

公开招标河南省洛阳市中级人民法院物业服务管理项目

招 标 文 件

招标编号：洛直集采招标(2024)0001 号

采购人：河南省洛阳市中级人民法院

采购代理机构：洛阳市政府采购中心

二〇二四年一月五日

目 录

目 录.....	2
第一章 招标公告.....	7
第二章 投标人须知.....	10
第三章 采购需求.....	29
第四章 合 同(样本).....	37
第六章 资格审查与评审标准.....	53
第七章 投标文件格式.....	59
一、投标文件格式.....	62
一、封面.....	63
二、投标函.....	64
三、法定代表人授权书.....	67
四、法人被授权人身份证扫描件.....	68
五、资格证明材料.....	69
六、开标一览表.....	72
七、服务报价明细表.....	73
八、中小微企业声明函（投标人）.....	75
九、残疾人福利性单位声明函.....	76
十、监狱企业证明文件.....	77
十一、服务要求响应与偏差表.....	78
十二、商务要求响应与偏差表.....	79
十三、项目实施方案.....	80
十四、辅助资料表.....	81
十五、后续服务及优惠条件.....	83
十六、其他需要提供的资料.....	84
十七、参与评审打分的证书（证件）一览表.....	85
十八、参与评审打分的证书（证件）扫描件.....	86

十九、参与评审打分的合同业绩一览表	87
二十、参与评审打分的合同业绩扫描件	88
二十一、合同交接过渡期的服务承诺	89
二十二、承诺书	90
二十三、河南省政府采购合同融资政策告知函	91

特 别 提 示

1、投标文件制作

1.1 投标人登录“洛阳市公共资源交易中心”网站，按要求下载“新点投标文件制作软件”。

1.2 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（*.lytf 格式和*.nlytf 格式）时，只能用本单位的企业 CA 锁。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

1.3 加密的电子投标文件为“洛阳市公共资源交易中心”网站提供的“新点投标文件制作软件”制作生成的加密版投标文件。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。

1.4 投标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目投标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标被否决的风险。

1.5 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进行了响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

2、投标文件的提交

2.1 除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

2.2 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（*.lytf）到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时投标人须使用制作该投标文件的同一 CA 锁进行上传操作。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。上传成功后将得到上传成功的确认。

2.3 投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。

2.4（此条款仅适用于现场开标的项目）未加密的电子投标文件 1 份（*.nlytf 格式）（U 盘介质），密封包装，注明项目名称，并在封套上加盖投标人单位公章或由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字。

3、招标文件的澄清、修改

3.1 招标文件的澄清、修改将在河南省政府采购网和洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn）上发布“变更公告”，如需修改招标文件，则同时在洛阳市电子招投标交易平台发布“答疑文件”（答疑文件指修改后最新的招标文件）。对于各项目中已经成功获取并下载招标文件的投标人，将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的“答疑文件”，并以此编制投标文件。如不以最新发布的“答疑文件”编制投标文件，造成投标无效的后果由投标人自己承担。

3.2 因洛阳市电子招投标交易平台在开标前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

4、开标

4.1 采购人在招标文件规定的时间和地点开标，投标人授权代表应携带企业CA锁参加开标。

4.2（此条款仅适用于现场开标的项目）开标前，采购代理机构将会同投标人代表检查自己的未加密的电子投标文件的密封情况，确认无误后开标。

4.3 开标时，各投标人应在规定时间内对本单位的投标文件解密。开标时，采购代理机构将通过洛阳市电子招投标交易平台进行唱标。

4.4（此条款仅适用于现场开标的项目）如投标人现场解密失败，投标人应使用未加密的电子投标文件。

4.5（此条款仅适用于现场开标的项目）开标前没有提交未加密的电子投标文件，视同放弃使用未加密的电子投标文件投标。未加密的投标文件现场无法成功上传的，投标无效。

4.6（此条款仅适用于现场开标的项目）未加密的电子投标文件仅作为网上提交的加密的电子投标文件在特殊情况下才启用的备份资料。没有提交网上加密电子投标文件，仅提交未加密电子投标文件的，投标无效。

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

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

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

8、（此条款仅适用于远程不见面交易的项目）本项目采用远程不见面交易的模式。

8.1 投标人（供应商）应当在招标文件（磋商文件、谈判文件、询价通知书）确定的投标截止时间前，登录到洛阳市电子招投标交易平台（<http://61.168.99.35/TPBidder>），点击右上方【不见面开标大厅】按钮进入，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。投标人（供应商）应在开标当天及时关注本单位的情况，如遇问题，请拨打技术服务单位（国泰新点）电话：4009980000。

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

8.3 投标人（供应商）应在解密时间内插入CA锁，输入密码，进行解密。

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

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

9、开标前，投标人（供应商）务必在洛阳市电子招投标交易平台（<http://61.168.99.35/TPBidder>）投标文件上传模块中使用“模拟解密”功能，验证自助解密环境。

第一章 招标公告

项目概况：

河南省洛阳市中级人民法院物业服务管理项目的潜在投标人应在洛阳市公共资源交易中心网站（www.lyggzyjy.cn）获取招标文件，并于2024年01月26日09时35分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：豫财招标采购-2023-1392

2、项目名称：河南省洛阳市中级人民法院物业服务管理项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：4890000 元

最高限价：1630000 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	一	河南省洛阳市中级人民法院物业服务管理项目	4890000	1630000

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 招标编号：洛直集采招标(2024)0001 号

5.2 本次招标项目为河南省洛阳市中级人民法院物业服务管理项目，共一个标段。河南省洛阳市中级人民法院办公楼及审判楼位于洛龙区展览路 262 号，建筑面积约 32000 平方米，庭院绿化面积 6858 平方米，占地 40 余亩；邙山刑场服务面积 3500 平方米。本次服务内容主要包含服务区域内环境卫生管理，房屋日常管理与维修养护，设备日常管理与养护（含供电系统、给排水系统、消防系统、技防系统、立体车库管理等），绿化管理养护、公共秩序维护管理（负责 24 小时人员、车辆出入查验，停车场管理、总监控值班等）、景观水池、篮球场网球场、停车场的管理以及除四害、日常消杀、垃圾清运，技术人员、消防值班人员、会务人员配备等其他采购人交办的工作（详见招标文件）。

6、合同履行期限：一年。

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：是

二、申请人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

面向中小企业采购。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 01 月 05 日至 2024 年 01 月 12 日，每天上午至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

3. 方式：洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn）上获取。请在“洛阳市电子招投标交易平台（<http://61.168.99.35/TPBidder>）”进行用户注册，办理数字证书后下载招标（采购）文件。如投多个标段（包），则应就所投每个标段（包）分别下载。联合体投标的，由联合体牵头人完成招标（采购）文件下载。详见洛阳市公共资源交易中心网站—办事指南内的“主体注册 CA 办理”和“洛阳政府采购系统操作手册（供应商用）”。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2024 年 01 月 26 日 09 时 35 分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1. 时间：2024 年 01 月 26 日 09 时 35 分（北京时间）

2. 地点：洛阳市公共资源交易中心开标六室（洛龙区开元大道与永泰街交叉口西南角洛阳市民之家六楼）。本项目采用远程不见面交易的模式，开标当日，供应商无需到现场参加开标会议，应在投标截止时间前，登录“不见面开标大厅”，在线准时参加开标活动并进行投标（响应）文件解密等。因供应商原因未能解密或解密失败的将被拒绝。详见洛阳市公共资源交易中心网站—办事指南内的“洛阳市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（投标人）”。除电子投标（响应）文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在河南省政府采购网、洛阳市公共资源交易中心网站上发布。招标公告期限为五个

工作日。

七、其他补充事宜

代理服务费的收取：免收。

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

八、凡是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：河南省洛阳市中级人民法院

地址：洛阳市洛龙区展览路 262 号

联系人：柴先生

联系方式：0379-63369716

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：洛阳市政府采购中心

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

联系人：许先生 王先生

联系方式：0379-69921028

3. 项目联系方式

项目联系人：柴先生

联系方式：0379-63369716

4. 监管部门、联系人和联系方式：

监管部门：河南省财政厅

监管部门联系人：政府采购监督管理处

监管部门联系方式：0371-65808425

2024 年 01 月 05 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	名 称	内 容
1.1.2	采购人	名称：河南省洛阳市中级人民法院 地址：洛阳市洛龙区展览路262号 联系人：柴先生 赵女士 联系方式：0379-63369716 13838876963
1.1.3	采购代理机构	名称：洛阳市政府采购中心 地址：洛阳市洛龙区开元大道与永泰街交叉口西南角洛阳市民之家六楼6013、6014 联系人：许先生 王先生 电 话：0379-69921028
1.1.4	招标项目名称	河南省洛阳市中级人民法院物业服务管理项目
1.1.5	落实政府采购政策要求	<input checked="" type="checkbox"/> 面向中小企业。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
1.1.6	政府采购管理部门备案编号	豫财招标采购-2023-1392
1.1.7	招标编号	洛直集采招标(2024)0001 号
1.1.8	标段划分	本次招标共一个标段。 投标人应就该项目进行完整投标，否则将不被接受。
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	付款方式	由采购人付款。由采购人按季度付款（1-3 季度，在每季度结束后的7个工作日内，经验收合格，财政资金到位后，予以支付；第4 季度，于12 月份月上旬验收后，予以提前支付，并在全年服务期结束后，做年度总结验收）。
1.3.1	服务期	一年。在年度预算有保障的前提下，采购人根据工作需要、中标人服务质量等，可以通过一年一续签方式与中标人签订合同，期限总长不得超过三年。

1.3.2	履约验收	采购人根据国家有关规定、招标文件、中标人的投标文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。验收情况作为支付价款的依据。
1.4.1	投标人资格要求	<p>1、投标人应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（在投标文件中附《洛阳市政府采购投标人信用承诺函（资格承诺函）》，采购人有权在签订合同前要求中标人提供相关证明材料以核实中标人承诺事项的真实性）。</p> <p>2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目面向中小企业采购（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业），服务应全部由中小企业承接（在投标文件中附《中小企业声明函》）。</p> <p>3、本项目的特定资格要求：无。</p> <p>4、依据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号），投标人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，被“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单的将被拒绝参与本项目政府采购活动（投标人无需提供证明材料）。</p>
1.4.2	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	/
1.9.1	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，踏勘时间： 踏勘集中地点：
1.10.1	投标预备会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： 召开地点：
1.10.2	投标人在投标预备会前提出	时间：/

	问题	形式： /
1. 11. 1	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许
1. 12. 1	实质性要求和条件	1、商务要求： 服务期； 付款方式； 2、服务内容与要求中加“★”条款； 3、其他： /
1. 12. 3	偏差	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，偏差范围： / 最高项数： /
2. 1	构成招标文件的其他资料	/
2. 2. 2	招标文件澄清、修改发出的形式	招标文件的澄清、修 改 将 在 河 南 省 政 府 采 购 网 和 洛 阳 市 公 共 资 源 交 易 中 心 网 站 (lyggzyjy. ly. gov. cn) 上 发 布 “变 更 公 告”，如 需 修 改 招 标 文 件，则 同 时 在 洛 阳 市 电 子 招 投 标 交 易 平 台 发 布 “答 疑 文 件”（答 疑 文 件 指 修 改 后 最 新 的 招 标 文 件）。对 于 各 项 目 中 已 经 成 功 获 取 并 下 载 招 标 文 件 的 投 标 人，将 通 过 第 三 方 短 信 群 发 方 式 提 醒 投 标 人 进 行 查 询。各 投 标 人 须 重 新 下 载 最 新 的 “答 疑 文 件”，并 以 此 编 制 投 标 文 件。如 不 以 最 新 发 布 的 “答 疑 文 件” 编 制 投 标 文 件，造 成 投 标 无 效 的 后 果 由 投 标 人 自 己 承 担。
3. 1. 1	构成投标文件的其他资料	/
3. 2. 3	报价方式	总价
3. 2. 4	预算控制金额	预算金额为 4890000 元，最高限价为 1630000 元。 投标人的投标报价不得超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），否则其投标将被否决。
3. 2. 5	投标报价的其他要求	投标报价应包含为完成本项目所需要的全部费用和税金，如人员工资（不低于洛阳市最低工资标准）、社会保险、加班费等各项福利，人员工装、物品损耗、项目所需设备（包括但不限于提供服务所需的工具、设备、机械及其消

		耗品)。
3.3.1	投标有效期	提交投标文件截止时间后 90 天, 有效期短于该期限的投标将被拒绝。
3.4.1	投标保证金	免收。
3.4.4	其他可以不予退还投标保证金的情形	/
3.5.3	资格审查资料的特殊要求	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体要求:
3.6.1	是否允许提交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
4.1.1	封套上的密封和标记	(此条款仅适用于现场开标的项目) 未加密的电子投标文件 (*.nlytf 格式) (U 盘介质) 密封包装, 注明项目名称, 并在封套上加盖投标人单位公章或由投标人的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字。
4.2.1	投标截止时间	见第一章招标公告。
4.2.2	提交投标文件地点	见第一章招标公告。
4.2.3	投标文件份数及其他要求	1、加密的电子投标文件一份 (*.lytf 格式); 2、(此条款仅适用于现场开标的项目) 未加密的电子投标文件 U 盘一份 (*.nlytf 格式)。
4.2.5	投标文件上传问题联系方式	投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时, 请在工作时间与交易中心联系。联系方式: 400-998-0000; 0379-69921055。
4.2.6	投标文件是否退还	(此条款仅适用于现场开标的项目) 未加密的电子投标文件 (U 盘) 评标结束后退还。
5.1	开标时间和地点	开标时间: 同投标截止时间 开标地点: 同提交投标文件地点
5.3	开标疑义	现场提出
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成 <u>5</u> 人 其中采购人代表 <u>1</u> 人, 专家 <u>4</u> 人。

6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	<u>2</u> 名/标段
7.1.1	是否授权评标委员会确定中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7.1.2	定标原则	评标委员会根据评标排列顺序确定第一名、第二名为中标候选人,并确定第一名为中标人。如中标候选人出现并列,由评标委员会投票确定中标人。
7.2	中标结果公布媒介及期限	公布媒介:河南省政府采购网和洛阳市公共资源交易中心网站(lyggzyjy.ly.gov.cn)上公布。 公告期限:1个工作日
7.4.1	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 免收履约保证金。
8.5.8	质疑函的递交方式	质疑函应当面递交或通过洛阳市电子招投标交易平台发送;因情况特殊而邮寄的,交邮前应通知采购人、采购代理机构。接受质疑函的采购人、采购代理机构的联系部门、联系电话和通讯地址详见本项目招标公告和投标人须知前附表。
9	需要补充的其他内容	监督部门及电话:河南省财政厅 0371-65808425

1、总则

1.1 招标项目概况

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

1.1.2 采购人:见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构:见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称:见投标人须知前附表。

1.1.5 落实政府采购政策要求:见投标人须知前附表。

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.6 政府采购管理部门备案编号:见投标人须知前附表。

1.1.7 招标编号:见投标人须知前附表。

1.1.8 标段划分:见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源及付款方式

1.2.1 资金来源:见投标人须知前附表。

1.2.2 付款方式:见投标人须知前附表,不接受该条件的投标将被否决。

1.3 服务期及履约验收

1.3.1 服务期:见投标人须知前附表,不接受该条件的投标将被否决。

1.3.2 履约验收:见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人资格要求:投标人应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件,具体见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向采购人承担连带责任；

(2) 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

(3) 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标公告规定的投标人资格条件。联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

(4) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

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

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；

(2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

(3) 与本招标项目的其他投标人存在直接控股、管理关系；

(4) 为本招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

(5) 为本招标项目的招标代理机构或与招标代理机构同为一个法定代表人；

(6) 被“中国政府采购”网站 (www.ccgp.gov.cn) 列入政府采购严重违法失信行为记录名单 (以开标后进行资格审查时查询结果为准，查询结果截图保存)；

(7) 因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；

(8) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(9) 被“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单 (以开标后进行资格审查时查询结果为准，查询结果截图保存)；

(10) 不具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(11) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录；

(12) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

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，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，采购人对投标人所提问题的澄清为招标文件的组成部分。

1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包要求。

1.11.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.12 响应和偏差

1.12.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.12.2 投标人应根据招标文件的要求提供服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表等内容以对招标文件作出响应。

1.12.3 投标人须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合投标人须知前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的投标将被否决。

1.12.4 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应招标文件的全部要求。

1.12.5 如投标文件服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明的内容与投标文件的其他地方存在不一致，以服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明的内容为准。

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) 采购需求
- (4) 合同（样本）；
- (5) 资格审查与评标办法；
- (6) 资格审查与评审标准；
- (7) 投标文件格式；
- (8) 投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.9 款、第 2.2 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清与修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。

2.2.2 招标文件的澄清、修改按投标人须知前附表规定的形式发出。澄清、修改发出的时间距投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

3、投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容（详见招标文件第七章“投标文件格式”）：

- (1) 投标函；
- (2) 法定代表人授权书；

- (3) 资格证明材料
- (4) 开标一览表;
- (5) 报价明细表;
- (6) 技术要求响应与偏差表;
- (7) 商务要求响应与偏差表;
- (8) 项目实施方案;
- (9) 售后服务计划;
- (10) 投标人须知前附表规定的其他资料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.2 投标报价

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

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

3.2.4 采购人设有预算金额和最高限价的，投标人的投标报价不得超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），预算金额和最高限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在提交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由牵头人提交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的, 评标委员会将否决其投标。

3.4.3 自《中标通知书》发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金, 自采购合同签订之日起5个工作日内(中标人通过洛阳市电子招投标交易平台上传合同扫描件, 提交退还保证金申请)退还中标人的投标保证金。

3.4.4 有下列情形之一的, 投标保证金将不予退还:

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件;
- (2) 在禁止参加政府采购活动的处罚有效期内, 投标人仍参加政府采购活动;
- (3) 中标人无正当理由不与采购人订立合同, 在签订合同时向采购人提出附加条件, 或者不按照招标文件要求提交履约保证金;
- (4) 发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料

3.5.1 根据第六章内容提供证明材料。

3.5.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的, 联合体各方均应提供资格审查资料。

3.5.3 资格审查资料的特殊要求见投标人须知前附表。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外, 投标人不得提交备选投标方案, 否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人提交备选投标方案的, 只有中标人所提交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的, 采购人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价, 或者在投标文件中提供一个报价, 但同时提供两个或两个以上供货方案的, 视为提供备选方案。

3.7 投标文件的制作

3.7.1 投标人登录“洛阳市公共资源交易中心”网站, 按要求下载“新点投标文件制作软件”。

3.7.2 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 (*.lytf 格式和*.nlytf 格式) 时, 只能用本单位的企业 CA 锁。联合体投标的, 投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

3.7.3 加密的电子投标文件为“洛阳市公共资源交易中心”网站提供的“新点投标文件制作软件”制作生成的加密版投标文件。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。

3.7.4 投标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内,严格按照本项目投标文件所有格式如实填写(不涉及的内容除外),不应存在漏项或缺项,否则将存在投标文件被否决的风险。

3.7.5 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作出响应,涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

4、投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件的密封和标记的要求:见投标人须知前附表。

4.1.2 未按要求密封和标记的投标文件,采购人将予以拒收。

4.2 投标文件的提交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前提交投标文件。不接受邮寄、电报、电话、传真等方式投标。除电子投标文件外,投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

4.2.2 投标人提交投标文件的地点:见投标人须知前附表。

4.2.3 投标文件份数及其他要求:见投标人须知前附表。

4.2.4 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件(*.lytf)到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时投标人须使用制作该投标文件的同一CA锁进行上传操作。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素,未在投标截止时间前完成上传的,视为逾期送达,洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。上传成功后将得到上传成功的确认。

4.2.5 投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时,请在工作时间与交易中心联系。联系方式见投标人须知前附表。

4.2.6 除投标人须知前附表另有规定外,投标人所提交的投标文件不予退还。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 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洛阳市电子招投标交易平台上进行撤回投标的操作。

4.3.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

5、开标

5.1 开标时间和地点

采购人在本章第4.2.1项规定的投标截止时间(开标时间)和投标人须知前附表规定的地点开标。

5.2 开标规定

5.2.1 采购人在招标文件规定的时间和地点开标，投标人授权代表应携带企业CA锁参加开标。

5.2.2（此条款仅适用于现场开标的项目）开标前，采购代理机构将会同投标人代表检查自己的未加密的电子投标文件的密封情况，确认无误后开标。

5.2.3 开标时，各投标人应在规定时间内对本单位的投标文件解密。开标时，采购代理机构将通过洛阳市电子招投标交易平台进行唱标。

5.2.4（此条款仅适用于现场开标的项目）如投标人现场解密失败，投标人应使用未加密的电子投标文件。

5.2.5（此条款仅适用于现场开标的项目）开标前没有提交未加密的电子投标文件，视同放弃使用未加密的电子投标文件投标。未加密的投标文件现场无法成功上传的，投标无效。

5.2.6（此条款仅适用于现场开标的项目）未加密的电子投标文件仅作为网上提交的加密的电子投标文件在特殊情况下才启用的备份资料。没有提交网上加密电子投标文件，仅提交未加密电子投标文件的，投标无效。

5.3 开标疑义

投标人对开标有疑义的，应按投标人须知前附表规定的方式提出。

6、资格审查与评标

6.1 资格审查小组与评标委员会

6.1.1 采购人负责资格审查。采购人组建资格审查小组，可以由采购人代表以及评审专家、采购代理机构组成，在资格审查中为采购人提供支持和帮助。评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表以及评审专家组成。评标委员会成员人数以及评审专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 资格审查与评标原则

资格审查遵循公平、公正的原则，评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 资格审查与评标

6.3.1 资格审查小组与评标委员会按照第五章“资格审查与评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标人进行资格审查，并对投标文件进行评审。第五章“资格审查与评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为资格审查与评标依据。

6.3.2 通过资格审查的投标人的投标文件由评标委员会进行评审。评标完成后，评标委员会应当提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

6.3.3 本次招标采用电子化评标，如“洛阳市电子招投标交易平台”系统出现故障，导致无法继续评审工作的，可暂停评标，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。

7、定标及合同授予

7.1 定标

7.1.1 按照投标人须知前附表的规定，采购人或采购人授权的评标委员会依法确定中标人。

7.1.2 按投标人须知前附表规定的定标原则确定中标人。

7.2 中标结果

自中标人确定之日起 2 个工作日内，在投标人须知前附表规定的媒体上公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告。

7.3 中标通知

《中标通知书》由采购代理机构通过洛阳市电子招投标交易平台向中标人发出，同时将中标结果通知未中标的投标人。《中标通知书》由中标人和采购人自行下载、打印，并对中标人和采购人均具有法律效力。

7.4 履约保证金

7.4.1 中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和事先经过采购人书面认可的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为中标合同金额的 10%。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起 15 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，采购人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失，中标人应当予以赔偿。

7.5.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，采购人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.5.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

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

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

8、纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

8.1.1 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；

8.1.2 不得与投标人或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

8.1.3 不得诱导、干预或影响评标委员会依法依规评标，不得诱导、干预或影响评标专家依法依规独立评标；

8.1.4 不得泄漏采购活动中应当保密的情况和资料；

8.1.5 不得接受投标人或采购代理机构的贿赂，或获取其他不正当利益；

8.1.6 不得无正当理由拒绝与中标人签订合同；

8.1.7 参与采购活动的相关人员与投标人有利害关系的应当回避；

8.1.8 采购过程中，不得有其他违法违规行为。

8.2 对投标人的纪律要求

8.2.1 不得以他人名义投标；

8.2.2 投标人不得相互串通投标，不得与采购人、与采购代理机构串通投标；

8.2.3 不得向采购人或者评标委员会成员行贿，或提供其他不正当利益谋取中标；

8.2.4 不得弄虚作假骗取中标，不得虚假应标，不得恶意低价抢标；

8.2.5 投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作；

8.2.6 不得无正当理由弃标或中标后拒绝与采购人签订合同；

8.2.7 不得恶意诋毁其他投标人、采购人或采购代理机构；

8.2.8 在参与政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

8.3.1 确定参与评标至评标结束前，不得私自接触投标人；

8.3.2 不得与投标人或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

8.3.3 不得接受投标人主动提出的与投标文件不一致的澄清和说明；

8.3.4 不得征询采购人的倾向性意见；

8.3.5 不得对主观评审因素协商评分；

8.3.6 不得对客观评审因素评分不一致；

8.3.7 评标委员会成员不得接受投标人、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益；

8.3.8 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；

8.3.9 不得使用招标文件没有规定的评标方法和评标标准进行评标；

8.3.10 不得诱导、干预或影响其他评标专家依法依规独立评标；

8.3.11 在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标工作正常进行；

8.3.12 不得记录、复制或带走任何评标资料；

8.3.11 不得泄露评标过程中获悉的对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的应当保密的情况和资料；

8.3.13 评标委员会成员与投标人存在利害关系应当回避；

8.3.14 在参与政府采购评标活动中，不得有其他违法违规行为。

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

8.4.1 不得接受投标人、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益；

8.4.2 不得与投标人、采购代理机构或评标专家串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

8.4.3 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；

8.4.4 不得诱导、干预或影响评标委员会及其成员依法依规独立评标；

8.4.5 不得擅离职守，影响评标工作正常进行；

8.4.6 不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料；

8.4.7 与投标人有利害关系的应当回避；

8.4.8 在参与或服务政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

8.5 质疑和投诉

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

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

8.5.3 前款“应知其权益受到损害之日”是指：

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

8.5.3.2 对采购程序提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

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

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

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

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

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

8.5.8 质疑函的递交方式：见投标人须知前附表。

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

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

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

9、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

10、公开招标失败转为竞争性谈判方式采购

10.1 本项目（标段）招标过程中提交投标文件并经评标委员会评审实质性响应招标文件要求的投标人只有两家时，采购人、采购代理机构按照规定程序报经本级财政部门批准后可以与该两家投标人进行竞争性谈判采购，采购人、采购代理机构应当根据招标文件中的采购需求编制谈判文件，成立谈判小组，由谈判小组对谈判文件进行确认。

10.2 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的，原招标文件的采购需求转为谈判文件的相应内容。投标人的原投标文件转为谈判响应文件。评标委员会转为谈判小组，不再按原评标办法对原投标人（以下称为供应商）进行评审打分，并按下述程序确定成交供应商。

10.3 谈判的主要程序

10.3.1 谈判小组对供应商的响应文件进行评审。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效处理。

10.3.2 谈判小组所有成员集中与实质性响应谈判文件要求的单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

10.3.3 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对谈判文件做出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，须经采购人代表签字确认。谈判小组以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

10.3.4 供应商按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件的，由其法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章。

10.3.5 谈判文件详细列明采购项目的技术、服务要求后，谈判小组要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价。

10.3.6 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

10.3.7 谈判小组从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序推荐成交候选人。

附件：质疑函范本

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

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

第三章 采购需求

一、项目概况

本次招标项目为河南省洛阳市中级人民法院物业管理服务项目，共一个标段。河南省洛阳市中级人民法院办公楼及审判楼位于洛龙区展览路 262 号，建筑面积约 32000 平方米，庭院绿化面积 6858 平方米，占地 40 余亩；邙山刑场服务面积 3500 平方米。

本次服务内容主要包含服务区域内环境卫生管理，房屋日常管理与维修养护，设备日常管理与养护（含供电系统、给排水系统、消防系统、技防系统、立体车库管理等），绿化管理养护、公共秩序维护管理（负责 24 小时人员、车辆出入查验，停车场管理、总监控值班等）、景观水池、篮球场网球场、停车场的管理以及除四害、日常消杀、垃圾清运，技术人员、消防值班人员、会务人员配备等其他采购人交办的工作。

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

二、服务内容及服务要求

（一）人员配备要求：

★1. 项目负责人 1 人，保洁不少于 16 人，房屋、设备、供电、给排水系统日常管理和维护不少于 7 人，消防系统日常管理、维护及技防监控值班员不少于 6 人，绿化养护管理不少于 4 人，公共秩序维护管理不少于 10 人，立体车库管理员不少于 4 人。

2. 人员配备明细要求

序号	岗位	人数	备注
合计		不少于 48 人	
1	负责人	不少于 1	
2	保洁	不少于 16	含工具和清洁用品，包括工作服和必要的劳保用品。
3	房屋、设备、供电、给排水系统日常管理和维	不少于 7	自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品。

	护		
4	消防系统日常管理、维护及技防监控值班员	不少于6	自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保用品。含公共秩序维护管理人员使用的装备和器材，包括服装和住宿被褥。
5	绿化养护管理	不少于4	含工具、器械，肥料和农药，包括工作服和必要的劳保用品。
6	公共秩序维护管理	不少于10	含公共秩序维护管理人员使用的装备和器材，包括服装和住宿被褥。
7	立体车库管理员	不少于4	含公共秩序维护管理人员使用的装备和器材，包括服装和住宿被褥。

（二）服务要求

1、从业人员年龄要求

1.1 秩序管理人员（如：保安、巡查停车场管理人员、会务服务人员等）年龄要求 35 周岁以下仪容仪表较好。

1.2 其他人员（如：水电工、维修工等）年龄要求 40 周岁以下身体健康。保洁人员年龄要求 50 周岁以下身体健康。

2、从业人员工作能力

2.1 秩序管理人员，退伍兵、警校生至少占比 $\geq 30\%$ ；

2.2 水电工、消防员、维修工必须持有相关职业资格证；水电工必学具有单位相关设备故障判断、维修的技能（如低压配电柜、中央空调及热力配电柜、阀门管道的更换维修）；维修工必须具备大楼内外装饰部分的基本装饰维修技能（如：地板砖更换、墙面粉饰、油漆修补等）；消防员需具备消防设施的查验及局部调试维修更换技能（如：总控制台及报警线路的整理维护，消防栓及管道的保养更换）。

3、院内环境要求

3.1 大型树木及绿植整齐有型、生长状态良好，植草砖、道砖地板砖干净无陈年老垢及损坏，地面标志标线清晰，院内环境整齐有序。

3.2 保持大楼外立面干净整洁，灯光、玻璃完好。

4、大楼内办公区域要求

4.1 办公室等各种公共设施完整有序、干净整洁（如：门窗、开关插座、线路、地板、家具等）。

4.2 办公楼公共区域各种设施规整有序，卫生干净整洁，（如：一楼大厅、卫生间、走廊、步梯、墙面、各种管线、设备井等）。

4.3 配属设施区域各种设备外表干净整洁，设备运行良好，标志清晰规范，工具收纳规范有序，（如：高低压配电室、中央空调设备室、给排水室、库房杂物间等）。

（三）服务内容

主要含：服务区域内环境卫生管理，房屋日常管理与维修养护，设备日常管理与养护（含供电系统、给排水系统、消防系统、技防系统、立体车库管理等），绿化管理养护、公共秩序维护管理（负责24小时人员、车辆出入查验，停车场管理、总监控值班等）、景观水池、篮球场网球场、停车场的管理以及除四害、日常消杀、垃圾清运，技术人员、消防值班人员、会务人员配备等其他采购人交办的工作。

（1）保洁

公共区域内所有地面、出入口台阶、出入口道路、车道、绿化带清扫保洁，大厅内公共区域、大楼内走廊、审判法庭、步行楼梯、电梯的日常维护及卫生清洁、卫生消杀，同时包括房顶外部、雨污水管道、管道井、中央空调进出风口清理、扶栏、污水管道清理及疏通、化粪池清理以及其他公共设施清扫保洁、垃圾收集清运等。

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

除根据重要活动等任务通知及时保洁（清洗）外，做好以下日常工作：

1、楼内内外全天保洁，一天两次普扫，早8:15前、下午14:00前清扫完毕，清扫保洁做到路面净、台阶净、绿化带净、雨（污）水口净、树坑净、墙（杆柱、箱体）根净、垃圾箱内外整洁工具完好整洁、果皮箱（垃圾箱）内外整洁。

2、楼内随时清除各种垃圾杂物，确保无堆积杂物、无积灰、无污渍、无尘挂、无积水淤泥、无乱贴乱涂乱画等，镜面、不锈钢表面光洁亮丽。

（1）大厅、窗口、柜台台面、电梯、走廊、步梯、卫生间及其洁具、茶水间及其洁具等≥4次/天。

（2）展厅、楼道、宣传展板、自助服务设备、公共部位门窗、楼梯扶手、楼层垃圾箱等≥3次/天。

（3）出入口道路、车道、广场、停车场(库)、立体车库、电动车充电桩，2次/天。

（4）管道间、消防设施等1次/周。

（5）楼顶清除杂物、景观水系清理，2次/月。

(6) 天花板掸尘除渍、除蛛网等2次/月。

(7) 大厅玻璃墙、大厅玻璃门、会议室、接待室、公共部位花盆、台（地）面、明沟，3次/周。

(8) 吊顶、平台、墙面、灯具、天花板掸尘除渍4次/年（不含超限高部分）。

(9) 瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，4次/年。

(10) 各出入口及阶梯每天及时清洁，确保地面无污渍。雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放“小心地滑”指示牌。

(11) 保洁所用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

(12) 垃圾要做到日产日清，遇到特殊情况垃圾产生较多时，要增加清运次数，做到及时清理外运，确保不发生垃圾外溢现象，垃圾清运到市政垃圾中转站。

(13) 垃圾分类:培训所属人员熟悉垃圾分类知识，当好宣传员、监督员，逐步按国家和省、市有关垃圾分类的节点要求协助采购人推行垃圾分类。

(2) 日常管理和维修

1. 负责法院给排水、强弱电、消防、立体车库等设施的正常运行、管理、维护；按照采购人要求拟定照明、空调、电梯、开水器等设备开关时间，并做好各项节能工作。确保零修、急修及时率达98%以上，零修、急修合格率达100%。实行24小时值班。

2. 房屋日常管理和维修：负责大楼内外公共区域门窗维修、管道疏通、开关插座等设施的日常维修养护，协调并组织相关设施设备的保修、年检等工作。

(1)公共区域设施

大厅、各办公室的灯具、开关、插座、温控器更换、办公家具、门锁、玻璃的小修，楼内热水器维修及滤芯更换清洗，窗口柜台等附属设施小修，卫生间公共设施维修更换(含感应器、水龙头、洗面池、拖把池、镜面等)，重大节日氛围营造布置等。以及采购人交办的其他日常维修项目。

(2)日常巡视

①每季度对房屋结构进行检查，发现损坏及时告知采购人。

②每天巡视公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好。

③每周巡视墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。

④每周巡查围墙，发现损坏立即修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。

⑤每周1次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水。

⑥每日巡查卫生间公共设施、灯具、茶水间等，发现问题及时修复。

3. 给排水系统：给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物的给排水设施等日常巡查、操作和检修。

(1)保持各类泵房清洁卫生，每2小时巡查泵房1次，专业人员每天巡视，每日填写水泵运行记录，建档备查，出现问题随时处理。

(2)给排水系统维护、疏通、润滑4次/年。

(3)清洗二次供水箱并提供水质检测报告，2次/年；电开水炉等设备保养及滤芯的更换清洗，4次/年。

(4)化粪池、污水井和污水管道的污物清理和疏通，2次/年。

(5)日常维修，由维修人员自行及时修理或接报修后及时修理。重大故障边应急维修边向采购人报告。

4. 供配电系统：建立和完善有关规章制度及应急预案，24小时值班。值班人员要具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。保持配电房清洁卫生，每周清扫地面并擦拭配电柜表面。每日检查供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。每年委托专业单位对供配电相关系统和工具进行测试，对其外部进行清洁、保养。每日填写运行记录，建档备查。

5. 弱电系统：操作人员受过专业培训，持证上岗，24小时上岗值班。电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉、照明灯具、单元式空调器等低压用电设施进行日常巡查、操作和检修，每2小时1次。用电高峰期前对相关设施设备进行重点检修。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。

6. 其他保障：做好大型会议、活动、节日环境布置等临时供水、供电等支援保障。

(3) 消防系统日常安全管理

健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。安排有专业资质证书的人员上岗值班，消防监控室24小时值班，日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况，每日填写工作记录，建档备案。发现消防系统隐患或故障，及时检修。根据采购人安排每年进行至少一次消防联动和消防演习。

(4) 电梯系统日常管理维护

每天定时对电梯进行保洁，安排有专业资质的技术人员做好电梯的日常运行管理，负责电梯的开放、关闭工作，保证电梯正常运转使用。发现异常情况及时向采购人报告并进行妥善处理，请专业维保人员进行维修，并做好工作日志。

(5) 中央空调系统日常管理维护

制冷和供暖期间，值班人员每小时要对中央空调机组、冷却塔、控制柜(箱)及管路、阀门等附件进行巡视，发现异常情况及时维修，不能维修的上报采购人，让专业人员进行维修。做好工作日志，记录各类设备、仪表的运行情况。保持机房、设备、管道的卫生整洁，无锈蚀。

(6) 立体车库日常管理维护

1. 物业服务单位须安排训练有素且有工作经验的专业维修保养人员（持有政府相关部门发放的设备管理员上岗证或其它相应的资格证书），对设备进行调整、检查、润滑、清洁等保养工作，以确保设备的正常运行。

2. 维修保养人员应提供 24 小时故障维修服务且电话保持畅通，若出现设备故障，在接到报修电话后，维保人员须在 30 分钟内到达现场进行维修。

3. 在实施保养和维修过程中，必须填写各项有关保养和维护记录表，维修记录须经采购人授权人员签字确认。

4. 日常年检、保险费用由采购人承担；正常使用损坏部件由采购人提供。

5. 如车库需要局部修缮，由物业服务单位提出大修方案，需由采购人认可，费用经双方协商确定。

(7) 绿化管理养护

根据季节变化和采购人要求对服务区域内摆放花木和绿化带的树木、花草、色块等进行日常养护和管理，浇水、施肥、除草、修剪，防治病虫害、松土保墒、清除绿化带内的枯枝败叶和垃圾，确保绿植存活，长势良好，存活率达到 90 %。及时做好苗木补栽和绿植补种、补充。服务区内绿植摆放不少于 200 盆，定期更新花草和养护。

(8) 公共秩序维护管理

负责办公楼、审判楼、刑场及庭院内的巡查、车辆、监控值班和秩序管理。实施封闭式 24 小时秩序管理，加强对院内外、大楼内外进出人员、进出车辆、进出货物、设备设施的监控，做好工作日志和秩序管理值班交接记录。其中秩序员应具有公安机关颁发的《中华人民共和国保安员证》。

1. 巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，按照指定路线和要求对防范区域进行巡查，包括巡查区域内的消防设施，维护停车秩序，消除各种安全隐患；对重要区域、部位、设备机房进行重点定时巡视，并记录巡视情况。巡视时必须使用巡更设备，监控室应保持巡更记录。及时发现、通报和处理各种安全和事故隐患。24 小时不间断全方位巡查。完成其他临时性安保任务。

2. 车辆管理。根据采购人管辖区域设置的行车指示标识、车辆行驶路线和车辆停放区域（含立体车库），对进出管辖区域的各类车辆进行登记管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、停放。发现安全隐患及时处置并报告。

3. 总监控室24小时值班。负责服务区总监控室安防监控设备的值班工作。当通过监控设备发现可疑人员、突发事件时立即报告秩序维护负责人，秩序维护人员到达事发现场采取应急措施或报告院总值班室处置，必要时报警处理。值班人员做好监控工作日志和值班记录。妥善保管监控录像和音像资料。

4. 秩序维护人员要统一制服和标志；在工作时间必须着统一的制服；制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿；着制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。不准留长发、大鬓角和胡须。姿态端正，动作规范，举止文明，礼貌用语；着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜，不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹；不准随地吐痰、乱扔废弃物。不得在服务期内对单位声誉造成影响。

（9）刑场现场管理

1. 安排人员实行24小时值班，做好“三防”（即防火、防盗、防破坏），确保安全。
2. 对管理区域内车辆、执行设备、办公桌椅进行登记管理。严格按采购人要求人员及车辆出入刑场进行登记管理。
3. 对刑场内部水电、绿化、环境、卫生按合同内容进行维护管理。
4. 对法院重大执行任务，提前安排水电、保洁、绿化相关人员进驻布置会场，全程跟进保障。

（10）处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案及演练制度，预案包含并不限于应急疏散、火警处理、水浸/跑水、突发停电、停水、电梯困人、防疫、防汛、暴雨、扫雪除冰、集体信访、重大活动安全保卫等。每年组织全体人员进行相应应急预案的联动演练，秩序维护人员不少于2次的突发事件应急演练。包括并不限于当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取应急措施，各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助采购人处理相关事宜。

（11）会务服务保障

按照采购人要求，招聘专业人员，根据工作特点和任务，高标准保障会议服务、完成卫生清洁等工作。同时，做好会议茶水供应、礼仪接待等服务，按采购人要求做好会议用品摆放、会议装饰的悬挂等服务工作。会议召开期间及会议前后一天，所有会务服务人员必须全员全时在岗，其他时间做好随时保障工作。

（12）保密要求

1. 物业服务企业负有保密的义务、签订保密协议、承担保密责任、项目负责人是保密工作的第一责任人。

2. 严格要求不得接触和记录在工作场所中可能接触到的各类文件、资料等。

3. 应严格遵守保密制度和保密管理规定，严禁谈论或传播在工作中所接触到的任何信息，做到四不该：即不该看的不看、不该说的不说、不该听的不听、不该问的不问。

4. 对服务人员进行保密教育每年不少于四次保密教育，确保服务人员知悉其必须承担的保密责任和义务及国家保密法律、法规的相关条款。

(13) 其他服务

1. 资料管理。区分年限、类别，完成物业档案资料管理及与物业相关事项的申报、处理、备案。

2. 包含但不限于会议、接待、宣传、教育、文体、信件收发、文明创建、节能降耗及审判法庭的服务保障等公共服务保障工作。

3. 做好疫情防控常态化、汛情防控等工作。

4. 如物业管理服务与采购人委托的其他工作交集，需服从采购人安排相互协调配合。

5. 完成采购人交办的其他约定工作任务。

(14) 其他要求

1、日常零星维修费用，人工费、材料费分开核算，人工费单笔不超过 5000 元，由中标人承担。

注：以上相关证件需中标人在合同签订之前提供。

第四章 合同(样本)

物业管理服务合同

采购项目：河南省洛阳市中级人民法院物业服务管理项目

政府采购管理部门备案编号：_____

甲方合同编号：_____

甲方：河南省洛阳市中级人民法院

乙方：_____

签订时间： 年 月 日

根据《中华人民共和国民法典-合同编》及国家、地方有关物业管理的法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对河南省洛阳市中级人民法院实行物业服务，根据服务内容订立本合同。

一、服务项目概况

洛阳市中级人民法院办公楼、审判楼，建筑面积约32000平方米，庭院绿化面积6858平方米，占地40余亩，位于洛龙区展览路262号。邙山刑场服务面积3500平方米。

服务范围及内容:服务区域内环境卫生管理,房屋日常管理与维修养护,设备日常管理与维修(含供电系统、给排水系统、消防系统、电梯系统、技防系统、空调系统、立体车库管理等),绿化管理养护、公共秩序维护管理(负责24小时人员、车辆出入查验,停车场管理、总监控值班等)、景观水池、篮球场网球场、停车场的管理及甲方交办的其他工作。

二、服务期限

本合同有效期一年。

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

三、本项目负责人

乙方指定____(联系电话:____)为本项目负责人,乙方已为其缴纳社保。负责本服务项目的实施,包括服务的咨询、协调、执行和后续工作。

四、甲方的权利和义务

1. 甲方保证服务期间,对乙方工作给予支持,提供水、电、场地和办公、仓库等必要的基础工作条件。如乙方需要,还可以提供履行合同所必需的有关图纸、档案资料等。

2. 审定乙方拟定的针对本项目的物业管理服务方案和措施,监督检查方案和措施的落实情况。

3. 根据本合同的约定对乙方提供的服务及服务效果进行阶段性考评验收,合格的,应按合同约定支付物业管理费。

4. 在不可预见的情况下,如发生突发事件,甲方应积极配合有关部门与乙方共同采取应急避险措施。

五、乙方的权利和义务

1. 承接项目后,主动与甲方沟通,实地了解服务区域内设施、设备、人员流动情况。

2. 向甲方派出的人员均经过专业培训。向甲方提供所有管理人员和服务人员(包括服务期间替补人员)的相关有效证件复印件及人员信息表并备案。甲方须核验本项目负责人物业管理从业人员岗位证书原件,以及电工、消防、电梯专业人员资格证书原件。

3. 经甲方同意获取必要的服务所需的图纸、档案等资料。没有甲方事先同意，不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。

4. 自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公家具和办公用品的配备。

5. 向甲方提交针对甲方的物业管理服务方案和措施，经甲方同意后自主予以实施和落实。

6. 管理人员、服务人员穿工作服、佩戴标志，行为规范，服务主动热情。

7. 根据本合同的《物业管理服务内容、服务要求及频次》（但不限于），提供物业管理服务。

8. 按国家或行业规定，结合甲方实际需要，与甲方商定服务人员的工作时间，包括星期天及公众假期。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况，根据甲方的要求 24 小时到场服务，增援力量配备充足。

9. 严格按照甲方的要求保守秘密，不得将服务过程中掌握的信息或材料用于服务业务以外的事项。

10. 保证所提供的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。

11. 根据甲方授权，对违反甲方物业管理方面的行为及时制止或处理。

12. 在不可预见的情况下，如发生突发事件，乙方应积极配合有关部门与甲方共同采取应急避险措施。

13. 在确保全部岗位正常运行的前提下，保证缺员率不得超过 5%（含正常休假），当缺员率达到 5%时，及时向甲方通报，并在 7 日内完成人员补充，7 日内缺员率超过 5%，自愿扣除缺员人数的服务费。因缺员影响甲方正常工作的，接受甲方的处理，直至解除合同。

14. 按国家相关规定给员工投必要的人身安全保险等险种，确保员工的合法权益。

15. 本合同终止时，向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

16. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

六、物业管理服务内容、服务要求及频次

说明：

1. 以下是基本的服务要求和频次，可以根据甲方的要求，双方协商细化或适当调整。

2. 设施设备的日常检修不包括甲方必须委托专业维保公司承担的维保服务。

3. 设施设备的日常维修所需零配件、材料由甲方购买或委托乙方购买。

（一）保洁

公共区域内所有地面、出入口台阶、出入口道路、车道、绿化带清扫保洁，大厅内公共区域、大楼内走廊、审判法庭、步行楼梯、电梯的日常维护及卫生清洁、卫生消杀，同时包括房顶外部、雨污水管道、管道井、中央空调进出风口清理、扶栏、污水管道清理及疏通、化粪池清理以及其他公共设施清扫保洁、垃圾收集清运等。

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

除根据重要活动等任务通知及时保洁（清洗）外，做好以下日常工作：

1、楼内内外全天保洁，一天两次普扫，早8：15 前、下午14：00 前清扫完毕，清扫保洁做到路面净、台阶净、绿化带净、雨（污）水口净、树坑净、墙（杆柱、箱体）根净、垃圾箱内外整洁工具完好整洁、果皮箱（垃圾箱）内外整洁。

2、楼内随时清除各种垃圾杂物，确保无堆积杂物、无积灰、无污渍、无尘挂、无积水淤泥、无乱贴乱涂乱画等，镜面、不锈钢表面光洁亮丽。

（1）大厅、窗口、柜台台面、电梯、走廊、步梯、卫生间及其洁具、茶水间及其洁具等 ≥ 4 次/天。

（2）展厅、楼道、宣传展板、自助服务设备、公共部位门窗、楼梯扶手、楼层垃圾箱等 ≥ 3 次/天。

（3）出入口道路、车道、广场、停车场(库)、立体车库、电动车充电桩，2次/天。

（4）管道间、消防设施等1次/周。

（5）楼顶清除杂物、景观水系清理，2次/月。

（6）天花板掸尘除渍、除蛛网等2次/月。

（7）大厅玻璃墙、大厅玻璃门、会议室、接待室、公共部位花盆、台（地）面、明沟，3次/周。

（8）吊顶、平台、墙面、灯具、天花板掸尘除渍4次/年（不含超限高部分）。

（9）瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，4次/年。

（10）各出入口及阶梯每天及时清洁，确保地面无污渍。雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放“小心地滑”指示牌。

（11）保洁所用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

（12）垃圾要做到日产日清，遇到特殊情况垃圾产生较多时，要增加清运次数，做到及时清理外运，确保不发生垃圾外溢现象，垃圾清运到市政垃圾中转站。

(13) 垃圾分类:培训所属人员熟悉垃圾分类知识,当好宣传员、监督员,逐步按国家和省、市有关垃圾分类的节点要求协助甲方推行垃圾分类。

(二) 日常管理和维修

1. 负责法院给排水、强弱电、消防、立体车库等设施的正常运行、管理、维护;按照甲方要求拟定照明、空调、电梯、开水器等设备开关时间,并做好各项节能工作。确保零修、急修及时率达98%以上,零修、急修合格率达100%。实行24小时值班。

2. 房屋日常管理和维修:负责大楼内外公共区域门窗维修、管道疏通、开关插座等设施的日常维修养护,协调并组织相关设施设备的保修、年检等工作。

(1)公共区域设施

大厅、各办公室的灯具、开关、插座、温控器更换、办公家具、门锁、玻璃的小修,楼内热水器维修及滤芯更换清洗,窗口柜台等附属设施小修,卫生间公共设施维修更换(含感应器、水龙头、洗面池、拖把池、镜面等),重大节日氛围营造布置等。以及采购人交办的其他日常维修项目。

(2)日常巡视

- ①每季度对房屋结构进行检查,发现损坏及时告知甲方。
- ②每天巡视公共部位门窗,保持玻璃、门窗配件完好。
- ③每周巡视墙面、顶面粉刷层无剥落,面砖、地砖平整不起壳、无缺损。
- ④每周巡查围墙,发现损坏立即修复,铁栅栏围墙表面无锈蚀,保持围墙完好。
- ⑤每周1次巡查道路、路面、侧石、井盖等,发现损坏及时修复,保持路面平整、无破损、无积水。

⑥每日巡查卫生间公共设施、灯具、茶水间等,发现问题及时修复。

3. 给排水系统:给排水系统的设备、设施,如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物的给排水设施等日常巡查、操作和检修。

(1)保持各类泵房清洁卫生,每2小时巡查泵房1次,专业人员每天巡视,每日填写水泵运行记录,建档备查,出现问题随时处理。

(2)给排水系统维护、疏通、润滑4次/年。

(3)清洗二次供水箱并提供水质检测报告,2次/年;电开水炉等设备保养及滤芯的更换清洗,4次/年。

(4)化粪池、污水井和污水管道的污物清理和疏通,2次/年。

(5)日常维修，由维修人员自行及时修理或接报修后及时修理。重大故障边应急维修边向甲方报告。

4. 供配电系统：建立和完善有关规章制度及应急预案，24小时值班。值班人员要具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。保持配电房清洁卫生，每周清扫地面并擦拭配电柜表面。每日检查供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。每年委托专业单位对供配电相关系统和工具进行测试，对其外部进行清洁、保养。每日填写运行记录，建档备查。

5. 弱电系统：操作人员受过专业培训，持证上岗，24小时上岗值班。电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉、照明灯具、单元式空调器等低压用电设施进行日常巡查、操作和检修，每2小时1次。用电高峰期前对相关设施设备进行重点检修。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。

6. 其他保障：做好大型会议、活动、节日环境布置等临时供水、供电等支援保障。

（三）消防系统日常安全管理

健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。安排有专业资质证书的人员上岗值班，消防监控室24小时值班，日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况，每日填写工作记录，建档备案。发现消防系统隐患或故障，及时检修。根据甲方安排每年进行至少一次消防联动和消防演习。

（四）电梯系统日常管理维护

每天定时对电梯进行保洁，安排有专业资质的技术人员做好电梯的日常运行管理，负责电梯的开放、关闭工作，保证电梯正常运转使用。发现异常情况及时向甲方报告并进行妥善处理，请专业维保人员进行维修，并做好工作日志。

（五）中央空调系统日常管理维护

制冷和供暖期间，值班人员每小时要对中央空调机组、冷却塔、控制柜(箱)及管路、阀门等附件进行巡视，发现异常情况及时维修，不能维修的上报甲方，让专业人员进行维修。做好工作日志，记录各类设备、仪表的运行情况。保持机房、设备、管道的卫生整洁，无锈蚀。

（六）立体车库日常管理维护

1. 乙方须安排训练有素且有工作经验的专业维修保养人员（持有政府相关部门发放的设备管理员上岗证或其它相应的资格证书），对设备进行调整、检查、润滑、清洁等保养工作，以确保设备的正常运行。

2. 维修保养人员应提供24小时故障维修服务且电话保持畅通，若出现设备故障，在接到报修电话后，维保人员须在30分钟内到达现场进行维修。

3. 在实施保养和维修过程中，必须填写各项有关保养和维护记录表，维修记录须经甲方授权人员签字确认。

4. 日常年检、保险费用由甲方承担；正常使用损坏部件由甲方提供。

5. 如车库需要局部修缮，由乙方提出大修方案，需由甲方认可，费用经双方协商确定。

（七）绿化管理养护

根据季节变化和甲方要求对服务区域内摆放花木和绿化带的树木、花草、色块等进行日常养护和管理，浇水、施肥、除草、修剪，防治病虫害、松土保墒、清除绿化带内的枯枝败叶和垃圾，确保绿植存活，长势良好，存活率达到 90 %。及时做好苗木补栽和绿植补种、补充。服务区内绿植摆放不少于 200 盆，定期更新花草和养护。

（八）公共秩序维护管理

负责办公楼、审判楼、刑场及庭院内的巡查、车辆、监控值班和秩序管理。实施封闭式 24 小时秩序管理，加强对院内外、大楼内外进出人员、进出车辆、进出货、设备设施的监控，做好工作日志和秩序管理值班交接记录。其中秩序员应具有公安机关颁发的《中华人民共和国保安员证》。

1. 巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，按照指定路线和要求对防范区域进行巡查，包括巡查区域内的消防设施，维护停车秩序，消除各种安全隐患；对重要区域、部位、设备机房进行重点定时巡视，并记录巡视情况。巡视时必须使用巡更设备，监控室应保持巡更记录。及时发现、通报和处理各种安全和事故隐患。24 小时不间断全方位巡查。完成其他临时性安保任务。

2. 车辆管理。根据甲方管辖区域设置的行车指示标识、车辆行驶路线和车辆停放区域（含立体车库），对进出管辖区域的各类车辆进行登记管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、停放。发现安全隐患及时处置并报告。

3. 总监控室 24 小时值班。负责服务区总监控室安防监控设备的值班工作。当通过监控设备发现可疑人员、突发事件时立即报告秩序维护负责人，秩序维护人员到达事发现场采取应急措施或报告院总值班室处置，必要时报警处理。值班人员做好监控工作日志和值班记录。妥善保管监控录像和音像资料。

4. 秩序维护人员要统一制服和标志；在工作时间必须着统一的制服；制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿；着制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。不准留长发、大鬓角和胡须。姿态端正，动作规范，举止文明，礼貌用语；着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜，不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹；不准随地吐痰、乱扔废弃物。不得在服务期内对单位声誉造成影响。

（九）刑场现场管理

1. 安排人员实行24小时值班,做好“三防”(即防火、防盗、防破坏),确保安全。
2. 对管理区域内车辆、执行设备、办公桌椅进行登记管理。严格按甲方要求人员及车辆出入刑场进行登记管理。
3. 对刑场内部水电、绿化、环境、卫生按合同内容进行维护管理。
4. 对法院重大执行任务,提前安排水电、保洁、绿化相关人员进驻布置会场,全程跟进保障。

(十) 处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案及演练制度,预案包含并不限于应急疏散、火警处理、水浸/跑水、突发停电、停水、电梯困人、防疫、防汛、暴雨、扫雪除冰、集体信访、重大活动安全保卫等。每年组织全体人员进行相应应急预案的联动演练,秩序维护人员不少于2次的突发事件应急演练。包括并不限于当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时,应采取应急措施,各岗位人员必须按规定实行岗位警戒,根据不同突发事件的现场情况进行应变处理,在有关部门到达现场前,确保人身安全,减少财产损失,并全力协助甲方处理相关事宜。

(十一) 会务服务保障

按照甲方要求,招聘专业人员,根据工作特点和任务,高标准保障会议服务、完成卫生清洁等工作。同时,做好会议茶水供应、礼仪接待等服务,按甲方要求做好会议用品摆放、会议装饰的悬挂等服务工作。会议召开期间及会议前后一天,所有会务服务人员必须全员全时在岗,其他时间做好随时保障工作。

(十二) 保密要求

1. 物业服务企业负有保密的义务、签订保密协议、承担保密责任、项目负责人是保密工作的第一责任人。
2. 严格要求不得接触和记录在工作场所中可能接触到的各类文件、资料等。
3. 应严格遵守保密制度和保密管理规定,严禁谈论或传播在工作中所接触到的任何信息,做到四不该:即不该看的不看、不该说的不说、不该听的不听、不该问的不问。
4. 对服务人员进行保密教育每年不少于四次保密教育,确保服务人员知悉其必须承担的保密责任和义务及国家保密法律、法规的相关条款。

(十三) 其他服务

1. 资料管理。区分年限、类别,完成物业档案资料管理及与物业相关事项的申报、处理、备案。
2. 包含但不限于会议、接待、宣传、教育、文体、信件收发、文明创建、节能降耗及审判法庭的服务保障等公共服务保障工作。
3. 做好疫情防控常态化、汛情防控等工作。

4. 如物业管理服务与甲方委托的其他工作交集，需服从甲方安排相互协调配合。

5. 完成甲方交办的其他约定工作任务。

(十四) 其他要求

1、日常零星维修费用，人工费、材料费分开核算，人工费单笔不超过 5000 元，由乙方承担。

2、从业人员年龄要求

2.1、秩序管理人员（如：保安、巡查停车场管理人员、会务服务人员等）年龄要求 35 周岁以下仪容仪表较好。

2.2、其他人员（如：水电工、维修工等）年龄要求 40 周岁以下身体健康，保洁人员年龄要求 50 周岁以下身体健康。

3、从业人员工作能力

3.1 秩序管理人员，退伍兵、警校生至少占比 $\geq 30\%$ ；

3.2 水电工、消防员、维修工必须持有相关职业资格证书；水电工必须具有单位相关设备故障判断、维修的技能（如低压配电柜、中央空调及热力配电柜、阀门管道的更换维修）；维修工必须具备大楼内外装饰部分的基本装饰维修技能（如：地板砖更换、墙面粉饰、油漆修补等）；消防员需具备消防设施的查验及局部调试维修更换技能（如：总控制台及报警线路的整理维护，消防栓及管道的保养更换）

4、院内环境要求

大型树木及绿植整齐有型、生长状态良好，植草砖、道砖地板砖干净无陈年老垢及损坏，地面标志标线清晰，院内环境整齐有序。

保持大楼外立面干净整洁，灯光、玻璃完好，

5、大楼内办公区域要求

办公室等各种公共设施完整有序、干净整洁（如：门窗、开关插座、线路、地板、家具等）；

办公楼公共区域各种设施规整有序，卫生干净整洁，（如：一楼大厅、卫生间、走廊、楼梯、墙面、各种管线、设备井等）

配属设施区域各种设备外表干净整洁，设备运行良好，标志清晰规范，工具收纳规范有序，（如：高低压配电室、中央空调设备室、给排水室、库房杂物间等）。

七、用工及合同金额

本合同总金额：¥_____元。大写：_____元整。

用工明细项目

序号	岗位	人数	用工 月数	价格	备注
合计					
1	保洁				含工具和清洁用品， 包括工作服和必要的劳保用品。
2	房屋、设备、供电、 给排水系统日常管 理和维护				乙方自带维修工具和设备， 包 括工作服和必要的劳保用品。
3	消防系统日常管理 维护及技防监控值 班员				乙方自带维修工具和设备， 包 括工作服和必要的劳保用品。
4	绿化养护管理				含工具、器械，肥料和农药，包 括工作服和必要的劳保用品。
5	公共秩序维护管理				含公共秩序维护管理人员使用的 装备和器材,包括服装和住宿 被褥。
6	立体车库管理员				含公共秩序维护管理人员使用的 装备和器材,包括服装和住宿 被褥。

说明:

各类服务人员的费用原则上按不低于洛阳市最低工资标准加五险（养老、医疗、失业、工伤、生育）执行；每人每月费用应包含：工资、五险、合同用工明细项目备注里包含的内容、税金的管理费等费用。

八、特别说明:

1. 采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

2. 本合同执行期间因工作量发生较大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可以签订补充合同。

3. 本合同执行期间洛阳市市区最低工资标准调整的，在双方事先协商一致的前提下可以签订补充合同。

九、物业服务目标

1. 综合满意率达到95%以上；
2. 投诉回访率100%；有效投诉处理率达到100%；
3. 保洁及时率达到95%以上；
4. 区域内水、电、消防、技防监控24小时值班，消防通道保持畅通。

十、考核验收

1. 乙方建立健全自我检查和考核机制，设专人负责和服务范围环境卫生、设施等的检查，每天巡视、发现问题及时处理。
2. 甲方根据本单位实际情况组织日常考核，每月对乙方工作完成情况及服务质量进行考核。

十一、付款方式

乙方提供正规发票经甲方确认后，双方签订的合同和《洛阳市市直单位政府采购资金申请表》等材料，甲方于4、7、10、1月15个工作日内分别支付第1、2、3、4个季度的物业服务费用。

十二、分包

本合同不得转包。

十三、提前终止合同和违约

1. 如果一方在服务期内无理由提出终止本合同，该方须提前一个月向另一方发出书面通知，该方应支付给另一方月度服务款二倍金额的赔偿金。
2. 因乙方提供的服务达不到本合同的要求，甲方提出整改要求后，逾期，乙方服务仍达不到要求给甲方造成工作或经济等损失的，甲方有权依据损失大小行使下列权力：解除合同，同时要求乙方赔偿损失。
3. 因乙方管理不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故，甲方有权终止合同，并要求乙方给予赔偿，直至追究法律责任。
4. 乙方工作人员在为甲方提供服务期间，因自身原因所发生的安全责任及造成的损失，由乙方承担。
5. 乙方破产清查、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方有权终止合同。
6. 终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。

7. 甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

8. 合同终止时，双方应进行结算，甲方同时对设施、设备状况进行检查，并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代为处理，乙方应支付甲方代为处理的相关费用。

十四、合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后，经法律审核后生效。

2. 生效后，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更或终止本合同。

十五、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。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

十六、争议的解决方式

1. 在执行本合同过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

2. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第 1 种方式解决：

(1) 向洛阳市有管辖权的法院提起诉讼；

(2) 向洛阳仲裁委员会提出仲裁。

3. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

十七、其他

1. 其它未尽事宜，以《民法典-合同编》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。

2. 本合同一式四份，甲、乙各执两份。

甲 方：

乙 方：

名称：（盖章）

名称：（盖章）

地址：

地址：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

开户银行：

银行帐号：

银行帐号：

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

特别说明：

1. 收款单位名称应与本合同乙方单位名称、项目中标单位名称、开具发票单位名称相一致。
2. 合同应盖骑缝章。

第五章 资格审查与评标办法

1、资格审查与评标方法

本次资格审查和符合性审查采用合格制，评标方法采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章 2.2 款规定的评分标准进行打分，按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人，但投标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除外。投标人得分相同的，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。

2、资格审查与评审标准

2.1 资格审查与符合性审查标准

2.1.1 资格审查标准：见第六章。

2.1.2 符合性审查标准：见第六章。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成见评分标准。

2.2.2 评分标准：具体评分标准见第六章。

3、资格审查与评标程序

3.1 资格审查与符合性审查

3.1.1 资格审查小组依据本章第 2.1.1 款规定的标准对投标文件进行资格审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其投标。评标委员会依据本章第 2.1.2 款规定的标准对投标文件进行符合性审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(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；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3.1.4 投标文件报价出现前后不一致的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

- (1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，取所有评委打分分数的算术平均值作为该投标人的各项得分。

3.2.2 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”。

3.2.3 评标委员会汇总投标人的各项得分，相加后为投标人最终得分。

3.2.4 若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。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 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。

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会严格按照招标文件的要求和条件进行评标和打分，评标结果按评审后得分由高到低的顺序排列。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。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。

4、评分标准说明

4.1 关于价格扣除和评标报价的说明

4.1.1 价格扣除

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

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

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

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

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

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

专门面向中小企业采购的采购项目（采购包），不执行价格扣除政策。

4.1.2 评标报价=投标报价-价格扣除。

第六章 资格审查与评审标准

初步条款	评分点名称		评审标准	
符合性评审	投标人名称		与营业执照一致	
	投标文件签字盖章		符合招标文件要求	
	投标报价		只能有一个有效报价，且未超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），并按规定填报开标一览表、报价明细表	
	投标有效期		符合投标人须知前附表的规定	
	分包		符合投标人须知前附表的规定	
	备选投标方案		除招标文件明确允许提交备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案	
	实质性要求和条件		符合投标人须知前附表的规定	
	偏差		超出偏差范围和最高偏差项数的投标文件将被否决	
资格评审	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定		符合投标人须知前附表的规定	
	中小企业政策		符合投标人须知前附表的规定	
	联合体投标		符合投标人须知前附表的规定	
	不存在禁止投标的情形		不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形	
详细条款	最低	最高	评分点名称	评审标准

	分	分		
经济标评分 参数		20.00	投标报价	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 评标报价)×投标报价权重
技术标评分 参数	0.00	30.00	2.1 服务要求	投标人承诺的服务响应满足招标文件服务要求的得基本分 30 分，任意一项不满足扣 1 分，扣完为止。 注：如投标人该项得分为 0 分时，评标委员会有权否决其投标。
综合标评分 参数	0.00	8.00	3.1 物业管理服务方案	针对本项目结合管理要求，制定包括但不限于以下方案：接管方案、服务区域保洁方案、会议服务其他管理方案、绿化管理服务方案、安保秩序管理方案、水电设备管理服务方案、零星维修服务方案等。内容完整、针对性强，难点及重点把握分析准确，有有效的控制措施，满足采购项目需求的得 8 分；内容基本完整、针对性较强，难点及重点把握分析基本准确，有控制措施，满足采购项目需求的得 7 分；内容简单、针对性不强，难点及重点把握分析不准确，缺少有效的控制措施，基本满足采购项目需求的得 6 分；未针对本项目描述的得 0 分。
	0.00	5.00	3.2 物业管理服	针对本项目需求，制定服务目标和服务

			务质量保证措施	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。内容完整、方案合理、针对性强，有有效的控制措施且操作性强的得 5 分；内容完整、方案基本合理、针对性较强，有有效的控制措施的得 4 分；内容基本完整、方案较合理、针对性较强、缺少有效的控制措施得 3 分；未针对本项目描述的得 0 分。
	0.00	7.00	3.3 人员、设备配置及管理方案	针对本项目设立管理机构、各岗位人员配备计划，制定岗位职责、人员培训方案；以及针对本项目提供物业服务、设施维修、清洁保洁、安全保护、秩序维护等设备机具配置方案和消毒药剂等易耗品使用管理方案。人员配备、设备机具配置满足项目需求，岗位职责清晰明确，方案合理、内容详实、针对性强的得 7 分；人员配备、设备机具配置满足项目需求，岗位职责明确，方案基本合理、内容完整、针对性较强的得 6 分；人员配备、设备机具配置基本满足项目需求，有岗位职责，方案基本合理、针对性不强的得 5 分；未针对本项目描述的得 0 分。
	0.00	5.00	3.4 节能降耗措施及特色服务	针对本项目的实际需要，制定合理的节能降耗措施、提供优惠服务、延伸服务、便利服务等服务承诺或特色服务方案。节能降耗措施及服务方案符合项目需

				求特点，详尽完整、科学合理、特色突出、针对性强、可操作性强的得 5 分；节能降耗措施及服务方案符合项目需求，内容完整、特色明显、针对性较强、基本可行的得 4 分；节能降耗措施及服务方案基本符合项目需求，内容简单、特色不明显，的得 3 分；无描述或描述无实质内容的不得分。
	0.00	5.00	3.5 重大活动及突发事件应急保障措施	针对本项目结合管理要求，制定重大活动服务保障方案，以及停水停电、火灾、触电、人身伤害、自然灾害等应急预案及处置措施。方案及措施满足项目需求，内容详尽完整、针对性强、可操作性强得 5 分；方案及措施满足项目需求，内容完整、有针对性、可操作性较强得 4 分；方案简单、基本合理、针对性不强，缺少保障措施得 3 分；未针对本项目描述的得 0 分。
业绩信誉	0.00	5.00	4.1 业绩	投标人 2021 年以来具有非居住类物业服务项目业绩，每有一项得 3 分，最多得 3 分；如投标人提供的符合上述要求的业绩中有被服务单位评价为“优”或“优秀”或“满意”的，每有一项加 2 分，最多加 2 分。注：1、业绩证明材料需在投标文件中附合同扫描件和中标（成交）结果公示（公告）网页截图，或附合同扫描件和合同备案公示（公告）网页截图，否则不得分。2、

				服务单位评价证明材料需在投标文件中附服务单位加盖公章的书面考核评价证明材料扫描件，否则不加分。
	0.00	2.00	4.2 项目负责人	投标人所报项目负责人具备大专学历的得 1 分，具备本科及以上学历得 2 分（在投标文件中附学历证书扫描件，以及投标人 2023 年 1 月 1 日以来任意连续三个月为其缴纳社保的证明材料，否则不得分）。
	0.00	6.00	4.3 体系认证	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，每有一项得 2 分，最多得 6 分（在投标文件中附证书扫描件，以及在全国认证认可信息公共服务平台（ http://cx.cnca.cn/ ）查询结果截图，否则不得分；失效、撤销或暂停的对应证书不得分）。
	0.00	2.00	4.4 帮扶政策	投标人承诺拟投入的人员中有脱贫地区脱贫人员或低收入家庭人员或低保人员的得 2 分（在投标文件中附承诺书，否则不得分）。
	0.00	2.00	4.5 信息化服务水平	投标人采用物业管理软件或平台进行辅助管理的得 2 分（在投标文件中附物业软件购买（或租用）合同扫描件或发票扫描件或自主研发物业软件著作权扫描件，否则不得分）。
	0.00	3.00	4.6 服务承诺	投标人提供合同交接过渡期的服务承

				诺书的得 3 分（在投标文件中附合同交接过渡期的服务承诺书，未提供承诺或承诺内容不满足要求不得分）。
--	--	--	--	--

第七章 投标文件格式

目录

一、封面

二、投标函

三、法定代表人授权书

四、法人被授权人身份证扫描件

五、资格证明材料

六、开标一览表

七、服务报价明细表

八、中小微企业声明函（投标人）

九、残疾人福利性单位声明函

十、监狱企业证明文件

十一、服务要求响应与偏差表

十二、商务要求响应与偏差表

十三、项目实施方案

十四、辅助资料表

十五、后续服务及优惠条件

十六、其他需要提供的资料

十七、参与评审评分的证书（证件）一览表

十八、参与评审评分的证书（证件）扫描件

十九、参与评审评分的合同业绩一览表

二十、参与评审评分的合同业绩扫描件

二十一、合同交接过渡期的服务承诺

二十二、承诺书

二十三、河南省政府采购合同融资政策告知函

二十四、其他材料

一、投标文件格式

一、封面

投标文件

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

日期：

二、投标函

投标函

致：_____

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

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、依法依规、诚实守信、公平竞争参加本次招标活动。
- 2、我方保证投标文件中的所有资料均为真实、准确、完整、有效的，且不具有任何误导性，否则，我方承诺投标文件无效并自愿承担一切法律责任。
- 3、我方的投标报价详见开标一览表。
- 4、我方承诺除服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。
- 5、我方愿遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关的政府采购法律法规，按《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。
- 6、我方已认真仔细研究招标文件全部内容，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 7、我方承诺投标有效期为提交投标文件截止时间后 90 天，并在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

8、如果我方的行为符合本招标文件规定的投标保证金不予退还情形的，我方同意不退还我方提交的投标保证金。

9、我方同意按照贵方的要求提供与投标有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低报价的投标或收到的任何投标。

10、我方在此声明，所提交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形。

11、如果我方被确定为中标人，我方如不可抗力，放弃中标，或者未履行招标文件、投标文件和合同条款的，一经查实，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按相关法律法规和招标文件的相关要求对我方进行的处罚。

12、采购人若需追加采购本项目招标文件所列内容及相关伴随服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，我方将按相同或更优惠的折扣率保证提供服务。

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

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

15、与本投标有关的一切正式函件往来请寄：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子信箱：

投标人（企业电子章）：

日期：

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

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

三、法定代表人授权书

法定代表人授权书

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

代理人无权转让委托权。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

特此声明。

投标人（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

四、法人被授权人身份证扫描件

1、法定代表人身份证正面和反面扫描件

2、投标人代表（被授权人）身份证正面和反面扫描件

五、资格证明材料

资格证明材料

须 知

1、投标人应按要求提供下列的证明材料

附件1：法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

附件2：符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

附件3：洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

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

附件 1：法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

注：按要求提供。

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

附件 2：符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

注：按招标文件第二章第 1.4.1 项要求提供。

附件 3: 洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

致_____（采购人或采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：_____

统一社会信用代码（身份证号码）：_____

法定代表人（负责人）：_____

联系地址和电话：_____

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

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

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

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

投标人（企业电子章）：

法定代表人、负责人、本人、或授权代表(签字或电子印章)：

日期：_____年_____月_____日

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

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

六、开标一览表

开标一览表

投标报价	元
项目负责人（姓名）	

七、服务报价明细表

服务报价明细表

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

投标人（企业电子章）：

注：1、投标人可根据需要自行增减表格行数。

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

中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）说明

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

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

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

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

5、相关证明资料附后。

八、中小微企业声明函（投标人）

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子章）：

日期：

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

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

九、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子章）：

十、监狱企业证明文件

监狱企业证明文件

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

注：在投标文件中附扫描件

十一、服务要求响应与偏差表

服务要求响应与偏差表

序号	招标服务要求	投标人承诺的服务响应	偏差描述	结论

投标人（企业电子章）：

注：

- 1、投标人应根据招标要求逐条逐项表述说明投标响应情况。
- 2、投标人提交的投标文件中的服务响应与招标文件的服务要求不同时，应逐条逐项如实填列在偏离表中。投标人不如实填写偏离情况、存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。
- 3、投标人应结合实际情况说明或描述其实际服务内容。如果完全复制粘贴本招标文件之服务要求，或者只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，因此而产生的不利于投标人的评审风险由投标人自行承担。
- 4、投标人可根据需要自行增减表格行数。

十二、商务要求响应与偏差表

商务要求响应与偏差表

序号	招标文件商务要求条款	招标文件商务要求内容	投标人响应具体内容	偏差说明
1	服务期;			
2	付款方式;			
...				
...				

投标人保证：除本表列出的商务偏差外，投标人响应招标文件的全部商务要求。

投标人（企业电子章）：

注：投标人可根据需要自行增减表格行数。

十三、项目实施方案

项目实施方案

投标人根据采购项目要求及自身情况自行填报，包括但不限于投标人单位介绍、参与本项目的优势、项目负责人情况表、主要参与本项目的其他人员情况一览表。

投标人（企业电子章）：

十四、辅助资料表

辅助资料表

一、投标企业综合说明

二、项目负责人简历表（必须包含以下内容）

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

拟投入本项目人员表

拟设 职务	姓名	性 别	年 龄	职称	服务年限	学历及专业
----------	----	--------	--------	----	------	-------

其中：具有高级技术职称 人；
 具有中级技术职称 人。
 具有初级技术职称 人。

计划用于本项目的机械设备

序号	设备 名称	型号	制造年份及 使用年限	现状 (新旧程度)	数量	自有或 租赁

十五、后续服务及优惠条件

后续服务及优惠条件

投标人根据采购项目要求及自身情况自行填报。

投标人（企业电子章）：

十六、其他需要提供的资料

其他需要提供的资料

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。

十七、参与评审打分的证书（证件）一览表

参与评审打分的证书（证件）一览表

序号	证书（证件）名称	持证单位（人）	发证机构	发证日期

投标人（企业电子章）：

注：1. 投标人可根据需要自行增减表格行数。

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

十八、参与评审打分的证书（证件）扫描件

十九、参与评审打分合同业绩一览表

参与评审打分的合同业绩一览表

序号	项目名称	采购单位（甲方）名称	合同金额（元）	签订时间

投标人（企业电子章）：

- 注：1. 投标人可根据需要自行增减表格行数。
2. 投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

二十、参与评审打分合同业绩扫描件

二十一、合同交接过渡期的服务承诺

合同交接过渡期的服务承诺

致：_____（采购人）

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

- 1、项目进场前派出专项管理人员进驻进场，做好交接准备。
- 2、如采购人需要，我方优先考虑聘用现有物业服务人员。
- 3、服务期满后主动离岗，把项目服务相关档案及资料在退场前交给采购人；配合后续服务公司接管工作，明确双方的责、权、利（如交接双方具体人员、具体时间、注意事项等）。
- 4、在退场后5日内，根据项目需求，我方在重要专项管理岗位保留部分服务人员，处理移交后续工作，以保障物业管理的连续和顺利。
- 5、服务期满、后续服务公司未到位前，如采购人需要，我方仍按原合同服务承诺提供物业管理服务。

特此承诺

投标人（加盖公章）：

日期：_____

二十二、承诺书

承诺书

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

特此承诺。

投标人（企业电子章）：

二十三、河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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