登封市委市政府机关大院物业服务项目

招 标 文 件

采购编号：登封采购-2023-17

采 购 人：登封市机关事务中心

采购代理机构：郑州浩翔工程咨询有限公司

日　　期：二〇二三年十二月

目　录

第一篇　招标公告 ..... - 2 -
第二篇　投标须知 ..... - 6 -
一、导　言 ..... - 6 -
二、招 标 文 件 ..... - 7 -
三、投标文件的编制 ..... - 8 -
四、投标文件的递交 ..... - 9 -
五、开标 ..... - 9 -
六、资格性审查 ..... - 11 -
七、评标 ..... - 11 -
八、定标 ..... - 11 -
九、中标通知书 ..... - 11 -
十、质疑、投诉 ..... - 12 -
十一、签订合同 ..... - 12 -
十二、验收 ..... - 13 -
十三、其他 ..... - 13 -
第三篇　项目内容及要求 ..... - 13 -
第四篇 评标办法、评标标准、无效投标条款和废标条款 ..... - 22 -
一、评标方法 ..... - 22 -
二、评标标准 ..... - 23 -
三、无效投标条款 ..... - 24 -
四、废标条款 ..... - 25 -
第五篇　合同格式 ..... - 33 -
第六篇　投标文件格式 ..... - 33 -

第一篇　　招标公告

项目概况：登封市委市政府机关大院物业服务项目的潜在投标人应在（登封市公共资源交易中心网站： http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn）获取招标文件，并于 2024 年 01 月 03 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1.项目编号：登封采购-2023-175

2.项目名称：登封市委市政府机关大院物业服务项目

3.采购方式：公开招标

4.预算金额：3680100.00 元

最高限价：3680100.00 元

序号	包号	名称	包预算(元)	包最高限价（元）	是否专门面向中小企业	采购预留份额（元）
1	登封采购-2023-175	登封市委市政府机关大院物业服务项目	3680100.00	3680100.00	是	3680100.00

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：本项目为登封市委市政府机关大院物业服务项目，具体内容详见招标文件。

5.2 资金来源：财政

5.3 服务期: 一年

5.4 质量要求：合格

5.5 标包划分：本采购项目分为 1 个标包

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：本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 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)的规定，采购人或采购代理机构将在本项目开标后评审结束前通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询响应人信用记录，并告知评标委员会查询结果，被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单或被“中国政府采购网”列入政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目政府采购活动。在本项目评审结束之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同招标文件等资料一同归档保存。

3.2 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。（提供国家企业信用信息公示系统截图）。

三、获取招标文件

1.时间：2023 年 12 月 14 日 00 时 00 分至 2023 年 12 月 20 日 23 时 59 分（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点:登封市公共资源交易中心网站：http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn

3.方式：凡有意参加投标者，应首先完成交易主体身份注册,并办理 CA 数字证书及电子签章（具体办理事宜请查询登封市公共资源交易中心网站-办事指南-《登封市公共资源交易中心交易主体 CA 办理指南 》），然后凭领取的企业身份认证锁（CA 密钥），办理诚信库入库登记，（具体办理事宜请查询登封市公共资源交易中心网站-办事指南 然后登录“登封市公共资源交易中心网站”下载招标文件，招标文件以“登封市公共资源交易中心网站”的电子文件为准，招标人不再提供纸质招标文件。投标人未按规定在网上下载电子招标文件的，其投标将被拒绝。

4.文件售价:0 元。

四、提交截止时间及地点

1.时间：2024 年 01 月 03 日上午 09 时 30 分(北京时间）；

2.地点：登封市公共资源交易中心不见面开标大厅。

五、开标时间及地点

1、时间：2024 年 01 月 03 日上午 09 时 30 分(北京时间）；

2、地点：登封市公共资源交易中心不见面开标大厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次公告在《中国招标投标公共服务平台》、《河南省电子招标投标公共服务平台》、《全国公共资源交易平台（河南省.登封市）》、《登封市政府采购网》上发布。

公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1.根据《登封市公共资源交易中心关于推行不见面开标服务的通知》，本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到开标现场，投标人应当在招标文件确定的投标截止时间前,登录远程不见面开标大厅（http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn/BidOpening/）,在线准时参加开标活动，不见面开标相关事宜请查阅登封市公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《登封市公共资源交易平台不见面开标系统使用指南》。

加密版投标文件逾期上传或未及时解密的，采购人或其采购代理机构不予受理。

2. 本项目招标代理服务费按中标价的 1.5％向中标人收取，中标人在领取中标通知书时交纳。

八、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：登封市机关事务中心

地　　址：河南省登封市少林大道 18 号

联系人：刘金伟

联系方式：15738381611

2.采购代理机构信息：

名 称：郑州浩翔工程咨询有限公司

地 址：河南省郑州市登封市中禾广场 C 座 1411

联系人：赵巧艳

联系电话：0371-62759363　　18614957826

3.项目联系方式

联系人：赵巧艳

联系电话：0371-62759363　　18614957826

第二篇　　投标须知

投标人须知前附表

序号	内　　容　　规　　定
1	项目名称：登封市委市政府机关大院物业服务项目
2	采购方式：公开招标
3	采购预算：3680100.00 元
4	采购单位：登封市机关事务中心 地　　址：河南省登封市少林大道 18 号 联 系人：刘金伟 联系方式：15738381611
5	采购代理机构：郑州浩翔工程咨询有限公司 地 址：河南省郑州市登封市中禾广场 C 座 1411 联系人：赵巧艳 联系电话：0371-62759363　　18614957826
6	标包划分及采购内容：本采购项目共分为 1 个标包； 采购内容：本项目为登封市委市政府机关大院物业服务项目，具体内容详见招标文件第三篇。
7	服务期：一年
8	质量要求：合格
9	资金来源：财政
10	招标文件获取： 网上下载，招标文件以《登封市公共资源交易中心》的电子招标文件为准，采购人不再提供纸质招标文件。
11	投标人资格条件： 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。 3.本项目的特定资格要求： 3.1 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)的规定，被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体的投标人和被“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参与本项目的采购活动（此项供应商无须提供，由采购人或代理机构在开标后至评标结束前进行现场查询，在本项目评审结束之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存）。 3.2 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。(提供国家企业信用信息公示系统截图)。
12	**开标时间：**2024年01月03日上午9时30分(加密电子投标文件必须凭制作投标文件所用的CA密钥完成解密，在规定的时间内，由于投标人自身原因未按时进行解密的，视为投标人自行放弃投标)。 注：“投标文件上传”，各投标人（供应商）须在投标截止时间前通过企业身份认证锁（CA密钥）登陆登封市公共资源交易中心网站上传加密的电子投标文件到系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请投标人（供应商）在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。 投标人(供应商)在交易中心投标系统无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时与登封市公共资源交易中心联系。 逾期上传指定地点的投标文件，采购人不予受理。 **开标方式：**本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到开标现场，投标人应当在招标文件确定的投标截止时间前,登录不见面开标大厅（http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn/BidOpening/）,在线准时参加开标活动,不见面开标相关事宜请查阅登封市公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《登封市公共资源交易平台不见面开标系统使用指南》。
13	现场考察时间：自行安排 地　　点：项目所在地
14	投标有效期：投标截止之日起60日历天。
15	付款方法：自合同签订之日起，按月支付中标供应商的服务费，即甲方应于每月结束后于次月 10 日前向乙方指定账户支付中标价 1/12 的服务费。
16	合同谈判与签约地点：登封市机关事务中心。
17	根据河南省财政厅文件豫财[2019]4 号文规定取消政府采购投标保证金，供应商以投标承诺函的形式替代投标保证金。投标承诺函格式详见附件 1
18	政府采购政策： 1、本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。 2、根据郑州市财政局关于进一步提高政府采购效率优化营商环境有关事项的通知（郑财购[2022]12 号）文件的规定，关于相关财务状况、社保资金等证明材料，供应商仅须如实提供书面承诺资格承诺声明函即可。资格承诺声明函详见附件 1。 3、本项目对应的中小企业划分标准所属行业：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，所属行业为物业管理。
19	代理服务费:本项目招标代理服务费按中标价的 1.5%向中标人收取，中标人在领取中标通知书时交纳。
20	**招标文件中要求投标人所附的相关证明材料均为扫描件或复印件。**

一、导　言

1. 项目概况

1.1 本项目已由有关部门批准，现已具备采购条件并进行公开招标。

1.2 采 购 人：登封市机关事务中心

1.3 项目名称：登封市委市政府机关大院物业服务项目

1.4 资金来源：财政

1.5 服务期：一年

1.6 质量要求：合格

2. 项目内容

2.1 本项目为登封市委市政府机关大院物业服务项目，具体内容详见招标文件第三篇。

3. 投标费用

3.1 投标单位在投标过程中发生的一切费用，不论中标与否，均由其自行承担。

4. 服务期要求：参看前附表内容要求。

5. 投标人资格条件：详见投标人须知前附表。

6. 投标要求：

6.1 本项目不允许同一投标单位对同一标包提交两份或两份以上不同实质内容的投标文件。

6.2 不论投标结果如何，投标单位对投标人的投标文件均不退还，且不对此作任何解释。

7. 定义及解释

7.1 货物：系指投标人按招标文件规定而提供的设备、工具、备品备件、手册及其他有关技术资料和材料。

7.2 服务：系指投标人提供的培训、安装、调试、质保期服务、售后服务、与货物有关的运输和保险及其他伴随服务。

7.3 采购人（业主）：登封市机关事务中心。

7.4 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人或者其它组织。

7.5 招标代理机构：郑州浩翔工程咨询有限公司。

7.6 评标委员会：系指按照《中华人民共和国政府采购法》和七部委《评标委员会和评标方法暂行规定》的规定依法组建的专门负责本次招标评标工作的临时机构。

7.7 日期：系指公历日。

7.8 招标文件中所规定的“书面形式”，是指任何手写、打印或印刷的通讯，包括电报和传真发送。

7.9 合格的投标人为资格审查通过的具有独立法人资格的供应商。

8. 保证

投标人应保证在投标文件中所提交的资料和数据是真实的,并能在承诺的时间内及时的完成投标文件承诺的所有内容及服务。

二、招 标 文 件

9. 招标文件的组成

9.1 招标文件包括下列内容及按投标须知第 9.5、9.6 条款内容发出的补充文件。

第一篇　招标公告

第二篇　投标须知

第三篇　项目内容及要求

第四篇　评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款

第五篇　合同格式

第六篇　投标文件格式

9.2 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，应及时提出，以便补齐。如有疑问，投标人应在“登封市公共资源交易中心网站”网上投标截止时间前 16 天提问区域提出，要求采购代理人对招标文件予以澄清。

9.3 招标文件的澄清

招标文件的澄清将在投标截止时间 15 天前在“登封市公共资源交易中心网站”答疑澄清区域进行公布（不再另行通知），但不指明澄清问题的来源，请各投标人及时关注交易平台，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

9.4 招标文件的修正

9.5 在投标截止日 15 天前的任何时间，无论出于何种原因，采购人可以用补充文件的方式修正招标文件。该补充文件将成为招标文件的一部分。

9.6 补充文件将在“登封市公共资源交易中心网站”答疑澄清区域发布，投标人应自行在“登封市公共资源交易中心网站”答疑澄清区域下载，请各投标人及时关注交易平台，因投标人未看到或其

他原因造成的损失，由投标人自行承担。

三、投标文件的编制

10. 投标文件

10.1 投标文件的组成

（1）投标函及投标函附录

（2）法人身份证明

（3）授权委托书

（4）服务方案与措施

(5) 服务承诺

(6) 项目管理机构

(7) 资格审查资料

10.2. 投标单位下载招标文件后，请到登封市公共资源交易中心网站—公共服务—下载专区栏目下载最新版本的投标文件制作工具安装包，使用安装后的最新版本投标文件制作工具查看或导出网招文件内容，并制作电子投标文件；

10.3.投标单位应按招标文件提供的投标格式和要求编制投标文件。投标文件应按招标文件的要求盖投标单位公章和由法定代表人(或委托代理人)签字或盖章确认。

10.4 投标文件的修改与撤回

如投标人需要修改或撤回其投标文件，必须在本招标文件规定的投标截止时间前修改并重新上传加密版投标文件。投标人不得在投标截止时间后修改和撤回投标文件。

10.5 投标文件有效期

投标文件自本招标文件规定的投标截止时间起生效，其投标有效期为投标截止之日起60日历天。

10.6 勘察及答疑

投标人可对项目现场和周围环境自行现场勘察，以便编制投标文件。勘察现场的费用由投标人自行承担。在进行勘察时应自行搞好安全问题。投标单位应在收到招标文件后，各投标人如有疑问应及时在登封市公共资源交易中心网站提出，采购人或采购代理机构在收到疑问后在投标截止十五天前在“登封市公共资源交易中心网站”进行网上答疑。

10.7 特别说明

10.7.1 投标语言：投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有往来函电

均应使用中文。投标人提供的支持文件和印刷的文件可以用英文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释时以中文翻译本为准。

10.7.2 计量：在投标文件中以及所有投标人与采购代理机构往来文件中的所有计量单位和规格说明都必须用公制标准表示。

10.8 投标货物和服务的报价

10.8.1 投标人对所投服务需按要求填报投标报价表，根据市场行情自主报价。

10.8.2 如投标报价表中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；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。

10.8.3 投标人只能提出一个不变价格，采购人不接受任何选择价。

10.8.4 全部报价均应以人民币为计量币种，并以人民币进行结算。

10.8.5 本项目不允许中标人转包或分包。

四、投标文件的递交

11. 投标文件的递交

投标人应在投标须知前附表规定的时间将投标文件上传至登封市公共资源交易中心系统。

各投标人须在投标截止时间前用企业身份认证锁（CA 密钥）登陆登封市公共资源交易中心网站上传加密的电子投标文件到系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请投标人（供应商）在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确，因投标人上传文档不规范造成的损失，由投标人自行承担。

12. 投标截止时间

投标截止时间为投标须知前附表规定的时间。

13. 迟到的投标文件

加密版投标文件逾期上传或未及时登录交易大厅并解密，采购人或其采购代理机构不予受理。

五、开标

14. 开标

14.1 开标时间和方式

本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到开标现场，投标人应当在招标文件确定的投标截止时间前,登录不见面开标大厅(http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn/BidOpening/),在线准时参加开标活动,不见面开标相关事宜请查阅登封市公共资源交易中心网站“办事指南”

专区的《登封市公共资源交易平台不见面开标系统使用指南》。

14.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

（1） 宣布开标纪律；

（2） 宣布采购人、监督人等有关人员；

（3） 公布投标人，投标人对上传至交易平台的投标文件进行解密；

（4） 对解密后的投标文件进行电子唱标，公布投标人名称、投标报价、服务期及其它内容，并记录在案；

（5） 代理机构用单位 CA 锁在开标记录上签章确认；

（6） 开标结束。

六、资格性审查

15.1 开标结束后，采购人和采购代理机构代表依法对所有供应商投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。合格投标人不足 3 家的，不得评标。资格性检查资料表如下：

序号	检查因素		检查内容
1	投标人应符合的基本资格条件	（1）具有独立承担民事责任的能力；	营业执照；
		(2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；	按要求提供资格承诺声明函。
		（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；	按要求提供资格承诺声明函。
		(4)有依法缴纳税收和社会保障基金的良好记录；	按要求提供资格承诺声明函。
		（5）参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；	按要求提供资格承诺声明函。

		（6）信用查询	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)的规定，采购人或采购代理机构将在本项目开标后评审结束前通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人信用记录，并告知评标委员会查询结果，被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单或被“中国政府采购网”列入政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目政府采购活动。在本项目评审结束之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同招标文件等资料一同归档保存。
		（7）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。	提供国家企业信用信息公示系统截图。

七、评标

见第四篇“评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款”内容。

八、定标

（一）定标原则

1、评标委员会按照招标文件中评分办法的规定评定投标人名次。

2、投标人的排名按得分从高到低顺序排列。评标委员会写出评标报告向采购人推荐 3 名中标候选人。

3、采购人应按照评标报告中推荐的中标候选供应商排名顺序确定中标供应商。

（二）定标程序

1、采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告交采购人确认，采购人应在收到评标报告后 5 个工作日内对评标结果进行确认。同时评标结果在《中国招标投标公共服务平台》、《河南招标投标公共服务平台》、《全国公共资源交易平台（河南省.登封市）》、《登封市政府采购网》上进行公示。

2、中标供应商变更

（1）中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，采购人可以为确定排名其后一位的

中标候选供应商为中标供应商，并按以上程序履行定标程序，以此类推，否则应重新招标。

（2）中标供应商无充分理由放弃中标的，采购人及采购代理机构和应将情况报财政部门，财政部门将根据 87 号令的规定对违规供应商进行处罚。

九、中标通知书

（一）采购人依法确定中标人后，采购代理机构以书面形式发出中标通知书。

（二）中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

十、质疑、投诉

（一）供应商对本次招标活动的采购文件、采购过程和中标结果有异议的，有权按照相关法律、法规规定的程序进行质疑和投诉，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，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。

（二） 供应商应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，否则针对再次提出质疑将不予接收。

（三）接收质疑函的方式：通过登封市公共资源交易平台系统

联系单位：郑州浩翔工程咨询有限公司

联 系 人：赵巧艳

联系电话：0371-62759363　　18614957826

通讯地址：河南省郑州市登封市中禾广场 C 座 1411

（四）质疑函的内容、格式：应符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定和财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式。

（五）采购代理机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

（六）投标人对采购代理机构的答复不满意或者采购代理机构未在规定时间内答复的，可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。

十一、签订合同

（一）采购人应当自中标通知书发出之日起 2 个工作日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

（二）招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

（三）合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

（四）合同按照后附合同格式签订。

（五）采购人要求中标供应商提供履约保证金的，但应当在招标文件中予以约定。

（六）中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标或者成交候选人名单顺序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

（七）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。

十二、验收

采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

十三、其他

本项目执行登封市政府采购合同融资政策告知函。

登封市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与登封市政府采购活动！

政府采购合同融资是登封市财政局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）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购[2018]4 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，可以郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。

第三篇　项目内容及要求

一、项目概况

登封市委市政府机关物业管理服务项目：综合服务管理 23101.31 ㎡（包含常委楼 2123.96 ㎡，政协楼 793.20 ㎡，人大楼 793.20 ㎡、综合楼 7365.90 ㎡，商宿楼 4728.60 ㎡，北住宿楼 1403.00 ㎡，南住宿楼 1593.20 ㎡，第一、二、三会议室 555.40 ㎡，第四会议室 555.40 ㎡，餐厅 2541.00 ㎡，北院车库 411.00 ㎡，北院保卫科 30.60 ㎡，北院开闭所 206.85 ㎡）；房屋日常维护管理 23101.31 ㎡，供电设施设备运行维护管理 23101.31 ㎡，给排水设施设备运行维护管理 23101.31 ㎡，中央空调系统维护管理 1726.82 ㎡，消防系统运行维护管理 23101.31 ㎡，环境卫生保洁 23101.31 ㎡，电梯运行维护 3 台，公共区域内的设施设备维护维修、统管的办公机具维护维修等以及绿化养护服务 11738.12 ㎡，北院 29 棵法桐的维护、修剪及树木的病虫害防治。

二、岗位及人员编配要求

2.1 岗位管理、人员编配要求

2.1.1 人员管理工作内容

2.1.1.1 科学编制人员、测算费用，要求人员编配、招聘标准、薪酬测算符合国家法规规范要求和招标单位需求。

2.1.1.2 认真履行人员安全管理职责，落实安全生产责任制度要求，投标人须为员工办理社会统筹保险；定期体检；制定员工守则、考评细则等人员管理制度，加强人员安全管理，定期开展安全检查和教育、整改。

2.1.1.3、制定切实可行的思想教育、业务培训、班组建设等配套方案，通过计划落实，激发工作热情，提高工作效率，形成良好的工作氛围和稳定的服务团队，保证服务质量稳定。

2.2 标准要求

2.2.1 人员要求身体健康；五官端正，普通话流利，体形标准，符合采购人仪容仪表、公众形象要求；按岗位要求统一着装、言行规范。

2.2.2 主要项目管理人员，如部门经理、主管或岗位负责人等，均要求有 3 年以上相关工作经验，并有较好业绩。

2.2.3 技术岗位人员必须具有相关专业的上岗证书，年龄男不超过 60 岁，女不超过 55 岁；

2.3 岗位需求、配置要求

2.3.1 保洁

人员岗位请投标单位根据实地查勘自行配置，主楼、配楼、餐厅等垃圾收集清运。

2.3.2 设备运行值班和维修

配电 24 小时值守；中央空调、暖气工作日 10 小时运作；配备弱电专业人员，具备操作大型多功能厅灯光、音响能力，具备电脑、网络等通讯器材和软件维修操作能力；土木维修、水电零修，职工活动运动器材的配合厂家维修。

2.3.3 市委市政府原有的 10 名通讯员，中标人应按原有待遇标准无条件接收。

三、综合管理

3.1 基本要求

物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资质；设置相适应的办公楼物业管理服务机构，物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立 24 小时值班制度；有完善的物业管理服务档案制度；项目总负责人应有三年以上的相关管理经验，主要管理人员应取得物业管理服务从业资格证书或岗位证书；工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗；管理服务人员应按规定统一着装，行业言行规范，服务主动；宜从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

3.2 服务标准

1.管理人员人均管理建筑面积在 8000 平方米以下；2.管理人员中具有大专以上学历的占总人数的 50%（含）以上；3.对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投拆在 24 小时内答复；4.每年开展的重要节日专题布置不少于二次；5.物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。

四、房屋日常维护维修

4.1 基本要求

建立健全房屋档案、检查、督促办公楼物业使用人正确使用房屋，引导物业使用人遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用情况等情况。

4.2 服务标准

1.检修维护人员人均管理建筑面积在 20000（含）平方米以下；2.每周 3 天巡视检查建筑物，确保办公楼（区）建筑物的完好等级和正常使用；3.建筑物体完好率 98%以上，物业零修、急修率 98%以上，维修合格率 100%。

五、供电设施设备运行维护管理

5.1 基本要求

按照国家规范对供用电系统进行严格管理。建立严格的变配送电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案；按规定的周期进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格报告。

5.2 服务标准

1.建立定期巡视制度；2.检修维护人员人均管理建筑面积在 9800（含）平方米以下；3.定期检修维护，运行维修记录完备；4.设备整洁，标视明显，状态良好，设备合格率 100%。5.定期巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录

完备。6.完好率 100%，公共部位照明完好率 97%以上，零修、急修率 97%以上，维修合格率 100%。

六、给排水设施设备运行维护管理

6.1 基本要求

建立相应的管理制度，制定应急预案；应定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；每年两次对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定的要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公室内物业使用人。

6.2 服务标准

1.检修维护人员人均管理建筑面积在 18000(含）平方米以下；2.每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；3.给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏； 4.完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。

七、中央空调系统维护管理

7.1 基本要求

对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；定期对空调系统主机、冷却塔、水泵、电器控制箱、膨胀水箱等进行保养检修；保证空调主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；保证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；能量计费系统处于完好状态；定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数；应考虑安排对空气品质的测定；定期安排对风管系统的清洗。

7.2 服务标准

1.检修维护人员人均管理建筑面积在 18000（含）平方米以下；2.建立 24 小时运行值班制度；3.定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备； 4.设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；5.每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；6.完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

八、消防系统运行维护管理

8.1 基本要求

建立健全消防管理制度，建立消防责任制；消防值班人员必须持证上岗；办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置有消防设施平面示意图；定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防管网压力应在规定范围内；检查记录详细；如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修；定期进行消防宣传和消防演习；对易燃易爆品设专人专区管理。

8.2 服务标准

1.消防监控 24 小时双人运行值班；2.检修维护人员人均管理建筑面积在 15000（含）平方米以下；3.火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；4.每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并做记录；5.消防灭火设施应处于良好的待命状态，消

防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；6.完好率 100%，零修、急修率 100%；维修合格率 100%。

九、环境卫生保洁服务

9.1 基本要求

应建立健全环境卫生管理制度并认真落实；环卫设施设置合理、完备，垃圾日清；保持办公楼地面、镜面、和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房、地下车库等不同部位清洁；各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善；保持公共区域整洁、无异味；使用环保的清洁材料；做好卫生虫害的防治工作。

9.2 服务标准

1.清洁卫生人员人均管理面积在 2500（含）平方米以下；2.物业管理区域内的绿地、楼道等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；3. 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；4.电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮，无污迹；5.办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次；6.5-10 月份灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次。

十、会议服务

10.1 基本要求

加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育；严格执行《保密法》的规定。根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；音源设备工作正常，整洁完好；功放设备工作正常，整洁完好；扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；定期对会议室巡查，并做好各项检查记录；此标准包含音响设备专业维保费用。

10.2 服务标准

1.会务人员人均保障参会人数 60 人（含）以下；2.根据会议通知，提前对会议室照明，空调，音响，卫生进行检查；3.会场布置符合主办方要求；4.会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；5.会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98%以上。

十一、电梯运行维护

11.1 基本要求

物业服务企业应配备管理人员每天对电梯进行巡视检查并做好日常运行巡检记录；保障办公楼电梯 24 小时运行且运行平稳，乘坐舒适，准确启动运行，停层准确；轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁；电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行；发生故障及时抢修处理；制定电梯应急预案。

11.2 服务标准

1.包含紧急修理服务，定期保养服务；乙方负责免费供应 700 元（含）以下的零配件；2.乙方

必须在每年的电梯年检前安排有专业资格工程人员进行年度检查工作，并每年对该电梯所有设备彻底检查及测试，并出具服告，保证电梯通过检测部门之年审并取得安全使用证；3.提供全天候应急处理服务，并在接到紧急报修通知后 15 分钟内赶到现场；4.完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

十二、绿化养护服务

12.1 基本要求

有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全。物业管理区域内的草坪生长良好，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形，做好病虫害的防治工作。

12.2 服务标准

1.室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边清晰；2.乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；3.绿地无绿化生产垃圾（如树枝、枝叶等），无积水、无干旱。

十三、秩序维护与安全管理服务

13.1 基本要求

实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，制定车辆停放区域。保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放，停车场应 24 小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理，制定物业突发公共事件的应急预案。

13.2 服务标准

1.公共秩序维护人员人均管理建筑在 1800 平方米（含）以下；2.实行封闭式管理的。物业管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公事件进入办公楼的人员应实施详细登记；3.明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点缺氧、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；4.每年组织应急预案演习不少于一次；5.物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜；6.在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过 20%。

十四、服务内容及服务要求

序号	服务内容	服务要求
1	**室内 环境保洁**	1、走廊、步梯、地面、楼梯扶手、窗台每天清扫两次。 2、公用厕所每天打扫两次，每小时巡视一次。 3、洗手台每天擦拭两次，镜面每天擦拭两次。(每小时巡视一次) 4、不锈钢垃圾桶每天擦拭一次。

	5、线盒、开关盒每周擦拭一次。 6、踢脚线、灭火器、消火栓、每周擦拭一次。 7、自动门每周擦拭一次。 8、电子显示器、屏风、花瓶每周擦拭一次。 9、走廊墙壁拂尘、壁画、门、门框每月擦拭两次。 10、玻璃每月擦拭两次。 11、应急照明、暖气片、宣传版面每月擦拭两次。 12、5 月 -11 月每月消杀两次。 13、每季度地面打蜡一次。 14、走廊灯罩每季度擦拭一次。 15、厕所小便器投放五彩香精球。 16、擦手纸、卫生纸、洗手液的供应。 17、公共区域盆栽定期维护。 18、所有保洁耗材物业公司自备。
室内维修	1、电源开关、灯具、线路、办公家具（根据情况在不影响上班的情况下二个小时解决到位）。给排水阀门管道、卫生洁具、暖气管道、门锁、门窗等及时维修（三个小时内解决到位）。 2、空调过滤网的清洗、充氟利昂、维修。 3、下水管道的疏通及维修。 4、水管漏水 10 分钟内到达现场，一个小时内维修完毕，现场清理干净 。 5、站便器电池的更换，电磁阀的维修更换。
室内外 消防设施	1、每月消防设施设备巡检一次。（水带、枪头、箱子外观维修及更换）应急照明、疏散标志 24 小时内维修完毕。 2、每年灭火器加粉、检验一次。 3、每月对消防管道的水压测试一次。 4、消防设施设备完整。 5、定时进行消防演练。（一年一次）
室内 房屋维护	1、屋顶树叶及下水管道及时清理。 2、房屋基础检查（注意白蚁侵害、地基下沉、外力损害）。 3、避雷网的刷漆维护每年一次。 4、通道、门厅及楼梯间墙壁、扶手及栏杆发现脱落、起层及时维修。 5、楼梯间踏步、公共地面起鼓、开裂、破损发现问题及时维修。 6、房屋局部漏水的维修。

室内外供电设施	1、每天巡检公共电气柜、电气设备、公共照明系统。发现问题及时维修，保证运行安全、正常。 2、24 小时值班。 3、电动门每天检查一次。 4、接有关部门限电、停电通知或临时外线抢修通知后及时通知相关负责人。 5、变压器每年检测一次，每季度维护一次。 6、配电箱有明显的安全标志。
室内外给排水设施	1、每天对给排水系统巡视一次，发现问题及时维修。 2、每月污水井、雨水井、集水坑、巡查一次。 3、每季度楼宇排水系统检查。 4、化粪池每半年清洗一次，发现问题及时清理。 5、污水管道每年冲洗一次。 6、采暖期每天供暖设施设备巡检。 7、泵房、变频调速恒压供水装置、高压水泵、水池、水箱管理维护。
电梯	1、轿厢、操作板、地面等每天清洁两次。 2、巡视电梯每天一次。 3、电梯维保每月两次，年检一年一次。 4、轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，发现问题及时维修。 5、发生故障及时抢修处理。
中央空调	1、建立 24 小时运行值班制度； 2、中央空调风管系统每年清洗一次，运行维护记录完备； 3、空气质量每季度检测一次，检测记录完备； 4、设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍； 5、中央空调系统巡视检查每周一次，保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏； 6、完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。
会议服务	1、会议室需配备 4 名专职会务服务人员为采购人提供服务，会务服务人员要求：女性，大专以上文化程度，身体健康、容貌端庄、仪容整洁，举止大方得体，普通话表达流畅。 2、所有会务服务需提前 30 分钟做好相关准备工作，检查空调、灯光、音响、话筒、显示屏、茶水、会标、用具、面巾纸、投影仪等准备情况，并逐一落实。 3、会议服务工作准备就绪以后，会务服务人应站在门口微笑迎接与会人员的到来，并致意问好，主动倒好茶水。 4、会议结束以后，会务服务人员应立即打开大门，并微笑站立、恭送与会人

		员。 5、会务服务人员会后 30 分钟内清理会场，清理茶具，每天消毒茶具一次。 6、会议服务人员在离开会议室以前，必须关掉空调、灯光、水电、门窗，将接待室落锁，并安排保洁工作。 7、会务服务人员兼顾做好机关公务灶餐饮服务。
	绿化养护	1、 施肥：责任区域内的乔木、灌木、绿篱要每年全面施肥 4 次，个别生长较差的要适当补施肥，10 年以上树龄的老树木要按采购方的要求适当减少施肥次数。 2、 修剪除草：责任区域内的乔木、灌木、绿篱要根据实际情况实时修剪和除草，保证造型美观；大风过后要技术清理吹落的树枝落叶。 3、 喷药除虫：每周不定期检查责任区域内花草树木的虫害情况，并根据实情况开展喷药除虫工作；
	秩序维护与安全管理服务	1、负责机关大院的安全防范和保卫工作,完善和制订安全保卫等各项规章制度，确保机关的安全，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展。 2、负责安保人员的招聘和管理工作。组织培训、学习有关治安、保卫、消防管理的规章制度和业务知识，不断提高安保人员的政治和业务素质，并对安保人员的工作进行督促、检查和考核，相关工作总结。 3、负责机关大院的安全检查和巡逻工作，熟悉重点要害部位，并进行巡查、监控，发现安全保卫及防火、防盗等隐情或险情及时处理和上报，做好机关大院内的稳定工作，及时处理各种不安定事端和突发事件，协助公安机关制止危害国家安全的行为。

第四篇　评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款

一、评标方法

（一）评标方法定义

本项目采用综合评分法进行评标。综合评分法是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项评分因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。

（二）评标程序

评标委员会组成：按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律法规的规定，评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会人员为5人，由采购人代表1人和从《河南省政府采购评标专家库》中随机抽取的技术方面的专家4人组成。

评标委员会成员到位后，推举其中一位评审专家担任评委会主任，并由评委会主任牵头领导该项目评审工作。

评标委员会按以下程序对所有通过资格性审查的投标人独立履行评审职责：

1、符合性检查。依据招标文件的规定，从供应商投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。符合性检查资料表如下：

序号	评审因素		评审标准
1	有效性审查	投标文件签署	投标文件上法定代表人或其授权代表人的签字或盖章齐全。
		法定代表人身份证明和授权委托书	法定代表人身份证明及授权委托书有效，且符合招标文件规定的格式。
		报价唯一	只能在限价范围内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。
		投标文件的编制	符合招标文件编制要求。
		服务期	满足招标文件要求。
		投标有效期	满足招标文件规定。

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会成员签字）要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3、比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，然后由评审组长组织

评标委员会成员对各评委打分情况进行核查及复核。

4、推荐中标候选供应商名单。中标候选供应商数量应当根据采购需要确定，但必须按顺序排列中标候选供应商。采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

二、评标标准

序号	评分因素及权重	评分项目及分值	评分标准
1	报价部分（15%）	投标报价（15 分）	价格分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 15 分。其他投标人的价格分按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×15%×100。 备注：本项目只面向中小企业采购，不再按政府采购政策进行价格折扣调整。
2	技术部分（60%）	服务方案与措施（60 分）	1、整体服务方案：根据投标人提供的针对本项目服务特点、难点进行分析的总体服务方案（方案内容应包含对本次物业服务的认识、物业管理总体设想、物业服务机构设置及运作机制）。内容具体全面，可行性强的，得 8 分；内容全面，可行性较强的，得 5 分；内容不够全面，可行性一般的，得 3 分；缺项的，得 0 分。 2、服务人员配备和管理：根据投标人提供的服务人员配备和管理方案（方案内容应包含物业服务人员的配置、设备及工具物料配备、物业服务人员培训及管理）。内容具体全面，符合采购需求，可操作性强的，得 7 分；内容全面，较符合采购需求，可操作性较强的，得 4 分；内容不够全面，不符合采购需求，可操作性一般的，得 2 分；缺项的，得 0 分。 3、服务质量标准与保证措施：根据各投标人投标文件中体现的内容，服务质量完善，保证措施科学合理。内容具体全面，可行性强的，得 7 分；内容全面，可行性较强的，得 4 分；内容不够全面，可行性一般的，得 2 分；缺项的，得 0 分。 4、会务服务方案：根据投标人提供会务服务方案（方案内容应包含会务服务标准，会前、会中、会后服务措施等内容）。内容具体全面，可行性强的，得 7 分；内容全面，可行性较强的，得 4 分；内容不够全面，可行性一般的，得 2 分；缺项的，得 0 分。 5、维修服务方案：根据投标人提供维修服务方案（方案内容应包含项目的日常养护维修及管理保障措施等内容）。内容具体全面，可行性强的，得 7 分；内容全面，可行性较强的，得 4 分；内容不够全面，可行性一般的，得 2 分；缺项的，得 0 分。

			6、秩序维护服务方案：根据投标人提供的秩序维护服务方案（方案内容应包含门岗、巡逻、消防安全及消防安全应急方案等内容）。内容具体全面，可行性强的，得 7 分；内容全面，可行性较强的，得 4 分；内容不够全面，可行性一般的，得 2 分；缺项的，得 0 分。 7、环境清洁服务方案：根据投标人提供的环境清洁服务方案（方案内容应包含保洁卫生管理方案、公共卫生事件防护方案、保洁工作流程及方法、日常专项清洁服务工作安排、保洁卫生服务保障措施、绿化养护服务方案）。内容具体全面，可行性强的，得 7 分；内容全面，可行性较强的，得 4 分；内容不够全面，可行性一般的，得 2 分；缺项的，得 0 分。 8、绿化养护服务方案：根据投标人针对本项目提供的绿化养护服务方案（方案内容包含绿植养护、修剪及病虫害防治服务措施等内容）。内容具体全面，可行性强的，得 7 分；内容全面，可行性较强的，得 4 分；内容不够全面，可行性一般的，得 2 分；缺项的，得 0 分。 9、应急预案：根据投标人针对本项目提供的关于重大活动、突发事件应急预案和保障措施，措施科学合理、切实可行。内容具体全面，可行性强的，得 3 分；内容全面，可行性较强的，得 2 分；内容不够全面，可行性一般的，得 1 分；缺项的，得 0 分。
3	企业实力（7%）	项目管理机构（7 分）	1、 拟派项目负责人具有相关部门颁发的全国物业行业项目经理职业资格证书并提供劳动合同的，得 2 分； 2、 拟派项目部成员中具有维修电工职业资格证书、建（构）筑物消防员职业资格证书的，每提供一个得 1 分，最多得 5 分。 注：投标文件中需提供人员证书等扫描件或复印件，否则不得分。
4	其他内容（18%）	服务承诺（18 分）	1、根据投标人中标后对本项目做出的优惠条件及优惠承诺。内容具体全面，可操作性强的，得 10 分；内容全面，可操作性较强的，得 6 分；内容不够全面，可操作性一般的，得 3 分；缺项的，得 0 分。 2、 根据投标人提出的中标后履约承诺、服务质量分析及保证。内容具体全面，可操作性强的，得 8 分；内容全面，可操作性较强的，得 5 分；内容不够全面，可操作性一般的，得 3 分；缺项的，得 0 分。

三、无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

（一） 投标人不具备招标文件规定的资格要求的。

（二） 投标人投标文件制作机器码一致的；

（三） 投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人或授权代表签字或盖章的。

（四） 投标文件出现多个投标方案或投标报价的。

（五） 投标有效期、服务期等商务条款不能满足招标文件要求的。

（六） 投标文件附有采购人不能接受的条件的。

四、废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。

（二）投标人的报价均超过了采购预算,采购人不能支付的。

（三）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第五篇　合同格式

登封市委市政府机关大院物业服务项目

承包合同书

甲方（全称）：登封市机关事务中心

乙方（全称）：_____

日　期：　　年　月　　日

甲方：

乙方：

为做好登封市委市政府物业服务工作，按照《中华人民共和国民法典》及有关规定，本着平等互利等价有偿的原则，经甲乙双方友好协商，就_____(项目名称）达成如下协议：

一、服务概况

（一）项目名称：

（二）地点：

（三）服务内容

1. 室内保洁：办公楼公共区域、公共卫生间、楼梯、走廊、会议室的日常保洁等；

2. 中央空调系统的维护、管理；

3. 房屋日常维护管理；

4. 供电设施设备运行、维护、管理；

5. 给排水设施设备运行、维护、管理；

6. 消防系统运行、维护、管理；

7. 电梯运行、维护；

8. 供暖设备运行、维护；

9. 绿植绿化养护、管理；

10. 会议服务；

11. 秩序维护与安全管理服务

12. 招标文件中约定的服务内容及服务要求；

13. 服从单位领导的安排，配合服务单位交办的其它临时性工作。

二、服务期限及费用

1. 服务期限：自___年____月___日起至____年____月____日止；

2. 物业服务费用:综合服务管理_____㎡，物业服务费用年度总金额人民币_____元；月费用人民币_____元；

3. 支付方式：自合同签订之日起，按月支付中标供应商的服务费，即甲方应于每月结束后于次月10日前向乙方指定账户支付中标价1/12的服务费。

收款方全称：_____

开户银行：_____

账号：_____

4. 物业费标准不包含水、电、暖、天然气等能耗费用；

5. 物业费标准包含单项单次单价为700元以下的维修工时费/材料费由乙方承担，超过700元以上的，甲乙双方核实后由甲方或使用人承担。

三、服务标准

（一）综合管理

1. 基本要求

物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资质；设置相适应的办公楼物业管理服务机构，物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立24小时值班制度；有完善的物业管理服务档案制度；项目总负责人应有三年以上的相关管理经验，主要管理人员应取得物业管理服务从业资格证书或岗位证书；工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗；管理服务人员应按规定统一着装，行业言行规范，服务主动；宜从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

2. 服务标准

1. 管理人员人均管理建筑面积在8000平方米以下;2. 管理人员中具有大专以上学历的占总人数的50%（含）以上；3. 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投拆在24小时内答复；4. 每年开展的重要节日专题布置不少于二次；5. 物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。

（二）房屋日常维护维修

1. 基本要求

建立健全房屋档案、检查、督促办公楼物业使用人正确使用房屋，引导物业使用人遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用情况等情况。

2. 服务标准

1. 检修维护人员人均管理建筑面积在20000（含）平方米以下；2. 每周3天巡视检查建筑物，确保办公楼（区）建筑物的完好等级和正常使用；3. 建筑物体完好率98%以上，物业零修、急修率98%以上，维修合格率100%。

（三）供电设施设备运行维护管理

1. 基本要求.

按照国家规范对供用电系统进行严格管理。建立严格的变配送电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案；按规定的周期进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格报告。

2. 服务标准

1. 建立定期巡视制度；2. 检修维护人员人均管理建筑面积在9800（含）平方米以下；3. 定期检修维护，运行

维修记录完备；4.设备整洁，标视明显，状态良好，设备合格率100%。5.定期巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备。6.完好率100%，公共部位照明完好率97%以上，零修、急修率97%以上，维修合格率100%。

（四）给排水设施设备运行维护管理

1.基本要求

建立相应的管理制度，制定应急预案；应定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；每年两次对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定的要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公室内物业使用人。

2.服务标准

1.检修维护人员人均管理建筑面积在18000(含）平方米以下；2.每2天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；3.给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏； 4.完好率99%以上，零修、急修率99%以上，维修合格率100%。

（五）中央空调系统维护管理

1.基本要求

对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；定期对空调系统主机、冷却塔、水泵、电器控制箱、膨胀水箱等进行保养检修；保证空调主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；保证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；能量计费系统处于完好状态；定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数；应考虑安排对空气品质的测定；定期安排对风管系统的清洗。

2.服务标准

1.检修维护人员人均管理建筑面积在18000（含）平方米以下；2.建立24小时运行值班制度；3、定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备； 4.设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；5.每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；6. 完好率100%，零修、急修率100%，维修合格率100%。

（六）消防系统运行维护管理

1.基本要求

建立健全消防管理制度，建立消防责任制；消防值班人员必须持证上岗；办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置有消防设施平面示意图；定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防管网压力应在规定范围内；检查记录详细；如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修；定期进行消防宣传和消防演习；对易燃易爆品设专人专区管理。

2.服务标准

1.消防监控24小时双人运行值班；2.检修维护人员人均管理建筑面积在15000（含）平方米以下；3.火灾探

测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；4.每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并做记录；5.消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；6.完好率100%，零修、急修率100%；维修合格率100%。

（七）环境卫生保洁服务

1.基本要求

应建立健全环境卫生管理制度并认真落实；环卫设施设置合理、完备，垃圾日清；保持办公楼地面、镜面、和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房、地下车库等不同部位清洁；各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善；保持公共区域整洁、无异味；使用环保的清洁材料；做好卫生虫害的防治工作。

2.服务标准

1.清洁卫生人员人均管理面积在2500（含）平方米以下；2.物业管理区域内的绿地、楼道等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；3. 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；4.电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮，无污迹；5.办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次；6.5-10月份灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次。

（八）电梯运行维护

1.基本要求

物业服务企业应配备管理人员每天对电梯进行巡视检查并做好日常运行巡检记录；保障办公楼电梯24小时运行且运行平稳，乘坐舒适，准确启动运行，停层准确；轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁；电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行；发生故障及时抢修处理；制定电梯应急预案。

2.服务标准

1.包含紧急修理服务，定期保养服务；乙方负责免费供应700元（含）以下的零配件；2、.乙方必须在每年的电梯年检前安排有专业资格工程人员进行年度检查工作，并每年对该电梯所有设备彻底检查及测试，并出具服告，保证电梯通过检测部门之年审并取得安全使用证；3.提供全天候应急处理服务，并在接到紧急报修通知后15分钟内赶到现场；4.完好率100%，零修、急修率100%，维修合格率100%。

（九）会议服务

1.基本要求

加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育；严格执行《保密法》的规定。根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；音源设备工作正常，整洁完好；功放设备工作正常，整洁完好；扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；定期对会议

室巡查，并做好各项检查记录；此标准包含音响设备专业维保费用。

2.服务标准

1.会务人员人均保障参会人数60人（含）以下；2、.根据会议通知，提前对会议室照明，空调，音响，卫生进行检查；3.会场布置符合主办方要求；4.会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；5.会议室各种设施设备完好率100%，服务满意率98%以上。

（十）绿化养护服务

1.基本要求

有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全。物业管理区域内的草坪生长良好，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时补植、修剪整形，做好病虫害的防治工作。

2.服务标准

1.室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到99%，草坪常年保持平整，边清晰；2、乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；3.绿地无绿化生产垃圾（如树枝、枝叶等），无积水、无干旱。

（十一）秩序维护与安全管理服务

11.1基本要求

实行24小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，制定车辆停放区域。保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放，停车场应24小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理，制定物业突发公共事件的应急预案。

11.2服务标准

1.公共秩序维护人员人均管理建筑在1800平方米（含）以下；2.实行封闭式管理的。物业管理区域的主出入口安排24小时双岗值班；对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公事件进入办公楼的人员应实施详细登记；3.明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点缺氧、重点部位、重点设备机房至少每2小时巡查一次并记录；4.每年组织应急预案演习不少于一次；5.物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜；6.在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过20%。

四、双方责任

（一）甲方的权利和义务

1.甲方按合同约定向乙方支付物业服务费用；

2.甲方有权指派专人定期不定期按照物业服务标准及《登封市委市政府机关物业管理考核办法》进

行检查考核，并依据检查考核结果核拨当月服务费；

3. 甲方为乙方提供必要的办公、存放清洁工具、材料及常用维修配件的房屋；

4. 甲方负责为乙方值班人员在机关就餐提供便利。

（二）乙方的权利和义务

1. 服务人员应服从甲方的管理，遵守甲方各项管理制度；

2. 乙方工作人员必须身体健康、无传染性疾病，仪容端正、品德良好，无违法犯罪纪录；

3. 乙方对服务工作认真负责，并定期征求甲方对服务工作的意见和建议，对存在的问题及时处理；

4. 乙方可根据自身的工作特点和甲方的要求自行安排工作程序；

5. 乙方应遵循安全操作、文明作业的有关规定，在服务过程中采取严格的安全措施，如发生非因甲方原因造成的人身安全和财产损失事故，责任与费用由乙方承担，甲方不承担任何连带责任；

6. 因乙方在服务工作中发生非因甲方原因给甲方或第三方造成人身伤害或财产损失的，乙方承担赔偿责任，甲方不承担任何连带责任；

7. 乙方负责员工的培训，服务工作人员要统一着装上岗；

8. 乙方应爱护各种设施，注意节水节电；

9. 乙方员工严禁带领无关人员进入工作区域；

10. 物业服务所需的机械、设备、工具、材料等由乙方负责。

五、其他

1. 合同签字生效后，甲乙双方应严格按照合同约定履行各自的权利义务，任何一方违约给对方造成损失的，违约方须赔偿受害方损失；

2. 若因不可抗力造成本合同某条款确实不能履行的，经双方协商一致变更；

3. 本协议在履行过程中发生争议的，由双方协商解决，协商不成的，双方均可向合同履行所在地人民法院提起诉讼。

4. 若社会劳动市场、物资市场、政策性或结构性国家政策出现变化时，甲乙双方根据实际情况协商调整；

5. 此合同一式___份，甲乙双方签字盖章后生效，未尽事宜双方协商解决。

甲方：（盖章）	乙方 ：（盖章）
法人代表	法人代表
或委托代理人： （签字或盖章）	或委托代理人：（签字或盖章）
日 期：年 月 日	日 期：年 月 日

第六篇　投标文件格式

_____（项目名称）

投 标 文 件

采购编号：登封采购-2023-175

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日　　期：_____年_____月_____日

目　录

一、投标函及投标函附表

二、法人身份证明

三、授权委托书

四、服务方案与措施

五、服务承诺

六、项目管理机构

七、资格审查资料

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

致：_____（采购人名称）

我们收到了你们_____招标文件，经详细研究，我们决定参加该项目投标活动并投标，投标报价为（大写）_____元（RMB￥：_____），服务期_____，投标质量_____。我们郑重声明以下诸点并负法律责任。

1.愿按照招标文件中的条款和要求，提供相关服务。

2.如果我们中标，我们保证按招标文件的要求和采购人签订合同。

3.我们承认报价是中标的重要选择，但不是唯一标准。

4.我们已经详细审核了全部招标文件，包括修改、补充的文件（如果有的话）和参考资料，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

5.在制定和执行正式合同之前，本投标文件连同中标通知书，应构成我们双方之间有约束力的合同。

6.如果我们中标，我们愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

7.如果我们中标，我们同意按规定向招标代理机构支付本次招标代理服务费用。

投标单位：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

电子邮箱：_____

日　　期：_____年___月___日

（二）投标函附录

项目名称	_____（项目名称）
投标人	
投标内容	
投标报价（元）	人民币（大写）：_____ RMB￥：_____
服务期	_____ 年
投标质量	
备注	

投标单位：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日　　期：_____年_____月____日

二、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：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

注：附法定代表人身份证。

三、授权委托书

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

委托期限：至本项目结束。

代理人无转委托权。

投　标　人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

注:附被授权人身份证、劳动合同。

四、服务方案与措施（格式自拟）

五、服务承诺（格式自拟）

六、项目管理机构

（一）项目部人员组成表

姓名	职务	执业或职业资格证明					备注
		学历	专业	证书名称	证号	工作年限	

投标单位：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

____年____月____日

（二）项目负责人情况表

姓名		年龄		学历	
职称		职务		拟在本项目任职	
毕业学校	年毕业于　　学校　　专业				
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		担任职务	发包人及联系电话	

注：后附项目负责人身份证、劳动合同、资格证书（如有）等证件，如有业绩须附合同协议书。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

七、资格审查资料

（一）投标人基本情况表

<table>
<tr><td>投标人名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>注册地址</td><td colspan="3"></td><td>邮政编码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">联系方式</td><td>联系人</td><td colspan="2"></td><td>电 话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td colspan="2"></td><td>网 址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>法定代表人</td><td>姓名</td><td></td><td>技术职称</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>成立时间</td><td colspan="2"></td><td colspan="4">员工总人数：</td></tr>
<tr><td>营业执照号</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>注册资金</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>经营范围</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

注：附企业营业执照副本。

投标单位：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日　　期：_____年_____月_____日

(二)其他资料（投标人认为应附的其他资料）

附件 1： 资格承诺声明函

致(本项目采购单位)及登封市公共资源交易中心:

我单位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,依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下:

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为 _____，法定代表人(单位负责人)为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。(重大违法记录,是指供应商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。)

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的,符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假,我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任,同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台,并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位(盖章):
法定代表人或授权代表(签名或盖章):
日期: 年 月 日

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

2.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。

附件 2:投标承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济,不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

二、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

四、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

五、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。（如提供样品）

六、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

（一）响应有效期内撤销投标文件的；

（二）在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；

（三）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；

（四）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金；

（五）在投标文件中提供虚假材料谋取中标；

（六）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（七）响应有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司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，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标单位：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年____月____日

附件 3:招标代理服务费承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

我们在贵公司组织的（项目名称：_____，采购编号：_____）招标中若获中标，我们保证在中标公告发布后 5 个工作日内，按招标文件的规定，以支票、银行转账、汇票或现金，向贵公司一次性支付招标代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

投标单位：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年____月____日

附件 4： 中小企业声明函格式 （工程、服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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。

（注：如果投标人不是中小微企业，投标文件中可以不附本声明函。否则，因此导致虚假投标的后果由投标人自行承担。）

附件 5：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。

单位名称（盖章）：

日　期：

注：如果投标人不是残疾人福利性企业，投标文件中可以不附本声明函。否则，因此导致虚假投标的后果由投标人自行承担。

附件 6：监狱企业证明材料

由供应商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

备注：如不符合条件可不提供或删除。