

南阳市政府采购项目

公开招标文件

项目名称： 河南省南阳市人民检察院物业服务项目

项目编号： 豫财磋商采购-2025-1229

采 购 人： 河南省南阳市人民检察院

采购代理机构： 南阳市公共资源交易中心

2025年10月

目 录

第一章 公开招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

第五章 政府采购合同（草案）

第六章 投标文件格式

第一章 公开招标公告

采购人拟就下述项目以公开招标方式组织采购活动，欢迎潜在投标人参与本项目投标。

一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财招标采购-2025-1229
2. 项目名称：河南省南阳市人民检察院物业服务项目
3. 项目预算金额：468 万元、项目最高限价（如有）：468 万元

包号	包名称	包预算（元）
豫财招标采购-2025-1229	河南省南阳市人民检察院物业服务项目	4680000

4. 采购需求

南阳市人民检察院位于南阳市信臣路东段，物业服务范围包括检察院整个机关大院（含办案区）共约130亩地（绿化面积约2.6万平方米）区域的安保、绿地管护、楼内保洁、电梯维护及水设备清洗消毒等物业服务，服务期限3年，三年总费用为468万元。

5. 合同履行期限：3年。
6. 本项目是否接受联合体投标：☐是☒否。

二、投标人具备的资格要求（须同时满足）

1. 注册于中华人民共和国境内，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. 具有履行合同所必需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良好记录；
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；
6. 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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动。（查

询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），查询时间为发布公告之日起到投标截止时间；

7. 遵守国家有关法律、法规、规章。

三、落实政府采购政策需满足的资格要求：

1. 中小企业政策

☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒ 本项目专门面向中小企业采购。本项目预留部分采购项目预算专门面向小微企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的小微企业制造、服务由符合政策要求的小微企业承接。

☐ 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小/微企业制造、服务由符合政策要求的中小/微企业承接。预留份额通过以下措施进行：预留金额___万元。

2. 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《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》《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》的规定，扶持中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展。

3. 本项目支持河南省政府采购合同融资政策。

4. 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否 ☐ 接受进口产品 ☒ 不接受进口产品

☐ 是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体。

四、获取招标文件

1. 时间： 2025 年 10 月 10 日至 2025 年 10 月 15 日，每天上午 0: 00 至 12: 00，下午 12: 00 至 23: 59（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·南阳市)（<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn>）

3. 方式：使用普通电子交易系统，登录全国公共资源交易平台(河南省·南阳市) (<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn>)，注册后凭办理的企业身份认证锁（CA数字证书）登录会员系统按网上提示下载招标文件(*.nyzf格式)及资料（操作程序详见全国公共资源交易平台(河南省·南阳市)网站下载专区），电子交易系统技术支持电话：0512-58188538，CA数字证书技术支持：<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn/ptdl/011009/single.html>。

4. 售价：0元。

五、投标文件的制作及上传

☒使用普通电子交易系统。投标人须上传加密电子投标文件，电子投标文件需要使用投标文件制作工具制作，制作工具及操作手册可在南阳市公共资源交易中心网站“下载专区”中下载。加密电子投标文件应在招标文件规定的投标截止时间前到达交易系统。逾期到达交易系统的电子投标文件视为放弃本次投标。

因投标人无需现场参与开标，所有准备工作需要自行到位。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异议或文字交流，严重问题可拨打技术支持电话0377-61176137。不见面开标过程中，如因投标人准备不到位、网络问题等情况（30分钟内）无法及时解密，造成开标无法继续的，视为该投标人自动放弃投标，将被退回投标文件”。电子交易系统技术支持电话：400-998-0000。

六、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 10 月 30 日 9 点 00 分（北京时间）。

开标方式：不见面开标

地点：不见面开标大厅（<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>）

七、公告期限

2025 年 10 月 10 日至 2025 年 10 月 15 日。

八、其他补充事宜

本次招标公告在河南省政府采购网、全国公共资源交易平台(河南省·南阳市)。

九、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：河南省南阳市人民检察院

地址：河南省南阳市宛城区信臣东路1866号

联系人：贾学飞

联系方式：0377-62270516

2. 采购代理机构信息

名称：南阳市公共资源交易中心

地址：南阳市范蠡东路与南都路交叉口市民服务中心中区3号楼5楼

联系人：蔡有良

联系方式：0377-61176188

3. 网址：<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn> E-mail:nyszfcgzx@126.com

南阳市公共资源交易中心

2025 年 10 月 9 日

第二章 采购需求

一、服务范围及要求

河南省南阳市人民检察院位于南阳市信臣路东段，物业服务范围包括检察院整个机关大院（含办案区）共约130亩地（绿化面积约2.6万平方米）区域的安保、绿地管护、楼内保洁、电梯维护及水设备清洗消毒等物业服务，服务期限3年，三年总费用为468万元。具体范围界定和要求如下：

二、物业服务岗位要求

（一）物业人数要求

物业服务总人员不少于39人（含管理人员），具体物业服务人员以满足服务要求为准。

（二）物业岗位、资质（格）及职责要求

1、项目经理1人，应具有相应证书，负责本项目所有事宜。

2、保安岗位不少于13人（含保安队长）（机关大门口4人、办公楼大厅3人、消防监控室值班2人，办案工作区2人，12309接访站1人，以上均含夜间值班及巡逻）。

（1）工作职责：负责门卫等机关大院（含办案工作区）的安全工作、负责进出车辆管理、负责消防监控室值班工作。

（2）任职人员要求：年龄18-48岁，身高1.68米以上。了解安全保障常识，服从命令听指挥，无刑事处罚、劳动教养、收容教育、强制戒毒或者被开除公职、开除军籍的记录，退伍军人优先。

3、保洁服务岗位不少于10人。

岗位职责：负责机关大院（含办案区）楼内公共区域和会议室、拓展中心、接待大厅等室内及体育活动区域场地卫生清洁工作，保证按质按量的完成所分配的任务。任职人员年龄要求50岁以下。

4、绿地管护岗位人员不少于7人。

（1）岗位职责范围：负责机关大院（含办案区）的树木、草坪、花卉的养护工作，定期施肥、浇水、修剪、打药、防治病虫害；负责机关大院（含办案区）内、办公楼外的卫生保洁工作，两区域楼内生活垃圾集中整理后外运至门外垃圾中转站。

（2）任职人员要求：年龄20-55岁，3年以上绿地管理工作经历、身体健康，工作责任心强，能吃苦耐劳，有良好的服务意识。

5、水电岗位不少于4人（含夜间值班人1人）。

（1）岗位职责：负责机关大院（含办案工作区）的水、电设备的日常巡视、检查和维修工作，做好计划性保养工作；负责二次供水设备维护；配合完成各种临时性工程改造工作。

（2）任职人员要求：年龄18—45岁；2年以上相关工作经验；工作责任心强，有良好的服务意识。

6、会议及办案区住宿房间服务岗位不少于4人。

（1）岗位职责：负责会议室的保洁，负责会议时的茶水、果点、会议用品、桌椅、照明等工作；负责办案区住宿房间布草保洁等工作，办案工作区住人时，每天需对住宿房间的做好布草保洁工作，不住人时，每月需对住宿房间至

少做一遍保洁工作；负责传达室报刊信件的分发工作，保证按质按量的完成所分配的任务。

（2）任职人员要求：女，任职人员年龄要求50岁以下，其中不少于3人员年龄在20—30岁，身高1.62米以上，相貌端庄大方，能吃苦耐劳，干活利索，有酒店服务、会议服务工作经验。

三、物业服务管理范围

机关大院（含办案工作区）安保服务；

负责机关大院（含办案工作区）楼内公共区域和会议室、拓展中心、接待大厅等室内及体育活动区域场地卫生清洁工作；

机关大院（含办案工作区）绿地管护服务及院落清扫保洁；

水电维护；

电梯维护。

四、物业服务管理标准

（一）安保工作及公共秩序维护管理要求

1、大门口、办公楼大厅卫及消防监控值班室实行24小时有人值守，安装值班电话，禁止脱岗。在机关上班时间内对本单位人员、车辆，文明礼貌服务。

2、疏导内部车辆（由甲方提供内部车辆车牌号，门卫以此区别外来车辆）停放在院内规划的车位上，不得在院内乱停乱放，劝阻外来车辆进入院内。

3、行政班时间对外来人员严格询问、登记、制止无关人员进入，非行政班时间原则上非本院人员免进。

4、按甲方规定的时间及时地开关大门，保证门口秩序，人员及车辆出入顺利。

5、严禁小商、小贩等闲杂人员进入办公区。

6、凡大件物品出大门时需有后勤签字或办公人员陪同证明，且门卫作好记录放行。

7、如外来人员来访，必须能准确说明被访人所在处室及姓名者或经电话预约后，方可登记后入院；如来访人员要求到找单位领导，门卫应通过电话询问被访人，得到同意并进行登记后方可前往。

8、门卫人员如发现突发事件时如：火情、盗窃及其它危害人身财产安全的现象，迅速上报有关部门和双方主管领导，并采取力所能及的应急措施。

9、配合甲方及辖区部门做好综合治理工作，把治安事件控制到最低。

10、门岗室内外保持整洁卫生，无关人员不准在门卫室长期逗留或打牌。

11、在举行大型集体活动时，疏导外来车辆的有序停放工作。

12、每周三上午在机关大院进行培训或训练。

13、门卫、办公楼大厅、消防监控值班室、办案工作区门卫实行24小时有人值守，安装值班电话，禁止脱岗。晚间值班人员按要求和分工，2小时内对全院夜间巡逻一次，管理物业服务部门应在院内适当位置设置打卡设备，记录巡逻轨迹，并在值班室巡逻值班簿记录巡逻情况。每年进行两次消防知识培训和消防演练，使大家掌握消防基本常识，熟练运用常用的消防器材。

（二）办公大楼及办案区公共区域、会议室、接待大厅、信访室及拓展中心室内保洁服务范围、工作流程及质量标准

1、大厅的保洁：

（1）范围

包括地面、宣传牌、信报箱、垃圾筒、电梯间、消防设施。

（2）工作流程

每天上午、下午院上班前分两次重点清理大厅、重点清理地面的垃圾杂物，院上班后，及时巡视保洁数次。

用扫把清扫大厅地面垃圾，用长柄刷沾洗洁精清除掉污渍和香口胶。

清倒垃圾筒，洗后净后放回原处。

用尘拖或拖把拖掉地面尘土和污迹。

用干毛巾和不锈钢油轻抹大厅内各种不锈钢制品，包括门柱、镶字、宣传栏。

用湿毛巾拧干后，擦抹大厅门窗框、防火门、消防栓柜、指示牌、信报箱。

先用湿拖把拖两遍台阶，再将干净的湿拖把用力拧干后再拖一遍。

用干净毛巾擦拭玻璃门，并每周清刮一次。

出入口的台阶每周用洗洁精冲刷一次。

（3）标准

地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，无污渍。

公共设施表面无明显灰尘。

不锈钢表面光亮无污迹

玻璃门无水迹、手印、污迹。

2、公用卫生间的保洁

（1）范围

服务区域内所有公用卫生间。

（2）工作流程

每天上午、下午院上班前分两次重点清理公用卫生间，院上班后巡视保洁。

打开门窗通风，用水冲洗大小便器，用夹子夹出小便器内的烟头等杂物。

从上到下屋顶、墙面清洁除尘、瓷砖面擦抹，清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。

将洁厕水倒入水勺内，用厕所刷沾洁厕水刷洗大、小便器，然后用清水冲净。

用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干。

点燃卫生香和空气清新剂，小便斗内放入卫生球（樟脑丸）。

及时巡视保洁数次，冲刷大小便池，清理地面垃圾、积水等。

（3）标准

天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。

面镜、洗脸盆、台面洁净无污渍。

目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。

室内无异味、臭味。

地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。

3、楼道的清洁：

（1）范围

楼道楼级、扶手、墙面、信报箱、消防栓、消防管道、楼道门窗、楼道灯开关及灯具的清洁。

（2）工作流程

从顶层到底层自上而下清扫楼道梯级，将果皮、烟头、纸屑收集倒入垃圾箱；用胶桶装清水，洗净拖把，从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次。

自上而下擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，清洗抹布数次。

用于抹布擦抹配电箱、电表箱上的灰尘和污迹。

每天上午、下午院上班前保洁完毕。

上班后及时巡视楼道内外卫生，将广告纸、烟头、果皮、垃圾清扫干净。

（3）标准

每天重点清扫、拖抹两次，并及时巡视保洁数次，保持干净。

目视楼道：无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹等。

4、瓷砖、喷涂和大理石墙面的保洁

（1）范围

服务区内所有贴瓷砖的内墙面、喷涂墙面和大理石墙面。

（2）工作流程

用铲刀、刀片轻轻刮掉墙面的污垢、脏渍。

把毛巾浸入放有洗洁精的水盆，沿着墙壁从上往下来回擦抹。

有污迹的地方，再用短柄刷刷洗。

换清水后，将毛巾浸透后，用力拧干，再清洗一遍。

用干拖把拖干地面。

墙面清抹每周一次，墙面清洗每月一次，视其情况增加次数。

（3）标准

目视墙面干净整洁无污迹。

5、乳胶漆墙面的保洁：

（1）范围

服务区内楼梯、走道等处的乳胶漆墙面及天棚面。

（2）工作流程

关闭局部要清洁处的门窗，在地面上淋些水。

用鸡毛掸子或干净的扫把轻轻掸去墙面及天棚上灰尘。

用干毛巾清擦墙面的污迹，擦不掉的污迹用细砂纸轻轻擦掉。

用铲刀铲掉墙面上粘附的泥沙、痰迹。

扫净地面灰尘，再用拖把拖干净地面。

上述工作每月做一次，视其情况增加次数。

（3）标准

目视墙面洁净无污迹、无粘附物、无灰尘、无蜘蛛网等。

6、走廊的保洁：

（1）范围

服务区内所有楼层公共通道地面。

（2）工作流程

每天上午、下午院上班前分两次用扫把拖把对走道地面清扫拖抹干净；院上班后及时巡视保洁数次。

用长柄手刷沾去污粉对污迹较重的通道地面彻底清刷，再用拧干的湿毛巾，抹净墙根部分踢脚线。

（3）标准

地面目视干净无杂物、无污迹。

7、不锈钢的保洁保养：

（1）范围

护栏、标牌、宣传栏、扶手。

（2）工作流程

先用兑有中性清洁剂的溶液抹不锈钢表面。

然后用无绒毛巾抹净不锈钢表面上的水珠。

置少许不锈钢油于无绒毛巾上，对不锈钢表面进行拭抹。

表面面积大的可用手动喷雾枪将不锈钢油喷于不锈钢表面，然后用无绒干毛巾拭抹。

（3）标准

亚光面不锈钢表面无污迹、无灰尘。

镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人物影象。

8、垃圾桶（箱）、痰盂的保洁：

（1）工作流程：

清理出的垃圾按指定位置堆放。

清除垃圾桶（箱）、痰盂内的垃圾后，将桶（箱）、痰盂搬到有水源的地方，先用水冲洗一遍，然后对污迹处倒少许去污粉擦洗，再用水冲洗干净，搬到原处放好。

（2）标准

目视无污迹，无广告纸，每天清运、清洗一次，垃圾桶和箱每周用去污粉清洁一次。

垃圾桶周围不积污水，位置摆放合理，桶盖闭合，外观干净清洁。

9、客用电梯的保洁：

电梯门干净、无手印、无污迹、轨道干净无杂物。

顶面、顶灯干净无灰尘。

轿箱四壁干净无灰尘、无污渍。

地板干净无杂物、尘土、污渍。

内外按键、控盘干净无灰尘、无污渍。

10、会议室及拓展中心室内的保洁：

会议室门面、门把手、表面无尘土、无污渍、手印。

桌椅摆放整齐，干净无尘土、无毛发。

墙面、布面无尘土、无污渍、悬挂摆放的各种饰品干净，摆放整齐。

垃圾桶及时清倒、内外干净。

地面先清扫，再用拖把清拖干净、无污渍、无杂物。

检查照明、空调等设施，确保正常工作。

做好开会时的茶水、果点供应和会议用品摆放。

尽力做好服务工作，确保开会时各项工作有序进行。

11、地下室（含车库）的保洁：

每周清扫一次，地面无垃圾、水渍。

墙体无蜘蛛网、无浮尘。

各种管道、反角镜等附属设施无锈蚀、无浮尘。

（三）绿地管护内容要求及标准：

1、养护内容要求：

(1) 修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，预先制订月历式修剪实施方案，方案中有详细注明修剪强度、修剪时间、修剪强度，院内紫薇、皂荚等古树名木要“一树一方案”，严格按照方案制定的操作规程适时进行，对院内乔木、大型灌木萌生的不定芽要及时清除，促使树木形态美观、营养集中。

(2) 施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需求进行作业，每年施肥次数 ≥ 2 次，新种植物视生长情况，适时适量施肥，以保障各类植物的生长旺盛达到一定的景观效果。

(3) 除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草，化学除草剂每年使用 ≥ 2 次，要以人工灭草为主。

(4) 病虫害防治：根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治；以灭幼脉、高氯等生物性农药为主使用，剧毒及国家明令禁止农药坚决不能使用。

(5) 抗旱、抗涝：旱季及汛期要及时进行灌溉和排涝，不能有因干旱致植物死亡现象发生，汛期绿地低洼积水不能超过2天，长期积水区要加埋排涝管道，防止植物受损。

2、管护期内，供应商需按照园林一级养护内容服务标准进行作业，养护工具及设备有供应商提供，确保检察院园林养护达到一级标准，具体如下：

(1) 园林植物达到：

生长势：健壮

叶子健壮：①叶色浓绿肥厚、在正常的条件下不黄叶，不焦叶、不卷叶、不落叶，叶上无虫尿、虫网灰尘；②被啃咬的叶片最严重的每株在5%以下(包括5%，以下同)。

枝、干健壮：

无明显枯枝、死权、枝条粗壮，过冬前新梢木质化；

无蛀干害虫的活卵活虫和蛀干痕迹发生

介壳虫最严重处主枝干上100平方厘米1头活虫以下(包括1头，以下同)，较细的枝条每尺长的一段上在5头活虫以下(包括5头，以下同)；株数都在2%以下(包括2%，以下同)。

树冠完整：分支点合适，主侧枝分布均称和数量适宜、内膛不乱、通风透光。

措施好：按一级技术措施要求认真进行养护。

草坪覆盖率应基本达到100%；草坪内杂草控制在10%以内；生长茂盛颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型6次以上，冷地型15次以上；草坪管理精细生长旺盛，无病虫害、无秃斑露土现象。

(2) 行道树和绿地内无死树，树木修剪合理，树形美观，能及时很好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

(3) 绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草沫等)重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清；绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。

(4) 木廊、亭台、栏杆、园路、井盖和牌饰等园林设施完整，做到及时维护和油饰。

(5) 无明显地人为损坏，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干上无钉栓刻画的现象，树下距树干2米范围内无堆物堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木养护管理和生长的现象（2米以内如有），则应有保护措施。

3、养护期内，对于办公区域内的濒死树木及病害严重的乔灌木（供应商接收前，与采购人共同协商确定），有义务对其进行救治防治（特殊防治费用另议），但不保证成活，除此类情况以外，乙方自进场后保证养护对象百分百的成活率，否则补种同规格同类树木。

1、管护中常用农药、化肥、工人护具、常用园林机械（如扫地机、修剪机、绿篱机、剪草机、药雾机）和油料及苗木移栽所用支杆、草绳等均由供应商自行提供。

2、供应商合同签订前向采购人出具《绿化养护管理计划/实施方案》，并每月向采购人定期汇报计划落实情况及工作措施。

3、供应商必须重视安全生产，确保上岗人员均经过培训，工人护具配备齐全，养护期间不出安全责任事故。养护人员由于养护操作造成的安全责任事故，由供应商承担一切责任及损失。

（四）水电维护工作

1、水电设备维护

(1) 及时维护好电路、水路、灯具、水暖用具及日常办公桌椅。做好日常巡视、检测、保养工作，保障用电、用水和办公正常，发现故障及时上报甲方并维修，维修耗材采购方统一购买。

(2) 禁止违章作业，防止线路和人身安全事故的发生，及时维护好供电、供水设备保障正常供水供电。

(3) 每天要检查办公楼灯具和路灯、电器设备的实际使用情况，发现问题及时解决。负责水路、电路等小设备的安装和维修工作。

2、二次供水设施维护

(1) 二次供水设施维护部门应严格按照国家建设部第156号令《城市供水水质管理规定》、《河南省城市供水二次供水管理规定》和《南阳市城市饮用水二次供水管理办法》的规定，在协议期内对二次供水设施进行清洗、消毒，全年4次清洗、全年8次定期消毒、全年4次水质检测。

(2) 二次供水设施维护部门有义务严格按照清洗流程为用户提供服务。具体为：清理蓄水池内淤泥等杂物；用硬刷等清除池内四壁污染物；用清洗机对池内四壁进行冲刷并消毒；用清水对池内四壁进行循环冲洗，直至清水；全面消毒；在用户在场情况下，在用户监督下，采水样化验；送呈水质检测报告。

(3) 二次供水设施维护部门严格按照清洗维护标准，配合用户维护二次供水设施水质。具体为：在现场清洗消毒后一周内为用户投放缓释消毒发生器（适用于水池、水箱、水塔），并向发生器内放置消毒药片。在维护期内，每季度向缓释消毒发生器内放置消毒药片。

3、完成领导交办的其他任务。

（五）电梯维保服务

电梯数量：8部

服务内容：

1、根据《特种设备安全监察条例》及用户要求，提供每15天1次的例行保养，包括检查、清洁、调整及润滑设备的各类部件，按照河南省质量技术监督局颁布的《电梯保养周期表》执行。

2、在规定的维保期限内因产品质量的原因，出现零部件的损坏，以书面形式通知业主及时购买或更换，如因用户使用不当造成的损坏，与用户协商解决。

3、自行负责保养及维修所需的材料如工具、100元以下专用材料、（不包括润滑剂、照明灯具、维修配件，由用户提供）、仪器、仪表及交通设施等等。

4、提供咨询服务，定期向用户通报设备运行情况，并免费提供法定工作时间内的及时热线服务。

5、负责实施当地政府监察部门年检前后的整改工作费用由用户方承担，并达到当地政府监察部门的各项年检标准。年检所发生的部件维修的处理，按第2条规定执行。

6、负责24小时紧急抢修服务，接修电话后半小时内直到现场进行抢修。

7、遵守用户的规章制度，服从用户的管理。如因违反用户的规章制度和服务不周所产生不良后果以及罚款，维护方自行承担。

在受检日前一个月按相关规定主动向政府监察部门申报电梯年检，年检费用含在维保费用中。

（六）会议及办案区住宿房间服务

1、负责所有会议室的保洁；

2、负责会议时的茶水、果点、会议用品、桌椅摆放、照明等保障工作；

3、负责办案区住宿房间布草保洁工作，工作需要住人时，每天需对住宿房间的做好布草保洁工作，不住人时，每月需对住宿房间至少做一遍保洁工作；

4、负责传达室报刊信件的分发工作，保证按质按量的完成所分配的任务；

5、完成领导交办的其他工作。

二、项目商务要求

1、供应商须明确本项目（服务）的项目负责人、服务人员名单、人员编制方案和人员基本情况等。

2、供应商须提供本项目服务方案、管理制度等。

3、本项目服务质量：合格，满足采购人要求。

4、合同的签订：中标人应在收到南阳市政府采购中心签发的《中标通知书》后及时和采购人签订服务合同。

5、服务期限：3年。

6、付款方式及条件：每月月末甲方验收合同约定的服务内容，根据考评情况支付当月服务费。

7、其他要求：

（1）招标最后成交价为外包（购买）服务费。包括服务期间的消耗品、保洁、绿化管护作业设备及养护费、二次供水清洗消毒、水质检测以及人员的业务培训、健康检查、服装以及工资福利、奖金、保险金等各项费用，承担用工

全部费用；公司与所有物业服务人员建立合法劳务关系，自行承担因劳务关系产生的各种法律责任，甲方（南阳市人民检察院）不承担任何责任。

（2）投标人须明确本项目（指物业服务）的管理人员、服务人员、工作人员名单。

（3）投标人须提供本项目物业服务的服务方案、物业保洁需投入的人员、设备和材料清单、服务及质量保证等。

（4）物业工具由中标人自行保障，如洗涤用品、清洁用品等。

（5）本项目物业服务质量：合格，满足采购人要求。

（6）合同的签订：中标人应在收到南阳市政府采购中心签发的《中标通知书》后及时和采购人签订服务合同。

第三章 投标人须知

投标人须知表

条款名称	内容
项目属性	☒ 服务 ☐ 货物
科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。
开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。
中小企业	1、本项目采购标的按照中小企业划分标准属于 <u>物业管理</u> ； ☒ 本项目专门面向中小企业采购。 ☐ 本项目小微企业价格折扣比例 15%。 2、中标供应商享受《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、采购代理机构将随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。
投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____
项目预算	<u>468</u> 万元/3年
投标有效期	开标之日起60日历日
投标文件数量	电子投标文件：1份
投标截止时间	<u>2025</u> 年 <u>10</u> 月 <u>30</u> 日 <u>9</u> 点 <u>00</u> 分（北京时间）
开标时间	<u>2025</u> 年 <u>10</u> 月 <u>30</u> 日 <u>9</u> 点 <u>00</u> 分（北京时间）
评标方法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
确定中标人	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人： ☒ 是 ☐ 否
代理费	☒ 集中采购机构不收费

投标人须知

一、说明

1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《公开招标公告》。

1.2 投标人（也称供应商、申请人）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金 468 万元

2.2 项目属性见《投标人须知表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知表》。

2.4 核心产品见《投标人须知表》。

3. 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第二章《采购需求》。

4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府

采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）以及南阳市财政局的具体规定。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》《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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）执行。

供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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。

4.2.2 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、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：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。

4.2.3 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、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：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：

4.2.3.1 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）；

4.2.3.2 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；

4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、医疗、失业、工伤和生育等社会保险费；

4.2.3.4 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的月最低工资标准的工资；

4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《招标公告》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《开、评标程序、评标方法和评标标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别

及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，**否则投标无效；**

4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《开、评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

4.4.1 依据《财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以无线局域网认证产品政府采购清单（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

4.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.5 采购需求标准

4.5.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第二章《采购需求》。

5. 投标费用

投标人应自行承担所有与准备和招标有关的费用，无论招标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

6. 采购范围及适用法律

6.1 本次招标适用的法律、法规为《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《中华人民共和国民法典》以及其他相关政府采购法律法规。

6.2 “监督管理部门”是指 河南省财政厅。

6.3 “货物”指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的与本次招标相关的 河南省南阳市人民检察院物业服务项目。

二、招标文件

7. 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 公开招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

第五章 政府采购合同（草案）

第六章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则投标无效。

8. 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，不得改变采购标的和资格条件。

8.2 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少15日前，以书面形式（必须在原公告发布媒体上发布公告）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

8.3 政府采购项目实行网上受理，开标前所有信息保密。因此，发布的一切公告信息（包括招标公告、更正公告、澄清公告、延期公告等）均在“河南省政府采购网”“南阳市公共资源交易中心网”发布，请潜在投标供应商随时查询有关公告信息。若因潜在投标供应商没有及时查看到公告信息而造成的投标失误，责任自负。

8.4 投标人应关注是否有发布最新的澄清更正公告和更正的最新招标文件（电子答疑文件），如有则需下载最新的招标文件，并在此基础上制作最新的投标文件并上传。

三、投标文件的编制

9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第二章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10. 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《开标一览表及资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第六章《投标文件格式》。如有漏项或评标委员会认为其投标文件有明显缺陷的，造成的后果由投标人自己承担。

10.2 对于招标文件中标记了实质性格式文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记实质性格式的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 电子投标文件应使用CA数字证书生成并在截止时间前上传其加密版本，根据招标文件中规定的下载平台要求，具体详见《投标文件制作工具操作手册》。否则，**被视为无效投标文件，将被平台系统拒绝。**

10.4 第四章《开评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.5 对照第二章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第二章《采购需求》做出了响应，或申明与第二章《采购需求》的偏差和例外。如第二章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.6 投标人编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、财务、社保、纳税及各类证书、报告等内容，必须是原件的扫描件。

10.7 投标人认为应附的其他材料。

11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，招标文件中有特殊规定的，从其规定。

(1) 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；报价时应详细列出所投产品的生产厂商、品牌、型号、单价、数量、总价等。

(2) 服务项目按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其投标无效。

11.5 本次招标设有预算，投标人报价超过预算的，评标委员会将不予评议。

11.6 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。

12. 投标有效期

12.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其投标无效。中标人的投标有效期延长至项目验收合格之日。

12.2 特别情况下，采购代理机构、采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均为书面形式。投标人可以拒绝上述要求。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。

13. 投标文件的签署、盖章

13.1 电子投标文件必须在规定签章处电子签章或手写签字后扫描上传进投标文件。

13.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过CA加盖电子签章。

四、投标文件的提交

14. 投标文件的提交

14.1 电子投标文件的提交是指使用南阳市公共资源交易中心网上交易系统
在投标截止时间前完成制作软件生成的加密电子投标文件的上传。未在投标
截止时间前完成上传的，视为逾期提交。逾期提交的投标文件，招标人不予受
理。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提
交的投标文件。

15. 投标截止时间

投标人应在招标文件要求的投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至
电子交易平台。

16. 投标文件的修改与撤回

16.1 在招标文件规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传
的电子投标文件，最终电子投标文件以投标截止时间前完成上传至南阳市电子
交易平台系统最后一份解密投标文件为准。投标截止时间之后，投标人不得修
改或撤回电子投标文件。

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

一、开标

1. 采购人或采购代理机构按招标公告中规定的时间开标，本项目使用不见面开标，投标人无需到开标现场。

2. 开标：

2.1 投标人解密：投标人制作电子投标文件时，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的有效性。在解密时间到达后，系统做出解密提示，请各投标人自行解密即可。开标解密时未在规定时间内（30分钟）内进行解密的视为撤销其投标文件（因电子开标系统原因除外）。

2.2 唱标。查看唱标信息（系统不提供语音在线播放，该页面停留1分钟供投标人查看，如无异议视为同意）。招标（采购）人、监督人员需要关注开标过程中，投标人随时在线提出的异议、问题沟通等信息，并及时做好答复工作。

2.3 宣布开标结束。

二、资格审查

1. 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据资格审查要求中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2. 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。

3. 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	备注
1	满足第一章《招标公告》投标人具备的资格要求	1. 注册于中华人民共和国境内，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. 具有履行合同所必需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良好记录； 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； 6. 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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】，查询时间为发布公告之日起到投标截止时间； 7. 遵守国家有关法律、法规、规章。	投标人为企业（包括合伙企业、个体工商户）的，应提供有效的营业执照； 投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； 投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证、登记证书等证明文件； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。
2	中小企业政策	具体要求见第一章《招标公告》	

三、评标委员会

1. 采购人、采购代理机构将根据《中华人民共和国政府采购法》的规定和招标采购项目的特点组建评标委员会，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。采购预算金额在1000万元以上的或者技术复杂或者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。

2. 采购人应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库，通过随机方式抽取专家。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，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应领域的评审专家。但在中标结果公告评审专家名单时，对自行选定的评审专家做出标注。

3. 评标委员会应当严格遵守评审纪律，现场签订评审委员会评审承诺书，并按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

4. 评标委员会应当在评审报告上签字，对自己评审意见承担法律责任。

5. 评审专家未完成评审工作擅自离开评审现场，或者在评审活动中有违法违规行为的，不得获取劳务报酬和报销异地评审差旅费。评审专家以外的其他人员不得获取评审劳务报酬。

6. 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7. 评标委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，采购人、采购代理机构可以重新组建评标委员会进行评标，并书面报告本级财政部门，但采购合同已经履行的除外：

（1）评标委员会组成不符合本办法规定的；

（2）政府采购货物和服务招标投标管理办法（87号令）第六十二条第一至五项情形的；

（3）评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的；

（4）有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

8. 评审活动结束后，按照《河南省政府采购评审专家劳务报酬支付标准》的通知（豫财购〔2017〕9号）的规定，发放劳务报酬。

四、投标文件的审查

1. 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合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。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书。
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标； 投标人对所投招标文件中所列的所有内容进行投标。
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价。
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）。
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的。
6	实质性格式	标记为实质性格式的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的。
7	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认。（如有）
8	报价合理性	报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的。
9	☒ 交货时间 ☐ 服务期限	是否符合招标要求。
10	☒ 质保期 ☐ 服务质量	是否符合招标要求。

11	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的。
12	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）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；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；不存在南阳市财政局关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知（宛财购〔2022〕3号）投标人串通投标的情形： （一）不同供应商的电子投标（响应）文件上传的计算机网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；（二）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印、加密或上传；（三）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；（四）不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或分发，或者不同供应商的联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；（五）不同供应商的投标（响应）文件内容存在两处以上细节错误一致；（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单位缴纳社会保险或者领取报酬的；（七）不同供应商投标（响应）文件中的法定代表人或负责人签名出自同一人之手；（八）其他涉嫌串通的情形。
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。
14	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 技术审查

☐ 货物类，审查投标设备的技术指标、技术性能或产品技术说明、项目供货方案、售后服务方案、培训计划和强制节能产品证明文件等是否符合招标要求。

☒ 服务类，审查服务方案、人员配备方案及人员基本情况等是否符合招标要求。

3. 评标委员会将通过审查确定每一投标人是否对招标文件做出了实质性响应

实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和要求，而无重大偏离和保留。重大偏离和保留是指影响到招标文件规定的范围、质量和性能，或限制了采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏差将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标人，投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

4. 投标文件的澄清

4.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人质疑，请投标人澄清、说明或补正其投标内容。投标人须按照采购人或采购代理机构通知的时间、地点、方式指派法定代表人（负责人）或授权代表进行澄清、说明或补正。

4.2 澄清、说明或补正要求。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人（负责人）或授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.3 投标人的澄清、说明或补正文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清、说明或补正的部分。

五. 评标方法和评标标准

1. 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

多家投标人提供的核心产品品牌相同且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐。

☐最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

☐其他方式，具体要求：_____。

2. 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）。

3. 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）。

4. 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：优先选择报价低的。

4.2 采用综合评分法时，投标人的排名按得分顺序从高到低排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按照投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（采购包）评标委员会共推荐 3 名中标候选人。

5. 报告违法行为

评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

6. 确定中标人

☒根据采购人授权，评委会根据排名顺序直接确定排名第一的中标候选人为中标人。

☐采购人应当在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。

7. 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- （1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （2）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(5) 不符合应提交投标文件资料数量要求的；

(6) 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（因电子开标系统原因除外）；

(7) 电子投标文件未使用CA认证并加密的；

(8) 未在投标截止时间前完成上传的；

(9) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了预算金额，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，应当在指定媒体发布公告，将废标理由通知所有投标人。

评分标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	投标报价 (10分)	10分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10。	注：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《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《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）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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投标人，其投标报价扣除后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。（专门面向中小企业的项目除外）
2	技术服务方案 (76分)	8分	安保服务方案	根据投标人提供的安保服务方案进行评审： 1. 投标人提供的安保服务方案内容完整，实施方案合理、规范，可操作性强，完全满足采购文件的要求得8分； 2. 投标人提供的安保服务方案内容较完整，实施方案较为合理，有可操作性，能满足采购文件的要求得6分； 3. 投标人提供的安保服务方案基本全面，内容基本完整，实施方案基本合理、规范，可操作性一般，基本满足采购文件的要求，得4分； 4. 投标人提供的安保服务方案不够全面，方案不够合理、规范，不够可行，得2分； 5. 缺项不得分。
		8分	保洁服务方案	根据投标人提供的保洁服务方案进行评审： 1. 投标人提供的保洁服务方案内容完整，实施方案合理、规范，可操作性强，完全满足采购文件的要求得8分； 2. 投标人提供的保洁服务方案内容较完整，实施方案

				较为合理，有可操作性，能满足采购文件的要求得6分； 3. 投标人提供的保洁服务方案基本全面，内容基本完整，实施方案基本合理、规范，可操作性一般，基本满足采购文件的要求，得4分； 4. 投标人提供的保洁服务方案不够全面，方案不够合理、规范，不够可行，得2分； 5. 缺项不得分。
		8分	水电维修方案	根据投标人提供的水电维修方案进行评审： 1. 投标人提供的水电维修方案内容完整，实施方案合理、规范，可操作性强，完全满足采购文件的要求得8分； 2. 投标人提供的水电维修方案内容较完整，实施方案较为合理，有可操作性，能满足采购文件的要求得6分； 3. 投标人提供的水电维修方案基本全面，内容基本完整，实施方案基本合理、规范，可操作性一般，基本满足采购文件的要求，得4分； 4. 投标人提供的水电维修方案不够全面，方案不够合理、规范，不够可行，得2分； 5. 缺项不得分。
		8分	绿地管护方案	根据投标人提供的绿地管护方案进行评审： 1. 投标人提供的绿地管护方案内容完整，实施方案合理、规范，可操作性强，完全满足采购文件的要求得8分； 2. 投标人提供的绿地管护方案内容较完整，实施方案较为合理，有可操作性，能满足采购文件的要求得6分； 3. 投标人提供的绿地管护方案基本全面，内容基本完整，实施方案基本合理、规范，可操作性一般，基本满足采购文件的要求，得4分； 4. 投标人提供的绿地管护方案不够全面，方案不够合理、规范，不够可行，得2分；

				5. 缺项不得分。
		8分	会议及办案区 住宿房间服务 方案	根据投标人提供的会议及办案区住宿房间服务方案进行评审： 1. 投标人提供的会议及办案区住宿房间服务方案内容完整，实施方案合理、规范，可操作性强，完全满足采购文件的要求得8分； 2. 投标人提供的会议及办案区住宿房间服务方案内容较完整，实施方案较为合理，有可操作性，能满足采购文件的要求得6分； 3. 投标人提供的会议及办案区住宿房间服务方案基本全面，内容基本完整，实施方案基本合理、规范，可操作性一般，基本满足采购文件的要求，得4分； 4. 投标人提供的会议及办案区住宿房间服务方案不够全面，方案不够合理、规范，不够可行，得2分； 5. 缺项不得分。
		8分	电梯维护方案	根据投标人提供的电梯维护方案进行评审： 1. 投标人提供的电梯维护方案内容完整，实施方案合理、规范，可操作性强，完全满足采购文件的要求得8分； 2. 投标人提供的电梯维护方案内容较完整，实施方案较为合理，有可操作性，能满足采购文件的要求得6分； 3. 投标人提供的电梯维护方案基本全面，内容基本完整，实施方案基本合理、规范，可操作性一般，基本满足采购文件的要求，得4分； 4. 投标人提供的电梯维护方案不够全面，方案不够合理、规范，不够可行，得2分； 5. 缺项不得分。
		7分	人员配备	根据投标人拟投入本项目的人员安排、从业人员岗位分配、时间安排等方面进行评审： 1. 人员安排合理，配备专门服务团队，组织架构完整、人员分工明确、完全满足采购需求得7分； 2. 人员安排较合理，分工较明确、可行，基本满足

				采购需求得5分； 3. 人员安排及分工缺乏针对性，不能完全满足采购需求得3分； 4. 有人员配备方案，但方案简单，人员安排不够合理，分工不够明确得1分； 5. 缺项不得分。
		7分	拟投入的设备	根据投标人拟投入本项目的设备状况、设备数量等的科学性、合理性进行评审： 1. 拟投入设备种类、数量齐全、配置合理，完全满足采购需求得7分； 2. 拟投入设备种类、数量较齐全、配置基本合理，能满足采购需求得5分； 3. 拟投入设备种类、数量有欠缺，基本满足采购需求得3分； 4. 拟投入设备不够齐全，分配不够合理，得1分； 5. 缺项不得分。 注：可提供设备购买发票或租赁合同、设备清单、设备图片等相关证明文件。
		7分	管理制度	根据投标人提供管理制度（包含人员的岗前培训计划、管理措施、人员日常考核等内容）进行评审： 1. 制度健全可行，具有合理性，制度完善，条理清晰的，得7分； 2. 制度基本健全可行，基本具有合理性，制度完善，条理基本清晰的，得5分； 3. 制度基本简单粗略，内容不够全面，合理性一般，得3分； 4. 制度不健全，内容简单，不够科学、合理，得1分； 5. 缺项不得分
		7分	应急预案	根据供应商针对本项目提供的关于重大活动、突发事件应急预案和保障措施的科学性、合理性、可行性进行评审： 1. 供应商提供的应急方案内容全面完整，方案合理、规范，可操作性强，完全满足采购文件的要求得

				7分； 2. 供应商提供的应急方案内容较全面，方案较为合理，有可操作性，能满足采购文件的要求得5分； 3. 供应商提供的应急方案基本全面，内容基本完整，方案基本合理、规范，可操作性一般，基本满足采购文件的要求，得3分； 4. 供应商提供的应急方案不够全面，内容不够完整、合理，不够可行得1分； 5. 缺项不得分。
3	综合实力 (7分)	7分	业绩 (3分)	投标人提供2022年1月1日以来类似（物业服务类）项目业绩的，每提供一份业绩合同得3分，本项最多得3分。（须提供业绩合同扫描件，时间以合同签订时间为准）
			技术人员 (4分)	供应商拟派项目负责人具有物业职业资格证书的得2分，响应文件中须提供资格证书扫描件，未提供的不得分。
				供应商拟派专职电工人员具有电工证的，每提供一个人员证书得2分，最多得2分，响应文件中须提供证书扫描件，未提供的不得分。
4	服务承诺 (7分)	7分	服务承诺 (7分)	评委根据投标人针对项目的特点和要求，结合自身的条件，有利于提高服务质量等方面的承诺进行评审： 1. 方案详细，科学合理、可操作性强的得7分； 2. 方案较详细，较科学合理、有可操作性的得5分； 3. 方案较详细，科学性、合理性、可操作性一般的得3分； 4. 方案不够详细，不够科学合理、操作性不强的得1分； 5. 缺项不得分。

六. 中标通知及签订合同

1. 中标通知

1.1 中标人被正式确定后，将在“河南省政府采购网”和“南阳市公共资源交易中心网”上公告中标结果，同时向中标人发出《中标通知书》。

1.2 《中标通知书》将作为签订合同的依据之一。

1.3 《中标通知书》发放办法：政府采购项目通过“南阳市公共资源交易中心公共服务平台”向中标人发出电子《中标通知书》后，中标供应商可登录南阳市公共资源交易平台会员系统自行打印加盖电子签章的《中标通知书》。

2. 签订合同

2.1 中标供应商打印《中标通知书》后及时与采购人签订政府采购合同。合同签订后，采购人应通过“河南省电子化政府采购系统”（www.hngp.gov.cn）合同管理栏目上传合同原件扫描件完成备案。

2.2 招标文件、投标文件、答疑及澄清文件，均为签订合同的依据。

七. 质疑与答复

1. 根据《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部第94号令）的有关规定，供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2. 质疑函须按照财政部门发布的质疑函范本格式编制，质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

3. 接收质疑的方式：

3.1 在线接收，请质疑人上传质疑函原件扫描件到南阳市公共资源交易系统并电话通知到项目负责人。

3.2 书面提交，请质疑人将质疑函原件送达或邮寄至采购单位联系人和采购代理机构项目负责人，联系方式及地址详见采购公告。

4. 超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，采购人和采购代理机构可以拒收，质疑供应商将依法承担不利后果。

5. 采购人和采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

八、相关注意事项

1. 开标及询标时，投标人法定代表人（负责人）或授权代表务必携带有效的身份证明，否则产生的不利后果由投标人自行承担。

2. 各投标人应保证：投标文件中涉及到的所有内容，不会出现因第三方提出侵权而引发法律及经济纠纷，不论何种情况下若发生此类情况，其相应责任由投标人自行承担。

3.3 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。

4. 为了保证评标的公正性，除询标外，评委不得与投标人交换意见。无论评标工作结束与否，参与评标的任何人均不得私下向外透露评标中的任何情况。

5. 投标人应本着公平竞争的原则参与投标，不得用任何方式对其它投标人恶意攻击。

6. 投标人如有违反上述要求或违反国家法律、法规的行为，无论评标结果如何，其投标资格将被取消。

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作技术方案》（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。

为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，进一步加强政府采购合同线上融资一站式服务（简称“政采贷”），有需求的供应商，可按上述通知要求办理政采贷。

第五章 政府采购合同（草案）

说明：

1. 合同类型按照中华人民共和国民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合中华人民共和国民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与争议解决的方法等。

2. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于劳动和社会保障权益的有关要求。

3. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。

4. 政府采购合同设定预付款支付方式的，预付款支付比例原则上不低于合同金额的50%；对于中小企业，预付款支付比例原则上不低于合同金额的70%。

5. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后1日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

6. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

7. 当采购项目涉及数据中心相关设备、运维服务时，采购需求应当符合《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）的有关要求，并在合同中明确对相关指标的验收方式和违约责任。



物业管理服务合同

(以实际签订合同为准)

甲方：河南省南阳市人民检察院

乙方：

本项目经河南省政府采购监督管理办公室批准，采用公开招标方式由南阳市公共资源交易中心依法组织采购，经评审委员会评审，决定将政府采购合同授予乙方。为进一步明确甲乙双方的责任，确保合同顺利改选，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》以及本项目中标(成交)结果，甲乙双方充分协商，订立本合，共同遵守。

第一条 物业基本情况

南阳市人民检察院位于南阳市信臣路东段，物业服务范围包括检察院整个机关大院（含办案区）共约130亩地（绿化面积约2.6万平方米）区域的安保、绿地管护、楼内保洁、电梯维护及水设备清洗消毒等物业服务。

第二条 服务范围、标准

一、服务范围及要求

南阳市人民检察院位于南阳市信臣路东段，物业服务范围包括检察院整个机关大院（含办案区）共约130亩地（绿化面积约2.6万平方米）区域的安保、绿地管护、楼内保洁、电梯维护及水设备清洗消毒等物业服务，服务期限3年，具体范围界定和要求如下：

二、物业服务岗位要求

（一）物业人数要求

物业服务总人员不少于39人（含管理人员），具体物业服务人员以满足服务要求为准。

（二）物业岗位、资质（格）及职责要求

1、项目经理1人，应具有相应证书，负责本项目所有事宜。

2、保安岗位不少于13人（含保安队长）（机关大门口4人、办公楼大厅3人、消防监控室值班2人，办案工作区2人，12309接访站1人，以上均含夜间值班及巡逻）。

（1）工作职责：负责门卫等机关大院（含办案工作区）的安全工作、负责进出车辆管理、负责消防监控室值班工作。

(2) 任职人员要求：年龄18-48岁，身高1.68米以上。了解安全保障常识，服从命令听指挥，无刑事处罚、劳动教养、收容教育、强制戒毒或者被开除公职、开除军籍的记录，退伍军人优先。

3、保洁服务岗位不少于10人。

岗位职责：负责机关大院（含办案区）楼内公共区域和会议室、拓展中心、接待大厅等室内及体育活动区域场地卫生清洁工作，保证按质按量的完成所分配的任务。任职人员年龄要求50岁以下。

4、绿地管护岗位人员不少于7人。

(1) 岗位职责范围：负责机关大院（含办案区）的树木、草坪、花卉的养护工作，定期施肥、浇水、修剪、打药、防治病虫害；负责机关大院（含办案区）内、办公楼外的卫生保洁工作，两区域楼内生活垃圾集中整理后外运至门外垃圾中转站。

(2) 任职人员要求：年龄20-55岁，3年以上绿地管理工作经历、身体健康，工作责任心强，能吃苦耐劳，有良好的服务意识。

5、水电岗位不少于4人（含夜间值班人1人）。

(1) 岗位职责：负责机关大院（含办案工作区）的水、电设备的日常巡视、检查和维修工作，做好计划性保养工作；负责二次供水设备维护；配合完成各种临时性工程改造工作。

(2) 任职人员要求：年龄 18—45岁；2年以上相关工作经验；工作责任心强，有良好的服务意识。

6、会议及办案区住宿房间服务岗位不少于4人。

(1) 岗位职责：负责会议室的保洁，负责会议时的茶水、果点、会议用品、桌椅、照明等工作；负责办案区住宿房间布草保洁等工作，办案工作区住人时，每天需对住宿房间的做好布草保洁工作，不住人时，每月需对住宿房间至少做一遍保洁工作；负责传达室报刊信件的分发工作，保证按质按量的完成所分配的任务。

(2) 任职人员要求：女，任职人员年龄要求50岁以下，其中不少于3人员年龄在20—30岁，身高1.62米以上，相貌端庄大方，能吃苦耐劳，干活利索，有酒店服务、会议服务工作经验。

三、物业服务管理范围

机关大院（含办案工作区）安保服务；

负责机关大院（含办案工作区）楼内公共区域和会议室、拓展中心、接待大厅等室内及体育活动区域场地卫生清洁工作；

机关大院（含办案工作区）绿地管护服务及院落清扫保洁；
水电维护；
电梯维护。

四、物业服务管理标准

（一）安保工作及公共秩序维护管理要求

1、大门口、办公楼大厅卫及消防监控值班室实行24小时有人值守，安装值班电话，禁止脱岗。在机关上班时间内对本单位人员、车辆，文明礼貌服务。

2、疏导内部车辆（由甲方提供内部车辆车牌号，门卫以此区别外来车辆）停放在院内规划的车位上，不得在院内乱停乱放，劝阻外来车辆进入院内。

3、行政班时间对外来人员严格询问、登记、制止无关人员进入，非行政班时间原则上非本院人员免进。

4、按甲方规定的时间及时地开关大门，保证门口秩序，人员及车辆出入顺利。

5、严禁小商、小贩等闲杂人员进入办公区。

6、凡大件物品出大门时需有后勤签字或办公人员陪同证明，且门卫作好记录放行。

7、如外来人员来访，必须能准确说明被访人所在处室及姓名者或经电话预约后，方可登记后入院；如来访人员要求到找单位领导，门卫应通过电话询问被访人，得到同意并进行登记后方可前往。

8、门卫人员如发现突发事件时如：火情、盗窃及其它危害人身财产安全的现象，迅速上报有关部门和双方主管领导，并采取力所能及的应急措施。

9、配合甲方及辖区部门做好综合治理工作，把治安事件控制到最低。

10、门岗室内外保持整洁卫生，无关人员不准在门卫室长期逗留或打牌。

11、在举行大型集体活动时，疏导外来车辆的有序停放工作。

12、每周三上午在机关大院进行培训或训练。

13、门卫、办公楼大厅、消防监控值班室、办案工作区门卫实行24小时有人值守，安装值班电话，禁止脱岗。晚间值班人员按要求和分工，2小时内对全院夜间巡逻一次，管理物业服务部门应在院内适当位置设置打卡设备，记录巡逻轨迹，并在值班室巡逻值班簿记录巡逻情况。每年进行两次消防知识培训和消防演练，使大家掌握消防基本常识，熟练运用常用的消防器材。

（二）办公大楼及办案区公共区域、会议室、接待大厅、信访室及拓展中心室内保洁服务范围、工作流程及质量标准

1、大厅的保洁：

（1）范围

包括地面、宣传牌、信报箱、垃圾筒、电梯间、消防设施。

（2）工作流程

每天上午、下午院上班前分两次重点清理大厅、重点清理地面的垃圾杂物，院上班后，及时巡视保洁数次。

用扫把清扫大厅地面垃圾，用长柄刷沾洗洁精清除掉污渍和香口胶。

清倒垃圾筒，洗后净后放回原处。

用尘拖或拖把拖掉地面尘土和污迹。

用干毛巾和不锈钢油轻抹大厅内各种不锈钢制品，包括门柱、镶字、宣传栏。

用湿毛巾拧干后，擦抹大厅门窗框、防火门、消防栓柜、指示牌、信报箱。

先用湿拖把拖两遍台阶，再将干净的湿拖把用力拧干后再拖一遍。

用干净毛巾擦拭玻璃门，并每周清刮一次。

出入口的台阶每周用洗洁精冲刷一次。

（3）标准.

地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，无污渍。

公共设施表面无明显灰尘。

不锈钢表面光亮无污迹

玻璃门无水迹、手印、污迹。

2、公用卫生间的保洁

（1）范围

服务区域内所有公用卫生间。

（2）工作流程

每天上午、下午院上班前分两次重点清理公用卫生间，院上班后巡视保洁。

打开门窗通风，用水冲洗大小便器，用夹子夹出小便器内的烟头等杂物。

从上到下屋顶、墙面清洁除尘、瓷砖面擦抹，清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。

将洁厕水倒入水勺内，用厕所刷沾洁厕水刷洗大、小便器，然后用清水冲净。

用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干。

点燃卫生香和空气清新剂，小便斗内放入卫生球（樟脑丸）。

及时巡视保洁数次，冲刷大小便池，清理地面垃圾、积水等。

（3）标准

天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。

面镜、洗脸盆、台面洁净无污渍。

目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。

室内无异味、臭味。

地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。

3、楼道的清洁：

（1）范围

楼道楼级、扶手、墙面、信报箱、消防栓、消防管道、楼道门窗、楼道灯开关及灯具的清洁。

（2）工作流程

从顶层到底层自上而下清扫楼道梯级，将果皮、烟头、纸屑收集倒入垃圾箱；用胶桶装清水，洗净拖把，从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次。

自上而下擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，清洗抹布数次。

用于抹布擦抹配电箱、电表箱上的灰尘和污迹。

每天上午、下午院上班前保洁完毕。

上班后及时巡视楼道内外卫生，将广告纸、烟头、果皮、垃圾清扫干净。

。

（3）标准

每天重点清扫、拖抹两次，并及时巡视保洁数次，保持干净。

目视楼道：无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹等。

4、瓷砖、喷涂和大理石墙面的保洁

（1）范围

服务区内所有贴瓷砖的内墙面、喷涂墙面和大理石墙面。

（2）工作流程

用铲刀、刀片轻轻刮掉墙面的污垢、脏渍。

把毛巾浸入放有洗洁精的水盆，沿着墙壁从上往下来回擦抹。

有污迹的地方，再用短柄刷刷洗。

换清水后，将毛巾浸透后，用力拧干，再清找一遍。

用干拖把拖干地面。

墙面清抹每周一次，墙面清洗每月一次，视其情况增加次数。

（3）标准

目视墙面干净整洁无污迹。

5、乳胶漆墙面的保洁：

（1）范围

服务区内楼梯、走道等处的乳胶漆墙面及天棚面。

（2）工作流程

关闭局部要清洁处的门窗，在地面上淋些水。

用鸡毛掸子或干净的扫把轻轻掸去墙面及天棚上灰尘。

用干毛巾清擦墙面的污迹，擦不掉的污迹用细砂纸轻轻擦掉。

用铲刀铲掉墙面上粘附的泥沙、痰迹。

扫净地面灰尘，再用拖把拖干净地面。

上述工作每月做一次，视其情况增加次数。

（3）标准

目视墙面洁净无污迹、无粘附物、无灰尘、无蜘蛛网等。

6、走廊的保洁：

（1）范围

服务区内所有楼层公共通道地面。

（2）工作流程

每天上午、下午院上班前分两次用扫把拖把对走道地面清扫拖抹干净；
院上班后及时巡视保洁数次。

用长柄手刷沾去污粉对污迹较重的通道地面彻底清刷，再用拧干的湿毛巾，抹净墙根部分踢脚线。

（3）标准

地面目视干净无杂物、无污迹。

7、不锈钢的保洁保养：

（1）范围

护栏、标牌、宣传栏、扶手。

（2）工作流程

先用兑有中性清洁剂的溶液抹不锈钢表面。

然后用无绒毛巾抹净不锈钢表面上的水珠。

置少许不锈钢油于无绒毛巾上，对不锈钢表面进行拭抹。

表面面积大的可用手动喷雾枪将不锈钢油喷于不锈钢表面，然后用无绒干毛巾拭抹。

（3）标准

亚光面不锈钢表面无污迹、无灰尘。

镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人物影象。

8、垃圾桶（箱）、痰盂的保洁：

（1）工作流程：

清理出的垃圾按指定位置堆放。

清除垃圾桶（箱）、痰盂内的垃圾后，将桶（箱）、痰盂搬到有水源的地方，先用水冲洗一遍，然后对污迹处倒少许去污粉擦洗，再用水冲洗干净，搬到原处放好。

（2）标准

目视无污迹，无广告纸，每天清运、清洗一次，垃圾桶和箱每周用去污粉清洁一次。

垃圾桶周围不积污水，位置摆放合理，桶盖闭合，外观干净整洁。

9、客用电梯的保洁：

电梯门干净、无手印、无污迹、轨道干净无杂物。

顶面、顶灯干净无灰尘。

轿箱四壁干净无灰尘、无污渍。

地板干净无杂物、尘土、污渍。

内外按键、控盘干净无灰尘、无污渍。

10、会议室及拓展中心室内的保洁：

会议室门面、门把手、表面无尘土、无污渍、手印。

桌椅摆放整齐，干净无尘土、无毛发。

墙面、布面无尘土、无污渍、悬挂摆放的各种饰品干净，摆放整齐。

垃圾桶及时清倒、内外干净。

地面先清扫，再用拖把清拖干净、无污渍、无杂物。

检查照明、空调等设施，确保正常工作。

做好开会时的茶水、果点供应和会议用品摆放。

尽力做好服务工作，确保开会时各项工作有序进行。

11、地下室（含车库）的保洁：

每周清扫一次，地面无垃圾、水渍。

墙体无蜘蛛网、无浮尘。

各种管道、反角镜等附属设施无锈蚀、无浮尘。

（三）绿地管护内容及标准：

1、养护内容要求：

（1）修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，预先制订月历式修剪实施方案，方案中有详细注明修剪强度、修剪时间、修剪强度，院内紫薇、皂荚等古树名木要“一树一方案”，严格按照方案制定的操作规程适时进行，对院内乔木、大型灌木萌生的不定芽要及时清除，促使树木形态美观、营养集中。

（2）施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需求进行作业，每年施肥次数 ≥ 2 次，新种植物视生长情况，适时适量施肥，以保障各类植物的生长旺盛达到一定的景观效果。

（3）除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草，化学除草剂每年使用 ≥ 2 次，要以人工灭草为主。

（4）病虫害防治：根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治；以灭幼脉、高氯等生物性农药为主使用，剧毒及国家明令禁止农药坚决不能使用。

（5）抗旱、抗涝：旱季及汛期要及时进行灌溉和排涝，不能有因干旱致植物死亡现象发生，汛期绿地低洼积水不能超过2天，长期积水区要加埋排涝管道，防止植物受损。

2、管护期内，供应商需按照园林一级养护内容服务标准进行作业，养护工具及设备有供应商提供，确保检察院园林养护达到一级标准，具体如下：

（1）园林植物达到：

生长势：健壮

叶子健壮：①叶色浓绿肥厚、在正常的条件下不黄叶，不焦叶、不卷叶、不落叶，叶上无虫尿、虫网灰尘；②被啃咬的叶片最严重的每株在5%以下（包括5%，以下同）。

枝、干健壮：

无明显枯枝、死杈、枝条粗壮，过冬前新梢木质化；

无蛀干害虫的活卵活虫和蛀干痕迹发生

介壳虫最严重处主枝干上100平方厘米1头活虫以下（包括1头，以下同），较细的枝条每尺长的一段上在5头活虫以下（包括5头，以下同）；株数都在2%以下（包括2%，以下同）。

树冠完整：分支点合适，主侧枝分布均称和数量适宜、内膛不乱、通风透光。

措施好：按一级技术措施要求认真进行养护。

草坪覆盖率应基本达到100%；草坪内杂草控制在10%以内；生长茂盛颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型6次以上，冷地型15次以上；草坪管理精细生长旺盛，无病虫害、无秃斑露土现象。

（2）行道树和绿地内无死树，树木修剪合理，树形美观，能及时很好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

（3）绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草沫等)重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清；绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。

（4）木廊、亭台、栏杆、园路、井盖和牌饰等园林设施完整，做到及时维护和油饰。

（5）无明显地人为损坏，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干上无钉栓刻画的现象，树下距树干2米范围内无堆物堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木养护管理和生长的现象（2米以内如有），则应有保护措施。

3、养护期内，对于办公区域内的濒死树木及病害严重的乔灌木（供应商接收前，与采购人共同协商确定），有义务对其进行救治防治（特殊防治费用另议），但不保证成活，除此类情况以外，乙方自进场后保证养护对象百分百的成活率，否则补种同规格同类树木。

1、管护中常用农药、化肥、工人护具、常用园林机械（如扫地机、修剪机、绿篱机、剪草机、药雾机）和油料及苗木移栽所用支杆、草绳等均由供应商自行提供。

2、供应商合同签订前向采购人出具《绿化养护管理计划/实施方案》，并每月向采购人定期汇报计划落实情况及工作措施。

3、供应商必须重视安全生产，确保上岗人员均经过培训，工人护具配备齐全，养护期间不出安全责任事故。养护人员由于养护操作造成的安全责任事故，由供应商承担一切责任及损失。

（四）水电维护工作

1、水电设备维护

(1) 及时维护好电路、水路、灯具、水暖用具及日常办公桌椅。做好日常巡视、检测、保养工作，保障用电、用水和办公正常，发现故障及时上报甲方并维修，维修耗材采购方统一购买。

(2) 禁止违章作业，防止线路和人身安全事故的发生，及时维护好供电、供水设备保障正常供水供电。

(3) 每天要检查办公楼灯具和路灯、电器设备的实际使用情况，发现问题及时解决。负责水路、电路等小设备的安装和维修工作。

2、二次供水设施维护

(1) 二次供水设施维护部门应严格按照国家建设部第156号令《城市供水水质管理规定》、《河南省城市供水二次供水管理规定》和《南阳市城市饮用水二次供水管理办法》的规定，在协议期内对二次供水设施进行清洗、消毒，全年4次清洗、全年8次定期消毒、全年4次水质检测。

(2) 二次供水设施维护部门有义务严格按照清洗流程为用户提供服务。具体为：清理蓄水池内淤泥等杂物；用硬刷等清除池内四壁污染物；用清洗机对池内四壁进行冲刷并消毒；用清水对池内四壁进行循环冲洗，直至清水；全面消毒；在用户在场情况下，在用户监督下，采水样化验；送呈水质检测报告。

(3) 二次供水设施维护部门严格按照清洗维护标准，配合用户维护二次供水设施水质。具体为：在现场清洗消毒后一周内为用户投放缓释消毒发生器（适用于水池、水箱、水塔），并向发生器内放置消毒药片。在维护期内，每季度向缓释消毒发生器内放置消毒药片。

3、完成领导交办的其他任务。

（五）电梯维保服务

电梯数量：8部

服务内容：

1、根据《特种设备安全监察条例》及用户要求，提供每15天1次的例行保养，包括检查、清洁、调整及润滑设备的各类部件，按照河南省质量技术监督局颁布的《电梯保养周期表》执行。

2、在规定的维保期限内因产品质量的原因，出现零部件的损坏，以书面形式通知业主及时购买或更换，如因用户使用不当造成的损坏，与用户协商解决。

3、自行负责保养及维修所需的材料如工具、100元以下专用材料、（不包括润滑剂、照明灯具、维修配件，由用户提供）、仪器、仪表及交通设施等等。

4、提供咨询服务，定期向用户通报设备运行情况，并免费提供法定工作时间内的及时热线服务。

5、负责实施当地政府监察部门年检前后的整改工作费用由用户方承担，并达到当地政府监察部门的各项年检标准。年检所发生的部件维修的处理，按第2条规定执行。

6、负责24小时紧急抢修服务，接修电话后半小时内直到现场进行抢修。

7、遵守用户的规章制度，服从用户的管理。如因违反用户的规章制度和服务不周所产生不良后果以及罚款，维护方自行承担。

在受检日前一个月内按相关规定主动向政府监察部门申报电梯年检，年检费用含在维保费用中。

(六)会议及办案区住宿房间服务

1、负责所有会议室的保洁；

2、负责会议时的茶水、果点、会议用品、桌椅摆放、照明等保障工作；

3、负责办案区住宿房间布草保洁工作，工作需要住人时，每天需对住宿房间的做好布草保洁工作，不住人时，每月需对住宿房间至少做一遍保洁工作；

4、负责传达室报刊信件的分发工作，保证按质按量的完成所分配的任务；

5、完成领导交办的其他工作。

第三条甲方的权利和义务

1、甲方有对乙方的工作提出批评改进意见的权利，监督乙方工作。

2、甲方在合同生效后向乙方提供3-4间物业管理服务用房。

3、乙方在工作中需要甲方工作人员协助的，甲方应积极配合。

4、甲方应按合同约定付清物业费用。

5、负责协助乙方做好一切外部事务的处理与协调工作。

第四条乙方的权利和义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业服务管理制度。每月根据服务项目评选不低于20%的优秀员工并给予奖励，并将当月奖励情况通报甲方，如无则扣除当月物业费1000元。

2、乙方要接受甲方的监督和考核，必须遵守甲方的规章制度，服从甲方的安排。并向甲方提供员工花名册，人员变化要及时通报甲方。

3、乙方严格按照服务范围和标准派遣服务人员，在工作区域内乙方人员提供管理服务过程中，因乙方人员的故意或过失，造成的甲、乙双方或任何第三方的人生损害或财产损失，乙方承担一切法律责任与赔偿。

4、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用地。

5、合同期内，乙方负责本方工作人员的安全生产问题，在不可抗拒自然外力因素之外，所产生的一切安全问题由乙方负责，甲方不承担任何责任。

第五条委托管理期限：

本次招标约定双方合作期限为三年。合同有效期自 年 月 日至 年 月 日；三年内合同期满时提前一个月由甲乙双方协商续签合同。未尽事宜，双方可协调增补条款或细则。

第六条费用及付款方式

根据甲乙双方协商，甲方3年支付给乙方物业服务费用大写 (¥)，每月由甲方支付 (¥)给乙方，计费时间从2025年 月 日开始。

第七条违约责任

1、甲方违反合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决；逾期未解决的，乙方有权终止合同，合同中止前所产生的费用由甲方如数支付。

2、乙方违反本合同的约定，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，甲方有权从支付乙方的费用中每次扣除200元，逾5次后甲方有权终止合同。

3、甲、乙任一方无正当理由提前终止合同的，另一方有权通过法律渠道解决。

第八条其他事项

1、本合同一式四份：甲乙双方各执一份，一份由甲方报河南省政府采购监督管理办公室，一份由甲方按相关规定报南阳市公共资源交易中心。

2、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业服务行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可以向法院起诉。

3、经双方同意可对本合同的条款进行补充，经书面形式签订 不成协议，补充协议与本合同具有同等效力。

4、本合同经甲乙双方代表或授权代理人签字盖章后生效。

甲方(公章)：河南省南阳市人民检察院

统一社会信用代码：

地址：南阳市信臣东路1866号

法定代表人(负责人)或委托代理人：

电话：

开户银行：

开户行账号名称：

开户行账号：

乙方(公章)：

统一社会信用代码：

地址：

法定代表人(负责人)或委托代理人：

电话：

开户银行：

开户行账号名称：

开户行账号：

合同签订日期：2025年 月 日

第六章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1. 投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
2. 全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

1. 开标一览表（如有包号自行添加行）

开标一览表

项目名称	
项目编号	
投标人	
投标报价	大写：（¥：）
服务期限	
服务质量	
备注	

注：“开标一览表”报总价。

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

2. 授权书格式

法定代表人（负责人）授权委托书

委托单位：

地址：法定代表人（负责人）：

授权代表姓名：性别：出生日期：年月日

所在单位：职务：

身份证：现住：

兹委托参加项目事宜，并授权其全权办理以下事宜：

- 1、参加投标活动；
- 2、签订与中标事宜有关的合同。

授权代表在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。

授权代表无转委权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

委托单位（公章）：

法定代表人（负责人）（签字）：

授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

附：法定代表人（负责人）的身份证及授权代表的身份证

3. 资格声明函格式

关于资格的声明函

采购人或代理机构名称：

关于贵方编号为公开招标，本签字人愿意参加投标，提供“采购内容及要求”中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的真实的。

- 1、由市场监管局签发的我方工商营业执照副本。
- 2、法定代表人（负责人）授权书。
- 3、法定代表人（负责人）或授权代表身份证（答疑时出示原件）。
- 4、公司地址、联系电话、传真等。
- 5、法定代表人（负责人）或授权代表的联系电话。
- 6、招标项目要求的其他文件。
- 7、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

4. 承诺函格式

投标人承诺函

采购人或代理机构名称：

很荣幸能参与项目编号为项目的投标。

我代表（投标人名称），在此作如下承诺：

- 1、完全理解和接受本项目招标文件的一切规定和要求；
- 2、我方递交的投标文件中所有的资料均为真实的、准确的，无任何虚假内容。若存在有虚假内容，我方愿意承担法律责任。
- 3、若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订供货安装调试或服务合同，并且严格按合同履行义务，按时交付使用，保证设备或服务符合招标文件要求，并提供优质服务。如果在合同执行过程中，发现问题，我方一定尽快对其进行调整，并承担相应的经济责任；
- 4、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。
- 5、我方同意招标文件所附的合同文本作为与采购方签约的合同文本，非经双方一致同意，不得改变原合同文本的条款。
- 6、我方保证，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其他相关法律法规的规定，若有违反上述法律法规的行为，愿意接受处罚并承担相应的法律责任。

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

5. 营业执照副本或其他资格证明文件
6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺
7. 依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证(提供近半年内任意三个月的有效凭证)
8. 良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

说明：（1）提供本单位上年度经会计师事务所出具的审计报告或本公司出具的财务报表或提供银行出具的证明文件。银行出具的证明文件应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。（2）投标人提供企业有关财务会计制度。
9. 投标人出具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（加盖单位公章）

10. 投标人诚信承诺书

诚信承诺书

为维护市场公平竞争，营造诚实守信的公共资源交易环境，本公司郑重承诺：

1、本次投标在电子投标文件中的所有信息均真实有效，提交的材料无任何伪造、修改或虚假成份，材料所述内容均为本公司真实拥有。若违反本承诺，一经查实，本公司愿意接受公开通报，自愿退出所有正在进行的交易项目，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律规定，主动接受处罚，并承担相应法律责任；

2、本公司在参加本项目过程中严格遵守各项诚信廉洁规定，如有违反，自愿按规定接受处罚。

承诺人法定名称（盖章）：

承诺人法定地址：

授权代表（签字或盖章）：

电话：

日期：____年____月____日

11. 投标人出具信用记录查询结果网页截图

12. 其他资格证明

二、技术文件

- 1、安保服务方案
- 2、保洁服务方案
- 3、水电维修方案
- 4、绿地管护方案
- 5、会议及办案区住宿房间服务方案
- 6、电梯维护方案
- 7、人员配备
- 8、拟投入的设备
- 9、管理制度
- 10、应急预案

三、商务文件格式

1. 投标书格式

投标书

致：采购人或采购代理机构

根据贵方招标编号为（ ）的公开招标公告，签字代表（全名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交电子投标文件一份，并对之负法律责任。

投标文件组成资格证明文件第1至__项，技术文件第1至____项，商务文件第1至__项。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、所附服务报价为以开标一览表为准。

2、如果我们的投标书被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同。

3、我方愿按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。

4、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白及误解的权力。

5、本投标自开标之日起有效期为60天。

地址：

电话（传真）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

投标人名称（公章）：

日期：____年____月____

2. 商务偏差表格式

商务偏差表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件 商务条款	投标文件商务 条款	偏差描述	结论

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

3. 体系认证证书

4. 投标人业绩

5. 服务质量保证承诺

6. 人员配置

7. 中小企业、监狱企业或残疾人福利性单位声明函（对于专门面向中小企业采购的项目必须提供，不专门面向的项目可选择提供）

中小企业声明函（服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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）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：____年____月____日

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

残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：____年____月____日

监狱企业声明函格式

本企业郑重声明，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），本企业_____（是、不是）监狱企业。后附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证明文件。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：____年____月____日

8. 招标文件要求的其它材料及投标人认为有必要提供的材料