公开招标洛阳市机关事务管理局集中办公区物业管理服务项目

招 标 文 件

招标编号：洛直集采招标(2026)0012 号

采购人：洛阳市机关事务管理局

采购代理机构：洛阳市公共资源交易中心

二〇二六年九月二十四日

特 别 提 示

1、投标文件制作

1.1 投标人登录“洛阳市公共资源交易中心”网站，按要求下载“新点投标文件制作软件”。

1.2 投标人凭CA锁登录，并按网上提示自行下载招标文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子投标文件。投标人在制作电子投标文件时，应按要求进行电子签章。投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人CA锁和企业CA锁进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（*.lytf格式和*.nlytf格式）时，只能用本单位的企业CA锁。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

1.3 加密的电子投标文件为“洛阳市公共资源交易中心”网站提供的“新点投标文件制作软件”制作生成的加密版投标文件。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本。

1.4 投标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目投标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标被否决的风险。

1.5 投标文件所附证明材料均为原件的扫描件（或照片），尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标人未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关要求进行响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

2、投标文件的提交

2.1 除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

2.2 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（*.lytf）到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时投标人须使用制作该投标文件的同一CA锁进行上传操作。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。上传成功后将得到上传成功的确认。

2.3 投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。

3、招标文件的澄清、修改

3.1 招标文件的澄清、修改将在河南省政府采购网和洛阳市公共资源交易中心网站上发布“变更公告”，如需修改招标文件，则同时在洛阳市电子招投标交易平台发布“澄清文件”（澄清文件指修改后最新的招标文件）。对于各项目中已经成功获取并下载招标文件的投标人，将通过第三方短信群发

方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的“澄清文件”，并以此编制投标文件。如不以最新发布的“澄清文件”编制投标文件，造成投标无效的后果由投标人自己承担。

3.2 因洛阳市电子招投标交易平台在开标前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

4、开标

4.1 采购人在招标文件规定的时间和地点开标，投标人授权代表应携带企业CA锁参加开标。

4.3 开标时，各投标人应在规定时间内对本单位的投标文件解密。开标时，采购代理机构将通过洛阳市电子招投标交易平台进行唱标。

5、为便于投标人（供应商）制作投标（响应）文件，本投标（响应）文件格式所列招标投标的主体称呼及专业术语，也适用于政府采购非招标方式（竞争性谈判、竞争性磋商、询价）对应的主体称呼及专业术语。

6、投标人《参与评审打分的证书（证件）一览表》及《参与评审打分的合同业绩一览表》中所填写内容须与表后所附的参与评审打分的证书（证件）扫描件、合同业绩扫描件相对应，否则将不予评审打分。采用竞争性谈判、询价方式的，该两表不进行评审打分。

7、采购代理机构有权将《报价明细表》、《参与评审打分的证书（证件）一览表》及《参与评审打分的合同业绩一览表》内容进行公示。

8、（此条款仅适用于远程不见面交易的项目）本项目采用远程不见面交易的模式。

8.1 投标人（供应商）应当在招标文件（磋商文件、谈判文件、询价通知书）确定的投标截止时间前，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、答疑澄清等。投标人（供应商）应在开标当天及时关注本单位的情况，如遇问题，请拨打技术服务单位（国泰新点）电话:4009980000。

8.2 投标人（供应商）应认真学习洛阳市公共资源交易中心网站发布的《洛阳市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（投标人）》，根据手册要求做好不见面开标的准备工作，否则由此引起的未能解密、解密失败或解密超时的将被拒绝。

8.3 投标人（供应商）应在解密时间内插入CA锁，输入密码，进行解密。

8.4 采购人及采购代理机构在招标文件（磋商文件、谈判文件、询价通知书）规定的时间及地点开标。投标人（供应商）无需到达开标现场，但在开评标期间，投标人（供应商）的法定代表人或其授权委托人应参与远程交互，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件、最后报价等特殊情况下需要交互时，投标人（供应商）一端参与交互的人员将均被视为是投标人（供应商）的法定代表人

或其授权委托人，投标人（供应商）不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，投标人（供应商）自行承担随意更换人员或未按要求参与交互所导致的一切后果。

投标人（供应商）超时交互，由此产生的不利于投标人（供应商）的评审风险由投标人（供应商）自行承担。

9、开标前，投标人（供应商）务必在洛阳市电子招投标交易平台投标文件上传模块中使用“模拟解密”功能，验证自助解密环境。

暗标制作温馨提示

一、洛阳市公共资源交易中心投标文件暗标制作要求

（一）签章要求：不得对暗标部分进行电子签章。

（二）排版要求：全文采用A4大小，不允许插入空白页，页边距均为2.5厘米，不得出现页眉、页脚、页码，全文均为白底黑字，字体为宋体四号字，不允许倾斜和下划线，行间距采用固定值28磅，段前段后间距为0。

（三）标题编号要求：标题序号最多设置7级，每一个暗标评分点的标题都要重新开始编号，编号格式为：

一级为“一、”、“二、”……，

二级为“（一）”、“（二）”……，

三级为“1.”、“2.”……，

四级为“（1）”、“（2）”……，

五级为“1）”、“2）”……，

六级为“a.”、“b.”……，

七级为“a）”、“b）”……。

（四）图表要求：电脑绘制（不得手绘），白底黑字。宋体四号字，字体不允许倾斜和下划线；

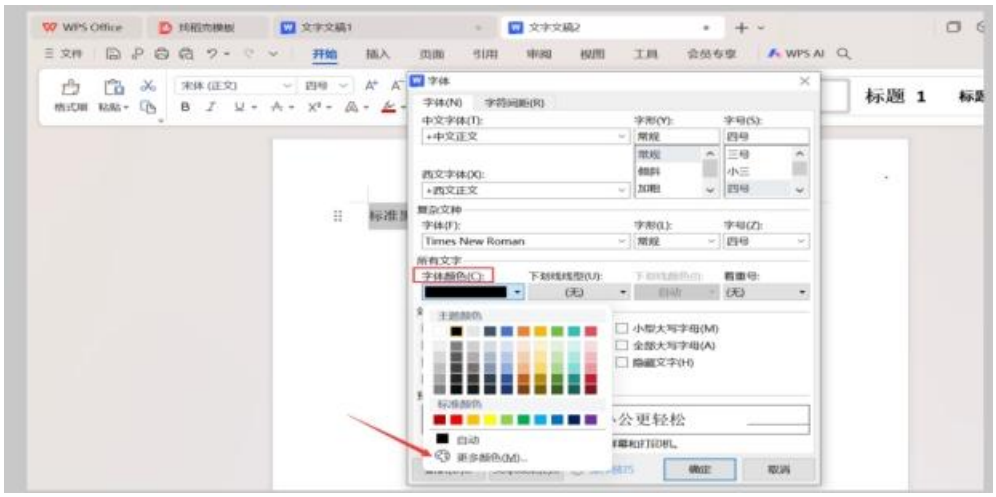
（五）内容中不得出现供应商名称和其他可识别供应商身份的字符、徽标、人员名称以及其他特殊标记等。

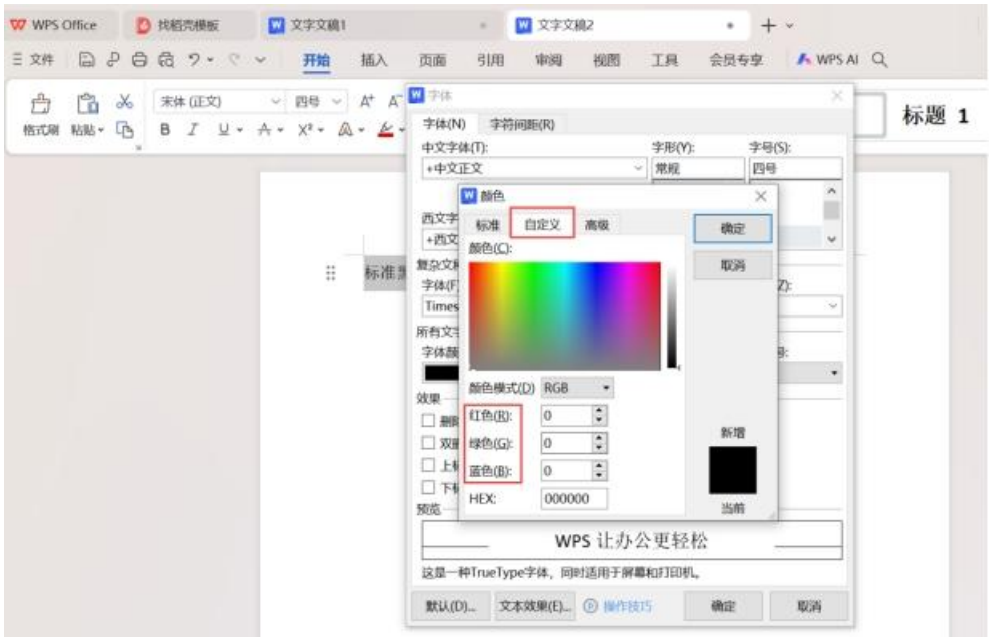
（六）不得插入图片（招标文件要求有图片除外）。

二、暗标编制特别注意事项

（一）黑字必须为标准黑色字体，颜色为RGB（0,0,0）。

标准黑色字体设置方式：选中需要设置的文字，选中”字体颜色“，点击更多颜色，选择自定义颜色，红色：绿色：蓝色均设置 0：0：0，颜色即为标准黑色 RGB（0,0,0）。

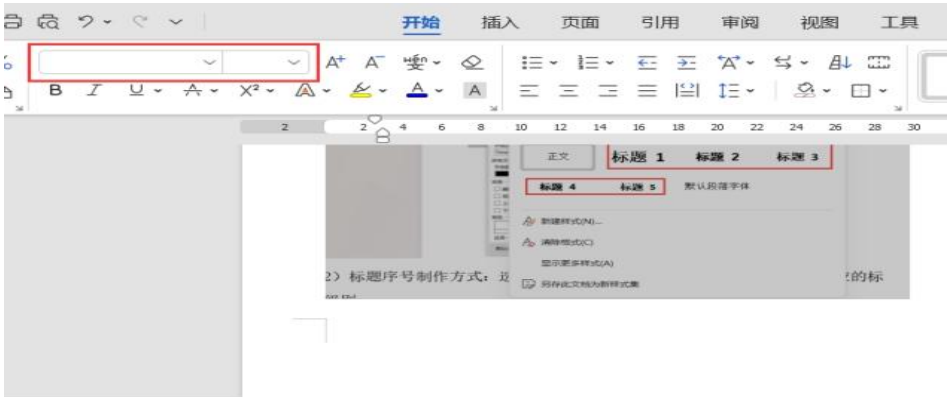




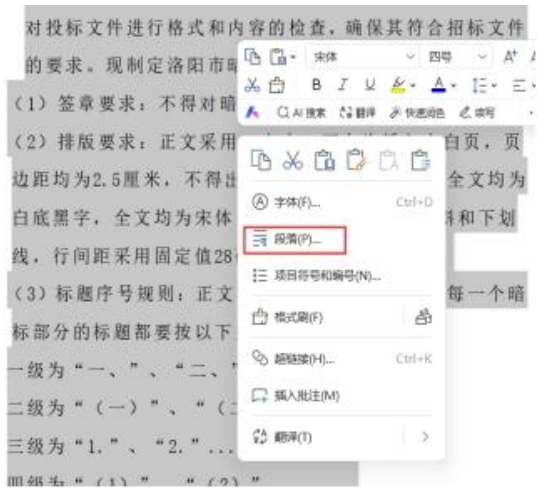
（二）标题编号制作方式：选择标题文字段，点击工具栏的标题，选择对应的标题级别。

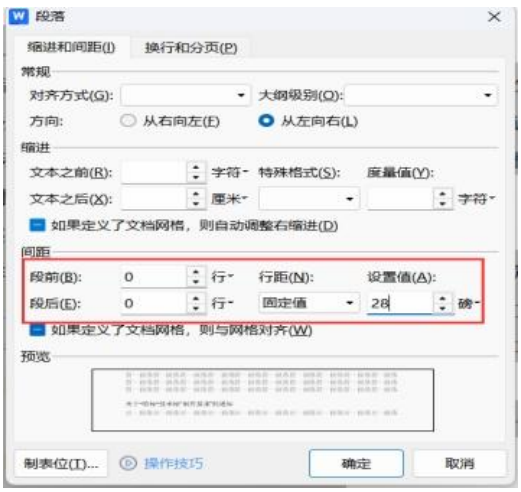


（三）暗标内容编制完成后，全选以后查看字体字号颜色设置，手动进行调整为宋体四号，确保全文的文字均为宋体四号。颜色参考第一条进行调整。

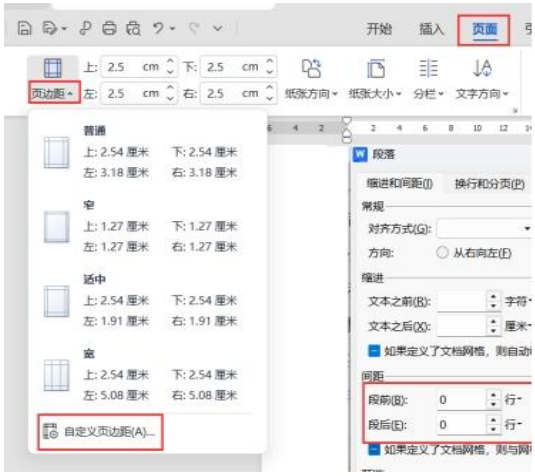


（四）全选以后，右键选择段落，在弹出的页面间距部分选择：段前，段后 0 行，行距选择固定值，填写 28 磅。





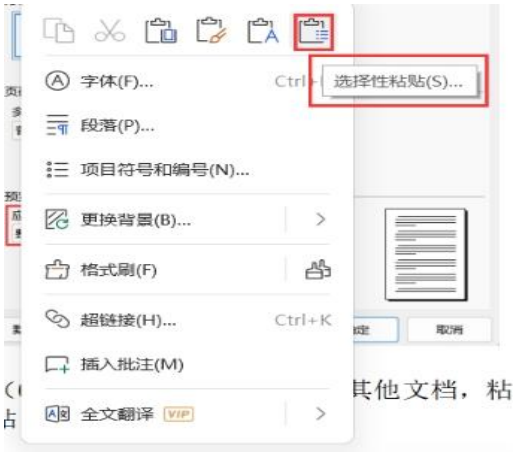
（五）切换到页面标签，点击页边距按钮。选择自定义页边距，在页面设置页面，将边距均填写 2.5cm，应用于整篇文档，之后确定即可。





（六）如果暗标制作过程需要复制其他文档，粘贴时使用右键，选择“选择性粘贴”，使用“无格式文本”。这样可以保持格式和已完成的内容一致。





（七）每一个暗标评分点的文档都要重新开始标题编号。

例如：评分点 1“项目组织机构的设置”，上传的投标文档内部的标题构成为：一、这是标题（一）这是标题 1.这是标题 2.这是标题.....（二）这是标题 1.这是标题 2.这是标题.....二、这是标题(一)这是标题.....(二)这是标题 1.这是标题 2.这是标题.....三、这是标题.....。

评分点 2“质量保证措施”，上传的投标文档内部的标题构成为：一、这是标题（一）这是标题.....（二）这是标题 1.这是标题 2.这是标题.....二、这是标题（一）这是标

题 1.这是标题 2.这是标题.....（二）这是标题 1.这是标题 2.这是标题.....三、这是标题.....。

其他各个评分点都如此处理，每个评分点都要单独上传一个独立文档，每个对应上传的文档内部的标题都要从头重新开始编号，务必不要接着上一个评分点的标题顺序往下连续编号。

（八）不允许出现能透露投标人信息的内容。不能出现涉及投标供应商信息、投标产品信息、产品厂家信息及其他能够识别到投标供应商的任何信息(暗标评分点信息处理：单位名称必须隐去，一律采用本公司、我公司来表示；暗标中如有相关证明材料、企业制度等，必须遮盖投标单位的名称、标志及相关可识别信息)。

第一章 招标公告

项目概况:

洛阳市机关事务管理局集中办公区物业管理服务项目的潜在投标人应在洛阳市公共资源交易中心网站（www.lyggzyjy.cn）获取招标文件，并于2026年10月15日09时35分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：洛采公开-2026-89

2、项目名称：洛阳市机关事务管理局集中办公区物业管理服务项目

3、采购人式：公开招标

4、预算金额：22500000元

最高限价：7500000元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	一	洛阳市机关事务管理局 集中办公区物业管理服务项目	22500000	7500000

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）:

5.1 招标编号：洛直集采招标(2026)0012号

5.2 本次采购项目洛阳市机关事务管理局集中办公区物业管理服务项目，共一个标段：洛阳市党政机关集中办公区共三个院落，其中：洛阳市党政办公大楼办公区域建筑面积62960平方米，院区面积35000平方米，绿化面积35900平方米，地下室面积2862平方米；市政府北院办公区域建筑面积11950平方米，院区面积36469平方米，绿化面积33400平方米，地下车库3476平方米；市人大政协办公区域建筑面积16600平方米，院区面积26512平方米，绿化面积17202平方米，地下室1824平方米。服务内容包含环境卫生管理服务，日常维护维修(含房屋日常维护，供电设施、消防系统、安防报警监控系统、电梯设施、给排水等设施设备的运行管理维护，市党政机关办公大楼区域亮化维护，绿植补栽)，五楼会议中心会务服务，绿化管理养护，三个院落卫生消杀、化粪池清掏、卫生间物耗等，以及采购人交办的其他事项（详见招标文件）。

6、合同履行期限：一年。

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：否

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: 无。

三、获取招标文件

1.时间: 2026 年 09 月 24 日至 2026 年 10 月 09 日，每天上午至 12: 00，下午 12: 00 至 23: 59（北京时间，法定节假日除外。）

2.地点: 洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn）

3.方式: 洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn）上获取。请在“洛阳市电子招投标交易平台”进行用户注册，办理数字证书后下载招标（采购）文件。如投多个标段（包），则应就所投每个标段（包）分别下载。联合体投标的，由联合体牵头人完成招标（采购）文件下载。详见洛阳市公共资源交易中心网站—办事指南内的“主体注册 CA 办理”和“洛阳政府采购系统操作手册（供应商用）”。

4.售价: 0 元

四、投标截止时间及地点

1.时间: 2026 年 10 月 15 日 09 时 35 分（北京时间）

2.地点: 洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn）获取招标（采购）文件后，请下载并安装最新版本投标文件制作工具，制作电子投标（响应）文件，在投标截止时间前，上传加密的投标（响应）文件。供应商未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。

五、开标时间及地点

1.时间: 2026 年 10 月 15 日 09 时 35 分（北京时间）

2.地点: 洛阳市公共资源交易中心开标五室（洛龙区开元大道与永泰街交叉口西南角洛阳市民之家六楼）。本项目采用远程不见面交易的模式，开标当日，供应商无需到现场参加开标会议，应在投标截止时间前，登录“不见面开标大厅”，在线准时参加开标活动并进行投标（响应）文件解密等。因供应商原因未能解密或解密失败的将被拒绝。详见洛阳市公共资源交易中心网站-办事指南内的“洛阳市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（投标人）”。除电子投标（响应）文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

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、洛阳市公共资源交易中心网站上发布。招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

代理服务费的收取：免收。

供应商在参与本项目招标采购活动期间应及时关注本网站获取相关澄清或变更等信息。

八、凡是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：洛阳市机关事务管理局

地址：洛阳市洛龙区开元大道228号

联系人：陈先生

联系方式：0379-86863156

2.采购代理机构信息（如有）

名称：洛阳市公共资源交易中心

地址：洛阳市洛龙区开元大道与永泰街交叉口西南角洛阳市民之家六楼6013、6014

联系人：王女士　张先生

联系方式：0379-69921028

3.项目联系方式

联系人：陈先生

联系方式：0379-86863156

4.监管部门、联系人和联系方式:

监管部门：洛阳市财政局

监管部门联系人：政府采购科

监管部门联系方式：0379-63259707

2026年09月24日

第二章　投标人须知

投标人须知前附表

条款号	名 称	内　容
1.1.2	采购人	名称：洛阳市机关事务管理局 地址：洛阳市洛龙区开元大道228号 联系人：陈先生 联系方式：0379-86863156　　15838812315
1.1.3	采购代理机构	名称：洛阳市公共资源交易中心 地址：洛阳市洛龙区开元大道与永泰街交叉口西南角洛阳市民之家六楼6013、6014 联系人：王女士　张先生 电　话：0379-69921028
1.1.4	招标项目名称	洛阳市机关事务管理局集中办公区物业管理服务项目
1.1.5	落实政府采购政策要求	☑支持中小企业。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定，本项目属于该办法第六条第三款规定情形，不专门面向中小企业采购，对符合该办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
1.1.6	政府采购管理部门备案编号	洛采公开-2026-89
1.1.7	招标编号	洛直集采招标(2026)0012号
1.1.8	标段划分	本次招标共一个标段。 投标人应就该项目进行完整投标，否则将不被接受。
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	付款方式	由采购人付款。实行先服务，后付费的方式按月支付，中标人提供发票后10个工作日内，采购人对以上材料验收合格并经财政部门审核后付款。。

1.3.1	服务期	一年。在年度预算有保障的前提下，采购人根据工作需要、中标人服务质量等，可以通过一年一续签方式与中标人签订合同，期限总长不得超过三年。
1.3.2	履约验收	采购人根据国家有关规定、招标文件、中标人的投标文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。验收情况作为支付价款的依据。如有异议，以相关质量技术检验检测机构的检验结果为准，如产生检验检测费用，则该费用由过失方承担。
1.4.1	投标人资格要求	1、投标人应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定**（在投标文件中附《洛阳市政府采购投标人信用承诺函（资格承诺函）》，采购人有权在签订合同前要求中标人提供相关证明材料以核实中标人承诺事项的真实性）**。 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无。 3、本项目的特定资格要求：无。 4、依据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号），投标人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，被“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单的将被拒绝参与本项目政府采购活动**（投标人无需提供证明材料）**。
1.4.2	是否接受联合体投标	☑不接受
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	/ **说明：供应商无需提供不存在1.4.3所列情形的证明材料，招标文件中明确要求提供的证明材料除外。**
1.9.1	踏勘现场	☑不召开 □召开，踏勘时间： 踏勘集中地点：

1.10.1	投标预备会	☑不召开 □召开，召开时间: 召开地点:
1.10.4	投标人在投标预备会前提出问题	时间: / 形式: /
1.11.1	分包	☑不允许
1.12.1	实质性要求和条件	1、商务要求、服务内容及要求**（投标人在投标文件中附相应的承诺函，无需提供其他证明材料，但“服务内容及要求”中明确要求提供的证明材料除外）** **2、本招标文件中“★”要求为实质性要求。投标人应当按照第五章评标程序中的符合性审查规定，** **在投标文件中进行实质性响应，否则作无效投标处理。**
1.12.3	偏差	□不允许 ☑允许，偏差范围: / 最高项数: /
2.1	构成招标文件的其他资料	/
2.2.2	招标文件澄清、修改发出的形式	招标文件的澄清、修改将在河南省政府采购网和洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn）上发布“变更公告”，如需修改招标文件，则同时在洛阳市电子招投标交易平台发布“澄清文件”（澄清文件指修改后最新的招标文件）。对于各项目中已经成功获取并下载招标文件的投标人，将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的“澄清文件”，并以此编制投标文件。如不以最新发布的“澄清文件”编制投标文件，造成投标无效的后果由投标人自己承担。
3.1.1	构成投标文件的其他资料	/
3.2.3	报价方式	总价
3.2.4	预算控制金额	预算金额为22500000元（3年），最高限价为7500000元。投标人的投标报价不得超过预算金额（预算金额和最高限

		价不一致时，不得超过最高限价），否则其投标将被否决。
3.2.5	投标报价的其他要求	**投标报价应包含：为完成本项目所需要的全部费用和税金。**
3.3.1	投标有效期	提交投标文件截止时间后 90 天，有效期短于该期限的投标将被拒绝。
3.4.1	投标保证金	免收。
3.4.4	其他可以不予退还投标保证金的情形	/
3.5.3	资格审查资料的特殊要求	☑无 □有，具体要求:
3.6.1	是否允许提交备选投标方案	☑不允许 □允许
4.2.1	投标截止时间	见第一章招标公告。
4.2.2	提交投标文件地点	见第一章招标公告。
4.2.3	投标文件份数及其他要求	加密的电子投标文件一份（*.lytf 格式）;
4.2.5	投标文件上传问题联系方式	投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。联系方式: 400-998-0000。
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：同提交投标文件地点
5.3	开标疑义	现场提出
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成 5 人 其中采购人代表 1 人，专家 4 人。
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	2 名/标段
6.4.1	审查情形	按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2 号)规定，自 2026 年 2 月 1 日起，政府采购评审中出现异常低价情形，评审委员会应当启动异常低价投标审查程序。

		1、投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%; 2、投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%; 3、投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%; 4、评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 5、**采购人结合具体项目实际情况，提高启动异常低价投标（响应）审查的数值标准为：投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65% 的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×65%。在计算时保留至小数点后两位，四舍五入。**
6.4.2.1	资料要求的书面说明及必要的证明材料内容	1、投标人在提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料时，可以选定任一自然年（1月1日至12月31日）或周期年（连续12个月）曾经实际获取的归属于该选定年度的就业补贴、补助、返还以及税费扣减、抵免作为客观支撑依据进行计算，以体现投标人的真实状况和实际能力，应该避免以不曾实际获得过的优惠项目或优惠额度作为计算依据，导致评审委员会对报价合理性产生负面评判。投标人为本项目计算出来的享受优惠的数额，应该不超过上述曾经发生的数额，参与计算的享受优惠的人员应该不超出本项目实际需要的岗位及人数，参与计算的享受优惠的税费数额应该不超出本项目相应的应纳税额。投标人应该列出具体的计算过程并予以详细说明，便于评审委员会审查。 2、投标人涉及享受优惠政策的，应提供相应政策文件、

		投标人情况的说明、证明材料。证明材料包括：2.1 享受税收优惠的提供（1）人社部门核发的《企业吸纳重点群体就业认定证明》或出具的相关证明材料，（2）投标人向税务部门申报纳税的《重点群体或自主就业退役士兵就业信息表》；2.2 享受就业补助、补贴的提供（1）人社部门对外公开的补贴资金使用情况的证明材料，（2）投标人收到财政部门补贴资金的银行凭据；2.3 享受见习补贴的还要提供人社部门对外公开的见习单位及见习岗位认定材料。 3、投标人应与本项目服务人员签订劳动合同，退休返聘人员、见习人员等依法依规可以不签订劳动合同人员的工资报酬不应低于市场价，人社部门公布的企业人工成本信息及劳动力市场工资报酬信息可参考。 4、投标人以库存、共用、优惠、免费、让利、亏损、经营策略等等名义少计算、不计算合理成本、费用的，评审委员会可视为有较大的不能诚信履约风险。
6.4.2.2	评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后提供证明材料的时间	评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料的时间为 30 分钟。
6.4.3	审查要求	评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。
6.4.4	评审组织	采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行

		业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。
6.4.5	记录及归档	异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。
7.1.1	是否授权评标委员会确定中标人	☑是 □否
7.1.2	定标原则	**评标委员会根据评审得分排列顺序推荐前三名为中标候选人并确定第一名为中标人。如评审得分相同的，按照最终报价由低到高的顺序推荐；如评审得分与最终报价均相同的，则由采购人代表提出中标候选人排名建议，评标委员会投票决定。**
7.2	中标结果公布媒介及期限	公布媒介：河南省政府采购网和洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn）上公布。 公告期限：1个工作日
7.4.1	履约保证金	☑免收履约保证金。
8.5.8	质疑函的递交方式	质疑函应当面递交或通过洛阳市电子招投标交易平台发送；因情况特殊而邮寄的，交邮前应通知采购人、采购代理机构。接受质疑函的采购人、采购代理机构的联系部门、联系电话和通讯地址详见本项目招标公告和投标人须知前附表。
9	需要补充的其他内容	1、监督部门及电话：洛阳市财政局 0379-63259707 **2、暗标评审** **2.1 本次招标采用暗标评审。** **2.2 本项目综合标为暗标内容，未按以下要求制作的，暗标部分整体不得分：** **（1）签章要求：不得对暗标部分进行电子签章。**

		（2）排版要求：全文采用A4大小，不允许插入空白页，页边距均为2.5厘米，不得出现页眉、页脚、页码，全文均为白底黑字，字体为宋体四号字，不允许倾斜和下划线，行间距采用固定值28磅，段前段后间距为0。 （3）标题编号要求：标题序号最多设置7级，每一个暗标评分点的标题都要重新开始编号，编号格式为: 一级为“一、”、“二、”……， 二级为“（一）”、“（二）”……， 三级为“1.”、“2.”……， 四级为“（1）”、“（2）”……， 五级为“1）”、“2）”……， 六级为“a.”、“b.”……， 七级为“a）”、“b）”……。 （4）图表要求：电脑绘制（不得手绘），白底黑字。宋体四号字，字体不允许倾斜和下划线; （5）内容中不得出现投标人名称和其他可识别投标人身份的字符、徽标、人员名称以及其他特殊标记等。 （6）不得插入图片（招标文件要求有图片除外）。 2.3评标委员会一致认定投标人存在其他透露投标人身份信息情况的，其暗标部分整体不得分。 2.4评审应聚焦于暗标实质性内容，不得将精力用于发掘暗标形式的细微偏差。对于零散、偶发、无规律，且须经专门审查方能识别的排版格式问题，尤其是标题编号上的细微偏差，不宜认定为暗标编制不符合要求。 2.5电子清标系统已提示的不符合情形，经全体评审人员在评审系统中表决一致同意后，可不予认定。 2.6电子清标系统未提示的不符合情形，须经全体评审人员表决一致同意后，方可认定；修改暗标得分时，应在修改理由栏中明确、详细记录该暗标不符合要求的具体表现情形、所对应的具体评审点以及所依据的具体判定条款。

1、总则

1.1 招标项目概况

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，本招标项目已具备招标条件，现进行招标。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 落实政府采购政策要求：见投标人须知前附表。

（1）如果本项目报经政府采购管理部门批准允许采购进口产品，投标人可投进口产品，也可投国产产品。但进口货物及其有关服务必须符合原产地和/或中华人民共和国的设计和制造生产标准或行业标准。进口的货物必须具有合法的进口手续和途径，并通过中华人民共和国商检部门检验。

（2）本项目执行财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

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。

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。

非专门面向中小企业采购的采购项目（采购包）对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予扣除（扣除比例详见投标人须知前附表）；专门面向中小企业采购的采购项目（采购包），不执行价格扣除政策。

（3）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，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

（4）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）规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

（5）同一投标人（包括联合体），中小微企业产品、监狱企业产品、残疾人福利性单位产品价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

1.1.6 政府采购管理部门备案编号：见投标人须知前附表。

1.1.7 招标编号：见投标人须知前附表。

1.1.8 标段划分：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源及付款方式

1.2.1 资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 付款方式：见投标人须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

1.3 服务期及履约验收

1.3.1 服务期：见投标人须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

1.3.2 履约验收：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人资格要求：投标人应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，具体见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向采购人承担连带责任；

（2）两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

（3）联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，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招标公告规定的投标人资格条件。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。

（4）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

（5）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。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

（1）与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；

（2）与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

（3）与本招标项目的其他投标人存在直接控股、管理关系；

（4）为本招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

（5）为本招标项目的招标代理机构或与招标代理机构同为一个法定代表人;

（6）被“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（以开标后进行资格审查时查询结果为准，查询结果截图保存）;

（7）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;

（8）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形;

（9）被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（以开标后进行资格审查时查询结果为准，查询结果截图保存）;

（10）不具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

（11）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录;

（12）法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

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，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 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 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。部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 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。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地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。

1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.4 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，采购人对投标人所提问题的澄清为招标文件的组成部分。

1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包要求。

1.11.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.12 响应和偏差

1.12.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.12.2 投标人应根据招标文件的要求提供服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表等内容以对招标文件作出响应。

1.12.3 投标人须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合投标人须知前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的投标将被否决。

1.12.4 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应招标文件的全部要求。

1.12.5 如投标文件服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明的内容与投标文件的其他地方存在不一致，以服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明的内容为准。

1.12.6 本次采购服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表统一用“商务要求、服务内容及要求的承诺函”代替（见投标文件格式附件“商务要求、服务内容及要求的承诺函”）。

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）采购需求

（4）合同（样本）;

（5）资格审查与评标办法;

（6）资格审查与评审标准;

（7）投标文件格式;

（8）投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.9 款、第 2.2 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 招标文件的澄清与修改

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，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。

2.2.2 招标文件的澄清、修改按投标人须知前附表规定的形式发出。澄清、修改发出的时间距投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

3、投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容（详见招标文件第七章“投标文件格式”):

（1）投标函;

（2）法定代表人授权书;

（3）资格证明材料

（4）开标一览表;

（5）报价明细表;

（6）技术要求响应与偏差表;

（7）商务要求响应与偏差表;

（8）项目实施方案（综合标);

（9）售后服务计划;

（10）投标人须知前附表规定的其他资料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价涉及货币的应为人民币，包括国家规定的增值税税金。投标人应按第七章“投标文件格式”的要求进行报价并填写报价明细表。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

3.2.4 采购人设有预算金额和最高限价的，投标人的投标报价不得超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），预算金额和最高限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

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

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在提交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由牵头人提交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 自《中标通知书》发出之日起 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内（中标人通过洛阳市电子招投标交易平台上传合同扫描件，提交退还保证金申请）退还中标人的投标保证金。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件；

（2）在禁止参加政府采购活动的处罚有效期内，投标人仍参加政府采购活动；

（3）中标人无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；

（4）发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料

3.5.1 根据第六章内容提供证明材料。

3.5.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体各方均应提供资格审查资料。

3.5.3 资格审查资料的特殊要求见投标人须知前附表。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得提交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人提交备选投标方案的，只有中标人所提交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上供货方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的制作

3.7.1 投标人登录“洛阳市公共资源交易中心”网站，按要求下载“新点投标文件制作软件”。

3.7.2 投标人凭CA锁登录，并按网上提示自行下载招标文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子投标文件。投标人在制作电子投标文件时，应按要求进行电子签章。投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人CA锁和企业CA锁进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（*.lytf格式和*.nlytf格式）时，只能用本单位的企业CA锁。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

3.7.3 加密的电子投标文件为“洛阳市公共资源交易中心”网站提供的“新点投标文件制作软件”制作生成的加密版投标文件。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本。

3.7.4 投标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目投标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被否决的风险。

3.7.5 投标文件所附证明材料均为原件的扫描件（或照片），尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标人未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关要求进行响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

4、投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件的密封和标记的要求：见投标人须知前附表。

4.1.2 未按要求密封和标记的投标文件，采购人将予以拒收。

4.2 投标文件的提交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前提交投标文件。不接受邮寄、电报、电话、传真等方式投标。除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

4.2.2 投标人提交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 投标文件份数及其他要求：见投标人须知前附表。

4.2.4 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（*.lytf）到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时投标人须使用制作该投标文件的同一CA锁进行上传操作。请投标人在上传时

认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。上传成功后将得到上传成功的确认。

4.2.5 投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。联系方式见投标人须知前附表。

4.2.6 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所提交的投标文件不予退还。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改并重新上传投标文件或在洛阳市电子招投标交易平台上进行撤回投标的操作。

4.3.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

5、开标

5.1 开标时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点开标。

5.2 开标规定

5.2.1 采购人在招标文件规定的时间和地点开标，投标人授权代表应携带企业 CA 锁参加开标。

5.2.3 开标时，各投标人应在规定时间内对本单位的投标文件解密。开标时，采购代理机构将通过洛阳市电子招投标交易平台进行唱标。

5.3 开标疑义

投标人对开标有疑义的，应按投标人须知前附表规定的方式提出。

6、资格审查与评标

6.1 资格审查小组与评标委员会

6.1.1 采购人负责资格审查。采购人组建资格审查小组，可以由采购人代表以及评审专家、采购代理机构组成，在资格审查中为采购人提供支持和帮助。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评审专家组成。评标委员会成员人数以及评审专家的确定方式见投标人须知前附表。

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。

6.1.3 评标过程中，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标的，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。

6.2 资格审查与评标原则

资格审查遵循公平、公正的原则，评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 资格审查与评标

6.3.1 资格审查小组与评标委员会按照第五章“资格审查与评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标人进行资格审查，并对投标文件进行评审。第五章“资格审查与评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为资格审查与评标依据。

6.3.2 通过资格审查的投标人的投标文件由评标委员会进行评审。评标完成后，评标委员会应当提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

6.3.3 本次招标采用电子化评标，如“洛阳市电子招投标交易平台”系统出现故障，导致无法继续评审工作的，可暂停评标，对原有资料及信息作出妥善保密处理，待电子评标系统恢复正常之后组织评审。

6.4 异常低价审查

6.4.1 审查情形：按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）规定，自 2026 年 2 月 1 日起，政府采购评审中出现异常低价情形，评审委员会应当启动异常低价投标审查程序。本项目适用情形详见供应商须知前附表。。

6.4.2 资料要求

6.4.2.1 资料要求的书面说明及必要的证明材料内容：见供应商须知前附表。

6.4.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后提供证明材料的时间：见供应商须知前附表。

6.4.3 审查要求：见供应商须知前附表。

6.4.4 评审组织：见供应商须知前附表。

6.4.5 记录及归档：见供应商须知前附表。

7、定标及合同授予

7.1 定标

7.1.1 按照投标人须知前附表的规定，采购人或采购人授权的评标委员会依法确定中标人。

7.1.2 按投标人须知前附表的规定的定标原则确定中标人。

7.2 中标结果

自中标人确定之日起2个工作日内，在投标人须知前附表规定的媒体上公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告。

7.3 中标通知

《中标通知书》由采购代理机构通过洛阳市电子招投标交易平台向中标人发出，同时将中标结果通知未中标的投标人。《中标通知书》由中标人和采购人自行下载、打印，并对中标人和采购人均具有法律效力。

7.4 履约保证金

7.4.1 中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和事先经过采购人书面认可的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为中标合同金额的10%。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起 15 日内，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，在签订合同时向采购人提出附加条件，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，中标人应当予以赔偿。

7.5.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，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。

7.5.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

7.5.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)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。

7.5.5 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定，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。

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标，不得诱导、干预或影响评标专家依法依规独立评标;

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 不得以他人名义投标;

8.2.2 投标人不得相互串通投标，不得与采购人、与采购代理机构串通投标;

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，不得虚假应标，不得恶意低价抢标;

8.2.5 投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作;

8.2.6 不得无正当理由弃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 确定参与评标至评标结束前，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 不得接受投标人主动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标方法和评标标准进行评标;

8.3.10 不得诱导、干预或影响其他评标专家依法依规独立评标;

8.3.11 在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标工作正常进行;

8.3.12 不得记录、复制或带走任何评标资料;

8.3.11 不得泄露评标过程中获悉的对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的应当保密的情况和资料;

8.3.13 评标委员会成员与投标人存在利害关系应当回避;

8.3.14 在参与政府采购评标活动中，不得有其他违法违规行为。

8.4 对与评标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、采购代理机构或评标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标;

8.4.5 不得擅离职守，影响评标工作正常进行;

8.4.6 不得泄漏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。

8.5 质疑和投诉

8.5.1 投标人(供应商)对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

8.5.2 投标人（供应商）认为招标（采购）文件、采购过程和中标（成交）结果使自己的权益受到损害时，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

8.5.3 前款“应知其权益受到损害之日”是指:

8.5.3.1 对可以质疑的招标(采购)文件提出质疑的，获取招标(采购)文件之日或招标(采购)公告期限届满之日;

8.5.3.2 对采购程序提出质疑的，为各采购程序环节结束之日;

8.5.3.3 对中标（成交）结果提出质疑的，为中标（成交）结果公告期限届满之日。

8.5.4 提出质疑的投标人（供应商）应当是参与本项目采购活动的投标人（供应商）。

8.5.5 投标人(供应商)可以委托代理人进行质疑。由代理人提出质疑的，须提交投标人(供应商)针对当次质疑签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体

权限、期限和相关事项。投标人（供应商）为自然人的，应当由本人签字；投标人（供应商）为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者签章，并加盖供应商公章。

8.5.6 投标人（供应商）提出质疑的，应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，并提供质疑函和必要的证明材料。

8.5.7 质疑函应采用中华人民共和国财政部制定的范本（见附件：质疑函范本）。质疑函及授权委托书应按规定签字并加盖公章。

8.5.8 质疑函的递交方式：见投标人须知前附表。

8.5.9 采购人或采购代理机构将在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式（含电子形式）通知质疑供应商和其他有关的投标人（供应商）。

8.5.10 质疑供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意以及采购人或采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向（项目所属）同级政府采购监督管理部门提起投诉。

8.5.11 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（供应商）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。

9、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

10、公开招标失败转为竞争性谈判方式采购

10.1 本项目（标段）招标过程中提交投标文件并经评标委员会评审实质性响应招标文件要求的投标人只有两家时，采购人、采购代理机构按照规定程序报经本级财政部门批准后可以与该两家投标人进行竞争性谈判采购，采购人、采购代理机构应当根据招标文件中的采购需求编制谈判文件，成立谈判小组，由谈判小组对谈判文件进行确认。

10.4 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的，原招标文件的采购需求转为谈判文件的相应内容。投标人的原投标文件转为谈判响应文件。评标委员会转为谈判小组，不再按原评标办法对原投标人（以下称为供应商）进行评审打分，并按下述程序确定成交供应商。

10.3 谈判的主要程序

10.3.1 谈判小组对供应商的响应文件进行评审。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效处理。

10.3.2 谈判小组所有成员集中与实质性响应谈判文件要求的单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

10.3.3 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对谈判文件做出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，须经采购人代表签字确认。谈判小组以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

10.3.4 供应商按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件的，由其法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章。

10.3.5 谈判文件详细列明采购项目的技术、服务要求后，谈判小组要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价。

10.3.6 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

10.3.7 谈判小组从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序推荐成交候选人。

附件：质疑函范本

质疑函

一、质疑供应商基本信息
质疑供应商：.....
地址：.....邮编：.....
联系人：.....联系电话：.....
授权代表：.....
联系电话：.....
地址：.....邮编：.....
二、质疑项目基本情况
质疑项目的名称：.....
质疑项目的编号：.....包号：.....
采购人名称：.....
采购文件获取日期：.....
三、质疑事项具体内容
质疑事项1：.....
事实依据：.....
.....
法律依据：.....
.....
质疑事项2
……
四、与质疑事项相关的质疑请求
请求：.....

签字(签章)：　　公章：
日期：

质疑函制作说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第三章　采购需求

一、项目概况

1、本次采购项目为洛阳市机关事务管理局集中办公区物业管理服务项目，共一个包。

2、服务地点：洛阳市党政机关集中办公区共三个院落，其中：洛阳市党政办公大楼办公区域建筑面积62960平方米，院区面积35000平方米，绿化面积35900平方米，地下室面积2862平方米；市政府北院办公区域建筑面积11950平方米，院区面积36469平方米，绿化面积33400平方米，地下车库3476平方米；市人大政协办公区域建筑面积16600平方米，院区面积26512平方米，绿化面积17202平方米，地下室1824平方米。

服务内容包含环境卫生管理服务，日常维护维修(含房屋日常维护，供电设施、消防系统、安防报警监控系统、电梯设施、给排水、空调、供暖等设施设备的运行管理维护，绿植补栽，市党政机关办公大楼区域亮化维护)，会议中心五楼会议中心会务服务，绿化管理养护，三个院落卫生消杀、化粪池清掏、卫生间物耗等，以及采购人交办的其他事项。

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)，本次采购标的（服务）对应的中小企业划分标准均属于：**物业管理**。根据财政部《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）》等相关政策法规，制定本 采购需求。

洛阳市机关事务管理局集中办公区物业管理服务项目共有4个服务点，具体分布如下：

洛阳市机关事务管理局集中办公区物业管理服务项目	物业地址
1.市党政机关办公大楼办公区	洛龙区开元大道228号
2.市政府北院办公区	洛龙区政和路16号
3.市人大市政协办公区	洛龙区太康路18号-22号
4.市会议中心五楼会议室	洛龙区太康路18号-22号

1.1采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等

（1）采购人可提供办公室一间，位于市党政办公大楼一楼，面积45㎡。

（2）中标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

二、物业服务范围

1、物业管理（建筑物）

名 称		明细	服务内容及标准
集中办公区三院区			
总面积	建筑面积（㎡）	1. 市党政机关办公大楼办公区 62960 ㎡ 2. 市政府北院办公区 11950 ㎡ 3. 市人大市政协办公区 16600 ㎡ 4. 市会议中心五楼会议室	
	需保洁面积（㎡）	1. 市党政机关办公大楼办公区 83550 ㎡ 2. 市政府北院办公区 18923 ㎡ 3. 市人大市政协办公区 27661 ㎡ 4. 市会议中心五楼会议室 1100 ㎡	见“4、保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	1. 市党政机关办公大楼办公区 门窗总数量 1086 个，总面积 2366. 73 ㎡ 2. 市政府北院办公区 门窗总数量 981 个，总面积 1814 ㎡ 3. 市人大市政协办公区 门窗总数量 416 个，总面积 2444 ㎡	见“2、房屋维护服务” “4、保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	1. 市党政机关办公大楼办公区 瓷砖总面积 13093 ㎡ 2. 市政府北院办公区 瓷砖总面积 5326. 4 ㎡ 3. 市人大市政协办公区 瓷砖总面积 5278 ㎡	见“2、房屋维护服务” “4、保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	1. 市党政机关办公大楼办公区 内墙饰面乳胶漆总面积 27993. 76 ㎡、墙砖面积 4743 ㎡ 2. 市政府北院办公区 内墙饰面乳胶漆总面积 34145. 86 ㎡、墙砖面积 1135. 6 ㎡ 3. 市人大市政协办公区 内墙饰面乳胶漆总面积 16730 ㎡	见“2、房屋维护服务” “4、保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	1. 市党政机关办公大楼办公区 顶面乳胶漆总面积 14900. 76 ㎡、铝扣板总面	见“2、房屋维护服务” “4、保洁服务”

		积 9768 ㎡ 2. 市政府北院办公区 顶面乳胶漆总面积 18128. 47 ㎡、铝扣板总面积 1300. 8 ㎡ 3. 市人大市政协办公区 内墙饰面乳胶漆总面积 636. 4 ㎡、铝扣板总面积 4760 ㎡	
外墙	外墙各材质及总面积（㎡）	1. 市党政机关办公大楼办公区 干挂石材 4125 ㎡ 2. 市政府北院办公区 干挂石材 13482 ㎡ 3. 市人大市政协办公区 玻璃幕墙 25000 ㎡	见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 195、会议椅 460、话筒 37 个、演讲台 1、电脑桌 4 个、电脑 10 台，茶水台 2，小茶几 7 个，水壶 160 个，托盘 12，消毒柜 2 个，会议指示牌 3 个，沙发 14 个，垃圾桶 2 个，机房控制台 2 个，LED 屏 2 个，反送电视 4 个，矩阵电视 16 台	见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务”“7、会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（㎡）	会议室总数量 1 个，总面积 1100 ㎡	见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务”“7、会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	1. 市党政机关办公大楼办公区 卫生间 88 个，总面积 4400 ㎡ 2. 市政府北院办公区 卫生间 18 个，总面积 471. 25 ㎡ 3. 市人大市政协办公区 卫生间 18 个，总面积 786. 54 ㎡	见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务”
车位数	地下车位数	1. 市党政机关办公大楼办公区：地下车位 84 个 2. 市政府北院办公区：地下车位 56 个	见“4、保洁服务”
	地面车位数	1. 市党政机关办公大楼办公区: 地面车位 695 个（其中充电桩车位 94 个） 2. 市政府北院办公区：地面车位 285 个（其中	见“4、保洁服务”

		充电桩车位 8 个）3.市人大市政协办公区 地面车位 384 个（其中充电桩车位 42 个）	
设施设备(可另行附表)	电梯系统	1.市党政机关办公大楼办公区 消防梯 2 台、货梯数量 2 台、客梯数量 8 台 消防梯功率 17.1KW、不在质保期内 货梯功率 17.1KW、不在质保期内 客梯功率 25.4KW、不在质保期内 2.市人大市政协办公区 客梯数量 4 台 客梯功率 11KW、不在质保期内	见“3、公用设施设备维护服务”
	空调系统	1.市党政机关办公大楼办公区：水冷式中央空调系统三组，中央空调总功率 1500KW、不在质保期内。 2. 市政府北院办公区：水冷式中央空调系统二组，中央空调总功率 236KW、不在质保期内。 3.市人大市政协办公区：水冷式中央空调系统二组，中央空调总功率 428KW、不在质保期内。	见“3、公用设施设备维护服务”
	采暖系统	1.市党政机关办公大楼办公区：热力公司集中供暖，热交换采暖系统板式换热器，采暖设备 1620 个、总功率 48.6KW、不在质保期内 2.市政府北院办公区：热力公司集中供暖，热交换采暖系统板式换热器，采暖设备 536 个、总功率 16.8KW、不在质保期内 3.市人大市政协办公区：热力公司集中供暖，热交换采暖系统板式换热器,采暖设备 266 个、总功率 9.3KW、不在质保期内	见“3、公用设施设备维护服务”
	给排水系统	1.市党政机关办公大楼办公区 潜水泵给排水系统 填写给排水设备的数量 6 台、总功率 33KW、不在质保期内	见“3、公用设施设备维护服务”

		2.市政府北院办公区 潜水泵给排水系统 填写给排水设备的数量5台、总功率11KW、不在质保期内	
	消防系统	1.市党政机关办公大楼办公区 自动报警系统、自动喷水灭火系统、应急照明系统、防排烟系统。消防供水系统，消火栓系统。烟感探测器：2283个。手动报警按钮：176个。消火栓：230个。喷淋头：5600个。消火栓泵2台。消火栓泵控制柜1台。喷淋泵4台，喷淋泵控制柜2台，湿式报警阀7套。消防报警主机1台。消防广播172个。不在质保期内。 2.市政府北院办公区 自动报警系统、自动喷水灭火系统、应急照明系统、防排烟系统。消防供水系统，消火栓系统。烟感探测器：280个。手动报警按钮：64个。消火栓：86个。喷淋头：4000个。喷淋泵2台，喷淋泵控制柜1台，湿式报警阀4套。消防报警主机1台。声光报警器36个。不在质保期内。 市人大市政协办公区 自动报警系统、自动喷水灭火系统、应急照明系统、防排烟系统。消防供水系统，消火栓系统。烟感探测器：1584个。手动报警按钮：62个。消火栓：88个。喷淋头：1600个。湿式报警阀2套。消防报警主机1台。消防广播80个。不在质保期内。	见“3、公用设施设备维护服务”
	安防系统	1.市党政机关办公大楼办公区 监控室、监控大屏1套、视频监控系统30个探头不在质保期内 2.市政府北院办公区 监控室、监控大屏1套、视频监控系统30个探头不在质保期内 市人大市政协办公区	见“3、公用设施设备维护服务”

		监控室、监控大屏1套、视频监控系统30个探头不在质保期内	
	照明系统	公共区域照明，消防应急照明，外照明应急，照明设备数量1578个、不在质保期内	见“3、公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜36套、低压柜50台，高压功率10KV、低压功率5台1000KVA、2台500KVA、1台1250KVA、2台630KVA	见“3、公用设施设备维护服务”

2、物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1.市党政机关办公大楼办公区室外面积35000㎡ 2.市政府北院办公区 室外面积36469㎡ 3.市人大市政协办公区 室外面积36469㎡	见“4、保洁服务”
绿化	1.市党政机关办公大楼办公区绿化面积35900㎡ 2.市政府北院办公区 绿化面积33400㎡ 3.市人大市政协办公区 绿化面积17202㎡	见“4、保洁服务” “5、绿化服务”
路灯、草坪灯	围墙灯1600个，草坪灯140个	见“3、公用设施设备维护服务” “4、保洁服务”
消防栓	消火栓26个	见“3、公用设施设备维护服务” “4、保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量28个	见“3、公用设施设备维护服务” “4、保洁服务”
指示牌、显示屏	指示牌25个	见“3、公用设施设备维护服务” “4、保洁服务”

三、服务内容与要求

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务等。

1、基本服务

序号	服务内容	服务标准

1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		（2）按照要求制订突发事件应急预案，每年组织全体秩序维护人员不少于2次的突发事件应急演习。当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取应急措施，各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助采购人处理相关事宜。
2	服务人员要求	（1）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，提供个人无违法犯罪记录，审查结果向采购人报备。
		（3）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		（5）着装分类统一，一律佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。要养成使用礼貌、文明的词语的习惯，主动向客户和工作人员问好，彬彬有礼、态度亲切。
		（6）严禁穿着私人衣服上岗，严禁穿拖鞋上岗，严禁无卡上岗。严禁与客户发生争吵和打骂行为；处理违章，对待无礼行为，要耐心、容忍，以理服人，教育为主。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		（2）根据采购人要求与服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		（3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，按照《公安机关人民警察内务条令》要求落实单位保密工作，并签订保密协议，

		合格后签订保密协议方可上岗。
		（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行分类整理、归档保存，并确保其物理安全。
		（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④秩序维护服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记、管理委托合同规定的其他事项等，采购人建议与投诉等。
		（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		（3）需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、

		服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、秩序维护服务方案、会议服务方案等。
9	服务热线及紧急维修	（1）设置 24 小时报修服务热线。
		（2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

2、房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	（1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		（2）每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（3）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发

		现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		（6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	（1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（2）每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		（4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	（1）装饰装修前，中标人应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		（2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		（3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	（1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。
		（2）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3、公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。
		（2）保障设施设备安全，保障设备运行的环境和场所的温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

		（3）安排有专业资质证书的人员上岗，要求 7×24 小时安排维修人员值班，每天保证至少 2 人在岗，合理安排好轮休和特殊情况，保证不脱岗，地面、墙、台面及吊顶、门及门锁、窗及窗玻璃、楼梯、通风道、大厅玻璃墙、大厅玻璃门等的日常巡查和检修，外墙的养护和维修，1 次/周。日常维修，由维修工人自行修理或接报修后自行及时修理。需要向采购人报告的，按采购人要求，半小时内修理工人到场，尽快修理。重大故障边应急维修边向采购人报告。
2	设备机房	（1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等文件符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		（2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		（3）每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		（4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		（5）安全防护用具配置齐全，检验合格。
		（6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	（1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		（2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		（3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		（4）给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物的给排水设施等日常巡查、操作和检修。保持各类泵房清洁卫生，每 2 小时巡查泵房 1 次，每年至少养护 1 次水泵。
		（5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		（6）每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

		（7）安排人员每天巡视，填写水泵运行记录，建档备查，出现问题随时处理；不经常启动的水泵每月要启动 1 次，泵房三个月清洗 1 次，给排水管每半年全面检查维修 1 次，水泵机组每年清洁保养 1 次。楼顶落水口保持完好畅通。给排水系统维护、疏通、润滑 1 次/年。清洗二次供水水箱 2 次/年，并提供清洗后水质检测报告。水质处理消毒装置、电开水炉等设备保养，2 次/年。化粪池、污水井污物的清掏外运，2 次/年。日常维修，由维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理。需要向采购人报告的，按采购人要求，半小时内修理工人到场，尽快修理。重大故障边应急维修边向采购人报告。
4	电梯系统	（1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。每天定时对电梯进行保洁，安排技术人员做好电梯的日常运行管理，负责电梯的开放、关闭工作，保证电梯正常运转使用。
		（2）电梯准用证、年检合格证等相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		（3）配合专业检验机构每年开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，取得所有电梯安全年检手续。配合电梯维保单位每年末组织一次年度电梯安全部件检查、检查后 7 天内向采购人出具《电梯年度检查报告》。
		（4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。
		（5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。
		（6）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，及时向采购人报告并进行妥善处理，及时联系专业维保人员进行维修，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理。并做好工作日志。
		（7）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		（8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		（9）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

		（10）做好电梯设备的维护保养工作，每天对所有电梯及与之相关的各种设备、设施进行查看。对发现异常情况的损坏部件、部位及时维修，不能维修的上报采购人，配合维保单位对引起电梯不能正常运行的故障和潜在故障及时处理。提供包括节假日在内的 24 小时全天候应急处理服务。配合维保单位对电梯进行例行巡检保养和故障的维修，达到国家行业规定的质量标准和水平，
		（11）监控室操作人员受过专业培训，对异常情况能够识别。有日常维护记录、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。
5	空调系统	（1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。
		（2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。
		（3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		（4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		（5）保持机房、设备、管道的卫生整洁，无锈蚀。每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。并完成采购人临时交给的任务。
		（6）配合维保单位每年至少开展 1 次系统整体性维修养护。
		（7）每年至少开展 1 次空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		（8）每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		（9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		（10）发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场。不能维修的上报采购人，配合维保单位对引起电梯不能正常运行的故障和潜在故障及时处理。值班人员每小时要对中央空调机组、控制柜（箱）及管路、阀门等附件进行巡视，发现异常情况及时维修，不能维修的上报采购人，让专业人员进行维修。做好工作日志，记录各类设备、仪表的运行情况。

		（11）冬夏两季启用中央空调前清洗滤网、试运行。需要售后检修的，联系售后检修。做好制冷季和供暖季期间保障工作，对引起不能正常运行的故障和潜在故障及时处理，提供包括节假日在内的24小时全天候应急处理服务
6	消防系统	（1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。
		（2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）的相关要求。
		（3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		（4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		（5）自动喷水灭火系统启动正常。
		（6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		（7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		（8）正压送风、防排烟系统运行正常。
		（9）消防监控中心安排有专业资质证书的人员7×24小时值班，每天正常上班时间至少2人同时在岗，日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况。根据采购人安排密切监控服务区域内各种消防设施、设备的状况。发现消防设施隐患或故障，及时报修。根据行业标准或采购人安排每年定期进行消防设施设备年检、消防联动和消防演习等。发现消防隐患要及时向采购人相关部门报告，遇到火灾火险要在第一时间开启疏散通道门、启动消防设施并做好疏散工作。自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。
		（10）做好消防设备的日常维护和运转，健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。做好维护、管理消防器材、设施设备等，配合维保单位做好正常维修、定期检修、紧急排故维修保养等工作。每天检查1次喷淋管网水压，每月至少两次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、消防阀、消防标志、气体灭火系统等，保证设备24小时正常运转。每年举行消防演练不少于1次。消防监控室24小时值班，每日填写工作记录，建档备案。

7	供配电系统	（1）安排有专业资质证书的人员上岗。要求 7×24 小时安排电工值班，值班人员要具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。每天至少 1 人在岗，合理安排好轮休，保证不脱岗，随时接受供电调度的指令和检查。并完成采购人临时交给的任务。
		（2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		（3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		（4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		（5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		（6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
		（7）对电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉、照明灯具、单元式空调器等低压用电设施进行日常巡查、操作和检修。用电高峰期前对相关设施设备进行重点检修。
		（8）建立和完善有关规章制度及应急预案，保持配电房清洁卫生，每周清扫地面并擦拭配电柜表面。每日检查供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。对供配电相关系统和工具外部进行清洁、保养。每日填写运行记录，建档备查，每月检测 1 次有无动物侵入配电房，每年检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度。弱电系统操作人员受过专业培训，对异常情况能够识别。维护保养及时，确保系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。日常维修，由维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理。需要向采购人报告的，按采购人要求，半小时内修理工人到场，尽快修理。不能维修的上报采购人，让专业人员进行维修，重大故障边应急维修边向采购人报告。
8	弱电系统	（1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。

		（2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。并完成采购人临时交给的任务。
9	照明系统	（1）外观整洁无缺损、无松落。
		（2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		（3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。
10	热力站	（1）建立24小时值班巡查制度。
		（2）每年至少开展1次热力站设备的全面检查。
		（3）每年至少开展1次热力站设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
		（4）每年至少开展1次热力站水质检测，确保水质合格。
		（5）按热力站制定的检修规程对热力站进行检修。
11	采暖系统	（1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		（2）负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。并完成采购人临时交给的任务。
		（3）做好供暖前检查等相关准备工作。
		（4）暖气片上水前，提前通知采购人。
		（5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		（6）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

注：中标人安排有专业资质证书的人员负责电梯系统、消防系统、空调系统、供配电系统等专业设备日常维护及运转，并将相关专业资质证书交采购人备案。

4、保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		（5）保洁人员年龄要求18-55岁之间女性，保洁人员要遵纪守法、无不良嗜好。仪容整齐、礼貌待人，严格遵守双方的各项规章制度，工作方法灵活。

		要求：及时清除各种垃圾等杂物，无堆积杂物、无阻塞，无积灰、无污渍、无积水和淤泥，无乱贴、涂、划等。镜面、不锈钢表面光洁亮丽。 1.装备要求：清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由中标人负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。 2.工作要求：工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程防止二次污染。 3.接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。
		（5）保洁工具应按规定地点有序存放，不得摆放在花坛、绿地或悬挂在树上。保洁使用的垃圾桶位置摆放合理，不得随意摆放，垃圾不得外溢。果皮箱、垃圾桶外观保持干净整洁，无破损，如有破损应及时更换。
2	办公用房区域保洁	（1）大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展2次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		（2）电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。
		（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。
		（4）茶水间及其洁具保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。
		（5）作业工具间: ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		（6）公共卫生间: ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。明显污物、垃圾半小时内清除。

		②及时补充厕纸等必要用品。
		电梯轿厢: ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		（8）屋顶天台、吊顶、平台、墙面、灯具，2 次/月。明显污物、垃圾半小时内清除。
		（9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
		（10）地毯干净、无油渍污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（11）大厅玻璃墙、大厅玻璃门、会议室、接待室、公共部位花盆、消防设施、台（地）面、明沟、室外垃圾箱（房），2 次/周。明显污物、垃圾半小时内清除。
3	公共场地区域保洁	（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		（6）办公区外立面定期清洗每年至少开展 1 次。外墙玻璃每年至少开展 2 次清洗。
		（7）道路、广场、停车场(库)、自行车棚、宣传展板、公共部位门窗、楼梯扶手、楼层果壳箱、楼层垃圾箱，2 次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。天花板掸尘除渍。保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。负责冰雪天气室外区域的清雪除冰工作，遇到大雪天气要及时清扫出入口道路积雪，做好防滑措施，以便车辆和行人通行。
4	垃圾处理	（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。

		（3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		（5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		（6）垃圾装袋，日产日清。重点地区随产随清，按时完成垃圾清运。
		（7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		（8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		（9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
		（10）垃圾清运、清扫车辆作业时低速慢行，垃圾不得无故溢出。垃圾清运、清扫车辆保持外观干净，定期进行保养维护，发现问题及时维修，不得影响院内正常垃圾清运。定期对垃圾桶内进行清洗、药物消杀，不得有蚊蝇、异味等。垃圾清运过程中产生的运输费、城市生活垃圾处理费等一切费用由中标人承担。
5	卫生消毒	（1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		（2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		（3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		（2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		（3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		（4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		（5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。

2	耐磨漆地面	（1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁剂，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		（2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
		（3）瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，2 次/年。
4	石材地面	（1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		（2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	（1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		（2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基

		础维护。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

5、绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。
		（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		（4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		（5）根据季节变化和采购人的要求对服务区域内的绿化带的树木、花草、色块等进行日常养护和管理，浇水、施肥、除草、修剪，防治病虫害、松土保墒、清除绿化带内的枯枝败叶和垃圾，确保绿植存活，长势良好。（院内所有绿化带、草坪、树木、含绿化必备的肥料和农药），并确保树木、花草存活，适当提升绿化景观修剪，保证修剪的枯枝树叶及时清运到垃圾收纳场
2	室外绿化养护	（1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。
		（3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
		（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		（6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		（7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		（8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		（9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

6、消防管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立健全消防安全管理制度、岗位职责、年度消防工作计划，明确消防安全责任人、管理人。
		（2）消防控制室值班人员持消防设施操作员证上岗，落实24小时值班制度，做好值班记录，严禁脱岗、睡岗、无证上岗。
		（3）定期开展内部员工消防培训，掌握查隐患、处置初期火灾、疏散引导基本能力。
3	值班巡查	（1）建立24小时值班巡查制度。及时排查存在的安全隐患，火灾、爆炸等影响单位消防安全稳定的案事件发生。每周提交一次消防设施巡查报告。工作时间必须着统一的制服；制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿；着制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。不准留长发、大鬓角和胡须。姿态端正，动作规范，举止文明，礼貌用语；不准随地吐痰、乱扔废弃物。不得在服务期内对单位声誉造成影响。
		（2）明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，重要区域、部位进行重点定时巡视，并记录巡视情况。按照指定路线和要求对防范区域内的消防设施巡查，消除各种安全隐患，防止爆炸、火灾等事故案件的发生。
		（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，与监控室应保持巡查记录，及时扑救初期火灾并及时报告。对已经发生灾害事故，应及时报告单位或有关部门并保护现场；
		（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。及时处置发生的突发事件并报告；配合监控室进行巡视并及时消除各种安全隐患，防止火灾等事故案件的发生。
4	监控值守	（1）监控室值班。负责服务区总监控室安防监控设备的值班工作。监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		（2）监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。
		（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。

		（6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排消防人员前往现场进行处理。
5	消防安全管理	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		（2）消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人，持证上岗。
		（3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		（4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		（5）定期组织消防安全宣传，每年至少开展1次消防演练。
6	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		（4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。
		（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		（6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

7、会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

注:（1）以上服务标准适用于本项目的25个服务地点。

（2）采购人交办涉及其他办公区的临时任务服务标准按照以上标准执行。

8、物业管理服务人员需求

★8.1 人员配备: 项目负责人（不少于1 人），中层管理人员（不少于5 人），会务服务人员（不少于9 人），保洁人员（不少于65 人），工程技术维修人员（不少于30 人）），消防值班人员（不少于18 人），绿化养护人员（不少于16 人）。

8.2 人员要求:

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求
服务中心	物业经理	1	不少于1 人	8 小时，合同期在岗率 95% 1. 学历、专业知识: 年龄 45 岁以下、本科及以上学历。 2. 工作经验: 工作 2 年以上经验，其中包含项目经理工作经历。 **（★在投标文件中附投标人为其缴纳的2026 年以来任意一个月社保证明、学历证书、身份证扫描件）。**
服务中心	中层管理人员	5	不少于5 人	配合项目负责人做好物业服务工作，政治素质好，专业技术优，管理能力强。工作经验: 工作 2 年以上经验。**（★在投标文件中附不少于 5 人投标人为其缴纳的2026 年以来任意一个月社保证明、身份证扫描件）。**
会务服务	会务服务人员	10	不少于10 人	会务技术人员要求年龄不超过 50 岁，素质过硬，能独立调试设备并处理故障。服务人员要求年龄不超过 35 岁（管理人员年龄可放宽至 40 岁），大专及

				以上学历，身体健康，形象好、气质佳，经过会务服务专业培训。
工程维修、房屋维护服务	综合维修高压电工、水电工、弱电维修	30	不少于30人	8小时，合同期在岗率100% 技术熟练、过硬、精湛，有高压电工作业证人员人数占工程技术维修不少于10人，且须持有与本岗位工作相匹配的证书。**（★在投标文件中高压电工特种作业操作证扫描件）。**
保洁服务	保洁、垃圾清运	65	不少于65人	1.工作经验：保洁人员需1年以上工作经验。 2.垃圾清运人员需身体健康，能胜任8小时工作制，需按规定时间清运。
绿化养护	绿化养护人员	16	不少于16人	绿化养护人员，熟悉环境美化知识，掌握绿化修剪、树木维护的方法，熟悉各种绿化植物病虫害的防治方法。
消防中控值班	消防中控值班员	18	不少于18人	能够熟练操作消防设备，及时处理一般突发性设备故障，且须按国家消防规定持证上岗。**（★在投标文件中附不少于18人在有效期内的身份证，消防设施操作员（消防设施监控操作方向）中级或四级及以上或者提供建（构）筑物消防员中级或四级及以上证书扫描件并提供在技能人才评价证书全国联网查询系统（https://zscx.osta.org.cn/）的查询结果截图）。**

注:（1）证明材料需附在投标文件“辅助资料表”中;

（2）上述人员需求为集中办公区人员需求。中标人依法按照劳动法相关规定。与本项目物业服务人员签订劳动合同，缴纳相应社会保险等事宜。

（3）中标人应在签订合同后至合同开始履行前向采购方提供项目全部服务人员名单及无违法犯罪证明。

第四章　合 同(样本)

政府采购合同

项目名称: 洛阳市机关事务管理局集中办公区物业管理服务项目

政府采购管理部门备案编号: _____

甲方合同编号: _____

甲方: 洛阳市机关事务管理局

乙方: _____

甲方合同法律审核部门: 河南洛太律师事务所

签订时间:　　年　　月　　日

洛阳市机关事务管理局集中办公区物业管理费-环境卫生保洁服务委托（洛阳市政府采购中心）进行了政府采购。按照评委会评审推荐、甲方确定乙方为中标单位。现甲乙双方协商同意签订本合同。

第一条　合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于:

1.（ ）招标采购文件

2.投标文件

3.乙方在投标时的书面承诺（如有）

4.（ ）中标通知书

5.合同补充条款或说明（如有）

6.保密协议或条款（如有）

7.相关附件、图纸及电子版资料（如有）

第二条 合同内容

服务名称: 集中办公区物业管理费-环境卫生保洁服务

服务范围: 洛阳市党政机关集中办公区共三个院落，其中: 洛阳市党政办公大楼办公区域建筑面积62960平方米，院区面积35000平方米，绿化面积35900平方米，地下室面积2862平方米; 市政府北院办公区域建筑面积11950平方米，院区面积36469平方米，绿化面积33400平方米，地下车库3476平方米; 市人大政协办公区域建筑面积16600平方米，院区面积26512平方米，绿化面积17202平方米，地下室1824平方米。

第三条 合同总金额

本合同服务总金额: ￥_____元。大写: _____。

其中: 日常维护维修费按照1630500元计入合同价; 日常维护维修项目设施设备的购买、维修要选择质优价廉的商品，由甲乙双方共同商定。费用支出须由甲方同意后，乙方据实核算。

本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下签订补充合同，但因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的10%。

第四条 甲方的权利和义务

1.甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地和办公等必要的基础工作条件保障。如乙方需要，还可以提供为保障合同履行所必需的有关图纸、数据、档案资料等。

2.审定乙方拟定的针对本项目的物业服务方案和措施，监督检查方案和措施的落实情况。

3.根据本合同的约定，对乙方提供的服务质量、服务效果进行阶段性考评验收，验收合格的，应按合同约定支付物业服务费。

4.在不可预见的情况下，如发生突发事件，甲方应积极配合有关部门与乙方共同采取应急避险措施.

5.次年的合同签订，服务人员岗位可以按照上年服务人员岗位运行现状作微调整，但是服务人员总数不变。

6.次年的合同签订，项目的使用用途也可以作微调整，但总金额不变。

第五条 乙方的权利和义务

1.承接项目后，主动与甲方沟通，实地了解服务区域内环境卫生管理、日常维护维修、绿化管理养护、会务技术服务、电梯及消防维保等情况。同时，向甲方提交具有针对性的物业服务方案和措施，经甲方同意后，予以实施和落实。

2.向甲方提供本项目负责人、物业服务人员有效期内的相关证件复印件（甲方须核验原件）、人员信息表等，做好备案。

3.未经甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。严格按照甲方的要求保守秘密，不得将服务过程中掌握的信息或材料用于服务业务以外的事项。

4.乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权，索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

5.根据本合同的《服务内容及服务要求》（但不限于），履行物业服务。

6.按国家或行业规定，结合甲方实际需要，与甲方协商确定物业服务人员的工作时间，包括星期天及节假期。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况，根据业主单位的要求24小时到场服务，增援力量配备充足。

7.自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜、床等自身使用的家具和办公用品配备。为确保物业管理服务正常履职所需设施设备的购买配备。

8.保证所提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

9.根据甲方授权，对违反甲方物业方面的行为及时制止或处理。

10.在不可预见的情况下，如发生突发事件，乙方应积极配合有关部门与甲方共同采取应急避险措施。

11.在确保全部岗位正常运行的前提下，保证缺员率不得超过10%（含正常休假），当缺员率超过10%时，及时向甲方通报，并在5日内完成人员补充，5日内缺员率超过10%，自愿扣除缺员人数的服务费。因缺员影响甲方正常工作的，接受甲方的处理，直至解除合同。

12.按国家相关规定给物业服务人员投保必要的人身安全保险等险种，确保物业服务人员的合法

权益，否则造成的一切损失由乙方承担。

13.本合同终止时，向甲方移交全部的资料和设备、设施，并确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

14.在以上要求的基础上，乙方还应遵照在投标文件中的各项承诺严格执行。

15.每月15日前必须发放上月员工工资，在甲方未及时支付给乙方物业服务费的情况下，乙方有能力垫支两个月员工工资经费。

16.乙方工作人员履行本合同过程中发生伤亡事故或者造成甲方人员及第三方损害，乙方承担全部赔偿责任。

17.乙方确保在履行本合同过程中不发生信访事件，如发生信访事件，乙方按照20000元/次承担违约责任。

18.乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第六条 服务内容及服务要求

详见招标文件第三章 采购需求

第七条 人员要求

详见招标文件第三章 采购需求

第八条 付款方式

1.本合同项下所有款项均以人民币支付。

2.乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误并经财政部门审核后支付采购资金:

（1）经甲方确认的发票;

（2）经甲乙双方确认签署的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）;

（3）其他材料。

乙方提供发票后10个工作日内，甲方对以上材料验收合格并经财政部门审核后付款。

3.款项的支付进度以招标采购文件规定为准: 维修费用据实核报，其他费用按月支付（市财政封账期间，依照市财政局有关规定执行）。

第九条 履约保证金

根据洛阳市财政局有关规定，本项目免收履约保证金。

第十条 验收

1.服务期限: 2026年 月 日至2027年 月 日。在年度预算有保障的前提下，甲方根据工作需要、乙方服务质量等，可以通过一年一续签方式与乙方签订合同，期限总长不得超过

三年。

服务地点：洛阳市党政机关集中办公区，详见合同第二条中“服务范围”。

验收时间：每月考评。

验收方式：实地检查考核验收。

2.考核分为日常考核、不定期抽查和定期考核。日常考核由甲方根据实际情况自行组织，每月派出专人对乙方工作完成情况及服务质量进行考核。不定期抽查由甲方不定期、不定时对乙方履职情况进行检查，抽查结果与定期考核分数挂钩。定期考核由市机关事务管理局组织，每月考核一次。考核合格85分以上（含），按照合同约定支付相关款项，考核不合格每次扣除当月应给款项 5 ‰。

3.乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。并按照甲方要求对服务进行整改。

4.验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。验收合格的，由双方共同签署《验收报告》。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

5.甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收，也可以视项目情况邀请参加本项目投标的落标人参与验收。

6.如根据项目实施情况需要分阶段验收，则双方分阶段签署《验收报告》。

7.如果合同双方对《验收报告》有分歧，双方须于出现分歧后 15 天内给对方书面声明，以陈述己方的理由及要求，并附有关证据。分歧应通过协商解决。

第十一条 项目管理服务

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同，并指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名及电话：_____。

第十二条 售后服务

1.乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收之日起 3 个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

2.服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在 半 小时之内做出及时响应，在 1 小时之内赶到现场实地解决问题。若问题在 2 工作日后仍无法解决，乙方应在 5 日内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。电梯、消防以及其他可能导致严重后果的紧急

事项，乙方应按照甲方要求，随时响应，并及时解决。

3. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作或物业管理区域出现事故的事项，造成甲方损失的，由乙方承担以此造成的损失赔偿，并处罚合同金额单月费用的 3%至 5％。

第十三条 分包

除招标采购文件事先说明、且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

第十四条 提前终止合同和违约

1. 如果一方在服务期内无理由提出终止本合同，该方须提前一个月向另一方发出书面通知，该方应支付给另一方月度服务款二倍金额的赔偿金。

2. 因乙方提供的服务达不到本合同的要求，甲方提出整改要求后，逾期，乙方服务仍达不到要求给甲方造成经济或名誉等损失的，甲方有权依据损失大小行使下列权力: 扣留履约保证金、解除合同，同时要求乙方赔偿损失。

3. 因乙方管理不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故，甲方有权解除合同，并要求乙方给予赔偿。

4. 乙方破产清查、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方有权解除合同。

5. 终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

6. 甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利; 同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

7. 合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查，并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代为处理，乙方应支付甲方代理费及 10%的手续费。

第十五条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十六条 违约责任

1. 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起 2 个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失或扣留履约保证金; 同时乙方应向甲方支付合同总价 0.5 ％的违约金。

2. 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用 0.5 ％的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的 2 ‰的违约金。如乙方逾期达 2 天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙

方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 0.4 ‰违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 0.5 %。

5. 其它未尽事宜，以《民法典》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十七条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 7 个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免予承担责任。

第十八条 争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第 2 种方式解决:

①向洛阳市有管辖权的法院提起诉讼;

②向洛阳仲裁委员会提出仲裁。

4. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十九条 其他

符合《政府采购法》第 49 条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

本合同一式 捌 份，甲、乙双方各执 肆 份。

甲 方:	乙 方:
名 称: （盖章）	名 称: （盖章）
地 址: 洛阳市洛龙区开元大道 228 号	地 址:
法定代表人（签字）:	法定代表人（签字）:
授权代表（签字）:	授权代表（签字）:
开户银行:	开户银行:
银行帐号（基本账户）:	银行帐号（基本账户）:

甲方合同法律审核（盖章）:

时间:　　年　　月　　日

第五章　资格审查与评标办法

1、资格审查与评标方法

本次资格审查和符合性审查采用合格制，评标方法采用综合评分法。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 2.2 款规定的评分标准进行打分，按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人，但投标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除外。投标人得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

2、资格审查与评审标准

2.1 资格审查与符合性审查标准

2.1.1 资格审查标准：见第六章。

2.1.2 符合性审查标准：见第六章。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成见评分标准。

2.2.2 评分标准：具体评分标准见第六章。

2.3 暗标评审

2.3.1 本次招标采用暗标评审。

3、资格审查与评标程序

3.1 资格审查与符合性审查

3.1.1 资格审查小组依据本章第 2.1.1 款规定的标准对投标文件进行资格审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其投标。评标委员会依据本章第 2.1.2 款规定的标准对投标文件进行符合性审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标:

（1）投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数;

（2）有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效:

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制;

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理谈判事宜;

（3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

（4）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异;

（5）不同供应商的响应文件相互混装;

（6）不同供应商的谈判保证金从同一单位或者个人的账户转出。

（7）不同供应商的电子投标(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;

（8）不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备编制打印加密或者上传;

（9）不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备打印复印;

（10）不同供应商的投标(响应)文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的;

（11）不同供应商的投标(响应)文件的内容存在两处以上细节错误一致;

（12）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的;

（13）不同供应商投标(响应)文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手;

（14）其它涉嫌串通的情形。

3.1.4投标文件报价出现前后不一致的,评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标:

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准;

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价;

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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，取所有评委打分分数的算术平均值作为该投标人的各项得分。

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评标委员会汇总投标人的各项得分，相加后为投标人最终得分。

3.2.4异常低价审查: 见第二章“供应商须知”总则中6.4异常低价审查。

3.3 投标文件的澄清

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投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。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、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成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 评标结果

3.4.1 评标委员会严格按照招标文件的要求和条件进行评标和打分，评标结果按评审后得分由高到低的顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。

4、评分标准说明

4.1 关于价格扣除和评标报价的说明

4.1.1 价格扣除

服务全部由小微企业承接的，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予扣除（扣除比例详见投标人须知前附表），用扣除后的价格参与评审。参加投标的企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划分标准详见《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）。

投标人为联合体的，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体的报价给予扣除（扣除比例详见投标人须知前附表），用扣除后的价格参加评审。

允许分包的项目，对于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，对大中型企业的报价给予扣除（扣除比例详见投标人须知前附表），用扣除后的价格参加评审。

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，本项目在评审中对监狱企业视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。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。

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）规定，本项目在评审中对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

同一投标人（包括联合体），中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位的价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

专门面向中小企业采购的采购项目（采购包），不执行价格扣除政策。

4.1.2 评标报价=投标报价-价格扣除。

第六章　资格审查与评审标准

初步条款	评分点名称	评审标准
符合性评审	投标人名称	与营业执照一致
	投标文件签字盖章	符合招标文件要求
	投标报价	只能有一个有效报价，且未超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），并按规定填报开标一览表、报价明细表
	投标有效期	符合投标人须知前附表的规定
	分包	符合投标人须知前附表的规定
	备选投标方案	除招标文件明确允许提交的备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案
	实质性要求和条件	符合投标人须知前附表的规定
	偏差	超出偏差范围和最高偏差项数的投标文件将被否决
资格审查	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	符合投标人须知前附表的规定
	联合体投标	符合投标人须知前附表的规定
	不存在禁止投标的情形	不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形

详细条款	最低分	最高分	评分点名称	评审标准

经济标评分参数		25.0	投标报价	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的评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：投标报价得分=(评标基准价／评标报价)×投标报价权重
综合标评分参数	0.0	18.0	3.1 物业管理服务方案	评审要求（综合标的其他暗标评分点也按此要求，不再重复）：1.评审应聚焦于暗标实质性内容，不得将精力用于发掘暗标形式的细微偏差。对于零散、偶发、无规律，且须经专门审查方能识别的排版格式问题，尤其是标题编号上的细微偏差，不宜认定为暗标编制不符合要求。2.电子清标系统已提示的不符合情形，经全体评审人员在评审系统中表决一致同意后，可不予认定。3.电子清标系统未提示的不符合情形，须经全体评审人员表决一致同意后，方可认定；修改暗标得分时，应在修改理由栏中明确、详细记录该暗标不符合要求的具体表现情形、所对应的具体评审点以及所依据的具体判定条款。 投标人针对本项目，结合项目管理要求，编制完整服务方案，方案至少包含以下内容①接管方案；②服务区域保洁、绿化方案；③水电设备管理服务方案；④公用设施设备维修服务方案；⑤红色物业建设方案，给出包含

				不限于党员示范岗、志愿服务、红色物业、联建共建等具体实施建议。⑥“政务保障专班”服务模式方案。方案内容完整，不缺项、不漏项的得18分，每缺一项扣3分，扣完为止。整体方案若不缺项、不漏项，但存在下述情形的：①内容逻辑不清、条理混乱的扣0.4分，②陈述事实与项目实际情况明显不符的扣0.4分，③内容表述单薄、要点阐述不充分的扣0.4分，④内容重复冗余、同一要点反复赘述的扣0.4分，⑤措施目标不明确、缺少细化工作举措的扣0.4分；同一情形不重复扣分，最多在该评分点得分中扣2分。
	0.0	15.0	3.2 节能降耗措施及特色服务	投标人须针对本项目，结合项目管理要求编制相关方案，方案至少包含以下内容：①合理的节能降耗措施，②优惠服务方案，③延伸服务方案，④便利服务等服务承诺或特色服务方案，⑤政务办公区绿色节能方案。方案内容完整，不缺项、不漏项的得15分，每缺一项扣3分，扣完为止。整体方案若不缺项、不漏项，但存在下述情形的：①内容逻辑不清、条理混乱的扣0.4分，②陈述事实与项目实际情况明显不符的扣0.4分，③内容表述单薄、要点阐述不充分的扣0.4分，④内容重复冗余、同一要点反复

				赘述的扣0.4分,⑤措施目标不明确、缺少细化工作举措的扣0.4分；同一情形不重复扣分，最多在该评分点得分中扣2分。
	0.0	9.0	3.3物业管理服务质量保证措施	投标人须针对本项目，结合项目实际要求编制相关方案，方案至少包含以下内容：①服务目标和服务质量保证措施；②服务质量检查、验收方法和标准；③满意度测评方案。方案内容完整，不缺项、不漏项的得9分，每缺一项扣3分，扣完为止。整体方案若不缺项、不漏项，但存在下述情形的：①内容逻辑不清、条理混乱的扣0.4分，②陈述事实与项目实际情况明显不符的扣0.4分，③内容表述单薄、要点阐述不充分的扣0.4分，④内容重复冗余、同一要点反复赘述的扣0.4分，⑤措施目标不明确、缺少细化工作举措的扣0.4分；同一情形不重复扣分，最多在该评分点得分中扣2分。
	0.0	9.0	3.4人员、设备配置及管理方案	投标人须针对本项目，结合项目管理要求编制相关方案，方案至少包含以下内容：①项目管理机构设置及各岗位人员配备计划；②岗位职责划分与人员培训方案；③物业服务、设施维修、清洁保洁、安全防护、秩序维护、展品维修所需设备机具配置方案，以

				及消毒药剂等易耗品使用管理方案。方案内容完整，不缺项、不漏项的得9分，每缺一项扣3分，扣完为止。整体方案若不缺项、不漏项，但存在下述情形的：①内容逻辑不清、条理混乱的扣0.4分，②陈述事实与项目实际情况明显不符的扣0.4分，③内容表述单薄、要点阐述不充分的扣0.4分，④内容重复冗余、同一要点反复赘述的扣0.4分，⑤措施目标不明确、缺少细化工作举措的扣0.4分；同一情形不重复扣分，最多在该评分点得分中扣2分。
	0.0	6.0	3.5 重大活动及突发事件应急保障措施	投标人须针对本项目，结合项目管理要求编制相关方案，方案至少包含以下内容：①重大活动服务保障方案，②停水停电、火灾、触电、人身伤害、自然灾害等应急预案及处置措施。上述各项内容完整且无以下任一情形的，得6分。方案内容完整，不缺项、不漏项的得6分，每缺一项扣3分，扣完为止。整体方案若不缺项、不漏项，但存在下述情形的：①内容逻辑不清、条理混乱的扣0.4分，②陈述事实与项目实际情况明显不符的扣0.4分，③内容表述单薄、要点阐述不充分的扣0.4分，④内容重复冗余、同一要点反复赘述的扣0.4分，⑤措施目标不明确、缺少细化工作举措的

				扣0.4分；同一情形不重复扣分，最多在该评分点得分中扣2分。
	0.0	6.0	保密工作方案	根据项目实际管理需求，结合项目管理要求编制相关方案保密工作方案。方案至少包含以下内容：①从业人员准入及现场管控方案；②应急处置风险保密管理方案。上述各项内容完整且无以下任一情形的，得6分。方案内容完整，不缺项、不漏项的得6分，每缺一项扣3分，扣完为止。整体方案若不缺项、不漏项，但存在下述情形的：①内容逻辑不清、条理混乱的扣0.4分，②陈述事实与项目实际情况明显不符的扣0.4分，③内容表述单薄、要点阐述不充分的扣0.4分，④内容重复冗余、同一要点反复赘述的扣0.4分，⑤措施目标不明确、缺少细化工作举措的扣0.4分；同一情形不重复扣分，最多在该评分点得分中扣2分。
业绩信誉	0.0	4.0	4.1业绩	投标人2023年以来具有非居住类物业服务项目业绩，每有一项得2分，最多得2分；如供应商提供的符合上述要求的业绩中有被服务单位评价为“优”或“优秀”或“满意”的，每有一项加1分，最多加2分。 注：1、业绩证明材料需在响应文件中附合同扫描件和中标（成交）结果公示（公

				告）网页截图，或附合同扫描件和合同备案公示（公告）网页截图，否则不得分。 2、服务单位评价证明材料需在响应文件中附服务单位加盖公章的书面考核评价证明材料扫描件，否则不加分。注：以上证明材料需附在响应文件“辅助资料表”中。
	0.0	2.0	4.2 帮扶政策	投标人承诺拟投入的人员中有脱贫地区脱贫人员或低收入家庭人员或低保人员的得2分（在响应文件中附承诺书，否则不得分）。
	0.0	3.0	4.3 信息化服务水平	投标人采用物业管理软件或平台进行辅助管理的得3分（在响应文件中附物业软件购买（或租用）合同扫描件或发票扫描件，否则不得分）。注：以上证明材料需附在响应文件“辅助资料表”中。
	0.0	3.0	4.4 合同交接过渡期的服务承诺	投标人提供合同交接过渡期的服务承诺书的得3分（在响应文件中附合同交接过渡期的服务承诺书，未提供承诺或承诺内容不满足要求不得分）。

第七章　投标文件格式

投标文件

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

日期：

附件1:投标函

投标函

致:（采购代理机构）

根据贵方招标编号为_____的招标公告,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。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、依法依规、诚实守信、公平竞争参加本次招标活动。

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、我方的投标报价详见开标一览表。

4、我方承诺除服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。

5、我方愿遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关的政府采购法律法规，按《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。

6、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。

7、我方承诺投标有效期为提交投标文件截止时间后90天，并在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

8、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。

9、我方同意按照贵方的要求提供与投标有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低报价的投标或收到的任何投标。

10、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，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

11、如果我方被确定为中标人，我方愿意按招标文件的规定交纳履约保证金。我方如无不可抗力，放弃中标，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。

12、采购人若需追加采购本项目招标文件所列内容及相关伴随服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，我方将按相同或更优惠的折扣率保证提供服务。

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。

14、本此招标若废标，在收到贵方的通知后，如果我方同意参加贵方组织的本项目的竞争性谈判，则本投标函及所有投标文件中声明、授权、承诺、盖章签字等仍然有效。我方遵守贵方招标文件关于特殊情形采用竞争性谈判采购的相关规定，并无异议。

15、与本投标有关的一切正式函件往来请寄：

地址：　　邮政编码：

电话：　　传真：　　电子信箱：

投标人（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

本投标人承诺：以上地址等信息为邮寄函件的真实有效准确信息，收件人为法定代表人或投标人代表。如我方对往来函件拒收，邮寄方可视为已送达，由此造成的一切后果由本投标人承担。

注：除可填报内容外，对本投标函内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

附件2:法定代表人授权书

法定代表人授权书

本人_____（姓名）系_____（投标单位名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职员工_____（姓名，职务）（身份证号码：_____、手机号码：_____）作为投标人代表以我方的名义参加贵单位组织的项目（招标编号：_____）的投标活动，并代表我方全权处理一切与之有关的具体事务和签署相关文件，我均予以承认。

代理人无权转让委托权。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

特此声明。

投标人（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

附件3:法人被授权人身份证扫描件

1、法定代表人身份证正面和反面扫描件

2、投标人代表（被授权人）身份证正面和反面扫描件

附件4:资格证明材料

资格证明材料

须 知

1、投标人应按要求提供下列的证明材料

附件1：法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

附件2：符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

附件3：洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

2、投标人以联合体形式参与投标的，除应提交联合协议外，联合体的各方均应提交上述资格证明材料。

附件1： 法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

注：按要求提供。

（1）投标人为法人的，应提交营业执照或法人登记证书的扫描件；

（2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书扫描件；

（3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照扫描件；

（4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明扫描件。

附件2： 符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

注：按招标文件第二章第1.4.1项要求提供。

附件3：洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

致_____（采购人或采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：_____

统一社会信用代码（身份证号码）：_____

法定代表人（负责人）：_____

联系地址和电话：_____

为维护公平、公正、公开的政府采购市场秩序，树立诚实守信的政府采购供应商形象，我单位（本人）自愿作出以下承诺：

一、我单位（本人）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，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位（本人）郑重承诺，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和采购文件、本承诺书的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单、失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

（七）未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；

（八）未曾作出虚假采购承诺；

（九）符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、我单位（本人）保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假或其他违法违规行为，自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”按照《政府采购法》第七十七、七十九条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，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，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；给他人造成损失的，并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

投标人（企业电子章）：

法定代表人、负责人、本人、或授权代表(签字或电子印章)：

日期：　　年　　月　　日

注：1.投标人须在投标文件中提供此承诺函（内容不得修改），未提供的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，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

附件5:开标一览表

开 标 一 览 表

分包编号:

项目名称:

标题	内容
投标总报价	
项目负责人（姓名）	

附件6:报价明细表

报价明细表

序号	服务内容	是否属于小型微型（监狱、残疾人福利性单位）企业承担的服务	数量	单价	总价
投标报价人民币小写: 投标报价人民币大写:					

投标人（企业电子章）:

注：1、投标人可根据需要自行增减表格行数。

2、投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）说明

1、投标人须在投标文件中提供《中小企业声明函》；如未按要求提供或相关内容表述不清的或内容不全的，将不予认可。

2、根据财政部、司法部发布的《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，本项目在评审中对监狱企业视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。监狱企业作为投标人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的扫描件，否则不予认定。

3、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）规定，本项目在评审中对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。残疾人福利性单位作为投标人须提供《残疾人福利性单位声明函》，否则不予认定。

4、投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

5、相关证明资料附后。

附件6-1:中小微企业声明函（投标人）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动。工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）：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[1]，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）：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。

投标人（企业电子章）：

日期：

注：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、中小企业划分标准见工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委员财政部《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）。

附件6-2:残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位的服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子章）：

附件6-3:监狱企业证明文件

监狱企业证明文件

（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。

注：在投标文件中附扫描件

附件7:项目实施方案

项目实施方案

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。

如本项目为暗标，则投标人需要严格按照暗标规则填报，具体的暗标规则详见：https://lyggzyjy.ly.gov.cn/bszn/005002/005002001/20240725/be3be1b7-8ffc-4ee1-aa3f-f82f3b5cc33b.html。

附件8:辅助资料表

辅助资料表

一、投标企业综合说明

二、项目负责人简历表（必须包含以下内容）

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间					
已完成项目情况					
采购单位	项目名称	项目主要概况			工期

拟投入本项目人员表

拟设职务	姓名	性别	年龄	职称	服务年限	学历及专业
高压电工						
消防监控						

其中：具有高级技术职称　　人；

具有中级技术职称　　人。

具有初级技术职称　　人。

计划用于本项目的机械设备

序号	设备名称	型号	制造年份及使用年限	现状（新旧程度）	数量	自有或租赁

参与评审的证书（证件）扫描件:

参与评审的合同业绩扫描件:

合同交接过渡期的服务承诺

致: _____（采购人）_____

我司参加投标的_____项目，若我单位能中标，在合同交接过渡期做出以下承诺:

1、在本项目结果公告发出后，签订合同前将全部服务人员的身份证、相关证书、相关证明材料原件交采购人核验并提交复印件，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料不全或与投标文件不一致或原件无效或可能存在虚假的情况，采购人可以不予签订合同，并可追究我方的责任。

2、项目进场前派出专项管理人员进驻进场，做好交接准备。如采购人需要，我方优先考虑聘用现有物业服务人员。

3、服务期满后主动离岗，把项目服务相关档案及资料在退场前交给采购人；配合后续服务公司接管工作，明确双方的责、权、利（如交接双方具体人员、具体时间、注意事项等）。

4、在退场后 5 日内，根据项目需求，我方在重要专项管理岗位保留部分服务人员，处理移交后续工作，以保障物业管理的连续和顺利。

5、服务期满、后续服务公司未到位前，如采购人需要，我方仍按原合同服务承诺提供物业管理服务。

特此承诺

投标人（加盖公章）：_____

承诺书

我公司承诺在_____项目中，我公司投入的人员中有脱贫地区脱贫人员或低收入家庭人员或低保人员。

特此承诺。

投标人（企业电子章）：

附件9:其他需要提供的资料

其他需要提供的资料

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。

附件10:商务要求服务内容及要求的承诺函

商务要求、服务内容及要求的承诺函

（代替服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表）

采购项目名称：_____

采购项目编号：洛直集采_____

我方作为参加本项目的投标人（供应商），在此郑重承诺：

我方完全理解并响应招标文件（采购文件）中有关商务要求的所有要求，无偏差。

我方完全理解并响应招标文件（采购文件）第三章采购需求中“服务内容及要求”的所有要求，无偏差。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。

如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取中标（成交）的法律责任。

特此承诺。

附件11:承诺书

承诺书

我公司承诺在_____项目中，我公司投入的人员中有脱贫地区脱贫人员或低收入家庭人员或低保人员。

特此承诺。

投标人（企业电子章）:

附件12: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

各供应商:

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动!

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展,针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商,可持政府采购合同向金融机构申请贷款,无需抵押、担保,融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》(豫财购〔2017〕10号),按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构,可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

附件13:其他材料