

河南省药品监督管理局机关服务
中心花园路 21 号物业项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-440



采购人：河南省药品监督管理局机关服务中心

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 6 月

目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知前附表	4
第三章 投标人须知	9
第四章 资格证明文件格式	27
第五章 投标文件格式	40
第六章 项目需求及技术要求	51
第七章 评标方法和标准	68
第八章 政府采购合同	75

第一章 投标邀请

项目概况

河南省药品监督管理局机关服务中心花园路21号物业项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）获取招标文件，并于 **2025年6月30日09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：豫财招标采购-2025-440
2. 项目名称：河南省药品监督管理局机关服务中心花园路21号
物业项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：1810920 元
最高限价：1810920 元

序号	分包编号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	豫政采 (1)20250105-1	河南省药品监督管理局 机关服务中心花园路21 号物业项目	1810920	1810920

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

(1) 本项目共分1个包。

(2) 采购内容：河南省药品监督管理局办公区面积 24000 m² 范围的公共秩序、保洁、水电设施维修、绿化养护绿植摆放、客服服务、

会议服务、物业公司所需耗材劳动工具、清洁用品、办公楼卫生间所需卷纸、擦手纸、洗手液、小垃圾桶等物业服务。

(3) 服务期限: 1 年

(4) 服务地点: 郑州市金水区花园路 21 号 (具体地点)

(5) 服务标准: 满足采购人及招标文件中要求

6. 合同履行期限: 1 年

7. 本项目是否接受联合体投标: 否

8. 是否允许采购进口产品: 否

9. 是否专门面向中小企业: 是

二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2. 落实政府采购政策满足的资格要求: 无

3. 本项目的特定资格要求: 本项目专门面向中小企业采购。

三、获取招标文件

1. 时间: 2025年6月9日至 2025年6月16日, 每天上午 00: 00 至 12: 00, 下午 12: 00 至 23: 59 (北京时间, 法定节假日除外。)

2. 地点: 河南省公共资源交易中心网 (hnsaggzyjy.henan.gov.cn)。

3. 方式: 投标人使用 CA 数字证书登录河南省公共资源交易中心网 (hnsaggzyjy.henan.gov.cn), 并按网上提示下载投标项目所含格式 (.hznf) 的招标文件及资料。CA 数字证书办理、注册、登录、下载招标文件等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4. 售价: 0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间: 2025年6月30日 09 时 00 分 (北京时间)

2. 地点: 河南省公共资源交易中心网 (hnsaggzyjy.henan.gov.cn)。

五、开标时间及地点

1. 时间: 2025年6月30日09时00分(北京时间)

2. 地点: 河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2

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》《河南省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

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

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: 河南省药品监督管理局机关服务中心

地址: 郑州市金水区花园路21号

联系人: 张老师

联系方式: 0371-65567580

2. 集中采购机构信息(如有)

名称: 河南省公共资源交易中心

地址: 郑州市经二路12号

联系人: 郭老师

联系方式: 0371-65915568

3. 项目联系方式

项目联系人: 李红

联系方式: 0371-65567211

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1.2	项目名称：河南省药品监督管理局机关服务中心花园路 21 号物业项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2025-440
1.4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2.2	采购人：河南省药品监督管理局机关服务中心 地 址：郑州市金水区花园路 21 号 联系人：张老师 联系方式：0371-65567580 邮箱：zjx312@163.com
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：郭老师 联系电话：0371-65915568 邮箱：zfcgghc@126.com
2.5.2	是否允许采购进口产品：否
4.1	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：___/___ 踏勘集中地点：___/___

条款号	内 容
6.3	联合体的其他资格要求： /
6.6	是否允许联合体投标： 否
17.2	资格审查内容： 须上传到“资格审查材料”中。
18.3	<p>(1) 投标报价： 完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>(2) 投标报价相关说明：</p> <p>①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。</p> <p>②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 投标报价超过最高限价的，其投标无效。</p>
19	投标货币： 人民币。
24.1	投标有效期： 从投标截止之日起 60 天
26.1	加密电子投标文件的上传： 加密电子投标文件须在投标截止时间前通过河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）电子交易平台加密上传。投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆“不见面开标大厅”，在线准时参加开标活动并进

条款号	内 容
	行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）；</p> <p>（3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供自2024年1月1日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）；</p> <p>（5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；</p> <p>（6）信用查询记录符合招标文件规定；</p> <p>（7）不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系；</p> <p>（8）其他资格要求符合招标文件规定。</p> <p><input type="checkbox"/>提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函；</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。</p>

条款号	内 容
31.4	<p>信用查询时间: 采购人根据《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)的要求,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人的信用记录,拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单(重大税收违法失信主体)、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参加本项目的采购活动。</p> <p>查询及记录方式: 采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准,采购人查询之后,网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据,投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>
32.1	<p>评标委员会负责具体评标事务。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,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
36.1	<p>中小企业扶持: <input checked="" type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购,采购预留金额1810920元; 残疾人福利性单位视同小型、微型企业,残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)要求,提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>本采购项目所属行业: 物业管理。</p>

条款号	内 容
37.1	<p>评标方法：综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。评审得分且投标报价相同的并列）</p>
38	<p>推荐中标候选人的数量：3名。</p>
41.1	<p>中标结果公告媒介： 《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》</p>
44	<p>数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。</p>
46	<p>履约保证金：<input checked="" type="checkbox"/>无 <input type="checkbox"/>有，合同金额的_____%</p>
48	<p>招标代理费：免费。</p>
49.2	<p>投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： 一次性提出</p>
51	<p>需要补充的其他内容</p>
51.1	<p>付款方法和条件：根据考核结果,采购单位按月向物业管理单位支付服务费用。申请付款时必须提交以下文件和资料： 1、考核合格单；2、正规发票。</p>
51.2	<p>“一号咨询”服务：市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。</p>

第三章 投标人须知

一 说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2.2 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

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

2.4 集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2.5 投标人：是指参加政府采购活动，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。

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

2.5.1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标无效。

2.5.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标无效。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。并提供承诺书。

4. 踏勘现场

4.1 “投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

4.3 除采购人的原因外，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。

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

5. 知识产权

所有涉及知识产权的成果，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。并提供承诺书。

6. 联合体投标

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。联合体各方按照联合体协议分工承担不同工作的，应具备其所承担的工作相应资质(资格)条件。

6.4 联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

6.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 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。并提供承诺书。

8. 市场主体信息库

(1) 投标人应及时对入库信息进行补充、更新，若投标人提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

(2) 投标人可将本项目评审涉及到的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。

(3) 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并予以提交。投标人的入库信息不作为评审的依据。

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信，在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

10.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标须知前表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标被认定为投标无效。

11. 招标文件的澄清与修改

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

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

上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

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

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过河南省政府采购网（zfcg.henan.gov.cn）、河南省公共资源交易网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 河南省公共资源交易中心交易平台内投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人应当及时查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

13. 投标语言

投标文件以及投标人所有与采购人及集中采购机构就投标来往的函电均使用中文。投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。没有提供中文译本的，视为没有提供相应的材料。

14. 投标文件计量单位

除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，并对其提交的投标文件的真实性、合法性承担法律责任。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效投标。

17. 投标文件编制

投标文件应按招标文件要求的内容编制投标文件，应当对招标文件提出的资格条件、实质性要求和条件做出响应。

18. 投标报价

所有投标均以人民币报价。投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

19 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20 投标人资格证明文件

投标人按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21 投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22 下列任何情况发生时,按国家有关法律法规进行处理并按投标函的约定向采购人支付违约赔偿金:

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标;

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料;

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24 投标有效期

24.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起,在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为无效投标。

24.2 在特殊情况下,采购人可征求投标人同意延长投标文件的有效期。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,原有效期到期后其投标文件失效。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标文件,其投标文件相应延长到新的有效期。

25 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录河南省公共资源交易中心网(hnsggzyjy.henan.gov.cn)查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册(培训资料)。

25.3 投标人在制作电子投标文件时,按格式内容要求进行电子签章(包括企业电子签章、个人电子签章)。

25.4 投标人在制作电子投标文件时,开标一览表按照格式编辑,并作为电子开标系统上传的依据。

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

26.2 投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第12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。

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

33.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

33.2 澄清的答复应加盖投标人公章（或企业电子签章）或由法定代表人（或其委托代理人）签字或签章（或个人电子签章）。

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

34.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。符合性审查合格投标人不足 3 家的，项目废标。

34.2 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。

34.3 在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将确定投标文件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实质性条款、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采购需求、服务期、投标有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利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。

34.4 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标，投标人不得通过修正或撤消不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

34.6 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：

（1）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；

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

（3）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；

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 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；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 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) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

35.2 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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在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。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有节能产品政府采购品目清单内政府强制采购产品，投标人须选用国家确定的认证机构认证的处于有效期之内的政府强制采购节能产品。

(2) 本项目若含有节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内政府优先采购产品，对选用国家公布的认证机构认证的处于有效期之内的政府优先采购节能产品（政府强制采购产品除外）、环境标志产品的，在评标时予以优先采购。

(3) 投标人应提供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。

(4) 强制采购的节能产品：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。

35.5 信息安全产品要求

列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。如采购人所采购产品属于信息安全产品的，按照《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需要提供国家信息安全产品认证证书。

35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。本项目如需落实正版软件要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人应填写商品包装和快递包装承诺书，承诺商品包装符合《快递暂行条例》《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递暂行条例》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。本项目如需落实商品包装和快递包装要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

（2）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，对小微企业报价给予10%—20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“投标人须知前附表”。

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《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号规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

(4) 监狱企业视同小型、微型企业，投标人应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。

(5) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，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。

(6) 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。

36.2 评标价不作为中标价和合同签约价，中标价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。

37. 评标结果

37.1 评标委员会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审，综合比较与评价。

37.2 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

38. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会按“投标人须知前附表”中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

39.3 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。

39.4 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。

39.5 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。

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

40.1 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会推荐排名顺序的中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

40.2 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。

41 发布中标公告及发出中标通知书

41.1 采购人按规定确定中标人后，采购人或集中采购机构应将中标结果在“投标人须知前附表”规定的媒介上予以公告，中标结果公告期限为1个工作日。

41.2 公告中标结果的同时向中标人发出中标通知书。

41.3 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。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

采购人、采购代理机构在发布招标公告、资格预审公告或者发出投标邀请书后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高或评审价最低的投标人。

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的量予以调整，但不得对服务内容或其它实质性的条款和条件做任何改变。

45. 签订合同

45.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 15 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。

45.2 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。

45.3 如采购人对中标人拒签合同，依照《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）等规定承担相应的违约责任。

46. 履约保证金

46.1 中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以支票、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。

46.2 采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《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）等规定承担相应的违约责任。采购人可在按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费，按照投标人须知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

49.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

49.2 质疑投标人应按照《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次数应符合投标人须知前附表的规定。

49.3 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个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）及财政部“政府采购供应商质疑函范本”的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 本文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”“不少于”，包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”，不包括本数。

51. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

河南省药品监督管理局机关服务
中心花园路 21 号物业项目

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2025-440

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 六、投标人关联单位的说明
- 七、中小企业扶持
- 八、其他资格证明文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：

1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。
3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明:

1. 提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。
3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明:

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料(提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明,依法免税或不需要缴纳社会保障资金的,应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳)。

2. 以联合体形式参加投标的,联合体各方均需提供上述材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

致：_____（采购人）_____

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南省药品监督管理局机关服务中心花园路 21 号物业项目（豫财招标采购-2025-440）的投标, 并做出如下承诺:

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

我方保证上述信息的真实和准确, 并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明!

投标人（企业电子签章）:

日期: _____年___月___日

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南省药品监督管理局机关服务中心花园路21号物业项目（豫财招标采购-2025-440）的投标，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，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。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。在国家企业信用信息公示系统中没有被列入经营异常名录或者市场监督管理严重违法失信名单。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年__月__日

说明：

1. 投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次招标采购活动，_____（填写“存在”或“不存在”）与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的投标活动行为。

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

七、中小企业扶持

享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》扶持政策的投标人提交。

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

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：

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

（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）中小企业划型标准须按照《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。

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）服务。本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（投标人）

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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，本单位为项目采购活动提供本单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

说明：中标人为代理商且为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告制造商的《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

八、其他资格证明文件

说明:

1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。
2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章(自然人投标的无需盖章, 需要签字)。
3. 以联合体形式参加磋商响应的, 联合体各方均需提供满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第五章 投标文件格式

河南省药品监督管理局机关服
务中心花园路 21 号物业项目

投标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-440

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
 - 1. 投标主要内容汇总表
 - 2. 费用报价及组成分析和说明
- 四、综合证明文件
- 五、其他文件

一、 投标函

致：_____（采购人）

我们收到了河南省药品监督管理局机关服务中心花园路 21 号物业项目（豫财招标采购-2025-440）的采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元），投标有效期_____天。

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

(3) 我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

(5) 我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(6) 我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

(7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(8) 如果我们的投标文件被接受，我们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。

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。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。

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

(11) 除不可抗力外，我公司如果发生以下行为，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高限价的 2% 作为违约赔偿金。

① 在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

② 中标后不依法与采购人签订合同；

③ 在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： _____ 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任_____（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）
---------------	---------------

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

项目编号：豫财招标采购-2025-440

金额单位：元人民币

标题	内容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	
保证金	
投标有效期	
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容，投标单位应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及投标人认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	人员服装		
7	设备折旧		
8	福利		
9	管理费		
10	利润金		
11	人员社保金		
12	意外伤害补助		
13	其他费用		
附注说明（如有）			
总合计费用（元）			

1. 最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》文执行。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供投标人认证等证书。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附扫描件。

（1）业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。

（2）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位或人数)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案(格式自定)。

五、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、项目概况

1. **地理位置及服务范围:** 郑州市金水区花园路21号河南省药品监督管理局办公区, 建筑面积 24000平方米。河南省药品监督管理局机关服务中心花园路21号物业项目范围包括公共秩序、保洁、水电设施维修、绿化养护绿植摆放、客服服务、会议服务等物业服务。各岗位工作人员配置应至少达到下表要求:

序号	部门	岗位	数量	备注
1	管理处	项目经理	1	
		客服	2	
		会务	3	
2	保洁部	保洁主管	1	
		楼层保洁	8	
		外围	2	
3	秩序部	秩序主管	1	
		大门形象岗	2	
		门岗	4	
		巡逻岗	8	
		消防监控室	6	
4	工程部	工程主管	1	
		配电运行值班	2	
		水电维修	2	

		绿化工	2	
合计			45	

2. 总体要求

2.1 本项目要求中标人为采购人提供专业化的综合物业管理服务。

2.2 中标人对本项目的物业管理方案、组织架构、人员录用和各项规章制度, 在实施前要报告采购人, 采购人有审核权。

2.3 采购人委派的管理代表对物业管理公司的人员有直接指挥权。中标人对所录用人员要严格政审, 保证录用人员没有刑事犯罪记录及相应专业岗位资格证。

2.4 采购人在院区内举办大型活动时, 中标人应适当增加服务人员, 满足各项活动的服务管理要求, 且不另外增加费用。

2.5 中标人必须遵守国家 and 采购人制定的各项规章制度。对服务质量差、不配合工作人员, 采购人有权采取相应的惩罚措施, 或责令物业管理公司另行派遣人员。

2.6 中标人必须合法经营, 不能损害所聘用员工及采购人的合法权益。

二、各岗位人员配备标准

1. 投标人对项目从业人员要严格按照采购人需求配备, 项目从业人员必须具有相关职业资格, 其中:

(1) 河南省药品监督管理局办公区项目部人员配备, 其中管理人员(项目经理 1 人、保洁主管 1 人、秩序主管 1 人、工程主管 1 人)4 人、保洁人员 10 人、公共秩序员 20 人、工程部人员 6 人、客服、会议服务人员 5 人, 项目总人数 45 人。

(2) 具体人员要求

①管理人员：项目经理需年龄 50 岁以下，具有从事相关管理服务经验；主管需具有中专或同等及以上学历，有类似管理服务经验；采购人有重大活动或重要会议，项目经理必须现场保障。

②公共秩序员：年龄不超过 50 岁，形象好；身高在 170cm 以上，具有高中及以上学历；形态无明显缺陷，外貌端正；无犯罪记录，服从管理，有工作责任心，举止文明，礼貌待人；熟悉基本法律知识及公共秩序相关政策、法规；具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。形象岗公共秩序员须身高在 175cm 以上，体型匀称，退转军人或军警院校毕业生优先。

③保洁人员：年龄不超过 55 岁，身体健康，形态无明显缺陷，外貌端正；无犯罪记录，服从管理，有工作责任心，举止文明，礼貌待人。

④绿化养护人员：年龄不超过 55 岁，身体健康，接受过相关专业知识培训，具有相关工作经验。

⑤客服、会议服务人员：具有中专及以上学历；外貌端正；女性身高 1.6 米以上，男性身高 1.70 以上；普通话标准，服从管理，有工作责任心。

⑥维修人员：年龄不超过 55 岁，须持证上岗，具有专业的维修经验。

中标人招聘上述项目从业人员必须符合国家相关法律法规规定，签订有正式劳动合同。

三、服务内容及要求

1. 公共秩序管理

对物业服务范围内的设备、物品负有防盗、防窃、进行保护的责
任。负责监控室管理，确保监控室 24 小时值班。

物业服务范围内的门卫、安全管理；物业服务范围内所有车辆行
驶和停放秩序的管理服务；在紧急情况下组织人员疏散；安全标识布
置。

物业服务范围内的公共安全防范与秩序维护。大型会议、重大集
会和举办各种活动及法定节假日期间加强巡逻防范，保证物业区域的
安全和稳定，防止意外事件发生。

具体要求为：

1.1 做好 24 小时消防监控、消防防范及日常巡查工作，及时发
现并上报各种安全事故隐患，并做好巡查记录。

1.2 公共秩序员上班时间必须规范着装，佩戴上岗证。

1.3 严格执行工作纪律，不迟到，不早退，上班时间必须在岗在
位，严禁睡觉，不准嬉笑打闹，不做与工作无关的事宜。严格执行交
接班制度，接班人员未到岗前当班人员不准离岗，值班人员做好值班
记录及监控设施运行记录。

1.4 由采购人与中标人共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责
等，确保万无一失。对一般外来访问、办事人员应建立询问登记制度。

1.5 办公、公共场所等区域要制止喧闹现象，确保无闲杂人员随
意流动；尤其要控制好办公楼的进出秩序，防止人为破坏设施的现象
发生。

1.6 重要出入口须 24 小时值班。监控中心要做好重要出入口的
监控及各监控点的巡查。

1.7 负责做好防盗、防火、疏导等工作，确保无火灾、盗窃、交
通事故发生。

1.8 制定有应对突发事件的应急处理方案和措施。如遇突发事件应按预定应急处理方案和措施及时处置，防止事态进一步恶化，必要时及时报警，并协助保护现场。

1.9 公共秩序运作所需之通讯器材及警械装备由中标人自行提供(所配备相关器材装备须符合国家相关标准并经采购人认可)。

1.10 中标人必须在满足公共秩序基本要求的基础上提出更加优化的公共秩序管理方案。

1.11 保证大楼内设备设施的安全，发生失窃、人为损毁、火灾等事件必须承担相应责任。

1.12 负责安排相关活动场地布置服务。

1.13 负责自行车、电动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引存放指定地点，做到车辆停放规范、整齐、安全。

1.14 公共秩序员必须服从采购人管理，遵守采购人的规章制度，做到文明值勤，发生异常情况妥善处理并及时报告，遇突发事件和自然灾害时，应无条件协助抢险救灾，且中标人的管理人员要尽快到达事故现场。

1.15 负责完成其他与安全保卫有关工作。

安全保卫服务具体要求见下表(包括但不限于以下内容)

工作时间	工作区域范围	主要工作内容
日间	主管、班长	主要负责本班具体工作的安排及调度，并负责公共区域的巡逻；协助主管处理突发事件
	主入口	主入口区域安全防范，维持工作人员、物品进出秩序管理工作。
	巡逻	负责地面停车场车辆停放的引导、巡视、检查，配合其他公共秩序岗的工作。
	监控中心	负责安防、消防监控中心值班工作，与其他岗位配合排查安全隐患。

夜间	主管、班长	主要负责本班具体工作的安排及调度，并负责公共区域的巡逻；处理本班突发事件
	主入口	主入口区域安全防范，维持工作人员、物品进出秩序管理工作。
	监控中心	负责安防、消防监控中心值班工作，与其他岗位配合排查安全隐患。
	楼内巡逻	负责综合楼区域夜间安全防范
	停车场	负责停车场车辆停放的引导、巡视、检查，配合其他公共秩序岗的工作。
	综合巡逻	负责巡逻公共区域。

2 设施设备养护和管理

对物业服务范围内的上下水道、污水管道疏通、落水管、照明、报警系统、监控系统、供配电系统、供水系统、供暖系统、中央空调、房屋、室内外消防设施设备等运行及养护，并提供维修设施设备的工具。设备管理人员实行 24 小时值班制，人员必须持证上岗。

具体要求为：

2.1 制定系统的设备安全运行管理、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，并严格执行。要科学管理，精新维护，及时维修。保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。

其中：中央空调的使用按照空调生产厂家的作业指导书等相关资料执行中央空调系统的维修维保计划，保证系统安全运行，正常使用，运行中无超标噪音、泄漏和滴水情况。定期检修养护中央空调系统设备，保证系统设备处于良好状态。中央空调系统出现运行故障后，应及时安排维保厂家到达现场维修，并做好记录。设备及机房环境整洁，无杂物。（具体保养措施细节请根据厂家说明书及相应行业规范执行）

2.2 保证照明、报警、监控、供配电、供水、排污、供暖、制冷等系统工作稳定，加强日常检查巡查；

2.3 制订保养方案和计划，做好维护保养记录，建立保养管理档案。

2.4 一般性故障立即排除，维修合格率 100%，暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。

3 保洁服务

负责做好物业管理区域内所有场地、设施、用具的卫生保洁与管理。场地、设施、用具包括但不限于走廊、楼梯、电梯、消防设施、楼顶平台、天花板、宣传栏、警示牌、悬挂牌、会议室、接待室、配电室、门卫、卫生间、外墙壁、门窗、玻璃、地面、电视机、电扇、空调内外机、绿地等。

具体要求为：

3.1 负责与卫生、城管、街道办事处等有关部门沟通和落实有关事宜，办理有关手续。

3.2 负责做好环境卫生、垃圾清运，办理好垃圾清运等有关手续。保证卫生间等公共区域的耗材配置。

3.3 严格按照上级有关部门规定定期开展除“四害”、蚊虫防治及卫生消杀防疫工作，在流行性传染病高发期或爆发期要严格按业主方或上级有关部门要求组织消杀

3.4 院内、楼内所有公共区域必须在每天上午 8:00 前打扫干净，各种功能室按需要或使用情况清扫(地面、桌面、门窗)，随时保持清洁卫生。

3.5 室内保洁区要求做到墙上无灰尘、无蜘蛛网，污物桶外观保持清洁，垃圾日清。电梯门、显示牌无尘土、印迹，表面光亮；玻璃、门窗无污迹、裂痕。

3.6 卫生间要每天反复冲洗打扫，保持大小便池清洁无积垢、无异味；水龙头、水管无锈斑；地面要求做到无纸屑、无污垢、无死角，纸篓垃圾桶每天倾倒，保持外观清洁；地面无积水；并对卫生间用品进行不定期更换，提供保洁耗材及设备。

3.7 室外保洁要做到清洁、整齐、有秩序。花草池内无塑料袋、废纸、烟头等杂物，各种栏杆、标牌无灰尘，道路、地面无积水，角落无堆放垃圾或废弃物品。

部分保洁区域质量要求见下表(包含但不限于以下内容)

区域	保洁质量标准	保洁周期标准
会议室、洽谈室、接待室、候会室、多功能会议室	地面干净光亮无污物，地毯无浮尘、无污物，墙面干净无蜘蛛网，天花板干净，桌面干净整洁无灰尘，布艺沙发表面定期清洗干净无灰尘，窗玻璃干净，烟灰缸垃圾桶及时清理	跟踪保洁，会后及时清洗茶杯，清理会议桌、地面，烟灰缸、垃圾桶，桌椅摆放整齐。长期闲置的会议室每周打扫一次
一楼大厅及办公楼前区域	办公楼前区域地面干净，无杂物堆放，大厅地面干净光亮，桌椅干净，屏风干净光亮	每天8点前打扫完毕，随时维护
公共场所	无积物、果皮、纸屑、烟头、痰迹、灰尘、地面光洁明亮	跟踪保洁，每半小时巡视一次
楼梯间、地面、走廊、房间门、通道门	清洗石材缝隙污垢做到有记录，走廊楼梯、墙壁、防火门无痰迹、污迹、无水渍，保持干爽，有光泽	跟踪保洁，每天清洁地面、楼梯扶手、走廊各一次，电梯门两侧石材缝隙污垢每月用药水清洗一次
墙壁	无蛛网、无明显灰尘、污渍、斑点、保持干净、无破损	每月一次
天花板	无污渍、霉点、水渍、蛛网	
灯罩	灯罩无污垢、无油渍，表面光亮	

楼梯	无明显污渍、杂物、水渍， 扶手无明显尘痕，保持干净	
果皮箱、 公共垃圾桶	外表清洁、无虫蚁等， 无特别气味	每天擦拭清洗，每小时巡查一次，每天更换垃圾桶石子
卫生间	无污渍、无积水、无臭味， 定期消毒	卫生间地面、墙面、洗手池台面干净无污物，镜面光亮干净，跟踪保洁，保持干净无异味
电梯	目视无杂物、烟蒂、痰迹、灰尘、 手印、门槽无砂砾杂物、轿厢打蜡有签字记录、白手套抹四壁无明显灰尘，电梯按钮无污渍	每周用专业水(油)擦内壁一次
地毯、雨毯、 脚踏垫	无浮尘、无污物、无积水	每天更换地毯，每周清洁两次，随时维护
空气消毒、灭害虫	抽查考核，有消毒味道	按采购人需求随时为所有区域消毒、灭害虫
垃圾清运	保持清洁，每天清理，无垃圾。	每天至少一次，保持卫生
玻璃镜面	明净、无灰尘、无水迹、 无污迹。	时刻保持

4. 客服、会议服务

根据会议或活动日程安排，负责提供良好的会前引导、会中保障及会后整理清洁等服务以及会场布置、会场秩序维持服务和礼仪接待服务，并严格执行采购人保密规定。

具体要求为：

4.1. 了解项目的基本情况，做好前台接待工作；熟练掌握客服接待工作程序。

4.2. 掌握服务礼仪知识，在实际工作中熟练运用。

4.3. 严格按照服务规范的要求着装，随时保持整洁、端庄、大方、文明、亲切的自身形象。

4.4. 及时了解会议名称、地点、起止时间、参会人数、会场服务要求，做好桌椅摆放、会场布置、茶水服务等，做好会前、会中、会后的会务保障服务。

4.5. 认真学习会议服务规范，按会议服务要求做好接待工作。

4.6. 负责会议室用品及电子设备的保管工作，熟悉办公用品、会议座签、电子设备的摆放位置及操作方法，做好会场的防火、防盗、防触电等安全管理工作。

4.7. 做好会议保密工作，不讨论和外传会议内容。

5. 绿化服务

负责做好办公区内绿化区域的管理，负责指定公共去区域的绿植摆放。

5.1 草坪管理要求。补栽：按照采购人提供的苗木进行重新栽植；淋水：生长季(非雨季)每2天1次；非生长季(非雨季)每周1-2次；施肥：每年早春、晚秋各施1次全效复合肥；每两次草坪修剪后薄施1次速效复合肥、氮肥；节庆期间追施叶面肥或草坪增绿剂；修剪：生长季每20天修剪1次，留茬高不超过60mm每年开春前重剪1次；喷药：每月喷施广普性杀菌杀虫药1次。突发病虫害进行针对性防治；要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。除杂草：随时人工拔除杂草或周期性进行药剂喷杀。

质量标准：草地无石块、垃圾等杂物，保洁率达99%以上。草地无人为破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达99%以上。清除杂草，无明显高于375px的杂草，草地纯度达99%以上。适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势优良。适时剪草，留茬高4-6厘米，修剪平整、美观，边缘整齐。草地嫩绿，无烂草，感病草。注意防风排涝，暴风雨过后12小时，草地无1m²以上积水。

5.2 乔木管理要求。淋水：生长季(非雨季)每周2次；非生长季(非雨季)，每半月1次。施肥：早春施有机肥或复合肥1次；每年5-6月追施复合肥1次。修剪：每年12月-次年2月剪除徒长枝、树

身的萌蘖枝、并生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝、烂头等，并对树冠适当整形保持形状；对造型树木应每两个月修剪一次外形，以保持形状；棕榈科植物老化枝叶枯黄面积到 2/3 时应剪除，其叶壳在底部开裂达 1/3 以上时应剥除，修剪时应严格保护主干顶芽不损伤；每天巡查及时清剪因折断等而枯黄的枝叶。喷药：每月喷施广普性杀菌杀虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。

质量标准：生长健壮、形状整齐、无凌乱枝条。适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。基部无 750px 高以上萌蘖枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好。及时修剪，保持造型优美，修剪切口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。无明显病害枝。

5.3 灌木管理要求。淋水：生长季(非雨季)每周 3-4 次；非生长季(非雨季)每半月 1-2 次。施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥 1 次；生长季每两个月追施复合肥 1 次。修剪：每年 12 月-次年 2 月剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝等；生长季非观花类每 25 天修剪 1 次，观花类每次观花后修剪 1 次。喷药：每月喷施广普性杀菌杀虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。

质量标准：株形整齐、造型植物轮廓清晰，修剪面平直，棱角分明。适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。灌木脚步整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘。及时修剪、造型优美。无长 500px 以上枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝。无明显病害枝。对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。

5.4 绿植摆放。在采购人指定的区域摆放绿植。

6. 物业档案资料管理

中标人应做好物业档案资料的归档保存，实行物业档案资料的系统化、科学化、电脑化管理。

具体要求为：

6.1 完善各项管理制度，对所有档案集中管理。各种物业管理资料齐备，条目清晰，标识齐全，分类明确，易于查找。

6.2 采用电脑资料、文字资料、磁盘记录资料、图表图片等多种形式的资料储存方式管理档案资料。

6.3 绝对保证档案资料的安全性和必要的保密性。

6.4 物业管理相关资料每半年整理移交采购人一次。

四、物业管理服务标准及各项指标要求

1. 杜绝火灾事故、质量事故。

2. 环境卫生达标率 95%。

3. 设备完好率达 95%。

4. 房屋完好率达 95%。

5. 员工满意及基本满意率达 95%。

6. 有效投诉率低于 0.5%。

7. 有效投诉处理率达 100%。

8. 环境卫生、消毒、消杀达标率为 100%。

9. 利用现代化管理手段对物业进行管理。

10. 消防管理符合有关规定，年检完好率达 100%。

11. 未尽事宜，依照政府主管部门及物业管理部門的相关规定执行。

五、服务考核

对物业公司评价考核验收由采购人综合处负责,每月结束后,组织对物业管理情况进行打分,综合处根据各部门分值权重汇总核算后,确定物业公司本月考核得分,根据考核得分情况支付上月物业管理费。

1. 考核标准

1.1 考核采取百分制,分四个档次(优秀、良好、合格、不合格),90-100分(含90分)为优秀,85-90分(含85分)为良好,75-85分(含75分)为合格,75分以下为不合格。

1.2 分值组成:月度考核 100 分

直接扣分、加分项。直接扣分项 0-25 分,直接加分项 0-5 分,扣分与加分项不参与分值权重分配,在考核分值中直接扣分或加分,剩余分数按权重比例再分配。直接扣分项一经出现下列问题直接从考核总分中扣除,如有多项同时出现则分数累计扣除,扣到 25 分为止;直接加分项最多加 5 分。

1.2.1 中标人不得把服务项目另行外包(外檐及玻璃清洗除外),出现 1 项扣 25 分;

1.2.2 中标人必须按照竞争性磋商响应文件与本项目员工签订用工合同并按照国家规定为员工缴纳社会保险。每少签订或少缴纳 1 人扣 1 分;

1.2.3 中标人必须制定严格的人员稳定方案,具有专业证书人员变更,需提前通知采购人,在供应商提供相同资历人员并经采购人同意后方可变更。达不到上述要求的每出现一次扣 1 分;

1.2.4 中标人必须严格按照竞争性磋商响应文件配备人员,遇有离职员工,供应商应在不超过一周时间内补充同等资质员工,不得出

现长期人员缺岗情况。达不到上述要求的每出现一次扣 1 分;对缺岗超过一个月的岗位扣除与本岗当月工资相当的物业费。

1.2.5 因中标人工作失职造成安全事故,根据事故等级每出现一次扣 5-25 分;

1.2.6 采购人在对中标人物业过程中指出的问题(以采购人综合处发出通知为准),无正当理由拒不改正或拖延改正时间的,每出现一次扣 2 分;1.2.7 因中标人对设备管理不善出现重大安全事故或隐患、无重大会议应对预案或预案不合理、无火灾消防应急预案或虽有预案但实施中酿成不良影响的、无恶劣天气应急预案或虽有预案但在实施中酿成不良影响的,每出现一次扣 10 分;

1.2.8 奖励 0-5 分。对于日常工作中涌现的好人好事、提出合理化建议被采纳、努力提高服务保障质量等先进事迹、得到表扬信等,经考核研究决定,可在当月考核(总得分)中给予加分,每人或每事加 0.5 分,当月累计不超过 5 分。

2. 合同履行期内,中标人的服务未达到预期的服务标准,采购人有权对中标人进行相应的经济处罚直至终止合同,中标人人员变更增减需报经采购人同意,如未经同意私自变更增减人员采购人有权终止合同履行,具体情形如下:

2.1 月度考核得分低于 85 分,采购人按照上月度应付物业费的 95%支付,同时对中标人发出整改通知书,并责令其在一个月内整改达标,扣发的上月度应付物业费的 5%,整改达标后支付。

2.2 整改期过后,合同履行期内,如果中标人的服务再次出现考核得分低于 85 分情形发生时,采购方有权终止合同,一切后果由中标人承担。

六、其他要求(其他商务及技术要求,非实质性)

1. 所有员工基本信息、身份证明等要在采购人负责处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定,所有人员的调整更换需书面报送采购人管理单位同意。

2. 保密纪律要求

(1) 岗前保密管理

一是进行政治审查。物业公司录用工作人员前必须对所录用人员进行政治审查,主要包括:姓名、年龄、籍贯、家庭住址、个人简历、家庭主要成员基本情况、户口所在地公安派出所审查意见和乡(镇)或街道办事处审查意见。二是签订保密协议书。物业公司在人员上岗前,应组织所有录用人员签订保密协议书。三是岗前保密纪律培训。由物业公司组织从业人员岗前保密纪律和规矩、法纪教育和业务学习训练的培训;定期集中理论学习;规范化物业服务;有培训计划和培训记录,并作为本项目服务队伍考核的凭证之一。上岗后采购人对所有岗位人员进行考核,不符合要求采购人有权直接进行更换和管理。

(2) 在岗保密管理

一是制定保密纪律。物业公司必须针对重要服务岗位(保安、保洁、会服)制定相应的保密工作纪律,必须包括责任、义务和奖惩等方面。二是建立人员信息档案。物业公司应建立从业人员信息档案,对各类别人员分类管理。并对在人员职位、岗位变动时,及物业管理公司员工除了执行本岗职能外,同时也是保证采购人安全的责任者,要有高度的政治敏锐性,绝不能擅自接受询问、采访。严格遵守《保密守则》,做到不该看的不看,不该问的不问,不该说的不说,不该动的不动。

(3) 离岗保密管理

物业公司在解聘从业人员、从业人员辞职前应与从业人员签订离岗保密承诺书,并对其离岗后提出保密纪律要求,明确泄密的严重后果。物业人员离岗前,物业公司须收回其相关钥匙、门禁卡等。

3. 为加强企业服务台帐资料档案管理, 夯实物业管理基础工作, 合理利用物业服务台帐资料档案信息资源, 做好档案管理有且不仅限于: 1 人员入职申请表; 2 员工劳动合同; 3 员工花名册; 4 员工排班表与考勤表。

4. 有健全的组织机构和服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度。

5. 所有岗位人员食宿、服装、维修等设备由中标人自行解决。

6. 人员配备符合采购要求;

7. 提供 2022 年 1 月 1 日以来类似项目业绩合同。

8. 供应商根据本项目的实际, 制定综合服务方案及服务承诺。综合服务方案至少包括会议保障、日常值班、报刊收发、快递收取、重要公务接待工作、人员保密管理、接待工作保密管理等内容。服务承诺至少包括对本项目实际需求而提供的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺, 包括但不限于成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等内容。

9. 供应商根据本项目的实际, 制定保洁服务方案。保洁服务方案至少包括全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运等内容。

10. 供应商根据本项目的实际, 制定秩序维护、安全防范管理及消防管理服务方案。秩序维护方案至少包括岗位值班值守、安全巡查、监控、值班、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护等内容; 安全防范管理方案至少包括保卫值班、保卫巡查、人防物防技防结合, 外来人员管控、车辆管理、财物防盗、微型消防站管理等内容;

消防管理服务方案至少包括消防管理服务日常运行维护、定期检修消防设备、突发性故障应急处理、消防演练等内容。

11. 供应商根据本项目的实际，制定设施设备维护、应急管理及绿化养护方案。设施设备维护方案至少包括设施设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况等内容；应急管理方案至少包括“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容；绿化养护方案至少包括绿化人员配备和树木、地被植物的养护，迎接重大节会、活动的保障措施，绿地保洁、杂草清理工作等内容。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

采用综合评分法。总分值 100 分，评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列（技术、综合得分的优先）。

（一）符合性审查

评标委员会对资格性审查合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。

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
7. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

1.1 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。

1.2 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。

1.3 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。

2. 综合比较与评价

2.1 评标委员会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审，综合比较与评价。

2.2 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，由评标委员会推荐 3 名中标候选人。

2.3 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

2.4 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。

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.6 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。

二、 评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
价格 (15分)	投标报价	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，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：</p> <p>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15</p>	15
技术部分 (52分)	人员配备	<p>1. 项目经理【提供所在单位 2024 年 1 月 1 日以来任意一个月的社保证明材料(网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可)，否则不得分】：</p> <p>(1) 年龄在 50 岁及以下（提供身份证扫描件）</p> <p>(2) 具有类似管理服务经验</p> <p>以上每满足一项得 3 分，最高得 6 分。</p>	6
		<p>2. 保洁主管【提供所在单位 2024 年 1 月 1 日以来任意一个月的社保证明材料(网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可)，否则不得分】：</p> <p>(1) 年龄在 50 岁及以下（提供身份证扫描件）</p> <p>(2) 具有中专或同等及以上学历</p> <p>(3) 具有类似管理服务经验</p> <p>以上每满足一项得 2 分，最高得 6 分。</p>	6
		<p>3. 秩序维护主管：【提供所在单位 2024 年 1 月 1 日以来任意一个月的社保证明材料(网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可)，否则不得分】：</p> <p>(1) 年龄在 50 岁及以下（提供身份证扫描件）(2) 具有中专或同等及以上学历</p> <p>(3) 具有保安员证书</p>	8

	<p>(4) 具有类似管理服务经验 以上每满足一项得 2 分，最高得 8 分。</p>	
	<p>4. 工程主管：【提供所在单位 2024 年 1 月 1 日以来任意一个月的社保证明材料(网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可)，否则不得分】：</p> <p>(1) 年龄在 50 岁及以下 (提供身份证扫描件)</p> <p>(2) 具有中专或同等及以上学历</p> <p>(3) 具有 2 年及以上从业经历</p> <p>(4) 具有特种作业操作证或高压电工证或低压电工证</p> <p>以上每满足一项得 2 分，最高得 8 分。</p>	8
	<p>5. 团队建设：【管理团队人数不得低于 45 人，以 45 人为基数，否则不得分】</p> <p>(1) 保洁部：每增加一位保洁人员加 1 分，最高加 3 分(提供承诺函)；</p> <p>(2) 秩序部：每增加一位具有保安证人员，加 1 分，最高加 3 分(提供承诺函)；</p> <p>(3) 工程部：每增加一位具有特种作业操作证或高压电工证或低压电工证人员，加 2 分，每增加一位具有《建(构)筑物消防设施操作员》或《消防设施操作员资格证书》，加 2 分，此项最多加 8 分(提供承诺函)；</p> <p>(4) 客服、会议服务人员：承诺女性身高 1.6 米以上，男性身高 1.70 米以上。每满足 1 人得 2 分，最高加 10 分。</p>	24

综合部分 (33分)	项目 业绩	<p>投标人提供 2022 年 1 月 1 日以来类似项目业绩，每提供一份业绩，加 5 分，最高加 10 分。</p> <p>注：投标人提供合同原件扫描件和发票扫描件（服务期内任意一次发票），扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。</p>	10
	服务 方案	<p>1. 保洁服务、绿化养护及综合服务方案：8分</p> <p>供应商根据本项目的实际，制定保洁服务、绿化养护及综合服务方案。保洁服务方案至少包括全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运等内容；绿化养护方案至少包括绿化人员配备和树木、地被植物的养护，迎接重大节会、活动的保障措施，绿地保洁、杂草清理工作等内容；综合服务方案至少包括会议保障、日常值班、报刊收发、快递收取、重要公务接待工作、人员保密管理、接待工作保密管理等内容。</p> <p>供应商对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 8 分；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4 分；供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供供应相关内容的得 0 分。</p>	8
		<p>2. 秩序维护、安全防范管理及消防管理服务方案：8分</p> <p>供应商根据本项目的实际，制定秩序维护、安全防范管理及消防管理服务方案。秩序维护方案至少包括岗位值班值守、安全巡查、监控、值班、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护等内容；安全防范管理方案至少包括保卫值班、保卫巡查、人防物防技防结合，</p>	8

	<p>外来人员管控、车辆管理、财物防盗、微型消防站管理等内容;消防管理服务方案至少包括消防管理服务日常运行维护、定期检修消防设备、突发性故障应急处理、消防演练等内容。</p> <p>供应商对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 8 分;供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 4 分;供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供相关内容的得 0 分。</p>	
	<p>3. 设施设备维护、应急管理方案及服务承诺。7 分</p> <p>供应商根据本项目的实际,制定设施设备维护、应急管理方案及服务承诺。设施设备维护方案至少包括设施设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况等内容;应急管理方案至少包括“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”(水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件),处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容;服务承诺至少包括对本项目实际需求而提供的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺,包括但不限于成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等内容。</p> <p>供应商对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 7 分;供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需</p>	7

		求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供相关内容的得 0 分。	
--	--	---	--

第八章 政府采购合同

合同编号：_____

政府采购合同

(服务类)

第一部分 合同书

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：

组织名称：_____

代表人：_____

地址：_____

联系电话：_____

受委托方（以下简称乙方）：

企业名称：_____

法定代表人：_____

注册地址：-----

联系电话：-----

根据有关法律、法规、在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将郑州市花园路 127 号办公楼院区委托乙方实行物业管理服务，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

1. 物业类型：高层办公楼
2. 座落位置：郑州市花园路 21 号
3. 总建筑面积：*****万平方米

第二章 委托管理事项

第三条 委托管理服务事项

1. 环境卫生管理（卫生间等公共设施的耗材配置）；
2. 客服管理、会议服务保障；
3. 公共秩序维护；
4. 配套设施的维护维修等；
5. 辖区内绿化养护。
6. 本物业范围内甲方委托的其他工作。

第三章 委托管理期限

第四条 委托管理期限为 1 年（如无重大的事故及不可抗力，可视情况顺延次年的物业服务，届时应另行签订书面合同）。自****年**月**日起至 ****年**月 ** 日止。

第四章 物业管理服务质量及要求

第五条 基本要求

1. 物业管理服务质量须达到《河南省药品监督管理局物业管理服务标准》的各项要求。该服务标准作为本合同附件 1。

2. 甲方对乙方组建的河南省药品监督管理局物业管理服务机构进行业务归口管理。

3. 乙方对河南省药品监督管理局办公楼的物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告甲方，甲方有审核权且甲方有权要求乙方进行调整。

4. 乙方应建立应急处理各种突发事件的专项预案，并在乙方服务开始前报请甲方审核，甲方有权要求乙方进行调整。

5. 乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理服务效率和管理服务质量。

6. 乙方在物业管理服务方案中，要有环保和资源节约具体措施。

7. 物业运行管理服务维护项目中，消防监控设备使用保养、中央空调运行养护、高低压电器运行保养、发电机组的运行保养、电梯的使用保养由甲方承担，乙方负责组织专业人员提供服务。卫生间等公共区域的耗材由乙方负责配置。

第六条 管理机构与人力资源配置要求

1. 乙方应根据办公楼的具体情况和合同约定,设置相适应的办公楼物业管理服务机构,配备管理服务人员和服务设施。应制订切实可行的物业管理服务规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等,负责抓好员工思想教育、业务培训,加强班组建设,营造良好的企业文化氛围。

2. 乙方管理服务人员应接受过相关专业技能的培训,特殊的岗位必须要有持有专业技能证书的人员上岗,掌握物业管理基本法律法规,熟悉办公楼的基本情况,能正确使用相关专用设备。

3. 乙方管理服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态;表情自然、亲切;举止大方、有礼;用语文明、规范;主动、热情、耐心、周到并及时为物业使用人提供服务。

4. 乙方管理服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁,仪表仪容整洁端庄;在指定位置佩戴标志,站姿端正,坐姿稳重,言行举止规范,服务主动。

5. 乙方设置面向公众的岗位录用人员体形、身高应符合规定。

6. 乙方管理服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作,做到字迹清晰、数据准确。

第七条 管理服务要求

1. 乙方的维护保养工作,应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行。

2. 乙方应对服务范围内的变配电室、消防安防值班室、电梯、中央空调机房、公共秩序岗位、巡更区域、消防设施设备、水电及污水处理设备维修和巡查等重要区域进行24小时值班或巡视。

3. 乙方应保证服务电话 24 小时畅通。急修、报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

4. 乙方应为办公区域内提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护办公区域内的人员、财产和建筑物的安全；严格按照要求，完成安防、消防及车辆管理工作。

5. 乙方应按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

6. 乙方应对办公楼物业管理范围内的绿地绿化进行养护服务，保持办公区整体的景观效果。

7. 乙方应根据会议日程安排，提供良好的会前、会中及会后的引导服务、礼仪接待服务、会场布置、会场秩序维持服务。

8. 乙方所用材料应符合国家相关标准，甲方有权抽查、评估并有权拒绝、禁止乙方使用不合格材料。

9. 乙方应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定程序及时报告甲方，并采取相应措施，杜绝事态扩大化。

第八条 物业档案管理

有较完善的物业管理服务档案制度，档案内容至少应包括：办公楼及其配套设施权属清册；设备管理档案；日常管理档案等。

第五章 双方权利义务

第九条 甲方权利义务

1. 代表和维护物业产权人和物业使用人的合法权益；

2. 根据河南省药品监督管理局物业管理项目合同约定支付费用；

3. 检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况，审定乙方拟定的物业管理制度；

4. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、运维物资计划；

5. 对乙方的服务效果进行考核，提出改进建议或意见，乙方应及时调整；甲方有权对乙方的服务人员进行考核，有权要求乙方替换不合格的服务人员；

6 在合同生效之日起 日内向乙方提供必要的管理用房（产权属甲方）。

7. 合同生效之日起 个工作日内向乙方移交下列资料：

（1）总平面图，设备竣工图，配套设施工程竣工图等；

（2）设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

（3）物业管理所必需的其他资料。

8. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题；

9. 支持乙方做好物业管理服务工作。

第十条 乙方权利义务

1. 乙方接受甲方监督，并服从甲方管理；乙方管理人员须与甲方一起参与物业服务质量检查。

2. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理制度，报甲方审核；

3. 对物业管理服务规章制度的执行，与甲方及时沟通，协助处理；

4. 经甲方同意，专业设备及系统的养护可选聘有相关资质专业公司承担本物业的专项养护服务业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

5. 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、司机服务、绿化及绿植摆放等的年度维修养护计划报送甲方审定；

6. 负责编制物业管理服务年度计划、运维物资计划；

7. 乙方必须按季度向甲方提供物业设施、设备维修记录等档案资料；

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

9. 乙方人员配备必须与“投标文件”中的人员配备相符合，保持人员相对稳定。专业技术岗位的上岗人员，必须有上岗资格证，项目经理不得随意更换，其他人员（中层）必须有对应的技术职称，不得随意调整人员。

10. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料。

11. 乙方不得擅自改动办公区域内所有房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报甲方审核、批准执行。

12. 不得以乙方名义在办公区域内发布通知、公告等信息。

第六章 物业管理服务费用

第十一条 物业管理服务费

本合同价格为人民币(大写): , (小写金额): ¥: 元。
每个月为支付周期, 服务结束次月支付物业服务费用。

乙方应在甲方每次付款前向甲方开具等额的增值税普通发票, 甲方收悉且确认无误后安排付款。因乙方延迟开票或开票不符合甲方要求的, 甲方有权顺延付款时间, 且不承担任何责任。乙方对甲方的内部付款审核流程、要求等是明知的, 全部审核流程、要求履行完毕后日内甲方方可付款, 逾期付款的, 经乙方书面催告后 20 个工作日内无正当理由仍未付款的, 甲方以欠付款项为基数按照一年期 LPR 向乙方支付逾期付款利息。

甲方的开票信息如下:

第七章 违约责任

第十二条 乙方应当独立完成本合同约定的所有物业服务事项, 如乙方未经甲方同意擅自将其物业服务事项转委托给第三人或与第三人合作的或发生类似行为的, 甲方有权解除合同, 乙方应向甲方支付本合同总金额的 20% 作为违约金, 违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方应予补足。

第十三条 乙方违反本合同的约定或者未能达到约定的服务标准、管理目标, 或者不服从甲方工作安排的, 甲方有权要求乙方限期整改, 逾期未整改的, 甲方有权解除合同; 造成甲方经济损失的, 乙方应给予甲方经济赔偿。逾期未整改且甲方不解除合同的, 甲方有权根据考核评分等情况扣减考核期间的物业管理服务费, 没有评分或扣

减物业管理服务费标准的，按照每项 50 元-100 元/次的标准计算并扣减。

第十四条 合同解除与终止

1. 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向守约方支付 2 万元的违约金；违约金不足以弥补守约方损失的，违约方应予以补足。

2. 因甲方或物业使用方搬迁、职能调整等导致本合同无法继续履行的，经提前 10 日通知，甲方有权解除本合同，对物业管理服务费双方按实际服务天数据实结算。

第十五条 乙方应与其服务人员建立合法的劳动用工关系，并办理社会保险、人身意外保险等手续，如在为甲方和物业使用人提供物业管理服务时发生任何人身伤害或财产损害，乙方应负责处理相关事宜和善后工作，乙方独自完全承担相应责任，与甲方无关，如甲方承担责任的，有权向乙方全额追偿。

第十六条 由于乙方的原因造成甲方和物业使用人的财产损失或人身伤害的由乙方负责赔偿。

第八章 附 则

第十七条 自本合同生效之日起 天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第十八条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十九条 本次招投标文件及乙方服务承诺为本合同附件，具有同等效力。

第二十条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第二十一条 本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十二条 本合同正本一式八份，甲乙双方各执三份及物业管理行政主管部门（备案）二份，具有同等法律效力。

第二十三条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十四条 本合同在履行中如发生争议，双方可协商解决，协商或调解不成的，应提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

第二十五条 本合同期满，双方可根据实际情况另行签订书面合同。

第二十六条 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

第二十七条 乙方提供的其他免费服务或增值服务等

1.

2.

甲方：

乙方：

法定代表人/负责人：

法定代表人/负责人：

电话：

电话：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

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”系指采购人和中标人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，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人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”系指与中标人签署合同的采购人；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人；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)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)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 and 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给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）对乙方履约的验收，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____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。

条款号	内 容
2.1.4	甲方名称、地址： 乙方名称、地址：
2.1.6	项目现场：
2.15	检验与测试的条件和方式：按国家现行有关标准和规定执行
2.18	履约保证金金额：无； 履约保证金币种：与投标货币相同
2.19	合同份数：一式____份，甲乙双方各执____份。

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

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投标人融资难、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人，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。

附件 2:

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 5000 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。

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管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，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》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部
工业和信息化部
2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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，供应商提供的货物、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，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受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供应商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供应商处采购的；

（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）要求供应商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供应商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供应商后，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，按照本办法第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供应商提供《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，并作为供应商资格条件；

（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、成交供应商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、成交供应商的《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、服务供应商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 供应商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。