郑州市中原区机关事务中心机关统管办公区物业服务项目

招标文件

采购编号：中原公开-2026-21

保利招标
政府采购 工程招标

采　　购　　人：　郑州市中原区机关事务中心

采购代理机构：　河南保利招标咨询有限公司

日　　期：　二〇二六年十月

目　录

第一章　招标公告 2
第二章　供应商须知 6
第三章　服务标准及要求 31
第四章　资格审查和评标办法 40
第五章　合同格式（主要条款） 46
第六章　投标文件格式 54
一、投标函及投标函附录 56
（一）投标函 56
（二）投标函附录 57
二、法定代表人身份证明 58
三、授权委托书 59
四、投标承诺函 60
五、资格审查资料 62
六、其他材料 71

第一章　招标公告

郑州市中原区机关事务中心机关统管办公区物业服务项目

公开招标公告

项目概况

郑州市中原区机关事务中心机关统管办公区物业服务项目招标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 11 月 16 日 10 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

1、采购编号：中原公开-2026-21

2、项目名称：郑州市中原区机关事务中心机关统管办公区物业服务项目；

3、采购方式：公开招标；

4、预算金额：5977400.00 元

最高限价：5977400 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	中原公开-2026-21	郑州市中原区机关事务中心机关统管办公区物业服务项目	5977400	5977400	是	5977400，其中小微企业采购金额:5977400

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）

5.1.采购内容：重点办公区：中原区桐柏路 200 号、颍河路 68 号；一般办公区：百花路 13 号、文化宫路 22 号、计划路 10 号、市场街 71 号、伊河路 96 号、陇海路 96 号、岗坡路 5 号，共九个办公区物业服务，包括院区、办公楼等内外环境清洁、部分办公室清洁、设施设备维修维护、绿化养护、会议服务等。

5.2.包划分：本项目划分为一个包；

5.3.服务期限：2027 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日；

5.4.服务质量：合格、满足采购人要求；

6、合同履行期限：同服务期限；

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、是否为只面向中小企业采购：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：本项目是专门面向小微企业采购项目，供应商应为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）；

3、本项目的特定资格要求

3.1 信用要求：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，对列入失信被执行人、重大税收违法失信名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动；（信用信息查询及截止时间：本项目开标结束后，由采购代理机构查询供应商信用记录并将网页、内容进行截图打印，以作证据存档）；查询渠道：“中国执行信息公开网”网站（http://zxgk.court.gov.cn/）、“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn/）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

3.2 其他要求：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。（提供承诺加盖单位公章）

3.3 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 10 月 17 日至 2026 年 10 月 23 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：各潜在供应商请在规定时间内凭企业 CA 锁登录郑州市公共资源交易中心网站（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/），点击“交易主体登陆”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，其投标文件将被拒绝。尚未办理企业 CA 锁的，可通过以下链接：（http://xaca.hnxaca.com:8081/online/ggzyApply/index.shtml）在线办理。客服电话 0371-96596，技术咨询电话:0371-67188807,4009980000。

4.售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1.时间：2026 年 11 月 16 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

五、开标时间及地点

1.时间：2026 年 11 月 16 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》《中原区政府采购网》《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.按照郑州市公共资源交易中心要求，供应商须注册成为郑州市公共资源交易中心网站会员并取得CA密钥后，才能通过公共资源交易平台参与交易活动，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》（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/tzgg/20200612/9db87633-2aec-4d6f-b692-a167ec8c11d6.html），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。

2.本项目实行电子开评标，请供应商在“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“新点投标文件制作软件（河南省版）”，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”。

3.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。所有供应商不需提供证书原件。

4.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，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；不见面开标操作手册详见郑州市公共资源交易中心网站“通知公告”栏目中的“郑州市公共资源交易中心关于不见面开标大厅系统升级的通知”附件（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/tzgg/20220311/cfa4db9c-75b0-493b-9f21-be25cf2c6a8d.html。）

5.招标代理服务费：以中标价为基数，参照《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协【2023】002号）文中的取费标准中代理服务的收费规定，采用差额定率累进法计费方式记取，由中标人支付。

6.本项目支持河南省政府采购合同融资政策，详见招标文件第二章供应商须知前附表中《河南省政府采购合同融资政策告知函》。

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：郑州市中原区机关事务中心

地址：郑州市桐柏路200号

联系人：刘勇

联系方式：0371-67692689

2.采购代理机构信息（如有）

名称：河南保利招标咨询有限公司

地址：郑州市高新区迎春街总部企业基地二期72号楼10楼

联系人：曹樱淋

联系方式：0371-68695515

3.项目联系方式

项目联系人：曹樱淋

联系方式：0371-68695515

第二章　供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
1.1.1	采购人	名　称：郑州市中原区机关事务中心 地　址：郑州市桐柏路 200 号 联系人：刘勇 联系电话：0371-67692689
1.1.2	采购代理机构	名称：河南保利招标咨询有限公司 地址：郑州市高新区迎春街总部企业基地二期 72 号楼 10 楼 联系人：曹樱淋 联系电话：0371-68695515
1.1.3	项目名称	郑州市中原区机关事务中心机关统管办公区物业服务项目
1.1.4	采购方式	公开招标
1.1.5	项目地点	郑州市中原区
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	出资比例	100%
1.2.3	资金落实情况	已落实
1.3.1	采购内容	重点办公区：中原区桐柏路 200 号、颍河路 68 号；一般办公区：百花路 13 号、文化宫路 22 号、计划路 10 号、市场街 71 号、伊河路 96 号、陇海路 96 号、岗坡路 5 号，共九个办公区物业服务，包括院区、办公楼等内外环境清洁、部分办公室清洁、设施设备维修维护、绿化养护、会议服务等
1.3.2	服务期限	2027 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日
1.3.3	服务质量	合格、满足采购人要求
1.4.1	供应商资格要求	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； （一）具有独立承担民事责任的能力； （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

		（五）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。 2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目是专门面向**小微企业**采购项目，供应商应为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）； 3、本项目的特定资格要求 3.1 信用要求：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，对列入失信被执行人、重大税收违法失信名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动；（信用信息查询及截止时间：本项目开标结束后，由采购代理机构查询供应商信用记录并将网页、内容进行截图打印，以作证据存档）；查询渠道：“中国执行信息公开网”网站（http://zxgk.court.gov.cn/）、“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn/）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）； 3.2 其他要求：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。（提供承诺加盖单位公章）
1.4.2	是否接受联合体	否
1.9.1	现场考察	不组织
1.10	预备会	不召开
1.10.2	供应商提出问题的截止时间	投标文件递交截止时间 10 日前在交易平台上提出；
1.11	分包	不允许
1.12	偏离	不允许负偏离
2.2.1	供应商要求澄清招标文件时间	投标文件递交截止时间 15 日前
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	通过电子招标投标交易平台发布（请登录“郑州市公共资源交易中心网站”，凭企业身份认证锁下载招标文件澄清）
2.2.3	供应商确认收到招标文件澄清的时间	供应商应及时登录公共资源交易平台查看澄清文件。文件一经发出，即视为供应商已收到。因供应商未及时查看澄清文件导致的后果，供应商自行承担。
2.3.1	招标文件修改发出的形式和时	通过电子招标投标交易平台发布（请登录“郑州市公共资源交

	间	易中心网站 ”，凭企业身份认证锁下载招标文件澄清）
2.3.2	供应商确认收到招标文件修改的时间	修改文件通过公共资源交易平台向所有潜在供应商发出。供应商应及时登录公共资源交易平台查看修改文件。文件一经发出，即视为供应商已收到。因供应商未及时查看澄清文件导致的后果，供应商自行承担。
3.3.1	投标有效期	投标文件递交截止之日起 60 日历天
3.4.1	投标保证金	不收取。 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投标活动中，不再向投标人收取投标保证金。非招标采购方式采购货物、工程和服务的，也不再向投标人收取投标保证金。采购人、采购代理机构可以要求投标人以投标承诺函的形式替代投标保证金。要求提供投标承诺函的,在编制招标采购文件时要明确投标人应承诺事项及违背承诺的责任追究措施。
3.5.3	投标文件签字或盖章要求	**（1）所有要求供应商加盖公章的地方均用供应商的 CA 锁进行电子签章。** **（2）要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都应用法定代表人或其委托代理人的 CA 印章(委托代理人没有 CA 锁的，则投标文件需上传有委托代理人手写签名的扫描件)。**
4.1.1	投标文件加密要求	加密电子投标文件（.ZZTF 格式）须在投标截止时间前通过郑州市公共资源交易中心电子交易平台（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）加密上传；逾期上传的或者未上传投标文件，采购人不予受理。
4.2.1	递交投标文件的截止时间	2026 年 11 月 16 日 10 时 00 分（北京时间）
4.2.2	递交投标文件地点	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	时间：2026 年 11 月 16 日 10 时 00 分（北京时间） 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/） 备注：

		1、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。所有供应商不需提供证书原件。 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（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/）”进行远程开标准备工作，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；不见面开标操作手册详见郑州市公共资源交易中心网站“通知公告”栏目中的“郑州市公共资源交易中心关于不见面开标大厅系统升级的通知”附件（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/tzgg/20220311/cfa4db9c-75b0-493b-9f21-be25cf2c6a8d.html。）
5.2	开标程序	按照郑州市公共资源交易中心网不见面开标大厅的程序进行开标。
6.2.1	评标委员会的构成	评标委员会构成： 由采购人代表和评审专家共 5 人组成；其中采购人代表 1 人，经济、技术专家 4 人； 评标专家确定方式：经济、技术专家在开标前从河南省政府采购评审专家库中随机抽取确定。
6.4	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐的中标候选人数：3 名
7.4	履约保证金	不要求
10	需要补充的其他内容	
10.1	**最高限价**	**5977400 元，**供应商的报价超过最高限价的按无效投标处理。
10.2	付款方式	每月 10 日前支付上月服务费,支付形式为先行提供发票,然后转账支付
10.3	政府采购政策	1.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，属于环保、节能品目清单中产品时，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购环保、节能品目清单所列的产品。属于强制采购的节能

		产品，投标文件中须附所投产品处于有效期之内的节能产品认证证书复印件。 2.关于计算机办公设备，必须执行国家版权局、信息产业部、财政部等部门规定，投标人所投货物必须是国家信息部、版权局、商务部等部门认可的预装正版操作系统软件的计算机产品。 3.采购货物为国家强制性认证产品的，必须符合强制性标准并提供国家及相关部门的认证材料和证书。 4.优先采购本国产品。采购进口产品应符合《中华人民共和国政府采购法》并依法办理论证、公示、审批手续。根据《政府采购进口产品管理办法》（财库[2007]119 号）规定，政府采购应当采购本国产品，不允许采购进口产品，确需采购进口产品的，实行审核管理。本办法所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。根据《财政部办公厅关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库[2008]248 号）规定，凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，应当设定为进口产品。 5.为贯彻落实财库[2020]46 号《财政部、工信部关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》、国发〔2022〕12 号《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》、财库〔2022〕19 号《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》、郑财购〔2022〕5 号《郑州市财政局关于政府采购支持稳经济促增长的通知》，豫财购[2013]14 号《河南省财政厅、河南省工业和信息化厅关于政府采购促进小型微型企业发展的实施意见》、郑财购[2019]9 号《郑州市财政局关于充分发挥政府采购政策功能促进中小企业发展有关问题的通知》、郑财购(2021)12 号《郑州市财政局关于进一步提高政府采购效率优化营商环境有关事项的通知》，本项目鼓励中小企业参与投标。中小企业划型标准以工信部联企业（2011）300 号《工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委财政部关于印发中

		小企业划型标准规定的通知》为依据。其中企业的营业收入、资产总额判定依据为最近一年度的财务审计报告，企业从业人员总数判定依据为缴纳统筹人员总数。**本项目专门面向小微企业进行采购，供应商须按要求提供《中小企业声明函》，否则不予认可。根据财政部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》的政策解答规定，专门面向小微企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。** 6.根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141 号）文件规定，本项目支持残疾人福利性单位参与政府采购活动。符合条件的残疾人福利性单位参加本项目投标时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，视同小型、微型企业，享受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，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**（本项目专门面向小微企业进行采购，根据财政部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》的政策解答规定，专门面向小微企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。）** 7.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，本项目支持监狱企业参与政府采购活动。监狱企业参加本项目采购时，**须提供由相关部门出具的属于监狱企业的证明文件**，视同小型、微型企业。**（本项目专门面向小微企业进行采购，根据财政部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》的政策解答规定，专门面向小微企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。）** 9.落实《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》财库〔2026〕2 号文件，强化政府采购异常低价审查： ①政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： 1.投标（响应）总报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）总报价平均值 50%的,即投标（响应）总报价〈全部通过符合性审查供应商投标（响应）总报价平均值×50%;

		2.投标（响应）总报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）总报价 50%的,即投标（响应）总报价〈通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）总报价×50%; 3.投标（响应）总报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）总报价〈采购项目最高限价×45%; 4.评审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。 ②评审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。 评审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，评审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，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。 10.其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。
10.4	是否采用电子招标投标	是 ①加密投标文件应于投标文件递交截止时间前上传到郑州市公共资源交易中心网电子交易平台（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn//）投标文件菜单。 ②供应商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,加密电子投标文件逾期上传的，采购人不予受理。 ③供应商编辑电子投标文件时，须用法人代表 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件时，只能用本单位的企业 CA 密钥。 ④开标时,供应商必须使用企业 CA 密钥对本单位的加密电子投

		标文件进行解密。 ⑤供应商如因未详细阅读“新点投标文件制作软件(河南省版)”及“平台操作手册及相关文件合集 ”等自身原因造成的废标行为，供应商自行负责。 ⑥本项目实行电子开评标，请供应商在“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“新点投标文件制作软件（河南省版）”，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”。
10.5	质疑的提出与接收	①供应商认为自己的权益受到损害的，可以在知道或者应该知道其权益受到损害之日起七个工作日内，向采购代理机构提出质疑。 ②质疑函的内容、格式：应符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定和财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式。 ③供应商应在法定质疑期内一次性针对同一采购程序环节提出质疑，否则针对再次提出质疑将不予接收（采购程序环节分为：招标公告、招标文件、采购过程、中标结果）。 ④接收质疑函的方式：接收加盖单位公章、法定的代表人签字（或加盖个人印章）的书面质疑函。 ⑤质疑函接收信息 单位：河南保利招标咨询有限公司 地址：郑州市高新区迎春街总部企业基地二期 72 号楼 10 楼 联 系 人：曹樱淋 联系电话：0371-68695515
10.6	其他	提醒：各供应商应在投标截止时间前每日关注郑州市公共资源交易中心网电子平台是否刊登本项目招标文件澄清、修改文件，并自行下载，如由于供应商未看到澄清文件、修改文件而带来的风险，采购人不承担任何责任。
10.7	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。
10.8	中小企业行业划分	**物业管理**
10.9	招标代理服务费	以中标价为基数，参照《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协【2023】002 号）文中的取费标准中代理服务的收费规定，采用差额定率累进法计费方式记取，由中标人支付。
10.10	关于机器码的废标条件	根据《河南省发展和改革委员会关于对〈关于认定投标人投标文件制作机器码一致视为串通投标行为的请示〉相关问题的批复》（豫发改公管〔2019〕（198 号）文的规定：两家及以上投标单位出现投标文件制作机器码一致的，各投标单位的投标按无效投标文件处理。
10.11	解释权	招标文件的解释权归采购人及采购代理机构。本招标文件未尽事宜，执行国家、省、市相关规定。
10.12	1、贯彻落实优化营商环境的决策部署，创新扶持企业发展。“政采贷”是以政府采购合同预期支付能力为信用,以政府回款为还款来源的信贷产品。政府采购中标供应商可通过“中原区政府采购网-河南省政府采购合同融资平台”，选择意向银行，凭中标通知书向银行申请授信，解决缓解中小企业融资难、融资贵的问题。 2、采购人收取履约保证金的,鼓励通过保函的形式收取。供应商以银行、保险公司出具保函形式缴纳履约保证金的,采购人不得拒收。供应商违反政府采购相关规定给采购人造成损失的,采购人可按照招标采购文件约定要求供应商承担赔偿责任。	
10.13	为切实减轻企业负担，优化营商环境，根据《郑州市财政局关于进一步提高政府采购效率优化营商环境有关事项的通知》（郑财购〔2021〕12 号）文件，合理简化供应商参与政府采购活动的相关证明材料，本项目实行政府采购供应商“信用+承诺”准入制。	

1. 总则

1.1 项目概况

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》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，现对本项目进行公开招标。

1.1.1 本项目的采购人：见供应商须知前附表。

1.1.2 本项目的采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.3 本项目的项目名称：见供应商须知前附表。

1.1.4 本项目的采购方式：见供应商须知前附表。

1.1.5 本项目的项目地点：见供应商须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本项目的资金来源：见供应商须知前附表。

1.2.2 本项目的出资比例：见供应商须知前附表。

1.2.3 本项目的资金落实情况：见供应商须知前附表。

1.3 采购内容、服务期限、服务质量

1.3.1 本项目的采购内容：见供应商须知前附表。

1.3.2 本项目的服务期限：见供应商须知前附表。

1.3.3 本项目的服务质量：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格审查

1.4.1 供应商应具备的资格条件：详见供应商须知前附表 1.4.1；

1.4.2 本项目不接受联合体。

1.4.3 的供应商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）为本项目的监督人；

（3）为本项目提供采购代理服务的；

（4）与本项目监督人、采购代理机构同为一个法定代表人的；

（5）与本项目的监督人、采购代理机构相互控股或参股的；

（6）与本项目的监督人、采购代理机构相互任职或工作的；

（7）被责令停业的；

（8）被暂停或取消投标资格的；

（9）财产被接管或冻结的；

（10）在最近三年内有骗取成交或严重违约或重大服务质量问题的。

1.4.4 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目。

1.5 费用承担

供应商准备和参加投标活动发生的所有费用自理。

1.6 保密

参与本次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

除专用术语外，与本次采购有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释，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。

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 现场考察

1.9.1 现场考察：见供应商须知前附表。

1.9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.10 预备会

1.10.1 预备会：见供应商须知前附表。

1.10.2 供应商应在供应商须知前附表规定的时间前，将问题在交易平台上提出。

1.11 分包

是否允许转包和分包：见供应商须知前附表。

1.12 偏离

投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，供应商的投标文件将被否决。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

（1）招标公告；

（2）供应商须知；

（3）服务标准及要求；

（4）资格审查和评标办法

（5）合同格式（主要条款）；

（6）投标文件格式。

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 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

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按供应商须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以供应商须知前附表规定的形式发给所有获取招标文件的供应商，同时在原公告媒体发布澄清公告，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章规定的递交投标文件截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长递交投标文件截止时间。

2.2.3 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1

项规定的时间后的任何澄清要求。在规定的时间内未提出疑问的，将被视为对招标文件完全认可。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的修改，但不得改变采购标的和资格条件，修改的内容为招标文件的组成部分。

2.3.2 采购人或采购代理机构以供应商须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已获取招标文件的供应商，同时在原公告媒体发布变更公告。修改招标文件的时间距本章第4.2.1项规定的递交投标文件截止时间不足15日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长递交首次投标文件截止时间。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件的组成及构成投标文件的其他材料：

（1）投标函及投标函附录；

（2）法定代表人身份证明；

（3）授权委托书；

（4）投标承诺函；

（5）资格审查资料；

（6）其他材料。

3.2 投标报价

3.2.1 供应商投标报价应按：供应商须知前附表要求、投标函、投标函附录要求填写。此费用包括供应商人员工资、保险、福利费、服装费、工具费、耗材费、设施设备维护维保、高压设备年检费用、每年两次对二次供水水箱进行清洗、维修费（由承接主体承担的 1000元以下的单个维修零配件材料费）、清洁药剂、清洁工具、洗手液及桐柏路200号机关大院卫生间厕纸、擦手纸等低耗品费、办公费、利润、税金等全部成本费用。供应商根据市场行情结合本单位实际情况及本项目特殊性自行报价。

3.2.2 供应商在投标文件提交截止时间前修改投标函中的投标报价，且投标报价不得超过最高限价。

3.3.3本项目的报价以人民币为准；

3.2.4投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中投标函内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标函为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其作无效投标文件处理。

3.3 投标有效期

3.3.1 投标有效期见供应商须知前附表，从递交投标文件的截止之日起算

3.3.2 在投标有效期内，供应商撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 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供应商延长投标

有效期。供应商应予以书面答复，但不得要求或被允许修改其投标文件；供应商拒绝延长的，其投标失效。

3.4 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

3.5 投标文件的编制

3.5.1 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。其中，投标函附录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。

3.5.2 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、采购内容、服务质量等实质性内容作出响应。

3.5.3 投标文件全部采用电子文档，除供应商须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由供应商的法定代表人签字或加盖电子印章的，应附法定代表人身份证明， 由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。

3.6 备选方案

除供应商须知前附表另有规定外，供应商不得递交备选方案。

4. 投标

4.1 投标文件的加密

4.1.1 供应商应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求加密投标文件，具体要求见供应商须知前附表。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的递交投标文件截止时间前递交投标文件。

4.2.2 供应商通过下载招标文件的电子招标投标交易平台递交电子投标文件。

4.2.3 除供应商须知前附表另有规定外供应商所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 供应商完成电子投标文件上传后，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。

4.2.5 逾期送达的投标文件或未按规定加密的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

4.3 投标文件的补充、修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的递交首次投标截止时间前，供应商可以补充、修改或撤回已递交的投标文件。修改的投标文件应按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求加密、上传。

4.3.2 供应商在递交投标文件截止时间后不得修改、撤回投标文件。供应商在递交投标文件截止时间后修改投标文件的，将被拒绝接受。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 采购人在本章第 4.2.1 项规定的递交投标文件截止时间（开启时间），通过电子招标投标交易平台进行开标。

5.2 开标程序

本项目实行远程不见面开标方式，按交易中心电子招投标系统程序电子开标。开标当天，供应商应在投标截止时间至少 30 分钟前登陆远程开标大厅，须在投标截止时间前完成签到；远程开标期间，供应商须在 30 分钟内完成其投标文件解密。如遇问题，可按不见面开标大厅操作手册提供的联系方式或拨打技术服务单位（国泰新点） 电话：4009980000，寻求技术支持。

5.3 开标异议

供应商对开标有异议的，应当在开标当时提出，采购人当场作出答复，并形成记录文件。

6. 评标

6.1 资格审查

6.1.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当按照招标文件中规定的资格审查标准依法对投标供应商的资格进行审查。

6.1.2 合格供应商不足 3 家的，不得评标。

6.2 评标委员会

6.2.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见供应商须知前附表。

6.2.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

(1)供应商或供应商的主要负责人的近亲属；

(2)项目主管部门或者行政监督部门的人员；

(3)与供应商有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

(4)曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.3 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.4 评标

评标委员会按照第四章“评标办法”规定的方法、评标因素、标准和程序对投标文件进行评标。第四章“评标办法”没有规定的方法、评标因素和标准，不作为评标依据。评标委员会推荐中标候选供应商排名的数量，详见供应商须知前附表。

6.5 评标过程的保密性

6.5.1 评标期间，直到授予中标人合同止，凡是与投标文件审查、澄清、评价、比较以及推荐中标候选人等方面的情况，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

6.5.2 在评标过程中，供应商如向评标委员会成员施加任何影响，都将会导致其投标被拒绝，政府采购监管部门将记录其不良行为。

7. 定标及合同授予

7.1 定标方式

7.1.1 采购代理机构应当自评审结束之日起 1 个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起 2 个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

7.1.2 采购人也可以书面授权评标委员会直接确定中标供应商。评标委员会直接确定中标供应商的应在招标文件中写明。

7.2 中标公告

7.2.1 采购人或者采购代理机构自中标供应商确定之日起 1 个工作日内，在公告发布的同一媒介上公告中标结果，同时向中标供应商发出中标通知书，并将招标文件随中标结果同时公告，公告期限 1 个工作日。

7.2.2 中标结果公告内容包括采购人和采购代理机构的名称、地址和联系方式、项目名称和项目编号、中标供应商名称、地址和中标金额、主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求、评标委员会成员名单，采用书面推荐供应商参加采购活动的，还应当公告采购人和评审专家的推荐意见。

7.2.3 中标人为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

7.3 中标通知书

在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构向中标人发出中标通知书，中标通知书将作为进行签订合同的依据。

7.4 履约担保

不要求。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人应在中标通知书发出之日起30天内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

7.5.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

7.5.3 如中标人不按本章第 7.5.1 项约定签订合同，采购人将报请取消其中标决定。采购人可按照评标委员会推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人或者重新采购。

8. 重新招标和不再招标

8.1 重新采购

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

(1)投标文件递交截止时间止，供应商少于 3 个的；

(2)在评标期间，出现符合资格条件的供应商或者对招标文件作出实质响应的供应商不足 3 家情形的；

(3)经评标委员会评标后否决所有投标的；

8.2 不再招标

重新招标后供应商仍少于 3 个或者所有供应商被否决的，属于必须审批或核准的项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通投标或者与采购人、采购代理人串通投标，不得向采购人、采购代理人、评标委员会行贿谋取成交，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会的纪律要求

评标委员会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标和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第四章“评标办法”没有规定的评标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标和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标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。

9.5 询问、质疑和投诉

8.5.1 供应商或有关当事人对采购过程、中标结果有异议的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问。

8.5.2 采购人或者采购代理机构应当在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

8.5.3 供应商认为招标文件、采购过程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提出质疑。

8.5.4 供应商认为中标结果使自己的权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑，接收质疑函联系部门、电话及地址详见招标公告。在法定质疑期内供应商针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。

8.5.5 采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

8.5.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

8.5.7 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

政府采购促进中小企业发展管理办法

（财库〔2020〕46 号）

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，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。

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。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等 措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）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；

（二）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；

（三）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，投标人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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为投标人的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的投标人处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。 除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购， 其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求投标人以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

（三）要求获得采购合同的投标人将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

▲组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内 其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购 工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中 型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同 总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%-3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请投标人后， 符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求投标人提供《中 小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的 比例，并作为投标人资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本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；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交投标人享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交投标人的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务投标人注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管 部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标 投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的 预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标， 落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价， 强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的 具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况(附 2)。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，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。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标， 依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相 应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家 有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机 关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

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

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为贯彻落实《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）有关要求，做好财政政策支持中小企业纾困解难工作，助力经济平稳健康发展，现就加大政府采购支持中小企业力度有关事项通知如下：

一、严格落实支持中小企业政府采购政策。各地区、各部门要按照国务院的统一部署，认真落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，规范资格条件设置，降低中小企业参与门槛，灵活采取项目整体预留、合理预留采购包、要求大企业与中小企业组成联合体、要求大企业向中小企业分包等形式，确保中小企业合同份额。要通过提高预付款比例、引入信用担保、支持中小企业开展合同融资、免费提供电子采购文件等方式，为中小企业参与采购活动提供便利。要严格按规定及时支付采购资金，不得收取没有法律法规依据的保证金，有效减轻中小企业资金压力。

二、调整对小微企业的价格评审优惠幅度。货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6%—10%提高至10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2%—3%提高至4%—6%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。自本通知执行之日起发布采购公告或者发出采购邀请的货物服务采购项目，按照本通知规定的评审优惠幅度执行。

三、提高政府采购工程面向中小企业预留份额。400 万元以下的工程采购项目适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上。发展改革委会同相关工程招投标行政监督部门完善工程招投标领域落实政府采购支持中小企业政策相关措施。省级财政部门要积极协调发展改革、工业和信息化、住房和城乡建设、交通、水利、商务、铁路、民航等部门调整完善工程招投标领域有关标准文本、评标制度等规定和做法，并于2022年6月30日前将落实情况汇总报财政部。

四、认真做好组织实施。各地区、各部门应当加强组织领导，明确工作责任，细化执行要求，强化监督检查，确保国务院部署落实到位，对通知执行中出现的问题要及时向财政部报告。

本通知自2022年7月1日起执行。

财　政　部

2022年5月30日

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36 号)，制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元 以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

第三章　服务标准及要求

（1）总体服务内容及基本需求

服务内容	本次招标内容为中原区机关集中办公区桐柏路 200 号、伊河路 96 号、百花路 13 号、文化宫路 22 号、计划路 10 号、颍河路 68 号、市场街 71 号、陇海路 96 号、岗坡路 5 号 9 个办公区的室内室外公共区域(含门前三包区域)、停车场、会议室、道路及楼内大厅、地面、走廊、步梯、卫生间的清扫、拖拭、保洁、附属物擦拭、办公垃圾清理及基础设施维修维护、会议服务、绿化养护等院区服务。项目建筑面积共计 62264.77 ㎡。
基本服务需求	1.目标与责任 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 2.服务人员要求 （1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 3.保密和思想政治教育 （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 （3）每季度至少开展一次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 4.档案管理 （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考

	核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 5.服务改进 （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 （3）需整改问题及时整改完成。 6.重大活动后勤保障 （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 7.应急保障预案 （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 8.服务方案及工作制度 （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理

	制度、公用设施设备相关管理制度等。 （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 （3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。 9.服务热线及紧急维修 （1）设置 24 小时报修服务热线。 （2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 10.主体结构、围护结构、部品部件 （1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 （2）每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 （3）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 （5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 11.其他设施 （1）每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 （2）每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 （4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。 12.装饰装修监督管理 （1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。 （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。 （3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

	13.综合管理 （1）管理人员人均管理建筑面积在 7000 ㎡(含)以下，一般办公区建筑面积在 9000（含）平方米以下； （2）管理人员具有大专以上学历； （3）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； （4）每年开展的重要节日专题布置不少于三次； （5）物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。 注：㎡指机关办公楼(区)内建筑面积。 14.房屋门窗养护 （1）办公区门、窗维护维修，完好率 100%； （2）此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。 15.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，每日巡视一次，值班巡视记录完备； （2）检修维护人员人均管理建筑面积在 8000（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）设备完好率 100%,服务区域内照明完好率 99%以上，零修、急修率 100%以上（一般办公区服务区域内照明完好率 98%以上，零修、急修率 99％以上），维修合格率 100%。 注：㎡指机关办公楼(区) 内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修、零配件材料费。 16.给排水设施设备运行管理维护 （1）检修维护人员人均管理重点办公区建筑面积在 12000（含）平方米以下，一般办公区建筑面积在 20000（含）平方米以下； （2）重点办公区每天，一般办公区每 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，重点办公区零修、急修率 100％（一般办公区零修、急修率 99％以上），维修合格率 100％。 注：㎡指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 1000 元以

	下的单个维修、零配件材料费。 17.弱电线路设备运行维护 （1）一般办公区建筑面积在18000（含）平方米以下； （2）对弱电线路进行例行维护，保障线路正常运行； （3）完好率100%，一般办公区零修、急修率99%以上，维修合格率100%。 （4）㎡指机关办公楼(区) 内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。 （5）不包含重点办公区弱电线路设备的运行维护。 18.保洁服务 （1）清洁卫生人员人均管理重点办公区建筑面积在1500（含）平方米以下，一般办公区建筑面积在1800（含）平方米以下； （2）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； （3）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； （4）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、轿厢打蜡上光每月不少于一次，表面光亮、无污迹； （5）办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每月不少于一次； （6）一般办公区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（不含重点办公区）。 （7）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 （8）发生公共卫生事件时，配合采购人进行专业单位开展消毒、检测、预防、宣传等工作。 注：㎡指机关办公楼(区) 内的建筑物和绿化区域中发生保洁服务活动的区域面积。此费用包含由承接主体承担的清洁药剂、清洁工具、洗手液及桐柏路200号机关大院卫生间厕纸、擦手纸等低耗品费。 19.日常会议服务 （1）会务人员人均保障参会人数50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。 注：㎡指机关办公楼(区)内实际发生会议服务活动的区域面积；场次指按半天(4个小时内) 计为1个场次。 20.绿化养护服务 （1）室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化无改变使用用途和破坏、践踏、

	占用，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，长势良好，整齐美观，无病虫害，无折损，无斑秃； （3）绿地无绿化生产垃圾（如纸屑、烟头、石块、树枝，树叶等），无积水，无干旱。 （4）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 （5）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。 21.费用的收缴 负责相关电费（电动汽车、电动车充电系统及相关家属院电费）和相关房租的收缴工作。 22.其他类服务 （1）大楼内办公桌椅的调整搬运，办公用品等物资的搬运； （2）委托方交待的其他事项。 23.制定物业服务用具装备配备使用管理方案和公共卫生突发事件防控方案。

2、人员配备总体要求

序号	职务	岗位	基本要求
1	物业经理	1	完善物业管理服务档案制度；物业经理应有三年以上的相关管理经验；执行合同管理，全面理解合同条款、服务范围和业主期望，努力满足业主需求； 有效调配资源，在满足甚至超越合同要求的同时，合理控制成本，确保各项工作符合合同约定，确保服务质量不低于甲方要求和投标承诺；做好营运管理：执行公司规定，业务流程和标准，建立流程 / 绩效管理方法，全面负责本物业项目的管理，引入行业先进管理理念和标准；按照日常保洁排班表做保洁工作，每天安排好分管区域保洁工作并进行检查，以保证正确的方法和程序得以贯彻落实； 各项工作达到甲方绩效考核要求，完成甲方主管科室安排的其他工作；物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立 24 小时值班制度； 卫生防控期间配合主管部门做好卫生防控等工作。

2	保洁服务岗	45	负责各办公区保洁服务； 每天卫生间第一次保洁工作，必须在 8；00 前做好，卫生间保洁 1 次／15 分钟仪容端正、着装整齐，服从公司的统一调度和工作安排。 正确、认真使用保洁工具，按物业管理科要求高标准做好办公区内的清扫保洁工作。 负责收集各单位工作人员对物业的工作的意见和建议，及时向物业科汇报，做好办公区保洁。 热爱本职工作，养成良好的卫生习惯、不怕脏、不怕累。 积极参加业务培训，提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生知识，提高个人素质。 维护办公区清洁卫生，对不讲卫生、不文明的现象要及时劝阻和制止。 完成物业管理科临时指派的其他工作。 清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导或专管人员，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。 妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。 拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。 应急 5 分钟内响应。工作时间 15 分钟内到达现场处理：非工作时间 1 小时内到达现场处理。
3	会议服务岗	6	素质要求：相貌端正，有亲和力。严格执行《保密法》的规定，加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育；会议室、接待室、办公区必须一直保持洁净。始终保持洁净如新、无任何瑕疵； 需熟练掌握相关会议服务礼仪，对客人要以礼相待，负责引导参会人员，会中倒水、送水服务；准备设备与物品、摆茶杯、摆香巾篮、摆烟缸、调试音响、话筒、确定台型并摆台、摆椅子、摆信笺和笔、摆指示牌、摆席位卡、摆讲台、挂会标、摆放花盆、插旗帜、准备领导休息室。 每次开会前，准备开水、打开空调、调试灯光，摆放好会议室各种设备，做好会后事宜，每次会后，清点会议室物品，进行卫生清理。 加强会议室卫生管理。无论每周开会与否，必须至少彻底清理一次会议室卫生，做好会前准备；

4	维护维修岗	15	工程维修人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗；**高压值班电工岗人员须持有高压电工证、水电维修岗人员须持有电工证或水电工证。** 房屋门窗养护：维修人员接到保修，及时到现场；严格按照操作规范，确保维修质量，做好检修记录。 供电设备监控维护：按照国家规范对供电、用电系统进行严格管理，确保强电设备系统的正常运行，为办公区提供动力、照明、电能，熟悉掌握所有设备的性能，当设备系统出现故障，要及时组织人力进行抢修，以最短的时间恢复其使用功能；贯彻执行岗位责任制、电工安全规则，严格执行安全操作规程，确保设备及人员不发生安全事故；协助部门主管做好配电间和强电设备的运行环境管理，做好防火、防水、及防尘措施，确保强电设备系统的正常运行；协助专业维保公司对物业内所有电梯及其他电气设备进行维修保养；负责办公区内设备、设施的管理，并配合保修组做好前期验收和工程遗留问题的处理工作；负责办公区内楼道公共照明，楼道内设施设备的使用、正常运行和日常维修工作； 负责高压值班室 24 小时值班；对突发事件及时维修处理；按照规定每年进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格的报告；此标准包含高压设备年检费用。 给排水设备运行维护：具有节约用水，对跑冒滴漏及时维修处理，应定期对给排水系统进行巡视养护：用户末端的水压及流量满足使用要求；每年两次对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公楼内物业使用人；熟悉给排水系统、供水设备的情况，掌握操作规程和维护保养知识、按要求正确使用；屋顶雨水口定期清理，确保排水畅通；污水池的日常清洁，及时排出常见的故障，保证系统处于良好的运行状态。
5	绿植养护岗	1	有专业人员进行绿化管理；物业管理区域内的草坪生长良好；花卉、绿篱、树木根据其品种、生长情况，及时修剪整形；做好病虫害的防治工作。
6	车棚管理值班岗	2	负责办公区员工车棚的日常看护工作。 对出入车棚的自行车、电动车、摩托车要做到出入时有人监管。 对车棚出入的车辆要以牌对牌的标准来核对。 本车棚只对大院内部员工使用和负责，严禁停放非本大院员工的车辆。 做好车辆防盗的工作，加强防范。 对长期停放(1 个月以上)或无人认领的车辆，要及时汇报，做到心中有数。
7	垃圾清运岗	4	负责各办公区的垃圾清运工作 按时清运责任区域范围内的一切垃圾及损坏废弃的特殊（大件）垃圾，包含不能运往垃圾中转站的办公垃圾，如：桌椅、沙发、树枝、灯具等损坏废弃物的清理外运。 作业后及时清扫场地卫生。 做到垃圾日产日清无堆积，保证垃圾箱干净整洁，周围不外溢、无堆积。 垃圾运输车做好防撒漏工作，必须送往指定垃圾倾倒场所，禁止乱倾乱倒。

			爱护环卫设施，熟练掌握清运车的性能和操作方法，确保车辆运转正常。 服从管理，按时完成清运任务，为群众创造整洁、卫生、舒适的生活环境。
合计：74 个			物业经理岗 1 个、保洁服务岗 45 个、会议服务岗 6 个、维护维修岗 15 个、绿植养护岗 1 个、车棚管理值班岗 2 个、垃圾清运岗 4 个。

第四章　资格审查和评标办法

一、资格审查

采购人或者采购代理机构依据下表规定的标准对投标文件进行资格审查，以确定供应商是否具备投标资格，有一项不符合评审标准的，其投标无效，合格供应商不足 3 家的，不得进行下一阶段的评审。

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	资格审查标准	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条	1、供应商是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照 ”或“营业执照 ”； 供应商是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书 ”；供应商是非企业专业服务机构、律师事务所的，提供执业许可证等证明文件； 供应商是个体工商的，提供有效的“个体工商户营业执照 ”； 供应商是自然人的，提供有效的自然人身份证明。 2、提供资格承诺声明函 **采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供相关证明材料以核实《资格承诺声明函》中承诺事项的真实性。**
		落实政府采购政策满足的资格要求	本项目是专门面向**小微企业**采购项目，供应商应为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业），提供《中小企业声明函》（或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明材料）
		企业信用信息及记录	信息查询渠道：“ 中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn）（信用中国网站可跳转） ”查询：失信被执行人； “信用中国 ”网站（www.creditchina.gov.cn）查询：重大税收违法失信名单； “ 中国政府采购网 ”（www.ccgp.gov.cn）查询：政府采购严重违法失信行为记录名单。 非企业性质的供应商无法在该系统查询的，须针对此项做出书面承诺。 **以采购人或代理机构在现场查询结果为准。**
		其他要求	符合第二章“供应商须知”前附表第 1.4.1 项规定
根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）第四十四条规定“公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对供应商的资格进行审查。 ”资格审查人员依据本章资格审查办法前附表规定的标准对投标文件进行资格审查，以确定供应商是否具备投标资格，有一项不符合评审标准的，资格审查人员应当认定其投标无效，合格投标供应商不足 3 家的，不得进行下一步评审。			

二、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
2.1.2	符合性评审标准	供应商名称	与营业执照一致
		投标函及投标函附录签字、盖章	符合招标文件要求
		投标报价	只能有一个有效报价，不超最高限价
		投标内容	符合第二章“供应商须知”前附表第 1.3.1 项规定
		服务期限	符合第二章“供应商须知”前附表第 1.3.2 项规定
		服务质量	符合第二章“供应商须知”前附表第 1.3.3 项规定
		投标有效期	符合第二章“供应商须知”前附表第 3.3.1 项规定
		标书雷同性分析	投标文件制作机器码不能一致
条款号		**评审内容**	**评分标准**
2.2.1		分值构成 （总分 100 分）	投标报价：10 分 技术部分：55 分 商务部分：35 分
2.2.2（1）		投标报价 （10 分）	投标报价得分=(评审基准价 / 投标报价)×10。 满足招标文件要求且投标报价最低的报价为评审基准价，其价格分为满分（10 分）。 **注：** **（1）投标报价：供应商报价高于最高限价的按无效投标文件处理。** **（2）依据《政府采购货物和服务招投标管理办法》（财政部令第 87 号）第六十条规定，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会有权要求该供应商对其报价的合理性作出书面说明，并提供相关证明材料，否则作为无效投标处理。** **（3）本项目专门面向小微企业进行采购，根据财政部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》的政策解答规定，专门面向小微企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。**

2.2.2（2）	技术部分 （55 分）	1.制度规范（共 10 分） 根据本项目的采购需求制定相关制度，内容包括但不限于：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、保密管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 内容完整详实、可行、科学合理、针对性强，得 10 分； 内容较完整、可行、合理，得 7 分； 内容基本完整、可行性一般，得 3 分： 内容不可行或未提供的，得 0 分。
		2.服务方案（共 8 分） 针对本项目实际情况作出相应的服务方案。内容包括但不限于：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案、人员培训方案等。 方案内容详实完整、科学合理、针对性强，完全满足要求，得 8 分； 内容较为详实完整、合理、针对性较强，基本满足要求的，得 5 分； 内容基本完整、合理，虽然能够一般满足采购要求，但有个别细节需要进一步完善，得 2 分； 内容不合理，不能满足采购需求或未提供的，得 0 分。
		3.服务目标和服务质量保证措施（共 8 分） 针对本项目要求，制定服务目标和服务质量保证措施；服务质量检查、验收方法和标准物业管理服务质量保证措施 内容详实完整、科学合理、针对性强，完全满足要求，得 8 分； 内容较为详实完整、合理、针对性较强，基本满足要求的，得 5 分； 内容基本完整、合理，虽然能够一般满足采购要求，但有个别细节需要进一步完善，得 2 分； 内容不合理，不能满足采购需求或未提供的，得 0 分。
		4.装备配备方案（共 8 分） 提供物业服务、设施维修、清洁保洁、会议服务、绿植养护、垃圾清运等装备、消毒药剂、机具、用具的配置方案。 方案内容详实完整、科学合理、针对性强，完全满足要求，得 8 分； 内容较为详实完整、合理、针对性较强，基本满足要求的，得 5 分； 内容基本完整、合理，虽然能够一般满足采购要求，但有个别细节需要进一步完善，得 2 分； 内容不合理，不能满足采购需求或未提供的，得 0 分。
		5.重大活动后勤保障措施（共 7 分） 重要会议等重大活动，提供现场布置、秩序维护、桌椅搬运与摆放、设施设备运行、水电保障、环境清洁等保障措施。 内容详实完整、科学合理、针对性强，措施得力，完全满足要求，得 7 分； 内容较为详实、合理、针对性较强，措施较得力，基本满足要求的，得 4 分；

		内容基本完整、合理，有措施，虽然能够一般满足采购要求，但有个别细节需要进一步完善，得 2 分； 内容不合理，措施不当，不能满足采购需求或未提供的，得 0 分。
		6.应急预案及处置措施（共 7 分） 结合本项目管理要求，制定应急预案及处置措施，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 内容详实完整、科学合理、各方面考虑周全，措施得力，完全满足要求，得 7 分； 内容较为详实、合理、考虑较周全，措施较得力，基本满足要求的，得 4 分； 内容基本完整、合理，措施有保障，虽然能够一般满足采购要求，但有个别细节需要进一步完善，得 2 分； 内容不合理，措施不当，不能满足采购需求或未提供的，得 0 分。
		7.公共卫生突发事件防控方案（共 7 分） 针对本项目采购需求制定切实可行高效的公共卫生突发事件防控方案： 内容完整全面、科学合理、可行高效、针对性强的，得 7 分； 内容较完整全面、合理、可行，针对性较强的，得 4 分； 内容基本全面、合理、可行，针对性一般的，得 2 分； 内容不合理、可行性差或缺项，得 0 分。
2.2.2（3）	商务部分 （35 分）	1.岗位人员配备（共 12 分） （1）综合管理（4 分） 拟派物业经理具有本科及以上学历、具有物业经理证、年龄不超过 45 周岁，得 4 分，否则不得分。 评审依据：身份证、学历证书、物业经理证原件扫描件。 （2）保洁岗位（3 分） 承诺拟派保洁人员年龄男不超 60 周岁，女不超 55 周岁，持有健康证，得 3 分，否则不得分。 评审依据：承诺书(格式自拟)。 （3）会议服务岗位（2 分） 承诺拟派会议服务人员年龄均不超过 35 周岁，得 2 分，否则不得分。 评审依据：承诺书(格式自拟)。 （4）维护维修、车棚管理、垃圾清运岗位（3 分） 承诺拟派维护维修人员、车棚管理人员、垃圾清运人员年龄男不超 60 周岁，女不超 55 周岁，得 3 分，否则不得分。 评审依据：承诺书(格式自拟)。
		2.业绩（共 6 分） 供应商自 2023 年 1 月 1 日以来承接过同类(物业服务)的业绩，每提供一份得 3 分，最高得 6 分。 评审依据：合同原件扫描件（以合同签定日期为准）。

		3.体系认证（共 5 分） 供应商具有有效的质量管理体系（物业服务管理类）环境管理体系（物业服务管理类）、职业健康安全管理体系认证，三证齐全的得 5 分，缺项不得分。 评审依据：相关证书原件扫描件。
		4.服务承诺（共 12 分） （1）规范运作（4 分） 有与拟派人员签定劳务合同的承诺并承诺对拟派人员进行日常管理，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题能按要求整改到位的，得 4 分，缺项不得分。 （2）定时回访和优化服务方案（5 分） 从以下 5 点进行评审（包括但不限于）： 1.定时回访的时间、人员安排；2.回访的内容；3.收集整理回访反馈信息；4.发现存在的问题；5.对存在问题进行优化的措施 根据以上定时回访和优化服务方案，内容完整详尽、描述详细，可行性强得 5 分，内容完整，承诺可行得 3 分，描述不够详细、不够完整得 1 分。内容不合理或缺项，得 0 分。 （3）根据供应商有其他实质性优惠承诺，每有一条合理可行、具有可操作性、能够给招标人带来实质性的优惠承诺，得 1 分，本项最高得 3 分。

1.评审方法

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，执行《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(中华人民共和国财政部令第 87 号)的规定，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人。综合评分相等的情况下，则以投标报价低的优先。投标报价也相等的，优先采购技术部分得分高的。技术部分得分也相同时，由采购人自行确定。

2.评审标准

2.1 初步评标标准

2.1.1 资格审查标准：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

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

（1）投标报价：见评标办法前附表；

（2）技术部分：见评标办法前附表；

（3）商务部分：见评标办法前附表；

2.2.2 评分标准

（1）投标报价：见评标办法前附表；

（2）技术部分：见评标办法前附表；

（3）商务部分：见评标办法前附表；

3. 评标程序

3.1 评审工作按以下程序进行：

投标文件初审；

澄清有关问题；

比较与评价；

推荐中标候选人名单。

3.2 评审小组按照上述程序审查供应商的投标文件，评审程序中的前一项程序未通过的投标文件不再进入下一程序的评审。

3.3 供应商有以下情形之一的，其作无效投标处理：

（1）第二章“供应商须知”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）评标委员会认定供应商以低于成本报价的；

（5）投标文件附有采购人不能接受的条件；

（6）不符合招标文件中规定的其他实质性要求的。

4.投标文件初审

投标文件的初审分为资格检查、符合性检查。

依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(中华人民共和国财政部令第 87 号)四十四条“公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对供应商的资格进行审查。 ”

4.1 资格检查

4.1.1 依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保函等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。资格检查评审标准：见评标办法前附表。

4.1.2 当供应商资格预审申请文件的内容发生重大变化时，采购人依据资格预审文件规定的审查标准对其更新资料进行评审。有一项不符合审查标准的，合格供应商不足 3 家的，不得评标。

4.2 符合性检查

依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。符合性检查评审标准：见评标办法前附表。

5.澄清有关问题

5.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

5.2 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正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。

6.比较与评价

6.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）投标文件中投标函附录内容与投标文件中相应内容不一致的， 以投标函附录为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标函附录的总价为准，并修改单价；

（四）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。修正后的报价按照第二章第 4.2 款的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

6.2 评标委员会认为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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时递交相关证明材料；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。

6.3 按招标文件中规定的评标办法和标准,对资格检查和符合性检查合格的投标文件进行详细评审，详细评审评审标准：见评标办法前附表。

6.4 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化指标和分值进行打分，并计算出综合评审得分。

（1）按本章第 2.2.2（1）目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 A；

（2）按本章第 2.2.2（2）目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 B。

（3）按本章第 2.2.2（3）目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 C。

6.5 供应商得分=A+B+C

6.6 汇总全体评审小组对各供应商的打分并计算算术平均值，即供应商的最终评审得分；

6.7 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 ”。

7.评审结果

7.1 评标委员会按照综合评审得分由高到低的顺序推荐候选供应商。

7.2 评标委员会完成评审后，应当向采购人递交书面评审报告。

7.2.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：

（一）招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

（二）供应商名单和评标委员会成员名单；

（三）评标办法和标准；

（四）开标记录和评标情况及说明，包括无效供应商名单及原因；

（五）评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；

（六）其他需要说明的情况，包括评标过程中供应商根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

第五章　合同格式（主要条款）

物　业　服　务　合　同

委 托 方(甲方)：郑州市中原区机关事务中心

受委托方(乙方)：_____

经招标程序(招标编号:中原公开_____号),郑州市中原区机关事务中心(以下简称甲方）由_____(以下简称乙方)中标并提供相关服务,根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定,在平等、自愿、协商一致的基础上,双方订立如下合同。

一、基本情况

1、项目范围:重点办公区：中原区桐柏路 200 号、颍河路 68 号；一般办公区：百花路 13 号、文化宫路 22 号、计划路 10 号、市场街 71 号、伊河路 96 号、陇海路 96 号、岗坡路 5 号

2、项目总建筑面积：62264.77 平方米

二、委托物业服务的内容及要求

1、负责项目范围内的室内室外公共区域(含门前三包区域)、停车场（含地下）、会议室、道路及楼内大厅、地面、走廊、步梯、房顶、卫生间的清扫、拖拭、保洁、附属物擦拭消毒等服务；

2、负责项目范围内的办公垃圾及生活垃圾的清理外运。

3、负责项目范围内巡查、维修、维护项目区域内给排水设施、管路，及时发现管路、器具、阀门、水泵、水箱及附属设施损坏并修复；负责雨水、污水管道日常维护；负责雨水及室内外污水管道管井的疏通。

4、负责项目范围内各类高低压配电设备、电线电缆、配电箱、照明系统、低压用电设备设施及强电井、高低压配电室等配套设施的安全使用管理、日常值班管理、巡查养护、维修检修。公共部位小型维修、公共设施、水电气暖、门窗等设备日常维护维修；

5、一般办公区的除四害工作；

6、负责项目范围内基础设施管理维护；

7、负责项目范围内院区绿化养护服务；

8、负责相关电费（电动汽车、电动车充电系统及相关家属院）和相关房租的收缴工作；

9、负责项目档案资料管理、收集、完善。

10、详细服务要求见招标文件。

甲方将以上物业管理服务工作委托给乙方,乙方应为甲方提供包括休息日、节假日在内全年的专业综合物业管理服务,为甲方创造一个清洁、安全、舒适的工作环境。

三、合同期限

本合同期限为__月:自__年__月__日起至__年__月__日止。

四、服务费用及支付方式

1、合同总价：_____ ，大写：_____ 。

以上费用包括:乙方人员工资、保险、福利费、服装费、工具费、耗材费、设施设备维护维保、高压设备年检费用、每年两次对二次供水水箱进行清洗、维修费（由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费）、清洁药剂、清洁工具、洗手液及桐柏路 200 号机关大院卫生间厕纸、擦手纸等低耗品费、办公费、利润、税金等全部成本费用。

2、支付方式及时间:_____

(1)按月支付,每月金额为_____元,（大写）: _____整。

(2)乙方每月 10 日前向甲方提供上月度服务费相关票据，经甲方考核验收后支付上月度服务费。

乙方户名：

乙方开户行：

乙方账号：

（3）甲方依据考核标准作出的处罚或奖励，书面形式通知乙方；

五、人员派驻及要求

1、乙方必须对所聘用人员按《中华人民共和国民法典》办理各种用工手续，全面承担员工管理责任及劳动合同法中聘用单位应当承担所有责任；

2、乙方派驻项目现场人员应符合投标书政审、年龄、学历、技能要求及人员稳定性承诺。乙方必须明确项目负责人,对项目负责人、项目主管等重要岗位人员的变动须征得甲方同意。对重点区域配置的保洁人员人员、设备人员的更换应符合投标承诺；

3、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；

4、服务人员需统一着装，工作规范，言语文明。

5、岗位配置要求：不少于___人。

六、管理目标

1、维修及时率、各类服务人员上岗培训率、档案归档率、完整率达到 100%。

2、在合同期内乙方按照《郑州市卫生管理规范》实施物业服务。

3、服务人员上岗培训率、档案归档率、完整率达到 100%。

4、服务有效投诉不超过 1%,投诉处理率达到 100%。

5、物业服务满意率达到 99%。

七、双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务:

(1)甲方对乙方服务进行每月评估和考核,并依据考核结果扣减相应的物业服务费。

(2)甲方承诺在本项目内无偿提供物业管理用房给乙方使用,并免费提供本项目物业服务人员临时用房和冬天取暖、夏天降温所必须的生活条件。

(3)负责处理非乙方原因而产生的纠纷,协助乙方做好物业和宣传教育。

(4)对乙方制定的物业管理方案进行审查,结合实际情况提出修改意见和建议,乙方应合理采纳。

(5)负责教育本单位职工自觉遵守物业管理规定,支持配合乙方工作。

(6)按时向乙方支付物业服务费用。

(7)法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

2、乙方权利和义务

(1)乙方应严格审查招录人员,建立员工档案,并报甲方备案。加强人员日常管理,建立各种规章制度,对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训,并遵守甲方提出的各项规定。

(2)负责制订并认真执行物业服务方案,保证在岗员工数量及质量,落实各项服务承诺,为甲方提供专业化、标准化、规范化的物业服务,保证服务质量。

(3)乙方保证按相关法规、政策规定及时按月支付员工工资及相关福利待遇,承担员工安全责任,全面负责乙方员工的各项事宜处理。

(4)乙方应根据甲方实际情况制定岗位职责和管理制度,并严格执行。

(5)妥善保管使用甲方提供的各种档案资料、设施设备和工具物品(甲方固定资产)等,合同终止时全部退还甲方。如有丢失或者非正常损坏,应照价赔偿。

(6)乙方员工应着装统一、整洁。乙方按要求配置必备的办公设备和工具、物料等。

(7)法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

（8）合同期内，乙方应为员工购买保险，乙方人员人身和财产安全由乙方负全责。

八、合同的变更及终止

1、在本合同有效期内,双方应该严格守合同约定。超越合同规定以外范围的卫生清扫服务项目,经双方协商后可签订补充协议。

2、合同规定的管理期满,本合同自然终止。

九、奖惩措施

为督促乙方做好项目物业服务保障，加强服务项目管理，规范服务行为，确保院区机关单位高效、安全、有序运行，依据物业服务相关法律、法规，服务项目招投标文件，合同条款等，实施考核奖惩。

考核内容

按照合同约定，对乙方服务质量进行监督考核，考核对象为承担办公区项目物业服务的服务单位。内容包括院区保洁、办公楼内保洁、设施设备运行保障管理维护、维修服务、绿化服

务、会议服务等物业服务工作质量、人员管理、工作规范等。

考核方式

甲方按物业项目组织实施考核。应本着简单实用、可操作性强的原则，尽量利用信息化方式，简化程序，减少报表等材料，采取日常巡查或抽查、月检考核等方式。物业服务公司应积极配合做好考核工作，建立日常考核与定期相结合的考核体系，完善自身考核制度。

1、日常巡查：甲方对指定项目进行巡查或抽查，包括但不限于现场检查、核对人员数量、查阅工作记录、询问工作人员、征求服务对象服务建议等，发现问题，督促整改。乙方对日常巡查中发现的问题，未在规定时间内整改完成的，计入月检考核评分。

2、月检考核：乙方应于下个月 5 日前向后勤管理科汇报当月工作开展情况，甲方根据日常巡查和汇报情况填写《物业服务评价表》，甲方三人以上签字生效，依据合同、发票、月检考核结果按月支付物业费。

（三）标准依据

依据物业服务招投标文件、服务合同及项目服务内容，采取百分制量化考核。

（四）奖惩标准

物业服务质量按甲方制定的服务考核奖惩办法进行考核。具体考核如下：1、优秀：得分≧90 分；2 良好：90 分>得分>80 分；3、合格：80 分>得分≧70 分；4、不合格：得分<70 分。

考核的结果在书面告知物业服务公司，物业服务公司有异议的，接到告知后 3 日内及时提出申请，异议成立的按照约定进行奖励或消除惩罚，过期申请无效。连续两个月考核低于 70 分，向财政局备案批准，解除合同。

（五）服务考核标准：见附件

十、合同解除条款

1、若甲方不能按合同约定支付乙方物业服务费用，乙方有权终止本合同。

2、合同期间，如乙方在服务管理工作中未按合同约定履行职责造成财产损失或出现发生人身伤害时，乙方承担全部赔偿责任，同时甲方有权单方面解除本合同。如因乙方怠于承担责任，导致甲方按照法律规定先行承担责任，则甲方有权向乙方追偿全部费用，包括但不限于甲方承担责任的费用、发生的评估费、鉴定费、交通费、诉讼费、律师费等其他所有费用。

3、合同期间，乙方或乙方工作人员存在通过停止服务、围堵、拉条幅、信访等非法律途径寻求解决合同纠纷情形的，甲方有权单方解除本合同。给甲方造成损失的，乙方应当承担赔偿责任。

4、甲方办公场所变迁、撤除的，甲方有权单方解除本合同。服务范围发生变化的，甲方有权依据合同金额按比例对物业服务费予以增减。

十一、其他约定

1、乙方员工违规操作或者不负责任，给甲方人员、财产造成损失的，乙方负赔偿责任。

2、中原公开采购（招标编号:中原招标采购　招标中投标文件,乙方《投标文件》作为本合同的附件,与合同具有同等法律效力。

十二、其它事宜

1、合同未尽事宜,由双方协商解决,也可向甲方所在地人民法院起诉。

2、通讯联络:甲乙双方约定下列地址为双方接受与合同有关的通知、证明、请求、同意和决定等文件的送达地址。

甲方电子邮箱:＿＿＿＿＿＿乙方电子邮箱:＿＿＿＿＿＿

甲方通讯地址:＿＿＿＿＿＿乙方通讯地址:＿＿＿＿＿＿

甲方联系人:＿＿＿＿＿＿　乙方联系人:＿＿＿＿＿＿

甲乙双方与本合同相关的文件到达对方指定电子邮箱或通讯地址后即视为送达,一方变更通讯联络地址应当在变更后二日内通知对方,未通知视为未变更,对方按照原通信联络地址的送达为有效送达。

3、本合同一式陆份,甲方持叁份,乙方持叁份,均具有同等法律效力。

4、本合同经双方签字盖章后成立，自＿年＿月＿日起生效。

甲方:　　乙方:

负责人或授权代表:　　负责人或授权代表:

联系电话:　　联系电话:

签订时间:年　月　日　　签订时间:年　月　日

附件:　　＿＿年＿＿月物业服务项目考核评分标准

考核内容	评分考核指标	评分细则	扣分情况
基础管理 10 分	建立健全物业各项管理制度	未建立次扣 0.2 分	
	建立健全物业各岗位工作标准	未建立次扣 0.2 分	
	制定具体的落实措施和考核办法	未建立次扣 0.2 分	
	建立服务电话日常来电登记	缺 1 次扣 0.1 分	
	员工着装整齐，佩戴明显标志	每人次扣 0.2 分	
	员工当班时无违纪现象	每人次扣 0.2 分	
	员工是否按规范操作	不规范 1 次扣 0.2 分	
	是否出现员工工伤	每人次扣 0.2 分	
	人员应到岗情况	缺 1 人次扣 0.2 分	

环境卫生 30 分	公共场所无纸屑、烟头等废弃物	每处次扣 0.2 分	
	大厅玻璃是否干净明亮	每处次扣 0.2 分	
	垃圾是否日产日清	每日次扣 0.5 分	
	公用部位保持洁净，无乱贴、乱画	每处次扣 0.2 分	
	无擅自占用逃生通道和堆放杂物现象	每处次扣 0.2 分	
会议服务 5 分	仪表是否整洁，服务是否规范	不符合扣 0.2 分	
绿化管理 5 分	绿化长势是否良好，修剪是否及时；绿地内无纸屑、烟头、石块	每处次扣 0.5 分	
设施设备维修维护 50 分	是否制定水电气暖等设备安全运行、岗位责任、定期巡查、维护保养、值班等工作制度	未建立 1 项扣 0.2 分	
	水电等设备是否有巡查记录	每处次扣 0.2 分	
	水电设备是否运行良好	每处次扣 0.2 分	
	水电设备是否操作熟练	每处次扣 0.2 分	
	是否按照工作标准规定时间排除水电故障	每处次扣 0.5 分	
	公共部位照明是否完好	每处次扣 0.2 分	
	雨污水管道是否出现排水不畅堵塞现象	每处次扣 0.5 分	
	门窗是否维修及时	每处次扣 0.1 分	
加分项 10 分	工作被区领导提出表扬的， 每次加 5 分；被机关单位书面表扬的，每次加 3 分； 被机关单位个人书面表扬的， 每次加 2 分；处理特情及时， 未造成不良后果的， 每次加 1 分。		

得分情况：扣除分值_____加分值 _____总得分：_____

检查人： 检查时间：

乙方负责人签字：

第六章　投标文件格式

郑州市中原区机关事务中心机关统管办公区物业服务项目

投　标　文　件

采购编号：

供应商：_____（单位电子公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

_____年_____月_____日

目　录

一、投标函及投标函附录

二、法定代表人身份证明

三、授权委托书

四、投标承诺函

五、资格审查资料

六、其他材料

说明：

本招标文件第六章中所提供的文件格式仅供供应商在制作投标文件时参考，不作为无效投标文件条件。

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

致_____（采购人名称）：

1．我方已仔细研究了_____（项目名称）_____（采购编号）的招标文件的全部内容，愿意以投标总报价人民币（大写）_____（¥_____元），按合同约定完成本次采购项目。

2．我方承诺在投标有效期内不修改、不撤销投标文件。

3．如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料，所提供的资料符合招标文件的标准且真实可靠，否则，由此引起的全部法律责任由我公司承担。

（3）我方承诺在合同约定的期限内完成并移交所成交项目。

4．我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“供应商须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

5.我方承诺完全按照招标文件第三章“服务标准及要求”的规定执行，完全响应第五章“合同格式（主要条款）”的规定，完全响应采购内容等招标文件实质性要求。

6.（其他补充说明）

供应商：_____（单位电子公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

地　　址：_____

电　　话：_____

电子邮箱：_____

传　　真：_____

日期：　　年　　月　　日

（二）投标函附录

项目名称	
供应商	
投标报价	大写：_____ 小写：_____元
投标内容	
服务期限	
服务质量	
投标有效期	
备注	

供应商：_____（单位电子公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

日期：　　年　　月　　日

二、法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：___年____月____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人（或负责人）。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件（加盖公章）

供应商：_____（单位电子公章）

日期：　　年　　月　　日

三、授权委托书

本人（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____（不得少于投标有效期）_____

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件和被授权人身份证复印件（正反面）

供应商：_____（单位电子公章）

法定代表人：_____（签字或盖章或电子签章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（盖章或签字）

身份证号码：_____

日期：　　年　月　日

四、投标承诺函

（一）投标承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

我单位参与 项目名称 采购编号 的投标，若出现以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

（1）投标有效期内撤销投标文件的；

（2）在采购人确定成交供应商之前放弃中标候选人资格的；

（3）由于成交供应商的原因未按照招标文件的规定与采购人签订合同的；

（4）由于成交供应商的原因未按照招标文件的规定交纳履约保证金的；

（5）在投标文件中提供虚假材料谋取成交的；

（6）与采购人、其他供应商或采购代理机构恶意串通的；

（7）投标有效期内，在投标活动中有其他违法、违规、违纪行为的。

我单位郑重承诺：若出现以上行为之一，除接受相关部门的依法处理外，还同意支付采购人 50000 元人民币的赔偿金（接到采购人书面赔偿通知之日起 7 日内）。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

我单位对上述承诺的真实性负责，如经查实上述承诺存在虚假，自愿接受以提供虚假材料谋取成交为由追究我单位法律责任。

供应商：_____（单位电子公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

日期：　　年　　月　　日

注：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投标活动中，不再向供应商收取投标保证金。非招标采购方式采购货物、工程和服务的，也不再向供应商收取投标保证金。采购人、采购代理机构可以要求供应商以投标承诺函的形式替代投标保证金。

（二）招标代理服务费承诺书

致 采购人名称 、 采购代理机构名称 ：

我方在贵单位组织的（项目名称：_____,采购编号：_____）投标活动中若获确定成交供应商，我单位保证在中标公告发布期结束之日起 5 个工作日内,按招标文件的规定，以转账或现金，向贵单位一次性支付代理服务费。否则，由此产生的一切法律责任由我单位承担，并接受采购人将我单位列入不良行为记录或不诚信单位名单的后果。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

附：代理服务费发票开具信息

□ 增值税普通发票

□ 或按照以下信息开具增值税专用发票：

单位名称：_____

纳税人识别号：_____

地　　址：_____

电　　话：_____

开 户 行：_____

账　　号：_____

供应商：_____（单位电子公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

日期：　　年　　月　　日

五、资格审查资料

特别说明：

1、各供应商应将资格证明材料上传投标文件的“资格文件”模块，以用于开标后的资格审查，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。

2、本项目采用“信用+承诺”准入制，满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求的无需再提交证明材料，但应按照规定提供《资格承诺声明函》。

3、采购人有权在政府采购合同前要求成交供应商提供相关证明材料以核实《资格承诺声明函》中承诺事项的真实性。

4、本项目为不见面开标，供应商无需现场递交任何纸质资料或证明，无需交纳原件（投标文件中应附真实有效清晰的扫描件，由于模糊不清导致评审小组无法辨别的，后果由供应商自行承担）。

（一）供应商基本情况表

供应商名称				
注册地址			邮政编码	
联系方式	联系人		电话	
	传 真		网址	
组织结构				
法定代表人	姓名		电话	
成立时间			员工总人数：	
营业执照号				
注册资金				
开户银行				
经营范围				
备注				

备注：表后应附营业执照的扫描件或复印件并加盖公章。

供应商：_____（单位电子公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

日期：　　年　　月　　日

（二）资格承诺声明函

致：（本项目采购人）及（采购代理机构）：

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。

供应商：_____（单位电子公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

日期：　　年　　月　　日

注：1.供应商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.供应商的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

（三）落实政府采购政策

中小企业声明函（工程、服务）

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）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. 2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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：　　年　　月　　日

说明：

（1）如果供应商不满足中小企业的认定标准，则不需要提供《中小企业声明函》。否则，因此导致虚假响应的后果由供应商自行承担。

（2）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。

（3）监狱企业视同小型、微型企业，需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。

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（采购人）的_____（项目名称）采购活动提供服务（由本单位提供服务）。

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：

（注：如果供应商不是残疾人福利性单位，则不需要提供《残疾人福利性单位声明函》）

《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：

1. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

2. 中标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

监狱企业证明材料

（属于监狱企业的提供相关证明材料，不属于的无需提供）

（四）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，参加同一合同项下的政府采购活动的声明

本公司郑重声明：

我公司参加本次政府采购活动，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，参加同一合同项下的政府采购活动的情况。我单位对本声明的真实性负责。如有虚假，愿承担相应的法律责任。

供应商：_____（单位电子公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

日期：　　年　　月　　日

（五）信誉要求

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，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投标供应商，拒绝参与本项目政府采购活动；（信用信息查询及截止时间：本项目开标结束后， 由采购代理机构查询供应商信用记录并将网页、内容进行截图打印， 以作证据存档）；查询渠道：“中国执行信息公开网”网站（http:// zxgk.court.gov.cn/）、“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn/）、中国政府采购网（www. ccgp.gov.cn）。

（六）供应商认为应附的资格审查证明材料

六、其他材料

（一）反商业贿赂承诺书

在_____（项目名称）招标活动中，我单位郑重承诺：

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、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，我单位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。

供应商：_____（单位电子公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章或电子签章）

日期：　　年　　月　　日

（二）技术部分资料；

（三）商务部分资料；

（四）供应商认为应附的其他材料等；