

焦作市机关事务中心焦作市市政机关办公区环境卫生
保洁服务项目

公开招标文件

采购编号：焦采招标采购-2024-3



招 标 人：焦作市机关事务中心

集中采购机构：焦作市公共资源交易中心

日 期：二〇二四年一月

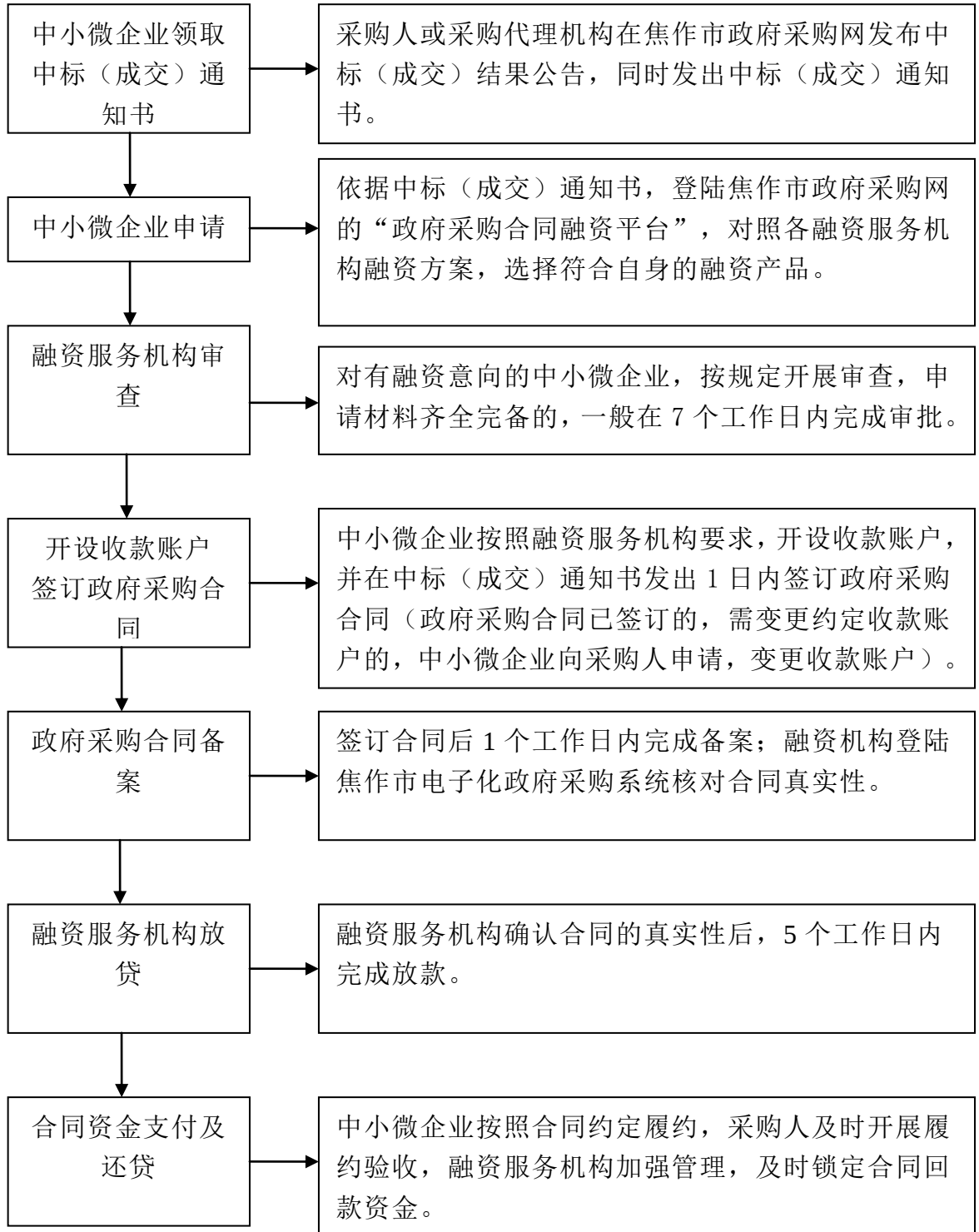
政府采购合同融资政策

为充分发挥政府采购合同资金支付有保障的优势，进一步优化我市营商环境，针对中小微企业融资难、融资贵问题，焦作市财政局联合有关部门推出了以政府采购合同预期支付能力为信用的融资政策。

政府采购合同融资，是指参与政府采购并中标（成交）的中小微企业供应商，凭借政府采购合同向开展融资业务的服务机构申请融资贷款，融资服务机构以信贷政策为基础提供无抵押、免担保、低利率的的融资产品。

政府采购项目中标（成交）的供应商，有融资意向的，可登陆“焦作市政府采购网”（网址：<http://jiaozuo.hngp.gov.cn>）的政府采购合同融资平台，查看各融资服务机构的融资产品，同时可在线向融资服务机构申请贷款，融资服务机构按照程序向您提供便捷、高效、优惠的贷款服务。

政府采购合同融资操作流程图



融资服务机构名单

名称	联系人	联系电话	地址
中国农业银行股份有限公司 焦作分行	薛国战	0391-2878039 13839109026	焦作市民主南路88 号
中国银行股份有限公司焦作分 行	曹阳	0391-8825171 13839118160	焦作市丰收路159 号
中国建设银行股份有限公司焦 作分行	李华莹	0391-3918471	焦作市建设东路 152号
中国邮政储蓄银行股份有限公 司焦作市分行	李天祥	0391-2981968 13523359082	焦作市丰收中路 2233号
焦作中旅银行股份有限公司	周建林	0391-2116963 15893053027	焦作市山阳区迎宾 路1号
中信银行股份有限公司焦作分 行	周江江	17639185001	焦作市塔南路 1736 号嘉隆国际中心
中国光大银行股份有限公司焦 作分行	王海宾	0391-8787996 13598534626	焦作市塔南路1736 号
中原银行股份有限公司焦作分 行	赵伟	0391-8796520 15738533033	焦作市解放区人民 路479号
广发银行股份有限公司焦作分 行	张嘉强	0391-8653785 13203910032	焦作市塔南路1736 号嘉隆金融中心

备注：融资服务机构名单和人员联系方式会随时变化。具体情况可登
录“焦作市政府采购网”政府采购合同融资平台查询。

目 录

第一部分：投标邀请函.....	第 6 页
第二部分：投标人须知.....	第 10 页
第三部分：招标项目内容及要求.....	第 33 页
第四部分：投标文件内容及格式.....	第 43 页
第五部分：政府采购合同（参考）.....	第 78 页

第一部分 投标邀请函

项目概况：

焦作市机关事务中心焦作市市政机关办公区环境卫生保洁服务项目的潜在投标人应在焦作市公共资源交易中心网站获取招标文件，并于 2024 年 2 月 7 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、采购编号：焦采招标采购-2024-3

2、项目名称：焦作市机关事务中心焦作市市政机关办公区环境卫生保洁服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：4620000.00 元（大写：肆佰陆拾贰万元整）

最高限价：4620000.00 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	焦公资采购 F2024—006 号 -1	焦作市机关事务中心焦作市市政机关办公区环境卫生保洁服务项目	4620000.00	4620000.00	是	4620000.00

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）：市政府机关办公区（包括市委、市政府大楼、人大政协办公楼、行政服务中心、信访局办公楼、阳光大厦 A、阳光大厦 C 座、原环境监测站楼公用部分）日常保洁及维护、环卫设施配置、垃圾清运等，保洁面积约 11 万平方。（详见招标文件）

6、合同履行期限：合同签订后三年。

7、本项目是否接受联合体投标：否。

8、是否接受进口产品：否。

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、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，中小企业划分标准所属行业为物业管理。促进中小企业和监狱企业发展扶持政策；政府强制采购节能产品强制采购，节能产品及环境标志产品优先采购；促进残疾人就业政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 投标人（供应商）须提供行贿犯罪档案记录，加盖公章（中国裁判文书网查询）；

3.2 按照《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）的要求，根据开标当日“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，对列入失信被执行人、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的供应商，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档；

备注：以上第3.2条由集中采购机构提供查询结果。

三、获取招标文件

时间：2024年1月18日至2024年1月24日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间）；

地点：焦作市公共资源交易中心网站；

方式：本项目采用电子开评标（不见面开标），凡有意参加投标者，请登陆焦作市公共资源交易中心网站交易平台“交易主体登录”

栏目下载招标文件。

售价：招标文件 0 元/份。

四、投标截止时间及地点

- 1、时间：2024 年 2 月 7 日 09 时 00 分（北京时间）
- 2、地点：焦作市公共资源交易中心第三开标室一号机

五、开标时间及地点

- 1、时间：2024 年 2 月 7 日 09 时 00 分（北京时间）
- 2、地点：焦作市公共资源交易中心第三开标室一号机

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》、《焦作市公共资源交易中心网》上发布。招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、《投标单位操作手册及视频》和新点投标文件制作软件请到焦作市公共资源交易中心新网站“公共服务”——“下载专区”栏目下载。

2、请各投标人提前办理 CA 数字证书，并学习电子投标文件制作。加密的电子投标文件须使用 CA 数字证书上传。为防止网络拥堵等不可控因素影响加密的电子投标文件上传，请各投标人提前上传，因未能及时上传导致投标失败的责任由投标人自行承担。

3、按要求进行网上获取并下载招标文件，凡未在规定时间内获取招标文件者视为无效标。

4、平台统一技术服务电话为：400-998-0000，服务 QQ: 4008503300，服务时间：周一至周日 8:00-17:30（北京时间）。

5、获取招标文件后，请下载并安装最新版本投标文件制作工具，

制作电子投标文件，在投标截止时间前，上传加密的投标文件。供应商未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，焦作市电子招投标交易平台将拒绝接收。

6、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。详见焦作市公共资源交易中心网站-下载专区“投标单位操作手册及视频”。除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名 称：焦作市机关事务中心

地 址：焦作市人民路 889 号

联系人：韩女士

联系方式：15603913369

2、集中采购机构信息

名 称：焦作市公共资源交易中心

地 址：焦作市人民路 889 号阳光大厦 B 座

联系人：李女士

联系方式：0391-3568815

3、项目联系方式

项目联系人： 韩女士 李女士

电 话：15603913369 0391-3568815

第二部分 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标文件第一部分“投标邀请函”中所述的项目。

2. 定义

2.1 “招标人”系指焦作市机关事务中心。

2.2 “集中采购机构”系指组织本次招标的机构：焦作市公共资源交易中心。

2.3 “投标人”系指按招标文件规定取得招标文件并参加投标的供应商（法人、其他组织或自然人）。

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

2.5 “服务”系指由中标人承担的货物及相关服务。

2.6 “法定代表人”系指法人单位（企业）法人营业执照（或事业法人登记证书上）上注明的法定代表人；如为其他组织或个体经营者参加投标的，指营业执照上注明的负责人或经营者。

2.7 “重大违法行为”系指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停业停产、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

2.8 “不具备良好的商业信誉”是指：

（1）有重大违法记录的（满三年的除外）；

（2）被各级财政部门列入政府采购严重违法失信行为信息记录的（期限已满的除外）；

（3）被各级政府采购监督管理部门禁止在一定期限内参加政府采购活动等处

罚的（期限已满的除外）；

（4）被各级法院列入失信名单的（已依法解除的除外）；

（5）不符合《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）相关规定的；

（6）法律法规规定的其他情形。

3. 合格的投标人

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

3.1.1 具有独立承担民事责任的能力；

3.1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

3.1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 投标人（供应商）须提供行贿犯罪档案记录，加盖公章（中国裁判文书网查询）；

3.3 符合本招标文件规定的其他资格要求及项目要求的其它条件，并按照规定提供相关证明材料。

3.4 投标人应遵守国家法律、法规和集中采购机构有关招标的规定。

3.5 本项目不接受联合体投标。

注：单位负责人为同一个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。

4. 投标费用

4.1 无论招标结果如何，投标人应自行承担与参加投标有关的全部费用，集中采购机构、招标人在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

4.2 本次招标活动不收取招标代理服务费。

5. 现场踏勘、标前答疑会

本项目不组织现场踏勘。

6. 招标文件的约束力

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

6.2 投标人如认为本招标文件含有倾向性或排斥潜在投标人的条款而使自己的权益受到损害的，请以书面形式向招标人或集中采购机构提出，否则，将视为对本招标文件要求无任何异议，并不得因此在开标后提出任何异议。

6.3 本招标文件由招标人负责解释。

二、招标文件

7. 招标文件构成

7.1 招标文件是用以阐明招标需求、招标程序和合同格式等的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成：

- (1) 投标邀请函
- (2) 投标人须知
- (3) 招标项目内容及要求
- (4) 投标文件内容及格式
- (5) 合同主要条款（参考）

7.2 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件是否齐全、是否有表述不明确或缺（错、重）字等问题。投标人发现任何页数或附件数量的遗缺，任何数字或词汇模糊不清，任何词义含混不清的情形，应立即与集中采购机构联系解决。如果投标人因未按上述提出要求而造成不良后果的，集中采购机构不承担任何责任。

7.3 投标人被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述。

7.4 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式等。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受或被视为无效。

8. 招标文件的澄清与修改

8.1 招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，改变采购标的和资格条件除外。澄清或者修改的内容将在原公告发布媒体上发布澄清（变更）公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

8.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，集中采购机构将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式（发布变更公告）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

9. 要求

9.1 投标文件应对招标文件的要求作出实质性响应（包括投标人资格要求、技术服务要求、商务要求和投标文件格式中对投标的要求），并保证所提供的全部资料的真实性，否则其投标将作为无效投标处理。

9.2 任何对招标文件的忽略或误解不能作为投标文件没有完全响应招标文件的有效理由。

9.3 投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面都作出实质性响应，有可能导致其投标被拒绝或按无效标处理，该风险由投标人承担。

10. 投标文件的语言和计量单位

10.1 投标文件以及投标人与招标人、集中采购机构就有关投标事宜的所有来往函电均应使用简体中文书写。

10.2 关于投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。

10.3 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

10.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

11. 投标文件的形式与组成

投标文件由资格性证明材料、符合性证明材料和其他材料三部分组成。具体内容和格式见招标文件第四部分。

12. 投标文件格式

12.1 投标人可按照招标文件提供的格式编写投标文件，但不得缺少或私自更改任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。招标文件提供格式的可按格式填写，未提供格式的可自行拟定。

12.2 投标人登录“焦作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”。

12.3 投标人凭 CA 锁登录，并按网上提示自行下载招标文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子投标文件。投标人在制作电子投标文件时，应按要求进行电子签章。投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人 CA 锁和企业 CA 锁进行签章制作；最后一步生成电子投标文件时，只能用本单位的企业 CA 锁。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

12.4 加密的电子投标文件为“焦作市公共资源交易中心”网站提供的“新点

投标文件制作软件”制作生成的加密版投标文件。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本。

12.5 投标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；若投标人未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关要求响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

13. 投标报价

13.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。本次项目实施管理期内，根据豫政〔2023〕43号《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》有关规定，焦作市区为一类行政区域月最低工资标准为2100元，相关福利待遇、税费等应在报价明细表中给予明确。投标报价应包括全部所投入服务项目的：人员工资、岗位工资、福利待遇、社会统筹保险、意外保险、服装费用、垃圾运输费用、设备等工具费、消耗品支出费、公司管理成本、相关税费及其他有关的所有费用的总和。

13.2 如招标文件规定项目分包（分标段），投标人投报多标段的，应对每标段分别报价并分别填报开标一览表。

13.3 开标一览表中标明的价格在政府采购合同执行过程中是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标将被作为无效投标处理。

13.4 招标人不接受可选择的投标报价。

13.5 对于有配件、耗材、选件和特殊工具的产品，还应填报投标产品配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格式由投标人自行设计。为便于评标，投标人应按照上述要求分类报价，招标人有权按照投标人的配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清

单报价签订采购政府采购合同的权利。

13.6 需要落实政府采购政策

13.6.1 对小型或微型企业投标的扶持：（本项目专门面向中小企业采购，中小企业划分标准所属行业为物业管理。）

13.6.2 小微企业应当列明本项目中所投的“小型和微型企业产品的清单”并提供《中小企业声明函》（见格式 17）

13.6.3 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》有关规定，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：

13.6.3.1 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；

13.6.3.2 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；

13.6.3.3 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民法典》订立劳动合同的从业人员；

13.6.3.4 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；

13.6.3.5 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；

13.6.3.6 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。

13.6.4 监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业同等政策待遇。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

13.6.5 为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，

根据财库【2017】141 号的规定，给予残疾人福利性单位（投标人为残疾人福利性单位且提供的所有投标产品均为残疾人福利性单位产品）价格 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，残疾人福利性单位投标报价=残疾人福利性单位报价×（1-20%）。

13.6.6 小微企业产品、监狱、残疾人福利性企业的产品仅给予一次价格 20%的扣除，不重复享受政策。

14. 投标有效期

14.1 从提交投标文件截止之日起有效期为 90 日，投标文件有效期短于规定期限的，作为无效投标处理。中标人的投标文件有效期至合同完全履行止。

14.2 特殊情况下招标人可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在招标人规定的期限内以书面形式予以答复。投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为同意上述要求。

15. 投标文件的签署、盖章

15.1 投标人可按本招标文件规定的格式编制投标文件。除了投标文件封面以外，每个页面都要在明显位置编制页码，字迹必须清晰可认，投标文件的目录需编序。投标文件内容不完整、编排混乱导致被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人负责。

15.2 投标文件未按要求签字或加盖公章的视为无效文件。本招标文件所表述（指定）的公章是指法人（投标人）行政公章，不包括专用章。

15.3 投标文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是为改正投标人造成的必须修改的错误进行的。有改动时，修改处应由投标人法定代表人签署证明或加盖公章，但非投标人出具的材料，投标人改动无效。

15.4 投标人提交的资料应证明其满足招标文件要求，该文件可以是文字资料、图纸和数据，以及拟提供服务的详细描述。

15.5 电报、电话、传真、电子邮件形式的投标概不接受。

四、投标文件的递交

16. 投标文件的密封和标记

本项目为不见面开标，加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“焦作市公共资源交易中心（www.jzggzy.cn）”电子交易平台加密上传。除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

17. 投标文件的递交

17.1 加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“焦作市公共资源交易中心（www.jzggzy.cn）”电子交易平台加密上传。由于对网上投标操作程序不熟悉或自身电脑、网络的原因导致不能在投标截止时间之前上传投标文件，由投标人自行负责。

17.2 未在投标截止时间前完成上传加密的电子投标文件视为逾期送达。逾期上传或未按规定方式上传加密的电子投标文件，投标无效。

17.3 若集中采购机构推迟了投标文件接收截止时间，集中采购机构和投标人受投标文件接收截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

17.4 集中采购机构接收的所有投标文件，均不予退还。

18. 投标文件的修改和撤回

18.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改并重新上传投标文件或在焦作市电子招投标交易平台上进行撤回投标的操作。

18.2 投标截止时间以后不得修改或撤回投标文件。

五. 开标与评标

19. 开标

19.1 招标人在招标文件中规定的时间和地点开标。本项目采用“远程不见面”的开标方式，载明远程开标大厅网址

(<http://222.143.135.34:7890/BidOpeningHall/bidhall/default/login>)投标人无需到焦作市公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当投标截止前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。在规定时间内投标文件未解密的投标人，视为放弃投标。

19.2 开标程序

集中采购机构主持人按下列程序进行开标：

- (1) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- (2) 投标人通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件在规定时间内进行解密；
- (3) 招标人解密、批量导入文件；
- (4) 集中采购机构将通过焦作市电子招投标交易平台进行唱标，并公布招标项目名称、投标人名称、投标报价及其他内容，并记录在案；
- (5) 招标人代表、监督人等有关人员按具体现场系统情况在开标记录上签字确认；
- (6) 开标结束。

19.3 投标人出现下列情况之一者为废标，取消参加评标资格：

- (1) 未按规定在投标截止时间前递交电子投标文件（加密版）的；
- (2) 开标时，因投标人自身原因而导致投标文件无法导入“全国公共资源交易平台（河南省·焦作市）”（<http://www.jzggzy.cn>）-“焦作市电子招投标交易平台”电子开标、评标系统的。

19.4 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出（语音异议、文字异议），招标人当场作出答复，并制作记录。

19.5 开标异常处理

当出现以下情况时，应对未开标的项目中止电子开标，对原有资料及信息作出妥善保密处理，并在恢复正常后及时安排时间开标：

- （1）系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- （2）系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- （3）系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- （4）出现断电事故且短时间内无法恢复供电；
- （5）其他无法保证招投标过程正常进行的情形。

20. 资格性审查

20.1 资格性检查。

开标结束后，招标人或集中采购机构据有关法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，审查每个投标人提交的资格证明材料是否齐全、完整、合法、有效。

20.2 资格性审查的内容包括：

招标文件规定的投标人资格条件；

以上资格性审查中内容任意有一条不满足，则投标文件为无效文件。

合格投标人不足 3 家的，将不再评标。

21. 组建评标委员会

21.1 招标人根据采购项目的特点依法组建评标委员会。本次评标委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面专家共 5 人组成，其中评审专家不少于成员总数的 2/3。

21.2 集中采购机构根据本次招标内容在政府采购专家库中抽取有关方面专家，按照规定依法组成评标委员会。

21.3 评标委员会负责具体的评标事务，并独立履行以下职责：

- （1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 推荐中标候选人名单；
- (5) 向招标人、集中采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

21.4 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，招标人或者集中采购机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，招标人或者集中采购机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

21.5 招标人或者集中采购机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

21.6 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

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

21.8 评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

22. 符合性审查

22.1 对资格性检查合格的投标人递交的投标文件，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度，审查投标文件是否对招标文件的实质性要求作出了响应。

22.2 符合性审查的内容包括：

- (1) 投标文件的有效性(签署情况等)；
- (2) 投标文件的完整性(内容是否齐全等)；
- (3) 对招标文件的响应程度（是否存在重大偏离等）。

以上符合性审查中内容任意一条不满足，则投标文件为无效文件。

本次招标采用电子化评标，如“焦作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，可暂停评标，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。

22.3 实质性响应的投标是指与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离。

22.4 重大偏离是指投标人所投标的范围、质量、服务等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了招标人的权利或投标的义务，纠正这些偏离将对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定须经评标委员会三分之二以上同意。

22.5 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，将作为无效投标处理，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

22.6 评标委员会审定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容而不寻求外部证据。

22.7 凡有下列情况之一的，其投标文件也被视为未实质性响应招标文件要求，按照无效投标处理：

- (1) 投标文件制作机器码一致的；
- (2) 未按招标文件规定签署、盖章的；
- (3) 资格证明文件不齐全的，或不符合招标文件规定的资格要求的；
- (4) 投标文件内容不齐全或者内容虚假的；

(5) 不符合招标文件规定的实质性要求的；

(6) 不响应招标文件技术（服务）要求、商务要求的；

(7) 投标报价超过采购预算或者最高限价的；

(8) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

(9) 未按照招标文件规定报价的；

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

(11) 违反法律、行政法规、招标文件规定的其他情形的。

22.8 在评审过程中，评标委员会发现投标人有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，其投标无效。具体表现形式如下：

22.8.1 不同投标人的投标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；

22.8.2 不同投标人的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

22.8.3 不同投标人的投标文件由同一电子设备打印、复印；

22.8.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

22.8.5 不同投标人的投标文件由同一人送达或者分发,或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

22.8.6 不同投标人的投标文件内容存在两处以上细节错误一致；

22.8.7 不同投标人的法定代表人、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；

22.8.8 不同投标人投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

22.8.9 有证据证明投标人与招标人、集中采购机构或者其他投标人串通的其他情形；

22.8.10 评标委员会认定的其他串通情形。

23. 投标文件的澄清

23.1 评标委员会可以要求投标人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等内容作必要的澄清、说明或者补正，该要求应当采用书面形式，并由评标委员会全体人员签字。

23.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其委托代理人签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

23.3 评标委员会不得接受投标人主动提出的澄清和解释。

23.4 并非每个投标人都将被要求做出澄清和答复。

24. 比较与评价

24.1 评标委员会按本招标文件规定的评标方法和标准，对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。

24.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；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。

24.3 评标委员会及其成员不得有下列行为：

24.3.1 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

24.3.2 接受投标人主动提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，本须知 23 条规定的情形除外；

24.3.3 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询招标人的倾向性意见；

24.3.4 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

24.3.5 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

24.3.6 记录、复制或者带走任何评标资料；

24.3.7 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

25. 评标方法和标准

1、本项目采用综合评分法。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

2、评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

本项目总分为 100 分。

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (10 分)	投标报价	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 计算结果按四舍五入，保留两位小数。	10
商务部分 (72 分)	体系认证	投标人提供有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、企业诚信管理体系认证，每提供一项得 2 分，最高得 8 分。 注：提供在有效期内的证书原件扫描件，加盖投标人公章；未提供不得分。	8
	企业业绩	投标人提供 2020 年 1 月 1 日以来签订的非住宅类业绩合同，每提供一份得 2 分，最高得 16 分。 （提供合同原件扫描件、服务评价意见表原件扫	16

		描件，缺项不得分。同一项目只计一次得分）。	
	企业荣誉	2020年以来连续三年投标人获得过市级或以上优秀物业企业（先进物业企业）荣誉的，每提供一项得4分，累计最高得12分。（提供相关的荣誉证书证明材料或政府文件的扫描件或网上公告截图；未提供不得分。）	12
	项目管理人员	1、拟派项目负责人：在45岁以下，具备本科或以上学历的得3分；具有物业管理企业经理岗位证书的得3分； 注：项目负责人必须是本单位工作人员，具有本单位合法的劳动合同、近一年公司为其缴纳的社会保险证明材料及身份证原件的扫描件、学历证书原件的扫描件并提供学信网学历证书查询截图证明材料扫描件；物业管理企业经理岗位证书原件的扫描件；未提供不得分。 2、拟派保洁主管：在45岁以下，具备本科或以上学历的得3分；具有高级清洁管理师证书的得3分。 注：保洁主管必须是本单位工作人员，具有本单位合法的劳动合同、近一年公司为其缴纳的社会保险证明材料及身份证原件的扫描件、学历证书原件的扫描件并提供学信网学历证书查询截图证明材料扫描件；高级清洁管理师证书原件的扫描件；未提供不得分。 3、拟派考核评价人员：在45岁以下，具备大专或以上学历的得3分； 注：考核评价人员必须是本单位工作人员，具有本单位合法的劳动合同、近一年公司为其缴纳的社会保险证明材料及身份证原件的扫描件、学历证书原件的扫描件并提供学信网学历证书查询截图证明材料扫描件；未提供不得分。 4. 拟派保洁人员中：有3名以上具备大专或以上学历的得3分；具有高空作业类证书的每有一人得1分，最高得3分。 保洁人员必须是本单位工作人员，具有本单位合法的劳动合同、近一年公司为其缴纳的社会保险证明材料及身份证原件的扫描件、学历证书原件	21

		的扫描件并提供学信网学历证书查询截图证明材料扫描件；具有高空作业类证书原件的扫描件；未提供不得分。	
	突发事件 应急方案	针对本项目制定的突发事件应急预案及处置措施，如停水停电、电梯故障、消防火灾应急预案、地震、防汛、恶劣天气（暴雨、大雪）等自然灾害应急预案及处置措施。方案要有针对性、内容完备、详实且可操作。完全满足、切合性强得 4 分；比较满足、可行得 2 分；不满足、不可行得 1 分；缺项不得分。	4
	物资设备	根据投标人拟投入的机具配置方案和消毒药剂使用管理方案，配置科学、针对性强得 3 分；配置合理、有针对性得 2 分；配置不全得 1 分；缺项不得分。	3
	自动化机 具设备	投标人提供的机具设备有驾驶式洗地机、扫地机器人、扫地机、晶面石材机、电动尘推车的，每一项（1 台）得 1 分，最高得 5 分。须提供机具设备购置发票扫描件，未提供不得分。	5
	节能降耗	提供项目节能降耗措施，包括但不限于：保洁服务、设备工具、物料节约方案，项目设施设备节能降耗方案。内容详实、操作性强得 3 分；内容完整、方案合理得 2 分；内容不完整得 1 分；缺项不得分。	3
技术部分 (18 分)	项目分析	针对本项目的概述、服务要求、方案、验收的整体理解；分析透彻、合理、全面，明确、可行，服务起点高，针对性强得 3 分；分析比较合理，涵盖所有服务项目，针对性较强得 2 分；分析基本合理，管理目标不是很明确、针对性不强得 1 分；缺项不得分。	3
	服务方案	针对本项目的整体服务方案中包括但不限于以下分项管理方案：环境卫生保洁方案、垃圾收集及清运方案等，方案要求内容涵盖全面、有机统一，要有合理性、详细性、针对性、可操作性。内容详实、操作性强得 3 分；内容完整、方案合理得 2 分；内容不完整得 1 分；缺项不得分。	3

	人员培训、管理	有优质的人员招聘及员工培训计划、考核激励制度完善、完全满足优质服务需要得 3 分；有基本的人员招聘及员工培训计划、考核激励制度基本完善，能够满足项目需求得 2 分；人员招聘及员工培训计划、考核激励制度不全面得 1 分；缺项不得分。	3
	管理制度	管理规章制度应包括：监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等内容。制度健全、切合性强得 3 分；制度较健全、切合性较强得 2 分；制度基本健全、切合性一般得 1 分；缺项不得分。	3
	档案的建立与管理	投标人针对本项目特点，制定档案管理方案。方案应包括但不限于：档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理等内容。根据档案管理方案的全面性、合理性、可行性评分。全面、合理、可行得 3 分；较全面、较合理、较可行得 2 分；不全面、不合理、不可行得 1 分；缺项不得分。	3
	服务质量保证措施	投标人针对本项目需求，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、操作性强得 3 分；内容完整、方案合理得 2 分；内容不完整得 1 分；缺项不得分。	3

注：（1）评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

（2）技术部分各评委打分汇总取算术平均值作为投标人的技术得分，保留小数点后两位（四舍五入）。

（3）综合得分一致时报价低的优先。

26. 保密及其他注意事项

26.1 评标委员会将遵照评标原则，公平、公正地对待所有投标人。

26.2 在评标期间，投标人不得向评标委员会成员询问评标情况，不得进行旨在影响中标结果的活动。

26.3 为保证中标结果的公正性，开标之后直至授予中标人合同时，凡是属于

审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不向投标人或其他与评标无关的人员透露。在评标结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得也不应将评标情况扩散出评标委员会成员之外。

26.4 集中采购机构不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

27. 废标条款

在招标过程中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的；
- (3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的；
- (5) 法律、法规规定的其他情形。

六、授予合同

28. 中标通知

28.1 中标结果将在以下网站发布：

河南省政府采购网 (<http://www.hngp.gov.cn>)

焦作市公共资源交易中心网 (<http://www.jzggzy.cn>)

28.2 在发布中标公告的同时由集中采购机构发出中标通知书，中标通知书将作为签订合同的依据。

28.3 中标人凭《中标通知书》，与招标人签订合同。

29. 签订合同及合同的执行

29.1 招标人、中标人在中标公告发布之日起1日内，根据招标文件确定的事项和中标人的投标文件签订书面合同。双方所签订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件实质性修改。

29.2 招标文件、招标文件的修改文件、中标人的投标文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本招标文件所列采购项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

29.3 中标人应在采购合同签订之日起7个工作日内将合同报集中采购机构备案。

29.4 双方合同如违约，将按《中华人民共和国民法典》相关规定执行。

30. 质疑与投诉

30.1 投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。

投标人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。

30.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

30.3 投标人对招标文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由招标人提出的内容及招标结束后中标结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及招标人与集中采购机构就本项目签署的政府采购项目委托代理协议书中涉及招标人义务事项的，由招标人负责答复；投标人对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由集中采购机构负责答复。

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

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期；

(7) 获取招标文件的证明。

30.5 投标人不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。投标人或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，集中采购机构将提请政府采购监管部门将其列入不良行为记录名单，依法予以处罚。

30.6 招标人、集中采购机构在收到书面质疑函后 7 个工作日内作出答复，同时以书面形式（或网上公告方式）通知质疑投标人和其他相关权利人，但答复的内容不涉及商业秘密。

30.7 质疑处理遵循“谁过错谁负担”的原则，有过错的一方承担调查论证费用。

30.8 质疑联系事项：

(1) 投标人应以书面方式将质疑函分别送至招标人、集中采购机构；

(2) 招标人：焦作市机关事务中心

联 系 人：韩女士

联系电话：15603913369

联系地址：焦作市解放区人民路 889 号市政大厦东配楼

(3) 集中采购机构：焦作市公共资源交易中心

联 系 人：李女士

联系电话：0391-3568815

联系地址：焦作市人民路 889 号阳光大厦 B 座

30.9 质疑投标人对招标人、集中采购机构的答复不满意或者招标人、集中采购机构未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门投诉。

质疑函范本

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： _____
招标人名称： _____
招标文件获取日期： _____

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、投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
- 2、质疑投标人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、质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人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。

第三部分 招标项目内容及要求

一、项目简介

市政府机关办公区（包括市委、市政府大楼、人大政协办公楼、行政服务中心、信访局办公楼、阳光大厦A、阳光大厦C座、原环境监测站楼公用部分）日常保洁及维护、环卫设施配置、垃圾清运等，保洁面积约11万平方。

二、服务总要求

（一）项目人数及费用

1. 人数共计:45 人；

本次项目实施管理期内，根据豫政〔2023〕43号《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》有关规定，焦作市区为一类行政区域月最低工资标准为2100元，相关福利待遇、税费等应在报价明细表中给予明确。投标报价应包括全部所投入服务项目的：人员工资、岗位工资、福利待遇、社会统筹保险、意外保险、服装费用、所需巡逻车辆、垃圾运输费用、设备等工具费、消耗品支出费、公司管理成本、相关税费及其他有关的所有费用的总和。

2. 项目内容：保洁。

3. 服务期限：服务期限为三年。（自合同签订之日起计算期限）

（二）保洁招标项目具体要求

1. 管理人员人数及招标要求

拟派项目负责人1人，保洁主管1人，考核评价人员1人。管理人员要求：身体健康，五官端正，精神面貌好，要有扎实的专业理论知识，爱岗敬业，思想觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通、协调管理能力，能够正常有序开展工作和不断创新工作方法，精确指导各岗位按时、按质完成工作任务。

2. 保洁招标项目内容及要求

办公区域楼内保洁、楼内公共部分卫生、楼外部分卫生、办公区域内的垃圾清运、办公区内外消杀消毒消菌管理、保洁用品配置等。招标人为中标人提供办

公用房，如在工作中招标人提出要求（如大型会议活动、城市创建工作抽调中标人保洁人员参加保洁服务的或招标人提出要求指定区域高标准保洁服务），由中标人提供服务人员保障。

3. 服务范围：市政府机关办公区（包括市委、市政府大楼、人大政协办公楼、会议中心、行政服务中心、信访局办公楼、阳光大厦A座、阳光大厦C座、原环境监测站楼公用部分）。

4. 保洁人员要求：

（1）年龄须在 55 岁以下，身体健康(须出具健康证)、无犯罪记录、五官端正，具有较强的责任心和事业感。

（2）员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，每年进行礼仪培训两次。除招标人要求或项目服务需求外，保洁人员不能以任何理由在办公区域内聚众，若发生聚众事件，由此产生的后果由中标单位承担一切责任。

三、服务标准及各项指标要求

1、卫生保洁质量标准及打扫周期

1.1 楼内保洁

楼内卫生打扫周期			
部位	内容	周期	标准
楼 门	台阶清扫	不间断	洁净、无污迹、无垃圾
	玻璃门擦拭	1 次/日	洁净、光亮、无污迹
大 厅	地面拖洗	2 次/日	洁净、无污水、无垃圾
	墙面、顶面清扫	1 次/周	干净、无蜘蛛网、灰尘
	不锈钢护栏擦拭	1 次/日	基本洁净、光亮、无污迹
楼 道	地面拖洗	2 次/日	洁净、无污水、无垃圾
	墙面、顶面清扫	1 次/周	干净、无蜘蛛网、灰尘
	玻璃擦拭	不间断	洁净、光亮、无污迹
	防火门擦拭	1 次/周	干净、无灰尘

	消防栓门擦拭	1次/日	干净、无灰尘
	垃圾桶清理	2次/日	干净、随满随清
楼梯	扶手及护栏擦拭	2次/日	干净、无灰尘
	台阶拖洗	2次/日	洁净、无污水、无垃圾
	楼梯间、电梯间清扫	2次/日	洁净、无污水、无垃圾
	电梯间垃圾桶清理	2次/日	干净、随满随清
平台	楼顶平台清扫	1次/月	洁净、无污水、无垃圾
电梯轿厢	地毯清扫	2次/日	洁净、无杂物
	门、三壁、顶面擦拭	2次/日	洁净、光亮、无污迹
开水间	地面拖洗	2次/日	洁净、无污水、无垃圾
	墙面、顶面清扫	1次/周	干净、无蜘蛛网、灰尘
卫生间	地面拖洗	2次/日	洁净、无污水、无垃圾
	墙面、顶面清扫	1次/周	干净、无蜘蛛网、灰尘
	洗手台清扫	2次/日	无垃圾、积水
	水龙头擦拭	1次/日	无水渍、无斑点、光洁明亮（定时抛光）
	便池清理	2次/日	无异味、畅通、无杂物
	玻璃擦拭	2次/日	洁净、光亮、无污迹
	纸篓清理	2次/日	干净、随满随清
	残茶桶	2次/日	桶体干净、残茶随时清除
	拖把池干净	2次/日	无污渍、无堵塞
办公室门	门擦拭	1次/日	干净、无灰尘（定期保养）

（1）楼内公共部分卫生打扫质量标准：

①大厅大理石地面或地板砖清洁后，做到表面平整光洁、无灰尘、无污渍、无积水、无痰迹、无口香糖胶痕，本色光洁。

②楼道地面经清扫拖擦，做到表面干净光亮、无污渍、积水、痰迹、烟头、口香糖胶痕、纸屑杂物、公共垃圾桶摆放统一，表面无灰尘、无污渍。

③墙壁、壁砖、玻璃镜面、金属材料等组成的墙面保持无积灰、无污迹、无脚印、无乱涂乱画、无招贴、无蜘蛛网和无灰吊。

④楼梯台阶平面、立面、侧面，清扫拖擦干净，无灰尘、无污渍、无痰迹、无口香糖胶痕、无杂物、梯角洁净；楼梯扶手和金属护栏擦拭光亮、无灰尘、无

污渍、无灰吊。

⑤壁灯、顶灯、宣传栏、指示牌、展示板、外露管道等公共设施保持清洁，无灰尘、无蛛网、无昆虫尸体等污物。

⑥玻璃门窗清晰洁净，无粘贴物、水印，门窗框清洁无积灰。

⑦各楼外楼梯台阶清扫干净，无污迹、无痰迹、无口香糖胶痕、无杂物，并保证户外台阶、坡道冬季除雪。

⑧楼内垃圾保证日产日清，纸篓及垃圾箱保持随满随清。

(2) 卫生间：

①洗手台、洗手盆和镜子的表面无灰尘、无水痕、无污渍，水龙头和上水管表面光亮无污渍。

②地砖、壁砖、棚顶要求光亮无污渍、无水痕、无招贴、无蜘蛛网、无灰吊，地面无烟头、无纸屑、地角清洁干燥。

③卫生间隔板四面清洁无灰尘、无乱涂乱画、无招贴、无蜘蛛网、无灰吊。

④便池内外无水锈、无便迹、无异味，上水管道干净无灰尘。

⑤卫生间内垃圾桶和纸篓，做到表面干净，无灰尘、无污渍。清理垃圾及时，无异味产生。

⑥烟缸垃圾桶桶体干净，桶内垃圾每日清理两次。

⑦残茶桶摆放整齐，桶体干净，残茶等杂物随时清除。

⑧镜子、门窗玻璃表面，经常擦拭，清洁明亮，无灰尘、无污痕、无涂写、无招贴。

⑨灯具、开关盒擦拭干净，无灰尘、无污渍。

⑩卫生间清扫工具摆放规矩，不能随处摆放，占用洗手池、蓄水池。

(3) 走廊步梯、电梯间及轿厢：

①楼道内、步梯干净整洁、无杂物堆放；墙面无乱贴、乱划；楼梯扶手无灰尘、无污迹。

- ②木质门、金属制品等定期保养。
- ③电梯外金属门、边框、开关操作屏、垃圾桶，擦拭无灰尘、无污渍、无手印、无粘贴物，保持金属光感。
- ④电梯轿厢内四壁及顶部清洁，无灰尘、无字迹、无污渍、无手印、无招贴，四角无灰吊，保持金属光感。壁挂抽纸及时更换。
- ⑤灯箱、宣传屏幕及时擦拭，无灰尘、无污渍；
- ⑥地面、地毯及时清扫、拖擦、吸尘、清洗，无尘土、无垃圾杂物、无痰迹、无口香糖胶痕。

1.2 楼外保洁质量标准及打扫周期

楼外保洁打扫周期			
部位	内容	周期	标准
楼周围	路面、地面清扫	2次/日	无明显垃圾、无积水
垃圾桶	倾倒	2次/日	垃圾不超过桶深的 2/3
	外壁擦拭	1次/日	洁净
宣传栏、牌	清扫、擦拭	1次/周	无蜘蛛网、灰尘、贴画
道路、广场运动场、停车场、 地下车库进出口、台阶	清扫	2次/日	整洁、无垃圾
	洒水	根据需求	适量
垃圾外运	清运至指定的中转站	1次/日	无垃圾积存

1.2.1 楼外部分保洁质量标准：

①各种道路、广场运动场、停车场、地下车库进出口、台阶地面目测无杂物、无烟头、无过多积水、结冰，无明显污渍、泥沙；路面及路面外沿、外侧无杂草，春季无落花、秋季无落叶。

②如路面有油污应及时用清洁剂清理，用铲刀或刀片清除路面、人行道上的顽固污渍、口香糖等，泥土过多时，应用水冲洗路面。

③路面、广场运动场、停车场、地下车库进出口、台阶、树坑的垃圾、烟头应及时清理。

④各楼天井内保持干净，无垃圾、烟头、纸屑、杂物等。

⑤所有垃圾应装袋，封口后用车运送至指定地点。

⑥垃圾站内保持清洁、垃圾袋包装整齐、无破损外露、运送及时无积存，无二次污染。

⑦分类垃圾箱保持表面干净，无积水、无污迹、油迹、四周无散落垃圾（冬季无积雪、结冰）；每日垃圾随时排放干净，每天擦拭路两侧垃圾箱（桶）。

⑧极端天气（雨、雪天气）及时组织相关人员及时清扫积水、积雪，确保路面畅通。

⑨负责硬覆盖区域的冬季除雪、清除主路、办公楼广场、停车场等处积雪，保障人行道、车道、广场路面及坡道畅通；72小时内清理路边残雪。

2、消杀管理要求

2.1 建立物业服务管理体系，明确标准和责任。

2.2 做好办公区内外（含机关各办公楼、阳光大厦 A、C 座、会议中心、市级领导公寓、原环境检测站楼等）密闭空间和公共区域内有害生物防治工作，包括灭鼠、灭蚊蝇、灭蟑螂、消杀消毒杀菌等，每季度一次，做好记录工作。夏季公共区域和垃圾箱等重点区域灭杀蚊蝇鼠施药每半月一次。

2.3 中标单位负责购置足够数量的消杀消毒杀菌药剂、喷洒器具、口罩、手套等防疫药物和防护用品供保洁人员使用。消毒用品由中标单位负责存放，剧毒

药品存储必须贴上警示标识。

2.4 中标单位负责对员工开展防控法规和制度、个人防护与消毒等知识和技能培训，提高防护意识和自我保护能力。及时关注员工心理状况，加强心理健康教育和疏导。

3、保洁用品

保洁使用的各种清洁剂、消杀消毒杀菌剂、保洁用具、卫生间用纸、清新剂、樟脑丸等均由中标单位负责，具体要求：

1. 按标准规定配置垃圾袋、樟脑丸、清新剂、保洁用品用具等；
2. 卫生间须每日保持卫生纸和抽纸的供应，提供的卫生卷纸和抽纸须符合GB15979 要求；
3. 须对主楼主要两层电梯及卫生间用品另行配置，包含：独立湿巾、酒精湿巾、抽纸、免洗手消毒凝胶等。
4. 须提供扫地车辆、铲雪车辆及洒水车辆各两台。
5. 所有保洁用品由中标单位自行选择。清洁用品须为环保合格产品，且具有产品合格证书。

四、商务要求

1. 服务期限：三年。实际服务期起始日期以双方确定的日期为准。
2. 合同为每年签订，服务期限三年。续期自签订合同之日起满一年后，根据采购人对中标单位年度综合考评结果，考核达标后，经双方协商同意，可以续签第二年度合同，每续签下年度合同金额以第一年中标价格为准。
3. 付款方式：在合同签订后，采购人根据月考核结果，每半年向中标单位支付费用。
4. 考核方式（考核标准附后）
 - 4.1 服务考核依据考核标准进行考核，每月进行四次考核，以四次考核平均分作为月考核分值，对不达标的内容将记录在案，并抄送中标单位，作为考核

依据。综合评价分为不合格、合格、良好、优秀四个等级，良好以上为达标，作为支付服务费、续签合同、终止合同的依据。在抽查中每月累计三次不达标，将扣除中标单位 5000 元服务费；连续三个月以上不达标，采购人有权解除合同，最终解释权归采购人所有。

4.2 机关投诉，每投诉 1 次经双方核实无误，每次扣除 100 元。

5. 本次项目实施管理期内，根据豫政〔2023〕43 号《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》有关规定，焦作市区为一类行政区域月最低工资标准为 2100 元，相关福利待遇、税费等应在报价明细表中给予明确。投标报价应包括全部所投入服务项目的：人员工资、岗位工资、福利待遇、社会统筹保险、意外保险、服装费用、所需巡逻车辆、垃圾运输费用、设备等工具费、消耗品支出费、公司管理成本、相关税费及其他有关的所有费用的总和。

五、其他要求

1. 投标报价应包含实施本项目的一切费用，中标后采购人不再承担任何费用，投标人投标时自行考虑并承担一切安全风险。

2. 必须重视服务中的安全，服务岗位人员的工伤、医疗、意外事故所产生的费用由中标单位承担，采购人不再承担责任及支付任何费用。

3. 在管理服务期间，保洁人员因疾病及操作不规范伤亡等因素造成的一切安全责任事故，由中标单位承担一切责任及损失。

4. 保洁人员在工作期间造成采购人物品丢失损坏及意外事故，造成的损失由中标单位承担。

5. 本项目不允许分包和转包，投标人须做出承诺。

月度绩效考核表

考核人：					
序号	考核项目	考核内容	考核标准	标准分	考核得分
一	工作纪律	1. 制定岗位工作职责，并有具体落实措施和考核办法。有月度、周工作计划和完成工作总结。每周组织一次周例会，每月组织员工大会和培训。	未制定标准、工作计划、工作总结各扣 1 分	3	
		2. 上班时员工要统一着装，无着便装上班的行为。无迟到、早退、旷工、脱岗、睡岗、玩手机等情况，认真做好交接班。	未按规定执行，根据情况扣除 1-7 分	7	
		3. 各岗位人员正常考勤，不得后补，请假需提供假条，病假要开具医院证明书，项目经理签字盖章。10 分钟以内为迟到，下班提前打卡视为早退，迟到、早退累计三次按旷工半日处理；迟到 15 分钟以上按旷工半日处理，超过半个小时按旷工 1 天处理。	出勤率低于 97%高于 95%扣 20 分；出勤率低于 95%高于 90%扣 30 分；出勤率低于 90%且累计时间超过五天的扣除当月合同金额 5%。	15	
		4. 员工工作中态度和蔼、服务热情、言行举止文明、工作规范、禁止发生争吵。	被群众投诉，造成不良影响，扣 20 分	20	
二	环境卫生管理	1. 清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化保洁；	未实行责任制的扣 0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3，未实行标准化保洁的扣 0.2	10	
		2. 楼内（公共区域、走廊步梯、电梯间及轿厢）平整光洁、无灰尘、无污渍、无积水、无痰迹、无口香糖胶痕；公共设施保持清洁，无灰尘、无蛛网、无昆虫尸体等污物；楼梯台阶无污迹、无痰迹、无杂物，户外台阶、坡道冬季无积雪；垃圾日产日清，纸篓及垃圾箱保持随满随清。每季度对楼内公共区域定时杀毒消毒。	未按规定执行，根据情况扣除 1-15 分	15	

		3. 卫生间镜子、门窗、地砖、壁砖、棚顶、洗手台、洗手盆，干净整洁、无灰尘、无污渍、无积水、无招贴；便池内外无水锈、无便迹、无异味；烟缸垃圾桶、残茶桶桶体干净，桶内无垃圾残留；卫生间清扫工具摆放规矩。	未按规定执行，根据情况扣除 1-15 分	15	
		4. 楼外（各种道路、广场运动场、停车场、地下车库进出口、台阶地面）场地内无纸屑、烟头等废弃物、无过多积水、积冰；环卫设施设备外观整洁完好、垃圾袋包装整齐、无破损外露、运送及时无积存；雨、雪天气及时清扫积水、积雪，确保路面畅通。	未按规定执行，根据情况扣除 1-15 分	15	
三	合计			100	
物业公司： 部门领导：					
	备注	考核得 90 分以上为优；90 分以下 80 分以上为良；80 分以下 60 分以上为合格；60 分以下为不合格。			

第四部分 投标文件内容及格式

注：1、电子投标文件应按照统一的“电子投标文件制作工具”以及招标文件要求进行制作编制，否则可能影响对投标文件的评价；

2、投标人请按照以下文件的要求格式、内容、顺序制作投标文件，并编制目录及页码；

3、本部分格式仅供参考，除未实质性响应外，不以格式有偏差作为无效投标处理。

投标文件内容（资格性证明文件）

项 目	资格性审核内容		格 式	装 订 顺 序
投标文件的 封面及目录	投标文件的封面		格式 1	1-1
	投标文件的目录		格式 2	1-2
资格性 证明材料	焦作市政府采购投标人资格信用承诺函	原件	格式 3	2-1
	法定代表人身份证明书或授权委托书	原件	格式 5	2-2
	行贿犯罪档案记录（中国裁判文书网查询，加盖电子签章）	原件	格式 8	2-3
	中小企业声明函	原件	格式 17	2-4
	残疾人福利性单位声明函（若是需提供）	原件	格式 18	2-5

投标文件内容（符合性及其他证明文件）

投标文件 的封面及 目录	投标文件的封面		格式 1	1-1
	投标文件的目录		格式 2	1-2
	投标函	原件	格式 4	2-1
	投标人基本情况表	原件	格式 6	2-2
	反商业贿赂承诺书	原件	格式 7	2-3
	开标一览表	原件	格式 9	2-4
	报价明细表	原件	格式 10	2-5
	服务响应表	原件	格式 11	2-6
	商务响应表	原件	格式 12	2-7
	类似服务项目业绩表	原件	格式 13	2-8
	项目负责人简介表	原件	格式 14	2-9
	拟投入主要人员简介表	原件	格式 15	2-10
	突发事件应急方案	原件	格式 16	2-11
	物资设备	原件	格式 19	2-12
	节能降耗	原件	格式 20	2-13
	项目分析	原件	格式 21	2-14
	服务方案	原件	格式 22	2-15
	人员培训、管理	原件	格式 23	2-16
	管理制度	原件	格式 24	2-17
	档案的建立与管理	原件	格式 25	2-18
	服务质量 保证措施	原件	格式 26	2-19
其他资料	包括但不限于招标文件评分办法要求提交相关资料和投标人认为有必要提供其他相关资料	扫描件	自拟	3-1

重要提示：

1、投标人提供的证明材料，除需要投标人填报或有特殊说明外，均须提供该材料的扫描件；

2、投标人在编制投标文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以自行设计。

3、以上有关材料原件因年检、换证等原因在评标时不能提供的，可以提供发证机关的书面证明材料，并编制于投标文件内。

(项目名称)

(资格性/符合性)

投 标 文 件

(采购编号)

招 标 人：

投 标 人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

地 址：_____

日 期：_____年____月____日

格式 2

目 录

资格性证明文件

1.1 焦作市政府采购投标人资格信用承诺函…………所在页码

1.2 法定代表人身份证明书或授权委托书…………所在页码

.....

.....

目 录

符合性证明文件

1.1 投标函	所在页码
1.2 投标人基本情况表	所在页码
1.3 反商业贿赂承诺书	所在页码
.....	
1.X 商务响应表	所在页码

其他证明文件

2.1

格式 3

焦作市政府采购投标人资格信用承诺函

致：焦作市机关事务中心

投标人名称：_____

统一社会信用代码：_____

投标人地址：_____

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，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- 1、我单位具有符合采购文件资格要求独立承担民事责任的能力。
- 2、我单位具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。
- 3、我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。
- 4、我单位具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 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。

若我单位承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺投标人全称：（电子签章） 法定代表人：（电子签章）

年 月 日

注：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。

格式 4

投标函

致：焦作市机关事务中心

根据贵方为_____项目的投标邀请（采购编号：_____号），投标人委托代理人_____（全名、职务）代表投标人_____（投标人名称、地址）提交下述投标文件，并对之负法律责任。

据此函，承诺如下：

- 1、所附投标报价表中为人民币 _____ 元；
- 2、同意本文件规定的投标有效期；
- 3、保证投标文件内容无任何虚假。若评标过程中查出有虚假，同意按无效投标处理并同意接受相关处罚；若中标之后查出有虚假的，同意被取消中标资格并同意接受相关处罚；
- 4、如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行每项规定；
- 5、投标人已详细审查全部招标文件，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利；
- 6、如果在规定的开标时间后，至投标有效期满前撤回投标文件，我们将自愿接受相关处罚；
- 7、中标后保证在与招标人签订合同之日起 7 个工作日内将合同向集中采购机构备案。我单位保证项目验收合格之日起 5 个工作日内将验收证明（验收书）向集中采购机构备案。
- 8、保证中标之后按照招标文件的要求提供相关货物或服务，如有违法或出现上述违背承诺的行为，我单位愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。
- 9、与投标有关的一切正式往来请寄：

地址：

邮箱：

电话：

传真：

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 5-1

法定代表人身份证明书

（法定代表人参加投标的，出具此证明书）

_____同志，系我单位法定代表人，任_____职务。

特此证明。

附：联系地址：

联系电话：

（※此处附法定代表人身份证复印件※）

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

格式 5-2

授权委托书

（委托代理人参加投标的，出具此授权委托书）

委托人授权_____（被委托人的姓名、职务）为委托人的委托代理人，

就采购编号为：_____号的_____项目及合同的执行，以本单位名义处理一切
与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

(※此处附被委托人身份证复印件※)

年 月 日

格式 6

投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址			邮政编			
联系方式	联系人		电话			
	传真		网址			
营业执照号						
税务登记证号						
组织机构代码证						
法定代表人	姓名		职务		电话	
注册资金			成立时间			
开户银行			账号			
经营范围						
备注						

注：投标人可根据实际情况自行添加表格内容。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）年 月 日

格式 7

反商业贿赂承诺书

我单位承诺：

在 _____ 招标活动中，我单位保证做到：

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、政府集中采购机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品、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，我单位及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

承诺人：单位名称（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 8

行贿犯罪档案记录

(中国裁判文书网查询，加盖电子签章)

格式 9

开标一览表

单位：元

项目名称	
采购编号	
投标总价（小写）：	
投标总价（大写）：	
备注	

注：1、投标人可根据实际情况自行添加表格内容；
2、所有价格均应为人民币报价，金额单位为元。
3、以上报价应与“报价明细表”中的报价相一致。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 10

报价明细表

项目名称：采购编号：

序号	服务项目	价格/3年
1		
2		
3		
4		
5		
6		
		
	总报价/3 年（小写）：	
	总报价/3 年（大写）：	

注：1、投标人可根据实际情况自行添加表格内容。

2、报价明细表不能出现缺项，所报价格必须满足招标文件的要求，符合国家法规，否则视为无效报价。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

服务响应表

项目名称：采购编号：

序号	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
...			

注：1、投标人可根据实际情况自行添加表格内容。
2、投标人必须完全响应招标文件服务要求，否则按无效标处理。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

商务响应表

项目名称：

采购编号：

序号	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明

注：1、投标人可根据实际情况自行添加表格内容。

2、投标人必须完全响应招标文件商务要求，否则按无效标处理。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

类似服务项目业绩表

序号	项目名称	客户名称	签约时间	签约金额

注：所设栏目不够可自行添加，按评标办法中的要求提供证明材料。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

保洁主管简介表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间			从事本行业工作年限		
拟担任职务或承担工作内容					
类似项目经验					
用户单位	项目名称		项目区域	服务时间	担任职务

注：按评标办法中的要求提供证明材料。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）年 月 日

考核评价人员简介表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间			从事本行业工作年限		
拟担任职务或承担工作内容					
类似项目经验					
用户单位	项目名称		项目区域	服务时间	担任职务

注：按评标办法中的要求提供证明材料。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）年 月 日

格式 15

拟投入主要人员简介表

序号	姓名	年龄	学历	曾参与的同类 项目经历	职责 分工

注：所设栏目不够可自行添加，按评标办法中的要求提供证明材料。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 16

突发事件应急预案

投标人应在充分理解招标文件第三部分《招标项目内容及要求》的基础上，根据单位状况参考《评分办法》编制本突发事件应急预案。方案的内容应包括以下内容：

- 1、停水停电、电梯故障、消防火灾应急预案
- 2、地震、防汛、恶劣天气（暴雨、大雪）等自然灾害应急预案及处置措施

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

中小企业声明函

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关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；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，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；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

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：

格式 19

物资设备

投标人应在充分理解招标文件第三部分《招标项目内容及要求》的基础上，根据单位状况参考《评分办法》编制本方案。方案的内容应包括以下内容：

- 1、拟投入的机具配置方案
- 2、消毒药剂使用管理方案

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 20

节能降耗

投标人应在充分理解招标文件第三部分《招标项目内容及要求》的基础上，根据单位状况参考《评分办法》编制本方案。方案的内容应包括以下内容：

- 1、保洁服务
- 2、设备工具
- 3、物料

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

项目分析

投标人应在充分理解招标文件第三部分《招标项目内容及要求》的基础上，根据单位状况参考《评分办法》编制本方案。方案的内容应包括以下内容：

对本项目的概述、服务要求、方案、验收的整体理解

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 22

服务方案

投标人应在充分理解招标文件第三部分《招标项目内容及要求》的基础上，根据单位状况参考《评分办法》编制本方案。方案的内容应包括以下内容：

- 1、本项目的整体服务方案
- 2、环境卫生保洁方案
- 3、垃圾收集及清运方案等

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 23

人员培训、管理

投标人应在充分理解招标文件第三部分《招标项目内容及要求》的基础上，根据单位状况参考《评分办法》编制本方案。方案的内容应包括以下内容：

- 1、人员招聘及员工培训计划
- 2、考核激励制度

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 24

管理制度

投标人应在充分理解招标文件第三部分《招标项目内容及要求》的基础上，根据单位状况参考《评分办法》编制本方案。方案的内容应包括以下内容：

- 1、监督机制
- 2、自我约束机制
- 3、信息反馈处理机制

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 25

档案的建立与管理

投标人应在充分理解招标文件第三部分《招标项目内容及要求》的基础上，根据单位状况参考《评分办法》编制本方案。方案的内容应包括以下内容：

- 1、档案建立
- 2、人员及物资等档案类别
- 3、档案日常管理
- 4、档案接收移交管理

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 26

服务质量保障措施

投标人应在充分理解招标文件第三部分《招标项目内容及要求》的基础上，根据单位状况参考《评分办法》编制本方案。方案的内容应包括以下内容：

- 1、服务目标和服务质量保障措施
- 2、服务质量检查、验收方法和标准
- 3、满意度测评

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

其他资料

包括但不限于招标文件评分办法要求提交相关资料和投标人认为有必要提供其他相关资料。

第五部分 政府采购合同（参考）

注：合同签订双方可根据项目的具体要求进行适当修订。但是应当包括招标人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

甲方（需方）：_____

乙方（供方）：_____

经过双方友好协商，依据《中华人民共和国民法典》，双方同意签订以下合同条款，以便双方共同遵守、履行合同。

第一条 合同内容

服务一览表

序号	服务项目	服务内容	总价
...			

第二条 服务期限、合同总金额

服务期限：_____。

本合同服务总金额：¥_____。

大写：_____。

本合同包括全部所投入服务项目的费用：工人工资、岗位工资、福利待遇、社会统筹保险、意外保险、服装费用、垃圾运输费用、公司管理成本、利润、及相关税费等其他有关的所有费用的总和。

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

第三条 权利义务和质量保证

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

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

第四条 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) 经甲方确认的相应金额正式发票；
 - (2) 经甲乙双方确认签署的《验收报告》(或按项目进度阶段性《验收报告》)；
 - (3) 其他材料。
- 3. 款项的支付进度以招标采购文件的有关规定为准。如招标采购文件未作特别规定，则付款进度应符合如下约定：

在合同签订后，招标人根据月考核结果，每半年向中标单位支付费用。

第五条 验收

- 1. 服务期限： _____ 至 _____。
服务地点： _____。
验收时间： _____。
验收地点： _____。
- 2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。
- 3. 验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同约定的，

甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按本合同约定完成服务。验收合格的，由双方共同签署《验收报告》。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件约定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

4. 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收。

5. 如根据项目实施情况需要分阶段验收，则双方分阶段签署《验收报告》。

6. 如果合同双方对《验收报告》有分歧，双方须于出现分歧后____天内向对方出具书面声明，以陈述己方的理由及要求，并附有关证据。分歧应通过协商解决。

第六条 后期服务

1. 乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收之日起____个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

2. 服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在××日（小时）之内做出及时响应，在____日（小时）之内赶到现场实地解决问题。若问题在____工作日（小时）后仍无法解决，乙方应在____日（小时）内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

3. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同第十二条的约定承担赔偿责任。

第七条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

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、中止或解除合同。

第八条 违约责任

1. 乙方所交付服务成果不符合本合同约定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲

方通知之日起_____个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失或扣留履约保证金；同时乙方应向甲方支付合同总价_____%的违约金。

2. 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用 _____%的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的_____%的违约金。如乙方逾期达_____天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 天甲方向乙方支付应付金额的_____%违约金，但累计违约金总额不超过应付款总额的_____%。

5. 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。

第九条 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，并在不可抗力发生后_____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。

第十条 争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的，双方共同邀请邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定，鉴定费用由乙方垫付。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第 _____ 种方式解决：

①向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼；

②向焦作市仲裁委员会提出仲裁。

4. 在诉讼审理或仲裁期间，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。

第十一条 其他

1. 本合同一式三份，甲乙双方各执一份，集中采购机构一份；
2. 本合同自法定代表人或委托代理人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效；
3. 本项目的招标文件、投标文件、中标通知书是合同的附件，与合同具有同等的法律效力；
4. 其它未尽事宜，由双方友好协商解决，并参照《中华人民共和国民法典》有关条款执行。

甲方（盖章）：_____ 乙方（盖章）：_____

法定代表人（签字）：_____ 法定代表人（签字）：_____

委托代理人（签字）：_____ 委托代理人（签字）：_____

_____年____月____日 _____年____月____日

签订地点：_____ 签订地点：_____

特别说明：

除涉密项目外，根据《政府采购法实施条例》第 50 条规定：招标人应当自政府采购合同签订之日，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。