

郑州经济技术开发区京航办事处安置区物
业管理采购项目

招 标 文 件

项目编号：郑经采公开-2025-7



河南中凯工程管理有限公司

Henan Zhongkai Engineering Management Co., Ltd

采 购 人：郑州经济技术开发区京航办事处

采购代理机构：河南中凯工程管理有限公司

日 期：二〇二五 年 五 月

郑州经济技术开发区京航办事处安置区物业管理采购项目

招 标 文 件

项目编号：郑经采公开-2025-7



河南中凯工程管理有限公司

Henan Zhongkai Engineering Management Co., Ltd

采 购 人：郑州经济技术开发区京航办事处

采购代理机构：河南中凯工程管理有限公司

日 期：二〇二五 年 五 月

申 明

本招标文件专用于“郑州经济技术开发区京航办事处安置区物业管理采购项目”项目招标，郑州经济技术开发区京航办事处对本招标文件及招标文件内容依法享有知识产权。本招标文件一经发出，投标人即视为无条件同意本声明并保证对本招标文件可能涉及的郑州经济技术开发区京航办事处商业秘密予以保密，除经郑州经济技术开发区京航办事处书面同意外，投标人不得为参与本项目投标以外的目的而出版、复制、传播、销售及使用该招标文件。

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。

目 录

第一章 招标公告.....	4
第二章 投标人须知.....	8
第三章 资格审查、评标及定标.....	29
第四章 合同条款及格式.....	34
第五章 项目采购需求.....	43
第六章 投标文件格式.....	51

第一章 招标公告

郑州经济技术开发区京航办事处安置区物业管理采购项目

公开招标公告

项目概况

郑州经济技术开发区京航办事处安置区物业管理采购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/>），点击“交易主体登陆”进入电子招投标交易平台下载所含格式（.ZZZF）的招标文件及资料；获取招标文件，并于2025年05月29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：郑经采公开-2025-7
- 2、项目名称：郑州经济技术开发区京航办事处安置区物业管理采购项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：42257932.20 元；最高限价：42257932.20 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	郑经采公开-2025-7	郑州经济技术开发区京航办事处安置区物业管理采购项目	42257932.20	42257932.20	是	42257932.20

- 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：郑州经济技术开发区京航办事处拟对辖区内经南十一与二十三大街交汇处西南瑞春小区1#；航海东路与二十大街交汇处东南瑞绣小区1#、瑞绣小区2#和瑞绣小区3#相关4个安置区开展物业招标工作，涉及总住宅面积共782554.3平方米；范围内物业服务包括综合服务、卫生保洁、公用设施设备维护、绿化养护管理、垃圾清运等内容，具体详见招标文件。

5.2 本项目按单价招标，预算金额42257932.20元，单价最高限价1.5元/月/㎡，报价时按单价报价。

5.3 服务期限：3年；

5.4 服务要求：合格，满足采购人工作要求；

5.5 服务地点：采购人指定地点；

5.6 标包划分：本项目共划分 1 个包。

6、合同履行期限：自合同签订至服务期结束

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、申请人的资格要求

1. 符合《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等政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 根据财政部《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）要求，被列入“信用中国”网站“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”栏目中有失信等负面信息的潜在投标人，将拒绝其参加本项目；

3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目同一合同项下的政府采购活动。（提供承诺，格式自拟）

3.3 本项目专门面向中小微企业采购，供应商根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定执行，并提供中小企业声明函；监狱企业视同小型、微型企业（财库〔2014〕68 号），除提供声明函外还应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

三、获取招标文件

1. 获取时间：2025 年 05 月 09 日至 2025 年 05 月 15 日，每天上午 0:00 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/>），点击“交易主体登陆”进入电子招投标交易平台下载所含格式（.ZZZF）的招标文件及资料；

3. 方式：供应商凭企业 CA 密钥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 格式）的采购文件及资料。供应商未按规定在网上下载招标文件的，其投标将被拒绝，尚未办理企业 CA 数字证书的，方式详见（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>//通知公告//关于数字证书(CA)互认功能上线试运行的通知）。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点：

1. 时间：2025 年 05 月 29 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：2025 年 05 月 29 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、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》、《郑州经济技术开发区政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心》上发布，期限是自本公告发布之日起五个工作日。

七、其他补充事宜：

1. 投标文件包括电子投标文件：

1.1 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”电子交易平台加密上传；

1.2 加密电子投标文件为“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。

1.3 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。

2. 本项目采用不见面开标方式开标，各潜在供应商在投标截止时间前登陆郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅。

2.1 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”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。

2.2 所有供应商应提前 60 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”进行远程开标准备工作。

2.3 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。

2.4 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（投标人）V1.0》。

3. 本项目执行扶持中小企业发展、支持监狱企业发展、支持残疾人福利性单位发展等相关政府采购政策。

4. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：**物业管理**；中小微企业划分按照《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》（国统字〔2017〕213号）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（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）。

5. 本项目支持河南省政府采购合同融资政策，详见第二章投标人须知前附表中《郑州市政府采购合同融资政策告知函》。

6. 代理服务费：依据《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协〔2023〕002号文件向中标人收取。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

采购人：郑州经济技术开发区京航办事处

地址：郑州经济技术开发区京航办事处

联系人：薄老师

联系电话：0371-69683602

2. 采购代理机构信息

采购代理机构：河南中凯工程管理有限公司

地址：郑州市经开区第八大街建海国际中心A座9楼

联系人：张丽平

联系电话：0371-65366326

邮箱：hznkzb@126.com

3. 项目联系人：

项目联系人：张丽平

电话：0371-65366326

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1.2.2	采购人	采购人：郑州经济技术开发区京航办事处 地址：郑州经济技术开发区京航办事处 联系人：薄老师 联系电话：0371-69683602
1.2.3	采购代理机构	采购代理机构：河南中凯工程管理有限公司 地址：郑州市经开区第八大街建海国际中心A座9楼 联系人：张丽平 联系电话：0371-65366326 邮箱：hnzkzb@126.com
1.2.4	项目名称	郑州经济技术开发区京航办事处安置区物业管理采购项目
1.2.5	项目编号	郑经采公开-2025-7
1.3.1	预算金额	42257932.20 元
1.3.2	政府采购最高限价	政府采购最高限价：1.5 元/月/m ² 注：供应商的投标报价按单价报价，供应商在政府采购最高限价内自主报价，超过政府采购最高限价的报价为无效报价。
1.3.3	资金来源	财政资金+自筹资金
1.4.1	采购内容	郑州经济技术开发区京航办事处拟对辖区内经南十一与二十三大街交汇处西南瑞春小区 1#；航海东路与二十大街交汇处东南瑞绣小区 1#、瑞绣小区 2#和瑞绣小区 3#相关 4 个安置区开展物业招标工作，涉及总住宅面积共 782554.3 平方米；范围内物业服务包括综合服务、卫生保洁、公用设施设备维护、绿化养护管理、垃圾清运等内容，具体详见招标文件。
1.4.2	标段（包）划分	本次招标共一个标段（包）
1.4.3	服务期限	3 年
1.4.4	服务要求	合格，满足采购人工作要求
1.4.5	服务地点	采购人指定地点
1.5.1	政府采购政策	执行促进中小企业发展、促进残疾人就业、支持监狱企业发展等相关政府采购政策（√是/否）
1.6	投标人资格要求	1. 符合《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等政府采购政策。 3. 本项目的特定资格要求： 3.1 根据财政部《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）要求，被列入“信用中国”网站“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”栏目中有失信等负面信息的潜在投标人，将拒绝其参加本项目； 3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目同一合同项下的政府采购活动。（提供承诺，格式自拟） 3.3 本项目专门面向中小微企业采购，供应商根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定执行，并提供中小企业声明函；监狱企业视同小型、微型企业（财库〔2014〕68号），除提供声明函外还应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。
1.6.2	信用记录	根据财库〔2016〕125号文件要求，采购代理机构将查询投标人信用记录。 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 (https://www.ccgp.gov.cn)。 2、信用信息查询时间：投标文件递交截止时间至资格审查结束前。 3、信用信息查询记录和证据留存的具体方式：信用信息查询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：如投标人为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或税收违法黑名单的投标人，或为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人，则其投标将被拒绝。 采购代理机构查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。投标人自行提供的与代理机构查询信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
1.6.3	是否接受联	√ 不接受

	合体投标	
1.11	踏勘现场	√不组织，投标人自行踏勘，无论投标人对现场考察与否，都将被视为熟悉履行合同有关的一切情况。
1.12.1	投标预备会	√不召开
1.13	偏离	不允许负偏离招标文件规定的实质性内容和要求
2.2.2	投标人提出问题或要求澄清	潜在投标人对招标文件内容如有疑问或需要澄清的，应按招标公告中载明的地址以书面的形式通知到采购代理机构。
3.3	投标有效期	从投标文件提交截止之日起 90 日历天
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）第6条的规定，投标保证金不再收取。
3.5	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.6.3	签字和（或）盖章要求	按招标文件要求，需要法定代表人或委托代理人签字或盖章的地方以法定代表人 CA 密钥进行电子签章为准；需要供应商盖章的地方以企业 CA 密钥进行电子签章为准；需要除供应商以外第三方签字或盖章的内容，需要先对纸质文件进行实物盖章或签字后再进行扫描插入到电子投标文件中。
3.6.4	投标文件	加密电子投标文件（.ZZTF 格式）一份。
4.1	投标文件密封	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（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/ ）”电子交易平台加密上传。
4.2	投标文件递交	投标文件递交截止时间：2025 年 05 月 29 日上午 10 时 00 分（北京时间） 投标文件递交地点：郑州市公共资源交易中心网站（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）” （1）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（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）”电子交易平台加密上传； （2）加密电子投标文件为“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。 凡未按上述要求递交的投标文件，将被拒收或被认定为无效投标。本次招标不退还投标文件。

4.4	样品及演示	√不需要。
5.2	开标程序	1. 所有供应商应提前 60 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进行远程开标准备工作 (https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening) 2. 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，开标时间到了之后就不能签到，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. 投标截止时间到，公布供应商名单。 4. 按照电子交易平台解密的顺序开标并唱标。 注：未在规定时间内签到、解密的投标人视为无效投标，其投标文件将被退回。
7.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：7 人，采购人代表参加评标，评标委员会由采购人代表 2 人以及评审专家 5 人组成。 评标专家确定方式：采购人或者采购代理机构将从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。
8.3	履约保证金	无
8.5	付款方式	以合同签订为准。
9.1	代理服务费	1、参考河南省招标代理服务收费指导意见（豫招协[2023]002 号）的规定中相关收费规定，由中标供应商支付给采购代理机构。 2、本项目代理服务费（人民币）：按照规定费率计算。 代理服务费缴纳方式：从中标（成交）投标人的公司户账户中以转账、电汇等非现金形式转出（汇款信息需注明：项目编号+代理服务费） 3、代理服务费收款账户信息： 采购代理机构开户行：中国建设银行中牟县支行 采购代理机构开户名称：河南中凯工程管理有限公司 帐号：4105 0179 3708 0000 0964
9.2	质疑和投诉	1、投标人认为采购文件、采购过程和中标或者成交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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。 2、提出质疑的投标人应按照财政部门制定的《政府采购质疑函范本》

		格式（详见中国政府采购网）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。 超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，提出质疑的投标人将依法承担不利后果。 3、质疑函接收部门、联系电话和通讯地址,见投标人须知前附表 1.2.2、1.2.3。 4、质疑投标人对采购人、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时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向财政部门提起投诉。 5、投诉人投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。
9.3.1	招标文件解释	招标文件的最终解释权归采购人。构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标方法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。
9.3.2	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）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。
9.3.3	投标（响应）文件无效	参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效： （一）不同投标人的电子投标（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； （二）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传； （三）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印； （四）不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的； （五）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致； （六）不同投标人的法定代表人（单位负责人）、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； （七）不同投标人投标（响应）文件中法定代表人（单位负责人）或者负责人签字出自同一人之手； （八）其它涉嫌串通的情形。
9.3.4		执行相关政府采购政策： 1. 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》、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》，本项目专门面向中小企业采购，中小企业划型标准以工信部联企〔2011〕300号《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》为依据。供应商须提供中小企业声明函，否则不予认可。 2. 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

目投标时，须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，视同小型、微型企业，享受评标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，监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

3. 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，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

4. 根据财库[2019]9号《财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局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]18号《财政部、生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》、财库[2019]19号《财政部、发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》文件规定，本项目如涉及到节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内的产品，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；节能产品、环境标志产品认证证书无需附在投标文件中，须在向采购人交货时予以查验，如不满足相关要求，采购人有权解除合同。

5. 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。

6. 根据《郑州市财政局关于限制高挥发性有机物含量产品参与政府采购活动的通知》（郑财购[2019]8号）规定，本项目如涉及到含挥发性有机物产品，应当采购使用低挥发性有机物含量的产品，相关产品必须符合低挥发性有机物含量限值技术规范，供应商需提供其所投产品符合技术规范的产品质量检测报告或其他证明材

	料,在项目合同签订后将中标供应商提供的产品质量检测报告或其他证明材料随采购合同一并进行备案。 7. 根据政府采购政策,本项目如涉及到自主创新首购产品,应当采购由财政部会同科技部等部门制定的《政府采购自主创新产品目录》内的产品。 8. 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。 9. 如涉及国家强制性认证产品、信息安全产品、正版软件,所投产品必须满足相关规定,产品证书无需附在投标文件中,须向采购人交货时予以查验,如不满足相关要求,采购人有权解除合同。 10. 其它未尽事宜,按国家有关法律、法规执行。
9.3.5	1. 供应商注册 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,凭 CA 密钥登录系统。 2. 投标文件制作 2.1 供应商通过郑州市公共资源交易中心网站-公共服务-下载专区栏目下载最新版本的投标文件制作工具安装包和签章软件,并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子投标文件。 2.2 供应商凭 CA 密钥登陆会员专区下载招标文件。 2.3 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。 2.4 供应商在制作电子投标文件时,要求签字盖章的招标文件格式内容若无法用电子签章完成的,供应商可以将盖章签字后的扫描图片替换到相应格式中。 2.5 招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内,严格按照本项目招标文件所有格式如实填写(不涉及的内容除外),不应存在漏项或缺项,否则将存在投标文件被拒绝的风险。 2.6 由于本项目为不见面开标,供应商无需到开标现场参与投标签到,无需递交任何纸质资料或证明,无需交纳原件(投标文件中应附清晰的复印件或扫描件,由于模糊不清导致评标委员会无法辨别的,后果由供应商自行承担)。 2.7 供应商应严格按照相关操作规程及要求参加远程开标会议,否则后果自负,如遇到问题,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。

3. 投标文件的递交

3.1 加密的电子投标文件 (. 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 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>) ”电子交易平台加密上传。

3.2 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。

3.3 所有供应商应提前 60 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”进行远程开标准备工作。

(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>)

3.4 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会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

3.5 供应商应在解密时间内插入企业 CA 锁, 输入密码, 进行解密; 如果在解密时间内解密失败, 可再次解密; 如解密时间已到不可解密。

3.6 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厅操作手册 (投标人) V1.0》(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/bszn/009003/subpage.html>)。否则由此可能引起的签到失败、解密失败或无法解密等问题由供应商自行承担。

3.7 逾期上传的或者未上传的投标文件, 采购人不予受理。

3.8 凡未按上述要求格式提交的投标文件, 将被拒收或被认定为无效投标。

4. 澄清与变更

因郑州市公共资源交易中心网站平台在开标前具有保密性, 供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复, 因供应商未及时查看而造成的后果自负。供应商在招标采购过程中, 对招标文件、招标采购过程有异议、质疑的, 均需在郑州市公共资源交易中心网站平台上提出。

5. 若供应商出现“制作机器码”一致, 机器码一致的所有投标文件均做无效文件处理。

注: 供应商应持本单位 CA 锁及时更新、维护本企业的交易主体数据库信息, 并确保信息的真实性、准确性、完整性。否则由此导致的投标失败, 由企业自行承担 responsibility。

9.3.6	1. 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电子平台等相关网站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。 2. 本项目实行电子开评标，获取招标文件后，请供应商（供应商）在“郑州市公共资源交易中心网站（https://www.zzsggzy.com/）”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。 3. 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（.ZZTF 格式），加密电子投标文件逾期上传或者未上传的，采购人不予受理。
9.3.7	其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。

1. 总则

1.1 定义

1.1.1 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。

1.1.2 采购代理机构：受采购人委托组织采购活动，在采购过程中负有相应责任的社会中介组织。

1.1.3 投标人：根据政府采购合同，向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.1.4 货物：指除了咨询服务以外的所有的物品、货物、装置和/或包括附件、备品备件、图纸、技术文件、用于运输和安装的包装、培训、维修和其他类似服务的供应。

1.1.5 政府购买服务：是指各级国家机关将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务投标人承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。

1.1.6 投标文件：指投标人根据招标文件要求提交的所有文件。

1.1.7 中标人：接到并接受中标通知书，最终被授予合同的投标人。

1.2 项目概况

1.2.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定对本项目进行招标。本招标文件仅适用于政府采购公开招标的服务项目。

1.2.2 本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.2.3 本招标项目采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.2.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.2.5 本招标项目编号：见投标人须知前附表。

1.3 项目预算金额和政府采购最高限价

1.3.1 本招标项目的预算金额：见投标人须知前附表。

1.3.2 本招标项目的政府采购最高限价：见投标人须知前附表。

1.3.3 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.4 采购需求、服务期限、质量要求

1.4.1 本次采购需求：见投标人须知前附表。

1.4.2 标段（包）划分：见投标人须知前附表。

1.4.3 本招标项目的服务期限：见投标人须知前附表。

1.4.4 本招标项目的服务要求：见投标人须知前附表。

1.5 政府采购政策及采购进口产品

1.5.1 本项目执行的政府采购政策：见投标人须知前附表。

1.5.2 经财政部门核准允许采购进口产品：见投标人须知前附表。

1.6 投标人资格要求

1.6.1 投标人应具备承担本项目的资格条件、能力和信誉。

（1）资格条件：见投标人须知前附表；

（2）其他要求：见投标人须知前附表。

1.6.2 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）为本招标项目前期准备提供设计或咨询服务的；

（3）为本招标项目提供招标代理服务的；

（4）被责令停业的；

（5）被暂停或取消投标资格的；

（6）本次政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；

（7）被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

（8）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位；

1.6.3 是否接受联合体：见投标人须知前附表。

1.7 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.8 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。

1.9 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.10 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.11 踏勘现场

1.11.1 采购人是否组织现场踏勘：见投标人须知前附表。

1.11.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.11.3 投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.12 投标人提出问题或要求澄清

1.12.1 本次招标是否召开投标预备会：见投标人须知前附表。

1.12.2 投标人提出问题或要求澄清：潜在投标人对招标文件内容如有疑问或需要澄清的，应按招标公告中载明的地址以书面的形式通知到采购代理机构。

1.13 偏离

是否允许负偏离：见投标人须知前附表。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

2.1.1 本招标文件包括：

招标文件用以阐明本次招标的技术服务要求、招标投标程序和合同条件。

招标文件由下述部分组成：

第一章 公开招标公告

第二章 投标人须知

第三章 资格审查、评标及定标

第四章 合同协议书（格式）

第五章 项目采购需求

第六章 投标文件格式

2.1.2 根据本章第 1.12 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 投标人要求对招标文件澄清

2.2.1 投标人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。

2.2.2 潜在投标人对招标文件内容如有疑问或需要澄清的，应按招标公告中载明的地址以书面的形式通知到采购代理机构。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人可以书面形式修改招标文件，澄清或者修改将在原招标公告发布媒体上发布信息更正公告。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，并且修改内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

- (一) 投标函及附录
- (二) 法定代表人身份证明
- (三) 法定代表人授权书
- (四) 资格审查资料
- (五) 技术部分
- (六) 商务部分
- (七) 反商业贿赂承诺函
- (八) 其他资料

招标文件附件中给定格式的，投标人必须使用招标文件提供的格式，但表格可以按同样格式扩展，招标文件附件中未给定格式的，投标人可以自拟格式。

3.1.2 招标文件中的每个标段（包），是项目招标不可拆分的最小投标单元，投标人必须按此分标段（包）编制投标文件，提交相应的文件资料，拆分别标段（包）投标将视为非实质性响应招标文件而不予接受。

3.2 投标报价

3.2.1 本项目政府采购预算（最高限）价见投标人须知前附表。投标人结合企业自身情况在政府采购预算（最高限）价内自主报价，超过政府采购预算（最高限）价的报价为无效报价。

3.2.2 投标人应按照招标文件要求的投标报价表格式填写提供各项服务的单价、分项

总价和总投标价。如果单价、分项总价和总投标价之间有差异，按照 7.10 项之规定修正：

3.2.3 投标总报价应是完成本招标文件规定的采购需求所列项目的全部费用。

3.2.4 投标人对每种服务只允许有一个报价，采购人和采购代理机构不接受有任何选择报价的投标。投标人根据上述规定所作分项报价的目的只是为了评标时对投标文件进行比较的方便，但并不限制采购人订立合同的权力。

3.2.5 投标报价应完全包括招标文件规定的服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项。

3.2.6 投标人不得以任何理由在开标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。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。最低报价不能保证一定中标。

3.2.7 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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，必要时提交相关证明材料；投标人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。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为投标文件提交截止之日起 90 日历天。投标有效期不足的将被视为非响应投标而予以拒绝。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 在特殊情况下，采购人和采购代理机构可征求投标人同意延长投标有效期，这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标文件。

3.4 投标保证金

见投标人须知前附表。

3.5 资格审查资料

3.5.1 详见投标人须知前附表中投标人资格条件、能力规定的内容。

3.6 投标文件的编制

3.6.1 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。

3.6.2 投标文件应当对招标文件有关交付使用时间、服务期限、投标有效期、服务要求、技术标准和要求、采购需求等实质性内容作出响应。投标文件应按规定的格式填写，内容齐全且关键字迹清晰可辨；

3.6.3 投标文件应由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或加盖单位公章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。

3.6.4 投标文件份数见投标人须知前附表。

4. 投标

4.1 投标文件的密封

4.1.1 投标文件的密封：见投标人须知前附表。

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 逾期提交或者未按照招标文件要求解密的投标文件，将被判定为无效投标文件。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

4.3.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

4.3.3 从投标截止时间至投标人在投标文件中载明的投标有效期满期间，投标人不得撤回其投标文件。

4.4 样品及演示（本项目不适用）

递交样品要求：见投标人须知前附表。

演示要求：见投标人须知前附表。投标，否则采购人及代理机构将对相关投标人进行投诉。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购代理机构在“投标人须知前附表”中规定的日期、时间和地点组织公开开标。

5.2 开标程序

开标会议由采购代理机构人员主持，主持人按下列程序进行开标会议：

- （1）招标人解密；
- （2）投标人解密；
- （3）唱标；

(4) 电子签章；

(5) 开标结束。

5.3 开标疑义

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，应当场提出询问，采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问应当及时处理。

6. 资格审查

6.1 按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的规定，公开招标项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

6.2 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

(1) 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

(2) 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

6.3 投标文件出现下列情形之一的，由资格审查小组审查后按无效投标文件不再进行评审：

(1) 投标人不符合国家法律法规所规定资格条件；

(2) 投标人不符合招标文件规定的资格条件；

7. 评标

7.1 评标委员会

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代表和评审专家组成。成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

评标委员会成员人数以及评审专家的确定方式见投标人须知前附表。

7.2 评审专家回避

评审专家与参加采购活动的投标人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，与投标人存在劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人；

(2) 与投标人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) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

评审专家发现本人与参加采购活动的投标人有利害关系的,应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的投标人有利害关系的,应当要求其回避。

各级财政部门政府采购监督管理工作人员,不得作为评审专家参与政府采购项目的评审活动。

7.3 评标委员会职责

评标委员会负责具体评标事务,并独立履行下列职责:

7.3.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;

7.3.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;

7.3.3 对投标文件进行比较和评价;

7.3.4 确定中标候选人名单,以及根据采购人委托直接确定中标人;

7.3.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为;

7.4 评标委员会成员变更

评标委员会评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的,采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效;无法及时补足评标委员会成员的,采购人或者采购代理机构应当停止评标活动,封存所有投标文件和开标、评标资料,依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效;采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录,并随采购文件一并存档。

7.5 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查,以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

7.6 评标办法

7.6.1 本项目采用的评标办法:见投标人须知前附表;

7.6.2 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准,对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估,综合比较与评价。

7.7 无效投标文件

投标文件出现下列情形之一的,由评标委员会审核后按无效投标文件不再继续评审:

- (1) 投标文件未按照招标文件要求进行签署、盖章;
- (2) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价,但招标文件要求提交备选投标的除外;
- (3) 投标报价高于招标文件设定的项目预算(政府采购最高限价);

-
-
- (4) 不满足招标文件规定的不允许偏离的实质性要求和条件；
 - (5) 投标有效期不足的；
 - (6) 参与同一个标段（包）的投标人存在投标人须知前附表规定的投标（响应）文件无效情形；
 - (7) 投标文件附有采购人不能接受的条件的。

7.8 串通投标

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；

7.9 投标文件的澄清

7.9.1 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投标人作出必要的澄清、说明或者补正；

7.9.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，在评标委员会规定时间内在公共资源交易中心系统内提交；

7.9.3 投标人的澄清、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。

7.10 错误的修正

7.10.1 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：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）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。修正后的报价按照政府采购货物和服务招标投标管理办法第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

7.10.2 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方；

7.10.3 在对投标文件进行详细评审之前，评委会将确定每一投标是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离和保留；

重大偏离和保留是指对招标文件规定的范围、质量和性能产生重大或不可接受的偏差，或限制了采购代理机构、采购人的权力和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

7.11 评标的确定

7.11.1 评标委员会对经过初审的投标，按照招标文件规定的评标方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审并推荐中标候选人或根据采购人委托直接确定中标人。

7.11.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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，必要时提交相关证明材料；投标人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。

7.11.3 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

7.12 保密及其它注意事项

7.12.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评委会内独立进行，采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任；

7.12.2 评委会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人；

7.12.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。否则其投标可能被拒绝；

7.12.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见；

7.12.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外；

8. 授予合同

8.1 中标结果及公告

8.1.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

8.1.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

8.1.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

8.1.4 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。公告发布媒介同招标公告。

8.1.5 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、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，中标公告期限以及评审专家名单。

8.1.6 中标公告期限为 1 个工作日。

8.2 中标通知书

8.2.1 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；

8.2.2 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

8.2.3 中标通知书将作为进行合同谈判和签订合同的依据。

8.3 履约保证金：见投标人须知前附表

8.4 签订合同

8.4.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 2 日内，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。

8.4.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

8.4.3 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

8.4.4 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

8.4.5 如果中标人未按上述规定执行，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

8.5 付款方式：见投标人须知前附表

9. 其他

9.1 招标代理服务费：中标人在领取中标通知书时向采购代理机构一次性支付本项目的招标代理服务费，招标代理服务费收费标准及金额见投标人须知前附表。

9.2 质疑投诉：见投标人须知前附表。

9.3 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 资格审查、评标及定标

一、资格评审由采购人或采购代理机构负责，资格评审不合格的投标文件不进入评审。

评审因素	评审标准
营业执照	具备有效的营业执照或其他证明材料
满足《中华人民共和国政府采购法》 第二十二条规定	提供资格承诺声明函
落实政府采购政策满足的资格要求	提供中小企业声明函
信誉要求	符合第二章“投标人须知前附表”规定
其他要求	符合第二章“投标人须知前附表”规定

1. 资格审查：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。

2. 本资格审查人员依据本章资格性审查表规定的标准对投标文件进行资格性审查，以确定投标供应商是否具备投标资格，如资格审查条件全部符合，可进行下一步评审；如有任何一项资格条件不满足，其投标按无效标处理。

3. 资格审查时，所有材料以电子评标系统上传资料为准。

4. 资格审查材料必须是清晰、完整的，供应商应将相关证件的变更、延期等材料一并提供，供应商应对资料的真实性、合规性负责。

5. 要求提供但未提供、未按要求提供的、提供的材料不能准确载明资格审查因素，均视为不响应招标文件要求，其投标做无效标处理。

6. 合格投标供应商不足 3 家的，将不进入下步评审。本项做废标处理，采购人依法重新组织招标活动。

二、评标方法：采用综合评分法

三、评标原则：

1. 按照“公正、公平”的原则对待所有投标人。

2. 坚持招标文件的所有相关规定，公平评标。

3. 每个投标人最终得分以评标委员会所有评委打分的平均值计算，计分过程中按四舍五入的原则，取小数点后三位，最终保留小数点后两位。

4. 评标结束后，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价

由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

四、定标原则：采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人；

采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人确定。

五、评标：

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（一）符合性审查

评审因素		评审标准
投标文件签字盖章		按照招标文件要求签字、盖章
报价唯一		只能有一个有效报价，且未超过采购预算（政府采购最高限价）
服务要求		符合投标人须知前附表的规定
服务期限		符合投标人须知前附表的规定
投标有效期		符合投标人须知前附表的规定
其他实质性要求		符合招标文件中规定的其他实质性要求
详细评审标准		
条款内容		编列内容
2.2.1 分值构成 (总分 100 分)		(1) 投标报价：10 分 (2) 技术部分：66 分 (3) 商务部分：24 分
条款号	评审因素	评审标准
2.3.2 (1) 投标报价 (10 分)	投标报价 10 分	本项目以满足招标文件要求且投标报价最低的为评标基准价，其价格分为满分。 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分=(评标基准价 / 评标报价) × 10 分 注：1、本项目专门面向中小微企业采购，供应商应当按照文件格式的要求出具《中小企业声明函》，评审中价格将均不予扣除； 2、为确保服务质量和诚信履约，当供应商投标报价明显低于通过资格性审查和符合性审查的其他供应商时，使其投标报价可能低于其个

		别成本的，评标委员会可对其质询，并要求该供应商做出书面价格构成说明和提供必要的书面证明材料，该供应商不能或拒绝合理说明或提供证明材料的，评标委员会应按无效投标处理。
2.3.2 (2) 技术部分 (66 分)	总体服务方案 (9 分)	总体物业服务方案能紧密结合本项目采购需求制定，严格执行相关作业流程，管理工作计划及实施时间安排，信息管理措施和方法全面、专业，有相应的人力、物力投入安排的得 9 分； 物业服务方案基本满足采购需求的要求，制定管理工作计划及实施时间安排，信息管理措施和方法，有一定的人力、物力投入安排的得 6 分； 物业服务方案过于笼统，制定管理工作计划及实施时间安排，信息管理措施和方法表述简单的得 2 分； 缺项不得分。
	管理机构及制度 (9 分)	针对本项目设立的管理机构及其管理制度内容，符合项目需求及有关要求。项目管理制度完善，组织架构清晰、合理，针对性强，完全能够满足项目采购需求的得 9 分； 项目管理制度完整，具有完整的组织架构，考虑周全，措施到位，可以满足项目采购需求的得 6 分； 有管理制度及组织架构，虽然能够基本满足项目采购需求，但有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑的得 2 分。 缺项不得分。
	环境卫生管理服务方案 (8 分)	环境卫生管理服务方案内容详实，方案合理，措施到位，针对性强，完全能够满足项目采购需求的得 8 分； 环境卫生管理服务方案内容完整，方案合理，可以满足项目采购需求的得 5 分； 有环境卫生管理服务方案内容，虽然能够基本满足项目采购需求，但有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑的得 3 分。 缺项不得分。
	对员工开展文明服务及培训计划方案 (8 分)	对员工开展的文明服务及培训计划方案，培训内容完整详实，培训评估考核制度合理、计划方案可实施性强的得 8 分； 对员工开展的文明服务及培训计划方案内容完整，培训评估考核制度合理的得 5 分； 对员工开展的文明服务及培训计划方案内容有，但需要进一步完善的得 3 分。 缺项不得分。

	应急预案与措施 (8分)	提供应急预案及处理措施，包括火灾、暴风雨、冬季冰雪、险情处理、重大事项处置与报告、节假日保障、盗抢处理等，应急预案齐全，完全适用并优于项目需求的得 8 分； 提供应急预案及处理措施，包括火灾、暴风雨、冬季冰雪、险情处理、重大事项处置与报告、节假日保障、盗抢处理等，满足本项目需求的得 5 分； 提供应急预案及处理措施，包括火灾、暴风雨、冬季冰雪、险情处理、重大事项处置与报告、节假日保障、盗抢处理等，存在缺项漏项不完整的得 3 分。 缺项不得分。
	安全保证措施方案 (8分)	安全保障体系健全，安全管理目标具体，全员安全责任制明确，措施方案能够满足采购需求要求的得 8 分； 安全生产保障体系明确，措施方案满足采购需求要求的得 5 分； 安全保证措施内容笼统简单，很多方面需要完善或提高的得 3 分。 缺项不得分。
	信息化配备方案 (8分)	针对本项目投入物业管理系统或平台等信息化方式进行辅助管理，提供系统或平台的信息化配备方案，能紧密结合本项目采购需求制定，管理措施和方法先进、专业的得 8 分； 投入的信息化配备方案，能满足本项目采购需求要求的得 5 分； 投入的信息化配备方案，虽能满足本项目采购需求要求，但有很多方面需要进一步完善的得 3 分。 缺项不得分。
	设备故障应急预案 (8分)	对供电、供水等设备突发故障，提供应急预案，并配备有相应的维修人员，及时处理妥当的得 8 分； 对供电、供水等设备突发故障，提供应急预案，并配备有相应的维修人员处理的得 5 分； 对供电、供水等设备突发故障，提供应急预案，但未配备相应的维修人员的得 3 分。 缺项不得分。
2.3.2 (3) 商务部分 (24分)	业绩 (6分)	供应商提供自 2021 年 1 月 1 日以来承担过类似项目业绩的得 2 分，最多得 6 分。（以合同签订时间或中标通知书时间为准，须提供服务合同或中标通知书扫描件，否则不得分。）

	企业实力 (3分)	供应商具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，每有一项得1分，最多得3分。（提供证书扫描件）
	人员配备 (6分)	供应商提供项目管理人员（包括但不限于项目经理、主管）具有大专（含）以上文化程度，提供毕业证明或学历证明、身份证、劳动合同，每提供一名得3分，此项最多得6分。
	服务承诺 (9分)	1. 承诺按时发放且不克扣工作人员工资、发放高温津贴、带薪年假、支付加班工资的得2分； 2. 承诺遵守国家、省、市、经开区作业标准的得2分； 3. 承诺遇重大活动时遵守采购人各项规章制度，服从采购人的管理积极配合采购人进行作业的得2分； 4. 供应商针对本项目特点，提供有价值的额外服务，对本项目有帮助的得3分。
各评委按照评标因素对投标人分别进行独立评审打分，取所有评委打分分数的算术平均值作为该投标人的各项得分，计算结果保留2位小数，第3位四舍五入。各评标因素得分相加为该投标人的最终得分。		
注：投标人在投标文件中提供的资料应该真实、准确、清晰可辨，如提供虚假证明材料，在评审过程中发现的，按无效投标处理；已取得中标资格的，无论该行为是否影响中标，均取消其中标资格，该投标人还应承担由此引起的其他经济、法律责任。		

第四章 合同条款及格式

合同编号：

政府采购合同

(服务类)

项 目 名 称：_____

签 订 地：_____

签 订 日 期：_____年_____月_____日

第一部分 合同书

甲方：_____

乙方：_____

____年____月____日，____（采购人名称）以____（政府采购方式）对____（项目名称/包号）项目进行了采购。经____（相关评定主体名称）评定，____（中标供应商名称）为该项目中标供应商。按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经____（采购人名称）（以下简称：甲方）和____（中标供应商名称）（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

- 1.2.1 标的名称：_____；
- 1.2.2 标的数量：_____；
- 1.2.3 标的质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：_____元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：_____；

1.5.2 履行地点：_____；

1.5.3 履行方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第_____种方式解决：

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向_____（被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称）_____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方：

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字或盖章）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方：

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人

或授权代表（签字或盖章）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录 和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的 价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的， 采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的 起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要 完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件 详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关

合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行 监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行 合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长 履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的____发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于____个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到

有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票 或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起 2 个 工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方 有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容

第五章 项目采购需求

一、服务内容

(1) 物业公司承担相关事项

1. 小区化粪池清掏、雨污水管网疏通费用；
2. 小区灭火器更换粉末年检费用；
3. 小区二次加压水箱清洗费用；
4. 小区公共照明维修费用（例如更换电灯、开关等配件费用）；
5. 小区公共区域水、电费用；
6. 小区绿化养护费用，包括日常绿化工具、物料费用；
7. 小区居民生活垃圾清运费（不包括装修垃圾堆放点外运费）；
8. 小区外围护栏及围墙日常维护费用；
9. 小区秩序维护费用，包括日常工具消耗费用；
10. 小区重大活动装饰费用和社区文化活动费用等；
11. 小区共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；
12. 小区电梯、垂直梯、扶梯日常维护维保及年检费用；
13. 小区消防维保费用；
14. 消防设施、监控设施、避雷设施、空调设备、中央空调系统日常维护费用；
15. 小区非机动车停车棚日常维护费用。

(2) 办事处承担相关事项

1. 小区房屋承重、主体结构改造更新费用；
2. 小区公共门厅、公共走廊瓷砖大面积脱落维修更新费用；
3. 小区公共楼梯破损严重需要更新费用；
4. 小区户外墙面、屋面破损、渗水严重需要改造修复费用；
5. 小区电梯、垂直梯、扶梯需要维修更新费用；
6. 小区绿化补栽费用；
7. 小区装修垃圾外运费；
8. 小区化粪池、雨污管道改造费用；
9. 小区变配电系统、高压双路供电系统改造维修费用；
10. 小区高压水泵、高压水箱、污水泵更新改造维修升级费用；
11. 小区消防设施、监控设施、避雷设施、空调设备、中央空调系统改造更新费用；

12. 小区地下、地上机动车停车位，非机动车停车棚改造更新费用。

以上物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用属于小修范围的，物业公司承担相应费用及时组织修复；属于大、中修范围或需更新改造的，参照郑州市房屋专项维修基金管理办法，协商决定维修方案、制定更新改造计划，提出合理报告与建议。

二、服务具体要求

（1）综合服务

1. 设立物业管理机构，对本项目实行综合管理。

2. 配备物业经理、水电工（强弱电工）、保安、保洁等专业操作人员。

3. 各岗位责任明确，有完善的各类管理人员考核制度，物业管理人员的培训应有计划、有考核、有记录、有成效。

4. 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。在大楼主体、设备、环境、安全、保障、文化氛围、服务内涵等方面，达到 IS09001 质量管理标准要求。

5. 制定有完善的物业管理服务制度、质量管理等制度。

6. 公示 10 小时服务电话和 24 小时值班电话，甲方或物业使用人有事可直接与值班人员或负责人联系，第一时间处理甲方或物业使用人投诉，投诉在 24 小时内予以答复处理完毕。甲方或物业使用人报急修的 10 分钟内到达现场处理（预约除外），有完整的报修、维修记录，并有回访制度，回访率达 100%，满意率达 95%以上。

7. 在本合同履行期间，接受行业主管部门及甲方的监管。

8. 每月至少征询 1 次甲方或物业使用人对物业管理服务的意见，接受甲方或物业使用人监督，甲方或物业使用人对物业管理服务的满意率达到 95%以上。对不满意的状况进行分析并及时整改。

9. 主动配合、积极完成甲方或物业使用人交办的会议服务等临时工作；完成甲方或物业使用人交办的文件取送服务。

10. 根据工作需要，提供消防应急安保通信车辆服务。

（2）房屋管理及维修养护

房屋建筑本体的日常维修、养护和管理：包括建筑物内墙面、扶手、围栏、路面、楼盖、屋顶、卫生间、楼梯间、走廊通道、门厅、地面墙面的维护等。属物业管理区域内的公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。各类设施、设备的维修、养护、运行和管理。每年 2 次对房屋结构进行全面检查，发现异常情况及时报告建设行政主管部门、建设单位并做好记录。

1. 每年 1 次编制房屋及共用部位、共用设施设备日常管理和维修养护计划。
2. 每周巡查 2 次防火门、消防栓及消防器材等，灭火器定期更换灭火剂，有损坏现象的 2 天内恢复正常，巡查、维修和保养记录齐全。
3. 对楼梯通道以及其他共用部位的公共门窗、玻璃、配套设施进行日常巡视、定期清扫，有损坏现象的 2 天内恢复正常（恶劣天气期间应加强巡查），巡查、维修和保养记录齐全。
4. 对外墙面砖、涂料等装饰材料进行日常巡视，发现脱落或有脱落危险的、及时报告甲方或物业使用人， 并根据甲方或物业使用人要求安排维修。保持房屋外观完好、整洁。
5. 对地砖、墙面养护每月要保养一次，包括清洗、抛光、封釉。

（3）设备运行、保养和维修

给排水系统设备维修、养护、运行和管理，消防供水设备、闸阀、水池、排污系统等。含生活水池、消防水池、水箱清洗费；含地下管网的日常维护、疏通费；含沙、雨、污水井、化粪池管理。建筑物日常维修、室内外装饰工程的日常修缮、道路养护、小面积补漏。

供电系统的运行与维护及故障排除，每月一次维护保养。

办公设备简单的维修维护。

3. 制定消防安全管理制度，建立消防责任制，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材和消防设施。消防报警系统、安防电子监控设备的检查、运行、管理和维护保养，包括消防控制室 所有设备和楼层、通道、室内消防设备等，包含消防系统维保费、消防系统更换材料、灭火器的更新、充填。

4. 照明系统维修、养护、运行和管理，包括应急照明、消防照明等。修复损坏的灯座、灯、开关、插座等。

5. 空调系统所有设备、设施维修、养护、运行和管理，包括普通空调内外机、中央空调内机 和中央空调 外机及机组，检查空调主机运行是否正常，各接触器、热保护器等元器件工作情况， 检查制冷剂压力是否正常，一年两次清洗空调，包括过滤网、压缩机、内机冷凝水接水盘、风机盘管、管道及空调主机散热片等（不含压缩机等维修配件费用），费用由中标方承担。

6. 新风系统维保，检查新风机组运行是否正常，检查新风机组电气线路和电气设备，检查皮带磨损情况， 一年两次清洗过滤器、换热器、管道，更换新风滤网，以上费用由中标方承担。

7. 电梯系统的运行与维护、故障排查、排除，每周一次维护保养。

8. 其他维修，包括卫生间、洗澡间设施设备、门窗、锁具、开关、插座、线路、管路、水龙头、阀门、水箱、照明等检查维修。

9. 供水设备的运行使用、净水器滤芯的更换与维护及故障排除，每周一次检查维护。

10. 高、低压供配电系统所有设备、设施的维修、养护、运行和管理。

11. 制定设备故障应急处理预案及停水、停电、停气处理预案。

12. 建立设备档案和设备维修、保养及年检记录。

13. 负责会务服务工作，场地卫生清洁、会场布置、会议期间的茶水、安保服务等。

14. 门禁系统：门禁系统相关的设施设备的运行与维护及故障排除，每周一次检查维护。

15. 监控系统：视频监控系统及设备的运行与维护及故障排除，每周一次检查维护。

16. 以上设备维修所需辅材及灯座、灯管、开关等均由中标人负责购买或到采购人指定材料商购买，并保证其质量，费用由中标人承担。

17. 除不可抗力因素，乙方应保证甲方供电、供水、排污、排水、供暖等正常使用，不得影响甲方正常办公。若因乙方协调、管理不善等原因导致供电、供水、排水、供暖、办公设备等设备丢失、损坏，乙方按照设备原价两倍价格进行赔偿，赔偿费用从物业管理服务费中扣减。

（4）公共秩序维护

1. 需设立大厅接待形象岗、秩序维护岗、停车场秩序岗、机动应急岗、夜班岗等，建立一个严密、安全的 24 小时安全网络。主出入口 24 小时值守，确保管理区域内办公秩序井然。停车有序、业主单位财产不受损失，重大活动顺利进行，突发事件迅速得到解决；治安案件发生率为零，火灾、火警发生率为零。消防值班 24 小时值守。中心大门及大厅设专人 24 小时值勤，门岗值守有详细交接班记录和外来人员、车辆登记、大件物品进出和异常情况处置记录。

2. 礼貌询问外来人员，劝阻无关外来人员、车辆不得随意进入管理区域。

3. 对整个大厅及大门口区域特别是重点区域、重点部位白天每 2 小时至少巡查 1 次，晚上每 1 小时巡查 1 次，有巡查记录。

4. 接到甲方或物业使用人指示，快速到达现场，协助处置有关事项。

5. 制定防汛抗旱、火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案，接到火警、警情后立即到达现场，协助保护现场并报告消防、公安等相关主管部门及甲方或物业使用人，同时协助采取相应措施。对洪涝、地震、大雨雪等突发性自然

灾害、火灾、治安、公共卫生突发事件制定应急预案，明确应急事件处理责任人。事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。

6. 做好消防检查工作，每月检查一次消防栓及消防设备，重点区域每周检查一次，定期更换灭火器灭火剂。

7. 协助导办做好办事群众引导工作，维护窗口工作秩序并及时处置突发情况。

8. 安保人员要做好人员引导、秩序维持、场地安全、财物安全等工作，确保大厅工作顺利开展，若已到下班时间服务对象业务未办理完毕，安保人员须等服务对象业务办理完毕后方可离岗。

9. 交通车辆管理、秩序维护、保密管理、设备安全管理等；停车场（机动车、非机动车）：当值人员须引导车辆泊位并按照甲方或物业使用人要求进行车场巡查以及停车票的收取协助发放、登记等。清理长期停放的无关机动车辆及非机动车辆。

10. 及时发现服务区域内水、电、火、车辆、高空坠物等危险状况，并采取有效措施制止发生危害或减少人财物的损失。

（5）公共区域清洁卫生保洁服务

1. 每天上午 8:30 之前，把主要卫生区清扫一遍。特殊情况，按甲方要求执行。保洁服务做到适时、及时、准时。在做清洁时不使用对建筑材料造成损害的材料和清洁剂及有刺激性的化学药品。垃圾桶及时清理、清洗，保持洁净。垃圾每日收集 2 次，做到日产日清，垃圾桶垃圾不超过三分之二。公共部位保洁，包括大厅、门厅、楼道、楼梯、栏杆、设备间、办事台、自助设备、电梯间、公共桌椅等的整理、整洁。

2. 卫生间保洁，包括添加卫生纸、洗手液和樟脑丸，更换垃圾袋，洗手台、供水茶水间等保持干净整洁，茶水间水杯保证随时补充到位，不出现无饮用纸杯的现象。

3. 公共场所、停车位、绿地等保洁。

4. 沟渠和雨污水管疏通。垃圾收集和清运（包括厨房及餐厅）。

5. 环境消杀（包括厨房及餐厅）。

6. 保洁用具（如：洗地机、吸尘器、拖把、垃圾桶、垃圾袋、消毒液等洁具）由中标方承担。

（6）公共区域清洁卫生保洁服务标准

1. 垃圾桶：公共部位应每日清洗 1 次并套上垃圾袋，随时倾倒垃圾，摆放指定位置，桶外壁干净无垃圾粘着物，区域每日更换垃圾袋。

2. 地面：安排专人不间断巡扫，及时处理烟头垃圾，做到地面时时干净，无

污渍、灰尘、痰渍，地板明洁 如镜、明亮如新。

3. 楼道地面：地面每日清拖 2 次，每隔 1 小时巡扫 1 次，每月冲洗 1 次，做到地面目视无烟 头、废 纸、果皮等垃圾，无积水、无尘土、无痰迹；瓷砖地面干净，无污迹污印，无积水，条线清晰。

4. 公共墙面： 内墙面每周清洁 1 次；做到天棚、墙角每周除尘，除蜘蛛网。墙面光亮无污染、印迹；凹 凸处无明显灰尘，无蜘蛛网：墙面目视光亮、整洁。

5. 卫生间：安排专人时时清拖，及时更换垃圾篓的垃圾袋；中、晚用清洁剂清洗，做到干净、无臭味、无 污渍、无蜘蛛网、便具无积垢、不锈钢表面光洁明亮、室内挂置卫生球。洗手盆台面无污渍，镜面无痕迹。卫 生间门口脚踏垫须每天保持洁净，每周清洗一次。

6. 玻璃门窗：每日用清洁毛巾擦拭，每周用清洁剂彻底清洗 1 次。做到玻璃明亮， 目视无尘，窗台洁净 无尘：墙面目视光亮、整洁。

7. 电梯：电梯门按钮、门框、轿厢每天用毛巾配合不锈钢清洁剂随时擦拭污渍、手印，保持不锈钢表面亮 丽的金属光泽； 电梯间灯饰、按钮每天随时擦拭污渍、手印；每月清洁电梯内排气扇、防护罩 2 次，做到无 手印、污渍。 电梯间地面每天清洗，保持洁净。

8. 楼梯扶手：每日用清洁毛巾擦拭至少 1 次，做到无尘、无污染。

9. 楼梯梯级：每天清拖 1 次，每周冲洗 1 次。做到目视干净无垃圾，无杂物，无污迹。

10. 绿地：每日清扫 1 次，做到草坪目视干净，无杂物，无枯枝烂叶和废纸屑、烟头等。

11. 环境道路：每日清洗 1 次，每隔 2 小时巡扫 1 次，做到目视干净无垃圾，无杂物，无污迹，无积水， 路边无杂草。

15. 公共环境墙面每月彻底擦拭 1 次，做到目视整洁，无乱张贴，无乱涂画和破损。

16. 虫害消杀：每月 2 次（5 至 10 月份每月 3 次），做到楼内无鼠迹， 白蚁、蟑螂等。

（7）疫情防控

1. 疫情防控消杀：具体按照上级的防疫消杀要求进行，并做好消杀记录，发生突发状况，及时协助委托人 处理并做好相关记录。

2. 进出的所有通道进行严格管理，做好入口处测温，按疫情防控要求核验健康码、行程码等工作，杜绝快 递员、外卖派送人员入内。加强内部人员的防疫管理，与社区做好疫情防控工作的 对接沟通协调。按照疫情 防控要求，做好异

常人员的现场处置，配合疾控部门规范开展隔离观察与追踪管理。

（8）绿化养护

1. 服务要求：中标人在履行合同期限内对大厅绿植进行日常浇灌、修剪、施肥服务、防虫及部分连带保洁服务。

2. 绿植有人为破坏，损坏部分由中标方自行恢复或赔偿。

（9）沟通协调

1. 设立物业服务中心：设有各种沟通途径，公示 10 小时服务电话和 24 小时值班电话，及时解答甲方或物业使用人的咨询及受理维修等。甲方或物业使用人有事可直接与值班人员或区域责任人联系。甲方或物业使用人咨询、甲方或物业使用人急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录。

2. 设立投诉中心：及时处理甲方或物业使用人投诉，投诉在 24 小时内予以答复处理。

3. 主动支持配合：积极协助甲方或物业使用人筹办各种会议、活动事项，做好会场布置、秩序维护、后勤保障、临时搬运、报刊资料分发等工作。

4. 建立回访制度：每月一次征询甲方或物业使用人对物业服务的意见，物业公司要让甲方和物业使用人的满意率达到 95%以上的创优指标，对不满意的情况进行分析并及时整改。

（10）人员标准要求通用工作标准：

1. 所有员工必须经岗前工作技能、保密条款、企业文化、应急突发事件的培训方可上岗，所有员工按社会保险要求购买保险。

2. 所有员工不得文身，上岗需着统一工装，佩戴工牌，黑色皮鞋（保洁除外）。头发需整洁有序，不得佩戴个人饰物。

3. 所有员工在岗位上不得打盹睡觉，不得看书看报，不得玩手机，不得在岗位上吃零食，各岗位不得趴躺、靠、摇。

4. 礼貌待人，说话和气，主动、热情、耐心，周到地为客户服务。

5. 不袖手、背手、插手，不吸烟，不勾肩搭背。

6. 轻言轻语，不大声接听电话，手机一律调成振动。

秩序部详细工作要求：

1. 设立巡逻岗，确保内部区域安全，合理布岗，适时巡逻，确保服务区域内各项安全工作。

2. 设立 5 人以上机动应急队伍，随时提供服务。

3. 对公共设施、设备房等危险隐患部位，设置安全防范警示标识。

4. 对进出区域内的车辆进行管理，有序停放，车头方向按规范一致，线内停放。

5. 非机动车辆按规范停放。

6. 精心布置、配合重要活动的安全保卫工作。

7. 熟悉物业管理的基本情况，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件，确保办公秩序井然，服务区域人身安全不受侵犯，财产不受损失，重大活动顺利进行。

8. 接到服务对象突发事件报告，应及时报警并赶到现场维护秩序，协助处理。

(11) 物业管理服务项目的基本要求及标准

物业管理区域内所有物业管理服务项目的基本要求和标准参照《物业管理服务标准》制定。

本项目物业管理服务全体工作人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然、和蔼、亲切；对业主一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。

三、验收及考核标准

(1) 物业服务各项目考核指标要求：

1. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
2. 环境卫生、清洁率达 99%；
3. 消防设备设施完好率 100%；
4. 设备完好率 100%；
5. 小区智能化系统运行正常率 100%；
6. 零星、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
7. 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
8. 业主满意率 95%。

(2) 中标人在物业服务履约过程中，采购人将进行动态考核，并将考核内容同物业费用的支付关联。

(3) 中标单位与原服务单位要有序交接。

第六章 投标文件格式

_____（项目名称）

投标文件

项目编号：

投 标 人：_____（加盖企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

目 录

- (一) 投标函及附录
- (二) 法定代表人身份证明
- (三) 法定代表人授权书
- (四) 资格审查资料
- (五) 技术部分
- (六) 商务部分
- (七) 反商业贿赂承诺函
- (八) 其他资料

（一）投标函及附录

（1）投标函

致：_____（采购人名称）

根据贵方的投标邀请项目名称：_____采购编号：_____，签字代表（全名）经正式授权并代表供应商_____（供应商名称、地址）提交投标文件，并对之负法律责任。据此函，签字代表宣布同意如下：

1) 本投标文件所附投标报价表中规定应提供的项目投标报价为：大写_____；小写：_____。如果我单位的投标文件被接受，我单位将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

2) 我单位已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

3) 本投标有效期为自投标截止之日起 90 日历天。

4) 我单位承诺，与招标方聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非招标方的附属机构。

5) 我单位同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

6) 在本次投标活动中提供的所有证明文件，均是真实的，一旦发现有虚假材料，我公司承诺愿承担相应法律责任。

供应商名称：_____（加盖企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

日 期：

(2) 投标函附录

项目名称	
采购编号	
供应商名称	
投标内容	
投标报价（元/月/m²）	大写：_____ 小写：_____
服务期限	
服务要求	
服务地点	
投标有效期	
其他声明	

供应商名称：_____（加盖企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

(二) 法定代表人身份证明

单位名称：_____

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。

特此证明。

附：法定代表人身份证正反面扫描件。

供应商：_____（加盖企业电子签章）

日 期： 年 月 日

(三) 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于_____（注册地址名称）的_____（供应商全名）的在下面签字的____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权_____（供应商名称）的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称：_____；采购编号：_____）的投标及合同执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年__月__日签字生效，特此声明。

后附：法定代表人和其授权投标代表人身份证正反面扫描件

供应商：_____（加盖企业电子签章）

法定代表人：（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

（四）资格审查资料

（1）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			
法定代表人	姓名		技术职称		电话		
成立时间			员工总人数：				
营业执照号				发照单位			
注册资金							
开户银行							
账号							
经营范围							
备注							

备注：本表后应附单位营业执照等资料。

供应商： _____（加盖企业电子签章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

(2) 资格承诺声明函

致：_____（采购人）：

我公司作为本次采购项目的供应商，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

二、完全接受和满足招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

五、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

六、招标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

七、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。

八、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

（一）投标有效期内撤销投标文件的；

（二）在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；

（三）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；

（四）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金；

（五）在投标文件中提供虚假材料谋取中标；

（六）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（七）投标有效期内，供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司

愿 意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

供应商：_____（加盖企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日 期：

(3) 其他资格证明文件

（五）技术部分

（六）商务部分

（七）反商业贿赂承诺函

我公司承诺：

在（项目名称：_____；采购编号：_____）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。

供应商：_____（加盖企业电子签章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

（八）其他资料

1、投标承诺函（实质性格式）

致：_____（采购人及采购代理机构名称）

我_____（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加_____（项目名称、项目编号）的投标，并做出如下承诺：

一、除不可抗力外，我单位如果发生以下行为，将在行为发生的10个工作日内，向贵方支付本招标文件公布的最低限价的2%作为违约赔偿金。

- 1、在投标有效期内撤销投标文件；
- 2、中标后不依法与采购人签订合同；
- 3、中标后不按照本招标文件规定向采购人提交履约保证金（如有）；

二、我单位知晓上述行为的法律后果，承认本承诺书作为贵方（或采购人）要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。同时，承担贵方因追索该赔偿而支付的诉讼费、律师代理费、差旅费等一切费用。

单位名称（加盖企业电子签章）：

日 期：

2、招标代理服务费承诺函

致：_____（采购代理机构名称）

我_____（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加_____（项目名称、项目编号）的投标，并做出如下承诺：

我们在贵单位组织的_____（项目名称、项目编号）采购活动中若获中标，我们保证在中标公告发布后 5 个工作日内，按招标文件的规定，以银行转账或现金方式，向贵公司一次性支付招标代理服务费用。否则，向贵方（或采购人）支付本招标文件公布的最低限价的 2%作为违约赔偿金。

承认本承诺函作为贵方要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。同时，承担贵方因追索该赔偿而支付的诉讼费、 律师代理费、差旅费等一切费用。

单位名称（加盖企业电子签章）：

日 期：

附件（一）

中小企业声明函

（属于中小企业的填写，不属于的删除此附件）

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. （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：

注：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。

大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明:

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限, 否则下划一档; 微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

附件（二）

残疾人福利企业声明函

（属于残疾人福利企业的填写，不属于的删除此附件）

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：

附件（三）

监狱企业声明函

（属于监狱企业的填写，不属于的删除此附件）

格式自拟