

郑州市中原区直机关事务管理局
机关办公区物业服务项目

招
标
文
件

项目编号：中原公开-2023-43

采 购 人：郑州市中原区直机关事务管理局

采购代理机构：郑州市中原区政府采购中心

2023 年 11 月

目 录

第一章 招标公告.....	2
郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	6
第二章 供应商须知.....	7
第三章 采购需求及要求.....	16
第四章 评审原则和评标办法.....	26
第五章 合同条款.....	31
第六章 投标文件格式.....	37

第一章 招标公告

项目概况

郑州市中原区直机关事务管理局机关办公区物业服务项目的潜在供应商应在规定时间内凭 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”进入电子招投标交易平台下载所含格式 (*.ZZZF 格式) 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。获取招标文件, 并于 2023 年 11 月 29 日 13 时 30 分 (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号: 中原公开-2023-43
- 2、项目名称: 郑州市中原区直机关事务管理局机关办公区物业服务项目
- 3、采购方式: 公开招标
- 4、预算金额: 2793960.00 元

最高限价: 2793960.00 元

包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)	采购预留金额 (元)
中原公开-2023-43	郑州市中原区直机关事务管理局机关办公区物业服务项目	2793960	2793960	2793960, 其中小微企业采购金额: 2793960

- 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:

中原区桐柏路 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 号办公区物业服务, 包括但不限于秩序维护管理 (工程管理、设备运行维护等)、保洁服务、会议服务、绿化养护等委托事项服务。项目经理岗位 1 个、领班岗位 4 个 (其中会议服务领班 1 个)、保洁员岗位 44 个、水电工岗位 10 个、高压值班电工岗位 3 个、门窗维修岗位 2 个, 会议服务岗位 3 个、绿植养护岗位 1 个、自行车棚管理员岗位 2 个、垃圾清运岗位 4 个、门岗 3 个 (市场街办公区) (具体内容详见采购需求及要求)。

5.2 包段划分: 本项目不分包。

5.3 服务质量: 合格、满足采购人要求。

5.4 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。

6、合同履行期限：2024年1月1日-2024年12月31日。

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否专门面向中小企业采购：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）等政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求

3.1 资质要求：本项目属于专门面向小微企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）；高压值班电工岗必须持有高压电工证、水电维修人员岗必须持有电工证或水电工证（提供持证上岗的承诺）。

3.2 信用要求：被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”或被“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商，将被拒绝参与本次政府采购活动；

3.2.1 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：重大税收违法失信主体；“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。

3.2.2 信息查询的截止时点为投标截止时间，以采购人或代理机构在现场查询结果为准。查询记录与其他采购文件一并留存。

3.3 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。

三、获取招标文件

1. 时间：2023年11月8日至2023年11月15日，每天上午08:00至12:00，下午12:00至21:00（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：各潜在供应商请在规定时间内凭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”进入电子招投标交易平台下载所含格式（*.ZZZF格式）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。

3. 方式：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 锁的，河南省信息化发展有限公司开通了 CA 数字证书在线办理功能，郑州市公共资源交易中心各交易主体如需办理 CA 数字证书业务的，可通过以下链接：[（https://xaca.hnxaca.com:8081/online/ggzyApply/index.shtml）](https://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：2023 年 11 月 29 日 13 时 30 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：2023 年 11 月 29 日 13 时 30 分（北京时间）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅（<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》《中国政府采购网》《郑州市政府采购网》《郑州市公共资源交易中心》《中原区政府采购网》上发布。招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

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。

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：郑州市中原区直机关事务管理局

地址：郑州市桐柏路 200 号

联系人：刘勇 联系方式：0371-67692689

2、代理机构信息

名称：郑州市中原区政府采购中心

地址：郑州市桐柏路 239 号

联系人：何燕 联系方式：0371-68635152

3、项目联系方式

联系人：刘勇 联系方式：0371-67692689

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。

第二章 供应商须知

一、说明

1 适用范围

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等政府采购相关法律法规规定编制，适用本招标公告所述项目的政府采购服务。

2 定义

2.1 采购人：文中所述的、依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 采购代理机构：通过政府采购备案，受采购人委托组织招标活动，在招标过程中负有相应责任的集中采购机构。

2.3 合格供应商：按照规定领取本项目招标文件并符合招标文件要求的供应商。

2.4 中标人：接到并接受中标通知，最终被授予合同的供应商。

2.5 投标文件：指供应商根据招标文件要求提交的所有文件。

2.6 供应商：指参加政府采购市场的合法供应主体，具体是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.7 货物/服务：货物系指根据本招标文件规定供应商须承担的提供货物。服务系指招标文件规定投标供应商为提供标的物而应承担的运输、装卸、检验、包装、印刷标示、售后服务以及其它类似的义务。

2.8 所属行业：租赁和商务服务业。

3 投标费用

3.1 无论投标过程中的作法和结果如何，供应商应自行承担所有与准备和参加投标有关的全部费用，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

二、招标文件说明

4 招标文件的构成

4.1 招标文件用以阐明本次招标的服务要求、招标投标程序和合同条件。

4.2 招标文件由下述部分组成：

第一章 招标公告

第二章 供应商须知

第三章 采购需求及要求

第四章 评审原则和评标办法

第五章 合同条款

第六章 投标文件格式

5 招标文件的澄清与修改

5.1 任何对招标文件认为有需要澄清的疑问的潜在供应商，可以在采购文件公告期限届满之日起7个工作日内在郑州市公共资源交易中心平台系统中提出，并上传加盖公章的扫描件及可编辑的 word 版本通知到采购人和采购代理机构。采购人和采购代理机构对潜在供应商在规定期限内提交的疑问将视情况在“郑州市公共资源交易中心”平台系统中予以答复。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。

5.2 在投标截止期15日前任何时候，采购人可对招标文件用补充文件的方式进行澄清、修改、变更，招标文件的澄清、修改、变更等内容在“郑州市公共资源交易中心”及原公告媒体发布。该文件为招标文件的组成部分，对所有获取了招标文件的潜在供应商均具有约束力。

5.3 对招标文件所作的澄清答疑、修改，供应商在投标截止时间前，应通过郑州市公共资源交易中心电子交易系统随时查看有关该项目招标文件的澄清、修改(招标答疑)公告等内容。供应商应注意及时浏览网上发布的澄清和修改通知并下载，因供应商原因未及时获知澄清答疑、修改内容而导致的任何后果，其风险概由供应商自行承担。

5.4 如果澄清、修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，且澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。

5.5 开标后，采购人和采购代理机构不接受任何对招标文件内容的质疑。

5.6 招标文件的约束力：供应商一旦获取了本招标文件并参加投标，即被认为对本招标文件中的所有条件和规定均无异议。

三、投标文件的编写

6 要求

6.1 供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件做出实质性响应，否则，其投标可能被拒绝。

6.2 投标文件文字：投标文件均以中文印刷体，中文以外的文字应附以中文译文，中外文不符时，以中文为准。

6.3 投标文件中计量单位：除在招标文件的技术文件中另有规定外，计量单位使用中华人民共和国法定计量单位。

6.4 投标货币：人民币。

7 投标文件的组成

7.1 投标文件包括下列部分：详见第六章投标文件格式（应包含下列部分但不限于下列部分构成）。

7.2 投标文件格式

未标注固定格式的均非强制格式要求，未提供格式的供应商可自行设计。

7.3 参加投标的供应商应认真阅读并理解本招标文件，按要求编制投标文件。投标文件要字迹清晰、不得涂改，按要求加盖公章和签字。

7.4 供应商提供的全部资料必须准确详实。供应商的相关资质或其他情况如果没有按要求提供具体证明材料，将可能构成不中标的原因。

8 投标报价

8.1 供应商应在《开标一览表》中标明拟提供服务的总价。该费用包括供应商应承担的正常运营所需相关的各种税金、服务费、服装费、管理费、加班费、节假日（含法定）费用、工作人员的各种险金、职工应得福利等费用，同时包含招标文件中未列出的相关辅助工作等费用。报价应以人民币为结算货币。请供应商认真测算所投项目全部所必需的所有费用，一旦中标，合同签订后合同价格将不得变动。供应商应充分考虑合同履行期限内可能产生的物价变化、市场经营风险等多种因素，慎重报价。

8.2 任何有选择的报价将不被接受。

8.3 投标报价在开标后不得修改。

8.4 本项目采用综合评分法，最低投标报价并不意味着一定中标。

8.5 供应商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。

9 投标保证金

无需提供。

10 投标有效期

10.1 从投标文件递交截止之日起 60 日（日历天），在有效期内供应商不得要求撤销或修改其投标文件。

10.2 在特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人和采购代理机构可要求供应商延

长其投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可以拒绝这种要求，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延期的供应商将不会被要求和允许修正其投标。

11 投标文件的式样和文件签署

11.1 本项目将实行电子开评标，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（河南版）”及“郑州市公共资源交易中心操作手册-投标文件制作手册”，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（河南版）”。

11.2 投标文件的签章：投标文件须按照第六章“投标文件格式”要求进行签字或盖章，若无法使用 CA 签章的，可在纸质文件上签字（或加盖公章）后扫描上传生成上传所需的投标文件。

11.3 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，“开标一览表”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。**凡与交易中心系统内格式有冲突或不一致的，均以交易中心系统内格式为准。**

11.4 投标文件应当对招标文件有关项目合同履行期限、投标有效期、服务要求等实质性内容作出响应。

四、投标文件的递交

12 投标文件的递交

12.1 加密投标文件（.ZZTF 格式）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电子交易平台（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）上传投标文件菜单中。

12.2 开标时无需提供纸质版投标文件。

12.3 电子投标文件应在招标文件规定的投标文件提交截止时间前成功上传至郑州市公共资源交易系统指定位置。供应商应充分考虑并预留技术处理和上传数据所需时间。加密电子投标文件逾期上传/送达的或者未上传/送达，采购人不予受理。

12.4 供应商应清楚招标文件必须在郑州市公共资源交易中心平台上下载，未经下载仅根据复制的招标文件编制的投标文件，或供应商名称与领取（下载）招标文件时登记的名称不一致的投标文件，均将被拒收。

12.5 网上投标上传的电子投标文件应使用 CA 数字证书认证并加密，上传时必须得到电脑

上传成功的确认，未按要求加密和 CA 数字证书认证的投标文件，将被视为无效投标文件，其投标文件将被拒绝，采购人不予受理。

12.6 供应商因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与郑州市公共资源交易中心联系。

13 投标截止期

13.1 供应商应在不迟于**投标截止时间前**将电子投标文件成功上传至郑州市公共资源交易系统指定位置。

13.2 采购人和采购代理机构可以按第 5 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。在此情况下，采购人、采购代理机构和供应商受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

14 迟交的投标文件

14.1 采购代理机构将拒绝接收在投标截止期后递交的任何投标文件。

15 投标文件的修改和撤回

15.1 供应商在递交投标文件后，在投标截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

15.2 在投标截止期之后，供应商不得对其投标做任何修改。

15.3 从投标截止期至供应商在投标文件中载明的投标有效期满期间，供应商不得撤回其投标。

五、开标

16 开标程序

16.1 采购人将按规定的的时间和地点举行开标会议，开标会议采用“远程不见面”方式，参加开标会议的供应商法定代表人或其委托代理人需在投标截止时间前登陆郑州市公共资源交易中心开标大厅参加开标会议。未及时解密投标文件的，则视为该供应商自动放弃该项目的投标，其投标文件视为无效投标文件。

16.2 按下列程序进行开标：

16.2.1 宣布开标纪律。

16.2.2 宣布本项目的采购人、监督人等有关人员；

16.2.3 电子投标文件解密：各供应商应按照系统提示在规定时间内解密电子投标文件。供应商拒不解密投标文件的，视为放弃投标，采购人有权取消其投标资格。开标主要内容线上和开标室大屏幕同步显示，唱标。

16.2.4 开标结束。

六、资格审查

17 资格审查

17.1 开标后，依据法律法规和招标文件的规定，由采购人委派资格审查人对供应商的资格证明材料进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。

17.2 采购人应对进行资格审查的人员出具明确的授权书。

17.3 资格审查后，合格供应商不足 3 家的，不得评标。

17.4 采购人对资格审查结果负责。

七、评标、定标

18 评标工作

18.1 评标工作由评标委员会（下称评委会）主持对所有供应商的投标文件进行评审，并按综合评分由高到低的顺序确定一名中标人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的按技术指标优劣排列。

18.2 评标委员会由采购人代表及技术、经济专家组成，人数为五人，专家按政府采购制度的规定从财政部门的政府采购专家库中随机抽取。

19 投标文件的澄清

19.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评委会会有权向供应商质疑，请供应商澄清其投标内容。供应商有责任按照采购代理机构通知的时间、地点、方式由供应商法定代表人或其委托代理人进行答疑和澄清。

19.2 重要澄清的答复应是书面的，并由供应商法定代表人或其委托代理人签字。

19.3 供应商的澄清文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清的部分。

19.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

20 符合性审查

20.1 评标委员会对合格供应商的投标文件进行符合性审查。

20.2 在对投标文件进行详细评估之前，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，而没有负偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定且没有负偏离和保留。负偏离和保留是指对招标文件规定的范围、质量和性能产生负的偏差，或限制了采购代理机构、采购人的权力和供应商的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到任何提交实质性响应投标的供应商的公平竞争地位。

20.3 评委会判断投标文件的响应性应基于投标文件本身内容。

20.4 重大负偏离须经评标委员会以少数服从多数的原则进行认定。出现下述情况之一的评标委员会将视为重大负偏离或非实质上响应，包括但不限于：

- (1) 投标有效期未响应招标文件规定的；
- (2) 服务期限不满足招标文件要求的；
- (3) 未按照招标文件规定报价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 不符合招标文件中规定的其他实质性要求的。

20.5 供应商以他人名义投标，以行贿手段牟取中标，以其他方式弄虚作假骗取中标，或相互串通投标的，其投标将被否决。供应商有下列情形之一的，视为相互串通投标：

- (1) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- (4) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的投标文件相互混装；
- (6) 不同供应商使用同一台计算机编制投标文件或开标（报价）一览表的；
- (7) 视为串通投标的其他情形。

20.6 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以否决，供应商不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

20.7 符合性审查中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理：

- (1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准；
- (2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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；
- (3) 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。

21 对投标文件的详细评审

21.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较，评审应严格按照招标文件的要求和条件进行。具体评审原则、方法详见招标文件“评标原则和评标办法”。

21.2 评标严格按照招标文件规定和评标原则、方法进行，供应商可对擅自改变本招标文

件中所公布的规则、评标原则、方法的行为进行质疑或投诉。

22 保密及其它注意事项

22.1 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。

22.2 评委会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有供应商。

22.3 在开标、评标期间，供应商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。

22.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予供应商合同，评委不得与供应商私下交换意见。

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

22.6 评委会和采购代理机构不退还投标文件。

八、合同的授予

23 合同授予标准

采购人和采购代理机构将把合同授予被确定为实质性响应招标文件要求并有履行合同能力的评分最高的供应商。

24 授标时更改采购货物和服务数量的权力

采购人在授予中标人合同时，保留对项目标的数量予以增减授予合同的权利，增减部分不得超过原合同采购金额的 10%。供应商不得在此情况下对投标文件做出任何改变，如价格、合同履行期限、服务承诺等。

25 评标结果的公告

25.1 采购代理机构应当在中标供应商确定之日起 1 个工作日内，发出中标通知书，并在省级政府采购管理部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件同时公告。

25.2 各有关当事人对中标结果有异议的，在中标公告期限结束之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出，提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）的相关规定。

26 接受和拒绝任何或所有投标的权力

如出现采购任务取消等重大变故情况，采购人和采购代理机构保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权力，对受影响的供应商不承担任何责任。

27 中标通知书

27.1 评标结束后，由郑州市中原区政府采购中心签发中标通知书。

27.2 “中标通知书”、招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件将作为签订合同的依据。

28 签订合同

28.1 中标人应按中标通知书指定的时间、地点，与采购人进行合同签订。

28.2 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。

28.3 如采购人或中标人拒签合同，则由政府采购管理部门依据政府采购法规制度的规定对违约方做出行政处罚。

第三章 采购需求及要求

一、技术要求

(一) 物业管理服务范围

1、物业公共部位小型维修、公共设施、设备日常维护

- (1) 建筑物、设备的运行及维护管理；
- (2) 强电弱电及相关设施、设备、电机电器的维护管理；
- (3) 水务保障；
- (4) 雨、污水管网清理维护；
- (5) 本项目相关其他要求服务内容；

2、物业管理区域保洁绿化

- (1) 室内公共场所、会议室清洁卫生、卫生间的清洁卫生；
- (2) 大楼玻璃门窗擦拭及垃圾的收集清运；
- (3) 室内公共场所消毒杀菌、灭鼠防疫等；
- (4) 公共区域的绿化、养护
- (5) 电梯及电梯等候厅保洁。
- (6) 本项目相关其他要求服务内容；

3、负责管理局管辖办公区水电费用及相关物业管理物业费用的收缴工作

4、卫生防控期间配合主管部门做好卫生防控等工作。

(二) 物业管理服务内容和要求

1、物业公共部位小型维修、公共设施、设备日常运行维护

1.1 建筑物、设备的运行及维护管理

(1) 建筑物室内维护工作标准

- ①负责门窗门锁维修；
- ②屋面局部有渗漏现象应立即找出原因，并及时针对损坏情况采取防水材料嵌补；
- ③物业公共部位小型维修
- ④负责大楼公共设施的维修、整改。

(2) 空调系统工作内容及要求

- ①工程人员负责办公楼设备的维修，并按保养计划做好设备保养；
- ②主管工程师每年 12 月制订下年度的空调系统保养计划，并负责组织实施；

③当值人员巡查发现空调系统设备故障时，应立即进行判别故障原因报告主管工程师和委托方主管部门，及时组织维修；

④设备维修过程所需更换的零件，必须做详细记录，零部件新品必须有合格证书及质量保证，旧品应交委托方回收管理；

⑤注意用电、防火安全，如需电焊焊接，须办理动火证，并严格遵守动火作业规定；

⑥系统保养以不影响办公楼正常工作为原则，对突发性故障应在 4 小时内排除，逾期应向上级报告以便及时通知甲方；

1.2 强电弱电及相关设施、设备、电机电器的维护管理。

(1) 工作内容：

①强、弱电维护配备专业人员，并具有相应的资质；

②收到市电力部门的停电通知时，应立即报告并书面通知甲方，并做好应急工作；

(2) 工作要求：

①按责任范围巡查责任设备；

②巡查湿式报警阀门的设备；

③每班按规定将设备运行参数记录在运行记录上；

(3) 工作标准：

①每班巡查一次高、低压电室；

②每班巡查一次变压器及控制室；

③每月一次巡视检查每层配电室并对设备保养、维修进行检查；

1.3 水务保障

(1) 工作内容：

①收到市水务部门停水通知时应立即报告经理，并书面通知甲方；

②对给、排水设备的维修及保养；

(2) 工作要求：

①给排水设备的故障应于 2 小时内修复，如无法解决应立即通知甲方；

②对各种水阀失灵及水阀渗水和损坏，应及时维修；

③对上、下水道的堵塞不畅应及时疏通；

1.4 雨、污水管网清理维护

(1) 工作内容：

①每班巡查一次高、低压电室；

- ②每班巡查一次变压器及控制室；
- ③每月一次巡视检查每层配电室并对设备保养、维修进行检查；

(2) 工作要求：

- ①给排水设备的故障应于 2 小时内修复，如无法解决应立即通知甲方；
- ②对各种水阀失灵及水阀渗水和损坏，应及时维修；
- ③对上、下水道的堵塞不畅应及时疏通；

2、物业管理区域保洁绿化

2.1 工作内容

- (1) 公共区域、楼梯、过道冲洗保洁。
- (2) 会议室清洁服务，茶水服务。
- (3) 办公室保洁服务。
- (4) 会客室公共卫生、茶水供应服务。
- (5) 公共区域的绿化、养护。

2.2 工作要求

(1) 各楼层公共区域卫生

- ①地面：无杂物、纸屑、污迹，地毯平整、干净。
- ②墙面：踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标识牌表面干净，无灰尘、水迹、污迹、斑点。
- ③电梯间：墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净，无油迹、灰尘、杂物。
- ④垃圾桶：外表干净；无积尘、臭味。
- ⑤玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）：明净、光洁、无积尘、污迹、斑点。
- ⑥各种设施外表（如接待大厅前台、灯箱、消防栓箱、楼层分布牌灯）：表面干净、无积尘、污迹、斑点。

(2) 卫生间

- ①大、小便池：内外光洁、无污垢、积尘。适当地方放卫生球，喷空气清新剂。
- ②洗手盆、镜台、镜面：内外光洁，无污垢、斑点、积水、积尘。
- ③地面、墙面：光洁、无污迹、杂物、脏物，无积水、积尘、无蜘蛛网。
- ④厕纸篓、垃圾篓：无沉积物，无臭味，外表干净。

(3) 楼梯

- ①楼梯（所管理区域内的楼梯、防火梯、栏杆灯）：无灰尘，无杂物。

②楼梯走道、墙上各种设施（应急灯、水管、出入指示牌、凸物等）：无私尘、污迹、脏物、杂物。

③扶手、栏杆：光洁、无积尘，玻璃无污迹。

④门（各卫生区域的门）：干净，无灰尘、污迹。

⑤电梯内卫生（墙、地面、门、天花）：外表干净，无污迹、积尘，无脏物、杂物。

(4) 办公室、会议室、会客室

①保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁，无破损。

②保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、浮尘、破损，无蜘蛛网。

③保持地面地毯整洁、完好，无垃圾、污渍、破洞。

④保持室内各种家具光洁，无灰尘，放置整齐。

⑤保持室内各种灯具整洁、完好，无破损。

⑥保持室内空调出风口干净、整洁，无积尘、霉斑。

⑦室内各种艺术装饰挂件摆放端正、整洁无损。

⑧室内花草摆置要整齐、清洁，并根据情况定时更换。

⑨定时开窗通风或喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

⑩保持吸烟室内烟缸光洁，烟头数量不超过 6 个（循环保洁周期 2 小时）。

2.3 工作标准

(1) 大楼总体清洁服务

①清理大楼所有垃圾 每天一次（日产日清）

②收集及清理所有垃圾桶、烟灰缸及花槽内垃圾 每天四次

③清洁所有告示牌、指示牌 每天二次

④清洁所有出入口大门 每天二次

⑤清洁所有手印及污渍（包括楼梯、墙壁、防火门）每天二次

⑥清洁所有扶手、扶杆及玻璃表面 每天二次

⑦清洁所有通风窗口 每天二次

⑧清洁空调风口、百叶窗 每周一次

⑨拖擦地面 每周二次

⑩大理石、云石墙壁打蜡 每季一次

⑪其他公共区域、走廊区域地面打蜡 每季一次

⑫清洁所有楼梯、窗户 每天一次

⑬清洁所有灯饰（含灯罩、灯片等） 每月一次

⑭大楼各种排气、排烟设备清洁 每月一次

⑮消防器材、消防门清洁 每天一次

(2) 男女卫生间

①抹净所有门板、挡板花板 每天一次

②抹、冲及洗净所有洗手间设备 每天三次

③擦洗洗手间内镜面 每天四次

④冲洗洗手间地面台面 每天四次

⑤天花板及照明设备表面除尘 每天二次

⑥抹净排气扇 每天一次

⑦清理卫生桶脏物垃圾 每天一次

⑧冲洗洗手盆、便池 每天一次

⑨清洁墙壁及地漏 每天一次

(3) 人行楼梯卫生

①打扫及拖抹所有楼梯 每天二次

②抹净扶手栏杆 每天二次

③给扶手上保护剂 每天一次

④楼梯的清洁与保养 每天一次

(4) 大门出入口大厅卫生

①打扫及刷洗大堂出入口地面及阶梯 每天二次

②清洁大堂入口所有玻璃门窗 每天二次

③抹净大堂内墙壁、镜面、分布牌表面 每天一次

④清洁大堂天花板、空调窗 每周一次

(5) 电梯卫生

①打扫电梯厢、电梯厅地面 每天三次

②清洁电梯门及显示板表面 每天二次

③保持厢壁、通风口及照明灯清洁 每天一次

④电梯厢壁、电梯门框上保护剂 每天一次

⑤电梯槽底垃圾清理及电梯缝清洁 每天二次

⑥清洁电梯厢天花板表面 每天二次

⑦擦抹电梯厢监视器探头 每天二次

(6) 天台卫生

①地漏清洁 每天一次

②清洁打扫天台卫生 隔天一次

3、管辖各办公区费用的收缴

机关事务管理局管辖各个办公区的物业、水电暖等费用的收缴

4、公共卫生突发事件预案

4.1 加强物业服务区域和从业人员的突发事件的防控，保洁、水电维修等岗位人员必须佩戴口罩，身体不适的要立即停岗并向主管部门报告；

4.2 认真做好大院、办公楼、箱式电梯等人员流动场所的环境清洁和卫生消毒工作，增加清洁消毒频次，切实减少交叉卫生感染风险；

4.3 加强物业管理区域秩序维护，配合主管部门防控管理工作，做到防控无盲区；

5、其他类服务

5.1 工作内容

(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。

5.2 工作要求

(1) 在规定的时间内保质保量完成任务；

(2) 安全措施落实，无意外事故发生；

(3) 爱护公共财产，无损坏，无丢失。

6、根据本项目的采购需求制定相关制度；

7、针对本项目实际情况制定相应的服务方案及装备配备方案；

8、制定重大活动安全保障措施；

9、结合本项目管理要求，制定应急预案及处置措施。

(三) 各岗位工作职责

序号	职务	岗位	人员主要安排	工作职责
				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。

1	项目经理	1	<p>素质要求：本科及以上学历，熟悉物业行业先进管理理念、质量管理体系和服务标准，具有物业管理上岗证。</p> <p>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。 为客户在合同约定之外的服务需求提供建设性意见 / 方案。 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，在质量控制、安全、成本和顾客满意度的表现和趋势方面进行追踪、分析并提供报告。 为服务团队提供技术和管理指导，合理利用资源，努力提高客户的满意度。 指导服务团队解决营运中出现的问题和挑战。 建立安全工作程序，确保安全目标的实现。 建立和管理紧急事件、连续性业务、事件管理计划的流程，并确保与公司指导方针相一致。 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 人力资源管理： 为每一名团队成员制定绩效指标并定期进行总结。 在人力资源部的协助下，招募合适的员工。 建立和领导一支高度敬业的团队。 发展和实施详细的人员发展和接替计划。 与项目的全体员工建立及时、有效的沟通，从而建设强有力的双赢关系。 定期与管理层人员交流分享重要信息。 建立适合本部门的培训方式，培训、指导团队员工，帮助他们不断提高。 按照正规的发展计划，对实施主管工作人员进行培训、发展。确保为他们传授正确的经验、知识。 统筹协调各物业点人力配置，拟定项目团队的目标规划和工作计划。 客户关系管理： 和客户紧密合作以确保满意度。 制定客户业务计划，从而为客户建立积极主动的战略目标，在此基础上执行方案和计划。 负责项目水电等相关单位的联系、沟通、文件起草； 负责项目与业主单位衔接相关工作，月报制作，会议纪要等； 配合其他部门完成相关物业服务工作； 负责协助项目经理做好各部门协调工作；以及各种文案起草、公司内部相关文件的传达工作； 员工档案管理、收集、归档、整理以及其他日常人事考勤管理 管理项目分管区域保洁的服务工作，指导保洁员工工作，保证公司保洁计划的实施； 按照日常保洁排班表做保洁工作，并每天进行跟进检查，保证有关的方法</p>
---	------	---	---

				<p>和程序得以正确执行；</p> <p>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；</p> <p>各项工作达到绩效考核要求；</p> <p>完成上级经理 / 主管安排的其他工作。</p> <p>定期与客户进行业务回顾以确保客户的期望与所提供服务保持一致性。</p> <p>权衡和管理关键收益结果的交付情况，确保与计划和顾客期望相匹配。</p> <p>卫生防控期间配合主管部门做好卫生防控等工作。</p>
2	保洁领班	4	<p>素质要求：身体健康，具有专科及以上学历。</p>	<p>熟悉工作范围内的各岗位职责，各类清洁用品的使用及各项清洁工作的作业规程；</p> <p>熟悉办公区定期保洁工作，根据规定安排定期保洁工作有序实施；</p> <p>不断学习保洁知识，帮助保洁员提高工作质量；</p> <p>抓好工作流程和操作过程的规范化和合理化，确保安全工作；</p> <p>负责会议室卫生工作安排和卫生服务质量把关；</p> <p>负责组织完成好临时性、应急性工作；</p> <p>协助主管做好机器设备的保管和保养；</p> <p>卫生防控期间配合主管部门做好卫生防控等工作。</p> <p>完成主管交办的其它工作。</p>
3	保洁岗位	44	<p>素质要求：身体健康。</p>	<p>负责各办公区保洁服务；</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>热爱本职工作，养成良好的卫生习惯、不怕脏、不怕累。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>完成物业管理科临时指派的其他工作。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。</p> <p>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。</p>

4	会议服务岗位	3	素质要求：相貌端正，有亲和力。	<p>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；</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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；</p>
5	维修岗位（水电维修岗10个，高压值班岗3个，门窗维修岗2个）	15	具备电工证（除门窗维修人员），熟练掌握水电、门窗维修技术。	<p>负责各办公区维修工作</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>管理使用好本班的工具及仪表，使之经常处于良好及准确状态；</p> <p>协助部门经理搞好物业强电设备、照明系统的运作和维护；</p> <p>按照维修保养制度的规定，作好强电设备、照明系统的维修保养巡检和组织监督实施其工作；使物业强电设备、照明系统始终处于良好的运行状况；</p> <p>协助部门主管做好所需零配件的材料清单，零配件的整理和申购工作，保证常用材料零配件的必要储备量；</p> <p>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；</p> <p>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。</p> <p>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；</p> <p>负责办公区内客户报修问题的处理，为客户提供维修服务；</p> <p>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；</p> <p>负责高压值班室24小时值班；</p> <p>负责办公区门窗维修；</p> <p>负责办公区内的各项临时维修、紧急维修工作；</p> <p>做好设备运行检查，做好维修记录的统计整理工作。</p>
6	绿植养护	1	素质要求：具有一定绿植养护经验	<p>熟知办公区域内种植花草树木的名称、生长特性和养护管理程序。</p> <p>负责绿化养护区域内植物的定期施肥、浇水、除草，并及时的修枝整形，补栽补种和草坪的管理，掌握植物病虫害的防治方法。</p> <p>负责对各责任区绿化进行管理，纠正一切破坏绿化行为的工作。</p>

				<p>服从工作安排，遵守工作纪律，定期总结学习专业知识，参加突发事件的应急处理，</p> <p>提高养护技能，确保责任区域内的养护质量，完成上级交给的工作任务。</p> <p>做好养护日志及绿化养护的日常巡视，对疑问及事故情况及时的向主管部门或技术指导人员报告</p>
7	自行车棚管理值班岗	2	<p>素质要求：具有良好的身体素质，善于沟通，任职则</p>	<p>负责办公区员工自行车车棚的日常看护工作。</p> <p>对出入车棚的自行车要做到出入时有人监管。</p> <p>对车棚的自行车要(以牌对牌)的标准来核对出入的自行车。</p> <p>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。</p> <p>做好自行车防盗的工作，加强防范。</p> <p>对长期停放(1个月以上)或无人认领的自行车，要及时汇报，做到心中有数。</p>
8	垃圾清运	4	<p>素质要求：具有良好的身体素质</p>	<p>负责各办公区的垃圾清运工作</p> <p>按时清运责任区域范围内的所有垃圾，作业后及时清扫场地卫生。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
9	门岗（市场街办公区）	3		<p>负责办公区门卫值守、安全巡逻等安保服务；</p> <p>负责对办公区的公共秩序维护巡逻工作，对办公区的异动、异响、异味等情况进行检查，现安全隐患立即查明，及时上报确保办公区内客户生命、财产的安全；</p> <p>认真做好防火、防盗、防抢劫、防破坏“四防”工作，保持办公区安全；</p> <p>负责办公区的消防安全工作，熟练掌握消防安全设施、设备的使用方法；</p> <p>配合保洁、维修等部门的巡查工作，制止责任区内各种违反消防、装修、卫生、绿化等管理规定的行为；</p> <p>值班人员要结合实际情况做好门前警戒，特别是夜间警戒；</p>
合计：77个岗位				<p>项目岗位共计 77 个：项目经理 1 个，保洁领班 4 个，保洁岗 44 个，水电维修岗 10 个，高压值班电工岗 3 个，门窗维修 2 个，会议服务 3 个，绿植养护 1 个，自行车棚管理岗 2 个，垃圾清运 4 个、门岗 3 个</p>

二、商务要求：

1. 合同履行期限：2024 年 1 月 1 日-2024 年 12 月 31 日
2. 服务质量：合格、满足采购人要求
3. 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。
4. 本项目是否接受联合体投标：否

第四章 评审原则和评标办法

一、评标原则

- 1、按照“公平、公正、审慎”的原则对待所有供应商。
- 2、按照招标文件的相关规定进行评标、定标。

二、★资格审查

开标结束后，依据法律法规和招标文件的规定，资格审查工作由采购人委派的资格审查人对供应商的投标文件中的资格证明等内容进行审查，以确定供应商是否具备投标资格，并承担相应评审责任。

序号	资格审查资料	审查要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	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； 供应商是个体工商户的，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”。
2	资质要求	1. 本项目专门面向小微企业采购。小微企业参加本项目投标时，须提供《中小企业声明函》。 若是残疾人福利性单位参加本项目投标时，须提供《残疾人福利性单位声明函》。 若是监狱企业参加本项目投标时，须提供相关证明材料，并对材料的真实性负责。 2. 高压值班电工岗必须持有高压电工证、水电维修人员岗必须持有电工证或水电工证的承诺；
3	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。 提供不存在以上情形的声明函。
4	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：重大税收违法失信主体；“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。以采购人或代理机构在现场查询结果为准。

以上资料应在投标文件中按要求提供相关材料。只有通过资格审查的合格供应商才能进入评标程序。

三、评标办法

1、本项目采用综合评分法，总分为 100 分。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标人的评标方法。

2、评标委员会按照招标文件的要求，对各供应商的招标文件进行综合评价、评分，各供应商最终得分为所有评委各项打分总和的算术平均值（计算过程四舍五入保留小数点后 2 位）。确定评审得分最高的供应商为中标人。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。

四、评标程序

1、★符合性审查

评标委员会依据招标文件规定，对合格供应商投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查。有一项不符合评审标准的，按无效投标处理。

序号	符合性审查资料	审查要求
1	投标文件正文的签署	授权委托书（如有）、投标书、投标承诺应签字或盖章，并盖公章。
2	投标报价	投标报价唯一、有效。（不能超本项目的最高限价）
3	服务质量	合格，满足采购人要求
4	合同履行期限	2024 年 1 月 1 日-2024 年 12 月 31 日
5	投标有效期	自投标文件递交截止之日起 60 日历天
6	采购需求响应	完全满足第三章采购需求及要求

对通过符合性审查的投标文件才能进行详细评审。

2、详细评审

1. 供应商报价不得低于成本价：评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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；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。

投标 报价 30分	<p>2. 价格折扣</p> <p>本项目属于专门面向小微企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业），不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>小微企业参加本次政府采购活动，应当在投标文件中提供《中小企业声明函》，否则不予认可。</p> <p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的供应商的价格为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p style="text-align: center;">投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 30</p>
技术 部分 40分	<p>1. 制度规范（共6分）</p> <p>根据本项目的采购需求制定相关制度，内容包括但不限于：管理制度、岗位责任制度、培训制度、考核监督制度。</p> <p>内容完整详实、可行、科学合理、针对性强，得6分；</p> <p>内容较完整、可行、合理，得4分；</p> <p>内容基本完整、可行性一般，得2分；</p> <p>内容不全、不可行或未提供的，得0分。</p> <hr/> <p>2、服务方案（共6分）</p> <p>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：接管方案、办公楼宇管理方案、公共区域卫生保洁方案、水电及冷暖设备管理服务方案、日常杂修方案、会议室管理方案、饮用水及热水设施维护管理方案。</p> <p>方案内容详实完整、科学合理、针对性强，完全满足要求，得6分；</p> <p>内容较为详实完整、合理、针对性较强，基本满足要求的，得4分；</p> <p>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；</p> <p>内容不完整、不合理，不能满足采购需求或未提供的，得0分。</p> <hr/> <p>3、装备配备方案（共7分）</p> <p>提供物业服务、设施维修、清洁保洁、安全保护、秩序维护等装备、设备、机具、用具的配置方案和消毒药剂使用管理方案。</p> <p>方案内容详实完整、科学合理、针对性强，完全满足要求，得7分；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>内容不完整、不合理，不能满足采购需求或未提供的，得0分。</p> <hr/> <p>4、重大活动安全保障措施（共7分）</p> <p>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、环境清洁等服务安全保障措施。</p>

	<p>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 5 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； 内容不完整、不合理，措施不当，不能满足采购需求或未提供的，得 0 分。</p> <p>5、应急预案及处置措施（共 7 分） 结合本项目管理要求，制定停水、停电、火灾、触电、人身伤害、自然灾害及突发事件等应急预案及处置措施。 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 5 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； 内容不完整、不合理，措施不当，不能满足采购需求或未提供的，得 0 分。</p> <p>6、公共卫生突发事件防控方案（共 7 分） 针对本项目采购需求和现行防控政策制定切实可行高效的卫生防控方案： 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 5 分； 内容基本全面、合理、可行，针对性一般的，得 2 分； 内容不全、不合理、可行性差或缺项，得 0 分。</p>
<p>商务</p>	<p>岗位人员配备（共 10 分）</p> <p>1. 项目经理（2 分） 拟派 1 名项目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 2 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。</p> <p>2. 保洁领班（2 分） 拟派 4 名保洁领班均具有专科及以上学历、年龄不超过 45 周岁，得 2 分，否则不得分。 评审依据：身份证、学历证书原件扫描件。</p> <p>3. 保洁岗位（2 分） 承诺拟派不少于 44 名保洁人员年龄均不超过 50 周岁且持有健康证，得 2 分，否则不得分。</p> <p>4. 会议服务岗位（2 分）</p>

<p>部分 30分</p>	<p>承诺拟派不少于 3 名会议服务人员年龄均不超过 35 周岁，得 2 分，否则不得分。</p> <p>5. 门窗维修、自行车棚管理、垃圾清运岗位 （2分） 承诺拟派门窗维修 2 名、自行车棚管理人员 2 名、垃圾清运 4 名人员年龄均不超过 50 周岁，得 2 分，否则不得分。</p> <hr/> <p>业绩（共 4 分） 供应商自 2020 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 2 分，最高得 4 分。 评审依据：合同原件扫描件。</p> <hr/> <p>体系认证（共 4 分） 供应商具有有效的 IS09001 质量管理体系（物业服务管理类）、IS014001 环境管理体系（物业服务管理类）、IS045001 职业健康安全管理体系认证，三证齐全的得 4 分，缺项不得分。 评审依据：相关证书原件扫描件。</p> <hr/> <p>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. 服务质量保证措施（8 分）： 针对本项目要求，制定有服务质量检查、验收方法和标准的安保管理服务质量保证措施。 内容完整详实、可行、科学合理，完全满足要求，得 8 分； 内容较完整、可行、合理，基本满足要求的，得 5 分； 内容基本完整、可行，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； 内容不全、不合理，不能满足要求的或无此项的不得分。</p>
	<p>供应商的最终得分： 1 评委会完成综合打分的汇总后，评委打分的算术平均值，作为该供应商的最终得分。 2 本办法计算过程中分值按四舍五入保留两位小数，结果按四舍五入保留两位小数。</p>

注：以上要求提供的材料，投标供应商对其真实性合法性负责，并承担由此产生的后果。

第五章 合同

合同编号：

委托方(甲方)：郑州市中原区直机关事务管理局

受委托方(乙方)：

经招标程序(项目编号：_____)，郑州市中原区直机关事务管理局(以下简称甲方)由_____ (以下简称乙方)中标并提供相关服务，根据国家及郑州市有关物业管理法律、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、物业基本情况

1、项目名称：郑州市中原区直机关事务管理局机关办公区物业服务项目

2、座落位置：中原区桐柏路 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

二、委托物业服务的内容

1、负责桐柏路、伊河路、百花路、文化宫路、计划路、陇海路、市场街、颍河路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等院区服务；

2、负责院区绿化养护服务。

3、物业公共部位小型维修、公共设施、设备日常维护。

4、负责管理局管辖办公区水电费用及相关物业管理物业费用的收缴工作

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、节假日在内的专业的综合物业管理服务，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__年：自____年__月__日起至____年__月__日止。

四、服务费用及支付方式

1、服务费用：

(1)、合同金额：小写：人民币_____元，大写：_____。以上费用包括：乙方提供合同约定服务内容的全部费用，包括但不限于税费、劳动报、服装费、加班费、工作人员的各种险金、职工应得福利等乙方经营所需的一切费用。

(2)、国家法定节假日 11 天，每人每天补助 100 元（包含在总报价内，采购人按实际发生天数支付）。

(3)、如遇特殊情况需额外加班，加班补助标准为：每人每天补助 100 元、半天 50 元，加班认定以甲方对乙方考核结果为准，甲方向乙方另行支付实际加班。

2、支付方式及时间：

(1)按月支付,每月金额为(小写)_____元,大写: _____

(2)每月 10 日前甲方支付乙方上月服务费,支付形式为乙方先行提供给甲方发票,然后甲方转账支付。

(3)甲方依据考核标准对乙方作出的扣减卫生清扫服务费,每月 2 号前以书面形式或电子邮件形式通知乙方,并从应付款项中扣减。

五、岗位人员派驻及要求

1、甲方对乙方派驻人员的数量、物业服务质量、人员变动等情况每月检查考核。

2、乙方派驻项目现场人员不少于__人：项目经理__人，保洁领班__人，保洁员__人，水电及门窗维修员__人，其他人员__人。如派驻人数不足,甲方可依据乙方实际派驻人数、岗位等情况,依乙方投标编制预算或合同额人均数额从甲方应付款项中扣除相应部分。

3、乙方派驻项目现场人员应符合响应文件政审、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,对项目负责人的变动须征得甲方同意。对重点区域配置的保洁人员人员的更换应符合投标承诺,如不能满足承诺要求,甲方可扣减乙方当月物业服务费 5% 。

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)甲方是履约验收主体，对乙方服务进行履约验收。每月对乙方服务进行评估和考核,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组的其他责任和权利。

(8)合同期内,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

1、甲方每月组织对乙方上岗人员情况及物业服务质量进行考核,考核办法为:甲方两名工作人员对乙方工作情况实施现场检登,检查结果由乙方项目负责人签字确认或由甲方将检查结果发至乙方电子邮箱视为检查结果有效,根据考核结果每月2号前以书面形式或电子邮件形式道知乙方(详见合同考核内容标准及服务费扣减的附件,附件为本合同组成部分)

2、乙方全面完成合同规定的各项管理目标,合同期满,如甲方组织该项目的物业服务招投标,乙方可参加甲方的物业服务招投标并在同等条件下获得优先管理权,但根据

法规政策或主管部门规定被取消投标资格或优先管理资格的除外。

十、履约验收方案

- 1、履约验收主体：郑州市中原区直机关事务管理局
- 2、履约验收时间：合同执行期间
- 3、履约验收方式：动态跟踪与监督
- 4、履约验收程序：现场检查+不定期抽查
- 5、履约验收内容：合同内容的执行情况，包括每一项技术和商务要求的履约情况
- 6、履约验收验收标准：包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查
- 7、甲方根据验收结果出具验收意见，验收结果向社会公告

十一、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。
- 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予以增减。

十二、其他约定

- 1、乙方员工违规操作或者不负责任,给甲方人员、财产造成严重损失,乙方负赔偿责任。
- 2、中原公开_____号采购中投标文件,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。

十三、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:

甲方通讯地址:

甲方联系人：

乙方电子邮箱：

乙方通讯地址：

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。

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。

本合同经双方签字盖章后生效。

甲方：郑州市中原区直机关事务管理局

乙方：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

附件：物业服务考核指标表

附件

物业服务考核指标表

检查人：

检查时间：

序号	考核内容	细分考核指标	考核数量/次元
1	基础管理	建立健全物业各项管理制度	合同签订后 10 个工作日内完成, 否则扣除 200 元
		建立健全物业各岗位工作标准	
		制定具体的落实措施和考核办法	
		建立服务电话日常来电登记	缺 1 人次/10 元
		员工着装整齐, 佩戴明显标志	每人次/50 元
		当值时坐姿挺直、站岗时不依不靠	每人次/10 元
2	环境卫生	辖区公共场所无纸屑、烟头等废弃物	超过 10 个 (处) 外, 每处次扣 1 元
		垃圾日产日清 (按规定日清运)	每处次/10 元
		共用部位保持洁净, 无乱贴、乱画	每处次/10 元
		无擅自占用逃生通道和堆放杂物现象	每处次/10 元
3	廉政情况	员工当班时无违纪现象	每人次/50 元
4	员工职业安全	员工是否按规范操作	每人次/50 元
		是否出现员工工伤	每人次/500 元
5	绿化管理	绿地无擅自改变用途和破坏、占用	每超一次 10 元
		绿地内无纸屑、烟头、石块	超过 5 个 (处) 外, 每处次扣 1 元
6	管理机制	各岗位人员、人数安排合理 人员变动不得超过 40%	每人次/50 元
备注：按此考核指标的考核结果在每月 2 号前通知乙方 (每月至少考核一次)。			

乙方项目负责人签字：

第六章 投标文件格式

电子投标文件

项目名称

投 标 文 件

项目编号：

供应商：_____（公章）

2023 年__月__日

一、投 标 函

_____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了_____项目名称_____招标文件的全部内容，愿意以开标一览表中报出的投标总价，按招标文件合同条款约定实施和完成采购人的采购计划。

2. 我方承诺在自投标文件递交截止之日起 60 日历天的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3. 如果我们的投标文件被接受，我们将按《中华人民共和国民法典》和招标文件合同条款规定的权利义务履行合同。

4. 我们详细审查了招标文件，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。

5. 我们同意提供贵方可能要求的与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. 权利义务、服务标准和要求等均符合招标文件要求（其他补充说明）。

7. 与本投标有关的一切正式往来请寄：

供应商(公章)：_____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

二、开标一览表

供应商名称	
投标报价（大写）	
投标报价（小写）	
投标有效期	
服务质量	
合同履行期限	
采购需求响应	完全满足采购需求及要求
其他声明：	
特别说明：报价不能超本项目的最高限价，否则将按无效投标处理。	

注：以上报价均保留小数点后二位。

供应商：（公章）

三、法定代表人身份证明

单位名称：_____

地 址：_____

成立时间：_____年____月____日

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

此处附：法定代表人身份证正反面扫描件

注：法定代表人亲自参加时只需提供此证明书。

供应商：（公章）

_____年____月____日

四、授权委托书

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）作为供应商代表以我方的名义参加贵单位组织的（项目名称及项目编号）的投标活动，并代表我方全权处理一切与之有关的具体事务和签署相关文件，我均予以承认。

本授权书于____年__月__日签名生效，本授权书至投标有效期结束前始终有效。

代理人无转委托权。

此处附：法定代表人和代理人身份证正反面扫描件

注：代理人参加时只需提供此授权委托书

法定代表人：_____（签字或盖章）

代理人：_____（签字或盖章）

供应商：（公章）

五、投标承诺

致（采购人及采购代理机构）：

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》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）符合采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目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、不存在与采购人或采购人就本次采购服务委托的咨询机构、代理机构、以及上述机构的附属机构存在行政或经济关联。

四、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。

五、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、检测等服务的行为。

六、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。

七、供应商参加本次政府采购活动要求在近三年内供应商和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

八、参加本次招标采购活动，不存在联合体投标。

九、投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。

十、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) 在投标文件中提供虚假材料谋取中标；
- (五) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (六) 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（公章）

法定代表人或代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年___月___日

六、商务部分

(格式自拟)

七、技术部分

(格式自拟)

八、其他资料

附件 1

反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在_____项目名称及编号_____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、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、若有上述行为，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：（公章）

法定代表人或代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年___月___日

附件 2

招标文件要求的或供应商认为需提供其他相关材料（如有）

九、资格证明材料

1、供应商应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

(1) 具有独立承担民事责任的能力：

 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；

 供应商是个体工商户的，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) 资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

供应商（公章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

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。

2、资质要求：

(1) 本项目属于专门面向小微企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）。

附件 1

中小企业声明函（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，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；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

2 中标人为小微企业的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标结果同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

附件 2

残疾人福利性单位声明函（如有）

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，本单位为符合该文件之规定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，将承担相应的法律责任。

供应商名称（公章）：

日期：

注：《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：

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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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）。

中标人为残疾人福利性企业的，采购人或者其委托的采购代理机构应当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。

附件 3

监狱企业相关证明材料（如有）

中标人为监狱企业的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标结果同时公告其监狱企业相关证明材料，接受社会监督。

(2) 高压值班电工岗必须持有高压电工证、水电维修人员岗必须持有电工证或水电工证的承诺

(格式自拟)

3、其他要求：

声明函

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，未同时参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依政府采购相关法律法规承担相应责任。

供应商（公章）：

日期： 年 月 日

4、企业信用信息：**以采购人或代理机构在现场查询结果为准。**

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：重大税收违法失信主体；“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。