

单一来源采购洛阳市政务服务中心办公用房租赁及 物业采购项目

邀请函

采购编号：洛直集采单一新(2024)0001 号

采购人：洛阳市政务服务中心

采购代理机构：洛阳市公共资源交易中心

二〇二四年十月二十三日

单一来源采购邀请函

依据洛阳市财政局洛采单一-2024-19 号计划批复，根据《中华人民共和国政府采购法》及《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关规定，洛阳市公共资源交易中心受洛阳市政务服务中心（采购人）的委托，就洛阳市政务服务中心办公用房租赁及物业采购项目 进行单一来源采购。

一、采购编号：洛直集采单一新(2024)0001 号

二、采购项目概况

1、项目概况

1.1 本次采购项目为洛阳市政务服务中心市民之家房屋租赁及物业采购项目，共一个包。洛阳市政务服务中心位于河南省洛阳市洛龙区开元大道 237 号 9 幢洛阳市民之家，租用洛阳天健资产管理有限公司所属房产，建筑面积 44639.59 平方米。本项目包含租用办公用房及所租赁办公区域内的物业管理服务。

1.2 服务期：合同签订之日起一年。在年度预算有保障的前提下，采购人根据工作需要、中标人服务质量等，可以通过一年一续签方式与中标人签订合同，期限总长不得超过三年。

1.3 本次采购标的（服务）对应的中小企业划分标准均属于**租赁和商务服务业**。

2、服务内容：

2.1 房屋租赁：保证确认拥有该租赁物业所有权及相应土地使用权，保证有权将房屋出租给洛阳市政务服务中心使用；提供供客户正常使用的办公室、会议室、停车场；确保承租房屋主体、各功能房间、服务区域，以及东广场、花坛等附属设施设备完好、功能完备，对房屋进行不定期检查、修缮，保证房屋安全和正常使用。做好承租区域内消防系统、供配电系统、给排水系统、中央空调系统、电梯等设施设备日常维护，在承租区域内各智能化系统移交前，投标人还应确保各智能化设施设备完好，做好日常维护，确保各设施设备有效运行，满足采购人使用需求。

2.2 物业服务：服务区域内环境卫生管理服务，绿化养护管理服务，房屋日常管理与维修养护；供用电、给排水系统、设施日常维护维修，各设备日常运行管理与维修；安全防范、安全保卫工作实行 24 小时值班，负责 24 小时人员、车辆出入查验，交通秩序与车辆停放管理，公共秩序维护管理等；服务区域内除四害、日常消杀、隔油池、化粪池清掏、垃圾清运，技术人员、消防值班人员、会务人员配备等。

3、服务要求：

3.1 房屋租赁服务要求:

3.1.1 投标人应保证拥有该租赁物业所有权及相应土地使用权,保证有权将房屋出租给洛阳市政务服务中心使用;

3.1.2 投标人应确保承租房屋主体、各功能房间、服务区域,以及东广场、花坛等附属设施设备完好、功能完备,及时做好维护维修,大楼外立面每年清洗一次,相关费用由投标人支付。投标人负责市民之家东广场全年彩化工作(花卉租摆可参照洛阳市城市管理局相关文件标准)。

3.1.3 投标人除做好承租区域内消防系统、供配电系统、给排水系统、中央空调系统、电梯等设施设备日常维护外,投标人还应确保:综合布线系统、通讯系统工程、计算机网络系统、视频监控系统、综合安防系统、一卡通系统、地上地下智能停车场系统、大屏幕显示系统、排队叫号显示系统、多媒体会议系统、政务服务指挥中心系统、公共广播系统、机房工程系统、综合管路系统、楼宇设备自控系统、能耗监测管理系统、智能照明系统等智能化设施设备完好,做好日常维护,确保各设施设备有效运行,满足采购人使用需求。

3.1.4 租赁期内,如发生有关政府部门征收承租区域内有关费用,由投标人负责支付。

3.1.5 租赁期内,每年采购人因工作需要在承租区域进行500平方米以下或20万元以内的改造等,投标人应积极配合并承担相关费用。相关区域改造,采购人应本着节约的原则,非必要不改动。

3.1.6 投标人应积极推进地下停车场智能化改造方案,与市民之家大厅综合管理系统对接,满足市民之家智能化管理需要。地下停车场的使用权应以采购人为主,投标人应本着公益的原则,加强地下停车场管理,提供充足的车位供办事群众及工作人员使用。投标人应在地面配属独立区域,保障办事群众及采购人非机动车停放需求,所划定区域要与西塔楼租户隔离。

3.1.7 承租期内,投标人作为大楼业主方,应严格按照相关法律、法规、技术标准,以及人员密集场所消防安全要求,制定消防安全制度,细化各项防范措施,杜绝消防安全隐患。

3.2 物业服务要求:

3.2.1 保洁工作:保洁服务针对公共区域内所有地面、市民之家出入口台阶、出入口道路、车道、绿化带清扫保洁,大厅内公共区域、大楼内走廊、步行楼梯、电梯的日常维护及卫生清洁、卫生消杀,同时包括房顶外部、雨污水管道、管道井、中央空调进出风口清理、扶栏、污水管道清理及疏通、化粪池清理以及其他公共设施清扫保洁、垃圾收集清运等。除根据重要活动等任务通知及时保洁(清洗)外,做好以下日常工作:

楼内内外全天保洁,一天两次普扫,早8:15前、下午13:00前清扫完毕,清扫保洁做到路面净、台阶净、绿化带净、雨(污)水口净、树坑净、墙(杆柱、箱体)根净、垃圾箱内外整洁工

具完好整洁、果皮箱（垃圾箱）内外整洁。

楼内随时清除各种垃圾杂物，确保无堆积杂物、无积灰、无污渍、无尘挂、无积水淤泥、无乱贴乱涂乱画等，镜面、不锈钢表面光洁亮丽。其中：大厅、窗口、柜台台面、电梯、走廊、步梯、卫生间及其洁具、茶水间及其洁具等 ≥ 4 次/天。展厅、楼道、宣传展板、自助服务设备、等候休息区、母婴室、公共部位门窗、楼梯扶手、楼层垃圾箱、室外垃圾箱等 ≥ 3 次/天。管道间、消防箱等1次/周。楼顶清除杂物1次/周。天花板掸尘除渍、除蛛网等2次/月。外围东广场及南北侧道路、大厅玻璃墙、大厅玻璃门、会议室、接待室、公共部位花盆、台（地）面、明沟，3次/周。机关办公区、等候休息区、展馆、职工活动中心、母婴室等部位，1次/天。吊顶、平台、墙面、灯具， ≥ 2 次/月（不含超限高部分）。会议室、接待室沙发座套清洗，1次/季度。瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，1次/年。各出入口及阶梯每天及时清洁。确保地面无污渍。雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放“小心地滑”指示牌。

3.2.2 日常维修维护：负责市民之家给排水、强弱电、消防、电梯等设施的正常运行、管理、维护；按照采购人要求拟定照明、空调、电梯、开水器等设备开关时间，并做好各项节能工作。确保零修、急修及时率达98%以上，零修、急修合格率达100%。负责大楼夏季供冷、冬季供暖期间相关维修养护和人员值班等工作。

房屋日常维护维修：负责市民之家大楼内外公共区域门窗维修、管道疏通、开关插座等设施的日常维修养护，协调并组织相关设施设备的保修、年检等工作。

设备间：供水设备、热力机组、中央空调机组维修、消防设施损坏维修、配电室耐压试验、配置高压验电器材、消防设施维修(烟感、喷淋、灭火器充装)等；

公共区域设施设备：大厅、各办公室的灯具、开关、插座、温控器更换，中央空调末端风机维修，门锁、玻璃维修更换，楼内热水器维修及滤芯更换清洗，窗口柜台等附属设施维修，卫生间公共设施维修更换(含感应器、水龙头、洗面池、拖把池、镜面等)，供水管道整修，楼体干挂石材维修更换，墙面粉刷及防水处理，吊顶维修更换，垃圾桶配置更换，院内石材地坪、楼内地砖维修，供水管道维修，重大节日氛围营造布置等。同时，还包括维修工具耗材、工业盐购置、工程项目预算编制、东门单位牌子翻新、清洗等；以及采购人交办的其他日常维修项目。

给排水系统：保持各类泵房清洁卫生，每2小时巡查泵房1次，专业人员每天巡视，每日填写水泵运行记录，建档备查，出现问题随时处理；不经常启动的水泵每月要启动1次。泵房三个月清洗1次，给排水管每半年全面检查维修1次，水泵机组每年清洁保养1次。楼顶落水口保持完好畅通。

供配电系统：建立和完善有关规章制度及应急预案，高压配电室要求24小时值班。值班人员

要具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。保持配电房清洁卫生，每周清扫地面并擦拭配电柜表面。每日检查供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。每年委托专业单位对供配电相关系统和工具进行测试，对其外部进行清洁、保养。每日填写运行记录，建档备查，每月检测1次有无动物侵入配电房，每年检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度。

弱电系统：操作人员受过专业培训，持证上岗，对异常情况能够识别。有切实可行的维修保养计划，维护保养及时，确保系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。

消防系统：健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。指定专人维护、管理消防器材、设施设备等，做好正常维修、定期检修、紧急排故维修保养等工作。每次保养后，向采购人提供一份由技术人员签字认可的保养记录，并由采购人代表认可签字。每天检查1次喷淋管网水压，每月至少两次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、消防外阀、消防标志等，保证设备24小时正常运转。每年模拟火灾操作1次。消防监控室24小时值班，每日填写工作记录，建档备案。中标人负责每年同有关机构对接，确保消防设施检测合格，并取得检别合格证，检测报告报采购人保存。

电梯维保：根据法律法规要求，中标人可委托有电梯维保资质的单位进行维保。负责电梯设备的全面工作，安排专业维修人员在岗负责，每天对所有电梯及与之相关的各种设备、设施进行查看、维修。对发现的损坏部件、部位进行及时维修和更换，并对引起电梯不能正常运行的故障和潜在故障及时处理，提供包括节假日在内的24小时全天候应急处理服务。对电梯的例行巡检保养和故障的维修，达到国家行业规定的质量标准 and 水平，并通过采购人所在地质量技术监督部门及其他相关部门的年检。为便于确保正常的维修和保养，中标人应在洛阳市区存放电梯易耗配件和常用配件（向采购人提供配件清单并接受随时查验），及时补充更换部件。对电梯的维修，中标人还须出具维修时限的书面保证：电梯困人保证10-30分钟赶到现场并彻底解决；接到报修成发生故障，应于2小时内恢复；重大故障，应于3天内修复。中标人每年末组织一次年度电梯部件检查和安全装置试验，检查、试验后7天内向采购人出具《电梯年度检查报告》，同时，结合有关部门年检规定，由中标人负责联系对接，并为采购人取得所有电梯安全年检手续和《电梯准用证》等。

监控系统运维：操作人员受过专业培训，持证上岗，对异常情况能够识别。有切实可行的维修保养计划，确保系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。

供水、供电、通讯、弱电、电梯维保等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，中标人须进行协助和管理。

3.2.3 绿化养护：投标人负责根据季节变化和采购人要求，对服务区域内的树木、花草、厅内绿植等进行日常养护和管理，浇水、施肥、除草、修剪、防寒抗涝，防治病虫害、松土保墒、清除绿化带内的枯枝败叶和垃圾，确保大楼内外绿植长势良好，存活率达到100%。

负责提供洛阳市民之家大厅内不少于140盆绿色植物的摆放、养护和定期更新工作（绿植高度不低于0.8米，其中1.5米以上绿植不少于30%）。

按季节要求管理好东广场大台阶花坛的花草树木，及时做好苗木补栽和绿植补种、补充。

负责市民之家东广场全年彩化工作（花卉租摆可参照洛阳市城市管理局相关文件标准）。

3.2.4 会务服务保障：完成市民之家6间中型会议室和四楼市民大讲堂及其附属中控室、接待室、设备间、设施设备等的维修维护，并按照采购人要求，招聘专业人员，根据工作特点和任务，高标准保障会议服务、完成卫生清洁等工作。同时，做好会议茶水供应、礼仪接待等服务，按采购人要求做好文具用品摆放、横幅悬挂等工作。会议召开期间及会议前后一天，所有技术及服务人员必须全员全时在岗，其他时间做好随时保障工作。

3.2.5 秩序维护：负责洛阳市民之家公共秩序、出入口等管理及值班工作。要求24小时有保安，保障各项安全。加强对洛阳市民之家进出人员、进出车辆，进出货、设备设施的监管登记，做好工作日志和安全秩序管理值班的交接班记录。

根据洛阳市民之家工作时间合理配置秩序维护人员，安排好值勤人员，处理管理区域内的各项突发事件。按采购人要求做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾害等工作。安保器材、设备、广场周边围栏、岗亭、巡更设备等均由投标人自行负责提供。

巡查：明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，重要区域、部位进行重点定时巡视，并记录巡视情况。秩序维护人员要统一制服和标志；在工作时间必须着统一的制服；制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿；着制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。不准留长发、大鬓角和胡须。姿态端正，动作规范，举止文明，礼貌用语；着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜，不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹；不准随地吐痰、乱扔废弃物。不得在服务期内对单位声誉造成影响。

门岗：负责对出入单位的外来人员、车辆、物资的审查、登记和管理；负责指挥门口车辆有序出入，非工作时间给外来办事车辆、人员指明行驶路线并登记；及时处置门口周边发生的治安突发事件并报告；负责做好门岗周边的清洁卫生工作，禁止门口摆摊设点、车辆乱停乱放；白天必须室外站岗执勤；完成其他临时交办的工作。

治安、消防机动巡逻岗：巡逻人员对巡防区域内的治安秩序、交通秩序、消防安全负责。24小时不间断巡防，及时排查存在的安全隐患，防止盗窃、火灾、爆炸等影响单位安全稳定的案事件发

生，维护良好的单位秩序。每周提交一次治安状况及消防设施巡查报告。服务基本要求：①按照指定路线和要求对防范区域进行巡查、警戒，包括巡查区域内的消防设施，维护停车秩序，消除各种安全隐患，防止爆炸、火灾等事故案件的发生；②及时制止正在发生的治安事件，扑救初期火灾并及时报告；③对已经发生不法侵害案件或灾害事故，应及时报告单位或有关部门，必要时向公安机关报告并保护现场；④确保巡防区域安全秩序良好；⑤熟练掌握各类消防设施，积极参加消防演习，协助消防控制室完成消防应急工作；⑥完成其他临时性安保任务。

巡逻人员对巡防区域内各安全及消防设施进行维护，确保秩序良好。要求24小时不间断巡逻，每天不间断对各治安死角及消防设施进行检查。服务基本要求：①及时处置发生的突发事件并报告；②配合监控室进行巡视并及时消除各种安全隐患，防止火灾等事故案件的发生；③完成其他临时性安保任务。

3.2.6 处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案及演练制度，预案包含并不限于应急疏散、火警处理、水浸/跑水、突发停电、停水、燃气泄漏、电梯困人、高空坠物、地震、防疫、防汛、暴雨、防强风、扫雪除冰、人员触电、噪音污染、门禁道闸系统故障、交通意外、发现可疑物品爆炸物品、发生盗抢、发生打架斗殴及寻衅滋扰事件、爆炸恐吓、集体上访示威静坐、重大活动安全保卫等。每年组织全体人员进行相应应急预案的联动演练，秩序维护人员不少于2次的突发事件应急演练。包括并不限于当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取应急措施，各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助采购人处理相关事宜。

3.2.7 人员要求

项目负责人（1人）：需经验丰富，具有物业管理行业从业五年以上经历，具备专业技能资质，全面负责物业服务队伍的管理、工作分配、内部工作质量监督、做好与采购人方的沟通和协调工作等。

中层管理人员：配合项目负责人做好物业服务工作，政治素质好，身体健康、高中(含)以上学历，在投标单位工作满2年以上。

保洁人员（不少于30人）：年龄不超过50岁，身体健康，训练有素。

工程维修人员（不少于16人，有高压电工作业证人员不低于9人）：身体健康，技术过硬，且须持有与本岗位工作相匹配的证书。

消防中控值班员（不少于6人）：身体健康，能够处理般突发性设备故障，且须按国家有关规定持证上岗。

秩序维护人员（不少于 40 人）：负责楼内外的安全防范、公共秩序维护管理，须按国家有关规定持证上岗。年龄不超过 45 岁，高中及以上学历。身体健康、训练有素。同时须具备：①符合持证上岗条件；②遵纪守法，忠于职守；③仪容仪表端庄，值班执勤时，着新式保安员服装，着装佩戴整洁得体，行为举止规范，文明执勤，训练有素；④正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；⑤熟悉周边环境，能处理和应对公共秩序维护工作；⑥掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；⑦按规定处置秩序维护服务中遇到的情况。

会务技术服务人员：会务技术人员（2 人）要求年龄不超过 45 岁，素质过硬，按法律法规要求取得音响师从业资格证书、弱电从业资格证书等，能独立调试设备并处理故障（提供相关证书扫描件）。服务人员（不少于 3 人）要求为女性，年龄不超过 35 岁，身高不低于 163CM，大专及以上学历，身体健康，形象好、气质佳，经过会务服务专业培训。

各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治可靠，不得参加邪教等非法组织。

3.2.8 其他

相关人员根据岗位分工，自带清洁用品、工具、器械和设备，包括工作服和必要的劳保用品等。区分年限、类别，完成物业档案资料管理及与物业相关事项的申报、处理、备案。根据实际完成采购人交办的其他约定工作任务，包括但不限于汛情防控、接待、宣传、教育、文体、信件收发、疫情防控等公共服务保障及其他工作。

4、考核验收

采购人每半年对成交供应商物业管理服务情况进行考核，未达到约定标准的将相应扣减服务费用。

三、采购项目预算控制金额

本次采购项目预算控制金额：预算金额为 138204170.6 元，最高限价为 46068056.88 元，房屋租赁费 80 元/m²/月、物业费 6 元/m²/月。供应商的报价不得超过预算金额（总价及单价；预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），否则其响应将被否决。

四、采购方式：单一来源采购

- 1、采购小组根据价格、质量、供应商实力及服务承诺等因素确定成交供应商。
- 2、成交供应商应报价合理，质量和服务均能满足采购文件实质性要求。

五、供应商须知

- 1、本次采购落实政府采购政策要求：面向中小企业；监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 2、供应商资格要求：

2.1 供应商应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（在响应文件中附《洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）》，采购人有权在签订合同前要求成交供应商提供相关证明材料以核实成交供应商承诺事项的真实性）。

2.2 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目面向中小企业采购，服务应全部由中小企业承接（在响应文件中附《中小企业声明函》）。

2.3 本项目的特定资格要求：无。

2.4 依据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号），供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，被“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单的将被拒绝参与本项目政府采购活动（供应商无需提供证明材料）。

3、报价以人民币为单位；协商时供应商须提供采购项目报价的成本构成以及同类项目合同价格等材料。本次采购为单一来源采购，允许供应商在规定的时间内进行最后报价。

4、付款方式：由采购人付款。房屋租赁费每半年支付一次，每次支付六个月租金，物业服务费根据业主对成交供应商物业管理服务的考核结果每半年支付一次，每次支付六个月费用。

5、合同由成交供应商与采购人签订采购合同。

6、获取招标（采购）文件方式：

6.1 本次招标（采购）文件在网上获取，请登录洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn），点击“交易登录”进入“洛阳市电子招投标交易平台”进行用户注册，并办理 CA 数字证书。详见洛阳市公共资源交易中心网站—办事指南—办事流程—主体注册 CA 办理。

6.2 办理数字证书后，请于2024年10月23日至2024年10月24日，登录洛阳市公共资源交易网站，点击“交易登录”，选择“证书 Key”方式登录，进入后选择“供应商登录”，在“政府采购业务”内免费下载招标（采购）文件。如投多个标段（包），则应就所投每个标段（包）分别下载获取。联合体投标的，由联合体牵头人完成招标（采购）文件下载。

6.3 获取招标（采购）文件后，请到洛阳市公共资源交易中心网站—办事指南—下载中心栏目下载并安装最新版本投标文件制作工具，查看招标（采购）文件和制作电子投标（响应）文件。

7、投标（响应）文件接收截止时间及开标时间：

7.1 投标（响应）文件递交的截止时间（投标截止时间）及开标时间（北京时间）为：2024年10月25日09时00分。

7.2 投标（响应）文件接收地点及开标地点为：洛阳市公共资源交易中心开标五室。

7.3 供应商应在投标截止时间前，通过互联网使用 CA 数字证书登录洛阳市公共资源交易中

心网站，将加密的投标（响应）文件上传至“洛阳市电子招投标交易平台”指定位置，上传成功后将得到上传成功的确认。供应商应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。

7.4 本项目采用远程不见面交易的模式，开标当日，供应商无需到开标现场参加开标会议，供应商应当在投标截止时间前，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-办事指南内的“洛阳市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（投标人）”。

7.5 除电子投标（响应）文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。逾期送达的或者未送达指定地点的投标（响应）文件，采购人不予受理。

8、采购人名称、地址、联系人和电话

名称：洛阳市政务服务中心

地址：洛阳市洛龙区长开元大道 237 号

联系人及电话：闫女士 0379-63917157

9、采购代理机构名称、地址、联系人和电话

采购代理机构名称：洛阳市公共资源交易中心

地址：洛阳市洛龙区开元大道与永泰街交叉口西南角洛阳市民之家六楼 6013、6014

联系人和电话：张先生 王女士 0379-69921028 69921027

10、监管部门、联系方式：

监管部门：洛阳市财政局

监管部门联系方式：政府采购科 0379-63259707

2024 年 10 月 23 日

合 同(样本)

洛阳市民之家房屋租赁及物业采购合同

项目名称： 洛阳市民之家房屋租赁及物业采购项目
政府采购管理部门备案编号： 洛采单一-2024-19
招标采购文件编号： 洛直集采单一新(2024)0001 号
甲方合同编号： _____
甲方： 洛阳市政务服务中心
乙方： _____
甲方合同法律审核部门： _____

签订时间： 年 月 日

2024 年 10 月，洛阳市政务服务中心委托洛阳市政府采购中心进行了洛阳市民之家房屋租赁和物业管理服务项目政府采购，经评委会评审，确定乙方为中标单位。甲方、乙方依据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规、规章，在平等、自愿、公平、诚实信用的基础上，经平等协商一致，订立本合同。

第一条 合同文件

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

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

第二条 项目概况及服务内容

洛阳市民之家位于河南省洛阳市洛龙区开元大道与永泰街交叉口市民中心东塔楼，租赁及服务范围含地面 1-7 层，面积约 44627.59 平方米，物业管理服务实行 24 小时值班。

房屋租赁：提供供客户正常使用的办公室、会议室、停车场；确保承租房屋主体、各功能房间、服务区域，以及东广场、花坛等附属设施设备完好、功能完备，对房屋进行不定期检查、修缮，保证

房屋安全和正常使用。做好承租区域内消防系统、供配电系统、给排水系统、中央空调系统、电梯等设施设备日常维护，在承租区域内各智能化系统移交前，乙方还应确保各智能化设施设备完好，做好日常维护，确保各设施设备有效运行，满足甲方使用需求。

物业服务：服务区域内环境卫生管理服务，绿化养护管理服务，房屋日常管理与维修养护；供用电、给排水系统、设施日常维护维修，各设备日常运行管理与维修；安全防范、安全保卫工作实行24小时值班，负责24小时人员、车辆出入查验，交通秩序与车辆停放管理，公共秩序维护管理等；服务区域内除四害、日常消杀、隔油池、化粪池清掏、垃圾清运，技术人员、消防值班人员、会务人员配备等。

第三条 租赁期限

1. 租赁期限为3年，自2024年11月1日起至2027年10月31日止。
2. 租赁合同按年度签订，第一年合同期限为2024年11月1日起至2025年10月31日止。

第四条 本项目负责人

乙方指定_____（联系电话：_____）为本项目负责人，指定_____（联系电话：_____）为物业管理服务具体负责人，其具有有效期内物业管理从业人员岗位证书（证书编号：_____号）。

第五条 甲方的权利和义务

1. 检查监督本合同所约定的及乙方招标投标时承诺提供的各项服务承诺的执行情况，审核乙方提交的包含物业管理服务在内的相关方案及管理制度。
2. 有权对乙方物业服务主要管理人员或重点服务人员的任职资格和服务能力进行评定，以保障现场管理服务效果的达成。
3. 积极配合乙方进行巡视、巡查工作（如设备检修、装修改造等），乙方在进入承租区域内巡视检查时应与甲方进行前期沟通。
4. 承租区域内甲方自行装修、装饰的部分、自行添置的设施设备、财产等的维护、维修义务均由甲方承担，甲方应确保其处于适用和安全的状态，不得危及承租区域及其他使用者的人身财产安全。
5. 承租期内，因甲方、甲方工作人员或办事群众因使用不当，故意或其他过失造成承租区域、设施损坏或者故障的，修复义务及维修费用均由甲方承担。若因乙方日常维护维修不当造成承租区域、设施损坏或故障的，修复义务及维修费用均由乙方承担。
6. 若合同终止（含合同未续签），甲方按照终止时现状返还给乙方，但甲方的添付物归甲方所有（需甲乙双方书面认可），不可拆卸物或已形成附合的装饰装修物在合同终止后，由甲方自行处理或恢复至原状，但不可对大楼的主体造成损坏。
7. 在承租期内，甲方不得有以下行为：（1）利用承租房屋进行非法活动，损害公共利益；（2）擅自对承租房屋进行改造、改变用途；（3）擅自以承租人以外的名义使用承租房屋，出租人事先书面同意除外。

8. 积极向市财政申请并按合同规定支付乙方租赁及物业管理服务费、水电费、夏季空调使用费、冬季取暖费等相关费用。
9. 维护乙方权利，支持乙方做好消防、防汛、物业管理等工作。
10. 与各进驻单位签订消防安全责任书，教育引导进驻单位人员不得在承租区使用高功率用电设备、存放易燃易爆物品等。
11. 承担法律、法规等规定由甲方承担的其他责任。
12. 定期、不定期对乙方物业管理服务等进行考评。
13. 有权对乙方采购的用于本项目物业管理服务的物料质量进行抽检。

第六条 乙方的权利和义务

1. 乙方承诺遵守招投标文件内容，认真完整履行自身义务、职责。承接项目后，主动与甲方沟通，实地了解服务区域内设施、设备、人员流动情况。
2. 乙方应确保承租房屋主体、各功能房间、服务区域，以及东广场、花坛等附属设施设备完好、功能完备，及时做好维护维修。
3. 租赁期内，如发生有关政府部门征收承租区域内垃圾处理费等有关费用，由乙方负责支付。
4. 乙方作为大楼业主，应严格按照相关法律、法规、技术标准以及人员密集场所消防安全要求，制定消防安全制度，细化各项防范措施，杜绝消防安全隐患，保障消防安全。乙方应定期对承租区域进行消防安全隐患排查，甲方积极配合。
5. 乙方与甲方签订消防安全责任书，定期对大楼安全进行检查，对发现的甲方或进驻单位违反安全相关规定情况，及时通知甲方整改。
6. 乙方应为大楼每年进行投保，投保内容包含公众责任险和电梯责任险。
7. 乙方在向甲方提供物业管理服务中需履行以下权利和义务：
 - (1) 向甲方派出的人员均经过专业培训。向甲方提供所有管理人员和服务人员(包括服务期间替补人员)的相关有效证件复印件及人员信息表并备案。
 - (2) 自行承担办公场地、仓库和办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公家具和办公用品的配备。
 - (3) 向甲方提交针对甲方的物业管理服务方案和措施，经甲方同意后予以实施和落实。
 - (4) 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务及保密制度，对物业及环境、秩序等进行管理。不得将服务过程中掌握的信息或材料用于服务业务以外的事项。
 - (6) 负责物业项目管理档案的建立及保管。
 - (7) 负责妥善保管公共区域固定资产，并进行必要的日常维护及保养工作。
 - (8) 按照物业管理情况及要求进行设施设备的养护、服务与管理，并按月向甲方提供维修记录档案资料。
 - (10) 负责编制物业的年度日常维修养护计划，并组织实施。

(11) 负责编制物业管理服务年度计划, 财务预算及决算。

(12) 负责编制项目物业管理各项应急管理预案, 建立项目消防、防汛、防爆管理架构, 成立队伍, 定期组织演练。

(13) 管理人员、服务人员穿工作服、佩戴标志。行为规范, 服务主动热情。

(14) 根据本合同的《服务内容及服务要求》(但不限于), 提供物业管理服务。

(15) 遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况, 根据甲方要求 24 小时到场服务, 增援力量配备充足。

(16) 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。

(17) 协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时, 应当及时向甲方及有关部门报告, 并协助做好调查和救助工作。在不可预见的情况下, 如发生突发事件, 积极配合有关部门与甲方共同采取应急避险措施。

(18) 按照响应文件承诺配备各岗位服务人员, 确保全部岗位正常运行。各岗位服务人员名单和岗位工作安排要以书面形式报给甲方, 接受甲方的监督检查。因缺员影响甲方正常工作的, 接受甲方的处理。

(19) 按国家相关规定给员工投保必要的人身安全保险等险种, 确保员工的合法权益, 其与员工之间发生纠纷, 由乙方负责解决, 与甲方无关。

(20) 独立承担现场管理服务人员的生命、财产安全责任。若员工造成第三方损害的, 均由乙方承担责任, 造成甲方损失的, 由乙方赔偿。

(21) 负责投保物业第三方责任险, 因乙方原因造成甲方或甲方人员及第三人人身、财产损失的, 由乙方负责赔偿解决。

(22) 物业管理服务项目主管人员(含项目负责人)的更换, 须提前 30 日以书面形式通知甲方。消防员、维修人员更换时, 所替代的人员必须持证上岗且取得甲方同意后方可更换。

(23) 接受甲方和物业管理行政主管部门的监督指导。

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

第七条 服务要求

1. 房屋租赁要求:

(1) 乙方应保证拥有该租赁物业所有权及相应土地使用权, 保证有权将房屋出租给洛阳市政务服务中心使用;

(2) 乙方应确保承租房屋主体、各功能房间、服务区域, 以及东广场、花坛等附属设施设备完好、功能完备, 及时做好维护维修, 大楼外立面每年清洗一次, 相关费用由乙方支付。

(3) 乙方负责市民之家东广场全年彩化工作(花卉租摆可参照洛阳市城市管理局相关文件标准);

(4) 乙方除做好承租区域内消防系统、供配电系统、给排水系统、中央空调系统、电梯等设施

设备日常维护外，乙方还应确保：综合布线系统、通讯系统工程、计算机网络系统、视频监控系统、综合安防系统、一卡通系统、地上地下智能停车场系统、大屏幕显示系统、排队叫号显示系统、多媒体会议系统、政务服务指挥中心系统、公共广播系统、机房工程系统、综合管路系统、楼宇设备自控系统、能耗监测管理系统、智能照明系统等智能化设施设备完好，做好日常维护，确保各设施设备有效运行，满足甲方使用需求；

(5) 租赁期内，每年甲方因工作需要承租区域进行 500 平方米以下或 20 万元以内的改造等，乙方应积极配合并承担相关费用。相关区域改造，甲方应本着节约的原则，非必要不改动；

(6) 乙方应积极推进地下停车场智能化改造方案，与市民之家大厅综合管理系统对接，满足市民之家智能化管理需要。地下停车场的使用权应以办事群众为主，乙方应本着公益的原则，加强地下停车场管理，提供充足的车位供办事群众及工作人员使用。乙方应在地面配属独立区域，保障办事群众及甲方非机动车停放需求，所划定区域要与西塔楼租户隔离；承租期内，乙方作为大楼业主方，应严格按照相关法律、法规、技术标准和《高层民用建筑消防安全管理规定》（应急管理部令第 5 号），以及人员密集场所消防安全要求，制定消防安全制度，细化各项防范措施，杜绝消防安全隐患。

2. 物业服务要求：

(1) 保洁工作：保洁服务针对公共区域内所有地面、市民之家出入口台阶、出入口道路、车道、绿化带清扫保洁，大厅内公共区域、大楼内走廊、步行楼梯、电梯的日常维护及卫生清洁、卫生消杀，同时包括房顶外部、雨污水管道、管道井、中央空调进出风口清理、扶栏、污水管道清理及疏通、化粪池清理以及其他公共设施清扫保洁、垃圾收集清运等。除根据重要活动等任务通知及时保洁（清洗）外，做好以下日常工作：

楼内内外全天保洁，一天两次普扫，早 8：15 前、下午 13：00 前清扫完毕，清扫保洁做到路面净、台阶净、绿化带净、雨（污）水口净、树坑净、墙（杆柱、箱体）根净、垃圾箱内外整洁工具完好整洁、果皮箱（垃圾箱）内外整洁。

楼内随时清除各种垃圾杂物，确保无堆积杂物、无积灰、无污渍、无尘挂、无积水淤泥、无乱贴乱涂乱画等，镜面、不锈钢表面光洁亮丽。其中：大厅、窗口、柜台台面、电梯、走廊、步梯、卫生间及其洁具、茶水间及其洁具等 ≥ 4 次/天。展厅、楼道、宣传展板、自助服务设备、等候休息区、母婴室、公共部位门窗、楼梯扶手、楼层垃圾箱、室外垃圾箱等 ≥ 3 次/天。管道间、消防箱等 1 次/周。楼顶清除杂物 1 次/周。天花板掸尘除渍、除蛛网等 2 次/月。外围东广场及南北侧道路、大厅玻璃墙、大厅玻璃门、会议室、接待室、公共部位花盆、台（地）面、明沟，3 次/周。机关办公区、等候休息区、展馆、职工活动中心、母婴室等部位，1 次/天。吊顶、平台、墙面、灯具， ≥ 2 次/月（不含超限高部分）。会议室、接待室沙发座套清洗，1 次/季度。瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，1 次/年。各出入口及阶梯每天及时清洁。确保地面无污渍。雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放“小心地滑”指示牌。

(2) 日常维修维护。负责市民之家给排水、强弱电、消防、电梯等设施的正常运行、管理、

维护；按照甲方要求拟定照明、空调、电梯、开水器等设备开关时间，并做好各项节能工作。确保零修、急修及时率达98%以上，零修、急修合格率达100%。负责大楼夏季供冷、冬季供暖期间相关维修养护和人员值班等工作。

① 房屋日常维护维修：负责市民之家大楼内外公共区域门窗维修、管道疏通、开关插座等设施的日常维修养护，协调并组织相关设施设备的保修、年检等工作。

② 设备间：供水设备、热力机组、中央空调机组维修、消防设施损坏维修、配电室耐压试验、配置高压验电器材、消防设施维修(烟感、喷淋、灭火器充装)等；

③ 公共区域设施设备：大厅、各办公室的灯具、开关、插座、温控器更换，中央空调末端风机维修，门锁、玻璃维修更换，楼内热水器维修及滤芯更换清洗，窗口柜台等附属设施维修，卫生间公共设施维修更换(含感应器、水龙头、洗面池、拖把池、镜面等)，供水管道整修，楼体干挂石材维修更换，墙面粉刷及防水处理，吊顶维修更换，垃圾桶配置更换，院内石材地坪、楼内地砖维修，供水管道维修，重大节日氛围营造布置等。同时，还包括维修工具耗材、工业盐购置、工程项目预算编制、东门单位牌子翻新、清洗等；以及甲方交办的其他日常维修项目。

④ 给排水系统：保持各类泵房清洁卫生，每2小时巡查泵房1次，专业人员每天巡视，每日填写水泵运行记录，建档备查，出现问题随时处理；不经常启动的水泵每月要启动1次。泵房三个月清洗1次，给排水管每半年全面检查维修1次，水泵机组每年清洁保养1次。楼顶落水口保持完好畅通。

⑤ 供配电系统：建立和完善有关规章制度及应急预案，高压配电室要求24小时值班。值班人员要具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。保持配电房清洁卫生，每周清扫地面并擦拭配电柜表面。每日检查供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。每年委托专业单位对供配电相关系统和工具进行测试，对其外部进行清洁、保养。每日填写运行记录，建档备查，每月检测1次有无动物侵入配电房，每年检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度。

⑥ 弱电系统：操作人员受过专业培训，持证上岗，对异常情况能够识别。有切实可行的维修保养计划，维护保养及时，确保系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。

⑦ 消防系统：健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。指定专人维护、管理消防器材、设施设备等，做好正常维修、定期检修、紧急排故维修保养等工作。每次保养后，向甲方提供一份由技术人员签字认可的保养记录，并由甲方代表认可签字。每天检查1次喷淋管网水压，每月至少两次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、消防外阀、消防标志等，保证设备24小时正常运转。每年模拟火灾操作1次。消防监控室24小时值班，每日填写工作记录，建档备案。中标人负责每年同有关机构对接，确保消防设施检测合格，并取得检别合格证，检测报告报甲方保存。

⑧ 电梯维保：根据法律法规要求，中标人可委托有电梯维保资质的单位进行维保。负责电梯设备的全面工作，安排专业维修人员在岗负责，每天对所有电梯及与之相关的各种设备、设施进行查看、维修。对发现的损坏部件、部位进行及时维修和更换，并对引起电梯不能正常运行的故障和潜在故障

及时处理,提供包括节假日在内的24小时全天候应急处理服务。对电梯的例行巡检保养和故障的维修,达到国家行业规定的质量标准 and 水平,并通过甲方所在地质量技术监督部门及其他相关部门的年检。为便于确保正常的维修和保养,中标人应在洛阳市区存放电梯易耗配件和常用配件(向甲方提供配件清单并接受随时查验),及时补充更换部件。对电梯的维修,中标人还须出具维修时限的书面保证:电梯困人保证10-30分钟赶到现场并彻底解决;接到报修成发现故障,应于2小时内恢复;重大故障,应于3天内修复。中标人每年末组织一次年度电梯部件检查和安全装置试验,检查、试验后7天内向甲方出具《电梯年度检查报告》,同时,结合有关部门年检规定,由中标人负责联系对接,并为甲方取得所有电梯安全年检手续和《电梯准用证》等。

⑨ 监控系统运维:操作人员受过专业培训,持证上岗,对异常情况能够识别。有切实可行的维修保养计划,确保系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。

供水、供电、通讯、弱电、电梯维保等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时,中标人须进行协助和管理。

(3) 绿化养护:乙方负责根据季节变化和甲方要求,对服务区域内的树木、花草、厅内绿植等进行日常养护和管理,浇水、施肥、除草、修剪、防寒抗涝,防治病虫害、松土保墒、清除绿化带内的枯枝败叶和垃圾,确保大楼内外绿植长势良好,存活率达到100%。

①负责提供洛阳市民之家大厅内不少于140盆绿色植物的摆放、养护和定期更新工作(绿植高度不低于0.8米,其中1.5米以上绿植不少于30%)。

②按季节要求管理好东广场大台阶花坛的花草树木,及时做好苗木补栽和绿植补种、补充。

③负责市民之家东广场全年彩化工作(花卉租摆可参照洛阳市城市管理局相关文件标准)。

(4) 会务服务保障:完成市民之家6间中型会议室和四楼市民大讲堂及其附属中控室、接待室、设备间、设施设备等的维修维护,并按照甲方要求,招聘专业人员,根据工作特点和任务,高标准保障会议服务、完成卫生清洁等工作。同时,做好会议茶水供应、礼仪接待等服务,按甲方要求做好文具用品摆放、横幅悬挂等工作。会议召开期间及会议前后一天,所有技术及服务人员必须全员全时在岗,其他时间做好随时保障工作。

(5) 秩序维护

① 基本要求。负责洛阳市民之家公共秩序、出入口等管理及值班工作。要求24小时有保安,保障各项安全。加强对洛阳市民之家进出人员、进出车辆,进出货物、设备设施的监管登记,做好工作日志和安全秩序管理值班的交接班记录。

② 根据洛阳市民之家工作时间合理配置秩序维护人员,安排好值勤人员,处理管理区域内的各项突发事件。按甲方要求做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾害等工作。安保器材、设备、广场周边围栏、岗亭、巡更设备等均由乙方自行负责提供。

③ 巡查:明确巡查工作职责,规范巡视工作流程,重要区域、部位进行重点定时巡视,并记录

巡视情况。

④ 秩序维护人员要统一制服和标志；在工作时间必须着统一的制服；制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿；着制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。不准留长发、大鬓角和胡须。姿态端正，动作规范，举止文明，礼貌用语；着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜，不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹；不准随地吐痰、乱扔废弃物。不得在服务期内对单位声誉造成影响。

⑤ 门岗。负责对出入单位的外来人员、车辆、物资的审查、登记和管理；负责指挥门口车辆有序出入，非工作时间给外来办事车辆、人员指明行驶路线并登记；及时处置门口周边发生的治安突发事件并报告；负责做好门岗周边的清洁卫生工作，禁止门口摆摊设点、车辆乱停乱放；白天必须室外站岗执勤；完成其他临时交办的工作。

⑥ 治安、消防机动巡逻岗。巡逻人员对巡防区域内的治安秩序、交通秩序、消防安全负责。24 小时不间断巡防，及时排查存在的安全隐患，防止盗窃、火灾、爆炸等影响单位安全稳定的案事件发生，维护良好的单位秩序。每周提交一次治安状况及消防设施巡查报告。服务基本要求：①按照指定路线和要求对防范区域进行巡查、警戒，包括巡查区域内的消防设施，维护停车秩序，消除各种不安全隐患，防止爆炸、火灾等事故案件的发生；②及时制止正在发生的治安事件，扑救初期火灾并及时报告；③对已经发生不法侵害案件或灾害事故，应及时报告单位或有关部门，必要时向公安机关报告并保护现场；④确保巡防区域安全秩序良好；⑤熟练掌握各类消防设施，积极参加消防演习，协助消防控制室完成消防应急工作；⑥完成其他临时性安保任务。

巡逻人员对巡防区域内各安全及消防设施进行维护，确保秩序良好。要求 24 小时不间断巡逻，每天不间断对各治安死角及消防设施进行检查。服务基本要求：①及时处置发生的突发事件并报告；②配合监控室进行巡视并及时消除各种不安全隐患，防止火灾等事故案件的发生；③完成其他临时性安保任务。

（6）处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案及演练制度，预案包含并不限于应急疏散、火警处理、水浸/跑水、突发停电、停水、燃气泄漏、电梯困人、高空坠物、地震、防疫、防汛、暴雨、防强风、扫雪除冰、人员触电、噪音污染、门禁道闸系统故障、交通意外、发现可疑物品爆炸物品、发生盗抢、发生打架斗殴及寻衅滋扰事件、爆炸恐吓、集体上访示威静坐、重大活动安全保卫等。每年组织全体人员进行相应应急预案的联动演练，秩序维护人员不少于 2 次的突发事件应急演练。包括并不限于当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取应急措施，各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助甲方处理相关事宜。

（7）人员要求

①项目负责人（1 人）：需经验丰富，具有物业管理行业从业五年以上经历，具备专业技能资质，

全面负责物业服务队伍的管理、工作分配、内部工作质量监督、做好与甲方方的沟通和协调工作等。

②中层管理人员：配合项目负责人做好物业服务工作，政治素质好，身体健康、高中(含)以上学历，在投标单位工作满2年以上。

③保洁人员（不少于30人）：年龄不超过50岁，身体健康，训练有素。

④工程维修人员(不少于16人，有高压电工作业证人员不低于9人)：身体健康，技术过硬，且须持有与本岗位工作相匹配的证书。

⑤消防中控值班员（不少于6人）：身体健康，能够处理般突发性设备故障，且须按国家有关规定持证上岗。

⑥秩序维护人员（不少于40人）：负责楼内外的安全防范、公共秩序维护管理，须按国家有关规定持证上岗。年龄不超过45岁，高中及以上学历。身体健康、训练有素。同时须具备：①符合持证上岗条件；②遵纪守法，忠于职守；③仪容仪表端庄，值班执勤时，着新式保安员服装，着装佩戴整洁得体，行为举止规范，文明执勤，训练有素；④正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；⑤熟悉周边环境，能处理和应对公共秩序维护工作；⑥掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；⑦按规定处置秩序维护服务中遇到的情况。

⑦会务技术服务人员：会务技术人员（2人）要求年龄不超过45岁，素质过硬，按法律法规要求取得音响师从业资格证书、弱电从业资格证书等，能独立调试设备并处理故障（提供相关证书扫描件）。服务人员（不少于3人）要求为女性，年龄不超过35岁，身高不低于163CM，大专及以上学历，身体健康，形象好、气质佳，经过会务服务专业培训。

⑧各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治可靠，不得参加邪教等非法组织。注：以上相关证件需中标人在合同签订之前提供。

（8）其他

① 相关人员根据岗位分工，自带清洁用品、工具、器械和设备，包括工作服和必要的劳保用品等。

②资料管理。区分年限、类别，完成物业档案资料管理及与物业相关事项的申报、处理、备案。

③ 根据实际完成甲方交办的其他约定工作任务，包括但不限于汛情防控、接待、宣传、教育、文体、信件收发、疫情防控等公共服务保障及其他工作。

第八条 合同金额及付款方式

1. 租金价格为___元/平方米/月（人民币含税），每月租金为人民币_____元（叁佰伍拾柒万贰佰零柒元贰角 元整），每年租金为人民币_____元（_____元整）；甲方每半年向乙方支付一次房屋租赁费，每次支付六个月租金。

2. 物业服务费按建筑面积计收，标准为每月每平方米___元人民币，每月物业管理服务费基准合同价（含税价）为_____元，大写：_____。物业服务费根据甲方对乙方物业管理服务的考核结果每半年支付一次，每次支付六个月费用。

注：物业服务费包含以下费用：(1) 供用电、给排水系统等各设施设备日常运行管理与维修和房屋日常管理、维护维修（包含大楼各饮水机维修维护和办公家具、门、锁、灯具、窗户等杂项修理）费用。(2) 消防、电梯、设施维修（含消防、电梯维保）等费用，乙方与具有相关资质的维保公司签订的各类维保合同，应报甲方备案。(3) 洛阳市民之家大厅内不少于 140 盆绿色植物的租摆、养护和定期更新工作（绿植高度不低于 0.8 米，其中 1.5 米以上绿植不少于 30%）。(4) 各类服务人员的工资、社会保险、加班费等各项福利，人工工装、物品损耗、项目所需设备（包括但不限于保洁服务的工具及公共区域保洁消耗品、扫地机、洒水车等设备和器械；维修维护服务的个人工具、电焊机、切割机、升降机或升降平台等各类维修工具及设备）。(5) 在承租范围内物业服务费用实行包干制，所有物业管理费及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

3. 水电费由甲方按实际使用量和市场价向乙方支付，原则上采用先用后付费方式，每一季支付一次。七楼餐厅后厨水电费由餐饮公司按实际使用量和市场价直接向乙方支付；空调使用费、取暖费按财政核实标准分别于每年 5 月 10 日前、11 月 10 日前支付乙方。

4. 乙方收取以上各项费用时，需要向甲方提供正规发票，无合法收费票据的，甲方有权拒付相关费用。

5. 乙方指定的租金收款账户信息如下：

收款单位：_____

银行账号：_____

开户银行：_____

第九条 考核验收

甲方每半年对乙方提供的物业管理服务进行考核（考核办法由甲乙双方协商确定），按照考核结果计算应付物业服务费，考核结果同时作为是否签订下年度合同的依据。

考核成绩达到 95 分以上时（不含 95 分），按合同约定的每月基准服务费全额计算每月服务费，并按合同约定的每月基准服务费的 5% 进行奖励；

考核成绩达到 86-95 分时，按合同约定的每月基准服务费全额计算每月服务费；

考核成绩在 76-85 分时，按合同约定每月基准服务费的 95% 计算每月服务费；

考核成绩在 66-75 分时，按合同约定的每月基准服务费的 90% 计算每月服务费；

考核成绩达不到 65 分时，按合同约定的每月基准服务费的 80% 计算每月服务费。

考核后依据考核结果确定物业管理服务费支付金额，考核成绩在 65 分以下，甲方有权要求乙方更换物业管理服务公司，如有不服有权向甲方提出异议，重新核定考核结果。

第十条 合同终止及违约责任

1. 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。

2. 乙方破产清查、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方有权终止合同。

第十一条 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。任何一方在遇到不可抗力且自身无过错的条件下，造成的延误或不能履约均免责。

第十二条 争议的解决方式

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商或协调不成的，向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

第十三条 附则

双方可对本合同的条款及未尽事宜进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国、行业以及地方有关法律、法规和规章、标准执行。

第十四条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。
2. 生效后，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定及本合同约定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

甲 方：

乙 方：

名称：（盖章）

名称：（盖章）

地址：

地址：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

甲方合同法律审核（盖章）：

时间： 年 月 日

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	符合本文件要求
	报价	只能有一个有效报价，且未超过招标预算控制价，并按规定填报开标一览表、报价明细表
	投标有效期	符合单一来源采购邀请函的规定
	响应文件有效期	符合单一来源采购邀请函的规定
	分包	符合单一来源采购邀请函的规定
	备选方案	除本文件明确允许提交备选投标方案外，供应商不得提交备选投标方案
	实质性要求和条件	符合单一来源采购邀请函的规定
	偏差	超出偏差范围和最高偏差项数的响应文件将被否决
资格评审	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	符合单一来源采购邀请函的规定
	中小企业声明函	符合单一来源采购邀请函的规定
	联合体投标	符合单一来源采购邀请函的规定

第七章 投标文件格式

响应文件格式

附件 1：

响 应 函

致：洛阳市公共资源交易中心

根据贵方采购编号为洛直集采单一新(2024)0001 号 的单一来源采购邀请函，我方按要求提交响应文件及相关资料，并对之负法律责任。

据此函，我方宣布同意如下：

- 1、按规定提供和交付货物（服务）的报价见报价一览表。
- 2、如果我们的响应文件被接受，我们将履行规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同。
- 3、我方愿按《中华人民共和国合同法》履行我方的全部责任。
- 4、我方已详细研究全部采购文件，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及误解的权力。
- 5、我方同意提供按照贵方可能要求的有关数据或资料，理解贵方不一定接受我方的响应文件。
- 6、我方保证响应文件中的所有资料均为真实、有效的，如有虚假，我方承诺响应文件无效并愿承担一切责任。
- 7、我单位声明参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

8、一切正式往来请寄：

地址： 邮政编码：

电话： 传真：

供应商代表（签字或盖章）：

供应商名称（公章）：

日期：

附件1:投标函

投标函

致：洛阳市政府采购中心

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

据此函，签字代表宣布同意如下：

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

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

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

15、与本投标有关的一切正式函件往来请寄：

地址：	邮政编码：	
电话：	传真：	电子信箱：

投标人（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

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

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

附件2:法定代表人授权书

法定代表人授权书

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

代理人无权转让委托权。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

特此声明。

投标人（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

附件3:法人被授权人身份证扫描件

1、法定代表人身份证正面和反面扫描件

2、投标人代表（被授权人）身份证正面和反面扫描件

附件4:资格证明材料

资格证明材料

须知

1、投标人应按要求提供下列的证明材料

附件1：法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

附件2：符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

附件3：洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

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

附件1： 法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

注：按要求提供。

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

附件2： 符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

注：按招标文件第二章第1.4.1项要求提供。

附件3：洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

致_____（采购人或采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：_____

统一社会信用代码（身份证号码）：_____

法定代表人（负责人）：_____

联系地址和电话：_____

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

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

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

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

投标人（企业电子章）：

法定代表人、负责人、本人、或授权代表(签字或电子印章)：

日期：_____年_____月_____日

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

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

附件5:开标一览表

开 标 一 览 表

分包编号:

项目名称:

标题	内容
投标总报价	
物业费 (44639.59 m²)	
房屋租赁费 (44639.59 m²)	

附件6:报价明细表

报价明细表

供应商名称:

采购编号: 洛直集采单一新(2024)0001 号

单位: 元/人民币

项目	单价	数量	合计
物业费	元/m²/月	44639.59 m²	
房屋租赁费	元/m²/月	44639.59 m²	
总计			

供应商代表 (签字或盖章):

供应商 (公章):

日期:

注: 供应商可根据需要自行增减表格行数及表格中内容

附件6-1:中小微企业声明函（投标人）

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子章）：

日期：

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

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

附件 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，将依法承担相应的法律责任。
- 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”等类似无具体内容的表述，因此而产生的不利于投标人的评审风险由投标人自行承担。
- 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：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

投标人根据采购项目要求及自身情况自行填报，包括但不限于投标人单位介绍、参与本项目的优势、项目负责人情况表、主要参与本项目的其他人员情况一览表。

附件 10: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 11: 供应商就成本同类项目合同价格等情况说明

供应商就成本、同类项目合同价格等情况说明

(供应商自报)

附件 12:关于资格的声明函

关于资格的声明函

洛阳市公共资源交易中心:

关于贵方编号为洛直集采单一新(2024)0001 号 单一来源采购邀请,本签字人愿意参加投标,提供采购项目中规定的项目,并声明提交的下列文件是准确的和真实的。

- 1、法人证书副本复印件。
- 2、法定代表人授权书。
- 3、委托代理人身份证复印件。
- 4、其它证明文件或证件。
- 5、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

供应商(公章):

法定代表人(签字或盖章):

地址:

邮政编码:

供应商代表:

电话:

传真:

日期:

附件 13:反商业贿赂承诺书

反商业贿赂承诺书

我公司承诺:

在_____项目（洛直集采单一新(2024)0001 号）的政府采购活动中，我公司保证做到:

- 一、公平竞争参加本次采购活动。
- 二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。
- 三、若出现上述行为，我公司及参与采购活动的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商（公章）

年 月 日

附件 14:近三年类似项目业绩情况表

近三年类似项目业绩情况表

供应商名称:

采购编号: 洛直集采单一新(2024)0001 号

序号	购买单位	货物名称	金 额	销售时间	联系人	联系方式

供应商代表（签字或盖章）:

供应商（公章）:

日期:

注: 供应商可根据需要自行增减表格行数

附件 15:河南省政府采购合同融资政策告知函

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实施方案》(豫财购〔2017〕10号),按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

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

附件 16:其他材料