

竞争性谈判采购洛阳市第十四高级中学 2026 年度  
物业安保服务项目

# 谈 判 文 件

采购编号：洛直集采谈判(2025)0013 号

采购人：洛阳市第十四高级中学  
采购代理机构：洛阳市公共资源交易中心  
二〇二五年十二月十一日

## 特 别 提 示

### 1、响应文件的制作

1.1 供应商登录“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 供应商凭CA锁登录，并按网上提示自行下载谈判文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子响应文件。供应商在制作电子响应文件时，应按要求进行电子签章。供应商编辑电子响应文件时，根据谈判文件要求用法定代表人CA锁和企业CA锁进行签章制作；最后一步生成电子响应文件（\*.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，响应文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

1.3 加密的电子响应文件为“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”制作生成的加密版响应文件。未加密的电子响应文件应与加密的电子响应文件为同时生成的版本。

1.4 响应文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在响应文件内，严格按照本项目响应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，否则将存在响应被否决的风险。

1.5 响应文件所附证明材料均为原件的扫描件（或照片），尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若供应商未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，谈判小组有权认定其响应文件未对谈判文件有关要求进行了响应，涉及资格性审查或符合性审查的将不予通过。

### 2、响应文件的提交

2.1 除电子响应文件外，不再接受任何纸质文件、资料等。

2.2 供应商应在提交响应文件截止时间前上传加密的电子响应文件（\*.lytf）到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时供应商须使用制作该响应文件的同一CA锁进行上传操作。请供应商在上传时认真检查上传响应文件是否完整、正确。供应商应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在提交响应文件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 供应商因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间与交易中心联系。

### 3. 谈判文件的澄清、修改

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

方式提醒供应商进行查询。各供应商须重新下载最新的“澄清文件”，并以此编制响应文件。如不以最新发布的“澄清文件”编制响应文件，造成响应无效的后果由供应商自己承担。

3.2 因洛阳市电子招投标交易平台在开标前具有保密性，供应商在响应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，因供应商未及时查看而造成的后果自负。

#### 4、谈判开启

4.1 采购人在谈判文件规定的时间和地点开启谈判活动，供应商授权代表应携带企业CA锁参加。

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

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

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

8、（此条款仅适用于远程不见面交易的项目）本项目采用远程不见面交易的模式。

8.1 投标人（供应商）应当在招标文件（磋商文件、谈判文件、询价通知书）确定的投标截止时间前，登录“不见面开标大厅”，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。投标人（供应商）应在开标当天及时关注本单位的情况，如遇问题，请拨打技术服务单位（国泰新点）电话：4009980000。

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

8.3 投标人（供应商）应在解密时间内插入CA锁，输入密码，进行解密。

8.4 采购人及采购代理机构在招标文件（磋商文件、谈判文件、询价通知书）规定的时间及地点开标。投标人（供应商）无需到达开标现场，但在开评标期间，投标人（供应商）的法定代表人或其授权委托人应参与远程交互，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件、最后报价等特殊情况下需要交互时，投标人（供应商）一端参与交互的人员将均被视为是投标人（供应商）的法定代表人或其授权委托人，投标人（供应商）不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，投标人（供应商）自行承担随意更换人员或未按要求参与交互所导致的一切后果。

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

自行承担。

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

## 第一章 采购公告

### 项目概况

洛阳市第十四高级中学 2026 年度物业安保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 (lyggzyjy.ly.gov.cn) 获取招标文件, 并于 2025 年 12 月 17 日 09 时 35 分 (北京时间) 前递交投标文件。

#### 一、项目基本情况

- 1、政府采购管理部门备案编号: 洛采竞谈-2025-15
- 2、项目名称: 洛阳市第十四高级中学 2026 年度物业安保服务项目
- 3、采购方式: 竞争性谈判
- 4、预算金额: 676800 元

最高限价: 676800 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	一	洛阳市第十四高级中学 2026 年度 物业安保服务项目	676800	676800

- 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) :

(1) 项目编号: 洛直集采谈判(2025)0013 号

(2) 本次采购项目洛阳市第十四高级中学 2026 年度物业安保服务项目, 共一个标段。物业管理服务范围及内容包含服务区域内环境卫生管理, 房屋日常管理与维修养护, 设备日常管理与维修 (含教室设备、供电系统、给排水系统、特种设备、消防设施等), 校园保洁, 宿舍管理; 秩序维护内容包含校园秩序维护工作、门岗进出秩序维护服务、护学岗服务、校内外交通疏导服务、学校大门周围卫生服务以及采购人交办的其他工作等 (详见谈判文件)。

6、合同履行期限: 一年。

7、本项目是否接受联合体投标: 否

8、是否接受进口产品: 否

9、是否专门面向中小企业: 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、落实政府采购政策满足的资格要求:

面向中小企业采购。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

3、本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 12 月 11 日至 2025 年 12 月 16 日，每天上午至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

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

4. 售价：0 元

### 四、响应文件提交

1. 时间：2025 年 12 月 17 日 09 时 35 分（北京时间）

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

### 五、响应文件开启

1. 时间：2025 年 12 月 17 日 09 时 35 分（北京时间）

2. 地点：洛阳市公共资源交易中心开标六室（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，供应商无需到现场参加开标会议，应在投标截止时间前，登录“不见面开标大厅”，在线准时参加开标活动并进行投标（响应）文件解密等。因供应商原因未能解密或解密失败的将被拒绝。详见洛阳市公共资源交易中心网站—办事指南内的“洛阳市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（投标人）”。除电子投标（响应）文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

### 六、发布公告的媒介及公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、洛阳市公共资源交易中心网站上发布。招标公告期限为三个工作日。

### 七、其他补充事宜

代理服务费的收取：免收。

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

#### 八、凡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：洛阳市第十四高级中学

地址：洛阳市龙门大道 832 号

联系人：马老师

联系方式：0379-62981618

##### 2. 采购代理机构信息（如有）

名称：洛阳市公共资源交易中心

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

联系人：王女士 张先生

联系方式：0379-69921027

##### 3. 项目联系方式

联系人：马老师

联系方式：0379-62981618

##### 4. 监管部门、联系人和联系方式：

监管部门：洛阳市财政局

监管部门联系人：政府采购科

监管部门联系方式：0379-63259707

2025 年 12 月 11 日

## 第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	名 称	内 容
1.1.2	采购人	名称：洛阳市第十四高级中学 地址：洛阳市龙门大道 832 号 联系人：马老师 电话：0379-62981618 13525467585
1.1.3	采购代理机构	名称：洛阳市公共资源交易中心 地址：洛阳市洛龙区开元大道与永泰街交叉口西南角洛阳市民之家六楼 6013、6014 联系人：王女士 张先生 电 话：0379-69921027
1.1.4	采购项目名称	洛阳市第十四高级中学 2026 年度物业安保服务项目
1.1.5	落实政府采购政策要求	面向中小企业，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
1.1.6	政府采购管理部门备案编号	洛采竞谈-2025-15
1.1.7	采购项目编号	洛直集采谈判(2025)0013 号
1.1.8	采购包划分	本次采购共一个包。 供应商应就该项目进行完整响应，否则将不被接受。
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	付款方式	由采购人付款。实行先服务，后付费的方式，根据季考核结果，按季进行支付
1.3.1	服务期	一年。在年度预算有保障的前提下，采购人根据工作需要、中标人服务质量等，可以通过一年一续签方式与中标人签订合同，期限总长不得超过三年。
1.3.2	履约验收	采购人根据国家有关规定、谈判文件、成交供应商的响应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

		<p>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。</p>
1.4.1	供应商资格要求	<p>1、供应商应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（在响应文件中附《洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）》，采购人有权在签订合同前要求成交供应商提供相关证明材料以核实成交供应商承诺事项的真实性）。</p> <p>2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目面向中小企业采购,服务应全部由中小企业承接(在响应文件中附《中小企业声明函》)。</p> <p>3、本项目的特定资格要求：无</p> <p>4、依据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号），供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，被“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单的将被拒绝参与本项目政府采购活动(供应商无需提供证明材料)。</p>
1.4.2	是否接受联合体	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受（非联合体投标的，无需提供证明材料）
1.4.3	供应商不得存在的其他情形	<p>/</p> <p>说明：供应商无需提供不存在1.4.3所列情形的证明材料，谈判文件中明确要求提供的证明材料除外。</p>
1.9.1	踏勘现场	<p><input checked="" type="checkbox"/>不召开</p> <p><input type="checkbox"/>召开，踏勘时间：</p> <p>踏勘集中地点：</p>
1.10.1	谈判预备会	<p><input checked="" type="checkbox"/>不召开</p> <p><input type="checkbox"/>召开，召开时间：</p> <p>召开地点：</p>

1.10.2	供应商在谈判预备会前提出问题	时间：/ 形式：/
1.11.1	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许
1.12.1	实质性要求和条件	商务要求、服务内容及要求（供应商在响应文件中附相应的 <b>承诺函</b> ，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）
1.12.3	偏差	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，偏差范围：/ 最高项数：/
2.1	构成谈判文件的其他资料	/
2.2.2	谈判文件澄清、修改发出的形式	谈判文件的澄清、修改将在河南省政府采购网和洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn）上发布“变更公告”，如需修改谈判文件，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谈判文件）。对于各项目中已经成功获取并下载谈判文件的供应商，将通过第三方短信群发方式提醒供应商进行查询。各供应商须重新下载最新的“答疑文件”，并以此编制响应文件。如不以最新发布的“答疑文件”编制响应文件，造成响应无效的后果由供应商自己承担。
3.1.1	构成响应文件的其他资料	/
3.2.3	报价方式	总价
3.2.4	预算控制金额	预算金额 676800 元，最高限价 676800 元。 供应商的报价不得超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），否则其响应将被否决。
3.2.5	报价的其他要求	<b>响应报价应包含：为完成本项目所需要的全部费用和税金。</b>
3.3.1	响应文件有效期	提交响应文件截止时间后 90 天，有效期短于该期限的响应将被拒绝。
3.4.1	谈判保证金	本次采购免收保证金。
3.4.4	其他可以不予退还谈判保	/

	证金的情形	
3.5.3	资格审查资料的特殊要求	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体要求：
3.6.1	是否允许提交备选方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
4.2.1	提交响应文件截止时间	见第一章采购公告。
4.2.2	提交响应文件地点	见第一章采购公告。
4.2.3	响应文件份数及其他要求	加密的电子响应文件一份 (*.lytf 格式)；
4.2.5	响应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响应文件时，请在工作时间与交易中心联系。联系方式：400-998-0000。
5.1	谈判开启时间和地点	开启时间：同提交响应文件截止时间 开启地点：同提交响应文件地点
6.1.1	谈判小组的组建	谈判小组构成： <u>3</u> 人 其中采购人代表 <u>1</u> 人，专家 <u>2</u> 人。
6.3.2	谈判小组推荐成交候选人的 人数	<u>3</u> 名/包
7.1.1	是否授权谈判小组确定成交 供应商	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7.1.2	确定成交的原则	1、谈判小组从实质性响应谈判文件要求的供应商中，按照评审报价由低到高的顺序推荐前三名为成交候选人，并确定第一名为成交供应商。 2、如评审报价出现并列，由采购人代表提出中标候选人建议，由谈判小组投票决定。
7.2	成交结果公布媒介 及期限	公布媒介：河南省政府采购网和洛阳市公共资源交易中心网站 (lyggzyjy.ly.gov.cn) 上公布。 公告期限：1 个工作日
7.4.1	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 免收履约保证金。
8.5.8	质疑函的递交方式	质疑函应当面递交或通过洛阳市电子招投标交易平台递交；

		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采购公告和供应商须知前附表。
9	需要补充的其他内容	监督部门及电话: 洛阳市财政局 0379-63259707

## 1、总则

### 1.1 采购项目概况

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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规和规章的规定,本采购项目已具备采购条件,现进行采购。

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 落实政府采购政策要求: 见供应商须知前附表。

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

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

中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。

在服务采购项目中,服务由中小企业承接,即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

(3) 根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)规定,监狱企业视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

(4) 根据财政部民政部中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

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

1.1.6 政府采购管理部门备案编号（项目编号）：见供应商须知前附表。

1.1.7 采购编号：见供应商须知前附表。

1.1.8 采购包划分：见供应商须知前附表。

1.2 采购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，不接受该条件的响应将被否决。

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，不接受该条件的响应将被否决。

1.3.2 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 供应商须知前附表规定接受联合体的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和供应商须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按谈判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，并承诺就成交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，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

(3) 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购公告规定的供应商资格条件。联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级。

(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采购项目中参与，否则各相关响应文件均无效。

(5) 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

#### 1.4.3 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采购公正性；
- (2) 与本采购项目的其他供应商为同一个单位负责人；
- (3) 与本采购项目的其他供应商存在直接控股、管理关系；
- (4) 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；
- (5) 为本采购项目的采购代理机构或与采购代理机构同为一个法定代表人；
- (6) 被“中国政府采购”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（以谈判开启后进行资格审查时查询结果为准，查询结果截图保存）；
- (7) 因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；
- (8) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- (9) 被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（以谈判开启后进行资格审查时查询结果为准，查询结果截图保存）；
- (10) 不具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (11) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录；
- (12) 法律法规或供应商须知前附表规定的其他情形。

#### 1.5 费用承担

供应商准备和参加采购活动发生的费用自理。

#### 1.6 保密

参与采购活动的各方应对谈判文件和响应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

谈判文件、响应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 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

## 1.10 谈判预备会

1.10.1 供应商须知前附表规定召开谈判预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开谈判预备会，澄清供应商提出的问题。

1.10.2 供应商应按供应商须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 谈判预备会后，采购人对供应商所提问题的澄清为谈判文件的组成部分。

## 1.11 分包

1.11.1 供应商拟在成交后将成交项目分包的，应符合供应商须知前附表规定的分包要求。

1.11.2 成交供应商不得向他人转让成交项目，接受分包的人不得再次分包。成交供应商应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

## 1.12 响应和偏差

1.12.1 响应文件应当对谈判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，供应商的响应将被否决。实质性要求和条件见供应商须知前附表。

1.12.2 供应商应根据谈判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谈判文件作出响应。

1.12.3 供应商须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合供应商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响应将被否决。

1.12.4 响应文件对谈判文件的全部偏差，均应在响应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，视为供应商响应谈判文件的全部要求。

1.12.5 如响应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响应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、谈判文件

### 2.1 谈判文件的组成

本谈判文件包括：

- (1) 采购公告;
- (2) 供应商须知;
- (3) 采购需求;
- (4) 合同 (样本);
- (5) 资格审查与评审办法;
- (6) 资格审查与评审标准
- (7) 响应文件格式;
- (8) 供应商须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.9 款、第 2.2 款对谈判文件所作的澄清、修改,构成谈判文件的组成部分。

## 2.2 谈判文件的澄清与修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查谈判文件的全部内容。如发现缺页或附件不全,应及时向采购代理机构提出,以便补齐。

2.2.2 谈判文件的澄清、修改按供应商须知前附表规定的形式发出。澄清、修改发出的时间距提交响应文件截止时间不足 3 个工作日的,并且修改内容可能影响响应文件编制的,将相应延长提交响应文件截止时间。

## 3、响应文件

### 3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容 (详见谈判文件第七章“响应文件格式”):

- (1) 响应函;
- (2) 法定代表人授权书;
- (3) 法人被授权人身份证扫描件
- (4) 资格证明材料
- (5) 报价一览表;
- (6) 报价明细表;
- (7) 服务要求响应与偏差表;
- (8) 商务要求响应与偏差表;
- (9) 项目实施方案;
- (10) 辅助资料表;
- (11) 供应商须知前附表规定的其他资料。

供应商在评审过程中作出的符合法律法规和谈判文件规定的澄清确认，构成响应文件的组成部分。

### 3.2 报价

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

3.2.2 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响报价的其他要素。

3.2.3 总报价为各分项报价金额之和，总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，修正总报价；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 本项目的报价方式见供应商须知前附表。

3.2.5 采购人设有预算金额和最高限价的，供应商的报价不得超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），预算金额和最高限价在供应商须知前附表中载明。

3.2.5 报价的其他要求见供应商须知前附表。

**3.2.6 本次采购为竞争性谈判采购，允许符合要求的供应商在规定的时间内提交最后报价。**

### 3.3 响应文件有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期为 90 天。

3.3.2 在响应文件有效期内，供应商撤销响应文件的，应承担谈判文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期。供应商应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其谈判保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应失效，但供应商有权收回其谈判保证金。

### 3.4 谈判保证金

3.4.1 供应商在提交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定缴纳谈判保证金，并作为其响应文件的组成部分。联合体的，其谈判保证金由牵头人交纳，并应符合供应商须知前附表的规定。

3.4.2 供应商不按本章第 3.4.1 项要求提交谈判保证金的，谈判小组将否决其响应。

3.4.3 自《成交通知书》发出之日起 5 个工作日内退还未成交供应商的谈判保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内（成交供应商通过洛阳市电子招投标交易平台上传合同扫描件，提交退还保证金申请）退还成交供应商的谈判保证金。

3.4.4 有下列情形之一的，谈判保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或谈判文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

(4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(5) 发生供应商须知前附表规定的其他可以不予退还谈判保证金的情形。

### 3.5 资格审查资料

3.5.1 根据第六章内容提供证明材料。

3.5.2 供应商须知前附表规定接受联合体的，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 备选方案

3.6.1 除供应商须知前附表规定允许外，供应商不得提交备选方案，否则其响应将被否决。

3.6.2 允许供应商提交备选方案的，只有成交供应商所提交的备选方案方可予以考虑。谈判小组认为成交供应商的备选方案优于其按照谈判文件要求编制的响应方案的，采购人可以接受该备选方案。

3.6.3 供应商提供两个或两个以上报价，或者在响应文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上服务方案的，视为提供备选方案。

### 3.7 响应文件的制作

3.7.1 供应商登录“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 供应商凭CA锁登录，并按网上提示自行下载谈判文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子响应文件。供应商在制作电子响应文件时，应按要求进行电子签章。供应商编辑电子响应文件时，根据谈判文件要求用法定代表人CA锁和企业CA锁进行签章制作；最后一步生成电子响应文件（\*.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，响应文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

3.7.3 加密的电子响应文件为“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”制作生成的加密版响应文件。未加密的电子响应文件应与加密的电子响应文件为同时生成的版本。

3.7.4 谈判文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在响应文件内，严格按照本项目谈判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，否则将存在响应文件被否决的风险。

3.7.5 响应文件所附证明材料均为原件的扫描件（或照片），尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若供应商未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，谈判小组有权认定其响应文件未对谈判文件有关要求进行了响应，涉及资格审查性或符合性审查的将不予通过。

## 4、响应文件提交

### 4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 响应文件的密封和标记的要求：见供应商须知前附表。

4.1.2 未按要求密封和标记的响应文件，采购人将予以拒收。

#### 4.2 响应文件的提交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的提交响应文件截止时间前提交响应文件。不接受邮寄、电报、电话、传真等方式。除电子响应文件外，不再接受任何纸质文件、资料等。

4.2.2 供应商提交响应文件的地点：见供应商须知前附表。

4.2.3 响应文件份数及其他要求：见供应商须知前附表。

4.2.4 供应商应在提交响应文件截止时间前上传加密的电子响应文件 (\*.lytf) 到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时供应商须使用制作该响应文件的同一 CA 锁进行上传操作。请供应商在上传时认真检查上传响应文件是否完整、正确。供应商应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在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 供应商因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间与交易中心联系。联系方式见供应商须知前附表。

4.2.6 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

#### 4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改并重新上传响应文件或在洛阳市电子招投标交易平台上进行撤回响应文件的操作。

4.3.2 提交响应文件截止时间以后不得修改响应文件。

### 5、谈判开启

#### 5.1 谈判开启时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的提交响应文件截止时间和供应商须知前附表规定的地点开启谈判活动。

#### 5.2 谈判开启规定

5.2.1 采购人在谈判文件规定的时间和地点开启谈判活动，供应商授权代表应携带企业 CA 锁参加。

### 6、谈判

#### 6.1 谈判小组

6.1.1 评审由采购人依法组建的谈判小组负责。谈判小组由采购人代表以及评审专家组成。谈判小组成员人数以及评审专家的确定方式见供应商须知前附表。

6.1.2 谈判小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系;
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事;
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人;
- (4) 与供应商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) 与供应商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 评审过程中,谈判小组成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评审的,采购人有权更换。被更换的谈判小组成员作出的评审结论无效,由更换后的谈判小组成员重新进行评审。

## 6.2 谈判程序

6.2.1 谈判小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行资格性审查及符合性审查。

6.2.2 谈判小组所有成员集中与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。

6.2.3 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,但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容,须经采购人代表确认。对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分,谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

6.2.4 供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件(如果有),并由其法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

6.2.5 谈判文件能够详细列明采购项目的技术、服务要求后,谈判小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。通过资格性审查及符合性审查的供应商有均等的最后报价机会,供应商应在谈判小组规定的时间内完成报价。每一轮报价全部为书面形式,并须由供应商法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章,作为响应文件的一部分,对供应商具有约束力。

在未对谈判文件作出实质性变动的情况下,供应商提交的最后报价不得高于其前一次报价。在谈判文件作出实质性变动但供应商的响应文件未作出相应实质性变动的情况下,该供应商提交的最后报价也不得高于其前一次报价。

6.2.6 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分,未按要求进行最后报价的,其响应文件将被否决。

6.2.7 经谈判确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后,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,按照评审报价由低到高的顺序推荐成交候选人。

## 6.3 评审原则

6.3.1 谈判小组按照第五章“评审办法”规定的方法、因素、标准和程序对供应商的响应文件进行评审。没有规定的方法、因素和标准，不得作为评审依据。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效响应处理，谈判小组应当告知提交响应文件的供应商。

6.3.2 评审完成后，谈判小组应当提交书面评审报告和成交候选人名单。谈判小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。

6.3.3 本次谈判采用电子化评审，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，可暂停评审，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。

## 7、确定成交及合同授予

### 7.1 确定成交的原则

7.1.1 按照供应商须知前附表的规定，采购人或采购人授权的谈判小组依法确定成交供应商。

7.1.2 按供应商须知前附表规定的原则确定成交供应商。

### 7.2 成交结果

自成交供应商确定之日起2个工作日内，在供应商须知前附表规定的媒体上公告成交结果，谈判文件随成交结果同时公告。

### 7.3 成交通知

《成交通知书》由采购代理机构通过洛阳市电子招投标交易平台向成交供应商发出，同时将成交结果通知未成交的供应商。《成交通知书》由成交供应商和采购人自行下载、打印，并对成交供应商和采购人均具有法律效力。

### 7.4 履约保证金

7.4.1 在签订合同前，成交供应商应按供应商须知前附表规定的形式、金额和事先经过采购人书面认可的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。除供应商须知前附表另有规定外，履约保证金为成交合同金额的10%。联合体成交的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.4.2 成交供应商不能按本章第7.4.1项要求提交履约保证金的，视为放弃成交资格，其谈判保证金不予退还，给采购人造成的损失超过谈判保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

### 7.5 签订合同

7.5.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，根据谈判文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商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，

或者不按照谈判文件要求提交履约保证金的，采购人有权取消其成交资格，其谈判保证金不予退还；给采购人造成的损失超过谈判保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向成交供应商提出附加条件的，采购人向成交供应商退还谈判保证金；给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

7.5.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

7.5.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

7.5.5 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

## 8、纪律和监督

### 8.1 对采购人的纪律要求

8.1.1 不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他供应商公平参与竞争；

8.1.2 不得与供应商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、干预或影响谈判小组依法依规评审，不得诱导、干预或影响评审专家依法依规独立评审；

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 不得接受供应商或采购代理机构的贿赂，或获取其他不正当利益；

8.1.6 不得无正当理由拒绝与成交供应商签订合同；

8.1.7 参与采购活动的相关人员与供应商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 对供应商的纪律要求

8.2.1 不得以他人名义参加政府采购活动；

8.2.2 供应商不得相互串通，不得与采购人、与采购代理机构串通；

8.2.3 不得向采购人或者谈判小组成员行贿，或提供其他不正当利益谋取成交；

8.2.4 不得弄虚作假骗取成交，不得虚假响应，不得恶意低价响应；

8.2.5 供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作；

- 8.2.6 不得无正当理由放弃成交或成交后拒绝与采购人签订合同;
- 8.2.7 不得恶意诋毁其他供应商、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 对谈判小组成员的纪律要求
  - 8.3.1 确定参与评审至评审结束前,不得私自接触供应商;
  - 8.3.2 不得与供应商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 不得接受供应商提出的与响应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 谈判小组成员不得接受供应商、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供应商实行差别待遇或者歧视待遇,排斥其他供应商公平参与竞争;
  - 8.3.9 不得使用谈判文件没有规定的评审方法和评审标准进行评审;
  - 8.3.10 不得诱导、干预或影响其他评审专家依法依规独立评审;
  - 8.3.11 在评审活动中,谈判小组成员不得擅离职守,影响评审工作正常进行;
  - 8.3.12 不得记录、复制或带走任何评审资料;
  - 8.3.13 不得泄露评审过程中获悉的对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及与评审有关的应当保密的情况和资料;
  - 8.3.14 谈判小组成员与供应商存在利害关系应当回避;
  - 8.3.15 在参与政府采购评审活动中,不得有其他违法违规行为。
- 8.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求
  - 8.4.1 不得接受供应商、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 不得与供应商、采购代理机构或评审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供应商实行差别待遇或者歧视待遇,排斥其他供应商公平参与竞争;
  - 8.4.4 不得诱导、干预或影响谈判小组及其成员依法依规独立评审;
  - 8.4.5 不得擅离职守,影响评审工作正常进行;

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 与供应商有利害关系的应当回避；

8.4.8 在参与或服务政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

8.5 质疑和投诉

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

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

8.5.3 前款“应知其权益受到损害之日”是指：

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

8.5.3.2 对采购程序提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

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

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

8.5.5 投标人（供应商）可以委托代理人进行质疑。由代理人提出质疑的，须提交投标人（供应商）针对当次质疑签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人（供应商）为自然人的，应当由本人签字；投标人（供应商）为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者签章，并加盖供应商公章。

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

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

8.5.8 质疑函的递交方式：见投标人须知前附表。

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

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

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

9、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

## 附件：质疑函范本

### 质疑函

#### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：.....  
地址：..... 邮编：.....  
联系人：..... 联系电话：.....  
授权代表：.....  
联系电话：.....  
地址：..... 邮编：.....

#### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：.....  
质疑项目的编号：..... 包号：.....  
采购人名称：.....  
采购文件获取日期：.....

#### 三、质疑事项具体内容

质疑事项1：.....  
事实依据：.....

.....  
法律依据：.....

.....  
质疑事项2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：.....

签字(签章)：..... 公章：.....  
日期：.....

#### 质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 第三章 采购需求

### 一、项目概况

#### 1. 基本情况

本次招标项目洛阳市第十四高级中学 2026 年度物业安保服务项目，共一个标段。

物业管理服务范围及内容包含服务区域内环境卫生管理，房屋日常管理与维修养护，设备日常管理与维修（含教室设备、供电系统、给排水系统、特种设备、消防设施等），校园保洁（含卫生间），楼梯、走廊，宿舍管理（含卫生）及采购人交办的其他工作。建筑面积约 23000 m<sup>2</sup>，教学楼 1 栋，实验楼（办公楼）1 栋，学生宿舍楼 3 栋。日常水、电等维修材料由采购人负责采购、供应，其他保洁用品、维修工具和各种机具、日常耗材等费用均含在报价之内。秩序维护服务内容包含校园秩序维护工作、门岗进出秩序维护服务、护学岗服务、校内外交通疏导服务、学校大门周围卫生服务以及采购人交办的其他工作。

根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号），本次采购标的（服务）对应的中小企业划分标准属于物业管理。

### 二、服务内容及要求

#### 1、服务内容

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、宿管服务、秩序维护服务等。

##### 1.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input checked="" type="checkbox"/> (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	服务人员要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 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、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 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。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (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,可要求供应商进行调换。如因供应商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。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 着装分类统一,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。</p>
3	保密和思想政治教育	<p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (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,合格后签订保密协议方可上岗。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p>
4	档案管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 档案和记录齐全,包括但不限于:①采购人建议与投诉等。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保安服务: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、大件物品进出登记等。</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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、恶劣天气对应应急预案等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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、保安服务方案、会议服务方案等。
9	信报服务	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 及时投送或通知收件人领取。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 设置 24 小时报修服务热线, 并做好报修记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 报修结果当天反馈。

## 1.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 每季度至少开展1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2	其他设施	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 每半月对室外场地器材及体育馆内器材进行安全检查，发现问题及时通知采购人。
3	装饰装修监督管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 装饰装修前，供应商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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1 部分：通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求，消防与 安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1 部分：标志》(GB13495.1) 的相关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 及时维护办公室房间和各楼栋标识牌。

## 1.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1 次。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等 符合相关安全规范。
2	设备机房	<input checked="" type="checkbox"/> (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上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视 及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		☑ (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		☑ (3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		☑ (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		☑ (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		☑ (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	☑ (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。
		☑ (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 的相关要求。
		☑ (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		☑ (4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。
		☑ (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。
4	空调系统	☑ (1) 每年至少开展 2 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。
		☑ (2) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，保修期内需售后维修的，及时联系售后进行维修。
6	供配电系统	☑ (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	弱电系统	☑ (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要

		求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
8	照明系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

注：成交供应商安排有专业资质证书的人员负责供配电系统等专业设备日常维护及运转，并在合同签订时将相关专业资质证书交采购人备案。

#### 1.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 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 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 checked="" 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，无尘无污渍，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 checked="" 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 2 次清洁作业。 <input checked="" 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 2 次清洁作业。 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> (6) 公共卫生间: <input checked="" type="checkbox"/> 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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 电梯轿厢: <input checked="" type="checkbox"/> 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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 内墙做好养护工作, 每季度开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少开展1次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> (6) 垃圾装袋, 日产日清。 <input checked="" type="checkbox"/> (7) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。 <input checked="" 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。 <input checked="" type="checkbox"/> (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。
5	卫生消毒	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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。

## 1.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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	水磨石地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
3	木地板地面	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
4	乳胶漆内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
5	木饰面内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

## 1.5 宿管服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 热爱本职工作, 遵守职业道德; 严格遵守国家法律法规, 严格执行学校有关规章制度; 服从学校有关职能部门的领导和管理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 坚守岗位, 恪尽职守。严格按照工作时间上班, 不迟到、早退, 中途不得擅自离岗, 不准做与工作无关的事情。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 宿舍管理员每天要对学生宿舍的内务、卫生进行详细的检查, 并认真做好记录, 保证宿舍区域干净整洁。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 宿舍管理员在学生返回宿舍期间, 要认真检查学生纪律, 并到各层巡查学生情况, 以保证宿舍楼的良好生活秩序。

		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 宿舍管理员要关心爱护学生，多与学生沟通，在与学生交谈时要使用文明语言，不准讲粗话脏话，严禁体罚、辱骂学生。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 宿舍管理员在工作中严禁大声说笑、吵架等，要树立良好职业形象，做到行为举止端正大方，为人处事公平公正、不徇私不偏袒。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 宿舍管理员要洁身自爱、予人诚信，不准拿用学生的任何日常用品；每天需要检查学生违禁品，如果发现学生在宿舍内存放或使用违禁物品，必须向班主任老师和德育处及时反映。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 宿管人员熟悉自身业务，熟悉工作流程，按照学校要求做好管理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 主管人员熟悉电脑业务，做好电子留档（学生表彰、违纪、优秀宿舍、维修登记等电子记录）
		<input checked="" type="checkbox"/> (10) 协助做好周末学生安全离校，确保学生安全；协助做好学生管理工作（比如早操、学生迟到、早退等）；协助做好学校各项活动（比如大型比赛等）。
2	负责本宿舍就寝纪律、安全管理工作的	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每天熄灯后按时查房，认真登记缺勤人员名单，并及时联系家长，联系不上家长联系班主任，联系不上班主任报值班老师。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 维持就寝纪律，及时制止学生违纪现象。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 经常对本宿舍区域进行巡查，排查学生内部矛盾，对违犯《宿舍管理办法》有关规定的人和事进行阻止、处理，正确行使管理职责。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 做好外来人员来访出入登记工作；做好中途学生进出宿舍的检查和登记工作（学生必须有班主任的请假条）。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 做好学生宿舍门卫工作；按规定时间执行关锁封闭宿舍区大门、熄灯等工作，配合学生成长中心、后勤保障中心对学生翻越墙门、夜不归宿等违纪行为进行查处，夜不归宿属于重大违纪，需要及时联系家长和班主任。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 作为消防安全责任人，负责本宿舍区域内的消防安全工作，及时排查宿舍安全隐患（比如消防栓，灭火器，违禁品检查等），发现隐患及时和后勤保障中心联系、进行整改工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 做好宿舍周边区域安全巡查，出现突发事件或刑事治安案件、灾害事故，及时处置、及时报警，注意保护现场，并报告职能部门，采取积极有效措施，确保师生和学校财产安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 对贵重物品：经常提醒学生做好保管，不准存放在宿舍内。

		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 督促学生衣柜锁好离开宿舍必须将门关上，以防学生碰伤。 <input checked="" type="checkbox"/> (10) 协助班主任及德育处对学生宿舍纪律、行为进行管理，对违反宿舍管理办法的行为及时反馈，做好闭环管理。协助处理突发情况（学生生病，意外伤害等），及时做好家校沟通 <input checked="" type="checkbox"/> (11) 特殊期间如周六、周日、假期、开学、学期结束学生离校等阶段要严加防范。 <input checked="" type="checkbox"/> (12) 及时反馈本管理区域的安全、维修、违纪等情况；做好各项检查登记工作。
3	配合服从学生成长中心对宿舍区域卫生实施检查、督促、管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每天上午 7:30 前将本管理区的宿舍内务整理、卫生、纪律、违纪等情况，电子版形式汇总报到学生成长中心。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 对部分学生卫生不到位的地方要管理员要及时督促其整改。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 督促学生及时完成本宿舍的清洁卫生工作，妥善保管公共财物和私有财产的保管。
4	负责本宿舍区域财物管理工作	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 负责各寝室设施报修的登记，并及时反馈到后勤保障中心。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 负责本宿舍区域内财产理赔工作；对学生报修情况进行现场核查，凡人为损坏、丢失的宿舍物品、设施，按宿管规定理赔，收取理赔款上交会计室并将收据反馈到班主任处，拒不赔偿的，上报学校学生成长中心处理。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 负责毕业或离校学生的退宿检查、理赔等工作。学生离校时严禁将学校公共物品带走，管理员必须认真检查，做好记录。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 做好学生假期住宿安置工作。

## 1.6 秩序维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> (3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 设置门岗。

		<input checked="" 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, 同意后进入。
		<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立24 小时值班巡查制度。
		<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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	车辆停放	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。
		<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> (4) 非机动车定点有序停放。

		<input checked="" 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。
5	突发事件处理	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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。
6	大型活动秩序	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		<input checked="" 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。

1.7 其他服务：协助采购人做好会议、接待、宣传、教育等活动保障和其他临时性工作。各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治可靠，不得参加邪教等非法组织。

## 2、物业管理服务人员需求

2.1 人员配备总数不少于22人，其中设备维修人员不少于2人（高压电工特种作业操作证1人、低压电工特种作业操作证1人），保洁员不少于5人，宿管不少于6人，绿化养护不少于1人，公共秩序维护人员不少于8人（符合持证上岗条件，秩序维护员均需持有公安局核发的“中华人民共和国保安员证”合同签订时提供）。

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求
公用设施设备维护服务	设备维修人员	2	不少于2	1、至少1人具备在有效期内高压电工特种作业操作证，（供应商为其缴纳的2025年以来任意一个月社保证明扫描件、身份证扫描件、高压电工特种作业操作证扫描件）。 2、至少1人具备在有效期内低压电工特种作业操作证，（供应商为其缴纳的2025年以来

				任意一个月社保证明扫描件、身份证扫描件、 低压电工特种作业操作证扫描件)。
保洁 服务	保洁员	5	不少于5	8小时，合同期在岗率100% 1. 垃圾清运人员需身体健康，能胜任8小时 工作制。
宿管	宿管	6	少于6人	8小时，合同期在岗率100%
绿化养护	养护工	1	不少于1人	8小时，合同期在岗率100%
秩序维护服 务	门岗，巡 逻岗，车 管岗	8	不少于8	24小时，合同期在岗率100%。 工作经验：具备基本安全防范意识，能操作 简单安防设备，物业公司1年以上工作经验， 身健康，能适应24小时轮班值班。 所有上岗人员必须具有《保安员证》合同签 订时提供

注：（1）证明材料需附在响应文件“辅助资料表”中，未提供的视为未实质性响应谈判文件要求，按无效响应处理。

（2）成交供应商依法按照劳动法相关规定。与本项目物业服务人员签订劳动合同，缴纳相应社会保险等事宜。

### 3、其他需提供的材料

物业管理服务方案	供应商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、绿化管理服务方案、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	供应商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	供应商针对本项目需求，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	供应商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	供应商结合管理要求，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	供应商提供物业服务、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	供应商针对重要会议、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	供应商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响应文件“项目实施方案”中，未提供的视为未实质性响应谈判文件要求，按无效响应处理。	
供应商业绩	供应商提供 2022 年以来非居住类物业服务项目业绩 2 个，且被服务单位评价为“优”或“优秀”或“满意”。（1、业绩证明材料需在响应文件中附合同扫描件和中标（成交）结果公示（公告）网页截图，或附合同扫描件和合同备案公示（公告）网页截图。 2、服务单位评价证明材料需在响应文件中附服务单位加盖公章的书面考核评价证明材料扫描件。）
质量管理体系	供应商具有有效的质量管理体系认证证书（在响应文件中附证书扫描件，以及在全国认证认可信息公共服务平台（ <a href="http://cx.cnca.cn/">http://cx.cnca.cn/</a> ）查询结果截图）。
环境管理体系	供应商具有有效的环境管理体系认证证书（在响应文件中附证书扫描件，以及在全国认证认可信息公共服务平台（ <a href="http://cx.cnca.cn/">http://cx.cnca.cn/</a> ）查询结果截图）。
职业健康安全管理体系	供应商具有有效的职业健康安全管理体系认证证书（在响应文件中附证书扫描件，以及在全国认证认可信息公共服务平台（ <a href="http://cx.cnca.cn/">http://cx.cnca.cn/</a> ）查询结果截图）。
管理软件或平台	供应商采用物业管理软件或平台进行辅助管理（在响应文件中附物业软件购买（或租用）合同扫描件或发票扫描件或自主研发物业软件著作权扫描件）。
帮扶政策	供应商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（在响应文件中附承诺书）。
合同交接过渡期的服务承诺	供应商提供合同交接过渡期的服务承诺书（在响应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响应文件“辅助资料表”中，未提供的视为未实质性响应谈判文件要求，按无效响应处理。	

## 第四章 合 同(样本)

# 政府采购合同

项 目 名 称: \_\_\_\_\_

政府采购管理部门备案编号: \_\_\_\_\_

招标采购文件编号: \_\_\_\_\_

甲方合同编号: \_\_\_\_\_

甲 方: 洛阳市第十四高级中学

乙 方: \_\_\_\_\_

甲方合同法律审核机构: \_\_\_\_\_

签订时间:            年    月    日

洛阳市第十四高级中学委托洛阳市政府采购中心对洛阳市第十四高级中学 2025 年度训练场馆安保、物业服务项目进行了政府采购。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. 本项目招标文件
2. 中标人投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. 合同补充条款说明

### **第二条 服务项目概况**

本次采购项目为洛阳市第十四高级中学 2025 年度训练场馆安保、物业服务项目，共 1 个包。洛阳市第十四高级中学位于洛阳市洛龙区体育中心内。秩序维护、物业管理服务范围及内容包含原师范学院东区 6 号楼、洛阳市洛龙区体育中心射击馆、体育中心室外田径场等服务区域。物业服务内容包含但不限于服务区域内环境卫生管理服务，日常维护维修(含房屋、家具门窗日常维护，供电、给排水、电梯、空调等设施的运行管理维护)，绿化养护管理，垃圾清运，以及采购人交办的其他工作等。秩序维护服务内容包含但不限于负责训练馆及院区内的传达、门卫、护卫、巡逻、车辆、监控值班和秩序管理，实施封闭式管理和 24 小时秩序维护制度，加强对院内、大楼内外进出人员、进出车辆、进出货、设备设施的监视监控，做好工作日志和保安值班交接班记录，以及采购人交办的其他工作等。

### **第三条 服务期限**

服务期：一年。在年度预算有保障的前提下，采购人根据工作需要、中标人服务质量等，可以通过一年一续签方式与中标人签订合同，期限总长不得超过三年。

### **第四条 合同服务内容和要求**

详见第三章《采购需求》中物业服务范围、服务内容及要求。

### **第五条 合同总金额**

本合同服务总金额：¥            元。

大写：                                    。

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。

## 第六条 甲、乙双方的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。

3. 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。

## 第七条 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. 由采购人付款。实行先服务，后付费的方式，根据季考核结果，按季进行支付，在全年服务期结束后，做年度总结验收。

## 第八条 项目管理服务

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

项目负责人姓名: 联系电话: 。

## 第九条 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。

## 第十一条 违约责任

1. 如果一方在服务期内无理由提出终止本合同,该方须提前一个月向另一方发出书面通知,该方应支付给另一方月度服务费用二倍金额的赔偿金。

2. 因乙方提供的服务达不到本合同的要求, 甲方提出整改要求后, 逾期乙方服务仍达不到要求给甲方造成工作或经济等损失的, 甲方有权依据损失大小行使下列权力: 扣减服务费用(细则见附件2), 解除合同, 同时要求乙方赔偿损失。

3. 因乙方管理不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故, 甲方有权终止合同, 并要求乙方给予赔偿, 具体赔偿金额可委托第三方评估予以认定。

4. 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。

## **第十二条 不可抗力**

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

## **第十三条 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 1 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。

## **第十四条 其他**

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

本合同一式 捌 份, 甲、乙双方各执 肆 份。

甲 方:

名称: (盖章)

地址:

法定代表人 (签章):

授权代表 (签字):

乙 方:

名称: (盖章)

地址:

法定代表人 (签章):

授权代表 (签字):

开户银行:

开户银行 (基本账户):

银行账号:

银行账号 (基本账户):

统一社会信用代码:

特别说明:

1. 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。
2. 合同应盖骑缝章。

## 第五章 资格审查与评审办法

### 1、评审方法及标准

本次资格审查和符合性审查采用合格制，评审方法采用最低评审价法。谈判小组对满足谈判文件实质性要求的响应文件，按评审报价由低到高顺序推荐成交候选人，或根据甲方授权直接确定成交供应商，但最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的除外。

资格性审查及符合性审查标准：见第六章。

### 2、评审标准

#### 2.1 资格性审查与符合性审查

2.1.1 谈判小组依据第六章规定的标准对响应文件进行审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其响应文件。

2.1.2 供应商有以下情形之一的，谈判小组应当否决其响应文件：

(1) 响应文件没有对谈判文件的实质性要求和条件作出响应，或者对谈判文件的偏差超出谈判文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通、弄虚作假、行贿等违法行为。

2.1.3 有下列情形之一的，视为供应商串通，其响应文件无效：

(1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理谈判事宜；

(3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的谈判保证金从同一单位或者个人的账户转出。

(7) 不同供应商的电子投标(响应)文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

(8) 不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备编制打印加密或者上传；

(9) 不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备打印复印；

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

(11) 不同供应商的投标(响应)文件的内容存在两处以上细节错误一致；

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

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

(14) 其它涉嫌串通的情形。

2.1.4 响应文件报价出现前后不一致的,谈判小组按以下原则要求供应商对报价进行修正,并要求供应商书面澄清确认。供应商拒不澄清确认的,谈判小组应当否决其响应文件:

(1) 响应文件中报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的,以报价一览表为准;

(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,以报价一览表的总价为准,并修改单价;

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。

## 2.2 响应文件的澄清

2.2.1 在评审过程中,谈判小组可以书面形式要求供应商对响应文件中含义不明确、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。谈判小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

2.2.2 澄清、说明或补正不得超出响应文件的范围且不得改变响应文件的实质性内容,并构成响应文件的组成部分。

2.2.3 谈判小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的,可以要求供应商进一步澄清、说明或补正,直至满足谈判小组的要求。

2.2.4 若谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评审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;供应商不能证明其报价合理性的,谈判小组应当将其作为无效响应文件处理。

## 2.3 价格扣除和评审报价

### 2.3.1 价格扣除

服务全部由小微企业承接的,对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予扣除(扣除比例详见投标人须知前附表),用扣除后的价格参与评审。参加投标的企业,应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定提供《中小企业声明函》(中小企业划分标准详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300号)。

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

允许分包的项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价给予扣除（扣除比例详见投标人须知前附表），用扣除后的价格参加评审。

根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，本项目在评审中对监狱企业视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

根据财政部民政部中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，本项目在评审中对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

同一供应商（包括联合体），中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位的价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

专门面向中小企业采购的采购项目（采购包），不执行价格扣除政策。

2.3.2 评审报价=最后报价-价格扣除

2.4 评审结果

2.4.1 评审结果按评审报价由低到高的顺序排列。若出现评审报价相同的情况，所报节能产品和环境标志产品的总价高者优先。若均相同由谈判小组投票推荐。

2.4.2 谈判小组完成评审后，应当向甲方提交书面评审报告和成交候选人名单。

## 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	供应商名称	与营业执照、资格证书一致
	响应文件签字盖章	符合本文件要求
	报价	只能有一个有效报价，且未超过招标预算控制价，并按规定填报开标一览表、报价明细表
	响应文件有效期	符合供应商须知前附表的规定
	分包	符合供应商须知前附表的规定
	备选方案	除本文件明确允许提交备选投标方案外，供应商不得提交备选投标方案
	实质性要求和条件	符合供应商须知前附表的规定
	偏差	超出偏差范围和最高偏差项数的响应文件将被否决
资格评审	联合体投标	符合供应商须知前附表的规定
	不存在禁止投标的情形	不存在第二章“供应商须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形
	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	符合供应商须知前附表的规定
	中小企业声明函	符合供应商须知前附表的规定

## 第七章 投标文件格式

# 投标文件

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

日期：

## 附件1:投标函

### 投标函

致：（采购代理机构）

根据贵方招标编号为\_\_\_\_\_的招标公告，我方签字代表经正式授权并代表投标人提交投标文件及相关资料，并对之负法律责任。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、依法依规、诚实守信、公平竞争参加本次招标活动。
- 2、我方保证投标文件中的所有资料均为真实、准确、完整、有效的，且不具有任何误导性，否则，我方承诺投标文件无效并自愿承担一切法律责任。
- 3、我方的投标报价详见开标一览表。
- 4、我方承诺除服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。
- 5、我方愿遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关的政府采购法律法规，按《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。
- 6、我方已认真仔细研究招标文件全部内容，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 7、我方承诺投标有效期为提交投标文件截止时间后 90 天，并在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。
- 8、如果我方的行为符合本招标文件规定的投标保证金不予退还情形的，我方同意不退还我方提交的投标保证金。
- 9、我方同意按照贵方的要求提供与投标有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低报价的投标或收到的任何投标。
- 10、我方在此声明，所提交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。
- 11、如果我方被确定为中标人，我方愿意按招标文件的规定交纳履约保证金。我方如不可抗力，放弃中标，或者未履行招标文件、投标文件和合同条款的，一经查实，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按相关法律法规和招标文件的相关要求对我方进行的处罚。
- 12、采购人若需追加采购本项目招标文件所列内容及相关伴随服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，我方将按相同或更优惠的折扣率保证提供服务。

13、我方决不提供虚假资料谋取中标，决不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人，决不与采购人、采购代理机构或者其它投标人恶意串通，决不向采购人、代理机构工作人员和评委进行商业贿赂，决不拒绝相关监管部门的监督检查，不向相关监管部门提供虚假情况，如有违反政府采购法律法规的行为，无条件接受贵方及相关监管部门的依法依规处罚。

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

15、与本投标有关的一切正式函件往来请寄：

地址：	邮政编码：	
电话：	传真：	电子信箱：

投标人（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

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

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

## 附件2:法定代表人授权书

### 法定代表人授权书

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

代理人无权转让委托权。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

特此声明。

投标人（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

### 附件3:法人被授权人身份证扫描件

1、法定代表人身份证正面和反面扫描件

2、投标人代表（被授权人）身份证正面和反面扫描件

## 附件4:资格证明材料

### 资格证明材料

#### 须 知

##### 1、投标人应按要求提供下列的证明材料

附件1：法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

附件2：符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

附件3：洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

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

附件1： 法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

**法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明**

注：按要求提供。

- (1) 投标人为法人的，应提交营业执照或法人登记证书的扫描件；
- (2) 投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书扫描件；
- (3) 投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照扫描件；
- (4) 投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明扫描件。

附件2： 符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

**符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明**

注：按招标文件第二章第1.4.1项要求提供。

附件3：洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

致\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码（身份证号码）：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）：\_\_\_\_\_

联系地址和电话：\_\_\_\_\_

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

一、我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位（本人）郑重承诺，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和采购文件、本承诺书的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单、失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
- （七）未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；
- （八）未曾作出虚假采购承诺；
- （九）符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、我单位（本人）保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假或其他违法违规行为，自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”按照《政府采购法》第七十七、七十九条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；给他人造成损失的，并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

投标人（企业电子章）：

法定代表人、负责人、本人、或授权代表(签字或电子印章)：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：1. 投标人须在投标文件中提供此承诺函（内容不得修改），未提供的视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2. 投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

## 附件5:开标一览表

### 开 标 一 览 表

分包编号:

项目名称:

标题	内容
投标总报价	

## 附件6:报价明细表

报价明细表

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

投标人（企业电子章）:

注：1、投标人可根据需要自行增减表格行数。

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

## 中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）说明

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

2、根据财政部、司法部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，本项目在评审中对监狱企业视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。监狱企业作为投标人须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的扫描件，否则不予认定。

3、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，本项目在评审中对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。残疾人福利性单位作为投标人须提供《残疾人福利性单位声明函》，否则不予认定。

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

5、相关证明资料附后。

## 附件6-1:中小微企业声明函（投标人）

### 中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子章）：

日期：

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

2、中小企业划分标准见工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委员会财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

## 附件6-2:残疾人福利性单位声明函

### 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子章）：

## 附件6-3:监狱企业证明文件

### 监狱企业证明文件

(监狱企业参加政府采购活动时,应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

注:在投标文件中附扫描件

## 附件 7: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、项目经理简历表（必须包含以下内容）

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

拟投入本项目人员表

拟设 职务	姓名	性 别	年 龄	职称	服务年限	学历及专业
高压电工						
低压电工						
其中：具有高级技术职称        人； 具有中级技术职称        人。 具有初级技术职称        人。						

计划用于本项目的机械设备

序号	设备名称	型号	制造年份及使用年限	现状 (新旧程度)	数量	自有或 租赁
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

参与评审的证书（证件）扫描件：

参与评审的合同业绩扫描件:

## 合同交接过渡期的服务承诺

致：\_\_\_\_\_（采购人）

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

- 1、在本项目结果公告发出后，签订合同前将全部服务人员的身份证、相关证书、相关证明材料原件交采购人核验并提交复印件，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料不全或与投标文件不一致或原件无效或可能存在虚假的情况，采购人可以不予签订合同，并可追究我方的责任。
- 2、项目进场前派出专项管理人员进驻进场，做好交接准备。如采购人需要，我方优先考虑聘用现有物业服务人员。
- 3、服务期满后主动离岗，把项目服务相关档案及资料在退场前交给采购人；配合后续服务公司接管工作，明确双方的责、权、利（如交接双方具体人员、具体时间、注意事项等）。
- 4、在退场后5日内，根据项目需求，我方在重要专项管理岗位保留部分服务人员，处理移交后续工作，以保障物业管理的连续和顺利。
- 5、服务期满、后续服务公司未到位前，如采购人需要，我方仍按原合同服务承诺提供物业管理服务。

特此承诺

投标人（加盖公章）：\_\_\_\_\_

## 承诺书

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

特此承诺。

投标人（企业电子章）：

## 附件9:其他需要提供的资料

### 其他需要提供的资料

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。

## 附件 10:商务要求服务内容及要求的承诺函

### 商务要求、服务内容及要求的承诺函

（代替服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表）

采购项目名称：\_\_\_\_\_

采购项目编号：洛直集采\_\_\_\_\_

我方作为参加本项目的投标人（供应商），在此郑重承诺：

我方完全理解并响应招标文件（采购文件）中有关商务要求的所有要求，无偏差。

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

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。

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

特此承诺。

投标人（企业电子章）：

## 附件 11:河南省政府采购合同融资政策告知函

### 河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商:

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动!

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

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

## 附件 12:其他材料