

洛阳市洛龙区机关事务服务中心对区政府  
大院物业服务项目

# 招 标 文 件

项目编号/政府采购备案编号：洛龙政采公开-2026-1

招标编号：洛龙政采招标(2026)0001号

采购人：洛阳市洛龙区机关事务服务中心

采购代理机构：河南惟正工程咨询有限公司

日期：二〇二六年三月

# 目 录

第一章 招标公告.....	7
第二章 投标人须知.....	11
第三章 采购需求.....	29
第四章 合同(样本) .....	63
第五章 资格审查与评标办法.....	75
第六章 资格审查与评审标准.....	79
第七章 投标文件格式.....	81

## 特别提示

### 1、投标文件制作

1.1 投标人登录“洛阳市公共资源交易中心”网站，进入【办事指南】-【下载中心】-【操作手册】下载“新点投标文件制作软件”。

1.2 投标人凭 CA 锁登录，并按网上提示自行下载招标文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子投标文件。投标人在制作电子投标文件时，应按要求进行电子签章。投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人 CA 锁和企业 CA 锁进行签章制作；最后一步生成电子投标文件 (\*.lytf 格式) 时，只能用本单位的企业 CA 锁。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

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

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

1.5 投标文件所附证明材料均为原件的扫描件或照片，尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标人未按要求提供证明材料或提供不清晰的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关要求进行响应。

### 2、投标文件的提交

2.1 除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

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

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

### 3、招标文件的澄清、修改

3.1 招标文件的澄清、修改将在洛阳市公共资源交易中心网站上发布“变更公告”，如需修改招标文件，则同时在洛阳市电子招投标交易平台发布“答疑文件”（答疑文件指修改后最新的招标文件）。对于各项目中已经成功下载招标文件的投标人，将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各

投标人须重新下载最新的“答疑文件”，并以此编制投标文件。如不以最新发布的“答疑文件”编制投标文件，造成投标无效的后果由投标人自己承担。

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

#### 4、开标

本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，投标人无需到开标现场参加开标会议，投标人应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅选择洛阳市公共资源电子招投标系统进行登录（网址为 <http://61.168.99.35/TPBidder>），在线准时参加开标活动并进行投标文件解密等。因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时的将被拒绝。

#### 5、开标异常处理

当出现以下情况时，应对未开标的中止电子开标，对原有资料及信息做出妥善保密处理，并在恢复正常后及时安排时间开标：

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 出现断电事故且短时间内无法恢复供电；
- (5) 其他无法保证招投标过程正常进行的情形。

## 招标文件及发布方式公平竞争审查自查表

### 招标文件及发布方式公平竞争审查自查表

项目名称	洛阳市洛龙区机关事务服务中心对区政府大院物业服务项目		
项目代码	/		
标段名称	洛阳市洛龙区机关事务服务中心对区政府大院物业服务项目		
招标人	洛阳市洛龙区机关事务服务中心	联系人及联系电话	卢女士 0379-63322716
代理机构	河南惟正工程咨询有限公司	联系人及联系电话	李女士 13783545332
序号	条款内容		审查结果
1	本次招标项目有无按规定发布招标计划（采购意向）。		<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无
2	设置限制、排斥不同所有制企业参与招标投标的规定，以及虽然没有直接限制、排斥，但实质上起到变相限制、排斥效果的规定。		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
3	限定潜在投标人或者投标人的所在地、所有制形式或者组织形式，对不同所有制投标人采取不同的资格审查标准。		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
4	设定企业股东背景、年平均承接项目数量或者金额、从业人员、纳税额、营业场所面积等规模条件；设置超过项目实际需要企业注册资本、资产总额、净资产规模、营业收入、利润、授信额度等财务指标。		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
5	设定明显超出招标（采购）项目具体特点和实际需要的过高的资质资格、技术、商务条件或者业绩、奖项要求，或设定的资格、技术、商务条件与招标（采购）项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关。		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
6	将国家已经明令取消的资质资格作为投标条件、加分条件、中标条件；在国家已经明令取消资质资格的领域，将其他资质资格作为投标条件、加分条件、中标条件；将外地企业与本地企业组成联合体作为投标条件、加分条件、中标条件。		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
7	将本行政区域、特定行业的业绩、奖项作为投标条件、加分条件、中标条件；将当地政府部门、行业协会商会或者其他机构对投标人作出的荣誉奖励和慈善公益证明等作为投标条件、中标条件。		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
8	限定或者指定特定的专利、商标、品牌、原产地、供应商或者检验检测认证机构，或者招标需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品（法律法规有明确要求的除外）。		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
9	要求投标人在本地注册设立子公司、分公司、分支机构。在		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无

	本地拥有一定办公面积，在本地缴纳的社会保险、纳税等。	
10	简单以注册人员、业绩数量等规模条件或者特定行政区域的业绩奖项评价企业的信用等级，或者设置对不同所有制企业构成歧视的信用评价指标。	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
11	评标、定标规则向国有企业、本地企业、大型企业倾斜，排斥民营企业、外资企业、外地企业、中小企业。	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
12	通过设置不合理的项目库、名录库、备选库、资格库等条件，排斥或限制潜在经营者提供商品和服务。	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
13	强制投标人组成联合体共同投标，或者限制投标人之间的竞争。	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
14	以行政手段或者其他不合理方式限制投标人数量。	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
15	简单将装订、纸张、明显的文字错误等列为否决投标的情形。	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
16	设定没有法律法规依据投标报名、招标文件审查、注册登记等事前审批或者审核环节。	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
17	就同一招标（采购）项目向潜在投标（供应商）人或者投标人（供应商）提供有差别的项目信息；或者利用技术手段对享有相同权限的市场主体提供有差别的信息。	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
18	招标公告或者资格预审公告未在指定媒介发布。	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
19	故意对递交或者解密投标文件设置障碍。	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
20	其他不合理限制和壁垒。	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
21	是否属于《公平竞争审查制度实施细则》例外规定。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
<p>审查意见：经审查，本项目招标文件及发布方式不存在影响市场主体公平竞争条款，符合现行法律法规等公平竞争审查相关规定。</p>		
<p>代理招标：（单位签章）                     月 日</p>		<p>招标：（单位签章）                     2026年3月2日</p>

# 第一章 招标公告

## 洛阳市洛龙区机关事务服务中心对区政府大院物业服务项目招标公告

### 项目概况:

洛阳市洛龙区机关事务服务中心对区政府大院物业服务项目招标项目的潜在投标人应在洛阳市公共资源交易中心网站 (lyggzyjy.ly.gov.cn) 获取招标文件, 并于 2026 年 3 月 30 日 09 时 35 分 (北京时间) 前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

1. 项目编号: 洛龙政采公开-2026-1;
2. 项目名称: 洛阳市洛龙区机关事务服务中心对区政府大院物业服务项目;
3. 采购方式: 公开招标;
4. 预算金额: 5494800.00 元;

最高限价: 5494800.00 元;

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	洛龙政采招标 (2026)0001 号-1	洛阳市洛龙区机关事务服务中心对区政府大院物业服务项目	5494800.00	5494800.00

5. 采购需求 (包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等);

5.1 招标编号: 洛龙政采招标(2026)0001 号

5.2 本次采购项目为洛阳市洛龙区机关事务服务中心对区政府大院物业服务项目, 共一个标段。

服务内容: 总建筑面积:65409.143 m<sup>2</sup>; 其中, 行政中心 40329 万 m<sup>2</sup>、服务中心 21891.21 万 m<sup>2</sup>、区信访局 3188.933 万 m<sup>2</sup>。占地面积: 56855.08 m<sup>2</sup>。; 服务内容: 包括物业保洁、保安服务、中央空调维护管理、消防设施维护管理、绿化管理、电梯保养、电器设备代管、会务服务等 (详见招标文件)。

5.3 资金来源: 财政资金;

5.4 服务期: 自签订合同之日起一年。在年度预算财政资金不变, 采购人根据工作需要、中标人服务质量得到采购人认可, 可以通过一年一续签方式与中标人签订合同, 续签期限总长不得超过两年。

5.5 服务地点: 采购人指定地点;

5.6 质量要求: 符合国家、相关行业标准及采购人需求;

6. 合同履行期限: 同服务期

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、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 本项目支持中小微企业采购，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业；节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区；

2.2 根据洛财购〔2021〕4号文件要求，参加政府采购项目的中小微企业投标人，可持中标(成交)通知书向金融机构申请合同融资。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 投标人须具有有效的营业执照或其他证明材料；

3.2 根据《洛阳市财政局关于推行政府采购信用承诺制的通知》（洛财购〔2021〕11号），投标人须提供“洛阳市政府采购投标人信用承诺函”，采购人有权在签订合同前要求成交投标人提供相关证明材料以核实成交投标人承诺事项的真实性；

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一项目的政府采购活动。

## 三、获取招标文件

1. 时间：2026年3月10日至2026年3月16日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

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

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

4. 售价：0元。

## 四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026年3月30日09时35分（北京时间）

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

### 五、开标时间及地点

1. 时间：2026年3月30日09时35分（北京时间）

2. 地点：洛阳市公共资源交易中心开标六室（洛龙区开元大道与永泰街交叉口西南角洛阳市民之家六楼）。本项目采用远程不见面交易的模式，开标当日，投标人无需到现场参加开标会议，应在响应截止时间前，登录“不见面开标大厅”，在线准时参加开标活动并进行投标文件解密等。因投标人原因未能解密或解密失败的将被拒绝。详见洛阳市公共资源交易中心网站—新系统入口或办事指南—必看！新交易平台使用手册。除电子投标（响应）文件外，响应时不再接受任何纸质文件、资料等。

### 六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《洛阳市政府采购网》、《中国招标投标公共服务平台》、《洛阳市公共资源交易中心网》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. 投标人在参与本项目招标采购活动期间应及时关注本网站获取相关澄清或变更等信息（如有）。

2. 监管部门：洛阳市洛龙区财政局

监管部门联系人：洛阳市洛龙区采购评审中心

监管部门联系方式：0379-65156869

### 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

#### 1. 采购人信息

名称：洛阳市洛龙区机关事务服务中心

地址：河南省洛阳市洛龙区开元大道212号洛龙区行政中心B1001室

联系人：卢女士

联系方式：0379-63322716

#### 2. 采购代理机构信息

名称：河南惟正工程咨询有限公司

地址：郑州市经济技术开发区腾达路9号1号楼

联系人：李女士

联系方式：13783545332

3. 项目联系方式

项目联系人：李女士

联系方式：13783545332

2026年3月9日

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

条款号	名称	内容
1.1.2	采购人	名称：洛阳市洛龙区机关事务服务中心 地址：河南省洛阳市洛龙区开元大道212号洛龙区行政中心B1001室 联系人：卢女士 联系方式：0379-63322716
1.1.3	采购代理机构	名称：河南惟正工程咨询有限公司 地址：郑州市经济技术开发区腾达路9号1号楼 联系人：李女士 联系方式：13783545332
1.1.4	招标项目名称	洛阳市洛龙区机关事务服务中心对区政府大院物业服务项目
1.1.5	落实政府采购政策要求	支持中小企业。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，本项目属于该办法第六条第三款规定情形，不专门面向中小企业采购，对符合该办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 本次采购项目对应的中小企业划分标准所属行为： <b>物业管理</b> ； <b>注：物业管理</b> 。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。 投标人应当根据企业自身的实际状况，审慎出具《中小微企业声明函》，或监狱企业或残疾人福利性单位证明材料，内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，并承担相应的法律责任。
1.1.6	政府采购管理部门备案	洛龙政采公开-2026-1

	编号	
1.1.7	项目编号	洛龙政采公开-2026-1
1.1.8	标段划分	本次招标共 <u>一</u> 个标段。 投标人应就该项目进行完整投标，否则将不被接受。
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	付款方式	由采购人付款。实行先服务，后付费的方式，根据月考核结果，按月进行支付，在全年服务期结束后，做年度总结验收。
1.3.1	服务期	自签订合同之日起一年。在年度预算财政资金不变，采购人根据工作需要、中标人服务质量得到采购人认可，可以通过一年一续签方式与中标人签订合同，续签期限总长不得超过两年。
1.3.2	履约验收	采购人根据国家有关规定、招标文件、中标人的投标文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。验收情况作为支付价款的依据。
1.3.3	质量要求	符合国家、相关行业标准及采购人需求
1.4.1	投标人资格要求	详见第一章 招标公告
1.4.2	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受（非联合体投标的，无需提供证明材料）
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	/
		说明：投标人无需提供不存在1.4.3所列情形的证明材料，招标文件中明确要求提供的证明材料除外。
1.9.1	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开
1.10.1	投标预备会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开
1.10.2	投标人在投标预备会前提出问题	时间：/ 形式：/
1.11.1	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许（投标人不分包的，无需提供证明材料）
1.12.1	实质性要求和条件	服务期： 质量要求； 服务地点： 付款方式：

		<p><b>投标有效期:</b></p> <p><b>服务内容及要求:</b></p> <p><b>其他:</b></p>
1.12.3	偏差	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许负偏差 <input type="checkbox"/> 允许, 偏差范围: / 最高项数: /
2.1	构成招标文件的其他资料	/
2.2.1	投标人提出问题或要求澄清招标文件的截止时间	提交投标文件截止时间 10 日前, 由投标人在洛阳市电子招标投标交易平台上进行提问。 在投标截止时间前 10 日内, 采购人、采购代理机构不再受理投标人提出的问题。
2.2.2	招标文件澄清、修改发出的形式	招标文件的澄清将在与招标公告发布媒介的同一媒介发布“变更公告”, 如需修改招标文件, 则同时在洛阳市电子招标投标交易平台发布“答疑文件”(答疑文件指修改后最新的招标文件)。对于各项目中已经成功报名并下载招标文件的投标人, 将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的“答疑文件”, 并以此编制投标文件。如不以最新发布的“答疑文件”编制投标文件, 造成投标无效的后果由投标人自己承担。
3.1.1	构成投标文件的其他资料	/
3.2.3	报价方式	<b>总价</b>
3.2.4	预算控制金额	预算控制金额: 5494800.00 元。 投标报价不得超过预算控制金额, 其投标将被否决。
3.2.5	投标报价的其他要求	投标报价应包含: 为完成本项目所需要的全部费用和税金。
3.3.1	投标有效期	提交投标文件截止时间后 90 天, 有效期短于该期限的投标将被拒绝。
3.4.1	投标保证金	本次采购免收投标保证金, 但需提供保证金承诺函。

3.5.3	资格审查资料的特殊要求	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体要求：
3.6.1	是否允许提交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
4.1.1	封套上的密封和标记	/
4.2.1	投标截止时间	见第一章招标公告。
4.2.2	提交投标文件地点	见第一章招标公告。
4.2.3	投标文件份数及其他要求	加密的电子投标文件一份 (*.lytf 格式)；
4.2.5	投标文件上传问题联系方式	投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。联系方式：400-998-0000。
4.2.6	投标文件是否退还	不退还。
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：同提交投标文件地点
5.3	开标疑义	通过“洛阳不见面开标大厅系统”现场在线提出
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成： <u>5</u> 人 其中采购人代表 <u>1</u> 人，专家 <u>4</u> 人。 专家确定方式：经济、技术专家从政府采购库中随机抽取。
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	<u>3</u> 名/标段
7.1.1	是否授权评标委员会确定中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7.1.2	定标原则	1. 本次招标采用最低评标价法，评标委员会从质量和服务均能满足招标文件全部实质性响应要求的投标人中，按照评审报价由低到高的顺序推荐前三名为中标候选人，并确定第一名为中标人； 2. 如评审报价出现并列，由采购人代表提出中标候选人排名建议，由评标委员会投票决定。

7.2	中标结果公布媒介及期限	公布媒介：《河南省政府采购网》、《洛阳市政府采购网》、《中国招标投标公共服务平台》、《洛阳市公共资源交易中心网》上公布。 公告期限：1个工作日
7.4.1	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 免收履约保证金。
8.5.2	质疑函的递交方式	质疑函应当书面递交并通过洛阳市电子招投标交易平台发送；因情况特殊而邮寄的，交邮前应通知采购人、采购代理机构。接受质疑函的采购人、采购代理机构的联系部门、联系电话和通讯地址详见本项目招标公告和投标人须知前附表。
9	需要补充的其他内容	1. 招标代理服务费参照河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》的通知豫招协〔2023〕2号文件的规定收取，由中标人支付，支付方式可采用现金或银行转账形式，并按格式提供招标代理服务费承诺函。 2. 本招标文件的最终解释权归采购人； 3. 其他未尽事宜，按国家有关法律法规执行。 4. 监督部门及电话：洛阳市洛龙区财政局 0379-65156869 5. 因该项目没有暗标评审的内容，故不采用暗标评审模式。

## 1、总则

### 1.1 招标项目概况

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

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 落实政府采购政策要求：见投标人须知前附表。

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

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

定。

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

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

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

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

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

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

1.1.6 政府采购管理部门备案编号：见投标人须知前附表。

1.1.7 项目编号：见投标人须知前附表。

1.1.8 标段划分：见投标人须知前附表。

## 1.2 招标项目的资金来源及付款方式

1.2.1 资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 付款方式：见投标人须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

## 1.3 服务期及履约验收

1.3.1 服务期：见投标人须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

1.3.2 履约验收：见投标人须知前附表。

1.3.3 质量要求：见投标人须知前附表。

## 1.4 投标人资格要求

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

1.4.2 本项目不接受联合体投标。

**1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：**

- (1) 与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；
- (2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；
- (3) 与本招标项目的其他投标人存在直接控股、管理关系；

- (4) 为本招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；
- (5) 为本招标项目的采购代理机构或与采购代理机构同为一个法定代表人；
- (6) 被“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（以开标后进行资格审查时查询结果为准，查询结果截图保存）；
- (7) 因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；
- (8) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- (9) 被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（以开标后进行资格审查时查询结果为准，查询结果截图保存）；
- (10) 不具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (11) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录；
- (12) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

## 1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

## 1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

## 1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

## 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

## 1.9 踏勘现场（不召开）

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

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

## 1.10 投标预备会（不召开）

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

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

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

## 1.11 分包（不允许）

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

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

## 1.12 响应和偏差

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

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

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

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

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

## 2、招标文件

### 2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 采购需求
- (4) 合同（样本）；
- (5) 资格审查与评标办法；
- (6) 资格审查与评审标准；
- (7) 投标文件格式；

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

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购代理机构，要求对招标文件予以澄清。

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

2.2.3 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复投标人在本章第2.2.1项规定的时间后的任何澄清要求。

## 2.3 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有质疑的，应当在投标截止时间10日前以书面形式提出。

# 3、投标文件

## 3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容（详见招标文件第七章“投标文件格式”）：

附件1：投标函

附件2：法定代表人授权书

附件3：法人被授权人身份证扫描件

附件4：资格证明材料

附件5：开标一览表

附件6：服务报价明细表

附件6-1：中小微企业声明函（投标人）

附件6-2：残疾人福利性单位声明函

附件6-3：监狱企业证明文件

附件7：服务要求响应与偏差表

附件8：商务要求响应与偏差表

附件9：项目实施方案

附件10：辅助资料表

附件11：其他需要提供的资料

附件12：其他材料

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

## 3.2 投标报价

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

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。总报价为各分项报价金额之和，总报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正总报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

3.2.3 本项目的报价方式见投标人须知前附表。

3.2.4 采购人设有预算控制金额的，投标人的投标报价不得超过预算控制金额，预算控制金额在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

### 3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为提交投标文件截止时间后 90 天。

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

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

### 3.4 投标保证金

本次采购免收投标保证金但需提供保证金承诺函。

### 3.5 资格审查资料

3.5.1 根据第六章内容提供证明材料。

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

3.5.3 资格审查资料的特殊要求见投标人须知前附表。

### 3.6 备选投标方案

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

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

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

### 3.7 投标文件的制作

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

3.7.2 投标人凭 CA 锁登录，并按网上提示自行下载招标文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子投标文件。投标人在制作电子投标文件时，应按要求进行电子签章。投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人 CA 锁和企业 CA 锁进行签章制作；最后一步生成电子投标文件 (\*.lytf 格式和 \*.nlytf 格式) 时，只能用本单位的企业 CA 锁。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

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

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

3.7.5 投标文件所附证明材料均为原件的扫描件或照片，尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标人未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关要求作出响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

## 4、投标

### 4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件的密封和标记的要求：见投标人须知前附表。

4.1.2 未按要求密封和标记的投标文件，采购人将予以拒收。

### 4.2 投标文件的提交

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

4.2.2 投标人提交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 投标文件份数及其他要求：见投标人须知前附表。

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

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

4.2.6 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所提交的投标文件不予退还。

### 4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改并重新上传投标文件或在洛阳市电子招投标交易平台上进行撤回投标的操作。

4.3.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

## 5、开标

### 5.1 开标时间和地点

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

### 5.2 开标规定

5.2.1 本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，采购人在招标文件规定的时间和地点开标，投标人无需到开标现场参加开标会议，投标人应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅选择洛阳市公共资源电子招投标系统进行登录，在线准时参加开标活动并进行投标文件解密等。因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时的将被拒绝。请参照

洛阳市公共资源交易中心首页—办事指南—下载中心—操作手册—《洛阳市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（投标人）》。

5.2.2 开标时，各投标人应在规定时间内对本单位的投标文件解密。

5.2.3 开标时，采购代理机构将通过洛阳市电子招投标交易平台进行唱标。

### 5.3 开标疑义

投标人对开标有疑义的，应按投标人须知前附表规定的方式提出。

## 6、资格审查与评标

### 6.1 资格审查小组与评标委员会

6.1.1 开标结束后，采购人应当依法对投标人的资格进行审查，评审专家在资格审查中可为采购人或者采购代理机构提供支持和帮助。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表、评审专家组成。评标委员会成员人数以及评审专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

### 6.2 资格审查与评标原则

资格审查遵循公平、公正的原则，评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 6.3 资格审查与评标

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

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

6.3.3 本次招标采用电子化评标，如“洛阳市电子招投标交易平台”系统出现故障，导致无法继续评审工作的，可暂停评标，对原有资料及信息作出妥善保密处理，待电子评标系统恢复正常之后组织评审。

## 7、定标及合同授予

### 7.1 定标

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

7.1.2 按投标人须知前附表规定的定标原则确定中标人。

### 7.2 中标结果

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

### 7.3 中标通知

7.3.1 中标人应在发布中标结果公告后的1个工作日内领取《中标通知书》，逾期未领的，视同第1个工作日内已领取。《中标通知书》对采购人和中标人均具有法律效力。

7.3.2 《中标通知书》、招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件均为签订合同的依据。

### 7.4 履约保证金

本次招标免收履约保证金。

### 7.5 签订合同

7.5.1 采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起30日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，采购人有权取消其中标资格；给采购人造成损失的，中标人还应当予以赔偿。

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

## 8、纪律和监督

### 8.1 对采购人的纪律要求

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

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

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

8.1.4 不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料；

8.1.5 不得接受投标人或采购代理机构的贿赂，或获取其他不正当利益；

8.1.6 不得无正当理由拒绝与中标人签订合同；

8.1.7 参与采购活动的相关人员与投标人有利害关系的应当回避；

8.1.8 采购过程中，不得有其他违法违规行为。

### 8.2 对投标人的纪律要求

8.2.1 不得以他人名义投标；

- 8.2.2 投标人不得相互串通投标，不得与采购人、与采购代理机构串通投标；
- 8.2.3 不得向采购人或者评标委员会成员行贿，或提供其他不正当利益谋取中标；
- 8.2.4 不得弄虚作假骗取中标，不得虚假应标，不得恶意低价抢标；
- 8.2.5 投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作；
- 8.2.6 不得无正当理由弃标或中标后拒绝与采购人签订合同；
- 8.2.7 不得恶意诋毁其他投标人、采购人或采购代理机构；
- 8.2.8 在参与政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

### 8.3 对评标委员会成员的纪律要求

- 8.3.1 确定参与评标至评标结束前，不得私自接触投标人；
- 8.3.2 不得与投标人或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；
- 8.3.3 不得接受投标人主动提出的与投标文件不一致的澄清和说明；
- 8.3.4 不得征询采购人的倾向性意见；
- 8.3.5 不得对主观评审因素协商评分；
- 8.3.6 不得对客观评审因素评分不一致；
- 8.3.7 评标委员会成员不得接受投标人、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益；
- 8.3.8 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；
- 8.3.9 不得使用招标文件中没有规定的评标方法和评标标准进行评标；
- 8.3.10 不得诱导、干预或影响其他评标专家依法依规独立评标；
- 8.3.11 在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标工作正常进行；
- 8.3.12 不得记录、复制或带走任何评标资料；
- 8.3.11 不得泄露评标过程中获悉的对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的应当保密的情况和资料；
- 8.3.13 评标委员会成员与投标人存在利害关系应当回避；
- 8.3.14 在参与政府采购评标活动中，不得有其他违法违规行为。

### 8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

- 8.4.1 不得接受投标人、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益；
- 8.4.2 不得与投标人、采购代理机构或评标专家串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；
- 8.4.3 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；
- 8.4.4 不得诱导、干预或影响评标委员会及其成员依法依规独立评标；
- 8.4.5 不得擅离职守，影响评标工作正常进行；
- 8.4.6 不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料；
- 8.4.7 与投标人有利害关系的应当回避；
- 8.4.8 在参与或服务政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

## 8.5 质疑和投诉

8.5.1 投标人认为本次招标活动的招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内有权在法定质疑期内，按规定的程序针对同一采购程序环节一次性实名向采购人、采购代理机构提出书面质疑。质疑函应采用中华人民共和国财政部制定的范本（见附件：质疑函范本）。质疑函及授权委托书应按规定签字并加盖公章。

8.5.2 质疑函的递交方式：见投标人须知前附表。

8.5.3 对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，投标人可以在质疑答复期满后15个工作日内实名向（项目所属）同级政府采购监督管理部门投诉。

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

## 9、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件：招标代理服务费承诺函

## 招标代理服务费承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

我们在贵公司组织的（项目名称：\_\_\_\_\_，项目编号：\_\_\_\_\_）招标中若获中标，我们保证在中标公告发布后1个工作日内，按招标文件的规定，以现金或银行转账，向贵公司一次性支付招标代理服务费。否则，视为放弃中标资格，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。

特此承诺。

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期：

附件：质疑函范本

## 质疑函

### 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：

质疑函制作说明：

1. 投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑投标人若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑投标人签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑投标人若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

## 第三章 采购需求

### 一、项目概况

1. 项目名称：洛阳市洛龙区机关事务服务中心区政府大院物业服务项目
2. 服务内容：1. 总建筑面积为 65409.143 m<sup>2</sup>；其中，行政中心 40329 万 m<sup>2</sup>、服务中心 21891.21 万 m<sup>2</sup>、区信访局 3188.933 万 m<sup>2</sup>。占地面积：56855.08 m<sup>2</sup>。服务内容：包括物业保洁、保安服务、工程维修、中央空调维护管理、消防设施维护管理、绿化管理、电梯保养、电器设备代管、会务服务等（详见招标文件）
3. 服务期：自签订合同之日起一年。在年度预算财政资金不变，采购人根据工作需要、中标人服务质量得到采购人认可，可以通过一年一续签方式与中标人签订合同，续签期限总长不得超过两年。

### 二、服务要求

#### 第一部分 物业概况

**说明：**本服务要求将作为合同的组成部分，与合同具有同等法律效力；本服务要求的工作内容与要求将纳入考核办法中，各投标单位须认真仔细阅读理解。

#### 概述

1. 项目名称：洛阳市洛龙区机关事务服务中心区政府大院物业服务项目。
2. 项目概况：地址为洛阳市洛龙区开元大道与广利街交汇处。1. 总建筑面积为 65409.143 m<sup>2</sup>；其中，行政中心 40329 万 m<sup>2</sup>、服务中心 21891.21 万 m<sup>2</sup>、区信访局 3188.933 万 m<sup>2</sup>。占地面积：56855.08 m<sup>2</sup>。
3. 公共绿地面积：合计 9976.768 m<sup>2</sup>。
4. 层数：办公楼地上 15 层；行政服务中心地上 5 层，地下 1 层；辅助用房 4 层。
5. 车位数量：办公楼地上 450 个，行政服务中心地面下 280 个；信访局地上 90 个。
6. 物业管理用房面积：100 平方米。
7. 服务内容

序号	服务项目	服务内容
1	保洁服务	办公区域及部分会议室保洁服务，含日常保洁、环境消杀、石材专业护理、四害消杀、外墙清洗、地毯清洗、窗帘清洗、桌布的清洗服务；负责垃圾全流程收集清运，含现场所需大、中、小型垃圾桶配置，以及

		垃圾清运运输费、城市生活垃圾处理费。同时配备洗手台绿植及洗手液、香皂、空气清新剂、消毒液、香薰、香片、樟脑球等保洁耗材，保障保洁服务开展，全部费用由中标人承担。
2	保安服务	提供7×24小时不间断电话值守与监控中心值班服务，值班人员全程在岗值守，组建专业巡逻队伍开展24小时不间断园区车辆巡逻，同步落实24小时定点定时巡更制度，对院内、大楼内外进出人员、进出车辆、进出货物、设备设施的监视监控，做好工作日志和保安值班交接班记录以及采购人交办的其他事项。
3	客服服务	提供客户服务、楼层服务、会议室服务、机关餐厅（餐厅服务每日不低于2人）、提供24小时服务热线、行政服务中心所有单位报纸，信报收发员接收，每日派送。
4	绿化养护	室外绿化养护：负责大院室外绿化全周期养护工作，包含修剪、施肥、浇水、除杂草、病虫害综合防治等；草坪养护所需设备、病虫害防治药物、养护肥料等。室内绿植配置：负责行政中心一楼、二楼、十一楼、十五楼室内绿植的专业配置与日常养护，保障绿植长势良好、景观效果整洁美观。节日景观布置：根据要求完成重大节日、庆典期间的大院节日景观布置及相关配套工作，贴合节日氛围与现场布置标准。人员配置要求：日常绿化养护服务现场人员配置不低于2人，节日布置及绿化养护、病虫害高发期增派不少于6人驻场跟进现场工作。
5	智慧建设	智慧建设包含行政中心车行出入管理系统、人行出入管理系统、访客系统的全流程投入与建设，包含系统设备采购、安装调试、后期运维等全部相关工作，保障系统稳定运行、功能完善，实现大院人车出入的智

		<p>能化、规范化管理；同步完成环境监测系统、机房远程监控系统的投入建设与落地，环境监测系统实现大院内温湿度、空气质量等环境指标的实时监测、数据上传，机房远程监控系统实现对机房设备运行状态、环境参数的24小时远程监控、异常预警，确保机房设备安全稳定运行。且系统建设标准、设备规格参数需满足要求及相关规范，后期由中标人负责系统的日常巡检、故障维修、升级维护等工作，保障系统长期正常使用。本项目智能化系统建设相关的设备采购、安装施工、系统调试、耗材投入等，费用由中标单位承担。</p>
6	升级服务	<p>维稳安保人力保障：每年12月至次年2月，中标人须增派不低于20人的专业维稳安保队伍，队员需政审合格、无违法犯罪记录，具备相应安保从业资质及应急处置能力，严格遵守治安管理相关规定，全面负责期间大院及办公区域的治安巡逻、秩序维护、应急值守等维稳安保工作，确保辖区安全稳定。</p> <p>两会期间后勤保障人力保障：每年两会期间，中标人须增派不低于30人的专业会议保障后勤团队，团队人员需经专业培训、岗位职责明确，涵盖会务服务、环境保障、物资调配、现场支援等相关岗位，严格按照要求，高效完成会议期间的各项后勤保障工作，保障会议顺利开展。</p> <p>上述专项队伍人员均由中标人统一管理，承担人员薪酬、保险、培训、装备等全部相关费用，且需根据采购人工作要求，服从统一调度与工作安排，确保人员到岗到位、履职尽责。</p>
7	设施设备维护	<p>电梯系统</p> <p>负责10部电梯的全流程维保工作，含日常保养、定期检修维修、法定年检（含限速器校验）；同步做好电</p>

			梯地垫清洁、轿厢专业保养，所有维修保养工作均规范记录存档。中标人承担单价 2000 元及以下的电梯维修配件费用，并配备 2 名专业电梯维保人员驻场服务，综合维修人员需至少 1 人持有电梯安全管理员证，保障电梯安全平稳运行。
		空调系统	负责行政中心、行政服务中心空调主机的专职运行值班，以及中央空调末端设备的全流程维修保养；做好日常养护、室内外滤网及散热器的定期清洗，按规范完成空调系统设备设施的换季保养工作。承担系统日常维修、维护及零配件更换工作，规范做好全套维保记录，中标人承担单价 1500 元及以下的维修配件；并配备 6 名专业维保人员驻场服务，保障空调系统全天候稳定高效运行。
		采暖系统	负责电气设备、线路及各类管路、阀门、水泵的日常维修与维护，做好机组换热片的专业清洗除垢工作；对室内外供暖管路、阀门开展定期维修与保养，中标人承担单价 1500 元及以下的维修配件，确保各类设施设备正常运行。
		给排水系统	负责分界总水表（闸）后方供水泵房、生活水箱、加压泵、分支水阀、水咀、管井等全套供水设施日常维护；承担院围墙内屋面排雨水口、雨落水管养护，以及卫生间便池、水盆、地漏、下水支 / 立管、污水提升泵及配套阀门，餐厅隔油隔渣池、化粪池、排水管线及井体等排水设施的维修保养；同步负责空调给排水、消防给水系统的专业维护工作。按规范完成二次供水水箱每年不少于两次的清洗、消毒及水质检测，常态化开展污水管网疏通作业，每年对各类排水管道（含各办公区楼内管道）组织两次集中清理、冲洗，费用由中标人承担，所有维保作业均规范做好详细记

			录并存档，确保给排水、消防给水系统全程稳定、安全运行。
		消防系统	负责消防控制室电气设施、消防水泵、补水泵及配套管路、阀门、压力表，消防指示牌、感应装置、应急照明灯等全品类消防设施设备的专业保养与维修，中标人承担单价 1000 元及以下的维修配件；并配备 4 名专业消防维保人员驻场服务。消防控制室执行消防中控员双人在岗 24 小时值守制度，所有值守及维保人员均须持有效证件上岗，消防中控员需持消防中级证，确保消防设施设备全程处于合规有效运行状态，每年 2 次消防演练增派 5 名专业指导人员在场。
		智能化	负责智能照明、闭路监控、门禁、访客、车辆管理等智能化系统的日常维护与运营管理，保障各系统稳定运行、功能完好，中标人承担单价 1000 元及以下配件。
		会议设备保障	负责保障会议室音响系统、投影设备、显示屏、麦克风（手持、头戴、桌面式）、视频会议终端、会议控制系统、灯光设备、录音录像设备等设备的日常检查、调试、操作、维护及故障应急处置。
		供配电系统	供配电设施日常维修、维护（检查、紧定、调整、检修等）。机房配电柜、线路、开关设施维修、保养，配电室设施设备维护保养，路灯、灯具、线路、控制器、定时器及附属设施维修更换，要求 24 小时值班。
		办公相关设施维护	含办公室、休闲区、会议室、值班室等区域的办公桌椅、办公卡位、柜、休闲娱乐设施等物品的维护。
		照明系统	照明设施更换、维修维护保养。
		开水器维护	每日巡视、日常保养、维修，月度巡检并建立巡检台账。
		24 小时值班	中标单位须落实物业服务 24 小时值班制度，确保人

			<p>员在岗、响应及时，做到随叫随到，保障突发情况快速处置。</p>
		综合维修	<p>需配备9名综合维修人员驻场服务，维修人员需持有高压电工证、低压电工证，中标人承担人工、工具等所有费用，中标人承担单价1000元及以下维修配件，所用水、电物料均采用国标品牌，包含但不限于以下：</p> <p>1、电务：灯具、开关、插座、定时开关、电动感应门、升降杆、闸机等维修维护。</p> <p>2、水务：自来水阀门、水龙头、上下水管及其他杂修。</p> <p>3、卫生间冲水阀、电磁阀、电池、高位水箱、便池、排风扇、卫生间隔断、门窗、窗纱、门锁、闭门器更换等。</p> <p>4、主供电开关维修更换、及楼道院内灯具、开关、定时器维修更换。并做好维修记录。</p>
8	设备投入		<p>中标人至少投入无人驾驶洗地机2台、驾驶式高压清洗车1台、驾驶扫地车1辆、全自动洗地机2台、登高车1台、垃圾转运车1辆、道路洒水车1辆、干湿两用吸尘器2台、绿篱机2台、割灌机1台、推草机1辆、打药机1辆、消防器材柜9个（含消防器材）、两轮巡逻车4辆、柴油发电机1台、6寸柴油抽水泵1台、红外成像仪1台、管道疏通机1台、切割机1台、电焊机1台、热熔机1台、电动三轮车2辆、手推式除雪机1辆。</p>
<p>注：1. 电梯系统、空调系统、采暖系统、消防系统、供配电系统等设施设备的维保工作，由中标人委托具备对应法定资质的专业单位承担实施，费用由中标人承担。</p> <p>2. 投标人针对服务项目各项内容分别出具响应承诺书（格式自拟），明确承诺上述委托要求、费用承担及管理责任。</p>			

8. 设备参数

序号	区域	设备名称	品牌	功率	数量	单位	备注
----	----	------	----	----	----	----	----

1	行政 中心	电梯	日立	13KW	6	台	
2		加压泵	/	7.5KW	3	台	中区
3		加压泵	/	4KW	1	台	中区
4		加压泵	/	11KW	3	台	高区
5		加压泵	/	2.2KW	1	台	高区
6		干式变压器	/	1600KVA	2	台	低压配电室
7		制冷机组	/	314.6KW	2	台	中央空调
8		循环泵	/	55KW	6	台	
9		冷却塔电机	/	7.5KW	6	台	
10		热循环组循环		22KW	4	2组(4台)	
11		消防系统		JB-TT-EI6000T	1	套	依爱
12		化粪池	/	/	2	个	
13	行政 服务 中心	电梯	广立	6.7KW	4	台	
14		空调主机	/	153KW	2	台	
15		制冷循环泵	/	22KW	6	台	
16		热交换泵	/	18.5KW	2	台	
17		冷却塔	/	7.5KW	2	组	
18		变压器	/	800KVA	2	台	
19		社区应急电源	/	40KW 发电机组	/	/	
20		消防系统	/	JB-TT-EI6000T	1	套	依爱
21		化粪池	/	/	1	个	
22	信访	变压器		800KV	1	台	
23	局	化粪池	/	/	1	个	

## 第二部分 物业管理主要内容

### 一、物业管理合同期限

本次物业管理合同期限：1年（自签订合同之日起一年。在年度预算财政资金不变，采购人根据工作需要、中标人服务质量得到采购人认可，可以通过一年一续签方式与中标人签订合同，续签期限总长不得超过两年。）

### 二、物业管理服务费结算方式

本物业项目实行包干制。是指物业服务过程中所有实际发生的费用，都包含物业费中，盈亏由中标人自行承担。

本项目所发生的所有费用均由中标人根据实际需要先行支付，由中标人按月向采购人提供结算依据且经采购人审核同意后再由采购人支付给中标人。

中标人不得以采购人未支付相应费用为由拒绝开展工作或未按要求开展工作。

### 第三部分 管理目标

#### 一、管理目标

1. 严格按照国家住房和城乡建设部制定的物业管理创优考核各项标准开展工作，创建物业管理示范项目。

2. 依法、科学、规范管理，达到细微、周到、真诚、规范的服务要求，建设现代化、人性化管理服务体系。全面导入和推行 ISO9001 质量管理体系、ISO14001 环境管理体系及 OHSAS 18001 职业健康安全体系。

### 第四部分 物业管理要求

#### 一、基础管理规范

1. 建立本物业项目的组织机构和管理机制。包括但不限于组织机构设置说明、岗位职责、运作流程图、质量控制机制、激励机制、监督机制、自我约束机制和信息反馈渠道及处理机制等。

2. 以 ISO9001、ISO14001、OHSAS18001、全国物业管理示范评分要点为基本要求，建立健全各项管理制度并制定具体的落实措施和考核办法，包括但不限于物业管理服务工作制度、质量管理制度、财务制度、考核制度等、工作量化方案，并制定具体的落实措施和考核办法。

3. 遵循法律、法规及相关规定的要求，建立健全突发事件应急预案体系，制订相应的突发事件应急预案，并根据实际需要及时修订应急预案。包括但不限于火灾、汛情及极端气候灾害、地震、停水、停电及停气的处置、公共卫生事件、食物中毒、意外伤亡事件、社会治安、恐吓电话及可疑爆炸物的处置、抢劫、凶杀、枪击、绑架等暴力事件、非法集会、诈骗事件、散发非法宣传品事件、大型活动或会议突发事件、公关危机事件、病情防疫等应急预案。

4. 根据物业管理规范，制定不限于安全、设备设施、停车场、清洁卫生、维护保养等物业管理服务和维修维护计划和实施方案，并落实。

5. 应用计算机、智能化设备、物业管理软件等现代化管理手段，提高管理效率。

6. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受客户和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

7. 制定楼宇节能降耗方案和目标，并有完成目标的具体措施和成效记录

8. 物业档案管理：管理与物业相关的工程图纸和竣工验收资料、房屋及共用设施设备大中修记录、设施设备台账等，物业管理档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅和盘点方便。

9. 每月提交物业管理服务运营情况报告。

10. 定期提交季度工作计划及年度工作计划。

## 二、物业维修保养规范

### (一) 维护标准

#### 1. 设备分类

建立设备台账与设备房台账，分类统计，按照重要性的不同，划分等级：

**I 级设备：**影响正常办公秩序并且维修保养要求高的设备，如空调制冷主机、变压器、访客系统；为项目提供消防安全保障的设备，如消防泵、火灾自动报警主机；运行时对人身有安全关联的设备，如防火卷帘门、发电机。

**II 级设备：**影响区域大但维修保养要求较低的设备，如新风机、排污水泵；影响区域较大但有缓解措施的设备，如门禁、交通道闸。

**III 级设备：**除 I、II 级以外的所有设备，如小型控制箱（配电箱）。

对设备按系统不同进行分类编码，制定设备、设备房标识，如分为给水系统、配电系统等。

#### 2. 维修服务质量要求：

(1) 提供 24 小时紧急维修服务，定期检查，排除相应隐患。

(2) 中标人提供的配件品质要求与更换配件品质一样或相当。

(3) 服务标准及时限要求

服务质量满意率	100%	≥95%； 对不满意的 5%，24 小时内组织二次维修至满意
服务态度	热情、礼貌、举止、言谈得体	
提供材料	100%准确、合格	
接到报修到场时间	接到维修申请后 5 分钟内到达现场	按预定时间到达，如因特殊情况无法到达应有合理解释
水、电维修	局部小故障	立即处理
	一般故障（影响范围不超过 200M <sup>2</sup> ）	8 小时内修复

	重大故障	24 小时内修复
办公桌椅、家具 维修（含会议室 办公桌椅、家具 维修）	局部小故障	立即处理
	一般故障	4 小时内修复
	损坏严重	8 小时内修复

(4) 实施标准

对不同设备设施应达到的管理标准。

维修服务标准		
序号	分项	服务标准
1	二次供水管理	有二次供水管理制度、管理体系及应急处置措施。
2	管理制度	有供配电、给排水等系统、设备的管理制度及管理体系，应急处置方式
3	提供 24 小时服务	有 24 小时值班人员
4	维修养护计划	有年度维修养护计划
		有年度维修养护方案
5	工程管理标志	1. 设备房及设备设置统一 VI 标志
		2. 配维修、施工作业安全标志
		3. 维修作业时周边设置作业施工警示线或围挡、提示牌
		4. 有管理标志投放标准、时限
6	资料管理	1. 有档案资料移交接管制度
		2. 有档案资料保管、检查、借阅制度
		3. 设备的运行、检查、维修、保养记录定时保存
7	设备机房	1. 有设备机房管理制度
		2. 有设备机房巡检制度
		3. 制度上墙、责任到人
8	设备设施巡查 (定时巡查)	公用建筑部位：
		1. 配有综合巡查人员，每日进行巡视
		2. 检查梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应立即申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施，按照鉴定结果组织修缮
		3. 检查外墙贴饰面、雨罩、遮阳板、幕墙

		4. 检查室内地面、墙面、天棚、散水
		5. 检查道路、场地、台阶、扶手、甬道、管井、沟渠等
		6. 检查室外污（雨）水井
		7. 检查大门、围墙、围栏、铁艺
		8. 检查园艺小品
9	设备设施巡查 (定期巡查)	配电系统： 1. 楼内照明：每日巡视 2. 楼外照明：每日巡视 3. 配电间：每日巡视 4. 控制柜（箱）：每日巡视 5. 线路与控制箱、电井、夹层：每月巡视
10	设备设施运维 (消防、安防)	消防、安防系统： 1. 24 小时监控室有人值守，每日检查画面及录像质量，每周工程电工巡查中控室、监控室≥1 次 2. 每半月巡查 1 次摄像机、门禁门、道闸等设备 3. 每月对消防水泵进行一次手动盘车测试 4. 每月对消火栓最不利点水压进行 1 次测试 5. 每月月检分楼层巡检消防点位，全年对大楼所有点位全部巡检到位，并做好维保记录。 6. 每年对消防系统进行 1 次联动测试 7. 每年配合消防专业公司进行 1 次消防检测 8. 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 9. 做好消防设备的日常维护和运转，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。做好维护、管理消防器材、设施设备等，做好正常维修、定期检修、紧急排故维修保养等工作。每月至少两次巡查消防栓、箱、喷淋、消防阀、消防标志等，保证正常运转。每年配合完成消防演练不少于 2 次。
11	设备设施巡查	给排水系统：

	(定期巡查)	<p>1. 污（雨）水泵每周巡视、测试1次（汛期做特殊巡查），检查设备运行状态</p> <p>2. 生活水泵房每日巡查2次</p> <p>3. 每半年检查、清理1次化粪池</p> <p>4. 水箱间每日巡查2次</p> <p>5. 每月测试1次备用水泵</p>
12	设备设施运维 (电梯)	<p>电梯:</p> <p>1. 有电梯安全管理人员</p> <p>2. 负责对电梯维保单位的维保工作进行监督检查，向采购人汇报电梯维保单位实际维保的情况，必要时提出整改建议。</p> <p>3. 每年配合质监局对电梯进行年检（含限速器效验）</p> <p>4. 保障电梯故障情况下的紧急解困</p> <p>5. 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。每天定时对电梯进行保洁，安排技术人员做好电梯的日常运行管理，负责电梯的开放、关闭工作，保证电梯正常运转使用。</p> <p>6. 电梯准用证、年检合格证等相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。</p> <p>7. 做好电梯设备的维护保养工作，每天对所有电梯及与之相关的各种设备、设施进行查看。对发现异常情况的损坏部件、部位及时维修，不能维修的上报采购人，配合维保单位对引起电梯不能正常运行的故障和潜在故障及时处理。提供包括节假日在内的24小时全天候应急处理服务。配合维保单位对电梯进行例行巡检保养和故障的维修，达到国家行业规定的质量标准水平。</p> <p>8. 监控室操作人员受过专业培训，对异常情况能够识别。有日常维护记录、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。</p> <p>9. 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。</p>
13	设备设施运维 (空调)	<p>空调:</p> <p>1. 负责对空调维保单位的维保工作进行监督检查，向采购人汇报维保单</p>

		位实际维保的情况，必要时提出整改建议。
		2. 负责空调主机的运行值机
		3. 负责中央空调末端设备的维修保养
		4. 负责空调水系统的水质处理
		5. 负责空调系统设备设施的换季保养工作
		6 空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间定期开展运行情况巡查。
		7. 冬夏两季启用中央空调前清洗滤网、试运行。需要售后检修的，联系售后检修。做好制冷季和供暖季期间保障工作，对引起不能正常运行的故障和潜在故障及时处理，提供包括节假日在内的 24 小时全天候应急处理服务
14	设备设施巡查	(特殊巡查)
		1. 每年 5 月和恶劣天气前后检查屋面防水和雨落管、广告牌等；
		2. 设备故障或大修后 48 小时内加强巡视 $\geq 1$ 次；
		3. 经过返修程序的设备 48 小时内加强巡视 $\geq 1$ 次；
		4. 倒闸后或市政停水、停电后的 48 小时内加强巡视供水、供电设备；
		5. 汛期每日对污（雨）水泵加强巡查 2 次，发现故障立即处理；
		6. 每次降雨前对主要排水口、排水管井进行检查；
		7. 每次大风预警前后对建筑外立面、屋面设施、户外广告牌进行巡检
15	设备设施保养	公用建筑部位：
		1. 每年对围墙、铁艺栏杆修补、全面检查，局部粉刷养护 1 次
		2. 每年对室外井盖维护保养 1 次
		3. 每年对防火门、隔离门检修保养 1 次
		4. 雨（污）水井、管道每年疏通 1 次
		5. 每年对供水管道、阀门进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理
		6. 每年第四季度组织对房屋使用安全情况的评估检查
16	设备设施保养	配电系统：
		1. 照明系统灯罩每年清洁 2 次

		2. 配电间、控制柜、配电箱：每月检查一次，清理表面灰尘，每半年全面检测一次设备性能，每年停电养护一次
		3. 每年对绝缘工具、用具进行检测
17	设备设施保养	安防系统： 1. 定期对安防系统设备按公司标准清洁、测试、维修、保养 2. 铁件部分完好，无锈蚀 3. 避雷针固定牢固，无变形 4. 各设备运行情况良好，操作灵活，布线规范 5. 摄像头外表及镜头处外观良好、卫生清洁，防雨、防风、防尘罩的密封良好 6. 发现故障及时处理
18	设备设施保养	给排水系统： 1. 对水泵进行检修、保养 2. 对给水泵进行月、季、半年、年保养 3. 每年对供水管道、阀门进行保养，冬季前对绿化、暴露管道泄水 4. 每半年检查、清掏1次化粪池 5. 水箱、水池盖板加盖、加锁，透气口加装防护网。 6. 每年对水质进行化验，符合国家生活饮用水卫生标准
19	设备设施保养	开水器系统： 1. 对开水器进行检修、保养 2. 对开水器进行月、季、半年、年保养 3. 定时开机使用，专人管理 4. 定期清除进水阀，电热管、内胆上的水垢，保证开水器正常工作 5. 每季度对设备进行一次全面安全检查
20	设备设施保养	会议室设备设施： 1. 定期对所有会议设备进行巡检、保养，建立设备台账； 2. 设备故障后，组织技术人员处置，一般故障当日解决，复杂故障不超过24小时，无法及时修复的，需提供临时替代设备（如需），并书面说明故障原因及修复进度。

		3. 根据设备使用情况及技术发展，定期向提供设备更新、升级建议，配合完成设备更新相关的调试、安装工作。
		4. 会议设备保障人员须具备相应的设备操作经验，熟悉各类会议设备的性能及故障处置方法，具备良好的服务意识和应急处置能力，确保会议期间全程在岗。
21	设备设施保养	充电桩系统： 1. 对充电桩进行检修、保养 2. 对充电桩进行月、季、半年、年保养 3. 定期查看充电桩和充电桩配电箱指示灯状态 4. 定期对充电桩设备外观、电源、充电桩主板、电源板除尘 5. 每季对环境灰尘大的地方进行保养
22	废弃物处置	1. 维修过程中产生的废弃物按公司（或国家）标准处理，对有毒、有害废弃物集中收集，不随意丢弃、排放 2. 有处置预案及措施

具体巡视次数按设备清单确定，但不应低于上表频次。

### 三、安全保卫管理规范

（一）安全保卫工作分类：消防管理、秩序维护（治安）、车辆管理、应急事件处理

1	员工管理	安保岗位要求
2	内部管理	1. 业务检查 2. 交接班 3. 钥匙、智能卡管理 4. 工具和装备
3	人防与秩序维护	1. 门岗 2. 巡逻 3. 公共安全
4	物防与技防	1. 外围、周界报警 2. 房屋主体（办公场所） 3. 门禁系统 4. 停车系统 5. 监控系统
5	交通管理	1. 车辆管理 2. 车场标识与设施 3. 自行车、电动车、摩托车管理
6	突发事件	1. 突发事件处理流程 2. 响应及处理时效
7	职业安全	1. 安全制度与培训 2. 作业防护

（二）基本管理内容：

1. 人员出入管理
2. 物品出入管理
3. 项目安全巡查

4. 接受中控室调度，确认并处理各类突发/异常/报警事件
5. 中控室管理制度
6. 监控录像管理规定
7. 消火栓检查
8. 应急演练及消防宣传
9. 重点区域检查规定
10. 消防设备设施检查，消防日巡检，月度测试（分楼层分点位），半年测试需全覆盖，提供测试报告
11. 安防监控管理
12. 动火作业管理
13. 停车场车辆进入管理
14. 停车管理人员服务规范
15. 停车交通秩序管理
16. 停车巡查制度
17. 停车场标识标线管理
18. 应急器材的管理
19. 钥匙管理

(三) 服务标准

内容	服务标准
着装仪容仪表	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 员工着装规范，发型符合要求，有明确的管理标准及流程。</li> <li>2. 值岗纪律严格，有明确的规范标准。</li> <li>3. 保持制服干净、整洁，皮鞋应保持光洁无尘。</li> <li>4. 按规定配套佩戴帽徽、领花、肩章，及公司统一颁发的证章等。</li> <li>5. 制服外不得显露手机、钥匙扣、私人徽章等；衣袋必须保持平整，衣兜不得装有厚重物品。</li> <li>6. 非当班时间，不得将制服带离物业管辖区域（公差或经批准除外）。</li> </ol>
行为举止	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 精神状态保持良好，不得在面对业主时袖手、背手或插兜，不得用手臂夹带物品（在搬运东西等特殊情况下除外）。</li> <li>2. 当班时不得玩手机、看书报、吃东西、听歌、哼歌、吹口哨、跺脚，手不</li> </ol>

	<p>得乱放、摆弄物品、敲击桌椅设备等，不得随地吐痰、弃物，不得吸烟。</p> <p>3. 工作期间保持良好规范的站立、落座、行走姿态。</p> <p>4. 精神饱满，有礼有节，当遇到客户刁难时，做到打不还手、骂不还口。</p> <p>5. 通用礼貌用语规范。</p>
<p>交接班时</p>	<p>1. 接班保安提前半小时做准备，由班长统一检查合格后提前5分钟到达岗位，接班人员未到达之前，当班人员不能离岗。</p> <p>2. 当值人员以规范化语言简洁报告当班情况，接班人员仔细查看记录，确保无误、无疑问后签字。</p> <p>3. 接班人员如发现有物品、器材缺失或损失，应立即向交班人员提出要求说明情况，并做好记录立即向当班组长报告。</p> <p>4. 交班前需清理岗位</p> <p>(1) 做到地面无积尘、无杂物、无痕迹。</p> <p>(2) 保持桌椅、门窗等干净无积尘，墙面无污印，墙角、屋顶无蜘蛛网。</p> <p>(3) 值班物品摆放整齐，灭火器摆放整齐无积尘，可随时满足应急需要。</p>
<p>门岗</p>	<p>1. 岗姿符合要求，待人接物有标准规范。</p> <p>2. 严格执行《来客来访登记制度》与《车辆出入登记制度》，严禁小摊小贩、流浪乞讨、拾荒、收废品及推销等人员进入大院，做好上访人员的接待和信息反馈工作。</p> <p>3. 岗台周围3米范围内要保持干净整洁，禁止摆放无关用品。</p> <p>4. 临时来访人员离开大院出门禁时，要及时收回临时来访卡，并按要求做好卡片每天在发放后的回收清理工作并做好登记。</p> <p>5. 发行人员、车辆、货物在出入时存在异常情况，要及时报告上一级主管。</p> <p>6. 大门至市政道路的出入口路段，不能停泊任何车辆和堆放物品，影响建筑形象、妨碍其他车辆人员的视线。</p>
<p>巡逻巡查</p>	<p>1. 要熟记管辖区域的地形结构及各类公用设施、设备的分布位置，掌握区域周围的治安、消防状况。</p> <p>2. 巡逻频率：办公楼为90分钟/次。</p> <p>3. 检查各值班岗位人员的履职情况及各机房、仓库(车库)等重要部位人员、货物的出入登记情况。</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 检查门禁系统、视频监控系统、消防系统、防盗报警系统各组成部件和安全疏散指示标志、应急照明、消防灭火器材等的运行情况。</li> <li>5. 检查各门、窗、水、电的关闭情况及电源线、网络线有无乱搭乱接现象。</li> <li>6. 制止外来人员在管辖区内随意流动。</li> <li>7. 在巡逻中发现可疑人员或异常情况，要及时处理并报告情况</li> <li>8. 接到火警、警情后三分钟内要到达现场进行处置并协助保护现场。</li> <li>9. 如实填写每一次的巡查情况并做好记录。</li> </ol>
<p><b>监控</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安排 24 小时值班，按照消防部门的要求做好相关的值班记录和备案报备工作。</li> <li>2. 巡查管辖区内的消防设施、安防设施的完好运行情况并做好巡查记录，发现运行异常，及时报告主管部门。</li> <li>3. 监控中心接到报警信号后，保安人员三分钟内赶到现场进行处理。</li> <li>4. 依照火警、水警、警情等应急预案，每年应组织不少于二次防火应急预案的演习。</li> <li>5. 做好消防设施、安防设施等各类设备运行的日常记录。</li> </ol>
<p><b>车辆疏导</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 车牌识别进出停车场，外来车辆临时进入时，走访客流程确认后，需请驾驶人做好登记。</li> <li>2. 车辆按地面划线及箭头停到指定区域，如驾驶人不清楚或停车位拥挤，巡逻值班员主动上前提供引导服务。</li> <li>3. 协助各个车辆通行，确保车行道路畅通，</li> <li>4. 不出现车辆违规停靠、占用他人已被分配的车位现象。</li> <li>5. 如车场内有闲杂人员影响正常工作，积极协调。</li> <li>6. 发现车辆损坏、门窗未锁、漏油、漏水等现象，立即通知驾驶人，无法通知驾驶人时，做好详细记录，报告管理部门。</li> <li>7. 清点场内车辆，并核实登记信息。</li> </ol>
<p><b>消防安全管理</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 明确各区域防火责任人，建立消防责任制。</li> <li>2. 在日常巡检中，应检查消防设施设备是否完好，如消防柜柜门是否能正常开启，里面是否配备灭火器、防毒面具，消防水带是否放好，灭火器是否过期，压力是否正常等。</li> </ol>

	3. 查看安全通道是否畅通，报警点、报警器是否完好。定期组织消防知识培训，并配合各部门做好消防演习。
<b>重点场所防护要求</b>	1. 对重点场所安排固定岗或巡逻岗重点进行监管，如食堂防火、食品安全监管等。 2. 下班后重点检查档案室、财务室等重点场所门窗是否关闭，区域内的门禁、红外报警、监控等安全防范设施是否已正常启用。
<b>保安员政审要求</b>	要求保安人员信息资料送到当地派出所备案政审。
<b>安全隐患排除和整改要求</b>	保安值班人员每天对各栋楼层进行巡查，对有异常的情况进行现场整改，并做好记录汇报上级，个人或本部门处理不了，应协调相关部门及时整改。在雷雨天，应做好防雷、防洪工作，出现应急突发事件，必须无条件参加应急处置工作。
<b>重大接待的安全保障要求</b>	负责筹备并落实重大接待的相关岗位布置等工作，提前排查相关区域的安全隐患。在接待过程当中要求各岗位做好联动，做好VIP 客户车辆行使路线和停放指引，必要时在项目实施人员交通管制，防止无关人员进入管控区域内影响接待工作进行。
<b>非机动车管理</b>	1. 按管理要求有序停放至指定位置。 2. 按要求有序摆放，保障充电安全；
<b>大院交通管理要求</b>	1. 做好联动，进入大院的车辆进行指引，特别是保证VIP 客户车辆的顺畅通行。 2. 在上下班高峰期，安排人员到车库出入口，协助大门岗、交通岗做好车辆疏导，防止入口堵车。完善主干道与地下车库的车辆停放指示牌、限速牌和广角镜等交通安全设施。
<b>特种车辆出入及停放管理</b>	特种车辆如吊车、大型物流车、叉车、推土机、挖掘机、起重机、升降机等属于规定为特种车辆设备的车辆，除正常的车辆出入申请审批程序外，需检查驾驶人的特种车辆资格证件，并及时通知管理部门管理人员报备，经审批后方可放行进入，并在项目使用过程中做好停放指引及过程监管，确保安全。

#### 四、环境清洁管理规范

##### (一) 保洁管理分类

1	员工管理	保洁岗位要求
2	内页管理	1、业务检查 2、库房管理 3、巡检记录归档 4、考核办法

3	清洁	1、专项清洁 2、日常清洁
4	突发事件	1、突发事件处理流程 2、响应及处理时效
5	职业安全	1、清洁安全制度与培训 2、作业防护

(二) 服务区域分类

- 1、环境卫生的清洁保洁服务；
- 2、公共设施的清洁维护服务；
- 3、办公区的清洁服务；
- 4、会议区的清洁服务；
- 5、休闲区的清洁服务；
- 6、机关餐厅就餐区保洁服务；
- 7、环境消杀服务；
- 8、产生的垃圾收集及清运服务。

(三) 服务标准

1、 保洁标准

保洁部位	保洁标准
卫生间	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 马桶、便斗内外目视无污痕，洁净光亮；</li> <li>2、 马桶水箱、马桶基座及便斗外侧，用纸巾抹拭，纸巾基本不被污染；</li> <li>3、 墙面瓷砖目视洁净光亮，用纸巾抹拭 50 厘米，纸巾基本不被污染；</li> <li>4、 镜面目视洁净光亮，无污痕、水迹；</li> <li>5、 台盆目视洁净光亮、无污痕；</li> <li>6、 台面用纸巾抹拭，纸巾基本不被污染；</li> <li>7、 水槽目视无积水、无污痕；</li> <li>8、 水龙头、马桶、便斗冲水开关等镀铬件目视洁净光亮，无水痕、污痕、划痕；</li> <li>9、 台盆下水管、台盆支架目视无灰尘、污痕；</li> <li>10、地面瓷砖目视光洁、无污迹、积水；</li> <li>11、顶棚目视干净无污痕；</li> <li>12、门、窗目视洁净无灰尘、污痕；窗框、防火窗内侧用纸巾抹拭 50 厘米，纸巾基本不被污染；</li> <li>13、隔离及冒头用纸巾抹拭 50 厘米，纸巾基本不被污染；</li> </ol>

	<p>14、墙面开关、照明灯、排气扇目视无灰尘、污痕；</p> <p>15、无任何异味；</p> <p>16、纸巾、洗手液保持充足，用完随即更换；</p> <p>17、洗厕刷保持整洁干净。</p> <p>18、接待期间，参观路线的洗手间保持干爽、整洁、芳香，地面、洗手台、坐厕区域无水迹，无臭味，洗手液、鲜花等摆放整齐。</p> <p>19、洗手间木门把手保持光亮、干净，无锈迹；</p> <p>20、便斗周围无尿迹；</p> <p>21、地漏无污迹、锈迹。</p>
公共走廊	<p>1、目视光亮、洁净，无垃圾、杂物，水迹、角落无灰尘；</p> <p>2、目视角落无蜘蛛网；天花板、墙面目视无灰尘、污痕；</p> <p>3、电梯间墙面目视洁净光亮，用纸巾抹拭 50 厘米，纸巾基本不被污染。</p> <p>4、烟缸部分目视无明显痰迹，烟缸内烟蒂不得超过 3 只；</p> <p>5、垃圾桶部分垃圾、杂物不超过一半，内部无异味。</p>
车场、广场	<p>1、地面目视无垃圾、杂物、积尘、杂草；</p> <p>2、广场各项附属设施（主要包括泛光照明灯具、隔离墩及灯箱等），目视表面光亮无灰尘、污痕。</p> <p>3、外墙目视无污迹、乱贴乱画现象。</p> <p>4、地面目视无杂物、积尘、油污；</p> <p>5、车库四周通风管道目视表面无灰尘、蜘蛛网、污痕；</p> <p>6、车库设备（主要包括消防设备、灯具、隔离带）目视表面光亮无灰尘、污痕；</p> <p>7、停车区内标志牌目视表面光亮、无灰尘、污痕。</p>
大堂	<p>1、门、窗、玻璃表面目视洁净光亮、无灰尘、无污痕；</p> <p>2、用纸巾抹拭 50 厘米，纸巾基本不被污染；表面目视洁净光亮，用纸巾抹拭，纸巾基本不被污染；</p> <p>3、设备、设施内部目视无灰尘、污痕，无卫生死角；</p> <p>4、石材光亮度达到 85 以上，无水迹、污迹。</p>
电梯	<p>1、不锈钢电梯门目视光洁无污痕，纸巾抹拭 50 厘米，纸巾基本不被污染；</p> <p>2、电梯不锈钢内壁目视光洁无污痕、划痕，用纸巾抹拭无多余油份；</p>

	<p>3、电梯指示面板目视无污痕，用纸巾抹拭纸巾不被污染；</p> <p>4、电梯天花板、照明灯具目视无灰尘、污痕，用纸巾抹拭 50 厘米，纸巾基本不被污染；</p> <p>5、电梯地面目视无积尘、垃圾、杂物、油迹；</p> <p>6、电梯门轨目视无积尘、杂物；</p> <p>7、无异味。</p>
地下室	<p>1、表面目视洁净光亮，用纸巾抹拭，纸巾基本不被污染；</p> <p>2、设备、设施内部目视无灰尘、污痕，无卫生死角；</p> <p>3、灯罩目视无灰尘、无污痕；灯具目视洁净、光亮；</p> <p>4、空调送风口目视无灰尘、污痕；</p> <p>5、地面保持干爽、无积水、垃圾、杂物、油迹。</p>
垃圾处理	<p>1、外部目视无灰尘、油渍等污痕；</p> <p>2、按照规定加盖并装设垃圾袋，袋内垃圾不得超过三分之二；</p> <p>3、附近地面、墙面无油渍，污迹；</p> <p>4、垃圾房外无异味。</p>
办公区	<p>1、地面地毯目视洁净，无污物油渍、水痕；</p> <p>2、桌面、柜面、设施表面目视洁净光亮，用纸巾抹拭，纸巾基本不被污染；</p> <p>3、办公设施表面包括台面、立面无污迹。</p>
垃圾分类回收	<p>1、垃圾回收应严格按照《废弃物分类回收暂行规定》；</p> <p>2、一般垃圾：按照生活垃圾的处理流程，交由街道环卫局处理，每天做好记录；</p> <p>3、可回收垃圾：收集并严格分类，放入可回收垃圾桶，交由街道环卫局处理，每天做好记录；</p> <p>4、危险废弃物：收集并统一堆放在危险废弃仓，交由有资质的公司进行处理，中标人需与该公司签订回收协议；</p> <p>5、办公耗材：纸类耗材和硒鼓类耗材交由有资质的公司进行处理，中标人需与该公司签订回收协议，并购买该公司再生资源用于环保展示。</p>
楼宇天面	<p>无生活垃圾、无杂物、无积水；</p> <p>每周定期检查天面环境一次。</p>
室外公共区域	<p>1、道路整洁干净、无生活垃圾、无施工泥土、无油污；</p> <p>2、草坪整洁干净、无蚁穴、无生活垃圾、无油污；</p>

	3、花坛整洁干净、无生活垃圾； 4、排水沟与集水井格栅无树叶、淤泥； 5、排洪沟无生活垃圾、杂草高度不得高于1米；
--	---

2、专项清洁工作标准

序号	项目	计划要求
1	外墙清洗	每年由专业外墙清洗机构对21846.57 m <sup>2</sup> 外墙进行一次清洗工作。
2	石材养护	每年对项目范围内要求保养的8259 m <sup>2</sup> 石材进行两次翻新、结晶保养，要求在采购人非正常工作时间段进行作业，按照工作计划完成。
3	地毯清洗	每季度由专业清洗机构使用专业地毯清洗设备、清洗药剂对服务范围内的845 m <sup>2</sup> 地毯进行一次清洗，要求在采购人非工作时间段开展工作。
4	窗帘清洗	每季度对区域的窗帘进行一次清洗。

3、四害消杀工作标准

按《洛阳市灭鼠杀虫服务行业管理办法》的有关要求，确保在承包期内服务的项目控制在国家标准范围内，并执行以下标准，如遇国家与地方标准冲突，本合同按最严格一方执行：

- (1) 《灭鼠、蚊、蝇、蟑螂标准》（全国卫发〔1997〕5号、全爱卫办发〔1997〕28号）
- (2) 《除四害标准及考核鉴定试行办法》

4、水质监测标准。

序号	检测对象	检测项目
1	生活饮用水	大肠杆菌、粪大肠杆菌、细菌总数、pH值、色、浑浊度、臭和味、肉眼可见物、总硬度、铁、溶解性总固体、硝酸盐(以氮计)、耗氧量、阴离子表面活性剂LAS、氟化物、铅、铬(六价)、镉、甲醛、亚硝酸盐、氯酸盐
2	生活污水	pH值、SS、CODcr、BOD、氨氮、磷酸盐、动植物油

五、绿植维护管理规范

(一) 基本管理内容：

- 1、绿化图纸资料档案管理；
- 2、绿植租摆管理；
- 3、绿地、绿化日常事务管理。

事项	服务内容	服务标准
----	------	------

绿化档案	绿化图纸资料档案管理。	1、绿化图纸资料齐全；2、绿化养护记录详实。
绿植养护	室内绿化	在行政中心一楼、二楼、十一楼、十五楼室内绿植设置绿色盆栽植物；每日进行维护；按季节变化调整摆放品种，确保美化整体环境。
绿地、绿化日常事务管理	外围绿植管理	1、根据季节进行绿化修剪、做好浇灌及冬季保护工作，并记录存档； 2、绿地整洁，无杂草杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占现场； 3、有蛀干害虫的株数在2%以下；介壳虫为害较轻；树木缺株在4%以下； 4、草坪覆盖率达到90%以上，修剪及时，叶色正常，无明显杂草； 5、绿化产生垃圾及时收集并运送至指定区域集中处理； 6、按市园林局规定的《绿地养护标准》进行日常维护工作。

(二) 服务标准

六、客户服务（会议服务等）管理要求

事项	服务内容	服务标准
人员着装	着装仪容仪表	1、员工着装规范，发型符合要求，有明确的管理标准及流程。 2、值岗纪律严格，有明确的规范标准。 3、保持工装干净、整洁，皮鞋应保持光洁无尘。 4、按规定配套工作证、工牌及公司统一颁发的证章等。 5、制服外不得显露手机、钥匙扣、私人徽章等；衣袋必须保持平整，衣兜不得装有厚重物品。 6、非上班时间，不得将制服带离物业管辖区域（公差或经批准除外）
人员举止	行为举止	1、精神状态保持良好，不得在面对客户时袖手、背手或

		<p>插兜，不得用手臂夹带物品（在搬运东西等特殊情况下除外）。</p> <p>2、上班时不得玩手机、看书报、吃东西、听歌、哼歌、吹口哨、跺脚，手不得乱放、摆弄物品、敲击桌椅设备等，不得随地吐痰、弃物，不得吸烟。</p> <p>3、工作期间保持良好规范的站立、落座、行走姿态。</p> <p>4、精神饱满，有礼有节，当遇到客户刁难时，做到打不还手、骂不还口。</p> <p>5、通用礼貌用语规范。</p>
<p>客户服务</p>	<p>服务内容</p>	<p>1、负责访客登记接待及指引服务，如遇领导访客需通报楼层客服询问领导是否有时间接见，方可带领客人进入领导办公室；</p> <p>2、负责首层大堂整体环境并协助做好秩序维护工作；</p> <p>3、每天将所有邮件、报刊分发到人，并保留签发记录；</p> <p>4、负责客户报修诉求并跟进处理，及时做好回访，并保留详细记录；</p> <p>5、重要接待的楼层礼仪迎宾工作；</p> <p>6、应急事件的辅助处理：主要负责紧急情况下的指引、疏导、告知工作。</p>
<p>楼层服务</p>	<p>各楼栋楼层秩序维护、卫生监管、巡楼、报修诉求处理、应急事件辅助处理及其他客服相关工作。</p>	<p>1、楼层品质监管：包括但不限于对本楼层茶水间、打印室、会议室、洗手间、连廊等公共区域的定时巡查、环境整理、耗材更换、空调开启，并在《巡楼质量签到表》做好记录。</p> <p>2、报修诉求处理：接到报修诉求后记录事件、报修人员姓名、联系电话报往客服中心，跟进整改进度并及时回访；</p> <p>3、应急事件的辅助处理：主要负责紧急情况下的指引、疏导、告知、逐级上报工作。</p> <p>4、物资清点：包括对楼层饮用水、绿植定期清点，按采购人要求做好记录。</p>

<p>24 小时服务热线</p>	<p>负责设立 24 小时物业服务电话，工作时间设立专人负责，非工作时间电话值班；服务热线负责：报修诉求汇总、会议室预订安排、投诉意见汇总跟进、工作要求汇总跟进等。</p>	<p>1、物业服务热线接听要求：电话铃响三声以内接听电话，通话过程中使用礼貌用语，做好书面记录。咨询问题若无法当场回答，应查询结果后于 15 分钟内复电解答；</p> <p>2、报修诉求汇总跟进：负责客户报修诉求转接及汇总，并做好详细记录；</p> <p>3、会议室预订安排：负责会议室预定，根据客户预定时间节点通知会服人员做好会议准备，如特殊情况取消预订，需提前告知预订人，做好会议室预订的协调管理；</p>
<p>邮管收发理件</p>	<p>邮件收发设立专人，所有人员下楼寄、取件，重要领导直接由收发人员负责。</p>	<p>1、私人邮件收件：快递公司统一打电话通知收件人到服务厅接收快递，收发人员每天中午 12: 00，下午 16: 30 分别发信息给收件人，提醒过来领取快件；(收件人可由同事或其他人在一个工作日内，到服务厅代为领取)。</p> <p>2、公邮件寄件：需当天寄出邮件，寄件人需按照《EMS 邮件寄出流程》。每天上午 11: 00、下午 14: 00 前楼层客服前台需把当日需寄快递统一送往 1 楼，每天 14: 30 后，1 楼统一把当天寄出邮件送往一站式服务厅，超过时间将不再接收代寄邮件；如临时寄件，请于 15: 00 分前交至收发室，由收发室送往一站式服务厅代为寄出。若邮件在当天 15: 00 后交到收发室，将于隔天寄出。</p>
<p>会议接待服务</p>	<p>提供普通会议服务及高级会议服务，服务内容包括但不限于物品和会场准备、清洁、保安、工程、车辆等方面，做到事前检查、事中协调、会场布置、会议设备调试、管理维护、卫生情况复查、人员迎送、会议室指引、茶水端送、</p>	<p>1、会议前提前半天摆好与会人员名牌、水果、纸巾盒、烟灰缸、支装水等物品，提前 60 分钟检查会场清洁，调试好空调、打开照明，摆放好会议资料(由会议组织者提供)。</p> <p>2、会前 30 分钟再次检查会议楼层卫生间是否干净、会议室卫生是否达标、物品摆放是否整齐，设施设备是否能正常使用，并准备好充足的热水及茶叶。</p> <p>3、主动了解领导到达时间，会议开始前 30 分钟做好迎宾、控梯等工作，并检查物资是否整齐充足。</p> <p>4、会议前对其他各专业准备工作进行检查，至少提前 30</p>

	会议设备使用监控，事后总结。	<p>分钟将接待准备工作完成情况反馈给采购人。</p> <p>5、与会人员入座后按要求送上茶水。接待会议每 20—30 分钟加一次茶水，如有新增的与会者，则加倒茶水。</p> <p>6、客服人员在会议室外现场待命，根据会场情况及时提供相关服务。</p> <p>7、会议接待结束后，客服人员提前做好控梯并通报各岗位待命。</p> <p>8、客服人员控制电梯，欢送领导，并与其他楼层客服及保安做好联动工作。</p> <p>9、跟会客服人员在领导离开会议室后，检查会议室是否有参会人员遗留物品，将遗留物品及会议物资归类装好送还物资申请人。</p>
机关餐厅服务	每日不低于两人	着装标准，礼仪礼貌达标，掌握基本餐厅服务；

#### 七、服务人员数量及报价要求

序号	岗位	人数	报价要求
1	项目经理	1	人工费包含人员工资（不低于洛阳市最低工资标准，最低工资标准见《关于贯彻落实河南省最低工资标准的通知》洛人社劳资〔2025〕8号）、社会保险、加班费及福利费等，人工工装、设备（包括但不限于提供服务所需的工具、设备、机械及其消耗品），本表中列出的各岗位报价要求均体现在《报价明细表》中。
2	工程主管	1	
3	客服主管	1	
4	秩序维护主管	1	
5	客服人员	7	
6	综合维修人员	9	
7	秩序维护人员	70	
8	监控人员	3	
9	消防值班员	12	

10	保洁人员	43	
11	绿化人员	2	
合计		150	

#### 八、维保内容明细及报价要求

序号	内容	月数	要求	报价要求
1	空调维保（办公楼）	12	含单价 1500 元及以下配件	维保费用应包含满足招标文件要求的各类设备、系统维保工作内容、频次的全部费用。本表中列出的各类维保服务费用均体现在《报价明细表》中。
2	空调维保（行政服务楼）	12	含单价 1500 元及以下配件	
3	消防系统维护保养	12	含单价 1000 元及以下配件；符合消防管理规定。	
4	电梯维护保养	12	含单价 2000 元及以下配件，含年检费。	
5	智能化维护保养	12	含单价 1000 元及以下配件	
6	管道及化粪池清掏	12	每年 2 次，按月分摊	
7	水箱清洗	12	每年 2 次，按月分摊	
8	节日布置	12	按月分摊	
9	开水器维护	12	按月分摊	
10	日常维修材料	12	含单价 1000 元及以下配件	

## 第五部分 驻场团队的人员配置要求

### 一、组织架构

#### 1、组织结构建议

投标人派驻本项目的服务人员进场时均须由采购人相应部门负责人进行定岗。

#### 2、工作时间说明

人员	工作时间说明	备注
管理人员	管理人员除工作日正常上班外，须保证每晚、周末和节假日均有人值班。	需部门经理及以上人员值班。

秩序维护人员及中控人员	7*24 小时服务。	工作排班须根据现场实际情况由投标人制定详细方案报采购人确定。
清洁人员	7*8 小时服务	工作排班须根据现场实际情况由投标人制定详细方案报采购人确定。
维修人员	7*24 小时服务	工作排班须根据现场实际情况由投标人制定详细方案报采购人确定。
客服人员	7*8 小时服务	工作排班须根据现场实际情况由投标人制定详细方案报采购人确定。

另外，投标人所有人员须无条件上班配合采购人的重大活动保障、设备运行保障及其他事项。

## 二、人员任职要求

### （一）人员承诺要求

投标人须按照项目的实际情况设置合理的组织架构，其中物业项目经理及相关部门的经理必须符合采购人要求。以上人员半年内不得调整，如出现特殊情况确需调整，则需向采购人提出申请，调换人选必须是与应答时承诺人员同等能力、经验、职称，符合采购人要求的，更换后的人员必须在 3 个工作日内到位。

### （二）到场时间要求

中标单位在收到采购人发出的《中标通知书》后，人员到位要求如下（须遵守人员入职流程说明）：

- 1、驻场经理和各部门经理人员应在 3 天内到岗。
- 2、满足项目物业管理运营所需要的保安、清洁、服务员等人员需 7 天内到岗。
- 3、人员必须在完成岗前培训、完成面试（或采购人确认）、确定岗位、录入指纹后方完成入职流程，具备结算资格。

### （三）人员离职/更换流程及要求

- 1、投标人所有驻场服务人员离职/更换须遵守以下流程：
- 2、员工离职需提前一个月提交申请，经工作交接完成并报采购人备案后，方可办理离职。所有人员离职需提交一个月提交书面申请，陈述离职理由，采购人主管人员审批同意并须交接好工作后方可离职。
- 3、投标人须在员工离职之日起（含当天）一个工作日内将离职确认书报送给采购人。
- 4、采购人要求投标人更换的人员须在采购人规定的时间内完成。

### （四）人员配备要求

- 1、管理层

(1) 项目经理

文化程度	大学本科及以上学历。
资 历	具有物业管理企业经理上岗证、全国物业行业项目经理职业资格证书者优先。
任职经验	具有五年以上在投标人所管辖同类型物业任物业经理经验，具有参加同类型项目接管验收及实际管理经验。
综合素质	具有较高的社会洞察力、领导管理才能和灵活的经营策略，思维敏捷、知识面广。熟悉 ISO9001 质量管理体系、ISO14001 环境管理体系及员工职业健康安全管理体系，负责经营管理工作，具有较强的口头和文字表达能力，年龄在 40 岁以下。

(2) 客服主管

文化程度	大专学历及以上。
资 历	具有物业管理项目经理上岗证专业技术职称者优先。
任职经验	有五年以上同类型物业的客服管理经验。
综合素质	<p>年龄 40 岁以下，形象好气质佳，亲和力强；</p> <p>具有良好的政治素质、思想品德和服务意识；</p> <p>具有较强的组织协调能力、口语表达能力、解决问题能力和人际关系处理能力；</p> <p>具有较强的文字处理能力，熟练操作 OFFICE 办公软件，具有一定的账务管理和经济核算能力。</p>

(3) 工程主管

文化程度	大专或以上学历。
资 历	具有工程专业相关职业资格证或特种作业证。
年龄	30—50 岁之间。
任职经验	具备五年以上同级别管理经验，有五年以上同类型物业工程维修保养的管理工作经验，业绩良好。
综合素质	良好的沟通协调能力及现场管理能力。工作认真、细致、严谨，责任心强，吃苦耐劳，具备良好的职业素养。

(4) 秩序维护主管

文化程度	大专或以上学历。
------	----------

任职经验	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、有五年以上安全管理经验，有三年以上项目经理任职经验；</li> <li>2、有在建筑面积5万m<sup>2</sup>以上的大型写字楼或酒店担任安管经理的经验；</li> <li>3、熟悉秩序维护工作流程；</li> <li>4、带领安管团队人员超过50人以上。</li> </ol>
综合能力	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、工作积极负责，认真落实，能按时按计划完成采购人的工作要求；</li> <li>2、熟悉常用办公软件，能熟练运用word、excel、power point 等软件；</li> <li>3、具有一定制度汇编的能力，制定每月工作计划、人员岗位安排计划、制定和执行巡检制度。</li> <li>4、具备消防安全专业知识，熟练掌握各类应紧响应流程并严格按照流程落实。制定和执行大型接待工作计划。</li> </ol>
身体状况	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、年龄在45岁以下；</li> <li>2、身体状况良好，心里承压能力强，能自如应对繁冗的工作。</li> </ol>

(5) 客服人员

文化程度	大专及以上学历。
资 历	两年以上客服接待经验。
任职经验	公建物业从业经验优先。
综合素质	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、一般人员年龄35岁以下；</li> <li>2、形象气质良好，具有亲和力强；</li> <li>3、具有较强的口头与文字表达能力，流利普通话，一般英语会话；</li> <li>4、工作耐心细致，具有良好的团队合作精神和高度的服务意识。</li> </ol>

(6) 秩序维护人员要求

资 历	持有军官退伍证或者曾在公安部门工作优先。
任职经验	有从事安全工作经验，了解物业管理工作特点。
综合素质	年龄45岁以下。具有良好的政治素质，法制观念强，熟悉政府有关治安管理的政策和规定，思维敏捷。形象好，气质佳，口头与文字表达能力突出，流利普通话。

(7) 维修人员要求

资 历	具备高压电工证、低压电工证。
任职经验	有三年以上同类型物业同级别工作经验，业绩良好。

综合素质	对工程部各专业工作都较熟悉，有一定的协调能力；在专业领域内有一定实践、管理能力。
------	--

(8) 消防中控岗人员要求

配备要求	须满足国家消防管理人员要求。
资 历	持有消防设施操作员（中级）证。
任职经验	有二年以上同类型物业工作经验，业绩良好。
综合素质	诚实肯干，具有较强应急处理能力。

(9) 清洁、绿化人员要求

任职经验	有二年以上同类型物业工作经验，业绩良好。
综合素质	年龄 55 以下，掌握工作技能。

注：投标人须在投标文件中提供以上人员身份证、学历证书（如有）、资质证书（如有）等原件扫描件。

## 第六部分 智慧技术要求

### 一、信息化建设

结合“洛龙区人民政府”高标准的智慧需求，将项目打造成“万物互联，以人为本”的智慧化项目的目标定位，做到系统与系统的联动，人与系统的互动，满足项目的各项服务需求，实现强强联合，多方合作共赢的目的。

1、通过智慧项目的建设，建立统一的组织管理架构，立足日常管理与感知项目，对项目内的各类事件进行全方位的监测、预警、判断、决策、调度和处置，帮助项目升级并完善物业运行管理体系。

2、建立统一的工作流程，协同、调度和共享机制，通过云平台的整合，以云平台为枢纽，形成一个紧密联系的整体，实现智慧物联网平台信息化管控模式，并运用科学化、规范化、标准化的质量、环境、职业健康安全管理体系和卓越绩效管理模式的，达到高品质的管理效果。

3、从物业日常管理及实际应用操作的角度，优化智慧平台与系统的功能，实现平台全生命周期的管理。

4、通过物联网技术的应用，持续更新技术并提升技术服务标准，提供更优的项目支持服务。

### 二、质量控制及后期运维服务要求

投标人应具有严格规范的项目质量管理体系，并能通过集约化设备运维平台进行项目的设备维保工作，能够更好的保障智慧项目方案有效的落地并可持续良好运行。

1、关于质量控制服务要求，包含但不限于以下几点：

- 1) 过程实施控制
  - 2) 设备管理及配套服务
- 2、关于后期运维服务要求，包括但不限于以下几点：
- 1) 档案管理
  - 2) 整合运维的能力
  - 3) 详细的服务承诺
  - 4) 拟投入本项目的资源及工具配置。

## 第七部分 节能降耗管理

### 一、日程管理

#### 1、制度规范

建立物业管理节能环保制度体系，包括但不限于员工岗位责任制度、岗位考核制度、员工工作程序、工作标准、设备设施台帐、操作规程、维护保养计划、节能激励制度、紧急事故处理程序及相关记录表格等。结合季节、气候等因素，制订符合实际情况的公共设备设施开关控制制度。

#### 2、能耗监控

有完善计量管理系统，能精确计量至各部门的能耗情况，提供数据分析依据，投标人需针对此提供详尽的方案。

### 二、高能耗设备设施能耗评估及节能建议

1、投标人人员参与高能耗设备设施配置前的规划，进行能耗经济分析评估，并提出节能降耗方案或建议。

2、进行各种能源消耗及费用的经济分析，为改进节能管理和节能技术改造提供依据。

## 第八部分 其他

### 一、物业管理服务工作考评

1. 采购人对中标人的工作服务质量进行定期（每月、每季、每年各一次）和不定期检查两种检查方式，按照以下标准进行处罚：

2. 各分项评分表均为 100 分。采购人以月度为周期对中标人各分项进行考核评分，各项服务月度考核评分乘以一定额度权重计算最终得分（权重比为，基础管理、工程维护、安保管理、保洁服务、绿化服务、客服，分别占比：10%；20%；20%；20%；10%、20%）。

#### 3. 服务质量标准要求：

- 1) 考核得分 90 分（含 90 分）以上，评定为优良等级，采购人则全额结算；

- 2) 检查分数 80 分—89 分：在当月费用中扣除 1% 费用；
- 3) 检查分数 70 分—79 分：在当月费用中扣除 3% 费用；
- 4) 检查分数 70 分以下：在当月费用中扣除 5% 费用；
- 5) 若一年内连续 3 个月出现平均考评低于 70 分，则采购人有权无条件终止合同。

## 第四章 合同(样本)

具体以实际签订合同为准

### 物业服务合同

甲方：洛阳市洛龙区机关事务服务中心

法定代表人：

地址：

授权代表签字：

电话：

传真：

邮编：

联系人：

乙方：

法定代表人：

地址：

授权代表签字：

电话：

传真：

邮编：

联系人：

合同签订日期：【 】年【 】月【 】日

合同签订地点：

#### 第一条 合同当事人

委托方（以下简称甲方）：【洛阳市洛龙区机关事务服务中心】

受托方（以下简称乙方）：【 】

鉴于：

1.1 甲方是一家依据中华人民共和国（“中国”）法律成立并在中国【河南省洛阳市】合法有效存续

的机关，具有签署本合同的合法主体资格，且在签署本合同时无任何法律障碍和重大事件影响甲方继续正常存续和履行本合同；

1.2 乙方是一家依据中国法律成立并在中国【河南省洛阳市】合法注册、经营及有效存续的公司，具有签署本合同的合法主体资格，且在签署本合同时无任何法律障碍和重大事件影响乙方继续正常存续和履行本合同；

1.3 乙方合法拥有按照本合同约定向甲方提供本合同项下服务的全部政府许可、生产和/或使用许可和/或授权。乙方对按照本合同约定为甲方提供的服务不会损害任何第三方的合法权益和社会公共利益。

1.4 甲方拟委托乙方根据本合同约定为甲方提供物业服务，乙方予以同意。为此，本合同各方当事人根据《中华人民共和国民法典》等相关法律规定，本着平等互惠、协商一致的原则，授权各自的代表按照下述条款签署本合同：

## 第二条 物业的基本情况

2.1 物业名称：【洛龙区政府大院】；

2.2 物业地址：【洛阳市洛龙区开元大道与广利街交汇处】；

2.3 物业建筑面积：【65409.143 m<sup>2</sup>】；

2.4 物业的用途：【房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序】；

## 第三条 物业服务的内容

3.1 安全保卫：24 小时区域内秩序维护（治安）；24 小时消防监控值班服务；车场管理；应急事件处置。

3.2 安全值守：24 小时安保监控值班服务。

3.3 环境清洁：区域内的室内外保洁服务；垃圾收集、清运、处理；消杀；化粪池的疏通及清理。

3.4 绿植维护：室内外花木租赁和摆放；室内外景观绿化的养护、补种、管理；景观绿化浇灌设备维修、保养。

3.5 维修服务：共用设施、设备维护与管理；24 小时供配电系统、供水、给排水和二次供水系统的运行值守服务；水电工、维修工服务；办公区域及附属用房设施日常维修和末端水电维修物料、备料、消耗材料。

3.6 维保服务：空调、电梯、消防系统设备维修及日常维护工作及 24 小时值守工作。

3.7 专项客服服务、专项会议服务、机关食堂服务、大型活动方案编制及实施；

#### 第四条 物业的移交

甲乙双方应当密切配合，在本合同签订生效之日起【7】日内完成物业服务工作的交接。自物业服务工作交接完毕之日起，乙方开始提供物业服务，甲方开始按照乙方服务完成情况支付费用。

#### 第五条 服务期限、合同金额及支付方式

5.1 服务期限是2026年4月1日至2024年3月31日，后经双方协商可续约。

5.2 合同金额为（大写）：                    （小写：RMB            元）（含税价）。

5.3 合同报价为包干制，所发生的所有费用均由乙方根据实际需要先行支付，由乙方按月向甲方结算。

5.4 本合同项下物业服务费用按【月】结算，费用结算的程序是：

5.4.1 甲方于每【5】日前完成对乙方上【月】服务工作的考核（考核办法详见附件）；甲乙双方于考核完成后【3】个工作日内确定上【月】费用总额，乙方根据该费用总额开具【增值税专用发票】发票；

5.4.2 甲方见到发票和双方确认的费用清单后【7】个工作日内以【转账】方式完成费用的支付。

5.4.3 费用支付方式为：转账，本合同款项由甲方支付。

5.5 乙方收款信息如下：

乙方名称：【          】

户    名：【          】

开户行：【          】

帐号：【          】

地址：【          】

联系电话：【          】

乙方如需改变上述账户，应提前十（10）日以书面通知甲方。乙方未按本合同规定通知而使甲方遭受损失的，应予以赔偿。

5.6 如果乙方有赔偿和/或支付违约金的责任，则甲方有权从最近一笔付款中扣除相应金额。如果最近一笔付款不足以抵扣违约金的，则可从下一笔付款中继续扣除。

5.7 乙方应当向甲方开具合法、有效的发票。本合同费用在具备开具增值税专用发票条件的情况下，甲方要求开具增值税专用发票的，应按甲方的要求向甲方开具符合国家法律法规和标准的增值税专用发票，乙方承诺其开具发票的形式与内容均合法、有效、完整、准确，不开具或开具不合格的，甲方有权迟延支付应付款项直至乙方开具合格票据之日且不承担任何违约责任，且乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。由于乙方未足额缴纳应缴税款和开具发票不真实、不合格而引起的一切责任（包

括商业责任和法律责任)和损失,由乙方承担。

5.8 乙方应在接到甲方开具增值税专用发票要求后开具发票,并须在开具发票之日起【3】个工作日内将增值税专用发票送达至甲方,甲方签收发票的日期为发票的送达日期。乙方开具的增值税专用发票不合格的,应在接到甲方要求后的【3】个工作日内重新开具合格的增值税专用发票并送达至甲方,乙方自行承担相关费用。

## 第六条 双方的权利和义务

### 6.1 甲方的权利和义务

6.1.1 按照合同约定,及时支付物业服务费用。

6.1.2 审核乙方指定的物业服务方案和与物业服务有关的管理制度,监督检查乙方物业服务工作开展情况。

6.1.3 为乙方的物业管理服务工作提供必要的配合与协助,向乙方提供工具房、值班室等必要的工作条件。

6.1.4 对乙方的物业管理服务工作进行监督、检查和考核,对乙方工作提出要求和整改意见,并按照服务考核情况对乙方做出相应处罚;对不能尽职尽责或不适应从事相应工作的人员有权提出调整更换。

6.1.5 有权就物业管理服务范围、质量、标准等提出要求。

6.1.6 物业管理服务活动由乙方负责,甲方对其因物业管理服务活动而产生的债权债务不承担任何直接或间接的法律责任;如果甲方已经承担的,有权向乙方追偿。

### 6.2 乙方的权利和义务

6.2.1 有权依本合同的约定获得相应的费用。

6.2.2 严格控制维修材料、配件的使用流程,杜绝浪费和丢失。

6.2.3 教育员工遵守保密制度,对员工进行安全教育,共同做好甲方的保密和安全生产工作。

6.2.4 乙方负责制订日常物业管理服务计划和方案,并在具体实施前报甲方审核,相关计划和方案在经甲方书面同意后,乙方方可具体实施。

6.2.5 乙方物业服务人员必须统一着装,规范上岗,并遵从甲乙双方的共同领导,遵守甲方各项管理制度。

6.2.6 乙方项目经理应加强与甲方沟通协调,保证随叫随到。

6.2.7 乙方应制定合理的工作计划,安排好上岗人员的班次排列;秩序维护人员实行 24 小时工作制,其他服务人员每天工作 8 小时。合同期限内,甲方因工作需要增加人员或延长工作时间(临时突击任务除外)的,按正常服务人员日均劳务费折算增加的人数、延长天数计算增加的费用。

- 6.2.8 乙方接到甲方临时物业管理服务任务，应保质、保量按时完成。
- 6.2.9 乙方承担物业管理服务工作，应严格按照国家相关法律、法规及服务标准进行；服务期间所发生的一切工伤事故由乙方负责解决，遇到意外伤害、生病、致残和死亡等情形时，由乙方承担所有费用。
- 6.2.10 乙方人员在服务过程中，造成所服务区域内物品丢失、毁损等财产损失的，应照价赔偿。乙方不及时赔偿的，甲方有权直接从服务费用中扣除。
- 6.2.11 乙方在履行合同约定义务时，如甲方提出合理要求和整改意见，乙方应积极配合，尽快按照甲方的要求和意见进行整改处理，或及时调换服务人员，直到达到甲方的要求。
- 6.2.12 未经甲方事先书面同意，乙方不得将物业管理服务工作的一部分包给第三方。
- 6.2.13 乙方自行承担因物业管理服务活动而与第三方发生的法律责任和费用。
- 6.2.14 乙方提供的服务人员必须按照法律规定，取得相应的资格和资质。
- 6.2.15 乙方服务人员在工作中给甲方、甲方人员或其他关联单位、人员造成损失的，乙方应当承担赔偿责任。
- 6.2.16 乙方承诺依法合规用工，保证为其服务人员办理国家法律法规规定的相关保险等，与其签订书面劳动合同，按时发放薪酬。

## 第七条 违约责任

- 7.1 任何一方不履行本合同约定的义务或履行义务不符合本合同约定的，均构成违约，应承担违约责任。
- 7.2 甲方无正当理由未按本合同约定支付相应款项的，每逾期一日，应按同期银行存款利息向乙方支付违约金。
- 7.3 合同履行过程中，发生下列情形之一的，甲方有权终止本合同，乙方应向甲方支付合同总额的【1】%作为违约金，违约金不足以弥补甲方所受损失的，乙方还应予以赔偿1：
- 7.3.1 因乙方原因导致甲方设备损坏、重大设备故障、人员伤亡等事故，甲方遭受重大损失的；
- 7.3.2 乙方不遵照安全、消防等规定开展工作，造成人员伤亡或者安全、消防等责任事故的；
- 7.3.3 乙方违反信息安全义务，给甲方造成重大损失或重大影响的；
- 7.3.4 乙方一年内出现两次考评低于【85】分；
- 7.3.6 因乙方的违约行为，给甲方造成重大损失或重大影响的；
- 7.3.7 因上级单位政策调整，乙方不同意变更合同而无法继续履行的；
- 7.3.8 乙方未按照甲方要求向原厂商或原厂商授权的维保服务商购买维保服务的；

7.3.9 其他：【 】。

7.4 合同履行过程中，因乙方原因发生任何安全责任事故的，乙方应负责处理并承担相应责任。

7.5 任何一方违反保密义务，应立即停止违约行为、采取措施减小违约造成的损失，并向保密信息拥有方支付合同总价【1】%的违约金。上述违约金不足以弥补保密信息拥有方所受损失的，泄密方还应予以赔偿。

7.6 乙方违反本合同知识产权条款，应按知识产权条款约定处理，并向甲方支付合同总价【1】%的违约金。上述违约金不足以弥补甲方所受损失的，乙方还应予以赔偿。

7.7 乙方在履行本合同时，不得对甲方的通信网络、信息网络发起任何形式的攻击、预留软件后门、或内置黑客软件等，且乙方应当加强对其工作人员的工号、权限管理和教育，以避免前述攻击的发生。在发现乙方或乙方人员对甲方或甲方网管网络的前述攻击时，甲方将立即解除本合同，终止和乙方的任何合作，且乙方应当向甲方支付【1】万元的违约金，该违约金不足以弥补甲方损失的，不足部分，乙方应当赔偿。此处甲方的损失包括但不限于甲方处理由此引发的法律纠纷的全部费用等。

7.8 乙方未按本合同约定开具、送达增值税专用发票的，应按甲方要求采取重新开具发票等补救措施，同时，甲方有权要求乙方支付合同应付总额 10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应予以赔偿；情节严重的，包括但不限于出现乙方未按合同约定开具、送达发票次数达 2 次的、乙方违约给甲方造成严重损失的、乙方违约致使合同无法继续履行等情况，甲方可终止合同，乙方应赔偿甲方因此遭受的全部损失，乙方在甲方终止合同之日起两年内不得参加甲方及其关联公司相同产品的采购活动。

7.9 乙方违反国家法律、法规、规章、政策等规定开具、提供发票的，乙方应自行承担相应法律责任，并承担如下违约责任：1、乙方应按甲方要求采取重新开具发票等补救措施；2、乙方应向甲方支付合同总价 10% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应予以赔偿；3、乙方已经提交履约保证金的，甲方将不予退还；4、甲方终止合同，乙方在甲方终止合同之日起两年内不得参加甲方及其关联公司相同产品的采购活动。

7.10 乙方提供的增值税专用发票没有通过税务部门认证，造成甲方不能抵扣的，乙方应向甲方支付未通过认证发票中载明的税款金额作为违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应予以赔偿。乙方未按甲方要求支付违约金的，甲方有权终止合同。

7.11 合同履行期间，如乙方认为甲方有违约行为，应及时与甲方协商解决，但无论因何原因，乙方不得单方终止服务、不得降低服务标准、不得撤出、减少或调换乙方服务人员。如果乙方执意解除与甲方签订的服务合同，应当提前三个月书面告知甲方。在书面告知甲方后的三个月内，仍应当完全按本合同约定提供服务，三个月期满后，双方据实结算。否则乙方应当承担违约责任，并赔偿甲方直接损

失、间接损失。

## 第八条 保密

8.1 本合同拥有信息的一方（“提供方”）根据本合同向另一方（“接受方”）提供的信息，以及接受方在合同履行过程中知悉的提供方的信息，包括但不限于技术性信息、商业性信息、文件、程序、计划、技术、图表、模型、参数、数据、标准、专有技术、业务或业务运作方法以及其他专有信息，本合同的条款和与本合同有关的其他商业信息和技术信息(以下统称“保密信息”)，只能由接受方及其人员为本合同目的而使用。除本合同另有规定外，对于提供方提供的任何保密信息，未经提供方的书面同意，接受方及其知悉保密信息的人员均不得直接或间接地以任何方式提供或披露给任何“第三方”。在本条中，“第三方”是指任何自然人、法人或其他组织，但不包括甲方关联公司。

8.2 提供方向接受方提供或披露的保密信息，仅可由接受方为执行本合同需要披露给指定的雇员，并且仅在为执行本合同所需的范围内进行该等披露；但是，接受方在采取一切合理的预防措施之前，不得向其雇员披露任何保密信息，该等预防措施包括但不限于告知该等雇员将要披露信息的保密性质，由该等雇员做出至少与本合同保密义务一样严格的保密承诺等，以防止该等雇员为个人利益使用保密信息或向任何第三方做出未经授权的任何披露。接受方雇员违反保密义务的，视为接受方违反保密义务。

8.3 接受方的律师、会计师、承包商和顾问为提供专业协助而需要了解保密信息时，接受方可向其披露保密信息，但是，其应要求上述人员签订保密协议或按照有关职业道德标准履行保密义务。

8.4 如相关政府部门或监管机构要求接受方披露任何保密信息，接受方可在该政府部门或机构要求的范围内做出披露而无需承担本合同项下的责任。但前提是，该接受方应立即将需披露的信息书面通知提供方，以便提供方采取必要的保护措施，且该等通知应尽可能在信息披露前做出，并且接受方应尽商业上合理的努力确保该等被披露的信息获得有关政府机关或机构的保密待遇。

8.5 在任何情形下，本条所规定的保密义务应永久持续有效。

8.6 本条规定的保密义务对以下信息不适用：

8.6.1 在一方披露时，已经是公众所知的信息，或者在披露后，并非由于接受方或其雇员、律师、会计师、承包商、顾问或者其他人员的过失而成为公众所知的信息；

8.6.2 有书面证据证明在披露时已经由接受方掌握的信息，而且信息并非直接或间接来自提供方；

8.6.3 有书面证据证明第三方已向接受方披露的信息，而该第三方并不负有保密义务，并且有权做出披露。

8.7 当本合同解除或终止时，接受方应立即停止使用且不得许可第三方使用提供方的保密信息，同时，

接受方应按照提供方的书面要求，将提供方提供的保密信息退还提供方或予以删除或销毁。

## 第九条 不可抗力

9.1 本合同所指不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

9.2 由于不可抗力事件，致使一方在履行其在本合同项下的义务过程中遇到障碍或延误，不能按约定的条款全部或部分履行其义务的，遇到不可抗力事件的一方（“受阻方”），只要满足下列所有条件，不应视为违反本合同：

9.2.1 受阻方不能全部或部分履行其义务，是由于不可抗力事件直接造成的，且在不可抗力发生前受阻方不存在迟延履行相关义务的情形；

9.2.2 受阻方已尽最大努力履行其义务并减少由于不可抗力事件给另一方造成的损失；

9.2.3 不可抗力事件发生时，受阻方立即通知了对方，并在不可抗力事件发生后的十五(15)天内提供有关该事件的公证文书和书面说明，书面说明中应包括对延迟履行或部分履行本合同的原因说明。

9.3 不可抗力事件终止或被排除后，受阻方应继续履行本合同，并应尽快通知另一方。受阻方应可延长履行义务的时间，延长期应相当于不可抗力事件实际造成延误的时间。

9.4 如果不可抗力事件的影响持续达三十(30)日或以上时，双方应根据该事件对本合同履行影响程度协商对本合同的修改或终止。如在一方发出协商书面通知之日起十(10)日内双方无法就此达成一致，任何一方均有权解除本合同而无需承担违约责任。

## 第十条 通知与送达

10.1 根据本合同需要发出的全部通知，均须采取书面形式，以(A) 专人递送，(B) 特快专递；

(C) 传真，或(D) 挂号信件发出。特快专递或挂号信件的交寄日以邮戳为准。上述书面通知均须标明合同对方为收件人。

10.2 上述书面通知按对方在本合同第 10.4 条款中所列的地址发出，并按本合同第 10.3 条款规定时间被视为已经送达。如双方中任何一方的地址有变更时，须在变更前十日以书面形式通知对方，因迟延通知而造成的损失，由延迟通知方承担责任。

10.3 双方将按如下规定确定通知被视为正式送达的日期：

10.3.1 以专人递送的，接收人签收之日视为送达；

10.3.2 以传真方式发出的，以发件方发送后打印出的发送确认单所示时间视为送达；

10.3.3 以特快专递形式发出的，发往本市内的，发出后第【3】日视为送达。发往国内其他地区的，发出后第【3】日视为送达。发往港、澳、台地区的，发出后第【7】日视为送达。发往境外其他国家

家或地区的，发出后第【10】日视为送达；

10.3.4 以挂号方式发出的，发往本市内的，邮寄后第【7】日视为送达。发往国内其他地区的，邮寄后第【15】日视为送达。发往港、澳、台地区的，邮寄后第【30】日视为送达。发往境外其他国家或地区的，邮寄后第【45】日视为送达。

10.4 双方地址与联系方式如下：

如致甲方：【洛阳市洛龙区机关事务服务中心】

地址：【河南省洛阳市洛龙区开元大道212号洛龙区行政中心B1001室】

电话：【0379-63322716】

传真：【0379-63322716】

邮政编码：【471000】

如致乙方：

公司地址：

电话：

邮政编码：

## 第十一条 法律适用和争议解决

11.1 本合同的成立、有效性、解释、履行、签署、修订和终止以及争议的解决均应适用中华人民共和国法律。

11.2 如果任何争议或权利要求起因于本合同或与本合同有关或与本合同的解释、违约、终止或效力有关，都应由双方通过友好协商解决。协商应在一方向另一方送达关于协商的书面要求后立即开始。

11.3 如果在一方提出协商要求后的十(10)天内，双方通过协商不能解决争议，则双方同意向甲方住所地人民法院提起诉讼。

11.4 诉讼进行过程中，除双方有争议的部分外，本合同其他部分仍然有效，双方应继续履行。

11.5 本合同全部或部分无效的，本条依然有效。

## 第十二条 合同生效、终止及其他

12.1 新闻发布及公告。除非法律规定或任何主管机关要求，或经由另一方书面同意（不应无理拒绝或拖延同意），任何一方不应对本合同或任何相关事项予以发布或公告。

12.2 第三方不受益。除双方及其各自的继任人和允许的受让人以外，本合同不应向任何个人或实体赋

予权利或救济。

12.3 整体合同。本合同主体文本及其附件构成双方就本合同标的达成的完整协议，取代以前双方就本合同标的所达成的所有口头或书面的协议、协商、条款、意向书以及其他协议和文件。

12.4 语言和文本。本合同以中文签署，一式【肆】份，甲方执【贰】份，乙方执【贰】份，具有相同法律效力。

12.5 标题。本合同中加入的各章、条、款、项的标题仅为方便阅读而设，不应对本合同的含义或解释有任何影响。

12.6 弃权。一方未强制执行本合同的一条或若干条款，或未行使其在本合同项下的任何选择权或其他权利，或任何时候未要求另一方履行其在本合同中的任何义务，均不应被理解为该方放弃上述有关条款，或者以任何方式影响本合同的有效性或该方强制执行本合同各项条款的权利，也不应阻止该方在什么时候采取其原本有权采取的其他任何行动。

12.7 可分割性。本合同的任何条款或规定，如被有权机构判定为无效或不可执行，不应影响本合同其他条款或规定的效力或可执行性，也不应影响该条款或规定在其他情形下的效力或可执行性。

12.8 费用。本合同双方应各自承担其自身与本合同及本合同项下的交易有关的所有开支和费用（包括法律费用），本合同另有约定的除外。

12.9 无中间代理。双方确认，没有任何代理人、中间人或中介人直接或间接就本合同或本合同拟定的交易为任何一方行事，并且没有任何人基于任何一方做出的或代表任何一方做出的合同、安排而有权收取与本交易有关的任何代理费、中介费、中间人佣金或类似的佣金。

12.10 合同修改和补充。本合同未尽事宜，应由双方友好协商解决。如需对本合同及其附件作任何修改或补充，须由双方以书面做出方为有效。修改或补充文件与本合同有不一致的，以修改或补充文件为准。

12.11 签署授权。本合同签署前，双方将分别向其他方提供其授权本合同签署人代表其签署本合同的授权文件。

12.12 合同效力。合同将保持其效力直至双方已完全履行合同项下的所有义务并且双方之间的所有付款和索赔已结清。

12.13 合同附件。合同附件为本合同的组成部分，与本合同正文具有同等法律效力。若合同附件与合同正文有任何冲突，以合同正文为准。

### **第十三条 合同附件**

（附件一、二、三是此类合同通常应当具备的附件，其他附件请根据项目情况据实添加）

附件一：报价单

附件二：服务规范书

附件三：考核办法

合同已由双方授权代表签字或加盖公司印章，自双方签署之日起生效；如双方签署日期不一致，自较迟的签署日起生效。

甲 方：

乙 方：

单位名称(公章)：

单位名称(公章)：

法定代表人/负责人或授权代理人：（签字）      法定代表人/负责人或授权代理人：（签字）

电 话：

电 话：

签订日期：

签订日期：

附件：

## 河南省洛阳市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，可在河南省洛阳市政府采购网“洛阳市政府采购合同融资金融产品推介名录”查询联系。

## 第五章 资格审查与评标办法

### 1、资格审查与评标方法

本次资格审查和符合性审查采用合格制，评标方法采用**最低评标价法**。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章2.2款规定的评分标准进行打分，按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人，但投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的除外。投标人得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

### 2、资格审查与评审标准

#### 2.1 资格审查与符合性审查标准

2.1.1 资格审查标准：见第六章。

2.1.2 符合性审查标准：见第六章。

2.2 评标委员会应当对投标文件进行审查，以确定其是否实质性响应招标文件的要求。未实质性响应的其投标文件将被否决，评标委员会应当告知有关投标人。

### 3、资格审查与评标程序

#### 3.1 资格审查与符合性审查

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

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

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

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

(7) 不同投标人的电子投标(响应)文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

(8) 不同投标人的投标(响应)文件由同一电子设备编制打印加密或者上传；

(9) 不同投标人的投标(响应)文件由同一电子设备打印复印;

(10) 不同投标人的投标(响应)文件由同一人送达或者分发,或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的;

(11) 不同投标人的投标(响应)文件的内容存在两处以上细节错误一致;

(12) 不同投标人的法定代表人、委托代理人、项目经理(如有)、项目负责人(如有)等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的;

(13) 不同投标人投标(响应)文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手;

(14) 其它涉嫌串通的情形。

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

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表为准;

(2) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。

## 3.2 详细评审

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

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位,小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 评标委员会汇总投标人的各项得分,相加后为投标人最终得分。

### 3.2.4 异常低价审查程序:

3.2.4.1 评审中出现下列情形之一的,评标委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序:

(1) 投标(响应)报价低于全部通过符合性审查投标人投标(响应)报价平均值 65%的,即投标(响应)报价 $<$ 全部通过符合性审查投标人投标(响应)报价平均值 $\times$ 65%;

(2) 投标(响应)报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标(响应)报价 65%的,即投标(响应)报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价投标人投标(响应)报价 $\times$ 65%;

(3) 投标(响应)报价低于采购项目最高限价 65%的,即投标(响应)报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 65%;

(4) 评审委员会基于专业判断,认为投标人报价过低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

3.2.4.2 评标委员会启动异常低价投标(响应)审查后,属于前述第 1 项至第 4 项情形的,应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内对投标(响应)价格作出解释,提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料,包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等,给予相关投标人 30 分钟。其中,属于第 3 项情形,投标人已随投标(响应)文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的,在评审现场可不再重复提交。

3.2.4.3 评标委员会依据专业经验,参考同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况,对报价合理性进行判断。投标(响应)投标人不能在规

定时间内提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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（响应）处理。

### 3.3 投标文件的澄清

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

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

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

### 3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会严格按照招标文件的要求和条件进行评标和打分，评标结果按评审后得分由高到低的顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

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

## 4、评分标准说明

### 4.1 关于价格扣除和评标报价的说明

4.1.1 采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

#### 4.1.2 价格扣除

服务全部由小微企业承接的，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予扣除（扣除比例为10%），用扣除后的价格参与评审。参加投标的企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划分标准详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300号）。

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

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

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

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

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

如专门面向中小企业采购的采购项目（采购包），不执行价格扣除政策。

4.1.2 评标报价=投标报价-价格扣除

## 第六章 资格审查与评审标准

初步条款	评分点名称	评审标准
符合性评审	投标人名称	与营业执照一致
	投标文件签字盖章	符合招标文件要求
	投标报价	只能有一个有效报价，且未超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），并按规定填报开标一览表、报价明细表
	投标有效期	符合投标人须知前附表的规定
	实质性要求和条件	符合投标人须知前附表的规定
	偏差	超出偏差范围和最高偏差项数的投标文件将被否决
	采购需求	符合第三章服务要求规定
	承诺	符合招标文件要求
	其他要求	招标文件规定的其他要求
资格审查	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	符合投标人须知前附表的规定
	中小企业政策	符合投标人须知前附表的规定
	联合体投标	符合投标人须知前附表的规定
	营业执照或其他证明材料	符合投标人须知前附表的规定
	《洛阳市政府采购投标人信用承诺函》	符合投标人须知前附表的规定
	其他资格要求	符合投标人须知前附表的规定

	不存在禁止投标的情形	不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的 任何一种情形
--	------------	-------------------------------------

详细条款	最低分	最高分	评分点名称	评审标准
------	-----	-----	-------	------

## 第七章 投标文件格式

# 投标文件

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

日期：

## 附件 1: 投标函

### 投标函

致：（采购代理机构）

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

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、依法依规、诚实守信、公平竞争参加本次招标活动。
- 2、我方保证投标文件中的所有资料均为真实、准确、完整、有效的，且不具有任何误导性，否则，我方承诺投标文件无效并自愿承担一切法律责任。
- 3、我方的投标报价详见开标一览表。
- 4、我方承诺除服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。
- 5、我方愿遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关的政府采购法律法规，按《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。
- 6、我方已认真仔细研究招标文件全部内容，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 7、我方承诺投标有效期为提交投标文件截止时间后 90 天，并在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。
- 8、如果我方的行为符合本招标文件规定的投标保证金不予退还情形的，我方同意不退还我方提交的投标保证金。
- 9、我方同意按照贵方的要求提供与投标有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低报价的投标或收到的任何投标。
- 10、我方在此声明，所提交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。
- 11、如果我方被确定为中标人，我方愿意按招标文件的规定交纳履约保证金。我方如不可抗力，放弃中标，或者未履行招标文件、投标文件和合同条款的，一经查实，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按相关法律法规和招标文件的相关要求对我方进行的处罚。
- 12、采购人若需追加采购本项目招标文件所列内容及相关伴随服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，我方将按相同或更优惠的折扣率保证提供服务。



## 附件2:法定代表人授权书

### 法定代表人授权书

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

代理人无权转让委托权。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

特此声明。

投标人（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

### 附件3:法人被授权人身份证扫描件

1、法定代表人身份证正面和反面扫描件

2、投标人代表（被授权人）身份证正面和反面扫描件

## 附件4:资格证明材料

### 资格证明材料

#### 须知

##### 1、投标人应按要求提供下列的证明材料

附件1：法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

附件2：符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

附件3：洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

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

附件1： 法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

**法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明**

注：按要求提供。

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

附件2： 符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

**符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明**

注：按招标文件第二章第1.4.1项要求提供。

附件3：洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

致\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码（身份证号码）：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）：\_\_\_\_\_

联系地址和电话：\_\_\_\_\_

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

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

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

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

投标人（企业电子章）：

法定代表人、负责人、本人、或授权代表(签字或电子印章)：

日期：    年    月    日

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

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

## 附件5:开标一览表

### 开 标 一 览 表

分包编号:

项目名称:

标题	内容
投标总报价	
项目负责人(姓名)	
服务期限	



## 中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）说明

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

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

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

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

5、相关证明资料附后。

## 附件6-1:中小微企业声明函（投标人）

### 中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子章）：

日期：

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

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

## 附件6-2:残疾人福利性单位声明函

### 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子章）：

## 附件6-3:监狱企业证明文件

### 监狱企业证明文件

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

注:在投标文件中附扫描件

## 附件 7:服务要求响应与偏差表

### 服务要求响应与偏差表

序号	招标服务要求	投标人承诺的服务响应	偏差描述	结论

投标人（企业电子章）：

注：

- 1、投标人应根据招标要求逐条逐项表述说明投标响应情况。
- 2、投标人提交的投标文件中的服务响应与招标文件的服务要求不同时，应逐条逐项如实填列在偏离表中。投标人不如实填写偏离情况、存在弄虚作假行为的，可能承担响应无效的后果。
- 3、投标人应结合实际情况说明或描述其实际服务内容。如果完全复制粘贴本招标文件之服务要求，或者只注明“符合”、“满足”、“响应”等类似无具体内容的表述，可能承担响应无效的后果。
- 4、投标人可根据需要自行增减表格行数。

## 附件8:商务要求响应与偏差表

商务要求响应与偏差表

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

投标人保证：除本表列出的商务偏差外，投标人响应招标文件的全部商务要求。

投标人（企业电子章）：

注：

- 1、本表已列示的条款，投标人应根据招标要求逐条逐项表述说明投标响应情况。
- 2、投标人提交的投标文件中的服务响应与招标文件的服务要求不同时，应逐条逐项如实填列在偏离表中。投标人不如实填写偏离情况、存在弄虚作假行为的，可能承担响应无效的后果。
- 3、投标人应结合实际情况说明或描述其实际服务内容。如果完全复制粘贴本招标文件之服务要求，或者只注明“符合”、“满足”、“响应”等类似无具体内容的表述，可能承担响应无效的后果。
- 4、投标人可根据需要自行增减表格行数。



## 附件9:项目实施方案

# 项目实施方案

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。

如本项目为暗标，则投标人需要严格按照暗标规则填报，具体的暗标规则详见：  
<https://lyggzyjy.ly.gov.cn/bszn/005002/005002001/20240725/be3be1b7-8ffc-4ee1-aa3f-f82f3b5cc33b.html>。

## 附件 10:辅助资料表

### 辅助资料表

一、投标企业综合说明

二、项目负责人简历表（必须包含以下内容）

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

### 拟投入本项目人员表

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


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

计划用于本项目的机械设备

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

## 附件 11:后续服务及优惠条件

### 后续服务及优惠条件

投标人根据采购项目要求及自身情况自行填报。

投标人（企业电子章）：

## 附件 12:其他需要提供的资料

### 其他需要提供的资料

- 1、合同交接过渡期的服务承诺
- 2、承诺书
- 3、投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报

### 合同交接过渡期的服务承诺

致：\_\_\_\_\_（采购人）

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

1、在本项目结果公告发出后，签订合同前将全部服务人员的身份证、相关证书、相关证明材料原件交采购人核验并提交复印件，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料不全或与投标文件不一致或原件无效或可能存在虚假的情况，采购人可以不予签订合同，并可追究我方的责任。

2、项目进场前派出专项管理人员进驻进场，做好交接准备。如采购人需要，我方优先考虑聘用现有物业服务人员。

3、服务期满后主动离岗，把项目服务相关档案及资料在退场前交给采购人；配合后续服务公司接管工作，明确双方的责、权、利（如交接双方具体人员、具体时间、注意事项等）。

4、在退场后5日内，根据项目需求，我方在重要专项管理岗位保留部分服务人员，处理移交后续工作，以保障物业管理的连续和顺利。

5、服务期满、后续服务公司未到位前，如采购人需要，我方仍按原合同服务承诺提供物业管理服务。特此承诺。

投标人（企业电子章）：

## 承诺书

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

特此承诺。

投标人（企业电子章）：

## 附件 13: 其他材料

## 附件 13:其他材料