

中共郑州市纪律检查委员会  
东院区园林绿化服务项目

# 招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-112

郑州市公共资源交易中心

二零二六年四月

# 目 录

第一部分 投标邀请书 .....	- 3 -
第二部分 招标项目资料表 .....	- 7 -
第三部分 投标人须知 .....	- 10 -
第一章 说明 .....	- 10 -
第二章 招标文件 .....	- 11 -
第三章 投标文件 .....	- 12 -
第四章 投标文件的上传 .....	- 14 -
第五章 其他 .....	- 15 -
第六章 开标 .....	- 16 -
第七章 评标 .....	- 17 -
第八章 定标 .....	- 17 -
第九章 中标通知书 .....	- 17 -
第十章 中标结果的质疑、投诉 .....	- 17 -
第十一章 签订合同 .....	- 18 -
第四部分 项目服务需求 .....	- 19 -
第一章 服务清单 .....	- 19 -
第二章 具体服务需求 .....	- 20 -
第三章 商务需求 .....	- 32 -
第五部分 评标说明 .....	- 35 -
第一章 资格审查 .....	- 35 -

---

第二章 评标方法 .....	- 37 -
第三章 评标程序 .....	- 37 -
第四章 评标标准 .....	- 40 -
第五章 无效投标条款 .....	- 42 -
第六章 废标条款 .....	- 42 -
第六部分 合同条款 .....	- 44 -
第七部分 附件 .....	- 66 -
第一章 投标文件组成 .....	- 66 -
第二章 格式 .....	- 67 -
第八部分 告知函 .....	- 80 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函 .....	- 80 -

## 第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受中共郑州市纪律检查委员会委托，就中共郑州市纪律检查委员会东院区园林绿化服务项目（项目编号：郑财招标采购-2026-112）进行公开招标，欢迎国内合格供应商参加投标。

### 一、招标项目内容

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（万元）
无	中共郑州市纪律检查委员会东院区园林绿化服务项目	2年	郑州市金水区邢庄北街26号	184.062428

### 二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

### 三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。

7、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》

(财库[2016]125号)的规定,拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为信息记录和处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本项目政府采购活动;[查询渠道:“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))]

#### 四、付款方式

按月支付。

#### 五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控,中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

#### 六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商,请于2026年4月30日至2026年5月9日,登录“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”,凭企业CA锁下载招标文件。尚未办理企业CA锁的,请登录“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”进入“办事指南—政府采购”栏目,下载相关资料并与CA公司联系,了解CA办理事宜。CA锁办理咨询电话:0371-96596;技术服务电话:0371-67188807/4009980000。

#### 七、投标文件的上传

(一)投标文件上传截止时间:2026年5月22日9时30分

加密电子投标文件(\*.ZZTF格式)须在投标截止时间前,加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>)。

(二)开标地点:郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)

注:本项目采用“远程不见面”开标方式,投标人无需到市交易中心现场,通过网络即可参加开标大会。

(三) 开标时间：同投标文件上传截止时间

(四) 开标方式：网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>)进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）V1.0》。

**重要提醒：**本项目将实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人在“郑州市公共资源交易中心网站(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。

## 八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

## 九、联系方式

(一) **集中采购机构：**郑州市公共资源交易中心

联系人：栗茜茜

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

(二) **采购人：**中共郑州市纪律检查委员会

联系人：贺高潮

邮 编：450000

电 话：0371-61176399

地 址：郑州市金水区邢庄北街 26 号

#### 十、发布媒体

《中国政府采购网》、《河南政府采购网》、《郑州市政府采购网》、  
《郑州市公共资源交易中心网》

## 第二部分 招标项目资料表

本表关于要采购的项目的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致废标。

条款号	内容
<b>说 明</b>	
1	采购人：中共郑州市纪律检查委员会 联系人：贺高潮 电 话：0371-61176399
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：栗茜茜 电话：0371-67110139
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：不分包
<b>资格证明文件</b>	
7	1. 《资格承诺声明函》（格式附后）； 2. 反商业贿赂承诺书（格式附后）； 注：供应商必须按要求将以上要求的资格证明材料放到投标文件中的资格文件部分，否则由此造成的后果由供应商自行承担。 供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定 3. 集采机构在评审当日查询供应商的信用情况（查询结果留档

	保存),凡被列入“记录失信被执行人”、“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”中的供应商,其投标将被拒绝。[查询渠道:“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)]。
<b>投标文件的上传</b>	
8	<p>加密的电子投标文件: 供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站( <a href="http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/">http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/</a>) 使用本单位 CA 登陆后上传加密的电子投标文件(*.ZZTF 格式); 上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。</p> <p>上传文件尽量在截止日前 1-2 日内完成, 以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败, 由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。</p>
9	<p>开标地点: 郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)</p> <p>注: 本项目采用“远程不见面”开标方式, 投标人无需到市交易中心现场, 通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会, 如投标人未能在规定时间内解密投标文件的, 视为无效投标。</p>
10	※投标文件上传截止时间: <u>2026 年 5 月 22 日 9 时 30 分</u>
11	<p>开标时间: <u>2026 年 5 月 22 日 9 时 30 分</u></p> <p>开标地点: 郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)</p>
<b>须落实的政府采购政策</b>	

12	<p>中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策</p> <p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《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）文件规定，对小型和微型企业的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>中小企业划分行业：<b>物业管理</b></p> <p><b>供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。</b></p>
<p>评 标</p>	
13	<p>评标方法：综合评分法</p>
14	<p>定标原则：本项目采购人授权评标委员会按照有效投标人的最终得分从高到低的顺序，直接确定1名投标人为中标供应商。</p>

## 第三部分 投标人须知

### 第一章 说明

#### 1.1 适用范围

本招标文件仅适用本项目。

#### 1.2 定义

1. 采购人：中共郑州市纪律检查委员会
2. 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

#### 1.3 投标人

##### 1. 合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件“投标邀请书”中规定的供应商资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

##### 2. 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

##### 3. 联合投标

(1) 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

(2) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交集中采购机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(4) 联合体投标业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

## 1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

## 第二章 招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评审依据和标准。招标文件也是采购人与中标供应商签订合同的基础。

### 2.1 招标文件的组成

招标文件由投标邀请书；招标项目资料表；投标人须知；采购服务需求；评标说明；合同条款；附件七部分组成。

集中采购机构对招标文件所做的一切有效的通知、澄清、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

### 2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布公告，并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前，发布公告并上传“答疑文件”；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，发布公告并上传“答疑文件”，采购人或者集中采购机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目澄清、变更信息，并凭企业身份认证锁（CA 锁）网上下载“答疑文件”，以此编制投标文件，因未及时查看而造成的后果由供应商自行承担，集采机构不承担相关责任。

## 2.3 招标文件的询问质疑

1. 潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的，可以通过电话向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在 3 个工作日内给予回复。

2. 潜在供应商可以对已依法获取的招标文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人，在收到质疑之日起 7 个工作日内集中采购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分招标项目资料表”中第 2、3 项。

## 第三章 投标文件

### 3.1 投标语言及计量单位

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与郑州市公共资源交易中心就有相关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

3. 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件，必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

4. 除招标文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

5. 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

### 3.2 投标文件组成

投标文件由封面、资格文件、投标正文（投标函、报价文件、商务文件、技术文件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件）组

成。否则有可能影响投标人的投标文件响应程度。

### 3.3 投标有效期

1. 从投标截止之日起，投标有效期为 90 日历天。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的投标将被拒绝。

2. 特殊情况下，在投标有效期满之前，郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但都不得修改投标文件的其他内容。

### 3.4 投标报价

1. 投标人应严格按照第七部分第二章“报价文件”中“开标一览表”的格式填写报价。

2. 本次投标报价为一次性报价。币种为人民币。投标报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 投标人报多包的，应对每包分别报价并相应填写开标一览表。投标人对投标报价若有说明应在开标一览表备注处注明。

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

5. 本项目不接受可选择的投标方案和价格。任何有选择的或可调整的投标方案和价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

### 3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、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；

4、单价金额小数点有明显错位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；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

### 3.6 投标文件编写与装订

1. 投标文件应严格按照招标文件的要求编制（按照第七部分规定的目录顺序组织编写），并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（\*.nZZTF 格式）。

3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

### 3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

2、所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3、除供应商须知前附表另有规定外，所附证书证件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

## 第四章 投标文件的上传

### 4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标

投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子投标交易平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

2. 如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间上传。

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

#### 4.2 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在上传投标文件后，在投标文件上传截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

2. 在投标文件上传截止时间之后，投标人不得撤回其投标文件或对其投标文件做任何修改。

### 第五章 其他

#### 5.1 采购政策说明

在货物服务招标投标活动中采购标的须落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。投标产品涉及此项的应符相关政策要求。

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

#### 5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据后述方法进行处置：

(1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；

(2) 不及时办理变更和注销手续的；

(3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；

(5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参与招投标，企图蒙混过关的。

## 2.诚信档案中不良记录供应商的处置方法

(1) 郑州市公共资源交易中心对有不良行为记录的供应商，在供应商库及诚信档案中进行记录；

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

(3) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，申请冻结供应商库中不良行为供应商的用户名，冻结期半年，该供应商不能参与政府采购活动；

(4) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，在一至三年内禁止该供应商参加政府采购活动。

(5) 对供应商的罚款、没收违法所得报相关部门处理；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；供应商的违法行为，给他人造成损失的，应依照有关法律规定承担民事责任。

## 第六章 开标

### 6.1 开标方式

本项目采用远程不见面开标，在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点，通过电子招标投标交易平台公开进行。

### 6.2 开标过程

1. 开标过程由集中采购机构主持，邀请采购人、投标人、财政部门和相关监督部门代表参加，财政部门和相关监督部门可视情况派员现场监督。

2. 开标时投标人必须使用本单位制作投标文件所用的CA数字证书对加密投标文件进行远程解密，按照加密投标文件的提交顺序解密后进行开标。

3. 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、服务期等主要内容；

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

### 6.3 注意事项

在开标过程中未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件不允许提供的备选投标方案等内容，评标时不予承认。

## 第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

## 第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

## 第九章 中标通知书

### 9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；
2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

### 9.2 注意事项

中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标，应当承担相应的法律责任。

## 第十章 中标结果的质疑、投诉

### 10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。
2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

### 10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

## 第十一章 签订合同

### 11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起两日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

### 11.2 注意事项

1. 采购人与中标供应商所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

3. 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后才能生效的合同，依照其规定。

## 第四部分 项目服务需求

### 第一章 服务清单

包号	服务名称	服务期	服务地点	备注
无	中共郑州市纪律检查委员会东院区园林绿化服务项目	二年	郑州市金水区邢庄北街26号	

## 第二章 具体服务需求

### 1. 项目基本情况

#### 1.1 物业情况

序号	物业名称	物业地址
1	中共郑州市纪律检查委员会东院区 园林绿化服务项目	郑州市金水区邢庄北街 26 号

#### 1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。

序号	名称	内容
1	办公室	1 间,大小: 20 平方, 办公室内可用设施设备: 空调、办公桌椅、文件柜等。
2	食堂	餐费自理
3	住宿	满足住宿要求
4	苗木	现场具体所有 (绿化面积约 20000 m <sup>2</sup> , 草花约 600 m <sup>2</sup> )

以上事项需结合“4. 供应商履行合同所需的设备”、“6. 需要说明的其他事项”统筹考虑。

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

### 2. 物业服务范围

#### (1) 物业管理 (建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
中共郑州市纪律检查委员会东院区		郑州市金水区邢庄北街 26 号院区	
总 面 积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	56524.19 m <sup>2</sup>	见“3.2 保洁服务”， 见“3.3 绿化服务”
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	40799.96 m <sup>2</sup>	见“3.2 保洁服务”

地面	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	地面材质以瓷砖为主、院内路面以水泥路面、石材为主, 约 20000 m <sup>2</sup>	见“3.2 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m <sup>2</sup> ) 及数量 (个)	外围垃圾存放点 12 个	见“3.2 保洁服务”

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑 2”，则相应增加内容，以此类推。

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的設置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

## (2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	40799.96 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
绿化	约 20000 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	约 500 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	草坪灯约 50 个	见“3.4 保洁服务”
指示牌、显示屏	外围各类指示牌约 30 个	见“3.4 保洁服务”

### 3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、保洁服务、绿化服务等。

#### 3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 结合采购人要求及物业绿化服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 建立健全物业绿化管理区域各项管理制度、各岗位 职责标准, 并制定具体落实措施和考核办法。
2	服务人员要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。

		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 巡查记录按采购人要求进行分类存档。
4	档案管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立物业绿化信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。③绿化服务: 绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。④其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不

		<p>得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。</p>
6	服务改进	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 明确负责人, 定期对物业绿化服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。</p>
7	重大活动后勤保障	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。</p>
8	应急保障预案	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 应急预案的建立。根据绿化工作隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 恶劣天气应对应急预案等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际相结合。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知采购人购置齐全, 确保能够随时正常使用。</p>
9	服务方案及工作制度	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方</p>

	案、人员稳定性方案、保密方案等。
	<input checked="" type="checkbox"/> (3) 制定物业绿化服务方案，主要包括：绿化服务方案、保洁服务方案等。

### 3.2 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 保洁人员须经专业培训，能熟练操作各类清洁设备。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 平台、屋顶保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地 区域保洁	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 办公区外连廊等立面定期清洗，每月至少开展 2 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
4	垃圾处理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类

		标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 垃圾装袋，日产日清。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

### 3.2.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行

		打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	涂料外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
9	真石漆外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
10	瓷砖外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
11	保温一体板外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
12	铝板外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
13	干挂石材外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
14	玻璃幕墙外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

### 3.3 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划（年度、月度），包含浇水、施肥、修剪、病虫害防治等具体时间节点和操作标准，并按

		照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化 养护	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
3	草花更换 与补植	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 选用适宜本地气候、花期长、抗性强的草花品种；植株健壮无病虫害，冠幅、株高、花色符合设计及采购清单要求，容器苗根系完整、无脱盆散坨。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 按设计密度、株行距规范栽植，种植土疏松肥沃，无建筑垃圾；种植后及时浇定根水，保证植株直立、排列整齐，无缺株、倒伏、疏密不均现象。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 补植更换后设置养护期，养护期内按时浇水、除草、施肥、修剪；保证整体成活率 $\geq 95\%$ ，缺株、枯死植株需在规定的时限内无偿补植更换。

		<p>☑ (4) 施工过程规范作业，及时清运残花、杂草、垃圾，保持场地整洁；不得破坏现有绿化、市政设施及周边环境，作业符合安全文明施工要求。</p>
4	病虫害的防治	<p>☑ (1) 坚持“预防为主、综合防治”，优先采用物理、生物防治措施，合理使用高效低毒、低残留环保药剂，严禁使用违禁农药。</p>
		<p>☑ (2) 定期开展病虫害巡查监测，建立台账记录；做到早发现、早处置，防止病虫害扩散蔓延，确保无大面积病虫害危害。</p>
		<p>☑ (3) 有效控制病虫害发生，叶片无明显虫洞、病斑，植株长势正常；主要病虫害危害率控制在规定范围以内，无枯死植株。</p>
		<p>☑ (4) 严格按照药剂使用说明规范操作，做好安全防护；作业时避开人流高峰，妥善处置药械废弃物，不污染土壤、水体及周边环境。</p>
5	中央水系（鱼池约400立方米）养护	<p>☑ (1) 针对鱼池水体常态化养护，定期检测水体透明度、酸碱度、含氧量，及时清理水面漂浮物、残饵、落叶，保持水体清澈无异味、无藻类爆发。</p>
		<p>☑ (2) 定期巡检循环泵、增氧设备、过滤系统等设施，做好清洁、保养与检修，保障水系水循环、增氧系统24小时稳定正常运行。</p>
		<p>☑ (3) 合理管控鱼池鱼类、水生植物长势，定期投喂、清理水底淤泥杂物，及时处置病弱水生生物，维持水系生态平衡，杜绝大面积鱼虾死亡。</p>
		<p>☑ (4) 定期开展水体消杀、底质改良，科学投放环保净水药剂，杜绝违禁化学品使用；预防水霉病、烂鳃病及蚊虫滋生，保障水系生态环境安全合规。</p>
6	绿化养护范围内环境设施的维护管理	<p>☑ (1) 对管辖范围内的花坛围栏、指示牌、座椅、垃圾桶等公共设施进行常态化巡查，确保设施完好、摆放整齐；发现松动、损坏、锈蚀或缺失的部件，及时进行维修、更换或复位，保障使用安全和环境美观。</p>
		<p>☑ (2) 负责维护景观灯、地灯、亮化设施及水系配套设施（如水泵、过滤系统等），确保其运行正常、亮灯率达标；定期清洁灯具、检查线路，保障夜间照明效果及水系生态循环系统的稳定运行。</p>
		<p>☑ (3) 定期检查场地内的防滑、防摔设施，对危险区域设置警示标识；遇有大风、暴雨、冰雪等恶劣天气时，及时对树木、广告牌、围栏等进行加固或应急处理，消除安全隐患。</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 保持绿化区域及设施周边的干净整洁，及时清理垃圾、杂物和枯枝落叶；维修作业后必须做到“工完场清”，妥善处理废料、废弃物，严禁污染场地及土壤，维护园区整体环境品质。
7	修剪与施肥管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 遵循植物生长习性 & 景观造型要求，定期开展乔木、灌木、绿篱、地被修剪；去除枯枝、病枝、徒长枝、杂乱枝，造型整齐美观，无断枝、撕裂伤口，兼顾通风透光与整体景观效果。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 合理把控修剪时间与修剪强度，避开植物敏感期；切口平整光滑，大型枝干修剪做好防腐处理，修剪产生的枝叶、废渣即时清运，做到工完场清。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 根据不同绿植品类、生长周期、土壤肥力状况，按需施用有机肥、缓释肥、复合肥；做到薄肥勤施、配比合理，杜绝过量施肥烧苗、污染环境。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 春秋关键生长期常态化追肥，休眠期合理控肥；施肥后及时浇水覆土，做好台账记录，保障植株长势健壮、叶色正常，提升绿植抗逆性与观赏性。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 建立修剪与施肥管理制度、养护档案管理制度、安全文明作业措施。
8	苗木管护期限内报修管养承诺	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 管护期内接到采购人报修通知后，限时到场核查处置，第一时间排查苗木枯萎、倒伏、破损、病虫害等问题，不拖延、不推诿。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 管护期内因养护不到位造成的苗木死亡、缺株、长势不良等问题，由成交单位无偿清理、更换、补植，确保景观完整统一。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 严格落实常态化巡查、养护作业，持续做好浇水、修剪、防病、施肥等工作，保障苗木成活健壮，管护期满整体绿化效果达标移交。

#### 4. 供应商履行合同所需的设备（本项为实质性响应）

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出：

序号	用途	作业设备名称
1	保洁服务	洗地机、商用吸尘器、清扫工具、吸尘吸水机、垃圾袋等

2	绿化服务	高空修剪车、推草机、打边机、打药机、绿篱机、草坪打孔机、清雪车辆器械、水枪、手锯等
---	------	---

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

#### 5. 物业绿化管理服务人员需求（本项为实质性响应）

部门职能	岗位	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	身体健康，有良好的职业素养和 3 年以上项目经理相关工作经验，年龄 50 岁以下。（提供劳动合同、投标人为其缴纳的社会保险（或养老保险））
绿化服务	绿化工	7	身体健康，有良好的职业素养和 3 年以上相关工作经验，法定用工年龄，（提供劳动合同等证明复印件或扫描件）。
保洁服务	保洁员	3	身体健康，有良好的职业素养和 3 年以上相关工作经验，法定用工年龄，（提供劳动合同等证明复印件或扫描件）。
合计		11	

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

#### 6. 需要说明的其他事项

（1）服务费包含但不限于下列内容：草花更换费、死亡或病危花草树木更换费、死亡或病危鱼类更换费、园林机械维护费、化肥农药费、保洁工具费用、除雪机械费、垃圾清运费等费用，员工劳务费、培训、体检、保险、工装及管理费等费用。

（2）本项目服务人员未经采购人允许不得在工作时间私自去其他项目开展

工作和其他事项。乙方人员在项目合同执行期间发生的劳资、劳动、工伤、意外等纠纷由乙方解决，与采购人无关。

(3) 乙方在执行合同的过程中，项目经理如需要调换须提前 30 日书面向采购人申请，其他人员如需要调换须提前 7 日书面向采购人申请。乙方在执行合同的过程中，须确保服务人员与投标时的拟派配备人员保持一致。从项目入场起 3 个月以内服务人员原则上不得更换（不可抗力除外），若乙方擅自更换 1 人，采购人有权扣除违约金 10000 元，更换人员达到 10%以上（含 10%）时，采购人有权解除合同且无须承担违约责任；1 年以内服务人员每更换 1 人（不可抗力除外），采购人有权扣除违约金 5000 元；1 年后乙方更换项目经理、部门主管、会务音响师如需要更换须提前 30 日书面向采购人申请，其他人员如需要更换须提前 7 日书面向采购人申请，采购人同意后方可更换，否则每擅自更换 1 人，采购人有权扣除违约金 2000 元。

### 第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
<b>一、落实政府采购政策</b>				
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	<p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《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）文件规定，对小微企业、残疾人福利性单位和监狱企业提供服务的价格均给10%的价格扣除，并用扣除后的价格参与评审。</p> <p>中小企业划分标准所属行业：<b>物业管理</b></p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任</p>	<p>《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件</p>	否
<b>二、报价要求</b>				
1	人员最低	供应商须认真贯彻执行项目	若有特殊情况，请	是

	工资标准及社保	所在地最低工资标准,并足额缴纳职工社保。	予以备注说明并提供相应证明	
2	异常低价投标审查	<p>根据财政部发布的《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），在评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：</p> <p>一是投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<math>&lt;</math>全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值<math>\times</math>50%；</p> <p>二是投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<math>&lt;</math>通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价<math>\times</math>50%；</p> <p>三是投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，</p>	<p>启动异常低价投标（响应）审查后,应当要求相关供应商在评审现场合理的时间（一般不少于30分钟）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。属于第三项情形,供应商已随投标（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</p>	是

		<p>即投标（响应）报价&lt;采购项目最高限价×45%；</p> <p>四是评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p>	<p>交。</p> <p>投标（响应）供应商不能提供书面说明、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，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。</p>	
--	--	--	--	--

## 第五部分 评标说明

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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等法律法规制度规定，集中采购机构负责组织评审工作，评审委员会负责具体评审事务，按照招标文件规定的程序进行。

### 第一章 资格审查

在开标结束后，由采购人依据相关法律法规和招标文件要求，对投标人的资格进行审查，并将资格评审结果提交评标委员会。资格审查的内容如下：

序号	检查因素		检查内容
1	投标人应符合的基本资格条件	(1) 具有独立承担民事责任的能力	投标人提供的《资格承诺声明函》
(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度			
(3) 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录			
(4) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力			
(5) 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录			

	<p>(6) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。</p>	
	<p>(7) 反商业贿赂承诺书</p>	<p>投标人提供的《反商业贿赂承诺书》</p>
2	<p>无失信行为记录</p>	<p>集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果留档保存)，凡被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的投标人，其投标将被拒绝。 [查询渠道：“信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn/)网站、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)网站]</p>

## 第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标人（中标候选人）的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

## 第三章 评标程序

### （一）评委会组建

评标工作由集中采购机构负责组织，具体评标事务由集中采购机构依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头该项目评审工作。评标委员会独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
2. 依法依规要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

### （二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据

招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合招标文件要求
3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目或所投产品不全	是否符合招标文件要求
7	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求
8	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求
9	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求

2. 详细评审时评委会成员按照招标文件中规定的评标方法和标准对供应商投标文件的价格、商务、技术等因素进行打分。

评标委员会投标人的报价不允许低于其成本，或低于成本但不能做出合理说明各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分

有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

评标委员会按各投标人评审后的得分由高到低顺序排列。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，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名投标人为中标供应商。

### **（三）澄清有关问题。**

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

## 第四章 评标标准

序号	评分因素及权重		分值	评分标准	说明
1	投标报价 (51%)		51分	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权重×100</p> <p>注：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。</p>	
2	商务部分 (16%)	项目经理	4分	<p>拟派配备人员中本项目的项目经理具备5年及以上项目经理的工作经验；专科学历以上，每有一项条件符合得2分，满分4分。注：提供工作经验证明资料，学历扫描件或复印件，不提供不得分。</p>	
		配备人员要求	3分	<p>拟派配备人员中绿化作业人员有5年以上相关工作经验的，每有一人，增加0.5分，满分3分。注：提供工作经验证明资料，不提供不得分。</p>	
		企业业绩	6分	<p>投标人自2023年01月01日(以合同签订日期为准)以来具有物业(含绿化)业绩的，每有一份得2分，最多得6分。注：提供合同复印件或扫描件，不提供不得分。</p>	
		服务承诺	3分	<p>供应商对本项目的其他服务承诺(包括但不限于服务时间、服务范围、迎检承诺、更换月季园相应花卉等方面)。每有1项得0.75分，最多得3分。</p>	
3	技术部分 (33%)	保洁服务方案	4分	<p>根据招标文件保洁服务要求，供应商提供的方案完全符合招标文件要求，得4分；有1项不能完全满足招标文件要求，得3分；有2项不满足的，得2分；有2项以上不满足的，或者缺项得0分。</p>	
		绿化日常服务方案	5分	<p>根据招标文件绿化服务基本要求和室外绿化养护的要求，供应商提供的方案完全符合招标文件要求，得5分；有3项不能完全满足招标文件要求，得3分；有6项不满足的，得1分；有6项以上不满足的，或者缺项得0分。</p>	

	草花更换与补植方案	4分	根据招标文件草花更换与补植要求，供应商提供的方案完全符合招标文件要求，得4分；有1项不能完全满足招标文件要求，得3分；有2项不满足的，得2分；有2项以上不满足的，或者缺项得0分。	
	病虫害的防治措施	4分	根据招标文件病虫害的防治要求，供应商提供的方案完全符合招标文件要求，得4分；有1项不能完全满足招标文件要求，得3分；有2项不满足的，得2分；有2项以上不满足的，或者缺项得0分。	
	中央水系（鱼池约400立方米）养护方案	4分	根据招标文件中央水系（鱼池约400立方米）养护方案要求，方案是否充分结合季节变化规律，统筹兼顾水质维护、水体清理及鱼群养护等管理特点，养护计划等。供应商提供的方案：完全符合招标文件要求，得4分；有1项不能完全满足招标文件要求，得3分；有2项不满足的，得2分；有2项以上不满足的，或者缺项得0分。	
	绿化养护范围内的环境设施的维护管理及保障措施	4分	根据招标文件绿化养护范围内环境设施的维护管理的要求，供应商提供的方案完全符合招标文件要求，得4分；有1项不能完全满足招标文件要求，得3分；有2项不满足的，得2分；有项以上不满足的，或者缺项得0分。	
	修剪与施肥管理方案	4分	根据招标文件修剪与施肥管理的要求，供应商提供的方案完全符合招标文件要求，得4分；有2项不能完全满足招标文件要求，得3分；有3项不满足的，得2分；有3项以上不满足的，或者缺项得0分。	
	应急保障预案	4分	根据招标文件应急保障预案的要求，供应商提供的方案完全符合招标文件要求，得4分；有2项不能完全满足招标文件要求，得3分；有3项不满足的，得2分；有3项以上不满足的，或者缺项得0分。	

备注：投标报价均包括完成该项目的人工成本（包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用）、利润、税金、管理费、服装等所有伴随的其他费用。

## 第五章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

（一）投标人不具备招标文件规定的资格要求的。

（二）投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。

（三）投标文件出现多个投标方案或投标报价的。

（四）投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。

（五）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。

（六）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

（七）评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的。

（八）根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》（豫财购〔2021〕6号）的文件要求，参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：

（1）不同供应商的电子投标文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

（2）不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传者上传；

（3）不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

（4）不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同

供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

(5) 不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

(6) 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

(7) 不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

(8) 其它涉嫌串通的情形。

## 第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

(一) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。

(二) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。

(三) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

(四) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

## 第六部分 合同条款

合同编号：

### 中共郑州市纪律检查委员会东院区 园林绿化服务项目合同

甲 方： \_\_\_\_\_  
乙 方： \_\_\_\_\_  
签定地点： \_\_\_\_\_  
签定日期： \_\_\_\_\_

甲方：中共郑州市纪律检查委员会

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律、法规等有关规定，经过政府采购确认，由乙方为甲方中共郑州市纪律检查委员会东院区园林绿化服务项目提供服务。为进一步明确双方的权利义务，经甲乙双方按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则协商一致，达成如下条款，以兹共同遵守、全面履行。

## 第一章 服务内容

乙方按照甲方的要求，为甲方提供中共郑州市纪律检查委员会东院区园林绿化服务项目，服务内容包括但不限于：东院区的园林绿化，负责园区内树木、草坪的浇水、施肥、修剪、病虫害防治等，及时补植死株缺株，草花每年按季节更换；东院区楼栋外的保洁，每日清理外围公共区域（含道路、停车位、出入口等）的垃圾、垃圾桶、落叶、杂草等；东院区中央水系（鱼池约 400 立方米）养护，定期清理鱼塘水面漂浮物、水底淤泥，监测水质，保持水体清澈无异味；维护鱼塘过滤系统，确保功能正常。

为明确乙方义务，招标文件中的技术需求、乙方投标书中的服务承诺、评分标准表中的相关方案等内容，视为乙方应履行义务，相关方案要整理成正式的《养护手册》。

## 第二章 服务期限

本合同有效期自     年     月     日起至     年     月     日止。



化，负责园区内树木、草坪的浇水、施肥、修剪、病虫害防治等，及时补植死株缺株，草花每年按季节更换；东院区楼栋外的保洁，每日清理外围公共区域（含道路、停车位、出入口等）的垃圾、垃圾桶、落叶、杂草等；东院区中央水系（鱼池约 400 立方米约 400 立方米）养护，定期清理鱼塘水面漂浮物、水底淤泥，监测水质，保持水体清澈无异味；维护鱼塘过滤系统，确保功能正常。各项具体要求为：

### （一）服务时间

1、保洁工作：夏季早上 8：10 前、下午 14:30 前保洁工作完毕，并时刻保持干净整洁。冬季早上 8：10 前、下午 14：00 前保洁工作完毕，并时刻保持干净整洁。要求中午驻场保洁不少于 2 名。

2、园林绿化工作：根据天气、温度、院区植物生长习性以及甲方要求开展作业。

### （二）养护标准

1、春：①逐步撤除防寒设施和防寒物，根据墒情进行灌溉与施肥，为树木萌发生长创造适宜的水肥条件；②补植缺株；③对原有和新植树木进行抹芽；④风害树木顺势扶正，根部培土成馒头形，并立支柱；⑤做好春季病虫害防治工作，三月份即开始进行全面预防喷药；⑥做好雨季防涝的工作准备。⑦杂草防除是春季养护重点。对阔叶型杂草可用除莠剂进行化学防治，其他杂草应加紧预防，加强人工拔除。

夏：①抓紧浇水抗旱，雨水过多时加强排水防涝；②严防病虫害，特别是叶面病虫害的发生；③进行生长期修剪，宜尽量从轻，主要控制竞争枝、内膛枝、直立枝、徒长枝的发生和长势，以集中营养供骨干枝旺盛生长之需；④及时清除杂草以防草荒；⑤根据墒

情，酌情施肥。

秋：①继续做好抗旱排涝后期工作，旱时灌水，涝时及时排积水；②做好秋季植树工作准备；③防治病虫害，及时进行药物喷洒；④九月份可照旧剪草，到十月份逐渐停止，最后一、二次修剪应提高留茬高度；⑤清除落叶杂物，保持干净整洁；⑥视生长情况，进行一次秋季施肥。

冬：①进行冬季整形修剪，修剪以整形为主，修去病虫枝、徒长枝、过密枝、枯死枝以及藤蔓寄生植物，保持树形优美；②开环状沟施冬肥，保障来年生长；③做好防寒工作，对新栽不耐寒树种树干基部以上缠绕草绳御寒；④防治病虫害，消灭越冬虫包、虫茧和幼虫；⑤树木涂白、保温。⑥继续除杂。

## 2、卫生

清除绿地内枯枝落叶、各类垃圾及树上悬挂杂物，保持环境整洁。

## 3、养护效果

三季有花、四季常绿。植株生长健壮、枝繁叶茂，草坪整齐致密、绿意盎然，整体景观平整美观。

### （三）管理标准：

1、全面负责管辖区域内绿化的养护管理。浇水、施肥、除杂草、松土、除病虫、喷药、修剪、防护等，保证花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死叉及病虫害现象，落实绿地管理和养护措施，无破坏、践踏及随意占用现象。其中绿化全年修剪、打药各不少于 40 次，施肥不少于 15 次；草花每年按季节更换 2 次（春季、冬季各 1 次）。换季期间做好各种植物保护措施。

2、负责中央水系维护管理工作。定期清理鱼塘水面漂浮物、水底淤泥和鱼塘过滤系统清洗（每年不少于8次），根据规范进行水质监测、药物消杀、鱼食投喂等，保持水系干净无异味、鱼群健康生长。

3、负责院区范围内，包含路面、连廊、屋顶、绿化带内垃圾杂物的清除，保持干净整洁。绿化垃圾日产日清，生活垃圾应及时运送到指定的垃圾堆放地点。做好降雪天气院区的除雪工作，必要时由乙方采用器械车辆等进行快速清除，保证上班前院区主干道人员车辆的正常通行。

4、妥善保管、使用好各种工具和肥料、药品（专人管理）等。使用机械等有声作业或化肥农药等空气污染作业时应提前向甲方报告，批准后方可作业。

5、不得存在下列行为

- ①偷盗、践踏、损毁树木花草；
- ②借用树木作为支撑物或者固定物、在树木上悬挂广告牌；
- ③在树旁和绿地内倾倒垃圾或者有害物质、堆放杂物、取土；
- ④在绿地内擅自设置广告；
- ⑤擅自拆除绿篱、花坛、草坪；
- ⑥污染、损坏建筑小品及游艺、休息、浇灌、照明等设施；
- ⑦其他损坏园林绿化及其设施的行为。

6、乙方在执行合同的过程中，须确保服务人员与投标时的拟派配备人员保持一致。从项目入场起3个月以内服务人员原则上不得更换（不可抗力除外），若乙方擅自更换1人违约金10000元，更换人员达到10%以上（含10%）时，甲方有权解除合同且无须承担违约责任。

任；1 年以内服务人员每更换 1 人（不可抗力除外），违约金 5000 元；1 年后乙方更换服务人员时，须提前 30 日书面向甲方提出申请，甲方同意后方可更换，否则每擅自更换 1 人违约金 2000 元。本项目服务人员未经甲方允许不得在工作时间私自去其他项目开展工作和其他事项。乙方人员在项目合同执行期间发生的劳资、劳动、工伤、意外等纠纷由乙方解决，与甲方无关。

## 第五章 双方的权利义务

### （一）甲方权利义务

1、监督乙方根据各类岗位实际工作制定相应的规章制度，并根据规章制度在不影响乙方正常工作的情况下进行检查，督促乙方抓好落实。针对存在的问题可以随时提出建议，乙方应及时改进。

2、甲方设立专职监管机构，负责对乙方的服务质量以及人员配置、环境卫生、安全保密管理等情况进行监督、考核。

3、甲方有权按考核标准每月对乙方提供服务的质量进行考核。

4、根据本合同约定按时足额支付服务，合同里另有约定的按约定。

5、甲方为乙方履行本合同提供必要协助，提供用水、用电等工作条件。对临时性的停电、停水及其他临时性影响乙方工作的情况，应及时通知乙方，并协助乙方做好服务保障工作。

6、甲方应积极协助乙方制定应对极端情况的保障方案，并有义务协助乙方组织演练。

7、有下列情形之一的，甲方有权单方面解除合同，要求乙方赔偿因此造成的所有损失，并支付本月服务费 20%的违约金。

(1) 因乙方原因出现安全责任事故，给甲方或第三人造成人身或重大财产损害的。

(2) 有证据表明，乙方明显丧失履约能力；

(3) 由于乙方拖欠、克扣服务人员工资或其他原因导致三分之一以上服务人员拒绝提供服务二十四小时以上的；

(4) 乙方连续三个月考核评价得分低于 80 分。

(5) 因乙方或乙方的工作人员在各类媒体上发表不实或不当言论给甲方在社会上造成不良影响的；

(6) 乙方将本项目转让给第三方的；

(7) 乙方有其他重大违反合同义务的行为；

8、若乙方服务人员无法满足本项目相应工作要求，甲方有权要求更换服务人员，相应服务人员须在 2 日内到岗；从项目入场起 3 个月以内若更换人员达到 10%以上（含 10%）时，甲方有权解除合同且无须承担违约责任。

9、甲方保证乙方的工作环境不受外部干扰，一旦出现上述情况由甲方负责协调。

## （二）乙方权利义务

1、乙方应根据各类工作人员岗位的特点，制定相关的规章制度，并报甲方备案。甲方对相关的规章制度有修改建议权，甲方理由充分的，应当修改。

2、乙方服务人员应按规定统一着装，进入工作场所佩戴能够体现个人信息的工牌，要求着装整齐、干净。

3、乙方应严格遵守国家有关保护劳动者的法律、法规，按时足额的支付员工的工资、福利、保险等。乙方与其员工发生的劳资、劳

动、工伤、意外等纠纷与甲方无关。

4、未经甲方允许，乙方不得私自带领非甲方人员以各种目的进入甲方管理区域。

5、乙方需指派公司层面管理人员每季度不少于一次对项目层面服务质量进行检查，并定期征求甲方的意见和建议，对存在的问题要及时处理。

6、乙方的安全责任：

(1) 人员安全管理：乙方应加强对其工作人员的安全教育管理，要求为人和善、谦虚礼让，加强企业文化建设，增强员工的责任意识，培养主人翁精神，确保工作人员自身的人身和财产安全。

(2) 消防安全：乙方应加强消防培训，教育员工时时树立消防安全意识。

(3) 保密安全：除签订保密协议外，乙方还应加强保密教育，绝不能发生泄密事件。

(4) 设施设备安全：乙方应对员工进行必要的运用设施、设备的技能培训，应严格按照各种设备、设施安全操作规程进行操作，在未熟练掌握操作规范前不得使用设施、设备，确保工作区域内人员及财产安全。

(5) 工作场所安全：工作场所内严禁饮酒、赌博等行为，作业时严格遵守劳动保护规定，确保不发生安全事故。

(6) 药品安全：药品由专人管理，必须符合国家环保要求和质量标准。

(7) 苗木安全：死亡或病危花草树木按照相同规格进行更换，费用由乙方承担。

(8) 其他工作和生活中的安全责任。

7、乙方应建立工作人员的工作和生活档案，并至少保存六个月以上；如因乙方没有建立相关记录，造成无法对责任事故进行责任划分的，则推定乙方对此负有全部责任，并由乙方对甲方或第三人的全部损失承担赔偿责任。甲方对该档案随时有权查阅，对记录与事实不符的，可以要求乙方做出说明并责令其及时改正。

8、服务人员应自觉遵守甲方的工作纪律、安全、管理等制度，忠于职守，尽职尽责，文明服务，礼貌待人，保持经营现场整洁。

9、乙方应将本协议的有关内容告知服务人员。

10、乙方与外界发生的一切债权、债务等纠纷与甲方无关。

11、乙方不得将本项目转包给第三方。

12、如发生安全责任事故，乙方应在事故发生后及时报告甲方。如因乙方原因造成甲方或第三人损失的，乙方应在事故发生之日起十日内将赔偿款项支付给甲方或第三人。乙方与相关当事人另有约定的除外。

13、合同到期前，乙方决定不再履行本合同，应提前一个月通知甲方，在甲方与新的托管公司未正常履行职责前，乙方应继续提供服务至新的公司进场，费用结算参考合同服务费按实际服务天数支付。

14、乙方应根据甲方院区绿植特点制定针对性管养方案，并根据方案开展养护作业，因养护不到位导致植物死亡的，乙方应承担赔偿责任。

## 第六章 违约责任

(一)乙方服务范围内的服务质量，包括但不限于确保植物管养、

人员配置等，在甲方有明显的证据证明服务质量达不到合同约定标准时，有权要求乙方限期整改。乙方应及时进行整改，否则扣除当月10%的服务费作为违约金。

（二）甲方对乙方进行考核时，当月考核评价得分低于80分的，则甲方有权暂停支付本月相关费用，乙方须采取措施提高服务质量，待下月考核达到80分后，暂扣的费用与下月的服务费一并支付；若乙方连续两个月考核评价得分低于80分的，则甲方除有权暂停支付本月相关费用外，有权要求乙方支付合同总金额的5%作为违约金。

（三）乙方应做好工作场所和乙方生活场内的环境卫生，保持干净、整洁，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫孳生条件。如发现影响卫生安全的虫害问题，有权要求乙方限期整改及消除，经再查还发现有以上问题的，甲方有权对乙方提出书面警告，并扣减1000元服务费作为违约金。

（四）乙方在执行合同的过程中，项目经理如需要调换须提前30日书面向甲方申请，其他人员如需要调换须提前7日书面向甲方申请，如乙方不遵守上述规定的，甲方有权每次从物业服务费中扣除1000元作为违约金。

（五）乙方应妥善保管、使用甲方移交的各种设施设备、材料工具等。因乙工作人员未尽到保管义务，违反设施设备、工具的操作规程，导致设施设备、材料工具丢失或损坏的，乙方应承担赔偿责任。

（六）因乙方的原因发后安全事故，致甲方或第三方人身、财产损害的，乙方承担全部责任，并扣除本月服务费20%作为违约金。

（七）甲方按照乙方提供的花名册进行人员核对时，发现实际工作人员与花名册不一致的，按每人200元/次的标准扣除乙方当月服

务费。

（八）甲方管理人员就绿化管养服务质量，向乙方投诉的，乙方工作人员能正确处理，未与投诉人发生争吵或引起现场秩序骚乱的，每次扣除违约金 100 元；若乙方工作人员未正确处理，与投诉人发生争吵或引起现场秩序骚乱的，每次扣除违约金 200 元。处理完毕后，乙方应及时报告甲方，若未报告，甲方事后了解清楚事实之后，按 300 元标准扣除乙方违约金。如果甲方其他人员就秩序、会务、保洁、工程维修等服务质量向甲方管理人员投诉的，甲方管理人员应现场与乙方人员共同确认事实，保存证据，每投诉一次扣除乙方违约金 500 元。

（九）因各种原因导致乙方不再承担此项目的服务工作时，乙方都应配合甲方移交工作场所和生活场所的全部设施设备及全部档案资料等，直至该项目正常工作，甲方将最后一个月服务费在扣除乙方应承担的责任之后的剩余部分向乙方结算。不足部分，乙方另行承担。

（十）违反本合同第四章【服务要求】条款内容，根据实际情况每项/次扣除乙方违约金 100 元-500 元。

## 第七章 争议解决

1、本合同履行中发生争议，各方可协商解决、向有关行政主管部门申请调解、也可按以向合同履行地的人民法院提起诉讼。守约方保留追究违约方法律责任的权利，由此产生的一切费用（包括但不限于调查费、诉讼费、律师费、执行费、保全费、交通费等）概由违约方承担。

2、在诉讼期间，本合同不涉及争议的条款仍须履行。

## 第八章 附则

1、在合同有效期内，双方应严格遵守合同约定，任何一方需要变更或补充合同条款的，经双方协商一致可签订书面补充协议，书面补充协议与合同所有附件作为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、本合同自双方法定代表人或授权代理人签字、加盖公章（或合同专用章）后生效。

3、本合同一式陆份，双方各执叁份。

4、本合同所载联系方式均为有效联系方式，一方以本协议所载任一联系方式向对方发送的任何文件或通知均视为有效送达。

（以下无正文，为签署页）

甲方签章：

代表人：

地址：

电话：

邮编：

日期：

乙方签章：

代表人：

地址：

电话：

邮编：

日

附件 1：政治及保密承诺书

附件 2：考核标准

附件 1:

## 政治及保密承诺书

1、所有服务人员政治合格拥护中国共产党领导，政治合格，无违法犯罪记录。

2、中标公司要签订保密协议。明确保密管理制度、明确监管措施、开展保密教育培训、接受保密检查等，并明确外包服务单位的保密义务及违约责任。

3、中标公司不得安排具有以下情形的人员承担后勤外包服务工作：(1)具有外国国籍、取得国(境)外永久居留权、长期居留许可的；(2)曾因编造、散布有损党和国家声誉的言论，组织、领导或者参加旨在反对党和国家的集会、游行、示威、静坐、绝食、罢工、罢课等活动以及其他违反政治纪律的行为，受到处分或者处罚的；(3)与国(境)外政治背景复杂的组织或者人员关系密切，政治上可疑，被有关部门记录在案的；(4)被开除党籍、军籍、公职的；(5)曾违反保密规定，造成泄密的；(6)因犯罪受过刑事处罚，以及因犯罪情节轻微被人民检察院依法作出不起诉决定或者被人民法院依法免于刑事处罚的；(7)有吸毒、赌博、卖淫嫖娼等严重违法行为的；(8)被依法列为失信联合惩戒对象的；(9)其他不宜承担后勤外包服务工作的情形。

4、中标公司在服务人员上岗前应当核实其身份，并向采购头提供能够证实其身份的履历、家庭及社会关系等材料。

5、出具公安机关依职责服务人员相关信息进行核实的情况说明。

6、中标单位应当在服务人员上岗前组织签订保密承诺书，进行保密教育提醒，严禁其打探、获取、占有、泄露国家秘密。

7、配合采购人开展服务人员保密教育培训。

8、服务人员进入采购人办公场所，应当佩戴能够表明其身份的工作证(卡、牌)等，其姓名、照片及证件信息，必要时应公示于办公场所显著位置。

9、中标单位的服务人员要在采购人规定的日常工作路线、工作区域及休息区域内工作，严禁其擅自进入保密要害部门、部位。服务人员确因工作需要进入保密要害部门、部位的，不得携带手机等具有录音、录像、拍照、定位、无线信号发射、信息存储等功能的设备。主动接收采购人的全程监督。

10、服务人员日常工作中应当遵守以下要求：(1) 未经批准不得在办公场所拍照、录音、录像；(2) 未经批准不得清理办公室、会议室等场所内的文件资料、优盘、光盘等物品；(3) 在办公场所公共区域发现遗留的文件资料、优盘、光盘等物品，应当及时上交，严禁留存、翻阅、拍照、录像、复印、传抄；(4) 不得向无关人员透露涉及核心机要单位名称、地址、职责、工作情况，以及相关人员工作单位、职责等敏感信息；(5) 其他应当遵守的保密要求。

11、服务人员不得制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁国家秘密载体；不得参与涉密会议服务保障等可能知悉国家秘密的工作。

12、中标单位及其服务人员工作中发现涉嫌泄密案件线索的，应当及时向核心机要单位举报。并要求采购人依法依规保护举报人的合法权益。

13、中标单位应当及时清退离职离岗服务人员的工作证件、出入证件，并签订离职离岗保密承诺书。

14、中标单位及其服务人员带入办公场所的工作设备接受采购人组织的核验、登记，带出时要清点、核查。

15、中标单位及其服务人员不得擅自在办公场所内加装设施设备，不得擅自对办公场所内设施设备进行改装、维修。确需加装或者改装、维修的，应当经采购人审核同意，并派专人全程监督。

16、中标单位及其服务人员不得擅自对电源系统、电话系统以及有线电视、厂广播、消防、安防、互联网路线等弱电系统加装任何装置，不得擅自变更线路

排布、用途等。

17、中标单位及其服务人员不得查看采购人用于监控保密要害部门内部的视频监控系統，不得复制、留存上述监控系统采集的视频和图像。

承诺人：\_\_\_\_\_（签字印章）

时 间：\_\_\_\_\_

附件 2:

## 考核标准

### 一、考核原则

坚持“客观公正、量化考核、奖优罚劣”的原则。考核结果作为支付当月服务费用的重要依据。

### 二、考核组织

考核机构：甲方成立由后勤/行政管理部门组成的考核小组。

考核频次：每月进行一次全面检查，不定期进行抽查。

结果确认：检查结束后 3 日内，向乙方出具《月度考核评分表》，乙方项目经理需签字确认。如有异议，可在 3 日内申诉。

### 三、考核方式与计分标准

总分设定：100 分（实行扣分制，扣完为止）。

考核维度：分为绿化养护（40 分）、环境卫生（30 分）、中央水系（15 分）、综合管理（15 分）四个部分。

### 四、考核细则表

考核项目	权重分	考核内容与标准	扣分依据（每项累计计算）
1. 绿化养护	40 分	<p>1.1 植物生长状况 乔灌木生长健壮，无枯死、无缺株；草坪无秃斑、无杂草；花卉长势良好，无病虫害。</p>	<p>1. 发现死株、缺株未及时补植，每处扣 2 分。 2. 草坪杂草率超过 5%，每处扣 1 分。 3. 发现明显病虫害未处理，每处扣 2 分。</p>
		<p>1.2 修剪整形 乔木无枯枝死叉，树形美观；绿篱、色块线条整齐；草坪平整，高度符合标准（留茬 6-8cm）。</p>	<p>1. 乔木有明显枯枝、死叉，每处扣 1 分。 2. 绿篱、色块修剪不及时，出现空膛、造型凌乱，每处扣 2 分。 3. 草坪留茬过高（&gt;10cm）或过低（&lt;4cm），每处扣 1 分。</p>

		<p>1.3 <b>水肥管理</b>适时浇水、施肥，无旱死、无肥害；雨季无大面积积水。</p>	<p>1. 因缺水导致植物萎蔫，每处扣 2 分。 2. 施肥不均或过量造成烧苗，每处扣 2 分。</p>
		<p>1.4 <b>草花更换</b>按合同约定每年 2 次（春、冬）进行草花更换，品种符合季节要求，更换后 3 日内无死苗。</p>	<p>1. 未按季节及时更换草花，每推迟 1 天扣 2 分。 2. 更换后花卉有死苗、缺株，每处扣 1 分。</p>
<p>2. 环境卫生</p>	<p>30 分</p>	<p>2.1 <b>道路与公共区域</b>路面、连廊、屋顶无垃圾、无积水、无痰迹；垃圾桶日产日清，无满溢。</p>	<p>1. 主干道有明显垃圾、纸屑、烟头，每处扣 1 分。 2. 垃圾桶满溢或周边有散落垃圾，每处扣 2 分。 3. 发现卫生死角，每处扣 3 分。</p>

		<p>2.2 保洁作业规范夏季 8:10 前、下午 14:30 前完成普扫；冬季 8:10 前、下午 14:00 前完成普扫；中午驻场保洁不少于 2 人。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未按时完成普扫工作，每次扣 3 分。</li> <li>2. 现场检查中午驻场保洁少于 2 人，每次扣 5 分。</li> <li>3. 保洁员在岗期间未着工装或未佩戴工牌，每人扣 1 分。</li> </ol>
		<p>2.3 垃圾清运与除雪绿化垃圾日产日清；降雪后及时清除主干道积雪，保证通行。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 绿化垃圾未及时清运，堆放在院区内，每处扣 2 分。</li> <li>2. 降雪后未及时除雪，影响车辆人员通行，每次扣 5 分。</li> </ol>

3. 中央水系	15 分	3.1 水质与景观水面无漂浮物；水体无异味、无明显藻类爆发；鱼群健康，无死鱼漂浮。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 水面有明显漂浮物，每处扣 2 分。</li> <li>2. 水体发黑发臭或藻类泛滥，扣 5 分。</li> <li>3. 发现死鱼未及时捞出，每条扣 1 分。</li> </ol>
		3.2 设施维护每年清理淤泥、清洗过滤系统不少于 8 次；过滤设备运行正常。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 过滤系统堵塞或设备故障未及时维修，每次扣 3 分。</li> <li>2. 未达到清淤清洗频次要求，每次扣 2 分。</li> </ol>
4. 综合管理	15 分	4.1 人员与安全总人数不少于 11 人；人员相对稳定；无安全事故发生。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 现场在岗人数少于合同约定，每缺 1 人扣 5 分。</li> <li>2. 项目经理或员工未经报备擅自更换，每人扣 2 分。</li> <li>3. 发生一般安全事故，每次扣 10 分。</li> </ol>

		<p><b>4.2 规范作业机械作业、喷洒农药提前报批；农药、化肥专人专库管理。</b></p>	<p>1. 未经报批进行有声作业或喷药，造成投诉，每次扣 5 分。 2. 药品管理混乱或无出入库记录，扣 5 分。</p>
		<p><b>4.3 配合度</b>对甲方提出的整改要求及时响应（2 小时内到场）。</p>	<p>1. 对甲方整改通知无故推诿、拖延，每次扣 5 分。 2. 与甲方管理人员发生争执，每次扣 10 分。</p>

# 第七部分 附件

## 第一章 投标文件组成

### 第一部分 封面

### 第二部分 资格文件

1. 资格承诺声明函（格式）
2. 反商业贿赂承诺书（格式）

### 第三部分 投标正文

#### 一、投标函（格式）

#### 二、报价文件

1. 开标一览表（格式）
2. 分项报价明细表（格式）

#### 三、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）
2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）
4. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料（格式）
5. 其他证明材料

#### 四、技术文件

1. 整体服务方案
2. 其他技术材料（可选）

#### 五、其他

1. 投标人基本情况介绍
2. 其他资料

以上标注（格式）的提供统一格式，其他材料的格式不再统一要求。

## 第二章 格式

### 一、封面

(采购单位)

(项目名称)

# 投标文件

采购编号（标段）：

供应商名称：（盖单位公章）：

供应商地址：

联系方式：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

\_\_年\_\_月\_\_日

## 二、资格文件

### 资格承诺声明函（格式）

## 资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为\_\_\_\_\_，注册地点为\_\_\_\_\_，统一社会信用代码为\_\_\_\_\_，法定代表人（单位负责人）为\_\_\_\_\_，联系方式为\_\_\_\_\_。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

八、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采

购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

## 反商业贿赂承诺书（格式）

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

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

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表（签名或盖章）：

法人授权代表（签名或盖章）：

投标经办人（签名或盖章）：

（公章）

年 月 日

三、投标正文  
投标函（格式）

## 投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

\_\_\_\_\_（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：\_\_\_\_\_。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

四、我方按招标文件要求提交投标文件、资料，文件有效期为开标之日起 90 日历天。

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

## 报价文件

### (一) 开标一览表 (格式)

采购项目编号:

投标人名称	
项目名称	
分包号	无
投标报价 (小写)	¥: 单位 (元)
投标报价 (大写)	元整
服务期	
服务地点	
备注	

投标人:

法人授权代表:

(投标人公章)

(签字或盖章)

年 月 日

说明:

1. 开标一览表按分包填列, 每一分包单独一张表开标一览表;
2. 开标一览表在开标大会上当众宣读, 务必填写清楚, 准确无误。
3. “服务期”、“服务地点”为实质性响应条款, 不填写或负偏离均导致废标。
4. 该表可扩展为其他分包。

## (二) 分项报价明细表

注：人员工资待遇和社会保险，不得低于郑州市执行的最低标准，否则视为无效投标。

### 三、商务文件

#### 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人或负责人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，  
是（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

## 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（投标人法定代表人或负责人名称）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

## 中小企业声明函

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，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，不存在控股股本为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业以上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：

---

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

## 残疾人福利性单位声明函（可选）

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：

## 监狱企业证明材料（可选）

供应商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。

#### 四、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

#### 五、其他（可选）

## 第八部分 告知函

### 第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4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，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。