洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心区法、检两院物业服务项目

招 标 文 件

项目编号：伊滨公开-2026-14

代理机构编号：HNSLWX-2026-32

采 购 人：洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心

代理机构：河南省立为信工程咨询有限公司

二〇二六年六月

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或复印件的扫描件（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。

2.4（此条款仅适用于现场开标的项目）未加密的电子投标文件1份（*.nlytf格式）(U盘介质)，密封包装，注明项目名称，并在封套上加盖投标人单位公章或由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字。

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（www.hngp.gov.cn）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“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。

4.2（此条款仅适用于现场开标的项目）开标前，采购代理机构将会同投标人代表检查自己的未加密的电子投标文件的密封情况，确认无误后开标。

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。

4.4（此条款仅适用于现场开标的项目）如投标人现场解密失败，投标人应使用未加密的电子投标文件。

4.5（此条款仅适用于现场开标的项目）开标前没有提交未加密的电子投标文件，视同放弃使用未加密的电子投标文件投标。未加密的投标文件现场无法成功上传的，投标无效。

4.6（此条款仅适用于现场开标的项目）未加密的电子投标文件仅仅作为网上提交的加密的电子投标文件在特殊情况下才启用的备份资料。没有提交网上加密电子投标文件，仅提交未加密电子投标文件的，投标无效。

5、为便于投标人（投标人）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。

注：以上提示与招标文件正文不一致的，以正文为准。

招标文件及发布方式公平竞争审查自查表

项目名称	洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心区法、检两院物业服务项目		
项目代码	\		
标段名称	洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心区法、检两院物业服务项目		
招标人	洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心	联系人及联系电话	李先生/董女士 0379-63158357/64355100
代理机构	河南省立为信工程咨询有限公司	联系人及联系电话	王女士 0379-62302906

序号	条款内容	审查结果
1	本次招标项目有无按规定发布招标计划（采购意向）。	☑有 ☐无
2	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。	☐有 ☑无
3	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。	☐有 ☑无
4	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。	☐有 ☑无
5	设定明显超出招标（采购）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，或设定的资格、技术、商务条件与招标（采购）项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关。	☐有 ☑无
6	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。	☐有 ☑无
7	将本行政区域、特定行业的业绩、奖项作为投标条件、加分条件、中标条件；将当地政府部门、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。	☐有 ☑无
8	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，或者招标需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品（法律法规有明确要求的除外）。	□有 ☑无
9	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
10	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
11	评标、定标规则向国有企业、本地企业、大型企业倾斜，排斥民营企业、外资企业、外地企业、中小企业。	□有 ☑无
12	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
13	强制投标人组成联合体共同投标，或者限制投标人之间的竞争。	□有 ☑无
14	以行政手段或者其他不合理方式限制投标人数量。	□有 ☑无
15	简单将装订、纸张、明显的文字错误等列为否决投标的情形。	□有 ☑无
16	设定没有法律法规依据投标报名、招标文件审查、注册登记等事前审批或者审核环节。	□有 ☑无
17	就同一招标（采购）项目向潜在投标（供应商）人或者投标人（供应商）提供有差别的项目信息；或者利用技术手段对享有相同权限的市场主体提供有差别的信息。	□有 ☑无
18	招标公告或者资格预审公告未在指定媒介发布。	□有 ☑无
19	故意对递交或者解密投标文件设置障碍。	□有 ☑无
20	其他不合理限制和壁垒。	□有 ☑无
21	是否属于《公平竞争审查制度实施细则》例外规定。	□是 ☑否

审查意见：经审查，本项目招标文件及发布方式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。

代理机构：（单位签章）　　招标人：（单位签章）

2026年6月05日　　2026年6月05日

目录

第一章 招标公告 8
第二章 投标人须知 12
1.总则 20
2、招标文件 23
3、投标文件 23
4、投标 25
5、开标 26
6、资格审查与评标 26
7、定标及合同授予 27
8、纪律和监督 28
第三章 采购需求 34
一、项目概况 34
二、服务内容及要求 34
第四章 合同文本（样本） 63
第五章 资格审查与评标办法 69
第六章 资格审查与评审标准 73
第七章 投标文件格式 74
附件1:投标函 76
附件2:法定代表人授权书 78
附件3:法人被授权人身份证扫描件 79
附件4:资格证明材料 80
附件5:开标一览表 83
附件6:报价明细表 84
附件6-1:中小微企业声明函（投标人） 86
附件6-2:残疾人福利性单位声明函 87
附件6-3:监狱企业证明文件 88
附件7:项目实施方案 89
附件8:辅助资料表 90
附件9:商务要求服务内容及要求的承诺函 98

附件10:采购代理服务费承诺函.....99
附件11:其他材料.....100

第一章　招标公告

项目概况：

洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心区法、检两院物业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06月30日09时05分（北京时间）前递交投标文件

一、项目基本情况

1、项目编号：伊滨公开-2026-14

2、项目名称：洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心区法、检两院物业服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：2898899.39元

最高限价：2898899.39元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	伊滨政采招标(2026)0011号-1	洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心区法、检两院物业服务项目	2898899.39	2898899.39

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：本项目地点位于洛阳市伊滨区隆安明珠广场等采购人指定地点，服务范围为区法院（含派出法庭）、检察院办公场所，建筑面积约2.47万平方米。在物业管理服务区域内，物业综合管理服务包括但不限于环境卫生管理服务，房屋日常管理与维修养护服务，设备日常管理与维修服务（含供电系统、给排水系统、消防系统、电梯系统、空调系统、安防报警监控系统等设施设备运行维护），绿化管理养护服务、公共秩序管理维护服务、卫生消杀、化粪池清掏、垃圾清运及采购人交办的其他工作；

5.2资金来源：财政资金；

5.3服务期：本项目服务周期总计最长不超过三年，合同实行一年一签。在年度财政预算资金不变、采购人确有工作需要，且中标人服务考核合格的前提下，可予以续签，累计续签期限最长不得超过两年；

5.4服务要求：符合国家、行业、地方政府有关法律法规及技术规范要求，满足采购人要求；

5.5服务地点：采购人指定地点；

5.6标段划分：划分一个标段；

6、合同履行期限：同服务期

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：

本项目支持小微（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）企业采购，节约能源，保护环境，落实绿色建筑、绿色建材，支持不发达、少数民族地区的企业，促进自主创新产业发展，支持乡村振兴。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 投标人须具备独立承担民事责任的能力，具有有效的营业执照或其他组织证明材料；

3.2 根据《洛阳市财政局关于推行政府采购信用承诺制的通知》（洛财购【2021】11 号），投标人须按照规定提供“洛阳市政府采购供应商信用承诺函”（详见招标文件），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承诺事项的真实性；

3.3 本项目资格审查方式为资格后审。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 06 月 10 日至 2026 年 06 月 16 日，每天上午 0:00 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（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（http://61.54.85.189/tpbidder）”进行用户注册，办理数字证书后下载招标文件。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 06 月 30 日 09 时 05 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，制作电子投标文件，在投标截止时间前，上传加密的投标文件。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06月30日09时05分（北京时间）

2.地点：洛阳市公共资源交易中心开标六室（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，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（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

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获取相关澄清或变更等信息。

2.根据洛财购〔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(https://luoyang.zfcg.henan.gov.cn/)，进入网站飘窗或业务指南窗口了解金融机构提供的融资服务内容。

3.监管部门、联系人和联系方式：

监管部门：洛阳市城乡一体化示范区财政局

监管部门联系人：洛阳市城乡一体化示范区财政金融局

监管部门联系方式：0379-63335885

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：洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心

地址：洛阳市伊滨区环湖路与新源路交叉口隆安明珠广场

联系人：李先生/董女士

联系方式：0379-63158357/64355100

2.采购代理机构信息（如有）

名　　称：河南省立为信工程咨询有限公司

地　　址：河南省洛阳市瀍河回族区启明东路6号联东U谷瀍河科技创新谷一期1#-1-501

联 系 人：王女士

联系方式：0379-62302906

3.项目联系方式

项目联系人：王女士

联系方式：0379-62302906

2026年06月09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：洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心 地址：洛阳市伊滨区环湖路与新源路交叉口隆安明珠广场 联系人：李先生/董女士 联系方式：0379-63158357/64355100
1.1.3	采购代理机构	名　　称：河南省立为信工程咨询有限公司 地　　址：河南省洛阳市瀍河回族区启明东路6号联东U谷瀍河科技创新谷一期1#-1-501 联 系 人：王女士 联系方式：0379-62302906
1.1.4	招标项目名称	洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心区法、检两院物业服务项目
1.1.5	招标范围	本项目地点位于洛阳市伊滨区隆安明珠广场等采购人指定地点，服务范围为区法院（含派出法庭）、检察院办公场所，建筑面积约2.47万平方米。在物业管理服务区域内，物业综合管理服务包括但不限于环境卫生管理服务，房屋日常管理与维修养护服务，设备日常管理与维修服务（含供电系统、给排水系统、消防系统、电梯系统、空调系统、安防报警监控系统等设施设备运行维护），绿化管理养护服务、公共秩序管理维护服务、卫生消杀、化粪池清掏、垃圾清运及采购人交办的其他工作。
1.1.6	落实政府采购政策要求	本项目支持小微（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）企业采购，节约能源，保护环境，落实绿色建筑、绿色建材，支持不发达、少数民族地区的企业，促进自主创新产业发展，支持乡村振兴。
1.1.7	项目编号	伊滨公开-2026-14

1.1.8	包号	伊滨政采招标(2026)0011 号-1
1.1.9	标段划分	本次招标共一个标段。 供应商应就该标段进行完整响应，否则将不被接受。
1.1.10	采购标的对应的中小微企业划分标准所属行业	**所属行业为：物业管理行业** 划定标准为：中小微企业划分按照《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）规定的划分标准为依据。 **注：物业管理**。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	付款方式	由采购人付款。采取先服务、后付费的方式。根据季度考核结果，采购人按季度支付（每3个月支付一次）物业服务费。采购人支付相应费用前中标人需向采购人开具相应金额符合采购人使用要求的发票，最终付款进度以财政部门到位资金为准。
1.3.1	服务期	本项目服务周期总计最长不超过三年，合同实行一年一签。在年度财政预算资金不变、采购人确有工作需要，且中标人服务考核合格的前提下，可予以续签，累计续签期限最长不得超过两年。
1.3.2	服务要求	符合国家、行业、地方政府有关法律法规及技术规范要求，满足采购人要求。
1.3.3	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	详见第一章 招标公告“二、申请人资格要求” **注：上述内容作为资格后审时审查的内容，资格审查时均须在投标文件中附完整、清晰的相关证明资料原件或复印件的扫描件（或照片），并加盖投标人单位公章。**
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.9.1	踏勘现场	不召开
1.10.1	投标预备会	不召开
1.10.2	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（**投标人不分包的，无需提供证明材料**）
1.12.1	实质性要求和条件	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）。** **考虑服务对象的特殊性，投标人应当提供在区法院、检察院无涉诉案件承诺函。**
1.12.3	偏差	☐不允许 ☑允许，偏差范围：正偏差 最高项数：/
2.1	构成招标文件的其他资料	/
2.2.1	投标人提出问题或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，由投标人在洛阳市电子招投标交易平台上进行提问。提出问题后请及时电话告知采购代理机构。 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、修改将在招标公告发布网站上发布“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“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。
3.1.1	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	2898899.39 元 超过本项目预算控制价的，按无效投标处理。
3.2.5	投标报价的其他要求	1. 投标报价包括投标人为完成该项目招标范围内的全部工作内容所需的全部费用，包括但不限于：人工费（工资、保险、服装、福利）、设备费、办公费、日常耗材费、差旅费、车位租赁费、垃圾清运、化粪池清掏、利润、税金、管理费、风险费、服务期延误及质量缺陷责任、其他为完成本项目招标范围规定的全部工作内容所需的全部费用等。 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，任何因对项目的情况了解不足或考虑不周而导致费用增加，结算时不予调整。
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	按照《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。
3.5.3	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
4.1.1	封套上的密封和标记	按洛阳市电子招投标交易平台要求进行加密。

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	供应商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；0379-69921063。
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	通过“洛阳不见面开标大厅系统”现场在线提出
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。 评标专家确定方式：从河南省政府采购专家库中随机抽取。
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	3 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	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。
6.4.2.1	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。
6.4.3	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
7.1.2	定标原则	**1、本次招标采用最低评标价法，评标委员会从质量和服**

		务均能满足招标文件全部实质性响应要求的投标人中，按照评审报价由低到高的顺序推荐前三名为中标候选人，并确定第一名为中标人； **2、如评审报价出现并列，由采购人代表提出中标候选人排名建议，由评标委员会投票决定。**
7.2	成交结果公布媒介及期限	公布媒介：同发布媒介 公告期限：1 个工作日
7.4.1	履约保证金	免收履约保证金。
8.5.2	质疑函的递交方式	质疑函应当面递交；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。
9.4	招标代理服务费	本次招标代理费参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857 号）标准的 85% 收取。由中标单位在领取中标通知书之前一次性向代理机构支付。
9.5	监督部门	监管部门：洛阳市城乡一体化示范区财政局 监管部门联系人：洛阳市城乡一体化示范区财政金融局 监管部门联系方式：0379-63335885
9.6	解释权	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或采购

		代理机构负责解释。
9.7	其他	其他其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。

1.总则

1.1招标项目概况

1.1.1参照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》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，现对本项目进行招标。

1.1.2采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4采购项目名称：见供应商须知前附表。

1.1.5 招标范围：见供应商须知前附表。

1.1.6落实政府采购政策要求:见供应商须知前附表。

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20%的扣除。

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。

（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）同一供应商（包括联合体），中小微企业、监狱企业、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。

1.1.7项目编号:见供应商须知前附表。

1.1.8包号:见供应商须知前附表。

1.1.9标段划分:见供应商须知前附表。

1.1.10 采购标的对应的中小微企业划分标准所属行业:见供应商须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源及付款方式

1.2.1 资金来源:见供应商须知前附表。

1.2.2 付款方式:见供应商须知前附表，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：见供应商须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

1.3.2 服务要求：见供应商须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

1.3.3 履约验收：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商资格要求：供应商应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，具体见供应商须知前附表。

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《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，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。

1.4.3 供应商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）为本招标项目的采购代理机构或与采购代理机构同为一个法定代表人；

（6）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；

（7）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（8）在近三年内供应商有行贿犯罪行为的；

（9）法律法规或供应商须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

供应商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

招标文件、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 本项目不适用。

1.10 投标预备会

1.10.1 本项目不适用。

1.11 分包

1.11.1 本项目不允许分包。

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

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。

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

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 采购人设有预算控制金额的，投标人的投标报价不得超过预算控制金额，预算控制金额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，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。

3.4 投标保证金

3.4.1 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 供应商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供应商须知前附表。

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。

招标文件中要求盖单位章的地方，投标人均应使用CA数字证书加盖投标人的单位电子签章。签名可以是手签后上传的，也可以是电子手写签名或法定代表人的个人电子签章。

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 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或复印件的扫描件（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。

4.2 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

采购人在招标文件规定的时间和地点远程不见面开标，投标人无须到现场参加开标，投标人持企业CA 通过网络参加开标，在投标截止时间前登陆洛阳市公共资源交易中心网站远程开标大厅，并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。对开标过程有异议的，请远程及时提出。未在规定时间提出异议的，视同投标人承认开标记录。

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。

5.4 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，对原有资料及信息作出妥善保密处理，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。

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“评标办法前附表”的规定。

6.4.2 资料要求:见投标人须知前附表。

6.4.2.1 资料要求的书面说明及必要的证明材料内容：见投标人须知前附表。

6.4.3 审查要求:见投标人须知前附表。

6.4.4 评审组织:见投标人须知前附表。

6.4.5 记录及归档:见投标人须知前附表。

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

本次采购将通过“洛阳市电子招投标交易平台”，向中标人（成交供应商）发出电子中标通知书（成交通知书），中标人（成交供应商）可网上登录交易平台后自行打印。该中标通知书（成交通知书）加盖有采购代理机构电子签章。

7.4 履约保证金（本项目免收履约保证金）

7.4.1 在签订合同前，规定有履约保证金的，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和事先与采购人书面双方合同约定向采购人提交履约保证金。

7.4.2 中标人不能按本章第7.4.1项要求提交履约保证金的，视为放弃中标资格，给采购人造成的损失，中标人应当予以赔偿。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人和中标人应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的，采购人有权取消其中标资格，给采购人造成的损失，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

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；

8.3.13 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；

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

8.5.2 质疑函的递交方式：见投标人须知前附表。

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

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

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。

10.2 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投标文件。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投标文件进行评审。未实质性响应谈判文件的投标文件按无效处理。

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投标文件的，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 最后报价是供应商投标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

（一）项目概况：本项目地点位于洛阳市伊滨区隆安明珠广场等采购人指定地点，服务范围为区法院（含派出法庭）、检察院办公场所，建筑面积约2.47万平方米。在物业管理服务区域内，物业综合管理服务包括但不限于环境卫生管理服务，房屋日常管理与维修养护服务，设备日常管理与维修服务（含供电系统、给排水系统、消防系统、电梯系统、空调系统、安防报警监控系统等设施设备运行维护），绿化管理养护服务、公共秩序管理维护服务、卫生消杀、化粪池清掏、垃圾清运及采购人交办的其他工作。具体服务地点如下：

序号	服务项目	服务地点
1	区法院院本部	伊滨区隆安明珠广场
2	区法院李村人民法庭	伊滨区玉泉街与梁村路东北角
3	区法院孝文人民法庭	伊滨区孝文街道谭翟街16号
4	区法院庞村人民法庭	伊滨区顾龙路庞村镇政府斜对面
5	区法院自贸区人民法庭	涧西区春城路8号
6	区检察院	伊滨区隆安明珠广场

（二）资金来源：财政资金；

（三）服务期：一年。在年度预算财政资金不变，采购人根据工作需要、中标人服务质量得到采购人认可，可以通过一年一续签方式与中标人签订合同，续签期限总长不得超过两年；

（四）服务要求：符合国家、行业、地方政府有关法律法规及技术规范要求，满足采购人要求；

（五）服务地点：采购人指定地点；

（六）标段划分：划分一个标段；

二、服务内容及要求

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。

（一）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

		4 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。

		（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	信报服务	（1）对邮件、快递和挂号信等进行正确分类，安全检查和防疫卫生检查。
		（2）及时投送或通知收件人领取。
		（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
10	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。

（二）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 10001.1-2023）的相关要求，消防、安全警示标识执行现行国家标准：GB 2894-2025《安全色和安全标志》、《消防安全标志第1 部分：标志》（GB13495.1-2015）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。

（三）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》（GB5749-2022）的相关要求。
		（2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051-2025）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 T5002-2017）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 08-2026）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》（GB 50365-2019）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/T 18883-2022）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》（GB/T44481-2024 ）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 1081-2020）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	日常电器	（1）每日巡查电开水器、电热水器、打印机、微波炉等设备运行、用电、渗漏情况，做好台账记录。
		（2）小型故障当日处置，大件损坏及时上报报修，停用设备张贴警示。

		（3）开水器定期除垢换滤芯，空调换季清洁滤网，各类电器紧固线路、除尘养护。
		（4）设备外表及周边区域定期擦拭保洁。
		（5）发现漏电、过热、线路老化立即断电停用，消除用电隐患。

注：（1）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。

（2）电梯系统、消防系统、空调系统、供配电系统等设施设备的大修、年检等由采购人委托具备相应资质的单位完成，相关费用由采购人承担。

（四）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。 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。 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。 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。

		（6）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。
		（7）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。
		（11）中标单位负责向大厦承建方按期缴纳垃圾清运、化粪池清掏相关费用，该项全部费用包含在投标总报价中，采购人不再另行支付。中标单位须按约定时限足额缴费，逾期缴费产生的违约金及各类损失由中标单位自行承担。（投标单位须就本条款履约事项自行拟定承诺函并放入投标文件“辅助资料表”中。）
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。

（五）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。

（六）秩序维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立秩序维护服务相关制度，并按照执行。
		（2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。

		（3）合理配置秩序维护人员，安排好值勤人员，处理管理区域内的突发事件。按采购人要求做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾害等工作。安保器材、设备等均由投标人自行负责提供。
		（4）秩序维护人员年龄要求18-55 岁之间，秩序维护要遵纪守法、无不良嗜好。值勤时着装整齐、礼貌待人，严格遵守双方的各项规章制度。工作方法灵活，发现问题要敢于挺身而出。**（以上相关证明材料需中标人在合同签订之前提供）**
		（1）办公楼（区）主出入口应当实行24 小时值班制。根据各门的开关时间合理配置秩序维护人员，安排值勤，负责进出机动车、行人的登记，杜绝闲杂人员进入服务区域内，处理院区大门及其周边三包范围内的各项突发事件。（所有秩序管理维护人员必须接受采购人培训并考核合格，能够严格按采购人规定的安检流程和安检要求完成安检工作，包括但不限于完成外来人员信息核查登记，熟练操作安检设备，掌握处突工具使用技能，具备处置突发事件能力等。）负责院区的秩序维护，对人员、车辆出入查验。
		（2）设置门岗。负责对出入单位的外来人员、车辆、物资的审查、登记和管理；负责指挥门口车辆有序出入，给外来单位办事车辆指明行驶路线并登记；及时处置门口周边发生的治安突发事件并报告；负责做好门岗周边的清洁卫生工作，禁止门口摆摊设点、车辆乱停乱放；白天必须室外站岗执勤；完成其他临时交办的工作。工作时间后严格按照规定开展人员排查工作，确保没有非工作人员滞留在办公区域。非采购人工作时间负责全部办公区域安全，做好巡查检查工作，发现问题及时报告处理。
		（3）根据采购人管采购人办公区域设置的行车指示标志、车辆行驶路线和车辆停放区域，对进出管采购人办公区域的各类车辆进行登记管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、停放。发现安全隐患及时处置并报告。

2	出入管理	（4）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		（5）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		（6）负责各服务范围内院区的传达、门卫、护卫、巡逻、车辆、监控值班和秩序管理。实施封闭式24 小时秩序维护秩序管理，加强对院区进出人员、进出车辆、进出货物、设备设施的监视监控，做好工作日志和秩序维护秩序管理值班交接班记录。
		（7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		（8）提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
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，防止盗窃、火灾、爆炸等影响单位安全稳定的案事件发生，维护良好的单位秩序。每周提交一次治安状况及消防设施巡查报告。巡查、秩序维护人员在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；着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜，不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹；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进行巡查、警戒，包括巡查区域内的消防设施，维护停车秩序，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，及时制止正在发生的治安事件，扑救初期火灾并及时报告。对已经发生不法侵害案件或灾害事故，应及时报告单位或有关部门，必要时向公安机关报告并保护现场；
		（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；完成其他临时性安保任务。
4	监控值守	（1）总监控室值班。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，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
		（8）当通过监控设备发现可疑事件、突发事件或治安事件时立即报告秩序维护负责人，负责人指挥秩序维护人员到达事发现场，采取应急措施或报告公安机关到场处置或确认。做好监控工作日志和值班记录。妥善保管监控录像和音像资料。
5	车位管理及车辆停放	（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。对采购人所属公务用车及警车进行每日检查，进行记录及交接，确保车辆状况。
		（3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		（4）非机动车定点有序停放。
		（5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3 分钟。
		（6）中标单位代为向大厦承建方缴纳业主承租车位的租赁费用，该费用全额包含在投标总报价中，采购人不再另行支付。中标单位按车位租赁约定时限足额缴费；逾期缴费产生违约金、经济损失等一切费用由中标单位自行承担。（投标单位须就本条款履约事项自行拟定承诺函并放入投标文件“辅助资料表”中。）
6	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。
		（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

7	突发事件处理	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）每季度至少开展 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。
8	大型活动秩序	（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		（3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

（七）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所有服务地点。

（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。

（八）物业管理需求

序号	服务项目	服务内容	服务地点	服务标准
1	区法院院本部	保洁、房屋维护、秩序维护、会服等	伊滨区隆安明珠广场	详见本章（一）~（七）
2	区法院李村人民法庭	保洁、房屋维护、秩序维护、会服等	伊滨区玉泉街与梁村路东北角	详见本章（一）~（七）
3	区法院孝文人民法庭	保洁、房屋维护、秩序维护、会服等	伊滨区孝文街道谭翟街16号	详见本章（一）~（七）
4	区法院庞村人民法庭	保洁、房屋维护、秩序维护、会服等	伊滨区顾龙路庞村镇政府斜对面	详见本章（一）~（七）
5	区法院自贸区人民法庭	保洁、房屋维护、秩序维护、会服等	涧西区春城路8号	详见本章（一）~（七）
6	区检察院	保洁、房屋维护、秩序维护、会服等	伊滨区隆安明珠广场	详见本章（一）~（七）

（九）中标人履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	AED 等急救设备	2	个
2	房屋维修服务	移动登高车等	1	台
3	公用设施设备维护服务	管道探测仪，电焊机，切割机等	3	台
4	保洁服务	洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、打蜡磨光机、地毯清洗机等	5	台
5	绿化服务	绿篱机等	1	台

6	秩序维护服务	对讲机等	10	套
7	会议服务	签到机等	1	台
8	垃圾清运服务	侧装自卸式垃圾清运车	1	台
9	为履行本物业服务项目所必需的其他专业设备。			

注：(1）合同期内上述设备用于该项目且由此产生的一切费用（包括驾驶员工资）由中标人承担。

(2)投标单位需在投标文件中列明上述配套设备的基本信息，中标后须按投标承诺的规格、数量、配置标准配齐到位并投入现场履约使用；相关购置、维保、损耗更换费用全部包含在投标综合报价内，采购人不再另行出资采购。采购人有权现场核验设备配置情况，未按投标承诺配齐设备的，视作履约不合格，采购人有权扣减服务费、限期整改。

（十）物业管理服务人员需求

序号	岗位	人数	工作要求
1	项目负责人	不少于2人	熟悉办公大楼、公共建筑物业全流程管理，**持有物业项目经理证**，身体健康、形象端正、责任心强，具备优秀的沟通协调、应急处置、团队管理及统筹运营能力。 **（在投标文件中附拟派人员的身份证、对应资格证书原件或复印件的扫描件。）**
2	保洁服务	不少于25人	1名团队负责人，24名工作人员；保洁人员、垃圾清运人员需身体健康，按规定时间打扫卫生、清运垃圾；绿化养护人员需熟悉环境美化知识，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。**（以上相关证明材料需中标人在合同签订之前提供）**
3	日常维护维修服务	不少于4人	对各自专业工作都较熟悉，有一定的协调能力；在专业领域内有一定实践、管理能力；身体健康，能适应

			24 小时轮班值班。安排有专业资质证书的人员上岗；至少 1 人具备在有效期内高压电工特种作业操作证、至少 1 人具备在有效期内低压电工特种作业操作证、至少有 1 人需持特种设备安全管理人员证(项目代号：A）。**（在投标文件中附拟派人员的身份证、对应资格证书原件或复印件的扫描件）**。
4	秩序管理维护服务	不少于 37 人	男性不少于 29 人，女性不少于 8 人，总人数不少于 37 人；1 名团队负责人，36 名工作人员；18~55 岁；具备基本安全防范意识，能操作简单安防设备，身体健康，能适应 24 小时轮班值班。**（以上相关证明材料需中标人在合同签订之前提供）**
5	会议服务	不少于 2 人	形象好、沟通能力强；熟练使用办公软件，能胜任岗位要求。**（在投标文件中附拟派人员的身份证原件或复印件的扫描件。）**
6	消防监控	不少于 4 人	本岗位人员**均需**按规定取得消防设施操作员或建(构)筑物消防员职业资格证；身体健康，能适应 24 小时轮班值班。**（在投标文件中附拟派人员的身份证、对应资格证书原件或复印件的扫描件。）**
总人数		74 人	

注：各岗位实际服务人员数量以签订合同时双方协商为准，但总人数不应少于 74 人。

（十一）其他需提供的材料

物业管理服务方案	投标人针对本项目结合管理要求，制定包括但不限于以下方案：接管方案、服务区保洁方案、其他管理方案、水、电设备管理服务方案、零星维修服务方案等。内容详实、操作性强。
服务承诺或特色服务	投标人针对本项目的实际需要提供优惠服务、延伸服务、便利服务等服务承诺或特色服务方案。内容详实、特色突出。
物业管理服务质量保证措施	投标人针对本项目需求，制定服务目标和服务质量保证措施；服务质量检查、验收方法和标准；满意度测评等。内容详实、操作性强。

物业服务人员配备及管理方案	投标人针对本项目设立管理机构和各岗位人员配备方案，制定岗位职责、人员培训、安全管理方案。职责明确、内容详实，针对性强。
突发事件应急保障措施	投标人结合管理要求，制定停水停电、火灾、触电、人身伤害、自然灾害等应急预案及处置措施。内容详实、操作性强。
机具配备及设备投入	投标人提供物业服务、设施维修、清洁保洁、安全保护、消防设施维护等机具配置方案和消毒药剂使用管理方案和节能降耗措施、针对本项目使用的工具和设备制定合理的节能降耗措施。配置科学、针对性强。
重大活动保障措施	投标人针对重要会议、重要接待、重要迎检等重大活动，提供水电保障、环境清洁服务方案。内容详实、操作性强。
节能降耗措施	投标人针对本项目使用的工具和设备制定合理的节能降耗措施。内容详实，措施具体，操作性强。
以上项目方案内容应附在投标文件“项目实施方案”中。	
投标人业绩	投标人提供2023年1月1日以来类似物业服务项目业绩2个。**（业绩证明材料需在投标文件中附合同原件或复印件的扫描件和中标（成交）结果公示（公告）网页截图，或附合同原件或复印件的扫描件和合同备案公示（公告）网页截图。）**
质量管理体系	投标人具有有效的质量管理体系认证证书**（在投标文件中附证书原件或复印件的扫描件，以及在全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/）查询结果截图）。**
环境管理体系	投标人具有有效的环境管理体系认证证书（在投标文件中附证书原件或复印件的扫描件，以及在全国认证认可信息公共服务平台**（http://cx.cnca.cn/）查询结果截图）。**
职业健康安全管理体系	投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书（在投标文件中附证书原件或复印件的扫描件，以及在全国认证认可信息公共服务平**（http://cx.cnca.cn/）查询结果截图）。**
管理软件或平台	投标人采用物业管理软件或平台进行辅助管理**（在投标文件中附物业软件购买（或租用）合同或发票或自主研发物业软件著作权原件或复印件的扫描件）。**
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**（在投标文件中附承诺书）。**

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（**在投标文件中附合同交接过渡期的服务承诺书**）。
以上证明材料应附在投标文件“辅助资料表”中。	

注：（1）证明材料需附在投标文件“辅助资料表”中，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）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、健康证明及无违法犯罪证明。

（3）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。

第四章　合同文本（样本）

服务类

物业服务合同

项目名称：洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心区法、检两院物业服务项目

招标采购文件编号：_____

甲方合同编号：_____

甲方：洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心

乙方：_____

甲方合同法律审核部门：_____

签订时间：　　年　　月　　日

甲方（全称）：洛阳市城乡一体化示范区平安建设促进中心（以下简称甲方）

乙方（全称）：_____（供应商，以下简称乙方）

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.（××号）招标采购文件

2.投标文件

3.乙方在投标时的书面承诺

4.（××号）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、图纸及电子版资料

第二条　合同内容

详见第三章《采购需求》中物业服务范围、服务内容及要求。合同履行期间，甲乙双方协商一致后，可另行增加服务内容，新增事项由双方签订书面补充协议约定。

第三条　合同总金额

本合同服务总金额：￥_____元。

大写：_____元。

分项价款在《服务一览表》中有明确规定。

本合同总价款包括服务期间投标人为完成该项目招标范围内的全部工作内容所需的全部费用，包括但不限于：人工费（工资、保险、服装、福利）、设备费、办公费、日常耗材费、差旅费、车位租赁费、垃圾清运、化粪池清掏、利润、税金、管理费、风险费、服务期延误及质量缺陷责任、其他为完成本项目招标范围规定的全部工作内容所需的全部费用等。

第四条　服务期及交接

1.服务期：本项目服务周期总计最长不超过三年，合同实行一年一签。在年度财政预算资金不变、采购人确有工作需要，且中标人服务考核合格的前提下，可予以续签，累计续签期限最长不得超过两

年。

2. 如服务期满，合同不再续签，乙方有义务配合甲方跟新的服务公司进行业务交接，并在新合同签定生效前一日撤场完毕。

本合同服务期自 _____至 _____

第五条　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，还要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. 鉴于甲方业务的特殊性，要求乙方所派人员要有无犯罪记录，政治可靠，不得泄露接触到的甲方业务内容，遵守甲方的保密工作要求。

3. 乙方要与员工要建立劳动合同关系和办理意外伤害保险，要按时发放员工工资，不得因拖欠员工工资影响服务质量。

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. 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　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）经甲乙双方确认签订的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）；

（3）其他材料。

3. 甲方每次付款的前提是该款项已经过洛阳市城乡一体化示范区财政金融局的审核，并将该笔款项拨付给甲方，甲方在收到财政拨款后10个工作日内向乙方支付，否则甲方付款时间予以顺延。根据财政拨款情况，甲方付款时间自本合同服务期满之日起最长顺延不超过三年，甲方付款顺延期间，乙方不得以任何理由拖欠服务人员的保险、工资等费用。

第七条　验收考评

1. 甲方每季度对乙方提供的服务进行一次验收考评，考评结果作为付款依据。

2. 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。

3. 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，由双方共同签订《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。

4. 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。

5. 如项目实施情况需要分阶段验收，则根据实际情况分阶段出具《验收报告》。

6. 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

乙方要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：_____；　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 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

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，乙方在得到甲方通知之日起_____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____‰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《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，免予承担责任。

第十四条　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___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。

第十五条　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____份，甲、乙双方各执____份。

甲　方：	乙　方：
名称：（盖章）	名称：（盖章）
地址：	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：	银行帐号：

甲方合同法律审核（盖章）：

时间：　　年　　月　　日

特别说明:

1.本范本根据《政府采购法》《民法典》等法律法规制定。具体项目的采购合同条款,在本范本框架内由甲乙双方协商一致签订。空格处划横线。

2.收款单位名称应与本合同乙方单位名称、项目中标单位名称、开具发票单位名称相一致。

3.甲方(采购单位)应盖本单位公章(不允许盖内设科室章),乙方应盖单位公章或合同专用章,合同双方应盖骑缝章。

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**最低评标价法**。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款规定的办法进行评审，按评标报价由低到高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。投标人最低报价相同的，按投标报价由低到高顺序排列。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。

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；

（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 除政府采购法律法规规定的恶意串通、视同串通投标情形外，采购文件中明确规定参与同一个标段(包)的供应商存在下列情形之一的，其投标(响应)文件无效：

(1)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；

(2)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;

(3)不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备打印复印;(电子标不涉及)

(4)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;

(5)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;

(6)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;

(7)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;

(8)其它涉嫌串标的情形。

3.1.5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若评标委员会认为投标人的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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

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，评标结果按评标报价由低到高的顺序排列；评标报价相同的并列。

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、评审标准说明

4.1 关于价格扣除和评标报价的说明

4.1.1 采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

4.1.2 价格扣除

（1）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、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。本项目支持小微企业采购，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的小微企业报价给予扣除（20%），用扣除后的价格参与评审。

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。

在政府采购活动中，供应商提供的服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

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。

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。

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。

（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。

4.1.3 评审报价=最后报价-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	与营业执照或其他组织证明材料一致
	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
	实质性要求和条件	符合投标人须知前附表的规定
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
	信用承诺函	符合供应商须知前附表的规定（提供洛阳市政府采购供应商信用承诺函）
	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

第七章　投标文件格式

投标文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称（企业电子章）：

法定代表人（签字或个人电子章）：

日期：　年　月　日

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（项目编号：_____）的投标活动，并代表我方全权处理一切与之有关的具体事务和签署相关文件，我均予以承认。

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

1、符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件

注：按招标文件第二章第1.4.1项要求提供。

2、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：_____

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。

供应商（企业电子章）：

法定代表人或授权代表(签字或电子印章)：

日 期 ：　　年　　月　　日

注：1.供应商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.采购人有权在签订协议前要求中标供应商提供相关证明材料以核实中标供应商承诺事项的真实性。

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	
服务要求	
付款方式是否满足招标文件要求	

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

本公司_____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_____参加（单位名称）的（项目名称）采购活动。服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（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

（不属于可不提供）

（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

注：本单位____适用（不适用）此声明函。

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
项目负责人						
保洁负责人						
高压电工						
低压电工						
秩序管理维护负责人						
会务服务人员						
消防监控						
……						

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
1	AED 等急救设备					
2	移动登高车等					
3	管道探测仪					
4	电焊机					
5	切割机					
6	洗地机					
7	吸尘吸水机					
8	高压清洗机 1 台					
9	打蜡磨光机 1 台					
10	地毯清洗机 1 台等					
11	对讲机等					
12	签到机等					
13	侧装垃圾车					
14	绿篱机					
	……					

参与评审的证书（证件）扫描件：

参与评审的合同业绩扫描件：

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）：_____

日期：

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（企业电子章）：_____

日期：

承诺书

致：_____（采购人）_____

本单位郑重承诺：在洛阳高新技术产业开发区人民法院和洛阳高新技术产业开发区人民检察院没有涉诉案件，不存在廉政风险。本承诺效力涵盖合同履行全过程及后续两年续签服务阶段。若经查实存在涉案情形，本单位自愿自动放弃中标资格，并承担相应法律及违约责任。

特此承诺

投标人（企业电子章）：_____

日期：_____

附件9: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：_____

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。

投标人（企业电子章）：

附件10:采购代理服务费承诺函

致（采购人、采购代理机构）:

我们在贵公司组织的（项目名称：_____，项目编号：_____）采购中若获中标（成交），我们保证在成交公告发布后1个工作日内，按文件的规定，以银行转账或现金，向贵公司一次性支付采购代理服务费用。否则，即视为我公司自动放弃成交资格，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

投标人（企业电子章）:

委托代理人（签字或盖章）:

日期:

附件11:其他材料