

长垣市第一中学物业管理服务项目

招标文件

(项目编号：长财招标采购-2024-36)

(交易编号：长交采2024ZB018号)

采购人：长垣市第一中学

采购代理机构：河南省新源建设工程管理有限公司

二〇二四年五月

目 录

第一章、长垣市第一中学物业管理服务项目	2
第二章、投标人须知前附表	6
第三章、投标人须知	11
第四章、合 同（样本）	23
第五章、采购需求	28
第六章、评标办法和评标细则	36
第七章、投标文件格式	44

第一章、长垣市第一中学物业管理服务项目投标邀请

项目概况

长垣市第一中学物业管理服务项目的潜在投标人应在《全国公共资源交易平台（河南省·长垣市）》（网址：<http://new.cyxggzy.cn/>）获取招标文件，并于2024年06月18日08时30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：长财招标采购-2024-36
- 2、项目名称：长垣市第一中学物业管理服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：5250000元

最高限价：5250000元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	长交采 2024ZB018号-1	长垣市第一中学物业管理服务项目一标段	5250000	5250000

- 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）

长垣市第一中学物业管理服务项目包含：

（1）校园内、青少年活动中心所有水、电、木、铁焊等工种的维修、管理（不包括监控设备设施及空调的维修、维护和地理供电电缆的维修和更新，不包括地下管网、消防管网及墙体的维修）；

（2）校园园区、教学楼、行政艺术楼、操场、看台、图书馆、校展馆等的卫生保洁、垃圾分离、清运等；

（3）校园绿化管理；

（4）教学楼、室内车库、体训馆的管理（包括但不限于设备和物品的维修、保洁、开关门等）。

（具体内容详见第五部分采购需求）

6、合同履行期限：三年（每年签订一次合同）

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：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：

(1)、本项目为非预留份额，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定，支持中小微企业参与；

(2)、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），支持监狱企业参与；

(3)、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会三部门发布《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号），支持残疾人福利性单位企业参与；

3、本项目的特定资格要求

(1) 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号)的规定，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的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动（查询时间须在本项目招标公告发布后）；

(2) 本次招标不接受联合体投标；

(3) 本次招标采用资格后审。

三、获取招标文件

1.时间：2024年05月27日至2024年05月31日，每天上午08:00至12:00，下午15:00至18:00（北京时间，法定节假日除外。）

2.地点：《全国公共资源交易平台（河南省·长垣市）》（<http://new.cyxggzy.cn/>）登录交易系统

3.方式：潜在投标人需通过长垣市公共资源交易网新版系统首页（<http://new.cyxggzy.cn/>）登录交易系统进行采购文件下载。（详见长垣市公共资源交易网下载专区）。

4.售价：0 元

四、投标截止及开标时间、地点

1.时间：2024 年 06 月 18 日 08 时 30 分（北京时间）

2.地点：《全国公共资源交易平台（河南省·长垣市）》（<http://new.cyxggzy.cn/>）

五、开标时间及地点

1.时间：2024 年 06 月 18 日 08 时 30 分（北京时间）

2.地点：长垣市财审大厦八楼第三开标室

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》、《中国采购与招标网》、《河南省公共资源交易公共服务平台》、《中国招标投标公共服务平台》、《全国公共资源交易平台（河南省·长垣市）》网站上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

（1）采购文件获取有时间要求，错过时间后将无法完成操作，一切后果由投标人自行承担。

（2）潜在投标人务必在获取采购文件时间内完成采购文件下载并确保文件下载完整（电子版采购文件及相关附件一并下载），获取时间截止后将无法下载任何采购文件内容，若由此原因影响投标文件制作、投标文件递交、投标文件解密等情况，造成的损失由潜在投标人自行承担。

（3）该项目需要使用网上远程不见面系统开标。各投标人根据操作手册要求，提前做好相关准备工作，所有准备工作需自行到位，开标过程中如遇到紧急事项，可在不见面开标大厅中进行提出答疑，严重问题可拨打现场技术支持电话 17337179764/18137798463。各投标人需在首次递交投标文件截止前登录网上不见面系统进行等候签到（递交密钥）。

不见面开标大厅地址

（http://new.cyxggzy.cn/20630036/103_module/1001_main/1001_main_index.html?ORGID=410728）

(4) 网上不见面开标过程中，如投标人准备不到位，造成签到（递交密钥）截止时间内无法及时解密、网络问题等情况造成开标无法继续的，视为该投标人自动放弃投标（投标截止时间起 30 分钟内无法确认的），不再执行投标文件解密。（投标人对不见面开标流程技术不熟悉可自行携带电脑到交易中心开标室操作）

(5) 本项目实行资格后审，营业执照、资质、业绩、人员、财务、证书等内容，须在市场主体信息库中已登记的信息中选取。审查内容以投标截止前填报上传企业诚信库信息为准，过期更改的诚信库信息不作为本项目评审依据。开评标现场不接受诚信库信息原件。诚信库上传信息必须内容齐全，真实有效，原件扫描件清晰可辨。否则评标委员会根据投标人的投标文件予以审验，该投标人不得事后对评审结果提出任何异议，由此造成应得分而未得分或资格审查不合格等情况的，由投标人自行承担责任。

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：长垣市第一中学

地址：长垣市山海大道

联系人：李先生

联系方式：0373-8887086

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省新源建设工程管理有限公司

地址：长垣市蒲西区人民路 80 号

联系人：冯方

联系方式：0373-8886911 13781991553

3. 项目联系方式

项目联系人：冯方

联系方式：0373-8886911

第二章、投标人须知前附表

序 号	内 容 规 定
1	<p>项目说明</p> <p>采购人：长垣市第一中学</p> <p>采购代理机构：河南省新源建设工程有限公司</p> <p>采购代理机构联系电话：0373-8886911</p> <p>项目名称：长垣市第一中学物业管理服务项目</p> <p>项目编号：长财招标采购-2024-36</p> <p>交易编号：长交采 2024ZB018 号</p> <p>项目内容：长垣市第一中学物业管理服务项目包含：</p> <p style="padding-left: 2em;">（1）校园内、青少年活动中心所有水、电、木、铁焊等工种的维修、管理（不包括监控设备设施及空调的维修、维护和地理供电电缆的维修和更新，不包括地下管网、消防管网及墙体的维修）；</p> <p style="padding-left: 2em;">（2）校园园区、教学楼、行政艺术楼、操场、看台、图书馆、校展馆等的卫生保洁、垃圾分离、清运等；</p> <p style="padding-left: 2em;">（3）校园绿化管理；</p> <p style="padding-left: 2em;">（4）教学楼、室内车库、体训馆的管理（包括但不限于设备和物品的维修、保洁、开关门等）。</p> <p style="padding-left: 2em;">（具体内容详见第五部分采购需求）</p> <p>服务期限：三年（每年签订一次合同）</p> <p>采购方式：公开招标</p> <p>服务地点：长垣市第一中学</p> <p>资金来源：自筹资金</p>
2	合格投标人应具备的条件：见投标邀请二、申请人资格要求
3	<p>投标报价：1. 报价为固定总价（包括本次招标项目的所有成本、利润、税金、人员工资、食宿、交通、工具、办公费、各种国家相关规定的保险费以及有关规定投标人应在报价中考虑的费用），以人民币为单位。采购项目中标价即为双方签定合同价，在合同履行过程中不因市场因素而变动，对此参加投标的投标人应予以考虑一定的风险因素。</p> <p>2. 投标人自行现场勘查，如缺少现场勘查而造成的漏报部分，视为已包含在现有报价中，</p>

	因此造成的损失由投标人自行承担。
4	投标有效期：自投标文件递交截止之日起 60 日历天。
5	质量要求：合格
6	质量标准：符合招标文件第五章采购需求标准
7	投标保证金：依据河南省财政厅《关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》（豫财购〔2019〕4号）文件要求，本项目免收取投标保证金。
8	履约保证金：不缴纳
9	评标委员会成员：5 人单数组成（采购人代表占 1 人，随机抽取的评审专家 4 人），评审专家从省财政厅专家库中随机抽取。
10	采购代理服务费：参考《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协【2023】002）中的相关收费规定，根据中标金额采用差额定率累进法计费方式，由招标人在发放中标通知书前支付给采购代理机构。（代理服务费以三年服务期总和计算，在领取中标通知书前一次性缴纳）。
11	投标文件份数为： 电子投标文件：投标人应在规定的投标截止时间前完成投标文件的递交。电子投标文件（格式为：. tbdatt），投标人上传时必须得到系统“上传成功”的确认回复，并认真检查电子投标文件是否完整、正确。未在投标截止时间前完成上传或送达的，视为逾期送达。逾期上传的投标文件，招标人不予受理。
12	投标文件递交截止及开标时间：见投标邀请 投标文件递交地点：见投标邀请
13	评标方法：综合评分法
14	投标文件的签署盖章： 电子投标文件：按招标文件要求加盖投标人电子印章和法定代表人电子印章。
15	授权函： 采购单位委派代表参加资格审查和评审委员会的，须向采购代理机构出具授权函。
16	电子化采购模式： <input checked="" type="checkbox"/> 是。投标人须提供加密电子投标文件。 <input type="checkbox"/> 否。投标人资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料原件根据招标文件要求在开标现场提供，招标文件没有要求的，开标现场无需提供。
17	投标文件加密要求： 通过《公共资源交易平台投标文件制作系统》生成为加密的. tbdatt 格式电子版投标文件，并在规定时间前上传。

18	<p>在线开标程序：</p> <p>(1) 投标人解密：投标人制作电子版投标文件时，必须使用本单位企业数字证书进行加密，投标人在开标前须自行检查数字证书有效性。投标人应当在采购文件确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。开标解密时未在规定时间内 30 分钟内进行解密成功的视为撤销其投标文件。</p> <p>(2) 唱标。</p> <p>(3) 监督代表等相关人员在开标记录表上签字确认。</p> <p>(4) 宣布开标结束。</p>
19	<p>采购人邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人参加开标会。投标人的法定代表人或其委托代理人应当按时登录网上不见面开标大厅参加开标会。</p>
20	<p>1、本项目实行资格后审，营业执照、资质、业绩、人员、财务、证书等内容，须在市场主体信息库中已登记的信息中选取。审查内容以投标截止前填报上传企业诚信库信息为准，过期更改的诚信库信息不作为本项目评审依据。开评标现场不接受诚信库信息原件。诚信库上传信息必须内容齐全，真实有效，原件扫描件清晰可辨。否则评标委员会根据投标人的投标文件予以审验，该投标人不得事后对评审结果提出任何异议，由此造成应得分而未得分或资格审查不合格等情况的，由投标人自行承担责任。</p> <p>2、开标时投标人需自行配置电脑上网环境，准备好企业 CA 进行签到解密。因投标人原因导致的未能在规定的时间内签到解密的，造成的损失由投标人自行承担。</p> <p>3、投标文件递交、解密完成后，投标人需登录会员系统，评审结束前保持在线状态，确保可以及时接收评标委员会提出的质询等要求。</p>
21	<p>政府采购政策：</p> <p>一、支持中小微企业发展</p> <p>1、按照财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知（豫财购【2022】5号）、财政部日前印发《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，本项目为非专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业投标人提供服务的价格给予 10%的扣除。</p> <p>2、中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。</p> <p>3、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第十三条 中标、成交投标人享受本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、成交结果公开中标、成交投标人的《中小企业声明函》。</p>

	<p>4、投标人对所声明内容的真实性负责，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按相关规定追究法律责任。</p> <p>二、支持监狱企业发展</p> <p>按照财政部、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，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策，用扣除后的价格参与评审。监狱企业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。</p> <p>三、支持残疾人就业</p> <p>1、按照财政部、民政部、中国残疾人联合会和残疾人发布的《三部门联合发布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，在政府采购活动中，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的政府采购政策。对残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务，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）用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>2、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。</p> <p>3、中标人为残疾人福利性单位的，采购人应当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。</p> <p>4、投标人对所声明内容的真实性负责，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按相关规定追究法律责任。</p>
22	<p>所属行业:本项目属于其他服务业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</p>
23	<p>现场勘察:投标人自行对服务现场和周围环境进行勘察，以获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。采购人向投标人提供有关服务现场的资料和数据，是采购人现有能使投标人利用的资料，采购人对投标人由此做出的推论、理解和结论概不负责，投标人因自身原因未到服务现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同外造价或索赔的要求。投标人不得因勘察现场而使采购人承担有关的责任和蒙受损失，投标人应承担勘察现场的责任和风险。投标人承担勘察现场所发生的自身费用。</p>

24	<p>采购人确定政府预算价：1750000.00 元/年。超出政府预算价的投标报价为无效报价，按废标处理。</p> <p>投标人在中标（成交）后可以持政府采购合同向融资机构申请贷款，在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”获取融资渠道和方式（详见附件）。</p>
----	---

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

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投标人融资难、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投标人，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。

政策解读：</henan/content?infoId=1601449567470800&channelCode=H6016>

第三章、投标人须知

一、前言

1、本次招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的长垣市第一中学物业管理服务项目的采购。

1.1 本次招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构。

2、定义：

2.1 “采购人”见投标人须知前附表。

2.2 “采购代理机构”见投标人须知前附表。

2.3 “投标人”指符合招标文件规定的各项条件，按时参加投标的投标人。

2.4 “服务”指采购文件规定投标人须承担的服务。

2.5 “投标文件”指投标人响应本招标文件要求编制并在规定时间内提交的文件。

2.6 “中标人”指接到采购人签发的中标通知书，最终被授予合同的投标人。

3、合格投标人的条件：

投标人应遵守国家的有关法律、法规和条例，还须具备《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规和本招标文件所要求的内容：

3.1 具有独立承担民事责任能力；

3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.3 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

3.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的能力；

3.5 在以往的政府采购活动中无违法、违规、违纪、违约行为；

3.6 遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规和规章；

3.7 投标人应具有的其他资质详见招标文件第一章投标邀请申请人资格要求。

3.8 凡符合上述条件要求，有能力提供合格产品及相关服务，承认本招标文件所有内容的投标人均为合格的投标人。

无论投标过程中的作法和结果如何，投标人应自行承担所有与参加投标有关的全部费用，采购人或采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

4、通知：

对于与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面（包括书面材料、电子邮件、传真等，下同）形式，向投标人发出，电子邮件以潜在投标人的登记为准。收到通知的投标人应以书面方式立即予以回复确认，但投标人未回复或采购代理机构未收到回复时，并不应当被理解为采购代理机构知道、应当知道或不应当被理解为采购代理机构应当推定投标人是否收到通知。因登记有误、传真线路故障或其它任何意外情形，导致所发出

的通知延迟送达或无法到达投标人，除非有适当的证据表明采购代理机构已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购代理机构认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

二、招标文件

5、招标文件由招标文件目录所列内容组成，投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求提交投标文件，并保证所提交的全部资料的真实性，不按招标文件的要求提供的投标文件和资料，可能导致投标被拒绝。投标人请仔细检查所收到的招标文件是否齐全、是否有表述不明确或缺（错、重）字等问题。

6、投标前招标文件的澄清、修改。

6.1 投标人对招标文件有质疑的应在收到招标文件之日起 7 个工作日内或在招标公告期限界满之日起 7 个工作日内向采购代理机构书面提出。逾期未提出的，采购代理机构将视同投标人认可招标文件，之后再提出的对招标文件的质疑不予接收。

6.2 采购人或采购代理机构无论出于何种原因，均可对招标文件用补充文件的方式进行澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，不足 15 日的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分，对所有领取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

6.3 投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认，否则视为已接收，并同意通知（或修改、或澄清）内容。

6.4 为使投标人有足够的时间按招标文件的修改要求修正投标文件，采购人可酌情决定是否推迟投标的截止日期和开标日期，并在提交投标文件截止时间三日前，在与发布招标公告同一网站上向所有获取了招标文件的潜在投标人发出相关通知。同时在本次刊登招标公告的媒体上发布变更公告，此变更对所有潜在投标人均具有约束力，而无论是否已经实际收到该通知，采购人和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

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

三、投标文件

7、投标文件的语言和计量单位。

7.1 投标人提交的全部及任何投标文件，包括技术文件和资料，包括图纸中的说明，以及投标人与采购人就有关采购的所有来往函电等，均应使用中文简体字。

7.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但必须提供翻译文件，必要时采购代理机构可以要求提供附有公证书的翻译文件。

7.3 对违反上述规定情形的，评标委员会有权不予认可。

7.4 所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

7.5 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

8、投标文件的组成及相关要求。

投标人应按招标文件中提供的投标文件格式要求制作（见第七章投标文件格式）。

9、投标文件按照招标文件规定的要求，统一编目录编页码。**为方便评审，投标文件中的各项表格必须按照招标文件格式要求制作。**

10、投标保证金：不缴纳

11、投标报价

11.1 请各投标人认真核实本次采购内容及费用，一旦中标，投标报价即为签订合同价。投标报价应以人民币为结算货币。

11.2 投标人应按照招标文件提供的投标报价表格式填写报价。

11.3 投标人任何有选择的报价将被拒绝，恶意竞争经评测低于成本的报价将被拒绝。

11.4 投标文件应对招标文件逐项做出实质性响应，否则该投标将可能被拒绝。投标人投标承诺函应按不低于招标文件中的要求标准做出响应。

12、本项目的最低报价不能作为中标的保证。

13、投标内容填写说明

13.1 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将可能导致投标被拒绝。

13.2 由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，是投标人自身的责任。

13.3 投标文件应严格按照招标文件的要求提交相关附件表格，并按规定的统一格式填写。投标文件未按规定提交、填写的，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

13.4 投标函为在开标大会上唱标的内容，要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

13.5 投标人应对招标文件中的技术性能逐项做出实质性响应，否则该投标将可能被拒绝。

13.6 投标人的服务质量及投标承诺函应按不低于招标文件中的要求标准做出响应。

13.7 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠,并接受采购人或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

14、投标文件的有效期

14.1 本项目投标文件的有效期详见投标人须知前附表第4条,有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

14.2 在特殊情况下,采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人除按照采购代理机构要求修改投标文件有效期外,不能修改投标文件的其他内容。

15、投标文件的签署及其他规定,组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

15.1 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与**投标人名称全称相一致的标准公章,不得使用其它形式(如带有“专用章”等字样的印章)**。否则将被视为无效印章不予认可。

16、投标人须注意:为合理节约政府采购评审成本,提倡诚实信用的投标行为,特别要求投标人应本着诚信精神,在本次投标文件的详细技术配置及参数偏差表(格式附后),均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定,亦必须在技术规格偏离表中清楚地表明该偏离事项,并可以注明不能确定的字样。任何情况下,对于投标人没有在技术规格偏离表中明确、清楚地披露的事项,包括可能属于被投标人在技术规格偏离表中遗漏披露的事项,一旦在评审中被发现存在负偏离或被认定为属于负偏离,评委会将按照文件中有关规定进行处理。

17、投标人应按投标人须知前附表规定的份数提交投标文件。

17.1 投标人提供电子文档的,有关资格证明文件和证书、检验报告等应依原样(或复印件)扫描为电子文档,且清晰易读。

18、在招标文件中已明示需盖章及签名之处,电子投标文件应按招标文件要求加盖投标人电子印章和法定代表人电子印章或授权代表电子签名。

18.1 投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改和增删,必须有投标人公章及法定代表人或其授权的投标人代表签字。

18.2 因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

四、投标文件的制作及递交

19、投标文件的制作:

19.1 投标人首先通过长垣市公共资源交易中心新系统注册并绑定 CA。

19.2 投标人通过“长垣市公共资源交易平台”下载《公共资源交易平台投标文件制作系统》。

19.3 投标人登陆并按提示自行下载每个项目（每个标段）的采购文件。

19.4 投标人须在投标文件递交截止时间前制作并加密、提交：

加密的电子版投标文件（*.tbdatt 格式），应在投标文件递交截止时间前通过“长垣市公共资源交易平台”上传；

19.5 加密的电子版投标文件为“长垣市公共资源交易平台”网站提供的《公共资源交易平台投标文件制作系统》制作生成的加密版投标文件。

19.6 投标人在制作电子版投标文件时，开标一览表中的内容应认真填写。所有投标文件内容编制完毕且标记为已完成，须按照采购文件要求签电子公章及法定代表人章，在签章过程中企业 CA 与法人 CA 不能同时插入电脑，签章完毕后须用企业 CA 进行加密，并妥善保存密钥，以供开标现场 CA 不能正常解密的情况下使用。

采购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，严格按照本项目采购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拒绝的风险。开标一览表，须严格按照格式编辑，并作为电子开评标系统上传的依据。

20、投标人有下列情况的，采购代理机构将拒绝接收投标人的投标文件：

20.1 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后提交的。

投标文件须按照招标文件规定的投标时间提交，在投标截止时间止采购人收到的投标文件少于三份（投标文件份数以投标人为单位），采购人有权宣布本次招标失败。

21、投标文件的补充、修改和撤回

投标人可以在投标截止时间前，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

五、开标和评标

22、采购人将按招标文件规定的时间和地点组织公开开标。开标由代理机构主持。评标委员会成员不得参加开标活动。

23、长垣市公共资源交易中心对开标、评标现场活动进行全程录音录像。

24、电子投标文件的解密

全流程电子化交易项目电子投标文件采用双重加密。解密需分标段进行两次解密。

a. 投标人解密：投标人使用本单位 CA 数字证书远程进行解密。

b. 代理机构解密：代理机构按电子投标文件到达交易系统的先后顺序，使用本单位 CA 数字证书进行再次解密。

注：电子版投标文件必须凭制作投标文件所用的 CA 密钥在开始解密后 30 分钟内完成解密。

25、投标人不足 3 家的，不得开标。

26、开标过程由采购代理机构负责记录，由参加开标的相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

27、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。

28、投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

29、开标后，采购人或采购代理机构将首先对投标文件进行资格性审查。

29.1 重大偏离（负偏离）或保留系指投标服务的质量、内容和服务及交付期限明显不能满足招标文件的要求或无效的；或者实质上与招标文件不一致，而且限制了采购人的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响，出现下述情况的评标委员会将予以拒绝。包括但不限于：

29.1.1 投标文件未按招标文件的规定签署、盖章的；

29.1.2 投标有效期不足的；

29.1.3 未按照招标文件规定报价的；

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

29.1.5 投标文件附有采购人不能接受的条件；

29.1.6 投标人所提交的投标文件出现两个报价的；

29.1.7 不符合招标文件中规定的其他实质性要求的。

29.2 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

29.3 审查中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理：

29.3.1 投标文件中投标函内容与投标文件中投标报价一览表内容不一致的，以投标函为准。

29.3.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

29.4 评标委员会对投标文件的判定, 只依据投标文件内容本身, 不依据任何外来证明。

30、投标的澄清

30.1 评标委员会有权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等内容作必要的澄清、说明或者补正，该要求应当采用书面形式，并由评标委员会全体人员签字。

30.2 投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或投标人代表的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

30.3 如评标委员会一致认为某个投标人的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，评标委员会有权决定是否通知投标人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该投标人在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，可拒绝该投标。

30.4 并非每个投标人都将被要求做出澄清和答复。

31、对投标文件的详细评审

31.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照招标文件的要求和条件进行；具体评审原则、方法详见招标文件第六章“评标办法和评标细则”。

31.2 评标应严格按照招标文件规定和评标细则、方法进行，投标人可对任何擅自改变本招标文件中所公布的规则、评标标准、方法的行为进行质疑或投诉。

32、确定中标人

32.1 评标委员会根据详细评审的结果按评标总得分由高到低的顺序确定 1-3 名投标人为中标候选人。

32.2 采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的，采购人将把合同授予排名第二的中标候选人或重新招标，同时，对构成违约的投标人采购单位有权追究其违约和赔偿责任。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人将把合同授予排名第三的中标候选人或重新招标。

33、评标过程保密

33.1 开标之后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不向投标人或其他与评标无关的人员透露。

33.2 在评标期间，投标人企图影响采购人或评标委员会的任何活动，将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

34、关于投标人瑕疵滞后发现的处理规则：

34.1 无论基于何种原因,各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该投标人进入初审、详细评审或其它后续程序,包括已经签约的情形,一旦在任何时间被发现存在上述情形,则政府采购监督部门或采购人均有权随时视情形决定是否取消该投标人的此前评议结果,或随时视情形决定是否对该投标予以拒绝,并有权决定采取相应的补救或纠正措施。一旦该投标人被拒绝或被取消该投标人的此前评议结果,其现有的位置将被其他投标人依序替代,相关的一切损失均由该投标人承担。

34.2 但若已经超过质疑期限而没有被发现且已经签署了相关的合同,之后才发现存在上述情形,经采购人再行审查认为其在技术、必要资质等方面并不存在问题而仅属于商务方面存在瑕疵的问题,且若一旦取消该投标人的此前评议结果或采取类似的处理措施将对本次采购更为不利的情形除外,该情形包括:一旦予以拒绝或采取类似的处理措施将使本次采购的成本大幅上升、延误期限以至可能给采购人造成较大损失、采购人或主要用户出具明确要求维持既定结果的书面意见等。

34.3 在上述考虑维持结果的情形下,采购人有权要求该存在瑕疵的投标人提供特别担保金用以承担可能产生的赔偿责任,若其拒绝提供该担保或实际提供的担保金额不足要求金额,政府采购监督部门或采购人有权并且应当决定取消该投标人的此前评议结果或采取类似的处理措施。

35、评标委员会宣布废标的权利出现下列情况之一时,采购人有权宣布废标,并由采购代理机构将废标理由通知所有投标人:

35.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的;

35.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

35.3 投标人的报价均超出采购预算,采购人不能支付的;

35.4 因重大变故,采购任务取消的。

六、中标和合同

36、中标通知

36.1 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人自收到评标报告之日起5个工作日内,在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,由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人;招标文件未规定的,采取随机抽取的方式确定。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人,又不能说明合法理由的,视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

36.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内,在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果,招标文件应当随中标结果同时公告。中标公告期限为1个工作日。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。

36.3 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。

37、签订合同

37.1 **履约保证金：**不缴纳。

37.2 采购人应当自中标通知书发出之日起2个工作日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，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。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

37.3 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、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、违约责任、解决争议的方法等内容。

37.4 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

37.5 采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以根据具体情况选择自行验收或者邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构或者专家参与验收。验收方式如选择后者，则参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

37.6 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

37.7 采购人、采购代理机构应当建立真实完整的招标采购档案，妥善保存每项采购活动的采购文件

37.8 采购人对未中标的投标人不作未中标原因的解释，不退还投标文件。

37.9 采购人如需调整合同标的的服务，须经政府采购监督部门的批准，在不改变合同其他条款的前提下，中标人可与采购人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

37.10 不按约定签定或履行合同，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

37.11 采购人应当于合同或补充合同签订之日，将合同副本报长垣市政府采购监督管理部门备案。

七、中标服务费

38、中标服务费

中标服务费：参考《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协【2023】002）中的相关收费规定，根据中标金额采用差额定率累进法计费方式，由招标人在发放中标通知书前支付给采购代理机构（代理服务费以三年服务期总和计算，在领取中标通

知书前一次性缴纳)。

八、处罚、询问和质疑

39、发生下列情况之一，投标人被列入不良记录名单，投标人今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响：

- (1) 开标后在投标有效期内，投标人撤销其投标；
- (2) 中标人未按本招标文件规定签约；
- (3) 中标人与采购人订立背离合同实质性内容的其它协议；
- (4) 在投标文件中有意提供虚假材料的；
- (5) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同的；
- (6) 未按招标文件规定的时间向采购代理机构交纳中标服务费的；
- (7) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (8) 投标人其它未按招标文件规定和合同约定履行义务的行为。

39.1 在投标、评标过程中，如有投标人联合故意抬高报价或其他不正当行为，采购人有权中止招标或评标。

40、询问和质疑

第一条为保护政府采购当事人的合法权益，维护政府采购公平竞争环境，建立规范高效的政府采购质疑处理机制，依据《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》、《政府采购投标人投诉处理办法》（财政部 94 号令）、《财政部关于加强政府采购投标人投诉受理审查工作的通知》（财库[2007]1 号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）等文件的规定，制定本须知。

本须知所称被质疑人是指采购人和采购代理机构。

本须知所称投标人是指符合《政府采购法》的规定条件，参与政府采购竞争活动的当事人。

第二条投标人如果对招标文件相关条款有何疑义或疑问，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起 7 个工作日内（不足 7 个工作日的必须在投标截止 3 个日历日前）向采购人和采购代理机构分别提出，否则均视为可接受条款，开标后不再受理对招标文件相关条款的质疑。

第三条各有关当事人认为采购文件采购过程、中标(成交)结果或中标(成交)结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式同时向采购人和采购代理机构提出质疑(加盖单位公章且法人签字)，由法定代表人或其原授权代表亲自携带企业营业执照副本原件及本人身份证件(原件)一并提交(邮寄、传真件不予受理)，并以质疑函接受确认日期作为受理时间。逾期未提

交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。

第四条投标人质疑应当符合下列条件：

- (一) 必须是参与该质疑政府采购项目活动的投标人；
- (二) 在质疑有效期内提出的质疑；
- (三) 政府采购监督管理部门规定的其他条件。

第五条投标人的书面质疑应当包括以下主要内容：

- (一) 被质疑人的名称、地址、电话、邮政编码；
- (二) 采购项目名称、交易编号；
- (三) 具体的质疑事项和事实，必须附与质疑事项有关的有效法律证明材料。
- (四) 提起质疑的投标人名称、地址、联系方式；
- (五) 质疑的日期；
- (六) 提起质疑的投标人应当由法定代表人或其委托代理人签字，并加盖法人公章。

第六条投标人的书面质疑如出现质疑事项不清晰、质疑相关依据或证明材料不全、不符合本须知第四条、第五条的规定等情形，均视为无效质疑，投标人应当依据上述规定重新修改质疑文件，并在规定的期限内提交，逾期不予受理。

第七条质疑事项属于有关法律、法规和规章规定处于保密阶段的事项，质疑人应提供有效证据，否则，将认定为无效质疑事项。

第八条投标人的书面质疑属于下列情形之一的，被质疑人可不予受理，并告知其不予受理的原因：

- (一) 不是参与该政府采购项目活动的投标人；
- (二) 已超过法律规定的质疑期限的；
- (三) 匿名的、无法开展调查取证的。

第九条质疑人拒绝配合采购人和采购代理机构依法进行调查的，按自动撤回质疑处理。

第十条被质疑人应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内做出答复，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。

第十一条经调查核实，对质疑事项分别作出下列处理决定：

- (一) 质疑人撤回质疑的，终止质疑处理；
- (二) 质疑缺乏事实依据的，驳回质疑；
- (三) 质疑事项经查证属实的，将按照政府采购有关法律规定处理。

第十二条质疑人捏造事实或者提供虚假质疑材料的，属于虚假、恶意质疑，被质疑人应当驳回质疑，并向同级政府采购监督管理部门报告，核实后将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

质疑投标人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做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向财政部门投诉。

财政部门地址：长垣市财审大厦 4013 室

联系方式：0373-8883625

九、保密和披露

41、保密和披露

41.1 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

41.2 采购人有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

41.3 在下列情形下：当发布中标公告和其它公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求投标人/中标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人/中标人的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人/中标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

十、诚实信用

42、投标人之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

43、投标人不得向采购人、评标委员会成员进行商业贿赂或者采取其他不正当手段谋取中标。即使在签订合同后，如果有证据表明投标人有此行为的将按照《政府采购法》有关规定处理。

第四章、合 同（样本）

（采购人可根据采购项目的实际情况增减条款和内容）

第一章 总 则

委托方（以下简称甲方）：_____

受托方（以下简称乙方）：_____

乙方持甲方于___年___月___日签发的中标通知书，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、本项目招标文件、本项目中标文件等文件，甲乙双方经协商一致，根据有关法律，在自愿、平等、协商一致的基础上达成以下合同条款：

第二章 委托管理事项

（一）物业管理、保洁工作范围及内容

1、校园内、青少年活动中心所有水、电、木、铁焊等工种的维修、管理（不包括监控设备设施及空调的维修、维护和地埋供电电缆的维修和更新，不包括地下管网、消防管网及墙体的维修）；

2、校园园区、教学楼、行政艺术楼、操场、看台、图书馆、校展馆等的卫生保洁、垃圾分离、清运等；

3、校园绿化管理；

4、教学楼、室内车库、体训馆的管理（包括但不限于设备和物品的维修、保洁、开关门等）；

5、配合学校做好学校室内外消杀工作（甲方提供药物）；

6、服务区域内各种小广告的清理；

7、配合学校做好服务区域内防汛、防冻、清理积雪等工作。

（二）报修维修工作范围及内容

1、负责服务范围内所有的报修工作。

2、负责服务区域内（包括但不限于校园园区、教学楼、行政艺术楼、学生宿舍、教工宿舍、图书馆、校展馆、配电室、箱电变、青少年活动中心、水泵房等）的水、电、木、焊、玻璃、桌、椅、凳、门、窗、床以及室内外设施的日常巡查、维护、保养和维修。

3、寒暑假期间维修工按照乙方规定安排工作，但必须保证有人值班，做到监督检

查，应急维修工作。

第三章 服务标准及要求

详见本项目招标文件第五章采购需求

第四章 委托管理期限

1、委托服务时间：____年__月__日至____年__月__日。合同期满，如需继续委托，双方协商重新签订合同。

第五章 服务费用及支付办法

1、物业管理、保洁服务费（含水、电、木、焊各种材料费用）每年____元。

大写：_____元（含税费）。

2、支付方式：经过学校师生问卷调查进行考核，考核完成后根据考核办法支付本季度费用，每季度支付____元。

第六章 双方权利义务

（一）甲方权利与义务

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；

2、审定乙方制定的物业安全管理制度，检查、监督乙方管理工作及各项方案和计划的实施及各项制度的执行情况，并定期对乙方服务工作进行检查考核，每季对乙方按照本合同约定履行物业服务情况进行一次全面考核评定；

3、依据招投标文件中制定的《物业管理服务方案》、《招标文件、投标文件》，分项对乙方进行监督考核，根据考核情况扣减物业服务费用，乙方物业服务人员自觉接受服务对象的监督和评议；

4、依据招投标文件有关内容和甲乙双方共同制定的《物业管理服务方案》进行奖惩；若乙方工作人员出现问题连续两次或累计三次以上，甲方有权通知乙方解聘该人员的工作岗位，另换他人；

5、协助乙方做好物业管理工作及宣传文化教育活动，为乙方履行合同提供办公用房、库房以及必要的协助配合等条件；

6、不得干涉乙方依法、依本合同约定内容所进行的物业服务活动；

7、依约支付物业管理服务费用，合同范围以外的服务项目，由双方协商，费用由双方协商；

8、按照从业人员相关规定，乙方用人必须具备相关工种的从业资格证，必须持证

上岗；不准聘用有违法违规记录的人员，不准聘用有心理疾病行为动机不良的人员。

（二）乙方权利与义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定各项物业管理制度，并要求物业服务人员严格遵守管理制度，保证服务质量与形象；

2、按照投标文件中明确的技术标准提供服务，及时完成甲方委托管理的事项，并不妨碍甲方正常工作；

3、遵守甲方各项规章制度，接受甲方对物业服务工作的监督检查，定期向甲方报告物业服务合同履行情况，听取甲方有利于改善工作的安排，不得从事任何违法违规活动；

4、爱护各种设备设施，因乙方管理不善或物业服务人员使用不当损坏、丢失，由乙方承担赔偿责任；

5、乙方物业服务人员在工作期间如发现工作区域内供水、供电设施损坏或出现异常情况应及时向物业公司经理或主管报告，物业公司在及时处理的同时向甲方主管部门报告。正常检修和维修应及时报甲方相关部门；

6、乙方作为用人单位，与物业服务人员签订书面劳动合同，物业服务人员发生的疾病或者在工作期间及上下班途中受伤、致残、死等意外事故以及除此之外的劳务纠纷或者导致甲方财产及人员（教职工、学生）等损失的其他纠纷，由乙方负责，均与甲方无关；

7、本合同依法解除、协商解除、单方解除或者期满终止时，乙方应当按照有关规定和本合同约定退出本建筑区划的物业服务，并按有关规定和本合同约定办理移交手续和项目退出手续。

第七章 违约责任

1、因甲方原因致使乙方未能按规定完成服务项目目标，甲方不得追究乙方相应责任，如给乙方造成损失甲方需进行赔偿；

2、乙方如未按照本合同的约定标准履行物业服务，甲方有权解除合同，如因此造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任；

3、乙方违反本合同第三章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权给予经济处罚。并解除合同；

4、在工作期间，发生任何意外人身伤害由乙方负责；

5、本合同履行期间，因不可抗力致使物业服务中断或者合同无法履行的，或者非因乙方责任出现供水、供电、供气、信息、通讯及其他附属设施设备运行障碍造成损失的，乙方不承担赔偿责任。

第八章 合同顺延和终止及其他约定

1、合同履行中，出现问题双方应本着互惠互利的原则，进行协商沟通解决。如协商无法解决，任何一方都有解除本合同的权利并根据相对方损失赔偿责任，解除本合同任何一方都必须提前一月告知对方。

2、甲乙双方中任何一方，应当在服务期满前 30 日内，协商签订新的物业服务合同。

3、在履行本合同期间，发生重大事故及严重影响教学和生活，甲方有权解除本合同。

4、本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算、对外签订的各种协议的执行等；甲乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

第九章 附 则

1、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力因素，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

3、本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商不成的，依法向项目所在地人民法院起诉。

4、因乙方未按本合同要求影响了正常教学生活秩序，甲方有权根据影响程度的大小给予处罚，具体标准经双方对影响程度进行评估后，协商处罚金额。

5、本合同自签字之日起生效，一式陆份，甲乙双方各持叁份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

统一社会信用代码证号：

统一社会信用代码证号：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签约时间：

第五章、采购需求

一、物业管理、保洁工作范围及内容

1、校园内、**青少年活动中心**所有水、电、木、铁焊等工种的维修、管理（不包括监控设备设施及空调的维修、维护和地理供电电缆的维修和更新，不包括地下管网、消防管网及墙体的维修）；

2、**校园园区**、教学楼、行政艺术楼、操场、看台、图书馆、校展馆等的卫生保洁、垃圾分离、清运等；

3、校园绿化管理；

4、教学楼、室内车库、体训馆的管理（包括但不限于设备和物品的维修、保洁、开关门等）；

5、配合学校做好学校室内外消杀工作（甲方提供药物）；

6、服务区域内各种小广告的清理；

7、配合学校做好服务区域内防汛、防冻、清理积雪等工作。

二、报修维修工作范围及内容

1、负责服务范围内所有的报修工作。

2、负责服务区域内（包括但不限于**校园园区**、教学楼、行政艺术楼、学生宿舍、教工宿舍、图书馆、校展馆、配电室、箱电变、青少年活动中心、水泵房等）的水、电、木、焊、玻璃、桌、椅、凳、门、窗、床以及室内外设施的日常巡查、维护、保养和维修。

3、寒暑假期间维修工按照乙方规定安排工作，但必须保证有人值班，做到监督检查，应急维修工作。

三、物业人员标准及要求

岗位设置：

1、设项目经理**1-2**名，用人由中标人聘用决定，要求年龄**55**岁以下（含），高中及以上学历。

2、设水、电、木等维修工种若干名，用人由中标人聘用决定，要求持相关资格证上岗，经验丰富，年龄在**60**岁以下（含）男性，初中以上学历，能够熟练掌握水、电、木、焊等维修的相关知识和实践操作技能。

3、设保洁员若干名，用人由中标人聘用决定，要求年龄男性在**60**岁以下（含），女性在**55**岁以下（含），身体健康，精力充沛，能胜任岗位的工作要求，遵纪守法，品行端正，具有良好的思想道德素质，爱岗敬业，踏实肯干，求真务实，有较强的事业心和责任感。

4、设车库、体训馆、教学楼管理人员若干，用人由中标人聘用决定，要求年龄男性在**60**岁以下（含），女性在**55**岁以下（含），身体健康、工作认真、遵纪守法、责任心强。

5、设绿化工若干名，用人由中标人聘用决定，要求经验丰富，年龄在**60**岁以下（含）男性，初中以上学历，能够熟练掌握绿植的修剪、养护等相关管理知识和实践操作技能。

四、物业管理及执行标准

1. 环境保洁部分

1.1 环境保洁管理：公共建筑（教学楼、行政艺术楼、图书馆、校展馆等）每天早上**8**点前保证清扫完毕，校园公共区域（校园道路 体育场等）每天早上**9**点前保证清扫完毕，下午再清扫保持一遍。每天保证**8**小时不间断保持清洁卫生（如特殊情况，所有清洁项目都必须按甲方要求打扫）。

具体要求如下表：

位 置	序 号	清洁项目	作业要求				清洁标准
			每日	每周	每季	半年	
外 围	1	广场及道路	清扫多次	清洁一次			干净、无杂物、无污渍
	2	公布栏、宣传栏	每二日擦抹一次	清洁一次	清洗一次		明亮光洁、无污渍

	3	灯具		清抹灯罩 二次	不锈钢油 擦抹		干净光亮
	4	绿化带	清理多次				无杂物
	5	栏杆		清抹二 次	清洁剂清 抹一次		干净、无污渍
	6	沟渠、雨水 井及井盖			清理一次		确保通畅，无 异物、异味
	7	化粪池、隔 油池				清理一次 (费用按照 市场结算， 甲方承担)	确保排污通 畅，周围无异 味
	8	垃圾桶	擦抹一次				干净光亮
	9	台阶	清扫多次	全面清洁 一次			干净、无杂物、 无污渍
	10	雨蓬				面清洁一次	
位置	序号	清洁项目	作业要求				清洁标准
			每日	每周	每季	半年	
建筑物 内部	1	地面	清拖二次地 面				无杂物、 无污渍、无水 渍
	2	楼梯、横梁、 扶手及走道 窗台	清抹一次				干净明亮、无 污尘

	3	消防设施	清抹一次				干净明亮、无污渍
	4	垃圾桶	随时清倒垃圾清抹二次	清洁剂清抹一次			干净、无杂物、无污尘
	5	洗手间	清抹二次	清洁剂清抹			干净、无污渍
	6	卫生间（重点区域：教学楼）	清拖三次，冲洗若干次 随时保洁并放除臭香球	清洁剂清洗二次			干净、无臭、无污水

1.2 保洁作业指导

1.2.1 特定办公室、公共会议室清洁作业指导

工作程序:

①准备工具:吸尘器、抹布、水桶、地拖、胶袋、清洁剂

②进入室内前轻敲房门或打招呼，说明来意，做到热情有礼。

③环视室内情况，有计划地从上而下，从里而外进行清洁。工作时敏捷利索，尽量不影响别人工作。

④用湿毛巾沾少量清洁剂溶液抹净家具、器皿，再用干毛巾抹干水份，电器表面要用干布轻抹。

⑤台面毛渍、污渍可用毛巾沾少量清洁液擦抹除污。

⑥抹净所有家具表面及玻璃窗和窗台，并注意清洁地脚线、台椅 脚部。

⑦清倒纸篓垃圾后，拖抹地面或地毯吸尘，注意噪声滋扰别人。

⑧作业完毕，检查整体卫生效果，并征求客户意见，收拾工具离场。

1.2.2 特定要求的玻璃门、窗、镜面清洁作业指导

工作程序:

①将玻璃水按 **1:10** 的比例兑入盛有清水的水桶内。

②用保安刀片以 **45** 度倾斜角清除玻璃上的顽固污迹，用力要轻，注意不要刮伤玻

璃。

③把毛刷湿润后擦洗玻璃，用适当的力量在玻璃表面顶端从上而下擦抹，注意要擦到边角区域。

④用玻璃刮刀从玻璃的左上角横向或纵向刮清玻璃上的水，亦可从玻璃的左下角以顺时针方向刮洗玻璃。一洗一刮连贯进行，当刮到玻璃的低部位时玻璃刮横向移动。

⑤再次刮洗玻璃前需用拧干的湿毛巾把玻璃刮刀上的水擦干。

⑥刮干净一块玻璃后，需用干毛巾揩去边框上的水。

⑦清洁高处玻璃时，可把毛刷、玻璃刮套在伸缩杆上操作。

⑧循环保洁时用干、湿布，先用湿布擦抹，然后用干布抹干净污渍、手印。

⑨最后用拖把抹净地面的污水。

1.2.3 地下雨水、污水管井疏通作业指导书

工作程序：

①用铁钩打开井盖，人员下到管道两边检查井的井底。

②用长竹片捅捣管内的粘附物。

③用压力水枪冲刷管道内壁。

④用铁铲把粘在井内壁的杂物清理干净。

⑤用捞筛捞起井内的悬浮物，防止其下流时造成堵塞。

⑥把垃圾用桶清运至垃圾中转站。

⑦放回井盖，用水冲洗地面。

⑧雨水井、污水井每半个季清理一次，雨水井、污水管道每半年彻底疏通清理一次。

（污水井、污水管道清理费用按照市场价格结算，甲方承担。）

注意事项：

①掀开井盖后，地面要竖警示牌，并且有专人进行监护以防行人跌入。

②掀开和盖上井盖时应注意防止用于安全的防坠网掉入井内。

③如发现管道堵塞，污水外溢时，立即组织人员进行疏通。

④作业时应穿雨衣裤、戴胶手套、口罩。

1.2.4 室外地面清洁作业指导

工作程序：

①工作时间由乙方根据学校作息规定，每天两次用扫把、垃圾斗对路面、绿地

进行彻底清扫，如遇特殊情况工作量较大时，保洁时间适当延长。

②每隔半个小时巡回清扫保洁一次。

③用铲刀清除粘在地面上的香口胶等杂物。

④发现污水、污渍、口痰须在半小时内冲刷、清理干净。

⑤果皮箱和垃圾筒每天上午 **10:00** 及下午 **4:00** 各清倒一次，每周用长柄刷子沾水刷洗一次。

⑥雨水井及明沟每季揭开铁盖板彻底清理一次。

⑦室外宣传栏等每天用湿毛巾擦拭一次。

注意事项

①大风天气注意高空坠物。

②下雨天、大风天视具体情况安排工作。

③高温、高寒天气需作好防护措施，以免中暑、冻害。

④冲刷路面不得使用消防水龙头。

1.2.5 洗手间、卫生间清洁作业指导

工作程序:

①进入洗手间前将工作告示牌挂于门前，打开门窗通风。

②先用夹子夹出小便池里的烟头杂物，然后按冲水器用新水冲洗洁具。

③用抹布加上清洁剂溶液擦抹洁具除污，较顽固的污迹用洁厕精反复擦抹干净。

④用清洁剂和抹布擦抹洁具整体表面，包括水箱、水管、盖板及两面基座周围，

注意不留卫生死角。

⑤添加洗手液，然后抹净装纸盒、洗手液盒、门锁、周围瓷片、隔板。

⑥清洗洗手盆和水台表面，镜面用干布擦抹干净污迹、水印，定期刮洗镜面。

⑦清倒厕纸篓，并定期洗擦，然后拖抹干净地面。

注意事项

①使用洁厕精时应戴胶手套保护。

②抹布、地拖、百洁布要清洁干净，每天漂洗消毒用具。

③禁止使用高浓度酸、碱性清洁剂和粗糙擦布清洁洁具，以免损坏瓷面。

④有下水管道堵塞、照明系统失常等现象，要及时疏通或报告有关部门。

1.2.6 管道疏通作业指导

工作程序:

①便池堵塞,用疏通机进行疏通。

②洗手盆、地漏堵塞,先检查存水胶管,取出杂物,如仍不畅通,可用竹箴、铁丝或疏通机对下水道进行疏通,排除故障后试验排水情况,使排水畅通。

③地下污水管道堵塞后,应立即进行排除泄漏积水工作,利用便携水泵将积水清除到其它排污管道中,做好替代引流。

④接临时管线,将堵塞管道的功能临时顶替,做好疏通准备。

⑤将管内的积水排出但应注意勿使积水污染其它地方。

⑥准备疏通机、疏通杆和电源,以及扳手、铁锤、应急灯等工具。

⑦严重堵塞处应请示领导后挖开管道堵塞处进行疏通。

⑧处理完毕,提出处理记录和堵塞原因分析及建议对策,以防止堵塞再次发生。

⑨作业全部完成后将各种工具清洗干净并入库保存。

1.2.7 天台清洁作业指导

工作程序:

①上楼清扫天台、明暗沟内的垃圾、杂物,并将垃圾运至地面垃圾中转站。

②按规定时间清扫一次天台。

1.2.8 垃圾收集清运作业指导

①清洁人员应视情况分别设置垃圾筒、垃圾箱、垃圾车、纸篓等临时存放垃圾的容器,容器大小应按垃圾产生量来放置,容器应放于易存放、易搬运、易清运位置。

②及时清除楼面上所有垃圾,用垃圾袋装好,选择适宜的通道及时运走。

③清除垃圾时不能将垃圾散落在楼梯和楼面上。

④注意安全,严禁在高空往下扔垃圾。

⑤经常冲洗垃圾间,保持垃圾间整洁,防止产生异味及飞虫。

⑥必须按约定进行垃圾清运并将清运现场清理,不得偷工减料和损坏财物。

⑦在清运、运输垃圾过程中必须遵守长垣市市容、环卫和交通安全等管理规定。

⑧负责在垃圾清运过程中的全部安全事宜。

1.2.9 公共绿地的保洁

①用扫把仔细清扫地面上的果皮、纸屑、石块等垃圾。

②对烟头、棉签、小石头、纸屑等用扫把不能扫起来的小杂物,弯腰用手捡入垃

圾斗内。

③在清洁草地的同时，仔细清理绿篱下面的枯枝落叶。

2. 物业维修服务部分

2.1 建立完善的规章制度，具体包括：

①制定科学的、合乎学校实际情况的公共照明及供水设施的巡视、检查制度，电发现问题及时维修或报告；

② 建立严格的水电维修制度和科学合理、及时的工作流程。维修应及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修半天或当天内完成；

③建立严格的内部考核制度，做到奖勤罚懒；

④ 制定水电抢修紧急预案，及时应对各种紧急情况，完成抢修工作，保障水电供给；

⑤制定学校机电设备养护方案，定期对水电设施、消防器材等公用设施进行检查、维护，并做好养护记录，确保机电设备的安全、正常运行；

⑥建立维修废旧材料回收制度和科学、合理的材料仓库进出制度；

⑦有健全的投诉及反馈机制；

⑧负责接受电梯报修并与电梯维保联系。

2.2 水电保障

①水电维修人员上岗必须持有人社部门或安监部门颁发的资格证书。

②保证 **24** 小时供水、供电设备设施安全、正常运行(不包括供电局和自来水公司突然和临时停电和停水)。

③夜间安排电工和水工值班，保证 **24** 小时服务无缝隙，随叫随到，要求维修人员在 **20-30** 分钟到达现场，小修 **2** 小时内解决。线路维修不超过 **3** 小时。

④每天对所有供电设备设施巡查 **1** 次，供水每天对供水设备设施巡查 **3** 次具体时间双方协商确定，发现问题及时解决。将供电、供水隐患解决在萌芽之中。维修维护应采取错峰维修的方法，不能影响正常工作和学习时间。

⑤日常巡查只对公共区域进行日常巡查，每天巡查 **2** 次，包括:教室、路灯、广场、楼道、卫生间等。

⑥办公室内，学生公寓房间，教室内采取电话报修和报修单相结合的方式。

对办公室、学生公寓房间门每天巡查一次，教室内的桌、椅、凳、门每天巡查一次，采

取巡查维修和电话报修、相关人员下发维修单相结合的方法报修。

2.3 服务保障

①日常巡查要有检查记录，维修要及时跟进和回访，评定对维修的满意度。及时发现服务当中存在的问题，修订管理制度在实际工作中存在的漏洞和不足，及时改进我们的服务工作。

②工作人员统一服装，挂牌上岗，说话要客气和文明用语。对服务不及时影响到学校工作的正常运行、服务态度不好的，要进行处罚或者给予辞退(具体管理制度和考核办法另行规定)。

③在对办公室、教室内及学生公寓维修时，因人为过失造成物品丢失、损坏经查实属于相关人员应无条件给予赔偿。

④每月召开一次工作联系会议。听取对服务工作中存在的问题，交换意见改进服务。

⑤工作师生对水电设施日常维修服务满意度不低于 **85%**。

2.4 应急抢修和处理方案水电设备发生应急故障，影响学校工作人员正常工作和人身安全时，如楼栋内大面停电、停水、爆水管等，则必须进行抢修。相关人员 **10** 分钟内赶到现场，阻止事态发展，分析故障，查明原因，采取应变措施组织维修。

供电中断：

①楼栋内突然发生大面积停电事故时，应在第一时间通知技术人员处理，并上报学校负责部门，同时利用一切通讯手段，及时通知 各值班点采取应急措施。

②中标人必须迅速集中工程技术人员分析停电原因，在第一时间制定应急措施，保证在最短时间内恢复供电。

③低压线路大范围停电跳闸，应及时发布停电维修公告，及时寻找事故原因：如属支路短路、过载、漏电、接地等故障引起进线主开关跳闸，迅速隔离或切断故障电路，将进线开关复位；如属进线主开关本身故障，迅速报告学校负责部门并采取应急措施排除故障送电；

④低压线路小范围停电即支路开关跳闸。先确定故障点是否在开关本身抑或在控制末端，如在控制末端，查明原因排除故障。

供水中断：

①中标人当班人员，第一时间到达现场，了解情况，迅速报告学校负责部门并分析、查明事故原因。

② 检查楼栋供水总阀是否正常，如人为关闭，及时打开，将情况告知学校负责部门及公司领导。

③如果是供水水阀本身故障，在有配件情况下，及时更换，没有配件时采取应急措施暂时使用，待配件到位后更换；

④大面积停水后，应及时发布停水维修公告，提醒师生关好水阀，以免造成水患和不必要的浪费。

⑤恢复正常供水后，巡视供水范围，发现问题及时处理。

2.5 水管爆漏当楼层内给排水管发生爆裂而造成楼层浸水时应按如下步骤处理：

①及时通知工程技术人员和相关责任人赶赴现场；

② 迅速关闭水管阀门，切断水源，关掉室内电源；

③关掉电源开关后，组织抢救；

④用垃圾斗将水盛到水桶内倒掉，再将余水扫进地漏，拖干或用吸水器吸干地面水分；

⑤打开门窗，进行通风晾干。

2.6 维修作业指导

①适用范围：适用于中标人承担的水电实施设备及公共区域零星维修工作。

②职责：中标人所属人员负责维修工作，学校后勤处负责本管理区域水电实施设备和其他负责零星维修检查、验收。

③作业要求：中标人根据学校的维修实施细则进行维修安排，临时性、突发性、应急性抢修除外。

④班前准备：当班维修工应提前 **10** 分钟到岗，并检查所需工具和物品是否齐全。包括：工作服、水电维修工具及常备零配件等。如有缺损应立即更换或补充。维修工应着装整齐、佩证上岗。

⑤工作内容：

受理报修：电话报修、网络报修、维修单反馈报修等由甲乙双方共同负责。

a 中标人根据学校的维修实施细则进行维修安排。

b 值班人员在接到报修（书面、网上、来人、电话）后，详细记录报修时间、报修人、电话、报修内容、维修地点等。

c.维修工在接到报修后，应迅速准备好所需的工具、材料配件 **10** 分钟内到达维修

现场。在任务较多时由项目经理根据具体情况统一安排。

维修:

a.水电设施设备项目维修:

(1)受理此类报修后,持证人员应迅速赶赴现场,展开维修工作,同时注意以下问题:

- I 设立必要的警示牌、划定必要的安全作业区域。
- II 如需中断某个区域的水电供应,应作出说明或公示。
- III 注意保护他人财产,减少不必要的损失。

(2)对特殊故障,中标单位应拟定维修计划并将计划上报学校负责部门。

(3)特殊故障包括:

- I 维修时,需大面积中断水电供应或中断主要道路交通的。
- II 维修时更换的主要设备、配件需征得学校有关部门批准的。
- III 夜间无法维修或维修技术难度较大需请外单位配合、协助的。
- IV 所需特殊材料、特殊配件缺乏的。

b.零星维修:

(1)此类报修受理后,及时安排好维修人员。

(2)确定维修内容,在确保安全的情况下按规程操作。一般故障及时排除。

(3)对一时无法解决的较大故障,要说明情况,征得谅解,及时汇报,采取有效措施于**48**小时内予以解决。

(4)维修完成后,维修工应认真清理维修现场,将维修后遗留的各废弃材料、建筑垃圾等清理干净,确实作到工完场清。

2.7 检查、验收:

①水电设施设备维修工程完成后,学校派人对维修工程进行验收。验收内容至少包括(但不限于此): **(1)**故障是否排除,有无遗留问题。**(2)**水电供应是否恢复正常。**(3)**维修是否造成了不必要的财产损失。

②零星维修完成后,维修工应进行跟踪自查,确认故障排除后,请报修方在相关单据上签字认可。

③维修工应认真将维修材料填写派工单留存,作为材料消耗及计算工作量的依据。

④中标人派人每季对《维修任务单》进行汇总统计,制作电子文件与纸质文件,后

勤处进行抽查，确保所用耗材和所领材料相符。

⑤后勤处每季对相关单据进行随机抽查，分析统计、检验维修质量。

3.物业管理员、保洁员，操场看台、车库、体训馆、教学楼管理员

①人员要求：用人由中标人聘用决定，身体健康，精力充沛，能胜任岗位的工作要求，遵纪守法，品行端正，具有良好的思想道德素质，爱岗敬业，踏实肯干，求真务实，有较强的事业心和责任感。

②服务时间：工作时间由乙方规定，但需要保证最少 8 个小时的工作日，寒暑假按校办要求值班。

③工作职责：负责服务区域内（包括但不限于**校园园区**、教学楼、行政艺术楼、学生宿舍、教工宿舍、图书馆、校展馆、配电室、箱电变、青少年活动中心、水泵房等）的水、电、木、焊、玻璃、桌、椅、凳、门、窗、床以及室内外设施的日常巡查、维护、保养和维修。

校园园区、教学楼、行政艺术楼、图书馆、操场、看台、校展馆等卫生保洁、垃圾分离、清运，负责教学楼锁门、室内车库车辆摆放、体训馆卫生保洁和体育器材管理、不让车辆进入体育场地等。

④安全责任：维修、保洁、管理过程中凡因违章操作、违章作业而造成的安全、工伤事故等责任及经济损失由乙方承担。乙方上下班往返路途中发生的安全事故等由乙方负责。

⑤完成学校交办的临时性任务。

4.绿化工

①人员要求：用人由中标人聘用决定，要求经验丰富，年龄在 60 岁以下（含）男性，初中以上学历，能够熟练掌握绿植的修剪、养护等相关管理知识和实践操作技能；

②工作岗位和工作职责：中标人负责在长垣市第一中学校园范围内各绿化区从事花草树木的绿化养护。

③绿化配备设施：所有绿化工具中标人承担，所有肥料、农药、涂料中标人承担。

④劳动纪律：中标人根据学校作息安排，随着季节变化自行规定每天工作时间；中标人要求绿化工自觉遵守国家法律法规和甲方制定的各项规章制度(如员工守则、绿化养护工作规范、职业道德等)，服从管理，主动、积极、负责和保质保量做好本职工作。

⑤甲方有权对乙方履行制度情况进行检查、督促和考核，并有权依据检查、考核结

果，参照相关制度对责任人或当事人加以处罚或奖励。

⑥**安全责任**：绿化养护中凡因违章操作、违章作业而造成的安全、工伤事故等责任及经济损失由乙方承担。乙方上下班往返路途中发生的安全事故等由乙方负责。

⑦完成学校交办的临时性任务。

五、具体考核细则

1. **考评范围和标准**。本办法考核测评的范围和执行标准，依据甲方物业委托管理要求与各项物业托管合同文件的相关内容。

2. **考评周期**。对长垣市第一中学各项物业托管项目的考核测评周期，一般情况下与合同付款周期相对应。

3. **考评形式**。对长垣市第一中学各项物业托管项目的考评形式，采取甲方不定期的日常检查和服务对象考核测评相结合的形式。

4. **考评的量化标准**。考评实行百分制，具体分为以下五块单独考评（校园维修服务占比**40%**，校园环境保洁占比**30%**，校园绿化养护占比**20%**，校园场所管理占比**10%**）。按下表考评实际得分乘以各自占总分的比例后相加，即为当期考评实际得分。总评分为三块内容的平均分。

长垣市第一中学物业服务考评表

考核项目 服务项目	管理部门考评	学校考核小组季检	服务对象考评	考核结果	总评分
校园维修服务	30%	30%	40%		
校园环境保洁	30%	30%	40%		
校园绿化养护工作	30%	30%	40%		
校园场所管理工作	30%	30%	40%		

5. 物业管理服务考核每季度**1**次。

6. **考核办法**：考核实行百分制。季度考核，参照《长垣市第一中学物业服务考评表》、《检查表》执行。每季两次检查抽查，季度考核得分**85**分以上（含**85**分）的为合格、**75-85**分的（含**75**分）为基本合格、**60-75**分（含**60**分）的为不合格；**60**分以下的为严重不合格。（考评结果与甲方付给乙方当期管理费用挂钩）

7. 考核结果运用

①季度考核合格的，季度管理服务费用足额拨付；

②季度考核基本合格分数在 **75-85** 分（含 **75** 分）的，扣拨相应季度管理服务费用，每低于 **85** 分 **1** 分扣罚 **300** 元；

③季度考核不合格的分数在 **60-75** 分（含 **60** 分）的，扣拨相应季度管理服务费用，每低于 **75** 分 **1** 分扣罚 **500** 元。

④季度考核严重不合格（低于 **60** 分）的，扣拨季度管理服务费用；连续二个季度严重不合格的，学校有权解除管理服务合同；并且扣发最后一个季度的管理服务费用，后果和损失由乙方自负。

⑤不定期日常检查同时列为单项处罚，处罚标准为 **100** 元/项。

⑥ 学校考核小组受理的各项宿舍管理的投诉（校长信箱、市创文创卫城管督察、教职工及学生信访及电话和口头投诉等），经查实属实的，按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

六、其他事项

1.中标公司设总岗位数不少于 **55** 个。所有在校物管人员必须严格遵守学校的各项规章制度并肩负报修任务，负责教学楼的相关人员还应负责白天、夜间无人教室的关电工作及在晚上清楼及每间教室、楼梯间关电工作。

2.管理人员需求：中标单位需按要求安排专职项目经理，不得兼职。项目经理应具有高中及以上学历、有三年及以上类似项目服务经验，负责每天工作的安排、督促和检查。其他人员配备应精干满员，身体健康，年龄符合劳动法要求，岗位数不少于招标文件要求数，寒暑假经甲方认可后可酌情减少人员。

3.维修范围内 **300** 元以下的水电维修、零星维修的材料由乙方中标人负责，超出维修范围高于 **300** 元的维修材料由学校承担统一采购。采购人在处理水电抢修等紧急情况时，中标人的维修人员必须无条件服从采购人的调遣。

4. 物业所使用的学校的房屋、资产应严格按照学校规定使用，不得出租或做它用（学校不再提供食堂等其他用房）。

5.所有物业人员在保证正常工作的情况下，如果学校有需要可及时调用中标单位人员，中标单位应与配合。针对冰灾、水灾、旱灾等极端天气，物业管理方应有应急预案，如遇极端气候（情况）出现，及时组织人员处置，学校不再支付相关报酬及任何费用，要求将损失降至最低限度。

6.中标人设备设施购置、低值易耗品（含扫把等）购置均由中标单位自行购置，学校不再支付任何费用。

7. 中标人因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由中标人承担一切责任。中标人员在工作中发生伤亡，疾病或对采购人财产造成损害，中标人必须承担由此而产生的一切责任，与采购人无关。

8.要求中标人加强安全管理：所有物业服务人员在其所负责的区域内工作时，需要对存在的安全隐患及时报告中标人，中标人应对存在的安全问题进行检查并及时处理或报学校共同处理，否则负有安全管理责任，出现安全事故由中标人给予赔偿。

9.所有工作人员年龄按照岗位要求执行；统一着装，持证挂牌上岗，健康状况良好（需有上岗前正规医院体检表）。要求行为规范，服务主动、细致、周到，用语文明。其中若产生费用由物业公司自行承担。

10.中标人根据自身的需要订报刊、杂志，手续自理。

11.中标人人员的通信等办公费用由中标人自行承担。

12.物业管理用房的提供情况：采购人提供物业管理用房。

13.物业管理饮食安排情况：学校不安排餐饮补助。

14. 中标人应建立物业标准服务、服务质量管理、服务质量监督等切实可行的规章制度和操作规范。

15. 所有员工基本信息、身份证明等要在采购人负责处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定。

16.加强对所有岗位员工的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；规范化物业服务；有培训计划和培训记录，并作为本项目服务队伍考核的凭证之一。上岗后采购人对所有岗位人员进行考核，不符合要求采购人有权直接进行更换和管理。

17.为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：①人员入职申请表；②员工劳动合同；③员工花名册；④员工排班表与考勤表。

18.有健全的组织机构和物业服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度。

19.所有岗位人员食宿、服装、保洁、维修等设备由物业公司自行解决。

20.中标人在不影响学校物业服务正常开展的情况下，按时完成交接工作。

七、费用约定

- 1、费用为完成服务内容的所有费用。
- 2、费用包干，合同期间不再根据最低工资标准调整而调整。

第六章、评标办法和评标细则

一、评标原则

- 1、坚持公开、公平的原则，公正地对待所有投标人。
- 2、坚持招标文件的所有相关规定，择优定标。

二、评标程序和办法

（一）、资格性审查

采购人或采购代理机构在开标后，根据招标文件要求的投标人资格，认真核对投标人所提供的资格审查资料，并填写《资格性审查表》。

（二）、资格性审查的内容：

- 1、投标人须具有加载统一社会信用代码得营业执照；
- 2、若为法定代表人参与投标，提供法定代表人身份证明；若为委托代理人参与投标，提供被授权人身份证和授权委托书；

3、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，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的投标人，拒绝参与本项目评审活动；（查询时间须在本项目招标公告发布后）

（1）查询渠道：“【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）或中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn）】以上任意一个网站上的查询记录；

（2）采购人或采购代理机构查询时间：本项目开标当天；

（3）信用信息查询记录和证据留存具体方式：经采购人签字盖章确认的查询结果，作为查询记录和证据，与其他文件一并保存；

（4）信用信息的使用原则：投标人信用信息查询由采购人或采购代理机构查询，经采购人签字盖章认定的被列入失信被执行人、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的投标人，将拒绝其参与政府采购。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。

以上证件投标文件中须附复印件或扫描件并加盖单位公章，无需提供原件。

（三）、符合性审查的内容：

有下列内容之一的不能通过符合性审查：

- 1、不响应招标文件服务期限要求的；

- 2、投标文件签字和盖章不齐全的；
- 3、报价有选择性的；
- 4、投标文件内容不符合招标文件第七章投标文件格式要求的；
- 5、投标有效期短于招标文件规定的；

6、不同投标人电子投标文件记录的硬件特征码（网卡 MAC 地址、CPU 序号、硬盘序列号）三个都一致时，视为‘不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制’或‘不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜’，其投标无效。评标专家应严格按照招标文件要求查看“硬件特征码”相关信息并进行评审，在评标报告中显示“不同投标人电子投标文件制作硬件特征码”是否雷同的分析及判定结果。

未通过符合性审查的投标人按废标处理。

评标委员会决定投标书的响应性只根据投标书本身的内容,而不寻求外部的证据。

（四）、商务部分

评标委员会仔细审查投标人投标文件中投标企业商务部分内容，填写商务标评分表。

（五）、报价部分

评标委员会仔细审查投标人的投标报价，按招标文件中有关规定对报价进行修正，填写报价评分表。

（六）、质疑

评标委员会成员依据商务部分、报价部分、其他部分情况发表对各投标人投标文件的意见，对投标人必须澄清的问题，通知投标人书面答疑。

（七）、评议比较，推荐中标候选人

评标委员会对可能遗留的问题或意见澄清、复议后，对投标人的投标报价、技术部分等打分，填写评分汇总表，评标委员会成员填写评标记录表，提供书面评标报告。评标委员会根据排名顺序推荐 1-3 名中标候选投标人。

（八）、确定中标人

根据政府采购法及采购文件规定的原则，采购人从评委会推荐产生的候选投标人中依照排名推荐顺序确定中标人。

（九）、发出《中标通知书》

由采购人发出《中标通知书》，合同签订后报长垣市政府采购监督管理部门备案。

三、评标纪律

为了加强政府采购的管理和监督,保证招标工作严肃有序地进行,评标委员会成员、采购人及评标工作人员应共同遵照执行以下纪律:

- 1、遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则,维护国家、采购人及投标人的合法权益。
- 2、遵照评标原则,公正、公平地对待所有投标人。
- 3、评标工作按规定程序,在评委会内部独立进行。不受任何单位和个人的非法干预或影响。
- 4、评标委员会成员如与投标人有私人或经济关系的应当回避。
- 5、评标委员会成员应当客观、公正的履行职责,遵守职业道德,对所提出的评审意见承担责任。
- 6、评标委员会成员不得与任何投标人或与招标结果有利害关系的人私下接触,不得收受投标人、中介人及其它利害关系人的财物或其它好处。
- 7、评标委员会成员和参与评标活动有关的工作人员不得透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其它情况。不应将评标资料带出评标会场。
- 8、为确保评标工作顺利进行,全体评委应关闭通讯工具;在评标工作结束前,评委不得单独行动。

9、评标委员会不向落标方解释落标原因。

四、评审打分标准细则

(一)、报价(30分)

1、由采购人确定预算价(预算价为1750000.00元/年),投标人投标报价低于或等于预算价的为有效投标报价,高于预算价按废标处理。

2、对小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位以扣除优惠比率后的价格作为最后报价参与评标,不作为中标价和合同签约价。

评标价=投标报价×(1-∑价格折扣幅度)

价格调整要素及价格折扣幅度列表:

评标价格要素	价格折扣幅度
对小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位	10%

注:小型和微型企业价格给予扣除标准:

按照财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财

库[2020]46号)、河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展的有关事项的通知(豫财购【2022】5号)、财政部日前印发《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)的规定,对于非专门面向中小企业的项目,对小型和微型企业的投标人提供服务的价格给予10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。对于中型企业投标人的价格不予扣除。

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,视同小型、微型企业。本项目对监狱企业、残疾人福利企业作为投标人所提供的本企业投标人提供服务的价格给予10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。

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原件扫描件。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时,应当提供《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。

根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)第三条:在政府采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格得分享受促进中小企业发展的政府采购政策。

《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)第二条:在政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中得分享受政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

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

价格分采用低价优先法计算,即满足招标文件要求,评标价最低的为评标基准价,其他投标人的价格分按照下列公式计算:

$$\text{价格分} = (\text{评标基准价} / \text{评标价}) \times 30 \text{ 分}$$

注: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,否则不予价格折扣

(2)	技术部分(50分)	维修服务整体方案(10分)	根据本项目的实际情况,组织符合本项目特点的学校维修服务方案,本方案具备一定的全面性、科学性、可行性。
-----	-----------	---------------	--

			<p>a. 提供的方案切实可行的得 10 分；</p> <p>b. 提供的方案基本可行的得 6 分；</p> <p>c. 提供的方案可行性差的得 2 分；</p> <p>d. 不提供不得分；</p>
		质量目标及保证措施（8分）	<p>有具体的质量控制措施及完善的质量考核办法，且针对性强、措施得力并符合本项目实际情况。</p> <p>a. 提供的措施切实可行的得 8 分；</p> <p>b. 提供的措施基本可行的得 5 分；</p> <p>c. 提供的措施可行性差的得 1 分；</p> <p>d. 不提供不得分；</p>
		服务方案（8分）	<p>服务方案（包括人员配备、工作计划等）切实可行。</p> <p>a. 提供的方案切实可行的得 8 分；</p> <p>b. 提供的方案基本可行的得 5 分；</p> <p>c. 提供的方案可行性差的得 1 分；</p> <p>d. 不提供不得分；</p>
		文明、安全生产措施（8分）	<p>根据投标人提供的确保文明、安全生产措施的合理性、可行性等进行评审。</p> <p>a. 提供的措施切实可行的得 8 分；</p> <p>b. 提供的措施基本可行的得 5 分；</p> <p>c. 提供的措施可行性差的得 1 分；</p> <p>d. 不提供不得分；</p>
		管理制度（8分）	<p>投标人应提供管理制度（含考核制度、员工培训制度、机械车辆设备维护保养制度等），管理制度应科学合理切合实际。</p> <p>a. 提供的内容切实可行的得 8 分；</p> <p>b. 提供的内容基本可行的得 5 分；</p> <p>c. 提供的内容可行性差的得 1 分；</p> <p>d. 不提供不得分；</p>

		重大突发事件和保障任务应急预案（8分）	<p>保障措施、应急服务响应时间、应急设备保障、重大或突发事件的人员配合、控制失误及其他相关服务等。评审小组根据应急预案的科学合理性、完整性进行打分。</p> <p>a. 提供的内容切实可行的得 8 分；</p> <p>b. 提供的内容基本可行的得 5 分；</p> <p>c. 提供的内容可行性差或的得 1 分；</p> <p>d. 不提供不得分；</p>
（3）	商务部分（20分）	荣誉及证书（10分）	<p>（1）投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证及职业健康管理体系认证证书，有一项得 2 分，最高得 6 分，缺一项不得分。</p> <p>（2）投标人具有物业主管部门或行业协会或使用单位颁发的荣誉证书或感谢信，每份得 1 分，最高得 4 分。</p> <p>注：以上所有资料在响应文件中附扫描件或复印件并加盖公章，否则不得分。</p>
		人员配备（2分）	拟派本项目人员中具有物业管理从业人员项目经理岗位证书的，每提供 1 个得 1 分，最多得 2 分；（以上所有证书响应文件中附复印件，否则不得分）
		类似业绩（8分）	投标人提供 2020 年以来承担过类似物业服务业绩，单项合同服务期限三年以上（含三年）的每份得 2 分，三年以内的，每份得 1 分，最高得 8 分。（以上所有证书响应文件中附复印件，否则不得分）

五、特别说明

1、投标人在投标文件中出具的资质证明文件材料(加盖单位章)应是真实、有效的，否则经查证有虚假的按废标处理。

2、上述各评审，均由评标委员会一致认定，如评标委员会在某一项商务或技术指标的细微负偏差或重大偏差的认定上出现意见分歧，由评标委员会进行表决，以少数服从多数决定原则确定，并作记录。

3、在评标过程中，经评标委员会认定某项技术参数指标确实具有唯一的指向性，对该项目不构成实质性影响的，该项技术参数将不列入评价标准。

4、如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，有可能影响服务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。

第七章、投标文件格式

投标人提交投标文件须知：

1、请投标人按照投标人须知表中有关内容、顺序编制投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

2、第七章所列内容投标人应按要求提供，要求回答的全部问题和信息均应做出正面回答，否则将视为无效投标。

3、资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4、评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5、投标人提交的材料将被保密保存但不退还。

6、全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

一、投标函

(招标代理机构名称)：_____

1. 我方全面研究了“_____”项目____标段采购文件（项目编号：_____），决定参加贵单位组织的本项目采购。

2. 我方自愿按照采购文件规定的各项要求向采购人提供所需货物/服务，总报价为_____人民币元（大写：_____）。

3. 工期（交货期/监理周期/设计周期）为合同生效后_____日历天。

4. 质量：_____。

5. 项目经理/负责人（项目总监）_____。

5. 一旦我方成交，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

6. 我方同意本采购文件依据相关规定对我方可能存在的失信行为进行惩戒。

7. 我方为本项目提交的响应文件用于采购报价。

8. 我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与采购报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

9. 本次采购，我方递交的响应文件有效期为采购文件规定起算之日起_____天。

投标人名称：（单位名称及盖电子单位公章）_____

法定代表人或授权代表（姓名及电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

二、开标一览表

1	项目名称	
2	投标范围	本招标文件包含的全部内容
3	投标报价（元）	大写： 小写：
4	服务期限	
5	备注	

投标人名称：（加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

三、法定代表人身份证明及法定代表人授权书

3-1 法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖单位章）_____

_____年____月____日

3-2法定代表人授权书

本授权书声明：注册于_____（注册地址）的_____公司
的在下面签字的_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权_____
（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就招标交易编号为：长交采2024ZB_
号_____（项目名称）的招标及合同的签订、执行及售后服务，以本公司名义处理
一切与之有关的事宜。

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

附：法定代表人和委托代理人身份证复印件。

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人（被授权人）（签字或盖章）：

投标人名称：（加盖单位公章）：

日期： 年 月 日

四、投标人基本情况

投标人全称			
主要业务范围			
法定代表人名称		职 务	
投标人地址		邮政编码	
电 话		传 真	
成立日期		员工人数	
资质等级证书	等级： _____ 证书号： _____		
营业执照	证书号： _____		
其他（单位组织机构简介）：			

兹证明上述声明是真实的、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称：（加盖单位公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

五、投标承诺函

致：（采购人名称）_____

我们收到了交易编号为： 长交采 2024ZB 号的 _____（项目名称）的招标文件，已详细审查全部内容（含补遗文件，如有），我们完全理解并同意放弃对上述文件有不明及误解的权利。我方在此郑重承诺：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （1）具有独立承担民事责任能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的能力；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录；
- （6）具有其他资格要求详见招标文件第一章投标邀请申请人资格要求。

二、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- （1）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标；
- （2）在投标文件中提供虚假材料；
- （3）投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的
- （4）中标人除因不可抗力未在法律规定时间内签订合同；
- （5）未按招标文件规定按时向采购代理机构交纳代理服务费；
- （6）其他违反法律法规的情形。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。 本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：（加盖单位公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

六、商务要求响应情况表

序号	商务实质性条款	报价投标人是否同意 (满足)
1	投标报价：报价包含完成本项目的一切费用，采购项目未考虑的但项目实施过程中必要的费用，请投标人一并考虑，合同签订后对此不再做增补。	
2	投标报价有算术错误的投标人接受修正后价格（评标委员会按以下原则对投标报价进行修正：（1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；（2）合价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正合价，但单价金额小数点有明显错误的除外。）	
3	服务期限：满足招标文件规定的服务期限要求。	
4	付款方式：是否同意招标文件中第四章合同中规定的付款程序。	
5	投标有效期：自递交投标文件截止之日起60日历天	
...	...	

以上内容要求投标人必须满足要求。

投标人名称：（加盖单位公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

七、反商业贿赂承诺书

我方承诺：

在_____项目（交易编号：长交采 2024ZB____号）招标活动中，我方保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

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

三、若出现上述行为，我方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。

投标人名称：（加盖单位公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：年 月 日

八、落实的政府采购政策

小型微型(监狱、残疾人福利性单位)企业说明

1、支持中小微企业发展

1.1 按照财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)、河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知(豫财购【2022】5号)、财政部日前印发《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)的规定,本项目在评审中对小微企业承担服务的价格给予10%的扣除。投标人须提供《中小微企业声明函》,否则不予认定。

1.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》**第十一条**中小企业参加政府采购活动,应当出具本办法规定的《中小企业声明函》,否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求投标人提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

1.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第十三条中标、成交人享受本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、成交结果公开中标、成交人的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目,应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

投标人对所声明内容的真实性负责,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追究相应责任。

2、支持监狱企业发展

2.1 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承担服务的价格给予10%的扣除。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、支持残疾人就业

3.1 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会三部门发布的《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承担的服务的价格给予10%的扣除。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。

3.2 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）第二条：中标、成交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。

投标人对所声明内容的真实性负责，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按相关规定追究法律责任。

4、相关证明资料附后。

1、中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)的规定，本公司参加_____ (单位名称)的_____ (项目名称)采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业服务。具体情况如下：

1. ____ (标的名称) 属于 其他服务业 (采购文件中明确的所属行业) 行业；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、企业应认真学习相关文件，对划分标准应深入理解，遵照诚实信用原则，对提供的《中小企业声明函》的真实性按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》第二十条承担相应责任。

《政府采购促进中小企业发展管理办法》第二十条：投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

2、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。

3、若是大型则在内容中打上“/”，并按文件要求盖章。

2、残疾人福利性单位声明函

附件一

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖章）：

日 期：

附件二

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，本单位不是残疾人福利性单位。

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：

注：投标人如是残疾人福利性单位，请使用附件一，如不是，请使用附件二！！！！

3、监狱企业证明

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（如是非监狱企业请使用附件一）。

附件一：

非监狱企业声明函

本单位郑重声明，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）的规定，本单位不是监狱企业。

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：

九、技术方案

十、其他资料

- 1、投标人须提供 2024 年 01 月份以来任意一个月的完税、社保证明；
- 2、投标人须提供 2022 年度或 2023 年度经审计的财务审计报告（包括但不限于现金流量表、资产负债表、利润表）或基本开户银行开具的资信证明；
- 3、参加政府采购活动前三年内，在经营中没有重大违法记录的书面声明函；

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法

记录的书面声明

本人_____（法定代表人）_____（身份证号码）代表本公司_____（公司名称）在此郑重声明，在参加本次政府采购活动_____（项目名称）前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。本人愿为此声明的真实性负责，如有欺骗、隐瞒、谎报等行为，本人及参与评审人员愿意承担所有由此引起的法律后果，并接受有关部门依据有关法律法规给予的处罚。

特此声明！

单位名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：

4、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）的规定，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的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动；【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）或中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn）】以上任意一个网站上的查询记录；（查询时间须在本项目招标公告发布后）

5、长垣市政府采购投标人信用承诺函。

长垣市政府采购投标人信用承诺函

致_____（采购人或采购代理机构）：

单位名称：

统一社会信用代码：

法定代表人：

联系地址和电话：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺，本公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （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）法律、行政法规规定的其他条件。

我单位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，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

投标人(盖章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月 日

注：

1. 投标人（投标人）须在投标（响应）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（竞争性磋商）文件要求，按无效投标处理。
2. 投标人（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”。
3. 投标人在投标(响应)时，按照规定提供相关承诺函，无需再提交上述证明材料。

6、投标人认为需要提供的其他资料。