

# 西峡县机关事务中心西峡县文体中心 公共区域绿化保洁和安保服务项目 招标文件

项目编号： 西峡政采公开-2025-99

采购人： 西峡县机关事务中心

采购代理机构： 河南四铭工程管理有限公司

# 目 录

第一章 公开招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

# 第一章 招标公告

## 西峡县机关事务中心西峡县文体中心公共区域绿化保洁和安保服务项目 -公开招标公告

项目概况：西峡县机关事务中心西峡县文体中心公共区域绿化保洁和安保服务项目的潜在供应商应在全国公共资源交易平台（河南省·西峡县）获取招标文件，并于 2026 年 1 月 22 日 9 时 00 分（北京时间）前提交投标文件。

### 一、项目基本情况

- 1、采购编号：西峡政采公开-2025-99
- 2、项目名称：西峡县机关事务中心西峡县文体中心公共区域绿化保洁和安保服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：4794048 元。最高限价：4794048 元。

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	西峡政采公开-2025-99	西峡县机关事务中心西峡县文体中心公共区域绿化保洁和安保服务项目	4794048	4794048

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

5.1、采购内容：西峡县文体中心公共区域绿化保洁和安保服务。

5.2 服务期限：3 年。

5.3 服务质量：合格。

6、本项目不接受联合体。

7、是否专门面向中小企业：是

### 二、 申请人资格要求

1、符合《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：

（1）本项目专门面向中小微企业采购；

（2）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号规定，本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展政策。本项目优先采购节能、节水、环境标志产品及绿色建材产品，落实扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业

发展、促进残疾人就业、促进监狱企业发展等政府采购政策。本项目支持河南省政府采购合同融资政策。

3、本项目特定资格要求：

(1) 投标人须具有独立企业法人资格，具有有效的营业执照。

(2) 需提供西峡县政府采购供应商信用承诺函。

(3) 本项目不接受联合体投标，不允许转包和分包。

(4) 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动。（查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）），查询时间为发布公告之日起到投标截止时间；

(5) 按照《西峡县政府采购信用评价实施办法》的规定，供应商在投标（响应）文件中提供“西峡县政府采购供应商信用记录表”（供应商注册后在系统内打印），网址：<http://xixiaweb.zcxy.caizj.nanyang.gov.cn:8008/#/>。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年12月31日至2026年1月8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：全国公共资源交易平台(河南省·南阳西峡分平台)（网址：<http://xxggzyjyzx.xixia.gov.cn/>）

3. 方式：潜在投标人登录全国公共资源交易平台(河南省·南阳西峡分平台)（网址：<http://xxggzyjyzx.xixia.gov.cn/>）参与招标项目，可直接下载采购文件。

4. 售价：0元

四、投标文件提交

1. 时间：2026年01月22日09时00分（北京时间）

2. 地点：全国公共资源交易平台（河南省·南阳西峡分平台）电子交易平台

五、投标文件开启时间及地点

1. 时间：2026年01月22日09时00分（北京时间）

2. 地点：本项目采用“远程不见面”开标方式，不见面开标大厅地址：<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn/BidOpening/bidhall/nanyang/login.html>，各供应商应在规定时间内对本单位的投标文件进行解密，因加密电子投标文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，投标将被拒绝。

## 六、发布公告的媒介及公告期限

本次公告同时在《河南省政府采购网》、《全国公共资源交易平台（河南省·西峡县）》上发布。公告期限为五个工作日

## 七、其他补充事宜

1、招标文件获取有时间要求，错过时间后将无法完成操作，一切后果由投标人自负。

2、潜在投标人务必在获取招标文件时间内完成招标文件下载并确保文件下载完整（电子版招标文件及相关附件一并下载），获取时间截止后将无法下载任何招标文件内容，若由此原因影响招标文件制作、招标文件递交、招标文件解密等情况，造成的损失由潜在投标人自行承担。

3、该项目采用网上不见面开标，投标人无需前往到达现场参与投标。各投标人根据手册要求，提前做好相关准备工作。所有准备工作需自行到位，开标过程中如遇到紧急事项，可在不见面开标大厅中进行提出答疑，各投标人需在投标截止前登录网上不见面系统进行等候签到。

4、该项目自行上传投标文件，无需寄送和递交加密投标文件电子版等。需要注意开标前登录网上不见面系统进行等候签到；招标时间截止后才可以签到，签到时间段系统设定为10分钟，错过签到时间段，由此产生的后果，投标人承担一切责任。

5、网上不见面开标过程中，如因投标人准备不到位或网络问题造成未能及时解密的情况导致开标无法继续的，视为该投标人自动放弃投标，签到时间段截止后不再执行投标文件解密。

## 八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

### 1. 采购人信息：

名称：西峡县机关事务中心  
地址：西峡县人民路西行政中心  
联系人：张先生  
电话：15637756017

### 2. 采购代理机构信息：

招标代理机构：河南四铭工程管理有限公司  
地址：河南自贸试验区郑州片区（经开）第二大街58号兴华大厦B座3楼  
联系人：赵彩霞  
电话：18338333886

### 3. 项目联系人：

项目联系人：赵彩霞

联系方式：18338333886

## 第二章 采购需求

### 西峡县文体中心概况

西峡文体中心综合馆位于河南省西峡县，北与龙乡路相邻，南临世纪大道，西与灌河大道相接，总面积 131011 平方米。以恐龙蛋化石为元素的设计理念，建造了外型优美、独特、高大的圆形穹顶综合馆一座，弧形六层三馆一中心楼一座，青少年活动中心主要涵盖了一楼、二楼为博物馆，三楼科技馆，四楼青少年活动中心，五楼图书馆，六楼为综合办公室。公共区域运动场地配有封闭式标准篮球场七个，封闭式羽毛球场三个，封闭式五人足球场一个，封闭式网球场一个，共占地面积为 7652 平方，设有西峡县全域旅游标准停车位 800 个，标准 3A 卫生间两座，道路连廊天桥为 25233 平方。

#### 一、文体中心服务内容

1. 室外公共区域：80411 m<sup>2</sup>。

(1) 道路、广场、天桥、卫生间等：25233 m<sup>2</sup>。

(2) 绿地：47526 m<sup>2</sup>。

(3) 篮球场、羽毛球场等活动场所：7652 m<sup>2</sup>。

(4) 水渠：城市规划建设河渠穿越文体中心段。

2. 室内公共区域：20600 m<sup>2</sup>。

(1) 体育综合馆：12000 m<sup>2</sup>。

(2) 博物馆、科技馆、青少年活动中心（未成年心理辅导中心）、图书馆内开放活动区域、大厅、楼梯间、电梯间、卫生间等：8600 m<sup>2</sup>。

#### 二、项目工作区域及岗位配置、预算

（一）绿化工及保洁员按工作区域配备岗位管理人员：31 人，其中现场总负责人 1 人，仓库 1 人，其他岗位 29 人。

1. 室外公共区域绿化岗位：10 人

A. 体育馆以南区域（篮球场、网球馆、羽毛球馆）：2 人。

B. 体育馆外围：2 人。一层外围（含走廊）1 人，二层外围（含走廊）1 人。

C. 文体中心北大门区域：体育馆以北、内渠以西、大门以南，2 人。

D. 综合楼前广场区域：内渠以东北区域（含水渠）、楼前广场区域，2 人。

E. 综合楼后外围至外水渠区域（含水渠）2 人。

2. 室内公共区域保洁岗位：19 人。

A. 班长：1 人。

B. 科技馆：3 人；

C. 博物馆：3 人；

D. 图书馆：2 人；

E. 青少年活动中心（未成年心理辅导中心）：2 人；

F. 体育馆：8 人。

3. 绿化保洁面积以实际工作面积为准；必须配齐配全必备绿化保洁专业用具。

（二）安保工作区域配备岗位管理人员：28 人。

1. 保安班长 1 人，（负责持续维护，巡逻，安防等全面工作）。

2 室外公共区域保安：10 人。

A. 文体中心北大门：7 人（24 小时值班，3 班倒。进口每班 2 人，需 6 人；出口白班 1 人。）。

B. 体育馆外围：1 人（值班巡逻、指挥车辆停放等）。

C. 综合楼外围：2 人（值班巡逻、指挥车辆停放等）。

3. 室内总监控保安：4 人。

A. 体育馆总监控室：2 人（2 班倒，每班 1 人，需 2 人）。

B. 综合楼总监控室：2 人（2 班倒，每班 1 人，需 2 人）。

4. 各场馆、中心保安：13 人。

A. 科技馆：3 人。

一楼安检：1 人；三楼安检：1 人；四楼安检 1 人；

B. 博物馆：3 人。

一楼大厅安检：2 人；展厅文物保护巡查 1 人。

C. 图书馆：2 人。

D. 青少年活动中心（未成年心理辅导中心）：2 人。。

一楼进出口：1 人；二楼活动区域：1 人。

E. 体育馆：3 人。

南门 1 人；北门 1 人；二楼外围 1 人（临时大型文体活动需要保安另行计算）。

## 体育中心物业服务工资预算

岗 位	人 数	工 资 标 准 ( 元 )	服 装、劳 保、福 利、奖金等(元)	小 计	备 注
项 目 经 理	1				
仓 库 管 理 员	1				
保 洁 班 长	1				
保 洁 员	18				
保 安 班 长	1				
保 安 员	27				
绿 化 班 长	1				
绿 化 工	9				
小 计	59				
材 料 支 出（保 洁 材 料 综 合 支 出）	参 考；西 峡 县 文 体 中 心 建 筑 面 积 45833 平 方 米* 元				
机 械 设 备 折 旧	机 械 设 备 投 入 万， 按 8 年 期 折 旧 计 算				
其 他 支 出（油 料 化 肥、农 药）	参 考；绿 化 面 积 为 47526 平 方				



员工保险、办公费、管理费等	项		
小计			
税金			6%
月服务合计：			
年服务合计：			

### 三、服务内容及标准

服务内容包括保洁服务、绿化服务、保安服务参照（物业管理服务政府采购需求标准）。

#### 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input type="checkbox"/> （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input type="checkbox"/> （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		<input type="checkbox"/> （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		<input type="checkbox"/> （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

2	办公用房区域保洁	<input type="checkbox"/> （1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，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。
		<input type="checkbox"/> （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、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<input type="checkbox"/> （5）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		<input type="checkbox"/> （6）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		<input type="checkbox"/> （7）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。

		<input type="checkbox"/> (8) 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。
		<input type="checkbox"/> (9) 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）
		<input type="checkbox"/> (10) 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。
3	公共场地区域保洁	<input type="checkbox"/> (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		<input type="checkbox"/> (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		<input type="checkbox"/> (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input type="checkbox"/> (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input type="checkbox"/> (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		<input type="checkbox"/> (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）
4	垃圾处理	<input type="checkbox"/> (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		<input type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		<input type="checkbox"/> (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<input type="checkbox"/> (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		<input type="checkbox"/> (6) 垃圾装袋，日产日清。

		<input type="checkbox"/> （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		<input type="checkbox"/> （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		<input type="checkbox"/> （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		<input type="checkbox"/> （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

#### 具体清洁要求

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

		<input type="checkbox"/> （2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	<input type="checkbox"/> （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input type="checkbox"/> （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	<input type="checkbox"/> （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		<input type="checkbox"/> （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	<input type="checkbox"/> （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input type="checkbox"/> （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	<input type="checkbox"/> （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		<input type="checkbox"/> （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	<input type="checkbox"/> （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		<input type="checkbox"/> （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	<input type="checkbox"/> （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。

		<input type="checkbox"/> （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	<input type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	<input type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	<input type="checkbox"/> 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	<input type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	<input type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	<input type="checkbox"/> 定期专业清洗。
15	真石漆外墙	<input type="checkbox"/> 定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	<input type="checkbox"/> 定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	<input type="checkbox"/> 定期专业清洗。
18	铝板外墙	<input type="checkbox"/> 定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	<input type="checkbox"/> 定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	<input type="checkbox"/> 定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

## 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input type="checkbox"/> （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input type="checkbox"/> （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。
		<input type="checkbox"/> （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		<input type="checkbox"/> （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	<input type="checkbox"/> （1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		<input type="checkbox"/> （2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		<input type="checkbox"/> （3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		<input type="checkbox"/> （4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无

		死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		<input type="checkbox"/> （5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		<input type="checkbox"/> （6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		<input type="checkbox"/> （7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		<input type="checkbox"/> （8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		<input type="checkbox"/> （9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

#### 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input type="checkbox"/> （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。
		<input type="checkbox"/> （2）对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。
		<input type="checkbox"/> （3）配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	<input type="checkbox"/> （1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		<input type="checkbox"/> （2）设置门岗。
		<input type="checkbox"/> （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		<input type="checkbox"/> （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		<input type="checkbox"/> （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		<input type="checkbox"/> （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		<input type="checkbox"/> （7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

		<input type="checkbox"/> （8）提供现场接待服务。 <input checked="" type="checkbox"/> ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 <input checked="" type="checkbox"/> ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 <input checked="" type="checkbox"/> ③物品摆放整齐有序、分类放置。 <input checked="" type="checkbox"/> ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 <input checked="" type="checkbox"/> ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 <input checked="" type="checkbox"/> ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 <input checked="" type="checkbox"/> ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	<input type="checkbox"/> （1）建立 24 小时值班巡查制度。
		<input type="checkbox"/> （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		<input type="checkbox"/> （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		<input type="checkbox"/> （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	<input type="checkbox"/> （1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		<input type="checkbox"/> （2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		<input type="checkbox"/> （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		<input type="checkbox"/> （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		<input type="checkbox"/> （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		<input type="checkbox"/> （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		<input type="checkbox"/> （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	<input type="checkbox"/> （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。



		<input type="checkbox"/> (2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。
		<input type="checkbox"/> (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		<input type="checkbox"/> (4) 非机动车定点有序停放。
		<input type="checkbox"/> (5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	<input type="checkbox"/> (1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		<input type="checkbox"/> (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。
		<input type="checkbox"/> (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		<input type="checkbox"/> (4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		<input type="checkbox"/> (5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	<input type="checkbox"/> (1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		<input type="checkbox"/> (2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		<input type="checkbox"/> (3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		<input type="checkbox"/> (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		<input type="checkbox"/> (5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		<input type="checkbox"/> (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		<input type="checkbox"/> (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	<input type="checkbox"/> (1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。

		<input type="checkbox"/> （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		<input type="checkbox"/> （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

## 四、各项管理要求及职责

### 1;保洁工作管理制度

#### A: 保洁主管岗位职责

- (1) 负责监督执行公司的各项规章制度
- (2) 负责制定公司具体的保洁实施方案
- (3) 负责制定公司各清洁项目的实话执行标准
- (4) 负责编制人员的计划安排
- (5) 负责核实保洁工具用品耗材的申领计划
- (6) 定期巡视项目检查保洁任务完成情况
- (7) 负责对保洁员工进行业务培训和考核工作
- (8) 完成领导交办的其它任务

#### B、保洁领班的岗位职责

- (1)、接受保洁主管的督导，按照清洁工作程序带领属下员工负责完成当日清洁工作。
- (2)、合理调配员工，对当班清洁重点、难点部位进行保洁，督导员工做好责任 片区清洁工作，不留卫生死角。并做好每天的保洁工作记录表。
- (3)、察看本班员工出勤情况，对缺勤情况要查明原因及时采取补救措施，合理安排属下员工确保当日工作任务完成，并及时向主管汇报相关情况。
- (4)、督导员爱护保洁工具，合理使用各种器具，以免造成损坏，科学使用各种清洁药剂，以免污染、腐蚀公共设施、保洁器具或对人体造成伤害。
- (5)、检查所辖范围的清洁成效：
  - ( 5.1) 主要走道、通道、场馆、大厅、办公区域地面、墙面及相关设施的清洁情况。
  - (5.2) 扶梯及相关设施的清洁情况。
  - (5.3) 玻璃墙、玻璃柜、展台、折叠门、护栏及灯箱等清洁情况。
  - (5.4) 卫生间的门墙、地面、镜面设备、洁具等清洁情况。
- (6)、检查各种保洁用品存量，协助主管编制材料购置计划和器具，设施维修报告，减少损耗，控制成本。
- (7)、顾全大局，努力维护公司形象，及时处理好有关保洁工作的投诉。
- (8)、观察和掌握属下员工的工作的情绪，批评纠正指导及评估属下员工的 工

作成绩

**C: 保洁员岗位职责**

- (1) 按有关规定标准和操作规范，完成分管区域内各项清洁工作。
- (2) 工作时发现不正常现象和安全隐患，须及时向有关管理人员反映。
- (3) 完成领导临时交办的其它任务

**D: 保洁员管理规范**

- (1) 遵纪守法，遵守员工手册和公司及甲方的各项规章制度。
- (2) 遵守部门考勤制度和保洁操作程序，遵守各项安全操作规范。
- (3) 履行职责，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，不做与本职工作无关的事。
- (4) 上班穿工作服，戴工号牌，仪表整洁，注重保洁礼仪。
- (5) 文明服务，礼貌待人，注重保洁礼仪，有效避让客户。
- (6) 爱岗敬业，在规定时间内保质保量完成保洁任务。
- (7) 工作时间不准脱岗，串岗，大场喧哗等。
- (8) 未经许可，不得擅入重要或禁入区域。
- (9) 不做有损公司形象之事。
- (10) 绝对服从上级领导，团结同事。
- (11) 爱护公物成品，工具不得损坏。

**E: 保洁工作程序及内容**

- (1) 保洁人员上岗要求及培训计划。
- (2) 对新入职人员要求提供有效证件，并能有效控制工人。
- (3) 由主管介绍保洁工作的情况并具体介绍公司的保洁制度，由老带新，实地 指导操作。
- (4) 遵守公司对工资发放的规章制度，相互之间不得打听猜测，攀比，违反者 将进行处罚。

**F: 保洁员安全操作规范**

- (1) 必须认真遵守甲方制定的各项安全管理规定
- (2) 施工时发现安全隐患及安全事故应及时采取必要的安全措施并及时通知甲方。保障甲方各种设备设施的完好

**2、保洁服务工作流程及要求**

保洁服务工作要求标准简介明如下：

- 1) 确保文体中心楼宇公共区域保洁范围内：光亮、洁净、无尘、无污渍、无乱写乱画、无蛛网、无杂物、垃圾桶及时清理；
- 2) 茶水间及卫生间内：台面无水渍污渍、地面无积水污渍、无异味、大小便池无秽物、固定手纸盒内手纸无缺失、定时熏香及投放卫生球；
- 3) 电梯及楼梯间：洁净、光亮、无尘、无蛛网、楼梯扶手及电梯内洁净光亮、无乱贴乱画、定期保养；
- 4) 门窗玻璃：窗明几净、无蛛网、无印痕、无乱贴乱画、无破损。
- 5) 确保文体中心院内保洁范围内：干净、整洁、无纸屑、无烟头、无落叶、无集尘、无杂秽、无污痕、无积水、无积雪、无蛛网、无乱堆乱放乱挂；
- 6) 楼梯栏杆台阶过厅等：干净、整洁、无集尘、无积水、无污渍、无杂物、无乱刻乱画，需保养部位、定期规范化保养。
- 7) . 确保文体中心区域内所有渠道、水面等：清洁、无漂浮物、水清澈透明、无异味、无水草蓝藻及其他水生杂物。
- 8) . 按照国家相关部门规定，进行垃圾分类投放、处理及清运：每天定时清运每个垃圾投放点垃圾桶内的垃圾到垃圾集散场，再按规定分类处理垃圾，并做好登记记录；确保垃圾投放点及垃圾集散场干净整洁、无污渍、无乱堆乱放，及时将垃圾清运至住建部门规定地点；垃圾集散场出入垃圾有详细记录。
- 9) . 如遇大雪、暴雨、大风等天气造成积雪、积水等现象，必须第一时间采取措施，在正常上班前予以清理，确保所有通道出行安全。
- 10) . 总体要求：所有保洁范围内，确保烟头、纸屑等垃圾及杂物落地不得超过 10 分钟；目之所及无污、无尘、无蛛网、无杂、无积水、无异痕，确保整洁、干净、无异味；确保水域水质清澈透明无污然，符合国家三类水质标准；院内晴天早晚各洒水一次，雨天无积水，雪天道路无积雪。

### 3、室外公共区域卫生岗位工作流程

- 1) 7:30-8:30：保障垃圾集散场区域卫生规范，垃圾桶归位、上盖，清理周边零散垃圾，清洁地面卫生，必要时用高压水枪冲洗。如遇大雪、暴雨、大风等天气造成积雪、积水等现象，必须第一时间采取措施，在正常上班前予以清理，确保所有通道出行安全。
- 2) 8:30-9:30：室外公共区域卫生清洁，道路、天桥、卫生间、篮球场、羽

毛球场保持干净，所有渠道、水面等。确保文体中心院内保洁范围内：干净、整洁、无纸屑、无烟头、无落叶、无集尘、无杂秽、无污痕、无积水、无积雪、无蛛网、无乱堆乱放乱挂；楼梯栏杆台阶过厅等：干净、整洁、无集尘、无积水、无污渍、无杂物、无乱刻乱画，需保养部位、定期规范化保养。文体中心区域内所有渠道、水面等：清洁、无漂浮物、水质清澈透明、无异味、无水草蓝藻及其他水生杂物。

3) 9:30-12:00：外围卫生保洁（上同）。

4) 12:00-14:00：午餐时间

5) 14:00-15:30：外围卫生保洁（上同）。

6) 15:30-17:00：清运每个垃圾投放点垃圾桶内的垃圾到垃圾集散场，再按规定分类处理垃圾，并做好登记记录；确保垃圾投放点及垃圾集散场干净整洁、无污渍、无乱堆乱放，及时将垃圾清运至住建部门规定地点；垃圾集散场出入垃圾 有详细记录。

7) 17:00-18:00：晚餐时间

8) 18:00-21:30：篮球场、羽毛球场清洁，循环外围卫生保洁。

9) 21:30-22:00：篮球场、羽毛球场清洁，外围垃圾桶收取，全天工作善后。

#### 4、卫生间保洁工作流程

1) 卫生间岗位流程 7:30-8:30：用高压水枪冲洗地面、便池、犄角旮旯，8:30-9:30：普扫：清理地面、墙面、水台、隔断等全区域积水，擦拭水龙头、便池感应器、镜框、镜面、门把手等五金件擦拭便池、垃圾桶、卷纸盒、洗手液桶、壁画等设施，保证上述区域无水渍、污渍、手印、垃圾颗粒等杂物，各种设施归位放置，检查大盘纸、洗手液、垃圾袋是否到位，相关工具设施是否收起，自检自查。

2) 9:30-10:00：清洁卫生间附近通道卫生，关注踢脚线、地面、墙面、镜面卫生。

3) 10:00-12:00：卫生间保洁维护，关注地面垃圾及时收取，便池及时冲水，地面如有水渍及时清洁。

4) 12:00-14:00：午餐时间

5) 14:00-17:00：细化维护：擦拭水龙头、便池感应器、镜框、镜面、门把手等五金件，擦拭便池、垃圾桶、卷纸盒、洗手液桶、壁画等设施，保证上述区

域无水渍、污渍、手印、垃圾颗粒等杂物，各种设施归位放置，检查大盘纸、洗手液是否需要更换。

6) 17:00-18:00: 晚餐时间

7) 19:30-21:30: 细化维护: 擦拭水龙头、便池感应器、镜框、镜面、门把手等五金件, 擦拭便池、垃圾桶、卷纸盒、洗手液桶、壁画等设施, 保证上述区域无水渍、污渍、手印、垃圾颗粒等杂物, 各种设施归位放置, 检查大盘纸、洗手液是否需要更换。

8) 21:30-22:00 垃圾收取, 大盘纸、洗手液、工具收起妥善保管, 全天工作善后。

## 5、室内区域保洁流程

1) 7:30-9:30: 普扫: 清理地面、墙面、电梯平台、隔断等全区域灰尘、垃圾, 擦拭公区镜面、玻璃、墙壁、立柱, 擦拭电梯、围栏、看台座椅、摆件、把手等五金件, 擦拭垃圾桶、转门、壁画等设施卫生, 保证上述区域无灰尘、水渍、污渍、手印、垃圾颗粒等杂物, 各种设施归位放置, 检查垃圾袋、提示牌是否到位, 相关工具设施是否收起。

2) 9:30-10:00: 自检自查: 关注踢脚线、地面、墙面、镜面卫生, 细化各种附件卫生和转门地面清洁情况, 整理自身仪表, 迎接场馆开馆。

3) 10:00-12:00: 室内保洁维护, 关注地面垃圾及时收取, 如有水渍及时清洁, 细化清理其它顽固污渍, 随时准备好干净的保洁用具, 跟进配合现场组织的各种活动, 保障卫生效果。

4) 12:00-14:00: 午餐时间

5) 14:00-17:00: 细化维护: 擦拭水龙头、便池感应器、镜框、镜面、门把手等五金件, 擦拭便池、垃圾桶、卷纸盒、洗手液桶、壁画等设施, 保证上述区域无水渍、污渍、手印、垃圾颗粒等杂物, 各种设施归位放置, 检查大盘纸、洗手液是否需要更换。

6) 16:30-18:00: 垃圾收取, 大盘纸、洗手液、工具收起妥善保管, 全天工作善后。

## 7、管理工作控制方式 及要求

保洁员是负责工厂辖区内的清洁卫生工作, 直接服务于客户, 亦是衡量管理工作质量高低的重要基层组织, 为了规范项目保洁管理, 提高服务工作质量, 特

制定保洁人员岗位责任制度，每位员工必须认真执行：

1) 树立高度的责任心，关心工厂的利益，严格片区保洁责任制，在清洁过程中，如发现设施设备有损坏或异常情况应及时向上级主管或工程维修人员汇报，负责管理好片区卫生器具，认真做到卫生器具整洁、布置合理，随时保持清爽、美观，保证工厂内外的清洁卫生，不留卫生死角。保洁人员应随时巡视保洁区域，发现污物杂物应及时处理，随时保证工厂内的清洁卫生。

2) 保洁人员要努力提高自身素质和对公司负责的觉悟，服从领导工作安排，遵守公司工作纪律，不迟到，不早退，不擅自离岗，如有急事须向主管请假。当班人员不得做与本职工作无关的事。得到主管的批准，方才能到休息室休息。

3) 保洁岗位片区卫生必须达到规定标准，连续 3 次未达标者，分别给予警告、罚款、辞退的处罚。当日领班须做好详细记录。

4) 保洁人员服务要热情周到，举止端庄，礼貌大方，对甲方的投诉当日主管必须马上处理，不得与客户发生争执。

5) 上班时必须穿着清洁，按规定要求着装，并将工作卡端正戴在左胸前，不管在任何时候，任何工作场所都不得穿短裤、背心、拖鞋。

6) 保洁人员在工作要坚持原则，团结协作，以礼相待，不准以个人恩怨懈怠工作，不准给同事设置工作障碍，不准以任何借口扰乱工作秩序。

7) 不准私拿公物，私卖废品，如发现，分别给予罚款并同时辞退；如损坏卫生工具者，要照价赔偿。拾到物品，应及时上交主管。

8) 工厂内的垃圾要随时清除干净，用垃圾桶、垃圾袋及时运送出场外或指定地点并倒入集装箱。不准用扶梯运送垃圾，运送垃圾必须走楼梯通道，扶梯上、楼梯及周围的污渍、垃圾必须及时清除。

9) 保洁人员在工作中有权劝阻、制止破坏公共卫生的行为，不能处理、解决时应立即向上级主管汇报，有权提出工作中的一些合理化建议。

10) 保洁员必须严格按照《保洁员清洁工作程序》执行

## **8、保洁控制方式检验流程 and 标准**

有效的控制保洁服务过程，确保整洁干净、环境优美，提高保洁服务质量。 适用范围：

工作职责：

1) 保洁员每天依据检验标准负责自己所辖区域的日常保洁工作；



- 2) 保洁领班每天对保洁进行至少一次检查;
- 3) 项目主管每周进行一次全面检查填写《保洁周检表》;
- 4) 项目主管对清洁工作进行不定期抽检;
- 5) 公司巡检每月对清洁工作进行一次检查, 填写《保洁月检表》。

保洁服务检查内容:

- 1.1 员工的言行是否执行《亲情服务工作规程》行为规范;
- 1.2 员工的仪表仪容是否符合有关规定;
- 1.3 员工的工作质量是否已达到各项检验标准;
- 1.4 员工的作业操作有无违反操作规程、安全条例;
- 1.5 员工的服务是否按服务规范服务;
- 1.6 管辖区域的公共设施状况;
- 1.7 员工是否树立环保意识, 关注环境影响, 落实具体节约能源,

## **9、防止污染措施。**

- 1) 日检: 保洁领班依据检验标准对每日的保洁员工作内容进行一次检查, 检查中发现有不合格时, 应立即组织返工, 同时进行记录;
- 2) 周检: 项目主管依据检验标准对本部门保洁员工作每周进行一次全面检查, 对不合格项提出整改意见, 并组织实施, 填写《保洁周检表》;
- 3) 月检: 公司每月月底前组织巡检人员检查, 检查中发现的不合格立即通知保洁部纠正, 并注意跟踪验证;
- 4) 抽检: 项目主管依据检验标准对保洁工作进行不定期抽检, 检查中发现轻微不合格时, 通知保洁领班, 组织返工, 同时作好记录并验证, 如发现有严重的不合格时, 应立即向公司汇报, 并分析查找原因, 制订纠正措施并组织实施。

## **10、保洁服务检验标准**

范 围		保洁项目	标 准	检验方法
室内	场馆、楼内、及楼梯间大厅 办公室 展厅	1、地面	目视地面无烟头、碎纸、果皮等垃圾。花岗石地面：无泥沙、灰尘、无破迹、无污迹。瓷砖地面：干净，无明显污迹黑印，无积水。	每区抽查两处取平均值
		2、墙面	目视无污迹，无积尘、无乱粘贴；用手擦拭表面 50 厘米，不被明显污染。	每区抽查两处
		3、电表箱	目视无污迹，无积尘、无乱粘贴，表框镜透明度好。	目视，手感
		4、水表	阀门开关无明显灰尘，表框镜无积尘，透明度好	目视
		5、信报箱	无积尘，无明显生锈污迹，不锈钢面光亮。	目视
	楼 梯 走 廊  卫 生 间	1、地面	无垃圾、杂物，无痰迹、污迹，无积水，有光泽	目视
		2、墙面	目视干净，无污迹，无积尘，用手擦拭表面 50 厘米，手不被明显污染。	每区抽查两处
		3、楼梯灯具	目视灯罩表面干净，内部无积尘、虫蚊，透明度好。	清洁后抽查 20 个取平均值
		4、消防栓	玻璃明亮，目视无尘、无水珠 箱侧框无污迹、无尘 消防管道阀门无明显可见的灰尘	目视、手感
		5、管井门	门面无乱涂划，无尘、污迹、无乱粘贴，用手擦拭门板 50 厘米，手不被明显污迹。	目视、手感

		6、玻璃窗	玻璃目视无积尘、无污迹、无水迹印； 铝合金框无胶迹、水泥迹； 瓷砖窗台无尘，用手擦拭 30 厘米，不被明显污染。	目视、手感
		7、门牌	无尘、无水珠	目视
		8、顶面	无尘、无蜘蛛网、无污迹	目视
		9、垃圾桶	垃圾桶摆放指定位置，套上黑色塑胶袋； 桶盖无尘、无烟头，桶体光洁无污迹、无痰迹；	目视

范 围		保洁项目	标 准	检验方法
室外运动区	篮球场 羽毛球馆 连廊 场馆外围 沟渠	1、地面	地面无杂物、无垃圾、无杂草，无明显积水，无明显泥沙、污垢，没有 1 厘米以上的石子，每 100 平方米内烟头、纸屑平均不超过三个。垃圾桶桶内垃圾不得超过桶口；	目视
		2、扶手/拦护	无积尘、用手擦拭 10 米，不被明显污染	手感
		3、电梯厅、梯级	无尘、泥沙，无垃圾、杂物、无明显污迹（油污，黑印等）、无痰迹。	目视抽查两处，取平均值
		4、天台沟渠	无垃圾杂物、纸屑，无青苔，排水口顺畅，水沟无污垢。	目视

平 面 部 分	1、道路/ 公共场 地(含停 车场)	地面无杂物、无垃圾、无杂草，无明显积水，无明显泥沙、污垢，没有 1 厘米以上的石子，每 100 平方米内烟头、纸屑平均不超过三个。	目视抽查三 处，取平均 值
	2、指示 牌/护栏	指示牌上无水珠、无尘、无明显污迹、无粘贴，目视灯罩上无明积尘，无蜘蛛网	目视
	3、垃圾 车/中转 站	垃圾车每日冲洗，车壁无明显附着物，中转站周围无积水、污垢，垃圾日产日清。	每天清洁目 视检查
	4、果皮 箱	桶体光洁无污迹，无痰迹，烟灰缸盖上无烟头、杂物，离箱两米无异臭味。	目视
	5、绿化 地	草坪上目视干净，无明显大片树叶、纸屑，无垃圾胶袋等较大型的杂物，无 3 厘米以上的石子。	每区抽查三 处，取平均 值
	6、宣传 栏/雕饰 品	玻璃明亮无水珠，不锈钢面光亮。无污迹，无明显积尘，无乱粘贴。	目视

## 2 《保洁月检表》

范 围		保洁项 目	标 准	检验方法
室	场馆、 楼内、	1、地 面	目视地面无烟头、纸屑、果皮等垃圾；大理石地面：无泥沙、灰尘，光亮可映出照明灯轮廓，无污迹破迹	目视

内	及 楼梯间 大厅 办公室 展厅	2、墙面	目视无污迹、无积尘、无乱粘贴；用手擦拭表面 50 厘米，手不被明显污染； 玻璃幕墙：玻璃目视无尘、无污染、无水迹、手印； 木板墙面：目视无积尘、污迹、无乱涂划，无乱粘贴 大理石墙面：无积尘、污迹，有光亮度	目视、 手感
		3、玻璃窗	玻璃目视无积尘、污迹，无水迹印；铝合金框无胶迹，无明显水泥迹；窗台无积尘，用手擦拭 30 厘米，不被明显污染。	目视、 手感
		4、玻璃门	目视光亮，无尘、无污迹，表面无明显划痕。	目视、 手感
		5、盆景	树叶无明显积尘，盆壁光洁无污迹，无痰迹，底盆无积水，无污迹。	目视
		6、电梯	电梯内无异味，地面干净，无垃圾、无泥沙、无积水、无明显污迹；轿厢四壁无乱涂划，无乱粘贴；玻璃无积尘，无污迹；电梯门不锈钢面光亮，无生锈污迹	目视、 手感
		7、照明灯	目视灯罩表面干净，内部无积灰	目视
		8、烟灰筒	目视无痰迹、无污染，桶内无垃圾，周围地面无碎纸、烟头、筒壁无积尘，不锈钢面光亮。	目视
		9、信报箱	箱顶无积尘，用手擦拭 50 厘米，手不被明显污染，不锈钢面光亮，无明显生锈污迹。	目视
	楼 梯	1、扶手	无积尘、无污染，用手擦拭 10 米，不被明显污染	目视/手感
		2、梯级	无积尘、泥沙、垃圾、杂物、无明显污染油污、黑印等、无痰迹。	目视抽查两次取平均值
		3、天花	无尘、无蜘蛛网、无破迹、无污染	目视

范 围		保洁项目	标 准	检验方法
室          内	楼      梯	4、照明 灯	目视灯罩表面干净，内部无积尘、虫蚊，透明度好，电挚盒无尘	清洁后抽查 20个,取平均值
		5、玻璃 窗户	目视无积尘，无污迹，明净	目视/手感
		6、消防 管道	目视管道、阀门无明显可见的灰尘	目视
		7、疏散 灯罩，标 语牌	目视无尘，用手擦拭 10 厘米，不被明显污染	目视/手感
		8、雨台 天面	垃圾杂物、纸屑、无青苔，排水口顺畅，水沟无污垢，瓷片墙壁无明显污迹	目视
		9、垃圾 桶	垃圾桶摆放指定位置，套上黑色塑胶袋；桶盖无尘，无烟头，桶体光洁无污迹，无痰迹，桶内垃圾不得超过桶口。	目视
	楼     道    走   廊	1、地面	目视无垃圾、杂物、无痰迹、无污迹、无积水,有光泽	目视
		2、墙面	目视干净，无污迹、无积尘，用手擦拭表面 50 厘米，手不被明显污迹	每区抽查两 处
		3、照明 灯	目视灯罩表面干净，内部无积尘、虫蚊，透明度好	清洁好抽查 20个取平均值
		4、消火 栓（及附 件）	1、玻璃明亮，目视无尘、水珠； 2、箱顶、侧无污染、无尘，用手擦拭 30 厘米不被明显污染； 3、警铃目视无明显积尘； 4、消防管道阀门无明显可见的灰尘。	目视/手感
		5、防火 门	门上无乱涂划，无尘、污迹，用手擦拭门板 50 厘米，不被明显污染	目视/手感

		6、玻璃窗	玻璃目视无积尘、无污染、无水迹，瓷砖窗台无积尘、无污染，用手擦拭 30 厘米，不被明显污染。	目视/手感
		7、天棚角落	目视无蜘蛛网，无积尘	目视
范 围		保洁项目	标 准	检验方法
室外运动区	篮球场 羽毛球 球场 连廊 场馆 外围 沟渠	1、地面	地面无杂物、无垃圾、无杂草，无明显积水，无明显泥沙、污垢，没有 1 厘米以上的石子，每 100 平方米内烟头、纸屑平均不超过三个。垃圾桶桶内垃圾不得超过桶口；	目视
		2、扶手/拦护	无积尘、用手擦拭 10 米，不被明显污染	手感
		3、电梯厅、梯级	无尘、泥沙，无垃圾、杂物、无明显污迹（油污，黑印等）、无痰迹。	目视抽查两处，取平均值
		5、天台沟渠	无垃圾杂物、纸屑，无青苔，排水口顺畅，水沟无污垢。	目视
室外		1、道路/公共场地(含停车场)	地面无杂物、无垃圾、无杂草，无明显积水，无明显泥沙、污垢，没有 1 厘米以上的石子，每 100 平方米内烟头、纸屑平均不超过三个。	目视抽查三处，取平均值

平   面   部   分	2、指示牌/护栏	指示牌上无水珠、无尘、无明显污迹、无粘贴，目视灯罩上无明积尘，无蜘蛛网	目视
	3、垃圾车/中转站	垃圾车每日冲洗，车壁无明显附着物，中转站周围无积水、污垢，垃圾日产日清。	每天清洁目视检查
	4、果皮箱	桶体光洁无污迹，无痰迹，烟灰缸盖上无烟头、杂物，离箱两米无异臭味。	目视
	5、绿化地	草坪上目视干净，无明显大片树叶、纸屑，无垃圾胶袋等较大的杂物，无3厘米以上的石子。	目视
	6、宣传栏/雕饰品	玻璃明亮无水珠，不锈钢面光亮。无污迹，无明显积尘，无乱粘贴。	目视

范 围	保洁项目	标 准	检验方法
其   他	1、出勤	无迟到、早退，无擅自离岗	不 定 时 抽 查
	2、服装	着统一的工作制服，佩戴工作证。	
	3、工具	工具房内无私人的杂物，工具、垃圾车摆放整齐，无占用公共地方	
	4、工作纪律	服从领导指挥，上班时间不得做与工作无关的事情，不得与同事或客户争吵	
	5、操作	操作熟练，正确使用工具和保洁用品	
	6、关注环境、防污节能	按照作业指导书要求处理有关环境因素的影响	



## 五、保安服务措施及要求

### （一）保安工作制度

- （1）服从命令，听从指挥，尽职尽责，积极完成上级交给的各项工作；
- （2）严格遵守公司和甲方的各项规章制度，依法办事，文明执勤，礼貌待人，严禁打人骂人，严禁滥用保安器械；
- （3）严格遵守所在单位的保密规定，不准向外泄露所驻单位的秘密事项，未经允许不准随意进入所驻单位办公室，不准带外来人员进所驻单位参观；
- （4）工作中出现问题，必须及时报告公司或主管领导处理，不准虚报、延报、瞒报；
- （5）队员之间要团结友爱，互相帮助，不准闹纠纷，影响工作，更不准拉帮结派，打击报复陷害他人；
- （6）值班人员必须坚守工作岗位，履行职责，不准擅离岗位。工作期间要集中精力，不看书、不看报，不听收录音机，不看电视或打游戏机，不高声谈笑，不准从事其他任何形式的娱乐活动；
- （7）当班人员必须准时到达所在岗位，必须着装整齐，仪容仪表洁净；
- （8）保安服装和保安器材不准借给非保安人员使用；
- （9）保安员上班时不准打瞌睡、睡觉。
- （10）工作中要帮助有困难的求助人员，以周到、细致的服务对待求助人员；
- （11）拾获物品，及时上报及寻找失主，不占为己有；
- （12）积极参加保安队组织的学习、训练及各种会议；
- （13）不搬弄是非、诽谤他人，不搞拉帮结派，注意团结；
- （14）积极配合公司领导或公司授权人员的检查。

### （二）保安员行为规范

- （1）遵守国家法律法规、及公司的有关规章制度；
- （2）服从命令，听从指挥；对不服从命令，不听从指挥的将严肃处理。
- （3）上班不迟到、不早退，迟到三十分钟以上扣发当天工资；
- （4）上班时按规定着装，着装整齐、清洁，不披衣、敞怀、挽袖口、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋，男员工不留长发、蓄胡须，不穿保安服外出；
- （5）按规定佩戴好通讯器材，正确使用对讲机，不利用对讲机谈私事，言语文明；

(6) 值班时不得在岗位上喧哗、打闹、嬉戏。值班期间不吃零食、看书报、写信、听收音机、睡觉等做与工作无关的事情；

(7) 需要站岗时，站姿要标准，站岗时不做小动作，不得吸烟；当班时不喝酒，不吃有异味的食物。

(8) 爱护公物，讲究卫生，不随地吐痰、乱丢纸屑，注意个人卫生；

(9) 不得委托或代理他人签到，不离岗、窜岗；

(10) 不泄漏和传播公司、服务单位、员工的秘密和隐私；所有问题一旦出现，第一次警告，第二次罚款，第三次辞退。

### (三)、保安岗位职责

为提高保安服务意识、增强保安服务质量，强化管理，健全内部安保队伍的建设及监督约束机制。结合实际运营情况，特制订一下职责：

1、自觉遵守国家法律，自觉遵守甲方和公司的规章制度。严格执勤，恪尽职守。服从领导、听从指挥、团结同事、互帮互助、按时按质完成各项工作任务。

2、牢固树立“安全第一”的思想原则，保安当值班期间发现可疑情况或发现纠纷事件应及时与相关管理者联系。对纠纷事件，保安员应稳定事态的发展，并对当事人双方进行劝阻，以制止事态的扩大。

3、熟悉辖区内情况，保持高度的警惕性，有高度的责任感、监守岗位，协助各部门处理好各类突发事件。严格遵守交接班制度，做好值班记录。

4、服从上级领导交给的各项任务，严格履行岗位职责。做好本职工作，做好接班工作。

5、维护辖区内部正常的营业秩序。严禁有不法分子在辖区内活动。

6、每天 2 小时对各区域进行全面安防巡逻。对车辆正确引导停放，维护好人员、车辆通往秩序。对破坏形象和声誉的行为及时果断制止，并及时上报。

7、上岗执勤时，着装整齐、仪表庄重、文明执勤。不得敞开外衣、卷起裤脚、衣袖、不穿拖鞋，保持手机开机，确保通讯畅通。

8、积极学习相关安保消防知识、检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。发现隐患及可疑人员及时处理汇报。做好巡查记录。遇正在发生的不法侵害行为、应采取相应措施并及时制止。遇已经发生的不法侵害事件或治安灾害事故，应采取相应措施保护现场。

9、在夜间巡逻时，要提高警惕，保护自身安全。

10、支持配合公安机关和其他执法部门依法执行公务。

#### （四）、保安人员行为准则

保安工作是创建企业文明的窗口，保安人员的举止行为是企业管理和外在形象的真实体现，为创立一流的保安队伍，树立良好的企业形象，特制订《保安人员行为准则》如下：

1. 上班时服从命令、听从指挥、尽职尽责。不迟到、不早退、不擅离职守、以礼待人。
2. 服装要整洁、穿着要合体。衣领、袖口要保持干净，不得将袖口和裤腿卷起来、不得披衣、敞怀。衬衣下摆不得外漏。
3. 注意个人卫生、头发要勤梳理。不准留鬓角和蓄长发、胡须、指甲要经常修剪。
4. 认真做好班前准备和交接工作、没有接班不擅自离岗；上岗前不准喝酒、上岗时不喝带有酒精性饮料。
5. 上班时不睡岗、不串岗、不准吃零食、不准闲聊、打闹、看书报、玩手机、游戏等一切与工作无关的事情。
6. 严格遵守甲方和公司的各项规章制度。队员之间团结互爱、互帮互助、不准闹纠纷，更不准拉帮结派，打击报复陷害他人。
7. 按规定佩戴好通讯器材，正确使用对讲机，不利用对讲机谈论私事、言语文明。
8. 廉洁奉公、遵纪守法、不贪污受贿、不徇私舞弊、不包庇坏人。热爱本职工作、忠于职守、作风正派、为事公道、平等待人、拾金不昧。
9. 遵守和维护各项规章制度，积极参加训练和学习。不断提高业务技能、爱护公共财物。
10. 严格执行交接班制度、按时交接班、严格遵守上下班时间。对岗位发生的各种情况认真处理并做好详细的书面记录。

### 六、体育中心绿化管护服务要求

#### 园林绿化养护工作的重要性和必要性

在园林绿化施工过程中植物种植工作完成以后，接下来就要对植物进行养护管理。养护是根据不同绿化植物的生长需要和某些特定要求，及时对植物采取如施肥、灌水、中耕除草、修剪、防治病虫害等技术措施，以确保其能够正常生长。所以，人们形容植物的种养关系是“三分种植，七分养护。”这说明绿化养护在园林绿化施工过程中占有重要地位，它是园林绿化施工项目顺利完成的关键。

园林绿化施工是以有生命的植物为主体，因而养护工作具有其特殊性、复杂性、长期性、科学性和艺术性。

1、植物是有生命的物体，因而养护工作具有其特殊性。绿化苗木移栽后，植物根部受损，水分代谢失去平衡，因此植物养护过程也是植物根部水分代谢功能恢复的过程，是植物成活生长的关键阶段。另外，植物品种丰富多样，其生理习性也各不相同，对光照、土壤、水分、气温等生活环境要求各异，因此养护工作非常复杂，但也极其重要。

2、绿化植物栽植环境的复杂性。特别是老城市的土壤结构复杂，地下建筑垃圾、生活污水、地上废气、烟尘、气候环境变化、人的活动状况等都在很大程度上影响着植物的生长。

3、园林绿化植物养护的长期性。一般来说，植物种植应在一个完整的生长周期结束后方可进行验收，为此，绿化植物要经历春、夏、秋、冬四季的养护阶段。在不同季节采取不同养护措施，加大了养护工作的复杂性和长期性。

4、园林绿化养护是一门综合性工作。养护程序和技术规范十分复杂，而且非常严格。养护必须在了解植物生长发育规律的基础上，根据植物的生物学特征，并结合当地的具体环境条件，采取一整套科学养护方法，方可发挥园林植物的综合功能和生态效益。

5、园林绿化养护是一门造型艺术。园林植物丰富多彩，千姿百态，其一草一木，与建筑、水景、山石等相结合才能创造出不同风格的园林景观。“山重水复疑无路，柳暗花明又一村”，园林植物栽种施工时不可能完全达到这种意境。按照园林植物景观设计图，运用各种养护技术措施进行植物栽种后的艺术造型，不仅有助于植物生长，而且还能达到较好的景观效果。

6、园林绿化养护面临新考验。随着城市园林绿化的不断发展，城市美化对园林植物的要求也越来越高，确保生物多样性、进行反季节绿化施工等都给绿化养护提出了新要求。

2、绿化养护工作是实现工程项目质量、成本目标的关键。

园林绿化养护的好坏，直接影响工程项目的施工质量。通过养护使植物健康生长，才能真正达到设计者的创作意图，起到锦上添花的作用。2、绿化植物材料及施工过程中投入的人工、机械、肥药等费用构成项目直接成本。如果养护失

控、失管，植物势必生长不良，企业就会因工程质量不合格而进行补植，赔付，这样就增加了企业成本。

总而言之，园林绿化施工过程中养护工作不是可有可无的。随着城市化进程的推进，园林绿化任务更加繁重而艰巨，养护工作难度会更大。轻视、忽视养护管理，不但会给企业造成经济损失，影响企业信誉，更严重地是，它会影响园林绿化的社会效益，乃至整个城市的形象。因此，我们要提高对园林绿化施工过程中养护工作的重要性和必要性的认识，加强养护管理工作，把工作落到实处。

1，首先要建立健全的园林绿化养护施工工作责任制，项目经理要亲自抓养护工作。

2，在制定园林绿化工程组织设计时，养护计划要分项进行，做到全面、具体、切实可行。

3，养护工作要做到人、财、物“三落实”，配备一定的专业技术人员，养护所需的肥、药等材料充足，工具、机械设备到位。

4，严把质量关，做到计划、安排、检查“三结合”，查漏补缺，杜绝质量事故的发生。

5，随时掌握气候变化的情况，遇到新问题、新情况，及时研究，调整计划，采取必要措施。

### 第三章 投标人须知

投标人须知表

条款名称	内容
项目属性	<input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。
开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。
中小企业	1、本项目采购标的按照中小企业划分标准属于：____工业____ <input checked="" type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购。 <input type="checkbox"/> 本项目小微企业价格折扣比例 20 %。 2、中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构将随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。
投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____
项目预算	4794048 元
投标有效期	开标之日起 60 日历日
投标文件数量	电子投标文件：1 份
投标截止时间	2026 年 1 月 22 日 9 时 00 分（北京时间）
开标时间	2026 年 1 月 22 日 9 时 00 分（北京时间）

评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
确定中标人	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：招标代理服务费用以中标价为基数，参照豫招协[2023]002 号文的规定计算。代理服务费由成交供应商在领取中标通知书前向代理机构一次性现金支付。
投标保证金、	投标保证金： <input checked="" type="checkbox"/> 不收取 <input type="checkbox"/> 收取 收取标准：
履约保证金	履约保证金： <input checked="" type="checkbox"/> 不收取 <input type="checkbox"/> 收取 收取标准：
付款方式	项目中标后按季度支付，服务验收后每季度最后一周根据考核结果支付当季度绿化保洁安保项目费用。

## 投标人须知

### 一、说明

#### 1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《公开招标公告》。

1.2 投标人（也称供应商、申请人）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

#### 2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知表》。

2.4 核心产品见《投标人须知表》。

#### 3. 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

#### 4. 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务。优先采购节能、节水、环境标志产品及绿色建材产品，落实扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、促进残疾人就业、促进监狱企业发展等政府采购政策。

4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第二章《采购需求》。



4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）以及南阳市财政局的具体规定。

#### 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

##### 4.2.1 中小企业定义：

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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）执行。

供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）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。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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。

4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、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。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属

于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、医疗、失业、工伤和生育等社会保险费；

4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县的月最低工资标准的工资；

4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）；

4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《招标公告》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《开、评标程序、评标方法和评标标准》。

#### 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别

及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则投标无效；

4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《开、评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

#### 4.4 正版软件

4.4.1 依据《财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以无线局域网认证产品政府采购清单（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

4.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

#### 4.5 网络安全专用产品

4.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

#### 4.6 采购需求标准

4.6.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第二章《采购需求》。

#### 4.6.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部、生态环境部、工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第二章《采购需求》。

#### 5. 投标费用

投标人应自行承担所有与准备和招标有关的费用，无论招标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

#### 6. 采购范围及适用法律

6.1 本次招标适用的法律、法规为《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《中华人民共和国民法典》以及其他相关政府采购法律法规。

6.2 “监督管理部门”是指西峡县财政局。

6.3 “货物”指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的与本次招标相关的货物。

6.4 “服务”指招标文件规定投标人应承担的服务。

## 二、招标文件

### 7. 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

## 第一章 公开招标公告

## 第二章 采购需求

## 第三章 投标人须知

## 第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

## 第五章 政府采购合同（草案）

## 第六章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则投标无效。

### 8. 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，不得改变采购标的和资格条件。

8.2 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式（必须在原公告发布媒体上发布公告）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

8.3 政府采购项目实行网上受理，开标前所有信息保密。因此，发布的一切公告信息（包括招标公告、更正公告、澄清公告、延期公告等）均在“河南省政府采购网”“西峡县公共资源交易中心网”发布，请潜在投标供应商随时查询有关公告信息。若因潜在投标供应商没有及时查看到公告信息而造成的投标失误，责任自负。

8.4 投标人应关注是否有发布最新的澄清更正公告和更正的最新招标文件（电子答疑文件），如有则需下载最新的招标文件，并在此基础上制作最新的投标文件并上传。

## 三、投标文件的编制

### 9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第二章《采

购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

## **10. 投标文件构成**

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《开标一览表及资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第六章《投标文件格式》。如有漏项或评标委员会认为其投标文件有明显缺陷的，造成的后果由投标人自己承担。

10.2 对于招标文件中标记了实质性格式文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记实质性格式的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 电子投标文件应使用CA数字证书或企业电子营业执照生成并在截止时间前上传其加密版本，根据招标文件中规定的下载平台要求，具体详见《投标文件制作工具操作手册》。否则，被视为无效投标文件，将被平台系统拒绝。

10.4 第四章《开评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.5 对照第二章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第二章《采购需求》做出了响应，或申明与第二章《采购需求》的偏差和例外。如第二章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.6 投标人编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、财务、社保、纳税及各类证书、报告等内容，必须是原件的扫描件。

10.7 投标人认为应附的其他材料。

10.8 技术标（暗标）编制要求

技术标暗标格式、图表大小、字体要求：“暗标”应当以能够隐去投标人的身份为原则，技术标采用“暗标”形式。具体要求如下：

- 1、版面要求：A4纸张大小，纵向排版，不设置封面。
- 2、颜色要求：所有文字、图表均为黑色。
- 3、字体要求：标题及正文部分所用文字均采用“宋体”四号“常规”字；图、表内的字体及字号不作要求；所有字体均不得出现加粗、加色、倾斜、下划线等标记。
- 4、排版要求：页边距要求上、下边距3厘米，左、右页边距2厘米；不得设置目录；段落格式对齐方式统一设为左对齐；正文首行缩进2字符；标题缩进量为0、不设置首行缩进；不得有空格；正文、标题行间距为固定值25磅；段前段后间距为0，且段落前后不得设置空行；不得设置页眉、页脚和页码；图、表部分对齐形式设为居中对齐；标题规则：一级“一、”二级“（一）”三级“1.”四级“（1）”五级“1）”六级“a.”七级“a）”。
- 5、除满足上述各项要求外，技术“暗标”中不得出现任何行间插字或删除痕迹，构成投标文件的“技术暗标”的正文中不得出现投标人的名称和其它可识别投标人身份的字符、徽标、人员名称以及其他特殊标记等。
- 6、请严格按照以上格式编制技术标文件，否则引起严重后果由投标人自行承担。

## **11. 投标报价**

### **11.1 所有投标均以人民币报价。**

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，招标文件中有特殊规定的，从其规定。

（1）投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；报价时应详细列出所投产品的生产厂商、品牌、型号、单价、数量、总价等。

（2）服务项目按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其投标无效。

11.5 本次招标设有预算，投标人报价超过预算的，评标委员会将不予评议。

11.6 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；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。

## **12. 投标有效期**

12.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其投标无效。中标人的投标有效期延长至项目验收合格之日。

12.2 特别情况下，采购代理机构、采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均为书面形式。投标人可以拒绝上述要求。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。

## **13. 投标文件的签署、盖章**

13.1 电子投标文件必须在规定签章处电子签章或手写签字后扫描上传进投标文件。

13.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过CA或电子营业执照加盖电子签章。

# **四、投标文件的提交**

## **14. 投标文件的提交**

14.1 电子投标文件的提交是指使用西峡县公共资源交易中心网上交易系统在投标截止时间前完成制作软件生成的加密电子投标文件的上传。未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期提交。逾期提交的投标文件，招标人不予受理。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件。

## **15. 投标截止时间**

投标人应在招标文件要求的投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

## **16. 投标文件的修改与撤回**



16.1 在招标文件规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的电子投标文件，最终电子投标文件以投标截止时间前完成上传至西峡县电子交易平台系统最后一份解密投标文件为准。投标截止时间之后，投标人不得修改或撤回电子投标文件。

## 第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

### 一、开标

1. 采购人或采购代理机构按招标公告中规定的时间开标，本项目使用不见面开标，投标人无需到开标现场。

#### 2. 开标：

2.1 投标人解密：投标人制作电子投标文件时，必须使用本单位企业数字证书或电子营业执照进行加密，投标人在开标前须自行检查数字证书或电子营业执照的有效性。在解密时间到达后，系统做出解密提示，请各投标人自行解密即可。开标解密时未在规定时间内（10分钟）内进行解密的视为撤销其投标文件（因电子开标系统原因除外）。

2.2 唱标。查看唱标信息（系统不提供语音在线播放，该页面停留1分钟供投标人查看，如无异议视为同意）。招标（采购）人、监督人员需要关注开标过程中，投标人随时在线提出的异议、问题沟通等信息，并及时做好答复工作。

#### 2.3 宣布开标结束。

### 二、资格审查

1. 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据资格审查要求中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2. 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。

3. 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	备注
1	满足第一章《公开招标公告》投标人具备的资格要求	1. 注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力； 2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；	投标人为企业（包括合伙企业、个体工商户）的，应提供有效的营业执照； 投标人为事业单位的，应提供有

		<p>3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>5. 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；</p> <p>6. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对列入失信被执行人、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供应商，拒绝参与本项目政府采购活动【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】，查询时间为发布公告之日起到投标截止时间；</p> <p>7. 遵守国家有关法律、法规、规章。</p>	<p>效的事业单位法人证书；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证、登记证书等证明文件；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>
2	中小企业政策	具体要求见第一章《招标公告》	

-1	2 中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时须在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
3	本项目的其他资格要求	如有，见第一章《公开招标公告》	

说明：按照西峡县财政局《关于推行政府采购信用承诺制的通知》西财购〔2022〕7号的要求，对于西峡县本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，投标人在投标时，按照规定提供“西峡县政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交序号1中1-5项证明材料”。投标人在中标后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示。

### 三、评标委员会

1. 采购人、采购代理机构将根据《中华人民共和国政府采购法》的规定和招标采购项目的特点组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成，

成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额在1000万元以上的或者技术复杂或者社会影响较大的采购项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

2. 采购人应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库，通过随机方式抽取专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应领域的评审专家。但在中标结果公告评审专家名单时，对自行选定的评审专家做出标注。

3. 评标委员会应当严格遵守评审纪律，现场签订评审委员会评审承诺书，并按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

4. 评标委员会应当在评审报告上签字，对自己评审意见承担法律责任。

5. 评审专家未完成评审工作擅自离开评审现场，或者在评审活动中有违法违规行为的，不得获取劳务报酬和报销异地评审差旅费。评审专家以外的其他人员不得获取评审劳务报酬。

6. 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7. 评标委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，采购人、采购代理机构可以重新组建评标委员会进行评标，并书面报告本级财政部门，但采购合同已经履行的除外：

（1）评标委员会组成不符合本办法规定的；

（2）政府采购货物和服务招标投标管理办法（87号令）第六十二条第一至五项情形的；

（3）评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的；

（4）有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

8. 评审活动结束后，按照《河南省政府采购评审专家劳务报酬支付标准》的通知（豫财购〔2017〕9号）的规定，发放劳务报酬。

## 四、投标文件的审查

### 1. 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书。
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标； 投标人对所投招标文件中所列的所有内容进行投标。
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价。
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）。
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的。
6	实质性格式	标记为实质性格式的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的。
7	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时， 投标人对修正后的报价予以确认。（如有）
8	报价合理性	报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的。
9	<input type="checkbox"/> 交货时间 <input checked="" type="checkbox"/> 服务期限	是否符合招标要求。

10	<input type="checkbox"/> 质保期 <input checked="" type="checkbox"/> 服务质量	是否符合招标要求。
11	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的。
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2. 技术审查

☐货物类，审查投标设备的技术指标、技术性能或产品技术说明、项目供货方案、培训计划和强制节能产品证明文件等是否符合招标要求。

☒服务类，审查服务方案、人员配备方案及人员基本情况等是否符合招标要求。

3. 评标委员会将通过审查确定每一投标人是否对招标文件做出了实质性响应。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和要求（评分标准中涉及的内容除外），无重大偏离和保留。重大偏离和保留是指影响到招标文件规定的范围、质量和性能，或限制了采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏差将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标人，投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

## 4. 投标文件的澄清

4.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人质疑，请投标人澄清、说明或补正其投标内容。投标人须按照采购人或采购代理机构通知的时间、地点、方式指派法定代表人（负责人）或授权代表进行澄清、说明或补正。

4.2 澄清、说明或补正要求。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面

形式，由其法定代表人（负责人）或授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.3 投标人的澄清、说明或补正文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清、说明或补正的部分。

## 五. 评标方法和评标标准

1. 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

多家投标人提供的核心产品品牌相同且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐。

☐最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

☐其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_。

2. 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）。

3. 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）。

4. 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取



☐其他方式，具体要求：。

4.2 采用综合评分法时，投标人的排名按得分顺序从高到低排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按照投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（采购包）评标委员会共推荐名中标候选人。

## 5. 报告违法行为

评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 6. 确定中标人

☐根据采购人授权，评委会根据排名顺序直接确定排名第一的中标候选人为中标人。

☒采购人应当在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

## 7. 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- （1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （2）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （5）不符合应提交投标文件资料数量要求的；
- （6）开标解密时未在规定时间内进行解密成功的视为撤销其投标文件（因电子开标系统原因除外）；
- （7）投标文件未使用CA并加密的；
- （8）未在投标截止时间前完成上传的；

(9) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

(10) 未按“暗标”要求编写技术或方案部分的。

8. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了预算金额，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，应当在指定媒体发布公告，将废标理由通知所有投标人。

#### 评分标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	投标报价	20 分	<p>价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分20分。</p> <p>其他投标人的价格分统一按照下列公式计算投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 20</p>	<p>注：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《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）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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投标人，其投标报价扣除 20%后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。（专门面向中小企业的项目除外）</p>

2 技术部分 (服务实施方案)	(48分) 注：此项暗标评审，暗标编制要求格式详见“第三章投标人须知10.8技术标（暗标）编制要求”	保洁服务实施方案 (18分)	<p>1. 保洁服务实施方案（满分 12 分）</p> <p>(1) 评委会依据各投标人提供保洁服务工作流程、管理工作控制方式、信息反馈方法及管理、技术人员培训管理计划等分为四个档次，一档 6 分，二档 5 分，三挡 3 分，四挡 2 分。</p> <p>(2) 评委会依据各投标人投入物资、设备(包括机械化清扫车)和各岗位人员分配情况分为四个档次，一档 6 分，二档 5 分，三挡 3 分，四挡 2 分。</p> <p>2. 保洁服务及质量保证(满分 6 分)</p> <p>评委会依据各投标人对采购人要求的响应方案、应急情况处理方案、提高服务质量及保证安全、文明的优质服务措施等分为四个档次，一档 6 分，二档 5 分，三挡 3 分，四挡 2 分。</p> <p>未提供不得分。</p>
		安保服务实施方案 (12分)	<p>1. 安保服务实施方案（满分 6 分）</p> <p>评委会依据各投标人提供安保服务工作流程、管理工作控制方式、信息反馈方法及管理、技术人员培训管理计划等分为四个档次，一档 6 分，二档 5 分，三挡 3 分，四挡 2 分。</p> <p>2. 安保服务及质量保证(满分 6 分)</p> <p>评委会依据各投标人对采购人要求的响应方案、应急情况处理方案、提高服务质量及保证安全、文明的优质服务措施等分为四个档次，一档 6 分，二档 5 分，三挡 3 分，四挡 2 分。</p> <p>未提供不得分。</p>
		绿化服务实施方案 (18分)	<p>1. 绿化服务实施方案（满分 12 分）</p> <p>(1) 评委会依据各投标人提供绿化服务工作流程、管理工作控制方式、信息反馈方法及管理、技术人员培训管理计划等分为四个档次，一档 6 分，二档 5 分，三挡 3 分，四挡 2 分。</p> <p>(2) 评委会依据各投标人绿化方面投入物资、设备和各岗位人员分配情况分为四个档次，一档 6 分，二档 5 分，三挡 3 分，四挡 2 分。</p> <p>2. 服务及质量保证(满分 6 分)</p> <p>评委会依据各投标人对采购人要求的响应方案、应急情况处理方案、提高服务质量及保证安全、文明的优质服务措施等分为四个档次，一档 6 分，二档 5 分，三挡 3 分，四挡 2 分。</p>

			未提供不得分。
--	--	--	---------

3 商务部分	32 分	业绩 4 分	1. 提供自2020年01月01日以来类似项目业绩（需提供合同），每有一份得2分，本项最多得4分；
		信用记录（2分）	根据西峡县政府采购信用评价实施办法，诚信指数高的供应商，在参加西峡县本级的政府采购活动时，享受政策支持，在采用综合评分法的项目中，诚信评价为满分的得 2 分，90–99 分（不含 90 分）之间得 1 分，90 分以下的不得分。供应商可在公告发布之日到投标截止期间，登录“西峡县政府采购信用管理系统”在线打印《西峡县政府采购供应商信用记录表》，作为投标（响应）文件的组成部分提交，评审时作为享受政策支持的依据。网址： <a href="http://xixiaweb.zcxy.caizj.nanyang.gov.cn:8008/#/">http://xixiaweb.zcxy.caizj.nanyang.gov.cn:8008/#/</a>
		服务内容响应程度（20分）	投标文件服务内容全部响应招标文件得满分 20 分，有一项不满足扣 2 分，扣完为止。
		服务承诺（6分）	服务承诺内容（包括服务计划、内容、；技术培训措施详细可行性；突发事件的预见性、处理突发事件的应急措施方案等方面）  为四个档次，一档 6分，二档 5分，三档3分，四档2分。  未提供不得分。

备注：严格执行《西峡县政府采购招标文件编制负面清单》，根据实际项目需要设置科学合理的评分因素及分值。

## 六. 中标通知及签订合同

### 1. 中标通知

1.1 中标人被正式确定后,将在“河南省政府采购网”和“西峡县公共资源交易中心网”上公告中标结果,同时向中标人发出《中标通知书》。

1.2 《中标通知书》将作为签订合同的依据之一。

1.3 《中标通知书》发放办法:政府采购项目通过“西峡县公共资源交易中心公共服务平台”向中标人发出电子《中标通知书》后,中标供应商可登录西峡县公共资源交易平台会员系统,自行打印加盖电子签章的《中标通知书》。

## 2. 签订合同

2.1 中标供应商打印《中标通知书》后及时与采购人签订政府采购合同。合同签订后,采购人应通过“河南省电子化政府采购系统”(zfcg.henan.gov.cn)合同管理栏目上传合同原件扫描件完成备案。

2.2 招标文件、投标文件、答疑及澄清文件,均为签订合同的依据。

## 七. 质疑与答复

1. 根据《政府采购质疑和投诉办法》(中华人民共和国财政部第94号令)的有关规定,供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商须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。

2. 质疑函须按照财政部门发布的质疑函范本格式编制,质疑事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

3. 接收质疑的方式:

3.1 在线接收,请质疑人上传质疑函原件扫描件到西峡县公共资源交易系统并电话通知到项目负责人。

3.2 书面提交,请质疑人将质疑函原件送达或邮寄至采购单位联系人和采购代理机构项目负责人,联系方式及地址详见采购公告。

4. 超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的,采购人和采购代理机构可以拒收,质疑供应商将依法承担不利后果。

5. 采购人和采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复,并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

## 八、相关注意事项

1. 开标及询标时，投标人法定代表人（负责人）或授权代表务必携带有效的身份证明，否则产生的不利后果由投标人自行承担。
  2. 各投标人应保证：投标文件中涉及到的所有内容，不会出现因第三方提出侵权而引发法律及经济纠纷，不论何种情况下若发生此类情况，其相应责任由投标人自行承担。
  3. 3开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。
  4. 为了保证评标的公正性，除询标外，评委不得与投标人交换意见。无论评标工作结束与否，参与评标的任何人均不得私下向外透露评标中的任何情况。
  5. 投标人应本着公平竞争的原则参与投标，不得用任何方式对其它投标人恶意攻击。
  6. 投标人如有违反上述要求或违反国家法律、法规的行为，无论评标结果如何，其投标资格将被取消。
- 

## 河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作技术方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，进一步加强政府采购合同线上融资一站式服务（简称“政采贷”），有需求的供应商，可按上述通知要求办理政采贷。

## 第五章 政府采购合同（草案）

说明:

1. 合同类型按照中华人民共和国民法典规定的典型合同类别，结合采购标的实际情况确定。合同文本应当符合中华人民共和国民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与争议解决的方法等。

2. 合同条款中应规定，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。

3. 对于通过预留采购项目、预留专门采购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。

4. 政府采购合同设定预付款支付方式的，预付款支付比例原则上不低于合同金额的50%；对于中小企业，预付款支付比例原则上不低于合同金额的70%。

5. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后1日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。



6. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的,政府采购合同应当载明对政府 采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款,必要时要求 中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

7. 当采购项目涉及数据中心相关设备、运维服务时,采购需求应当符合《绿色数据 中心政府 采购需求标准(试行)》(财库〔2023〕7号)的有关要求,并在合同中明确对 相关指标的验收方式和违约责任。

# 合同样本

（以签订正式合同时为准以下仅供参考）

采购合同编号：

招标人（甲方）：

投标人（乙方）：

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

## 1. 项目信息

（1）采购项目名称：

（2）采购计划编号：

（3）项目内容：

## 2. 合同金额

（1）合同金额小写：\_\_\_\_\_ 大写：\_\_\_\_\_

（2）具体标的见附件。

（3）合同价格形式：固定总价合同。

## 3. 履行合同的时间、地点及方式

起始日期：

地点：

方式：

## 4. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷。

## 5. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

（1）在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

（2）中标通知书

（3）投标文件

（4）政府采购合同格式条款及其附件

（5）专用合同条款

（6）通用合同条款（如果有）

(7) 标准、规范及有关技术文件

(8) 其他合同文件。

6. 合同生效

本合同经双方签字盖章生效。

7. 合同份数

合同订立时间：

合同订立地点：

甲 方：（公章）

法定代表人：

委托代理人：

电 话：

乙 方：（公章）

法定代表人：

委托代理人：

电 话：

## 第六章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

1. 投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
2. 全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

（项目名称）

---

采购编号：

# 投标文件

投 标 人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

一、资格证明文件格式

1. 开标一览表（如有包号自行添加行）

1.1 服务类开标一览表格式

开标一览表

开 标 一 览 表

项目名称-标段	
项目编号	
投标人	
投标报价	大写：（¥：）
服务期限	
服务质量	
备注	

注：“开标一览表”报总价。

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2. 授权书格式

### 法定代表人（负责人）授权委托书

委托单位：

地址：法定代表人（负责人）：

授权代表姓名：性别：出生日期：年月日

所在单位：职务：

身份证：现住：

兹委托参加项目事宜，并授权其全权办理以下事宜：

- 1、参加投标活动；
- 2、签订与中标事宜有关的合同。

授权代表在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。

授权代表无转委权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

委托单位（公章）：

法定代表人（负责人）（签字）：

授权代表（签字）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（负责人）的身份证及授权代表的身份证

### 3. 资格声明函格式

#### 关于资格的声明函

采购人或代理机构名称：

关于贵方编号为公开招标，本签字人愿意参加投标，提供“采购内容及要求”中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的真实的。

- 1、由市场监管局签发的我方工商营业执照副本。
- 2、法定代表人（负责人）授权书。
- 3、法定代表人（负责人）或授权代表身份证（答疑时出示原件）。
- 4、公司地址、联系电话、传真等。
- 5、法定代表人（负责人）或授权代表的联系电话。
- 6、招标项目要求的其他文件。
- 7、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



说明：供应商承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

---

#### 4. 承诺函格式

##### 投标人承诺函

采购人或代理机构名称：

很荣幸能参与项目编号为项目的投标。

我代表（投标人名称），在此作如下承诺：

- 1、完全理解和接受本项目招标文件的一切规定和要求；
- 2、我方递交的投标文件中所有的资料均为真实的、准确的，无任何虚假内容。若存在有虚假内容，我方愿意承担法律责任。
- 3、若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订供货安装调试或服务合同，并且严格按合同履行义务，按时交付使用，保证设备或服务符合招标文件要求，并提供优质服务。如果在合同执行过程中，发现问题，我方一定尽快对其进行调整，并承担相应的经济责任；
- 4、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。
- 5、我方同意招标文件所附的合同文本作为与采购方签约的合同文本，非经双方一致同意，不得改变原合同文本的条款。
- 6、我方保证，严格遵守《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其他相关法律法规的规定，若有违反上述法律法规的行为，愿意接受处罚并承担相应的法律责任。

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

- 
5. 营业执照副本或其他资格证明文件
  6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺
  7. 依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证(提供近半年内任意一个月的有效凭证)
  8. 良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件  
说明：（1）提供本单位上年度经会计师事务所出具的审计报告或本公司出具的财务报表或提供银行出具的证明文件。银行出具的证明文件应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。（2）投标人提供企业有关财务会计制度。
  9. 投标人出具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的书面声明（加盖单位公章）

---

## 10. 投标人诚信承诺书

### 诚信承诺书

为维护市场公平竞争，营造诚实守信的公共资源交易环境，本公司郑重承诺：

1、本次投标在电子投标文件中的所有信息均真实有效，提交的材料无任何伪造、修改或虚假成份，材料所述内容均为本公司真实拥有。若违反本承诺，一经查实，本公司愿意接受公开通报，自愿退出所有正在进行的交易项目，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律规定，主动接受处罚，并承担相应法律责任；

2、本公司在参加本项目过程中严格遵守各项诚信廉洁规定，如有违反，自愿按规定接受处罚。

承诺人法定名称（盖章）：

承诺人法定地址：

授权代表（签字或盖章）：

电话：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 11. 投标人出具信用记录查询结果网页截图

## 12. 其他资格证明

---

按照西峡县财政局《关于推行政府采购信用承诺制的通知》西财购〔2022〕7号的要求，对于西峡县本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，投标人在投标时，按照规定提供“西峡县政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交5-9项证明材料”。投标人在中标后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示

## 西峡县政府采购供应商信用承诺函

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。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《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定,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。

供应商(电子印章):

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按此模板提供承诺函,未提供视为未实质性响应招标文件要求,按无效投标处理。

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

---

## 二、商务技术文件格式

### 1. 投标书格式

#### 投标书

致：采购人或采购代理机构

根据贵方招标编号为（ ）的公开招标公告，签字代表（全名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交电子投标文件一份，并对之负法律责任。

投标文件组成资格证明文件第 1 至\_\_项，商务技术文件第 1 至\_\_项。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、所附服务报价为以开标一览表为准。

2、如果我们的投标书被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同。

3、我方愿按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。

4、我方已详细审查全部招标文件，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白及误解的权力。

5、本投标自开标之日起有效期为 60 天。

地址：

电话（传真）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

投标人名称（公章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

2. 商务偏差表格式

商务偏差表

项目名称： 项目编号：

序号	招标文件 商务条款	投 标 文 件 商 务 条 款	偏差描述	结论

投标人（公章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_\_\_日



3. 服务方案、服务人员情况等（适用于服务）

4. 投标人业绩

5. 中小企业、监狱企业或残疾人福利性单位声明函（对于专门面向中小企业采购的项目必须提供，不专门面向的项目可选择提供）

## 中小企业声明函（货物）格式

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\_\_\_\_\_参加西峡县机关事务中心（单位名称）的西峡县机关事务中心西峡县文体中心公共区域绿化保洁和安保服务项目（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：

西峡县机关事务中心西峡县文体中心公共区域绿化保洁和安保服务项目，属于\_\_\_\_\_行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_人，营业收入为\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

---

## 残疾人福利性单位声明函格式

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（请选择）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 监狱企业声明函格式

本企业郑重声明，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），本企业\_\_\_\_\_（是、不是）监狱企业。后附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证明文件。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

12. 招标文件要求的其它材料及投标人认为有必要提供的材料