

固始县机关事务中心行政中心等五处 办公区物业服务项目招标文件

采购编号：固财招标采购-2025-62



采购人：固始县机关事务中心

采购代理机构：固始县采购中心

二〇二五年九月

特 别 提 示

1、投标人注册

投标人首先通过“固始县公共资源交易网(<http://ggzyjy.xinyang.gov.cn/gushi/>)”网站进行注册，然后按新闻中心(通知公告) 关于电子交易平台诚信库入库登记的公告(工程建设、政府采购) 及关于办理 CA 数字证书及电子签章的通知要求准备齐资料，完成注册和办理 CA 密钥。

2、投标文件制作

2.1、投标人通过“固始县公共资源交易网(<http://ggzyjy.xinyang.gov.cn/gushi/>)”网站下载中心(业务相关) 下载“信阳市网上招投标平台电子投标文件制作软件(河南省统一版)”。

2.2、投标人凭 CA 密钥登录交易系统下载招标文件。

2.3、投标人须在投标文件递交截止时间前制作并提交：

加密的电子投标文件，应在投标文件截止时间前通过“固始县公共资源交易网(<http://ggzyjy.xinyang.gov.cn/gushi/>)”电子交易平台内上传。

2.4、加密的电子投标文件为“固始县公共资源交易网(<http://ggzyjy.xinyang.gov.cn/gushi/>)”网站提供的“信阳市网上招投标平台电子投标文件制作软件(河南省统一版)”软件制作生成的加密版投标文件。

2.5、投标文件格式中所有要求投标人加盖公章的地方都须加盖投标人的 CA 印章。投标文件格式中所有要求法定代表人或其委托代理人签字或盖章的地方(不含授权委托书委托人签字) 都须加盖法定代表人 CA 印章。

2.6、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拒绝的风险。

2.7、投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

3、澄清、变更与招标控制价文件的下载

招标人、招标代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。招标代理机构将通过网站“变更公告”或系统内部“答疑文件”告知投标人。各投标人须下载招标文件和最新的答疑文件及招标控制价文件，以此编制投标文件。

4、因固始县公共资源交易网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。

5、各投标单位请务必在开标结束后对开标记录表签章后再离席。

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	5
第三章 评标办法	20
第四章 采购内容及要求	26
第五章 合同主要条款及格式	26
第六章 投标文件格式	46

第一章 招标公告

固始县机关事务中心行政中心等五处办公区物业服务项目 公开招标公告

项目概况

固始县机关事务中心行政中心等五处办公区物业服务项目的潜在投标人应在《固始县公共资源交易网》网上下载获取招标文件，并于2025年10月23日08时30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 采购编号：固财招标采购-2025-62
2. 项目名称：固始县机关事务中心行政中心等五处办公区物业服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：9179691.95 元
最高限价：9179691.95 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	固财招标采购-2025-62-1	固始县机关事务中心行政中心等五处办公区物业服务项目 1 包（行政中心物业）	2868891.42	2868891.42
2	固财招标采购-2025-62-2	固始县机关事务中心行政中心等五处办公区物业服务项目 2 包（行政服务中心物业）	2099449.68	2099449.68
3	固财招标采购-2025-62-3	固始县机关事务中心行政中心等五处办公区物业服务项目 3 包（市民之家物业）	1803779.85	1803779.85
4	固财招标采购-2025-62-4	固始县机关事务中心行政中心等五处办公区物业服务项目 4 包（新三馆物业）	1876476.62	1876476.62
5	固财招标采购-2025-62-5	固始县机关事务中心行政中心等五处办公区物业服务项目 5 包（综合楼物业）	531094.38	531094.38

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：对县行政中心、行政服务中心、市民之家、新三馆、综合楼五处办公区物业服务，具体内容详见招标文件第四章采购内容及要求；

5.2 采购要求：详见招标文件第四章；

5.3 质量要求：合格；

5.4 标段划分：本项目共 5 个包段（1 包：行政中心物业；2 包：行政服务中心物业；3 包：市民之家物业；4 包：新三馆物业；5 包：综合楼物业）具体内容详见招标文件第四章采购内容及要求。

6. 合同履行期限：签订之日起两年（根据财政部第 102 号令第 24 条规定，本项目采用一年一续签方式，招标人根据第一年考核结果决定是否与中标人续签。第一年合同金额为本次招标中标价，第二年合同金额为项目当年预算金额且不超过第一年合同金额）

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、供应商资格要求

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：本项目非专门面向中小企业采购。本项目落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小微企业、监狱企业及残疾人福利性单位发展等政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求

单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目投标（提供“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东或投资人信息网页截图加盖单位公章，查询时间需在本公告发布之后）。

4、其他说明：

4.1 本项目适用信用承诺（详见下述要求）。

（一）在本项目政府采购活动中，供应商在投标（响应）时，可对照资格要求自主核对，确定符合资格要求的，可按照规定提供相关承诺函（详见投标文件格式“资格证明材料-固始县政府采购供应商信用承诺函”），供应商只需在资格审查环节提供满足相应条件的书面承诺书，不再需要提供以下证明材料：

①具有独立承担民事责任的能力，提供营业执照等证明文件；

②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2024 年度经审计的财务审计报告，2025 年成立的公司提供基本户的开户行开具的银行资信证明）；

③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供相关证明材料或承诺函）；

④有依法缴纳税收和社会保险的良好记录（提供 2025 年 01 月以来任意 3 个月依法缴纳税收和社会保险的证明，成立不足三个月的提供自成立日以来的依法缴纳税收和社会保险的证明，依法免税和免缴纳社会保障金的须提供依法免缴纳证明）；

⑤参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供声明函）；

⑥根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库【2016】125 号文件和豫财购【2016】15 号文件的规定，供应商应提供“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询“失信被执行人”“重大税收违法失信主体”和“政府采购严重违法失信行为记录名单”；中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”渠道查询自身信用记录，提供查询网页截图，查询截止时点为：从公告发布之日起至投标截止之日止。

（二）供应商在中标（成交）后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人（采购代理机构）核验，经核验无误后，由采购人发出中标（成交）通知书。

4.2 本项目实行资格后审，资格审查的具体要求见招标文件，资格后审不合格的投标人其投标将被否决。

4.3 本项目为“兼投不兼中”，即一家企业只可中标一个标段。如同时被两个标段推荐为第一中标人，以包号较小的标段确定为中标标段。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 9 月 30 日至 2025 年 10 月 15 日，每天 08:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：《固始县公共资源交易网》网上下载。

3. 方式：（1）供应商凭 CA 数字证书登陆会员系统后，即可按网上提示免费下载采购文件（.xyzf 格式）及资料（操作程序详见固始县公共资源交易网网站下载中心栏目里供应商操作手册）。采购文件下载后需使用“信阳市网上招投标平台电子投标文件制作软件（河南省统一版）。

（2）请供应商下载采购文件后，及时关注系统业务菜单（“答疑澄清文件领取”，“控制价文件领取”）内该项目是否有新的答疑澄清文件或控制价文件。如有请直接下载，不再另行通知。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025 年 10 月 23 日 08 时 30 分（北京时间）

2. 地点：固始县公共资源交易中心六楼不见面第二开标室

五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 10 月 23 日 08 时 30 分（北京时间）

2. 地点：固始县公共资源交易中心六楼不见面第二开标室

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》、《全国公共资源交易平台(河南省·固始县)》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“不见面开标”交易方式，不见面开标大厅网址为（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening/bidhall/xinyang/login.html>），投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。

2. 各投标人应在投标文件递交截止时间前上传加密的电子响应文件到系统的指定位置。上传的电子响应文件应使用供应商 CA 数字证书认证并加密。上传时必须得到交易系统“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请供应商在上传前务必认真检查上传响应文件是否完整、正确。

3. 投标人应当在投标截止时间前，使用投标人 CA 数字证书登录不见面开标大厅，在线签到并准时参加开标活动，并在规定时间内完成投标文件解密、答疑澄清等。

4. 逾期解密或者没有准时在线签到参加开标活动导致的一切后果供应商自行承担。

5. 不见面开标服务的具体事宜，请查阅固始县公共资源交易网网站首页一下载中心—固始县不见面开标大厅系统操作手册。

特别提示：投标人在线签到时，应如实准确的填写授权委托人的联系电话，开标当天请务必保证电话保持畅通，否则引发的后果由投标人自行承担。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

采购人：固始县机关事务中心

地址：固始县陈元光大道 66 号

联系人：尤云杰

联系电话：13939756119

2. 采购代理机构信息：

名称：固始县采购中心

地址：固始县财政局 1801 室

联系人：王磊

联系方式：13607614246

3. 项目联系方式

联系人：王磊

联系方式：13607614246

第二章 投标人须知

(一) 投标须知前附表

条款号	条款名称	条款内容
1.1.1	采购人	采购人：固始县机关事务中心 地址：固始县陈元光大道 66 号 联系人：尤云杰 联系电话：13939756119
1.1.2	采购代理机构	名称：固始县采购中心 地址：固始县财政局 1801 室 联系人：王磊 联系方式：13607614246
1.1.3	项目名称	固始县机关事务中心行政中心等五处办公区物业服务项目
1.1.4	包段划分及最高限价	包段划分：共分为 5 个包段。 最高限价：9179691.95 元。其中：1 包最高限价：2868891.42 元；2 包最高限价：2099449.68 元；3 包最高限价：1803779.85 元；4 包最高限价：1876476.62 元；5 包最高限价：531094.38 元； 凡供应商的投标报价高于“招标控制价”的，该供应商的投标文件作无效标处理。
1.1.5	采购方式	公开招标
1.1.6	采购编号	固财招标采购-2025-62
1.2.1	资金来源及落实情况	财政资金，已落实
1.2.2	出资比例	100%
1.3.1	采购内容	对县行政中心、行政服务中心、市民之家、新三馆、综合楼五处办公区物业服务，具体内容详见招标文件第四章采购内容及要求；
1.3.2	质量要求	合格
1.3.3	合同履行期限	自合同签订之日起两年（根据财政部第 102 号令第 24 条规定，项目采用一年一续签方式，招标人根据第一年考核结果决定是否与中标人续签。第一年合同金额为本次招标中标价，第二年合同金额为当年预算金额且不超过第一年合同金额）
1.4.1	供应商资格要求	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 1.1 具有独立承担民事责任的能力，提供营业执照等证明文件； 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2024 年度经审计的财务审计报告，2025 年成立的公司提供基本户的开户行开具的银行资信证明）； 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供相关证明材料或承诺函）； 1.4 有依法缴纳税收和社会保险的良好记录（提供 2025 年 01 月以来任意 3 个月依法缴纳税收和社会保险的证明，成立不足三个月的提供自成立日以来的依法缴纳税收和社会保险的证明，依法免税和免缴纳社会保障金的须提供依法免缴纳证明）；

		1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供声明函）； 1.6 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库【2016】125 号文件和豫财购【2016】15 号文件的规定，供应商应提供“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询“失信被执行人”“重大税收违法失信主体”和“政府采购严重违法失信行为记录名单”；中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”渠道查询自身信用记录，提供查询网页截图，查询截止时点为：从公告发布之日起至投标截止之日止 2、本项目落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小微企业、监狱企业及残疾人福利性单位发展等政府采购政策 3、本项目的特定资格要求 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目投标（提供“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东或投资人信息网页截图加盖单位公章，查询时间需在本公告发布之后）。
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.5	付款方式	签订合同时双方协商
1.6.1	踏勘现场	不组织
1.6.2	投标预备会	采购人不再统一组织投标预备会，如有疑问请书面提出，采购人和采购代理机构将以书面形式统一进行解答。
1.7	偏离	不允许负偏离
1.8.1	投标人确认收到招标文件澄清的时间	在收到相应澄清文件后24小时内
1.8.2	招标文件修改的时间	提交投标文件截止时间15日前
1.8.3	供应商确认收到招标文件修改的时间	在收到相应修改文件后24小时内
1.9	投标有效期	60 日历天（从投标截止之日算起）
2.1	投标保证金	依据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》（豫财购[2019]4 号）及固财[2019]587 号【固始县财政局关于转发《河南省财政厅关于优化采购营商环境有关问题的通知》】的文件要求，自 2019 年 8 月 1 日起，在固始县公共资源交易网注册的所有政府采购类项目，不再向供应商收取投标保证金。
2.2.1	近年财务状况的年份要求	提供 2024 年度财务审计报告或银行出具的资信证明
2.2.2	近年完成的类似项目的年份要求	2022 年 8 月至今
2.2.3	是否允许递交备选投标方案	不允许
2.3	电子响应文件签字盖章要求	投标人在电子投标文件制作完成后生成投标文件时投标文件格式中所有要求投标人加盖公章的地方都须加盖投标人的 CA 印章,投标文件格式中所有要求法定代表人或其委托代理人签字或盖章的地方，都须加盖法定

		代表人 CA 印章或其委托代理人的签章或签名。要求签字或盖章的投标文件格式内容，如无法进行电子签章或签名，投标人可将盖章或签名后的扫描件上传到电子投标文件中。
2.4	投标文件份数	加密的电子响应文件壹份（在会员系统指定位置上传）
4.1	电子递交投标文件	1、电子投标文件的递交 各投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（*.gstf）到会员系统的指定位置。上传时必须得到交易系统“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请投标人在上传前务必认真检查上传投标文件是否完整、正确。 2、本项目采用“不见面开标”交易方式，不见面开标大厅网址为 https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening/bidhall/xinyang/login.html，投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。
5.1	开标时间和地点	开标时间：2025 年 9 月 23 日 08 时 30 分（北京时间） 开标地点：固始县公共资源交易中心六楼不见面第二开标室
5.2	开标程序	1. 各供应商应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件到会员系统的指定位置。上传的电子投标文件应使用投标人CA数字证书认证并加密。上传时必须得到交易系统“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请供应商在上传前务必认真检查上传响应文件是否完整、正确。 加密电子投标文件逾期上传，采购人不予受理 2. 本项目采用“不见面开标”交易方式，不见面开标大厅网址为https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening/bidhall/xinyang/login.html，投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，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，使用投标人 CA 数字证书登录不见面开标大厅，在线签到并准时参加开标活动，并在规定时间内完成投标文件解密、答疑澄清等。 逾期解密或者没有准时在线签到参加开标活动导致的一切后果投标人自行承担。 不见面开标服务的具体事宜，请查阅固始县公共资源交易中心网站首页一下载中心—固始县不见面开标大厅系统操作手册。 特别提示：投标人在线签到时，应如实准确地填写授权委托人的联系电话，开标当天请务必保证电话保持畅通。
6.1	评审委员会的组建	评审委员会的组成：<u>5</u> 人 其中，技术、经济方面的专家 <u>4</u> 人，采购人代表 <u>1</u> 人。 技术、经济等方面的专家在信阳市政府采购专家库中随机抽取。
6.2	是否授权评审委员会确定中标人	否，推荐 1-3 名中标候选人；
7.1	代理服务费	按照政府采购法及其条例规定，本项目由固始县政府集中采购部门免费代理。中标方不需要交纳代理服务费。

7.2	其他	本次招标如有变更、答疑或其他通知，将在发布招标公告的网站上发布。
7.2.1	质疑(异议)、投诉	供应商和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，可以自知道或者应当知道之日起10日内；供应商对采购文件、采购过程、中标或者成交结果的有质疑（异议），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；在固始县公共资源交易平台上网上质疑（异议）、投诉通道一次性提出（在线上质疑（异议）、投诉的同时，供应商也可向招标人或招标代理机构提供书面申请）。 操作流程详见 “质疑流程https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/gushi//xzjd/001001/20230424/24338233-8372-48ba-9519-a74188f109aa.html” “投诉流程https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/gushi//xzjd/001001/20230421/d6715f40-071e-4cb1-acf3-26d64cf67d8a.html”。采购人或采购代理机构不接受投标人对同一采购环节的多次质疑。
7.2.2	需要补充的其他内容	1、响应文件中的扫描件，每张最好控制在500kb内，生成的加密电子响应文件最好不要超过 50MB。 2、文件制作机器码、文件创建标识码有相同的按废标处理。 3、因投标人在投标过程中串标、围标或采用其他违法行为获取中标的，一旦被有关单位发现，招标人有权单方解除合同，同时投标人应赔偿由此给招标人所带来的一切损失。 4、采购人不承诺最低价中标，而且采购人无义务解释说明未中标原因。 5、本项目具体服务形式按照双方最终签订的合同约定。 6、本招标文件最终解释权归采购人。 7、招标文件内容前后不一致的以供应商须知前附表为准，供应商须知前附表没有的以最后内容为准。
7.3	特别提示	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，按招标公告、供应商须知、评审办法、招标响应文件格式的先后顺序解释，；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。
8	本项目所属行业	物业管理
未尽事宜按现行采购的有关法律法规和规定执行。		

（二） 须知正文

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行公开招标。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 项目投资：见投标人须知前附表。

1.1.6 采购方式：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及落实情况：见投标人须知前附表。

1.2.2 出资比例：见投标人须知前附表。

1.3 采购内容、服务要求、合同履行期限

1.3.1 采购内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 采购要求：见投标人须知前附表。

1.3.3 合同履行期限：见投标人须知前附表。

1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商资格要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 是否接受联合体投标：见投标人须知前附表。

1.4.3 供应商不得存在下列情形之一：

(1)为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

(2)为本项目提供招标代理服务的；

(3)与本项目的采购代理机构同为一个法定代表人的；

(4)与本项目的采购代理机构相互控股或参股的；

(5)与本项目的采购代理机构相互任职或工作的；

(6)被责令停业的；

(7)被暂停或取消投标资格的；

(8)财产被接管或冻结的；

(9)在最近三年内有骗取中标或严重违约情况的。

1.5 付款方式

见投标人须知前附表。

1.6 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。本项目招标代理费按照《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协【2023】002号文件规定由中标人向代理机构支付。

1.7 保密

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

1.8 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.9 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.10 投标预备会

见投标人须知前附表。

1.11 偏离

见投标人须知前附表。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1)招标公告；
- (2)投标人须知；
- (3)评标办法；
- (4)招标内容及技术要求；
- (5)合同主要条款及格式；
- (6)投标文件格式；

根据本章第 2.2.1 款和第 2.2.2 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向

采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同）提交代理机构，由代理机构要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天且影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件应包括内容：

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人（单位负责人）身份证明
- 三、授权委托书
- 四、项目清单与计价表
- 五、技术部分材料
- 六、综合部分材料
- 七、资格证明材料
- 八、中小企业声明函(如有)
- 九、残疾人福利性单位声明函(如有)
- 十、监狱企业证明文件（如有）
- 十一、反商业贿赂承诺书
- 十二、其他材料

3.2 投标报价

3.2.1 报价为一次性报价，投标文件提交截止时间后不得更改。投标报价不得超过采购人公布的项目控制价，否则其投标无效。

3.2.2 本项目的投标总报价以 3.2.1 条为依据由投标人自主报价，即投标人根据招标项目的具体内容、现场情况、技术要求等自主报价。最低工资标准按《信阳市人力资源和社会保障局关于贯彻落实信阳市最低工资标准的通知》（信人社函【2024】4 号）；人员工资、社会保险费、人身意外伤害保险及税金不得低于国家规定的最低标准；注：投标价格，包含本次

物业服务的人员工资、应缴纳的社会保险、人员意外伤害保险、工装费、税金及管理费等所有费用。

3.2.3 如报价表中的单价乘以数量不等于总价时，以单价为准修正总价；总价数字表示的数据与文字表示的数据不一致时，以文字表示的数据为准；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

3.2.4 供应商相应自行增加完成本项目的设备或系统、合法运行及使用所必需但招标文件没有包含的所有部件、版权、专利等一切费用，如果供应商在被确定为中标供应商并签署合同后，在服务期间出现硬件、软件等的任何遗漏，均由中标供应商免费提供，采购人将不再支付任何费用。

3.3 投标有效期

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

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金（如有）。

3.4 投标保证金

依据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》（豫财购[2019]4号）及固财[2019]587号【固始县财政局关于转发《河南省财政厅关于优化采购营商环境有关问题的通知》】的文件要求，自2019年8月1日起，在固始县公共资源交易网注册的所有政府采购类项目，不再向供应商收取投标保证金。

3.5 投标文件的编制

3.5.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.5.2 投标文件应当对招标文件有关技术标准和要求、合同履行期限、投标有效期、质量标准等实质性内容作出响应。

3.5.3 供应商通过“固始县公共资源交易网（<http://ggzyjy.xinyang.gov.cn/gushi/>）”网站下载中心（业务相关）： 下载“固始县投标文件制作工具软件”。

3.5.4 投标人应按照招标文件的要求，规范、明确、准时的提交投标文件。如果没有按照招标文件的要求提交全部资料并保证所提供全部资料的真实性，或没有对招标文件做出实质性

响应，其风险应由投标人自行承担。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 上传的电子投标文件应使用投标人数字证书认证并加密。未按要求加密的电子投标文件，招标人不予受理。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 电子投标文件上传件的递交要求详见第二章“投标人须知前附表”。

4.2.2 逾期上传的投标文件，招标人不予受理。

4.2.3 投标人因电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请及时与固始县公共资源交易中心联系，新点软件技术人员联系电话：18537677109，交易中心信息科：4096606。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以多次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固始县公共资源交易网交易系统最后一份投标文件为准。

4.3.2 修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制和递交。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 招标人在本章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。

5.1.2 本项目采用“不见面开标”交易方式，不见面开标大厅网址为 <https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening/bidhall/xinyang/login.html>，投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，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，使用投标人 CA 数字证书登录不见面开标大厅，在线签到并准时参加开标活动，并在规定时间内完成投标文件解密、答疑澄清等。

投标人需在解密开始后 10 分钟内完成解密（当投标人过多时，解密时间可以适当延长）。在投标文件解密过程中，因投标人原因（如投标人准备不到位、电脑网络问题等），造成无法及时解密的，将被退回投标文件。

不见面开标服务的具体事宜，请查阅固始县公共资源交易网网站首页一下载中心—固始县不见面开标大厅系统操作手册。

开标过程中，投标人如有异议，须在开标结束前通过系统提出，否则视同认可开标记录。

开标结束后，对开标记录的任何异议不再接受。

6. 评标

6.1 评审委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评审委员会负责。评审委员会由采购人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评审委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评审委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
- (5) 与投标人有其他利害关系。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标过程的保密

公开开标后，直到授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况、与评标有关的其他任何情况均应严格保密。

6.4 评标

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

7. 合同授予

7.1 定标方式

采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

采购人或采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，发出中标通知书，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标结果。

7.2 履约保证金

无

7.3 签订合同

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

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

7.3.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

8. 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- (2) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

采购人的监督部门在招标过程中有履行全程监督的权力。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评审委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评审委员会成员的纪律要求

评审委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评审委员会成员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活

动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 质疑

投标人对采购文件、采购过程、中标或者成交结果的质疑，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，以书面形式一次性向采购人或采购代理机构提出质疑。采购人或采购代理机构不接受投标人对同一采购环节的多次质疑。

9.6 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

9.7 处罚

本次招标的采购人、投标人、评审委员会成员及相关人员等参与招投标活动的各单位及个人，均应在招标、投标、合同执行等过程中保持廉洁并遵守职业道德；如不遵守国家相关法律和规定，或有腐败、欺诈行为，将按国家有关规定予以处罚。

因中标人在投标过程中串标、围标或采用其他违法行为获取中标的，一旦被有关单位发现，发包人有权单方解除合同，同时中标人应赔偿由此给发包人带来的一切损失。

9.8 中标人确定后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评审委员会组成人员或其他有关人索问评标过程的情况和材料。

10. 需要补充的其它内容

10.1 采购人不承诺最低价中标，而且采购人没有义务解释说明未中标原因。

10.2 其他未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。

10.3 本招标文件解释权归固始县机关事务中心。

10.4 监督单位：固始县财政局政府采购监督科。

10.5. 需要落实的政府采购政策（专门面向中小企业适用）

10.5.1 小型微型企业认定及评标价格评审

内容	大型企业	中型企业	小型企业	微型企业
投标价格=	投标报价	投标报价	投标报价×(1-20%)	投标报价×(1-20%)

10.5.2 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、《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）、河南省财政厅河南省工业和信息化厅《关于政府采购促进小型微型企业发展的实施意见》（豫财购[2013]14 号）文件规定，对小型和微型企业产品的价格给予 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

10.5.3 根据财政部、司法部联合印发《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)文件规定,凡监狱企业参加政府采购活动视同小型、微型企业,享受评审价格扣除的政府采购优惠政策。此次若有监狱企业参加投标的其报价享受 20%的价格扣除,但必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,否则评审时不予价格扣除优惠。

10.5.4 根据财库(2017)141 号文件规定,在政府采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等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。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时,应当提供《残疾人福利性单位声明函》(见响应文件格式),并对声明的真实性负责。

10.5.5 根据(财政部国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》的通知)财库〔1906〕90 号文件的有关要求,投标人本次投标活动中,如果所投设备属于最新发布“环境标志产品政府采购清单”中的品目时,在性能、技术、服务等指标同等条件下,将优先采购清单中的产品。

10.5.6 根据(财政部国家发展改革委关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知)财库〔1904〕185 号文件的有关要求,投标人本次投标活动中,如果所投设备属于最新发布“节能产品政府采购清单”中的品目时,在性能、技术、服务等指标同等条件下,将优先采购清单中的产品。

附件一：问题澄清通知

问题澄清通知

编号：

_____（供应商名称）：

_____（项目名称）的评审委员会，对你方的投标文件进行了仔细的审查，
现需你方对下列问题以书面形式予以澄清：

- 1.
- 2.
-

_____（项目名称）评审委员会

年 月 日

附件二：问题的澄清

问题的澄清

编号：

_____(项目名称)评审委员会：

问题澄清通知（编号：_____）已收悉，现澄清如下：

- 1.
- 2.
-

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

年 月 日

第三章 评标办法

一、初步评审

初步评审分为资格性检查和符合性检查。

1. 资格性检查

条款号		评审因素	评审标准
2.1	资格评审标准	具有独立承担民事责任的能力	提供有效的营业执照（三证合一）
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供2024年度经审计的财务审计报告，2025年成立的公司提供基本户的开户行开具的银行资信证明
		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供企业承诺书，格式自拟
		有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供2025年1月1日以来任意3个月依法缴纳税收和社会保险的证明，成立不足三个月的提供自成立日以来的依法缴纳税收和社会保险的证明，依法免税和免缴纳社会保障金的须提供依法免缴纳证明
		参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供企业承诺书，格式自拟
		法律、行政法规规定的其他条件	提供企业承诺书，格式自拟
		信用记录	根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125号文件和豫财购【2016】15号文件的规定，供应商应提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”；中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”渠道查询自身信用记录，提供查询网页截图，查询截止时点为：从公告发布之日起至投标截止之日止；
		单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动	提供企业承诺书，格式自拟

注： 本项目为资格后审，由采购人代表或代理机构人员进行资格性审查。

2. 符合性审查

条款号	评审因素	评审标准	
2.2	符合性评审标准	供应商名称	与营业执照等证明文件一致
		投标函签字盖章	满足招标文件签字盖章的要求
		响应文件格式	符合第六章“响应文件格式”的要求
		质量要求	满足招标文件要求
		合同履行期限	满足招标文件要求
		投标有效期	满足招标文件要求
		信用记录	根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125号文件和豫财购【2016】15号文件的规定，供应商应提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”；中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”渠道查询自身信用记录，提供查询网页截图，查询截止时点为：从公告发布之日起至投标截止之日止；

（六）详细评审

条款号	条款内容	编列内容
2.3	分值构成 (100分)	1. 商务部分：15分 2. 技术部分：46分 3. 综合部分：39分
商务部分 (15分)	投标报价 (15分)	1. 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{评标报价}) \times 15。$ 注：价格分计算保留小数点后两位。 2. 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且其投标报价可能低于其成本的（低于最高限价30%以上的），评审委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明以及证明材料，投标人不能证明其报价合理性或者不能提供相关证明材料的，应由评审委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标应作废标处理。 3. 小型和微型企业（监狱企业视同小型、微型企业）的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格计算报价得分。参加政府采购活动的小微企业应当提供《小微企业声明函》，未填写《小微企业声明函》的在评标过程中不予认可；监狱企业，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。 4. 价格扣除：供应商为小型和微型企业，则给予报价6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的小微企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定提供《中小微企业声明函》（中小企业划型标准详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300号）。供应商所投产品为大型和中型企业制造的不适用本款规定。

		5. 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）和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，本项目对监狱企业、残疾人福利性企业作为供应商投标报价给予6%的扣除。 6. 小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性企业参与计算的投标报价=投标报价×（1-6%），其余单位投标报价=投标报价 7. 同一供应商，小微企业、监狱、残疾人福利性企业投标报价扣除优惠只享受一次，不得重复享受。
技术部分 (46分)	安全管理方案 (7分)	投标人根据项目特征，编制安全管理方案。 评审委员会根据投标人编制方案，在0-7分之间进行打分。 1、方案编制详实，可操作性强，能切实解决问题的，得7分； 2、方案编制详实，具备可操作性，能解决问题的，得5分； 3、方案编制详实，可操作性一般，但能解决部分问题的，得3分； 4、方案编制一般，可操作性一般，得1分； 方案编制严重缺失的，不得分。
	保洁服务方案 (7分)	投标人根据项目特征，编制保洁服务方案。 评审委员会根据投标人编制方案，在0-7分之间进行打分。 1、方案编制详实，可操作性强，能切实解决问题的，得7分； 2、方案编制详实，具备可操作性，能解决问题的，得5分； 3、方案编制详实，可操作性一般，但能解决部分问题的，得3分； 4、方案编制一般，可操作性一般，得1分； 方案编制严重缺失的，不得分。
	综合维修服务方案 (7分)	投标人根据项目特征，编制综合维修服务方案。 评审委员会根据投标人编制方案，在0-7分之间进行打分。 5、方案编制详实，可操作性强，能切实解决问题的，得7分； 6、方案编制详实，具备可操作性，能解决问题的，得5分； 7、方案编制详实，可操作性一般，但能解决部分问题的，得3分； 8、方案编制一般，可操作性一般，得1分； 方案编制严重缺失的，不得分。
	机具配置方案 (7分)	提供物业服务、秩序维护、清洁保洁等的机具配置方案。投标人根据配置类型齐全，满足作业需求编制方案。 评审委员会根据投标人编制方案，在0-7分之间进行打分。 9、1方案编制详实，可操作性强，能切实解决问题的，得7分； 10、方案编制详实，具备可操作性，能解决问题的，得5分； 11、方案编制详实，可操作性一般，但能解决部分问题的，得3分； 12、方案编制一般，可操作性一般，得1分； 方案编制严重缺失的，不得分。
	消防设施管理 (7分)	结合项目要求，安排巡查管理、隐患排查、消防演习。管理措施完善详尽、措施可行、实践性好。 评审委员会根据投标人编制方案，在0-7分之间进行打分。 1、完善详尽、经济可行得7分； 2、完善性较好，可行性较好的得5分； 3、完善性和可行性一般的得3分； 4、内容完善和基本的可行得1分； 方案编制严重缺失的，不得分。
	其他服务 (5分)	结合项目需求协助采购人做好会议、接待、宣传教育等保障工作，听取采购人意见建议，持续优化服务的措施。 评审委员会根据投标人编制方案，在0-5分之间进行打分。 1、内容优的得5分； 2、良的得3分；

		3、一般的得 1 分 缺项不得分
	应急预案 (6分)	投标人根据项目特征,从应急疏散、火警处理、水浸/跑水、突发停电、突发停水、高空坠物、防疫、防汛(暴雨)、触电、噪音、停车、盗窃等方面编制具体方案。 评审委员会根据投标人编制方案,在0-6分之间进行打分。 1、方案编制详实,涵盖全面,切实可行的,得6分; 2、方案编制详实,涵盖全面,可行性一般的,得4分; 3、方案编制涵盖不全面,可行性一般的,得2分; 4、方案编制严重缺失的,不得分。
综合部分 (39分)	企业业绩 (9分)	供应商提供近三年(2022年8月1日以来,以签订合同时间为准)类似项目业绩(物业管理),每提供一份得3分,最多得9分。(提供合同原件扫描件,缺项不得分)
	企业实力 (2分)	供应商具有2022年8月1日以来类似项目已服务或正在服务单位书面好评的,每份得1分。本项最多得2分,没有不得分。投标文件中须提供甲方出具的法人代表证明评价函复印件或扫描件,且评价函有法人代表签名及手机号,不提供或不按照要求提供的均不得分;
	服务承诺 (6分)	对为招标人做出的实质性的服务承诺,磋商小组更加服务承诺情况,进行打分,没有的不得分。 1、承诺自用工之日起一个月内与工作人员签订劳动合同,为其缴纳人身意外伤害保险的;得2分,未提供不得分 2、承诺按照《劳动法》、《民法典》、《职工带薪年休假条例》及政府相关要求,发放高温津贴、带薪年假、支付加班或者延长工作时间工资;得2分,未提供不得分 3、承诺若发生意外,全权负责意外伤害赔偿及善后工作处理;得2分,未提供不得分
	履职尽责 承诺 (2分)	投标人提供履职尽责承诺,确保物业项目能够高效、公正、透明地履行职责,维护业主的合法权益,提升服务区的整体居住环境和管理水平。评审小组进行横向比较,在0-2分之间进行打分 1、承诺内容全面,明确,可行性较高,得2分; 2、承诺内容全面,可行性一般,得1分; 3、未提供不得分。
	服务人员 配备 (16分)	1、供应商拟派的项目经理具备物业管理师或物业管理项目经理资格证书每个合格的人员得4分,本项最高得4分; 2、供应商拟派的消防安全员具备消防设施操作证的得每个合格的人员得3分,本项最高得3分; 3、供应商拟派设备维修电工:提供《特种作业操作证(低压电工作业)》、或《特种作业操作证(高压电工作业)》每个合格的人员得3分,最多3分; 4、供应商拟派的公共秩序维护员(安防员):提供公安机关颁发的保安员证书每提供一份加1分,最高得3分; 5、供应商拟派的保洁人员具备有效的健康证的保洁员,每提供一份得分,本项最高得3分。 注:投标文件中须提供人员相关证书和劳动合同相关证明文件的复印件或扫描件,不提供或提供不全均不得分
	响应文件 编制规范 (4分)	响应文件的编制符合招标文件的规定,逻辑严谨、描述规范的,得4分;逻辑较为严谨、描述较为规范的,得2分;编制无逻辑、描述与现行规范差别较大的,得0分。

1. 初步评审

评委会首先按招标文件要求对供应商的响应文件进行符合性评审。确认其响应文件是否实质上响应了招标文件的要求，对实质上响应招标文件要求的响应文件进行下一步评审。

2. 细微偏差不影响响应文件的有效性

细微偏差是指响应文件在实质上响应招标文件要求，但个别地方存在漏项或者提供不了完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他供应商造成不公平的结果。如响应文件中数字大写和小写不一致的，以大写为准。对于实质上符合招标文件要求的响应文件，采购人将对其响应文件的细微偏差进行校核。并对算数上和累积运算上的差错给与修正，这种修正应取得供应商的同意并确认修正后的最终结果。如果供应商拒绝确认，则其响应文件将不予评审。评审委员会不对无效标评审。评审委员会不接受供应商在响应文件递交截止时间之后主动进行的一切修正或撤销其不符合要求的偏差。

3. 详细评审

经初步评审合格的响应文件，评审委员会根据招标文件确定的评标标准和方法，对其响应文件做进一步评审与比较。

4. 评标保密

在确认中标供应商之前，凡属于响应文件的审查、澄清、评价和比较及有关授予合同的信息，凡参与评标的所有人员都不得向供应商或与该过程无公务关系的其他人泄露。如果供应商试图对采购人的评标过程或定标决定施加影响，则会导致其响应文件被拒绝。

5. 评标结果

评审委员会每位成员根据评标办法和标准，对所有响应文件进行集中审核分别打分后。各评委评分的算术平均值作为该供应商的最终得分，计分取至小数点后两位，计分过程中小数点后第三位四舍五入。

6. 定标

评审委员会将向采购人提交评标报告，并按照得分高低的顺序向采购人推荐排序前三名为中标候选供应商，采购人应当接受评审委员会推荐的中标候选供应商，不得在评审委员会推荐的中标候选供应商之外确定中标供应商。排名第一的中标候选供应商因不可抗力放弃中标或提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的中标候选供应商为中

标供应商。若三名中标候选供应商均放弃中标的，或者考察全部不合格时，应根据实际情况，按有关规定执行。

7. 评标标准

评审委员会对初审后满足招标文件实质性要求的响应文件，按照本评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐1-3名中标候选供应商。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由采购人自行确定。

附件：无效投标的条件

无效投标的条件

本附件所集中列示的无效投标条件，是本章“评标办法”的组成部分，是对第二章“投标人须知”和本章正文部分所规定的无效投标条件的总结和补充，如果出现相互矛盾的情况，以第二章“投标人须知”和本章正文部分的规定为准。

1. 未通过评标办法初步评审的；
2. 不按评审委员会要求澄清、说明或补正的；
3. 投标有效期不满足招标文件要求的；
4. 投标报价有算术性错误，投标人不接受修正价格的；
5. 以他人的名义投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；
6. 属于串（围）标行为的；
7. 不符合招标文件规定的其他实质性要求及相关法律、法规或规章规定可以否决投标的其他情形。

第四章 采购内容及要求

采购需求：供应商需对采购需求做出全文承诺，否则视同不满足本项目采购要求，原则上否决其投标。

3包：市民之家物业

一、项目概况

项目位于固始县343乡道与204省道交叉口西300 米。主楼5层。物业面积：占地面积:35759.9m²，建筑面积18886m²；绿化面积7248.8m²，地面停车位379个。项目内容主要为辖区内的物业服务，包含人员和材料损耗。

二、服务内容与要求

1. 服务范围及期限

物业范围内容的供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务、绿化养护服务，其中供电设施设备运行管理维护置有24小时高压供变电值班。中央空调系统、消防系统、安防报警监控系统、弱电智能(楼宇控制)系统、电梯等日常管理属于物业服务范围，专业运营维护服务另外委托第三方专业公司进行，零配件更换由机关事务中心承担。

服务期限暂定2年。

2. 服务内容

2.1 卫生保洁

2.1.1负责内外所有公共区域、设备间、会议室、各通道等区域的卫生清扫、保洁。包括：地面、墙壁（不含超高层）、走廊、楼梯、扶手、门窗、卫生间、护栏、天花板、灯具、院内道路、院内绿化内及其他附属物等。

2.1.2负责门厅出入口台阶、出入口道路等卫生清扫保洁。

2.1.3负责定期消毒和灭虫除害。

2.1.4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。

2.1.5对大楼天花板及格栅吊顶定期进行掸尘除渍。

2.1.6对大楼地砖地面定期进行清洗、打蜡、抛光。

2.1.7所使用的保洁清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

2.1.8物业公司自备工具和清洁用品，包括工作服和必要的劳保用品。

2.2 秩序维护

2.2.1负责公共安全的秩序维护，对人员、车辆出入查验。按照要求制订突发事件应急预案，反恐预案，每年组织全体保安人员不少于2次的反恐预案，突发事件应急演练。协助做好会议、接待、宣传、教育、文体等保障工作。

2.2.2负责公共部位水电暖等事项的巡查检查，及时关闭长明灯、长流水和楼内中央空调开关。

2.2.3下班期间负责大楼内部的安全，做好巡查检查工作，发现问题及时报告处理。

2.2.4应自备公共秩序安全维护管理人员使用的装备和器材，包括服装、对讲机、橡胶警棍、强光手电、防暴盾牌等。

2.2.5安排有专业资质证书的安保人员上岗。

2.3供用电系统日常管理和维护

2.3.1安排有专业资质证书的人员上岗。电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、照明灯具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，确保用电安全。

2.3.2日常维修，有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，及时到场尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向采购人报告。冬夏两季开启空调前先进行自检、试运行。发现问题及时联系相关负责人。

2.3.3物业公司自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。日常维修更换零配件的费用由采购人提供。

2.4给排水系统日常管理和维护

2.4.1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。

2.4.2给排水系统定期维护、疏通、润滑。

2.4.3日常维修，有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，按采购人要求及时到场尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向采购人报告。

2.4.4物业公司自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。日常维修更换零配件的费用由采购人提供。

2.4.5

2.5消防设施日常管理

2.5.1安排日常巡查管理，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，及时检修。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。

2.5.2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。

2.5.3物业公司自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。

2.6中央空调运行日常管理

2.6.1中央空调日常管理，按采购人要求冬夏两季每天定时开关系统；定时巡视管理系统，发现隐患或故障，及时汇报。采购人安排

专业维保公司进行维修、清洁。

2.7房屋日常管理和维护

2.7.1定期对地面、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、大厅玻璃门等日常巡查和检修，外墙进行养护和维修，楼顶及排水设施定期进行检查清扫，包括房屋、办公家具、门、门锁、窗户等杂项简单修理。

2.7.2日常维修，有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，按采购人要求及时到场，尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向采购人报告。物业公司自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品。日常维修更换零配件的费用由采购人提供。

2.8绿化养护

负责院内的绿化养护，包含但不限于浇水、施肥、修剪整形、病虫害防治、清理等工作。可采用不固定人员，根据季节或绿化养护标准进行突击工作，物业公司自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品，确保绿地完好率达到98%以上。

2.9突发事件处理

按照要求制订突发事件应急预案，每年组织全体秩序维护人员不少于2次的突发事件应急演练。

2.10其他服务

协助做好会议、接待、宣传、教育、文体、新建收发等公共保障工作。

3.服务要求

3.1保洁要求

及时清除各种垃圾等杂物，无堆积杂物、无阻塞，无积灰、无污渍、无积水和淤泥，无乱贴、涂、划等。镜面、不锈钢表面光洁亮丽。

(1) 大楼内的楼梯、电梯、走廊、卫生间及其洁具、茶水间及其洁具，2次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。

(2) 道路、广场、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，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放任何杂物现象。明显污物、垃圾半小时内清除。

(3) 大厅玻璃墙、大厅玻璃门、会议室、接待室、公共部位花卉、消防设施、台(地)面、室外垃圾箱(房)，1次/周。明显污物、垃圾半小时内清除。

(4) 屋顶天台、吊顶、平台、墙面、灯具，1次/月。明显污物、垃圾半小时内清除。

(5) 配合第三方专业公司灭四害，根据季节需要和采购人要求实施。

(6) 大理石地面清洗、打蜡、抛光，1次/年。

(7) 公示栏、天花板掸尘除渍，6次/年。

(8) 及时清除管理区域内道路积水、积雪，确保环境卫生达到全方位打扫、全天候保洁。

(9) 办公区内公共下水管、污水管道每年检查清理2次。建立日常巡查制度，发现异常及时清掏疏通。紧急报修1小时内开工。

(10) 保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

(11) 所提供卫生间消耗品，须符合国家卫生标准。

3.2公共秩序维护管理

(1) 基本要求

负责门岗、消防等管理及值班工作。要求24小时有保安、消防人员值守在岗，保障各项安全。对进出人员、货物、设备设施的监管登记，交通与车辆停放秩序的管理，包括停车场管理和车辆进出管理，做好工作日志和安全秩序管理值班的交接班记录。

(2) 根据行政中心工作时间合理配置秩序维护人员，安排好值勤人员，处理管理区域内的各项突发事件。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、设备等均由服务人自行负责提供。

(3) 巡查。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。与监控室应保持巡更记录，及时发现、上报和处理各种安全和事故隐患。

(4) 秩序维护人员要统一制服和标志；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。

(5) 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，给来单位办事车辆指明行驶路线、停放整齐并登记，严禁车辆占用消防通道、堵塞出入口；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；完成其他临时交办的工作。

(6) 单位治安、消防机动巡逻岗

巡逻人员对巡防区域内的治安秩序、交通秩序、消防安全负责。24小时不间断巡防，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。

治安服务基本要求：①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，消除各种不安全隐患，防止爆炸、火灾等事故的发生；②及时制止正在发生的治安事件，扑救初期火灾并及时报告；③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确保巡防区域安全秩序良好；⑤完成其他临时性安保任务。

消防服务基本要求：①对巡防区域内各安全及消防设施进行检查，确保秩序良好。24小时不间断巡逻，每天不间断对各治安死角及消防设施进行检查。②熟练掌握各类消防设施，积极参加消防演习，协助消防控制室完成消防应急工作；③及时处置发生的突发事件并报告；④配合监控室进行巡视并及时消除各种不安全隐患，防止火灾等事故的发生；⑤完成其他临时性安保任务。

3.3 供电、用电系统日常管理和检修

安排有专业资质证书的人员上岗。电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉、照明灯具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。

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。

3.4 给排水系统日常管理和检修

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。给排水系统维护、疏通、润滑1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。

3.5 消防设施日常管理

安排日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的状况。发现消防系统隐患或故障，及时汇报。根据采购人安排每年至少两次进行消防联动和消防演习，消防设备有故障的及时汇报维保单位。

3.6 中央空调系统日常管理

中央空调系统运行期间，值班人员每天不少于两次要对中央空调系统及管路、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，让维保人员进行维修。做好工作日志，记录各类设备、仪表的运行情况。保持机房、设备、管道的卫生整洁，无锈蚀。

3.7 监控管理

(1) 24小时双人值班制：监控室4名视频监控员实行24小时双人值班制，实时监控各重点区域画面，熟练操作监控设备，精准识别异常情况，及时通知附近安保人员前往查看处理，并做好详细记录。

(2) 设备维护与检测：定期配合专业人员对监控设备进行深度维护和检测，日常做好清洁工作，确保摄像头角度准确、画面清晰，监控录像完整存储不少于30天。

3.8绿化养护

(1) 浇水灌溉

根据不同的植物种类、生长阶段和季节变化，制定合理的浇水计划。在生长季节，保持土壤湿润，增加浇水频率；在休眠期，适当减少浇水。使用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，提高水资源利用率，避免水资源浪费。

(2) 施肥管理

定期对植物进行施肥，根据植物的需肥特点和生长状况，选择合适的肥料种类和施肥方式。乔木和灌木在春季和秋季施用有机肥或复合肥，促进根系生长和枝叶繁茂；地被植物和草坪植物则根据生长情况，在生长旺季进行适量追肥，保持植株的鲜绿和生长活力。水生植物根据其生长需求，在水中添加适量的肥料，促进其开花和生长。

(3) 修剪整形

定期对植物进行修剪整形，保持植物的美观形态和良好的通风透光条件。乔木修剪主要去除病枝、枯枝、交叉枝和过密枝，调整树冠的形状和大小；灌木修剪则根据不同的品种和景观要求，进行轻剪或重剪，促进分枝和开花，塑造丰满的株型。地被植物和草坪植物适时进行修剪，控制高度，促进分蘖和生长，保持整齐美观的景观效果。

(4) 病虫害防治

建立病虫害监测机制，定期对植物进行检查，及时发现病虫害迹象。采用预防为主、综合防治的原则，采取物理、化学和生物防治相结合的方法，控制病虫害的发生和蔓延。对于常见的病虫害，如蚜虫、蚧壳虫、白粉病、锈病等，选择合适的农药进行喷雾防治，并注意农药的使用安全间隔期，避免对环境 and 人体造成危害。

(5) 清除杂草

定期对绿化区域进行杂草清除工作，采用人工拔除和化学除草相结合的方式，防止杂草与植物争夺养分、水分和光照，保持绿化区域的整洁美观。在使用化学除草剂时，注意选择对植物安全、无残留的药剂，并严格按照说明书的使用方法进行操作，避免对植物造成药害。

(6) 清理垃圾

及时清理绿化区域内的垃圾、落叶和枯枝等杂物，保持环境的整洁卫生。对于清理出的垃圾，进行分类处理，可回收的垃圾进行回收利用，不可回收的垃圾则按照当地相关规定进行统一清运处理，避免垃圾堆积对环境和植物生长造成不良影响。

(7) 绿化巡查与反馈

安排专业的绿化养护人员每日对物业绿化区域进行巡查，检查植物的生长状况、病虫害情况、浇水施肥效果、修剪整形质量以及绿化设施的完好程度等。发现问题及时记录，并采取相应的措施进行处理，确保绿化区域始终保持良好的状态。

3.9处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案，每年组织全体秩序维护人员不少于2次的突发事件应急演练。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。

3.10其他服务

协助采购人做好会议、接待、宣传教育等保障工作。

三、考核验收

考核分为日常考核、不定期抽查和定期考核等考核形式，日常考核由采购人负责，派出专人对物业公司工作完成情况及服务质量进行考核；不定期抽查和定期考核由采购人或采购人相关部门组织，具体次数由采购人确定。未达到约定标准的将相应扣减服务费用。物业公司在服务保障期间损坏采购人的设备、设施、场地等及其他应赔偿的费用，按实际发生金额进行赔偿。

四、人员配备要求

1、负责人（1人）：具有物业管理师证书或物业项目经理证书，全面负责物业服务工作的管理，做好与采购人方的沟通和协调工作。

2、管理人员（2人）：管理人员1人、文员1人，负责场区物业管理，公司各类文档和资料管理。

3、公共秩序维护人员（17人）：队长1人、班长2人，队员11人，视频监控员4人，负责场区大楼内的安全防范、公共秩序维护管理，视频监控。身体健康、训练有素。同时须具备：

（1）遵纪守法，忠于职守；

（2）仪容仪表端庄，着装佩戴整洁得体，行为举止规范，文明执勤，训练有素；

（3）正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；

（4）熟悉周边环境，能处理和应对公共秩序维护工作；

（5）按规定处置秩序维护服务中遇到的情况。

4、绿化养护人员（1人）：负责院内的绿化养护、修剪、浇水、施肥等工作。

5、保洁人员（15人）：主管1人，保洁员14人，身体健康、训练有素，具有保洁技能。

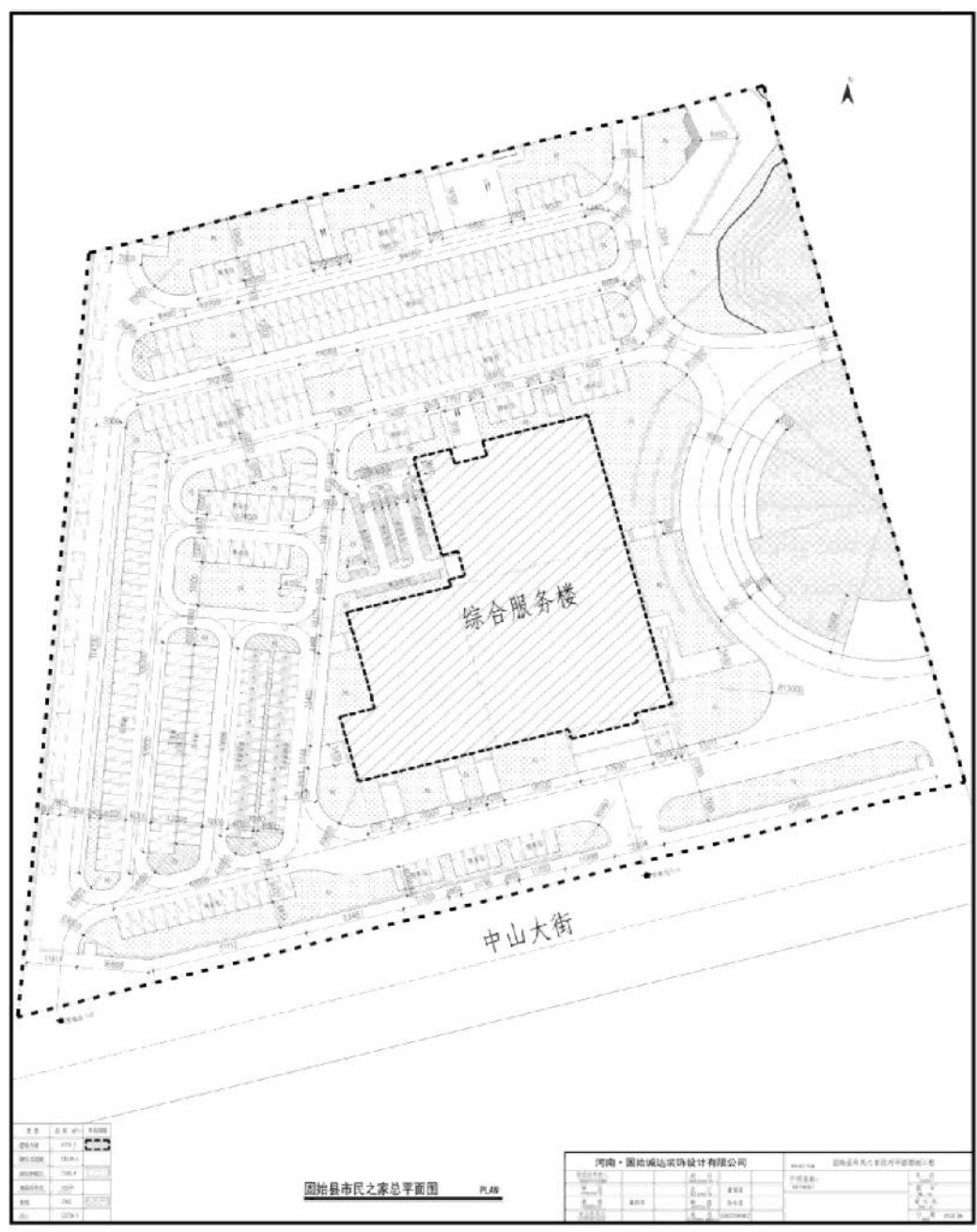
6、设备维修人员（4人）：身体健康，技术过硬。包括维修电工、空调维修工、水暖维修工。

7、消防安全员（1人）：具备专业证书，负责消防设施操作、安全生产检查。

8、物业管理服务单位应及时将有违法违纪行为的队员辞退，对采购人有正当理由提出调换的人员按照程序及时调换到位。

9、为了保障服务质量项目负责人及项目组成人员不能重复参与其他包段，否则视同不满足本项目采购要求，原则上否决其投标。

五、后附 服务区域平面图纸



六、市民之家物业费用清单与计价表

市民之家物业费用清单与计价表

序号	岗位名称	单位	用工数量	岗位工资（元/月）	年费用合计（元）	备注
1	管理岗	人	3			
1.1	项目经理	人	1			
1.2	管理人员	人	1			
1.3	文员	人	1			
2	安保	人	17			
2.1	队长	人	1			
2.2	班长	人	2			
2.3	保安员	人	11			
2.4	视频监控员	人	3			
3	保洁	人	15			
3.1	主管	人	1			
3.2	保洁员	人	14			
4	工程维修	人	4			
4.1	主管	人	1			
4.2	水电、空调锅炉	人	3			
5	消防安全员	人	1			
6	绿化	人	1			
7	福利费	人	40			
8	社保	人	40			
9	合计					
10	管理费利润8%			8%		包含易耗品，按人员工资、福利费、社保费之和的8%计算。
11	税费6%			6%		
合计					1803779.85	

第五章 合同主要条款及格式
(参照国家相关标准，以甲乙双方实际签订为准)

附件 1-2:服务类

政府采购合同

项目名称：_____

招标采购文件编号：_____

甲方合同编号：_____

甲方：_____

乙方：_____

甲方合同法律审核部门：_____

签订时间： 年 月 日

(甲方)(××项目)委托(代理机构名称)进行了政府采购。按照评委会评审推荐、甲方确定乙方为中标单位。现甲乙双方协商同意签订本合同。

第一条 合同文件

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

1. (××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
8. 补充协议书及附件一:物业服务质量考核标准

第二条 合同内容

服务名称:详见合同附件中《服务一览表》

第三条 合同总金额

本合同服务总金额:¥_____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必须的日常物料、易耗品、工具、调试费、培训费等相关费用。

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

第四条 权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间,对乙方工作给予支持,提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要,还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意,乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供,也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

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

第五条 付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 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) 经甲乙双方确认签署的《验收报告》(或按项目进度阶段性《验收报告》);
- (3) 其他材料。

3. 款项的支付进度以招标采购文件的有关规定为准。如招标采购文件未作特别规定,则付款进度应符合如下约定:

第一次验收合格后支付至合同总价的____%,第二次验收合格后支付至合同的____%,第____次验收合格后支付至合同总价的____%,余款____%作为质量保证金于服务运行期满____月后,并经甲乙双方复验合格后的____个工作日内付清。

第六条 履约保证金(为减少企业负担,非特殊需要,不建议采购人收取履约保证金,未能按合同履行合同的,可报财政部门,进行失信行为记录)

1. 乙方在签订本合同之日,向甲方提交合同履约保证金_____元(履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%)。

2. 履约保证金有效期为甲乙双方最终验收后1个月内。到期后,甲方向乙方无息退还。

3. 如乙方未能履行、或未能完全履行合同规定的义务,甲方有权从履约保证金中取得补偿。履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在合同期满后____天内无息退还乙方。

第七条 验收

1. 服务期限:_____至_____。

服务地点:_____。

验收时间:_____。

验收地点:_____。

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,由双方共同签署《验收报告》。在经过两次限期整改后,服务仍达不到合同文件规定内容的,甲方有权拒收,并可以解除合同;由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

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. 如根据项目实施情况需要分阶段验收,则双方分阶段签署《验收报告》。

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之日起____个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的,执行国家规定。

2. 服务期内,乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在__X__X__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《合同法》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向固始县有管辖权的法院提起诉讼;

②向固始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：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

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》、《合同法》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。

4. 除涉密项目外,根据《政府采购法实施条例》第 50 条规定:采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。

附件

服务明细项目一览表

序号	服务名称	服务内容	计 量 单 位	工 作 量	单 价 (元)	总 价 (元)	备注
		(视明细项目加行)					
		物料					
		易耗品					
		专用工具					
		调试费					
		培训费					
		其他					
大写：						合同价：元	

附件 2:

固始县政府采购项目验收表（格式参考表）

采购单位		中标供应商	
采购项目名称		项目编号	
采购合同金额:			
验收情况	1. 验收依据:		
	2. 验收报告:		
	3. 验收结论:		
	4. 采购单位验收小组成员 (签字)		
	财务人员:	业务人员:	
	资产管理:	技术人员:	
	其他验收人员:		
	(说明:1.政府采购合同金额 50 万元以下的 (含 50 万元)的项目,验收工作组应不少于三人;政府采购合同金额 50 万元以上的项目,验收工作组成员应不少于五人。2.其他部门及人员:本单位具有监察职能的部门人员、本单位具有审计职能的部门人员、相关技术机构、技术专家等。3.采购人验收应按照《河南省财政厅关于加强政府采购合同监督管理工作的通知》豫财购[2010]24 号及信财购(2018)6 号《信阳市财政局关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的通知》执行。)		
	验收主要责任人 (签字):		采购单位负责人意见:
	年 月 日		单位负责人 (签字):
	(直接参与该项目政府采购活动的主要责任人不得作为验收工作的主要责任人)		(公章)
	年 月 日		年 月 日

说明：表中内容填写不完时，请另附页说明；如有其它验收文件，应提供相关验收文件。

补充协议书

鉴于甲方通过公开招标（招标编号：_____）方式，确定乙方为（项目包段名称）_____的中标人。根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，双方在平等、自愿、公平、诚信的基础上，就甲方办公区物业服务事宜，经协商一致，订立本补充协议。

一、 本合同期限为壹年，自_____年__月__日起至_____年__月__日止。

二、 本合同实行“一次招标，二年沿用，年度考核，次年续签”机制。即首年服务期满前，甲方将根据本合同附件一《物业服务质量考核标准》对乙方上一年度服务质量进行考核。

1. 年度考核总分 ≥ 85 分：视为合格，甲方按程序办理下一年度合同续签手续。

2. $75 \text{ 分} \leq \text{年度考核总分} < 85 \text{ 分}$ ：甲方发出《整改通知书》，乙方须在 15 日内提交整改报告并落实整改。甲方可视情况决定是否续签。

3. 年度考核总分 < 75 分：视为不合格，甲方有权不予续签，合同到期终止。

三、 考核办法：成立考核小组，由甲方办公室、后勤服务中心、纪检等部门人员组成。考核周期：考核小组每月进行日常检查，每季度进行一次考核评分并小结，年度末进行综合考核评分。

四、 甲乙双方续签权与终止权

1. 续签条件： 年度综合考核得分达到 85 分（含）以上，且甲方下一年度相关物业服务项目预算获得批准，则合同延续下一年度。甲方应向乙方发出书面的《续签通知单》。

2. 甲方终止权利： 出现以下情况之一，甲方有权不予续签，本合同在当年服务期满后终止，甲方不承担任何违约责任：（a）乙方年度考核得分低于 85 分；（b）发生重大服务质量问题、安全事故、甲方重大投诉并经查实属乙方责任；（c）因甲方上级财政预算政策调整或其它不可抗力原因，导致下一年度物业预算未能获批或大幅下调，甲方无法按本合同约定支付服务费用的。

3. 乙方终止权： 如因甲方预算下调等原因，双方就下一年度服务费价格无法协商一致，乙方有权书面通知甲方不再续签下一年度合同，本合同于当年服务期满后终止，乙方不承担违约责任。

为充分保障甲乙双方权益，任一方均有权在第一个合同年度届满前 60 日，以书面形式通知对方不再续签下一年度的服务合同。甲方行使该权利，应向乙方提供必要的说明（如预算批复文件等）。乙方行使该权利，应确保已完成当期年度所有服务义务，并配合甲方做好工作交接。

甲方签章：

乙方签章：

法定代表人：

法定代表人：

年 月 日

年 月 日

附件一：物业服务质量考核标准

物业服务质量考核标准

序号	标准内容	规定分值	评分细则
一	基础管理	22	
	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	3	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.4 分；着装及标志一次不符合扣 0.2 分；
	2、物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率	3	符合 3 分，基本符合 2 分，不符合 0 分
	3、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便	4	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备大中修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐：每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分
	4、建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	6	符合 6 分，没有值班制度扣 2 分，未设服务电话扣 1 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 1 分
	5、定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 95% 以上	3	符合 3 分，基本符合 2 分，不符合 0 分
二	6、建立并落实维修服务承诺制、零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%，并有回访记录	3	建立并落实 1 分，建立但未落实扣 0.4 分，未建立扣 0.6 分；及时率符合 1 分，每降低 1 个百分点扣 0.3 分；返修率符合 0.6 分，不符合 0 分；回访记录完整 0.4 分，记录不完整或无回访记录 0 分
	房屋管理与维修养护	11	
	1、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	5	符合 5 分，房屋外墙是建材贴面的每发现一处脱落扣 0.2 分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或不洁扣 0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分
	2、楼宇内楼梯、走道、扶手等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好	4	符合 4 分，如发现一处不符合扣 0.2 分
三	3、共用楼梯、通道等处无堆放废料、杂物及违章占用等。	2	符合 1 分，发现一处不符合扣 0.2 分
	设施设备管理	25	

(一) 综合要求	5	
1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度. 并严格执行	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
3、配备所需各种专业技术人员。严格执行操作规程	1	符合 1.0 分，不符合 0 分
4、设备良好，运行正常. 一年内无重大管理责任事故	2	符合 2 分，不符合 0 分
(二) 强电、弱电系统	5	
1、保证正常供电. 限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知各业主	1	符合 1.0 分，不符合 0 分
2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行	1	符合 1.0 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分
3、备用应急发电机可随时起用	1	符合 1.0 分，不符合 0 分
4、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作	1	符合 1.0 分，发现一次不符合扣 0.5 分
5、监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定 期限保存	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
(三) 消防系统	7	
1、消防控制中心 24 小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用	3	发现一处不符合扣 0.2 分
2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分
3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域 防火责任人	1	符合 1.0 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分
4、订有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图. 照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻	1	无应急方案扣 0.5 分，各种标志每缺少一个及每 发现一处不畅通扣 0.1 分
5、区内无火灾安全隐患，督促与消防管理部门签订消防责任书	1	符合 1.0 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分，未签订消防责任书扣 0.5 分
(四) 给排水系统	8	
1、建立用水、供水管理制度、积极协助业主安排合理的用水和节水计划	2	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
2、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	2	每发现一处不符合扣 0.2 分
3、高压水泵、水池、水箱有严格的	1	没有管理措施扣 0.5 分，水箱周围每发现

	管理措施,水池、水箱周围无污染隐患		一处隐患扣 0.2 分
	4、排水系统通畅,汛期道路无积水,地下室、车库、设备房无积水,浸泡发生	1	符合 1.0 分,每发现一处不符合扣 0.2 分
	5、遇有事故,维修人员在规定时间内进行抢修,无大面积跑水、泛水,长时间停水现象;制定事故应急处理方案	2	符合 1.0 分,基本符合 0.5 分,不符合 0 分
四	共用基础设施管理	3	
	1、共用配套设施完好,无随意改变用途	1	符合 1.0 分,每发现一处不符合扣 0.2 分
	2、道路、楼道、大堂等公共照明完好	1	符合 1.0 分,每发现一处不亮扣 0.2 分
	3、区域范围内的道路通畅,路面平坦	1	符合 1.0 分,每发现一处不符合扣 0.2 分
五	保安及车辆管理	9	
	1、有专业保安队伍,实行 24 小时值班及巡逻制度,保安人员熟悉工作区的环境,文明值勤,训练有素,言语规范,认真负责	2	符合 2.0 分,无专业保安队伍扣 1.0 分,值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分
	2、进出区域各种车辆管理有序,无堵塞交通现象,不影响行人通行	2	符合 2 分,基本符合 1 分,不符合 0 分
	3、停车场有专人疏导,管理有序,排列整齐	2	符合 2 分,基本符合 0.5 分,不符合 0 分
	4、室内停车场管理严格	1	符合 1.0 分,基本符合 0.5 分,不符合 0 分
	5、非机动车辆有集中停放场地,管理制度落实,管理有序,停放整齐,场地整洁	1	符合 1.0 分,基本符合 0.5 分,不符合 0 分
	6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施	1	符合 1.0 分,不符合 0 分
六	环境卫生管理	12	
	1、环卫设施完备,设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站	2	符合 2.0 分,每发现一处不符合扣 0.2 分
	2、清洁卫生实行责任制,有专职的清洁人员和明确的责任范围,实行标准化清洁保洁	2	未实行责任制的扣 0.5,无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3,未实行标准化保洁的扣 0.2
	3、垃圾日产日清,定期进行卫生灭杀	2	每发现一处垃圾扣 0.1,未达到垃圾日产日清的扣 0.3,未定期进行卫生消毒灭杀的扣 0.3
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按规定	1	符合 1.0,不符合 0

	分装，不得与其它垃圾混杂		
	5、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物	3	符合 3.0，每发现一处不符合扣 0.2
	6、区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患	2	符合 2.0，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5，其它每发现一处不符合扣 0.2
七	绿化管理	5	
	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	2	符合 2.0，基本符合 1.0，不符合 0
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	2	长势好 2.0，每发现一处不符合扣 0.2
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2
八	临时阶段性工作	3	
	1、有相应的方案和人员配置	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
	2、能在规定时间内积极配合业主方完成临时工作任务，	2	符合 2.0，基本符合 1.0，不符合 0
九	相关单位和行业部门评价	10	好 10 分，较好 8 分，一般 6 分，差 0 分

第六章 投标文件格式

_____（包名称）

投 标 文 件

包号：

供应商：_____（单位电子签章）

法定代表人或其委托代理人_____（电子签名或盖章）

____年____月____日

目录

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人（单位负责人）身份证明
- 三、授权委托书
- 四、项目清单与计价表
- 五、技术部分材料
- 六、综合部分材料
- 七、资格证明材料
- 八、中小企业声明函(如有)
- 九、残疾人福利性单位声明函(如有)
- 十、监狱企业证明文件（如有）
- 十一、反商业贿赂承诺书
- 十二、其他材料

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

致：（采购人）_____

1. 根据已收到的_____（包名称）的招标文件，遵照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，经考察和认真研究本项目招标文件及其它有关文件后，愿以人民币_____元（大写_____）作为投标报价按合同约定实施和完成本项目，并承担其任何质量缺陷等问题所造成的任何损失。

2. 我方已详细检查全部招标文件包括澄清文件、补充通知（如有的话）及有关附件，并完全理解我方必须放弃提出含糊不清或误解的权力，愿按照招标文件中的条款和要求完成本项目要求的全部内容。

3. 我方在此承诺，我方若能成交，保证在合同履行期限内，全面履行招标文件中规定的职责和义务。

4. 如果我方成交，我方保证按合同条款中规定的内容执行；我方保证质量达到合格，并按招标文件和有关规定提交一切资料。

5. 我方同意从响应文件递交截止日期起60日历天内保持响应文件有效，在此有效期内，我方将严格遵守响应文件的承诺，本响应文件对我方具有约束力，并可随时被接受成交。

6. 除响应文件所提交的资料外，我方同意随时接受贵方的检查、询问，并根据需要补充贵方要求提交的资料。

7. 如果我方成交后，我方没有任何正当理由而拒签合同，同时我方愿意补偿该项工作因我方延误所造成的经济损失。

8. 我方愿接受合同条款中规定的合同价款计算和调整方式。

9. 除非另外达成协议并生效，贵方的成交通知书和本响应文件将成为约束我方的合同文件组成部分。

供应商：_____（单位电子签章）

法定代表人或其授权委托人：_____（电子签名或盖章）

日期：____年____月____日

（二）投标函附录

包名称	
供应商名称	
投标报价（元）	（大写） （小写）
合同履行期限	
质量要求	
项目负责人（项目经理）	
价格折扣（非专门面向中小企业采购时使用）	符合小微企业价格折扣（ ☐ 是 ☐ 否）
投标有效期	
备注	

供应商法定代表人或其授权委托人(电子签名或盖章)_____

供应商(单位电子签章)：_____

____年____月____日

二、法定代表人（单位负责人）身份证明

供应商名称：_____
单位性质：_____
地址：_____
成立时间：_____ 年_____ 月_____ 日
经营期限：_____
姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____
系_____（供应商名称）的法定代表人。
特此证明。

供应商：_____（单位电子签章）
_____年_____月_____日



三、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（包名称）响应文件、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：本授权书至投标有效期结束前始终有效。

代理人无转委托权。

供应商：_____（单位电子签章）

法定代表人：_____（电子签名或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签名或盖章）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

委托代理人身份证扫描件

四、项目清单与计价表

序号	岗位名称	单位	用工数量	岗位工资（元/月）	年费用合计	备注
合计						

注：1. 报价不得超出本项采购预算的控制价，合计金额与投标函及投标函附录金额一致否则按废标处理。

2. 表格式可参考第四章采购需求:行政中心物业费用项目清单与计价表。

供应商：_____（单位电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（电子签名或盖章）

日期：____年____月____日

五、技术部分材料

（内容及格式由供应商自拟）

六、综合部分材料
(内容及格式由供应商自拟)

七、资格证明材料 供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
法定代表人	姓名		职务（职称）		电话	
项目负责人	姓名		职务（职称）		电话	
成立时间			员工总人数：			
经营范围						
备注						

注：1. 根据供应商须知前附表第 1.4.1 项的要求在本表后附供应商证明材料或“固始县政府采购供应商信用承诺函”。

2. 本项目的特定资格要求（如有）：需提供相应的证明材料。

附：

固始县政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：_____

单位名称（自然人姓名）：_____

统一社会信用代码（身份证号码）：_____

法定代表人（负责人）：_____

联系地址和电话：_____

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

一、我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位（本人）郑重承诺，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和采购文件、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）未曾做出虚假采购承诺；
- （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（单位电子签章）：

法定代表人、负责人、本人或授权代表（电子签名或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1、供应商须在响应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、供应商的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

八、中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（包名称）采购活动，项目的实施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。

企业名称（盖章）：

日 期：

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。

国家统计局《统计上大中小微型企业划分标准》

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

说明：

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

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

九、残疾人福利性单位声明函（如有）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

（提醒：如果供应商不是残疾人福利性单位，则不需要提供《残疾人福利性单位声明函》。否则，因此导致虚假投标的后果由供应商自行承担。）

《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：

1. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

2. 成交人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督，一旦发现弄虚作假提供虚假信息的，承担相应的法律责任。

十、监狱企业证明文件（如有）

根据财政部、司法部联合印发《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）文件规定，凡监狱企业参加政府采购活动视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购优惠政策。此次若有监狱企业参加投标的其报价享受 20%的价格扣除，但必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，否则评审时不予价格扣除优惠。

注：在响应文件中附扫描件。

十一、反商业贿赂承诺书

我方承诺：

在_____（包名称）（包号：_____）投标活动中，我方保证做到：

一、公平竞争参加本次公开采购活动。

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。

供应商名称：_____（单位电子签章）

法定代表人或授权代表：_____（电子签名或盖章）

日期：_____

十二、其他材料

1、招标文件内容确认书

致（采购人及采购代理机构）：

我方已经详细阅读整个招标文件的内容，对本招标文件的内容没有任何异议，全部同意并接受。且我方保证在开评标活动结束后不对本招标文件的任何内容提出异议。

供应商名称：_____（单位电子签章）

法定代表人或授权代表：_____（电子签名或盖章）

日期：_____

2、供应商认为需要的其他资料

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

我县合作融资平台为 1、中原银行固始支行，联系人：吴宵 联系方式：135 26070966；2、中国农业银行固始县支行，联系人：姚玉焯 联系方式：18037601 233。

注：此项仅为告知，无须附到投标文件中。