

义马市人才培训服务中心物业服务项目

采购编号：义马公开采购-2025-63

项目编号：YMGZ[2025]119-ZC074

招 标 文 件



采 购 人：义马市机关事务中心

代理机构：清鸿工程咨询有限公司

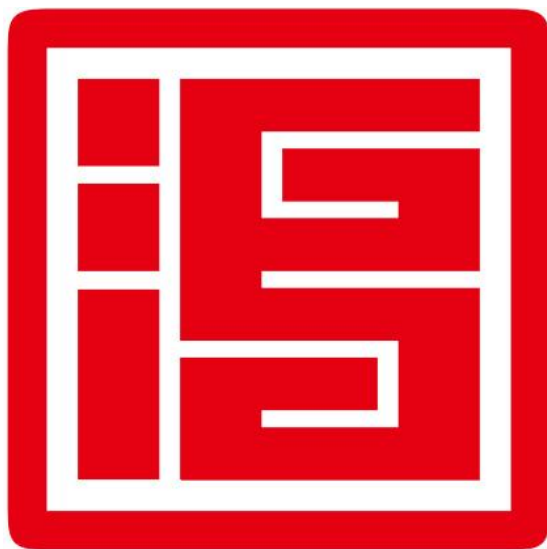
日 期：二零二五年九月

义马市人才培训服务中心物业服务项目

采购编号：义马公开采购-2025-63

项目编号：YMGZ[2025]119-ZC074

招 标 文 件



采 购 人：义马市机关事务中心

代理机构：清鸿工程咨询有限公司

日 期：二零二五年九月

目 录

第一章 招标公告.....	4
第二章 投标人须知.....	9
1. 总则	15
2. 招标文件	16
3. 投标文件	17
4. 投标	18
5. 开标	18
6. 评标	20
7. 合同授予	20
8. 重新招标和采购变更	21
9. 纪律和监督	22
10. 需要补充的其他内容	23
11. 质疑与投诉	23
第三章 评标办法（综合评分法）	26
第四章 项目内容和服务要求.....	32
第五章 合同条款及格式（主要条款）	40
第六章 投标文件格式.....	41

第一章 招标公告

项目概况

义马市人才培训服务中心物业服务项目的潜在投标供应商凭 CA 登录三门峡市公共资源交易中心网（网址：<http://gzjy.smx.gov.cn/>）获取采购文件，并于 2025 年 10 月 17 日 8 时 30 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

1、采购编号：义马公开采购-2025-63；项目编号：YMGZ[2025]119-ZC074

2、采购项目名称：义马市人才培训服务中心物业服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：6983175.00 元

最高限价：6983175.00 元

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：服务内容包括义马人才培训中心院内环境卫生管理服务，会务保障服务，安保巡逻，秩序维护管理，电梯运行维护，日常维护维修(含房屋日常维护，供电设施、亮化系统、消防系统、安防监控系统、给排水等设施的运行管理维护)，绿化管理养护等，以及采购人交办的其他事项（具体详见项目内容和服务要求）

5.2资金来源：财政资金，已落实

5.3服务要求：符合国家、行业及地方相关规范

5.4服务期限：三年

6、合同履行期限：三年

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：是

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目面向中小企业，投标供应商须提供《中小企业声明函》，大型企业及未提供中小企业声明函的企业不享受中小企业扶持政策，其响应文件将作无效响应处理。监狱企业及残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3、本项目的特定资格要求：

（1）投标供应商须具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织，同时具有有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照；

（2）拟派项目负责人须提供本单位劳动合同或本单位缴纳的有效社保证明；

（3）投标供应商出具企业及法定代表人无商业贿赂及无不正当竞争行为的承诺书；

（4）投标供应商提供企业、法定代表人无行贿犯罪记录，在中国裁判文书网查询（提供公告后网页查询截图）或投标供应商自行承诺；

（5）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号的规定，企业没有被列入“信用中国”网站的“失信被执行人”（跳转中国执行信息公开网）、“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“中国政府采购网站”的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标供应商。【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn>）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】，投标供应商须提供公告后相关网页查询页截图；

（6）本项目不接受联合体投标。

三、获取采购文件

1、时间：2025年9月25日8时00分至2025年10月17日8时30分（北京时间，法

定节假日除外。)

2、地点：三门峡市公共资源交易中心网（网址：<http://gzjy.smx.gov.cn>）

3、方式：本项目没有报名环节，投标供应商凭CA数字证书通过三门峡市公共资源交易中心网（网址：<http://gzjy.smx.gov.cn/>），点击公共资源交易平台选择“交易主体登录”，在所参与项目右侧点击参与投标，即可直接下载本项目招标文件。

4、根据《关于进一步加强公共资源交易管理持续优化营商环境的通知》（三公网办[2020]2号）文件的要求，采购文件费用不再收取。

四、响应文件提交：

1、截至时间：2025 年 10 月 17 日 8 时 30 分（北京时间）

2、地点：在三门峡市公共资源交易中心网中上传加密响应文件

注：本项目为不见面开标项目，开标当日，投标人无需到开标现场参加开标会议，投标供应商应当在投标截止时间前，登陆不见面开标大厅选择登陆三门峡市公共资源电子招投标系统进行登陆（网址为<http://120.194.249.36:10094/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>），在线准时参加开标活动并进行响应性文件解密等。每位投标供应商的解密时间为开标时间起 30 分钟内完成。因投标供应商原因未能解密、解密失败或解密超时的将被拒绝。

温馨提示：本项目为电子化、无纸化交易项目，开标时不再接受任何纸质资料，为保证您能投标成功，请需仔细阅读招标文件和三门峡市公共资源交易中心官网业务办理指南。

五、响应文件开启：

1、时间：2025 年 10 月 17 日 8 时 30 分（北京时间）

2、地点：义马市公共资源交易中心开标一室

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》、《三门峡市公共资源交易中心网》、《中国招标投标公共服务平台》同时发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、投标供应商资料的提交：

本项目实行资格后审，审查内容以投标截止时间前在三门峡市公共资源交易平台“投标文件”上传的信息为准。规定时间外上传或更改的信息不作为评标依据。投标文件中上传的信息真实有效，扫描件清晰可辨。否则，由此造成应得分而未得分或资格审查不合格等情况的，由投标人承担责任。

2、投标保证金：

根据《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）第6条的规定，投标保证金不再收取。投标供应商应以承诺函的形式替代保证金，承诺函应明确承诺事项及违背承诺的责任。

3、其他事项：

（1）投标所发生一切费用由各投标供应商自行承担，并承担相应的风险和责任。

（2）投标供应商递交的投标文件不论中标与否均不予退还。

（3）逾期上传或未按规定上传的电子响应文件，采购人不予受理。

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：义马市机关事务中心

地址：河南省义马市政府院内

联系人：万先生

联系方式：18537902525

2. 采购代理机构信息

名称：清鸿工程咨询有限公司

地址：郑州市金水区平安大道 197 号永和龙子湖广场 A 座南区 1703

联系人：李女士

联系方式：18625898173

3. 监督单位信息

监督单位：义马市财政局政府采购监督管理科

电话：0398-5832143

4. 项目联系方式：

项目联系人：李女士

联系方式：18625898173

2025年9月24日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1	采购人	采购人：义马市机关事务中心 联系人：万先生 联系电话：18537902525
2	采购代理机构	采购代理机构：清鸿工程咨询有限公司 联系人：李女士 联系电话：18625898173
3	项目名称	义马市人才培训服务中心物业服务项目
4	服务地点	采购人指定地点
5	资金来源	财政资金
6	落实情况	已落实
7	采购内容	服务内容包含义马人才培训中心院内环境卫生管理服务，会务保障服务，安保巡逻，秩序维护管理，电梯运行维护，日常维护维修(含房屋日常维护，供电设施、亮化系统、消防系统、安防监控系统、给排水等设施的运行管理维护)，绿化管理养护等，以及采购人交办的其他事项（具体详见项目内容和服务要求）。
8	服务期限	三年
9	服务要求	符合国家、行业及地方相关规范
10	投标人资格要求	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：本项目面向中小企业，投标供应商须提供《中小企业声明函》，大型企业及未提供中小企业声明函的企业不享受中小企业扶持政策，其响应文件将作无效响应处理。监狱企业及残疾人福利性单位视同小型、微型企业； 3、本项目的特定资格要求： （1）投标供应商须具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织，同时具有有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码

		证或三证合一的营业执照； (2) 拟派项目负责人须提供本单位劳动合同或本单位缴纳的有效社保证明； (3) 投标供应商出具企业及法定代表人无商业贿赂及无不正当竞争行为的承诺书； (4) 投标供应商提供企业、法定代表人无行贿犯罪记录，在中国裁判文书网查询（提供公告后网页查询截图）或投标供应商自行承诺； (5) 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号的规定，企业没有被列入“信用中国”网站的“失信被执行人”（跳转中国执行信息公开网）、“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“中国政府采购网站”的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标供应商。【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】，投标供应商须提供公告后相关网页查询页截图； (6) 本项目不接受联合体投标。
11	是否接受联合体投标	不接受
12	踏勘现场	不组织
13	投标预备会	不召开
14	分包	不允许
15	偏离	不允许。 不允许负偏离的情形，如有一项负偏离，视为无效投标文件： (1) 未按照投标文件格式要求进行电子签章或签字的； (2) 不符合招标文件中“投标人资格要求”的； (3) 投标报价超过采购预算金额或超过最高限价的；

		(4) 投标有效期低于招标文件规定的期限； (5) 服务期限与招标文件规定的服务期限不一致； (6) 投标文件中有采购人明显不能接受的不合理条件或损害采购人权利的； (7) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。
16	构成招标文件其他材料	除招标文件外，预算控制金额以及采购人在招标期间发出的澄清（如有）、修改、补充、补遗和其它有效正式函件等内容均是招标文件的组成部分。
17	投标人提出质疑的截止时间	投标截止 10 日前向采购人提出澄清要求。
18	采购人答复质疑的时间	采购人应当在收到投标人的质疑后七个工作日内作出答复
19	采购人澄清的时间	投标截止 15 日前
20	投标人确认收到招标文件澄清或修改的时间	收到招标文件澄清 24 小时内，如未回函确认采购人和代理机构都视为投标人收到招标文件澄清内容。
21	构成投标文件其他材料	1、采购人发出的补充文件或变更资料（如有） 2、投标人认为需要提交的其他证明材料，具体见投标文件格式。
22	投标有效期	投标截止之日起 60 日历天
23	投标保证金	按照《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）的要求本项目不再收取投标保证金。投标供应商应以承诺函的形式替代保证金，承诺函应明确承诺事项及违背承诺的责任。
24	报价及费用	本项目应以人民币报价，投标供应商应就该项目完整投标（包含报价、服务、税费等综合费用），采购人不另外支付其他任何费用；
25	代理服务费	本项目代理服务费根据《河南省招标代理服务收费指导意见

		（豫招协【2023】002号）》有关规定收取，参照控制价代理费暂定为 78000.00 元，具体以实际中标（成交）金额为基数计取，由成交供应商支付。
26	支付方式	按月支付，每月对物业公司进行服务考核，支付数额根据物业公司服务考核结果支付，支付前供应商需提供相应金额发票。
27	是否允许备选投标方案	不允许
28	履约保证金	根据三门峡市财政局《关于进一步优化提升政府采购营商环境有关事项通知》三财购【2021】14 号文件，该项目不收取履约保证金。
29	是否授权评标委员会确定中标人	否，按顺序推荐的中标候选人人数：3 名
30	是否退还投标文件	否
31	签字或盖章要求	1、投标人在生成电子化响应性文件后，应对电子化响应性文件进行签章，未进行签章的视为无效投标。 2、响应性文件中要求法定代表人或授权委托人盖章的，投标人在进行电子化响应性文件签章时，以签盖法定代表人签章为准。
32	开标时间和地点	开标时间：2025 年 10 月 17 日 8 时 30 分（北京时间） 开标地点：义马市公共资源交易中心
33	投标文件递交截止时间	2025 年 10 月 17 日 8 时 30 分（北京时间）
34	评标委员会的组建	评标委员会构成：由有关技术、经济等方面的专家组成，成员为 5 人，其中采购人代表 1 人，相关专家 4 人。 评标专家确定方式：从相关专家库随机抽取
35	电子招标投标文件递交异常	如出现投标人的电子响应性文件无法解密等异常情况，投标人应及时致电中介服务机构说明。响应性文件异常，按以下步骤

	的处理方式	进行处理： （1）首先由技术人员进行问题排查。 （2）经技术人员排查后，是投标人文件自身问题导致响应性文件无法解密的，该响应性文件将不予接收、解密和唱标。开标会议继续进行。 （3）经技术人员排查后，如果是电子化交易系统问题造成响应性文件无法解密的，将由技术人员对问题进行处理。如短时间内问题无法解决的，将由中介服务机构向监督部门申请，经监督部门同意后，暂停开标会议，待问题解决后继续开标。 4、待所有投标人响应性文件解密完成后，由中介服务机构操作，对所有已解密响应性文件进行唱标。 投标人应保证在开标期间电话、电脑、网络能够正常工作，投标人因停电、电脑病毒、网络堵塞等原因，未在规定的解密时间内对响应性文件进行解密的，其响应性文件不予接收、唱标。 5、开标时投标人可登录到交易系统中在开标大厅中点击开标一览表查看自己的投标报价。如对自己的唱标内容有异议的，应在唱标内容显示后 10 分钟内向中介服务机构电话质疑。中介服务机构应在监督人员的监督下进行免提通话接受投标人的质疑并做好记录。投标人未在规定时间内提出质疑的，视为认可唱标内容。 6、评标时，评标委员会对电子化响应性文件有质疑的，将通过电子化交易系统对投标人发起质疑，并在监督人员的监督下，用免提模式致电需要答复的投标人进行详细质询。质疑回复内容确认后，投标人的回复文件必须以经过投标人和其法定代表人签章的 PDF 格式文件为准，并通过电子化交易系统提交至评标委员会。 7、如评标委员会对需要回复的投标人连续三次致电未接通的，视为投标人放弃回复，招标小组将自行对需要回复的内容进行认定。 提示：本项目为电子化、无纸化交易项目，开标时不再接受任何纸质资料，为保证您能投标成功，请需仔细阅读以上条款。
--	--------------	--

36	电子化投标文件的格式及上传投标	1、投标人所上传的电子化响应性文件，应是通过中心响应性文件制作系统制作的（响应性文件制作工具下载地址：http://t.cn/A6ZvtVob），经过签章和加密后生成的电子版响应性文件。生成的电子版响应性文件包含用于响应性文件上传的主文件（后缀为.smxtf），和用于应急补救的响应性文件备份文件（后缀为.nsmxtf），备份文件主要用于电子化开标出现技术问题后的补救，请投标人随身携带。 注：投标人投报多个标段的，需要每个标段单独制作电子响应性文件。 2、电子化响应性文件应在投标截止时间前成功上传至三门峡市公共资源电子化交易系统。至投标截止时间止，仍未上传成功的电子化响应性文件将不予接收。 注：如按照电子化投标操作教材制作完成的电子化响应性文件无法上传的，投标人应在投标截止时间前尽早的联系中心技术人员，以便有充分的时间进行处理。投标人应充分考虑到处理技术问题和上传数据等工作所需的时间问题，响应性文件未在投标截止时间前成功上传的，其响应性文件不予接收。 技术联系电话：0398-3117871 主体库咨询电话：0398-3117815 CA 证书制发：0398-2181635 科技信息科：0398-3117095
需要补充的其他内容		
37	最高限价	预算控制金额：6983175.00 元； 投标人投标报价超出“最高限价”（不含等于“最高限价”）的，该投标人的投标文件应作无效标处理。
38	其他事项	为贯彻落实《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12 号）有关要求，未预留份额专门面向中小企业的货物服务采购项目，以及货物服务预留份额项目中非预留部分采购包：对符合财库(2020) 46 号文件规定小微企业的价格扣除优惠，由 10%提高至 20%，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

		业分包的货物服务项目，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，对联合体或者大中型企业的价格扣除优惠，由 4%提高至 6%,用扣除后的价格参与评审。工程类政府采购项目存在价格评审的，价格评审优惠按照财库【2020】46 号文件的规定执行。 因本项目面向中小企业（监狱企业及残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。供应商须提供《中小企业声明函》；监狱企业须提供证明文件；残疾人福利性单位须提供《残疾人福利性单位声明函》，故价格评审不采用比例扣除。本项目对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理
--	--	---

1. 总则

1.1 项目概况

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

1.1.2 本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本项目采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本项目服务地点：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 采购内容、服务期限和服务要求

1.3.1 本次采购内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 本项目的服务期限及地点：见投标人前附表。

1.3.3 本项目的服务要求：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本项目的资格要求。

详见投标人须知前附表；

1.4.2 本次采购不接受联合体投标。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

不组织

1.10 投标预备会

不再组织

1.11 分包

不允许

1.12 偏离

不允许负偏离，除招标文件允许修正的除外。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 项目技术规范和服务要求；
- (5) 政府采购合同；
- (6) 投标文件格式。

根据本章第 2.2 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清或修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向

招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前在“三门峡市公共资源交易中心”电子交易平台，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前在“三门峡市公共资源交易中心”电子交易平台公布给所有潜在投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内在交易平台上回复确认已收到该澄清，未按规定时间予以回复的视为同意或满意该澄清。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标函及开标一览表
- (2) 法定代表人身份证明
- (3) 授权委托书
- (4) 投标承诺函及投标承诺函代替保证金承诺事项及违背承诺的责任
- (5) 企业基本情况表
- (6) 项目主要管理人员
- (7) 技术方案
- (8) 投标供应商需要提交的其他证明材料

3.2 投标报价

3.2.1 根据招标文件规定的采购内容，投标人应对本次招标的全部工作内容进行投标报价。投标报价应是招标文件所确定的招标范围内的全部工作内容的价格体现。

3.2.2 投标人的投标报价应包含验收合格正式交付使用前所发生的一切费用，且投标人只能提出一个不变价格，采购人不接受任何选择价。

3.2.3 投标文件的投标报价，应是完成本文件所列招标范围的全部内容。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.4 投标保证金（本项目不适用）

3.5 备选投标方案

不允许

3.6 投标文件的编制

3.6.1 投标文件应按第六章“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。

3.6.2 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、服务要求、采购内容等实质性内容作出响应。

4. 投标

4.1 电子投标文件的加密

4.1.1 电子投标文件的加密：详见电子投标文件制作操作指南。

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 电子招标投标文件递交异常的处理方式

当电子投标（文件打包、上传、解密异常）操作出现异常时，应及时联系平台技术支持人员解决。

招标人有权对投标人提供的证明材料进行核实，如果发现投标人提供虚假信息，将追究提供虚假信息的责任。

4.2.3 评标委员会不向未中标方解释落标原因，不退还投标文件。

4.3.1 在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在投标人须知前附表规定的投标截止时间（开标时间）和规定的地点公开开标。

5.2 开标程序

5.2.1 开标由采购代理机构主持；

5.2.2 宣布开标会议纪律；

5.2.3 开标时，电子招标投标交易平台自动提取所有投标文件，按时在线解密。解密全部完成后，向所有投标人公布投标人名称、投标价格和招标文件规定的其他内容。

5.2.4 采购人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的投标文件，开标时都应当众予以解密、宣读。

5.3 采购人对开标过程进行记录，并存档备查。

5.4 投标文件的有效性

5.4.1 投标文件有下列情形之一的为无效投标文件，采购人不予受理：

1)逾期上传的；

2)因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤销其投标文件；因投标人之外的原因造成投标文件未解密的，视为撤回其投标文件，投标人有权要求责任方赔偿因此遭受的直接损失。部分投标文件未解密的，其他投标文件的开标可以继续进行。

19.4.2 若投标文件解密后，有效电子投标文件不足三家的，本项目应予废标。

19.5 由采购人或采购代理机构对各投标人的投标文件进行资格审查（资格审查内容后附），未通过资格审查的投标文件为无效投标文件，通过资格审查的投标文件可进入评标环节；有效投标文件由评标委员会进行评审、比较。

依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号令）第四十四条：公开招标采购项目开标结束后，采购人或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。

附:资格审查内容：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目面向中小企业，投标供应商须提供《中小企业声明函》，大型企业及未提供中小企业声明函的企业不享受中小企业扶持政策，其响应文件将作无效响应处理。监狱企业及残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3、本项目的特定资格要求

（1）投标供应商须具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织，同时具有有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照；

（2）拟派项目负责人须提供本单位劳动合同或本单位缴纳的有效社保证明；

（3）投标供应商出具企业及法定代表人无商业贿赂及无不正当竞争行为的承诺书；

（4）投标供应商提供企业、法定代表人无行贿犯罪记录，在中国裁判文书网查询（提供公告后网页查询截图）或投标供应商自行承诺；

（5）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号的规定，企业没有被列入“信用中国”网站的“失信被执行人”（跳转中国执行信息公开网）、“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“中国政府采购网站”的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标供应商。【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn>）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】，投标供应商须提供公告后相关网页查询页截图；

（6）本项目不接受联合体投标。

6. 评标

6.1 评标委员会

评标委员会构成：由有关技术、经济等方面的专家组成，成员为 5 人，其中采购人代表 1 人，相关专家 4 人。

评标专家确定方式：从相关专家库随机抽取

参加评标的专家由采购人在公共资源交易中心、监督人员、业主代表共同监督下，由采购人从相关专家库中随机抽取。与投标人有利害关系的人不得进入评标委员会。

6.1.2 开标结束后，开始评标。评标工作在相关部门监督下，采用保密方式进行。

6.1.3 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）采购人或投标人的主要负责人的近亲属；
- （2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- （3）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- （4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.4 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.5 评标

评标委员会按照第三章“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。第三章“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。

7. 合同授予

7.1 本招标项目的合同将授予按本评标办法确定的中标供应商。

7.2 采购人根据评标委员会推荐的中标候选人，确定排名第一的中标候选人为中标供应商。中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，采购人也可以重新招标。

7.3 采购人不承诺将合同授予报价最低的或最高的中标候选人。

7.4 中标通知

7.4.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

7.4.2 采购人应当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。

7.4.3 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。

7.4.4 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。

7.4.5 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

7.4.6 中标公告期限为 1 个工作日。

7.4.7 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；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

7.4.8 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。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人自成交通知书发出之日起 30 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。

7.5.2 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。

7.5.3 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8. 重新招标和采购变更

8.1 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

- （1）投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- （2）通过资格审查少于 3 个或经评标委员会评审后否决所有投标的。

8.2 采购变更

重新招标后投标人仍少于 3 个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的项目，经原审批或核准部门批准后可采用其他采购方式。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

9.3.1 评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.3.2 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- （一）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- （二）接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第五十一条规定的情形除外；
- （三）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；
- （四）对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- （五）在评标过程中擅自离职守，影响评标程序正常进行的；
- （六）记录、复制或者带走任何评标资料；
- （七）其他不遵守评标纪律的行为。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10. 需要补充的其他内容

10.1 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

10.2 招标文件内容与投标人须知前附表不一致的，以投标人须知前附表内容为准。

10.3 另澄清内容是招标文件组成的一部分。

10.4 本招标文件未尽事宜执行国家、省、市相关规定

11. 质疑与投诉

11.1 政府采购投标人提出质疑和投诉应当坚持依法依规、诚实信用原则。

11.2 质疑函的接收

11.2.1 接收质疑函的方式：投标人应在法定质疑期内向采购人、采购代理机构递交质疑函。

11.2.2 质疑函接收联系事宜：

接收单位：清鸿工程咨询有限公司

地 址、联系电话（详见投标人须知前附表）

11.2.3 投标人可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑和投诉，应当提交投标人签署的授权委托书。

11.2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑和投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

11.2.5 投标人认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，向采购人或采购代理机构提出质疑；投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

11.2.6 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函格式详见附件 1。

11.2.7 采购人、采购代理机构不得拒收质疑投标人在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并通知质疑投标人和其他有关投标人。

11.2.8 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时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内按《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定向财政部门提起投诉。

11.2.9 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单，投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；
- （三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

11.2.10 其它未尽事宜按《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）执行。

附件 1：质疑函范本

质疑函范本

一、质疑投标人基本信息

质疑投标人：

地址：

邮编：

联系人：

联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：

邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

包号：

采购人名称：

招标文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字（签章）：

公章：

日期：

第三章 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
2.1.1	符合性 评审标准	投标人名称	与营业执照证书一致
		签字、盖章	符合招标文件签字、盖章的要求
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”要求
		报价唯一	只能有一个有效报价，且未超出该项目采购预算金额或最高限价的
2.1.2	资格评 审标准	投标供应商符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件；	投标供应商符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件（相关证明资料或承诺书）；
		中小企业声明函	本项目面向中小企业，投标供应商须提供《中小企业声明函》，大型企业及未提供中小企业声明函的企业不享受中小企业扶持政策，其响应文件将作无效响应处理。监狱企业及残疾人福利性单位视同小型、微型企业；
		营业执照	投标供应商须具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织，同时具有有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照；
		项目负责人劳动合同或社保证明	拟派项目负责人须提供本单位劳动合同或本单位缴纳的有效社保证明；
		无商业贿赂及无不正当竞争行为的承诺书	投标供应商出具企业及法定代表人无商业贿赂及无不正当竞争行为的承诺书；
		在中国裁判文书网查询（提供公告后网页查询截图）或投标供应商自行承诺	投标供应商提供企业、法定代表人无行贿犯罪记录，在中国裁判文书网查询（提供公告后网页查询截图）或投标供应商自行承诺；
		投标供应商须提供公告后相关网页查询页截图	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号的规定，企业没有被列入“信用中国”网站的“失信被执行人”（跳转中国执行信息公开网）、“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“中国政府采购网”的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标供应商。【查询渠道：“信用中国”网站

			(www.creditchina.gov.cn)、中国执行信息公开网 (http://zxgk.court.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)】，投标供应商须提供公告后相关网页查询页截图；
		本项目不接受联合体 投标	本项目不接受联合体投标。
		投标人需要提交的其他证明材料	投标人需要提供的其他证明材料
2.1.3	响应评审标准	响应内容	符合第二章“投标人须知前附表”规定
		服务期限	符合第二章“投标人须知前附表”规定
		服务要求	符合第二章“投标人须知前附表”规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表”规定
		项目内容和服务要求	符合第四章“项目内容和服务要求”服务要求，出具承诺书或提供相关证明材料
		投标报价	低于（含等于）本招标项目的最高限价
评标因素		条款内容	编列内容
分值构成 (总分100分)		报价部分：25分；综合部分：20分；技术部分：55分	
报价部分 (25分)	报价 (25分)	1、综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最后报价最低的投标人的价格为评标基准价，其价格分为满分。 2、其他投标人的价格分别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）×25 注：分值计算保留两位小数。超出采购人最高投标限价的投标报价为无效报价；经招标小组全体认定属于低价恶意投标的，投标人应予以做出合理解释，若投标人未作出合理解释或投标人作出的解释未通过招标小组全体认定，其投标作无效标处理。	
综合部分 (20分)	综合部分 (20分)	1、业绩（0-4分） 投标单位提供2022年1月1日以来（以合同协议书签订时间为准）同类物业服务项目业绩的（非住宅类），每有一项得2分，最多得4分（注：需提供中标（成交）通知书及合同扫描件，否则不计分）。 2、优惠服务承诺书（0-5分） 投标单位对质量保证、响应时间、服务工作时间、服务方案等方面进行承诺响应，根据投标人承诺内容进行打分；本项满分5分，优3-5分，中：1-3分，差：0-1分，评委根据承诺内容酌情打分，无此项内容的不得分。	

		3、合理化建议（0-6分） 投标人提供的对于本项目的具体服务需求，提供相应合理化建议。综合评分：本项满分6分，优3-6分，中：1-3分，差：0-1分，评委根据承诺内容酌情打分，无此项内容的不得分。 4、相关承诺（0-5分） 投标供应商须承诺对物业服务人员加强安全教育，如发生安全事故（事故与投标人有关的），投标人则承担一切责任和费用，采购单位不承担连带责任，本项满分5分，优3-5分，中：1-3分，差：0-1分，评委根据承诺内容酌情打分，无此项内容的不得分。
技术部分 (55分)	服务团队 机构设置 及管理（0-6分）	服务团队机构设置完善，岗位配置合理，职责明确详细，人员培训管理体系完整，人员招聘流程透明公开，管理运行中有细化的标准、措施、奖惩及淘汰机制。 机构设置及管理方案全面详细、合理合法，且实施和监督措施有效，完全满足项目要求为优得3-6分； 机构设置及管理方案较为全面、合理、合法，且实施和监督措施较为有效，基本满足项目要求为中得1-3分； 机构设置及管理方案不全面、部分有不合法律法规表述，实施和监督措施空泛，无法确保满足项目要求为差得0-1分；
	整体服务 方案（0-6分）	投标人提供物业的整体服务方案，包括物业服务管理模式、理念、各部门之间的协调配合、品质提升等内容，根据方案的合理性、完善性及针对性，综合评分。 整体服务方案合理、完善，完全符合本项目需求的为优得3-6分； 整体服务方案比较合理、比较完善，基本符合本项目需求的为中得1-3分； 整体服务方案比较差、不符合本项目需求为差得0-1分；
	会议综合服务 （0-6分）	投标人需提供会议及综合服务方案。结合本项目需求、实际情况，制定服务方案，包含管理制度、工作流程及标准。 全面、合理的为优，得3-6分； 比较全面合理的为中，得1-3分； 方案比较差、不符合本项目需求为差，得0-1分；
	环境绿化服务 （0-6分）	投标人需提供环境绿化服务方案。结合本项目需求、实际情况，制定环境绿化服务方案，包含种植、绿化设计、养护等方面的需求。 全面、合理的为优，得3-6分； 比较全面合理的为中，得1-3分； 方案比较差、不符合本项目需求为差，得0-1分；

	秩序安全服务 (0-6分)	投标人需提供秩序安全服务方案。结合本项目需求、实际情况，制定服务方案，包含管理制度、工作流程及标准。 全面、合理的为优，得3-6分； 比较全面合理的为中，得1-3分； 方案比较差、不符合本项目需求为差，得0-1分；
	停车场服务（0-5分）	投标人需提供停车场服务方案。结合本项目需求、实际情况，制定服务方案，包含管理制度、工作流程及标准。 全面、合理的为优，得3-5分； 比较全面合理的为中，得1-3分； 方案比较差、不符合本项目需求为差，得0-1分；
	工程维修及设施设备维护服务（0-5分）	投标人需提供工程维修及设施设备维护服务方案。结合本项目需求、实际情况，制定服务方案，包含管理制度、工作流程及标准。 全面、合理的为优，得3-5分； 比较全面合理的为中，得1-3分； 方案比较差、不符合本项目需求为差，得0-1分；
	质量保障方案（0-5分）	投标人需提供质量保障方案。包括监督检查机制、约束机制、信息反馈机制、激励机制等质量保障措施。 全面、合理的为优，得3-5分； 比较全面合理的为中，得1-3分； 方案比较差、不符合本项目需求为差，得0-1分；
	物业服务应急预案及相应措施（0-5分）	投标人提供停水停电、消防、安全事故、灾害性天气、群体性事件、安全防疫等应急预案及处置措施，根据方案的合理性、完善性、针对性进行综合评分： 预案合理、完善，完全符合本项目需求的为优得3-5分； 预案比较合理、比较完善，基本符合本项目需求的为中得1-3分； 预案比较差、不符合本项目需求为差得0-1分；
	管理制度方案（0-5分）	投标人需提供物业管理制度方案，包括物业相关管理制度、档案的建立与管理管理制度等。 方案合理、完善，完全符合本项目需求的为优得3-5分； 方案比较合理、比较完善，基本符合本项目需求的为中得1-3分； 方案比较差、不符合本项目需求为差得0-1分；

1. 评标方法

(1) 本次评标采用综合评分法。

(2) 评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章规定的评分标准进行

打分并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，但投标报价低于其成本的除外。评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列；得分且响应报价相同的，按技术标得分高低顺序排列。

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。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 技术部分：见评标办法前附表；

2.2.2 综合标：见评标办法前附表；

2.2.3 投标报价：见评标办法前附表；

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1 初步评审

3.1.1 由评标委员会应该以投标人的投标文件为准，进行核验。评标委员会依据本章规定的评审标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作废标处理。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标作无效标处理：

- (1) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (2) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作无效标处理。

(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) 总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总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

- (1) 按本章第 2.2.1 规定的评审因素和分值对技术因素计算出得分 A ；

(2) 按本章第 2.2.2 规定的评审因素和分值对综合因素计算出得分 B;

(3) 按本章第 2.2.3 规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 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。投标人的最终得分为各评委所评定分数的算术平均值。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价, 或者明显低于最高投标限价, 使得其投标报价可能低于其个别成本的, 应当要求该投标人作出说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的, 由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标, 其投标作无效标处理。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中, 评标委员会可以通过电子平台要求投标供应商对响应文件中含义不明确、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、说明或补正应通过电子平台方式进行。评标委员会不接受投标供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容(算术性错误修正的除外)。投标人的澄清、说明和补正属于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 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外, 评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

3.4.2 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人;

3.4.3 采购人应当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。

3.4.4 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。

第四章 项目内容和服务要求

一、项目概况

义马市人才培训中心位于义马市迎宾大道与龙山街交叉口西北 100 米处，占地面积 25.25 亩，总建筑面积 9363.2 平方米，主要包括行政教学综合楼、档案馆、公寓楼等建筑，可同时容纳近千名学员同时在校学习。

二、服务内容

服务内容包含义马人才培训中心院内环境卫生管理服务，会务保障服务，安保巡逻，秩序维护管理，电梯运行维护，日常维护维修(含房屋日常维护，供电设施、亮化系统、消防系统、安防监控系统、给排水等设施的运行管理维护)，绿化管理养护等，以及采购人交办的其他事项。

三、人员配备要求

1、人员配备要求按时间段分成两批，具体服务内容，根据采购人要求。

第一批：人员配备要求如下（自签订合同之日起至 2025 年 12 月底前）：

序号	部门	岗位	人数	人员配备要求	备注
1	办公室	文员	1	1、大专及以上学历，与岗位相关专业优先。 2、熟练使用办公软件，良好的沟通和组织能力。	
		讲解员	2	1、大专及以上学历，与岗位相关专业优先。 2、良好的语言表达能力和服务意识，熟悉讲解技巧。	
		保洁员	4	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、良好的卫生习惯和清洁技能。	
		卫生工	2	1、初中及以上学历。55 岁以下 2、能够使用清洁设备和工具，了解基本的卫生知识。	
3	餐饮部	厨师	1	1、中专及以上学历，与岗位相关专业，55 岁以下。 2、熟练掌握烹饪技巧，了解食品安全知识。	
		服务员	1	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、良好的服务意识和沟通能力。	
		清洗工	1	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、能够使用清洗设备和工具，了解基本的卫生知识。	
4	工程部	水工	1	1、中专及以上学历，与岗位相关专业，55 岁以下。 2、熟悉水暖设备的安装和维护。	

		电工	1	1、中专及以上学历，与岗位相关专业，55 岁以下。 2、熟悉电气设备的安装和维护，持有电工证。 3、熟悉电梯安全管理，持证上岗。	
		杂修/绿化工	1	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、了解基本的维修和绿化知识。	
5	小 计		15		

第二批：人员配备要求如下（2026 年 1 月-2028 年 9 月）：

序号	部门	岗位	人数	人员配备要求	备注
1	办公室	文员	1	1、大专及以上学历，与岗位相关专业优先。 2、熟练使用办公软件，良好的沟通和组织能力。	
		讲解员	2	1、大专及以上学历，与岗位相关专业优先。 2、良好的语言表达能力和服务意识，熟悉讲解技巧。	
2	房务部	客房经理	1	1、大专及以上学历，与岗位相关专业。 2、优秀的团队管理能力和客户服务意识。	
		保洁员	12	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、良好的卫生习惯和清洁技能。	公寓楼每个单元 2 名保洁员，主办公楼每两层配 1 名保洁员，副楼 1 名
		卫生工	2	1、初中及以上学历。55 岁以下 2、能够使用清洁设备和工具，了解基本的卫生知识。	
		音响师	1	1、中专及以上学历，与岗位相关专业。 2、熟悉音响设备的操作和维护，良好的团队合作精神。	负责会议服务
3	餐饮部	餐厅经理	1	1、大专及以上学历，与岗位相关专业。 2、优秀的团队管理能力和客户服务意识。	
		厨师	3	1、中专及以上学历，与岗位相关专业，55 岁以下。 2、熟练掌握烹饪技巧，了解食品安全知识。	
		服务员	2	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、良好的服务意识和沟通能力。	
		清洗工	1	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、能够使用清洗设备和工具，了解基本的卫生知识。	
4	工程部	水工	1	1、中专及以上学历，与岗位相关专业，55 岁以下。 2、熟悉水暖设备的安装和维护。	
		电工	1	1、中专及以上学历，与岗位相关专业，55 岁以下。 2、熟悉电气设备的安装和维护，持有电工证。 3、熟悉电梯安全管理，持证上岗。	

		杂修/绿 化工	1	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、了解基本的维修和绿化知识。	
5	安保部	安保经理	1	1、大专及以上学历，与岗位相关专业，55 岁以下。 2、优秀的团队管理能力和安全意识。	
		安保	11	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、良好的身体素质和安全意识，能够适应夜班工作。 3、现场巡逻。 4、消防值班人员，须具备消防安全意识，持证上岗。	
6	小 计		41		

四、服务要求

（一）保洁工作。

负责办公区域、教学会议区域、图书文体区域的日常卫生保洁与防疫，含建筑屋内所有房间（各处室自行使用管理的办公室、资料室除外）与所管范围的电梯、地面、墙面（含玻璃墙）、玻璃顶、门、窗户、天花板、栏杆扶手、宣传栏、标识、消火栓、灭火器、表箱、表盒、楼顶以及卫生间的卫生保洁及物品的摆放整理等。负责检查保洁区域内所有水电设施设备是否处于良好可使用状态，如有问题及时通知工程部检查维修。卫生保洁要求做到干净整洁，窗明几净，物品摆放整齐。每日保持清洁：地面无积灰、无积水、无污渍、无垃圾；墙面无蛛网、无污渍；客梯、扶梯、把手无积灰、无积水、无污渍；卫生间无污渍、无异味、排水通畅；垃圾桶每日清理一次或一次以上。每周清洁一次：门、宣传栏、标识、表箱、表盒保持光亮。每月清洁一次：消火栓内及消防器材无积灰；窗玻璃无积灰、无污渍、光亮；天花板无蛛网、无污渍；灯具完好、有效、无灰尘、无蛛网、无污渍。地面每季抛光保养一次。上午 8：00 前所有保洁清扫完毕，全天巡回保洁至下午 6：00。保持房屋清洁和排水畅通，雨天要到现场检查，防止排水堵塞。做好主干道、次干道、广场、连廊、地下车库、地面车位、花园、花坛、景观、绿地、绿化带、沟渠、宣传栏、标识、垃圾桶、果皮箱、路灯、桌椅、室外消防设施、室外运动场地等整个校园的环境卫生保洁。上午 8：00 前所有中心道路保洁清扫完毕。主次干道每日清扫二次，广场、连廊、运动场、景观亭、游步道、地面车位每日清扫至少一次，无成片落叶、无明显暴露垃圾、无卫生死角；全天巡回保洁至下午 6：00。

（二）安保工作。

要求 24 小时值班在岗，落实上下班勤务要求有详细完整的交接班记录。对进出人员和车辆要主动询问。加强人员进出管理，严格按照管理要求执行。对外来人员及车辆进行询问登记，联系校相关部门确定并予以登记后放行。对大型物件出门经校资产管理部门确认后方可放行。

按指定的时间和路线每 2 小时巡查一次，重点部位、重点区域每 1 小时巡逻一次，及时发现问题、报告处理，并做好记录。车辆行驶安全、停放有序、无可见安全隐患。遇见外来人员进行询问，确定是否正常进入，排除隐患。对可疑人员及时劝离。遇到火警、警情等突发异常情况，五分钟内到达现场，采取相应措施，重要情况及时向校方报告。在遇到异常情况时，10 分钟内赶到现场，采取相应措施。明确巡逻工作职责，规范巡逻工作流程，制定相对固定的巡逻路线。对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录。做好夜间各区域的巡查，并作好记录。确保道路交通标物完好无损。监控控制室内悬挂火警、警情应急预案；每半年应组织不少于 1 次的应急预案演习。对监控盲区要加强巡逻。引导外来车辆及教职工车辆有序停放，避免造成交通堵塞。地面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆按规定路线行驶，车辆停放有序。疏通车辆和人员进出，保证车辆及行人安全，维护好停车场秩序。

（三）绿化养护。

根据季节变化和采购人要求对服务区域内的绿化带的树木、花草、色块等进行日常养护和管理确保园区内所有绿植、草坪等长势良好。按照绿化养护技术要求，适时进行浇水、施肥、除草、修剪、园艺景观美化等，防治病虫害和松土保墒等管理；抓住春秋两季的种植季节，及时补种缺损苗木，保持绿化景观完整。按照季节要求对服务中心大楼内部分区域指定地方摆放绿植来美化环境并及时更换绿植。

（四）会务服务。

根据会务安排，通知保洁人员提前 1 天做好卫生保洁，会服人员提前 1 天布置场地，配合甲方摆放席卡，通知工程人员提前 1 天调试音响、多媒体、灯光及检查通风空调设备/采暖设备、水电，保证设施设备正常运行。会服人员和设备保障人员现场值守，保证音响、灯光、多媒体等设施运行正常，及时处理突发事项。统筹做好各类班次教学会务场所会前准备工作，确保满足使用要求。校相关部门需要临时使用场所时，在确保场地不冲突的前提下，及时安排，做好保障。协助甲方做好教学会务场所的资产使用管理。

（五）消防及监控室的运行管理。

消防设施维护保养应当符合从业条件，执业人员应当依法获得相应的资格；依照法律、行政法规、国家标准、行业标准和执业准则。消防设备的操作人员必须持证上岗，具备相应的消防安全素质和操作技能，熟练掌握中控各类设备的操作。消防控制室必须 24 小时值班，每班不得少于 2 人。能保障火灾时的快速反应，正确发挥消防设施、设备的功能，及时处置初起火灾。做好消防设施质保期内的运行维护和使用检查，如发现问题应及时报告甲方并联系消防质保单位处理解决。全校消防巡查每月不少于 2 次，消防设施与地面窖井盖完好无损，发现

问题及时报告。通过专业的检测和维护团队，利用先进的检测仪器和工具，对消防设备进行全面检查和维修，包括但不限于消防栓、灭火器、喷淋系统、烟雾探测器等。监控操作人员受过专业培训，持证上岗，对异常情况能够识别。有切实可行的维修保养计划，确保系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。

（六）电梯运行管理

每日清洁轿厢更换地垫，每周清洗地垫。每日巡查电梯及电梯机房，发现隐患时，立即停止使用。接到电梯故障报警后，立即赶赴现场并联系电梯质保单位实施故障检查和排除。制定并执行电梯使用和安全运行管理制度，按照“一梯一档”要求建立电梯安全技术档案。至少配备有 1 名取得特种设备作业人员证书的电梯安全管理人员。根据特种设备要求，每年进行一次年检。根据电梯品牌型号，就近寻找专业运维服务团队，提供运维服务。通过专业的检测和维护团队，利用先进的检测仪器和工具，对电梯进行全面的检查和维修，包括但不限于控制系统、曳引系统、导向系统、门系统以及安全保护装置等。

（七）给排水系统管理

保证给排水系统正常运行使用；建立正常供水管理制度，每季度对各楼宇二次供水不锈钢水箱进行清洗消毒，并联系市水质检测中心对清洗消毒后的水样检测，并公布检测结果，保证水质符合国家饮水标准。每季度对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和检修；每月对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，防止供水系统出现跑、冒、滴、漏现象；每季度对排水管道、进行清除污垢、疏通清洁，保证室内、外排水及排污管道畅通；出现故障及时解决，零星维修及时率 100%。

（八）供配电及相关设备运行管理

每月对供电范围内的电气设备进行巡视维护和重点监测，建立各项设备档案，做到安全用电、节约用电，保证配

电房设施的安全正常使用。建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，电器运行和维修人员保证持证上岗。建立运行维修巡查制度，及时消除用电安全隐患，24 小时及时排除故障，零星维修及时率 100%。加强日常维护检修，确保各楼宇内外、公用通道及景观照明灯具、线路、开关、插座完好和正常使用；每月对应急设备进行检查和试运行。通过专业的检测和维护团队，利用先进的检测仪器和工具，对供配电设备全面的检查和维修，包括但不限于

变压器、开关柜、电容器组、电缆线路等。加强配电房除湿工作，避免因工作环境潮湿而发生配电房故障。对配电系统每年开展一次预防性试验检测，并出具正式的试验报告。做好重

大活动应急用电保障，及突发停电事件的应急处理。

（九）日常维修维护。

针对服务中心日常维修维护，包括但不限于共用部位、共用设施的维修养护。负责服务中心院内给排水、强弱电、消防、电梯等设施的正常运行、管理、维护；按照采购人要求拟定照明、空调、电梯等设备开关时间，并做好各项节能工作。负责大楼夏季供冷、冬季供暖期间相关维修养护和人员值班等工作。负责机关大院内的绿化养护补栽。以及采购人交办的其他日常维修项目。

其中：日常维护维修项目设施设备的购买、更换、维修要选择质优价廉的商品，由甲乙双方共同商定，费用支出须由甲方同意后，乙方据实核算。

1. 房屋日常维护维修：负责服务中心内外公共区域门窗维修、管道疏通、开关插座等设施的日常维修养护，协调并组织相关设施设备的保修、年检等工作。包括但不限于以下内容：

设备间：供水供电设备、消防设施损坏维修、配电室耐压试验、配置高压验电器材、消防设施维修（烟感、喷淋、灭火器充装等）等；

公共区域设施设备：各房间的灯具、开关、插座、温控器更换，门锁、玻璃维修更换，楼内热水器维修及滤芯更换清洗，感应门、玻璃门维修，卫生间公共设施维修更换（含感应器、水龙头、洗面池、拖把池、镜面等），供水管道整修，楼体干挂石材维修更换，墙面粉刷及防水处理，吊顶维修更换，垃圾桶配置更换，院内石材地坪、楼内地砖维修，供水管道维修，大门及防水维修，重大节日氛围营造布置等；同时，还包括维修工具耗材、工业盐购置、服务中心牌子翻新等。

（十）节能管理

做好水、电、气设施的日常管理及分楼栋计量，建立能源计量器具台账、能源资源消费统计台账，按时报送能源资源消费状况，分析能源资源消费情况。加强供水设备的日常维护和管理，使用完毕后关紧水龙头，杜绝“跑、冒、滴、漏”和“长流水”现象。充分利用自然光，合理设置室内外照明开关时间，养成随手关灯的习惯，杜绝“长明灯”现象。合理确定冬季供暖启用和停止时间，不在使用的场所要及时关闭暖气，临时性偶尔使用的场所采用空调供暖，避免造成能源浪费。张贴节约用水、节约用电及空调温度控制标准提醒标识，节能管理责任到人，加强巡查。

（十一）制度档案

1. 建立健全各类设施设备管理制度，包括但不限于维修保养制度、运行管理制度、报告记录制度、应急保障制度、

关键设备操作规程等。

2. 各层级人员需具有相应的专业技术知识和合法有效的上岗操作证书，每半年开展职业素养和专业技术技能培训。

3. 各项图纸、制度、记录应装订成册，存档备查。

（十二）餐饮管理

1. 餐厅必须保持良好的卫生环境。厨房、餐厅有防鼠、防蝇、防尘和污水排污等卫生设施。餐厅工作人员应每日定期对食堂进行清理，做到无垃圾污物，每周五进行一次大扫除。做到地面无垃圾、油污，墙面、屋顶无蜘蛛网，桌椅无油污、灰尘，炊具摆放整齐规范，操作间保持清洁干净，下水道做到每天冲洗，餐厨垃圾做到及时清理。生熟食品必须分开加工和存放。容易腐烂变质食材在加工前应做好冷藏保鲜工作，做到干净、新鲜、不变质、无杂质、无异味。餐具使用后必须清洗干净，并放入消毒柜消毒，未经消毒的餐具不得使用。餐厅使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品安全标准和要求。厨房禁止无关人员进入，确保食品安全。

不得在机关食堂内随地吐痰、乱丢乱倒垃圾。餐厅应自觉接受卫生部门的监督检查。

2. 餐厅食材由食堂管理员负责采购。餐厅管理员应定期进行市场询价，并对食材供应商的经营资质、经营状况及健康状况进行全面了解，合理确定食材供应商，做到质量可靠、食用安全、价格合理、数量适当、供货及时。餐厅固定资产按机关有关规定进行采购和管理。禁止采购不符合国家有关规定和食品安全相关标准的食材。在同等条件下应优先采购扶贫产品。食材采购应严格执行验收、入库程序，对实物品种、数量、规格与供货清单不相符，以及变质、变味、损坏的不予接收。

五、其他要求

各投标供应商应仔细阅读本项目需求，按照项目需求配备人员及提供相关配套服务。

1. 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，管理人员和主要专业人员的调整更换需经采购人管理单位的同意。

2. 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。

3. 有健全的组织机构和服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度。

4. 所有岗位人员食宿、服装、维修等设备由成交供应商自行解决。

5. 具有类似项目业绩合同。

6. 提供适合本项目的物业管理服务的内部制度，包括但不限于：考勤制度、奖惩制度、档案管理制度、人事管理制度等。

7. 提供适合本项目的保洁服务及秩序维护服务方案，包括但不限于：物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、区域内秩序维护与安全管理、服务中心巡逻和演出活动巡逻管理等。

8. 日常维修养护（设施设备）管理方案：投标人提供日常养护维修方案应结合本项目特点制定，包括但不限于日常巡检、维修维护、安全管理、设备投入等。

9. 提供适合本项目的突发及应急管理方案，包括但不限于“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。

10. 针对采购人重要会议、重大活动以及日常活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行保障、供水供电保障、环境清洁服务保障等方案；投标人根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。

11. 创新特色服务方案：包括文化创建方案、垃圾分类方案、节能减排方案，提供方案策划、活动计划、宣传方式等。

六、考核验收

考核分为日常考核和月底考核和不定期抽查 3 种考核形式，具体考核人员、形式、次数由采购人确定。未达到约定标准的将相应扣减服务费用。中标人在服务保障期间损坏采购人的设备、设施、场地等及其他应赔偿的费用，按实际发生金额进行赔偿。

注：各项要求列入评分办法的按评分办法进行评审。其他未列入评分办法且未明确为实质性响应的要求，待上岗时核验或在履行合同中应满足要求。

第五章 合同条款及格式（主要条款）

由招标人与中标单位根据本招标文件、中标单位提交的投标文件及中标通知书、国家有关规定，双方协商签订本项目服务合同。

第六章 投标文件格式

(项目名称)

投 标 文 件

投标人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章或签字）

年 月 日

目 录

(自拟)

一、投标函及开标一览表

（一）投标函

致：_____（采购人）

1、我方已仔细研究了_____（项目名称）招标文件的全部内容，愿按照招标文件中规定的条款和要求，完成本项目。投标总报价为(大写)：_____, (小写)：_____（其中：根据招标文件内“第四章 项目内容和服务需求”的“第三项 人员配备要求”进行分批报价，第一批报价(大写)：_____, (小写)：_____；第二批报价(大写)：_____, (小写)：_____），服务期限：_____, 服务要求：_____。

2、我方承诺在投标有效期_____日历天内不修改、撤销投标文件。

3、如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本投标函递交的开标一览表属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺在合同约定的期限内完成本项目。

4、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。

5、_____（其他补充说明）。

投标人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章或签字）

日期：_____

（二）开标一览表

项目名称及项目编号			
投标人名称			
投标总报价（元）	（大写）： （小写）：		
根据招标文件内“第四章 项目内容和服务需求”的“第三项 人员配备要求”进行分批报价，如下：			
第一批报价（元）	（大写）： （小写）：		
第二批报价（元）	（大写）： （小写）：		
服务期限			
服务要求			
项目负责人		联系电话	
投标有效期			
其他说明			

投标人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章或签字）

日 期：_____年_____月_____日

二、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。

附：法定代表人身份证复印件，加盖公章。

投标人：（电子签章）

年 月 日

三、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证扫描件，加盖公章

投标人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章或签字）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

年 月 日

注：因响应文件中授权委托书授权代理人无法手写签字，可以以印刷体代替（印刷体为电脑打出的字体）。

四、投标承诺函及招标代理服务费承诺函

（一）投标承诺函

致（采购人）：_____

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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：

- （一）供应商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；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

五、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

六、投标人参加本次政府采购活动要求在近三年内投标人和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

七、参加本次招标采购活动，不存在联合体投标。

八、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

九、投标人认为需要承诺的其他事项：

1、_____；2、_____；3、_____。

十、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- （一）投标有效期内撤销投标文件的；
- （二）在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- （三）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；

- （四）在投标文件中提供虚假材料谋取中标；
- （五）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （六）投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

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。

投标单位：_____（盖单位公章）

法定代表人或其授权委托人：_____（电子签章）

_____年_____月_____日

（二）投标承诺函代替保证金承诺事项及违背承诺的责任

（格式自拟）

五、企业基本情况表

投标人基本情况表

投标人名称				
注册地址			邮政编码	
联系方式	联系人		电话	
	传真		网址	
组织结构				
法定代表人	姓名		电话	
成立时间				
营业执照号				
经营范围备注				

后附：资格审查评审标准中的相关证件；

六、项目主要管理人员

（一）项目主要管理人员

序号	姓名	性别	年龄	学历	在本项目中担任的具体职称或岗位	资格证书/职称	备注

投标供应商名称（盖公章）：_____

法定代表人（电子签章）：_____

_____年____月____日

(二) 符合第四章“项目内容和服务要求”服务要求，出具承诺书或提供相关证明材料（格式自拟）

七、技术部分 (自拟)

八、投标人需要提供的其他材料

投标人需要提供的资料

附件 1:

中小企业声明函（工程、服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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）；

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：

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

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

附件 2：监狱企业证明文件（非监狱企业可不附此表）

监狱企业证明文件（参考格式）

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。

附件 3：残疾人福利性单位声明函（非残疾人福利性单位可不附此表）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：