



# 招标文件

## 巩义市机关事务中心巩义市行政中心、 人才公寓保洁和设备维修维保绿化维护项目

采购编号：巩财公开采购-2025-32

采 购 人 ： 巩 义 市 机 关 事 务 中 心

采购代理机构： 恒 信 咨 询 管 理 有 限 公 司

日 期 ： 二 〇 二 五 年 八 月

# 目 录

第一章 投标邀请 .....	2
第二章 投标人须知 .....	6
投标人须知前附表 .....	6
1. 总则 .....	13
2. 招标文件 .....	16
3. 投标文件 .....	17
4. 投标 .....	18
5. 开标、资格审查与评标 .....	19
6. 授予合同 .....	21
7. 政府采购政策 .....	22
8. 询问、质疑和投诉 .....	23
9. 需要补充的其他内容 .....	23
巩义市政府采购合同融资政策告知函 .....	26
第三章 资格审查 .....	27
资格审查前附表 .....	27
1. 资格审查 .....	27
2. 资格审查标准 .....	27
3. 资格审查程序 .....	27
第四章 评标办法（综合评分法） .....	28
第五章 合同 .....	35
第六章 服务需求 .....	46
第七章 投标文件格式 .....	51
一、法定代表人身份证明 .....	55
一、法定代表人授权委托书 .....	56
二、投标书 .....	57
三、投标承诺函 .....	58
四、资格证明文件 .....	59
五、投标报价表格 .....	62
六、分项报价一览表 .....	63
七、技术部分 .....	64
八、商务部分 .....	65
九、投标人简介 .....	66
十、反商业贿赂承诺书 .....	67
十一、中小企业声明函（如有） .....	68
十二、残疾人福利性单位声明函（如有） .....	69
十三、监狱企业证明材料（如有） .....	70
十四、其他资料 .....	71

## 第一章 投标邀请

### 巩义市机关事务中心巩义市行政中心、人才公寓保洁和设备维修维保绿化维护项目-公开招标公告

#### 项目概况

巩义市机关事务中心巩义市行政中心、人才公寓保洁和设备维修维保绿化维护项目招标项目的潜在投标人应在《巩义市公共资源交易中心系统》获取招标文件，并于 2025 年 9 月 9 日 9 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

#### 一、项目基本情况

1、项目编号：巩财公开采购-2025-32

2、项目名称：巩义市机关事务中心巩义市行政中心、人才公寓保洁和设备维修维保绿化维护项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：3334320 元

最高限价：3334320 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	巩财公开采购 -2025-32-1	巩义市机关事务中心巩义市行政中心、人才公寓保洁和设备维修维保绿化维护项目	3334320	3334320

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：主要负责巩义市行政中心大楼、外围广场、地下停车场、屋顶绿化维护、迎宾馆公共部分和外围卫生保洁及巩义市行政中心大楼和迎宾馆设备设施维护维修、人才公寓楼内及外围的安全保卫、卫生保洁、设备设施维护维护工作。详见附件。

5.2 标段划分：1 个标段。

5.3 资金来源：财政资金

5.4 服务期限：2 年

5.5 质量标准：满足采购人要求

5.6 服务要求：满足采购人要求

5.7 服务地点：巩义市

6、合同履行期限：详见服务期限。

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采购：否

## 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：无

3、本项目的特定资格要求：

3.1 供应商应具有有效的营业执照或其他证明材料。

3.2 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）和（豫财购[2016]15号）《河南省财政厅关于转发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》的规定，采购代理机构将通过“信用中国”网站的“失信被执行人（此项查询以信用中国网站自动链接至中国执行信息公开网的查询结果为准）”和“重大税收违法失信主体”、“中国政府采购网”网站的“政府采购严重违法失信行为记录名单（指政府采购行政处罚有效期内）”、“信用河南”网站、“国家企业信用信息公示系统”的“严重违法失信名单”渠道在资格审查环节查询供应商信用记录；对列入失信被执行人、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及不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购代理机构应当拒绝其参加政府采购活动。【注：依据《政府采购法》第二十二条第一款第五项和《政府采购法实施条例》第十九条规定，参与政府采购活动的供应商在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中不得出现重大违法记录。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。采购代理机构应在上述信用官网上对重大违法记录所指的行政处罚进行查询。】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；在规定的查询时间（截止时点：开标时间之后至资格审查结束之前）之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。供应商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。

3.3 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。

## 三、获取招标文件

1. 时间：2025年8月20日至2025年9月8日，每天上午00时00分至12时00分，下午12时00分至23时59分（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：《巩义市公共资源交易中心系统》

3. 方式：凡有意参加投标者，须注册成为《巩义市公共资源交易中心网站》会员（详见《巩义市公共资源交易中心网站》滚动屏幕“关于电子交易平台诚信库入库登记的公告”，并登陆会员专区按网上提示下载招标文件及资料。注：获取招标文件后，请到巩义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和签章软件，并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子投标文件。

4. 售价：0元。

#### 四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025 年 9 月 9 日 9 时 00 分（北京时间）。
2. 地点：巩义市公共资源交易中心系统上传。加密电子投标文件(.GYTF)须在招标文件的上传截止时间前通过“巩义市公共资源交易中心（<http://gyggzy.gongyishi.gov.cn/>）”电子交易平台加密上传完毕，投标文件线上递交需进行 CA 认证。

#### 五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 9 月 9 日 9 时 00 分（北京时间）。
2. 地点：巩义市公共资源交易中心第二不见面开标室（二机位），巩义市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅。

#### 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》、《郑州市政府采购网》、《巩义市政府采购网》、《巩义市公共资源交易中心网》、《恒信咨询网》上发布。招标公告期限为五个工作日。

#### 七、其他补充事宜

1. 本项目执行促进中小型企业政策（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. 本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。供应商为中小微企业（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）的，须符合国务院批准的中小企业划分标准中**物业管理**对应的中小企业划分标准。

3. 备注：（1）本项目为不见面开标，投标人（供应商）无需到交易中心现场参加开标会议，评标委员会不再对投标文件中涉及的相关资料原件进行验证。所有投标单位不需提供证书原件。本项目招标文件中所要求证件、证明等，投标文件中应附相应资料清晰的扫描件或复印件，由于模糊不清导致评委无法辨别的，后果由投标人（供应商）自行承担。

（2）所有投标人（供应商）应提前 30 分钟，登录“巩义市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”进行远程开标的准备工作。

（3）所有投标人（供应商）登录“巩义市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”后，及时登记开标联系人信息，其后应一直保持在线状态，确保投标文件解密、现场答疑澄清、多轮报价等活动能够正常进行（注：解密时间系统默认为 30 分钟，延时 10 分钟，40 分钟内投标人未进行解密的视为自动放弃投标）。

（4）不见面开标操作说明详见巩义市公共资源交易中心网站内（公共服务-办事指南）下载操作手册。根据手册要求做好不见面开标的准备工作，并按要求设置参与不见面开标的电脑、网络环境，由此可能引起的解密失败或无法解密等问题由投标人（供应商）自行承担。如遇问题，请拨打技术服务单位（国泰新点）电话：4009980000。

（5）监督单位名称：巩义市财政局政府采购办

地址：巩义市新华路 85 号

联系方式：0371-64389803

4. 代理费收取方式及标准:参照《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协[2023]002 号（以中标金额为计费基数），由中标人支付。

#### 八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

##### 1. 采购人信息

名称：巩义市机关事务中心

地址：巩义市行政中心一楼

联系人：邓毅

电话：0371-64387877

##### 2. 采购代理机构信息（如有）

名称：恒信咨询管理有限公司

地址：郑州市电厂路河南省国家大学科技园（东区）16 号楼 B 座 6 楼

联系人：马奔、姜克

联系方式：0371-60992507、0371-86688490

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：马奔

联系方式：0371-60992507

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

本表关于采购服务的具体资料是对投标人须知的补充，如有矛盾，应以本表为准，此表中“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可能导致**投标无效**。

条款号	条款名称	编列内容
1.2.1	采购人	名称：巩义市机关事务中心 地址：巩义市行政中心一楼 联系人：邓毅 电话：0371-64387877
1.2.2	采购代理机构	名称：恒信咨询管理有限公司 地址：郑州市电厂路河南省国家大学科技园（东区）16号楼B座6楼 联系人：马奔、姜克 联系方式：0371-60992507、0371-86688490 电子邮件：hnhzxgl@163.com
1.2.3	项目名称及采购编号	项目名称：巩义市机关事务中心巩义市行政中心、人才公寓保洁和设备维修维保绿化维护项目 采购编号：巩财公开采购-2025-32
1.2.4	采购范围	※主要负责巩义市行政中心大楼、外围广场、地下停车场、屋顶绿化维护、迎宾馆公共部分和外围卫生保洁及巩义市行政中心大楼和迎宾馆设施设备维护维修、人才公寓楼内及外围的安全保卫、卫生保洁、设备设施维护维修工作。详见“第六章服务需求”。
1.2.5	资金来源及预算金额	资金来源：财政资金 预算金额：3334320 元，最高限价：3334320 元
1.2.6	服务期限	※2 年
1.2.7	服务地点	※巩义市
1.2.8	服务要求	※满足采购人要求
1.2.9	质量标准	※满足采购人要求
1.2.10	投标人资格要求	※1. 1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条条件，并提供下列材料： 1.1 具有独立承担民事责任的能力。法人或其他组织提供营业执照等证明文件，自然人提供中国公民身份证等证明文件。 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

		<p>1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。</p> <p>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。</p> <p><b>1.2-1.5 项内容按照投标文件格式提供“资格承诺声明函”。投标人无需另行提供审计报告、社保纳税证明等材料。</b></p> <p>※2、落实政府采购政策满足的资格要求：无</p> <p>※3、本项目的特定资格要求：</p> <p>3.1 供应商应具有有效的营业执照或其他证明材料。</p> <p>3.2 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）和（豫财购[2016]15号）《河南省财政厅关于转发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》的规定，采购代理机构将通过“信用中国”网站的“失信被执行人（此项查询以信用中国网站自动链接至中国执行信息公开网的查询结果为准）”和“重大税收违法失信主体”、“中国政府采购网”网站的“政府采购严重违法失信行为记录名单（指政府采购行政处罚有效期内）”、“信用河南”网站、“国家企业信用信息公示系统”的“严重违法失信名单”渠道在资格审查环节查询供应商信用记录；对列入失信被执行人、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及不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购代理机构应当拒绝其参加政府采购活动。【注：依据《政府采购法》第二十二条第一款第五项和《政府采购法实施条例》第十九条规定，参与政府采购活动的供应商在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中不得出现重大违法记录。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。采购代理机构应在上述信用官网上对重大违法记录所指的行政处罚进行查询。】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；在规定的查询时间（截止时点：开标时间之后至资格审查结束之前）之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。供应商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。</p> <p>3.3 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。</p>
1.2.11	是否接受联合体	不接受
1.4.1	现场考察	不组织



1.4.5	答 疑 会	不召开
1.5.1	分包	不允许
1.6.1	实质性偏差	允许正偏差，即优于采购人要求的偏差。 实质性要求和条件：采购范围、投标报价、服务期限、服务地点、质量标准等招标文件要求的实质性要求和条件。
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间：提交首次投标文件截止时间 <u>10</u> 日前
		形式：通过“巩义市公共资源交易中心 ( <a href="http://gyggzy.gongyishi.gov.cn/">http://gyggzy.gongyishi.gov.cn/</a> )”电子交易平台
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	时间：提交首次投标文件截止时间 <u>15</u> 日前
		形式：通过“巩义市公共资源交易中心 ( <a href="http://gyggzy.gongyishi.gov.cn/">http://gyggzy.gongyishi.gov.cn/</a> )”电子交易平台发布，请登录“巩义市公共资源交易中心网站”，凭企业身份认证锁下载招标文件澄清且同时在原公告媒体发布澄清公告
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清	投标人自行下载和阅读招标文件澄清文件，敬请获得招标文件的所有投标人关注，恕不另行通知，如有遗漏采购人（招标人）概不负责。
2.3.2	招标文件修改发出的形式	形式：通过“巩义市公共资源交易中心 ( <a href="http://gyggzy.gongyishi.gov.cn/">http://gyggzy.gongyishi.gov.cn/</a> )”电子交易平台发布，请登录“巩义市公共资源交易中心网站”，凭企业身份认证锁下载招标文件澄清且同时在原公告媒体发布变更公告。
2.3.3	投标人确认收到招标文件修改	投标人自行下载和阅读招标文件修改文件，敬请获得招标文件的所有投标人关注，恕不另行通知，如有遗漏采购人（招标人）概不负责。
3.5	投标保证金	※不要求，根据豫财购[2019]4号文件的相关规定，本次招标不收取投标保证金， <b>需提供投标承诺函。</b>
3.6.1	投标有效期	※递交投标文件的截止之日起 <u>60</u> 日历天
4.1.1	投标文件的加密、签署和盖章	加密的电子投标文件(*.GYTF 格式)应在投标文件截止时间前通过“巩义市公共资源交易中心( <a href="http://gyggzy.gongyishi.gov.cn/">http://gyggzy.gongyishi.gov.cn/</a> )”电子交易平台在指定位置上传。 <b>投标文件签字或盖章要求：</b>

		<p>(1) 所有要求投标人加盖公章的地方均用投标人的 CA 锁进行电子签章。</p> <p>(2) 所有要求法定代表人签字或盖章的地方均用法定代表人的 CA 锁进行电子签章。若由委托代理人签字或盖章，且委托代理人没有 CA 锁的，则投标文件需上传有委托代理人手写签名的扫描件。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>1. 本项目为不见面开标，投标人（供应商）无需到交易中心现场参加开标会议，评标委员会不再对投标文件中涉及的相关资料原件进行验证。所有投标单位不需提供证书原件。本项目招标文件中所要求证件、证明等，投标文件中应附相应资料清晰的扫描件或复印件，由于模糊不清导致评委无法辨别的，后果由投标人（供应商）自行承担。</p> <p>2. 所有投标人（供应商）应提前 30 分钟，登录“巩义市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”进行远程开标的准备工作。</p> <p>3. 所有投标人（供应商）登录“巩义市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”后，及时登记开标联系人信息，其后应一直保持在线状态，确保投标文件解密、现场答疑澄清、多轮报价等活动能够正常进行（<b>注：解密时间系统默认为 30 分钟，延时 10 分钟，40 分钟内投标人未进行解密的视为自动放弃投标</b>）。</p> <p>4. 不见面开标操作说明详见巩义市公共资源交易中心网站内（公共服务-办事指南）下载操作手册。根据手册要求做好不见面开标的准备工作，并按要求设置参与不见面开标的电脑、网络环境，由此可能引起的解密失败或无法解密等问题由投标人（供应商）自行承担。如遇问题，请拨打技术服务单位（国泰新点）电话：4009980000。</p>
4.2.1	投标截止时间	<b>2025 年 9 月 9 日 9 时 00 分（北京时间）</b>
4.2.2	递交投标文件地点	<b>加密的电子投标文件：</b> （*.GYTF 格式）应在投标文件截止时间前通过“巩义市公共资源交易中心（ <a href="http://gyggzy.gongyishi.gov.cn/">http://gyggzy.gongyishi.gov.cn/</a> ）”电子交易平台在指定位置上传。
5.1.1	开标时间和开标地点	<p>开标时间：同投标截止时间</p> <p>开标地点：巩义市公共资源交易中心第二不见面开标室（二机位）</p>
5.2.1	资格审查	由采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查，资格审查人员由采购人或采购代理机人员构共 <u>1</u> 人（含）以上单数组成。
5.3.1	评标委员会组成	评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 <u>5</u> 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二，从省级以上财政部

		门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取。
5.3.4	评标委员会推荐中标候选人的人数	评标委员会推荐中标候选人的人数：按综合评分由高到低的顺序推荐 3 名
6.1.2	成交结果公告发布媒介	《河南省政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《巩义市政府采购网》、《巩义市公共资源交易中心网》、《恒信咨询网》 在发布结果公告时，同时将评审排序情况随结果公告附件公示，接受社会监督。
6.4.1	履约保证金	不要求
7.2	是否涉及政府强制采购节能产品	<input checked="" type="checkbox"/> 否
7.4	是否属于中国强制性认证（CCC）产品	<input checked="" type="checkbox"/> 否
7.6	是否涉及信息安全产品	<input checked="" type="checkbox"/> 否
9.1	其他	<p>1. 代理费用收取方式及标准：参照《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协[2023]002 号（以中标金额为计费基数），由中标人支付。</p> <p>2. 采购资金的支付方式、时间（付款方式）：根据中标价计算每月金额。按月付款，在次月 10 日支付上月费用，节假日顺延。</p> <p>3. 履约验收要求：甲方对乙方人员进行监督、检查。甲方随时按照服务标准和设备操作、运行、保养维修的程序对乙方服务管理区域进行监督检查。甲方对乙方服务区域的设备安全进行监督检查。甲方有权监督乙方有关各项规章制度、并对乙方进行月考核。</p> <p>4. 投标人认为采购文件、采购过程和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七个工作日内，按照《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令 94 号）以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，逾期不再接收。接收质疑函联系部门：恒信咨询管理有限公司，联系电话： 0371-86688491，通讯地址：郑州市电厂路河南省国家大学科技园（东区）16 号楼 B 座 6 楼，在法定质疑期内供应商针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。</p>

		<p>5. 自中标通知书发出之日起 1 个工作日内签订合同(①纸质版合同签订, ②在“巩义市公共资源交易平台”线上合同签订), 签订合同后 1 个工作日内在政府采购网进行合同备案。</p> <p>6. 本项目不收取质量保证金。</p> <p>7. 在评审阶段交易系统对所有上传的电子投标(响应)文件进行校验, 校验显示文件制作机器码一致的投标(响应)文件将作废标处理, 由此产生的一切后果由投标人自行承担。</p> <p>8. 为落实河南省财政厅关于印发深入推进政府采购合同融资工作实施方案的通知(豫财办〔2020〕33号), 中标人可以持政府采购合同向融资机构申请贷款, 具体详见附件。</p> <p>9. 本项目采购的标的属于物业管理业。</p> <p>10. 加强防范供应商围标、串标、陪标行为, 参与同一个标段(包)的供应商存在下列情形之一的, 其投标(响应)文件无效:</p> <p>(一)不同供应商的电子投标(响应)文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的;</p> <p>(二)不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传;</p> <p>(三)不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备打印、复印;</p> <p>(四)不同供应商的投标(响应)文件由同一人送达或者分发, 或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的;</p> <p>(五)不同供应商的投标(响应)文件的内容存在两处以上细节错误一致;</p> <p>(六)不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的;</p> <p>(七)不同供应商投标(响应)文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手;</p> <p>(八)其它涉嫌串通的情形。</p>
9.2	“资格承诺声明函”核验	<p>供应商在中标后, 应将由“资格承诺声明函”替代的证明材料提交采购人核验, 材料提供不完整的视为虚假承诺将取消其中标资格。</p> <p>一、财务状况报告相关材料</p> <p>1、投标人是法人(法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人), 提供本单位:</p> <p>①2024 年度经审计的财务报告, 包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注;</p> <p>②基本开户银行出具的资信证明;</p>

		<p>注：仅需提供序号①～②其中之一即可。</p> <p>2、投标人（其他组织和自然人）提供本单位：</p> <p>①2024 年度经审计的财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注；</p> <p>②银行出具的资信证明；</p> <p>注：仅需提供序号①～②其中之一即可。</p> <p>二、依法缴纳税收相关材料</p> <p>参加本项目投标截止时间前一年内任意一个月缴纳税收凭据。（依法免税的投标人，应提供相应文件证明依法免税）</p> <p>三、依法缴纳社会保障资金的证明材料</p> <p>参加本项目投标截止时间前一年内任意一个月缴纳社会保险凭据。（依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明依法不需要缴纳社会保障资金）</p> <p>四、履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料</p> <p>1、相关设备的购置发票、专业技术人员职称证书、用工合同等；</p> <p>2、投标人具备履行合同所必须的设备和专业技术能力承诺函或声明（承诺函或声明格式自拟）。</p> <p>注：仅需提供序号 1～2 其中之一即可。</p> <p>五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明</p> <p>投标人“参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明”。 重大违法记录，是指投标人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。</p>
--	--	---

## 1. 总则

### 1.1 适用范围

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，本项目已具备招标条件，现对本项目进行公开招标，本招标文件仅适用于本次招标文件中所述的服务。

1.1.2 本招标文件的解释权归采购人所有。

### 1.2 招标项目概况

1.2.1 采购人：投标人须知前附表中所述的、依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2.2 采购代理机构：受采购人委托组织招标活动，在招标过程中负有相应责任的社会中介组织。

1.2.3 项目名称及采购编号：见投标人须知前附表。

1.2.4 本次采购范围：见投标人须知前附表。

1.2.5 资金来源及预算金额：见投标人须知前附表。

1.2.6 服务期限：见投标人须知前附表。

1.2.7 服务地点：见投标人须知前附表。

1.2.8 服务要求：见投标人须知前附表。

1.2.9 质量标准：见投标人须知前附表。

1.2.10 投标人资格要求：见投标人须知前附表。

1.2.11 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 1.2.10 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

- (1) 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
- (2) 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定；
- (3) 联合体各方应签订联合体协议书，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议书作为投标文件的一部分内容提交；

(4) 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标的，联合体协议书中应明确小型、微型企业在联合体投标中所占合同总金额的比例；

(5) 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，按照较低的资质等级确定联合体的资质等级；

(6) 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

(7) 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。



(8) 若联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。若联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

1.2.12 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控股、管理关系；
- (4) 为本招标项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；
- (5) 为本招标项目的采购代理机构；
- (6) 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段牟取中标，或在投标中弄虚作假的；
- (7) 法律法规规定的其他情形。

1.2.13 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标文件无效：

- (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响应报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的入围保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (7) 不同投标人的电子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；
- (8) 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；
- (9) 不同投标人的投标文件由同一电子设备打印、复印；
- (10) 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；
- (11) 不同投标人的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；
- (12) 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；
- (13) 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；
- (14) 其它涉嫌串通的情形。

1.2.14 中标人：接到并接受中标通知，最终被授予合同的投标人。

1.2.15 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

### 1.3 投标费用

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

#### 1.4 现场考察或答疑会

1.4.1 现场考察：投标人须知前附表规定组织现场考察的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人考察项目现场。部分投标人未按时参加现场考察的，不影响现场考察的正常进行。

1.4.2 投标人现场考察发生的费用自理。

1.4.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.4.4 采购人在现场考察中介绍的项目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。

1.4.5 答疑会：见投标人须知前附表。

#### 1.5 分包

1.5.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体、非关键性工作外，其他工作不得分包。

1.5.2 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。

1.5.3 接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

1.5.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》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。

#### 1.6 响应和偏差

1.6.1 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。

1.6.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标服务方案等内容以对招标文件作出响应。

1.6.3 允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏差应当符合招标文件投标人须知前附表规定的偏差范围和幅度。

#### 1.7 投标语言

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 投标文件计量单位

除在招标文件的技术文件中另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量标准单位。

#### 1.9 投标货币

除非另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。



## 1.10 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。

## 2. 招标文件

### 2.1 招标文件的构成

2.1.1 招标文件用以阐明本次招标的服务要求、招标投标程序和合同条件。

招标文件由下述部分组成：

第一章	投标邀请
第二章	投标人须知
第三章	资格审查
第四章	评标办法
第五章	合同
第六章	服务需求
第七章	投标文件格式

2.1.2 投标人应仔细阅读招标文件中投标人须知、合同条款的所有事项、格式要求和服务需求，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件做出实质性响应，否则，将承担其**投标被拒绝或认定为投标无效的风险**。

2.1.3 投标人制作投标文件时应充分完整理解招标文件的整体要求。

2.1.4 根据本章第 1.4 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所做的澄清和修改，构成招标文件的组成部分。

### 2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应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，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有购买招标文件的投标人，同时，在原公告媒体发布澄清公告，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标单位自行下载和阅读招标文件澄清文件，敬请获得招标文件的所有投标人关注，恕不另行通知，如有遗漏采购人（招标人）概不负责。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。在规定的时间内未提出疑问的，将被视为对招标文件完全认可。

### 2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的修改，但不得改变采购标

的和资格条件，修改的内容为招标文件的组成部分。

2.3.2 采购人或采购代理机构以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人，同时在原公告媒体发布变更公告。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 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。

2.3.3 投标单位自行下载和阅读招标文件修改文件，敬请获得招标文件的所有投标人关注，恕不另行通知，如有遗漏采购人（招标人）概不负责。

### 3. 投标文件

#### 3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件包括：详见投标文件格式。

3.1.2 投标文件应与招标文件的投标文件格式次序一一对应。

3.1.3 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元，投标人必须按此分包编制投标文件，提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应予以认定为**投标无效**。

#### 3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按照招标文件提供的投标报价表格式填写投标表。

3.2.2 投标总报价应是指满足采购需求所需的全部费用。未填入报价项目评标委员会可以认定为已包含在总报价，也可能做出对投标人不利的判断，后果由投标人自行承担。

3.2.3 投标人根据上述规定所作分项报价的目的只是为了评标时对投标文件进行比较的方便，但并不限制采购人订立合同的权力。

3.2.4 投标报价应完全包括招标文件规定的全部服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项。

3.2.5 只允许有一个报价，采购人和采购代理机构不接受有任何选择报价的投标。

3.2.6 投标人不得以任何理由在开标后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。最低投标报价并不意味着一定中标。

#### 3.3 投标人资格的证明文件

依据投标人须知前附表中的要求提交相应的资格证明文件，作为投标文件资格审查册的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。如果投标人是联合体，则联合体各方应根据招标文件要求提交相应的资格证明文件及联合体协议，联合体协议应标明联合体牵头人。

#### 3.4 投标人技术证明文件

3.4.1 投标人应提交证明其拟提供服务符合招标文件规定的技术证明文件，作为投标文件的一部分。

3.4.2 在投标文件中应说明各项服务名称、服务内容、项目实施期限等。

3.4.3 证明文件可以是文字资料、图纸和数据。

### 3.5 投标保证金

不要求，根据豫财购[2019]4号文件的相关规定，本次招标不收取投标保证金，需提供投标承诺函。

### 3.6 投标有效期

3.6.1 投标有效期见投标人须知前附表，从递交投标文件的截止之日起算。

3.6.2 投标文件应自递交投标文件的截止之日起，在投标人须知前附表规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为非响应投标而予以拒绝。

3.6.3 在特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人和采购代理机构可征求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标。

### 3.7 投标文件编制

3.7.1 投标文件应按第七章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，开标一览表在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关项目采购范围、投标报价、服务期限、服务地点、质量标准等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件全部采用电子文档，除投标人须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由投标人的法定代表人（单位负责人）签字或加盖电子印章的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人（单位负责人）签署的授权委托书。

3.7.4 电报、电传和传真投标文件一律不接受。

## 4. 投标

### 4.1 投标文件的密封、签署和盖章

4.1.1 签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。投标人应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求加密投标文件，具体要求见投标人须知前附表。

4.1.2 未按本章第 4.1.1 项要求加密、签署和盖章的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

### 4.2 投标文件的递交

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递交投标文件。

4.2.2 投标文件的递交：

（1）供应商递交投标文件的地点：见供应商须知前附表。

（2）供应商通过下载招标文件的电子招标投标交易平台递交电子投标文件，供应商应在投标截止时间前将加密电子投标文件在巩义市公共资源交易中心交易系统中加密上传，上传时必须得到电

脑“上传成功”的确认。请供应商在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。供应商因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与巩义市公共资源交易中心联系。

(3) 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的投标文件不予退还。

#### 4.3 投标文件的修改和撤回

4.3.1 在供应商须知前附表 4.2.1 规定的投标截止时间前，供应商可以补充、修改和撤回已递交的投标文件。

4.3.2 在投标截止时间之后，供应商不得对其投标文件做任何修改。

4.3.3 从投标截止时间至供应商在投标文件中载明的投标有效期满期间，供应商不得撤回其投标文件。

### 5. 开标、资格审查与评标

#### 5.1 开标

5.1.1 本项目采用远程不见面电子开标。到投标截止时间止，各投标人按要求对电子投标文件进行解密。解密完成后各投标人的电子投标文件的实质性内容将自动显示在网页中。投标人在投标截止时间前未上传电子投标文件的将视为放弃投标。

5.1.2 开标程序：

- (1) 宣布开标纪律；
- (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进行解密；
- (3) 代理机构进行解密；
- (4) 投标文件批量导入；
- (5) 异议处理；
- (6) 开标结束。

5.1.3 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理，并制作记录。

5.1.4 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

#### 5.2 资格审查工作

5.2.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

#### 5.3 评标工作

5.3.1 评标委员会

(1) 评标工作由采购人依法组建的评标委员会负责，对所有投标人的投标文件进行审评，并按评标办法规定的方式推荐出投标人须知前附表中载明数量的中标候选人。

(2) 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不

得少于成员总数的三分之二。对采购预算金额在1000万元以上或技术复杂或社会影响较大的采购项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

(3) 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的情形除外。

(4) 采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

(5) 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

### 5.3.2 评标委员会及其成员不得有下列行为：

(1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

(2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明（对于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，评标委员会以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正的除外）；

(3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

(4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

(5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

(6) 记录、复制或者带走任何评标资料；

(7) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有本章第 5.3.2 项第（1）至（5）目行为之一的，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。

5.3.3 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。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及理由，否则视为同意评标报告。

### 5.3.4 评标

(1) 评标委员会按照第四章评标办法规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第四章评标办法没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

(2) 评标完成后，评标委员会应当向采购人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。

## 5.4 保密及其它注意事项

5.4.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

5.4.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

5.4.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。否则其投标可能被拒绝。

5.4.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

5.4.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

5.4.6 评标结束后，投标文件概不退还。

## 6. 授予合同

### 6.1 中标公告

6.1.1 采购代理机构应当在评标结束后 1 个工作日内将评标报告报送采购人。采购人根据评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

6.1.2 采购人或采购代理机构应当在公告发布的同一媒介上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。公告期限为 1 个工作日。

6.1.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

6.1.4 中标人为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。中标投标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标投标人的《中小企业声明函》。

6.1.5 各有关当事人对中标结果有异议的，可以在成交结果公告期限届满之日起七个工作日内，按《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）要求以书面形式同时向采购人和采购代理机构提出质疑，逾期提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。

### 6.2 采购任务取消

因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

### 6.3 中标通知书

在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书，中标通知书将作为进行合同谈判和签订合同的依据。

### 6.4 履约保证金

6.4.1 中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件第五章“合同”规定的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。履约保证金不超过采购合同金额的 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。

6.4.2 中标人不能按本章第 6.4.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

### 6.5 签订合同

6.5.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 1 个工作日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

6.5.2 中标人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候选人名单排序，



确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

6.5.3 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

6.5.4 如采购人或中标人拒签合同，则按违约处理。

6.5.5 政府采购合同应当包括采购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。

6.5.6 如中标人不按本章第 6.5.1 项约定签订合同，采购人将报请取消其中标决定。采购人可在中标候选人中重新选定中标人或者重新招标。

## 7. 政府采购政策

7.1 投标产品符合国家环保、节能标准，并载入财政部、国家发改委、国家环保总局发布的《环境标志产品政府采购品目清单》、《节能产品政府采购品目清单》内，且具国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的《国家节能产品认证证书》或《中国环境标志产品认证证书》（投标人必须提供有关证明材料和文件等），将分别给予投标人在评标办法中规定的标准分值进行加分评审。

7.2 如投标产品属于财政部和国家发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中要求的政府强制采购节能产品的，投标人必须提供所投产品在节能产品经国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的《国家节能产品认证证书》复印件，供所投产品经国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的《国家节能产品认证证书》复印件，如未提供《节能产品政府采购品目清单》中要求的政府强制采购节能产品及认证证书的，则认定其**投标文件无效**。

7.3 关于计算机办公设备，必须执行国家版权局、信息产业部、财政部等部门规定，投标人所投货物必须是国家信息部、版权局、商务部等部门认可的预装正版操作系统软件的计算机产品。

7.4 采购货物为国家强制性认证产品的，必须符合强制性标准，否则认定其**投标文件无效**。

7.5 优先采购本国产品。采购进口产品应符合《中华人民共和国政府采购法》并依法办理论证、审批手续。

7.6 采购信息安全产品的，应当采购经国家认证的信息安全产品，投标人应提供由中国信息安全认证中心按国家标准颁发的有效认证证书，否则认定其**投标文件无效**。

7.7 促进中小型企业发展，必须执行财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》，对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，应当对服务由小微企业承接（即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员）的投标报价给予 10%—20%的扣除，用扣除后的价格参加评审（监狱企业/残疾人福利性企业视同小型、微型企业）；接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者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，应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%—3%的扣除，用扣除后的价格参与评审（监狱企业/残疾人福利性企业视同小型、微型企业）。参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》，未填写中小企业声明函的在评标过程中不予认可；参加政府采购活动的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》，未填

写残疾人福利性单位声明函的在评标过程中不予认可；参加政府采购活动的监狱企业，未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不予认可。

7.8 开源节流，执行低价优先的采购政策规定。

7.9 商品包装和快递包装应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》和《快递包装政府采购需求标准（试行）》的规定。

## 8. 询问、质疑和投诉

8.1 投标人或有关当事人对采购过程、中标结果有异议的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问。

8.2 采购人或者采购代理机构应当在三个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复。

8.3 投标人认为招标文件、采购过程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七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。

8.4 投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，接收质疑函联系部门、电话及地址详见招标公告。在法定质疑期内投标人针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。

8.5 采购人或者采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

8.6 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

投标人质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

## 9. 需要补充的其他内容

9.1 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。



附件 1:

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

附件2:

## 巩义市政府采购合同融资政策告知函

各供应商:

欢迎贵公司参与巩义市政府采购活动!

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。

巩义市金融机构办理合同融资的相关信息如下,其他地区金融机构的信息可通过巩义市政府采购网上“河南省政府采购合同融资平台”查询。

金融机构名称	联系方式	参考利率	贷款额度	办理方式	业务办理范围
交通银行	白净净 13526476733	3.45-3.85%	合同金额的 70%, 最高 2000 万	线上办理 (二维码)	郑州市内企业
农业银行	李浩奇 18638029752	3.75%	合同金额的 90%, 最高 1000 万	线上办理	河南省内企业
郑州银行	郝志云 13939016919	3.85%起	合同金额的 80%, 最高 1000 万	线上+线下	巩义市内企业
建设银行	李世强 13733195167	4%以下	合同金额的 50%, 最高 1000 万	线上+线下	巩义市内企业
中信银行	孙基洋 15517156600	4-5%	合同金额的 80%, 最高 1000 万	线上办理 (二维码)	河南省内注册 一年以上企业
中原银行	王雪娇 18638143228	3.45-5.45%	合同金额的 70%, 最高 1000 万	线上办理 (小程序)	河南省内企业
浦发村镇 银行	仝燕静 17737785013	3.45%起	合同金额的 70%, 最高 500 万	线下办理	巩义市内企业
农商银行	李安金 13526682085	3.45-6%	合同金额的 70%, 最高 300 万	线下办理	郑州市内企业
邮政储蓄 银行	吴灿阁 13663815897 宋俊龙 19937105186	3.45-5.98%	最高 500 万	线上办理	巩义市内企业

## 第三章 资格审查

### 资格审查前附表

条款	评审因素	评审标准
资格审查标准	投标人名称	与营业执照（如有）一致
	营业执照或其他证明材料	具备有效的营业执照或其他证明材料
	信用记录	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.10 项规定 <b>无需投标人提供，以采购人或采购代理机构查询为准</b>
	财务报告	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.10 项规定，并按要求提供“资格承诺声明函”
	纳税要求	
	社会保险要求	
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	
	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	
	其他要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.10 项规定

#### 1. 资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

#### 2. 资格审查标准

资格审查标准：见资格审查前附表。

#### 3. 资格审查程序

资格审查人员依据本章资格审查前附表规定的标准对投标文件进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格，有一项不符合评审标准的，资格审查人员应当认定其**投标无效**，合格投标人不足3家的，不得评标。

## 第四章 评标办法（综合评分法）

### 评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1	符合性 审查标 准	电子投标文件制作 机器码校验	1. 经交易系统校验，未显示文件制作机器码一致的 2. 不存在“供应商须知前附表”第 9.1 项第 10 条的情形。
		投标文件签署、盖 章	投标文件按招标文件要求签署、盖章的
		投标文件格式	符合招标文件中提供的投标文件格式
		投标承诺函	按照招标文件的规定提交投标承诺函的
		报价唯一	只能有一个有效报价
		投标报价	报价未超过招标文件中规定的最高限价的
		投标内容	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.4 项规定
		服务期限	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.6 项规定
		服务地点	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.7 项规定
		服务要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.8 项规定
		质量标准	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.9 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.6.1 项规定
条款号		条款内容	编列内容
2.2.1		分值构成(总分 100分)	<b>报价得分：30分</b> <b>技术部分：49分</b> <b>商务部分：21分</b>
条款号		评分因素	评分标准
2.2.2 (1)	<b>报价得 分（30 分）</b>	<b>投标报价评分标准</b>	价格扣除：投标人所提供的服务由小微企业承接（即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员）的投标报价给予 <b>20%</b> 的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的小微企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库

			<p>〔2020〕46号)的规定提供《中小企业声明函》，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。</p> <p>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)和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，监狱企业/残疾人福利性企业视同小型、微型企业。</p> <p><b>评标报价=投标报价-投标报价×20%</b></p> <p>同一投标人(包括联合体)，小微企业、监狱、残疾人福利性企业投标价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。</p> <p><b>价格分采用低价优先法计算</b>，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：</p> <p><b>投标报价得分=(评标基准价 / 评标报价)×30</b></p>
2.2.2 (2)	技术部分(49分)	服务方案 (20分)	<p>(1) 公共区域清洁卫生服务(4分)</p> <p>(2) 人才公寓秩序维护管理(4分)</p> <p>(3) 设备维护与保养服务(4分)</p> <p>(4) 屋顶花园养护(4分)</p> <p>(5) 其它公共服务(4分)</p> <p>共5项，按以下标准进行评分。</p> <p>内容详实，方案科学、合理、安全，考虑周全，措施到位，针对性强，完全能够满足项目采购需求，得4分。</p> <p>内容完整，方案基本科学、合理、安全，基本考虑周全，措施基本到位，针对性较强，可以满足项目采购需求，但有个别细节需要进一步完善或提高，得2分。</p> <p>内容基本完整，方案在科学、合理、安全性方面一般，考虑不周，措施不够到位，针对性不强，虽然能够基本满足项目采购需求，但有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑，得1分。</p> <p>缺项得0分。</p>
		管理制度(岗位职责、工作规	根据各投标文件中提供的管理制度进行综合评分。根据管理制度是否内容齐全、职责划分是否明确、工作规范是否

		范、监管措施、规章制度、工作流程、人员培训等）（5分）	可行、监管措施是否得力、工作流程是否清晰科学、奖惩措施是否合理可行等。 对项目情况非常了解，紧密结合实际进行管理，针对性、合理性，可行性高的，得5分； 对项目情况基本了解，紧密结合实际进行管理，针对性、合理性，可行性较高的，得3分； 对项目情况有所了解，紧密结合实际进行管理，针对性、合理性，可行性有待提升的，得1分 缺项得0分。
		拟投入本项目的服务人员（5分）	各岗位人员安排合理、专业、职责明确，可确保服务内容有序进行，完全满足采购需求的得5分； 各岗位人员安排基本合理、职责基本明确，基本确保服务内容有序进行，基本满足采购需求的得3分； 各岗位人员安排不合理，职责分工不明确，不能确保服务内容有序进行，不满足采购需求的得1分； 缺项得0分。
		拟投入本项目的工器具、设备及物耗配备方案（5分）	投入相关工器具方案，设备及物耗配备的数量、品种配置齐全，满足日常需求的得5分； 投入相关工器具方案，设备及物耗配备的数量、品种配置基本全面，基本满足日常需求的得3分； 投入相关工器具方案，设备及物耗配备的数量、品种配置不全面，不能满足日常需求的得1分； 缺项得0分。
		保密与档案管理方案（5分）	根据本项目物业使用特点提出合理的档案管理及保密工作方案。 方案科学合理的得5分； 方案能够满足采购需求得3分； 方案不能够满足并且不能实施得1分； 缺项得0分。
		重大活动、节假日、停水、停电、火灾、自然灾害	应急预案完整详细、安全可靠、切实可行，得5分； 应急预案合理、可行，得3分； 应急预案基本可行，得1分；



2.2.2 (3)	商务部分 (21分)	等应急预案 (5分)	缺项得 0 分。
		进退场交接方案 (4分)	<p>对本项目物业特点认识准确，能立足于采购人协调各方主体，较好完成项目承接工作，制定的承接方案科学有效、可操作好、针对性强、完善合理、步骤清晰。对各投标人根据上述内容形成的承接方案进行综合评比。</p> <p>方案科学合理的得 4 分；</p> <p>方案基本满足采购需求，但还有待提高的得 2 分；</p> <p>方案不能够满足并且不能实施得 1 分；</p> <p>缺项得 0 分。</p>
		供应商业绩 (4分)	<p>供应商具备同类业务（办公大楼物业服务类）业绩的，提供业绩合同，有一项加 2 分，同一业绩不同年度的合同不累计得分，供应商业绩和项目负责人业绩不可以重复得分，本项加满 4 分为止。（投标文件中须提供业绩合同扫描件，扫描件应能辨识合同双方公章、标的信息；如业绩合同不能体现以上全部内容，可提供业绩合同甲方盖章的证明扫描件。否则，不得分。投标供应商与其关联公司（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）之间签订的合同，均不予认可。）</p>
		项目负责人业绩 (4分)	<p>项目负责人具备同类业务（办公大楼物业服务）业绩的，提供业绩合同，有一项加 2 分，本项加满 4 分为止。同一业绩不同年度的合同不累计得分，项目负责人和供应商业绩重合的，不可以重复计分。（投标文件中须提供业绩合同，扫描件应能辨识合同双方公章、标的信息、项目负责人信息；如业绩合同不能体现以上全部内容，可提供业绩合同甲方盖章的证明扫描件。否则，不得分。投标供应商与其关联公司（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）之间签订的合同，均不予认可。）</p>
		奖项 (4分)	<p>供应商获得政府部门颁发的或行业主管部门颁发的荣誉，每提供一个得 2 分，最高得 4 分。</p> <p>注：投标文件中提供以上证书或颁奖文件扫描件或复印件，否则不得分。（中标公示期内提供原件备查，不提</p>



			供或提供的原件不实，作无效文件处理并报相关部门予以处罚）。
		服务承诺（9分）	<p>1. 服务承诺，服务内容完善，与采购人积极配合、为采购人排忧解难，服从采购人安排，按时保质保量完成的服务工作。得3分；</p> <p>服务内容相对完善，较为配合采购人的工作，服从采购人的安排，基本能解决服务中的问题，得1分；</p> <p>无相关描述不得分。</p> <p>2. 优惠承诺完全符合项目实际情况，确保依法依规，优惠合理，详实可行得3分；</p> <p>优惠承诺基本符合项目实际情况，依法依规，优惠合理，基本可行的得1分；</p> <p>无相关描述不得分。</p> <p>3. 具有可行、合法有效的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺，其中包括各关键岗位人员的在岗、更换等履职尽责承诺。承诺合理，依法依规，详实可行，得3分；</p> <p>承诺基本符合项目实际情况，依法依规，优惠合理，得1分；</p> <p>无相关描述不得分。</p>

## 1. 评标办法

本次招标采用综合评分法评标，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综合得分由高到低顺序推荐为中标候选人的评审方法。

## 2. 评审标准

### 2.1 符合性评审

符合性审查标准：见评标办法前附表。

### 2.2 分值构成与评分标准

#### 2.2.1 分值构成

- (1) 投标报价：见评标办法前附表；
- (2) 技术部分：见评标办法前附表；
- (3) 商务部分：见评标办法前附表；

#### 2.2.2 评分标准

- (1) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 技术评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 商务评分标准：见评标办法前附表；

## 3. 评审程序

### 3.1 符合性审查

评标委员会依据本章评标办法前附表规定的标准，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，有一项不符合评审标准的，评标委员会应当认定其**投标无效**。

#### 3.1.1 投标报价有算术错误及其他错误的,评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）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。
- (5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，投标人不确认的，其**投标无效**。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章评标方法规定的量化因素和分值进行打分并计算出综合得分。

- (1) 按本章第 2.2.2（1）目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分A；

(2) 按本章第2.2.2(2)目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分B;

(3) 按本章第2.2.2(3)目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分C。

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 投标人得分=A+B+C。

3.2.4 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，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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 除采购人授权直接确定中标人外，评标委员会按照各评委综合评分的算术平均值得分由高到低的顺序推荐3名中标候选人，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分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。

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。

## 第五章 合同

### 巩义市机关事务中心巩义市行政中心、人才公寓保洁和设备维修维保绿化维护项目合同

#### 第一条：合同当事人

甲方：巩义市机关事务中心

乙方：\_\_\_\_\_

经公开招标，乙方为中标单位。根据有关法律、法规，在公平、自愿的基础上，经甲乙双方充分协商，甲方将巩义市行政中心大楼、外围广场、地下停车场、屋顶绿化维护、迎宾馆公共部分和外围卫生保洁及巩义市行政中心大楼和迎宾馆设备设施维护维修、人才公寓楼内及外围的安全保卫、卫生保洁、设备设施维修维护工作委托于乙方，订立本合同。

#### 第二条：委托管理事项

##### 一、保洁及维修区域

行政中心大楼的市委、人大、政府、政协楼建筑面积约 3.7 万 m<sup>2</sup> 的公共部分和行政中心前 9000 m<sup>2</sup> 喷泉广场(含水池清污)、市委政府楼一楼内庭院(含内庭院喷泉清污)、G\H 区两个 400 m<sup>2</sup> 的会议室、行政中心大楼外广场、地下停车场及迎宾馆公共部分(不含地毯、服务台)和外围的卫生保洁。

巩义市行政中心(包括迎宾馆)上下水、高低压配电、弱电、供气、中央空调干支管线及末端、消防、门窗五金、排污等设备设施及附属物等的管理，维护、保养、维修。

人才公寓楼内及外围的安全保卫、卫生保洁、设备设施维修维护。

##### 二、保洁内容

保洁区域内的地面、门窗、阳台、天台、天花板、墙壁、卫生间、步梯、电梯轿厢、扶手、玻璃幕墙、灯具、柱子、大楼外墙的窗户及公共区域放置的垃圾桶、地毯、饰品、牌匾、空调罩盖、提示牌等保洁和花卉修剪、浇水、设备设施及附属物等的管理、维护、保养、维修等。

##### 三、管理人员配制及要求

1、物业公司应配置高素质管理人员和员工，派驻项目负责人：\_\_\_\_\_，身份证号：\_\_\_\_\_，联系方式：\_\_\_\_\_。根据商定的服务范围，其人员数量最低限度为

###### 1.1 管理人员

保洁中心主管：\_\_\_人

质检技术员：\_\_\_人

###### 1.2 保洁员：\_\_\_人，保安员\_\_\_人

###### 1.3 设备维护维修员：\_\_\_人

合计：\_\_\_人

###### 2、人员基本要求



- 2.1 岗位人员年龄：所有上岗岗位人员年龄均在 55 岁以下。
- 2.2 各岗位人员身体健康，均无犯罪记录。
- 2.3 工作时间统一着装，佩戴标志；服务热情主动、礼貌、细致。
- 2.4 所派管理服务人员必须恪守职责，遵守招标人的各项规章制度，
- 2.5 服从采购单位的管理。采购单位有权对管理服务人员进行具体的工作安排，并对工作进行监督检查，对不称职的管理服务人员采购单位有权要求调换。
- 2.6 投标人须定期每三个月对管理服务人员进行岗位再培训。
- 2.7 工作期间管理服务人员对于突发事件必须能够在第一时间进行现场处置。

#### **四、卫生保洁要求及设备维修维护要求**

##### **(一)公共区域清洁卫生服务**

###### **1. 室外环境清洁**

- 1.1 保持外庭院地面无杂物、无积水、积尘、无烟头、无油迹。
- 1.2 垃圾清运及处理。垃圾日产日清，送至环卫中转站，费用由中标方承担。
- 1.3 音乐喷泉及内庭院喷泉的定期清理，以甲方要求为准。
- 1.4 行政中心及迎宾馆玻璃雨棚的定期清洗，以甲方要求为准

###### **2. 建筑物内公共区域的清洁**

2.1 公共区域内，墙面：不得出现污责、尘土、霉变；地面：不得出现污渍尘土；玻璃、镜面、不锈钢表面：不得出现 1 米以外可见的污渍、尘土、印迹；墙面：每周擦拭不少于 2 次，每月除尘不少于 1 次，脏污处随时清洁。

2.2 楼梯间及通道的天花板和墙壁：每两周除尘不少于 2 次。

2.3 地砖：每天擦拭，并循环保洁。

2.4 公共卫生间：每日定时打扫、循环保洁；每天早晨保洁后用专用消毒液对洗手盆、水龙头、大小便器、门把手和地板简易消毒；每月至少 1 次用毛巾擦灯具，清洁天花板。

2.5 所有清洁剂、消毒剂、保养材料必须符合国家环保要求。

2.6 公共区域内墙面：每周清抹 1 次，每月清洗 1 次。

2.7 公共区域乳胶漆墙面清洁：每月除尘 1 次，随时擦或擦洗污渍处。

2.8 灯具、通风口：定期擦拭。

2.9 楼梯、扶手：每日擦拭并循环保洁。

2.10 各种设备设施及时擦拭。

###### **3、会议服务**

3.1 每次会议应提前 20 分钟打扫完会场，保持桌椅摆放整齐，会场整洁干净、空气清新。会议结束后及时打扫会场。

3.2 保证会议室各类设备、器材正常使用状态。

##### **(二)人才公寓秩序维护管理**

1、负责人才公寓各类设施的管理及值班工作。要求 24 小时有保安、消防人员值守在岗，保障各项安全。加强对人才公寓进出人员、进出车辆，进出货、设备设施的监管登记，做好工作日志和安全秩序管理值班的交接班记录。

2、合理配置秩序维护人员，安排好值勤人员，处理管理区域内的各项突发事件。按采购人要求做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾害等工作。

3、巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，重要区域、部位进行重点定时巡视，并记录巡视情况。与监控室应保持巡更记录，及时发现、上报和处理各种安全和事故隐患。

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。

5、门岗，负责对出入人才公寓的外来人员、车辆、物资的审查、登记和管理；负责指挥门口车辆有序出入，给外来单位办事车辆指明行驶路线并登记；及时处置门口周边发生的治安突发事件并报告；负责做好门岗周边的清洁卫生工作，禁止门口摆摊设点、车辆乱停乱放；白天必须室外站岗执勤；完成其他临时交办的工作。

#### 6、院区治安、消防机动巡逻岗

巡逻人员对巡防区域内的治安秩序、交通秩序、消防安全负责。24 小时不间断巡防，及时排查存在的安全隐患，防止盗窃、火灾、爆炸等影响单位安全稳定的案事件发生，维护良好的单位秩序。每周提交一次治安状况及消防设施巡查报告。

#### 7、服务基本要求：

①按照指定路线和要求对防范区域进行巡查、警戒，包括巡查区域内的消防设施，维护停车秩序，消除各种不安全隐患，防止爆炸、火灾等事故的发生；

②及时制止正在发生的治安事件，扑救初期火灾并及时报告；

③对已经发生不法侵害案件或灾害事故，应及时报告单位或有关部门，必要时向公安机关报告并保护现场；

④确保巡防区域安全秩序良好；

⑤熟练掌握各类消防设施，积极参加消防演习，协助消防控制室完成消防应急工作。

#### (三)设备维护与保养服务

巩义市行政中心(包括迎宾馆、人才公寓)上下水、高低压配电、弱电、供气、中央空调干支管线及末端、消防、门窗五金、排污等设备设施及附属物等的管理、维护、保养、维修。

##### 1、委托管理事项

1.1 高、低压配电及应急电源等系统的运行、维护、保养、维修。

1.2 室内外给排水、雨水、消防管网、空调干、支线及风机盘管等运行、维护、保养、维修。



- 1.3 音乐喷泉及内庭院喷泉的运行、维护、保养、维修。
  - 1.4 消防及与消防相关的通风、防火卷帘、喷淋等设备的运行、维护、保养、维修。
  - 1.5 安防系统设备、设施的维护、保养、维修。
  - 1.6 各种水泵的监护，运行、维护、保养、维修。
  - 1.7 后广场及人大东花园配电系统、水系统的运行维护、保养、维修。
  - 1.8 前广场、东西环岛、政协西花园及地下车库配电系统、控制系统及水系统的运行、维护、保养、维修。
  - 1.9 物业公司承担所管设备、设施区域、值班室、机房的卫生保洁。
  - 1.10 行政中心及迎宾馆各类室内外洁具卫浴及附属物的维护、保养维修(含大小餐厅油烟净化系统的清理)。
  - 1.11 物业公司必须严格按照操作规程及相关规定对设备设施运行、操作、维护、保养，工作中由于物业公司过错造成设备设施损坏，或人身伤害和造成不良影响的，物业公司应当按照法律规定进行赔偿并接受甲方处罚。
  - 1.12 物业公司必须建立健全安全及卫生制度，教育物业公司人员在劳动过程中必须严格遵守安全和操作规程。
  - 1.13 物业公司应按规定要求，对设备设施进行设施外观除锈、保温、油漆及内部部件维护保养(详见设备管理规范)。
  - 1.14 物业公司应配合甲方对突发事件进行处理。如：火灾处理、监控报警等。
  - 1.15 物业公司应配合甲方对设备设施进行改造和安装。完成甲方指派的临时性任务。
  - 1.16 物业公司对服务区域内的行政中心财产和设备有管理爱护的义务①物业公司服务管理区域内属于行政中心所有的财产和设备，由于物业公司原因造成的丢失、损坏，应由物业公司负责赔偿。②物业公司应严格按照有关规定及程序及时向甲方提供各种设备的维护、保养及维修计划书或工作联单，由甲方领导签字认可，乙方操作执行。
  - 1.17 具有中高级技术职称的技工保证在4名以上，其中2名持有电监会颁发《电工进网操作许可证》同时应保证合同中规定的技工全部在岗在位，并向甲方提供岗位名单职责，未经甲方批准，不得擅自调整；物业公司行政中心工作人员不能兼顾行政中心以外相关业务，一经发现扣除相关费用。
  - 1.18 水电急修不过夜，小修项目不超过一天。
  - 1.19 物业公司所有管理服务人员按各自的岗位要求统一着装，佩戴胸卡，并经培训合格后上岗。
  - 1.20 爱护甲方各种设施、设备，注意节约用水、用电。
- (四)绿化服务
1. 全面负责管辖区域内的绿地、花木的养护管理。
  - 2、绿化监管及绿化带内垃圾杂物的清除：每日捡拾园林绿地内垃圾杂物，保持干净。
  - 3、 乔木类、灌木类、球类植物：修剪、病虫害防治、灌溉及加土扶正。

4、绿篱、竹类：除修剪、病虫害防治、灌溉及加土扶正外，需整形、枯死及时清除。

5、露地花卉：修剪、病虫害防治、灌溉及缺株补植。

6、草坪类：每年修剪不少于五次、病虫害及时防治、除杂草四次以上，其他及时灌溉、保洁、环境整理、草坪局部施肥等。

7、每年杂树清理且割草一次以上，有病虫害及时防治、灌溉及加土扶正、保持存活。

#### (五)其它公共服务

1、不定期调试和保养监视系统，保证各项监控设备 24 小时正常运行

2、公共部位房屋结构每年检查 2 次，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。

3、每周巡查一次道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复。

4、消防水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年冬季对暴露水管进行防冻保养，消防栓、指示牌等公共设施隔日擦抹一次，表面干净无灰尘。

5、道路、公共活动场地、绿地、楼道每日循环清扫，扶手、栏杆、电梯间、室外标识牌、宣传牌、小型外露设施，每天擦拭一次，保持干净无灰尘。

6、完成行政中心及迎宾馆不定期的保洁及设备值班任务。

7、公共灯具每月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。

8、天台、屋顶保持清洁、无垃圾。

9、垃圾按区域设置收集点，每日早上或晚上定时清理一次，垃圾收集点周围地面无散落、无污迹、无异味，应尽量推动分类存放。

10、每周要对生活垃圾容器进行一次清理、保洁、灭害工作，保障无异味、无污迹。每月消杀 2 次，夏季每周清洗、消杀 2 次。

11、每年对化粪池、窖井、排水系统进行一次清理，每季度对化粪池、窖井冲洗一次，确保畅通、无异味。

12、地下管道的疏通，随时保持畅通。

13、排水沟清洁：随时保持畅通、无异味。

14、雨雪天气及时清扫，有完善应急预案。

15、场区红线内各种室外管井、管沟、管线的维护、检查管理，随时保持各种管井管沟管线的疏通和设备状态正常，除设备严重损坏需购买更换外，一般性堵塞及设备故障时间不得超过 8 小时。

16、供配电 24 小时值班服务管理标准，不低于政府主管部门相关要求。

#### 五、工作标准

1、每天上午 7:30 打扫完毕，上午 7:30 至下午下班后半小时时段进行日常保洁(包括双休日，节假日)。

2、保洁人员着装上岗，举止文明，不串岗、闲谈、高声喧哗、干私活，不随意进入办公室、无事生非，不在公共场所闲坐、睡觉、私拿公物。拾到东西及时上交。



- 3、按操作规程，每天对保洁范围的各种保洁对象进行保洁、保养，使之符合保洁标准。
- 4、工作期间及时关闭保洁范围内公共区域的灯具、空调、水龙头、门窗等。
- 5、将发现的问题如设备损坏、外来可疑人员随意出入等及进报告甲方工作人员。
- 6、工作期间保洁人员严禁乘坐电梯无故串岗。
- 7、及时倾倒垃圾筒并清洗干净，下班前应把垃圾清理到指定地点并外运。
- 8、保洁中禁止使用强酸、强碱等腐蚀性物品，由此造成的损失由保洁公司承担。

### 第三条：委托期限

委托期限为 2 年，自 2025 年\_\_月\_\_日起至 2027 年\_\_月\_\_日。

### 第四条：报酬支付方式

经双方商定，2 年总额：大写：\_\_\_\_\_（¥：\_\_\_\_\_元），按月每月付给乙方服务费合计为¥：\_\_\_\_\_元。

按月付款，在次月 10 日支付，节假日顺延。

### 第五条：双方权利和义务

#### （一）甲方权利和义务

1、甲方有权对乙方人员进行监督、检查，对乙方设备维护工作人员的不规范行为给予教育和批评，对多次批评仍不改正的：对在卫生保洁中发现乙方出现质量问题，甲方有权通知乙方及时整改，如不及时整改的对乙方作出相应处罚，并对乙方定期学习和培训工作进行监督和指导。

2、甲方随时按照服务标准和设备操作、运行、保养维修的程序对乙方服务管理区域进行监督检查，对于违规操作行为予以教育和批评及处以相应处罚。对于乙方违规操作造成设施、设备损坏及严重不良后果的，甲方有权向乙方索赔由此造成的相应损失及终止合同的执行。

3、甲方有权对乙方服务区域的设备安全进行监督检查，对于出现的安全隐患有权要求乙方在限期内予以纠正，因乙方原因造成设备及人身伤害等的一切损失均由乙方自行承担。

4、甲方有权监督乙方有关各项规章制度、并对乙方进行月考核。

5、对拒绝、不服从或抵触甲方管理的乙方工作人员，甲方有权要求乙方进行调换，否则甲方有权终止本合同，并对乙方进行经济处罚。

6、为确保工作正常进行，甲方应及时提供相关设备资料及配件，并提供办公室、值班室、工具房、水、电。

7、教育有关人员遵守保洁制度，共同维护卫生区域的清洁卫生。

8、根据合同约定及时支付乙方的相关费用。甲方未按合同规定的期限向乙方支付费用的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 0.12‰违约金。

#### （二）乙方权利和义务

##### 1、设备维护

1.1、乙方按照国家有关规定及甲方的要求，提供周到、优质的服务，从业人员应具备专业技术水平并提供相关的资质证件。

1.2、乙方必须严格按照操作规程及相关规定对设备设施运行、操作、维护、保养，工作中由于

乙方过错造成设备设施损坏，或人身伤害和造成不良影响的，乙方应当按照法律规定进行赔偿并接受甲方处罚。

1.3、乙方必须建立健全安全及卫生制度，教育乙方人员在劳动过程中必须严格遵守安全和操作规程。

1.4、乙方应按规定要求对设备设施进行维护、保养、维修，换季期间，应对设备设施外观除锈、保温、油漆及内部部件维护保养(按照物业管理设备管理规范标准)。

1.5、乙方应配合甲方对突发事件进行处理。如：火灾处理、监控报警等。

1.6、乙方应配合甲方对设备设施进行改造和安装。完成甲方指派的临时性任务。

1.7、乙方对服务区域内的甲方财产和设备有管理爱护的义务。①乙方服务管理区域内属于甲方所有的财产和设备，由于乙方原因造成的丢失、损坏，应由乙方负责赔偿。②乙方应严格按照有关规定及程序及时向甲方提供各种设备的维护、保养及维修计划书或工作联单，由甲方领导签字认可，乙方操作执行。

1.8、具有中高级技术职称的技工保证在\_\_\_名以上，同时应保证合同中规定的技工全部在岗在位，并向甲方提供岗位名单及职责分工，未经甲方批准，不得擅自调整：乙方工作人员不能兼顾行政中心以外相关业务，一经发现扣除相关费用。

1.9、水电急修不过夜，小修项目不超过一天。

1.10、乙方所有管理服务人员按各自的岗位要求统一着装，佩戴胸卡，并经培训合格后上岗。

1.11、爱护甲方各种设施、设备，注意节约用水、用电。

1.12、保证上岗人员数量和维修质量，达到甲方满意。如果达不到合同要求，可以处以当月维保费用 1%-10%的违约金。

## 2、卫生保洁

乙方按照双方所列保洁范围、作业内容及清洁周期以工料全包方式为甲方提供具有一流水平的清洁服务，使甲方的卫生区域经常保持良好的卫生状态，为甲方创造一个清洁舒适的工作环境。

2.1、乙方派遣\_\_\_名员工，自备各种清洁机械、工具及各种清洁剂。

2.2、教育员工文明礼貌，热情服务，不发生越轨行为。

2.3、保洁人员统一着装，佩带胸卡，持证上岗。

2.4、爱护甲方建筑物及室内外各种设施，如因乙方人员失误造成损坏，丢失的，由乙方承担经济责任。

2.5、乙方应定期、不定期对员工进行安全教育，采取严格的安全防护设施，承担由于自身原因造成事故的责任和因此发生的费用。

2.6、乙方在甲方设立作业班，其业务上服从甲方监督和指导。

2.7、乙方人员的一切工资福利待遇均由乙方负担。

## 第六条：奖罚制度

### 一、设备维护

- 1、乙方应建立 24 小时值班制度，保持电话 24 小时畅通，违者发现一次罚款 30 元。
- 2、乙方维修人员不得以任何理由拒绝或推诿甲方分配的各项工作，发现一次罚款 300 元，且此次产生的维修费用从服务费中扣除。
- 3、严格用户报修制度，乙方接到报修后, 10 分钟必须到达维修现场，发现违反一次者罚款 50 元(按保修单使用人签字时间计算)。
- 4、小修 60 分钟，中修 4 小时，大修及时完成；每天下午下班前 30 分钟将保修单送交物管科办公室，发现缺少一张保修单罚款 50 元
- 5、乙方应控制返修率，出现三次返修者，处罚乙方-100 元。
- 6、甲方对表现突出的乙方工作人员，将依据局相关规定进行奖励(奖罚的费用在服务费中增加或者扣除)。

## 二、卫生保洁

保证卫生保洁质量，达到甲方满意。如果达不到甲方质量要求，可处以当月保洁费 1%-10%的违约金。

## 第七条：其它事项

- 1、本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违反。甲方对乙方的试用期为两个月，两个月内若甲方不满意，有权单方面解除合同。超过两个月如有一方擅自毁约的，需赔偿守约方月费用总额的 50%。如一方要求解除合同，要提前 1 个月通知对方，如乙方原因造成解除合同。
- 2、合同期满后，根据财务制度进行重新招投标，同等条件下甲方有权根据合同执行情况及乙方实际工作效果确定乙方有无优先续约权。
- 3、乙方不能私自将本合同转包，更不能分解转包，若转包，本合同自动解除。
- 4、合同期内由于不可抗力原因使双方工作不能正常开展工作，甲乙双方应按有关法律规定及时协商解决。
- 5、合同未尽事宜，双方另行协商解决。

## 第八条：补充说明

本合同一式肆份，甲乙双方各持贰份。每份均具同等的法律效力，双方签字盖章后生效。

甲方（章）

乙方（章）

甲方代表：

乙方代表：

电 话：

电 话：

年 月 日

附件 1：《行政中心卫生保洁标准》

附件 2：《行政中心卫生保洁考核办法》

### 行政中心卫生保洁标准

区域	项 目	卫生标准
大门口	1、入门口台阶	洁净、无污迹
	2、地台、地毯	洁净
	3、柱子	洁净
大厅	1、地面	洁净光亮
	2、大门玻璃及玻璃幕墙	洁净透明
	3、可擦拭墙壁	洁净
	4、桌椅	干净
	5、花卉	叶面干净，盆内无杂物
	6、墙裙、踢角线	洁净
	7、装饰物，提示牌、各种报警装置洁净	洁净
	8、垃圾桶	外壁干净，及时倾倒
步梯	1、台阶	洁净
	2、不锈钢扶手	洁净
	3、扶手栏	洁净
	4、墙面	洁净
走廊	1、地面、踢脚线	洁净光亮
	2、天花板	洁净
	3、门、门框、把手、窗台窗框、玻璃洁净	洁净
	4、标牌、提示牌、各种报警装置	洁净、无污迹
	5、花卉	叶面干净，盆内无杂物
	6、垃圾桶、痰盂	内外壁干净，及时倾倒
电梯	1、电梯门及门壁	洁净、无污迹
	2、轿厢地面、地垫	洁净无污迹、脚印等
	3、轿厢内壁	洁净光亮
	4、内踢脚线	洁净

卫生间	1 地面	洁净
	2、台板、面盆、镜子	洁净
	3、纸篓	及时倾倒
	4、拖把池	洁净
	5、大小便池	洁净
	6、下水道	畅通
	注：保持卫生间内无异味	
环境区域 固定区域	1、花卉	叶面干净，盆内无杂物
	2、垃圾桶	外壁干净，及时倾倒
	3、喷水池	无杂物、青苔、无水变色异味等现象
	4、天台、雨篷	无垃圾、污垢
	5、化粪池	无污水外溢现象
	6、地下室，地下车库	洁净
	7、外墙、玻璃	洁净
	8、灯具、空调、门窗	及时开关
楼外区域	1、地面	干净
	2、道路	干净
	3、排水明沟、下水道	无杂物，堵寒现象
	4、垃圾箱、果皮箱	外壁干净、及时倾倒
	5、标识宣传牌、雕塑等公共设施	干净
	6、沙井和污雨水井	内外整洁
	7、化粪池	畅通，不外溢
	8、喷泉水池	水池无杂物
	9、天台南篷	无杂物、污垢、排水畅通

### 行政中心卫生保洁考核办法

一、日常卫生的打扫情况(50 分)

二、保洁范围内，达不到卫生标准的，每处扣 1-3 分。

保洁的时效性(20 分)

在规定的时间内完不成保洁任务的，一次扣 2-5 分。

三、卫生区域的保持效果(20 分)

发现有垃圾污物等，没有及时打扫清理好的，一次一处扣 1-5 分。

四、保洁员的仪容仪表(10 分)

保洁人员上班时要衣帽整洁，举止文明，不得在办公场所大声喧哗。发现有不按规定的一次扣 1-3 分。

甲方将定期不定期组织检查，每月考评一次，低于 80 分的视情况扣除当月保洁费的 1%-10%。

## 第六章 服务需求

### 技术要求

本项目为巩义市行政中心大楼、外围广场、地下停车场、屋顶绿化维护、迎宾馆公共部分和外围卫生保洁及巩义市行政中心大楼和迎宾馆设备设施维护维修、人才公寓楼内及外围的安全保卫、卫生保洁、设备设施维修维护工作。具体如下：

#### (一)公共区域清洁卫生服务

##### 1. 室外环境清洁

- 1.1 保持外庭院地面无杂物、无积水、积尘、无烟头、无油迹。
- 1.2 垃圾清运及处理。垃圾日产日清，送至环卫中转站，费用由中标方承担。
- 1.3 音乐喷泉及内庭院喷泉的定期清理，以甲方要求为准。
- 1.4 行政中心及迎宾馆玻璃雨棚的定期清洗，以甲方要求为准。

##### 2. 建筑物内公共区域的清洁。

2.1 公共区域内，墙面：不得出现污责、尘土、霉变；地面：不得出现污渍尘土；玻璃、镜面、不锈钢表面：不得出现 1 米以外可见的污渍、尘土、印迹；墙面：每周擦拭不少于 2 次，每月除尘不少于 1 次，脏污处随时清洁。

2.2 楼梯间及通道的天花板和墙壁：每两周除尘不少于 2 次。

2.3 地砖：每天擦拭，并循环保洁。

2.4 公共卫生间：每日定时打扫、循环保洁；每天早晨保洁后用专用消毒液对洗手盆、水龙头、大小便器、门把手和地板简易消毒；每月至少 1 次用毛巾擦灯具，清洁天花板。

2.5 所有清洁剂、消毒剂、保养材料必须符合国家环保要求。

2.6 公共区域内墙面：每周清抹 1 次，每月清洗 1 次。

2.7 公共区域乳胶漆墙面清洁：每月除尘 1 次，随时擦或擦洗污渍处。

2.8 灯具、通风口：定期擦拭。

2.9 楼梯、扶手：每日擦拭并循环保洁。

2.10 各种设备设施及时擦拭。

##### 3、会议服务

每次会议应提前 20 分钟打扫完会场，保持桌椅摆放整齐，会场整洁干净、空气清新。会议结束后及时打扫会场。

#### (二)人才公寓秩序维护管理

1、负责人才公寓各类设施的管理及值班工作。要求 24 小时有保安、消防人员值守在岗，保障各项安全。加强对人才公寓进出人员、进出车辆，进出货物的监管登记，做好工作日志和安全秩序管理值班的交接班记录。

2、合理配置秩序维护人员，安排好值勤人员，处理管理区域内的各项突发事件。按采购人要求



做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾害等工作。

3、巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，重要区域、部位进行重点定时巡视，并记录巡视情况。与监控室应保持巡更记录，及时发现、上报和处理各种安全和事故隐患。

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。

5、门岗，负责对出入人才公寓的外来人员、车辆、物资的审查、登记和管理；负责指挥门口车辆有序出入，给外来单位办事车辆指明行驶路线并登记；及时处置门口周边发生的治安突发事件并报告；负责做好门岗周边的清洁卫生工作，禁止门口摆摊设点、车辆乱停乱放；白天必须室外站岗执勤；完成其他临时交办的工作。

#### 6、院区治安、消防机动巡逻岗

巡逻人员对巡防区域内的治安秩序、交通秩序、消防安全负责。24小时不间断巡防，及时排查存在的安全隐患，防止盗窃、火灾、爆炸等影响单位安全稳定的案事件发生，维护良好的单位秩序。每周提交一次治安状况及消防设施巡查报告。

#### 7、服务基本要求：

①按照指定路线和要求对防范区域进行巡查、警戒，包括巡查区域内的消防设施，维护停车秩序，消除各种不安全隐患，防止爆炸、火灾等事故的发生；

②及时制止正在发生的治安事件，扑救初期火灾并及时报告；

③对已经发生不法侵害案件或灾害事故，应及时报告单位或有关部门，必要时向公安机关报告并保护现场；

④确保巡防区域安全秩序良好；

⑤熟练掌握各类消防设施，积极参加消防演习，协助消防控制室完成消防应急工作。

### **(三)设备维护与保养服务**

巩义市行政中心(包括迎宾馆)、人才公寓公共区域上下水、高低压配电、弱电、供气、供暖。中央空调干支管线及末端、消防、门窗五金、排污等设备设施及附属物等的管理、维护、保养、维修。

#### 1、委托管理事项

1.1 高、低压配电及应急电源等系统的运行、维护、保养、维修。

1.2 室内外给排水、雨水、消防管网、空调干、支线及风机盘管等运行、维护、保养、维修。

1.3 音乐喷泉及内庭院喷泉的运行、维护、保养、维修。

1.4 消防及与消防相关的通风、防火卷帘、喷淋等设备的运行、维护、保养、维修。

1.5 各种水泵的监护，运行、维护、保养、维修。

1.6 地下车库配电系统、控制系统及水系统的运行、维护、保养、维修。

1.7 物业公司承担所管设备、设施区域、值班室、机房的卫生保洁。

1.8 行政中心及迎宾馆各类室内外洁具卫浴及附属物的维护、保养维修(含大小餐厅油烟净化系统的清理)。

1.9 物业公司必须严格按照操作规程及相关规定对设备设施运行、操作、维护、保养，工作中由于物业公司过错造成设备设施损坏，或人身伤害和造成不良影响的，物业公司应当按照法律规定进行赔偿并接受采购人处罚。

1.10 物业公司必须建立健全安全及卫生制度，教育物业公司人员在劳动过程中必须严格遵守安全操作规程。

1.11 物业公司应按规定要求，对设备设施进行设施外观除锈、保温、油漆及内部部件维护保养(详见设备管理规范)。

1.12 物业公司应配合甲方对突发事件进行处理。如：火灾处理、监控报警等。

1.13 物业公司应配合甲方对设备设施进行改造和安装。完成甲方指派的临时性任务。

1.14 物业公司对服务区域内的行政中心财产和设备有管理爱护的义务①物业公司服务管理区域内属于行政中心所有的财产和设备，由于物业公司原因造成的丢失、损坏，应由物业公司负责赔偿。②物业公司应严格按照有关规定及程序及时向采购人提供各种设备的维护、保养及维修计划书或工作联单，由采购人领导签字认可，乙方操作执行。

1.15 具有中高级技术职称的技工保证在 5 名以上，其中 4 名持有国家应急管理局颁发的《高低压操作许可证》同时应保证合同中规定的技工全部在岗在位，并向甲方提供岗位名单职责，未经甲方批准，不得擅自调整；物业公司行政中心工作人员不能兼顾行政中心以外相关业务，一经发现扣除相关费用。

1.16 水电急修不过夜，小修项目不超过一天。

1.17 物业公司所有管理服务人员按各自的岗位要求统一着装，佩戴胸卡，并经培训合格后上岗。

1.18 爱护甲方各种设施、设备，注意节约用水、用电。

#### **(四) 屋顶花园养护**

1、定期浇水：根据植物的需求和季节变化，制定合理的浇水计划。确保植物得到足够的水分，避免过度或不足浇水造成的问题。

2、定期修剪：对于草坪、灌木和树木等植物，进行适当的修剪和剪枝工作。控制植物的生长，使其保持良好的形态和健康状态。

3、除草和杂草控制：定期除去草坪和花坛中的杂草，保持植物的生长空间和养分供应，防止杂草竞争和影响花园美观。

4、病虫害防治：检查植物是否受到病虫害的侵害，并采取相应的防治措施。使用环保的农药、杀虫剂和其他治疗方法，确保植物的健康和生长。

5、营养补充：合理施肥和补充植物所需的营养物质。根据不同植物的需求，选择合适的肥料类

型和施肥时机，为植物提供充足的养分。

6、土壤管理：定期检查和改善花园土壤的质量，保持土壤的透气性和保水能力。根据土壤分析结果，合理调整土壤酸碱度和养分含量。

7、管理绿化设施：对于花园中的绿化设施，如喷灌系统、灯具和装饰物等，定期检查和维护，确保其正常运行和美观。

### **(五)其它公共服务**

1、公共部位房屋结构每年检查 2 次，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。

2、每周巡查一次道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复。

3、消防水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年冬季对暴露水管进行防冻保养，消防栓、指示牌等公共设施隔日擦抹一次，表面干净无灰尘。

4、道路、公共活动场地、绿地、楼道每日循环清扫，扶手、栏杆、电梯间、室外标识牌、宣传牌、小型外露设施，每天擦拭一次，保持干净无灰尘。

5、完成行政中心及迎宾馆不定期的保洁及设备值班任务。

6、公共灯具每月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。

7、天台、屋顶保持清洁、无垃圾。

8、垃圾按区域设置收集点，每日早上或晚上定时清理一次，垃圾收集点周围地面无散落、无污迹、无异味，应尽量推动分类存放。

9、每周要对生活垃圾容器进行一次清理、保洁、灭害工作，保障无异味、无污迹。每月消杀 2 次，夏季每周清洗、消杀 2 次。

10、每年对化粪池、窨井、排水系统进行一次清理，每季度对化粪池、窨井冲洗一次，确保畅通、无异味。

11、地下管道的疏通，随时保持畅通。

12、排水沟清洁：随时保持畅通、无异味。

13、雨雪天气及时清扫，有完善应急预案。

14、场区红线内各种室外管井、管沟、管线的维护、检查管理，随时保持各种管井管沟管线的疏通和设备状态正常，除设备严重损坏需购买更换外，一般性堵塞及设备故障时间不得超过 8 小时。

15、供配电 24 小时值班服务管理标准，不低于政府主管部门相关要求。

### **(六)人员配置及要求**

1、供应商应配置充足的人员以满足本项目工作，包括但不限于：项目负责人、管理人员、保洁中心主管、质检技术员、保洁员、设备维护维修员、保安员等（设置 66 个岗位）。供应商对人员的工作安排应符合国家、地方人力资源保障等方面的相关规定要求。

2、人员基本要求

2.1 岗位人员年龄：所有上岗岗位人员年龄均在 55 岁以下。

2.2 各岗位人员身体健康，均无犯罪记录。

2.3 工作时间统一着装，佩戴标志；服务热情主动、礼貌、细致。

2.4 所派管理服务人员必须恪守职责，遵守招标人的各项规章制度。

2.5 服从采购人的管理。采购人有权对管理服务人员进行具体的工作安排，并对工作进行监督检查，对不称职的管理服务人员采购人有权要求调换。

## 2、人员基培训

供应商须定期每三个月对管理服务人员进行岗位再培训。

## 3、其他

工作期间管理服务人员对于突发事件必须能够在第一时间进行现场处置。

## (七) 其他要求

供应商投标时提供针对本项目的技术及商务方案，包括但不限于：管理制度（岗位职责、工作规范、监管措施、规章制度、工作流程、人员培训等）；拟投入本项目的服务人员；拟投入本项目的工器具、设备及物耗配备方案；保密与档案管理方案；重大活动、节假日、停水、停电、火灾、自然灾害等应急预案；进退场交接方案；服务承诺等。

## 商务要求

服务期限：2 年

质量标准：满足采购人要求。

服务要求：满足采购人要求。

服务地点：巩义市

付款方式：根据中标价计算每月金额。按月付款，在次月 10 日支付上月费用，节假日顺延。

履约验收要求：甲方对乙方人员进行监督、检查。甲方随时按照服务标准和设备操作、运行、保养维修的程序对乙方服务管理区域进行监督检查。甲方对乙方服务区域的设备安全进行监督检查。甲方有权监督乙方有关各项规章制度、并对乙方进行月考核。

## 第七章 投标文件格式



巩义市机关事务中心巩义市行政中心、人才公寓  
保洁和设备维修维保绿化维护项目

# 投标文件

采购编号：巩财公开采购-2025-32

投 标 人：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期： 年 月 日



## 巩义市公共资源交易信用承诺书

为营造公开、公平、公正、诚实守信的公共资源交易环境，树立诚信守法的投标人形象，本人代表本单位作出以下承诺：

（一）本单位对所提交的企（事）业单位基本信息、企（事）业负责人、项目负责人、技术负责人、从业资质和资格、业绩、财务状况、信誉等所有资料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、虚假成分，并对所提供资料的真实性负责。

（二）严格依照国家、河南省、郑州市和巩义市关于招标投标的法律、法规、规章、规范性文件，参加公共资源招标投标活动，不挂靠、借用、出租、出借、转让资质，积极履行社会责任，促进廉政建设。

（三）自我约束、自我管理，守合同、重信用，不参与围标串标、弄虚作假、骗取中标、干扰评标、胁迫他人投标（放弃中标）、恶意投诉、违约毁约等行为，自觉维护公共资源招标投标的良好秩序。

（四）本单位及项目经办人员信用状况良好，未被列为失信惩戒对象或“老赖”，符合参与公共资源交易活动的相关要求。

（五）本单位不存在被人力资源和社会保障部门列入拖欠农民工工资“黑名单”或因拖欠农民工工资被县级以上有关行政主管部门限制投标资格之情形，若中标，本单位将自觉落实农民工工资保障的有关措施，及时缴纳农民工工资保证金，切实维护农民工权益。

（六）若中标，本单位将在规定的时间内与招标人签订合同并自觉履行合同义务，不转包或违法分包中标项目。

（七）自觉接受政府、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督。

（八）本单位自愿接受招标投标综合监督管理机构和有关行政监督部门依法开展的监督检查，积极配合行政监督部门的投诉处理；本单位及项目经办人员如发生违法违规或不良行为，自愿接受招标投标综合监督管理机构和有关行政监督部门依法给予的行政处罚（处理），依法承担赔偿责任和刑事责任，并同意按照相关规定记入本单位及项目经办人员诚信档案或不良行为（信用）记录。

（九）本人已认真阅读了上述承诺，并向本单位员工作了宣传教育。

企业名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

项目负责人（签字）：

年 月 日

## 投标文件目录

- 一、 法定代表人身份证明（适用于无委托代理人的情况）
- 一、 法定代表人授权委托书（适用于有委托代理人的情况）
- 二、 投标书
- 三、 投标承诺函
- 四、 资格证明文件
- 五、 投标报价表格
- 六、 分项报价一览表
- 七、 技术部分
- 八、 商务部分
- 九、 投标人简介
- 十、 反商业贿赂承诺书
- 十一、 中小企业声明函（如有）
- 十二、 残疾人福利性单位声明函（如有）
- 十三、 监狱企业证明材料（如有）
- 十四、 其他资料

## 一、法定代表人身份证明

（适用于无委托代理人的情况，如有委托代理人本页可不填写或删除）

投标人名称：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件或扫描件。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：\_\_\_\_\_（盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 一、 法定代表人授权委托书

（适用于有委托代理人的情况，如无委托代理人本页可不填写或删除）

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，  
现委托\_\_\_\_\_（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清  
确认、递交、撤回、修改招标项目投标文件、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：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件或扫描件及委托代理人身份证复印件或扫描件

投标人：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

身份证号：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

身份证号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 二、 投标书

致：（采购人或采购代理机构名称）

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）招标项目招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）的投标总报价，项目服务期限：\_\_\_\_\_，按合同约定完成全部工作。

2. 如果我方中标，我方将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务，在签订合同时不向你方提出附加条件，在合同约定的期限内完成合同规定的全部内容。

3. 我方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力。

4. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起\_\_60\_\_日历天。

5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第1.2.12、1.2.13项规定的任何一种情形。

6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

7. 我方承诺，如果我方中标，在收到中标通知书时，保证按照招标文件约定的招标代理费的收费标准，足额、准时交纳招标代理服务费

投标人：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

地 址：\_\_\_\_\_

网 址：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

项目联系人电话（手机号）：\_\_\_\_\_

邮 箱：\_\_\_\_\_

年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 三、 投标承诺函

\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

我单位在此郑重承诺,如有以下情形之一的:

- (1) 在招标文件规定的投标有效期内撤回投标;
- (2) 在投标文件中提供虚假材料;
- (3) 中标后无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同;
- (4) 未能按招标文件规定提交履约保证金;
- (5) 将中标项目转让给他人,或者在投标文件中未说明,且未经采购人同意,将中标项目分包给他人的;
- (6) 拒绝履行合同义务;
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通;
- (8) 在履约过程中未按招标文件、中标的投标文件、生效的政府采购合同等约定,提供货物、工程和服务;
- (9) 未按招标文件规定缴纳招标代理服务费;
- (10) 存在其他违法违规行为。

我单位自愿接受被处以中标无效,采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款并赔偿采购人及采购代理机构的损失,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,由市场监督管理部门吊销营业执照;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

投 标 人: \_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人或其委托代理人: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



#### 四、 资格证明文件

##### (一) 营业执照或其他证明材料



## （二）资格承诺声明函

致(本项目采购单位)及巩义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)\_\_\_\_\_,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。

### **（三）能证明响应人资格的其他资料**

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，可提供“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东（或投资人）信息（网站查询页）。

## 五、 投标报价表格

开标一览表

项目名称	
投标人名称	
投标总报价	投标总报价： 小写：¥_____ 大写：_____
投标内容（采购范围）	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.4 项规定
服务期限	
服务地点	
服务要求	
质量标准（服务标准）	
项目负责人	
投标有效期	递交投标文件的截止之日起 <u>60</u> 日历天
其他	

投 标 人：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

六、 分项报价一览表

序号	服务名称	单价（元/年）	服务期限	总价（元）	备注
1	巩义市机关事务中心巩义市行政中心、人才公寓保洁和设备维修维保绿化维护		2 年		
合计					

投 标 人：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 七、 技术部分

格式自拟，可参照评分细则进行编列



## 八、 商务部分

格式自拟，可参照评分细则进行编列

## 九、 投标人简介



## 十、 反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（采购项目名称）采购活动中，我公司保证做到：

1. 公平竞争参加本次采购活动。
2. 杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。
3. 若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

授权委托人（签字或盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 十一、 中小企业声明函（如有）

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，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。

企业名称（盖章）：

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。

③在政府采购活动中，供应商提供的服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，才能享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的价格扣减。

④在服务采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。

**提醒：如果投标人不是中小企业，则不需要提供《中小企业声明函》**

## 十二、 残疾人福利性单位声明函（如有）

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。

投标人：\_\_\_\_\_（盖章）

日期： 年 月 日

**（提醒：如果投标人不是残疾人福利性单位，则不需要提供《残疾人福利性单位声明函》。否则，因此导致虚假投标的后果由投标人自行承担。）**

《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：

1. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

2. 中标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

### 十三、 监狱企业证明材料（如有）

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。

**（提醒：如果投标人不是监狱企业，则不需要提供监狱企业证明材料）**

注：监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

## 十四、 其他资料

