

平顶山市公安局 2024 年度物业管理服 务项目

采购文件

采购编号：平采招标-2024-118

采 购 人：平顶山市公安局

代理机构：河南中建工程技术有限公司

日 期：二〇二四年九月

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 投标人须知	7
第三章 评标办法	19
第四章 合同主要条款	23
第五章 服务要求	23
第六章 投标文件格式	35

第一章 招标公告

平顶山市公安局 2024 年度物业管理服务项目
公开招标公告

项目概况

平顶山市公安局 2024 年度物业管理服务项目的潜在投标人应在平顶山市公共资源交易中心系统获取招标文件，并于 2024 年 09 月 26 日 09 点 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

- 项目编号：平采招标-2024-118
- 项目名称：平顶山市公安局 2024 年度物业管理服务项目
- 采购方式：公开招标
- 预算金额：2599200 元，最高限价：2599200 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)	是否专门面 向中小企业	采购预留金额 (元)
1	1	平顶山市公安局 2024 年度物业管 理服务项目	2599200	2599200	是	2599200

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：（1）物业综合管理服务；（2）物业管理区域清洁卫生服务；（3）物业设施、设备运行和维护服务；（4）机房及其他服务；（5）物业管理区域绿化养护服务；（6）物业管理区域秩序维护服务；（7）物业使用中禁止行为的告知、劝阻、报告等义务；（8）其它物业管理事项。

5.2 资金来源：财政资金

5.3 服务期限：自合同签订后三年

5.4 服务质量：符合国家及地方相关规范的标准要求，合格。

5.5 标段划分：本项目不划分标段

6、合同履行期限：自合同签订后三年

7、本项目是否接受联合体：否

8、是否接受进口产品：否

9、本项目是否专门面向中小企业采购：是

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

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，本项目属于专门面向中小

企业采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位，须提供相关有效声明材料，中小企业划型标准请依据工信部联企业〔2011〕300 号文件之规定。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 具有独立承担民事责任的能力（提供有效营业执照的扫描件或复印件，也可提供电子营业执照）；

3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供承诺函，格式自拟）；

3.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函，格式自拟）；

3.4 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供承诺函，格式自拟）；

3.5 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（提供承诺函，格式自拟）；

3.6 需提供“中国信息公开网”（<http://zxgk.court.gov.cn/>）网站的“失信被执行人”、“信用中国”（<https://www.creditchina.gov.cn/>）网站的“重大税收违法失信主体”、“中国政府采购网”（<http://www.ccgp.gov.cn/>）网站的“政府采购严重违法失信行为记录名单”查询结果页面截图，不得有不良记录（执行财库【2016】125 号文）；

3.7 投标人须保证投标期间提供的所有资料真实有效，并愿意承担因提供虚假资料被视为放弃中标资格并承担由此引起的一切后果，包括上报主管部门，采购人有权在任何时间对其真实性进行核实，投标人对核实须配合（提供承诺函，格式自拟）；

3.8 本项目采用资格后审，不接受联合体投标。

三、获取采购文件

时间：2024 年 09 月 05 日至 2024 年 09 月 25 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间）

地点：平顶山市公共资源交易中心网

方式：本项目只接受网上报名，不接受其它形式报名。潜在投标人报名需凭 CA 数字证书通过平顶山市公共资源交易中心网（网址：<http://ggzy.pds.gov.cn/>）“投标人登录”入口进入交易系统进行报名。具体操作请查看以下链接：

链接地址：<http://ggzy.pds.gov.cn/fwzn/11020.jhtml>

办理 CA 证书：<http://ggzy.pds.gov.cn/tzgg/10814.jhtml>

售价：0.00 元

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 09 月 26 日 09 点 00 分（北京时间）

地点：平顶山市公共资源交易中心网

五、响应文件开启

时间：2024 年 09 月 26 日 09 点 00 分（北京时间）

地点：平顶山市公共资源交易中心网

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》、《平顶山市政府采购网》、《全国公共资源交易平台（河南省·

平顶山市)》网站上同时发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、平顶山市公共资源交易中心全面实行在线“不见面”开标，投标人远程在线解密响应文件，不再到开标现场，投标人开标前应仔细阅读《“不见面”开标注意事项及操作流程》。

2、各投标人可凭借 CA 数字证书，登录平顶山市公共资源交易平台，在系统内进行在线质疑（异议）、投诉，各招标人（代理机构）、行政监督部门可针对在线质疑（异议）、投诉进行在线答复。

3、该公告已同步至“平顶山市公共资源交易中心微信公众号，”可通过公众号中的服务栏目进行查阅。

4、监督单位：平顶山市政府采购服务中心

统一社会信用代码：12410400MB1N33980Q

联系方式：0375-2627596

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1、采购人信息

名称：平顶山市公安局

地址：河南省平顶山市新华区建设路 280 号

联系人：孙先生

联系电话： 0375-3222189

2、采购代理机构信息

名 称：河南中建工程技术有限公司

地 址：郑州市金水区三全路 99 号 1 号楼 1 单元 11 层 17 号

联系人：郑先生

联系电话：13017552170

3、项目联系方式

项目联系人：郑先生

联系方式：13017552170

温馨提示:

本项目为全流程电子化交易项目，请认真阅读采购文件，并注意以下事项。

1. 供应商应按采购文件规定编制、提交电子投标文件。

2. 本项目供应商不用再提供纸质投标文件。

3. 电子文件下载、制作、提交期间和开标（电子投标文件的解密）环节，供应商须使用 CA 数字证书（证书须在有效期内）。

4. 电子投标文件的制作

4.1 供应商登录《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统 (<http://221.176.192.166:8080/ggzy/>) 下载“平顶山投标文件制作系统”，按采购文件要求制作电子投标文件。

电子投标文件的制作，参考《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统——组件下载——交易系统操作手册（供应商、投标人）。

4.2 供应商须将采购文件要求的资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料原件扫描件（或图片）制作到所提交的电子投标文件中。

4.3 供应商对同一项目多个标段进行投标的，应分别下载所投标段的采购文件，按标段制作电子投标文件，并按采购文件要求在相应位置加盖供应商电子印章和法人电子印章。

一个标段对应生成一个文件夹（xxxx 项目 xx 标段），其中包含 2 个文件和 1 个文件夹。后缀名为“.file”的文件用于电子投标使用。

5. 加密电子投标文件的提交

5.1 加密电子投标文件应在采购文件规定的投标截止时间（开标时间）之前成功提交至《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统 (<http://221.176.192.166:8080/ggzy/>)。

供应商应充分考虑并预留技术处理和上传数据所需时间。

5.2 供应商对同一项目多个标段进行投标的，加密电子投标文件应按标段分别提交。

6. “不见面”开标注意事项及操作流程

6.1 开标时，供应商采用网上远程异地解密时，请用 CA 证书登录平顶山市公共资源交易中心业务系统，进入本项目开标大厅点击解密来完成投标文件的解密工作。每位供应商的解密时间从开标时间起 60 分钟内完成，超过规定时间解密的投标文件不予接收。

6.2 如出现供应商的电子投标文件无法解密的情况，供应商应及时联系招标人（代理机构）进行说明。投标文件解密异常，按以下步骤进行处理：

（1）如果是投标文件自身问题导致投标文件无法解密的，该投标文件将不予接收、解密。

（2）如果是电子化交易系统问题造成投标文件无法解密的，将由技术人员进行排查处理。如短时间内问题无法解决的，将由招标人（代理机构）联系监督部门申请暂停开标，待问题解决后继续开标。

6.3 所有投标文件解密完成后，由招标人（代理机构）操作，对开标结果进行公示。

6.4 供应商应保证在开标期间电话、电脑、网络等能够正常使用，供应商因停电、电脑病毒、网络堵塞等原因，未在规定的解密时间内对投标文件进行解密的，其投标文件不予接收。

6.5 解密完成后，供应商可登录到交易系统查看自己的投标报价。如对自己的报价内容有异议的，应在报价内容显示后 20 分钟内联系采购人（代理机构）进行质疑，供应商未在规定时间内提出质疑的，视为认可开标结果显示内容。

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	名 称	内 容
1	采购人	名称：平顶山市公安局 地址：河南省平顶山市新华区建设路 280 号 联系人：孙先生 联系电话： 0375-3222189
2	采购代理机构	代理机构：河南中建工程技术有限公司 联系人：郑先生 联系电话：13017552170 地址：郑州市金水区三全路99号1号楼1单元11层17号
3	项目名称	平顶山市公安局2024年度物业管理服务项目
4	资金来源及落实情况	财政资金，已落实
5	采购内容	（1）物业综合管理服务；（2）物业管理区域清洁卫生服务 ；（3）物业设施、设备运行和维护服务；（4）机房及其他服务；（5）物业管理区域绿化养护服务；（6）物业管理区域秩序维护服务；（7）物业使用中对禁止行为的告知、劝阻、报告等义务；（8）其它物业管理事项
6	采购方式	公开招标
7	采购项目属性	<input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程
8	合同履行期限	自合同签订后三年
9	服务期限	自合同签订后三年
10	项目地点	平顶山市
11	服务质量	符合国家及地方相关规范的标准要求，合格。
12	投标人资格要求	详见招标公告“二、申请人资格要求”
13	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
14	踏勘现场及答疑	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织
15	投标预备会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开
16	技术偏离	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许负偏差

		<input type="checkbox"/> 允许
17	构成招标文件的其他材料	与本项目有关的解答、澄清、修改与补充等
18	供应商要求澄清招标文件的截止时间	按招标文件规定的投标文件截止前10日前
19	投标截止时间	2024年09月26日09时00分（北京时间） 注：全面实行在线“不见面”开标，供应商远程在线解密投标文件，不再到开标现场，供应商开标前应仔细阅读《“不见面”开标注意事项及操作流程》。
20	响应文件电子版	加密版投标文件1份（.file格式），并按规定进行上传。
21	投标有效期	投标截止之日起60个日历天
22	投标保证金	不收取
	履约保证金	不收取
	质量保证金	不收取
	招标文件费用	不收取
23	签字或盖章要求	投标文件应按招标文件要求加盖单位公章、签字、盖章。投标文件中的各类证书及企业相关证明资料复印件须加盖供应商电子印章。若被授权代理人签字或盖章的，投标文件中应附法定代表人有效授权委托书。
24	递交投标文件地点	平顶山市公共资源交易中心电子交易系统
25	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间； 开标地点：平顶山市公共资源交易中心
26	开标程序	（1）电子化投标文件采用双重加密方式。开标时，首先由供应商使用 CA 证书，在规定时间内对其电子化投标文件进行首次解密，供应商解密完成后，再由中介服务机构使用 CA 证书对投标文件进行再次解密。 （2）待所有供应商投标文件解密完成后，由中介服务机构操作，对所有已解密投标文件进行唱标。
27	评标委员会的组建	评标委员会构成：由采购人代表及相关技术、经济专家5人以上单数组成。 评标专家确定方式：由招标人从相关评标专家库中随机抽取。上述规定为一组评标专家组成方式，根据项目标段数量和评标工作量，可由多组专家完成评审，但一个标段只能由一组专家评审。
28	是否授权评标委会确定中标人	否，由评标委员会按投标人最后得分高低推荐前1-3名为中标候选人。若排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，招标人可以确

		定第二中标候选人为中标人；依此类推。当所有中标候选人因上述原因不能签订合同的，招标人将依法重新招标。
29	接收质疑函的方式和联系方式	质疑函应在平顶山市公共资源交易系统中接收，质疑函的格式和内容应当符合相关法律法规的要求。联系方式如下： 联系人：郑先生 联系电话：13017552170 对供应商提出的质疑，采购人、采购代理机构应当依法及时答复和处理，不得推诿扯皮故意刁难，须进行实质性回应。
30	最高投标限价	最高限价2599200元 注：超出最高限价按废标处理。
31	招标代理服务费	招标代理费参照发改价格【2015】299 号文件及豫招协【2023】002号文规定向中标人收取代理服务费，按控制价的1.7%在中标人领取中标通知书时以现金方式或转账向采购代理机构缴纳。此费用由供应商综合考虑到投标报价中，不再单独列项。
32	付款方式	合同签订后，采购人向中标人按月支付合同价款。（以实际签订合同为准）
33	政采领域优化营商环境相关政策	<p>一、落实四个“一日办”精神：</p> <p>按照《平顶山市财政局关于压减政府采购各环节时限 进一步优化政府采购营商环境的通知》（平财购〔2021〕34号）通知，落实四个“一日办”精神：</p> <p>（1）在评审结束后1日内确定采购结果，同时对中标单位发出中标或成交通知书，并在网上进行公告；</p> <p>（2）中标或成交通知书发出后，1日内与中标或成交供应商签订合同，合同签订当日完成合同备案工作；</p> <p>（3）政府采购项目供应商履约完成后，采购人应在供应商提出验收申请1个工作日内完成验收，同时在平顶山市政府采购网发布验收结果公告；</p> <p>（4）验收合格具备付款条件的项目，采购人要在1个工作日内按照合同约定支付项目资金。</p> <p>注：签合同需法定代表人携带本人身份证（如为授权委托人，则携带法定代表人授权委托书及本人身份证）、单位公章、合同纸质版本一式六份及合同电子版。</p> <p>二、维护企业在政府采购活动中的知情权</p> <p>采用公开招标采购方式的政府采购项目，在公告中标结果的同时，对未通过资格审查的供应商，采购人或者采购代理机构应告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购方式的政府采购项目，对供应商</p>

	<p>未实质性响应的文件按无效响应处理的，采购人或者采购代理机构应当告知供应商原因。</p> <p>三、提供中小企业声明函格式</p> <p>在采购文件中，采购代理机构应按照财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知精神（财库〔2020〕46号）提供中小企业声明函格式。</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第四条：在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：</p> <p>（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；</p> <p>（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；</p> <p>（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。</p> <p>在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。</p> <p>四、推广政府采购合同融资</p> <p>要求采购人和代理机构将“政府采购合同融资告知函”写入招标文件，鼓励中标供应商凭借采购合同申请贷款，助力解决中小企业融资难、融资贵的问题。</p> <p>五、落实预留采购份额</p> <p>采购人应当按照财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知精神（财库〔2020〕46号）组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购单位应当专门面向中小企业采购。超过200万元的货物和服务采购项目、超过400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。确实不</p>
--	---

		<p>适宜由中小企业提供的，应当参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条在采购文件中说明理由。按照平顶山市财政局出台的《平顶山市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（平财购〔2022〕8号）的规定：超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，采购人在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上，其中预留给小微企业的比例不低于60%。</p> <p>六、落实价格评审优惠政策</p> <p>对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的（联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额应占合同总金额的30%以上），给予联合体或大中型企业2%—3%（工程项目为1%—2%）的价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。按照平顶山市财政局出台的《平顶山市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（平财购〔2022〕8号）的规定：采购人在货物和服务采购项目中，对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，给予小微企业10%—20%的价格扣除优惠。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的（联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额应占合同总金额的30%以上），给予联合体或大中型企业4%—6%的价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。鼓励采购人结合采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等从高选择价格扣除比例和评审优惠幅度，支持中小企业发展。上述政策应当在评审办法中注明确定值。</p>
34	本项目所属行业	物业管理（行业属性划分参照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)）
35	落实绿色产品（节能产品、环境标志产品） 优先采购政策	本项目不适用
36	防范供应商串通投标 促进政府采购公平竞争	<p>1、有下列情形之一的，视为供应商相互串通投标：</p> <p>(1) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p>

		<p>(3) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；</p> <p>(4) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；</p> <p>(5) 不同供应商的投标文件相互混装；</p> <p>(6) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。</p> <p>2、有下列情形之一的，属于提供虚假材料谋取中标的行为：</p> <p>(1) 使用伪造、变造的许可证件；</p> <p>(2) 提供虚假的财务状况或者业绩；</p> <p>(3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；</p> <p>(4) 提供虚假的信用状况；</p> <p>(5) 其他弄虚作假的行为。</p> <p>3、参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：</p> <p>(1) 不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡MC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；</p> <p>(2) 不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；</p> <p>(3) 不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；</p> <p>(4) 不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；</p> <p>(5) 不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；</p> <p>(6) 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；</p> <p>(7) 不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；</p> <p>(8) 其他涉嫌串通的情形</p>
37	资格审查	<p>按照财政部87号令—《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第四十四条：“公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。</p>
38	合同签订方式	<p>合同在线签订，招标人（采购人）与中标人（供应商）利用平顶山公共资源交易平台“合同在线签订模块”，将电子合同推送至对方进行审核，经双方确认均无异议通过后，进行在线签章，完成合同签订并公示。</p>
39	<p>★专家特别注意</p> <p>“四方信用评价”须知（采购人、代理机</p>	<p>《河南省政府采购网》目前已增加“四方信用评价”功能。请本项目采购人、代理机构、本项目评审专家、本项目中标供应商，按照评价时间节点按时完成评价工作。</p> <p>时间节点在评审结束后的五个工作日内。如果超期未评价，系统会默认超期不让评价。注：请各方注意时间，避免因超期未评价影响自身信</p>

	构、本项目评审专家、本项目中标供应商)	用！ 1. 采购人、采购代理机构应当在 评审工作结束后五个工作日内 对评审专家进行评价。 2. 采购人、 评审专家 、供应商应当在 评审工作结束后五个工作日内 对代理机构进行评价。 3. 采购人应当在 合同履行完成后 对中标供应商进行评价。 4. 中标供应商应当在 合同履行完成后 对采购人进行评价。
--	----------------------------	--

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》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 本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标项目采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 采购内容、服务期限和服务质量

1.3.1 本项目的采购内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 本项目的服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 本项目的服务质量：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本项目的资格条件：详见“第一章 招标公告 二、申请的人资格要求”；

1.4.2 投标人不得存在下列情形：

- (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的。

1.5 费用承担

1.5.1 投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.5.2 本项目招标代理费由中标投标人在领取中标通知书时向采购代理机构一次性缴纳。

1.6 保密

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

1.7 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。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 投标预备会

本次招标不召开投标预备会。

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) 合同条款及格式
- (5) 服务要求
- (6) 投标文件格式

根据本章第 2.2 款和第 2.3 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，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应登陆平顶山市公共资源交易中心网上平台向采购代理机构提出询问或质疑。采购人、采购代理机构对投标人在规定期限内提交的疑问将视情况予以答复。

2.2.2 逾期视为接受招标文件所有内容，采购人将不予答复。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在招标文件要求提交投标文件截止时间前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公布。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.3 投标文件的组成详见招标文件第六章“投标文件格式”。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人必须对招标文件中所要求的全部服务进行投标，只投其中部分服务的投标文件无效。

3.2.2 全部报价均应以人民币为计量币种，并以人民币进行结算。

3.2.3 投标报价由投标人自主报价，但不得低于成本竞争。投标报价应包含招标文件要求投标人承担的所有费用，未列入或者没有填写的项目费用视为已包含在相关项目的价格中，中标后不再另行补列。

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。

3.4 投标保证金

3.4.1 按要求，本项目不再收取投标保证金。

3.5 资格审查资料

详见招标文件第六章 投标文件格式 四、资格证明材料。

3.6 备选投标方案

不允许投标人递交备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写

3.7.2 特别注意事项

本项目为电子化交易项目，投标文件是投标人、供应商（以下简称“投标人”）通过中心投标文件制作系统制作，并经过电子签章和加密后生成的电子版投标文件。投标人投标时，需要上传电子版投标文件。

电子化投标文件具体制作教材请投标人通过 CA 证书登录平顶山市公共资源电子化交易网在“组件下载”中查看。

温馨提示：本项目为电子化交易项目，开标时需上传电子版投标文件，为保证您能投标成功，请需仔细阅读以下条款。

一、电子化投标

（一）电子化投标文件的签章

1、投标人在生成电子化投标文件后，应对电子化投标文件进行签章，未进行签章的视为无效投标。

2、招标文件中要求**法定代表人或授权委托人签字或盖章的**，投标人在进行**电子化投标文件签章时，以签盖法定代表人签章为准**。电子化投标文件具体制作教材请投标人通过 CA 证书登录平顶山市公共资源电子化交易网在“组建下载”中查看。

（二）电子化投标文件的格式及上传投标

1、投标人所上传的电子化投标文件，应是通过中心投标文件制作系统制作的，经过签章和加密后生成的电子版投标文件。生成的电子版投标文件包含用于投标文件上传的主文件（文件格式为：xxx 公司+项目编号.file）和用于应急补救的投标文件备份文件（文件格式为：xxx 公司+项目编号.bin），备份文件主要用于电子化开标出现技术问题后的补救，请投标人随身携带。

注：（1）投标人投报多个标段的，所生成的电子化投标文件仍为一个电子文件，投标人制作电子化投标文件时应将所报标段全部勾选后制作生成。

2、电子化投标文件应在投标截止时间前成功上传至平顶山市公共资源电子化交易系统。至投标截止时间止，仍未上传成功的电子化投标文件将不予接收。

注：如按照电子化投标操作教材制作完成的电子化投标文件无法上传的，投标人应在投标截止时间前尽早的联系中心技术人员，以便有充分的时间进行处理。投标人应充分考虑到处理技术问题和上传数据等工作所需的时间问题，投标文件未在投标截止时间前成功上传的，其投标文件不予接收。

（三）电子化项目开标、解密、唱标、评标

1、本项目采用电子化进行招标，投标人可以通过网络登录交易平台进入项目开标大厅远程在线参加开标会议（在招标文件中另行规定）。

2、电子化投标文件采用双重加密方式。开标时，请投标人使用 CA 证书登录交易平台，进入本项目不见面开标大厅点击解密来完成投标文件的解密工作。每位投标人的解密时间为开标时间起 60 分钟内完成。待所有投标人全部解密完成后，再由中介服务机构使用 CA 证书对投标文件进行再次解密。

3、电子化投标文件解密异常的处理

如出现投标人的电子投标文件无法解密的情况，投标人应及时致电中介服务机构说明。投标文件解密异常，按以下步骤进行处理：

（1）首先由技术人员进行问题排查。

（2）经技术人员排查后，是投标人文件自身问题导致投标文件无法解密的，该投标文件将不予接收、解密和唱标。开标会议继续进行。

（3）经技术人员排查后，如果是电子化交易系统问题造成投标文件无法解密的，将由技术人员对问题进行处理。如短时间内问题无法解决的，将由中介服务机构向监督部门申请，经监督部门同意后，暂停开标会议，待问题解决后继续开标。

4、待所有投标人投标文件解密完成后，中介服务机构及所有投标人进行签章。开标结束。

投标人应保证在开标期间电话、电脑、网络能够正常工作，投标人因停电、电脑病毒、网络堵塞等原因，未在规定的解密时间内对投标文件进行解密的，其投标文件不予接收。

5、解密完成后，投标人可登录到交易系统查看自己的投标报价。如对自己的报价内容有异议的，应在报价内容显示后 20 分钟内联系采购人（代理机构）进行质疑，投标人未在规定时间内提出质疑的，视为认可开标结果显示内容。

6、评标时，评标委员会对电子化投标文件有质疑的，将通过电子化交易系统对投标人发起质疑。

4. 投标

4.1 投标文件的递交

4.1.1 投标人应在投标人须知前附表第 19 项规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.1.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.1.3 按投标人须知前附表规定投标人所递交的投标文件不予退还。

4.1.4 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人不予接收。

4.2 投标文件的修改与撤回

4.2.1 在投标人须知前附表第 19 项规定的投标截止时间前,投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在投标人须知前附表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远程在线解密投标文件,不再到开标现场。

5.2 开标程序

开标时,投标人采用网上远程异地解密时,请用 CA 证书登录平顶山市市公共资源交易中心业务系统,进入本项目不见面开标大厅点击解密来完成投标文件的解密工作。每位投标人的解密时间为开标时间起 60 分钟内完成,超过规定时间解密的投标文件不予受理。

5.3 评标委员会

5.3.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由相关方面的专家组成。评标委员会成员人数及专家的确定方式见投标人须知前附表。

5.3.2 评标委员会成员有下列情形之一的,应当回避:

- (1) 采购人或投标人的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。

5.4 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

5.5 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的评审方法、评审因素、标准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、因素和标准不作为评审的依据。

6. 合同授予

6.1 定标方式

6.1.1 除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标投标人外,采购人依据评标委员会推荐的中标候选人中确定中标人,评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

6.1.2 中标人或者成交供应商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或者成交候选人名单排序,确定下一候选人为中标人或者成交供应商,也可以重新开展政府采购活动。因上述原因被取消中标资格的中标候选人承担因此给采购人造成的其它损失。

6.2 中标通知

采购人或者采购代理机构在评审结束后 1 日内确定采购结果,同时对中标单位发出中标或成交通知书,并在网上进行公告。

6.3 履约保证金

不收取。

6.4 签订合同

6.4.1 采购人和中标人应当按“投标须知前附表”中的要求签订合同，中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格；给采购人造成损失的，中标人应当予以赔偿。

6.4.2 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。

7. 废标

7.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1. 不符合投标人资格要求的；
2. 投标有效期不满足招标文件要求的；
3. 服务期限不满足招标文件要求的；
4. 投标人串通投标或提供虚假资料的；

7.2 纪律和监督

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。

7.3 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标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。

7.4 对评标委员会成员的纪律要求

评标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、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，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。

7.5 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、中标候选人的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离职守，影响评标程序正常进行。

8. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 评标办法

评标办法前附表

条款号	评审因素		评审标准
1	符合性评审标准	服务内容	符合招标文件第二章《投标人须知前附表》要求
		服务期限	符合招标文件第二章《投标人须知前附表》要求
		服务质量	符合招标文件第二章《投标人须知前附表》要求
		投标有效期	符合招标文件第二章《投标人须知前附表》要求
		投标报价	报价唯一且不超过最高限价

由通过符合性审查的投标文件进行详细评审。

1	分值构成 (总分 100 分)	投标报价： <u>10</u> 分 技术部分： <u>70</u> 分 综合部分： <u>20</u> 分
2	评标基准价	评标基准价=通过审查且报价最低的投标报价
条款号	评分因素	评标标准
一、投标报价评分标准（10 分）		
价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×10%×100 特别提示：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过响应性评审投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。 本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格评审优惠的扶持政策（非专门面向中小企业的项目，应在评审时执行价格评审优惠政策）。		
二、技术部分评分标准（70 分）如有缺项，缺项内容得 0 分。		
环境保洁服务方案 (10 分)	环境保洁服务方案内容详实、科学，针对性和可操作性强；（10 分） 环境保洁服务方案内容完整，有一定针对性和可操作性；（8 分） 环境保洁服务方案内容比较合理；（6 分） 有基本环境保洁服务方案；（4 分）	

	环境保洁服务方案内容不够完整。（2 分）
组织架构及管理制度 （10 分）	针对本项目设立的管理机构及其运作方法与流程：包括各项管理制度和服务质量保证措施；服务质量检查、验收方法和标准；满意度测评方案等。 组织架构及管理制度详尽、科学且可操作性强；（10 分） 组织架构及管理制度合理、完整，有可操作性；（7 分） 有基本组织架构及管理制度；（5 分） 组织架构及管理制度不够完整。（3 分）
人员配备管理培训 （10 分）	人员配备及管理培训方案详尽、科学；（10 分） 人员配备及管理培训方案合理、完整；（7 分） 人有基本员配备及管理培训方案；（5 分） 人员配备管理培训不够完整。（3 分）
设备管理服务方案 （10 分）	设备管理服务方案内容涵盖全面、有机统一、针对性强；（10 分） 设备管理服务方案内容完整、有针对性；（7 分） 有基本设备管理服务方案；（5 分） 设备管理服务方案不够完整。（3 分）
重大活动、突发事件应急 保障措施 （10 分）	针对本项目制订的突发事件应急预案及处置措施：如停水停电、电梯故障、消防应急预案及自然灾害应急预案及处置措施。 应急保障措施内容详实、科学，针对性和可操作性强；（10 分） 应急保障措施内容合理、完整，有可操作性；（7 分） 有基本应急保障措施；（5 分） 应急保障措施内容不够完整。（3 分）
应对迎检及临时性环境 卫生整治突击任务等工 作方案 （10 分）	工作方案内容详实、科学，针对性和可操作性强；（10 分） 工作方案内容合理、完整，有可操作性；（7 分） 有基本工作方案；（5 分） 工作方案不够完整。（3 分）
拟投入的器具、机械用 品、劳保等配置配备 （10 分）	拟投入的器具、机械用品、劳保等配置配备科学齐全，针对性和可操作性强；（10 分） 拟投入的器具、机械用品、劳保等配置配备完善、合理，有针对性；（7 分） 有基本的器具、机械用品、劳保等配置配备；（5 分） 拟投入的器具、机械用品、劳保等配置配备不够完整；（3 分）
三、综合部分评分标准（10 分）如有缺项，缺项内容得 0 分。	

企业业绩 (4 分)	投标人自 2021 年 1 月 1 日以来具有物业服务管理类似业绩，每有一项加 2 分，最多得 4 分。（提供合同、中标通知书、网页公示截图扫描件并加盖投标人单位公章，时间以合同签订时间为准）
项目服务期满后的承诺 (8 分)	服务期满后服务承诺，包括物业管理的移交、新旧物业管理交接情况承诺内容详实，针对性、可操作性强；（8 分） 服务期满后服务承诺，包括物业管理的移交、新旧物业管理交接情况承诺内容合理、完整；（5 分） 有基本服务期满后服务承诺，包括物业管理的移交、新旧物业管理交接情况承诺；（3 分） 服务承诺不够完整；（1 分）
项目服务期内服务承诺 (8 分)	服务承诺内容详尽、全面，可行性强，能充分满足采购人的服务需求（8 分） 服务承诺合理，内容完整，有一定可行性（5 分） 有基本的服务承诺；（3 分） 服务承诺不够完整。（1 分）

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照评分办法规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐前 1-3 名中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分和投标报价均相同的，按技术指标优劣（技术部分得分由高到低）顺序排列。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 符合性审查：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成：详见评分办法前附表。

2.2.2 评分标准：详见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 初步审查标准

符合性审查标准：详见评标办法前附表。

3.2 详细审查标准

详细审查标准：详见评标办法前附表。

3.3 详细评审

3.3.1 评审委员会按评分办法规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评分得分。

3.3.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.3.3 以各评标委员打分之和的算术平均值为各投标人最终得分。

3.4 投标文件的澄清和补正

3.4.1 在评标过程中，评标委员会可通过公共资源交易系统要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.4.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.4.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.5 细微偏差不影响投标文件的有效性

3.5.1 细微偏差是指投标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了不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投标人造成不公平的结果。

3.5.2 对于实质上符合招标文件要求的投标文件，采购人将对其投标文件的细微偏差进行校核。并对有算术上和累加运算上的差错给予修正，这种修正应取得投标人的同意并确认修正后的最终结果。如果投标人拒绝确认，则其投标文件将不予评审。

3.5.3 评标委员会不对无效标评审。评标委员会不接受投标人在投标文件递交截止时间之后主动进行的一切修正或撤消其不符合要求的偏差。

3.6 评标保密

3.6.1 开标后，直至授予中标投标人合同为止，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严格保密。

3.6.2 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人向采购人和评标委员会施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

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

3.6.4 凡参加评标的所有人员都不得向投标人或与该过程无公务关系的其他人泄露。

3.7 评标结果

3.7.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标投标人外，评标委员会按照得分高到低的顺序推荐前 1-3 名中标候选人。

3.7.2 评标委员会完成评标工作后在公共资源交易系统提交评标报告。

第四章 合同条款及格式

平顶山市公安局物业管理服务合同书

甲方：平顶山市公安局

乙方：

根据中华人民共和国《政府采购法》、《招标投标法》和《物业管理条例》及相关法律、法规和政策，甲方通过招标程序，依法选定乙方平顶山市公安局物业管理服务项目的中标单位。现本着平等、自愿、协商的原则，订立本合同书。

第一条 合同名称：平顶山市公安局物业管理服务合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：行政综合办公场所；

坐落位置：

1、平顶山市公安局机关大院 地址：平顶山市建设路西段 280 号；建筑面积：21614.17.38 平米。

2、平顶山市公安局业务技术综合楼 地址：平顶山市新华区清风路 16 号 ； 建筑面积：31358 平米 。

3、平顶山市公安局食药环支队 地址：平顶山市光明路与联盟路交叉口东北；建筑面积：2265.93 平米。

4、平顶山市法制支队执法办案中心地址：平顶山市新华区焦店镇高庄村 5 号；建筑面积：1800 平方米

物业管理区域：办公楼及周围院内。

第三条 服务内容与质量

1、服务内容：（1）物业综合管理服务；（2）物业管理区域清洁卫生服务 ；（3）物业设施、设备运行和维护服务；（4）机房及其他服务；（5）物业管理区域绿化养护服务；（6）物业管理区域秩序维护服务；（7）物业使用中对禁止行为的告知、劝阻、报告等义务；（8）其它物业管理事项。

2、服务质量：达到平顶山市地方标准（DB4104/T 076-2014）四星级标准。

第四条 服务期限：

本合同期限____年。开始时间自乙方人员实际进驻（凭交接登记）服务之日起计算。

第五条 服务费用

1、合同金额：大写 _____ 人民币（小写_____人民币。）

2、支付办法：物业服务费用按月支付，先服务后付款，甲方在第二个月初凭乙方发票转帐支付上月服务费。每个月的费用为_____ ￥_____元人民币。

3、履约担保：乙方须向甲方缴纳 _____万元人民币履约保证金，于本合同生效之日起 3 日内缴纳。

第六条 服务要求

一、管理及素质要求

1、人员数及相关要求：乙方共配备在岗人员需 43 人，其中市局机关大院 16 名（物业经理 1 名、保洁 12 名、绿化养护工 1 名、低压电工共 1 名、水暖工 1 名），新城业务楼 23 名（物业经理 1 名、保洁 17 名、绿化养护工 1 名、高压低压工共 2 名、水暖工 1 名、钳工 1 名），执法办案管理中心 2 名（保洁 2 名），食药环支队 2 名（保洁 2 名），物业经理要设有 A、B 角，做到 24 小时值班，确保有任何问题能迅速处理，45 周岁以下的人员数占总人数的 85%以上，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，并定期进行专业培训。乙方须给上岗人员缴纳人身意外保险，费用乙方承担。

2、建立健全物业管理区域各项管理制度、各岗位职责标准，并制定具体落实措施和考核办法，每日考核 1 次各岗位职责完成情况。乙方人员在甲方工作期间，本人致伤、致残、致亡的，或者导致他人财产、人身损害的，甲方不承担任何责任；如出现上述问题，乙方承担全部责任，并负责妥善处理善后工作；因乙方公司原因造成的劳资纠纷，由乙方承担全部责任。

3、建立培训体系，定期组织培训与考核，每年至少组织培训 2 次。

4、从业人员分岗位统一着装、佩戴工卡标志、统一劳保用品。

5、物业管理区域内安全警示、作业施工警示、温馨提示等标识明显；各楼层均应设置应急照明、疏散逃生示意图及逃生疏散指示标识；宣传栏、公示栏、张贴栏设置齐全，每季度至少更新 1 次宣传栏。

6、涉及影响甲方正常工作生活的重要事项（如：停水、停电、停气、电梯维护保养等），应在主要出入口、各公示栏内张贴通知或设置安全警示、温馨提示牌，履行告知义务。）

7、水、电、气、暖等急修 15 分钟内、其他报修 30 分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应立即告知。报修回访率不小于 90%。

8、甲方提出的意见、建议、投诉应当在 1 个工作日内回复。投诉回访率 100%。

二、服务项目及标准

（一）给排水设备运行维护

对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、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、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护检查，及时发现并解决故障，给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修。

（二）供电设备管理维护

对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好办公楼（区）灯光亮化的设施；供电运行和维修人员必须持进网电工许可证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时。发现配件需

要维修更换时，应上报市局保障部，经保障部同意后维修或更换。

（三）电梯运行维护

电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和养护维修。建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由 A 级专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

（四）空调系统运行维护

建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。对集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修、空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修，发现配件需要维修更换时，应上报市局保障部，经保障部同意后维修或更换。

（五）消防系统维护

严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排风排烟系统；安全疏散应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。消防监控系统运营人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急预案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

（六）环境卫生管理

办公楼（区）内楼梯、大厅、平台、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所（含健身房）、洗漱间、淋浴间、会议室、接待室、会客室、楼宇外墙、玻璃幕墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等。配备足够的环卫设施设备（洒水车、扫地车等机械设备）；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。

外围及周边道路 地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。绿化带及绿地内无杂物，花台表面干净无污渍。

大厅、楼内、公共通道

地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

公共活动场所（含健身房）、洗漱间、淋浴间、会议室、接待室、会客室、新城区情指中心、市局机关招待所、所有配电机房

地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

玻璃幕墙

玻璃幕墙和办公区域的玻璃由甲方指定具体时间每年清洗一次。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹。

楼梯及楼梯间

梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间 地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

停车场

地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

开水间及清洁间 地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电梯及电梯厅

电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

电器设施

灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。垃圾桶及果皮箱 桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹，烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

消防栓、消防箱、公共设施 保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

垃圾中转房

中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

设备机房、管道、指示牌

无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

（七）除“四害”管理和卫生消毒

1、服务内容：灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。每季度进行一次灭鼠、灭蟑螂，每年夏季进行一次灭蚊、灭蝇，使用药品及其产生的费用由乙方负责。

（八）绿化管理

绿化管理是指对办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护管理，包括绿植的病虫害防治及其产生的费用由乙方负责。

对办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。包括绿植的病虫害防治及其产生的费用由乙方负责。植物枯死乙方要按原品种、原规格进行补栽。

（九）其他工作

甲方因实际工作需要安排的其他工作任务等。

第七条 物业的承接验收 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备等方面，进行查验并签订交接确认书，作为物业管理方面承担责任的依据。

乙方承接物业时，甲方向乙方移交下列资料：

- 1、办公楼的相关设施资料和图纸；
- 2、有关设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；
- 3、物业质量保修文件和物业使用说明文件；

4、甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第八条 设施使用、保养与维护

1、乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲乙双方应给予必要配合。

2、乙方可采取规劝、告知、报告等必要措施，制止违反本物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

3、乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理甲方对物业管理方面的合理化建议，接受甲方业主的监督。

4、需维修的项目：物业项目如房屋、电路及灯具、空调、电梯、暖气、卫生间、道路等设施 and 设备的维修：需要换配件的由乙方提出，经甲方同意后，按程序由乙方安排维修，材料费用由甲方负责。临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

5、乙方与装饰装修房屋的甲方或物业使用人应签订书面的装饰装修管理服务协议，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置、装修管理服务费用等事项进行约定，并事先告知甲方或物业使用人装饰装修中的禁止行为和注意事项。

第九条 违约责任

1、乙方的管理服务达不到本合同约定的服务内容和质量标准，应按月服务费的 5% 的标准向甲方业主支付违约金。

2、甲方违反本合同的约定，未能按时足额拨付物业服务费用的，应按月服务费的 5% 的标准向乙方支

付违约金。

3、因乙方人员给甲方造成的损失，由乙方承担相应的责任。乙方人员出现的工伤、意外事故及个人疾病等人身伤害问题均由乙方自行解决，甲方不承担责任。

4、 以下情况乙方不承担责任：

1)、因不可抗力导致物业管理服务中断的；

2)、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

3)、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

4)、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十条 其他事项

1、乙方按国家有关规定为其从业人员发放劳动报酬、社会保险等相关福利，确保物业服务项目顺利进行。因此引起的有关问题，由乙方负责解决。

2、本合同期满前三个月，甲、乙双方应就延长本合同期限达成协议；双方未能达成协议的，甲方应在本合同期满前选聘新的物业管理企业。

3、甲方必须优先委托乙方在物业管理区域内对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

4、本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于甲方业主所有的财物及时完整地移交给甲方。本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

5、本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以本合同为准。

第十一条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决。

第十二条 本合同一式六份，甲方四份、乙方两份。

甲方（签章）

乙方（签章）

法定代表人(签字或盖章)

法定代表人(签字或盖章)

（或法定代表人授权委托人）

（或法定代表人授权委托人）

年 月 日

年 月 日

第五章 服务要求

坐落位置：

- 1、平顶山市公安局机关大院 地址：平顶山市建设路西段 280 号；建筑面积：21614.17 平米。
- 2、平顶山市公安局业务技术综合楼 地址：平顶山市新华区清风路 16 号；建筑面积：31358 平米。
- 3、平顶山市公安局食药环支队 地址：平顶山市光明路与联盟路交叉口东北；建筑面积：2265.93 平米。
- 4、平顶山市公安局法制执法办案中心 地址：平顶山市新华区焦店镇高庄村 5 号；建筑面积：1800 平方米。

物业管理区域：办公楼及周围院内。

物业服务内容与要求

第一条 服务内容与质量

- 1、服务内容：（1）物业综合管理服务；（2）物业管理区域清洁卫生服务；（3）物业设施、设备运行和维护服务；（4）机房及其他服务；（5）物业管理区域绿化养护服务；（6）物业管理区域秩序维护服务；（7）物业使用中对禁止行为的告知、劝阻、报告等义务；（8）其它物业管理事项。
- 2、服务质量：达到平顶山市地方标准（DB4104/T076-2014）四星级标准。

第二条 服务要求

一、管理及素质要求

- 1、人员数及相关要求：1、人员数及相关要求：乙方共配备在岗人员需 43 人，其中市局机关大院 16 名（物业经理 1 名、保洁 12 名、绿化养护工 1 名、低压电工共 1 名、水暖工 1 名），新城业务楼 23 名（物业经理 1 名、保洁 17 名、绿化养护工 1 名、高压低压工共 2 名、水暖工 1 名、钳工 1 名），执法办案管理中心 2 名（保洁 2 名），食药环支队 2 名（保洁 2 名），物业经理要设有 A、B 角，做到 24 小时值班，确保有任何问题能迅速处理，45 周岁以下的人员数占总人数的 85%以上，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，并定期进行专业培训。乙方须给上岗人员缴纳人身意外保险，费用乙方承担。
- 2、建立健全物业管理区域各项管理制度、各岗位职责标准，并制定具体落实措施和考核办法，每日考核 1 次各岗位职责完成情况。
- 3、建立培训体系，定期组织培训与考核，每年至少组织培训 2 次。
- 4、从业人员分岗位统一着装、佩戴工卡标志、统一劳保用品。
- 5、物业管理区域内安全警示、作业施工警示、温馨提示等标识明显；各楼层均应设置应急照明、疏散逃生示意图及逃生疏散指示标识；宣传栏、公示栏、张贴栏设置齐全，每季度至少更新 1 次宣传栏。
- 6、涉及影响甲方正常工作生活的重要事项（如：停水、停电、停气、电梯维护保养等），应在主要出入口、各公示栏内张贴通知或设置安全警示、温馨提示牌，履行告知义务。

7、水、电、气、暖等急修 15 分钟内、其他报修 30 分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应立即告知。报修回访率不小于 90%。

8、甲方提出的意见、建议、投诉应当在 1 个工作日内回复。投诉回访率 100%。

二、服务项目及标准

（一）给排水设备运行维护

对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、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、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，及时发现并解决故障，给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修。

（二）供电设备管理维护

对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好办公楼（区）灯光亮化的设施；供电运行和维修人员必须持进网电工许可证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时。发现配件需要维修更换时，应上报市局保障部，经保障部同意后维修或更换。

（三）电梯运行维护

电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和养护维修。建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由 A 级专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

（四）空调系统运行维护

建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。对集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修、空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修，发现配件需要维修更换时，应上报市局保障部，经保障部同意后维修或更换。

（五）消防系统维护

严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排方烟系统；安全疏散应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。消防监控系统运营人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾

应急方案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

（六）环境卫生管理

办公楼（区）内楼梯、大厅、平台、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所（含健身房）、洗漱间、淋浴间、会议室、接待室、会客室、楼宇外墙、玻璃幕墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等。配备足够的环卫设施设备（洒水车、扫地车等机械设备）；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。

外围及周边道路 地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。绿化带及绿地内无杂物，花台表面干净无污渍。

大厅、楼内、公共通道

地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

公共活动场所（含健身房）、洗漱间、淋浴间、会议室、接待室、会客室

地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

玻璃幕墙

玻璃幕墙和办公区域的玻璃由甲方指定具体时间每年清洗一次。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹。

楼梯及楼梯间

梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间 地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

停车场

地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

开水间及清洁间 地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电梯及电梯厅

电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内

无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

电器设施

灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。垃圾桶及果皮箱 桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹，烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

消防栓、消防箱、公共设施 保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

垃圾中转房

中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

设备机房、管道、指示牌

无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

（七）除“四害”管理和卫生消毒

1、服务内容： 灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。 每半年进行一次灭鼠、灭蟑螂，每年夏季进行一次灭蚊、灭蝇，使用药品及其产生的费用由乙方负责。

（八）绿化管理

绿化管理是指对办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护管理，包括绿植的病虫害防治及其产生的费用由乙方负责。

对办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。包括绿植的病虫害防治及其产生的费用由乙方负责。植物枯死乙方要按原品种、原规格进行补栽。

（九）其他工作

甲方因实际工作需要安排的其他工作任务等。

第七条 物业的承接验收 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备等方面，进行查验并签订交接确认书，作为物业管理方面承担责任的依据。

乙方承接物业时，甲方向乙方移交下列资料：

- 1、办公楼的相关设施资料和图纸；
- 2、有关设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；
- 3、物业质量保修文件和物业使用说明文件；

4、甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第八条 设施使用、保养与维护

1、乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲乙双方应给予必要配合。

2、乙方可采取规劝、告知、报告等必要措施，制止违反本物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

3、乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理甲方对物业管理方面的合理化建议，接受甲方业主的监督。

4、需维修的项目：物业项目如房屋、电路及灯具、空调、电梯、暖气、卫生间、道路等设施 and 设备的维修：需要换配件的由乙方提出，经甲方同意后，按程序由乙方安排维修，材料费用由甲方负责。临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

5、乙方与装饰装修房屋的甲方或物业使用人应签订书面的装饰装修管理服务协议，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置、装修管理服务费用等事项进行约定，并事先告知甲方或物业使用人装饰装修中的禁止行为和注意事项。

第六章 投标文件格式

(项目名称)

投 标 文 件

采购编号：

投 标 人：（电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（电子签章）

年月日

目 录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书
- 四、资格证明材料
- 五、服务方案
- 六、服务承诺
- 七、其他资料
- 八、政府采购政策

一、投标函

____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了____（项目名称）采购招标文件的全部内容，愿意以人民币：____（大写），¥____元（小写）的投标报价，服务期限：自签订合同后____年，按合同约定完成全部合同内容，服务质量达到：____。

2. 我方承诺在投标有效期内不修改、撤销响应文件。

3. 如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本投标函递交的开标一览表属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺在合同约定的期限内完成全部合同内容。

4. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

日期： 年 月 日

二、开标一览表

项目名称	
投标人名称	
投标报价	<div>(大写)_____</div> <div>(小写)_____元</div>
服务期限	
服务质量	
投标有效期	
其他说明	

投标人：（电子签章）

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

日期： 年 月 日

三、法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书

法定代表人身份证明

投标人名称：
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（投标人名称）的法定代表人。
特此证明。

投标人：（电子签章）

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

日期： 年 月 日

法定代表人授权委托书

我____（姓名）____系____（投标人）____的法定代表人，现授权委托____（姓名）____为我公司代理人，以本公司的名义参加（项目名称）投标活动。代理人在开标、评标、合同谈判、签署合同过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认，其法律后果由我方承担。

委托期限：。

代理人无转委托权。

附：法定代表人及委托代理人身份证复印件

投标人：（电子签章）

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

日期： 年 月 日

注：如法定代表人参加投标，无需填写本授权书。

四、资格证明材料

（格式自拟）

五、服务方案

(格式自拟)

六、服务承诺

七、其他资料

1、投标人诚信承诺书

我公司承诺：

1、我公司保证在本次（采购编号、项目名称）投标过程中，完全按照本招标文件要求，我公司在本次投标过程中，提供的所有文件材料，均是真实的。一旦发现有虚假材料，我公司自动放弃投标资格。

2、在本次投标中如果我公司中标，承诺在领取中标通知书时按招标文件的规定及时向采购代理机构缴纳招标代理服务费。

注：该项内容不得涂改，否则其投标有可能被拒绝。

投标人：（电子签章）

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

日期： 年 月 日

2、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（采购编号、项目名称）招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

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

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

投标人：（电子签章）

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

日期： 年 月 日

八、政府采购政策

(一) 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）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）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。

注：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。

企业名称（盖章）：

日期：年月日

(二) 关于监狱企业（如有）

1、政府采购政策

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）

2、附证明材料

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。

(三) 关于促进残疾人就业的政府采购政策 (如有)

1、政府采购政策

关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号）

2、附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。

供应商名称: _____ (盖单位公章)
 _____ 年 _____ 月 _____ 日

平顶山银行“银政易贷”贷款简介

平顶山银行在平顶山、郑州、洛阳、南阳、新乡、信阳、商丘设立营业网点 72 个，其中平顶山地区 50 个，金融服务能力强，业务品种多。多年来，平顶山银行始终坚持“服务地方经济、服务中小企业、服务城市居民”的市场定位，以“竭尽我能、感动你心”的服务理念，专注于产品和业务创新，积极打造具有自身特色的金融服务，有效满足了不同层次的金融需求，赢得了中小企业和广大市民的赞誉和信赖。

为扩大支持中小企业融资渠道，平顶山银行推出了“银政易贷”特色金融产品，主要面对平顶山市政府采购领域中标成交企业，对中标政府采购企业的实际控制人发放，专项用于履行政府采购合同。“银政易贷”专业服务政府采购上游供应商基于中标政府采购合同项下的备货、生产、加工等环节的资金需求，贷款额度高，最高贷款金额可达到采购合同的 90%；还款方式灵活，可采用按月付息、到期一次性还款或者按频率付息、任务本金计划等多种还款方式；借款期限原则上不超过 1 年，年利率最低可达 7%。同时，我行针对“银政易贷”业务开启“绿色通道”，手续齐全 3-5 个工作日即可完成放款。

“银政易贷”团队联系人及联系方式：

余梦丽：0375-2980538

政府采购合同融资试点单位工商银行平顶山分行

中国工商银行平顶山分行是中国工商银行股份有限公司法人授权经营的二级分行，现全辖共有一级支行 14 个，其中市区支行 8 个，县区支行 6 个，营业网点 41 个。多年来，工行平顶山分行坚持以客户为中心，以市场为导向，积极创新和改进服务方式，逐渐形成了包括公司金融、个人金融、银行卡、电子银行、国际业务等若干类 3000 多种产品的业务体系；构建了物理网点与电话银行、网上银行、手机银行、自助银行、智能银行等互为一体的立体服务格局，致力服务平顶山经济发展。

工行平顶山分行将针对政府采购合同融资推出专项“政采贷”贷款业务，满足政府采购上游供应商基于中标政府采购合同项下的备货、生产和加工等环节的资金需求。贷款方式为信用，融资金额不超过合同实有金额的 80%；对供应商资信状况良好、购销关系稳定的，最高可放宽至 90%。融资期限根据中标合同约定履约期限确定，最长不超过 1 年，且不晚于合同约定付款日后一个月。融资利率原则上不高于 7%；按月还息。还款方式上，根据中标合同约定分期或到期一次性还本或财政支付资金回款到账后次日归还。

工行平顶山分行建立政府采购合同融资绿色通道，成立“政采贷”专营团队，配备专业人员定向服务，简化审批流程，制定相应的业务管理规范，提供快捷方便、专业的金融服务；对融资申报材料齐全的，工行平顶山分行将在七个工作日内完成审批，符合提款条件的，将在三个工作日内完成放款。

工行平顶山分行联系人；

联系单位	联系人	联系方式
政采贷专营团队	卢文旭	0375-2763835
政采贷专营团队	好金斗	0375-2763881

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离融资难、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。

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)**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**

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，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、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

全流程电子化交易注意事项

电子化交易项目投标文件是供应商、供应商（以下简称“供应商”）通过中心投标文件制作系统制作，并经过签章和加密后生成的电子版投标文件。（电子化投标文件具体制作教材请供应商通过 CA 证书登录公共资源电子化交易系统在右上角“组件下载”中查看）制作电子化投标文件，需仔细阅读以下条款。

一、电子化投标

（一）网上投标保证金的缴纳

1、递交形式：供应商的投标保证金必须通过供应商基本账户以转账或电汇的形式缴纳（账户必须是已加入平顶山市公共资源交易供应商或供应商诚信库中的账户）。

2、供应商缴纳投标保证金后，应在规定的缴纳截止时间前通过平顶山市公共资源电子化交易系统将保证金成功绑定至所投标项目和标段。保证金绑定操作手册，请登录平顶山市公共资源交易中心网站在办事指南中网上投标栏目查看。

3、供应商在成功绑定后，可以将系统生成的回执单图片制作在投标文件中，作为缴纳保证金的依据。

4、供应商应仔细阅读操作手册并充分考虑异地跨行转账到账时间等因素，因供应商操作不当或银行到账时间等问题造成保证金无法正常绑定影响投标的，由供应商自行承担后果。

5、未中标供应商的投标保证金在项目结束后，由中介服务机构向中心项目负责人提出退款申请，项目负责人同意并经财务部门核对后，通过中心交易平台退还给供应商。

（二）电子化投标文件的签章

1、供应商在生成电子化投标文件后，应对电子化投标文件进行签章，未进行签章的视为无效投标。

2、招标文件中要求法定代表人或授权委托人签字或盖章的，供应商在进行电子化投标文件签章时，以签盖法定代表人签章为准。电子化投标文件具体制作教材请供应商通过 CA 证书登录平顶山市公共资源电子化交易系统在右上角“组建下载”中查看。

（三）电子化投标文件的格式及上传投标

1、供应商所上传的电子化投标文件，应是通过中心投标文件制作系统制作的，经过签章和加密后生成的电子版投标文件。生成的电子版投标文件包含用于投标文件上传的主文件（项目文件格式为：xxx 公司_项目名称.file）和用于应急补救的投标文件备份文件（项目文件格式为：xxx 公司_项目名称.bin），备份文件主要用于电子化开标出现技术问题后的补救，请供应商随身携带。

注：（1）供应商投报多个标段的，根据标段制作各个标段的投标文件后上传

2、电子化投标文件应在投标截止时间前成功上传至平顶山市公共资源电子化交易系统。至投标截止时间止，仍未上传成功的电子化投标文件将不予接收。

注：如按照电子化投标操作教材制作完成的电子化投标文件无法上传的，供应商应在投标截止时间前尽早的联系中心技术人员，以便有充分的时间进行处理。供应商应充分考虑到处理技术问题和上传数据等工作所需的时间问题，投标文件未在投标截止时间前成功上传的，其投标文件不予接收。

（四）电子化项目开标、解密、唱标、评标

1、电子化投标文件采用双重加密方式。开标时，首先由供应商使用 CA 证书，在规定时间内对其电子

化投标文件进行首次解密，供应商解密完成后，再由中介服务机构使用 CA 证书对投标文件进行再次解密。

2、电子化投标文件解密异常的处理

如出现供应商的电子投标文件无法解密的情况，供应商应及时联系中介服务机构说明。投标文件解密异常，按以下步骤进行处理：

（1）首先由技术人员进行问题排查。

（2）经技术人员排查后，是供应商文件自身问题导致投标文件无法解密的，该投标文件将不予接收、解密和唱标，开标会议继续进行。

（3）经技术人员排查后，如果是电子化交易系统问题造成投标文件无法解密的，将由技术人员对问题进行处理。如短时间内问题无法解决的，将由中介服务机构向监督部门申请，经监督部门同意后，暂停开标会议，待问题解决后继续开标。

3、待所有供应商投标文件解密完成后，由中介服务机构操作，对所有已解密投标文件进行唱标。

4、评标时，评标委员会对电子化投标文件有质疑的，将通过电子化交易系统对供应商发起质疑。质疑回复内容确认后，供应商的回复文件必须以经过供应商和其法定代表人签章的 PDF 格式文件为准，并通过电子化交易系统提交至评标委员会。

5、如评标委员会对需要回复的供应商回复内容有异议的，经过几次回复仍不清楚的，需在监督下进行免提电话进行质疑。

6、评标时如因系统异常、停电、电脑病毒、网络堵塞等原因无法正常进行的，由技术人员排查解决，短时间无法解决的，经监督部门同意后，暂停评标活动，待问题解决后继续评标。

投标人公示主要内容汇总

投标人：
投标报价：
地址：
投标内容：
服务期限：
质量：
投报业绩：
业绩一：
项目名称：
中标公示查询媒体：
合同金额： 元
合同签订日期： 年 月 日

业绩二：
项目名称：
中标公示查询媒体：
合同金额： 元
合同签订日期： 年 月 日

.....

注：投标人根据自身情况进行调整。