

2026年封丘县四馆一剧院物业管理费（二次）



招标文件

项目编号：封财招标采购-2026-14

已审核 同送交
王学军

采购人：封丘县文化广电和旅游局

代理机构：新乡市丰成工程管理有限公司

编制日期：二零二六年四月



2026 年封丘县四馆一剧院物业管理费（二次）



招标文件

项目编号：封财招标采购-2026-14

采购人：封丘县文化广电和旅游局

代理机构：新乡市丰成工程管理有限公司

编制日期：二零二六年四月

目 录

第一章 招标公告	4
第二章 投标人须知	7
第三章 评标办法（综合评标法）	30
第四章 合同书	35
第五章 采购需求及具体要求	35
第六章 投标文件格式	38

第一章 招标公告

2026年封丘县四馆一剧院物业管理费（二次）招标公告

项目概况：

2026年封丘县四馆一剧院物业管理费（二次）的潜在投标人应在新乡市公共资源交易中心网获取招标文件，并于2026年05月07日08时30分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：封财招标采购-2026-14

2、项目名称：2026年封丘县四馆一剧院物业管理费（二次）

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：64万元，最高限价：64万元；

5、采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1采购内容：四馆一剧院保安、保洁、水电暖基础日常维护服务等；（详见第五章 采购需求及具体要求）；

5.2 质量要求：合格；

5.3 标段划分：本次招标划分为1个标段；

5.4 资金来源和落实情况：财政性资金，已落实；

5.5 项目地点：封丘县境内。

6、合同履行期限：一年。

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：是

二、申请人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、促进残疾人就业、促进监狱企业发展等政府采购政策；

3、本项目的特定资格条件：（1）信誉要求：本项目投标截止日期前被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动（只需提供信誉承诺书）；

（2）投标人应具有有效的企业营业执照；

三、获取招标文件

1、时间：2026年04月15日08:00时至2026年04月21日18:00时（北京时间，法定节假日除外）；

2、地点：新乡市公共资源交易中心网；

3、方式：供应商须注册成为新乡市公共资源交易中心网站会员并取得 CA 密钥，凭 CA 密钥 登录会员专区并按网上提示自行下载采购文件(. xxzf 格式)及资料（详见新乡市公共资源交易中心网/办事指南-服务指南）；

4、售价：0 元。

四、投标截止时间及地点

1、时间：2026 年 05 月 07 日 08 时 30 分（北京时间）

2、地点：各供应商应在投标截止时间前，通过新乡市电子招投标交易平台上传加密的电子投标文件（. xxTF）。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请各供应商在上传前务必认真检查上传电子投标文件是否完整、正确。

五、开标时间及地点

1、时间：2026 年 05 月 07 日 08 时 30 分（北京时间）；

2、地点：封丘县公共资源交易中心第 1 开标室。

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》《新乡市政府采购网》《新乡市公共资源交易中心网》《中国招标投标公共服务平台》上发布， 招标公告期限为五个工作日 。

七、其他补充事宜

1、本项目采用“远程不见面”开标方式，供应商无需到封丘县公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当在投标截止时间前，登录中心门户网站 -- “智能开标大厅”，在线准时参加开标活动，并在规定时间内进行投标文件解密、答疑澄清等。各潜在投标人因加密电子投标文件未能成功上传，其投标将被拒绝。投标人需在开标截止时间后 30 分钟内完成解密，否则造成的一切后果由投标人自行负责。具体事宜请查阅“智能开标大厅”首页右上角“操作指南”。

2、监督部门（投诉受理单位）：封丘县财政局：0373-8280638

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：封丘县文化广电和旅游局（异议受理单位）

地址：封丘县文化路北段

联系人： 王学军

电 话： 13849389855

2、采购代理机构信息

名称：新乡市丰成工程管理有限公司

地址：封丘县王村乡工业三路石墨烯产业园主办公楼四楼

联系人：陈梦蕊

联系电话：16690910059

3、项目联系方式

联系人：陈梦蕊

联系电话：16690910059

新乡市丰成工程管理有限公司

2026年04月14日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	名称内容	说明与要求
1	采购人信息	详见招标公告
2	采购代理机构信息	详见招标公告
3	项目名称及项目编号	详见招标公告
4	资金来源	详见招标公告
5	落实情况、交货地点	已落实、封丘县
6	项目采购预算及最高投标限价	详见招标公告 注：投标报价超过最高投标限价的作无效投标处理。
7	采购内容	详见招标公告
8	合同履行期限	详见招标公告
9	质量要求	详见招标公告
10	申请人的资格要求	详见招标公告
11	是否接受联合体投标	不接受
12	结果公告期	1 个工作日
13	投标预备会	本项目不召开预备会
14	投标人提出问题的截止时间	投标截止时间 10 日前在新乡市公共资源交易中心网上传
15	招标文件的澄清或者修改	<p>(1) 提交投标文件截止时间 15 日前，招标采购单位如对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将以变更公告方式向已获取招标文件的投标供应商发出，并发布在本次招标公告的同一媒体上，投标供应商应实时关注并及时下载。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。</p> <p>(2) 因新乡市公共资源交易中心电子交易平台在投标文件递交截止前具有保密性，投标供应商须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标供应商未及时查看而造成的后果由供应商自负。</p>
16	构成招标文件的其他材料	采购人发出的答疑或补充文件。
17	投标人要求澄清招标文件的截止时间	收到提出问题后三个工作日内
18	投标截止时间	详见招标公告

19	投标有效期	90天（日历天） 从开标之日起计算，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效文件。
20	是否允许递交备选投标方案	不允许
21	签字或盖章要求	（1）所有要求投标人签章处都须加盖投标人的 CA 印章。 （2）所有要求法定代表人签章处都须加盖投标人法定代表人的 CA 印章。
22	投标文件的编制	（1）加密的电子投标文件（.xxtf 格式）为“新乡市公共资源交易中心”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。 （2）投标人必须使用投标工具制作投标文件，使用单位 CA 证书生成投标文件。
23	投标文件上传要求	1、加密的电子投标文件,应在投标文件截止时间前通过“新乡市公共资源交易中心电子交易平台”内上传; 2、因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时,请在工作时间与系统客服联系,联系电话:0512-58188538。
24	中标人投标文件后期要求	中标人在签订合同时按采购人要求份数向其提交纸质投标文件。（为加密电子投标文件版本一致的打印件）。
25	是否退还投标文件	否
26	开标方式	本项目采用“远程不见面”开标方式，供应商无需到封丘县公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当在投标截止时间前，登录中心门户网站——“智能开标大厅”，在线准时参加开标活动，并在规定时间内进行投标文件解密、答疑澄清等。各潜在投标人因加密电子投标文件未能成功上传，其投标将被拒绝。投标人需在开标截止时间后 30 分钟内完成解密，否则造成的一切后果由投标人自行负责。具体事宜请查阅“智能开标大厅”首页右上角“操作指南”。
27	评标委员会组成	评标委员会构成：由从相关评标专家库中按需抽取的有关专家 5 人组成。
28	履约保证金	免收
29	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐的中标候选人数量：1-3 名
30	提示投标人注意事项	1、根据《豫发改公管〔2019〕198 号》文件精神，本项目明确严格禁止不同投标人的“投标文件制作机器码一致”，若存在投标文件制作机器码或创建标识码与其他投标人雷同的或 MAC 地址一致，均按投

		<p>标无效处理，行政监管部门依法查处。</p> <p>2、因新乡市公共资源交易中心平台在投标文件递交截止前具有保密性，投标人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由投标人自负。</p> <p>3、集中到投标截止时间前上传电子加密投标文件，可能出现由于投标企业制作电子投标文件不熟练、网络拥堵等不可预知的情况而且无法及时解决，丧失投标机会，请各投标企业提前制作、上传电子加密投标文件。</p>
31	其他提示事项	<p>供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。</p> <p>针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。</p>
32	政府采购相关政策	<p>1、根据财库[2019]9号《财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》、财库[2019]18号《财政部、生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》、财库[2019]19号《财政部、发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》文件规定，本项目如涉及到节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内的产品，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施优先采购或强制采购。以上所指的“节能产品政府采购品目清单”在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）发布，“环境标志产品政府采购品目清单”在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）发布，均以国家有关部门公布的有效期限内的清单为准。</p> <p>2、根据《政府采购进口产品管理办法》（财库[2007]119号）规定，政府采购应当采购本国产品，不允许采购进口产品，确需采购进口产品的，实行审核管理。本办法所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。根据《财政部办公厅关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库[2008]248号）规定，凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，应当设定为进口产品。</p> <p>3、根据政府采购政策，本项目如涉及到自主创新首购产品，应当采购由财政部会同科技部等部门制定的《政府采购自主创新产品目录》内</p>

		<p>的产品。</p> <p>4、根据政府采购政策，本项目如涉及到无线局域网产品，应当优先采购《无线局域网认证产品政府采购清单》内的产品，如涉及到信息安全产品，应当采购经国家认证的信息安全产品。</p> <p>5、根据政府采购政策，本项目如涉及到计算机办公设备产品，竞标人所投产品必须是预装正版操作系统软件的计算机产品。</p> <p>6、商品包装和快递包装应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》和《快递包装政府采购需求标准（试行）》规定。</p> <p>7、其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。</p>
33	<p>促进中小企业发展的 政府采购政策</p>	<p>1、据中小企业划型标准规定（工信部联企业[2011]300号）和国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知划分。执行支持小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政府采购政策。</p> <p>A、为贯彻落实财库[2022]19号《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》、财库[2020]46号《关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知》、《中华人民共和国中小企业促进法》和国发[2009]36号《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》，本项目鼓励中小企业参与投标，中小企业划型标准以工信部联企业（2011）300号《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》为依据。</p> <p>本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划型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。</p> <p>符合中小企业划型标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。</p> <p>本办法所称中小企业划型标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。</p> <p>在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；</p> <p>在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；</p> <p>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。</p> <p>在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有</p>

	<p>大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。</p> <p>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。</p> <p>依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；</p> <p>中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>B、根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定，本项目支持监狱企业参与政府采购活动。监狱企业参加本项目时，须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，视同小型、微型企业，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，监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>C、根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，本项目支持残疾人福利性单位参与政府采购活动。符合条件的残疾人福利性单位参加本项目时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，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，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>2、本项目是否专门面向中小企业采购详见招标公告</p> <p>注：专门面向中小企业采购项目时：</p> <p>大型企业不得参与本项目的采购活动。</p> <p>注：非专门面向中小企业采购项目时：</p> <p>评审时给予小型或微型企业20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，大型或中型企业用评审报价参与评分。</p> <p>大型企业评审报价=投标报价</p> <p>中型企业评审报价=投标报价</p> <p>小型或微型企业评审报价=投标报价*（1-20%）</p> <p>小型微型企业认定及评标价格评审：</p>
--	---

		内容	大型企业	中型企业	小型企业	微型企业
		价格=	报价	报价	报价* (1-20%)	报价* (1-20%)
34	本项目所属行业	根据工信部联企业[2011]300号文的规定，本项目采购标的对应的中小企业划型标准所属行业为：物业管理。				
35	有关政府采购合同融资政策告知内容	根据新乡市财政局《关于进一步推进政府采购合同融资工作实施方案的通知》（新财购【2020】10号）要求，供应商在中标成交后可以持政府采购合同向融资机构申请贷款。融资渠道和方式可以通过河南省政府采购网或新乡市政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”获取。				
36	付款方式	服务费按月支付。凭乙方开具的正规发票，支付上月服务费用。合同期内最后一个结算期的管理服务费用待双方办理完交接手续后支付。				
37	代理服务费	<p>（1）本项目招标代理服务费：按关于印发《河南省招标代理服务费指导意见》的通知，豫招协[2023]002号文收费标准收取招标代理服务费，由中标人领取中标通知书时支付，代理服务费为：8000元。</p> <p>（2）招标代理服务费的缴纳方式： 公司名称：新乡市丰成工程管理有限公司 开户银行：中原银行股份有限公司封丘支行 账号：410744010170115801； 注：缴纳代理服务费后，请及时联系我公司财务开具发票，联系电话：0373-8586582</p>				
38	同义词语	本文件中“招标文件”、“采购文件”所表述的为同一内容；本文件中“招标公告”、“采购公告”所表述的为同一内容；本文件中“招标人”、“采购人”所表述的为同一内容；本文件中“投标人”、“供应商”所表述的为同一内容；本文件中“中标人”、“成交人”所表述的为同一内容；本文件中“响应性文件”、“投标文件”所表述的为同一内容；本文件中“合同履行期限”、“交货期”、“交货及完工期”“完成期限”所表述的为同一内容，本文件中“货物名称”、“投标货物名称”“产品名称”、“投标产品名称”所表述的为同一内容。				
39	验收要求	按照招标文件规定、中标供应商投标文件承诺及国家有关规定认真组织验收工作。				

40	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，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；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。
41	其他说明	1. 本文件未尽事宜，按照现行有关的法律、法规、规章、办法等执行。 2. 本项目招标文件及招标公告中的项目编号和交易中心电子系统产生的项目编号（分包编号）均为有效编号，在评审时应均予认可。

大中小微企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

(一)总则

1、本次招标文件仅适用于本次招标公告中所叙述采购项目的政府采购。

1.1 本次招标文件的解释权属于采购人。

2、定义：

2.1 “采购代理机构”指采购人本次委托人采购代理机构。

2.2 “采购人”见本招标文件“第一部分 招标公告”。

2.3 “投标人”指符合本文件规定并接受参加投标的投标人。

2.4 “服务”，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “中标人”指依据本招标文件规定经评标委员会评审被最终授予合同的投标人。

2.6 “法定代表人”指法人单位（企业）法人营业执照（或事业法人登记证书上）上注明的法定代表人；如为个体经营者参加投标的，指个体工商户营业执照上注明的经营者。根据《〈政府采购法实施条例〉释义》，银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，取得营业执照的分支机构可以分公司名义参与投标，但同一上级公司的两个分支机构不得同时参加投标，招标文件中涉及的“法定代表人”在前述特殊行业中即对应为“分支机构负责人”。

3、合格投标人的条件：

投标人应遵守国家的有关法律、法规和条例，还须具备《中华人民共和国政府采购法》和本招标文件中规定的条件。

4、只有在法律上和财务上独立运作的投标人才能参加投标。

5、投标人报名按照新乡市公共资源交易中心网上报名要求进行。

6、评委会查验核实投标人商务标文件时，投标人代表为法定代表人的应有法定代表人身份证扫描件；如投标人代表为授权代表的，应与《授权委托书》中的代表一致且有身份证扫描件。

7、投标费用：

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

8、通知：

对与本项目有关的通知，采购代理机构将以公告形式，向投标人发出，投标人应以书面方式立即予以回复确认，但投标人未回复或采购代理机构未收到回复时，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行，请潜在投标人注意查看公告。

(二) 招标文件

9、招标文件由招标文件目录所列内容组成，投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求提交投标文件，并保证所提交的全部资料的真实性，不按招标文件的要求提供的投标文件

和资料，可能导致投标被拒绝。投标人请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏，请立即与采购人或采购代理机构联系，否则，将视为对本招标文件无任何异议。

10、招标文件的澄清与修改

10.1 投标人下载招标文件后，应仔细阅读招标文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人提出，以便澄清。

10.2 采购人不集中组织答疑。实行网上提疑和答疑。投标供应商若对招标文件有疑问，需要采购人予以澄清，应登录“新乡市公共资源交易中心网”通过“会员登录”入口进入交易系统以不署名的形式提出。

10.3 采购人将按投标人须知前附表规定时限前在网上解答招标文件的疑问，并形成招标文件的澄清答疑文件。招标文件的澄清答疑文件将在“新乡市公共资源交易中心网”及其他招标公告发布媒体向所有投标供应商公示，但不指明来源。

10.4 招标文件发布后，在投标人须知前附表规定时限的任何时候，确需要变更招标文件内容的，采购人可主动或在解答投标人提出的澄清答疑时对招标文件进行修改，招标文件的澄清、修改、变更等内容在相关媒体发布前须报招标投标监督部门备案，招标文件的修改在“新乡市公共资源交易中心网”及其他招标公告发布媒体发布。

10.5 对招标文件所作的澄清答疑、修改，投标人在投标截止时间前，应通过新乡市公共资源交易中心网“变更公告”栏 或通过新乡市公共资源交易中心网（网址 <http://www.xxggzy.cn>）“会员登录”入口进入交易系统随时查看有关该招标文件的澄清、修改（招标答疑、补遗文件）公示等内容。投标人应注意及时浏览网上发布的澄清和修改通知并下载，因投标人原因未及时获知澄清答疑、修改内容而导致的任何后果，其风险概由投标人自行承担。

10.6 如果澄清、修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，且澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。

10.7 招标文件的约束力：投标人一旦获取了本招标文件并参加投标，即被认为对本招标文件中的所有条件和规定均无异议。

（三）投标文件

11、投标文件的语言和计量单位。

11.1 投标人提交的全部及任何投标文件，包括技术文件和资料，包括图纸中的说明，以及投标人与采购代理机构就有关采购的所有来往函电等，均应使用中文简体字。

11.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但必须提供中文翻译文件，在解释投标文件时，以译文为准，必要时采购代理机构可以要求提供附有公证书的翻译文件。

11.3 对违反上述规定情形的，评标委员会有权不予认可。

11.4 所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

11.5 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

12、投标文件的组成及相关要求。

12.1 投标文件分为：资格标文件、商务标文件、技术标文件和其他部分。

12.2 本次招标，投标供应商应按第二部分投标人须知前附表及第六章投标文件格式中有关规定提交投标文件。

12.3 投标人文件按照招标文件规定严格进行编制、上传、加密。

13、投标报价

13.1 投标人应在《开标一览表》、《投标报价明细表》（如有）中标明拟提供货物和服务的单价、总价以及分项报价。请投标人认真测算所投全部货物（工程、服务）价款、安装调试、测试、验收、培训、税金、运输、售后服务以及其他有关的交付使用前所必需的所有费用，包括采购项目未考虑的但项目实施过程中必要的费用，及采购项目履行过程中所需的而招标文件中未列出的相关辅助材料和费用。投标报价应包括上述各项费用。一旦中标，合同签订后合同价格将不得变动。投标人应充分考虑合同履行期限内可能产生的物价变化、政策调整、市场经营风险等多种因素，慎重报价。报价应以人民币为结算货币，投标人只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，该报价应被视为已经包含了但并不限于各该项购买货物及其运送、安装、调试、验收、保险和相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税费，并且报价价格应该被视为已经扣除所有同业折扣以及现金折扣。

13.2 投标人对投标报价若有说明应在《开标一览表》显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑，采购人不接受可选择的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而被拒绝。**除招标文件有明确规定外，在评审中如发现投标人投报单价或总价出现两种（或以上）不同报价的，采购人和采购代理机构将不接受有任何选择报价的投标，因此，产生任何不利的后果均应当由该投标人自行承担，并且不应当因此而提出异议。**

13.3 投标人应对招标文件内所要采购的全部内容进行报价，只投报其中部分内容者，其投标书将被拒绝。

14、本项目最低投标价不作为中标人的标准。

15、投标内容填写说明

15.1 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将可能导致投标被拒绝。

15.2 投标文件应严格按照招标文件规定的顺序编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到是投标人自身的责任。

15.3 投标文件应严格按照招标文件第六章的要求提交相关附件,并按规定的统一格式逐项填写。投标文件未按规定提交,将被视为不完整响应的投标文件,其投标有可能被拒绝。

15.4 开标一览表为在开标仪式上唱标的内容,要求按格式统一填写,不得自行增减内容。

15.5 投标人应对招标文件中的技术、服务要求逐项做出实质性响应,否则该投标将可能被拒绝。

15.6 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠,并接受采购人或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求, 采购人保留对中标候选人所有投标资料的真实性进行核实(包括进行实地考察)的权利。

16、投标文件的有效期

16.1 本项目投标文件的有效期详见投标人须知前附表,有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

16.2 在特殊情况下,采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。同意延长有效期的投标人除按照采购人要求修改投标文件有效期外,不能修改投标文件的其他内容。

17、投标文件的签署及其他规定,组成投标文件的各项文件均应遵守投标人须知前附表要求。

18、以投标人名义在投标文件的编制上传等事项中,单位签章应采用与投标人名称全称相一致的电子签章,否则将被视为无效印章不予认可。其他事项按相关规定要求执行。

19、投标人应按投标人须知前附表规定提交加密电子投标文件。

有关资格证明文件和证书、检验报告等应依原样扫描为电子文档,且清晰易读。

20、电子投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。

(四) 投标文件的递交

21、网上上传的电子投标文件应使用数字证书认证并加密。未按要求加密和CA数字证书认证的投标文件,将被视为无效投标文件,其投标文件将被拒绝,采购人不予受理。

22、**投标人有下列情况之一的,采购人将拒绝接收投标人的投标文件(或由评委会做出判定):**

22.1 未按招标文件要求提交资料的;

22.2 在投标文件递交截止时间未能加密上传或未能按规定解密的。

23、投标文件的补充、修改和撤回

23.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前,投标人可以修改或撤回已递交的投标文件,最终投标文件以投标截止时间前完成上传至新乡市公共资源交易中心电子交易系统最后一份加密投标文件为准。

23.2 投标截止时间之后,在投标有效期内,投标供应商不得撤回投标文件,否则后果自行承担。

(五) 开标

24、开标

24.1 采购代理机构在投标人须知前附表中规定的日期、时间和地点组织公开开标。采购人代表、及有关工作人员参加。投标人应使用 CA 密钥，登陆交易系统远程开标，远程解密、远程答疑。

24.2 开标前，采购代理机构将会同相关人员进行验标(检查网上招标系统正常与否)，确认无误后开标。开标时，各投标人应在规定时间内对本单位的加密投标文件远程解密，投标人在规定时间内没有解密成功的视为放弃投标。

24.3 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统进行唱标，唱标内容包括投标供应商名称、投标价格，以及其他详细内容。

24.4 开标时出现下列情况的，采购人将拒绝其投标文件。

- (1) 加密电子投标文件未能成功上传的；
- (2) 投标人未按规定完成投标文件解密的；
- (3) 投标人未能在线上按要求完成答疑澄清等评标委员会要求的有关事项的。

(六) 评标步骤和要求

25、组建评标委员会

25.1 评标委员会组成详见投标人须知前附表规定。评标工作将在采购监督部门的共同监督下在依法产生的评标委员会内部独立进行，评标委员会负责审议所有投标文件并按招标文件的要求确定中标候选人。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

25.2 评标委员会负责具体的评标事务，并独立履行以下职责：

- 25.2.1 审查投标文件是否符合招标文件的要求，并作出评价；
- 25.2.2 可以要求投标人对投标文件有关事项作出解释或澄清；
- 25.2.3 确定中标候选人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标人；
- 25.2.4 向政府采购监督部门报告非法干预评标工作的行为。

25.3 评标委员会成员应当履行下列义务：

- 25.3.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- 25.3.2 按照招标文件规定的评标办法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；
- 25.3.3 对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；
- 25.3.4 参与评标报告的起草；
- 25.3.5 配合财政部门的投诉处理工作；
- 25.3.6 配合采购人及采购代理机构答复投标投标人提出的质疑。

26、开标后，依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标人进行资格审查，采购人对资格审查结果负责，并由审查人员签字，通过资格审查的投标文件将由评标委员会进行符合性审查及详细评审。

26.1 资格性审查的内容包括：

投标人资格是否符合招标文件规定的条件；

26.2 由评标委员会进行符合性审查的内容包括：

(1) 投标文件内容是否齐全；

(2) 投标文件签署情况是否符合招标文件规定。

以上资格性审查和符合性审查中内容只要有一条不满足，则投标文件即为无效文件。

26.3 实质上响应的投标是指与招标文件的全部条款、条件相符，没有重大偏离（负偏离）或保留。

26.4 所谓重大负偏离是指投标人所投标的范围、数量、质量、合同履行期限等明显不能满足招标文件的要求，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响，重大负偏离的认定须经评标委员会成员一半以上认定。出现下述情况之一的评标委员会将视为重大负偏离或非实质上响应，包括但不限于：

26.4.1 本招标文件要求的资料提供不全或不符合招标文件要求的；

26.4.2 投标有效期不足的；

26.4.3 合同履行期限不满足招标文件中要求的；

26.4.4 未按照招标文件规定报价的；

26.4.5 投标人以他人名义投标\串通投标,以行贿手段牟取中标或以其他弄虚作假方式投标的；

26.4.6 投标人投标报价超出采购预算或最高控制限价的；

26.4.7 投标文件未按招标文件的规定电子签章的；

26.4.8 不符合招标文件中规定的其他实质性要求的。

26.5 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝。

26.6 审查中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理：

26.6.1 开标一览表中总价与报价明细表中总价不一致的，以开标一览表中总价金额为准修正单价，修正的价格经投标人确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，评标委员会将对其投标予以拒绝。

26.6.2 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字；如果大小写金额不一致的，以大写金额为准。

26.7 评标委员会对投标文件的判定,只依据投标文件内容本身,不依据任何外来证明。

27、投标的澄清

27.1 评标委员会有权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等内容作必要的澄清、说明或者补正。

27.2 投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间在线上做出答复，该答复经法定代表人或投

标人电子签章认可，将作为投标文件内容的一部分。澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

27.3 如评标委员会一致认为某个投标人的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，评标委员会有权决定是否通知投标人限期进行远程答疑和澄清或提供相关证明材料。若已要求，而该投标人在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，可拒绝该投标。

27.4 并非每个投标人都将被要求做出澄清和答复。

28、对投标文件的详细评审

28.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照招标文件的要求和条件进行；具体评审原则、方法详见招标文件第三章“评标办法（综合评标法）”。

28.2 评标严格按照招标文件规定和评标原则、方法进行，投标人可对擅自改变本招标文件中所公布的规则、评标原则、方法的行为进行质疑或投诉。

29、确定中标人

29.1 评标委员会将根据评标办法之要求确定 1-3 名中标候选人。采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，应在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未确定中标人且不提出异议的，视为确定排名第一的中标候选人为中标人。采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在发布招标公告的相关媒体上进行中标结果公告。

29.2 中标结果公告后，排名第一的中标候选人将成为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人无正当理由不履行合同或约定，未按要求领取中标书或未按要求签订合同或不再符合中标条件的，采购人将把合同授予排名第二的中标候选人（依此类推）或重新招标，同时，采购人有权对该投标人追究其违约和赔偿责任。

29.3 评标结束后，采购人可以组织有关监督部门对评标委员会确定的中标候选人进行实地考察、核实，以确认是否具备履约能力。经查实，若投标人有提供虚假证明材料的行为，采购人将取消其中标资格，有关部门将依法给予经济处罚、列入不良记录、停止参加封丘县政府采购活动等处理。

30、评标过程保密

30.1 开标之后直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不向投标人或其他与评标无关的人员透露。

30.2 在评标期间，投标人企图影响采购代理机构或评标委员会的任何活动，将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

31、特殊情形的处理：

31.1 出现下列情况之一时，评标委员会可以宣布废标：

31.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

31.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

31.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

31.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

（七）签订合同

32、中标通知

32.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构将向中标人签发中标(成交)通知书。中标(成交)通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标(成交)通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

32.2 中标(成交)通知书、招标文件、投标文件、质疑(澄清)均是合同的重要组成部分。

33、履约保证金：免收。

34、签订合同

34.1 采购人应当在规定时间内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面或电子合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

34.2 中标人未按照规定的时间、地点与采购人签订中标合同的，给采购人和采购代理机构造成损失的，投标供应商还应承担赔偿责任，并丧失中标人资格。

34.3 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同，中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其他协议或声明。

34.4 采购人如需追加与合同标的相同的货物，须经设区的市，自治州以上的人民政府采购监督部门的批准，在不改变合同其他条款的前提下，中标人可与采购人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

34.5 投标供应商一旦中标及签订合同后不得对采购项目转标段、分标段，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约。

34.6 不按约定签定或履行合同，给对方造成损失的，责任方应承担赔偿责任。

（八）招标代理服务费

35、详见投标人须知前附表。

（九）保密和披露

36.1 投标人自领取招标文件之日起，须承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

36.2 采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

36.3 在下列情形下：当发布中标公告和其他公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求投标人/中标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人/中标人的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人/中标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

36.4 投标人之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

36.5 投标人不得向采购人、评标委员会成员、采购代理机构进行商业贿赂或者采取其他不正当手段谋取中标。即使在签订合同后，如果有证据表明投标人有此行为的将按照《政府采购法》有关规定处理。

36.6 招标文件和有关法律法规要求不一致的，以有关法律法规为准。

（十）处罚

37、发生下列情况之一，投标人将受到处罚，并被列入不良记录名单，投标人今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响：

- （1）开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；
- （2）中标人未按本招标文件规定签约；
- （3）在投标文件中提供虚假材料的；
- （4）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同的；
- （5）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- （6）投标人其他未按招标文件规定和合同约定履行义务的行为。

38、在投标、评标过程中，如有投标人联合故意抬高报价或其他不正当行为，采购人有权中止招标或评标。

（十一）政府采购质疑和投诉办法

第一章 总则

第一条 为了规范政府采购质疑和投诉行为，保护参加政府采购活动当事人的合法权益，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》和其他有关法律法规规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于政府采购质疑的提出和答复、投诉的提起和处理。

第三条 政府采购供应商（以下简称供应商）提出质疑和投诉应当坚持依法依规、诚实信用原则。

第四条 政府采购质疑答复和投诉处理应当坚持依法依规、权责对等、公平公正、简便高效原则。

第五条 采购人负责供应商质疑答复。采购人委托采购代理机构采购的，采购代理机构在委托授权范围内作出答复。县级以上各级人民政府财政部门（以下简称财政部门）负责依法处理供应商投诉。

第六条 供应商投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理。

跨区域联合采购项目的投诉，采购人所属预算级次相同的，由采购文件事先约定的财政部门负责处理，事先未约定的，由最先收到投诉的财政部门负责处理；采购人所属预算级次不同的，由预算级次最高的财政部门负责处理。

第七条 采购人、采购代理机构应当在采购文件中载明接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

县级以上财政部门应当在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体公布受理投诉的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

第八条 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；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盖章，并加盖公章。代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

第九条 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

第二章 质疑提出与答复

第十条 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

采购文件可以要求供应商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。

第十一条 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

第十二条 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第十三条 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

第十四条 供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑。

第十五条 质疑答复应当包括下列内容：

- （一）质疑供应商的姓名或者名称；
- （二）收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；
- （三）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
- （四）告知质疑供应商依法投诉的权利；
- （五）质疑答复人名称；
- （六）答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

第十六条 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标、成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

第三章 投诉提起

第十七条 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向本办法第六条规定的财政部门提起投诉。

第十八条 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；

(五) 法律依据;

(六) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的,应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

第十九条 投诉人应当根据本办法第七条第二款规定的信息内容,并按照其规定的方式提起投诉。

投诉人提起投诉应当符合下列条件:

- (一) 提起投诉前已依法进行质疑;
- (二) 投诉书内容符合本办法的规定;
- (三) 在投诉有效期限内提起投诉;
- (四) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理;
- (五) 财政部规定的其他条件。

第二十条 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围,但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

第四章 投诉处理

第二十一条 财政部门收到投诉书后,应当在5个工作日内进行审查,审查后按照下列情况处理:

(一) 投诉书内容不符合本办法第十八条规定的,应当在收到投诉书5个工作日内一次性书面通知投诉人补正。补正通知应当载明需要补正的事项和合理的补正期限。未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的,不予受理。

(二) 投诉不符合本办法第十九条规定条件的,应当在3个工作日内书面告知投诉人不予受理,并说明理由。

(三) 投诉不属于本部门管辖的,应当在3个工作日内书面告知投诉人向有管辖权的部门提起投诉。

(四) 投诉符合本办法第十八条、第十九条规定的,自收到投诉书之日起即为受理,并在收到投诉后8个工作日内向被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人发出投诉答复通知书及投诉书副本。

第二十二条 被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人应当在收到投诉答复通知书及投诉书副本之日起5个工作日内,以书面形式向财政部门作出说明,并提交相关证据、依据和其他有关材料。

第二十三条 财政部门处理投诉事项原则上采用书面审查的方式。财政部门认为有必要时,可以进行调查取证或者组织质证。

财政部门可以根据法律、法规规定或者职责权限,委托相关单位或者第三方开展调查取证、检验、检测、鉴定。

质证应当通知相关当事人到场,并制作质证笔录。质证笔录应当由当事人签字确认。

第二十四条 财政部门依法进行调查取证时，投诉人、被投诉人以及与投诉事项有关的单位及人员应当如实反映情况，并提供财政部门所需要的相关材料。

第二十五条 应当由投诉人承担举证责任的投诉事项，投诉人未提供相关证据、依据和其他有关材料的，视为该投诉事项不成立；被投诉人未按照投诉答复通知书要求提交相关证据、依据和其他有关材料的，视同其放弃说明权利，依法承担不利后果。

第二十六条 财政部门应当自收到投诉之日起30个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第二十七条 财政部门处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。

前款所称所需时间，是指财政部门向相关单位、第三方、投诉人发出相关文书、补正通知之日起至收到相关反馈文书或材料之日。

财政部门向相关单位、第三方开展检验、检测、鉴定、专家评审的，应当将所需时间告知投诉人。

第二十八条 财政部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人和采购代理机构暂停采购活动，暂停采购活动时间最长不得超过30日。

采购人和采购代理机构收到暂停采购活动通知后应当立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前或者财政部门发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

第二十九条 投诉处理过程中，有下列情形之一的，财政部门应当驳回投诉：

- （一）受理后发现投诉不符合法定受理条件；
- （二）投诉事项缺乏事实依据，投诉事项不成立；
- （三）投诉人捏造事实或者提供虚假材料；
- （四）投诉人以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

第三十条 财政部门受理投诉后，投诉人书面申请撤回投诉的，财政部门应当终止投诉处理程序，并书面告知相关当事人。

第三十一条 投诉人对采购文件提起的投诉事项，财政部门经查证属实的，应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，财政部门按照下列情况处理：

- （一）未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动。
- （二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订政府采购合同的，认定中标或者成交结果无效，责令重新开展采购活动。
- （三）政府采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同，责令重新开展采购活动。

(四) 政府采购合同已经履行, 给他人造成损失的, 相关当事人可依法提起诉讼, 由责任人承担赔偿责任。

第三十二条 投诉人对采购过程或者采购结果提起的投诉事项, 财政部门经查证属实的, 应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的, 继续开展采购活动; 影响或者可能影响采购结果的, 财政部门按照下列情况处理:

(一) 未确定中标或者成交供应商的, 责令重新开展采购活动。

(二) 已确定中标或者成交供应商但尚未签订政府采购合同的, 认定中标或者成交结果无效。合格供应商符合法定数量时, 可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的, 应当要求采购人依法另行确定中标、成交供应商; 否则责令重新开展采购活动。

(三) 政府采购合同已经签订但尚未履行的, 撤销合同。合格供应商符合法定数量时, 可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的, 应当要求采购人依法另行确定中标、成交供应商; 否则责令重新开展采购活动。

(四) 政府采购合同已经履行, 给他人造成损失的, 相关当事人可依法提起诉讼, 由责任人承担赔偿责任。

投诉人对废标行为提起的投诉事项成立的, 财政部门应当认定废标行为无效。

第三十三条 财政部门作出处理决定, 应当制作投诉处理决定书, 并加盖公章。投诉处理决定书应当包括下列内容:

(一) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址等;

(二) 处理决定查明的事实和相关依据, 具体处理决定和法律依据;

(三) 告知相关当事人申请行政复议的权利、行政复议机关和行政复议申请期限, 以及提起行政诉讼的权利和起诉期限;

(四) 作出处理决定的日期。

第三十四条 财政部门应当将投诉处理决定书送达投诉人和与投诉事项有关的当事人, 并及时将投诉处理结果在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告。

投诉处理决定书的送达, 参照《中华人民共和国民事诉讼法》关于送达的规定执行。

第三十五条 财政部门应当建立投诉处理档案管理制度, 并配合有关部门依法进行的监督检查。

第五章 法律责任

第三十六条 采购人、采购代理机构有下列情形之一的, 由财政部门责令限期改正; 情节严重的, 给予警告, 对直接负责的主管人员和其他直接责任人员, 由其行政主管部门或者有关机关给予处分, 并予通报:

(一) 拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函;

(二) 对质疑不予答复或者答复与事实明显不符, 并不能作出合理说明;

(三) 拒绝配合财政部门处理投诉事宜。

第三十七条 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

(一) 捏造事实；

(二) 提供虚假材料；

(三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

第三十八条 财政部门及其工作人员在履行投诉处理职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国行政监察法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

(十二) 河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

第三章 评标办法（综合评标法）

（一）评标原则

- 1、按照“公平、公正”的原则对待所有投标人。
- 2、按照招标文件的相关规定进行评标、定标。

（二）资格审查

开标结束后，依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标人的投标文件中的资格证明进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

资格审查		
序号	评审内容	评审标准
1	法人授权委托书	符合“第六章 投标文件格式”内容要求
2	本项目的特定资格条件资料	符合招标公告要求
3	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	按招标文件“第六章”内容要求提供“新乡市政府采购供应商信用承诺函” 注：供应商在投标时，按照规定提供信用承诺函，无需再提交证明材料
4	中小企业声明函/残疾人福利性单位声明函/监狱企业证明材料(如果有)	如本项目为专门面向中小企业采购的，本项需按采购文件要求填写； 如本项目不是只面向中小企业采购的，此项只作为价格扣减条件的证明材料使用，不作为资格审查项，资格审查时可忽略。
以上资料应在投标文件“资格标文件部分”中按要求提交，否则将认定为不合格。只有通过资格审查的合格投标人才能进入下一步评标程序。		
特别注意：按照新乡市财政局《关于市本级推行政府采购信用承诺制的通知(试行)》新财购〔2021〕13号的要求，供应商在投标（响应）时，按照规定提供新乡市政府采购供应商信用承诺函，无需再提交其他证明材料。采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供以下相关证明材料以核实中标（成交）供应商承诺事项的真实性。		
1	具有独立承担民事责任的能力（投标时无需提供）	
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（投标时无需提供）	
3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（投标时无需提供）	
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（投标时无需提供）	
5	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（投标时无需提供）	

（三）评标程序

- 1、符合性审查

符合性审查是指评标委员会依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应，填写“符合性审查表”。

2. 要求供应商（投标人）对投标文件有关事项作出澄清或者说明（如有）。

（1）评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）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 65%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 \times 65%；

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 65%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 \times 65%；

③. 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 \times 65%；

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。

（2）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，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，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间为 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

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（响应）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（响应）处理。

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。

异常低价投标（响应）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。

符合性审查		
序号	评审内容	评审标准
1	投标函	符合“第六章 投标文件格式”内容要求
2	采购项目承诺书	符合“第六章 投标文件格式”内容要求
3	反商业贿赂承诺书	符合“第六章 投标文件格式”内容要求
4	使用绿色包装承诺书	符合“第六章 投标文件格式”内容要求
5	服务承诺	格式自拟

6	开标一览表	符合“第六章 投标文件格式”内容要求
---	-------	--------------------

对通过符合性审查的投标文件才能进行详细评审。

2、详细评审：

（1）本项目采用综合评分法，总分为100分。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标供应商为排名第一的中标候选人，并依此顺序确定1-3名中标候选人；

（2）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（3）评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术部分得分顺序排列。

(四) 评分办法表

序号	评分因素	分值	评分标准说明
1	报价部分 (20分)	报价 (20分)	<p>1. 价格分采用低价优先法计算, 即满足招标文件要求的最低报价为基准价, 价格分为满分 20 分。</p> <p>2. 其它供应商的报价得分统一按照下列公式计算: 供应商报价得分=(评审基准价/供应商报价)*20;</p> <p>注: (1) 价格分计算保留小数点后两位。</p> <p>(2) 本项目属于专门面对中小企业采购, 不再执行价格扣除。</p>
2	技术部分 (39分)	服务方案 (39分)	<p>1. 保安服务方案 (9分): 投标人结合本项目实际情况制定保安服务方案, 包括①结合本项目的规划布局、建筑面积范围、设施配置及使用性质特点, 提出保安服务定位及目标; ②针对本项目拟定的保安服务方案, 要合理、严谨、科学, 与分项服务内容相对应的服务目标、服务流程、服务规范等; ③提供完善的保安服务考评细则; ④管理规章制度及档案资料 管理规范、健全、合理、可行;</p> <p>方案存在一个缺陷的扣 3 分。(缺陷指内容缺项、非专门针对本项目或者不适用本项目特征的情形、缺少关键节点、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误情形)。</p> <p>2. 值班和巡逻服务方案 (8分): 投标人根据本项目实际情况制定合理可行的值班和巡逻服务方案, ①值班服务方案包括但不限于以下内容: 值班人员管理(包含岗位职责、工作规范、服务内容等)、值班服务要求及标准、值班勤务制度(包含交接班制度、请示报告制度、检查制度、登记制度等)、门内外广场秩序维护、车辆进出管理等内容; ②巡逻服务方案包括但不限于以下内容: 巡逻人员的管理、巡逻服务制度(包含岗位要求、服务操作、夜间巡逻、交接班制度、紧急情况的处理等)。</p> <p>方案存在一个缺陷的扣 4 分。(缺陷指内容缺项、非专门针对本项目或者不适用本项目特征的情形、缺少关键节点、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误情形)。</p> <p>3. 监控室及消防值班服务方案 (6分): 投标人根据本项目实际情况制定合理可行的监控服务及消防安全服务方案, 包括但不限于以下内容: ①监控服务(包含监控服务及消防安全服务人员管理、监控设备系统的使用、监控室值班管理等内容)、②消防安全服务(包含消防工作管理、消防器材管理和使用、消防知识的培训、消防基本能力的训练、消防安全检查、重点部位的消防安全、火灾隐患的整改、灭火或应急疏散演练)等内容。</p> <p>方案存在一个缺陷的扣 3 分。(缺陷指内容缺项、非专门针对本项目或者不</p>

			<p>适用本项目特征的情形、缺少关键节点、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误情形)。</p> <p>4. 人员岗位设置及服务质量保障方案 (16分)： 投标人根据本项目实际情况制定合理可行的服务质量保障方案，包括但不限于以下内容：①配备人员岗位设置及配备要求、②保安工作职责的设定、保安服务工作流程、保安人员的奖惩制度、人员管理制度及仪容仪表规范、③服务质量保证（包含正常情况下的质量保证、人员供应保证等）、④特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、⑤临时承担业务范围之外有关工作的承诺、⑥临时提供特殊设施设备的承诺、⑦中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、⑧关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺等。</p> <p>方案存在一个缺陷的扣2分。（缺陷指内容缺项、非专门针对本项目或者不适用本项目特征的情形、缺少关键节点、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误情形）。</p>
3	商务部分 (41分)	业绩 (20分)	<p>供应商 2022 年 1 月 1 日以来同类(非住宅类)项目的安保或保洁业绩，每提供一份得 5 分，本项最多得 20 分。（附合同及中标通知书原件扫描件，时间以合同签订日期为准。扫描件清晰可见，否则不得分。）</p>
		服务承诺 (12分)	<p>1、供应商承诺对所有拟参与本项目的人员加强安全教育，如发生安全事故（事故与供应商有关的），供应商则承担一切责任和费用，采购单位不承担连带责任承诺的得 6 分，没有不得分。</p> <p>2、承诺投入本项目的主要设备、材料、通讯及保安装备等，要求齐全、配置合理：根据上岗人数、工作性质及要求配备钢叉、 盾牌、防暴头盔、警用橡皮棍、防刺背心、防割手套的得 6 分，没有不得分。</p>
		体系认证(9分)	<p>投标人具有有效的质量管理管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，得 9 分，缺一项证书扣 3 分。</p> <p>注：提供相应的证明资料扫描件，否则不得分。</p>
			注：以上商务部分各评委应打分一致

第四章 合同书

(此合同格式仅供参考，以实际签订合同为准)

甲方： (下称“甲方”)

乙方： (下称“乙方”)

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等国家有关法律法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲乙双方就封丘县四馆一剧院物业服务采购项目实行物业管理服务签订本合同。

一、项目基本情况

封丘县四馆一剧院项目位于封丘县文化路北段路东教育公园内，该项目占地 76500.73 平方米，总建筑面积 35532.49 平方米，其中地上建筑面积 28321.69 平方米，主要包括文化馆、图书馆、博物馆、档案馆、样符大剧院(艺术演出中心)保洁、保安等物业服务，地下建筑面积约为 7210.8 平方米，配套项目有建设给排水、供配电、暖通、燃气、消防、道路、绿化等辅助工程。

二、服务范围

四馆一剧院项目提供物业服务(包括且不限于保洁服务、秩序维护服务、水电暖基础日常维护服务等)

三、服务质量标准

(一)物业基本要求

- 1、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书;
- 2、有完善的物业管理方案;
- 3、管理服务人员统一着装、佩戴胸卡、行为规范、服务主动、热情;
- 4、设有物业服务中心，公示 24 小时服务电话，有完善的值班制度和交接班制度、工作记录;
- 5、每年不少于两次业主满意度调查，满意度 95%以上。

(二)日常管理

- 1、对场馆公共区域进行日常管理和维护，检修记录和保养记录齐全;
- 2、定期对公共区域楼梯、通道及其他共用部位的门窗、玻璃等巡查并详细记录。发现问题及时处理，并建立维修保养记录。

(三)保洁管理

- 1、根据项目特点，制订项目保洁作业流程及方案，保证本物业公共区域内的整体环境卫生保持干净、整洁，垃圾日产日清，定期消杀;

2、公共区域、设施设备定期保洁；

3、配备清洁所必需的高压清洗车、电动保洁车、尘推车等清洁车辆。

四、双方的权利、责任

(一) 甲方

1、依照本合同规定将本项目所属物业的环境保洁、秩序维护、工程维修等服务工作承包给乙方专业化管理。

2、甲方根据实际工作需要，委托乙方派遣项目经理 名，安保人员 名，保洁人员 名，共计 人，从事保洁、秩序维护等工作。

3、节假日期间，乙方根据工作需要安排人员值班，负责现场环境保洁工作。

4、对乙方管理工作实施监督检查，发现问题需提出建议的及时告知乙方有关管理人员纠正或采纳。

5、乙方工作人员工作不負責任或造成不良影响的，甲方有权向乙方提出更换。

6、概不承担乙方的任何纠纷产生的法律责任。

7、按时支付乙方物业管理费用，无特殊原因不得无故拖延。

8、甲方负责提供项目管理区域内所需的纸篓、厕纸、擦手纸、洗手液等保洁日耗品和维修日常所需耗材物料。

9、项目设施设备维修保养工作由甲方交专业第三方单位进行专业维修保养。

(二)、乙方

1、物业经理全面负责本项目的物业服务。物业经理为：

身份证号：

联系电话：

2、根据有关法律法规及本合同的约定，结合本物业管理实际情况，制定该服务项目的物业管理方案，按照甲方的规章制度，统一着装上岗，开展物业管理服务活动。乙方工作人员应做到热情服务、礼貌待人、保洁及时、文明操作等职业要求，并妥善保护好甲方提供的各项设施设备。

3、乙方向甲方提供专业化、标准化的服务，服务管理满意率达到 95%以上。

4、乙方应负责其雇员的工装、工资、福利费用及安全从业，甲方应为乙方提供可靠的工作环境。

5、提供服务人员日常所需的工具物料。

6、乙方工作人员必须遵守甲方有关管理制度，服从甲方对其职责内工作的指挥，不得影响甲方正常工作。

7、乙方有义务对所有聘用或雇佣的员工进行培训，应注意文明、安全作业，在保洁服务工作中发生的一切安全责任事故由乙方全部负责。

8、因乙方工作人员工作不当，损坏甲方设备设施的，由乙方负责赔偿。

9、乙方工作人员必须遵守甲方有关管理制度，参与甲方组织的有关会议及接受甲方对乙方保洁工作的考核，确保保洁工作每天正常运行。

10、乙方不得将本合同项目擅自转包给第三方经营。

三、承包费及付款方式

1、每年物业服务费用(含税)

2、付款方式：服务费按月支付。凭乙方开具的正规发票，支付上月服务费用。合同期内最后一个结算期的管理服务费用待双方办理完交接手续后支付。

四、合同期限

本合同期限，自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。合同期满，合同自然终止，派遣人员退回乙方。服务质量符合甲方要求，双方有意继续合作的另行协商并签订合同。

五、合同的解除及违约责任

1、本合同生效后，甲乙双方当事人均应履行本合同约定的义务，任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务的，应当依法承担违约责任，违约金为本合同金额的20%。

2、任何一方在未取得另一方书面同意之前，不得单方面解除合同（因一方违反合同约定的权利和义务除外）。否则，应按照本合同总额的20%向对方支付违约金，造成的损失由违约方负全部责任。

六、其他事项

1、在本合同履行期间，甲方如因业务扩大增加保洁区域增加工作量的，或因本合同未尽事项，由双方协商一致另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、双方因履行本合同发生纠纷应充分协商解决，协商不成的，任何一方可向合同履行地人民法院起诉。

3、本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同一式肆份，甲方贰份乙方贰份。

甲方：（公章）

乙方：（公章）

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

地 话：

地 话：

签约时间：

签约时间：

签约地址

第五章 采购需求及具体要求

一、采购需求

封丘县四馆一剧院安保、公共区域卫生保洁、办公区域卫生保洁等。

1、保洁服务内容及标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input type="checkbox"/> (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 <input type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 <input type="checkbox"/> (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。 <input type="checkbox"/> (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	<input type="checkbox"/> (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1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1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。 <input type="checkbox"/> (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。 <input type="checkbox"/> (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1次清洁作业。 <input type="checkbox"/> (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 <input type="checkbox"/> (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1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。 <input type="checkbox"/> (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1次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 <input type="checkbox"/> (7) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。

3	公共场地区域保洁	<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。
4	垃圾处理	<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (6) 垃圾装袋，日产日清。
		<input type="checkbox"/> (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		<input type="checkbox"/> (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。
5	卫生消毒	<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		<input type="checkbox"/> (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。

2、保安服务内容及标准

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	<input type="checkbox"/> (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		<input type="checkbox"/> (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		<input type="checkbox"/> (3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	<input type="checkbox"/> (1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		<input type="checkbox"/> (2) 设置门岗。
		<input type="checkbox"/> (3) 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。
		<input type="checkbox"/> (4) 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。
		<input type="checkbox"/> (5) 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。
		<input type="checkbox"/> (6) 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。
		<input type="checkbox"/> (7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。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。
		<input type="checkbox"/> (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。
3	值班巡查	<input type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		<input type="checkbox"/> (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		<input type="checkbox"/> (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		<input type="checkbox"/> (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。

4	监控值守	<input type="checkbox"/> (1) 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。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (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。
5	车辆停放	<input type="checkbox"/> (1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (4) 非机动车定点有序停放。
		<input type="checkbox"/> (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	消防安全管理	<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		<input type="checkbox"/> (5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	<input type="checkbox"/> (1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		<input type="checkbox"/> (2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		<input type="checkbox"/> (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。

		<input type="checkbox"/> (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (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	<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		<input type="checkbox"/> (3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

二、合同履行期限

服务期限为 1 年。

三、保洁服务人员数量及人员要求

- 1、参与日常物业服务人员 10 人。
- 2、人员要求：男性年龄要求 69 岁以下，女性年龄要求 60 岁以下，身体健康。
- 3、做好工作人员上岗前的安全管理教育、礼貌用语、消防安全知识的培训工作。
- 4、统一着装（服装上必须印有物业公司名称和监督电话）。胸前佩带胸牌（包括物业公司名称及保洁员姓名及工号）。干净整洁，仪表仪容符合服务行业的要求。
- 5、定期对工作人员进行考核，对考核不合格者进行业务培训，并根据院办意见进行人员调整。
- 6、员工作风正派、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神，能够适应本工作岗位的相应要求。
- 8、员工应遵守各项规章制度。
- 9、爱护采购人的设施、设备，保证所有设备设施完整完好。注意节能环保（节水节电），如因工作失误，造成采购人设施、设备损坏，由投标人负责赔偿。
- 10、不得私藏单位文件、废品等各类物品。
- 11、仪容仪表要求
 - 11.1 总体要求

保持良好体态，举止得体注意个人卫生
 - 11.2 头发

男员工：头发短而干净，前不遮眉，后不盖领，不可剪奇异发型。

女员工：头发干净，树立整齐，长发需盘起，前发不过眉，不准梳奇异发型。

11.3 工服

统一着工服，佩带工作名牌，工服干净平整，大小适当，无破损，无掉扣，无脱线，无异味等。不可将衣服敞开或衣领竖起，不可将衣袖或裤脚卷起（工作特殊需要时除外），不得私自修改制服，工服定期清洗。

11、4 上班前及上班期间不可饮酒。上班期间禁止吸烟，如发现保洁人员吸烟的行为，给予相应处分；

四、保安人员数量及人员要求

- 1、参与日常安保人员 10 人，负责封丘县四馆一剧院区内车辆的有序摆放和公共秩序维护工作；
- 2、负责门卫室的日常管理工作，并 24 小时值班；
- 3、负责封丘县四馆一剧院所有区域内的安全防范与夜间巡逻工作；
- 4、成交供应商应配备并应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，配备该项目的每位保安年龄不小于 18 周岁、不大于 69 周岁，投入本项目的主要设备、材料、通讯及保安装备等，要求齐全、配置合理：根据上岗人数、工作性质及要求配备钢叉、盾牌、防暴头盔、警用橡皮棍、防刺背心、防割手套；
- 5、服从封丘县四馆一剧院区内临时工作安排。

五、水电暖人员数量及人员要求

水电暖工的职责 3 人：日常维护四馆一剧院的电路、水路、灯具、水暖用具，保障用水用电用暖正常。

六、其他要求

对公司的要求：

1、安全是首要任务，在工作中要全过程的预防各种意外和事故的发生。必须时时刻刻树立安全意识，处处体现安全第一。每个月服务费用的支付。若发生严重安全事故或因安全意识不强，疏忽大意造成严重人身伤害或财产损失的，院方将立即终止合同并使乙方撤场，由此带来的一切损失由乙方承担，四馆一剧院仍保留进一步追究责任的权利。

2、所有保洁、保安人员及主管人员均需由公司统一购买商业意外险。所有保洁、保安人员及主管人员的人身安全及财产安全均由中标方负责，由于中标方原因导致保洁、保安人员及主管人员在医院所发生的所有安全事故的责任均与四馆一剧院无关。

3、中标单位按照管理内容编制检查表，并配有专人每日进行检查，发现问题及时整改。

4、加强能源和水、电管理，杜绝浪费现象发生；保洁员在工作中对各自责任区域的公共设施及设备，发现问题应及时上报，由四馆一剧院主管部门通知有关部门进行维修。

5、四馆一剧院发生突发事件如消防、抗灾及突发的公共事件及医疗纠纷等，必须全力配合四馆一剧院的工作需要，不得以任何借口推脱。

6、有重大接待任务或上级检查任务时，接到通知后应立即做好工作安排计划，并严格按照计划实施。

7、各类垃圾运到规定地点，办公室、公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净，无积垢、臭味。

注：此次保洁面积为四馆一剧院 35532 平方米、其中四馆 21600 平方米、相符调大剧院 13992 平方米、户外：垃圾桶 10 个、分类垃圾桶 6 个。

目录

(仅供参考，投标人可自拟)

第一部分 资格标文件

- 一、法人授权委托书
- 二、本项目的特定资格条件资料
- 三、新乡市政府采购供应商信用承诺函
- 四、声明函(如果有)

第二部分 商务标文件

- 一、投标函
- 二、采购项目承诺书
- 三、反商业贿赂承诺书
- 四、使用绿色包装承诺书
- 五、服务承诺
- 六、供应商详细信息表

第三部分 技术标文件

- 一、开标一览表

第四部分 其他部分（投标人认为需要提供的其他资料）

第一部分 资格标文件

一、法人授权委托书

法人（或非法人组织负责人）授权委托书

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

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

本授权书于____年__月__日签字或盖章生效，受托人无转委托权，特此声明。

（※法定代表人（或非法人组织负责人）身份证正、反面扫描件※）

（※受托人身份证正、反面扫描件※）

投标人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

日期：_____年____月____日

二、本项目的特定资格条件资料

(1) 信誉承诺书

根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》：采购人或者采购代理机构对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体（税收违法黑名单）、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】。我公司郑重承诺，在递交投标文件时间截止前未出现失信行为记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。我方对此承诺负全部法律责任，若经查实我方存在上述问题或隐瞒的，我单位及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

特此承诺！

投标人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

日期：_____年____月____日

(2) 符合招标公告要求并附相关资料

三、新乡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。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、重大税收违法失信主体（税收违法黑名单）、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《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，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。

投标人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

日期：_____年_____月_____日

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

2、采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供相关证明材料以核实中标（成交）供应商承诺事项的真实性。

四、声明函（如果有）

1、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，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： （电子签章）

日期： 年 月 日

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. 属于中小企业的填写，不属于中小企业的投标文件内无需提供此函或填写此函。

2、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（项目名称）采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：_____(电子签章)

日期：____年__月__日

注：符合残疾人福利性单位的填写，不符合的无需提供本函或填写。

3、监狱企业单位声明函 (格式自拟)

投标人（电子签章）：

日期：____年__月__日

注：监狱企业提供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扫描件（非监狱企业的不提供）。

第二部分 商务标文件（格式）

一、投标函

致：（采购人）_____

（投标人全称）授权（投标人代表姓名）（职务）为我方代表，参加贵方组织的_____（项目名称）（项目编号：_____）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起90天内（日历日）遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均对我方具有约束力。

2、我方承诺具有独立的法人资格，具备有效的企业法人营业执照且具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的其他条件。

3、我方按招标文件要求提供全部投标文件和交付本次采购项目的投标总报价以《开标一览表》中的投标总价为准。

4、如果我们的投标文件被接受，我们将严格履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同的义务。

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

6、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方愿接受规定的处理处罚。

7、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标，也认同你们有权接受或拒绝所有的投标人。

8、我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料，并保证所提交的文件和资料是真实、有效的。

9、我方承诺接受招标文件无任何异议，并按要求审核全部投标文件及有关附件，确认无误。

10、我方已详细审核全部投标文件及有关附件，确认无误。

11、我方承诺接受招标文件的全部内容且无任何异议。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

电话：_____

投标人代表联系电话：_____

投标人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

日期：_____年_____月_____日

二、采购项目承诺书

致：（采购人）_____

本承诺书作为我方参加封丘县政府采购（项目名称）（项目编号：_____）投标文件不可分割的一部分。我方参加本次投标特郑重作出如下承诺：

1、我方将严格履行采购文件中规定的每一项要求，保证所提供的所有货物服务均符合国家相关标准规范或强制性规定，符合采购文件各项技术参数要求的规定；

2、如无法按我方承诺完成项目，我方愿接受采购人的处理处罚，对采购人造成损失的，我方愿承担相应赔偿责任；

3、采购人验收时如发现我方所提供货物服务不符合要求，我方将立即无条件更换。如因此造成超期，我方接受采购人的处理，同时愿承担合同约定的违约责任；

4、我方提供的货物服务如不能满足采购文件要求的，采购人有权拒绝接收；

5、如评标委员会确定我方为本项目的中标（成交）候选人或中标人，在公示期内或领取中标（成交）通知书后，我方无正当理由（如自身报价失误、无法组织及时交货、资金不到位、账户无法正常使用等）放弃中标（成交）候选人资格或中标资格，我方愿接受财政部门做出的处理；

6、我方已详细阅读了本招标文件，保证可以完全响应招标文件中所有商务、技术要求，并理解你方或评标委员会对我方进行资格审查的权利，如在资格审查中发现我方存在有违规行为愿承担相应法律责任。

投标人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

日期：_____年_____月_____日

三、反商业贿赂书

我方承诺：

在（项目名称）（项目编号： ）招标活动中，我方保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

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

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

投标人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

日期：_____年_____月_____日

四、使用绿色包装承诺书

我方承诺：

根据关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号）在政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，参考包装需求标准，我方保证做到按照要求使用绿色包装。

特此承诺！

投标人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

日期：_____年_____月_____日

五、服务承诺

(自拟)

投标人：_____ (电子签章)

法定代表人：_____ (电子签章)

日期：_____年_____月_____日

注：投标人若中标后必须按投标文件中所承诺执行，否则视为虚假应标并取消中标资格。

六、供应商详细信息表

供应商名称	
统一社会信用代码	
供应商地址	
供应商企业规模 (大型、中型、小型、 微型、其他)	
供应商开户行	
供应商账号名称	
供应商账号	
供应商代表姓名	
供应商手机号	
供应商所有者性别	男/女 (指拥有中标(成交)供应商 51%以上绝对所有权的性别; 绝对所有权所有者可以是一个人, 也可以是多人合计计算。)
供应商所在城市区域 (地址)	

注: 以上信息将用于中标后招标人的合同备案, 请供应商如实填写供应商详细信息表, 如虚假填写造成的一切后果由供应商自行承担。(若为联合体投标, 联合体成员信息都需填写)

第三部分 技术标文件

一、开标一览表

标题	内容
投标单位名称：	
项目名称：	
分包编号：	
报价金额（小写）：	
报价金额（大写）：	
交货及完工期：	

投标人：____（电子签章）

法定代表人：____（电子签章）

日期：____年__月__日

填写说明：

开标一览表中的“投标总价”应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容，包括货物（服务）价格、培训、运费、验收、安装、调试、维护、税金等相关所有费用；

第四部分 其他部分

(投标人认为有必要提交的其他资料)