

公开招标洛阳市全民健身中心场馆保洁及绿化 养护等服务项目

招 标 文 件

招标编号：洛直集采招标(2025)0012 号

采购人：洛阳市全民健身中心
采购代理机构：洛阳市公共资源交易中心
二〇二五年八月二十九日

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，按要求下载“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。

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。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。

1.4 投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，严格按照本项目投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。

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、修改将在河南省政府采购网和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“澄清文件”（澄清文件指修改后最新的招标文件）。对于各项目中已经成功获取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“澄清文件”，并以此编制投标文件。如不以最新发布的“澄清文件”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

4.1 采购人在招标文件规定的时间和地点开标，投标人授权代表应携带企业CA锁参加开标。

4.2 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。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、为便于投标人（供应商）制作投标（响应）文件，本投标（响应）文件格式所列招标投标的主体称呼及专业术语，也适用于政府采购非招标方式（竞争性谈判、竞争性磋商、询价）对应的主体称呼及专业术语。

6、投标人《参与评审打分的证书（证件）一览表》及《参与评审打分的合同业绩一览表》中所填写内容须与表后所附的参与评审打分的证书（证件）扫描件、合同业绩扫描件相对应，否则将不予评审打分。采用公开招标（最低评标价法）、竞争性谈判、询价方式的，该两表不进行评审打分。

7、采购代理机构有权将《报价明细表》、《参与评审打分的证书（证件）一览表》及《参与评审打分的合同业绩一览表》内容进行公示。

8、（此条款仅适用于远程不见面交易的项目）本项目采用远程不见面交易的模式。

8.1 投标人（供应商）应当在招标文件（磋商文件、谈判文件、询价通知书）确定的投标截止时间前，登录“不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。投标人（供应商）应在开标当天及时关注本单位的情况，如遇问题，请拨打技术服务单位（国泰新点）电话：4009980000。

8.2 投标人（供应商）应认真学习洛阳市公共资源交易中心网站发布的《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）》，根据手册要求做好不见面开标的准备工作，否则由此引起的未能解密、解密失败或解密超时的将被拒绝。

8.3 投标人（供应商）应在解密时间内插入CA锁，输入密码，进行解密。

8.4 采购人及采购代理机构在招标文件（磋商文件、谈判文件、询价通知书）规定的时间及地点开标。投标人（供应商）无需到达开标现场，但在开评标期间，投标人（供应商）的法定代表人或其授权委托人应参与远程交互，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件、最后报价等特殊情况下需要交互时，投标人（供应商）一端参与交互的人员将均被视为是投标人（供应商）的法定代表人或其授权委托人，投标人（供应商）不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，投标人

（供应商）自行承担随意更换人员或未按要求参与交互所导致的一切后果。

投标人（供应商）超时交互，由此产生的不利于投标人（供应商）的评审风险由投标人（供应商）自行承担。

9、开标前，投标人（供应商）务必在洛阳市电子招投标交易平台投标文件上传模块中使用“模拟解密”功能，验证自助解密环境。

第一章 招标公告

项目概况:

洛阳市全民健身中心场馆保洁及绿化养护等服务项目的潜在投标人应在洛阳市公共资源交易中心网站 (www.lyggzyjy.cn) 获取招标文件, 并于 2025 年 09 月 19 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: 洛采公开-2025-96
- 2、项目名称: 洛阳市全民健身中心场馆保洁及绿化养护等服务项目
- 3、采购人式: 公开招标
- 4、预算金额: 6330000 元

最高限价: 2110000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	一	洛阳市全民健身中心场馆保洁及绿化养护等服务项目	6330000	2110000

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: 洛直集采招标(2025)0012 号

5.2 本次招标项目为洛阳市全民健身中心场馆保洁及绿化养护等服务项目, 共一个标段。洛阳市全民健身中心总占地面积为 1300 亩, 其中场馆建筑面积 9.8 万平方米, 绿化面积约 232560 平方米。洛阳市全民健身中心场馆保洁及中心绿化养护服务项目服务范围及内容包含: 体育馆 (含副馆)、中心广场和体育场等场馆及周边保洁服务 (包括多功能运动场、室外篮球场地、室外田径场等所有保洁区域内设置的所有党建宣传物、雕塑、果皮箱、指引牌、路灯等的日常保洁工作)。体育馆、体育馆副馆、游泳馆、射击馆、自行车馆、网球馆、体育场、网球场、门球场、多功能场地、室外篮球场、室外田径场及凌波湖周边的绿化、花木、灌溉设施等的日常养护工作。绿化养护内容包括: 绿地保洁 (包括环湖步道及周边、多功能运动场地生态停车场、室外篮球场地生态停车场、绿化带内所有党建宣传物、雕塑、果皮箱、指引牌、路灯等的日常保洁工作), 春季补植补栽、治理黄土裸露、清理枯枝死树, 夏季绿地抗旱防涝、垃圾清运、除杂草、浇水施肥、防治病虫害, 日常修剪树木、绿篱、草坪等绿化养护管理工作和苗木干枝清理、枯死苗木补植以及雷电大风雨雪等恶劣天气原因造成的危及人身、财产安全的应急处置, 配套设施的维修养护、安全施工等。(详见招标文件)。

6、合同履行期限: 一年。

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：是

二、申请人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

面向中小企业。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 08 月 29 日至 2025 年 09 月 05 日，每天上午至 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”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（供应商用）”。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025 年 09 月 19 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，在投标截止时间前，上传加密的投标（响应）文件。供应商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。

五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 09 月 19 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，供应商无需到现场参加开标会议，应在投标截止时间前，登录“不见面开标大厅”，在线准时参加开标活动并进行投标（响应）文件解密等。因供应商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—办事指南内的“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）”。除电子投标（响应）文件外，投标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、洛阳市公共资源交易中心网站上发布。招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

代理服务费的收取：免收。

供应商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。

八、凡是对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：洛阳市全民健身中心

地址：洛阳市洛龙区太康路 80 号

联系人：黄先生

联系方式：0379-65595208

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：洛阳市公共资源交易中心

地址：洛阳市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 6013、6014

联系人：张先生 王女士

联系方式：0379-69921028

3. 项目联系方式

项目联系人：黄先生

联系方式：0379- 65595208

4. 监管部门、联系人和联系方式：

监管部门：洛阳市财政局

监管部门联系人：政府采购科

监管部门联系方式：0379-63259707

2025 年 08 月 29 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：洛阳市全民健身中心 地址：洛阳市洛龙区太康路 80 号 联系人：黄先生 电话：0379- 65595208 手机号：13837959096
1.1.3	采购代理机构	名称：洛阳市公共资源交易中心 地址：洛阳市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 6013、6014 联系人：张先生 王女士 电 话：0379-69921028
1.1.4	招标项目名称	洛阳市全民健身中心场馆保洁及绿化养护等服务项目
1.1.5	落实政府采购政策要求	☒ 面向中小企业。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
1.1.6	政府采购管理部门备案编号	洛采公开-2025-96
1.1.7	招标编号	洛直集采招标(2025)0012 号
1.1.8	标段划分	本次招标共一个标段。 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。
1.3.1	服务期	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。如有异议，以相关质量技术检验检测机构的检验结果为准，如产生检验检测费用，则该费用由过失方承担。
1.4.1	投标人资格要求	1、投标人应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（在投标文件中附《洛阳市政府采购投标人信用承诺函（资格承诺函）》，采购人有权在签订合同前要求中标人提供相关证明材料以核实中标人承诺事项的真实性）。 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目面向中小企业采购（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业），服务应全部由中小企业承接（在投标文件中附《中小企业声明函》）。 3、本项目的特定资格要求：无。 4、依据《财政部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），投标人被“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，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的将被拒绝参与本项目政府采购活动（投标人无需提供证明材料）。
1.4.2	是否接受联合体投标	☒ 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	☒不召开 ☐召开，踏勘时间： 踏勘集中地点：
1.10.1	投标预备会	☒不召开 ☐召开，召开时间：

		召开地点:
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	☒ 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	商务要求、服务内容及要求 (投标人在投标文件中附相应的承诺函, 无需提供其他证明材料, 但“服务内容及要求”中明确要求提供的证明材料除外)
1.12.3	偏差	☒ 不允许 ☐ 允许, 偏差范围: / 最高项数: /
2.1	构成招标文件的其他资料	/
2.2.2	招标文件澄清、修改发出的形式	招标文件的澄清、修改将在河南省政府采购网和洛阳市公共资源交易中心网站 (lyggzyjy.ly.gov.cn) 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“澄清文件”(澄清文件指修改后最新的招标文件)。对于各项目中已经成功获取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“澄清文件”, 并以此编制投标文件。如不以最新发布的“澄清文件”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	总价
3.2.4	预算控制金额	预算金额: 6330000 元 (3 年), 最高限价为 2110000 元。投标人的投标报价不得超过预算金额 (预算金额和最高限价不一致时, 不得超过最高限价), 否则其投标将被否决。
3.2.5	投标报价的其他要求	投标报价应包含: 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	免收。

3.4.4	其他可以不予退还投标保证金的情形	/
3.5.3	资格审查资料的特殊要求	☒ 无 ☐ 有，具体要求：
3.6.1	是否允许提交备选投标方案	☒ 不允许 ☐ 允许
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。
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。
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	<u>2</u> 名/标段
7.1.1	是否授权评标委员会确定中标人	☒ 是 ☐ 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价格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两名为中标候选人，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：河南省政府采购网和洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn）上公布。

		公告期限：1 个工作日
7.4.1	履约保证金	☒ 免收履约保证金。
8.5.8	质疑函的递交方式	质疑函应当面递交或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、监督部门及电话： 洛阳市财政局 0379-63259707

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 招标编号: 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。

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。

1.3.2 履约验收: 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 投标人须知前附表规定接受联合体投标的,联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外,还应遵守以下规定:

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书,明确联合体牵头人和各方权利义务,并承诺就中标项目向采购人承担连带责任;

(2) 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体,以一个投标人的身份共同参加政府采购。

(3) 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,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招标公告规定的投标人资格条件。联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的,应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

(4) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

(5) 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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) 为本招标项目的招标代理机构或与招标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

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，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

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

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包要求。

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，否则，投标人的投标将被否决。

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。

1.12.6 本次招标服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表统一用“商务要求、服务内容及要求的承诺函”代替（见投标文件格式附件10“商务要求、服务内容及要求的承诺函”）。

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；
- (8) 投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.9 款、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 招标文件的澄清与修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。

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。

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”）：

- (1) 投标函；
- (2) 法定代表人授权书；
- (3) 资格证明材料
- (4) 开标一览表；
- (5) 报价明细表；
- (6) 技术要求响应与偏差表；
- (7) 商务要求响应与偏差表；
- (8) 投标人须知前附表规定的其他资料。

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。

3.2.3 投标报价为各分项报价金额之和，投标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，修正投标报价；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。

3.2.4 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。

3.2.5 采购人设有预算金额和最高限价的，投标人的投标报价不得超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），预算金额和最高限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.6 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 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。

3.5 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 投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，严格按照本项目投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 采购人在招标文件规定的时间和地点开标，投标人授权代表应携带企业 CA 锁参加开标。

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。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 采购人负责资格审查。采购人组建资格审查小组，可以由采购人代表以及评审专家、采购代理机构组成，在资格审查中为采购人提供支持和帮助。评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表以及评审专家组成。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 资格审查小组与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

《中标通知书》由采购代理机构通过洛阳市电子招投标交易平台向中标人发出，同时将中标结果通知未中标的投标人。《中标通知书》由中标人和采购人自行下载、打印，并对中标人和采购人均具有法律效力。

7.4 履约保证金

7.4.1 中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和事先经过采购人书面认可的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为中标合同金额的10%。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

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15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，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失，中标人应当予以赔偿。

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，采购人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.5.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

7.5.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

7.5.5 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

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 不得泄漏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 不得泄漏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（供应商）对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

8.5.2 投标人（供应商）认为招标（采购）文件、采购过程和中标（成交）结果使自己的权益受到损害时，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

8.5.3 前款“应知其权益受到损害之日”是指：

8.5.3.1 对可以质疑的招标（采购）文件提出质疑的，获取招标（采购）文件之日或招标（采购）公告期限届满之日；

8.5.3.2 对采购程序提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

8.5.3.3 对中标（成交）结果提出质疑的，为中标（成交）结果公告期限届满之日。

8.5.4 提出质疑的投标人（供应商）应当是参与本项目采购活动的投标人（供应商）。

8.5.5 投标人（供应商）可以委托代理人进行质疑。由代理人提出质疑的，须提交投标人（供应商）针对当次质疑签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人（供应商）为自然人的，应当由本人签字；投标人（供应商）为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者签章，并加盖供应商公章。

8.5.6 投标人（供应商）提出质疑的，应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，并提供质疑函和必要的证明材料。

8.5.7 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。

8.5.8 质疑函的递交方式：见投标人须知前附表。

8.5.9 采购人或采购代理机构将在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式（含电子形式）通知质疑供应商和其他有关的投标人（供应商）。

8.5.10 质疑供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意以及采购人或采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向（项目所属）同级政府采购监督管理部门提起投诉。

8.5.11 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（供应商）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。

10、公开招标失败转为竞争性谈判方式采购

10.1 本项目（标段）招标过程中提交投标文件并经评标委员会评审实质性响应招标文件要求的投标人只有两家时，采购人、采购代理机构按照规定程序报经本级财政部门批准后可以与该两家投标人进行竞争性谈判采购，采购人、采购代理机构应当根据招标文件中的采购需求编制谈判文件，成立谈判小组，由谈判小组对谈判文件进行确认。

10.2 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的，原招标文件的采购需求转为谈判文件的相应内容。投标人的原投标文件转为谈判响应文件。评标委员会转为谈判小组，不再按原评标办法对原投标人（以下称为供应商）进行评审打分，并按下述程序确定成交供应商。

10.3 谈判的主要程序

10.3.1 谈判小组对供应商的响应文件进行评审。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效处理。

10.3.2 谈判小组所有成员集中与实质性响应谈判文件要求的单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

10.3.3 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对谈判文件做出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，须经采购人代表签字确认。谈判小组以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

10.3.4 供应商按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件的，由其法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章。

10.3.5 谈判文件详细列明采购项目的技术、服务要求后，谈判小组要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价。

10.3.6 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

10.3.7 谈判小组从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序推荐成交候选人。

附件：质疑函范本

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

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：

采购文件获取日期：

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. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商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供应商签署的授权委托书。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. 质疑供应商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. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商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.项目基本情况

1、本次采购项目为洛阳市全民健身中心场馆保洁及中心绿化养护等服务项目，共一个包。

2、基本情况：洛阳市全民健身中心总占地面积为1300亩，其中场馆建筑面积9.8万平方米，绿化面积约232560平方米。洛阳市全民健身中心场馆保洁及中心绿化养护服务项目服务范围及内容包含：体育馆（含副馆）、中心广场和体育场等场馆及周边保洁服务（包括多功能运动场、室外篮球场、室外田径场等所有保洁区域内设置的所有党建宣传物、雕塑、果皮箱、指引牌、路灯等的日常保洁工作）。体育馆、体育馆副馆、游泳馆、射击馆、自行车馆、网球馆、体育场、网球场、门球场、多功能场地、室外篮球场、室外田径场及凌波湖周边的绿化、花木、灌溉设施等的日常养护工作。绿化养护内容包括：绿地保洁（包括环湖步道及周边、多功能运动场地生态停车场、室外篮球场生态停车场、绿化带内所有党建宣传物、雕塑、果皮箱、指引牌、路灯等的日常保洁工作），春季补植补栽、治理黄土裸露、清理枯枝死树，夏季绿地抗旱防涝、垃圾清运、除杂草、浇水施肥、防治病虫害，日常修剪树木、绿篱、草坪等绿化养护管理工作和苗木干枝清理、枯死苗木补植以及雷电大风雨雪等恶劣天气原因造成的危及人身、财产安全的应急处置，配套设施的维修养护、安全施工等。（

根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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），本次采购标的（服务）对应的中小企业划分标准均属于：物业管理。

二、服务内容及要求

（1）物业管理（建筑物）

建筑1：体育馆

名称		明细	服务内容及标准
建筑1：体育馆（含副馆）			
总面积	建筑面积	15000 m ²	
	需保洁面积	19858.6 m ²	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量及总面积	门窗总数量 383 个，总面积 1849.9 m ²	见“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积	瓷砖总面积 13215.04 m ² ，木地板总面积 3032.32 m ² ，水泥地面积 2946.24 m ² （含二层外围露台面积）	见“3.4 保洁服务”

内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积	内墙饰面乳胶漆总面积 45296.38 m ²	见“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积	顶面乳胶漆总面积 9637.2 m ²	见“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积	外墙真石漆面积 1208.63 m ² , 玻璃幕墙 1720.97 m ² , 玻璃围挡 466.02 m ²	见“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积	2186.99 m ²	见“3.4 保洁服务”
内场看台	看台座位数	内场看台座位 6325 个。	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 38, 会议椅 67, 演讲台 1, 电脑 2 台, 柜式空调 2, 大型显示屏 1, 电视 6, 调音台 1, 混响器 1, 功率放大器 2, 会议麦克风 4, 无线麦克风 1, 音箱 4, 机柜 1	见“3.4 保洁服务”
	会议室数量及总面积	会议室 1 个, 总面积 158.4 m ²	见“3.4 保洁服务”
设备间	室内设施说明	调音室: 调音台、功放等音响设备一套, 机柜 1 个。 大屏室: 电脑 3 台, 桌子 4 张, 椅子 2 个, 机柜 1 个, 大屏设备 1 套。 灯光室: 应急电源 1 套, 新旧灯系统各 1 套, 机柜 1 个, 桌子 1 张。	见“3.4 保洁服务”
	设备间数量及面积	设备间 3 个, 总面积 222 m ²	见“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量及总面积	卫生间 16 个, 总面积 1679.64 m ²	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积及数量	体育馆东南侧树阵 2 个勾臂垃圾箱, 占地面积 12.3 m ²	见“3.4 保洁服务”

建筑 2: 体育场

名称		明细	服务内容及标准
建筑 2: 体育场			
总面积	建筑面积	41000 m ²	
	需保洁面积	40500 m ²	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量及	门窗总数量 147 个, 总面积 534.21 m ²	见“3.4 保洁服务”

	总面积		
地面	地面各材质及总面积	瓷砖总面积 4829 m ² 、二层、五层平台水泥地面 6961.82 m ²	见“3.4 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积	内墙饰面乳胶漆总面积 15207 m ²	见“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积	顶面乳胶漆总面积 4829 m ²	见“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积	真石漆 1000 m ²	见“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积	清洗面积 1000 m ²	见“3.4 保洁服务”
内 场 看台	看台座位数	内场主席台（及两侧）看台座位 1500 个	见“3.4 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌 48，会议椅 90，演讲台 1，大型显示屏 1，会议麦克风 5， 调音设备 1 套	见“3.4 保洁服务”
	会议室数量及总面积	会议室 1 个，总面积 142.47 m ²	见“3.4 保洁服务”
设 备 间	室内设施说明	大屏控制室：大屏控制器 3 个，电脑 2 台，灯光控制 1 台，新灯电源控制器 1 台，铁皮柜 1 个，货架 1 个，折叠椅 2 个，桌子 3 张。 音响控制室：音响设备 1 套，电脑 1 台，调音台 2 个，铁皮柜 2 个，货架 1 个，功放柜 1 个，折叠椅 2 个。	见“3.4 保洁服务”
	设备间数量及总面积	设备间 2 个，总面积 140 m ²	见“3.4 保洁服务”
功 能 房	室内设施说明	沙发 36 个，茶几 51 个，更衣柜 5 个，茶水柜 3 个，消毒柜 1 个，	见“3.4 保洁服务”
	功能房数量及总面积	功能房 2 个，地毯总面积 345.4 m ²	见“3.4 保洁服务”
卫 生 间	卫生间数量及总面积	卫生间 23 个，总面积 7465.47 m ²	见“3.4 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积及数量	体育场东南侧停车场 2 个勾臂垃圾箱，占地面积 12.3 m ²	见“3.4 保洁服务”

建筑3： 射击馆（中心办公楼区域）

		明细	服务内容及标准
建筑3： 射击馆（中心办公楼区域）			
总 面 积	建筑面积	7200 m ²	
	需保洁面积	5922.76 m ²	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量及总面积	门窗总数量 52 个，总面积 142.74 m ²	见“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积	瓷砖总面积 1037 m ² 、二楼平台防水涂层面积 440 m ²	见“3.4 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积	内墙饰面乳胶漆总面积 3111.3 m ²	见“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积	顶面乳胶漆总面积 1037 m ²	见“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积	外墙涂料（普通涂料）总面积 500 m ²	见“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积	清洗面积 500 m ²	见“3.4 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	大圆桌会议桌 1 组、会议桌 26 张、椅子 59 把、扶手椅 13 把、折叠椅 23 把、调音设备 1 套、音箱 2 个、话筒 4 个、投影仪 1 个、投影幕布 1 个、茶水桌 1 张、消毒柜 1 个、铁皮柜 3 张、立式空调 3 台、监控设备 1 套。	见“3.4 保洁服务”
	会议室数量及总面积	会议室 2 个及总面积 106.7 m ²	见“3.4 保洁服务”
卫 生 间	卫生间数量及总面积	卫生间 3 个数量及总面积 48.02 m ²	见“3.4 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积及数量	射击馆东南角 2 个勾臂垃圾箱，占地面积 12.3 m ²	见“3.4 保洁服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

室外面积	室外面积 806535 平方米	见 “3.4 保洁服务”
多功能场地	场地面积 11555 平方米	见 “3.4 保洁服务”
室外田径场	场地面积 21000 平方米	见 “3.4 保洁服务”
自行车馆室外篮球场	场地面积 3000 平方米	见 “3.4 保洁服务”
室外门球场	场地面积 1200 平方米	见 “3.4 保洁服务”
绿化	绿化面积 232560 平方米	见 “3.4 保洁服务” “3.5 绿化服务”
广场	广场面积 104926 平方米	见 “3.4 保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 368 个、草坪灯 39 个	见 “3.4 保洁服务”
消防栓	室外消防栓 4 个	见 “3.4 保洁服务”
垃圾箱	果皮箱 66 个	见 “3.4 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱 2 个	见 “3.4 保洁服务”
门前三包	填写门前三包面积	见 “3.4 保洁服务”
露台	填写露台面积	见 “3.4 保洁服务”
监控	监控 249 个	见 “3.4 保洁服务”
指示牌、显示屏	宣传、指示牌 209、显示屏 4 个	见 “3.4 保洁服务”
雕塑	雕塑 4 个	见 “3.4 保洁服务”

(3) 绿化养护苗木统计表

序号	树种	数量	位置
1	女贞	588	体育馆东南2棵, 游泳馆15棵, 体育馆西北30棵, 环湖路南16棵, 地震局周边110棵, 湖北111棵, 湖西南10棵, 网球馆12棵, 西山8棵, 体育场87棵, 体育馆东187棵。
2	日本晚樱	72	体育馆东南11棵, 体育馆东20棵, 射击馆3棵, 自行车馆23棵, 湖北15棵。
3	枇杷树	209	体育馆东南17棵, 环湖路北18棵, 环湖路南19棵, 体育场周边108棵, 西山47棵。
4	木槿树	31	体育馆东南31棵。
5	石楠树	178	体育馆东南39棵, 体育馆西131棵, 射击馆8棵。

6	三球悬铃木	58	体育场周边58棵。
7	柳树	556	体育馆东南26棵，体育馆西北25棵，湖西283棵，体育场165棵，西山41棵，射击馆16棵。
8	桃树	134	体育馆东30棵，宴江南104棵。
9	枫杨	406	体育馆东100棵，环湖路南69棵，宴江南10棵，体育馆东南29棵，湖北104棵，环湖路北19棵，自行车馆周边，48棵，体育场周边27棵。
10	玉兰	476	游泳馆西73棵，环湖路北12棵，网球馆100棵，体育场180棵，西山62棵，自行车馆49棵。
11	落羽杉	38	体育馆西北8棵，湖西30棵。
12	榆树	2	体育馆西北2棵。
13	水杉	30	体育馆西北11棵，环湖路北19棵。
14	铁树	1423	环湖路南110棵，环湖路西南56棵，地震局253棵，湖北156棵，网球馆16棵，体育场810棵，射箭馆22棵。
15	银桂	80	游泳馆北12棵，体育馆东南38棵，环湖路南30棵。
16	栎树	870	体育馆东南14棵，环湖路南10棵，体育场304棵，自行车馆26棵，湖南125棵，西山103棵，射箭馆17棵，湖北243棵，射击馆28棵。
17	楸树	329	湖北329棵。
18	胡桃	7	湖北7棵。
19	二乔玉兰	39	网球馆39棵。
20	红叶碧桃	52	网球馆20棵，体育场8棵，自行车馆7棵，宴江南17棵。
21	重阳木	194	体育场39棵，射击馆49棵，自行车馆106棵。
22	楝树	69	体育场周边69棵。
23	白皮松	193	自行车馆168棵，湖西25棵。
24	白蜡树	10	体育馆西10棵。

25	银杏	468	宴江南118棵, 体育场129棵, 湖北185棵, 环湖路北36棵。
26	羊蹄甲	3	游泳馆东3棵。
27	冬青	40	游泳馆北30棵, 游泳馆西10棵。
28	雪松	962	西山90棵, 自行车馆88棵, 湖北360棵, 环湖路南9棵, 体育馆东10棵, 游泳馆西北67棵, 室外游泳馆21棵, 体育场西南87棵, 体育场西北40棵, 体育场东北33棵, 门球场南44棵, 网球馆西113棵。
29	榉树	17	环湖路北17棵。
30	红叶李	655	游泳馆西85棵, 环湖路北35棵, 环湖路南40棵, 体育场161棵, 西山80棵, 自行车馆94棵, 射击馆160棵。
总计		8189	

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括保洁服务、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	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
		(2) 按照要求制订突发事件应急预案, 每年组织全体服务人员不少于2次的突发事件应急演练。当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时, 各岗位人员必须按照应急预案履行岗位职责, 根据不同突发事件的现场情况进行应变处理, 在有关部门到达现场前, 确保人身安全, 减少财产损失, 并全力协助采购人处理相关事宜。
		(3) 中标人要配合采购人建立网格化管理服务新模式, 划分责任区域内所有工作不分专业、不分岗位, 形成分级管理、责任明确、服务主动、反馈及时的工作机制, 有效提高整体服务效率。
2	服务人员要求	(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。
		(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。
		(3) 中标人要合法用工, 优先派用与采购人各项工作相适应的员工。所有

		人员必须遵守国家法律、法规及各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，有与工作相适应的文化程度，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、身体健康、无传染性疾病，无有碍工作的残疾。
		(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。
		(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	(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。
		(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。
		(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。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并同时采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，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。
		(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、工作总结、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、工作日志、工作总结、清洁整改记录、消杀记录等。④其他：采购人需要的各种资料信息等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不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。
		(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。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，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。
		(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。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤	(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

	保障	行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(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，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	(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。
		(2) 应急预案的建立。根据各体育场馆隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(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，确保与实际情况相结合。
		(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。
8	服务方案及工作制度	(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、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、绿化服务方案等。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(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。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		(5) 保洁人员年龄要求18-58岁之间，保洁人员要遵纪守法、无不良嗜好。仪容整齐、礼貌待人，严格遵守双方的各项规章制度，工作方法灵活。

		①要求：及时清除各种垃圾等杂物，无堆积杂物、无阻塞，无积灰、无污渍、无积水和淤泥，无乱贴、涂、划等。镜面、不锈钢表面光洁亮丽。 ②装备要求：清洁工具、垃圾袋、清洁用品、消杀用品及工具、统一工作服等，费用由中标人负责；保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。清洁禁止使用强腐蚀性物料。 ③工作要求：工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程防止二次污染。 ④接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。
		(6) 保洁工具应按规定地点有序存放，不得摆放在花坛、绿地或悬挂在树上。保洁使用的垃圾桶位置摆放合理，不得随意摆放，垃圾不得外溢。果皮箱、垃圾桶外观保持干净整洁，无破损，如有破损应及时更换。
		(7) 及时发现并上报清扫区域内的各种问题，包括但不限于墙皮脱落、灯不亮、门窗等设施设备损坏、各类安全隐患等。
2	办公、体育场馆用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①及时清除各种垃圾等杂物，无堆积杂物、无阻塞，无积灰、无污渍、无积水和淤泥，无乱贴、涂、划等。镜面、不锈钢表面光洁亮丽。 ②大厅、楼梯、电梯、走廊、卫生间及其洁具，4次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、防火门等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		(4) 开水房、饮水机及周边（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。
		(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。
		(6) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(7) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。
		(8) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1）
		(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。
		(10) 每天上午08:30之前，完成所有室内区域的打扫；体育馆、体育场、中心办公楼等采购人要求的重点建筑根据实际需要随时随地清扫，打扫次数上不封顶，要求全时段保持干净整洁。
3	室外公共场地区域保洁	(1) 道路、广场、停车场(库)、自行车棚、宣传展板、公共部位门窗、楼梯扶手、楼层果壳箱、楼层垃圾箱，2次/天。无积水无明显污物、垃圾半小时内清除。
		(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，以便车辆和行人通行。
		(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。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。
		(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。
		(6) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1）
		(7) 每天上午08:30之前，完成所有室外主要道路；下午14:00之前，完成所有室外主要道路的清扫。室内外所有区域每日至少打扫4次（上午下午各2次），体育馆、体育场、中心办公楼等采购人要求的重点建筑根据实际需要随时随地清扫，打扫次数上不封顶，要求全时段保持干净整洁。秋冬落叶季、雨雪大风天气需增派人手，加大清扫力度，落叶或积雪每日清理干净不可堆积。洒水根据天气情况及采购人需求，合理安排。

		(8) 卫生保洁工作内容包含但不限于采购人所属所有室外公共区域（广场、路面、路灯、草坪灯、音响、草坪、树林、绿篱、竹林、运动场、湖面、水面、造型、地面、楼前楼后、建筑散水、建筑入口玻璃顶棚、玻璃门窗、外楼梯、扶手、窗户、平台等）
4	垃圾处理	(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。（包含但不限于落叶、各种生活垃圾、建筑垃圾等）。
		(2) 垃圾桶桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾箱保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对所产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋，日产日清。
		(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(7) 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。
		(8) 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	(1) 办公用房区域、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。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(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。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(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。
		(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。
		(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。
		(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	(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。
		(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	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(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。
		(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	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(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。
		(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	(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。
		(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	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。

17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，接受采购人审查，建立健全管理档案。每个作业阶段完毕后要将工作记录和养护档案等交给采购人。
		(2) 绿化养护划分管理责任区，每个区域责任到人，做好养护管理记录，填写规范。
		(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。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(5) 雷电大风雨雪等恶劣天气原因造成的危及人身、财产安全的应急处置符合标准。供应商须承诺编制防雷雨大风应急预案、编制紧急预案工作小组并列明小组成员名单，工作小组能够在2小时之内到达现场实地解决问题。雷电大风雨雪等恶劣天气原因不得造成人员伤亡，受损树木及时补栽。
		(6) 采取防火、防风、防冻、防旱、防盗、防洪涝等各项措施，保证绿化资产安全。如有丢失、损毁的，供应商负责修复或照价赔偿。
		(7) 供应商有责任推广和应用先进技术、新材料。
2	室外绿化养护	(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。
		(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。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。缺树及时清理，适宜季节补种。
		(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。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

	(6) 古树名木挂牌、建档管理，有保护复壮措施。花坛(台)、草坪等绿地内保持无杂草生长，无杂藤攀缘树木，无污物、垃圾等。
	(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，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。
	(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。
	(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
	(10) 根据植物生长特性及时施肥，增强土壤肥力，尤其牡丹、芍药等喜肥植物，保证花会期间观赏效果。
	(11) 体育公园园容整洁卫生，园路平整，无坑洼、无积水、无焚烧垃圾树叶现象，无乱贴乱画。每天6:00之前对园路绿化带白色垃圾和人畜粪便进行专项整治。
	(12) 作业物资、垃圾日产日清，达到绿化保洁要求。

4. 供应商履行合同所需的设备

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设备明细表：（包含但不限于以下内容）

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	高压冲洗车	2	台
		尘推车	2	台
		洗地机	2	台
		地毯清洗机	1	台
		吸尘器	3	台
		多功能清扫车	2	台
		曲臂登高车	1	台
2	绿化服务	高压打药机	3	个
		绿篱机	8	个
		割草机	2	个
		粗枝剪	6	把
		高枝锯	2	个
		高枝剪	3	把
		割灌机	2	台

		水泵	6	个
		三轮车	1	辆
		洒水车	1	辆
		平剪	8	把
		铁锹	25	把
		锄	30	把
		8 米合梯	1	架
		3 米梯子	1	架
		磨光机	1	个
		电钻	1	个
		维修工具	2	套

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、须具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	不少于1人	不少于1人	8小时，合同期内在岗率 <u>95%</u> 。 1、身体健康，五官端正，精神面貌好，品德良好，本科及以上学历，40岁及以下。 2、爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通协调能力，工作时间内做到随叫随到，全天候保持通讯畅通。 （在投标文件中附身份证扫描件、学历证书扫描件、投标人为其缴纳的2025年以来任意一个月社保证明扫描件）。
保洁服务	主管	不少于2人	不少于2人	8小时，合同期内在岗率 <u>95%</u> 。 1、身体健康，五官端正，精神面貌好，品德良好，大专及以上学历，40岁及以下。 2、爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通协调能力，工作时间及重大活动保障期间做到随叫随到，全天候保持通讯畅通。 （在投标文件中附不少于2人身份证扫描件、学历证书扫描件、投标人为其缴纳的2025年以来

				任意一个月社保证明扫描件)。
	保洁员	不少于 20 人	不少于 26 人	8 小时，合同期在岗率 <u>100%</u> 1、身体健康，五官端正，精神面貌好， 品德良好， 58 岁及以下。 2、动手能力强，业务熟练，吃苦耐劳，爱岗敬业，责任心强。
绿化服务	主管	不少于 2 人	不少于 2 人	8 小时，合同期在岗率 <u>95%</u> 1、身体健康，五官端正，精神面貌好， 品德良好，大专及以上文化程度，45 岁及以下，具有园林绿化相关专业资格证书。 2、熟悉常见乔木、灌木、花卉、草坪、地被植物等的名称、生长习性、物候期、水肥需求、病虫害特征及防治方法。 3、精通绿化养护的各项工作流程和标准操作规范，熟悉绿化养护作业中的各项安全规定（如高空作业、机械操作、农药使用、交通安全等），并具备强烈的安全意识。 （在投标文件中附不少于 2 人身份证扫描件、学历证书扫描件、投标人为其缴纳的 2025 年以来任意一个月社保证明扫描件）。
	绿化工	不少于 39 人	不少于 52 人	8 小时，合同期在岗率 100% 1、18-55 岁之间，身体健康，无恐高症、心脏病等疾病，能适应户外体力劳动。熟悉常见园林植物（树木、花卉、草坪等）的生长习性和养护要点。 2、掌握病虫害识别及防治方法，了解农药安全使用规范。熟练使用绿篱机、割草机、喷雾器等工具设备，会简单维修保养。掌握植物修剪、移栽、补种等技术。 3、能主动巡查绿地，及时发现植物异常或设施损坏并处理。 4、适应高温、严寒、雨季等恶劣天气下的户外工作。服从工作安排，能与团队成员良好沟通。
总计			不少于 83 人	

注：证明材料需附在投标文件“辅助资料表”中，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。

中标人依法按照劳动法相关规定，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。与本项目物业服务人员签订劳动合同，缴纳相应保险等事宜，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

6.1 零星维修材料费用

序号	费用名称	单位	数量（每年不少于）
1	枯枝险枝修剪费用（包括但不限于人工费、材料费、设备设施、临时设施费、机械费、保险费及绿化垃圾清运费）	次/年	10
2	日常灌溉供水管道的维护	米/年	100
3	更换抽水泵	次/年	3
4	绿化灌溉用电	度/年	6000

6.1.1 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：

6.2 低值易耗品费用

6.2.1 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：

序号	费用名称	单位	数量（不少于/年）
1	清洁剂（洁厕剂）	3.78L/桶	72
2	清洁剂（全能清洁剂）	3.78L/桶	48
3	清洁剂（不锈钢油）	3.78L/桶	6
4	清洁剂（空气清新剂）	3.78L/桶	24
5	清洁剂（洗洁精）	20kg/桶	12
6	清洁剂（洗衣粉）	10kg/袋	24
7	清洁剂（草酸）	20kg/桶	24
8	清洁剂（酸性除锈剂）	3.78L/桶	6
9	清洁剂（除胶剂）	3.78L/桶	24
10	清洁剂（静电油）	3.78L/桶	24
11	清洁剂（柠檬除垢剂）	400g/盒	6
12	泡沫清洁剂	500ml/桶	120
13	地毯清洗剂	4L/桶	12

14	特效地毯除渍剂	4L/桶	12
15	强力除油剂	4L/桶	12
16	低泡地毯水	4L/桶	12
17	快速消泡剂	4L/桶	12
18	消杀物料（灭害灵）	750ml/瓶	24
19	消杀物料（84 消毒液）	500ml/瓶	240
20	消杀物料（高效氯氟氰菊脂）	500ml/瓶	15
21	消杀物料（蚊香）	盒	60
22	消杀物料（酒精）	2.5L/桶	12
23	润滑油	桶	12
24	毛巾	条	300
25	扫把（大）	把	350
26	扫把（高粱）	把	180
27	扫把（塑料套扫）	套	20
28	拖把	把	50
29	雪铲	把	35
30	铁铲	把	10
31	双面玻璃擦	个	6
32	黄胶手套	双	40
33	尘推	套	20
34	钢丝球	包	50
35	加绒手套	双	30
36	棉线手套	双	120
37	盘绳	盘	12
38	地刷	个	15
39	小毛刷	个	15
40	批灰刀	个	15
41	红把铲刀	个	20
42	地刮	个	10
43	小喷壶	个	30
44	背负式喷雾器	个	6
45	壁纸刀	盒	12
46	创可贴	盒	12

47	伸缩杆	个	6
48	百洁布	块	50
49	卫生香	盒	40
50	鞋套	双	50
51	外围防风袋	个	30
52	毛头套带架子	个	20
53	玻璃刮刀	个	20
54	水桶（带盖）	个	15
55	一次性帽子	个	40
56	厕刷	个	40
57	垃圾袋（大黑）	个	2000
58	垃圾袋（小黑）	个	15000
59	肥皂	块	150
60	卫生间纸篓	个	600
61	240 升垃圾桶（保洁）	个	60
62	120 升垃圾桶	个	50
63	茶水间滤茶桶	个	50
64	卫生球	包	100
65	小心地滑指示牌	个	150
66	汽油	升	700
67	清洁剂	500ml/瓶	20 瓶
68	农药	500ml/瓶	2400 瓶
69	化肥	50KG/袋	87 袋
70	灌溉用水管	盘	4 盘
71	润滑油	3.5L/瓶	11 瓶

序号	费用名称	单位	数量（不少于）
1	补植绿篱	棵	300
2	补植女贞	株	200
3	补植红花草	株	200
4	补植草坪	平方米	300

6.3 苗木费用

6.3.1 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：

6.3.2 及以下情形的，由采购人承担：如遇极端天气或不可抗力（地震、暴风雪等）（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

6.4 客用消耗品费用

6.4.1 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：

序号	费用名称	单位	数量（不少于）
1	香皂	个	12
2	擦手纸	包	120
3	卷纸	卷	150
4	湿巾	袋	15
5	洗手液	瓶	8
6	抽纸	包	60

6.4.2 涉及以下情形的，由采购人承担：有高级别赛事或重大接待任务（省部级）所需客耗品（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

7. 其他需提供的材料

物业管理服务方案	投标人针对本项目结合管理要求，制定包括但不限于以下方案：接管方案、服务区保洁方案、其他管理方案、绿化管理服务方案、水、电设备管理服务方案、零星维修服务方案等。内容详实、操作性强。
服务承诺或特色服务	投标人针对本项目的实际需要提供优惠服务、延伸服务、便利服务等服务承诺或特色服务方案。内容详实、特色突出。
物业管理服务质量保证措施	投标人针对本项目需求，制定服务目标和服务质量保证措施；服务质量检查、验收方法和标准；满意度测评等。内容详实、操作性强。
物业服务人员配备及管理方案	投标人针对本项目设立管理机构和各岗位人员配备方案，制定岗位职责、人员培训、安全管理方案。职责明确、内容详实，针对性强。

突发事件应急保障措施	投标人结合管理要求，制定停水停电、火灾、触电、人身伤害、自然灾害等应急预案及处置措施。内容详实、操作性强。
机具配备及设备投入	投标人提供物业服务、设施维修、清洁保洁、安全保护、消防设施维护等机具配置方案和消毒药剂使用管理方案和节能降耗措施、针对本项目使用的工具和设备制定合理的节能降耗措施。配置科学、针对性强。
重大活动保障措施	投标人针对重要会议、重要接待、重要迎检等重大活动，提供水电保障、环境清洁服务方案。内容详实、操作性强。
节能降耗措施	投标人针对本项目使用的工具和设备制定合理的节能降耗措施。内容详实，措施具体，操作性强。
以上项目方案内容应附在投标文件“项目实施方案”中，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。	
投标人业绩	投标人提供 2022 年以来场馆类物业服务项目业绩 2 个，且被服务单位评价为“优”或“优秀”或“满意”。（1、业绩证明材料需在投标文件中附合同扫描件和中标（成交）结果公示（公告）网页截图，或附合同扫描件和合同备案公示（公告）网页截图。 2、服务单位评价证明材料需在投标文件中附服务单位加盖公章的书面考核评价证明材料扫描件。）
质量管理体系	投标人具有有效的质量管理体系认证证书（在投标文件中附证书扫描件，以及在全国认证认可信息公共服务平台（ http://cx.cnca.cn/ ）查询结果截图）。
环境管理体系	投标人具有有效的环境管理体系认证证书（在投标文件中附证书扫描件，以及在全国认证认可信息公共服务平台（ http://cx.cnca.cn/ ）查询结果截图）。
职业健康安全管理体系	投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书（在投标文件中附证书扫描件，以及在全国认证认可信息公共服务平台（ http://cx.cnca.cn/ ）查询结果截图）。
管理软件或平台	投标人采用物业管理软件或平台进行辅助管理（在投标文件中附物业软件购买（或租用）合同扫描件或发票扫描件或自主研发物业软件著作权扫描件）。
帮扶政策	投标人承诺拟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（在投标文件中附承诺书）。

合同交接过渡期的服务承诺	投标人提供合同交接过渡期的服务承诺书（在投标文件中附合同交接过渡期的服务承诺书）。
以上证明材料应附在投标文件“辅助资料表”中，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。	

服务类

第四章 合同(样本)

政府采购合同

项目名称: _____

政府采购管理部门备案编号: _____

招标采购文件编号: _____

甲方合同编号: _____

甲方: _____

乙方: _____

甲方合同法律审核部门: _____

签订时间: 年 月 日

洛阳市全民健身中心就洛阳市全民健身中心场馆保洁及绿化养护等物业服务项目委托洛阳市政府采购中心进行了政府采购，按照采购程序确定乙方为中标单位。现甲乙双方依法签订本合同。

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 1.（洛直集采招标（）号）招标采购文件
2. 投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. 中标通知书
5. 合同补充条款或说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件、图纸及电子版资料

上述各文件之间内容如不一致的，按照编号排序确定其优先效力。同一编号的文件内容不一致的，以时间在后者为准。

第二条 合同内容

一、物业服务内容及方案

（一）物业管理（建筑物）

建筑1：体育馆

名称		明细	服务内容及标准
建筑1:体育馆（含副馆）			
总 面 积	建筑面积（m ² ）	15000 m ²	
	需 保 洁 面 积 （m ² ）	19858.6 m ²	见“3.4 保洁服务”
门窗	门 窗 总 数 量 （个）及总面积 （m ² ）	门窗总数量 383 个，总面积 1849.9 m ²	见“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及 总面积（m ² ）	瓷砖总面积 13215.04 m ² ，木地板总面积 3032.32 m ² ，水泥地面积 2946.24 m ² （含二层外围露台面积）	见“3.4 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各材 质 及 总 面 积	内墙饰面乳胶漆总面积 45296.38 m ²	见“3.4 保洁服务”

	(m ²)		
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面乳胶漆总面积 9637.2 m ²	见 “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙真石漆面积 1208.63 m ² , 玻璃幕墙 1720.97 m ² , 玻璃围挡 466.02 m ²	见 “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	2186.99 m ²	见 “3.4 保洁服务”
内场看台	看台座位数 (个)	内场看台座位 6325 个。	见 “3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 38, 会议椅 67, 演讲台 1, 电脑 2 台, 柜式空调 2, 大型显示屏 1, 电视 6, 调音台 1, 混响器 1, 功率放大器 2, 会议麦克风 4, 无线麦克风 1, 音箱 4, 机柜 1	见 “3.4 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	会议室 1 个, 总面积 158.4 m ²	见 “3.4 保洁服务”
设备间	室内设施说明	调音室: 调音台、功放等音响设备一套, 机柜 1 个。 大屏室: 电脑 3 台, 桌子 4 张, 椅子 2 个, 机柜 1 个, 大屏设备 1 套。 灯光室: 应急电源 1 套, 新旧灯系统各 1 套, 机柜 1 个, 桌子 1 张。	见 “3.4 保洁服务”
	设备间数量 (个) 及面积 (m ²)	设备间 3 个, 总面积 222 m ²	见 “3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间 16 个, 总面积 1679.64 m ²	见 “3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²) 及数量 (个)	体育馆东南侧树阵 2 个勾臂垃圾箱, 占地面积 12.3 m ²	见 “3.4 保洁服务”

建筑2: 体育场

名称	明细	服务内容及标准
建筑2: 体育场		

总面积	建筑面积 (m ²)	41000 m ²	
	需保洁面积 (m ²)	40500 m ²	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个)及总面积 (m ²)	门窗总数量 147 个, 总面积 534.21 m ²	见“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖总面积 4829 m ² 、二层、五层平台水泥地面 6961.82 m ²	见“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆总面积 15207 m ²	见“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面乳胶漆总面积 4829 m ²	见“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	真石漆 1000 m ²	见“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	清洗面积 1000 m ²	见“3.4 保洁服务”
内场看台	看台座位数 (个)	内场主席台 (及两侧) 看台座位 1500 个	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 48, 会议椅 90, 演讲台 1, 大型显示屏 1, 会议麦克风 5, 调音设备 1 套	见“3.4 保洁服务”
	会议室数量 (个)及总面积 (m ²)	会议室 1 个, 总面积 142.47 m ²	见“3.4 保洁服务”
设备间	室内设施说明	大屏控制室: 大屏控制器 3 个, 电脑 2 台, 灯光控制 1 台, 新灯电源控制器 1 台, 铁皮柜 1 个, 货架 1 个, 折叠椅 2 个, 桌子 3 张。 音响控制室: 音响设备 1 套, 电脑 1 台, 调音台 2 个, 铁皮柜 2 个, 货架 1 个, 功放柜 1 个, 折叠椅 2 个。	见“3.4 保洁服务”
	设备间数量 (个)及总面积 ((m ²))	设备间 2 个, 总面积 140 m ²	见“3.4 保洁服务”
功能	室内设施说明	沙发 36 个, 茶几 51 个, 更衣柜 5 个, 茶水柜	见“3.4 保洁服务”

房		3 个, 消毒柜 1 个,	
	功能房数量 (个) 及总面积 ((m ²))	功能房 2 个, 地毯总面积 345.4 m ²	见 “3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间 23 个, 总面积 7465.47 m ²	见 “3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²) 及数量 (个)	体育场东南侧停车场 2 个勾臂垃圾箱, 占地面积 12.3 m ²	见 “3.4 保洁服务”

建筑3: 射击馆 (中心办公楼区域)

		明细	服务内容及标准
建筑3: 射击馆 (中心办公楼区域)			
总面积	建筑面积 (m ²)	7200 m ²	
	需保洁面积 (m ²)	5922.76 m ²	见 “3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗总数量 52 个, 总面积 142.74 m ²	见 “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖总面积 1037 m ² 、二楼平台防水涂层面积 440 m ²	见 “3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆总面积 3111.3 m ²	见 “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面乳胶漆总面积 1037 m ²	见 “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙涂料 (普通涂料) 总面积 500 m ²	见 “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	清洗面积 500 m ²	见 “3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	大圆桌会议桌 1 组、会议桌 26 张、椅子 59 把、扶手椅 13 把、折叠椅 23 把、调音设备 1 套、音箱 2 个、话筒 4 个、投影仪 1 个、投影	见 “3.4 保洁服务”

		幕布1个、茶水桌1张、消毒柜1个、铁皮柜3张、立式空调3台、监控设备1套。	
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	会议室2个及总面积106.7 m ²	见“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	卫生间3个数量及总面积48.02 m ²	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	射击馆东南角2个勾臂垃圾箱,占地面积12.3 m ²	见“3.4 保洁服务”

(二) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积1300亩	见“3.4 保洁服务”
多功能场地	场地面积11555平方米	见“3.4 保洁服务”
室外田径场	场地面积21000平方米	见“3.4 保洁服务”
自行车馆室外篮球场	场地面积3000平方米	见“3.4 保洁服务”
室外门球场	场地面积1200平方米	见“3.4 保洁服务”
绿化	绿化面积232560平方米	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	广场面积104926平方米	见“3.4 保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯368个、草坪灯39个	见“3.4 保洁服务”
消防栓	室外消防栓4个	见“3.4 保洁服务”
垃圾箱	果皮箱66个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱2个	见“3.4 保洁服务”
门前三包	填写门前三包面积	见“3.4 保洁服务”
露台	填写露台面积	见“3.4 保洁服务”
监控	监控249个	见“3.4 保洁服务”
指示牌、显示屏	宣传、指示牌209、显示屏4个	见“3.4 保洁服务”
雕塑	雕塑4个	见“3.4 保洁服务”

(三) 绿化养护苗木统计表

序号	树种	数量	位置
1	女贞	588	体育馆东南2棵, 游泳馆15棵, 体育馆西北30棵, 环湖路南16棵, 地震局周边110棵, 湖北111棵, 湖西南10棵, 网球馆12棵, 西山8棵, 体育场87棵, 体育馆东187棵。
2	日本晚樱	72	体育馆东南11棵, 体育馆东20棵, 射击馆3棵, 自行车馆23棵, 湖北15棵。
3	枇杷树	209	体育馆东南17棵, 环湖路北18棵, 环湖路南19棵, 体育场周边108棵, 西山47棵。
4	木槿树	31	体育馆东南31棵。
5	石楠树	178	体育馆东南39棵, 体育馆西131棵, 射击馆8棵。
6	三球悬铃木	58	体育场周边58棵。
7	柳树	556	体育馆东南26棵, 体育馆西北25棵, 湖西283棵, 体育场165棵, 西山41棵, 射击馆16棵。
8	桃树	134	体育馆东30棵, 宴江南104棵。
9	枫杨	406	体育馆东100棵, 环湖路南69棵, 宴江南10棵, 体育馆东南29棵, 湖北104棵, 环湖路北19棵, 自行车馆周边, 48棵, 体育场周边27棵。
10	玉兰	476	游泳馆西73棵, 环湖路北12棵, 网球馆100棵, 体育场180棵, 西山62棵, 自行车馆49棵。
11	落羽杉	38	体育馆西北8棵, 湖西30棵。
12	榆树	2	体育馆西北2棵。
13	水杉	30	体育馆西北11棵, 环湖路北19棵。
14	铁树	1423	环湖路南110棵, 环湖路西南56棵, 地震局253棵, 湖北156棵, 网球馆16棵, 体育场810棵, 射箭馆22棵。

15	银桂	80	游泳馆北12棵，体育馆东南38棵，环湖路南30棵。
16	栎树	870	体育馆东南14棵，环湖路南10棵，体育场304棵，自行车馆26棵，湖南125棵，西山103棵，射箭馆17棵，湖北243棵，射击馆28棵。
17	楸树	329	湖北329棵。
18	胡桃	7	湖北7棵。
19	二乔玉兰	39	网球馆39棵。
20	红叶碧桃	52	网球馆20棵，体育场8棵，自行车馆7棵，宴江南17棵。
21	重阳木	194	体育场39棵，射击馆49棵，自行车馆106棵。
22	楝树	69	体育场周边69棵。
23	白皮松	193	自行车馆168棵，湖西25棵。
24	白蜡树	10	体育馆西10棵。
25	银杏	468	宴江南118棵，体育场129棵，湖北185棵，环湖路北36棵。
26	羊蹄甲	3	游泳馆东3棵。
27	冬青	40	游泳馆北30棵，游泳馆西10棵。
28	雪松	962	西山90棵，自行车馆88棵，湖北360棵，环湖路南9棵，体育馆东10棵，游泳馆西北67棵，室外游泳馆21棵，体育场西南87棵，体育场西北40棵，体育场东北33棵，门球场南44棵，网球馆西113棵。
29	榉树	17	环湖路北17棵。
30	红叶李	655	游泳馆西85棵，环湖路北35棵，环湖路南40棵，体育场161棵，西山80棵，自行车馆94棵，射击馆160棵。
总计		8189	

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括保洁服务、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	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,并制定配套实施方案。
		(2) 按照要求制订突发事件应急预案,每年组织全体服务人员不少于2次的突发事件应急演练。当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时,各岗位人员必须按照应急预案履行岗位职责,根据不同突发事件的现场情况进行应变处理,在有关部门到达现场前,确保人身安全,减少财产损失,并全力协助采购人处理相关事宜。
		(3) 中标人要配合采购人建立网格化管理服务新模式,划分责任区域内所有工作不分专业、不分岗位,形成分级管理、责任明确、服务主动、反馈及时的工作机制,有效提高整体服务效率。
2	服务人员要求	(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、绿色环保节能环保等教育培训,并进行适当形式的考核。
		(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。
		(3) 中标人要合法用工,优先派用与采购人各项工作相适应的员工。所有人员必须遵守国家法律、法规及各项规章制度,具有良好素养和上岗资质,有与工作相适应的文化程度,无不良记录及嗜好,爱岗敬业、工作勤快,礼貌待人、和蔼处事,相貌端正、身体健康、无传染性疾病,无碍工作的残疾。
		(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。
		(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	(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。
		(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。
		(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。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并同时采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，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。
		(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、工作总结、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、工作日志、工作总结、清洁整改记录、消杀记录等。④其他：采购人需要的各种资料信息等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不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。
		(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。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，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。
		(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。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(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。
		(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，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	(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，制定相应措施进行防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。
		(2) 应急预案的建立。根据各体育场馆隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电停水应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(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，确保与实际情况相结合。

		(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。
8	服务方案及工作制度	(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、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、绿化服务方案等。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(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。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		(5) 保洁人员年龄要求18-58岁之间，保洁人员要遵纪守法、无不良嗜好。仪容整齐、礼貌待人，严格遵守双方的各项规章制度，工作方法灵活。
		①要求：及时清除各种垃圾等杂物，无堆积杂物、无阻塞，无积灰、无污渍、无积水和淤泥，无乱贴、涂、划等。镜面、不锈钢表面光洁亮丽。
		②装备要求：清洁工具、垃圾袋、清洁用品、消杀用品及工具、统一工作服等，费用由中标人负责；保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。清洁禁止使用强腐蚀性物料。
		③工作要求：工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程防止二次污染。
		④接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。
		(6) 保洁工具应按规定地点有序存放，不得摆放在花坛、绿地或悬挂在树上。保洁使用的垃圾桶位置摆放合理，不得随意摆放，垃圾不得外溢。果皮箱、垃圾桶外观保持干净整洁，无破损，如有破损应及时更换。

		(7) 及时发现并上报清扫区域内的各种问题, 包括但不限于墙皮脱落、灯不亮、门窗等设施设备损坏、各类安全隐患等。
2	办公、体育场馆用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①及时清除各种垃圾等杂物, 无堆积杂物、无阻塞, 无积灰、无污渍、无积水和淤泥, 无乱贴、涂、划等。镜面、不锈钢表面光洁亮丽。 ②大厅、楼梯、电梯、走廊、卫生间及其洁具, 4 次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。 门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、防火门等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水房、饮水机及周边(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。
		(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。
		(6) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(7) 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(8) 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1)
		(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(10) 每天上午 08:30 之前, 完成所有室内区域的打扫; 体育馆、体育场、中心办公楼等采购人要求的重点建筑根据实际需要随时随地清扫, 打扫次数上不封顶, 要求全时段保持干净整洁。

3	室外公共场地区域保洁	(1) 道路、广场、停车场(库)、自行车棚、宣传展板、公共部位门窗、楼梯扶手、楼层果壳箱、楼层垃圾箱, 2 次/ 天。无积水无明显污物、垃圾半小时内清除。
		(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, 以便车辆和行人通行。
		(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。
		(4) 清洁室外照明设备, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(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。
		(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭, 每年至少开展 1 次清洗。(各类材质外立面服务标准详见 3.4.1)
		(7) 每天上午 08:30 之前, 完成所有室外主要道路; 下午 14:00 之前, 完成所有室外主要道路的清扫。室内外所有区域每日至少打扫 4 次(上午下午各 2 次), 体育馆、体育场、中心办公楼等采购人要求的重点建筑根据实际需要随时随地清扫, 打扫次数上不封顶, 要求全时段保持干净整洁。秋冬落叶季、雨雪大风天气需增派人手, 加大清扫力度, 落叶或积雪每日清理干净不可堆积。洒水根据天气情况及采购人需求, 合理安排。
		(8) 卫生保洁工作内容包含但不限于采购人所属所有室外公共区域(广场、路面、路灯、草坪灯、音响、草坪、树林、绿篱、竹林、运动场、湖面、水面、造型、地面、楼前楼后、建筑散水、建筑入口玻璃顶棚、玻璃门窗、外楼梯、扶手、窗户、平台等)
4	垃圾处理	(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。(包含但不限于落叶、各种生活垃圾、建筑垃圾等)。
		(2) 垃圾桶桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾箱保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对所产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋, 日产日清。
		(6) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		(7) 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。
		(8) 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	(1) 办公用房区域、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。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。
		(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。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(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。
		(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。
		(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。
		(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	(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。
		(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	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(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。
		(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	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(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。

		(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	(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。
		(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	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

注: 根据物业用材情况选择清洁要求

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划, 接受采购人审查, 建立健全管理档案。每个作业阶段完毕后将工作记录和养护档案等交给采购人。
		(2) 绿化养护划分管理责任区, 每个区域责任到人, 做好养护管理记录, 填写规范。
		(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。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(5) 雷电大风雨雪等恶劣天气原因造成的危及人身、财产安全的应

		急处置符合标准。供应商须承诺编制防雷雨大风应急预案、编制紧急预案工作小组并列明小组成员名单，工作小组能够在2小时之内到达现场实地解决问题。雷电大风雨雪等恶劣天气原因不得造成人员伤亡，受损树木及时补栽。
		(6) 采取防火、防风、防冻、防旱、防盗、防洪涝等各项措施,保证绿化资产安全。如有丢失、损毁的，供应商负责修复或照价赔偿。
		(7) 供应商有责任推广和应用先进技术、新材料。
2	室外绿化养护	(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。
		(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。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。缺树及时清理，适宜季节补种。
		(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。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 古树名木挂牌、建档管理，有保护复壮措施。花坛(台)、草坪等绿地内保持无杂草生长，无杂藤攀缘树木，无污物、垃圾等。
		(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。
		(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。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
		(10) 根据植物生长特性及时施肥，增强土壤肥力，尤其牡丹、芍药等喜肥植物，保证花会期间观赏效果。
		(11) 体育公园园容整洁卫生，园路平整，无坑洼、无积水、无焚烧垃圾树叶现象，无乱贴乱画。每天6:00之前对园路绿化带白色垃圾和人畜粪便进行专项整治。
		(13) 作业物资、垃圾日产日清，达到绿化保洁要求。

4. 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	高压冲洗车	2	台

		尘推车	2	台
		洗地机	2	台
		地毯清洗机	1	台
		吸尘器	3	台
		多功能清扫车	2	台
		曲臂登高车	1	台
2	绿化服务	高压打药机	3	个
		绿篱机	8	个
		割草机	2	个
		粗枝剪	6	把
		高枝锯	2	个
		高枝剪	3	把
		割灌机	2	台
		水泵	6	个
		三轮车	1	辆
		洒水车	1	辆
		平剪	8	把
		铁锹	25	把
		锄	30	把
		8 米合梯	1	架
		3 米梯子	1	架
		磨光机	1	个
		电钻	1	个
		维修工具	2	套

注：所需机具设备要求常驻中心项目，耗材及费用由乙方承担。

5. 物业管理服务人员需求

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、须具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
------	----	-------------	--

服务中心	项目经理	1	1、身体健康，五官端正，精神面貌好，品德良好，本科及以上学历，40岁及以下，具有全国物业管理企业经理证。 2、爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通协调能力，工作时间内做到随叫随到，全天候保持通讯畅通。
保洁服务	主管	2	1、身体健康，五官端正，精神面貌好，品德良好，大专及以上学历，40岁及以下。 2、爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通协调能力，工作时间及重大活动保障期间做到随叫随到，全天候保持通讯畅通。
	保洁员	26	1、身体健康，五官端正，精神面貌好，品德良好，58岁及以下。 2、动手能力强，业务熟练，吃苦耐劳，爱岗敬业，责任心强。
绿化服务	主管	2	1、身体健康，五官端正，精神面貌好，品德良好，大专及以上学历，45岁及以下，具有园林绿化职业技能培训合格证书 2、熟悉常见乔木、灌木、花卉、草坪、地被植物等的名称、生长习性、物候期、水肥需求、病虫害特征及防治方法。 3、精通绿化养护的各项工作流程和标准操作规范，熟悉绿化养护作业中的各项安全规定（如高空作业、机械操作、农药使用、交通安全等），并具备强烈的安全意识。
	绿化工	52	1、18-55岁之间，身体健康，无恐高症、心脏病等疾病，能适应户外体力劳动。熟悉常见园林植物（树木、花卉、草坪等）的生长习性和养护要点。 2、掌握病虫害识别及防治方法，了解农药安全使用规范。熟练使用绿篱机、割草机、喷雾器等工具设备，会简单维修保养。掌握植物修剪、移栽、补种等技术。 3、能主动巡查绿地，及时发现植物异常或设施损坏并处理。 4、适应高温、严寒、雨季等恶劣天气下的户外工作。服从工作安排，能与团队成员良好沟通。
总计		83	

以上人员由物业服务公司根据服务管理范围和工作标准等实际情况，以高质高效完成物业服务管理工作为前提，按需足量配置。根据中心实际工作需求，可对其工作岗位及工作内容进行灵活调整）。

6. 需要说明的其他事项

6.1 零星维修材料费用

6.1.1 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：

6.2 低值易耗品费用

序号	费用名称	单位	数量（每年不少于）
1	枯枝险枝修剪费用（包括但不限于人工费、材料费、设备设施、临时设施费、机械费、保险费及绿化垃圾清运费）	次/年	10
2	日常灌溉供水管道的维护	米/年	100
3	更换抽水泵	次/年	3
4	绿化灌溉用电	度/年	6000

6.2.1 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：

序号	费用名称	单位	数量（不少于/年）
1	清洁剂（洁厕剂）	3.78L/桶	72
2	清洁剂（全能清洁剂）	3.78L/桶	48
3	清洁剂（不锈钢油）	3.78L/桶	6
4	清洁剂（空气清新剂）	3.78L/桶	24
5	清洁剂（洗洁精）	20kg/桶	12
6	清洁剂（洗衣粉）	10kg/袋	24
7	清洁剂（草酸）	20kg/桶	24
8	清洁剂（酸性除锈剂）	3.78L/桶	6
9	清洁剂（除胶剂）	3.78L/桶	24
10	清洁剂（静电油）	3.78L/桶	24
11	清洁剂（柠檬除垢剂）	400g/盒	6
12	泡沫清洁剂	500ml/桶	120
13	地毯清洗剂	4L/桶	12
14	特效地毯除渍剂	4L/桶	12
15	强力除油剂	4L/桶	12
16	低泡地毯水	4L/桶	12

17	快速消泡剂	4L/桶	12
18	消杀物料（灭害灵）	750ml/瓶	24
19	消杀物料（84 消毒液）	500ml/瓶	240
20	消杀物料（高效氯氟氰菊脂）	500ml/瓶	15
21	消杀物料（蚊香）	盒	60
22	消杀物料（酒精）	2. 5L/桶	12
23	润滑油	桶	12
24	毛巾	条	300
25	扫把（大）	把	350
26	扫把（高粱）	把	180
27	扫把（塑料套扫）	套	20
28	拖把	把	50
29	雪铲	把	35
30	铁铲	把	10
31	双面玻璃擦	个	6
32	黄胶手套	双	40
33	尘推	套	20
34	钢丝球	包	50
35	加绒手套	双	30
36	棉线手套	双	120
37	盘绳	盘	12
38	地刷	个	15
39	小毛刷	个	15
40	批灰刀	个	15
41	红把铲刀	个	20
42	地刮	个	10
43	小喷壶	个	30
44	背负式喷雾器	个	6
45	壁纸刀	盒	12
46	创可贴	盒	12
47	伸缩杆	个	6
48	百洁布	块	50
49	卫生香	盒	40

50	鞋套	双	50
51	外围防风袋	个	30
52	毛头套带架子	个	20
53	玻璃刮刀	个	20
54	水桶（带盖）	个	15
55	一次性帽子	个	40
56	厕刷	个	40
57	垃圾袋（大黑）	个	2000
58	垃圾袋（小黑）	个	15000
59	肥皂	块	150
60	卫生间纸篓	个	600
61	240 升垃圾桶（保洁）	个	60
62	120 升垃圾桶	个	50
63	茶水间滤茶桶	个	50
64	卫生球	包	100
65	小心地滑指示牌	个	150
66	汽油	升	700
67	清洁剂	500ml/瓶	20 瓶
68	农药	500ml/瓶	2400 瓶
69	化肥	50KG/袋	87 袋
70	灌溉用水管	盘	4 盘
71	润滑油	3.5L/瓶	11 瓶

序号	费用名称	单位	数量（不少于）
1	补植绿篱	棵	300
2	补植女贞	株	200
3	补植红花草	株	200
4	补植草坪	平方米	300

6.3 苗木费用

6.3.1 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：

6.3.2 及以下情形的，由采购人承担：如遇极端天气或不可抗力（地震、暴风雪等）

6.4 客用消耗品费用

6.4.1 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：

序号	费用名称	单位	数量（不少于）
1	香皂	个	12
2	擦手纸	包	120
3	卷纸	卷	150
4	湿巾	袋	15
5	洗手液	瓶	8
6	抽纸	包	60

6.3.2 涉及以下情形的，由采购人承担：有高级别赛事或重大接待任务（省部级）所需客耗品。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

第三条 合同总金额

本合同服务总金额：¥_____元。

大写：_____元。

本合同总价款包括服务期间必需的人工、日常物料、易耗品、维修耗材、工具、机具调试费、培训费、管理费、合理利润及税金等相关费用。

本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下签订补充合同，但因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的10%。

第四条 权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必需的基础工作条件。如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

2. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的法律权利。一旦出现投诉、索赔或诉讼，乙方应承担全部责任并赔偿甲方全部损失（包括但不限于甲方为处理前述事项所支出的罚款、和解费、赔偿、诉讼费、律师费、调查取证费、差旅费等）。乙方保证严格遵守国家安全生产法律法规，服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法律法规、法令，以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

3. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第五条 考核及付款方式

1. 甲方以不定期抽查、专项检查、反映投诉等相结合的形式对物业服务质量每月进行考核，并以月考核结果为准，依据“违约细则”有关标准，按月核算、支付服务费用。

2. 物业管理服务费每月月底核算、次月结算。不定期抽查、专项检查、反映投诉等所产生的违约金、扣除费用等累计计算，甲方有权从当月或此后任何一期物业管理服务费中核减。

3. 乙方根据甲方月考核结果核算的金额，向甲方提交正规发票，经甲方审核无误后支付物业服务费，本合同项下所有款项均以人民币支付。

4. 体育场馆、功能性房间等卫生保洁数量未超过现有总量的30%的，由物业服务公司无偿承担。超出30%以上的，物业服务费协商解决。

5. 如遇甲方放假、财政审批、封账等因素暂时无法支付的，付款期限顺延，不属于违约。

第六条 违约考核细则

（一）日常检查和不定期抽查

1. 日常检查与人员管理

1.1 若物业日常工作记录本填写内容与抽查结果不符的每处扣除50元。

1.2 在服务期内乙方原则不允许需更换物业经理，确需更换必须经过甲方同意后方可更换，且更换的物业经理需在本行业须有3年以上工作经验。

1.3 档案、信息、资料、台账、措施、计划、方案等不完善的视情节扣除100—500元/次。

1.4 不按要求统一着装、着装不规范，工作期间出现迟到、早退、脱岗、离岗及其他与工作无关的行为等，扣除50元/次；工作期间饮酒或酒后上岗（未发生安全责任事故），扣除300元/人/次；严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.5 不服从管理，对检查时提出的问题不配合、整改不及时，除扣除100元/次外；且甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.6 服务不规范、不标准、不使用礼貌用语，和师生发生争执的，视情节扣除50—500元/次；严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.7 对中心交办的临时工作，存在推诿扯皮现象，视情节扣除100元—500元/次。严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

2. 卫生保洁

2.1 保洁工具乱摆乱放，摆放不整齐划一，摆放位置卫生不干净不整洁，扣除50元/次；

2.2 保洁方法不得当，使用强酸、强腐蚀性等，造成相关物品损坏的除照价赔偿外，另扣除100元/次。

2.3 服务区域内卫生保洁不符合要求，有白色垃圾、污渍痰渍、积水、异味、杂物堆放的，扣除 50 元/次；存在卫生死角，扣除 50 元/次；发现烟头，每次扣除 10 元；

2.4 走廊、门窗、楼道、墙面等存在乱张贴、乱摆放没有清理的广告等粘贴物的，扣除 20 元/处/次；

2.5 建筑内、外分类垃圾桶（箱）摆放不整齐，表面不干净，存在垃圾外溢现象，扣除 50 元/次；勾臂式垃圾箱摆放不整齐，表面不干净，存在垃圾外溢现象，扣除 50 元/次；压缩式对接垃圾箱未做到日产日清的，扣除 200 元/次。

3. 日常维修

3.1 日常巡查不认真全面，巡查记录不完整，未能及时发现和处理相关问题，扣除 50 元/次；

3.2 节能意识不强，负责区域内出现长明灯、长流水现象，扣除 50 元/处/次；

3.3 因操作不当，造成公共设施设备损坏，但未发生安全责任事故和影响中心正常工作的，除照价赔偿外，扣除 100 元/件/次；影响中心正常工作的，除照价赔偿外，视情节，扣除 500—1000 元/件/次；如发生安全责任事故，除照价赔偿外，视情节追究其法律责任并解除物业服务合同；

4. 绿化管理

4.1 各类植物生长旺盛，生长季节无卷叶、焦叶，黄化、枯萎现象，每处扣 50 元。服务期间树木死亡，除补栽外，每棵扣除 100 元。

4.2 各类乔木、花灌木修剪留枝合理并符合开花特性，各类应疏除枯枝未疏除或疏剪不合理每次扣 10 元；残花或种子未及时清理每次扣 10 元；整形植物冒梢超过 10 厘米每次扣 10 元；修剪时间及方法不合理、不规范，伤害到植物生长视情况每次扣 50—200 元。

4.3 中心绿地内植物根据病虫害程度酌情每处扣 50—200 元，药害酌情每处扣 50—200 元。

4.4 土壤板结，有明显杂草杂木或斑秃，有缺肥及肥害现象，每次扣 20 元；有坑洼或突起每次扣 20 元；积水每处扣 10 元；有旱象视严重程度每次扣 100—500 元。

4.5 规范使用园林机械及农药，保证工作人员及市民安全。发现使用机械、农药不按规范操作一项每处扣 100 元。

（二）专项检查

在中心遇大型活动、迎检、创卫创文等工作中，未按要求履行职责或工作标准不高、时效性不强等，造成工作被动、滞后的，视情节扣除 500—3000 元/次。

第七条 履约保证金

1. 乙方在签订本合同之日，向甲方提交合同履约保证金 元（履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%）。

2. 履约保证金有效期为甲乙双方最终验收后 1 个月内。到期后，甲方向乙方无息退还。

3. 如乙方未能履行或未能完全履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在合同期满后 / 天内无息退还乙方。

第八条 验收

1. 服务期限：2025 年 月 日至 2026 年 月 日。

服务地点：洛阳市全民健身中心。

验收时间：每月由甲方采取抽查、定期考核等方式进行验收。

验收地点：洛阳市全民健身中心。

2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

3. 验收时，甲、乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求限期免费整改到位，直至验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。验收合格的，由双方共同签署《验收报告》。在经过 2 次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

4. 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收，也可以视项目情况邀请参加本项目投标的落标人参与验收。

5. 如根据项目实施情况需要分阶段验收，则双方分阶段签署《验收报告》。

6. 如果合同双方对《验收报告》有分歧，双方须于出现分歧后 3 天内给对方书面声明，以陈述己方的理由及要求，并附有关证据。分歧应通过协商解决。

7. 服务期为 12 个月，自 2025 年 月 日起至 2026 年 月 日止。根据中华人民共和国财政部令第 102 号《政府购买服务管理办法》和《河南省财政厅、机关事务管理局关于印发洛阳市市直机关物业管理办法（暂行）的通知》等文件精神，本次招标期限为一年，服务期满后在年度预算有保障的前提下，采购人根据工作需要、中标人服务质量考核合格后，可以通过一年一续签方式与中标人续签合同，续签不得超过两次。

第九条 项目管理服务

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同，并指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名： 联系电话：

乙方组建的服务团队成员应为与乙方建立劳动合同关系的正式员工。

第十条 售后服务

1. 乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收，签署《验收报告》之日起1个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

2. 质量保证期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在1小时之内做出及时响应，在24小时之内赶到现场实地解决问题。若问题在24小时后仍无法解决，乙方应在出现问题的48小时内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

3. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同第十三条的约定承担赔偿责任。

第十一条 分包

除招标采购文件事先说明且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

第十二条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后，除《中华人民共和国政府采购法》第四十九条、第50条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、终止或终止合同。

第十三条 违约责任

1. 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起3个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿因此造成的损失；同时乙方应向甲方支付合同总价15%的违约金。

2. 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用15%的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期交付服务的（含整改逾期的），每逾期1天，乙方向甲方偿付合同总额的1%的违约金。如乙方逾期达7天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 其他未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十四条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在3个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十五条 争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的,应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的,鉴定费由甲方承担;不符合质量标准的,鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时,双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议,双方可选择以下第①种方式解决:

①向甲方所在地法院提起诉讼;

②向洛阳仲裁委员会提出仲裁。

4. 在法院审理和仲裁期间,除有争议部分外,本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十六条 其他

符合《中华人民共和国政府采购法》第四十九条规定的,经双方协商,办理政府采购手续后,可签订补充合同,所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

本合同一式捌份,甲方执陆份、乙方执贰份。

甲 方:

乙 方:

名称:(盖章)

名称:(盖章)

地址:

地址:

法定代表人(签字):

法定代表人(签字):

授权代表(签字):

授权代表(签字):

开户银行:

开户银行(基本账户):

银行账号:

银行账号(基本账户):

社会统一信用代码:

时间: 年 月 日

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 款规定的办法进行评审，按评标报价由低到高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。投标人最低报价相同的，按投标报价由低到高顺序排列。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 资格审查小组依据本章第 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；
- (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。

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。

3.2.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评标系统合理的时间内提供说明,必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。

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,评标结果按评标报价由低到高的顺序排列;评标报价相同的并列。

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、评审标准说明

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(扣除比例详见投标人须知前附表),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。

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
	分包	符合投标人须知前附表的规定
	备选投标方案	除招标文件明确允许提交的备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案
	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
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
	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。

13、我方决不提供虚假资料谋取中标，决不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人，决不与采购人、采购代理机构或者其它投标人恶意串通，决不向采购人、代理机构工作人员和评委进行商业贿赂，决不拒绝相关监管部门的监督检查，不向相关监管部门提供虚假情况，如有违反政府采购法律法规的行为，无条件接受贵方及相关监管部门的依法依规处罚。

14、本此招标若废标，在收到贵方的通知后，如果我方同意参加贵方组织的本项目的竞争性谈判，则本投标函及所有投标文件中声明、授权、承诺、盖章签字等仍然有效。我方遵守贵方招标文件关于特殊情形采用竞争性谈判采购的相关规定，并无异议。

15、与本投标有关的一切正式函件往来请寄：

地址：	邮政编码：	
电话：	传真：	电子信箱：

投标人（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

本投标人承诺：以上地址等信息为邮寄函件的真实有效准确信息，收件人为法定代表人或投标人代表。如我方对往来函件拒收，邮寄方可视为已送达，由此造成的一切后果由本投标人承担。

注：除可填报内容外，对本投标函内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

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	
项目经理（姓名）	

附件6:报价明细表

报价明细表

序号	服务内容	是否属于小型微型（监狱、残疾人福利性单位）企业承担的服务	数量	单价	总价
投标报价人民币小写：					
投标报价人民币大写：					

投标人（企业电子章）：

注：1、投标人可根据需要自行增减表格行数。

2、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。

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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）：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: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8: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9:其他需要提供的资料

辅助资料表

一、投标企业综合说明

二、项目经理简历表（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
保洁服务主管						
绿化服务主管						
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
1	高压冲洗车					
2	尘推车					
3	洗地机					
4	地毯清洗机					
5	吸尘器					
6	多功能清扫车					
7	曲臂登高车					
8	高压打药机					
9	绿篱机					
10	割草机					
11	粗枝剪					
12	高枝锯					
13	高枝剪					
14	割灌机					
15	水泵					
16	三轮车					
17	洒水车					
18	平剪					
19	铁锹					
20	锄					
21	8 米合梯					
22	3 米梯子					
23	磨光机					
24	电钻					
25	维修工具					

参与评审的证书（证件）扫描件：

参与评审的合同业绩扫描件:

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（加盖公章）：_____

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 10:商务要求服务内容及要求的承诺函

商务要求、服务内容及要求的承诺函

(代替服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表)

采购项目名称: _____

采购项目编号: 洛直集采_____

我方作为参加本项目的投标人(供应商),在此郑重承诺:

我方完全理解并响应招标文件(采购文件)中有关商务要求的所有要求,无偏差。

我方完全理解并响应招标文件(采购文件)第三章采购需求中“服务内容及要求”的所有要求,无偏差。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。

如经查实上述承诺的内容事项存在虚假,我方愿意接受以提供虚假材料谋取中标(成交)的法律责任。

特此承诺。

投标人(企业电子章):

附件 11:其他材料