

洛阳市瀍河回族区政府办公大楼和行政服务大厅

保洁项目

谈 判 文 件

采 购 编 号：瀍政竞谈-2025-1



采购人：洛阳市瀍河回族区机关事务服务中心

采购代理机构：河南省机电设备招标股份有限公司

日期：二〇二五年年十月

特 别 提 示

1、响应文件的制作

1.1 供应商登录“洛阳市公共资源交易中心”网站，按要求下载“新点响应文件制作软件”。

1.2 供应商凭 CA 锁登录，并按网上提示自行下载谈判文件。使用“新点响应文件制作软件”按要求制作电子响应文件。供应商在制作电子响应文件时，应按要求进行电子签章。供应商编辑电子响应文件时，根据谈判文件要求用法定代表人 CA 锁和企业 CA 锁进行签章制作；最后一步生成电子响应文件（*.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，响应文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

1.3 加密的电子响应文件为“洛阳市公共资源交易中心”网站提供的“新点响应文件制作软件”制作生成的加密版响应文件。未加密的电子响应文件应与加密的电子响应文件为同时生成的版本。

1.4 响应文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在响应文件内，严格按照本项目响应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，否则将存在响应被否决的风险。

1.5 响应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；若供应商未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，谈判小组有权认定其响应文件未对谈判文件有关要求进行了响应，涉及资格性审查或符合性审查的将不予通过。

2、响应文件的提交

2.1 除电子响应文件外，不再接受任何纸质文件、资料等。

2.2 供应商应在提交响应文件截止时间前上传加密的电子响应文件（*.lytf）到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时供应商须使用制作该响应文件的同一 CA 锁进行上传操作。请供应商在上传时认真检查上传响应文件是否完整、正确。供应商应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在提交响应文件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 供应商因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间与交易中心联系。

2.4（此条款仅适用于现场谈判的项目）未加密的电子响应文件 1 份（*.nlytf 格式）（U 盘介质），密封包装，注明项目名称，并在封套上加盖供应商单位公章或由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字。

3. 谈判文件的澄清、修改

3.1 谈判文件的澄清、修改将在河南省政府采购网 (<https://xysxx.zfcg.henan.gov.cn/henan>) 和洛阳市公共资源交易中心网站 (<https://lyggzyjy.ly.gov.cn/>) 上发布“变更公告”，如需修改谈判文件，则同时在洛阳市电子招投标交易平台发布“答疑文件”（答疑文件指修改后最新的谈判文件）。对于各项目中已经成功报名并下载谈判文件的供应商，将通过第三方短信群发方式提醒供应商进行查询。各供应商须重新下载最新的“答疑文件”，并以此编制响应文件。如不以最新发布的“答疑文件”编制响应文件，造成响应无效的后果由供应商自己承担。

3.2 因洛阳市电子招投标交易平台在开标前具有保密性，供应商在响应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，因供应商未及时查看而造成的后果自负。

4、谈判开启

4.2.1 采购人在谈判文件规定的时间和地点开启谈判活动，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，应在响应截止时间前，登录“不见面开标大厅” (<http://61.54.85.189/BidOpening>)，在线准时参加开标活动并进行投标（响应）文件解密等。

4.2.2 各供应商应在规定时间内对本单位的响应文件解密。

4.2.4（此条款仅适用于现场谈判的项目）如供应商现场解密失败，供应商应使用未加密的电子响应文件。

4.2.5（此条款仅适用于现场谈判的项目）谈判开启前没有提交未加密的电子响应文件，视同放弃使用未加密的电子响应文件谈判。未加密的响应文件现场无法成功上传的，响应无效。

4.2.6（此条款仅适用于现场谈判的项目）未加密的电子响应文件仅作为网上提交的加密的电子响应文件在特殊情况下才启用的备份资料。没有提交网上加密电子响应文件，仅提交未加密电子响应文件的，响应无效。

5、为便于供应商（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、供应商《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。采用竞争性谈判、询价方式的，该两表不进行评审。

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。

公平性竞争审查表

附件:



招标文件公平竞争审查自查表

项目名称	洛阳市瀍河回族区政府办公大楼和行政服务大厅保洁项目		
项目代码	/		
标段名称	洛阳市瀍河回族区政府办公大楼和行政服务大厅保洁项目		
招标人	洛阳市瀍河回族区机关事务服务中心	联系人及联系电话	张先生 0379-63970669
代理机构	河南省机电设备招标股份有限公司	联系人及联系电话	杨女士 0379-60112836
序号	条款内容	审查结果	
1	本次招标项目有无按规定发布招标计划(采购意向)。	☒ 有 ☐ 无	
2	设置限制、排斥不同所有制企业参与招投标的规定, 以及虽然没有直接限制、排斥, 但实质上起到变相限制、排斥效果的规定。	☐ 有 ☒ 无	
3	限定潜在投标人或者投标人的所在地、所有制形式或者组织形式, 对不同所有制投标人采取不同的资格审查标准。	☐ 有 ☒ 无	
4	设定企业股东背景、年平均承接项目数量或者金额、从业人员、纳税额、营业场所面积等规模条件; 设置超过项目实际需要的企业注册资本、资产总额、净资产规模、营业收入、利润、授信额度等财务指标。	☐ 有 ☒ 无	
5	设定明显超出招标(采购)项目具体特点和实际需要的过高的资质资格、技术、商务条件或者业绩、奖项要求, 或设定的资格、技术、商务条件与招标(采购)项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关。	☐ 有 ☒ 无	
6	将国家已经明令取消的资质资格作为投标条件、加分条件、中标条件; 在国家已经明令取消资质资格的领域, 将其他资质资格作为投标条件、加分条件、中标条件; 将外地企业与本地企业组成联合体作为投标条件、加分条件、中标条件。	☐ 有 ☒ 无	

7	将本行政区域、特定行业的业绩、奖项作为投标条件、加分条件、中标条件；将当地政府部门、行业协会商会或者其他机构对投标人作出的荣誉奖励和慈善公益证明等作为投标条件、中标条件。	☐ 有 ☒ 无
8	限定或者指定特定的专利、商标、品牌、原产地、供应商或者检验检测认证机构，或者招标需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品(法律法规有明确要求的除外)	☐ 有 ☒ 无
9	要求投标人在本地注册设立子公司、分公司、分支机构，在本地拥有一定办公面积，在本地缴纳社会保险、纳税等。	☐ 有 ☒ 无
10	简单以注册人员、业绩数量等规模条件或者特定行政区域的业绩奖项评价企业的信用等级，或者设置对不同所有制企业构成歧视的信用评价指标。	☐ 有 ☒ 无
11	评标、定标规则向国有企业、本地企业、大型企业倾斜，排斥民营企业、外资企业、外地企业、中小企业。	☐ 有 ☒ 无
12	通过设置不合理的项目库、名录库、备选库、资格库等条件排斥或限制潜在经营者提供商品和服务。	☐ 有 ☒ 无
13	强制投标人组成联合体共同投标，或者限制投标人之间的竞争。	☐ 有 ☒ 无
14	以行政手段或者其他不合理方式限制投标人数量。	☐ 有 ☒ 无
15	简单将装订、纸张、明显的文字错误等列为否决投标的情形，	☐ 有 ☒ 无
16	设定没有法律法规依据投标报名、招标文件审查、注册登记等事前审批或者审核环节。	☐ 有 ☒ 无
17	就同一招标(采购)项目向潜在投标(供应商)人或者投标人(供应商)提供有差别的项目信息；或者利用技术手段对享有相同权限的市场主体提供有差别的信息。	☐ 有 ☒ 无
18	招标公告或者资格预审公告未在指定媒介发布。	☐ 有 ☒ 无
19	故意对递交或者解密投标文件设置障碍。	☐ 有 ☒ 无

20	其他不合理限制和壁垒。	口 有 ☒ 无
21	是否属于《公平竞争审查制度实施细则》例外规定。	口 有 ☒ 无

审查意见：经审查，本项目招标文件及发布方式不存在影响市场主体公平竞争条款，符合现行法律、法规等公平竞争审查相关规定。



代理机构（单位签章）

2015 年 9 月 26 日



招标人（单位签章）

2015 年 9 月 26 日

目 录

目 录.....	8
第一章 采购公告.....	11
第二章 供应商须知	14
1、总则.....	19
1.1 采购项目概况	19
1.2 采购项目的资金来源及付款方式.....	20
1.3 服务期及履约验收	20
1.4 供应商资格要求	20
1.5 费用承担	21
1.6 保密	21
1.7 语言文字	22
1.8 计量单位	22
1.9 踏勘现场	22
1.10 谈判预备会	22
1.11 分包	22
1.12 响应和偏差	22
2、谈判文件.....	23
2.1 谈判文件的组成	23
2.2 谈判文件的澄清	23
2.3 谈判文件的异议	23
3、响应文件.....	24
3.1 响应文件的组成	24
3.2 报价	24
3.3 响应文件有效期	24
3.4 谈判保证金	25
3.5 资格审查资料	25
3.6 备选方案	25

3.7 响应文件的制作	25
4、响应文件提交	26
4.1 响应文件的密封和标记	26
4.2 响应文件的提交	26
4.3 响应文件的修改与撤回	26
5、谈判开启	26
5.1 谈判开启时间和地点	26
5.2 谈判开启规定	26
6、谈判	27
6.1 谈判小组	27
6.2 谈判程序	27
6.3 评审原则	28
7、确定成交及合同授予	28
7.1 确定成交的原则	28
7.2 成交结果	28
7.3 成交通知	28
7.4 履约保证金	28
7.5 签订合同	29
8、纪律和监督	29
8.1 对采购人的纪律要求	29
8.2 对供应商的纪律要求	29
8.3 对谈判小组成员的纪律要求	30
8.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求	30
8.5 质疑和投诉	30
9、需要补充的其他内容	31
附件：质疑函范本	32
第三章 采购需求	33
一、项目概况	33
二、服务要求、质量标准及履约要求	33
第四章 合 同	43

第五章 资格审查与评审办法.....	61
1、评审方法及标准.....	61
2、评审标准.....	61
2.1 资格性审查与符合性审查.....	61
2.2 响应文件的澄清.....	62
2.3 价格扣除和评审报价.....	62
2.4 评审结果.....	63
第六章 资格审查与评审标准.....	64
第七章 投标文件格式.....	65
附件1:投标函.....	68
附件2:法定代表人授权书.....	70
附件3:法人被授权人身份证扫描件.....	71
附件4:资格证明材料.....	72
附件5:开标一览表.....	76
附件6:报价明细表.....	77
附件6-1:中小微企业声明函（投标人）.....	79
附件6-2:残疾人福利性单位声明函.....	80
附件6-3:监狱企业证明文件.....	81
附件7:服务要求响应与偏差表.....	82
附件8:商务要求响应与偏差表.....	83
附件9:项目实施方案.....	85
附件10:辅助资料表.....	86
附件11:后续服务及优惠条件.....	89
附件12:其他需要提供的资料.....	90
附件13:参与评审打分的证书（证件）一览表.....	91
附件13-1:参与评审打分的证书（证件）扫描件.....	92
附件14:参与评审打分的合同业绩一览表.....	93
附件14-1:参与评审打分的合同业绩扫描件.....	94
附件15:其他材料.....	95

第一章 采购公告

项目概况：

洛阳市瀍河回族区政府办公大楼和行政服务大厅保洁项目的潜在供应商应在洛阳市公共资源交易中心网站（<http://61.54.85.189/tpbidder>）获取竞争性谈判文件，并于 2025 年 10 月 20 日 09 时 20 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：瀍政竞谈-2025-1

2、项目名称：洛阳市瀍河回族区政府办公大楼和行政服务大厅保洁项目

3、采购方式：竞争性谈判

4、预算控制金额：1818000 元

最高限价：1818000 元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)	是否专门面向中小企业	采购预留金额(元)
1	瀍河政 采谈判 (2025) 0001 号-1	洛阳市瀍河回族区政府办公大楼和行政服务大厅保洁项目	1818000	1818000	是	1818000

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 项目概况：采购服务期为三年，目前瀍河回族区区政府大楼内公共保洁区域及行政服务中心和停车场卫生面积，共计 3.1 万平方米。针对公共区域内所有地面、办公楼内，楼前楼后、卫生间及公共区域、车道、停车场、绿化带清扫保洁，院内公共区域日常维护及卫生清洁、卫生消杀，同时包括雨水管道、管道井、污水管道清理及疏通、部分绿化养护、以及其他公共设施清扫保洁等内容。具体详见谈判文件第三章采购需求要求。

5.2 资金来源：财政资金；

5.3 服务期：服务期三年，合同一年一签，每年期满经采购人根据承包方服务质量及满意度考核考核合格后，签订下一年合同，如考核不合格，采购人可终止合同；

5.4 质量目标：符合国家及行业标准，满足采购人要求。

6、合同履行期限：同服务期限；

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否专门面向中小企业采购：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：

2.1 本项目专门面向中小微（监狱、残疾人福利性单位）企业，优先使用节能环保产品，节约能源，保护环境，落实绿色建筑、绿色建材，扶持不发达、少数民族地区的企业，促进自主创新产业发展，支持脱贫攻坚等政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 供应商应具有独立承担民事责任的能力须提供有效的营业执照或其他证明材料。（须在响应文件中附相应证件的扫描件，并加盖单位公章。）

3.2 根据《洛阳市财政局关于推行政府采购信用承诺制的通知》洛财购〔2021〕11号“供应商在投标（响应）时，按照规定提供相关承诺函”（详见第七章响应文件格式）。采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供相关证明材料以核实中标供应商承诺事项的真实性，投标时不再需要提供以下证明材料：

（1）符合国家相关规定的财务状况报告；

（2）依法缴纳税收的证明材料；

（3）依法缴纳社会保障资金的证明材料；

（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

（5）参加招标活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的证明材料；

（6）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的证明材料。

注：本项目实行资格后审，资格后审不合格的供应商的响应文件将按废标处理。

三、获取采购文件

1. 时间：2025年10月10日至2025年10月13日，每天上午00：00至12：00，下午12：00至23：59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：洛阳市公共资源交易中心网站（<http://61.54.85.189/tpbidder>）

3. 方式：洛阳市公共资源交易中心网站（<http://61.54.85.189/tpbidder>）上获取。请在“洛阳市公共资源交易平台（<http://61.54.85.189/tpbidder>）”进行用户注册，办理数字证书后下载招

标（采购）文件。如投多个标段（包），则应就所投每个标段（包）分别下载。联合体投标的，由联合体牵头人完成招标（采购）文件下载。详见洛阳市公共资源交易中心网站—办事指南—办事流程—新交易平台使用手册。

4. 售价：0 元

四、响应文件提交

1. 截止时间：2025 年 10 月 20 日 09 时 20 分（北京时间）

2. 地点：洛阳市公共资源交易中心网站（<http://61.54.85.189/tpbidder>）。获取招标（采购）文件后，请下载并安装最新版本响应文件制作工具，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、响应文件开启

1. 时间：2025 年 10 月 20 日 09 时 20 分（北京时间）

2. 地点：洛阳市公共资源交易中心开标十一室。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，应在响应截止时间前，登录“不见面开标大厅”（<http://61.54.85.189/BidOpening>），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-新系统入口或办事指南-必看！新交易平台使用手册。除电子投标（响应）文件外，响应时不再接受任何纸质文件、资料等。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次谈判公告在《河南省（洛阳市）政府采购网》及《全国公共资源交易平台（河南省·洛阳市）》网站上发布。竞争性谈判公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

1、根据洛财购〔2021〕4 号文件要求，参加政府采购项目的中小微企业供应商，持中标（成交）通知书可向金融机构申请合同融资。详情请登录洛阳市政府采购网（luoyang.zfcg.henan.gov.cn），进入网站飘窗或业务指南窗口了解金融机构提供的融资服务内容。

2. 监管部门、联系人和联系方式

监管部门：洛阳市瀍河回族区财政局

监管部门联系人：洛阳市瀍河回族区财政局政府采购科

监管部门联系方式：0379-63994909

3、供应商在参与本项目招标采购活动期间应及时关注，获取相关澄清或变更等信息（如果有）。

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：洛阳市瀍河回族区机关事务服务中心
地址：河南省洛阳市瀍河回族区九都东路 18 号
联系人：张先生
联系方式：0379--63970669

2. 采购代理机构信息

名称：河南省机电设备招标股份有限公司
地址：洛阳市洛龙区学子街与滨河南路交叉口东方今典天汇中心写字楼 1406 室
联系人：杨女士
联系方式：037960332836

3. 项目联系方式

项目联系人：杨静文
联系人：15136313197

日期：2025 年 10 月 09 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	名 称	内 容
1.1.2	采购人	名 称：洛阳市瀍河回族区机关事务服务中心 地 址：河南省洛阳市瀍河回族区九都东路 18 号 联系人：张先生 电 话：0379--63970669
1.1.3	采购代理机构	名 称：河南省机电设备招标股份有限公司 地 址：洛阳市洛龙区学子街与滨河南路交叉口东方今典天汇中心写字楼 1406 室 联系人：杨女士 电 话：15136313197

1.1.4	采购项目名称	洛阳市瀍河回族区政府办公大楼和行政服务大厅保洁项目
1.1.5	落实政府采购政策要求	☐ 支持中小微（监狱、残疾人福利性单位）企业。 ☒ 面向中小微（监狱、残疾人福利性单位）企业。本项目专门面向中小微（监狱、残疾人福利性单位）企业，优先使用节能环保产品，节约能源，保护环境，落实绿色建筑、绿色建材，扶持不发达、少数民族地区的企业，促进自主创新产业发展，支持脱贫攻坚等政府采购政策
1.1.6	政府采购管理部门备案编号	瀍政竞谈-2025-1
1.1.7	项目编号	瀍河政采谈判(2025)0001 号-1
1.1.8	采购包划分	本次采购共 1 个包。 供应商应就该项目进行完整响应，否则将不被接受。 供应商可投任意一个或多个包，但不得将一个包拆开响应，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，根据季度考核结果，按季进行支付。
1.3.1	服务期	服务期三年，合同一年一签，每年期满经采购人根据承包方服务质量及满意度考核考核合格后，签订下一年合同，如考核不合格，采购人可终止合同；
1.3.2	履约验收	采购人根据国家有关规定、谈判文件、成交供应商的响应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	供应商资格要求	详见谈判公告
1.4.2	是否接受联合体	☒ 不接受 ☐ 接受，应满足下列要求：
1.4.3	供应商不得存在的其他情形	/
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	谈判预备会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间： 召开地点：
1.10.2	供应商在谈判预备会前提出问题	时间：/ 形式：/
1.11.1	分包	☒ 不允许 ☐ 允许，分包内容要求： 分包金额要求： 对分包人的资质要求：
1.12.1	实质性要求和条件	服务期： 付款方式： 采购需求： 其他： /
1.12.3	偏差	☒ 不允许 ☐ 允许，偏差范围：/ 最高项数：/
2.1	构成谈判文件的其他资料	/
2.2.1	供应商提出问题或要求澄清谈判文件的截止时间	提交响应文件截止时间 2 个工作日前，由供应商的被授权人提交书面材料（盖供应商公章），在交易中心系统提出，电话告知采购人或采购代理机构。 在提交响应文件截止时间前 2 个工作日内，采购人、采购代理机构不再受理供应商提出的问题。
2.2.2	谈判文件澄清、修改发出的形式	谈判文件的澄清、修改将在河南省政府采购网（ https://xysxx.zfcg.henan.gov.cn/henan ）和洛阳市公共资源交易中心网站（ https://lyggzyjy.ly.gov.cn/ ）上发布“变更公告”，如需修改谈判文件，则同时在洛阳市电子招投标交易平台发布“答疑文件”（答疑文件指修改后最

		新的谈判文件)。对于各项目中已经成功报名并下载谈判文件的供应商，将通过第三方短信群发方式提醒供应商进行查询。各供应商须重新下载最新的“答疑文件”，并以此编制响应文件。如不以最新发布的“答疑文件”编制响应文件，造成响应无效的后果由供应商自己承担。
3.1.1	构成响应文件的其他资料	/
3.2.3	报价方式	(总价)
3.2.4	预算控制金额	预算控制金额 <u>1818000</u> 元/3 年(即 606000.00 元/年)。 供应商的报价超过本预算的，其响应将被否决。
3.2.5	报价的其他要求	报价应包含为完成本项目所需要的全部费用和税金，如人员工资（不低于洛阳市最低工资标准）、社会保险、加班费等各项福利，人员工装、物料费、清运垃圾费、建筑垃圾费、管理费、利润、税金及其他费用等。其他：/
3.3.1	响应文件有效期	提交响应文件截止时间后 90 天，有效期短于该期限的响应将被拒绝。
3.4.1	谈判保证金	依据河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知（豫财购【2019】4 号）文件规定， 本项目免收谈判保证金。
3.4.4	其他可以不予退还谈判保证金的情形	/
3.5.3	资格审查资料的特殊要求	☒ 无 ☐ 有，具体要求：
3.6.1	是否允许提交备选方案	☒ 不允许 ☐ 允许
4.1.1	封套上的密封和标记	/
4.2.1	提交响应文件截止时间	见第一章采购公告。
4.2.2	提交响应文件地点	见第一章采购公告。
4.2.3	响应文件份数及其他要求	加密的电子响应文件一份 (*.lytf 格式)；
4.2.5	响应文件上传问题联系方式	供应商因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子响

		应文件时，请在工作时间与交易中心联系。联系方式： 400-998-0000；0379-69921055。
4.2.6	响应文件是否退还	否。
5.1	谈判开启时间和地点	开启时间：同提交响应文件截止时间 开启地点：同提交响应文件地点
6.1.1	谈判小组的组建	谈判小组构成： <u>3</u> 人 其中采购人代表 <u> </u> /人，专家 <u>3</u> 人。 专家确定方式：经济、技术专家从河南省政府采购评审专家库中随机抽取。
6.3.2	谈判小组推荐成交候选人的 人数	<u> 3 </u> 名/包
7.1.1	是否授权谈判小组确定成交 供应商	☒ 是 ☐ 否
7.1.2	确定成交的原则	谈判小组根据质量和服务均能满足谈判文件全部实质性响应要求的供应商中，按照评审报价由低到高的顺序确定第一名、第二名、第三名为成交候选人，并确定第一名为成交供应商。若出现评审报价相同的情况，由谈判小组根据响应文件对采购需求响应服务人员经验、供应商服务质量的优劣，由谈判小组投票确定成交供应商。
7.2	成交结果公布媒介及期限	公 布 媒 介 ： 河 南 省 政 府 采 购 网 (https://xysxx.zfcg.henan.gov.cn/henan)和洛阳市公共资源交易中心网站(https://lyggzyjy.ly.gov.cn/)上 公布。 公告期限：1 个工作日
7.4.1	履约保证金	☐ 履约保证金按成交金额的 10%收取，成交供应商以转账或银行保函的形式向采购人提交。 ☒ 免收履约保证金。
8.5.2	质疑函的递交方式	质疑函应在交易中心系统递交；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采购公告和供应商须知前附表。
9	需要补充的其他内容	监管部门：洛阳市瀍河回族区财政局 监管部门联系人：洛阳市瀍河回族区财政局政府采购科 监管部门联系方式：0379-63994909
10	代理服务费	代理服务费参照《洛阳市财政局关于进一步规范政府采购代理机构和评审专家管理的通知》（洛财购【2019】3号）及相关标准（11000元）收取。评审专家费和代理服务费由成交人向采购代理机构支付。
11	落实政府采购政策要求	1、本项目专门面向中小（监狱、残疾人福利性单位）企业。2、可以享受中小企业扶持政策的具体要求：（1）相关的中小企业应当出具《中小企业声明函》；（2）对符合规定的小微企业提供的服务的价格给予 / %的扣除，用扣除后的价格参加评审；（3）本次采购项目对应的中小企业划分标准所属行业为 物业管理 ；注：物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。（4）供应商应当根据企业自身的实际状况，审慎出具《中小企业声明函》，声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，并承担相应的法律责任。

1、总则

1.1 采购项目概况

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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件，现进行采购。

1.1.2 采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 采购项目名称：见供应商须知前附表。

1.1.5 落实政府采购政策要求：见供应商须知前附表。

(1) 根据财政部工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2020】46 号）的规定，及《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5 号）的规定，对小微企业提供的服务的价格给予 20% 的扣除。

(2) 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。

(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，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。

(4) 同一供应商（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。

(5) 根据财政部工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2020】46 号）的规定，如本项目专门面向中小企业或小微企业采购的，评审中价格将均不予扣除。

1.1.6 政府采购管理部门备案编号：见供应商须知前附表。

1.1.7 采购编号：见供应商须知前附表。

1.1.8 采购包划分：见供应商须知前附表。

1.2 采购项目的资金来源及付款方式

1.2.1 资金来源：见供应商须知前附表。

1.2.2 付款方式：见供应商须知前附表，不接受该条件的响应将被否决。

1.3 服务期及履约验收

1.3.1 服务期：见供应商须知前附表，不接受该条件的响应将被否决。

1.3.2 履约验收：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商资格要求：供应商应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，具体见供应商须知前附表。

1.4.2 供应商须知前附表规定接受联合体的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和供应商须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按谈判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，并承诺就成交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，以一个供应商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供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购公告规定的供应商资格条件。联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级。

(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采购项目中参与，否则各相关响应文件均无效。

1.4.3 供应商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采购公正性；
- (2) 与本采购项目的其他供应商为同一个单位负责人；
- (3) 与本采购项目的其他供应商存在直接控股、管理关系；
- (4) 为本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；
- (5) 为本采购项目的采购代理机构或与采购代理机构同为一个法定代表人；
- (6) 被“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单；
- (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；
- (10) 在近三年内供应商有行贿犯罪行为的；
- (11) 法律法规或供应商须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

供应商准备和参加采购活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与采购活动的各方应对谈判文件和响应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

谈判文件、响应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 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。部分供应商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 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商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，供供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.10 谈判预备会

1.10.1 供应商须知前附表规定召开谈判预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开谈判预备会，澄清供应商提出的问题。

1.10.2 供应商应按供应商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 谈判预备会后，采购人对供应商所提问题的澄清为谈判文件的组成部分。

1.11 分包

1.11.1 供应商拟在成交后将成交项目的非主体内容进行分包的，应符合供应商须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除供应商须知前附表规定的非主体内容外，其他工作不得分包。

1.11.2 成交供应商不得向他人转让成交项目，接受分包的人不得再次分包。成交供应商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 响应文件应当对谈判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，供应商的响应将被否决。实质性要求和条件见供应商须知前附表。

1.12.2 供应商应根据谈判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谈判文件作出响应。

1.12.3 供应商须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合供应商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响应将被否决。

1.12.4 响应文件对谈判文件的全部偏差，均应在响应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，视为供应商响应谈判文件的全部要求。

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

2、谈判文件

2.1 谈判文件的组成

本谈判文件包括：

- （1）采购公告；
- （2）供应商须知；
- （3）采购需求；
- （4）合同；
- （5）资格审查与评审办法；
- （6）资格审查与评审标准
- （7）响应文件格式；
- （8）供应商须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.9 款、第 2.2 款对谈判文件所作的澄清、修改，构成谈判文件的组成部分。

2.2 谈判文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查谈判文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应按供应商须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购代理机构，要求对谈判文件予以澄清。

2.2.2 谈判文件的澄清、修改按供应商须知前附表规定的形式发出。澄清、修改发出的时间距提交响应文件截止时间不足 3 个工作日日的，并且修改内容可能影响响应文件编制的，将相应延长提交响应文件截止时间。

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

2.3 谈判文件的异议

供应商或者其他利害关系人对谈判文件有质疑的，应当在提交响应文件截止时间 2 个工作日前以书面形式在洛阳市公共资源交易中心系统提出。

3、响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容（详见谈判文件第七章“响应文件格式”）：

- （1）响应函；
- （2）法定代表人授权书；
- （3）资格证明材料
- （4）报价一览表；
- （5）报价明细表；
- （6）服务要求响应与偏差表；
- （7）商务要求响应与偏差表；
- （8）项目实施方案；
- （9）后续服务及优惠条件；
- （10）供应商须知前附表规定的其他资料。

供应商在评审过程中作出的符合法律法规和谈判文件规定的澄清确认，构成响应文件的组成部分。

3.2 报价

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

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

3.2.3 本项目的报价方式见供应商须知前附表。

3.2.4 采购人设有预算控制金额的，供应商的报价不得超过预算控制金额，预算控制金额在供应商须知前附表中载明。

3.2.5 报价的其他要求见供应商须知前附表。

3.2.6 本次采购为竞争性谈判采购，允许符合要求的供应商在规定的时间内提交（二次）最后报价。

3.3 响应文件有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期为 90 天。

3.3.2 在响应文件有效期内，供应商撤销响应文件的，应承担谈判文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期。供应商应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其谈判保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应失效，但供应商有权收回其谈判保证金。

3.4 谈判保证金

详见供应商须知前附表谈判保证金要求。

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 供应商须知前附表规定接受联合体的，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供应商须知前附表。

3.6 备选方案

3.6.1 除供应商须知前附表规定允许外，供应商不得提交备选方案，否则其响应将被否决。

3.6.2 允许供应商提交备选方案的，只有成交供应商所提交的备选方案方可予以考虑。谈判小组认为成交供应商的备选方案优于其按照谈判文件要求编制的响应方案的，采购人可以接受该备选方案。

3.6.3 供应商提供两个或两个以上报价，或者在响应文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上服务方案的，视为提供备选方案。

3.7 响应文件的制作

3.7.1 供应商登录“洛阳市公共资源交易中心”网站，按要求下载“新点响应文件制作软件”。

3.7.2 供应商凭 CA 锁登录，并按网上提示自行下载谈判文件。使用“新点响应文件制作软件”按要求制作电子响应文件。供应商在制作电子响应文件时，应按要求进行电子签章。供应商编辑电子响应文件时，根据谈判文件要求用法定代表人 CA 锁和企业 CA 锁进行签章制作；最后一步生成电子响应文件 (*.lytf 格式) 时，只能用本单位的企业 CA 锁。联合体投标的，响应文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

3.7.3 加密的电子响应文件为“洛阳市公共资源交易中心”网站提供的“新点响应文件制作软件”制作生成的加密版响应文件。

3.7.4 谈判文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在响应文件内，严格按照本项目谈判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，否则将存在响应文件被否决的风险。

3.7.5 响应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；若供应商未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，谈判小组有权认定其响应文件未对谈判文件有关要求进行了响应，涉及资格审查性或符合性审查的将不予通过。

4、响应文件提交

4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 响应文件的密封和标记的要求：见供应商须知前附表。

4.1.2 未按要求密封和标记的响应文件，采购人将予以拒收。

4.2 响应文件的提交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的提交响应文件截止时间前提交响应文件。不接受邮寄、电报、电话、传真等方式。除电子响应文件外，不再接受任何纸质文件、资料等。

4.2.2 供应商提交响应文件的地点：见供应商须知前附表。

4.2.3 响应文件份数及其他要求：见供应商须知前附表。

4.2.4 供应商应在提交响应文件截止时间前上传加密的电子响应文件（*.lytf）到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时供应商须使用制作该响应文件的同一 CA 锁进行上传操作。请供应商在上传时认真检查上传响应文件是否完整、正确。供应商应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在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 供应商因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间与交易中心联系。联系方式见供应商须知前附表。

4.2.6 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改并重新上传响应文件或在洛阳市电子招投标交易平台上进行撤回响应文件的操作。

4.3.2 提交响应文件截止时间以后不得修改响应文件。

5、谈判开启

5.1 谈判开启时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的提交响应文件截止时间和供应商须知前附表规定的地点开启谈判活动。

5.2 谈判开启规定

5.2.1 采购人在谈判文件规定的时间和地点开启谈判活动，本项目采用远程不见面交易的模式。谈判当日，采购人在谈判文件规定的时间和地点谈判，供应商无需到谈判现场参加谈判会议。供应商应当在谈判截止时间前，登录远程开标大厅选择洛阳市公共资源电子招投标系统进行登录，在线准时参加谈判活动并进行响应文件解密等。因供应商原因未能解密、解密失败或解密超时的将被拒绝。

6、谈判

6.1 谈判小组

6.1.1 评审由采购人依法组建的谈判小组负责。谈判小组由采购人代表以及评审专家组成。谈判小组成员人数以及评审专家的确定方式见供应商须知前附表。

6.1.2 谈判小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商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) 与供应商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 评审过程中，谈判小组成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评审的，采购人有权更换。被更换的谈判小组成员作出的评审结论无效，由更换后的谈判小组成员重新进行评审。

6.2 谈判程序

6.2.1 谈判小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行资格性审查及符合性审查。

6.2.2 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，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

6.2.3 供应商应当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组成部分（如果有），并由其法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

6.2.4 谈判文件能够详细列明采购项目的技术、服务要求后，谈判小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交（二次）最后报价。通过资格性审查及符合性审查的供应商有均等的（二次）最后报价机会，供应商应在谈判小组规定的时间内完成报价。每一轮报价全部为书面形式，并须由供应商法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章，作为响应文件的一部分，对供应商具有约束力。

在未对谈判文件作出实质性变动的情况下，供应商提交的最后报价不得高于其前一次报价。在谈判文件作出实质性变动但供应商的响应文件未作出相应实质性变动的情况下，该供应商提交的最后报价也不得高于其前一次报价。

6.2.5（二次）最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，未按要求进行（二次）最后报价的，其响应文件将被否决。

6.2.7 经谈判确定最终采购需求和提交（二次）最后报价的供应商后，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，按照评审报价由低到高的顺序推荐成交候选人。

6.3 评审原则

6.3.1 谈判小组按照第五章“评审办法”规定的方法、因素、标准和程序对供应商的响应文件进行评审。没有规定的方法、因素和标准，不得作为评审依据。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效响应处理，谈判小组应当告知提交响应文件的供应商。

6.3.2 评审完成后，谈判小组应当提交书面评审报告和成交候选人名单。谈判小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。

6.3.3 本次谈判采用电子化评审，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，可暂停评审，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、确定成交及合同授予

7.1 确定成交的原则

7.1.1 按照供应商须知前附表的规定，采购人或采购人授权的谈判小组依法确定成交供应商。

7.1.2 按供应商须知前附表规定的原则确定成交供应商。

7.2 成交结果

自成交供应商确定之日起2个工作日内，在供应商须知前附表规定的媒体上公告成交结果，谈判文件随成交结果同时公告。

7.3 成交通知

《成交通知书》由采购代理机构通过洛阳市电子招投标交易平台向成交供应商发出，同时将成交结果通知未成交的供应商。《成交通知书》由成交供应商和采购人自行下载、打印，并对成交供应商和采购人均具有法律效力。

7.4 履约保证金

7.4.1 在签订合同前，成交供应商应按**供应商须知前附表**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。**除供应商须知前附表另有规定外**，履约保证金为成交合同金额的10%。联合体成交的，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。

7.4.2 成交供应商不能按本章第7.4.1项要求提交履约保证金的，视为放弃成交资格，其谈判保证金不予退还，给采购人造成的损失超过谈判保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书发出之日起1个工作日内,根据谈判文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商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,或者不按照谈判文件要求提交履约保证金的,采购人有权取消其成交资格,其谈判保证金不予退还;给采购人造成的损失超过谈判保证金数额的,成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.2 发出成交通知书后,采购人无正当理由拒签合同,或者在签订合同时向成交供应商提出附加条件的,采购人向成交供应商退还谈判保证金;给成交供应商造成损失的,还应当赔偿损失。

7.5.3 联合体成交的,联合体各方应当共同与采购人签订合同,就成交项目向采购人承担连带责任。

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供应商实行差别待遇或者歧视待遇,排斥其他供应商公平参与竞争;

8.1.2 不得与供应商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、干预或影响谈判小组依法依规评审,不得诱导、干预或影响评审专家依法依规独立评审;

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 不得接受供应商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成交供应商签订合同;

8.1.7 参与采购活动的相关人员与供应商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 对供应商的纪律要求

8.2.1 不得以他人名义参加政府采购活动;

8.2.2 供应商不得相互串通,不得与采购人、与采购代理机构串通;

8.2.3 不得向采购人或者谈判小组成员行贿,或提供其他不正当利益谋取成交;

8.2.4 不得弄虚作假骗取成交,不得虚假响应,不得恶意低价响应;

8.2.5 供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作;

8.2.6 不得无正当理由放弃成交或成交后拒绝与采购人签订合同;

8.2.7 不得恶意诋毁其他供应商、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 对谈判小组成员的纪律要求

- 8.3.1 确定参与评审至评审结束前，不得私自接触供应商；
- 8.3.2 不得与供应商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 不得接受供应商提出的与响应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 谈判小组成员不得接受供应商、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供应商实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他供应商公平参与竞争；
- 8.3.9 不得使用谈判文件没有规定的评审方法和评审标准进行评审；
- 8.3.10 不得诱导、干预或影响其他评审专家依法依规独立评审；
- 8.3.11 在评审活动中，谈判小组成员不得擅离职守，影响评审工作正常进行；
- 8.3.12 不得记录、复制或带走任何评审资料；
- 8.3.13 不得泄露评审过程中获悉的对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及与评审有关的应当保密的情况和资料；
- 8.3.14 谈判小组成员与供应商存在利害关系应当回避；
- 8.3.15 在参与政府采购评审活动中，不得有其他违法违规行为。

8.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

- 8.4.1 不得接受供应商、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 不得与供应商、采购代理机构或评审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供应商实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他供应商公平参与竞争；
- 8.4.4 不得诱导、干预或影响谈判小组及其成员依法依规独立评审；
- 8.4.5 不得擅离职守，影响评审工作正常进行；
- 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 与供应商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 供应商认为本次采购活动的谈判文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内有权在法定质疑期内，按规定的程序针对同一采购程

序环节一次性实名向采购人、采购代理机构提出书面质疑。质疑函应采用中华人民共和国财政部制定的范本（见附件：质疑函范本）。质疑函及授权委托书应按规定签字并加盖公章。

8.5.2 质疑函的递交方式：见供应商须知前附表。

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

8.5.4 质疑和投诉应有具体的质疑（投诉）事项和必要的证明材料或事实根据，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：见供应商须知前附表。

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、本次采购项目为洛阳市瀍河回族区政府办公大楼和行政服务大厅保洁项目，共1个包。

2、控制价 1818000 元包含三年的人员工资*（含社会保险）、工装、福利，三年的物料费（每年不少于 25000 元）、清运垃圾费、建筑垃圾费、管理费、利润、税金及其他费用等。

二、服务要求、质量标准及履约要求

洛阳市瀍河回族区政府位于洛阳市瀍河回族区九都东路 18 号，占地面积约 15 亩，办公大楼地上 19 层，地下一层，建筑面积约 20478m² 和洛阳市瀍河回族区行政服务大厅(三层楼)，建筑面积 3130.85m² 的公共区域及大院;会议中心公共区域;北三楼公共区域;地下室和上述办公区域所属停车场的日常保洁和阶段清理管理。地面、走道、天花板、电梯、消防器材的门套与各种安全门、手扶栏杆、公共墙面、垃圾桶、茶水间、卫生间、公共广告位、室内玻璃雨眉等大清洗和日常循环保洁;卫生间的定时保洁与消毒处理;地面定期的冲洗和维护保养。

(一)服务内容及要求

1. 保洁区域:

办公大楼和行政服务大厅(三层楼)的公共区域及大院;会议中心公共区域;北三楼公共区域;地下室和上述办公区域所属停车场的日常保洁和阶段清理管理。地面、走道、天花板、电梯、消防器材的门套与各种安全门、手扶栏杆、公共墙面、垃圾桶、茶水间、卫生间、公共广告位、室内玻璃雨眉等大清洗和日常循环保洁;卫生间的定时保洁与消毒处理;地面定期的冲洗和维护保养。

2. 保洁人员费用结算:

2.12.1 保洁人员不低于 19 人/天，乙方人员每日工作上岗前需到打卡地点考勤打卡。如当月出现二次以上人员低于 19 人/天出勤，甲方将依据实际出勤人数，按天、按人扣除人员和管理费用。连续两月当月出现一次以上人员低于 19 人/天出勤的，视为乙方严重违约，甲方有权解除本服务合同，合同自甲方解除合同通知到达乙方时解除。

2.2、供应商应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准:

①供应商应为拟投入本项目的员工购买公共责任险和人身意外险，按照国家、省、市法律规章规定发放工资，并为所有员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等），若发现未购买，因此带来的劳务纠纷问题及相关风险由供应商全部承担。

②中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利。

服务人员配置表

保洁区域	人数	备注
办公大楼内	11 人	包括地下室
北三楼	1 人	机关食堂北三楼
会议中心公共区域	1 人	包含信访局公共区域
大院	1 人	包括前后院
行政服务大厅	3 人	三层
绿化	1 人	区机关大院
经理	1 人	负责全面工作
合计	19 人	

3. 人员要求和分配:

(1) 10 层以上及一楼、大院人员要求 45 岁以下, 占总员工人数的 40%, 45 岁-55 岁人员占员工总人数 53%, 困难人员占总人数 7%。

(2) 按照国家相关规定特殊岗位须持有国家要求的特种行业操作证或上岗证等方可上岗。投入本项目的电力维修人员须在响应文件中附具有的电力专业技术或电力特种作业证件。

序号	保洁区域	人数
1	19-18 楼	1
2	17-16 楼	1
3	15-14 楼	1
4	13-12 楼	1
5	11-10 楼	1
6	9-8 楼	1
7	7-6 楼	1
8	5 -4 楼	1
9	3-2 楼	1
10	1 楼	1
11	会议中心、信访局	1

12	后三楼	1
13	大院	1
14	地下室	1
15	绿化	1
16	行政服务大厅	3
17	经理	1

4. 服务要求:

办公大楼和行政服务大厅的公共区域、会议中心公共区域、北三楼公共区域、地下室每天拖擦两次(上下午各一次)并保证不间断巡视保洁;大院正常情况下每天至少清扫一次并保证不间断巡视保洁;公共区域(走廊两头玻璃、电梯间玻璃、卫生间玻璃),做到窗明无灰尘,大楼公共区域玻璃每月清洁一次;一楼大厅顶棚每月清理一次,一楼大厅吊灯、顶灯每年清洗一次,做到无积尘、无蜘蛛网,玻璃幕墙内外透亮(节假日加班清洗,不影响正常上班);大院地面每周全面机洗一次(节假日清洗,不影响正常上班,保证本单位有固定洗地机),做到光亮无污渍、无污痕;电梯间每天至少清洁二次,不锈钢表面每周保养一次(各楼层的电梯门各楼层保洁员负责,轿厢轮班清洁)并随时保洁,镜面无手印。大楼顶及四楼会议中心楼顶垃圾每月清理一次。

(1)项目负责人需对管理区域进行每日巡查,每周组织项目周检。

(2)保洁公司需配备手推或驾驶式洗地机,割草机等服务所需设备各1台,保证使用人员能够熟练操作,满足保障甲方环境保洁工作的需求。

(3)各服务区域内每日巡视、检查记录需及时填写,与区域服务人员公示栏,一同张贴于各服务区域内。公示栏内容需包含:工作区域、工作职责、工作标准、人员照片和联系电话。

(4)如遇甲方重大保障事件,应根据甲方要求,随时增派设备和人员。

(5)保洁公司需制定培训计划和各类突发事件的应急预案,定期组织安全、技能、服务意识等方面人员学习(每月不少于2项),保证服务人员业务熟练、安全操作。

(6)雨天易造成地面积水,大门口、台阶上人员出入频繁的地方放置指示牌,提醒“小心路滑”,及时清干地面及地面水迹;

(7)暴风雨天气要派专人检查,如有堵塞及时疏通,关好门窗,防止风雨刮进楼内,淋湿墙面地面及打碎玻璃;

(8)发生水管爆裂,迅速关闭水管阀门,立即上报维修人员。迅速用扫把扫走流向电梯间的水,如控制不了时可将电梯开往上一层楼,将余水扫进地漏,吸干地面水分,打开门窗,要防止触电;

(9)遇到雪天,应在主要出入口放置防水地毯,以免人员摔到。对于院落内危险地段要用盐水冲洗,确保安全。遇

到雨雪天气及时清理及摆放告知牌。注:大雪或暴雪停后,必须在半天内将积雪、告知牌清理干净;

(10)发现呕吐物迅速清理干净,如呕吐物在电梯内,清理并立即覆盖不影响使用;

(11)政府大院所有树木及两侧花池的日常养护、修剪及肥料全部交有保洁公司管理,保洁管理养护期间出现树木枯萎、死亡均有保洁公司照价赔偿。须在响应文件中明确拟投入本项目有经验的园艺师(提供园林类中级及以上的职称证或园林专业毕业证)。

(12)遇突发停水应记录停水时间,确保水龙头关闭;

(13)发现火情隐患,须采取不危及人身安全的适当补救措施,同时立即上报有关部门。

(14)定期发放保洁物料,保证工具外观干净、完好。保洁物料做到定期更换及补充。各区域存放时需进行分类和定位,保持整齐划一。垃圾处理做到日产日清,生活垃圾、厨余垃圾、建筑垃圾、垃圾分类清运。各楼道及地下室杂物清理,保证区政府办公大楼和行政服务大厅干净整洁的工作环境。

(15)大楼每层提供纸张由保洁公司发放。

(16)保洁公司须保证本项目公共区域、大院及各楼层保洁服务质量,在响应文件中须提供拟投入本项目专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、割草机、洒水车大型设备购置发票。

(17)负责给排水系统上下水管、龙头、阀门等小配件的维修、更换、安装等工作(主管道除外);负责洁具水龙头、阀门、高压软管、洗手盆、冲水阀、地漏等给排水设备设施的巡检、维护;负责给水阀、排水阀的保养(除一级总阀门外),维修费另外计算,不高于市场价。

(18)日常照明系统(包括各楼层、公共区域灯等甲方要求的)工作内容(日常运行与维护及小配件的维修),维修费另外计算,不高于市场价。

①巡检各区域的日常照明系统,及时对不亮、有故障、不规范的灯具进行维修、更换、调整。

②根据巡检或报修情况,及时对有故障的日常照明系统进行维护、维修。

③根据要求,进行日常照明系统的改造、维修,但不包括科室重新装修。

④完成指派的临时性任务,如节假日氛围营造:挂彩灯、彩旗、灯笼等。

(19)配电系统(包括各楼层配电箱、开关插座等),维修费另外计算,不高于市场价。

工作内容(日常运行与维护及小配件的维修):

①巡检负责区域的配电系统,及时对故障进行检查排除。

②及时对有故障的楼层配电系统进行维护。

③根据要求,进行楼层配电系统的改造、小配件的维修。

④对所负责区域配电系统相关设施、设备进行预防性保养(检查接线部件是否牢固、有无发热,进行故障处理、清洁卫生等)。

区域保洁标准及频次

位置	标准	检查方式	保洁频次
地面	无明显灰尘, 污渍, 积水、与堆积物、地面无明显沾附物,	全面检查	每天大清 1 次, 1 小时循环保洁, 冬季每月消毒 1 次, 其他季节, 每周消毒 1 次
屋顶	无明显灰尘, 污渍, 积水、与堆积物, 排水口畅通	全面检查	每周巡视、清洁 1 次
玻璃、幕墙	无灰尘、污渍、手印, 干净透亮	全面检查	每日巡视、每周全面擦拭 1 次
墙面	表面无灰尘, 无明显污痕	全面检查	每周保洁, 每 15 日扫尘 1 次
走廊、台阶、扶手	无灰尘、垃圾、污渍, 表面干净 整洁	全面检查	每日拖抹 1 次, 1 小时循环保洁
电梯轿厢、按键	无灰尘、垃圾、污渍、手印, 不锈钢光亮无油污	全面检查	每日擦拭 1 次, 每周不锈钢保养 1 次
洗面盆	无污渍, 污痕, 无灰尘	全面检查	每天大清 1 次, 1 小时循环保洁, 每周消杀 1 次
隔断	无污渍, 无明显灰尘	全面检查	每天大清 1 次, 每天循环保洁
拖把池	无积水与堆积物	全面检查	每天保洁 1 次, 1 小时循环保洁, 每月消毒一次
大小便器	无明显污渍, 无污痕, 无异味	全面检查	每天大清 1 次, 1 小时循环保洁, 每周消毒 1 次
风口	无明显污渍, 无灰尘, 无蜘蛛网	全面检查	每周保洁 1 次, 定期保洁
大院地面	无垃圾杂物, 无泥沙, 无污痕	随机检查	每天清扫 1 次, 循环保洁
外围草坪、绿植	草坪无杂草, 草高	全面检查	每天巡视、清除 1 次, 每月修剪 1

	5-10cm		次, 6. 7. 8. 9 月不少于 2 次/月
天花板	距 1 米处目视无蜘蛛网, 无明显灰尘	抽查, 每层抽查 4 处	每月扫尘 1 次
地 面 机洗、打蜡 处 理 或 保 养	地面机洗、打蜡处 理或保养亮度如新	楼道、大厅	每月 1 次

5. 时间安排及工作安排:

6:40-6:50 到岗、签到、更换工装(工装干净、整洁, 无破损无掉扣; 正确佩戴工牌)到达指定工作区域, 不得无故拖延时间, 影响正常工作进程。

6:50-6:55 项目负责人组织召开晨会, 总结工作不足, 安排当日重点工作, 并将晨会照片发送甲方主管人员报备。

6:55-7:00 开始工作:

7:00-8:30 清扫、湿拖走廊及卫生间、水房地面、清消洗脸间(清洁公共区域走廊清洁干净, 无积水、污迹、无纸屑、烟头等脏物。卫生间地面无尘土、纸屑、垃圾、水迹、异味。镜面洁净明亮无水迹、无手印)。

8:30-9:00 集中垃圾:桶内垃圾不超过容器 2/3, 垃圾桶外无外露垃圾, 桶面干净, 巡视保洁。

9:20-9:35 早饭、休息时间。

9:35-10:25 清扫、湿拖楼梯; 擦拭楼梯扶手; 清洁墙面、地面无尘土、纸屑、垃圾; 楼梯扶手无灰尘; 墙面干净; 楼道内灯具、扶手、消防设施等物品干净无灰尘、摆放整齐; 楼道内无杂物, 无乱堆乱放现象; 巡视保洁。

10:25-10:35 电梯: (电梯门、轿厢内四周不锈钢明亮、不油腻、镜面光洁、明亮槽坑清洁, 门轨无污渍、无沙尘。电梯金属部分光亮、无污迹、无手印), 巡视保洁。

10:35-11:30 清洁公共区域防火门擦拭, 无污迹、无手印。电梯地面干净无污物。电梯门板、梯道门、地角线、墙裙、轿厢、地面无尘土、纸屑、垃圾、水迹、异味; 不锈钢部分光亮、无手印; 附属设备无灰尘, 巡视保洁。

卫生间门、窗玻璃, 隔板光洁明亮见本色, 无污迹、积尘, 无乱贴广告、无乱涂乱画现象, 巡视保洁。

洗手台面清洁干净, 无水垢、积水、灰尘、污迹等脏物; 水龙头明亮干净, 无水垢、水渍。皂液盒明亮无污迹、无积尘, 巡视保洁。

垃圾篓摆放整齐、清洁干净, 垃圾不能超过容器的三分之二。茶叶框干净、整洁, 无异味, 巡视保洁。

便池内外无污渍、污垢、大面积水迹, 上下水通畅、无阻碍; 台面、镜面无水渍、皂渍; 水龙头光亮, 巡视保洁。

11:30-14:00 中午吃饭、休息。

14:00-15:30 清洁公共区域走廊、地面无尘土、纸屑、垃圾、水迹、异味;电梯不锈钢部分光亮、无手印,附属设备无灰尘;清洁卫生间、便池内外无污渍、污垢、大面积水迹,上下水通畅、无阻碍;台面、镜面无水渍、皂渍;水龙头光亮;墙面、门、隔断板表面无灰尘、无张贴广告巡视保洁。

15:30-16:30 收集、倾倒垃圾,垃圾不外露,擦拭垃圾桶,桶面无污迹。

16:30-17:00 清洗、整理工具,巡视保洁。

17:00-17:30 班后总结,认真聆听会议内容,不得交头接耳,扰乱会议秩序;总结今天工作,评比成绩,公布奖惩结果;安排明天工作,签到下班。

6.工作制度

(1)分区域清洁,每人区域,包干到底。清洁公共区域防火门擦拭,无污迹、无手印。电梯地面干净无污物。电梯门板、梯道门、地角线、墙裙、桥厢、地面 无尘土、纸屑、垃圾、水迹、异味;不锈钢部分光亮、无手印;附属设备无灰尘,卫生间门、窗玻璃,隔板光洁明亮见本色,无污迹、积尘,无乱贴广告、无乱涂乱画现象,洗手台面清洁干净,无水垢、积水、灰尘、污迹等脏物;水龙头明亮干净,无水垢、水渍;垃圾篓摆放整齐、清洁干净,垃圾不能超过容器的三分之二。茶叶框干净、整洁,无异味。便池内外无污渍、污垢、大面积水迹,上下水通畅、无阻碍;台面、镜面无水渍、皂渍;水龙头光亮。

(2)保洁工在工作时要着工作装,穿戴端正,佩戴工号牌,保洁工具干净整洁,每天要对垃圾桶进行擦拭,上下电梯要礼貌待人、不抢不抢,展现保洁人员良好的精神面貌,工作期间不允许出现吃食物、打瞌睡、化浓妆、吹口哨等有失职业风度的举动和违规现象。

(3)工作认真负责,工作期间不得迟到、早退、串岗、离岗,不得聚众聊天,不得无故不签到,上班时间未经批准不得私自外出,严禁上班时间拣拾有价垃圾,不得做与工作无关的事情。

(4)在保洁工作期间,服务主动、待人待事文明礼貌,不得对分派的工作迟缓、拖延,不得窥视、窃听、泄露、传播机关人和事,发现安全隐患应及时处理及时上报,有违规违法行为予以清退。

(5)保洁人员在职责范围内产生的瞬间垃圾要在 15 分钟内及时清理和保洁。

(6)月考评中工作成绩突出的,保洁公司应给予奖励。

(7)对于工作态度认真负责,发现或消除事故隐患的,保洁公司应给予奖励。

(二)其他要求

1.做好环卫队伍管理。分层级配备管理人员,分层级召开会议,教育工人统一着装,安全意识警钟长鸣,减少事故发生。不焚烧树叶、垃圾,文明作业避免扬尘;要依据采购人的要求,制定奖惩制度,开展自查,建立档案,每月向采购人汇报人员安排和清扫保洁等情况。不断提高清扫保洁标准,不断提高作业人员精细化作业意识。成交供应商在

服务过程中如产生任何纠纷、损失、人员伤亡及违反法律、法规等一系列问题，由成交供应商自行承担相应的民事、刑事责任，杜绝拖欠工资，妥善解决用工纠纷，严禁出现上访、罢工等群体性事件，采购人有权直接从承包金中扣除并支付相关费用，造成严重后果的采购人有权解除合同。

2. 供应商杜绝出现人为损坏公共设施、污染等情况，如有须在第一时间向采购人报告并接受相应处理；发生自然灾害等突发情况时，供应商要及时报告，服从配合采购人的指挥，进行抢险救灾和恢复正常工作。

(三) 监督与考核

1. 成交供应商须每周进行自查并建立台账，采购人每月月底对成交供应商服务质量进行考评，考评内容包括但不限于：做到楼道、楼梯、门厅、茶水房、卫生间有专人负责清扫、清洁；做到墙壁无乱粘乱画，科学灭蝇、灭蚊，卫生间垃圾桶及时清理，便池无废弃物，无残留污垢、无异味，楼梯地面干净、无堆放杂物，做好院内、办公楼体（含外立面、雨搭、房顶、地下室）和食堂的环境卫生维护保洁工作。花草树木养护及时无杂草，无杂物乱堆乱放。院内无纸屑、无烟头，做到卫生整洁。采购人在检查成交供应商服务质量中，如发现有作业问题，则按照相应扣分分值进行扣除。每月月底综合检查考评，考评总分为100分。月综合考核分数70-90分（不含90分）供应商须及时做出整改并向采购人提交针对性强的整改报告；月综合考核70分（不含70分）以下的为不及格，当年累计2次考评低于70分的，发包方有权单方面解除承包合同。

考核评价表

序号	考评标准	分值
人员 20分	1、按要求安排作业人员，落实人员到位情况。	10
	(1)发现人员缺额一位扣3分，缺额两位扣8分，缺额三位该项目不得分。	
	(2)发现作业服务保洁人员规定的上岗时间内不在岗的扣2分。	
	2、清扫时必须穿戴工装，文明作业。	10
	(1)上班时未穿工装的，每人扣2分。	
	(2)工作中有与他人吵架、恶语伤人，每例扣2分。	
	(3)不文明作业每例扣2分	
	(4)工作中出现焚烧垃圾，每例扣4分。	
	3、作业区域须干净整洁，作业服务及卫生保洁率100%。	
	(1)10米以内漏扫漏保，每处扣1分。	30
	(2)10米-50米漏扫漏保，每处扣5分。	

公共 区域及大 院卫生 80 分	(3) 50 米以上漏扫漏保, 该项不得分。	
	(4) 10 米以下扫、保不干净, 每处扣 1 分。	
	(5) 10 米以上扫、保不干净, 每处扣 2 分。	
	4、干净见本色	
	(1) 地面每天大清 1 次, 1 小时循环保洁, 冬季每月消毒 1 次, 其他季节每周消毒 1 次, 地面无明显灰尘, 污渍, 积水、与堆积物、地面无明显沾附物, 每少 1 次扣 5 分。	50
	(2) 大院地面, 每天清扫 1 次, 循环保洁, 无垃圾杂物, 无泥沙, 无污痕, 发现一处扣 5 分。	
	(3) 墙面每周保洁, 每 15 日扫尘 1 次, 表面无灰尘, 无明显污痕, 每处扣 2 分。	
	(4) 洗面盆每天大清 1 次, 1 小时循环保洁, 每周消杀 1 次, 无污渍, 污痕, 无灰尘, 每处扣 2 分。	
	5) 道路绿地隔离带扫不干净, 20 米以内扣 1 分, 20 米以上的扣 2 分。	
	6) 隔断每天大清 1 次, 每天循环保洁, 无污渍, 无显灰尘, 每处扣 2 分;	
	7) 拖把池, 每天保洁 1 次, 1 小时循环保洁, 每月消毒一次, 无积水与堆积物, 每处扣 1 分;	
	(8) 大小便池每天大清 1 次, 1 小时循环保洁, 每周消毒 1 次, 无明显污渍, 无污痕, 无异味, 每处扣 2 分;	
	(9) 风口每周保洁 1 次, 定期保洁, 无明显污渍, 无灰尘, 无蜘蛛网收集点地面不干净, 每处扣 2 分;	
	(10) 天花板每月扫尘 1 次, 距 1 米处目视无蜘蛛网, 无明显灰尘, 每处扣 2 分;	
	(11) 做好冬季除雪工作, 指定地点未清理, 每处扣 2 分。	
	5、集中垃圾按时清掏, 做到周围及箱底干净, 不能超过箱体的 2/3. 垃圾桶外无外露垃圾, 桶面干净, 巡视保洁。	
	(1) 未按规定清理, 每处扣 2 分;	
	(2) 未按规定清洗, 每处扣 2 分;	

	(3)周围及箱底不净, 每处扣2分。	
	6、电梯, 电梯门、轿厢内四周不锈钢明亮、不油腻, 镜面光洁、明亮槽坑清洁, 门轨无污渍、无沙尘。电梯金属部分光亮、无污迹、无手印, 巡视保洁。未达标每次扣5分。	
	7、卫生间门、窗玻璃, 隔板光洁明亮见本色, 无污迹、积尘, 无乱贴广告、无乱涂乱画现象, 巡视保洁。	
	(1)未按规定清理, 每处扣2分;	
	(2)未按规定清洗, 每处扣2分:无群众投诉、上级批评。	
	(3)被区领导及相关管理部门批评一次扣月平均分8分	
	8、领导交办的其他物业服务工作。未完成一次扣5分	

注: 甲方有权对此考核评价表增加和调整考评内容和评分项指标。

4. 特殊违约事项

(1)、卫生保洁、绿化及其他相关工作, 因乙方工作不到位或对同一问题屡次要求整改不到位;或因上述工作给甲方经济、财产、安全以及办公人员人身财产安全等造成损失或影响, 由甲方主管人员提出意见报领导同意, 乙方应当承担一次性违约扣款 500-3000 元。若本合同约定的工作项目未完成, 则在扣除该项目应付金额的基础上, 追加应付金额的 20%做为惩罚性违约金。

(2)、成交供应商及其工作人员必须服从检查人员管理, 检查人员日常管理中发现问题反馈到成交供应商, 成交供应商工作人员必须 30 分钟内赶到现场处理。30 分钟内未及时处理的给予扣除 50 元/次, 三次以上不按时到场处理的每次扣除 2000 元。

(3)、因清扫保洁不力, 被新闻媒体曝光以及各级管理部门及领导点名批评的, 经检查核实且未在规定时间内按要求处理完的每次扣 5000 元/次。

(4)、乙方在服务保障期间损坏采购人的设备、设施、场地等及其他应赔偿的费用, 按实际发生金额进行赔偿。

5. 日常清扫保洁考核

(1)未按规定完成清扫保洁的区域扣 200 元/次。

(2)墙角、路边等处有垃圾积存的, 每处扣 20 元/次。

(3)保洁人员未按规定时间上下班、着装的每发现一次扣 20 元。

(4)垃圾收容器脏、污、箱门不关闭, 内胆不归位, 每处一次扣 10 元。

(5) 保洁人员有焚烧树叶、枯草、杂物、垃圾等行为每发现一次扣200 元。

(6) 道路上需无漏扫，无污水、无大面积落叶、无曝露垃圾，发现一处，扣50 元。

(7) 遇雨雪天气应及时组织铲雪除水作业，公共区域及大院积水的疏通与清淤作业，未及时安排处理的发现一次扣200 元。

(8) 甲方有权在乙方保洁费用中扣除。

乙方在服务保障期间损坏采购人的设备、设施、场地等及其他应赔偿的费用，按实际发生金额进行赔偿。

6. 如果合同双方对《考核验收报告》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。

第四章 合 同

政府采购合同

项目名称:洛阳市瀍河回族区机关事务服务中心政府办公大楼及行政服务中心保洁服务项目

政府采购管理部门备案编号:瀍政磋商-2025-

招标采购文件编号:

甲方合同编号:

甲方:洛阳市瀍河回族区机关事务服务中心

乙方:

甲方合同法律审核部门:/

签订时间: 年 月 日

洛阳市瀍河回族区机关事务服务中心(甲方), 所需洛阳市瀍河回族区机关事务服务中心政府办公大楼及行政服务中心保洁服务项目(项目名称), 委托_____ (采购代理机构) 以 _____ (项目编号) 谈判文件以竞争性谈判方式进行采购。经评标委员会(或甲方) 确定_____ (乙方) 为中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律以及本项目谈判文件的规定, 经平等协商达成合同如下:

第一条合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力, 这些文件包括但不限于:

1. 本项目采购文件
2. 中标(成交)人谈判响应文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. 中标(成交)通知书
5. 合同补充条款说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件、图纸及电子版资料(如有)

第二条合同内容

洛阳市瀍河回族区政府位于洛阳市瀍河回族区九都东路 18 号, 占地面积约 15 亩, 办公大楼地上 19 层, 地下一层, 建筑面积约 20478m² 和洛阳市瀍河回族区行政服务大厅(三层楼), 建筑面积 3130.85m² 的公共区域及大院;会议中心公共区域;北三楼公共区域;地下室和上述办公区域所属停车场的日常保洁和阶段清理管理。地面、走道、天花板、电梯、消防器材的门套与各种安全门、手扶栏杆、公共墙面、垃圾桶、茶水间、卫生间、公共广告位、室内玻璃雨眉等大清洗和日常循环保洁;卫生间的定时保洁与消毒处理;地面定期的冲洗和维护保养。

(一)服务内容及要求

1. 保洁区域:

办公大楼和行政服务大厅(三层楼)的公共区域及大院;会议中心公共区域;北三楼公共区域;地下室和上述办公区域所属停车场的日常保洁和阶段清理管理。地面、走道、天花板、电梯、消防器材的门套与各种安全门、手扶栏杆、公共墙面、垃圾桶、茶水间、卫生间、公共广告位、室内玻璃雨眉等大清洗和日常循环保洁;卫生间的定时保洁与消毒处理;地面定期的冲洗和维护保养。

2. 保洁人员费用结算:

2.1 保洁人员不低于 19 人/天,乙方人员每日工作上岗前需到打卡地点考勤打卡。如当月出现二次以上人员低于 19 人/天出勤,甲方将依据实际出勤人数,按天、按人扣除人员和管理费用。连续两月当月出现一次以上人员低于 19 人/天出勤的,视为乙方严重违约,甲方有权解除本服务合同,合同自甲方解除合同通知到达乙方时解除。

2.2、供应商应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准:

①供应商应为拟投入本项目的员工购买公共责任险和人身意外险,按照国家、省、市法律规章规定发放工资,并为所有员工缴纳各种社会保险(包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等),若发现未购买,因此带来的劳务纠纷问题及相关风险由供应商全部承担。

②中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利。

服务人员配置表

保洁区域	人数	备注
办公大楼内	11 人	包括地下室
北三楼	1 人	机关食堂北三楼
会议中心公共区域	1 人	包含信访局公共区域
大院	1 人	包括前后院
行政服务大厅	3 人	三层
绿化	1 人	区机关大院
经理	1 人	负责全面工作
合计	19 人	

3. 人员要求和分配:

(1) 10 层以上及一楼、大院人员要求 45 岁以下, 占总员工人数的 40%, 45 岁-55 岁人员占员工总人数 53%, 困难人员占总人数 7%。

(2) 按照国家相关规定特殊岗位须持有国家要求的特种行业操作证或上岗证等方可上岗。投入本项目的电力维修人员须在响应文件中附具有的电力专业技术或电力特种作业证件。

序号	保洁区域	人数
1	19-18 楼	1

2	17-16 楼	1
3	15-14 楼	1
4	13-12 楼	1
5	11-10 楼	1
6	9-8 楼	1
7	7-6 楼	1
8	5 -4 楼	1
9	3-2 楼	1
10	1 楼	1
11	会议中心、信访局	1
12	后三楼	1
13	大院	1
14	地下室	1
15	绿化	1
16	行政服务大厅	3
17	经理	1

4. 服务要求:

办公大楼和行政服务大厅的公共区域、会议中心公共区域、北三楼公共区域、地下室每天拖擦两次(上下午各一次)并保证不间断巡视保洁;大院正常情况下每天至少清扫一次并保证不间断巡视保洁;公共区域(走廊两头玻璃、电梯间玻璃、卫生间玻璃),做到窗明无灰尘,大楼公共区域玻璃每月清洁一次;一楼大厅顶棚每月清理一次,一楼大厅吊灯、顶灯每年清洗一次,做到无积尘、无蜘蛛网,玻璃幕墙内外透亮(节假日加班清洗,不影响正常上班);大院地面每周全面机洗一次(节假日清洗,不影响正常上班,保证本单位有固定洗地机),做到光亮无污渍、无污痕;电梯间每天至少清洁二次,不锈钢表面每周保养一次(各楼层的电梯门各楼层保洁员负责,轿厢轮班清洁)并随时保洁,镜面无手印。大楼顶及四楼会议中心楼顶垃圾每月清理一次。

(1)项目负责人需对管理区域进行每日巡查,每周组织项目周检。

(2)保洁公司需配备手推或驾驶式洗地机,割草机等服务所需设备各1台,保证使用人员能够熟练操作,满足保障甲方环境保洁工作的需求。

(3)各服务区域内每日巡视、检查记录需及时填写，与区域服务人员公示栏，一同张贴于各服务区域内。公示栏内容需包含:工作区域、工作职责、工作标准、人员照片和联系电话。

(4)如遇甲方重大保障事件，应根据甲方要求，随时增派设备和人员。

(5) 保洁公司需制定培训计划和各类突发事件的应急预案，定期组织安全、技能、服务意识等方面人员学习(每月不少于2项)，保证服务人员业务熟练、安全操作。

(6)雨天易造成地面积水，大门口、台阶上人员出入频繁的地方放置指示牌，提醒“小心路滑”，及时清干地面及地面水迹；

(7)暴风雨天气要派专人检查，如有堵塞及时疏通，关好门窗，防止风雨刮进楼内，淋湿墙面地面及打碎玻璃；

(8)发生水管爆裂,迅速关闭水管阀门，立即上报维修人员。迅速用扫把扫走流向电梯间的水，如控制不了时可将电梯开往上一层楼，将余水扫进地漏，吸干地面水分，打开门窗，要防止触电；

(9)遇到雪天，应在主要出入口放置防水地毯，以免人员摔到。对于院落内危险地段要用盐水冲洗，确保安全。遇到雨雪天气及时清理及摆放告知牌。注:大雪或暴雪停后，必须在半天内将积雪、告知牌清理干净；

(10)发现呕吐物迅速清理干净，如呕吐物在电梯内，清理并立即覆盖不影响使用；

(11)政府大院所有树木及两侧花池的日常养护、修剪及肥料全部交有保洁公司管理，保洁管理养护期间出现树木枯萎、死亡均有保洁公司照价赔偿。须在响应文件中明确拟投入本项目有经验的园艺师（提供园林类中级及以上的职称证或园林专业毕业证）。

(12)遇突发停水应记录停水时间，确保水龙头关闭；

(13) 发现火情隐患，须采取不危及人身安全的适当补救措施，同时立即上报有关部门。

(14)定期发放保洁物料，保证工具外观干净、完好。保洁物料做到定期更换及补充。各区域存放时需进行分类和定位，保持整齐划一。垃圾处理做到日产日清，生活垃圾、厨余垃圾、建筑垃圾、垃圾分类清运。各楼道及地下室杂物清理，保证区政府办公大楼和行政服务大厅干净整洁的工作环境。

(15)大楼每层提供纸张由保洁公司发放。

(16)保洁公司须保证本项目公共区域、大院及各楼层保洁服务质量，在响应文件中须提供拟投入本项目专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、割草机、洒水车大型设备购置发票。

(17) 负责给排水系统上下水管、龙头、阀门等小配件的维修、更换、安装等工作（主管道除外）；负责洁具水龙头、阀门、高压软管、洗手盆、冲水阀、地漏等给排水设备设施的巡检、维护；负责给水阀、排水阀的保养（除一级总阀门外），维修费另外计算，不高于市场价。

(18) 日常照明系统（包括各楼层、公共区域灯等甲方要求的）工作内容（日常运行与维护及小

配件的维修), 维修费另外计算, 不高于市场价。

①巡检各区域的日常照明系统, 及时对不亮、有故障、不规范的灯具进行维修、更换、调整。

②根据巡检或报修情况, 及时对有故障的日常照明系统进行维护、维修。

③根据要求, 进行日常照明系统的改造、维修, 但不包括科室重新装修。

④完成指派的临时性任务, 如节假日氛围营造: 挂彩灯、彩旗、灯笼等。

(19) 配电系统 (包括各楼层配电箱、开关插座等), 维修费另外计算, 不高于市场价。

工作内容 (日常运行与维护及小配件的维修):

①巡检负责区域的配电系统, 及时对故障进行检查排除。

②及时对有故障的楼层配电系统进行维护。

③根据要求, 进行楼层配电系统的改造、小配件的维修。

④对所负责区域配电系统相关设施、设备进行预防性保养 (检查接线部件是否牢固、有无发热, 进行故障处理、清洁卫生等)。

区域保洁标准及频次

位置	标准	检查方式	保洁频次
地面	无明显灰尘, 污渍, 积水、与堆积物、地面无明显沾附物,	全面检查	每天大清 1 次, 1 小时循环保洁, 冬季每月消毒 1 次, 其他季节, 每周消毒 1 次
屋顶	无明显灰尘, 污渍, 积水、与堆积物, 排水口畅通	全面检查	每周巡视、清洁 1 次
玻璃、幕墙	无灰尘、污渍、手印, 干净透亮	全面检查	每日巡视、每周全面擦拭 1 次
墙面	表面无灰尘, 无明显污痕	全面检查	每周保洁, 每 15 日扫尘 1 次
走廊、台阶、扶手	无灰尘、垃圾、污渍, 表面干净整洁	全面检查	每日拖抹 1 次, 1 小时循环保洁
电梯轿	无灰尘、垃圾、污	全面检查	每日擦拭 1 次, 每周不锈钢保

厢、按键	渍、手印，不锈钢光亮 无油污		养 1 次
洗面盆	无污渍，污痕，无 灰尘	全面检查	每天大清 1 次，1 小时循环保 洁，每周消杀 1 次
隔断	无污渍，无明显灰 尘	全面检查	每天大清 1 次，每天循环保洁
拖把池	无积水与堆积物	全面检查	每天保洁 1 次，1 小时循环保 洁， 每月消毒一次
大 小 便 器	无明显污渍，无污 痕，无异味	全面检查	每天大清 1 次，1 小时循环保 洁，每周消毒 1 次
风口	无明显污渍，无灰 尘，无蜘蛛网	全面检查	每周保洁 1 次，定期保洁
大 院 地 面	无垃圾杂物，无泥 沙，无污痕	随机检查	每天清扫 1 次，循环保洁
外 围 草 坪、绿植	草坪无杂草，草高 5-10cm	全面检查	每天巡视、清除 1 次，每月修 剪 1 次, 6. 7. 8. 9 月不少于 2 次/月
天花板	距 1 米处目视无蜘 蛛网，无明显灰尘	抽查，每层抽 查 4 处	每月扫尘 1 次
地 面 机 洗、打蜡处理 或保养	地面机洗、打蜡处 理或保养亮度如新	楼道、大厅	每月 1 次

5. 时间安排及工作安排：

6:40-6:50 到岗、签到、更换工装(工装干净、整洁，无破损无掉扣;正确佩戴工牌)到达指定工作区域，不得无故拖延时间，影响正常工作进程。

6:50-6:55 项目负责人组织召开晨会，总结工作不足，安排当日重点工作，并将晨会照片发送甲方主管人员报备。

6:55-7:00 开始工作：

7:00-8:30 清扫、湿拖走廊及卫生间、水房地面、清消洗脸间(清洁公共区域走廊清洁干净，无积水、污迹、无纸屑、烟头等脏物。卫生间地面无尘土、纸屑、垃圾、水迹、异味。镜面洁净明亮无水迹、无手印)。

8:30-9:00 集中垃圾:桶内垃圾不超过容器 2/3,垃圾桶外无外露垃圾,桶面干净,巡视保洁。

9:20-9:35 早饭、休息时间。

9:35-10:25 清扫、湿拖步梯;擦拭楼梯扶手;清洁墙面、地面无尘土、纸屑、垃圾;楼梯扶手无灰尘;墙面干净;楼道内灯具、扶手、消防设施等物品干净无灰尘、摆放整齐;楼道内无杂物,无乱堆乱放现象;巡视保洁。

10:25-10:35 电梯:(电梯门、轿厢内四周不锈钢明亮、不油腻、镜面光洁、明亮槽坑清洁,门轨无污渍、无沙尘。电梯金属部分光亮、无污迹、无手印),巡视保洁。

10:35-11:30 清洁公共区域防火门擦拭,无污迹、无手印。电梯地面干净无污物。电梯门板、梯道门、地角线、墙裙、桥厢、地面无尘土、纸屑、垃圾、水迹、异味;不锈钢部分光亮、无手印;附属设备无灰尘,巡视保洁。

卫生间门、窗玻璃,隔板光洁明亮见本色,无污迹、积尘,无乱贴广告、无乱涂乱画现象,巡视保洁。

洗手台面清洁干净,无水垢、积水、灰尘、污迹等脏物;水龙头明亮干净,无水垢、水渍。皂液盒明亮无污迹、无积尘,巡视保洁。

垃圾篓摆放整齐、清洁干净,垃圾不能超过容器的三分之二。茶叶框干净、整洁,无异味,巡视保洁。

便池内外无污渍、污垢、大面积水迹,上下水通畅、无阻碍;台面、镜面无水渍、皂渍;水龙头光亮,巡视保洁。

11:30-14:00 中午吃饭、休息。

14:00-15:30 清洁公共区域走廊、地面无尘土、纸屑、垃圾、水迹、异味;电梯不锈钢部分光亮、无手印,附属设备无灰尘;清洁卫生间、便池内外无污渍、污垢、大面积水迹,上下水通畅、无阻碍;台面、镜面无水渍、皂渍;水龙头光亮;墙面、门、隔断板表面无灰尘、无张贴广告巡视保洁。

15:30-16:30 收集、倾倒垃圾,垃圾不外露,擦拭垃圾桶,桶面无污迹。

16:30-17:00 清洗、整理工具,巡视保洁。

17:00-17:30 班后总结,认真聆听会议内容,不得交头接耳,扰乱会议秩序;总结今天工作,评比成绩,公布奖罚结果;安排明天工作,签到下班。

6. 工作制度

(1)分区域清洁,每人区域,包干到底。清洁公共区域防火门擦拭,无污迹、无手印。电梯地面干净无污物。电梯门板、梯道门、地角线、墙裙、桥厢、地面无尘土、纸屑、垃圾、水迹、异味;不锈钢部分光亮、无手印;附属设备无灰尘,卫生间门、窗玻璃,隔板光洁明亮见本色,无污迹、积尘,无

乱贴广告、无乱涂乱画现象，洗手台面清洁干净，无水垢、积水、灰尘、污迹等脏物；水龙头明亮干净，无水垢、水渍；垃圾篓摆放整齐、清洁干净，垃圾不能超过容器的三分之二。茶叶框干净、整洁，无异味。便池内外无污渍、污垢、大面积水迹，上下水通畅、无阻碍；台面、镜面无水渍、皂渍；水龙头光亮。

(2)保洁工在工作时要着工作装，穿戴端正，佩戴工号牌，保洁工具干净整洁，每天要对垃圾桶进行擦拭，上下电梯要礼貌待人、不争不抢，展现保洁人员良好的精神面貌，工作期间不允许出现吃食物、打瞌睡、化浓妆、吹口哨等有失职业风度的举动和违规现象。

(3)工作认真负责，工作期间不得迟到、早退、串岗、离岗，不得聚众聊天，不得无故不签到，上班时间未经批准不得私自外出，严禁上班时间拣拾有价垃圾，不得做与工作无关的事情。

(4)在保洁工作期间，服务主动、待人待事文明礼貌，不得对分派的工作迟缓、拖延，不得窥视、窃听、泄露、传播机关人和事，发现安全隐患应及时处理及时上报，有违规违法行为予以清退。

(5)保洁人员在职责范围内产生的瞬间垃圾要在 15 分钟内及时清理和保洁。

(6)月考评中工作成绩突出的，保洁公司应给予奖励。

(7)对于工作态度认真负责，发现或消除事故隐患的，保洁公司应给予奖励。

(二)其他要求

1.做好环卫队伍管理。分层级配备管理人员，分层级召开会议，教育工人统一着装，安全意识警钟长鸣，减少事故发生。不焚烧树叶、垃圾，文明作业避免扬尘；要依据采购人的要求，制定奖惩制度，开展自查，建立档案，每月向采购人汇报人员安排和清扫保洁等情况。不断提高清扫保洁标准，不断提高作业人员精细化作业意识。成交供应商在服务过程中如产生任何纠纷、损失、人员伤亡及违反法律、法规等一系列问题，由成交供应商自行承担相应的民事、刑事责任，杜绝拖欠工资，妥善解决用工纠纷，严禁出现上访、罢工等群体性事件，采购人有权直接从承包金中扣除并支付相关费用，造成严重后果的采购人有权解除合同。

2.供应商杜绝出现人为损坏公共设施、污染等情况，如有须在第一时间向采购人报告并接受相应处理；发生自然灾害等突发情况时，供应商要及时报告，服从配合采购人的指挥，进行抢险救灾和恢复正常工作。

(三)监督与考核

1.成交供应商须每周进行自查并建立台账，采购人每月月底对成交供应商服务质量进行考评，考评内容包括但不限于：做到楼道、楼梯、门厅、茶水房、卫生间有专人负责清扫、清洁；做到墙壁无乱粘乱画，科学灭蝇、灭蚊，卫生间垃圾桶及时清理，便池无废弃物，无残留污垢、无异味，楼梯地面干净、无堆放杂物，做好院内、办公楼体(含外立面、雨搭、房顶、地下室)和食堂的环境卫生维护保

洁工作。花草树木养护及时无杂草，无杂物乱堆乱放。院内无纸屑、无烟头，做到卫生整洁。采购人在检查成交供应商服务质量中，如发现有作业问题，则按照相应扣分分值进行扣除。每月月底综合检查考评，考评总分为100分。月综合考核分数70-90分(不含90分)供应商须及时做出整改并向采购人提交针对性强的整改报告;月综合考核70分(不含70分)以下的为不及格，当年累计2次考评低于70分的，发包方有权单方面解除承包合同。

考核评价表

序号	考评标准	分值
人员 20 分	1、按要求安排作业人员，落实人员到位情况。	
	(1)发现人员缺额一位扣3分，缺额两位扣8分，缺额三位该项目不得分。	10
	(2)发现作业服务保洁人员在规定的上岗时间内不在岗的扣2分。	
	2、清扫时必须穿戴工装，文明作业。	
	(1)上班时未穿工装的，每人扣2分。	10
	(2)工作中有与他人吵架、恶语伤人，每例扣2分。	
	(3)不文明作业每例扣2分	
	(4)工作中出现焚烧垃圾，每例扣4分。	
	3、作业区域须干净整洁，作业服务及卫生保洁率100%。	
	(1)10米以内漏扫漏保，每处扣1分。	30
	(2)10米-50米漏扫漏保，每处扣5分。	
	(3)50米以上漏扫漏保，该项不得分。	
	(4)10米以下扫、保不干净，每处扣1分。	
	(5)10米以上扫、保不干净，每处扣2分。	
	4、干净见本色	
	(1)地面每天大清1次，1小时循环保洁，冬季每月消毒1次，其他季节每周消毒1次，地面无明显灰尘，污渍，积水、与堆积物、地面无明显沾附物，每少1次扣5分。	50
	(2)大院地面，每天清扫1次，循环保洁，无垃圾杂物，无泥沙，	

公共区域 及大院 卫生 80 分	无污 痕，发现一处扣 5 分。	
	(3)墙面每周保洁，每 15 日扫尘 1 次，表面无灰尘，无明显污痕，每处扣 2 分。	
	洗面盆每天大清 1 次，1 小时循环保洁，每周消杀 1 次，无污渍，污痕，无灰尘，每处扣 2 分。	
	5)道路绿地隔离带扫不干净，20 米以内扣 1 分，20 米以上的扣 2 分。	
	6)隔断每天大清 1 次，每天循环保洁，无污渍，无显灰尘，每处扣 2 分；	
	7)拖把池，每天保洁 1 次，1 小时循环保洁，每月消毒一次，无积水与堆积物，每处扣 1 分；	
	(8)大小便池每天大清 1 次，1 小时循环保洁，每周消毒 1 次，无明显污渍，无污痕，无异味，每处扣 2 分；	
	(9)风口每周保洁 1 次，定期保洁，无明显污渍，无灰尘，无蜘蛛网收集点地面不干净，每处扣 2 分；	
	(10)天花板每月扫尘 1 次，距 1 米处目视无蜘蛛网，无明显灰尘，每处扣 2 分；	
	(11)做好冬季除雪工作，指定地点未清理，每处扣 2 分。	
	5、集中垃圾按时清掏，做到周围及箱底干净，不能超过箱体的 2/3. 垃圾桶外无外露垃圾，桶面干净，巡视保洁。	
	(1)未按规定清理，每处扣 2 分；	
	(2)未按规定清洗，每处扣 2 分；	
	(3)周围及箱底不净，每处扣 2 分。	
	6、电梯，电梯门、轿厢内四周不锈钢明亮、不油腻. 镜面光洁、明亮槽 坑清洁，门轨无污渍、无沙尘。电梯金属部分光亮、无污迹、无手印，巡视保洁。未达标每次扣 5 分。	
	7、卫生间门、窗玻璃，隔板光洁明亮见本色，无污迹、积尘，无乱贴广告、无乱涂乱画现象，巡视保洁。	
	(1)未按规定清理，每处扣 2 分；	

	(2) 未按规定清洗，每处扣 2 分；无群众投诉、上级批评。	
	(3) 被区领导及相关管理部门批评一次扣月平均分 8 分	
	8、领导交办的其他物业服务工作。未完成一次扣 5 分	

注：甲方有权对此考核评价表增加和调整考评内容和评分项指标。

4. 特殊违约事项

(1)、卫生保洁、绿化及其他相关工作，因乙方工作不到位或对同一问题屡次要求整改不到位；或因上述工作给甲方经济、财产、安全以及办公人员人身财产安全等造成损失或影响，由甲方主管人员提出意见报领导同意，乙方应当承担一次性违约扣款 500-3000 元。若本合同约定的工作项目未完成，则在扣除该项目应付金额的基础上，追加应付金额的 20% 做为惩罚性违约金。

(2)、成交供应商及其工作人员必须服从检查人员管理，检查人员日常管理中发现问题反馈到成交供应商，成交供应商工作人员必须 30 分钟内赶到现场处理。30 分钟内未及时处理的给予扣除 50 元/次，三次以上不按时到场处理的每次扣除 2000 元。

(3)、因清扫保洁不力，被新闻媒体曝光以及各级管理部门及领导点名批评的，经检查核实且未在规定时间内按要求处理完的每次扣 5000 元/次。

(4)、乙方在服务保障期间损坏采购人的设备、设施、场地等及其他应赔偿的费用，按实际发生金额进行赔偿。

5. 日常清扫保洁考核

(1) 未按规定完成清扫保洁的区域扣 200 元/次。

(2) 墙角、路边等处有垃圾积存的，每处扣 20 元/次。

(3) 保洁人员未按规定时间上下班、着装的每发现一次扣 20 元。

(4) 垃圾收容器脏、污、箱门不关闭，内胆不归位，每处一次扣 10 元。

(5) 保洁人员有焚烧树叶、枯草、杂物、垃圾等行为每发现一次扣 200 元。

(6) 道路上需无漏扫，无污水、无大面积落叶、无曝露垃圾，发现一处，扣 50 元。

(7) 遇雨雪天气应及时组织铲雪除水作业，公共区域及大院积水的疏通与清淤作业，未及时安排处理的发现一次扣 200 元。

(8) 甲方有权在乙方保洁费用中扣除。

乙方在服务保障期间损坏采购人的设备、设施、场地等及其他应赔偿的费用，按实际发生金额进行赔偿。

6. 如果合同双方对《考核验收报告》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。

第三条合同金额

合同金额第_____年为人民币_____元, 大写:_____。(其中包含_____元的保洁物料费用); 扣除甲方的物料费用后, 按 19 人的工作量每月费用为: ¥ _____元, 大写: 人民币_____。

分项价款在《服务一览表》中有明确规定。

本合同总价款包括乙方履行本合同内容服务期间所必须的日常物料、易耗品、工具、调试费、培训费、垃圾清运(包括生活垃圾, 厨余垃圾, 建筑垃圾, 垃圾分类及清运, 楼道和地下室杂物, 管道排污及清理。)等所有费用。

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、场地等必须的基础工作条件。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专利权商标权或著作权。一旦出现侵权, 索赔或诉讼, 乙方应承担全部责任。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患, 不存在违反国家法规、法令、法律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. 甲方认为乙方工作人员能力或态度不符合本合同项目要求, 有权要求乙方更换人员, 乙方应当在 48 小时内更换合格人员。

4. 乙方保证所派遣服务人员身体健康, 政治合格同时具备岗位从业资格。(无犯罪记录、资格证书需提交甲方报备方可上岗)。定期组织保洁人员做体检, 保洁人员在工作岗位上因操作不当或者自身疾病所造成的人员伤、亡均由乙方自行承担所有责任。

5. 因乙方服务人员操作不当造成的甲方设施设备损坏、人员受伤或第三方损失的, 由乙方承担全部赔偿责任。甲方因此承担责任的, 有权向乙方进行追偿, 乙方应承担甲方因行使追偿权利产生的案件受理费、律师费、保全费、保函费、公告费等各项费用。

6. 乙方保证所提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律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。

7. 按国家相关规定给员工投必要的人身安全保险等险种，确保员工的合法权益。

8. 遵守甲方的相关的规章制度，对公共设施不得擅自占用和改变使用功能。如因工作需要，须经甲方协商同意后方可实施。

第五条付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 乙方向甲方提供下列文件材料，经甲方审核无误后支付：

(1)经甲方确认的发票。

(2)服务人员当月考勤证明

(3)其他材料。

3. 付款进度：

按月结算，年承包金按月平均(当月承包金于下月 15 号前)转账支付。考核验收合格后，附验收单付款。乙方收款账户如下：

户名：

开户行：

账号：

第六条履约保证金

按照洛阳市财政局洛财购(2021)10 号文件《关于进一步降低企业交易成本优化营商环境的通知》要求，本项目免收履约保证金。

第七条验收

1. 服务期限： 年 月 日至 年 月 日。

服务地点：洛阳市瀍河回族区。

验收时间：每月由甲方采取日常考核、不定期抽查和定期考核的方式验收。

验收地点：洛阳市瀍河回族区。

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免费进行整改，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》。在经过两次限期整改后,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。

第八条项目管理服务

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同,指定具有物业管理资质,并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:_____,其具有有效期内物业管理从业人员岗位证件(物岗证字 xxxxxxxx)提供岗位证书。乙方为职工缴纳国家规定的社保。

第九条售后服务

乙方应按公开谈判文件、谈判响应文件(响应文件)及乙方在投标过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

第十条分包

除谈判文件事先说明、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。否则甲方有权解除合同,并要求乙方支付本合同金额30%的违约金。

第十一条合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章后生效。

2. 生效后,除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外,甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

3. 如遇政策调整或相关部门要求,导致不能按时或完全履行合同,双方协商一致变更或解除本合同,双方免于承担责任。

第十二条违约责任

1、除不可抗力外,如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行,给甲方造成损失的由其乙方承担,同时甲方有权解除本合同;

2、除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务,经催告后在合理期限内仍未履行的,或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的,或者任何一方有腐败行为(即:提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人)在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即:以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人)在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

3、任何一方按照前述约定未要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失。

4、除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

5、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

6、因乙方提供的服务达不到本合同的要求,甲方提出限期整改要求后,逾期乙方服务仍达不到要求给甲方造成工作或经济等损失的,甲方有权依据损失大小行使下列权力:解除合同,同时要求乙方赔偿损失。

7、因乙方管理不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故,甲方有权终止合同,并要求乙方给予赔偿。

8. 如果一方在服务期内无合理理由提出终止本合同,该方须提前一个月向另一方发出书面通知,且该方需支付给另一方月度服务款二倍金额的赔偿金。如无合理理由,未经告知自行停止履行合同的,需支付给另一方月度服务款三倍金额的赔偿金。

9、合同终止时,双方应进行结算,甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查,并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域,否则甲方将代为处理,乙方应支付甲方处理费及其10%的逾期处理违约金。

第十三条不可抗力

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5个工作日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、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。

第十四条合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,可以选择下列第 2 种方式解决:

1、将争议提交 / 仲裁委员会(如洛阳市仲裁委员会等)依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

2、向合同履行地洛阳市瀍河回族区人民法院起诉。

第十五条合同保存

本合同一式 陆 份,甲方 叁 份,乙方 叁 份。

甲方:洛阳市瀍河回族区机关事务服务中心(公章)

法定代表人或授权代理人:

电话:

签订日期:2025 年 月 日

乙方: (公章)

法定代表人或授权代理人:

电话:

签订日期:2025 年 月 日

第五章 资格审查与评审办法

1、评审方法及标准

本次资格审查和符合性审查采用合格制，评审方法采用最低评审价法。谈判小组对满足谈判文件实质性要求的响应文件，按评审报价由低到高顺序推荐成交候选人，或根据采购人授权直接确定成交供应商，但最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的除外。

资格性审查及符合性审查标准：见第六章。

2、评审标准

2.1 资格性审查与符合性审查

2.1.1 谈判小组依据第六章规定的标准对响应文件进行审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其响应文件。

2.1.2 供应商有以下情形之一的，谈判小组应当否决其响应文件：

(1) 响应文件没有对谈判文件的实质性要求和条件作出响应，或者对谈判文件的偏差超出谈判文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通、弄虚作假、行贿等违法行为。

2.1.3 有下列情形之一的，视为供应商串通，其响应文件无效：

(1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理谈判事宜；

(3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的谈判保证金从同一单位或者个人的账户转出。

2.1.4 响应文件报价出现前后不一致的，谈判小组按以下原则要求供应商对报价进行修正，并要求供应商书面澄清确认。供应商拒不澄清确认的，谈判小组应当否决其响应文件：

(1) 响应文件中报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；

(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，以报价一览表的总价为准，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。

2.2 响应文件的澄清

2.2.1 在评审过程中，谈判小组可以书面形式要求供应商对响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。谈判小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

2.2.2 澄清、说明或补正不得超出响应文件的范围且不得改变响应文件的实质性内容，并构成响应文件的组成部分。

2.2.3 谈判小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足谈判小组的要求。

2.2.4 若谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其作为无效响应文件处理。

2.3 价格扣除和评审报价

2.3.1 价格扣除

供应商为中小企业的，对所报的小型 and 微型企业产品的价格给予（详见供应商须知前附表规定）%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加采购活动的中小企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2020】46号）的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划型标准详见《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）。供应商为大型企业的不适用本款规定。供应商为联合体的，联合体各方均应为中小企业，否则不适用本款规定。

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作为供应商所提供的本企业生产的产品价格给予（详见供应商须知前附表规定）扣除。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提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务，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）的价格给予（详见供应商须知前附表规定）扣除。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》。

同一供应商（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。如本项目专门面向中小企业或小微企业采购的，评审中价格将均不予扣除。

2.3.2 评审报价=最后报价-[价格扣除×（最后报价÷首次报价）]

注：首次报价、价格扣除均依据响应文件中的报价数据。

2.4 评审结果

2.4.1 评审结果按评审报价由低到高的顺序排列。若出现评审报价相同的情况，由谈判小组根据响应文件对采购需求响应服务人员经验、供应商服务质量的优劣投票推荐。

2.4.2 谈判小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告和成交候选人名单。

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	供应商名称	与营业执照、资格证书一致
	响应文件签字盖章	符合谈判文件要求。
	报价	总报价只能有一个有效报价，且报价未超过预算控制价，并按规定填报报价一览表、报价明细表。
	响应文件有效期	符合供应商须知前附表的规定
	分包	符合供应商须知前附表的规定
	备选方案	除谈判文件明确允许提交备选方案外，供应商不得提交备选方案
	实质性要求和条件	符合供应商须知前附表的规定
资格评审	营业执照	具备有效的营业执照等证明材料
	洛阳市政府采购信用承诺书	符合供应商须知前附表的规定
	中小企业声明函	符合供应商须知前附表的规定
	不存在禁止投标的情形	不存在第二章“供应商须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形

第七章 投标文件格式

响应文件

项目名称：

采购编号：

供应商名称：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）

日期：

附件1:投标函

投标函

致: (采购人)

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：洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

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。

注：按招标文件第二章第 1.4.1 项要求提供。

附件2：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3：中小企业声明函等

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	
服务期	
每年报价	
付款方式	

附件6:报价明细表

报价明细表

序号	报价内容	数量（年）	单价（元）	总价（元）
1	人员工资	3		
2	加班费等各项福利	3		
3	人员工装	3		
4	物料费	3		
5	清运垃圾费、建筑垃圾费	3		
6	其他费用	3		
7	利润	3		
8	管理费	3		
9	税金	3		
				

供应商（企业电子章）：

注：1、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，以供应商填写的中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函及监狱企业证明文件判断。

2、供应商可根据需要自行增减表格行数。

3、供应商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供应商自行承担。

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（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。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:服务要求响应与偏差表

服务要求响应与偏差表

序号	招标服务要求	投标人承诺的服务响应	偏差描述	结论

投标人（企业电子章）:

注:

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

附件8:商务要求响应与偏差表

商务要求响应与偏差表

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

投标人保证：除本表列出的商务偏差外，投标人响应招标文件的全部商务要求。

投标人（企业电子章）：

注：

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

附件9:项目实施方案

项目实施方案

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。

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

附件 10:辅助资料表

辅助资料表

一、投标企业综合说明

二、项目负责人简历表（必须包含以下内容）

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

拟投入本项目人员表

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

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

计划用于本项目的机械设备

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

附件 11:后续服务及优惠条件

后续服务及优惠条件

投标人根据采购项目要求及自身情况自行填报。

投标人（企业电子章）：

附件 12:其他需要提供的资料

其他需要提供的资料

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。

附件 13:参与评审打分的证书（证件）一览表

参与评审打分的证书（证件）一览表

序号	证书（证件）名称	持证单位（人）	发证机构	发证日期

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。

附件 13-1:参与评审打分的证书（证件）扫描件

参与评审打分的证书（证件）一览表

序号	证书（证件）名称	持证单位（人）	发证机构	发证日期

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。

附件 14:参与评审打分的合同业绩一览表

参与评审打分的合同业绩一览表

序号	项目名称	采购单位（甲方）名称	合同金额（元）	签订时间

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。

附件 14-1:参与评审打分的合同业绩扫描件

附件 15:其他材料