

郑州市管城回族区机关事务中心物业
管理项目

招标文件

项目编号：管招采（2026）6号

郑州市管城回族区人民政府采购中心

二〇二六年七月

目录

第一章	招标公告.....	1
第二章	投标人须知.....	4
第三章	评标办法.....	19
第四章	采购需求.....	27
第五章	合同条款及格式.....	35
第六章	投标文件格式.....	42

第一章 招标公告

郑州市管城回族区机关事务中心物业管理项目公开招标公告

项目概况

郑州市管城回族区机关事务中心物业管理项目的潜在投标人应在郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）获取招标文件，并于2026年7月30日10时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：管招采（2026）6号
- 2、项目名称：郑州市管城回族区机关事务中心物业管理项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：9830000元
最高限价：9829680元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）	是否专门面向中小企业	采购预留金额（元）
1	管招采（2026）6号	郑州市管城回族区机关事务中心物业管理项目	9830000	9829680	是	9830000

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

（1）资金来源：财政资金（已落实）

（2）项目简要说明：郑州市管城回族区机关事务中心物业管理项目招标（具体内容参数详见附件）

（3）标段（包）：本项目不分包

（4）服务期限：3年

（5）服务区域：郑州市管城回族区区委、区政府机关办公区

6、合同履行期限：详见服务期限

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：是

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目专门面向中小微企业采购（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）。服务由中小微企业或监狱企业或残疾人福利性企业承接。

3、本项目的特定资格要求：

(1) 对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与本次政府采购活动；

(2) 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。

三、获取招标文件

1.时间：2026年7月9日至2026年7月16日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2.地点：郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）

3.方式：网上下载，供应商凭 CA 密钥登录“郑州市公共资源交易中心网”，点击“交易主体登录”下载所含格式（*.ZZZF）的招标文件及资料,供应商未按规定在网上下载招标文件的，其投标文件可能无法上传，投标将被拒绝。

4.售价：0元

四、投标截止时间及地点

1.时间：2026年7月30日10时00分（北京时间）

2.地点：郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）电子交易平台。

备注：（1）电子投标文件（.ZZTF 格式）须在投标文件提交截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”电子交易平台加密上传；（2）电子投标文件为“郑州市公共资源交易中心”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件；（3）各供应商需使用本单位 CA 锁（制作投标文件时所使用的 CA 锁）对本单位的加密电子投标文件进行远程不见面方式解密。

五、开标时间及地点

1.时间：2026年7月30日10时00分（北京时间）

2.地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/>）

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《管城区政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网》上发布。招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、本项目执行的政府采购政策：本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区等政府采购政策。

2、所有供应商应提前 30 分钟登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”，先进行签到，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。

3、本项目不收取代理服务费。

4、尚未办理企业CA数字证书的，请登录郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>），查阅网站首页“通知公告”或“CA及签章办理流程”中《关于数字证书(CA)互认功能上线试运行的通知》，及时办理CA数字证书及电子签章，并完成市场主体库相关信息。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1.采购人信息

名称：郑州市管城回族区机关事务中心

地址：郑州市商城路217号

联系人：马永亮

联系方式：0371-66263058

2.采购代理机构信息

名称：郑州市管城回族区人民政府采购中心

地址：郑州市商城路2号8号楼

联系人：周杨

联系方式：0371-66313222

3.项目联系方式

项目联系人：马永亮

联系方式：0371-66263058

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	采购人：郑州市管城回族区机关事务中心 地址：郑州市商城路 217 号 联系人：马永亮 联系方式：0371-66263058
1.1.3	采购代理机构	采购代理机构：郑州市管城回族区人民政府采购中心 地址：郑州市商城路 2 号 8 号楼 联系人：周杨 联系电话：0371-66313222
1.1.4	项目名称及编号	项目名称：郑州市管城回族区机关事务中心物业管理项目 项目编号：管招采（2026）6 号
1.2.1	项目简要说明	郑州市管城回族区机关事务中心物业管理项目（内容参数详见“第四章采购需求”）
1.2.2	服务期限	3年
1.2.3	质量要求	合格，符合国家及行业相关标准及要求，并满足采购人的相关要求
1.2.4	预算金额和最高限价	预算金额：9830000 元 最高限价：9829680 元 投标报价超出最高限价的将按照无效投标文件处理。
1.4.1	投标人资格要求	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目专门面向中小微企业采购（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）。服务由中小微企业或监狱企业或残疾人福利性企业承接。 3、本项目的特定资格要求： （1）对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与本次政府采购活动； （2）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。
2.2	招标文件的澄清	招标文件的澄清将在投标截止时间 15 日前通过郑州市公共资源交易中心电子系统发给所有下载招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。
2.2	招标文件的修改	在投标截止时间 15 天前，采购人可以通过郑州市公共资源交易中心电子系统修改招标文件，并通知所有已下载招标文件的供应商。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。
3.3	投标有效期	60日历天（投标截止之日起）
3.4	投标保证金	不收取

3.6	是否允许递交备选投标文件	不允许
3.8.3.2	签字或盖章要求	招标文件中明确要求投标文件须加盖投标人公章的地方，都须加盖投标人的 CA 印章。所有要求法定代表人签字（或盖章）的地方都须加盖法定代表人的 CA 签章。若需委托代理人签字或盖章，且委托代理人没有 CA 锁的，可在纸质文件上签字（或盖章）后扫描上传生成上传所需的电子文件。
4.2.1	投标截止时间和递交投标文件的地点	时间：2026 年 7 月 30 日 10 时 00 分（北京时间） 地点：郑州市公共资源交易中心电子交易平台（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn ）。
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	开标时间：2026 年 7 月 30 日 10 时 00 分（北京时间） 开标地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/ ）。
6.1.1	评标委员会	评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为 5 人（含）以上单数。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家按有关规定从相关专家库中随机抽取，有关人员评标委员会成员名单必须严格保密。
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐的中标候选人：3 个
	是否采用电子招标	是
	是否专门面向中小企业采购	是
	本采购项目所属行业	采购标的所属行业为：物业管理 划定标准为：中小微企业划分按照《国家统计局关于印发<统计上大中小微企业划分办法（2017）>的通知》国统字〔2017〕213 号文件及《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发<中小企业划型标准规定>的通知》（工信部联企业【2011】300 号）规定的划分标准为依据。其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行，若有冲突的，按最新的法律、法规执行。
	招标代理服务费用	0 元
8.1	质疑	投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑（邮寄件、传真件不予受理），逾期不再接收。
10	需落实的政府采购政策	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。此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。 2、政府强制采购节能、环保产品(如有):

		采购货物属于节能、环保产品政府采购品目清单中强制采购产品的，拟供货物必须具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能、环保产品认证证书，否则投标文件将被否决。 3、享受扶持政策获得政府采购合同的要求： 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。根据政府采购政策，本项目如涉及到计算机办公设备产品，供应商所投产品必须是预装正版操作系统软件的计算机产品。 4、其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。
需补充的其他内容		
优化政府采购营商环境		1、优化采购结果发布程序。在评审结束后 1 个工作日内确定采购结果，并将采购结果在网上公告，同时向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书。 2、加快合同签订和备案进度。原则上在采购结果公告发布之日起 2 个工作日内与中标（成交）供应商在交易平台签订政府采购合同，合同签订后 1 个工作日内报同级财政部门备案，并将政府采购合同在“管城区政府采购网”公告，政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。 3、投标保证金：河南省财政厅发布关于优化政府采购营商环境有关问题的通知（豫财购【2019】4 号）规定，自 2019 年 8 月 1 日起，在河南省全省政府采购货物和服务招标投标活动中，不再向投标人收取投标保证金。 4、质量保证金：我区政府采购项目原则上不再收取质量保证金。 5、履约保证金：鼓励采购人根据项目特点、供应商信用等情况免收履约保证金，切实降低企业经营成本。确因项目需要收取履约保证金的，应以支票、汇票、本票、保函等非现金形式收取，且收取金额不得超过政府采购合同金额的 5%。
信用信息查询		信用记录：根据财库〔2016〕125 号文的要求，采购人将查询供应商信用记录。 1.信用信息查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）。 2.信用信息查询截止时点：同投标文件提交截止时间，由采购人查询供应商截至到投标文件提交截止时间的信用信息记录。 3.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：采购人查询的信用信息记录将以网页打印稿形式与其他采购文件一并保存。 4.信用信息的使用规则：如供应商被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人（此项查询以信用中国网站自动链接至中国执行信息公开网的查询结果为准）或重大税收违法失信主体，或被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，则其投标文件将被拒绝。投标文件中不附或少附相关查询页，不应视为无效文件，最终以采购人查询的信用记录作为评审依据。 采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，供应商自行提供的与采购人查询信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查或评审依据。
电子招标的有关说明		1.不同供应商投标文件制作机器码一致，评标委员会将按无效文件处理。 2.根据“郑州市公共资源交易中心关于推行不见面开标服务的通知（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/tzgg/20200219/7716d6a8-4a44-4583-9ff3-123667607ef5.html）”第（一）条供应商无需到交易中心现场参加开标会议，评标委员会不再对投标文件中涉及的相关资料原件进行验证。所有投标单位不需提供证书原件。 3.所有供应商应提前 30 分钟，登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”

	(https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/)”进行远程开标准备工作。 4.所有供应商登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”后，须先进行签到，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。 5.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》 (https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/bszn/009003/subpage.html)。
资格文件的上传	“投标文件组成设置”中的“投标文件格式”里增加了必选项“资格文件”，各供应商在编制投标文件时，须将全部资格证明材料上传至投标文件的“资格文件”模块，供应商因上传至“资格文件”模块的资格证明材料有缺失导致资格审查不通过的后果，由其自行承担。具体详见郑州市公共资源交易中心 (https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn)《关于调整投标文件组成的通知》

注：本招标文件中内容与投标人须知前附表中内容不一致时以投标人须知前附表中内容为准。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等政府采购相关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

1.1.2 本项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：投标人须知前附表中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

1.1.4 项目名称及编号：见投标人须知前附表。

1.2 本次项目简要说明、供货期和质量要求

1.2.1 本项目的简要说明：见投标人须知前附表。

1.2.2 本项目的服务期限：见投标人须知前附表。

1.2.3 本项目的质量要求：见投标人须知前附表。

1.2.4 本项目的预算金额和最高限价：见投标人须知前附表。

1.3 定义

1.3.1 “采购人”系指本次采购项目的采购人：投标人须知前附表中所述的依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.3.2 “合格供应商”系指响应采购需求并且符合招标文件规定资格条件和参加投标的法人、其他组织或者自然人。

1.3.3 “中标人”系指接到并接受中标通知，最终被授予合同的供应商。

1.3.4 “投标文件”指投标人（供应商）根据招标文件提交的所有文件。

1.3.5 “货物”系指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.3.6 “服务”系指招标文件规定中交供应商须承担的服务及其它类似的义务。

1.3.7 偏离：响应文件的响应相对于磋商文件要求的偏差，该偏差优于磋商文件要求的为正偏离；劣于的，为负偏离。

1.3.8 “日期”或“天”：指日历天。

1.3.9 合同：指依据本次服务竞争性磋商采购结果签订的协议或合约文件。

1.3.10 磋商文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对磋商文件内容的理解和解释。

1.4 投标人资格条件和能力

1.4.1 投标人资格条件:见投标人须知前附表。

1.4.2 是否接受联合体：见投标人须知前附表。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

- （1）为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- （2）被责令停业的；
- （3）被暂停或取消投标资格的；
- （4）财产被接管或冻结的；
- （5）参加政府采购活动前三年内在经营活动中有重大违法记录的；
- （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；
- （7）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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

1.5 费用承担

无论投标过程中的做法和结果如何，投标人须自行承担所有与参加投标有关的全部费用，采购人和政府采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

投标文件以及投标人所有与采购人及采购代理机构就招标来往的函电均使用中文。投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 现场踏勘

不组织

1.10 分包

不允许

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 评标办法

第四章 采购需求

第五章 合同条款及格式

第六章 投标文件格式

根据本章第 2.2 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清与修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

2.2.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间15日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足15日的将顺延递交投标文件的截止时间。

2.2.3 招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给投标人，但不指明澄清问题的来源。

2.2.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过郑州市公共资源交易平台“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

2.2.5 交易平台对投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标

截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

详见第六章“投标文件格式”。

3.2 投标报价

3.2.1 最终投标报价应为完成本项目采购需求及其要求的所有费用。**供应商报价高于政府采购最高限价的报价为无效报价。**

3.2.2 投标人的投标报价均包括：提供服务人员的所有费用，节假日值班费用、加班费用、餐费、住宿、工具等其他费用采购人不再另行支付，由中标单位承担。

3.2.3 投标人不得以任何理由在评标完成后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而改变。

3.2.4 投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减；投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效响应。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.4 投标保证金

根据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》【豫财购（2019）4号】文件的要求，本项目不收取投标保证金。

3.5 资格审查资料

详见第三章“资格评审标准”。

3.6 备选方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不允许递交备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。投标文件内容不完整、编排混乱导致被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人自行负责。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、质量要求、投标范围等实质性内容作出响应。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.3 投标人应提交证明其提供服务符合招标文件要求的技术响应文件，该文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供相对应的详细描述。

3.7.4 投标人具有履行合同所需的财务、技术和服务能力的证明。

3.8 投标文件的形式和签署

3.8.1 投标文件应无涂改和行间插字，有改动时，修改处应由投标人代表签署证明或盖章，非投标人出具的材料，投标人改动无效。

3.8.2 未按本须知规定的格式填写投标文件或上传解密电子投标文件、投标文件字迹模糊不清，导致评标委员会无法认定是否实质性响应招标文件的，其投标文件将被作为无效响应文件。

3.8.3 投标人须在投标截止时间前制作并提交投标文件。

投标人须使用电子交易系统提供的投标文件制作工具进行电子投标文件的制作，并按要求上传经 CA 锁签章和加密的电子投标文件（.ZZTF 格式）。不再收取纸质投标文件及电子版本（U 盘）。

3.8.3.1 加密的电子投标文件为“郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

3.8.3.2 投标文件全部采用电子文档，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。招标文件中明确要求投标文件须加盖投标人公章的地方，都须加盖投标人的 CA 印章。所有要求法定代表人签字（或盖章）的地方都须加盖法定代表人的 CA 签章。若需委托代理人签字或盖章，且委托代理人没有 CA 锁的，可在纸质文件上签字（或盖章）后扫描上传生成上传所需的电子文件。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.8.3.3 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 本项目不再接受纸质投标文件及电子版 U 盘，无须递交密封形式的材料。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标文件递交截止时间：见投标人须知前附表。

4.2.2 投标文件递交地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人不予受理。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在投标人须知前附表规定的投标文件递交截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 投标人有下列情形之一的，采购人将拒绝接受其投标文件：

- (1) 在招标文件规定的投标文件提交截止时间之后递交投标文件的；
- (2) 投标文件未按招标文件规定上传解密、密封的；
- (3) 未按规定方式取得招标文件参加投标的。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

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

5.2 开标程序

(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人员现场监督。

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

(3) 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、交货期等主要内容。

(4) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。按照宣布的开标顺序当众电子投标文件解密，通过郑州市公共资源交易中心终端，现场电子唱标。

5.3 注意事项

因加密电子投标文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，其投标将被拒绝；逾期解密或者超时解密或因供应商自身原因造成无法正常解密的其投标将被拒绝。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和专家组成，成员人数为5人（含）以上单数。其中专家不少于成员总数的三分之二。评标专家按有关规定从相关专家库中随机抽取，有关人员评标委员会成员名单必须严格保密。

6.1.2 与供应商有利害关系的人员不得进入评标委员会。

6.1.3 招标采购单位就招标文件征询过意见的专家，不得再作为评标专家参加评标。

6.1.4 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）本人、配偶或直系亲属三年内曾在参加该采购项目供应商中任职（包括一般工作）或担任顾问；

（2）近三年内与参加该采购项目的供应商发生过法律纠纷；

（3）已参与过该采购项目采购进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和咨询工作；

（4）与响应供应商为同一法定代表人或所在单位与响应供应商存在控股关系；

（5）个人或家庭与采购项目供应商之间存在投资或入股关系；

（6）与供应商有法律法规规定的其他经济利害关系的。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

开标、评标过程中，出现下列情形之一的采购人将依法重新组织招标。

（1）投标截止时间止，投标人少于3个的；

（2）有效投标人少于3个的；

（3）经评标委员会评审后否决所有投标的。

6.4 回避

根据财库〔2016〕198号第十六条：评审专家与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(3) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

7. 合同授予

7.1 定标方式

评委会根据得分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐中标候选人，数量见投标人须知前附表。

采购人应当自收到评标报告之日起1个工作日内，在评标报告推荐的中标候选人名单中确定中标人。

7.2 中标通知

在本章第3.3款规定的投标有效期内，采购人和采购代理机构共同以书面形式向中标人发出中标通知书。

7.3 签订合同

7.3.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起2个工作日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格；给采购人造成损失的，中标人应当予以赔偿。

7.3.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8. 质疑与投诉

8.1 质疑

投标人认为采购文件、采购过程、中标或中标结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑（邮寄件、传真件不予受理），逾期不再接收。

投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

8.2 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

招标投标行政主管部门对供应商串通投标的处理处罚结果，政府采购活动中可以直接采信。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

10. 需落实的政府采购政策

本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品、优先采购国货等政府采购政策，本项目不接受进口产品。

10.1 中小企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策

10.1.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展。

中小企业：是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

（1）符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

（2）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。**供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任。**

（3）在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形

的，享受中小企业扶持政策：

在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

(4) 关于投标报价评分中给予中小企业优惠的说明：评审时给予小型或微型企业 10-20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，小微企业用评审报价参与评分。

大型企业评审报价=投标报价

中型企业评审报价=投标报价

小型或微型企业评审报价=投标报价*（1-20%）

中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

10.1.2 监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业应根据《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）规定提供省级及以上监狱管理局、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。

10.1.3 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《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）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》。

10.2 强制采购和优先采购政策

根据《关于调整优化节能产品环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）文件规定，本项目如涉及到品目清单范围内的产品，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施优先采购或强制采购。

10.3 实施本国产品标准及相关政策

根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通

知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）要求，采购人在政府采购活动中对本国产品予以支持：

（1）政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。供应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。成交供应商享受对本国产品的支持政策，随中标、成交结果同时公告中标、成交供应商提供的《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件。

（3）本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

11. 需要补充的其他内容

11.1 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

11.2 河南省政府采购合同融资政策告知函。

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅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），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，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

第三章 评标办法（综合评分法）

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	资格评审标准	营业执照	具备有效的营业执照
		法定代表人授权委托书	是否有效
		资格承诺声明函	按照招标文件格式要求提供资格承诺声明函
		反商业贿赂承诺书	按要求提供反商业贿赂承诺书
		信用查询记录	被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。 (1)采购人通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国执行信息公开网”网站（zxgk.court.gov.cn）等渠道主页查询信用记录。（2）信息查询的截止时点为投标截止时间，以采购人在现场查询结果为准。查询记录与其他采购文件一并留存。
2.1.2	符合性评审标准	投标人名称	与营业执照的单位名称一致
		投标文件的签字、盖章	符合招标文件要求
		投标报价	报价未超过本项目政府采购最高限价
		投标有效期	符合招标文件要求
		服务期限	符合招标文件要求
		质量要求	符合招标文件要求
		投标文件雷同性审查	未与其他投标人的投标文件制作机器码一致
		投标范围	符合招标文件要求

评标方法（综合评分法）

评标项目	评标分值	评标方法描述
投标报价 (15分)	投标报价 (15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最终评标价格最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他有效供应商的最终评标价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/最终评标价）×15 本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 注：供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价的，应提供书面说明及证明材料，供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
商务部分 (30分)	企业业绩 (6分)	供应商每提供一份自2023年1月1日以来类似项目业绩者得1.5分，最高得6分。不提供或不符合要求不得分。 （注：类似项目业绩至少要包含三项服务内容：保洁服务，水电维修服务，会议服务。以合同签订日期为准，投标文件中需附中标通知书、及合同扫描件及服务期内任意一个月的发票扫描件）。
	企业证书 (4分)	供应商具有有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系、信息安全管理体系认证者，每具有一项得1分，最多得4分。 注：投标文件中须附证书复印件，未附不得分。
	人员配置 (12分)	1、拟派项目负责人45周岁以下，具有本科及以上学历的得2分，具有中级及以上职称得2分，获得过物业行业内颁发的荣誉证书得1分；在本单位有五年以上工作经验的得1分，不足或没有不得分； 2、拟派项目成员具有物业项目经理岗位技能证书的，每有1人得1分，最多加3分； 3、拟派项目成员具有技工人员(水暖电工)优于招标文件要求的，每多一人得1分，最多加3分。 注：（投标文件中附人员证书复印件、社保缴纳证明及劳动合同复印件，未附者不得分）
	企业荣誉 (4分)	供应商自2023年以来获得过国家级颁发的荣誉，每有一项得2分；最高得2分。获得过省级的荣誉，每有一项得1分；最高得1分。具有市级颁发的荣誉，每有一项得0.5分；最高得1分。本项最多得4分，没有不得分。 注：（以上证件投标文件中附复印件，未附不得分）
	服务承诺 (4分)	1、按时发放且不克扣工作人员工资、发放高温津贴、带薪年假、支付加班工资的承诺；（1分） 2、遵守国家、省、市、区作业标准的承诺；（1分） 3、遇重大活动时遵守业主各项规章制度，服从业主的管理积极配合采购人进行作业的承诺；（1分） 4、增值服务：供应商针对本项目特点，提供有价值的额外服务，有帮助且可操作性强。（1分）
		1、保洁、绿化养护、管道清淤及会议服务方案： ①保洁服务方案至少包含物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀及防疫（提供拟派人员具备从业资质承诺书）、雨水、排污管道疏通及化粪池的清掏、

评标项目	评标分值	评标方法描述
技术部分 (45分)	服务方案 (16分)	垃圾清运等内容； ②绿化养护服务方案至少包含日常养护、花卉管理、病虫害防治、处理杂草及清理绿化垃圾、重要节日专题布置等内容； ③会议服务方案至少包含会场布置、会议室的打扫和采购人认为需要的其他内容等； 包括但不限于（1）接管工作；（2）物业管理区域内共用设施设备的维修反应速度及方案；（3）物业管理区域内环境清洁保洁方案；（4）人员合理配置方案等。 投标单位对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得8分;供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得4分;供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分;未提供相关内容的不得分。
		2、设施设备运行管理、水暖电日常维修维护及司机日常服务等方案： 投标人根据采购需求提供的办公地的日常维修养护、设施设备运行管理维护方案及司机服务应结合本项目特点制定，包括但不限于：①日常零星维修、房屋日常巡检与养护维修、办公设施及家具维修、节能降耗、避雷系统检测等内容；②设施设备运行管理维护方案至少包含供电、给排水、安防报警等公用设施设备的定期巡视制度、日常检测维修、突发性故障应急处理等方案；③司机日常服务准则等。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得8分;供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得4分;供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分;未提供相关内容的不得分。
	人员培训及管理方案 (5分)	1、内容详细完整，合理可行，能有效保证项目服务质量；（得5分） 2、基本可行，能满足项目服务需求；（得3分） 3、方案内容简单，可行性差；（得1分） 4、未提供不得分。
	管理措施 (5分)	包括但不限于投标单位的岗位职责、考核制度、奖惩制度、奖惩措施、保洁服务制度、绿化服务制度、司机管理制度、档案管理等。 1、制度完整，内容全面、合理、可行性强；（得5分） 2、制度基本完整，内容较为全面，有一定可行性；（得3分） 3、制度不完整，内容简单，可行性差；（得1分） 4、未提供不得分。
	信息化服务能力 (5分)	投标人具备物业项目信息化管理系统，开发软件功能包括：智能巡更管理、楼宇管理、故障报修管理、安全节能管理、智慧后勤服务方案等。每具备1项以上信息化管理能力，得1分；最高得5分。 注：如自主研发需提供本企业自主研发的计算机软件相关资质证书原件扫描件以及相应的软件功能界面截图；如为租赁，则需提供租赁合同和相应软件功能界面截图。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。

评标项目	评标分值	评标方法描述
	垃圾分类及清运 (3 分)	管道清淤、垃圾分类及清运方案从科学性、合理性、可行性等方面评审。 1、方案科学、合理、可行性强；(得3分) 2、基本满足项目需求；(得2分) 3、方案内容简单，可行性差；(得1分) 4、缺项或完全与本项目采购需求无关的不得分。
	重大活动保障措施 (3 分)	提供重要会议等重大活动的现场布置、秩序维护、桌椅搬运与摆放、设施设备运行、水电保障、环境清洁等服务保障方案。 1、内容详实、特色突出；(得 3分) 2、内容完整、特色明显；(得 2 分) 3、内容较完整、特色不明显；(得 1 分) 4、缺项或完全与本项目采购需求无关的不得分。
	拟投入本项目主要物资 (3 分)	针对本项目提供物业服务，设施维修、清洁保洁、安全保护等机具配置方案和消毒药剂使用管理方案。 1、方案科学、针对性强；(得 3 分) 2、方案合理、有针对性；(得 2分) 3、方案不全；(得1分) 4、未提供不得分。
	处理突发事件能力 (5分)	1、针对本项目特点，投标人针对本次项目履行过程中可能发生的应急事件提出应急保障方案，内容包括但不限于：①自然灾害；②消防安全事故；③设施设备故障；④突发事件；⑤公共卫生事件；⑥群体事件；⑦采购人认为需要的其他应急内容。根据应急方案实用性、全面性、可行性评分。全面、切实可行得3分；较实用、较全面、较可行得2分；不太实用、不太全面、不太合理得1分；缺项按0分计。 2、投标人组织领导有力，面对极端突发事件、群体事件或重大公共事件等可能危及人身财产安全的事件时，仍能够履行岗位职责，具备敢于负责、勇于担当的素质和能力。投标人需提供政府部门或服务单位出具的处理此类事件表现良好的证明材料。每提供1份得1分，最高得2分。

说明：

1、评标方法

本次评标采用综合评分法

评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章规定的评分标准进行打分，评标委员会应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐中标候选人,数量见投标人须知前附表。综合评分相等时，以投标报价低的优先。

2、评审标准

2.1初步评审标准

2.1.1资格评审标准：见评标办法前附表

2.1.2符合性评审标准：见评标办法前附表

资格审查：公开招标采购项目开标结束后，首先由采购人负责对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，资格审查不合格的投标文件不进入符合性评审，资格审查通过的投标文件将交给评标委员会进行下一步的符合性评审。资格审查合格投标人不足3家的，不得评标。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成:见评标办法

2.2.2 评分标准:见评标办法

3、评标程序

3.1初步评审

3.1.1评标委员会依据本章第2.1款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，投标无效。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标无效：

- (1) 第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形的；
- (2) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (3) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- (4) 资格证明文件不全或没有满足招标文件规定的投标人资质要求的；
- (5) 投标文件没有法定代表人签字或签字人没有法定代表人有效委托书的、没有被委托代表签字和加盖公章的；
- (6) 不符合项目质量要求的；
- (7) 投标报价超过本项目政府采购最高限价的；
- (8) 投标文件中载明的标准和方法等不符合招标文件要求的；
- (9) 雷同性分析（评标系统内投标文件雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）；
- (10) 不符合招标文件中规定的其他实质性要求的。

3.1.3 参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，视为串通投标，其投标（响应）文件无效：

- (1) 不同供应商的电子投标（响应）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（响应）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（响应）文件由同一电子设备打印、复印；
- (4) 不同供应商的投标（响应）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（响应）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（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；
- (8) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (9) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (10) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (11) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (12) 不同供应商的投标文件相互混装。
- (13) 其它涉嫌串通的情形。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章评标办法规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合得分。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人的最终得分以全部评标委员成员打分的算术平均值为准，作为该投标人的最终得分。

3.2.4 在评审过程中，凡遇到投标文件中无界定或界定不清、前后不一致使评标委员会意见有分歧且又难以协商一致的问题，均由评标委员会予以表决，获半数以上同意的即为通过，未获半数同意的即为否决。

3.3 投标的评价

3.3.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点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；

(4) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.3.2 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》财库〔2026〕2号）要求，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查：

(1) 评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响

应) 审查程序:

①投标(响应) 报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应) 报价平均值 50%的, 即投标(响应) 报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标(响应) 报价平均值 $\times 50\%$;

②投标(响应) 报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应) 报价 50%的, 即投标(响应) 报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应) 报价 $\times 50\%$;

③投标(响应) 报价低于采购项目最高限价 45%的, 即投标(响应) 报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$;

④评标委员会基于专业判断, 认为供应商报价过低, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况, 提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标(响应) 审查的数值标准, 但是最高不得超过 65%。相关法律法规对供应商报价有规定的, 从其规定。

(2) 评标委员会启动异常低价投标(响应) 审查后, 属于前述第 1 项至第 4 项情形的, 应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标(响应) 价格作出解释, 提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料, 包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等, 给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中, 属于第 3 项情形, 供应商已随投标(响应) 文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的, 在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验, 参考同类项目中标(成交) 价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况, 对报价合理性进行判断。投标(响应) 供应商不能提供书面说明、证明材料, 或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的, 评标委员会应当将其作为无效投标(响应) 处理。

异常低价投标(响应) 审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

3.3.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

4、投标文件的澄清和补正

4.1 在评标过程中, 评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明, 或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2 澄清、说明和补正不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内

容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

4.3 委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

5、评标结果

5.1 评标委员会应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐中标候选人,数量见投标人须知前附表。

5.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

第四章 采购需求

一、项目概况及总体要求

（一）采购内容：郑州市管城回族区机关事务中心物业管理项目。为全面提升机关办公大院整体办公水平，进一步打造安全、整洁、有序、文明的办公环境，现拟对机关办公大院整体后勤服务等工作进行外包招标。

（二）服务期限：3年

（三）服务区域：郑州市管城回族区区委、区政府机关办公区。

（四）工作时间：提供每天不少于8小时工作，节假日、公休日期间，应制定相应方案，保持办公区域清洁，后勤保障工作到位。

（五）服务制度：服务企业应建立服务标准、服务质量管理、服务质量监督等切实可行的规章制度和操作规程。

（六）岗位配备情况：

服务地点	岗位	配备岗位数	要求
商城路217号院办公区	司机	5	A1驾驶员 性 别：男性 年 龄：25-50岁 上岗证书：具有A1驾驶证 其他要求：A1驾驶证满5年、熟悉市区道路
	综合维修技工	4	性 别：男性 年 龄：18-58岁 高级电工：相应证书，高低压配电室运行及各院电力线路维护。 空调维修工：相应证书，负责中央空调及暖气设备的运行、保养、清洗与清洁，各类设施设备日常维护维修工作。 机电一体化工程师：相应证书，自动化设备运行维修养护，有西门子s7-1200plc运维经验。 特种设备作业人员：相应证书，调试设施设备，专业技工，兼任电梯安全管理岗； 其他要求：有从业经验。
	日常水电维修工	4	性 别：男性 年 龄：18-58岁 上岗证书：持有相关上岗证书（电工证、焊工证等） 其他要求：有木工、泥工、暖通、防水等土木工程类从业经验。

服务地点	岗位	配备岗位数	要求	
	会务	5	性 别：不限 年 龄：18-40岁 学历要求：中专以上学历 其他要求：具备基础礼仪知识技能；体态仪表大方得体；具备简单计算机操作技能；了解会议设备简单操作	
	会务保洁	3	性 别：不限 年 龄：18-58岁 其他要求：有从业经验	
	外围保洁	5		
	1号楼保洁	2		
	2号楼保洁	3		
	5号楼保洁	2		
	6号楼保洁	2		
	健身房	1		
	综合管理	1	性别：不限 年龄：22-55岁 其他要求：1. 全面履行物业服务合同，确保服务品质达标 2. 作为总对接人，及时响应需求、定期汇报工作 3. 保障现场服务、安全保障、重大活动与应急处置到位 4. 维护甲方关系，提升满意度，对服务结果负责 5. 统筹团队管理，明确各岗位分工与工作标准 6. 抓好日常培训、现场督导、纪律与考核 7. 管控环境卫生、秩序维护、设施运维等现场品质 8. 落实安全管理，协调解决团队问题，保障高效运转 9. 统筹项目进度、成本、风险及多方协调，对项目整体运营负总责。	
	管城街48号办公区	保洁	4	性 别：不限 年 龄：18-58岁 其他要求：有从业经验
	商城路208号办公区	保洁	4	
	商城路2号院办公区	1号楼保洁	1	
		2号楼保洁	1	
3号楼保洁		1		
5号楼保洁		2		
6号楼保洁		6		
7号楼保洁		4		
8号楼保洁		2		
9号楼保洁		1		
报告厅		1		
外围保洁	13			
各办公区	管道清淤	13个化粪池包干每年两次固定清理，及时救援疏通8次		

二、岗位服务标准及要求

（一）保洁岗：

服务内容:负责办公楼内楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所和办公区室外广场、道路、停车场(库)、“门前三包”等公共区域的清洁卫生保洁，以及垃圾、废弃物清理和消杀等。具体要求如下：

1. 清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁，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，垃圾箱、果皮箱、垃圾清运车配置齐全，外观干净整洁，玻璃每周清洁一次；

2. 公共卫生间保洁一天4次，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，大堂、楼梯扶栏保持洁净；

5. 每年5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每周不少于二次，其余月份每月不少于二次；

6. 供应商要完成服务区域内所有垃圾清运工作，积极做好垃圾分类工作，配合开展垃圾分类宣传教育实践活动；

7. 地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹；

8. 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；

9. 灯饰、栏杆、指示牌无污渍及明显灰尘；

10. 垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满；

11. 所有通道，无堆放杂物现象；

12. 建立健全环境卫生管理制度并认真落实，各类清洁设施设备配备齐全完善，确保楼内大厅、楼梯间、楼梯、走廊、玻璃、卫生间、室外道路、玻璃门、室外活动场所、大院门前和所有公共区域等指定区域的保洁及季节性卫生消杀等工作。

（二）综合维修技工、日常水电维修工：

服务内容：负责办公楼的日常养护维修、供电设施设备管理维护、给排水设施设备管理维护等，技工人员应持有国家颁发的相应资格证书，并具有本行业的从业经验。

具体要求如下：

1. 基本要求

接到报修后，10分钟内维修人员到达现场。急修半小时，其它报修1小时完成基本情况控制。

2. 日常养护维修

①检修维护人员人均管理建筑面积不大于20000m²；

②对集中办公区每天巡视检查一次，发现问题做好台账；

③定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；

④每天对中央空调系统进行巡视检查，确保管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏。

3. 供电设施设备管理维护

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

②检修维护人员人均管理建筑面积应不大于7500m²，并建立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，巡检记录完备；

4. 给排水设施设备管理维护

①检修维护人员人均管理建筑面积应不大于18000m²；

②每2天对系统进行巡视检查不少于1次，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；

（三）会务服务岗：

服务内容：负责对各类统管会议室提供茶水、音响、清洁等，具体要求如下：

1. 加强会议管理服务人员的法治教育和保密教育;严格执行《保密法》的规定。根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行;茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求;音源设备工作正常，整洁完好;功放设备工作正常，整洁完好;扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰;定期对会议室巡查，并做好各项检查记录；

2. 会务服务人员负责会议期间的茶水服务及会议设施操作等服务，保证参会人员的随时服务需求。负责会议结束后的清场工作以及完成领导交办的其它任务。对所有音响灯光器材，发现问题立刻请维修人员检查修理，并爱护音响器材，每次使用完毕要实施检查，保证工作需要；

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. 配置必要的服务用具,会议室各种设施设备完好率100%,服务满意率98%以上;
6. 会务服务人员仪表整洁、姿态大方、举止谈吐文明,茶水及迎候服务规范。

(四) 司机岗位:

服务内容: 负责驾驶调研用, 具体要求如下:

1. 驾驶人员要求

- ①应持有国家颁发相应技术资质驾驶证, 并符合准驾车型;
- ②应通过正规的程序聘用并建立个人工作档案;
- ③应具有健康的身体素质和心理素质;
- ④应具有良好的职业道德素养;
- ⑤应注重个人仪表仪容, 着装庄重整洁;
- ⑥应举止规范、文明用语, 使用普通话, 严禁粗话、脏话;
- ⑦发生意见分歧等特殊情况时, 应控制情绪, 正确交流沟通, 及时报告, 妥善解决;
- ⑧应保持通信畅通, 及时与联络人员取得联系, 明确有关事项。

2. 教育培训

应组织开展法律法规及规章制度、安全驾驶、职业技能、职业道德、团队精神、保密意识、心理健康等综合素质培训。

3. 工作程序

- ①接受任务;
- ②车辆保障单位应设值班调度业务部门, 并保持24h通信畅通;
- ③接受车辆保障任务时, 应准确掌握任务性质、起止时间、所需车辆、运行范围、联系人及联系电话等情况, 做好记录并保管好文件资料;
- ④接受任务后, 应立即报告单位领导并作好相关工作安排。

4. 方案制定

①应制定车辆保障方案和应急预案, 明确车辆类型、驾驶员、出车时间、待命地点、随车物品、联络人信息、带队负责人及注意事项, 车辆保障方案和应急预案应按规定审批后实施;

②大型政务活动车辆保障方案, 应成立相应工作机构, 落实车辆筹备、调度、安全检查、后勤保障、教育培训等职责任务。

5. 行前准备

①保障单位应开具任务派车单，确定任务驾驶员；

②驾驶员和相关工作人员接到派车单后，应提前做好有关准备工作；

③必要时，应进行动员部署或教育培训，明确任务性质、上级要求、日程安排、行驶路线、保密纪律及注意事项，并以书面形式确定安全保密责任；

④ 出车前，应检查包含并不限于以下内容：

a) 随车证件、标识号牌、个人身份及驾驶证件、任务类别识别徽章、出入会场识别挂牌、车辆通行证、车辆临时编号及识别标识标牌等；

b) 检查随车工具、应急标识、车辆号牌及必备证件；

c) 随车物品配齐、配足、摆放有序。

⑤发现异常或隐患问题时应立即解决，一时无法解决的应及时报告调度部门调整任务车辆。

6. 执行任务

①准确掌握出车时间，出发前20分钟将车辆停放到指定地点；

②提前发动车辆，查看车辆有无异常，做好车内外清洁，随时待命出发；

③必要时开启空调装置，保持车内合适的温、湿度；

④行车中，驾驶员应集中精力正确操作，避免急加速、急刹车，保持安全车速、车距，不接打手机，不闲谈与工作无关内容，必要时通过带队负责人或用车方联络人进行工作联系；

⑤车队行进时应注意保持整体队形，不错位行驶，不越位超车，在不利于保持队形时，应以安全通行为主；

⑥车辆中途停驶时，应检查车辆以下内容：

a)查看车辆外观及内饰、地板是否清洁；

b)查看车轮及轮胎有无受损、漏气、过压情况；

c)检查电瓶值是否正常、燃油是否充足。

7. 任务中出现机械故障或交通事故导致车辆受损时，驾驶人员应按应急预案及时向带队负责人或有关部门报告情况，协调车辆更换、维修或事故处理。

（五）综合管理：

1.全面履行物业服务合同，确保服务品质达标；

2.作为总对接人，及时响应需求、定期汇报工作；

3.保障现场服务、安全保障、重大活动与应急处置到位；

4.维护甲方关系，提升满意度，对服务结果负责；

5.统筹团队管理，明确各岗位分工与工作标准；

6.抓好日常培训、现场督导、纪律与考核；

- 7.管控环境卫生、秩序维护、设施运维等现场品质；
- 8.落实安全管理，协调解决团队问题，保障高效运转；
- 9.统筹项目进度、成本、风险及多方协调，对项目整体运营负总责。

（六）管道清淤：

各办公区13个化粪池包干每年两次固定清理，及时救援疏通8次。

注：项目需求包含所有人员年龄均不超过国家法定退休年龄，所有人员身体健康，无隐疾、无慢性疾病传染病，具有健康证明等要求，本项目服务人员的食宿均由供应商承担。

三、商务要求

（一）采购标的合同履行期限：3年；

（二）质量标准：合格，符合国家及行业相关标准及要求，并满足采购人的相关要求；

（三）实施地点：郑州市管城回族区区委、区政府机关办公区。

（四）付款条件（进度和方式）：甲方根据乙方提供的实际用人数量及服务期限内甲方对乙方的考评，考核情况进行据实结算，乙方需提供等额有效的结算票据及银行账户报送至甲方，甲方以转账方式支付到乙方指定账户。

四、岗位数量

保洁岗位暂定58个/月，设综合维修技工暂定4个/月、日常水电维修工4个/月、会务服务人员暂定5个/月、A1驾驶员暂定5个/月、综合管理暂定1个/月最终结算以实际用岗数量为准。

五、岗位管理要求

（一）供应商对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；

（二）供应商必须对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续，承担员工管理责任；

（三）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；

（四）供应商各项目岗位配置人数不少于采购单位岗位人数要求；

（五）各岗位服务人员除特别要求外，其他岗位人员男性不超过法定退休标准；

（六）服务人员统一着装，佩戴明显标志，工作规范，言语文明，接打电话规范。

六、其他要求

（一）必须随时接受并配合采购人、专项检查小组、采购人上级管理部门

以及其他相关部门的监督，如遇法定节假日、突发事件、迎检或重大活动时，中标人必须无条件服从采购人安排；

（二）结合实际情况，制定雨、雪、大风天气等各类应急预案，并提前报采购人备案，且严格按预案贯彻实施；

（三）本项目清扫保洁作业标准必须按照国家 and 市、区有关规定进行清扫保洁；

（四）中标公司按照核定的作业面积和服务区域，应加强人员管理，要对人员进行岗前培训，定期组织业务培训，积极参加采购人组织的各类会议和培训，不断提高工作质量和人员素质，树立良好的企业形象；

（五）中标公司应认真研究采购单位的办公区域，管理的特点，制订切实可行的整体方案，完善专项管理制度；

（六）服务人员的管理由中标公司负责，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，由中标公司承担全部行政、民事、刑事责任，并承担损害赔偿任；

（七）供应商报价包含提供服务人员的所有费用，节假日值班费用、加班费用、餐费、住宿、工具等其他费用采购人不再另行支付，由中标单位承担。

第五章 合同条款及格式

郑州市管城回族区机关事务中心物业管理项目

(项目编号:)

合 同

甲方: 郑州市管城回族区机关事务中心

乙方: _____

2026年 月 日

项目名称：郑州市管城回族区机关事务中心物业管理项目

招标编号：

甲 方：郑州市管城回族区机关事务中心

乙 方：

双方根据政府采购有关法律法规和《中华人民共和国民法典》及郑州市管城回族区机关事务中心物业管理项目招标结果，订立本采购合同。

一、合同文件

- 1、合同条款。
- 2、中标通知书。
- 3、投标单位投标文件。
- 4、招标文件。
- 5、其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

二、乙方同意按照郑州市管城回族区机关事务中心物业管理项目、管招采[2026]6号招标文件的要求，制定完善的工作和考核制度，明确岗位岗位责任制，确保本项目服务人员在一年内至少进行一次技能培训和体检。

乙方根据甲方需要派出服务人员，包含：保洁人员、技术人员、会务服务人员 and A11 驾驶人员等，为甲方提供服务工作。

服务地点：郑州市管城回族区区委、区政府机关办公区

三、服务期限：

四、合同金额

金额为（大写）：_____（小写）：_____元

五、服务费用：

保洁人员：¥元/月/人

技工人员：¥元/月/人

会务服务人员：¥元/月/人

A1驾驶员：¥元/月/人

C1驾驶员：¥元/月/人

物业岗位设置77个，其中保洁岗位暂定58个/月，设综合维修技工暂定4个/月、日常水电维修工4个/月、会务服务人员暂定5个/月、A1驾驶员暂定5个/月、综合管理暂定1个/月，最终结算以实际用岗数量为准。

付款方式：甲方根据乙方提供的实际用岗数量及服务期限内甲方对乙方的考评、考核情况进行据实结算，乙方需提供等额有效的结算票据及银行账户报送至甲方，甲方以转账方式支付到乙方指定账户。

该费用包括乙方应承担的正常服务所需的所有费用，如薪资、加班费、值班费、福利费、食宿费用、作业工具等，此外甲方不再提供其他任何费用。

六、乙方确保其提供服务的人员具备专业技能熟练，身体健康，遵纪守法，年龄18-58岁，能够胜任保洁工作。

乙方确保其技术人员、驾驶人员具备专业的技能知识，有电工证、A1驾驶证等专业的资格证书，身体健康，无隐形传染疾病。

乙方提供所有服务人员年龄不能超过法定退休年龄。

七、甲方的权利义务：

1、甲方有权对乙方的工作提出合理意见，乙方根据甲方提出的意见及时对工作进行改进。

2、乙方人员不能胜任工作、不完全履行工作职责或者扰乱甲方工作秩序的，甲方有权通知乙方调整服务工作人员，乙方应在接到甲方通知后两天内进行人员调整。乙方调整后的工作人员仍具有不能胜任工作、不完全履行工作职责或者扰乱甲方工作秩序等情形的，甲方有权单方解除本合同。

3、本合同执行期间，乙方派驻的工作人员与本合同约定情况不相符，并影响正常工作开展的，经甲乙双方确认后，甲方可从乙方当月服务费中扣除相应费用。

4、甲方应协调配合和支持服务人员履行工作职责。

5、甲方有权利对乙方的工作进行考核，考核标准有甲方制定。对于考核不合格的服务机构甲方有权利终止其继续提供服务的权利。

八、乙方的权利义务

1、乙方应加强保洁、技术人员、驾驶人员的培训工作，制定应急预案，定期组织服务人员进行身体健康检查和应急演练，保证向甲方提供能够满足工作要求的服务人员。

2、乙方应管理其服务人员遵纪守法及严格遵守甲乙双方确认的安全管理制度，认真履行岗位职责，有效保护甲方及甲方工作人员和人身及财产安全。

3、乙方将其服务人员委派到甲方工作期间，应遵纪守法、忠于职守、尽职尽责、文明执勤、礼貌待人、着装整洁统一；在服务目标受到非法侵害时，要积极采取各种有效措施予以制止或避免，并及时向甲方报告。

4、乙方服务人员发现不安全因素、安全隐患、刑事治安案件、灾害事故或突发事件等，要做好安全防范措施并及时向甲方和有关职能部门报告，并保护好事发现场，协助有关职能部门处理。

5、乙方服务人员在正常履职过程中，对手续不符合规定或者有其他非正常现象的情形，应当严格按照要求履行职责，甲方工作人员及有关部门应给予支持配合，并不得进行干涉，否则，由此造成的不利后果甲方应承担相应责任；

6、乙方服务人员对甲方提出的违反法律、法规的要求，有权予以拒绝；

7、乙方服务人员应积极维护甲方利益，不得有损害甲方、甲方工作人员利益、声誉、形象的言行，不得冒充甲方工作人员或以甲方名义进行任何活动。

8、乙方维护甲方的利益，对于双方未的定明确的与服务工作相关的工作，乙方人员也应主动尽到职责。

9、乙方应当与其提供服务人员签订书面劳动合同，提供劳动保护。

10、在本合同履行期间，未经甲方同意，乙方不得擅自撤回服务人员。

11、乙方员工在工作期间发生的意外人身伤害，由乙方负责处置。

九、违约责任

1、因乙方服务人员的过错或者未严格履行岗位职责，未经甲方同意进入甲方场所，造成其他人员的人身、财产安全损害的，或者该其他人员的行为造成甲方、乙方及第三方人身、财产安全损害的，乙方应承担赔偿责任及其他相应法律责任。

2、由于不可抗力或非乙方服务人员过失、过错造成的财产损失，乙方不承担赔偿责任。

3、乙方对于甲方存在的安全隐患，应当及时通知甲方并采取合理的防范措施。因乙方未及时通知或未采取合理防范措施导致甲方人员或财产损失的，乙方应当承担赔偿责任。

4、赔偿标的只限发生于乙方服务工作职责范围内的人身或财产损失。损失数额由甲乙双方协商或者交由具有相应资质的机构进行鉴定。

5、甲乙双方任何一方违反本合同约定，应向对方支付一个月物业服务费用的违约金，违约金不足以弥补损失时，应继续赔偿。

6、乙方服务人员给甲方声誉造成损害的，应承担赔偿责任。

7、乙方在服务期间因管理不善或操作不善导致出现重大问题及事故，甲方有权解除合同并要求乙方据实赔偿。

十、联络和通知

甲乙双方的联络地址：

甲方：郑州市管城回族区商城路217号

联系人：

联系电话：

邮箱：

乙方：

联系人：

联系电话：

邮箱：

甲、乙双方承诺上述地址均为各自的邮寄送达地址，如地址变更，变更方

应当在变更前三个工作日内通知对方，否则以合同写明的地址为送达地址。

本合同项下一方对另一方的通知如以电子邮件形式传达，则以电子邮件发出之时视为送达。如以面呈方式递交，则送交当时视为送达；如以邮寄方式送交，则以邮寄方按照本协议载明的通讯地址寄出后第三日视为送达。如任意一方上述地址或联系方式发生变更，应提前书面通知对方，否则视为未变更，按照上述地址或联系方式发出的通知仍为有效通知。

本合同约定的通知送达地址及方式同时适用于因本合同发生的仲裁程序或诉讼中一审、二审、再审、执行、公证等所有司法程序。

十一、争议解决：

甲、乙双方在本协议履行过程中如发生争议，应本着实事求是的态度，友好协商解决。如双方协商不成，任何一方可向甲方住所地人民法院提请诉讼。

十二、其他

1、本合同经采购方签字并加盖公章，供货方法定代表人或其委托人签字并加盖公章后生效。

2、本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份。

3、合同未尽事宜，双方应依照招投标文件签订补充合同。

采购方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表或其委托人：

法定代表或其委托人：

联系电话：

联系电话：

地 址：

地 址：

附件一：

政府采购合同融资意向征求函

为减轻中小企业资金成本运行压力，缓解中小微企业融资难、融资贵问题，促进中小微企业健康发展，省、市、区积极研究出台了《深入推进政府采购合同融资工作实施方案》（豫财办〔2020〕33号）、《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）等一系列支持中小微企业政府采购合同融资政策。

请问是否了解或者知晓相关政策？

请问您是否有合同融资意向？

中标供应商名称（签字及盖章）：

供应商联系方式：

中标供应商地址：

年 月 日

第六章 投标文件格式

XX项目

投标文件

项目编号：_____

投标人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

年 月 日

目 录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、法定代表人身份证明和法定代表人授权委托书
- 四、报价明细表
- 五、商务部分评分资料
- 六、技术部分评分资料
- 七、营业执照
- 八、资格承诺声明函
- 九、落实政府采购政策满足的资格要求
- 十、反商业贿赂承诺书
- 十一、企业业绩信息
- 十二、投标人认为有必要提供的其他资料

一、投标函

投标函

致：_____（采购人）

根据贵方招标公告（项目名称：_____项目编号：_____），签字代表_____（姓名、职务），经正式授权并代表供应商_____（全名、地址）提交投标文件，并对此负法律责任。

根据此函，签字代表宣布同意如下：

- 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，提供服务及技术服务。
- 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60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）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

二、开标一览表

项目名称	
投标人名称	
投标报价（元）	大写：_____元
	小写：_____元
服务期限	
投标范围	郑州市管城回族区机关事务中心物业管理项目（内容参数详见“第四章采购需求”）
质量要求	
投标有效期	
备注	

投标人（公章）：

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

投标日期： 年 月 日

三、法定代表人身份证明和法定代表人授权委托书

（一）法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性别：_____年龄：_____身份证号：_____

职务：_____系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称（公章）：_____

日 期：__年__月__日

（附：法定代表人身份证正反扫描件）

(二) 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于_____（注册地址）的_____（投标人名称）的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权_____（单位）的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，以本公司的名义参加郑州市管城回族区人民政府采购中心组织的（项目名称）_____（项目编号）的采购活动，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书自____年____月____日起生效，特此声明。

法定代表人（签字或盖章）：

被授权人（签字或盖章）：

投标人名称（公章）：

注：附法定代表人及被授权人身份证扫描件

四、报价明细表

格式自拟

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：

五、商务部分评分资料

（一）企业业绩

（二）企业证书

（三）人员配置

（四）企业荣誉

（五）服务承诺

六、技术部分评分资料

（一）服务方案

（二）人员培训及管理方案

（三）管理措施

（四）信息化服务能力

（五）垃圾分类及清运

（六）重大活动保障措施

（七）拟投入本项目主要物资

（八）处理突发事件能力

七、营业执照

注：后附（营业执照扫描件加盖公章）

八、资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及郑州市管城回族区人民政府采购中心：

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、我单位不存在“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，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

八、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。

九、落实政府采购政策满足的资格要求

（一）中小企业声明函（服务）

（属于中小微企业的填写，不属于的无需填写此项内容）

本公司郑重声明，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，本公司参加（采购单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：

注：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。

（二）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（采购单位名称）单位的（采购项目名称）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。

投标人（公章）：

年 月 日

注：符合要求的单位，按照上述格式进行填写并提供相关证明材料；不属于残疾人福利性单位的不需要提供。

（三）监狱企业证明材料

供应商提供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。

（四）节能、环保产品证明文件

国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

十、反商业贿赂承诺书

反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在_____（项目名称）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、政府采购代理机构工作人员、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。

投标人名称（公章）：

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

十一、企业业绩信息

序号	业绩项目名称	采购单位	合同签订时间	合同金额

注：1、以上业绩须提供有关证明材料（业绩合同）扫描件，以合同签订时间为准。证明材料中须显示出采购单位名称、业绩项目名称，供应商名称等关键性文字。

2、表格不够供应商可按以上表格形式进行扩充复制。

投标人名称（公章）：

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

十二、投标人认为有必要提供的其他资料