



联创咨询
LIANCHUANG CONSULTATION

郑州郑东新区先进制造业开发区 管理委员会机关楼院物业管理项目

招标文件

项目编号：郑东公开备[2024]19 号

ZHAOBIAOWENJIAN

采购人：郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会

采购代理机构：河南联创工程造价管理有限公司

二零二四年九月

目录

第一章 招标公告	1
一、项目基本情况	1
二、申请人资格要求	2
三、获取招标文件	2
四、投标截止时间及地点：	3
五、开标时间及地点：	3
六、发布公告的媒介及招标公告期限	3
七、其他补充事宜	3
八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系	3
第二章 投标人须知	5
投标人须知前附表	5
1. 总则	12
2. 招标文件	13
3. 投标文件	14
4. 投标	16
5. 开标	17
6. 评标	17
7. 合同授予	18
8. 纪律和监督	19
9. 质疑投诉	21
10. 需要补充的其他内容	21
第三章 评审办法（综合评分法）	22
评审办法前附表	22
1. 评审方法	28
2. 评审标准	28
3. 评审程序	28
第四章 合同格式（参考文本）	30
第五章 采购需求	44
第六章 投标文件格式	52
一、 投标函及投标函附录	54
二、法定代表人身份证明	60
三、授权委托书	61
四、投标承诺函	62

五、投标人的资格及证明文件	63
七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。	64
六、技术部分	65
七、综合部分	66
八、反商业贿赂承诺书	66
九、投标人认为有必要提供的其它资料	68
中小企业声明函（服务）	68

第一章 招标公告

郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会机关楼院

物业管理项目-公开招标公告

项目概况

郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会机关楼院物业管理项目招标项目的潜在投标人应在郑州市公共资源交易中心网站获取招标文件，并于 2024 年 10 月 09 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：郑东公开备[2024]19 号
- 2、项目名称：郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会机关楼院物业管理项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：5482100 元
最高限价：5482100.00 元
- 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）

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		郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会机关楼院物业管理项目	5482100.00	5482100.00	是	5482100.00 其中小微企业采购金额： 5482100.00

5.1 招标范围：郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会机关楼及门前三包、院内道路、绿化、停车场区域的物业管理服务；

5.2 资金来源：财政资金

5.3 服务标准：符合国家、地方及行业标准，满足采购人需求。

5.4 服务期限：3年

5.5 标包划分：一个标包

6、合同履行期限：同服务期限

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：是

二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：本项目专门面向小微企业采购（投标人应为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动【投标人须通过“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）——>信用服务——>“失信被执行人”——跳转至“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）（或直接打开“中国执行信息公开网 <http://zxgk.court.gov.cn/>”点击失信被执行人）输入投标人名称（省份默认全部）查询企业未列入失信被执行人的网页信息，在“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）查询“重大税收违法失信主体”，在“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”】采购代理机构将对所有参与本项目投标人的信用情况（失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单）进行查询、打印留存。若查询到投标人有相关负面信息的，则该投标人为无效投标人。（查询时间以开标当日投标文件递交截止时间后至评审结束前的查询记录为准）。

3.2 单位负责人为同一人或存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一合同项下的政府采购活动。【提供国家企业信用信息公示系统（网址 <http://www.gsxt.gov.cn/>）公示的企业信息网页截图】。

3.3 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

1. 时间：2024年09月14日至2024年09月23日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心网站

3. 方式：网上获取

按照郑州市公共资源交易中心要求，投标人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密钥的，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>) 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: 2024 年 10 月 09 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>)

五、开标时间及地点:

- 1、时间: 2024 年 10 月 09 日 10 时 00 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》《郑州市政府采购网》《郑东新区政府采购网》《郑州市公共资源交易中心网》上发布, 招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

- 1. 本项目落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。
- 2. 本项目招标代理服务费以中标人投标总价为基数, 中标人在领取中标通知书前参照豫招协[2023]002 号文规定的标准一次性向采购代理机构支付服务费。
- 3. 采购标的所属行业: 物业管理

八、凡对本次招标提出询问, 请按以下方式联系

1. 采购人信息

采购人: 郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会
地址: 河南省郑州市郑东新区郑开大道 136 号
联系人: 刘钊
联系方式: 0371-62290001

2. 采购代理机构信息 (如有)

名称: 河南联创工程造价管理有限公司

地址：郑州市郑东新区商都路与心怡路交叉口正岩大厦 16 层

联系人：张慧 张博

联系方式：0371-88811802

3. 项目联系方式

联系人：张慧 张博

联系方式：0371-88811802

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	采购人：郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会 地址：河南省郑州市郑东新区郑开大道 136 号 联系人：刘钊 联系方式：0371-62290001
1.1.3	采购代理机构	名称：河南联创工程造价管理有限公司 地址：郑州市郑东新区商都路与心怡路交叉口正岩大厦 16 层 联系人：张慧 张博 联系方式：0371-88811802 邮 箱：LCZBDL002@163.com
1.1.4	项目名称及项目编号	郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会机关楼院物业管理项目 项目编号：郑东公开备[2024]19 号
1.1.5	项目概况	郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会机关楼及门前三包、院内道路、绿化、停车场区域的物业管理服务； 办公区域约 2.7 万平方左右（办公楼地面十九层及地下一层），门前三包、院内道路、停车位、绿化约 2.2 万平方，东停车场（附加停车场）及绿化约 2.5 万平方范围内。
1.1.6	标包划分	一个标包
1.1.7	采购标的所属行业	物业管理
1.2.1	资金来源及比例	财政资金，100%
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会机关楼及门前三包、院内道路、绿化、停车场区域的物业管理服务。
1.3.2	服务期限	3 年
1.3.3	服务标准	符合国家、地方及行业标准，满足采购人需求

1. 4. 1	投标人的资格要求	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 1. 1. 具有独立承担民事责任的能力（法人或其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明）； 1. 2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供2023年度财务审计报告，成立年限不足一年的可提供基本账户开户银行出具的资信证明或承诺具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度】； 1. 3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）； 1. 4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供自2024年01月01日以来任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金】或承诺有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； 1. 5. 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（提供书面声明）； 1. 6 法律、行政法规规定的其他条件。 注：1. 1-1. 6 项如不能提供相应资料，仅须如实提供书面承诺符合资格条件且无纳税、社保、重大违法等方面失信记录以及具备履行合同所必需的设备和能力的声明函（《资格承诺声明函》见投标文件格式），即认为满足条件可参与政府采购。 2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目专门面向小微企业采购（投标人应为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）。 3、本项目的特定资格要求： 3. 1 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动【投标人须通过“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn/）——>信用服务——>“失信被执行人”-跳转至“中国执行信息公开网”网站（http://zxgk.co
---------	----------	--

		urt.gov.cn/shixin/) (或直接打开“中国执行信息公开网 http://zxgk.court.gov.cn/” 点击失信被执行人) 输入投标人名称 (省份默认全部) 查询企业未列入失信被执行人的网页信息, 在“信用中国”网站 (http://www.creditchina.gov.cn/) 查询“重大税收违法失信主体”, 在“中国政府采购网”网站 (www.ccgp.gov.cn) 查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”】采购代理机构将对所有参与本项目投标人的信用情况 (失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单) 进行查询、打印留存。若查询到投标人有相关负面信息的, 则该投标人为无效投标人。(查询时间以开标当日投标文件递交截止时间后至评审结束前的查询记录为准)。 3.2 单位负责人为同一人或存在控股、管理关系的不同单位, 不得参加同一合同项下的政府采购活动。【提供国家企业信用信息公示系统 (网址 http://www.gsxt.gov.cn/) 公示的企业信息网页截图】;
1.4.2	是否接受联合体	不接受
1.9	踏勘现场	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。 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。
1.10	投标预备会	不组织
1.11	投标人提出问题的截止时间	/
1.12	采购人书面澄清的时间	/
1.13	分包	不允许
1.14	偏离	不允许负偏离
2.1	构成招标文件的其他材	除招标文件外, 采购人在招标期间发出的澄清、修改、补充、补遗

	料	和其它有效正式函件等内容均是招标文件的组成部分
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	时间：递交投标文件截止之日 17 天前 形式：通过“郑州市公共资源交易中心网站（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin ）”电子交易平台
2.2.2	递交投标文件截止时间及地点	时间：2024 年 10 月 09 日 10 时 00 分（北京时间）； 地点：通过“郑州市公共资源交易中心网站（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin ）”电子交易平台。
3.1.1	构成投标文件的其他材料	投标人认为需要提交的其他证明材料
3.2.4	最高限价	本项目招标最高限价为：伍佰肆拾捌万贰仟壹佰元整（¥：5482100.00 元） 投标报价应低于或等于最高限价，高于最高限价的投标报价无效。
3.3.1	投标有效期	60 日历天（投标文件截止之日起）
3.4.1	投标保证金	根据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》【豫财购（2019）4 号】文件的要求，本项目不收取投标保证金。
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	签字盖章要求	加密电子投标文件： （1）所有要求投标人加盖单位公章的地方都应盖投标人单位的 CA 印章。 （2）所有要求法定代表人或其委托代理人签字或盖章的地方都应盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章或只允许签字处，须手写签字扫描上传）。
3.7.4	投标文件份数	在投标文件递交截止时间前，投标人须将加密的电子投标文件（.Z ZTF 格式）通过“郑州市公共资源交易中心网站（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn ）”电子交易平台加密上传。 注：各潜在投标人在编制投标文件时，须将全部资格证明材料上传至投标文件的“资格文件”模块，投标人因上传至“资格文件”模块的资格证明材料有缺失导致资格审查不通过的后果，由其自行承担

		担。具体内容详见郑州市公共资源交易中心平台“关于调整投标文件组成的通知”。
4.1.2	递交投标文件地点	本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到郑州市公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当在开标当天投标截止时间前，登录不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密等。各投标人应在规定时间内对本单位的投标文件现场解密，因加密电子投标文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，投标将被拒绝。
5.1	开标时间和地点	时间：2024年10月09日10时00分（北京时间）；
5.2	开标程序	（1）宣布投标截止； （2）宣布开标纪律； （3）宣布采购人、监督人等有关人员姓名； （4）公布递交投标文件的投标单位名称； （5）投标单位解密； （6）招标人解密并批量导入； （7）对解密成功的投标单位进行公开唱标； （8）公布最高投标限价； （9）开标结束。
6.1.1	评标委员会的组建	评标小组构成：5 人；其中采购人代表 1 人，有关经济、技术专家 4 人； 专家确定方式：开标前从河南省政府采购专家库中随机抽取。
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	否；推荐的中标候选人数量：3 名
7.3	履约担保	无
9.2	质疑函的递交方式及联系部门	1. 质疑方式：书面形式递交 2. 联系部门： 采购人：郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会 地址：河南省郑州市郑东新区郑开大道 136 号

		联系人：刘钊 联系方式：0371-62290001 采购代理机构信息： 名称：河南联创工程造价管理有限公司 地址：郑州市郑东新区商都路与心怡路交叉口正岩大厦 16 层 联系人：张慧 张博 联系方式：0371-88811802 电子邮箱：LCZBDL002@163.com
需要补充的其他内容		
10.1	政府采购政策	（一）本项目专门面向小微企业采购，根据财政部、省财政厅（财库[2020]46 号）文《政府采购促进中小企业发展管理办法》以及财库[2022]19 号文通知规定，凡未按规定提供《中小企业声明函》，均不得统计为小微企业。 （二）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。 （三）残疾人福利性单位视同小型、微型企业。按照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》等有效证明材料，并对声明的真实性负责，否则不予认可。 （四）支持节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。
10.2	中标公示	中标结果在发布本项目招标公告的同一媒介予以公告，公告期限为 1 个工作日。
10.3	付款方式	物业服务费由乙方按月开具应付金额等额的增值税普通/专用发票，甲方收到发票后支付物业服务费至乙方指定账户。
10.4	代理服务费	本招标项目招标代理服务费以中标人投标总价为基数，中标人在领

		取中标通知书前参照豫招协[2023]002 号文规定的标准一次性向采购代理机构支付服务费。
10.5	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。
10.6	其他说明	无
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，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；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、评标办法、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。其他未尽事宜，按照相关法律法规执行。		

1. 总则

1.1 适用范围

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，编制本项目招标文件。

1.1.2 本项目采购人：见投标人须知前附表

1.1.3 本项目采购代理机构：见投标人须知前附表

1.1.4 本项目名称及项目编号：见投标人须知前附表

1.1.5 本项目项目概况：见投标人须知前附表

1.1.6 本项目的标包划分情况：见投标人须知前附表

1.1.7 本项目采购标的所属行业：见投标人须知前附表

1.2 项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表

1.3 招标范围、服务期限和服务标准

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表

1.3.2 本项目的服务期限：见投标人须知前附表

1.3.3 本项目的服务标准：见投标人须知前附表

1.4 投标人的资格要求

1.4.1 投标人资格要求：见投标人须知前附表

1.4.2 是否接受联合体：见投标人须知前附表

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理

1.6 保密

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

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释，对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 本项目不组织踏勘现场，如有需要投标人可自行踏勘。

1.9.2 投标人踏勘现场，发生的费用自理。

1.10 投标预备会

不召开。

1.11 投标人提出问题的截止时间：/

1.12 采购人书面澄清的时间：/

1.13 分包

不允许。

1.14 偏离

不允许负偏离。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评审办法（综合评分法）；
- (4) 合同格式（参考文本）；
- (5) 委托人要求；
- (6) 投标文件格式。

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清或修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间在郑州市公共资源交易系统电子平台上进行提问（同时将提出的问题电话告知招标代理机构），要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前在郑州市公共资源交易系统电子平台上发布，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天且澄清的内容可能影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.2.3 所有澄清、答疑全部以公共资源交易系统电子平台发出的为准，不再接受书面形式的递交。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容

- (1) 投标函及投标函附录
- (2) 法定代表人身份证明
- (3) 授权委托书
- (4) 投标承诺函
- (5) 投标人的资格及证明文件
- (6) 技术部分
- (7) 综合部分
- (8) 反商业贿赂承诺书
- (9) 投标人认为有必要提供的其他材料

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按照招标文件提供的投标报价表格式填写投标表。

3.2.2 投标总报价应是指满足采购需求所需的全部费用。未填入报价项目评标委员会可以认定为已包含在总报价，也可能做出对投标人不利的判断，后果由投标人自行承担。

3.2.3 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。

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

3.2.5 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。

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。最低投标报价并不意味着一定中标。

3.3 投标有效期

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

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

3.4 投标保证金

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

3.5 资格审查资料

3.5.1 投标人提交的合格性证明文件应能满足本招标文件“投标人须知”中明确的“合格的投标人”的资格要求。

3.5.2 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，作为其投标文件的一部分。如若联合体参加投标的，应完整提供各成员的资格证明文件，否则联合体的投标将被拒绝。

3.5.3 投标人提交的证明其中标后能履行合同的资格证明文件应包含（但不仅限于）投标文件格式中要求的内容。

3.6 备选方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制投标文件。除了投标文件封面以外，每个页面都要在明显位置编制页码，按流水顺序填写，字迹须清晰可认，投标文件的目录须编序。投标文件内容不完整、编排混乱导致被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人自行负责。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、服务标准、服务方案、招标范围等实质性内容作出响应。投标人应提交证明其提供服务符合招标文件要求的技术投标文件，该文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供相对应的详细描述。

3.7.3 电子投标文件，除投标人须知前附表另有规定外，电子投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。

3.7.4 投标文件份数见投标人须知前附表，须在招标文件递交截止时间前递交。

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

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

4. 投标

4.1 投标文件的递交

4.1.1 投标人应在投标人须知前附表第 2.2.2 项规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.1.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.1.3 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。

4.1.4 逾期上传的或者未上传指定地点的投标文件，采购人不予受理。

4.2 投标文件的修改与撤回

4.2.1 在投标人须知前附表第 2.2.2 项规定的投标文件递交截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件。

4.2.2 修改的内容为投标文件的组成部分。

4.2.3 投标人有下列情形之一的，采购人将拒绝接受其投标文件：

（1）在招标文件规定的递交投标文件截止时间之后递交投标文件的。

（2）投标文件未按招标文件规定上传解密的。

(3) 未按规定方式取得招标文件参加投标的。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人或采购代理机构将在投标人须知前附表中规定的时间和地点组织开标和评标工作。

潜在投标人需提前 30 分钟登录“郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅 (<https://zggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>)”进行远程开标准备工作，保证能准时参加开标大会、在规定的时间内完成投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

5.2 开标程序

5.2.1 主持人按下列程序进行开标：见投标人须知前附表。

5.2.2 各投标人应在规定时间内对本单位的投标文件解密。

5.2.3 如投标人在规定时间内解密失败，投标文件无效。

6. 评标

6.1 评标委员会和评审方法

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。采购人代表不得担任组长。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；

(2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；

(3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

(4) 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；

(5) 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。

6.1.4 评审过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评审的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.1.5 评标委员会成员应当按照客观、公正、审慎的原则。

6.1.6 采购人、采购代理机构不得向评标委员会中的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

6.2 评审程序

6.2.1 投标文件的初审包含资格性审查和符合性审查。

6.2.2 资格性审查

依据法律法规和招标文件的规定，采购人或采购代理机构人员对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否满足资格性审查。

6.2.3 符合性审查

依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

6.2.4 澄清有关问题

对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，评标委员会可以要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当由其授权的代表签字，并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。

在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

6.2.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

- (1) 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；
- (2) 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；
- (3) 单价金额小数点有明显错位或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- (4) 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。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人报价，调整后的报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其响应将作为无效响应处理。

6.2.6 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。

6.3 评标

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

7. 合同授予

7.1 定标方式

采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7.2 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书。

7.3 履约担保（本项目不适用）

7.3.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式向采购人提交履约担保。

7.3.2 中标人不能按本章第 7.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.4.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8. 纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

8.1.1 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；

8.1.2 不得与投标人或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

8.1.3 不得诱导、干预或影响评标委员会依法依规评审，不得诱导、干预或影响评审专家依法依规独立评审；

8.1.4 不得泄漏采购活动中应当保密的情况和资料；

8.1.5 不得接受投标人或采购代理机构的贿赂，或获取其他不正当利益；

8.1.6 不得无正当理由拒绝与中标人签订合同；

8.1.7 参与采购活动的相关人员与投标人有利害关系的应当回避；

8.1.8 采购过程中，不得有其他违法违规行为。

8.2 对投标人的纪律要求

- 8.2.1 不得以他人名义参加政府采购活动；
- 8.2.2 投标人不得相互串通，不得与采购人、与采购代理机构串通；
- 8.2.3 不得向采购人或者评标委员会成员行贿，或提供其他不正当利益谋取中标；
- 8.2.4 不得弄虚作假骗取中标，不得虚假响应，不得恶意低价响应；
- 8.2.5 投标人不得以任何方式干扰、影响评审工作；
- 8.2.6 不得无正当理由放弃中标或中标后拒绝与采购人签订合同；
- 8.2.7 不得恶意诋毁其他投标人、采购人或采购代理机构；
- 8.2.8 在参与政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

- 8.3.1 确定参与评审至评审结束前，不得私自接触投标人；
- 8.3.2 不得与投标人或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；
- 8.3.3 不得接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清和说明；
- 8.3.4 不得征询采购人的倾向性意见；
- 8.3.5 不得对主观评审因素协商评分；
- 8.3.6 不得对客观评审因素评分不一致；
- 8.3.7 评标委员会成员不得接受投标人、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益；
- 8.3.8 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；
- 8.3.9 不得使用招标文件没有规定的评审方法和评审标准进行评审；
- 8.3.10 不得诱导、干预或影响其他评审专家依法依规独立评审；
- 8.3.11 在评审活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评审工作正常进行；
- 8.3.12 不得记录、复制或带走任何评审资料；
- 8.3.13 不得泄露评审过程中获悉的对投标文件的评审和比较、中标人的推荐情况以及与评审有关的应当保密的情况和资料；
- 8.3.14 评标委员会成员与投标人存在利害关系应当回避；
- 8.3.15 在参与政府采购评审活动中，不得有其他违法违规行为。

8.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

- 8.4.1 不得接受投标人、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益；

8.4.2 不得与投标人、采购代理机构或评审专家串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

8.4.3 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；

8.4.4 不得诱导、干预或影响评标委员会及其成员依法依规独立评审；

8.4.5 不得擅离职守，影响评审工作正常进行；

8.4.6 不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料；

8.4.7 与投标人有利害关系的应当回避；

8.4.8 在参与或服务政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

9. 质疑投诉

9.1 投标人认为本次采购活动的招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内有权在法定质疑期内，按规定的程序针对同一采购程序环节一次性实名向采购人、采购代理机构提出书面质疑。质疑函应采用中华人民共和国财政部制定的范本。质疑函及授权委托书应按规定签字并加盖公章。

9.2 质疑函的递交方式及联系部门：见投标人须知前附表。

9.3 对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，投标人可以在质疑答复期满后15个工作日内实名向（项目所属）同级政府采购监督管理部门投诉。

9.4 质疑和投诉应有具体的质疑（投诉）事项和必要的证明材料或事实根据，投标人对其质疑和投诉内容的真实性及其来源的合法性承担法律责任。

10. 需要补充的其他内容

详见投标人须知前附表。

第三章 评审办法（综合评分法）

评审办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2 · 1 · 1	资格性 评审 标准	具有独立承担民事责任的能力	符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定
		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定
		有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定
		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	符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定
		法律、行政法规规定的其他条件	符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定
		落实政府采购政策满足的资格要求	符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定
		信用查询	符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定
		单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一项目的投标	符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定
2 · 1 · 2	符合性 评审 标准	投标人名称	与营业执照一致
		投标函签字盖章	符合第六章“投标文件格式”的要求
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
		其他要求	评标环节未显示“投标文件制作机器码一致”预警信息
		投标范围	符合第二章“投标人须知前附表”第1.3.1项规定
		服务期限	符合第二章“投标人须知前附表”第1.3.2项规定

		服务标准	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.3.3 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.3.1 项规定
		投标报价	投标报价在规定的报价要求范围之内，未超出最高限价
		委托人要求	符合第五章委托人要求的规定
序号		评分因素	评分标准
2.2.1		分值组成 (总分 100 分)	报价部分：15 分 技术部分：68 分 综合部分：17 分
2 · 3 · 1	报价部分	投标报价 (15 分)	注：本项目专门面向小微企业采购，不再进行价格扣除。 价格分采用低价优先法计算，即通过资格性和符合性审查且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格得分为满分 15 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×15, 小数点后保留二位；
2 · 3 · 2	技术部分 (68 分)	总体服务方案 (8 分)	根据投标人提供的总体服务方案（含经营服务理念、服务目标、管理思路）进行打分： 方案全面，合理、完善得 8 分； 方案全面性一般、合理性一般、完善性一般得 6 分； 方案不够全面、合理性一般、完善性较差得 4 分； 方案整体描述差，合理性较差、完善性较差得 2 分； 缺项得 0 分。
		拟投入设备 (6 分)	根据投标人用于本项目实施的设备设施，种类齐全、数量充足、满足使用需求的情况进行评分： 非常全面、非常详细得 6 分； 较全面、较为详细得 4 分；

			基本能满足需求，但不够全面的得 2 分 不全面、不详细得 1 分。 缺项得 0 分
		人员培训方案 (6分)	根据投标人的人员培训方案（内容至少包含专业技能培训、礼仪培训、安全培训）进行评分： 方案全面，合理、完善得 6 分； 方案全面性一般、合理性一般、完善性一般得 4 分； 方案不够全面、合理性一般、完善性较差得 2 分； 方案整体描述差，合理性较差、完善性较差得 1 分； 缺项得 0 分。
		人员管理制度 (6分)	根据投标人提供的内部管理制度（含企业内部人员管理制度、考核制度）进行打分： 制度健全全面、可行性强得 6 分； 制度较完整、较可行得 4 分； 制度基本完整、可行性差得 2 分； 制度不完整，可行性差的得 1 分。 缺项得 0 分。
		安全管理制度 (6分)	根据投标人提供安全管理制度进行打分： 制度健全全面、可行性强得 6 分； 制度较完整、较可行得 4 分； 制度基本完整、可行性差得 2 分； 制度不完整，可行性差的得 1 分。 缺项得 0 分。
		档案管理方案 (6分)	根据投标人针对本项目制定的档案管理方案（含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤）进行打分： 方案全面，合理、完善得 6 分； 方案全面性一般、合理性一般、完善性一般得 4 分； 方案不够全面、合理性一般、完善性较差得 2 分；

			方案整体描述差，合理性较差、完善性较差得 1 分； 缺项得 0 分。
		环境卫生管理方案 (6 分)	根据投标人提供的环境卫生管理方案进行打分： 方案全面，合理、完善得 6 分； 方案全面性一般、合理性一般、完善性一般得 4 分； 方案不够全面、合理性一般、完善性较差得 2 分； 方案整体描述差，合理性较差、完善性较差得 1 分； 缺项得 0 分。
		水电及其他设备等日常 维护方案 (6 分)	根据投标人提供的水电及其他设备等日常维护方案 进行打分： 方案全面，合理、完善得 6 分； 方案全面性一般、合理性一般、完善性一般得 4 分； 方案不够全面、合理性一般、完善性较差得 2 分； 方案整体描述差，合理性较差、完善性较差得 1 分； 缺项得 0 分。
		临时交办工作、大型活动 后勤保障等相关服务方 案 (6 分)	根据投标人提供的临时交办工作、大型活动后勤保 障等相关服务方案进行打分： 方案全面，合理、完善得 6 分； 方案全面性一般、合理性一般、完善性一般得 4 分； 方案不够全面、合理性一般、完善性较差得 2 分； 方案整体描述差，合理性较差、完善性较差得 1 分； 缺项得 0 分。
		应急预案 (6 分)	针对本项目制订的突发事件应急预案及处置措施， 如停水停电、电梯故障、消防应急预案及自然灾害 应急预案及处置措施进行打分： 方案全面，合理、完善得 6 分； 方案全面性一般、合理性一般、完善性一般得 4 分； 方案不够全面、合理性一般、完善性较差得 2 分； 方案整体描述差，合理性较差、完善性较差得 1 分；

			缺项得 0 分。
		交接方案 (6 分)	根据投标人提供的交接方案进行打分。 方案全面，合理、完善得 6 分； 方案全面性一般、合理性一般、完善性一般得 4 分； 方案不够全面、合理性一般、完善性较差得 2 分； 方案整体描述差，合理性较差、完善性较差得 1 分； 缺项得 0 分。
		企业业绩 (5 分)	投标人具有 2021 年 1 月 1 日以来签订的物业管理服务业绩合同（以合同签订时间为准）每有一份得 2.5 分，本项最高得 5 分。 （投标文件中附相关业绩的合同和中标通知书的扫描件或复印件，否则不得分）
2 · 3 · 3	综合部分 (17 分)		针对本项目的实际需要提供有利且可行的、实质性服务承诺、便利服务承诺，要求方案内容详实具体，有针对性和可操作性。 方案全面，合理、完善得 4 分； 方案全面性一般、合理性一般、完善性一般得 2 分； 方案不够全面、合理性一般、完善性较差得 1 分； 缺项得 0 分。
		服务承诺 (12 分)	承诺在采购人遇到重大活动时给予积极配合的，并随时配合招标人进行作业实施的，根据承诺内容与措施进行打分。 全面、合理可行、保证措施及承诺完善得 4 分； 较全面、较合理可行、保证措施及承诺较完善得 2 分； 基本全面、基本合理可行、保证措施及承诺基本完善得 1 分； 缺项得 0 分。

			承诺发生意外后，意外伤害赔偿及善后工作处理的根据承诺内容与措施进行打分。 全面、合理可行、保证措施及承诺完善得 4 分； 较全面、较合理可行、保证措施及承诺较完善得 2 分； 基本全面、基本合理可行、保证措施及承诺基本完善得 1 分； 缺项得 0 分。
注：以上内容评委依据供应商的投标文件内容在规定的分值范围内进行综合打分，缺项的不得分。			

1. 评审方法

本次评审采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标人，综合评分相等时，以报价得分高的优先；报价得分也相等的，由采购人自行确定。

2. 评审标准

2.1 资格性审查及符合性审查评审标准

2.1.1 资格性审查评审标准：见评审办法前附表。

2.1.2 符合性审查评审标准：见评审办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

(1) 报价部分：见评审办法前附表

(2) 技术部分：见评审办法前附表；

(3) 综合部分：见评审办法前附表；

3. 评审程序

3.1 资格性审查及符合性审查评审

3.1.1 评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行资格性审查及符合性审查。有一项不符合评审标准的，其投标文件作无效处理。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标文件作无效处理：

(1) 投标人的报价超过了最高限价

(2) 投标文件未按招标文件的要求签署的

(3) 投标人的投标函、资格证明材料未提供，或不符合国家规定或者招标文件要求的

(4) 不同投标人法定代表人为同一人或者存在控股、管理关系的

(5) 同一投标人首次提交两个以上不同的方案或者投标价格的，但招标文件有要求的

除外

(6) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

(7) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

(8) 内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

(9) 投标文件附有采购人不能接受的条件；

(10) 不符合招标文件规定的其他实质性要求；

3.1.3 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其响应无效：

- (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响应事宜；
- (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) 不同投标人电子投标文件制作硬件特征码（网卡 MAC 地址、CPU 序号、硬盘序列号）均一致时，视为‘不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制’或‘不同投标人委托同一单位或者个人办理响应事宜’。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评分得分。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

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

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

3.3 投标文件的澄清和补正

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

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

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

3.4 评审结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标人。

3.4.2 评标委员会完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告。

第四章 合同格式（具体以最终签订版本为准）

郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会
楼院物业管理项目

物
业
服
务
合
同

2024 年 月

物业服务合同

甲方:郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会

乙方:

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规的规定,甲、乙双方经过友好协商本着平等、自愿的原则,就乙方向甲方提供机关楼及门前三包、院内道路、绿化、停车场区域提供物业管理服务,特订立本合同,以资共同遵守。

一、物业管理服务区域基本情况

(一) 物业名称:郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会机关楼院(以下简称本物业)

(二) 物业用途:自用

(三) 坐落位置:郑开大道 136 号

(四) 物业服务面积:办公区域约 2.7 万平方左右(办公楼地面十九层及地下一层),门前三包、院内道路、停车位、绿化约 2.2 万平方,东停车场(附加停车场)及绿化约 2.5 万平方范围内。

二、物业管理服务事项

(一) 乙方对甲方提供房屋建筑、庭院、设备运行、安全秩序、会务、保洁及绿植养护、维修等管理服务,其范围如下:

1. 郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会机关办公楼(包括地下一层,地上十九层)。
2. 郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会机关办公楼院墙内所有室外建筑物、构筑物、灯具、绿地、道路、停车位、地下管线等(含东侧停车场和绿化)。
3. 按市政管理要求,院墙外包括门前三包等需由甲方承担的工作。

(二) 本物业日常管理维护

本物业日常管理维护是指为保持房屋建筑原有完好等级、正常使用所进行的日常养护和小损小坏的修复。其中包括:

1. 房屋建筑:

- (1) 巡查办公楼的承重部位等。
- (2) 巡查房屋地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道等。

2. 公用设施和附属建筑物:

(1) 对室外上下水管道、落水管、化粪池及自行车棚等的巡视及维护管理。

(2) 楼院内球馆、餐厅、24 小时便民服务厅等配套建筑的维护保养和管理。

(三) 机械、电气、设备、设施运行管理维护

机械、电气、设备、设施的运行管理维护是指为保持各设备的原有完好等级和正常使用所进行的日常养护和小损小坏的修复。

1. 供电系统

供电系统设备设施运行管理维护是指为保证本物业供电系统正常运行，对供电设备设施的日常管理维修、维护、巡视、检查。其中包括：

(1) 紧急供电系统：日常巡检、记录。

(2) 接地及防雷系统：日常巡检、记录设备状况。

(3) 各种机械设备的电力配电柜：日常巡检、记录、日常维修。

(4) 电力系统配套日常巡检设备：电力、照明配电箱、配电柜、接触器箱以及各种电缆、电气插座照明灯具等。

(5) 室外照明日常巡检设备：

A、室外灯具、线缆。

B、室内控制系统。

2. 弱电系统

弱电系统运行管理维护是指乙方对本物业弱电系统进行日常运行管理维护。其中包括：

(1) 楼宇自控系统巡查；

1.1 给排水系统的状态监测。

1.2 消防系统的状态监测。

1.3 安防系统的状态监测。

1.4 泛光、公共照明的监测。

(2) 安防系统；

2.1 硬盘设置监控录像：

2.1.1 每周检查一次所有硬盘录像机的录像设置。

2.1.2 每月检查一次录像内容。

2.2 每天巡检一遍周边外围监控设备，并转动手柄查看是否正常。

2.3 检查各楼层区域的监控探头是否正常。

2.4 关注外围突发事件做好特殊化录像。

2.5 检查断电后设备出现的问题并上报上级领导。

2.6 清洁外围球机外罩（中控室所控设备）。

2.7 随时检查报警主机的报警状态。

2.8 安防系统主机。

2.8.1 监视楼层各探头所监测区域的情况。

2.8.2 根据要求查看和下载监控录像。

注：安防系统维修、维保由甲方聘用维保公司负责，乙方负责监管安防系统的日常运行及配合维保公司的维修、保养等工作，保证安全规范正常运行。

（3）音响视听系统；

3.1 多功能报告厅及各会议室：

3.1.1 根据甲方需求配合安装麦克及显示设备。

3.1.2 会前配合调试安装设备达到最佳效果。

3.1.3 配合调试视频会议。

3.1.4 检查各类灯光。

3.1.5 地面各种接口检查。

3.1.6 多功能报告厅及各会议室设备巡检。

（4）车场管理系统：

4.1 巡查进出口道闸。

4.2 查看电脑进出车辆数量。

4.3 维护管理车辆管理系统，负责与系统相关的查询、统计、录入、删除等工作，按要求向采购人汇报。

3. 电梯系统

电梯运行管理维护是指为保证电梯设备正常运行使用所进行的日常运行管理维护，其中包括电梯、井道、轿厢和控制部分的运行维护保养，以及在发现电梯运行安全隐患时及时向甲方报告并协助处理。

注：电梯维修、维保由甲方聘用维保公司负责，乙方负责管理电梯的日常运行及配合维保公司的维修、维护保养、市场监管部门的电梯年检等工作，保证安全规范、正常运行。

4. 机电设备系统

机电设备的运行管理维护是指为保证本物业机械设备正常运行，对机械设备进行的日常管理维护。其中包括：

(1) 日常巡检生活水泵变频器、控制器、水泵、截门、不锈钢水箱。

(2) 巡检污水系统、废水系统、雨水系统。

(3) 日常巡检景观用水系统。

(4) 巡检开水器设备。

(5) 巡检备勤区设备。

注：空调等机组的年度保养的运行、调节、维护、检修等管理事项由甲方聘用专业维保公司负责，乙方对维保公司的维保工作进行监督，保证维护保养工作规范进行，保证设备设施安全稳定运行。

(四) 消防设备系统

消防设备的日常管理维护是指遵循“隐患险于明火、防范胜于救灾、责任重于泰山”的原则，乙方负责消防、安防设施设备日常运行维护管理等；负责服务范围内的安全防范和消防安全工作，全面尽到服务范围内安全管理责任。乙方应配合消防维保单位对本物业消防系统设备进行日常检查、保养，以及补充相关耗材、发现火灾安全隐患及时排除并向甲方报告，确保系统正常、大楼安全，系统包括：

1. 消防灭火系统：室内消防栓系统、消防水泵房、室外消防栓系统、自动喷水灭火系统。

2. 对各处消防灭火系统和消防设备进行日常检查和保养，其中包括以下几个方面：

(1) 消防自动报警联动系统巡查；

1.1 日常巡视模块箱，检查模块信号。

1.2 检查卷帘门升降，模拟火灾联动迫降检查。

1.3 模拟火灾电梯联动迫降检查。

1.4 报警联动烟感、温感检查。

1.5 火灾强切照明电源检查。

1.6 火灾送排风机启动。

(2) 消防广播系统巡查；

2.1 检查广播柜的电源情况。

2.2 应急广播测试。

(3) 消防专用电话巡查；

3.1 电话机音质检测（和终端通话）。

3.2 话机固定检查。

(4) 自动气体灭火巡查；

- 4.1 喷气管路检查。
- 4.2 FM2000 控制盘电池检查。
- 4.3 瓶头阀撞针检查。
- 4.4 手动启动瓶头阀（需摘下撞针）。

（5）燃气报警巡查；

- 5.1 检查探头有无松动。
- 5.2 放气报警检查。

（6）加压、排烟风机巡查；

- 6.1 火灾报警后排烟风机启动检查。
- 6.2 火灾报警后加压风机启动检查。

（7）消防泵、喷淋泵巡查；

- 7.1 末端放水启动消防泵检查。
- 7.2 消火栓放水启动喷淋泵检查。

（8）水流指示器巡查；

（9）末端放水报警检查。

（10）消防主机巡查；

- 10.1 报警复位、确认火情。
- 10.2 检查打印设备报警情况。
- 10.3 检查 CRT 主机图文报警位置。
- 10.4 防火阀、排烟阀手动开闭巡查。

3. 对消防报警和集中控制的消防控制中心进行值班管理监视服务。

4. 对所有物业服务人员进行消防培训服务。

（五）设备年检与能源消耗管理

设备年检是指对本物业所有需要进行年检的设备按时进行年检并办理备案手续，由乙方按甲方要求配合年检、备案工作；乙方负责本物业能源消耗的计量和统计工作，应按月向甲方书面报告。

（六）档案管理

档案管理是指对本物业相关的工程图纸、设备档案、运行记录、服务记录、维修记录、巡检记录所进行的管理，应做到；

- 1. 采用原始文字档案和电子版档案双轨管理制。

2. 档案资料保持完整、清晰无缺失、无破损。
3. 动态资料填补及时无遗漏。
4. 设备建立档案卡，并及时做好维修与更新记录。
5. 在每季度结束后 3 日内向甲方提交电子版及加盖乙方公章纸质版的上季度档案材料。

（七）传达室、安保、秩序管理

传达室、安保、秩序管理是指为保证本物业安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记和查验，建立夜间巡视值班制度，做好安全保卫和防火防盗工作。其中包括：

1. 对保安系统设备运行实施监视管理，并按照甲方要求保持记录时间。
2. 本物业内外场秩序服务。
3. 本物业内公共区域秩序服务。
4. 门卫接待、来访登记，信件、报刊分拣、发送。
5. 乙方加强安保力量，配合甲方做好保卫工作。
6. 加强夜间巡视，对夜间照明开启的现象进行重点巡视，避免“长明灯”现象出现。

（八）车辆管理

车辆管理是指维护本物业场地环境秩序，按照甲方要求管理机动车辆与非机动车辆的停放与安全疏导，其中包括：

1. 地上、地下停车场管理。
2. 本物业区域内的交通指挥服务，包括机动车辆的疏导和电动车、自行车等的停放。

（九）卫生保洁

卫生保洁是指为保证本物业环境清洁而进行的日常清洁工作，包括室内外清洁。其中包括：

1. 监管大楼外墙保洁清洗工作。
2. 楼内全部会议室、走廊、楼梯、电梯、卫生间、开水间、地下车库、设备机房等房间的日常保洁。
3. 部分办公室入室保洁。
4. 球馆定期保洁和管理。
5. 对门、墙壁、地面、扶手、栏杆、标志牌以及机械电气设备系统等定期清洁。
6. 室外道路、绿地、树木花草的清扫保养。
7. 冬季扫雪铲冰、夏季积水等政府规定的门前三包事项。
8. 按照《郑州市城市生活垃圾分类管理办法》进行垃圾分拣和清运（不含改造施工的建筑垃圾、隔油池和厨余垃圾）。

9. 定期消杀灭蜂、灭鼠、灭蚊蝇等工作。
10. 加强外围晨扫的保洁力量，确保在 8 点前外围清扫完毕。
11. 清理卫生间次数每天清理两次，并且每次清理要求保洁人员签字。
12. 配合甲方完成特殊情况下的保洁消杀。

（十）绿化美化管理

绿化美化管理是指对本物业区域内绿地、花草、树木进行养护，其中包括：

1. 对大楼大厅、院内绿化等部位绿植养护。
2. 负责对庭院绿地、树木的日常养护以及枯死苗木和草坪的补种。
3. 在节日和庆典期间，按季节和不同花卉品种组成花坛或其他形式；并按有关部门要求摆放花卉、开启夜景照明灯。

（十一）会议服务

会议服务是指根据甲方会议要求，安排会议服务人员，为甲方提供各种会议服务。包括会场布置、会务服务、调试音响会议设备等。

1. 应在召开会议前半小时调试完毕会议室音响。
2. 因设备的损坏或故障影响会议使用的及时报甲方处置。
3. 遇大型接待活动，需临时调派外项目服务人员进行服务支持。
4. 会议服务员每天应在预定会议开始前 20—30 分钟打开会议室（如组会方有特殊需求要求早开会议室的情况除外），加强巡会，会议结束后关灯锁门。

（十二）运动场所管理

运动场所管理是指对运动场所内设备、设施、器械、环境卫生等进行管理和维护。包括球类馆、瑜伽室等。

1. 按甲方规定时间开放与关闭。
2. 引导使用人员按甲方要求正确使用设备设施。
3. 对设备设施的完好进行检查，发现安全隐患及时上报甲方，发现设备设施出现故障及时联系专业厂家维保、维修。

（十三）制定公共设备设施的使用维修养护计划，制定公共部位日常巡视检查计划，制定突发事件预案。

（十四）配合甲方对楼宇进行改造施工和维修，对设备设施进行的升级改造和维修，包括可行性论证、施工现场的踏勘、水电消防等的安全管理等。

（十五）加强专业技术方面的服务力量。确保专业技术力量能有效保障现有设备安全正常

运行，对设备设施进行周期性检查，对及时发现、报告、解决运行中存在的安全隐患问题，提出维修改造建议。

（十六）积极参与能源资源节约和生态环境保护工作，落实有关节能降碳要求，按照甲方要求做好节能环保和能耗统计工作。厉行节水节电，杜绝长流水及滴漏现象，随手关灯；实施生活垃圾分类，正确投放垃圾。

（十七）办公家具的维修、办公家具或办公物资的搬迁移动等以及甲方有关后勤服务保障的工作。

（十八）在上述物业服务管理事项范围内，发现使用故障及安全隐患应及时消除并向甲方报告。

三 物业服务期间

本合同物业服务期限为三年，自 2024 年 月 日至 2027 年 月 日止。

四、乙方人员设置

（一）人员数量：乙方可根据工作实际需要调整人员构成，但总人数应保持不少于 30 人。

（二）在合同期内，乙方应保证员工队伍的稳定性。物业及其各部门主要管理人员更换应事先征得甲方同意，其他岗位人员更换事先向甲方报备。

（三）如乙方在不影响服务标准和质量的前提下，通过优化配置，提高效率，有可能减少人员配置时，需提前向甲方报告，甲方批准后才能实施。

五、本物业管理服务应达到的指标

- （一）服务满意率达到 98%；
- （二）投诉率低于 2%；
- （三）设备运行完好率达到 100%；
- （四）维修及时率达到 100%；
- （五）杜绝火灾责任事故，杜绝泄密事件、杜绝刑事案件；
- （六）不发生安全责任事故。

六、物业管理服务费用

（一）本物业管理区域物业服务年总费用为人民币：_____元（大写_____元整）。

（二）物业服务费用支付形式；

1. 物业服务费由乙方按月开具应付金额等额的增值税普通/专用发票，甲方收到发票后支付物业服务费至乙方指定账户。

乙方指定账户：

户名：

开户行：

账号：

2. 乙方理解并认可应付物业服务费为财政资金，甲方每次支付相关款项前提为财政拨款已到位。

3. 前述物业服务费已包括乙方为履行本合同物业服务合同所需的人员社保、工资、福利、工装、奖金、保险、餐费、保洁用品、工程及设备维修费用、耗材采购费用、垃圾清运、税金等相关费用。

（1）限定区域（本物业除办公区域的 5—6 层、12—15 层、17 楼层外的服务范围）工程及设施设备（电梯、墙体、绿化、健身器材等）日常维修（单次维修费用 500 元以下，年度不超过 20000 元），由乙方负责并承担相应费用。单次维修费用 500 元以上，经甲方同意后由乙方负责实施。

（2）限定区域（本物业除办公区域的 5—6 层、12—15 层、17 楼层外的服务范围）耗材采购费用。乙方负责采购及支付耗材用品费用（包括但不限于电池、擦手纸、湿巾、抽纸、灯具、锁具、农药、化肥、灭蚊虫、拖把等保洁、物业物品）。甲方委托乙方采购的物品，由乙方负责采购。

七、甲方权利和义务

（一）根据本合同及相关法律维护自身合法权益并履行相关义务。

（二）审定乙方制定的物业管理服务工作计划，并对乙方提供的各项物业管理服务实行监督、检查、考核、建议。（三）审定乙方拟订的物业管理各项规章制度，并检查监督乙方对各项规章制度的执行情况。

（四）审定乙方提出的大、中修和更新改造计划。

（五）要求乙方限期更换不符合岗位要求的人员。

（六）法律、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

八、乙方权利和义务

（一）根据本合同及相关法律维护自身合法权益并履行相关义务。

（二）乙方有权依照本合同规定向甲方收取物业管理服务费。

（三）对物业使用人违反本物业管理规定的行为，有权进行规劝和制止，如发现物业使用人有重大违规而又无法制止时，应及时向甲方报告并协助处理。

（四）负责编制房屋及附属设施、设备年度维修养护计划和大、中、小方案，并负责报甲

方审议后组织实施。。

（五）乙方应根据政府有关法律、法规政策及合同规定，制定本物业的各项管理办法、规章制度及实施细则报甲方审查、备案;并接受甲方对物业管理日常工作的监督和指导。

（六）乙方应接受政府主管部门的监督、指导并作好相关协调。

（七）乙方接行业行政主管部门通知，需要暂停水、电、气供应或暂停部分设施使用时，应报请甲方批准后才能实施。

（八）乙方在物业管理过程中，应确保办公楼安全运行，及时发现隐患并向甲方报告。

（九）乙方应具备在郑州向办公楼提供物业管理工作的全部资质，并取得有关政府部门所颁发的相关证书及批准文件。

（十）乙方设立专门的服务、投诉电话，受理服务咨询和投诉，乙方应将投诉事件的处理结果及时报告甲方，并接受甲方的监督和指导。

（十一）乙方任用、调整部门主要管理人员及重要部位工作人员，应征得甲方的书面同意，项目经理外出离开本物业区域一天以上，部门主管外出离开本物业区域三天以上，需书面告知甲方。

（十二）遵守甲方保密规定，承担违反保密规定的法律责任与经济赔偿责任。

（十三）对物业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，须经甲方同意后报有关部门批准实施。

（十四）建立本物业的物业管理档案，并负责及时记载有关变更情况。

（十五）本合同终止时，乙方应向甲方移交全部物业用房及有关财产、全部物业管理档案及有关资料，非正常损坏的需给予赔偿。

（十六）在接到甲方维修通知（书面、口头、微信等方式）后 24 小时内提供维修服务，具体维修义务及费用承担以第六条第二款第三项约定为准。

（十七）乙方应在提供电力、消防等专项物业管理服务中，配备具有专业资质证书的工作人员，以保证服务质量。

（十八）乙方应定期开展安全保密工作培训，乙方及乙方工作人员在履行本合同义务时对接触到的甲方保密信息负有保密义务。

（十九）乙方应依据《劳动合同法》《劳动合同法实施条例》等法律法规、部门规章的规定，依法用工，并于本合同签订后一个月内向甲方提供本物业服务人员的简历、资料和证件、岗位职责和工作规范。

九、违约责任

（一）因甲方违约导致乙方不能提供合同规定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

（二）乙方违反本合同规定，未能达到约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同并要求乙方返还已收取但因合同解除而不能提供本合同约定物业服务内容及期间的物业管理费用；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

（三）甲乙双方任意一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付当年物业费用的 10% 违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，应另行给予赔偿。

（四）乙方违反本合同约定，擅自将本物业的整体或部分管理转让给第三方的，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付当年物业费用 30% 的合同违约金（经甲方同意的单项服务除外）。

（五）乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出物业，不移交管理用房及有关档案资料和物品，或者不配合甲方与新物业管理企业办理交接手续的，甚至影响正常运行及办公，乙方应赔偿甲方全部经济损失。

（六）为维护公众、业主、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，乙方不负责赔偿。因乙方采取措施不及时或采取措施不当造成甲方损失的，应承担相应损害赔偿责任。

（七）如乙方在收到甲方限期维修的通知后，逾期未予维修，甲方有权委托第三方维修机构进行维修，单次维修费用在 500 元以下的，由乙方承担，甲方有权在应付物业费中予以直接扣除，单次维修费用在 500 元以上的，由甲方承担。

（八）如乙方及乙方人员违反保密义务，乙方应向甲方支付当年物业费用的 10% 违约金。

（九）乙方与乙方员工之间的劳动争议、人身损害、财产损害等责任由乙方承担，如因此造成甲方损失，甲方有权向乙方追偿。

十、通知送达

本合同尾部双方的联系方式和联系信息，适用于双方往来联系、书面文件的送达及争议解决时法律文书送达。双方须自行保证己方在本协议中约定的联系方式和信息真实、有效和畅通，如一方在本协议中约定的联系方式和信息发生变更，应该在变更后十日内书面通知对方，否则，对由此产生的后果责任自负。因首部联系方式和联系信息错误等原因无法直接送达的，快递或 EMS 自交邮后第 3 日视为送达，电子邮件以向指定电子邮箱地址发出即为送达，微信或手机短信信息以向指定号码发出即为送达。

十一、管辖

因履行本合同出现争议，双方可通过和解或调解方式解决，和解或调解不成的，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、其他

（一）磋商文件、响应文件为本合同不可分割的组成部分。

（二）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。本合与补充协议不符的，以补充协议为准。

（三）本合同之附件均为本合同有效组成部分。

（四）本合同正本一式四份，甲乙双方各执两份。

（五）本合同自双方代表签字、盖章之日起生效。

（以下无正文）

（本页无正文，为签章页）

甲方：

乙方：

代表：

代表：

地址：

地址：

联系人：

联系人：

电话：

电话：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第五章 采购需求

第一章 物业管理服务区域基本情况

物业管理区域基本情况：

物业名称：郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会机关楼院物业管理项目（以下简称本物业）

物业用途：自用

坐落位置：郑开大道 136 号

建筑面积：物业服务面积：办公区域约 2.7 万平方左右（办公楼地面十九层及地下一层），门前三包、院内道路、停车位、绿化约 2.2 万平方，东停车场（附加停车场）及绿化约 2.5 万平方范围内。

第二章 委托服务管理事项

1、乙方对甲方提供房屋建筑、庭院、设备运行、安全秩序、会务、保洁及绿植养护、维修等管理服务，其范围如下：

1.1 郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会机关办公楼（包括地下一层，地上十九层）。

1.2 郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会机关办公楼院墙内所有室外建筑物、构筑物、灯具、绿地、停车位、地下管线等（含东侧停车场和绿化）。

1.3 按市政管理要求，院墙外包括门前三包等需由甲方承担的工作。

2、本物业日常管理维护

本物业日常管理维护是指为保持房屋建筑原有完好等级、正常使用所进行的日常养护和小损小坏的修复。其中包括：

2.1 房屋建筑：

2.1.1 巡查办公楼的承重部位等。

2.1.2 巡查房屋地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道等。

2.2 公用设施和附属建筑物：

2.2.1 对室外上下水管道、落水管、化粪池及自行车棚等的巡视及维护管理。

2.2.2 楼院内球馆、餐厅、24 小时便民服务厅等配套建筑的维护保养和管理。

3、机械、电气、设备、设施运行管理维护

机械、电气、设备、设施的运行管理维护是指为保持各设备的原有完好等级和正常使用所进行的日常养护和小损小坏的修复。

3.1 供电系统

供电系统设备设施运行管理维护是指为保证本物业供电系统正常运行，对供电设备设施的日常管理维修、维护、巡视、检查。其中包括：

3.1.1 紧急供电系统：日常巡检、记录。

3.1.2 接地及防雷系统：日常巡检、记录设备状况。

3.1.3 各种机械设备的电力配电柜：日常巡检、记录、日常维修。

3.1.4 电力系统配套日常巡检设备：电力、照明配电箱、配电柜、接触器箱以及各种电缆、电气插座照明灯具等。

3.1.5 室外照明日常巡检设备：

（1）室外灯具、线缆。

（2）室内控制系统。

3.2 弱电系统

弱电系统运行管理维护是指乙方对本物业弱电系统进行日常运行管理维护。其中包括：

3.2.1 楼宇自控系统巡查；

（1）给排水系统的状态监测。

（2）消防系统的状态监测。

（3）安防系统的状态监测。

（4）泛光、公共照明的监测。

（5）空调运行监控。

3.2.2 安防系统；

（1）硬盘设置监控录像：

A. 每周检查一次所有硬盘录像机的录像设置。

B. 每月检查一次录像内容。

（2）每天巡检一遍周边外围监控设备，并转动手柄查看是否正常。

（3）检查各楼层区域的监控探头是否正常。

（4）关注外围突发事件做好特殊化录像。

（5）检查断电后设备出现的问题并上报上级领导。

（6）清洁外围球机外罩（中控室所控设备）。

(7) 随时检查报警主机的报警状态。

(8) 安防系统主机。

A. 监视楼层各探头所监测区域的情况。

B. 根据要求查看和下载监控录像。

注：安防系统维修、维保由甲方聘用维保公司负责，乙方负责监管安防系统的日常运行及配合维保公司的维修、保养等工作，保证安全规范正常运行。

3.2.3 音响视听系统；

(1) 多功能报告厅及各会议室：

A. 根据甲方需求配合安装麦克及显示设备。

B. 会前配合调试安装设备达到最佳效果。

C. 配合调试视频会议。

D. 检查各类灯光。

E. 地面各种接口检查。

F. 多功能报告厅及各会议室设备巡检。

3.2.4 车场管理系统：

(1) 巡查进出口道闸。

(2) 查看电脑进出车辆数量。

(3) 维护管理车辆管理系统，负责与系统相关的查询、统计、录入、删除等工作，按要求向采购人汇报。

3.3 电梯系统

电梯运行管理维护是指为保证电梯设备正常运行使用所进行的日常运行管理维护，其中包括电梯、井道、轿厢和控制部分的运行维护保养，以及在发现电梯运行安全隐患时及时向甲方报告并协助处理。

注：电梯维修、维保由甲方聘用维保公司负责，乙方负责管理电梯的日常运行及配合维保公司的维修、维护保养、市场监管部门的电梯年检等工作，保证安全规范、正常运行。

3.4 机电设备系统

机电设备的运行管理维护是指为保证本物业机械设备正常运行，对机械设备进行的日常管理维护。其中包括：

3.4.1 日常巡检生活水泵变频器、控制器、水泵、截门、不锈钢水箱。

3.4.2 巡检污水系统、废水系统、雨水系统。

3.4.3 日常巡检景观用水系统。

3.4.4 巡检开水器设备。

3.4.5 巡检备勤区设备。

3.4.6 发现使用故障及安全隐患及时向甲方报告。

注：空调等机组的年度保养的运行、调节、维护、检修等管理事项由甲方聘用专业维保公司负责，乙方对维保公司的维保工作进行监督，保证维护保养工作规范进行，保证设备设施安全稳定运行。

4、消防设备系统

消防设备的日常管理维护是指遵循“隐患险于明火、防范胜于救灾、责任重于泰山”的原则，乙方负责消防、安防设施设备日常运行维护管理等；负责服务范围内的安全防范和消防安全工作，全面尽到服务范围内安全管理责任。乙方应配合消防维保单位对本物业消防系统设备进行日常检查、保养，以及补充相关耗材、发现火灾安全隐患及时排除并向甲方报告，确保系统正常、大楼安全，系统包括：

4.1 消防灭火系统：室内消防栓系统、消防水泵房、室外消防栓系统、自动喷水灭火系统。

4.2 对各处消防灭火系统和消防设备进行日常检查和保养，其中包括以下几个方面：

4.2.1 消防自动报警联动系统巡查；

- （1）日常巡视模块箱，检查模块信号。
- （2）检查卷帘门升降，模拟火灾联动迫降检查。
- （3）模拟火灾电梯联动迫降检查。
- （4）报警联动烟感、温感检查。
- （5）火灾强切照明电源检查。
- （6）火灾送排风机启动。

4.2.2 消防广播系统巡查；

- （1）检查广播柜的电源情况。
- （2）应急广播测试。

4.2.3 消防专用电话巡查；

- （1）电话机音质检测（和终端通话）。
- （2）话机固定检查。

4.2.4 自动气体灭火巡查；

- （1）喷气管路检查。

- (2) FM2000 控制盘电池检查。
- (3) 瓶头阀撞针检查。
- (4) 手动启动瓶头阀（需摘下撞针）。

4.2.5 燃气报警巡查；

- (1) 检查探头有无松动。
- (2) 放气报警检查。

4.2.6 加压、排烟风机巡查；

- (1) 火灾报警后排烟风机启动检查。
- (2) 火灾报警后加压风机启动检查。

4.2.7 消防泵、喷淋泵巡查；

- (1) 末端放水启动消防泵检查。
- (2) 消火栓放水启动喷淋泵检查。

4.2.8 水流指示器巡查；

4.2.9 末端放水报警检查。

4.2.10 消防主机巡查；

- (1) 报警复位、确认火情。
- (2) 检查打印设备报警情况。
- (3) 检查 CRT 主机图文报警位置。
- (4) 防火阀、排烟阀手动开闭巡查。

4.3 对消防报警和集中控制的消防控制中心进行值班管理监视服务。

4.4 消防培训服务。

5、设备年检与能源消耗管理

设备年检是指对本物业所有需要进行年检的设备按时进行年检并办理备案手续，由乙方按甲方要求配合年检、备案工作；乙方负责本物业能源消耗的计量和统计工作，应按月向甲方书面报告。

6、档案管理

档案管理是指对本物业相关的工程图纸、设备档案、运行记录、服务记录、维修记录、巡检记录所进行的管理，应做到：

- 6.1 采用原始文字档案和电子版档案双轨管理制。
- 6.2 档案资料保持完整、清晰无缺失、无破损。

6.3 动态资料填补及时无遗漏。

6.4 设备建立档案卡，并及时做好维修与更新记录。

6.5 在每季度结束后3日内向甲方提交电子版及加盖乙方公章纸质版的上季度档案材料。

7、传达室、安保、秩序管理

传达室、安保、秩序管理是指为保证本物业安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记和查验，建立夜间巡视值班制度，做好安全保卫和防火防盗工作。其中包括：

7.1 对保安系统设备运行实施监视管理，并按照甲方要求保持记录时间。

7.2 本物业内外场秩序服务。

7.3 本物业内公共区域秩序服务。

7.4 门卫接待、来访登记，信件、报刊分拣、发送。

7.5 乙方加强安保力量，配合甲方做好保卫工作。

7.6 加强夜间巡视，对夜间照明开启的现象进行重点巡视，避免“长明灯”现象出现。

8、车辆管理

车辆管理是指维护本物业场地环境秩序，按照甲方要求管理机动车辆与非机动车辆的停放与安全疏导，其中包括：

8.1 地上、地下停车场管理。

8.2 本物业区域内的交通指挥服务，包括机动车辆的疏导和电动车、自行车等的停放。

9、卫生保洁

卫生保洁是指为保证本物业环境清洁而进行的日常清洁工作，包括室内外清洁。其中包括：

9.1 监管大楼外墙保洁清洗工作。

9.2 楼内全部会议室、走廊、楼梯、电梯、卫生间、开水间、地下车库、设备机房等房间的日常保洁。

9.3 部分办公室入室保洁。

9.4 球馆定期保洁和管理。

9.5 对门、墙壁、地面、扶手、栏杆、标志牌以及机械电气设备系统等定期清洁。

9.6 室外道路、绿地、树木花草的清扫保养。

9.7 冬季扫雪铲冰、夏季积水等政府规定的门前三包事项。

9.8 按照《郑州市城市生活垃圾分类管理办法》进行垃圾分拣和清运（不含改造施工的建筑垃圾、隔油池和厨余垃圾）。

9.9 定期消杀灭蜂、灭鼠、灭蚊蝇等工作。

9.10 加强外围晨扫的保洁力量，确保在 8 点前外围清扫完毕。

9.11 清理卫生间次数每天清理两次，并且每次清理要求保洁人员签字。

9.12 配合甲方完成特殊情况下的保洁消杀。

10、绿化美化管理

绿化美化管理是指对本物业区域内绿地、花草、树木进行养护，其中包括：

10.1 对大楼大厅、院内绿化等部位绿植养护。

10.2 负责对庭院绿地、树木的日常养护以及枯死苗木和草坪的补种。

10.3 在节日和庆典期间，按季节和不同花卉品种组成花坛或其他形式；并按有关部门要求摆放花卉、开启夜景照明灯。

11、会议服务

会议服务是指根据甲方会议要求，安排会议服务人员，为甲方提供各种会议服务。包括会场布置、会务服务、调试音响会议设备等。

11.1 应在召开会议前半小时调试完毕会议室音响。

11.2 因设备的损坏或故障影响会议使用的及时报甲方处置。

11.3 遇大型接待活动，需临时调派外项目服务人员进行服务支持。

11.4 会议服务员每天应在预定会议开始前 20—30 分钟打开会议室（如组会方有特殊需求要求早开会议室的情况除外），加强巡会，会议结束后关灯锁门。

12、运动场所管理

运动场所管理是指对运动场所内设备、设施、器械、环境卫生等进行管理和维护。包括球类馆、瑜伽室等。

12.1 按甲方规定时间开放与关闭。

12.2 引导使用人员按甲方要求正确使用设备设施。

12.3 对设备设施的完好进行检查，发现安全隐患及时上报甲方，发现设备设施出现故障及时联系专业厂家维保、维修。

13、制定公共设备设施的使用维修养护计划，制定公共部位日常巡视检查计划，制定突发事件预案。

14、配合甲方对楼宇进行改造施工和维修，对设备设施进行的升级改造和维修，包括可行性论证、施工现场的踏勘、水电消防等的安全管理等。

15、加强专业技术方面的服务力量。确保专业技术力量能有效保障现有设备安全正常运

行，对设备设施进行周期性检查，对及时发现、报告、解决运行中存在的安全隐患问题，提出维修改造建议。

16、积极参与能源资源节约和生态环境保护工作，落实有关节能降碳要求，按照甲方要求做好节能环保和能耗统计工作。厉行节水节电，杜绝长流水及滴漏现象，随手关灯，实施生活垃圾分类，正确投放垃圾。

17、办公家具的维修、办公家具或办公物资的变迁移动等以及甲方有关后勤服务保障的工作。

18、在上述物业服务管理事项范围内，发现使用故障及安全隐患应及时消除并向甲方报告。

第三章 物业管理服务期限

本合同物业服务期限为三年，自 2024 年 XX 月 XX 日至 2027 年 XX 月 XX 日止。

第四章 乙方人员设置

1、人员数量：乙方可根据工作实际需要调整人员构成，但总人数应保持不少于 30 人。

2、在合同期内，乙方应保证员工队伍的稳定性。物业及其各部门主要管理人员更换应事先征得甲方同意，其他岗位人员更换事先向甲方报备。

3、如乙方在不影响服务标准和质量的前提下，通过优化配置，提高效率，有可能减少人员配置时，需提前向甲方报告，甲方批准后才能实施。

第五章 本物业管理服务应达到的指标

1、服务满意率达到 98%；

2、投诉率低于 2%；

3、设备运行完好率达到 100%；

4、维修及时率达到 100%；

5、杜绝火灾责任事故，杜绝泄密事件、杜绝刑事案件；

6、不发生安全责任事故。

第六章 投标文件格式

_____（项目名称）

投 标 文 件

（项目编号： ）

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

目 录

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书
- 四、投标承诺函
- 五、投标人的资格及证明文件
- 六、技术部分
- 七、综合部分
- 八、反商业贿赂承诺书
- 九、投标人认为有必要提供的其他资料

一、 投标函及投标函附录

（一） 投标函

_____（采购人名称）：

根据贵单位发布的____（项目编号）、（项目名称）____包的招标文件，我方投标报价愿意以人民币：大写：_____（小写：¥_____元）的投标总报价，按合同约定完成本项目采购范围内的全部内容，由我方签字代表经正式授权并代表投标人提交投标文件及相关资料，并对之负法律责任。

为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的报价有效期内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方保证投标文件中的所有资料均为真实、准确、完整、有效的，且不具有任何误导性，否则，我方承诺投标文件无效并自愿承担一切法律责任。

3、我方已认真仔细研究招标文件全部内容，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。

4、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

5、我方承诺完全满足和招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件偏离表中予以明确特别说明。

6、我方承诺：完全理解报价若超过项目最高限价时，报价将被拒绝。

7、我方完全理解贵方不一定接受最低价的报价。

8、我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

9、本投标文件有效期为提交投标文件截止时间起 60 天。如果我方的行为符合本招标文件规定的投标保证金不予退还情形的，我方同意不退还我方提交的投标保证金。

10、我方承诺：接受招标文件中的全部条款且无任何异议，保证遵守招标文件的规定。

11、我方在此声明，所提交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

12、如果我方被确定为中标人，如无不可抗力，放弃中标资格，或者未履行招标文件、投标文件和合同条款的，一经查实，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按相关法律法规和招标文件的相关要求对我方进行的处罚。

13、我方决不提供虚假资料谋取中标，决不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人，决不与采购人、采购代理机构或者其它投标人恶意串通，决不向采购人、代理机构工作人员和评委进行商业贿赂，决不拒绝相关监管部门的监督检查，不向相关监管部门提供虚假情况，如有违反政府采购法律法规的行为，无条件接受贵方及相关监管部门的依法依规处罚，若我方中标，我方承诺一次性足额支付招标代理服务费。

14、与本采购活动有关的一切正式函件往来请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

投标人：_____（盖单位章）

投标人法定代表人：_____（签字或盖章）

_____年____月____日

(二) 投标函附录

项目名称	郑州郑东新区先进制造业开发区管理委员会机关楼院物业管理项目
项目编号	郑东公开备[2024]19 号
投标人名称	
投标内容	
投标报价（元）	大写：小写：¥
服务期限	
服务标准	
投标有效期	60 日历天（投标文件截止之日起）
需要说明的问题	

投 标 人：_____（盖单位章）
法定代表人或其授权委托人：_____（签字或盖章）
_____年_____月_____日

分项报价一览表

序号	区域	单位	面积	含税单价 (元/月/㎡)	含税合价 (元/月)	备注
1	办公区域	㎡	27000			1. 办公楼及门前三包、院内道路、绿化、停车场区域的物业管理服务（包含房屋建筑、庭院、设备运行、安全秩序、会议、保洁及绿植养护等服务管理）； 2. 综合考虑建筑物与设备的日常管理维护、设备年检、车辆管理、运动场所管理、配合施工和维修、后勤服务保障等服务内容。
2	门前三包、院内道路、绿化	㎡	22000			
3	东停车场（附加停车场）及绿化	㎡	25000			
4						
5	小计（元/月）					
6	月数				36.00	
7	合价（元）					

序号	岗位	工作内容	人数	含税单价 (元/月/人)	含税合价 (元/月)	备注
1	经理	处理日常事务，督促各部门工作，与甲方沟通协调相关工作				
2	会务	准备及接待会务服务，日常保洁督促，办公用品物业用品领用服务，上传下达相关工作				
3	维修	日常维修，对外来维修督促，设备日常巡查				
4	消防监控	消防及监控控制室 24 小时值班，巡查相关消防设备，与维保单位沟通处理相关事宜				
5	保洁	负责负一至 19 层公共区域清洁，及办公室日常清洁，政务服务大厅及 24 小时政务服务厅的清洁，外墙，玻璃，地库，地台的清洁工作				
6	保安	门岗进出管理，车辆管理，上访管理，日常巡查管理工作				
7	绿化	园区及东停车场道路清洁，及绿化养护等工作				
8	后勤保障	保障出行等相关工作				
9	垃圾清运	保障生活垃圾的日常清运工作				
10	保洁用品	/	/			
11	水、电设备维护	/	/			
12	合计（元/月）					
13	月数				36.00	
14	共计（元）					
1. 人员不少于 30 人，以上费用包含人员社保、工资、福利、工装、奖金、保险、餐费、保洁用品、水、电设备检测维护、税金等相关费用。						

- | |
|---|
| <p>2. 保洁用品包含抽纸、专用纸、垃圾袋、洗手液、洗衣粉、湿巾、毛巾、手套、尘推、拖把、扫把、草酸、洗石水、灭害灵、蚊香液、檀香、洁厕剂、空气清新剂、固体清新剂、除臭芳香球、绿化肥料、绿化药品、绿化苗木、保洁设备、鱼食、灯具、锁具等。</p> <p>3. 水、电设备维护包含变压器、电路、配电柜、室内用电、用水日常检修与维护。</p> |
|---|

说明：1. 投标人可根据实际情况自行填写。

2. 上述各项若有详细分项报价，应另页描述。

3. 以上费用表格如不能完全表达清楚投标人认为必要的费用明细，投标人可自行补充或调整分项报价一览表格式。

二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

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_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

法定代表人身份证扫描件

三、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）_____（联系电话）为我方合法代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件、质疑、投诉签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证复印件。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

联系电话：_____

_____年_____月_____日

委托代理人身份证扫描件

四、投标承诺函

_____（采购人）：

我单位在此郑重承诺, 如有以下情形之一的：

- (1) 在投标文件中提供虚假材料（承诺）谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (3) 中标后无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同；
- (4) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- (5) 拒绝履行合同义务或在履约过程中未按招标文件、中标的投标文件、生效的政府采购合同等约定, 提供货物、工程和服务；
- (6) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通；
- (7) 未按招标文件规定缴纳招标代理服务费；
- (8) 我单位承诺：合同签订前，若我单位具有不良信用记录情形。贵方可取消我单位中标资格或者不授予合同，所有责任由我单位自行承担。同时，我单位愿意无条件接受监督部门的调查处理。
- (9) 存在其他违法违规行为。

我单位自愿接受被处以中标无效，采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款并赔偿采购人及采购代理机构的损失，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：____（签字或盖章）
_____年_____月_____日

五、投标人的资格及证明文件

- （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）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声明函
- （六）法律、行政法规规定的其他条件
- （七）其他资格证明材料

资格承诺声明函

致_____（本项目采购单位）及郑州市公共资源交易中心：

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。

承诺单位(盖章)：

法定代表人或授权代表(签名或盖章)：

日期： 年 月 日

注：1. 投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2. 投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

六、技术部分

依据“第三章 评审办法（综合评分法）”要求编制，提供招标文件要求的技术方案等内容，格式自拟。

七、综合部分

依据“第三章 评审办法（综合评分法）”要求编制，提供招标文件要求的综合部分等内容，
格式自拟。

八、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次投标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次投标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规
定给予的处罚。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

年 月 日

九、投标人认为有必要提供的其它资料

（一）《中小企业声明函》

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：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）；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：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。

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

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

《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

一、修订背景

目前执行的《统计上大中小微型企业划分办法》是 2011 年国家统计局根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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），同时依据《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011），制定并颁布的。2017 年 6 月 30 日，《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）正式颁布。8 月 29 日，国家统计局印发《关于执行新国民经济行业分类国家标准的通知》（国统字〔2017〕142 号），规定从 2017 年统计年报和 2018 年定期统计报表起统一使用新分类标准。为此，我们对 2011 年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。

二、修订主要内容

本次修订是在 2011 年《统计上大中小微型企业划分办法》基础上进行的，修订延续原有的分类原则、方法和结构框架，在保持适用范围不变的情况下，依据标准由《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）修改为《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017），并根据新旧国民经济行业的对应关系，进行了行业所包含类别的对应调整。

将交通运输业中包括的“装卸搬运和运输代理业”修改为“多式联运和运输代理业、装卸搬运”。仓储业所包括的行业子类，根据《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）调整为“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”。

附表

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	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。

（二）监狱企业的证明文件（投标人如是需提供，不是则不要提供）

（三）《残疾人福利性单位声明函》（投标人如是需按照财库〔2017〕141 号规定格式提供，不是则不要提供）

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：

监狱企业的证明文件（如有）

监狱企业参加政府采购活动时，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。

（提醒：如果投标人无本项资料，填写无即可）

（四）投标人认为其他有利于评审的材料