

洛阳市孟津区机关事务服务中心文博艺术中心后勤服务项目

招 标 文 件

项目编号: 孟津公开-2026-27

交易中心编号: 孟津政采招标(2026)0009 号



采购人: 洛阳市孟津区机关事务服务中心

采购代理机构: 洛阳市华达工程管理有限公司

日 期: 二零二六年八月

目 录

该提示与招标文件正文不一致的事项，以招标文件正文内容为准。	6
投标文件格式审查表	6
第一章 采购公告	9
第二章 投标人须知	13
第三章 采购需求	39
第四章 合 同	57
第五章 资格查与评标办法	64
4.1.2 本项目专门面向中小（监狱、残疾人福利性单位）企业采购，评审中价格将均不予扣除。	68
第六章 资格审查与评审标准	69
第七章 投标文件格式	76
附件1:投标函	78
附件2:法定代表人授权书	81
附件3:法人被授权人身份证扫描件	82
附件4:资格证明材料	83
附件5:开标一览表	86
附件6:报价明细表	87
附件6-1:中小微企业声明函（投标人）	89
附件6-2:残疾人福利性单位声明函	90
附件6-3:监狱企业证明文件	91
附件7:服务要求响应与偏差表	92
附件8:商务要求响应与偏差表	93
附件9:项目实施方案	95
附件10:辅助资料表	96
附件11:后续服务及优惠条件	98
附件12:其他需要提供的资料	99

附件 13:参与评审打分的证书(证件)一览表.....	100
附件 13-1:参与评审打分的证书(证件)扫描件.....	101
附件 14:参与评审打分的合同业绩一览表.....	102
附件 14-1:参与评审打分的合同业绩扫描件.....	103
附件 15:其他材料.....	104

各交易主体

洛阳市公共资源电子交易平台新系统(以下简称“新系统”)于8月5日正式上线运行。现将有关事项通知如下:

一、8月5日前已在老系统发布招标(采购)公告(变更公告)的项目,仍在老系统完成后续工作。新进场项目须在

新系统进行操作,请招标人、代理机构在发布招标公告及招标文件时,将新系统的投标流程及要求予以明确,投标人

须按照招标文件和新系统的操作要求完成投标。

二、新系统通过洛阳市公共资源交易中心网“飘窗”中的“新系统入口”登录,首次在新系统参与交易的招标人、代

理机构、投标人需要在新系统(<http://61.54.85.189/tpbidder>)完成账号注册,完善基本信息后开展交易业务。投

标单位投标期如有信息变更,请在新老系统内同步调整,以免影响招标投标活动。

三、交易主体原CA数字证书(华测、深圳、北京、信安)均可在新系统继续使用。

四、请各交易主体（招标人、投标人、代理机构、竞买人）从业人员认真阅读新系统的操作手册（详见网站【办事指南】-【办事指南】栏目 新交易平台使用手册）。

五、新系统试运行期间，如有问题请及时与我们联系。中心信息科电话：0379-69921065/69921063

新点软件客服电话：400-998-0000

洛阳市公共资源交易中心2024年8月5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）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”制作生成的加密投标文件。

1.4招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏页或缺项，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，尺寸和清晰度应足够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标人未按 要求提供证明材料或提供不清的扫描件的，

评标委员会有权认定投标文件未对招标文件有关要求作出响应。

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) 到邵阳市电子招标投标交易平台指定位置。上传时，投标人须使用制作投标文件的同一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，邵阳市电子招标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投标人因邵阳市电子招标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（邵阳市）政府采购网》《邵阳市公共资源交易中心》《河南省电子招标投标服务平台》上发布“变更公告”，如需修改招标文件，则同时在邵阳市电子招标投标交易平台发布“答疑文件”（答疑文件指修改后最新的招标文件）。对于各项目中已经成功下载招标文件的投标人，将通过第三方推送方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的“答疑文件”，并以此编制投标文件。如不以最新发布的“答疑文件”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因邵阳市电子招标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

本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，投标人无需到开标现场参加开标会议。投标人应当在投标截止时间前登录到邵阳不见面开标大厅系统 (<http://61.54.85.189/BidOpening>) 在线准时参加开标活动并进行投标文件解密等。因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时的将视同弃权。

5、开标异常处理

当出现以下情况时，应对未开标的中止电子开标，对原有资料及信息做出妥善保密处理，并在恢复正常后及时安排时间开标：

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险
- (4) 出现断电事故且短时间内无法恢复供电
- (5) 其他无法保证招投标过程正常进行的情形。

该提示与招标文件正文不一致的事项，以招标文件正文内容为准。

招标文件发布公示期间自查表

附件:

孟津区采购（招标）文件公平竞争自查审查表

项目名称	洛阳市孟津区机关事务服务中心文博艺术中心外包后勤服务项目		
政府采购 备案编号	孟津公开-2026-27		
招标人	洛阳市孟津区机关事务服务中心	联系人及联系电话	梁先生 13938890111
代理机构	洛阳市华达工程管理有限公司	联系人及联系电话	刘先生 18211986205
序号	条款内容		审查结果
1	设置限制、排斥不同所有制企业参与招投标的规定，以及虽然没有直接限制、排斥，但实质上起到变相限制、排斥效果的规定。		口有 ☒ 无
2	限定潜在投标人或者投标人的所在地、所有制形式或者组织形式，对不同所有制投标人采取不同的资格审查标准。		口有 ☒ 无
3	设定企业股东背景、年平均承接项目数量或者金额、从业人员、纳税额、营业场所面积等规模条件；设置超过项目实际需要的企业注册资本、资产总额、净资产规模、营业收入、利润、授信额度等财务指标。		口有 ☒ 无
4	设定明显超出招标项目具体特点和实际需要的过高的资质资格、技术、商务条件或者业绩、奖项要求。		口有 ☒ 无
5	将国家已经明令取消的资质资格作为投标条件、加分条件、中标条件；在国家已经明令取消资质资格的领域，将其他资质资格作为投标条件、加分条件、中标条件；将外地企业与本地企业组成联合体作为投标条件、加分条件、中标条件。		口有 ☒ 无
6	将特定行政区域、特定行业的业绩、奖项作为投标条件、加分条件、中标条件；将政府部门、行业协会商会或者其他机构对投标人作出的荣誉奖励和慈善公益证明等作为投标条件、中标条件。		口有 ☒ 无

7	限定或者指定特定的专利、商标、品牌、原产地、供应商或者检验检测认证机构(法律法规有明确要求的除外)。	☐ 有 ☒ 无
8	要求投标人在本地注册设立子公司、分公司、分支机构,在本地拥有一定办公面积,在本地缴纳社会保险、纳税等。	☐ 有 ☒ 无
9	简单以注册人员、业绩数量等规模条件或者特定行政区域的业绩奖项评价企业的信用等级,或者设置对不同所有制企业构成歧视的信用评价指标。	☐ 有 ☒ 无
10	通过设置不合理的项目库、名录库、备选库、资格库等条件,排斥或限制潜在经营者提供商品和服务	☐ 有 ☒ 无
11	其他不合理限制和壁垒。	☐ 有 ☒ 无
12	是否属于《公平竞争审查制度实施细则》例外规定。	☐ 是 ☒ 否
招标人审查意见: 经审查,本项目招标文件不存在影响市场主体公平竞争条款,符合现行法律、法规等公平竞争审查相关规定。  (单位签章) 2026年07月27日		

第一章 采购公告

项目概况

洛阳市孟津区机关事务服务中心文博艺术中心后勤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 (<http://lyggzyjy.ly.gov.cn/>) 获取招标文件, 并于2026年08月27日09时10分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号: 孟津公开-2026-27
- 2、项目名称: 洛阳市孟津区机关事务服务中心文博艺术中心后勤服务项目
- 3、采购方式: 公开招标
- 4、预算金额: 2700000.00元

最高限价: 2700000.00元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)	是否专门面向中小企业	采购预留金额(元)
1	孟津政采招标(2026)0009号	洛阳市孟津区机关事务服务中心文博艺术中心后勤服务项目	2700000.00	2700000.00	是	2700000.00

- 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项目概况: 本项目为洛阳市孟津区机关事务服务中心文博艺术中心后勤服务项目, 服务面积5497.88平方米。主要内容: 负责场馆内及外围的站岗、巡逻、消防、监控值班的工作; 场馆内的地面、玻璃、电梯轿厢、3米以下墙面、外围道路、水系的清洁工作; 电梯、绿化、清洁、秩序、消防、道路广场、水系设施、建筑物、智能化维护等; 博物馆安保、中央水系维修保养, 电梯维修保养, 绿化修剪洒水养护, 监控设备维护维护, 电力设备维护维护, 消防设备维护维护, 化粪池清掏, 低值易耗品等。(详见招标文件)。

5.2资金来源 财政资金

5.3标包成份: 本项目共1个标段 (包)

5.4服务期限: 本项目服务期为三年 (2026年9月至2029年8月), 合同采取一年一签的方式。首年合同期满后, 可续签下一年度合同, 每次续签一年, 累计续签不超过两次。

5.5服务地点: 采购人所在地, 具体地点为采购人指定地点。

5.6质量标准: 符合国家相关行业合格标准及采购人要求。

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、是否专门面向小微: 是

二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2、落实政府采购政策需满足的资格要求:

(1) 根据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, 本项目专门面向小微(监狱、残疾人福利性单位) 企业, 落实节约能源、保护环境等政府采购政策, 优先采购节能环保、环境标志产品, 优先采购自主创新产品, 扶持不发达地区和少数民族地区, 强化政府采购异常低价审查等政府采购政策。

(2) 根据银财【2021】4号文件要求, 参加政府采购项目的中小微企业投标人, 持中标(成交) 通知书可向金融机构申请合同融资。详情请登录洛阳市政府采购网 (<http://ccgp-heran.gov.cn/luoyang>), 进入网站业务指南窗口了解金融机构提供的融资服务内容。

3、本项目的特定资格要求:

3.1 投标人具有有效的营业执照或事业单位法人证书; 投标文件中须提供以上证件的原件扫描件, 并加盖公章。

3.2 根据《邵阳市财政局关于推行政府采购信用承诺制的通知》(邵财购【2021】11号) 文件, 投标人须提供“邵阳市政府采购信用承诺制”承诺书。

商信用承诺”，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。投标文件中须附《洛阳市政府采购供应商信用承诺》，格式 见招标文件。

3.3 本对招标实行资格后审，资格不合格者，取消其投标资格。

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年08 月06 日至2026 年08 月12 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：洛阳市公共资源交易中心网站（<http://lyggzyjy.ly.gov.cn/>）

3. 方式：洛阳市公共资源交易中心网站（<http://lyggzyjy.ly.gov.cn/>）上获取。请在“洛阳市 电子招投标交易平台（<http://61.54.85.189/tpbidder>）”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—新系统入口或办事指南必看！新交易平台使用手册。

4. 售价：0 元。

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026 年08 月27 日09 时10 分（北京时间）

2. 地点：洛阳市公共资源交易中心网站（<http://lyggzyjy.ly.gov.cn/>）。获取招标（采购）文件 后，请下载并安装最新版投标文件制作工具，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。投标人未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，洛阳电子招 投标交易平台将拒绝接收。

五、开标时间及地点

1. 时间：2026 年08 月27 日09 时10 分（北京时间）

2 地点: 洛阳市孟津区公共资源交易中心开标一室(孟津区朝阳大道文博艺术中心东北区公共资源交易中心一楼)。本项目采用远程不见面交易的模式,开标当日,投标人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”,在线参加开标活动并进行投标(响应)文件解密等。因投标人原因未能解密或解密失败的将拒绝。详见洛阳市公共资源交易中心网站-新系统入口 或办事指南必看:新交易平台使用手册。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》上发布。招标公告期限为五个工作日。

七 其他补充事宜

1、投标人在参与本项目招标采购活动期间应及时关注本网站对相关澄清或变更等信息。

2、监管部门及其联系方式:

监管部门: 洛阳市孟津区财政局

监管部门联系人: 洛阳市孟津区财政局采购办 监管部门联系

方式: 0379-67937160

八 对本次招标提出询问,请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称: 洛阳市孟津区机关事务服务中心

地址: 洛阳市孟津区桂花大道中段区政府后院

联系人: 梁先生

联系方式: 0379-67912321

2 采购代理机构信息(如有)

名称: 洛阳市华达工程管理有限公司

地址: 孟津区黄河大道东段

联系人: 刘先生

联系方式: 18211986205

3. 项目联系方式

项目联系人: 刘先生

联系方式: 18211986205

2026 年 08 月 05 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: 洛阳市孟津区政务服务中心 地址: 洛阳市孟津区桂花大道中段区政府后院 联系人: 梁先生 联系方式: 0379-67912321
		名 称: 洛阳市华达工程管理有限公司 地 址: 孟津区黄河大道东段 联系人: 刘先生

1.1.3	采购代理机构	联系方式：18211986205
1.1.4	项目名称	洛阳市孟津区机关事务服务中心文博艺术中心后勤服务项目
1.1.5	落实政府采购政策要求	(1) 根据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,本项目专门面向中小微(监狱、残疾人福利性单位)企业,落实节约能源、保护环境等政府采购政策,优先采购节能环保、环境标志产品、优先采购自主创新产品,扶持不发达地区和少数民族地区,强化政府采购异常低价审查等政府采购政策。 (2) 本项目对应的中小企业划分标准所属行业为:其他未列明行业; (3) 投标人应当根据企业自身的实际情况,审慎出具《中小企业声明函》,声明内容不实,属于弄虚作假骗取中标,并承担相应的法律责任。
1.1.6	政府采购管理部门备案编号(招标项目编号)	孟津公开-2026-27

1.1.7	包号	孟津政采招标(2026)0009号
-------	----	-------------------

1.1.8	标包划分	本项目划分1个标段(包) 注:投标人可就一个标段(包)进行完整投标,不得拆份,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。按月支付。
1.3.1	服务期限	本项目服务期为三年(2026年9月至2029年8月),合同采取一年一签的方式。首年合同期满后,可续签下一年度合同,每次续签一年,累计续签不超过两次。
1.3.2	服务地点	采购人所在地,具体地点为采购人指定地点。
1.3.3	服务标准	符合国家相关行业合格标准及采购人要求。
1.3.4	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。
1.4.1	投标人资格要求	详见第一章招标公告“申请人资格要求”。
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	/
1.9.1	投标预备会	不召开
1.9.2	投标人在投标预备会前提出问 题	时间: / 形式: /
1.10.1	分包	不允许

1.11.1	实质性要求和条件	服务期限 服务 地点 质量要 求 付款方式 其他 /
1.11.2	其他可以被接受的技术支持资 料	/
1.11.3	偏差	☐不允许 ☒允许 正偏差
2.1	构成招标文件的其他资料	/
2.2.1	投标人提出问题要求澄清招标文件的截止时间	提交投标文件截止时间10 日前,由投标人在邵阳市电子招标投标交易 平台中提交疑问同步将 疑问的电子版(word 版和PDF 加盖公章版)发 送至zhengdingm@163.com,并致电告知。 在投标截止时间前10 日内, 采购人、采购代理机构不再受理投标人提出的问题。
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《中国采购招标网》、《河南省政府采 购网》、《邵阳市公共资源交易中心网》 上发布“变更公告”,如需修 改招标文件,则同时在邵阳市电子招标投标交易平台发布“答疑文 件”(答疑文件指修改后最新的招标文件)。对于各项目中已经成功报 名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标 人进行查询,各投标人须重新下载最新的“答疑文 件”,并以此编制 投标文件。如不以最新发布“答疑文件” 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	/
3.2.4	预算金额	预算金额（最高限价）为：27000000.00 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	投标报价是履行合同的最终报价，无特别说明，均为人民币报价，应包括本招标项目所包含的一切税金和费用。 其他 /
3.3.1	投标有效期	提交投标文件截止时间起90天，有效期短于该期限的投标将被拒绝。
3.4	投标保证金	依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）文件规定，本项目免收投标保证金。
3.5.3	资格审查资料的特殊要求	无

3.6.1	是否允许提交备选投标方案	不允许
3.7.6	综合标暗标格式	本项目综合标（项目实施方案）采用“暗标”评审，投标人编制的综合标应满足以下要求： (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，不允许涂划和打划线，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，每一个暗标部分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，字体不允许涂划和打划线。 (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）。 2.2 暗标编制特别注意事项 (1) 黑字必须为标准黑色字体，颜色为RGB (0,0,0)。 (2) 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。 (3) 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。 (4) 全选以后，右键选择段落，在弹出的页面中部分选择：段前，段后0行，行距选择固定值，填写28磅。 (5) 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。 (6) 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。 (7) 每个暗标评审点的文档都要重新开始标题编号。 (8) 不允许出现能透露投标人信息的内容。不能出现涉及投标人供应商信息、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（暗标部分信息处理：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。 注：不符合以上要求的部分，其暗标部分整体得零分。
4.1.1	投标文件签字和（或）盖章要求	1、投标人在生成电子化投标文件后，应对电子化投标文件进行盖章（电子印章），未按规定对电子化投标文件进行盖章（电子印章）的，视为无效投标。

		2、招标文件中要求法定代表人或被授权委托人签字或盖章的，投标人进行电子化投标文件签字或盖章时，以加盖法定代表人电子印章为准。（签名可以是手签上传也可以电子手写签名或电子签章）。
--	--	--

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）上传至 洛阳市电子招投标交易平台
4.2.4	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：400-998-0000，0379-69921065。
4.2.5	投标文件是否退还	不退还。
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	不见面开标系统远程提出
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：7人，其中采购人代表2人，专家5人。 专家确定方式：经济、技术专家从河南省政府采购评审专家库中随机抽取。
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	按得分高低顺序推荐前3名为中标候选人

7.1.1	是否授权评标委员会确定 中标人	是
7.1.2	定标原则	评标委员会根据评标排列顺序推荐第一名、第二名、第三名为中标 候选人，并确定第一名为中标人。如中标候选人出现并列，由评标 委员会投票确定中标人。
7.2	中标结果公布媒介及期限	公布媒介：《河南省招标投标》、《洛阳市公共资源交易中心网》 公告期限：1个工作日
7.4	履约保证金	本项目免收履约保证金。

8.5.2	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标投标交易平台发送，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	
9.1	投标人参加开标人员	本项目采用远程不见面交易的模式，开标当日，投标人无需到开标 现场参加开标会议，投 标人应当在投标截止时间前，登陆到洛阳市 电子招标投标交易平台 (http://www.lyggzyjy.cn/TPBidder)，点击右上方【不见面开标 大厅】按钮进入，在 线准时参加开标活动 并进行投标文件解密等。
	采购代理服务 费	本次招标代理服务费参照《孟津区政府采购代理服务 费支付标准》收取，由成交人支付。投

9.2		标人应充分考虑这一因素。
9.3	监督部门及电话	监督部门：洛阳市孟津区财政局 监督部门联系人：洛阳市孟津区财政局采购办 监督部门联系方式：0379-67937160
9.4	解释权	构成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；投标文件签章均为电子签章，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，以编制顺序在后者为准，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，由采购人或采购代理机构负责解释。
9.5	项目成果及知识产权的范围及归属	投标人所制作的投标文件须保证没有侵权第三方的知识产权或专有技术和商业秘密；若有的话，投标人应保证已获得权利人的使用 权和收益权，并同意使用于该项目。如成交候选人提供的成果内容由于成交候选人原因侵犯任何第三方的合法权益，其产生的不良后果应自行承担。
10	其他	其他未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

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 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) 根据财政部、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)、洛阳市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知(洛财购〔2022〕6号)的规定，本项目专门面向中小微企业(监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业)企业采购。

(2) 根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)规定，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。

(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，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。

(4) 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 包号：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 服务周期、服务地点、质量要求、履约验收

1.3.1 服务周期：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 服务地点：见投标人须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

1.3.3 服务质量：见投标人须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

1.3.4 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《中华人民共和国政府采购法》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 本项目不接受联合体投标。

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采购公正性；

(2) 与本采购项目其他投标人为同一个单位负责人；

(3) 与本采购项目其他投标人存在直接控股、管理关系；

(4) 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

(5) 为本采购项目的采购代理机构或与采购代理机构同为一个法定代表人；

(6) 被列入中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为记录名单”的(指政府采购行政处罚有效期内)被列入中国执行信息公开网(zxgk.court.gov.cn/，也 即全国法院失信被执行人名单信息公布与查询 网)“失信被执行人”的、被列入国家税务总局 网站(www.chinatax.gov.cn/)——重大案件查询栏目“重大税收违法失信主体”的投标人将 被拒绝参加投标。

(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) 不具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(10) 在近三年内供应商有行贿犯罪行为的；

(11) 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 投标预备会

1.9.1 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。

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

1.9.3 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。

1.10 分包

1.10.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体内容进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体货物外，其他工作不得分包。

1.10.2 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。

1.11 响应和偏差

1.11.1 投标文件应当对采购文件的实质性要求和条件做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。

1.11.2 投标人应根据采购文件的要求提供技术要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表、重要技术条款的客观证明材料、合同履行期限要求找代等内容以对采购文件作出响应。

1.11.3 (如有) 投标文件中应针对实质性要求和条件中所明的技术要求提供技术支持资料。技术支持资料以制造商公开发布的印刷资料, 或经检测机构出具检测报告或投标人须前附表允许的其他形式为准。

1.11.4 投标人须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前附表规定的偏差范围和最高项数。

1.11.5 投标文件对采购文件的全部偏差, 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, 视为投标人响应采购文件的全部要求。

1.11.6 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。

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

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。如有疑问, 应在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代理机构, 要求对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清、修改对投标人须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。

2.2.3 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人对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。

2.3 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有质疑的，应当在投标截止时间10日前以书面形式提出。

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”）：

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 投标人应充分了解采购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、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前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须前附表另有规定外，投标有效期为提交投标文件截止之日起90日历天。

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

依据河南省财政厅《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）文件要求，本项目免收投标保证金。

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文件的，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。投标人编制电子投标文件时，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 招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏页或缺页，否则将存在投标文件被否定的风险。

3.7.5 投标文件所附证明材料均为原件的扫描件，尺寸和清晰度应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作出响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

3.7.6 综合标的格式应满足投标人须知前附表关于“暗标”评审的要求，否则其对应的评分点不得分。

4、投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标人应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求上传加密投标文件。

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) 到洛阳市电子招标投标交易平台指定位置。上传时投标人须使用制作投标文件的同一CA 键进行上传操作。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，洛阳市电子招标投标交易平台将拒绝接收。上传成功后将显示上传成功的确人。

4.2.4 投标人因洛阳市电子招标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。

4.2.5 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标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 本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，采购人在招标文件规定的时间和地点开标，投标人无需到开标现场参加开标会议。投标人应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅选择邵阳市公共资源电子招投标系统进行登录，在线准时参加开标活动并进行投标文件解密等。因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时等的将拒绝。

5.2.2 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。

5.2.3 开标时，采购代理机构将通过邵阳市电子招投标交易平台进行唱标。

5.3 开标疑义

对开标过程有疑义的，请现场远程提出。未在规定时间内提出异议的，视同投标人承认开标记录。

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机构组成，在资格审查中为采购人提供支持和帮助。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 本标采用电子化评标,如“洛阳市电子招标投标交易平台”系统出现故障,导致无法继续评审工作的,可暂停评标,对原有资料及信息做出妥善保密处理,待电子评标系统恢复正常之后继续评审。

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规定的定标原则确定中标人。

7.2 中标结果

评标结束当天在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

中标人应在发布中标结果公告后的1个工作日内领取《中标通知书》,逾期未领的,视同第1个工作日内已领取。电子《中标通知书》由采购代理机构通过洛阳市电子招标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

本项目免收履约保证金。

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30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,在签订合同同时向采购人提出附加条件,采购人有权取消其中标资格,给采购人造成的损失,中标人还应当予以赔偿。

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，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。

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 不得泄露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，不得虚报应标，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自离职，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；
- 8.3.13 不得泄露评标过程中获悉的对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标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 不得擅自离职，影响评标工作正常进行；
- 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。

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，为获取招标（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，须是投标人（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、具体时限、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：见供应商须知前附表。

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 质疑投标人（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。

附件 质疑范本

质疑函

一、质疑投标人基本信息

质疑人.....

地址.....邮编.....

联系人.....联系电话.....授代

表.....

联系电话.....

地址.....邮编..... 二

质疑项目基本情况

质疑项目名称.....质疑

项目编号.....包号.....

采购人名称.....

招标文件编号..... 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

请就.....

签字(签章)

公章

日期

质疑制作说明

1. 投标人质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。

2 质疑标人委托代理人进行质疑的,质疑应要求载明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由质疑标人签署的授权委托书。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 质疑标人若对项目的某一分包进行质疑,质疑中应列明具体分包号。4 质疑的质疑事项应具体、明

确,并有必要的事实依据和法律依据。

5 质疑的质疑事项应与质疑事项相关。

6 质疑标人为自然人的,质疑应由本人签字;质疑标人为法人或者其他组织的,质疑应由法定代表人、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、**采购内容：**本项目为洛阳市孟津区机关事务服务中心文博艺术中心物业费项目，物业服务面积5497.88平方米，主要内容：负责场馆内及外围的站岗、巡逻、消防、监控值班的工作；场馆内的地面、玻璃、电梯轿厢、3米以下墙面、外围道路、水系等的清洁工作；电梯绿化、清洁、秩序、消防、道路广场、水系设施、建筑物、智能化维护等；博物馆安保，中央水系维护保养，电梯维护保养，绿化修剪洒水养护，监控设备维护保养，电力设备维护保养，消防设备维护保养，化粪池清掏、低值易耗品等。（详见招标文件）
- 2、**采购包划分：**本次采购共1个包。
- 3、**服务地点：**采购人所在地，具体地点为采购人指定地点。
- 4、**服务期：**本项目服务期为三年（2026年9月至2029年8月），合同采取一年一签的方式。首年合同期满后，可续签下一年度合同，每次续签一年，累计续签不超过两次。

二、服务内容及服务标准

（一）服务内容

物业服务面积5497.88平方米，其服务内容包括但不限于环境卫生、绿化养护、市政设施养护等。

第一部分环境卫生工作（文博艺术中心服务范围内室外场地、室内公共区域、道路等区域服务内容及服务标准）

1、服务范围

文博艺术中心服务范围内的室外场地、室内公共区域、道路、停车场地面和车位等物业管理区域

2、服务标准

- （1）建立环境卫生管理制度并认真落实，垃圾日产日清。

(2) 室外场地、道路等保持青吉无积尘、积水，无纸屑、树叶、烟头等杂物。

(3) 楼梯、走道、大厅、卫生间等公共区域，保持地面青吉无尘印、无积水，垃圾箱、纸篓及时清理，卫生间洗手台、大小便池保持青吉，公共区域门窗、设施表面无灰尘，室内公共区域墙、顶面无蜘蛛网、污渍等。

(4) 室内外金属护栏、把手、电梯厢等擦拭保养，确保无锈迹、污渍、污痕，电梯内外及电梯轿厢表面定期养护。

(5) 室内外路灯、牌匾、宣传栏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象。

(6) 公共区域玻璃门、窗、玻璃幕墙定期保洁，保持无污迹、灰尘。

(7) 管道、设施表面青吉无积水、积尘、蜘蛛网。

第二部分 绿化养护服务(文博艺术中心范围内绿化浇水、施肥、除草、病虫害防治等服务内容)

内容及标准

1、服务范围

负责做好楼内外绿植的浇水、施肥、除草、病虫害、补栽补种等养护日常工作。范围包括楼内外所有绿植(除各单位办公室和餐厅内绿植外)。

2、服务标准

(1) 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到90%，草坪常年保持平整、边清晰。

(2) 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上，切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝。

(3) 绿地无绿化生产垃圾(如树枝、树叶等)无积水，无干旱、无病虫害，绿化充分，植株置合理，无黄土裸露。

3、物资配备要求

(1) 需提供绿化养护工人所需的劳动防护用品。

(2) 需提供满足绿化养护工作所用机械设备(如草坪机、绿篱机、打药车等)及机械设备的日常养护、维修，其他绿化用具也由中标人自备。

第三部分 文博艺术中心范围内所有设备设施的正常运行、日常维修、房屋及路面石材的维修保养内容及要求

- 1、设施设备完好率在90%以上，维修率100%。
- 2、路面完好率90%以上，维修率100%。
- 3、定期检查亮化设施，有线路、灯泡老化及外观破损等现象及时更换，亮化设施根据青兄保证正常开放。
- 4、夜晚路灯照明率90%以上，维修率100%。
- 5、人行道方砖、广场园区道路、台阶等表面平整、完好牢固、纵横整齐、无空鼓、纵横坡适。
- 6、道路、路沿石修砌形状应规则，接头平顺，铺装平整、密实，纵横坡适中。
- 7、安全防护网、园路、桌椅、井盖、健身器材、宣传栏牌等设施保持完好，若有松动、脱落、腐烂等各种损坏情况，应及时修复。
- 8、栏杆、座椅等设施应每年油漆一次。栏杆无脱焊，阴阳角方正，块件要顺直，油漆无漏刷、脱皮、斑纹，颜色一致，平整光滑。
- 9、井座、井圈、井盖安放平稳，顶面与周围地面适宜，路面不积水。污水管道、污水井如有堵塞现象应派专业人员立即疏通。
- 10、定期检查水源、电缆线路是否存在隐患，设置警示标志，保持设施处于良好状态。
- 11、地面单处破损处应正常修补及修善。
- 12、严格按照规定、规程作业，每天组织工作人员巡查，发现安全隐患及时排除。

第四部分 文博艺术中心范围内的公共秩序维护与消防安全工作

1、服务范围

负责管理区域内的公共秩序维护，对文博艺术中心实行24小时监控值班，发现可疑迹象，及时处理，力争把问题处理在萌芽状态。

负责区域内的全部消防设施、设备的使用管理及大楼火灾的报警和救助工作。负责停车管理及其他安全保卫工作。制定完善日常安全保卫工作方案和消防及其他突发事件应急预案。

2、服务标准

- (1) 做好来访接待登记工作。做好外来人员、车辆的出入登记和留;
- (2) 严格禁止违禁品和违反装修管理规定的工具、材料进入项目;对出入项目人员搬运的物品,按照有关规定认真核准有关证件后放行;
- (3) 保持良好形象和的精神状态,注意仪容仪表、礼节礼貌;检查清洁部门搞好卫生,服务热情周到,文明礼貌,有求必应,有问必答,切不可推诿搪塞或答“不知道”,在工作时间应注意进出人员动态,发现可疑情况可有礼貌地查问并及时通知有关部门;
- (4) 巡逻保安承担巡逻线发现安全、工程、保洁、消防等问题的责任并及时上报,检查内容包括但不限于各层卫生间、开水间、电梯厅、安全通道、保洁、消防等;
- (5) 要保护公物及装饰物品完好,严防破坏,经常检查客户公共场所的设备设施、各层门窗,使之不受破坏,不被盗窃,检查公共照明、消防监控等设备设施,确保各设备处于正常运行状态;
- (6) 监控室发现情况异常或可疑人员应立即通知维修人员和安保人员进行确认;巡逻线时,发现安全、工程、保洁等问题需及时上报,留意对讲机呼叫情况,与其他岗位保持联系,防止各种治安、消防事故发生;
- (7) 应建立健全消防管理制度,建立消防责任制,确保专人负责管理消防系统、消防器材,保持其完好;
- (8) 全天24小时消防监控室安排保安值班,对消防主机进行24小时监管;保持消防通道畅通,在办公楼明显位置设有消防疏散线路示意图;
- (9) 按有关规定和消防部门要求,定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护,并详细记录,发现有异常情况,应及时予以调换或报修,确保其完整完好,在有效期内,处于良好的待命状态,能正常使用,配合专业公司做好消防年检和消防维保工作;
- (10) 定期进行消防宣传和消防演习;对易燃易爆品设专人专区管理,保安人员应熟练训练使用灭火器、水带等消防器材,在接到报警或模拟火警处置指令后,除卫、监控室等岗位留下必要人员以外,其他人员应立即赶赴指定地点进行处置。

(11) 负责秩序维护人员的思想教育和安保知识的学习,掌握一定的消防知识,具备紧急事件的处理(治安、消防、停车管理)。制定处理各种突发事件的预案,并进行演练。

第五部分 文博艺术中心范围内设备设施管理及维护

1. 给排水设备: 保证给排水系统正常运行使用,建立健全供水管理制度,防止跑、冒、滴、漏现象发生,定期对水泵房及机电设备进行巡检,保证室内外排水系统运行通畅。

2. 空调供暖设备: 保证公共供暖设备系统正常运行使用,定期对供暖系统管路、阀门等进行日常巡检,采暖期间,及时发现解决小修课题(不限人工)。

3. 配电系统: 按国家标准对供电系统进行严格管理,建立严格的配电运行制度、配电房及箱、变管理制度;对配电系统进行定期巡检,建立各项设备档案,确保配电设备运行良好;供电运行和维修人员必须持证上岗;建立24小时运行值班制度,做好值班记录,配合相关部门检查、年审。

4. 电梯系统: 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度。电梯安全措施齐全、有效。电梯运行、养护记录完备。

(1) 电梯困人的应急处理方法: 监控中心值班人员听到或看到电梯被困人员求救后,应立即呼叫相关人员赶赴现场处理,并立即通知工程主管或项目经理,由其在现场办指挥。

5. 照明系统(含室内灯光): 文博艺术中心区域内、外所有照明灯具外观整洁无缺损、松懈安全隐患,光源完好,无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

6. 负责文博艺术中心监控设备的管理,按规定操作使用设备,保证设备的正常运行。

第六部分 代办服务

1. 服务范围

综合服务主管: 为物业管理区域提供各类综合物业管理服务。

2. 服务标准

(1) 建立、健全和落实大商管理规章制度。

- ②) 进行礼仪礼节、岗位服务标准培训。
- ③) 合理开启办事大厅灯光、空调，下班前检查关闭。
- ④) 协助办事窗口做好群众接待引导工作，引导到办事窗口有序办理业务。
- ⑤) 协助秩序部门做好访客登记并及时与被访领导确认，引导访客落座等候，提供茶水，必要时引领访客至领导办公室。

第七部分 其它服务

1. 电梯维保

服务内容：覆盖行政中心8部、党校2部、文广旅局2部、规划馆2部、城市会客厅2部电梯；服务包含电梯年度检验、限速器校验、称重实验全流程维保工作。

服务标准：

- (1) 严格按照特种设备安全规范定期开展电梯年检、限速器校验、称重实验；
- (2) 全区域所有电梯统一巡检、维保，留存完整维保、检测纸质记录；
- (3) 电梯故障快速响应处置，保障24小时安全稳定运行。

2. 设备维修

服务内容：全域各类通用设备、中央空调系统、消防配套设施日常维修、小型更换。

服务标准：

- (1) 建立设备台账，定期巡检，提前排查故障隐患；
- (2) 设备故障接单后及时上门维修，做到小修不过夜；
- (3) 维修耗材、配件按需更换，维修记录完整归档。

3. 绿化维护

服务内容：项目全域公共绿地、乔灌木、景观绿植全年养护，含浇水、施肥、修剪、除草、病虫害防治、绿植补栽等。

服务标准：

- (1) 绿植长势良好，无大面积枯枝、病虫害、黄土裸露；
- (2) 定期清理绿化垃圾，绿地整洁无杂草堆积；
- (3) 按季节完成修剪、防虫、浇灌作业，留存养护记录。

4. 清洁维护

服务内容：全域保洁作业所需耗材、清洁工具统一配备、定期补充更换。

服务标准：

- (1) 按需储备拖把、清洁剂、垃圾袋、尘推等全套保洁耗材工具；
- (2) 耗材库存充足，及时补给，不出现保洁断供情况；
- (3) 工具定期维护更换，保障日常保洁作业正常开展。

5. 秩序维护

服务内容：安保执勤配套对讲机、安防器械、作业工具管理、维护与更新。

服务标准:

- (1) 所有对讲设备、安防器械时刻保持完好、电量充足;
- (2) 定期检修调试对讲机, 保障24小时通讯通畅;
- (3) 安保器械妥善存放, 定期检查, 损坏及时更换。

6. 变压器检测

服务内容: 项目配电变压器专业安全检测工作。

服务标准:

- (1) 严格执行每2年开展1次全面专业检测;
- (2) 检测由持证专业人员操作, 出具正规检测报告;
- (3) 检测发现隐患立即上报并配合完成整改。

7. 避雷检测

服务内容: 建筑全域避雷设施安全性能专业检测。

服务标准:

- (1) 每年完成1次全覆盖避雷系统检测;
- (2) 检测接地电阻、避雷带、引下线等全部点位;
- (3) 出具年度避雷检测合格报告, 破损点位及时维修。

8. 智能化维护

服务内容: 5套视频监控系统日常检修、配件更换、运维保养。

服务标准:

- (1) 所有监控摄像头、存储设备、线路定期巡检;
- (2) 监控故障快速修复, 保障画面清晰、存储正常;
- (3) 全年提取专项维修经费保障智能化设备稳定运行。

9. 垃圾清运

服务内容: 全域生活垃圾、保洁垃圾统一收集、转运至指定垃圾中转站。

服务标准:

- (1) 垃圾日产日清, 垃圾桶无满溢、无异味、无散落垃圾;
- (2) 清运车辆密闭运输, 沿途不抛洒、不滴漏;
- (3) 清运完毕对垃圾桶、点位简单冲洗保洁。

10. 消防维保

服务内容: 全域消防设施设备维保、配件更换, 定期出具维保保养报告。

服务标准:

- (1) 定期巡检火灾报警、消火栓、灭火器、喷淋等全套消防设备;
- (2) 及时更换过期、损坏消防配件, 确保设备随时可用;
- (3) 按消防管理规定定期出具正规维保保养报告, 配合消防检查。

11. 办公

服务内容: 物业服务项目部日常办公物资、耗材消耗保障。

服务标准:

- (1) 按需采购纸张、笔墨、表单、打印耗材等办公物资；
- (2) 保障日常台账登记、资料打印、办公业务正常开展；
- (3) 节约办公耗材，做好物资出入登记管理。

12. 化粪池清掏

服务内容：全域公共化粪池、排污池定期清掏、疏通。

服务标准：

- (1) 每年完成2次全覆盖化粪池清掏作业；
- (2) 清掏无残留污物、无堵塞，现场清理干净无异味污染；
- (3) 清掏作业避开人流高峰，做好安全警示防护。

13. 水系

服务内容：景观水系定期整体换水作业。

服务标准：

- (1) 全年按照不少于10次整体换水标准执行；
- (2) 换水同步清理池底淤泥、漂浮杂物，水质清澈无异味；
- (3) 换水作业做好周边防滑、安全围挡警示。

14. 水系运维

服务内容：景观水系水泵、过滤、循环设备日常运维、维修配件更换。

服务标准：

- (1) 每日巡检水系循环设备，及时处理漏水、泵体故障；
- (2) 维修所需配套配件全部包含在内，随坏随换；
- (3) 保障水系水循环持续正常，无死水发臭情况。

15. 外墙清洗

服务内容：项目所有建筑外立面定期清洗保洁。

服务标准：

- (1) 采用专业高空作业规范施工，做好安全防护；
- (2) 清洗后外墙无污渍、水渍、灰尘，观感整洁；

16. 室内石材保养

服务内容：公共区域大理石、花岗岩等石材地面定期养护抛光。

服务标准：

- (1) 每月开展1次全域室内石材打磨、抛光、结晶养护；
- (2) 养护后石材表面光亮、无划痕、无污渍；
- (3) 养护作业避开办公高峰，做好地面防滑提示。

17. 道路广场维护

服务内容：广场、园区道路小型维修保养，包含石材铺装、柏油路面、景观小品修缮。

服务标准：

- (1) 定期巡查路面、广场石材，空鼓、破损及时小修；
- (2) 景观小品、休闲设施漆面、破损同步修补保养；

(3) 维修后路面平整、铺装牢固，无坑洼、松动。

18. 建筑物维护

服务内容：全域建筑主体、公共墙面、屋面、附属设施日常修缮养护。

服务标准：

- (1) 定期排查墙面开裂、屋面渗水、构件破损问题并维修；
- (2) 建筑附属栏杆、门窗、外立面构件统一养护；

三、人员配备总体要求

1. 人员总体配备汇总表

部门	部门类别	岗位人数
管理员	项目经理	1
	部门主管	3
	办公室及收费	1
秩序部	秩序员（形象岗）	27
	秩序员	8
	消防监控	13
保洁部	保洁员	27
维修部	维修班长	1
	维修员	10
合计		91

2. 人员总体配备明细

序号	位置	人员	工作区域	人数
			2楼 1楼大厅及2楼科工局公共走廊卫生间, 1楼至2楼 西侧石材步梯、1-2楼所有安全步梯（6个）	1人

1	规划馆	保洁	北侧	3楼城市管理局、商务局公共区域2至3楼北侧室内安全步梯通往西侧影院平台, 西侧设备间大通道、北侧2个安全步梯2-3楼、招商局接待室阳光房3件卫生保洁, 卫生间、茶水间	1人
---	-----	----	----	---	----

			南侧	3楼南侧招商局, 乡村振兴局公共区域及2-3楼安全步梯 (5个)、卫生间卫生、茶水间	1人
		维修		科工局、乡村振兴局、招商局、商务局、城市管理局、市场监管局、城市会客厅公共区域及办公区域照明日常开关、各单位小修 (白班2人) 空调暖气设备正常运行, 早、中、晚各1人)	早 : 1 人 中 : 1 人 晚 : 1 人 合计: 3人

		秩序		监控室负责：1、24小时监控设备的监视、值班期间随时记录消防控制室内消防设备的运行情况；2、负责对火灾报警控制器等消防设备进行每日检查以确保消防控制设备正常运行；3、当建筑消防设备出现异常、误报和故障时应及时通知并协助维保人员进行维修，维护，填写建筑消防设施故障维修记录表；4、接到火灾报警后，按火警处置流程处置、5做好交接班工作，认真填写消防控制室值班记录表；6、认真学习消防法律法规，学习消防专业知识，熟练掌握消防设备的性能及操作规程，提高消防技能	早班：2人， 中班：2人， 夜班：2人 合计：6人
		秩序		规划馆：科工局、乡村振兴局、招商局、商务局、城市管理局、市场监管局各单位进门大厅负责管理并登记各单位进出物资登记并按照各单位上班时间开关门	早班：2人， 中班：2人， 合计：4人

2	政务中心	保洁	1楼	1楼南侧卫生间、母婴室、税局大厅公共区域、民生银行西侧电梯间+电梯轿厢(5号、6号)、安全步梯间1楼、南侧所有墙面3米以下(1人); 大厅西侧玻璃门、北侧卫生间、1楼北侧安全步梯间、观光电梯4部内外保洁、农商银行公共区域、北侧所有墙面3米以下(1人); 1楼东侧24小时服务, 南、北货梯间+货梯内、东侧公共区域走廊、东侧玻璃门及所有墙面(1人); 民生大厅及大厅黑色地面所有区域+附属物、大厅西门两侧休息座椅、二楼多功能会议室(1人)。	4人
			3楼	南侧人社局公共区域、电梯间、卫生间、出入境公共区域、安全步梯1-3楼(2个)、货梯间1-3楼室内步梯圆柱、南侧1-3楼石材步梯(1人); 北侧卫生间、茶水间1-3楼安全步梯(1个)、交警队、公安局、驾驶员学习室、公共区域(1人); 东侧房管局、民政局、货梯间、步梯间1-3楼(2个)、室内1-3楼步梯东侧公共区域(1人)。	4人
			4楼	南侧公共区域、电梯间、卫生间、公安局公共区域、安全步梯1-3楼(2个)、货梯间1-3楼室内步梯、4楼休闲区域(1人); 北侧卫生间、茶水间1-3楼安全步梯(1个); 北侧协公大厅所有台面、桌椅、围栏玻璃、3-4楼室内步梯及玻璃(1人); 4楼东、步梯3-4楼2个、东侧货梯间两条通道及所有石材墙玻璃、圆柱东侧1-3楼大石材步梯(1人)。	4人

			5 楼	5 楼所有公共区域、卫生间、茶水间、电 梯间、4-5 楼消防楼梯2 个、南侧消防步 梯1-5楼、2楼夹层通道(1人)	2 人
		维修		政务中心、公共资源中心、档案馆、税局、 人力资源中心公共区域及办公区域照明日 常开关、各单位小修(白班2 人)博物馆、 科技馆空调暖气设备正常运行, 早班、中 班、晚班各1人)	白班: 2人 早班: 1人 中班: 1人 晚班: 1人 合计: 5人
		秩序		负责政务中心门岗及外围巡逻	6人
		秩序		政务中心监控室负责: 1、24 小时监控设备的监视、值班期间随 时记录消防控制室内消防设备的运行情 况; 2、负责对火灾报警控制器等消防设备进 行每日检查以确保消防控制设备正常运 行; 3、当建筑消防设备出现异常、误报和故障 时应及时通知并协助维保人员进行维修、 维护,填写建筑消防设施故障维修记录表; 4、接到火灾报警后,按火警处置流程处置; 5、做好交接班工作,认真填写消防控制室 值班记录表; 6、认真学习消防法律法规,学习消防专业 知识,熟练掌握消防设备的性能及操作规 程,提高消防技能。	早班: 2人 中班: 2人 夜班: 2人 行政班: 1人 合计: 7人
			1 楼	大厅、卫生间、贵宾厅所有附属物、内外 玻璃门。	1 人

3	城市会客厅	保洁	2楼	东侧观光电梯(2个)、卫生间、会议室、休闲区、1-2楼大步梯、西侧大卫生间、	1人
---	-------	----	----	--	----

4	博物馆			所有展厅书吧、影院、所有附属物。	
			秩序	城市会客厅南门设岗负责门口进出秩序维护。	4人
		保洁	1楼	电梯间、卫生间、茶水间、大厅所有区域 (1人)。	1人
			2楼	大厅所有区域、卫生间、电梯间、1-2楼 所有消防步梯5个、电扶梯1-2楼、旋转 步梯1-2楼(1人)。	1人
			3楼	大厅所有区域、卫生间、电梯间、2-3楼 所有消防步梯5个、电扶梯2-3楼、旋转 步梯2-3楼(1人)。	1人
			4楼	所有公共区域、卫生间、电梯间、3-4楼 所有消防步梯3个(1人)。	1人
		维修		博物馆、文广旅局、科技馆日常小修及设备正常运行。	1人
		秩序		博物馆: 西门设岗负责博物馆门口进出秩序维护。	早班: 2人, 中班: 2人, 夜班: 2人 合计: 6人

5	科技馆	秩序		科技馆: 1 楼入口进入场馆安全维护 (1 人); 1 楼道闸安排 (1 人), 协助科技馆人 员检票及维持秩序; 1 楼展区 (1 人), 负 责维持大厅秩序; 2 楼大厅 (1 人); 3 楼 大厅 (1 人)。	5 人
		保洁		东厅所有区域、南厅所有区域、玻璃门内外、消防楼梯(1 人); 西厅水系、卫生间、双室内楼梯 1-2 楼所有区域(1 人)。	2 人
		维修		所有区域	1 人

6	党校、党史办	保洁	4 楼	所有公共区域、卫生间、茶水间 1-4 楼安 全步梯(3 个)、1 楼电梯间、公共区域、玻 璃门内外保洁。	1 人
			党 校 外 围	党校门口石材地面及沥青地面卫生保洁。	1 人
		维修		所有区域。	1 人
7	游动岗	秩序		西侧游动岗: 负责维持规划馆各入驻单位 及办事人员车辆地面及地下停车场有序停 放。	6 人
8	东门岗	秩序		负责东门岗日常执勤。	4 人
9	管理 人 员			负责管理保洁、秩序、维修。	4 人
10	项目经理			负责日常项目日常管理。	1 人
合计					91 人

3、人员管理要求

- (1) 中标人必须对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续。
- (2) 新聘用人员必须经岗前培训教育，经培训、考试及体检合格才能上岗。
- (3) 严格执行国家的法律、法规，自觉遵守采购人的各项管理制度，按照服务方案认真且实施物业服务工作，合法经营。
- (4) 对采购人的整改要及时且实施，若中标人不能够立即整改或未在规定时间内整改到位，中标人承担全部责任。采购人有权解除合同。
- (5) 加强员工思想教育和安全教育，对有资质要求的岗位必须选用具备上岗证、资格证并经培训合格熟练人员，并定期对各类服务人员进行技术知识、安全常识等培训和考核，保证向采购人提供优质服务。
- (6) 中标人应建立健全劳动安全、卫生制度、工作流程、安全操作规程规章制度，若因中标人工作失误或事故、人身伤亡等一切法律责任及经济损失由中标人承担，中标人人员的人身安全由中标人负全责。
- (7) 中标人教育员工爱护采购人各种设施设备，节约水电资源，杜绝各种浪费行为。不经采购人同意，严禁随意调整、私下借用、使用采购人的设施设备、办公家具等固定资产，一经发现，要主动接受采购人的处罚，如因中标人原因造成采购人设施设备、家具损坏或水电浪费等财产损失由中标人承担全部经济责任。
- (8) 中标人应当依法为员工缴纳各项社会保险。合同期间如产生涉及中标人为采购人提供服务的工作人员的劳务纠纷由中标人自行解决。
- (9) 中标人员工作时应统一着装，佩戴胸卡，保证按采购人确定的人数足额上岗。根据采购人需要，如实提供所有工作、服务人员的相关身份、资质证明和其它相关登记材料。人员变动及调换须事先告知采购人并经同意，未经采购人书面批准，不得擅自调整或借用人员。
- (10) 人工费用应包含工资、社保、福利、工装、日常办公培训费用。

四、总体服务要求

- 1、做好物业管理区域内等建物和附属建物的管理和维护。
- 2、做好物业管理区域内供水、供电、暖通、给排水、中央空调、电梯、机械车位等设备设施的运行管理和维护。
- 3、做好物业管理区域内公共秩序和内外环境卫生的维护。
- 4、做好物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及所管理。
- 5、做好物业管理区域内消防、监控设施的巡检及日常检查维护。建立消防管理制度，制订火灾应急预案，定期开展消防演练。
- 6、乙方做好员工反恐反间谍等涉及安全的教育保密培训。配合甲方做好其他相关安全工作。
- 7、做好物业管理区域内公共绿地的养护及管理，垃圾的收集分类及清运、排污管道的清理。
- 8、做好物业管理区域内的安全保障，做好应急突发事件的工作预案。发生安全事故，及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好相关工作。
- 9、做好市政、供电、燃气等专业单位在物业区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理工作。
- 10、做好法律法规政策以及物业法规规定的由物业服务企业提供的其它物业管理事项。
- 11、投标人一旦中标，必须实行24小时轮班工作制，按照招标人的上下班时间与作息制度，必须确保环境整洁，积极营造整洁、优美、安全、舒适、文明的公共服务环境，确保物业管理区域的公共安全卫生。按照国家建筑物业环境设施设备项目等级指导标准、物业服务等级指导标准的相关规定，对本大楼物业的环境设施设备和物业服务提出具体技术规范和要求。
- 12、根据现场需要，完成广场各项相关活动的保卫任务；如果有市定迎检任务或其他重要活动，中标单位需根据工作需求增派人员，做好相关工作。
- 13、文博艺术中心的石材保养、玻璃幕墙及外立面清洗、绿化养护、电梯、消防、监控、中央空调系统、供水、供电、中央水系、照明设施、道闸系统等各种设备、设施的保养、维护、检测、维修、除锈等由中标人负责。

五、其他内容

- 1、服务期满一年后，若中标人服务良好，获得采购人的认可，采购人可以与中标人续签一年合同，最多可续签两次。

2、采购人的权利与义务

- (1) 采购人有权检查监督中标人管理工作的实施及制度的执行情况。
- (2) 积极支持指导并配合中标人开展工作，共同提高管理水平和质量。
- (3) 采购人有权对中标人指派人员不符合合同要求的情况下，要求中标人重新指派工作人员。
- (4) 采购人不得干涉中标人在合同范围内的正常生产、经营活动。
- (5) 采购人应当按照约定向中标人支付服务费。
- (6) 采购人对场馆配置的机械设备具有支配权。

第四章 合 同

双方应根据招标文件、中标通知书、中标人的投标文件（包括澄清说明）以及与本项目招标相关的资料、图

纸（如有）签订采购合同。所签订的合同不得背离招标文件的实质性内容要求和投标文件的承诺。

《洛阳市市级政府服务类采购合同范本》下载地址：洛阳市政府采购网（<http://luoyang.hnnp.gov.cn/>）首页“文件下载”栏。

洛阳市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洛阳市财政局联合人民银行洛阳市中心支行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，可将政府采购合同向

金融机构申请贷款，无需抵押、担保。金融机构将根据《洛阳市教育局·中国人民银行洛阳市中心支行关于印发深入

推进政府采购合同融资工作实施方案》（洛财购〔2021〕4·号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款

渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”或洛阳市政府采购网“政府

采购合同融资业务入口”查询联系。

服务类

政 府 采 购 合 同

项目名称: 洛阳市孟津区机关事务服务中心文博艺术中心后勤服务项目

项目编号: _____

甲方合同编号: _____

甲方: _____

乙方: _____

甲方合同法律审核部门: _____

签订时间: 年 月 日

洛阳市孟津区机关事务服务中心 (甲方) 所需洛阳市孟津区机关事务服务中心文博艺术中心后勤服务项目 (项目名称) 委托洛阳市华达工程管理有限公司 (代理机构名称) 以公开招标方式进行采购。经评标委员会(或甲方)确定____ (乙方) 为中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律及本项目招标文件的规定, 经平等协商达成合同如下:

第一条 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力, 这些文件包括 但不限于:

1. 本项目招标文件
2. 中标人投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. 中标通知书
5. 合同补充条款或说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件及电子版资料

第二条 合同内容

服务名称：详见合同附件中《服务一览表》

第三条 合同总金额

本合同金额为人民币_____元，大写：_____（分项价格详见服务一览表）

第四条 权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，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。

2. 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。

第五条 付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。
2. 付款方式: 由采购人付款, 按月支付。
3. 乙方向甲方提交下列文件材料, 经甲方审核无误后支付:

(1) 经甲方确认的发票。

(2) 其他材料。

乙方收款账户如下:

户名:

开户行:

账号:

第六条 履约保证金

本项目免收履约保证金。

第七条 验收

1. 服务期: 本项目服务期为三年 (2026 年9 月至2029 年8 月), 合同采取一年一签的方式。首年合同期满后, 可续签下一年度合同, 每次续签一年, 累计续签不超过两次。
2. 服务地点: 采购人所在地, 具体地点为采购人指定地点。
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服务条件 依据, 清单应随提供的服务成果交给甲方。
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》。在经两次整改后, 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責任由乙方承担。

5. 甲方可以根据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。

6. 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_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。

第八条 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、批示后续工作。

项目负责人姓名: _____; 联系电话: _____。

第九条 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_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××日(小时)之内做出及时响应, 在_日(小时)之内赶到现场实地解决问题。若问题在_工作日(小时)后仍无法解决, 乙方应在_日(小时)内免费提供服务的补偿、替换方案, 直至服务恢复正常。

3. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的, 由乙方按照本合同第十二条的约定承担赔偿责任。

第十条 分包

除招标文件事先说明, 且经甲方事先书面同意外, 乙方不得分包, 转包其履行的合同义务。

第十一条 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条第二款规定的情况外, 甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。
3. 如遇政策调整或相关部门要求, 导致不能按时或完全履行合同, 双方免于承担责任。

第十二条 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, 乙方在接到甲方通知之日起 个 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__%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__%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__%的违约金。如乙方逾期达 天, 甲方有权解除合同, 甲方解除合同的通知到达乙方时生效。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__% 违约金, 但累计违约金总额不超过欠款总额的__%。
5. 其它未尽事宜, 以《中华人民共和国民法典》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。

第十三条 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 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, 免于承担责任。

第十四条 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议, 双方当事人均可通过和解或者调解解决, 不愿和解、调解或者和解、调解不成的, 可以选择下列第2种方式解决:

1. 将争议提交____仲裁委员会（如洛阳仲裁委员会等）依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

2. 向洛阳市人民法院起诉。

第十五条 合同生效

本合同经甲乙双方签字盖章之日起生效。

第十六条 其他

符合《政府采购法》第19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____份，甲方____份，乙方____份。

甲 方

乙 方

单位名称(盖章)

单位名称(盖章)

地址:

地址:

法定代表人/负责人或委托代理人: 签字)

法定代表人/负责人或委托代理人: 签字)

电话

电话

开户银行:

开户银行(基本账户):

银行帐号

银行帐号(基本账户):

签订日期: 年 月 日

签订日期: 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，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，按得标报价由低到高的顺序推荐；如评审得分且得标报价相同的，按照技术部分得分由高到低顺序推荐；若评审得分、商务部分、技术部分、综合实力得分均相同，则由评标委员会决定中标人及中标候选人排名。

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。

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 投标人有下列情形之一的，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) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

(5) 不同投标人的投标文件相互混装。

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,按照前述规定的顺序修正。

32 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 若评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效标处理。

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、说明或修正。澄清、说明或修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、说明或修正。

3.3.2 澄清、说明或修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,并构成投标文件组成部分。

。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或修正有疑问的,可以要求投标人进一步澄清、说明或修正,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,按照投标报价由低到高的顺序推荐;如评审得分且投标报价均相同的,按照技术部分得分由高到低顺序推荐;若评审得分、商务部分、技术部分、综合实力得分均相同,则由评标委员会决定中标人及中标候选人排名。

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价的说明

4.1.1 价格扣除

参加投标的中小企业,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,本项目专门面向中小企业采购,评审中价格均不予扣除,供应商应按规定提供《中小企业声明函》,否则其响应将不被接受。

②) 根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)规定,监狱企业视同小型、微型企业。

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,残疾人福利性单位视同小型、微型企业

4.1.2 本项目专门面向中小(监狱、残疾人福利性单位)企业采购,评审中价格均不予扣除。

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	与营业执照或事业单位法人证书上名称一致
	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
	中小企业政策	符合投标人须知前附表的规定
	洛阳市政府采购供应商信用承诺函	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
	营业执照或事业单位法人证书	符合投标人须知前附表的规定

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		20.0	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	9.0	整体服务方案	投标人提供物业的整体服务方案，包括物业服务管理模式、理念、各部门之间的协调配合、品质提升等内容，根据方案的合理性、完善性及针对性，综合评分。整体服务方案合理、完善，完全符合本项目需求的得 9 分；整体服务方案 较为合理、完善，符合本项目需求的得 7 分；整体服务方案基本合理、基本完善，基本符合本项目需求的得 5 分；整体服务方案存在混乱、不完善、有待进一步细化完善的得 3 分；整体服务方案存在不合理项、存在实施难度得 2 分；项目实施方案前后内容不连贯导致语义不明或存在与本项目无关内容得 1 分；未针对本项描述的得 0 分。
	0.0	8.0	项目管理与质量保证措施	根据项目管理情况（包括组织管理、项目进度安排、实施策略等），提供具体可行且能保证项目顺利开展和完成的措施。评标委员会根据各投标文

				件进行打分，内容详细、清晰明了的得 8 分；内容较为详细、较为清晰明了的得 6 分；内容基本详细、基本清晰明了的得 4 分；内容存在混乱、不完善、有待进一步细化完善的得 3 分；内容存在不合理项、存在实施难度得 2 分；内容前后不连贯导致语义不明或存在与本项目无关内容得 1 分；未针对本项描述的得 0 分。
	0.0	7.0	组织机构及考核办法	包括组织机构、工作职能，各岗位职责分工明确，日常管理制度考核办法切实可行。评标委员会根据各投标文件进行打分，内容详细、清晰明了的得 7 分；内容较为详细、较为清晰明了的得 6 分；内容基本详细、基本清晰明了的得 4 分；内容存在混乱、不完善、有待进一步细化完善的得 3 分；内容存在不合理项、存在实施难度得 2 分；内容前后不连贯导致语义不明或存在与本项目无关内容得 1 分；未针对本项描述的得 0 分。
	0.0	7.0	人员调配等应急措施	在项目服务过程中，如配备人员工作不利或调动，投标人应就某些可预见或不可预见的人员变动采取哪些补救（替补）措施，以保证用人单位的正常工作不受影响。措施应详尽并切实可行。评标委员会根据各投标文件进

				行打分，内 容详细、清晰明了的得 7 分；内容较为详细、较为清晰明了 的得 6 分；内容基本详细、基本清晰明了的得 4 分；内容 存在混乱、不完善、有待进一步细化完 善的得 3 分；内容存在不合理项、存在实施难度得 2 分；内容前后不连贯导致 语义不明或存在与本项目无关内容得 1 分；未针对本项描述的得 0 分。
	0.0	7.0	物业服务应急预案及相应措施	投标人提供停水停电、消防、安全事 故、灾害性天气、群体性事件、安全 防疫等应急预案及处置措施，根据方 案的合理 性、完善性、针对性进行综 合评分：预案合理、完善，完全符合 本项目需求的得 7 分；预 案较为合 理、完善，符合本项目需求的得 6 分；预案基本合理、基 本完善，基 本符合本项目需求的得 4 分；预案存 在混乱、不完善、有待进一步细化完 善的得 3 分；预案存在不合理项、存 在实施难度得 2 分；预案前后内容 不连贯导致语义不明或存在与本项目 无关内容得 1 分；未针对本项描述的 得 0 分。
	0.0	7.0	服务质量事故责任单位和采购人 追偿权	服务质量事故责任单位和采购人追偿 权评标委员会根据各投标文件进行打 分，内 容详细、清晰明了的得 7 分； 内容较为详细、较为清晰明了的得 6

				分；内容基本详细、基本清晰明了的得 4 分；内容存在混乱、不完善、有待进一步细化完善的得 3 分；内容存在不合理项、存在实施难度得 2 分；内容前后不连贯导致语义不明或存在与本项目无关内容得 1 分；未针对本项描述的得 0 分。
	0.0	7.0	服务流程及服务规范	根据服务流程及服务规范内容完整、切实可行，评标委员会根据各投标文件进行打分，内容完整详细、切实可行得 7 分；内容完善，切实可行，完全符合本项目需求的得 7 分；内容较为完善、切实可行，符合本项目需求的得 6 分；内容基本完善，基本可行，基本符合本项目需求的得 4 分；内容存在混乱、不完善、有待进一步细化完善的得 3 分；内容存在不合理项、存在实施难度得 2 分；内容前后不连贯导致语义不明或存在与本项目无关内容得 1 分；未针对本项描述的得 0 分。
	0.0	7.0	管理制度方案	投标人需提供物业管理制度方案，包括物业相关管理制度、档案的建立与管理管理制度等。方案合理、完善，完全符合本项目需求的得 7 分；方案较为合理、完善，符合本项目需求的得 6 分；方案基本合理、基本完善，基本符合本项目需求的得 4 分；方

				案存在混乱、不完善、有待进一步细化完善的得 3 分；预案存在不合理项、存在实施难度得 2 分；方案前后内容不连贯导致语义不明 或存在与本项目无关内容得 1 分；未针对本项描述的得 0 分。
	0.0	7.0	合理化建议	依据投标人提供的对于本项目的具体服务需求，提供相应合理化建议。合理化建议合理、完善，完全符合本项目需求的得 7 分；合理化建议较为合理、完善，符合本项目需求的得 6 分；合理化建议基本合理、基本完善，基本符合本项目需求的得 4 分；合理化建议存在混乱、不完善、有待进一步细化完善的得 3 分；合理化建议存在不合理项、存在实施难度得 2 分；合理化建议前后内容不连贯导致语义不明或存在与本项目无关内容得 1 分；未针对本项描述的得 0 分。
	0.0	8.0	服务承诺	依据服务承诺的内容是否详尽、可靠，是否有可靠的保障措施，评委根据各投标人对上述内容的响应情况进行打分，服务承诺内容详细、清晰明了的得 8 分；服务承诺内容较为详细、较为清晰明了的得 6 分；服务承诺内容基本详细、基本清晰明了的得 4 分；服务承诺内容存在混乱、不完善、有待进一步细化完善的得 3 分；服务承

				诺内容存在不合理项、存在实施难度得 2 分; 服务承诺内容前后不连贯导致语义不明或存在与本项目无关内容得 1 分; 未针对本项描述的得 0 分。
业绩信誉	0.0	6.0	企业业绩	投标人自 2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来具有类似项目业绩的，每有一项得 3 分，最多得 6 分。（注：投标文件中附合同、中标通知书扫描件，否则不得分）。

第七章 投标文件格式

投标文件

项目名称：

招标编号：

交易中心编号：

投标人名称：

日期：

附件1:投标函

投标函

致: 采购代理机构或采购人)

根据贵方项目编号为_____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。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

包括但不限于营业执照、信用承诺函。

注：在投标文件中附扫描件

洛阳市政府采购供应商信用承诺函

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》第二十二条规定和招标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) 未曾作出虚假投标承诺;
- (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(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按此格式提供承诺, 未提供视为未实质响应招标文件要求, 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	
服务期	
质量标准	

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）。

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:服务要求响应与偏差表

服务要求响应与偏差表

序号	招标服务要求	投标人承诺的服务响应	偏差描述	结论

投标人（企业电子章）：

注：

- 1、投标人应根据招标要求逐条逐项表述说明投标响应情况。
- 2、投标人提交的投标文件中的服务响应与招标文件的服务要求不同时，应逐条逐项如实填列在偏离表中。投标人不如实填写偏离情况、存在弄虚作假行为的，可能承担响应无效的后果。
- 3、投标人应结合实际情况说明或描述其实际服务内容。如果完全复制粘贴本招标文件之服务要求，或者只注明“符合”、“满足”、“响应”等类似无具体内容的表述，可能承担响应无效的后果。
- 4、投标人可根据需要自行增减表格行数。

附件8:商务要求响应与偏差表

商务要求响应与偏差表

序号	招标文件商务要求条款	招标文件商务要求内容	投标人响应具体内容	偏差说明
1	服务期;			
2	付款方式;			
...				
...				

投标人保证：除本表列出的商务偏差外，投标人响应招标文件的全部商务要求。

投标人（企业电子章）：

注：

- 1、本表已列示的条款，投标人应根据招标要求逐条逐项表述说明投标响应情况。
- 2、投标人提交的投标文件中的服务响应与招标文件的服务要求不同时，应逐条逐项如实填列在偏离表中。投标人不如实填写偏离情况、存在弄虚作假行为的，可能承担响应无效的后果。
- 3、投标人应结合实际情况说明或描述其实际服务内容。如果完全复制粘贴本招标文件之服务要求，或者只注明“符合”、“满足”、“响应”等类似无具体内容的表述，可能承担响应无效的后果。
- 4、投标人可根据需要自行增减表格行数。

附件9: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 10: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

附件 11:后续服务及优惠条件

后续服务及优惠条件

投标人根据采购项目要求及自身情况自行填报。

投标人（企业电子章）：

附件 12: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 13:参与评审打分的证书（证件）一览表

参与评审打分的证书（证件）一览表

序号	证书（证件）名称	持证单位（人）	发证机构	发证日期

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。

附件 13-1:参与评审打分的证书（证件）扫描件

附件 14:参与评审打分的合同业绩一览表

参与评审打分的合同业绩一览表

序号	项目名称	采购单位（甲方）名称	合同金额（元）	签订时间

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。

附件 14-1:参与评审打分的合同业绩扫描件

附件 15:其他材料