

河南物流职业学院物业服务项目

竞争性磋商文件

项目编号：豫财磋商采购-2025-776



采 购 人： 河南物流职业学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 8 月

目 录

第一章 竞争性磋商邀请.....	2
第二章 供应商须知前附表.....	5
第三章 供应商须知.....	12
第四章 竞争性磋商响应文件格式.....	32
第五章 项目需求及技术要求.....	54
第六章 磋商方法和标准.....	54
第七章 政府采购合同.....	119

第一章 竞争性磋商邀请

项目概况

河南物流职业学院物业服务项目 的潜在供应商应在河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）获取竞争性磋商文件，并于 2025年08月19日09时00分（北京时间）前递交竞争性磋商响应文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财磋商采购-2025-776
 - 2、项目名称：河南物流职业学院物业服务项目
 - 3、采购方式：竞争性磋商
 - 4、预算金额：3080000 元
- 最高限价：3080000 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	豫政采 (1)20250174-1	河南物流职业学院物业服务项目	3080000	3080000	是	3080000, 其中 小微企业采购 金额: 3080000

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）

（1）本项目共分 1 个包。

（2）采购内容：河南物流职业学院保洁服务、维修维护服务和绿化养护服务等。

（3）服务期限：1 年

(4) 服务地点：平原校区（河南省郑州黄河公路大桥北中州大道与郑焦晋（原焦）高速交叉口西侧）、郑州校区（郑州市金水区优胜北路3号）、新乡校区（新乡市科隆大道114号）

(5) 服务标准：符合采购人及竞争性磋商文件中要求

6、合同履行期限：1年

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：是

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：无

3、本项目的特定资格要求：本项目专门面向小微企业采购。

三、获取采购文件

1. 时间：2025年08月07日至2025年08月14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：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）。

3. 方式：供应商使用CA数字证书登录河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn），并按网上提示下载采购项目所含格式（.hnszf）的竞争性磋商文件及资料。CA数字证书办理、注册、登录、下载招标文件等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4. 售价：0元

四、响应文件提交

1. 截止时间：2025年08月19日09时00分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）。

五、响应文件开启

1. 时间：2025年08月19日09时00分（北京时间）
2. 地点：河南省公共资源交易中心网(hnsggzyjy.henan.gov.cn)——不见面开标大厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

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：河南物流职业学院

地址：新乡市平原示范区河南省郑州黄河公路大桥北中州大道与郑焦晋（原焦）高速交叉口西侧

联系人：杨老师

联系方式：0373-2203035

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路12号

联系人：路老师 翟老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：周卫东

联系方式：0373-2203088

第二章 供应商须知前附表

本表是对供应商须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1.2	项目名称：河南物流职业学院物业服务项目
1.3	项目编号：豫财磋商采购-2025-776
1.4	采购项目简要说明：同第一章 竞争性磋商邀请
2.2	采购人：河南物流职业学院 地址：新乡市平原示范区河南省郑州黄河公路大桥北中州大道与郑焦晋（原焦）高速交叉口西侧 联系人：杨老师 联系方式：0373-2203035 邮箱：13103818919@163.com
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市金水区经二路12号 联系人：路老师 翟老师 联系方式：0371-65915562 邮箱：hnggzyszfcgc@126.com
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4.1	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，供应商可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由供应商自己承担。出现事故，责任由供应商自行承担。

条款号	内 容
	<input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：__ / __ 踏勘集中地点：__ / __
6.3	联合体的其他资格要求： /
6.6	是否允许联合体磋商响应： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
18.2	报价次数：二次。 供应商登录远程开标项目，在评审过程中收到远程报价通知时，即可远程在线报价，即二次报价。
18.3	<p>(1) 磋商响应报价： 完成竞争性磋商文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及供应商按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>(2) 磋商响应报价相关说明： ①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 磋商响应报价超过最高限价的，其磋商响应无效。</p>
19	磋商响应货币：人民币。
24.1	磋商响应文件有效期： 从提交首次磋商响应文件截止之日起 60

条款号	内 容
	天
26.1	加密电子竞争性磋商响应文件的上传：加密电子竞争性磋商响应文件须在提交首次磋商响应文件递交截止时间前通过河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）电子交易平台加密上传。供应商在提交首次磋商响应文件截止时间后上传的竞争性磋商响应文件将被拒绝。
30.1	开启及解密方式：“远程不见面”开启方式，供应商无需到河南省公共资源交易中心现场参加开启会议。在提交首次磋商响应文件截止时间前，供应商登陆不见面开标大厅，在线准时参加开启活动并进行文件解密。未在规定时间内解密竞争性磋商响应文件的供应商，其竞争性磋商响应文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
31	<p>信用查询时间：</p> <p>开启结束后，采购人根据《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）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商在提交响应文件截止时间时的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（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中的供应商参加本项目的采购活动。</p> <p>组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p>

条款号	内 容
	<p>查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。供应商不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>
32.1	<p>竞争性磋商小组负责具体评审事务。竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 <u>3</u> 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
34	<p>竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。</p> <p>初步审查（此处的审查包括三个部分：标书雷同性分析、资格性审查、实质性审查）</p> <p>1. 标书雷同性分析：磋商响应文件制作机器码和文件创建标识码不能一致；</p> <p>2. 资格性审查：</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供供应商近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到提交首次竞争性磋商响应文件截止时间供应商成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）；</p> <p>（3）依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供供应商 2025 年 1 月 1 日以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免</p>

条款号	内 容
	<p>税或不需要缴纳)；</p> <p>(4) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；</p> <p>(5) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供承诺书)；</p> <p>(6) 信用查询记录符合竞争性磋商文件规定；</p> <p>(7) 其他资格要求。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。</p> <p>3. 实质性审查</p> <p>(1) 签章或盖章或签字符合竞争性磋商文件要求；</p> <p>(2) 磋商响应文件有效期符合竞争性磋商文件规定；</p> <p>(3) 服务期、质量等符合竞争性磋商文件要求；</p> <p>(4) 磋商响应文件无重大或不可接受的偏差；</p> <p>(5) 总报价未超过最高限价；</p> <p>(6) 采购标的是否符合竞争性磋商文件要求；</p> <p>(7) 磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件；</p> <p>(8) 竞争性磋商文件及法律法规规定的其他情形。</p>
36.1	<p>中小企业扶持：</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购，采购预留金额____元；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目专门面向小微企业采购，小微企业预留金额 <u>3080000</u>元。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目非专门面向中小企业采购。对小型或微型企业的供应商报价给予__%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>小型和微型企业的认定根据供应商提供的《中小企业声明</p>

条款号	内 容
	<p>函》（第四章 竞争性磋商响应文件格式）进行。</p> <p>监狱企业视同小型、微型企业，供应商应提供省级及以上监狱管理局、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>残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《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）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>本采购项目所属行业：物业管理</p>
37.1	<p>磋商方法：综合评分法。</p> <p>磋商小组成员按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理。磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。</p> <p>竞争性磋商小组对满足竞争性磋商文件全部实质性要求的竞争性磋商响应文件，按照竞争性磋商文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以综合评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商。（如综合评审得分相同的，按最后报价由低到高的顺序推荐；评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐。）</p>
38	推荐成交候选供应商的数量：3名（特殊情况除外）
41.1	<p>成交结果公告媒介：</p> <p>《河南省政府采购网》 《河南省公共资源交易中心网》</p>

条款号	内 容
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，合同金额的 <u>5</u> %
48	招标代理费：免费。
49.2	供应商应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： 一次性提出
51	需要补充的其他内容
51.1	竞争性磋商完成后，成交供应商与采购人签订政府采购合同，经采购人确认后按照以下方式付款。 付款方法和条件： 采购人按月支付，根据考核结果结算费用，成交供应商开具合法发票（遇假期和节假日管理费用支付顺延）。
51.2	“一号咨询”服务： 市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 供应商须知

一 说明

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商所述的服务。

1.2 采购项目：见“供应商须知前附表”。

1.3 项目编号：见“供应商须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“供应商须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2.2 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见供应商须知前附表。

2.3 集中采购机构：“供应商须知前附表”中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

2.4 集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2.5 合格供应商：提供证明材料并通过初步审查的供应商。

2.5.1 若供应商须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如供应商为非中小企业，其磋商响应无效。

2.5.2 若供应商须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足竞争性磋商文件要求的国内产品参与采购活动，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若供应商须知前附表中未写明允许采购进口产品，如供应商提供产品为进口产品，其磋商响应无效。

2.6 竞争性磋商响应文件：指供应商根据竞争性磋商文件提交的所有文件。

3. 磋商响应费用

供应商须自行承担所有与参加磋商响应有关费用，无论磋商结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 踏勘现场

4.1 “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。

4.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

4.3 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。

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供供应商在编制竞争性磋商响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

5. 知识产权

所有涉及知识产权的成果，供应商必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由供应商承担。

6. 联合体磋商响应

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式磋商响应外，两个或两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加磋商响应。

6.2 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

6.3 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。联合体各方按照联合体协议分工承担不同工作的，应具备其所承担的工作相应资质(资格)条件。

6.4 联合体磋商响应的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交磋商响应承诺函，以牵头人名义提交磋商响应承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

6.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体磋商响应见供应商须知前附表。

7. 保密

参与磋商采购活动的各方应对竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

8. 市场主体信息库

(1) 供应商应及时对入库信息进行补充、更新，若供应商提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由供应商承担全部责任。

(2) 供应商可将本项目评审涉及到的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。

(3) 供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并予以提交。
供应商的入库信息不作为评审的依据。

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、竞争性磋商文件

10. 竞争性磋商文件的组成

10.1 竞争性磋商文件共七章，构成如下：

- 第一章 竞争性磋商邀请
- 第二章 供应商须知前附表
- 第三章 供应商须知
- 第四章 竞争性磋商响应文件格式
- 第五章 项目需求及技术要求
- 第六章 磋商方法和标准
- 第七章 政府采购合同

10.2 竞争性磋商文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以供应商须知前附表为准；供应商须知前附表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 供应商应认真阅读竞争性磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者竞争性磋商响应文件没有对竞争性磋商文件的实质性要求做出响应，其磋商响应无效。

11. 竞争性磋商文件的澄清与修改

11.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对竞争性磋商文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改竞争性磋商文件，澄清（更正）或修改的内容作为竞争性磋商文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响竞争性磋商响应文件编制的，将在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告）。

11.3 竞争性磋商文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给供应商，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的竞争性磋商文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为竞争性磋商文件的组成部分。通过河南省政府采购网（zfcg.henan.gov.cn）、河南省公共资源交易网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知供应商，各供应商重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制竞争性磋商响应文件。

11.5 河南省公共资源交易中心交易平台内供应商信息在提交首次磋商响应文件截止时间前具有保密性，供应商应当及时查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 提交首次磋商响应文件截止时间的顺延

为使供应商有足够的时间对竞争性磋商文件的澄清或者修改部分进行研究而准备磋商响应或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延提交首次磋商响应文件截止时间。

三、竞争性磋商响应文件的编制

13. 磋商响应语言

竞争性磋商响应文件以及供应商所有与采购人及集中采购机构就磋商来往的函电均使用中文。供应商提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。没有提供中文译本的，视为没有提供相应的材料。

14. 竞争性磋商响应文件计量单位

除竞争性磋商文件中有特殊要求外，竞争性磋商响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 竞争性磋商响应文件的组成

供应商应完整地按照竞争性磋商文件提供的竞争性磋商响应文件格式及要求编写竞争性磋商响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。竞争性磋商响应文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足竞争性磋商文件要求的，其磋商响应无效。

16. 竞争性磋商文件中的每个分包，是项目竞争性磋商不可拆分的最小响应单元。供应商必须按各包分别编制各包的竞争性磋商响应文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包磋商响应将视为漏项或非实质性响应，其磋商响应无效。

17. 竞争性磋商响应文件编制

竞争性磋商响应文件应按竞争性磋商文件要求的内容编制竞争性磋商响应文件，应当对竞争性磋商文件提出的资格条件、实质性要求和条件做出响应。

18. 响应报价

18.1 供应商报价超过竞争性磋商文件规定的预算金额或者分项、分

包最高限价的，其磋商响应无效。

18.2 报价次数：见“供应商须知前附表”，最后一次报价为最后报价。

18.3 除非“供应商须知前附表”明确规定允许多方案报价外，初次竞争性磋商响应只允许有一个方案报价，多方案报价的磋商响应文件无效。

18.4 供应商各轮次总报价均不能超过最高限价，否则其磋商响应无效。

19 磋商响应货币

除非“供应商须知前附表”另有规定，供应商提供的所有服务用人民币报价。

20 供应商商务证明文件

20.1 供应商应按竞争性磋商文件要求提交证明文件，证明其响应标的符合竞争性磋商文件规定。

20.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

21 供应商技术证明文件

21.1 供应商应按竞争性磋商文件要求提交证明文件，证明其响应标的符合竞争性磋商文件规定。

21.2 所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按磋商响应函的约定向采购人支付违约赔偿金：

(1) 供应商在竞争性磋商文件规定的磋商有效期内实质上修改或撤回其磋商响应文件；

(2) 在竞争性磋商响应文件中有意提供虚假材料；

(3) 成交供应商拒绝在成交通知书规定的时间内签订合同。

23 磋商保证金

本项目供应商无需提交磋商保证金。

24 磋商响应文件有效期

24.1 竞争性磋商响应文件应自竞争性磋商文件规定的提交首次磋商响应文件截止日起，在“供应商须知前附表”规定的时间内保持有效。磋商有效期不足的，其磋商响应无效。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求供应商同意延长竞争性磋商响应文件的有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可以拒绝这种要求，原有效期到期后其竞争性磋商响应文件失效。同意延期的供应商将不会被要求也不允许修改其竞争性磋商响应文件，其竞争性磋商响应文件相应延长到新的有效期。

25 竞争性磋商响应文件形式和签署

25.1 供应商须在提交首次磋商响应文件截止时间前制作并提交加密的电子竞争性磋商响应文件。

25.2 供应商可登录河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。

25.3 供应商在制作电子竞争性磋商响应文件时，按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。

25.4 竞争性磋商响应文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.5 其他形式的竞争性磋商响应文件一律不接受。

四、竞争性磋商响应文件的上传

26. 竞争性磋商响应文件的上传

26.1 加密电子竞争性磋商响应文件的上传：见“供应商须知前附表”。

26.2 供应商在上传时认真检查上传竞争性磋商响应文件是否完整、正确。供应商因交易中心投标系统问题无法上传电子竞争性磋商响应文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

27. 提交首次磋商响应文件截止时间

27.1 供应商应在提交首次磋商响应文件截止时间前上传竞争性磋商响应文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第12条规定，通过修改竞争性磋商文件自行决定酌情延长提交首次磋商响应文件截止期限。

28. 迟交的竞争性磋商响应文件

供应商在提交首次磋商响应文件截止时间后上传的磋商响应文件文件将被拒绝。

29. 竞争性磋商响应文件的修改和撤回

29.1 在提交首次磋商响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回已上传的竞争性磋商响应文件。

29.2 在提交首次磋商响应文件截止时间后，供应商不得修改或撤回其竞争性磋商响应文件。

29.3 在竞争性磋商文件规定的磋商有效期内，供应商不得实质上修改或撤回其磋商响应。

五、开启与评审

30. 开启

30.1 开启及解密方式：见“供应商须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“供应商须知前附表”。

30.3 开启时，集中采购机构将通过网上开标系统公布供应商名称。

31. 信用查询

信用记录的查询方法：见“供应商须知前附表”。

32. 竞争性磋商小组

32.1 评审由竞争性磋商小组负责，竞争性磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“供应商须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评审专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员竞争性磋商小组成员名单须严格保密。

32.2 与供应商有利害关系的人员不得进入竞争性磋商小组。

33. 竞争性磋商响应文件的澄清

33.1 为了有助于对竞争性磋商响应文件进行审查、评估和比较，竞争性磋商小组有权向供应商提出澄清，请供应商澄清其磋商响应内容。

33.2 澄清的答复应加盖供应商公章（或企业电子签章）或由法定代表人（或其委托代理人）签字或签章（或个人电子签章）。

33.3 供应商的澄清文件是竞争性磋商响应文件的组成部分。

33.4 竞争性磋商响应文件的澄清不得对磋商响应内容进行实质性修改。

34. 竞争性磋商响应文件的初步审查

34.1 竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。初步审查包括三个部分：标书雷同性分析、资格性审查、实质性审查。

34.2 允许修正竞争性磋商响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

34.3 在对竞争性磋商响应文件进行详细评审之前，竞争性磋商小组将确定竞争性磋商响应文件是否对竞争性磋商文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应是指提交首次磋商响应文件符合竞争性磋商文件的实质性条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对竞争性磋商文件规定的采购需求、交货期、质量保证期、磋商有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和供应商的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性磋商响应文件的供应商的公平竞争地位。

34.4 竞争性磋商小组判断竞争性磋商响应文件的有效响应仅基于竞争性磋商响应文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应竞争性磋商文件要求的磋商响应将被视为无效响应，供应商不得通过修正或撤消不符之处而使其成为实质上响应。

34.6 参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其磋商响应文件无效：

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

（2）不同供应商的磋商响应文件由同一电子设备编制、加密或者上传者；

(3) 不同供应商的磋商响应文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

(4) 不同供应商的磋商响应文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为供应商串通磋商响应，其磋商响应无效：

(1) 不同供应商的竞争性磋商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磋商响应事宜；

(3) 不同供应商的竞争性磋商响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同供应商的竞争性磋商响应文件异常一致或者磋商响应报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的竞争性磋商响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 磋商响应报价的评价

35.1 竞争性磋商响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以“磋商响应主要内容汇总表”的总价为准，并修改单价；

(3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其磋商响应无效。

35.2 竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在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，竞争性磋商小组应当将其作为无效磋商响应处理。

35.3 竞争性磋商小组只对已判定为实质性响应的竞争性磋商响应文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有节能产品政府采购品目清单内政府强制采购产品，供应商须选用国家确定的认证机构认证的处于有效期之内的政府强制采购节能产品。

(2) 本项目若含有节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内政府优先采购产品，对选用国家公布的认证机构认证的处于有效期之内的政府优先采购节能产品（政府强制采购产品除外）、环境标志产品的，在评审时予以优先采购。

(3) 供应商应提供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。

(4) 强制采购的节能产品：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。

35.5 信息安全产品要求

如采购人所采购产品属于信息安全产品的，按照《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需要提供国家信息安全产品认证证书。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按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。

35.6 正版软件的要求

供应商需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。本项目如需落实正版软件要求，将在“供应商须知前附表”中载明。

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，供应商可填写商品包装和快递包装承诺函，承诺商品包装符合《快递暂行条例》《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递暂行条例》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。本项目如需落实商品包装和快递包装要求，将在“供应商须知前附表”中载明。

36. 评审价的确定

36.1 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，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展：

- （1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；
- （2）未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%—20%的

扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“供应商须知前附表”。

(3) 中小企业划分标准见《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）。成交供应商享受《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，随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

(4) 监狱企业视同小型、微型企业，供应商应提供省级及以上监狱管理局、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。

(5) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《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）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。成交供应商为残疾人福利性单位的，随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

(6) 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。

36.2 评审价不作为成交金额和合同签约价，成交金额和合同签约价仍以其磋商响应文件中的最后报价为准。

37. 评审结果

37.1 竞争性磋商小组按照竞争性磋商文件中规定的磋商方法和标准，对初步审查合格的竞争性磋商响应文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

37.2 供应商的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

38. 成交候选供应商的确定原则及标准

竞争性磋商小组按“供应商须知前附表”中规定数量推荐成交候选供应商。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评审是竞争性磋商工作的重要环节，评审工作在竞争性磋商小组内独立进行。

39.2 竞争性磋商小组将遵照规定的磋商方法，公正、平等地对待所有供应商。

39.3 在评审期间，供应商不得向评委询问评审情况，不得进行旨在影响评审结果的活动。

39.4 为保证评审的公正性，开启后直至授予供应商合同，评委不得与供应商私下交换意见。

39.5 在评审工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人不得擅自将评审情况扩散出评审人员之外。

39.6 评审结束后，概不退还竞争性磋商响应文件。

六、确定成交

40. 确定成交供应商

40.1 采购人应当自收到磋商结果报告之日起5个工作日内，从磋商结果报告提出的成交候选供应商中，根据竞争性磋商小组推荐排名顺

序的成交候选供应商中，选定第一成交候选供应商为成交供应商；也可以书面授权竞争性磋商小组直接确定成交供应商。

40.2 采购人在收到磋商结果报告 5 个工作日内未按磋商结果报告推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商，又不能说明合法理由的，视同按磋商结果报告推荐的顺序确定排名第一的成交候选供应商为成交供应商。

41 发布成交结果公告及发出成交通知书

41.1 采购人按规定确定成交供应商后，采购人或集中采购机构应将成交结果在“供应商须知前附表”规定的媒介上予以公告，成交结果公告期限为 1 个工作日。

41.2 公告成交结果的同时向成交供应商发出成交通知书。

41.3 成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交。

42. 接受和拒绝任何或所有磋商响应的权利

42.1 采购人、采购代理机构在发布磋商公告或者发出磋商邀请书后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止磋商活动。终止磋商活动的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取磋商文件或者被邀请的潜在供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

42.2 终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 除政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)、市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目,提交最后报价的供应商可以为 2 家外,在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外,采购人将把合同授予被确定为实质上响应竞争性磋商文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的供应商。

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“供应商须知前附表”规定的范围内,对项目需求中规定的服务的量予以调整,但不得对服务内容或其它实质性的条款和条件做任何改变。

45. 签订合同

45.1 采购人应当自成交通知书发出之日起 15 日内,按照竞争性磋商文件和成交供应商竞争性磋商响应文件的规定,与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对竞争性磋商文件确定的事项和成交供应商竞争性磋商响应文件作实质性修改。

45.2 竞争性磋商文件、成交供应商的竞争性磋商响应文件和澄清文件等,均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对成交供应商拒签合同，依照《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定承担相应的违约责任。

46. 履约保证金

46.1 成交供应商按供应商须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，成交供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

46.2 采购人不得以成交供应商事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在成交供应商履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如成交供应商不按本章第 45 条约定签订合同，依照《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定承担相应的违约责任。采购人可在按照磋商结果报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

本项目是否由成交供应商向集中采购机构支付招标代理费，按照供应商须知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

49.1 供应商认为竞争性磋商文件、竞争性磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

49.2 质疑供应商应按照《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合供应商须知前附表的规定。

49.3 质疑供应商对采购人、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时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 本文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”“不少于”，包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”，不包括本数。

51. 需要补充的其他内容：见“供应商须知前附表”。

第四章 竞争性磋商响应文件格式

河南物流职业学院物业服务项目

竞争性磋商响应文件

项目编号： 豫财磋商采购-2025-776

供应商（企业电子签章）：

目 录

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

五、供应商关联单位的说明

六、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

七、其他资格证明文件

八、磋商响应函

九、法定代表人身份证明书

十、磋商响应报价表格

1. 磋商响应主要内容汇总表

2. 费用报价及组成分析和说明

十一、综合证明文件

十二、中小企业扶持

十三、其他文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：

1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2. 供应商为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供供应商近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到提交首次竞争性磋商响应文件截止时间供应商成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

2. 以联合体形式参加磋商的，联合体各方均需提供上述材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供供应商2025年1月1日以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；

2. 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均需提供上述材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：河南物流职业学院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南物流职业学院物业服务项目（豫财磋商采购-2025-776）的竞争性磋商，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。在国家企业信用信息公示系统中没有被列入经营异常名录或者市场监督管理严重违法失信名单。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

供应商（企业电子签章）：

日期：_____年__月__日

说明：

1. 供应商应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照竞争性磋商文件的规定企业电子签章（自然人磋商响应的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体磋商响应，联合体各方均需提供上述证明。

五、 供应商关联单位的说明

我单位作为本次竞争性磋商项目的供应商，根据竞争性磋商文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次竞争性磋商采购活动，_____（填写“存在”或“不存在”）与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的磋商响应活动行为。

供应商（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：供应商应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

六、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

致：河南物流职业学院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南物流职业学院物业服务项目（豫财磋商采购-2025-776）的竞争性磋商响应，并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

供应商（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

七、其他资格证明文件

说明：

1. 应提供供应商须知前附表要求的其他资格证明文件。
2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章（自然人磋商响应的无需盖章，需要签字）。
3. 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均需提供满足竞争性磋商文件要求的其他资格证明文件。

八、磋商响应函

致：河南物流职业学院

我们收到了河南物流职业学院物业服务项目（豫财磋商采购-2025-776）的竞争性磋商文件，经详细研究，我们决定参加该项目的竞争性磋商活动并按要求提交竞争性磋商响应文件，并对响应文件的真实性、合法性承担法律责任。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，首次磋商响应总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元），磋商响应文件有效期_____天。

(2) 如果我们的竞争性磋商响应文件被接受，我们将履行竞争性磋商文件中规定的各项要求。

(3) 我们同意本竞争性磋商文件中有关磋商有效期的规定。如果成交，有效期延长至合同终止日止。

(4) 我们愿提供竞争性磋商文件中要求的所有文件资料。

(5) 我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(6) 我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

(7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其磋商响应有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的磋商响应或收到的任何磋商响应。

(8) 如果我们的竞争性磋商响应文件被接受，我们将按竞争性磋商文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

(9) 我公司公平竞争参加本次竞争性磋商活动。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。

(10) 我公司独立参加采购项目，未组成联合体参加磋商响应。

(11) 除不可抗力外，我公司如果发生以下行为，将在行为发生的 10 个工作日内，向贵方支付本竞争性磋商文件公布的最高限价的 2% 作为违约赔偿金。

① 在竞争性磋商文件规定的磋商有效期内实质上修改或撤回磋商响应文件；

② 成交后不依法与采购人签订合同；

③ 在竞争性磋商响应文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本磋商响应有关的正式通讯地址：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

年 月 日

九、法定代表人身份证明书

致：河南物流职业学院

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任_____（董
事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

供应商（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）
---------------	---------------

注：自然人磋商响应的无需提供。

十、磋商响应报价表格

1. 磋商响应主要内容汇总表

项目编号：豫财磋商采购-2025-776

金额单位：元人民币

标题	内容
供应商名称	
首次总报价 (大写)	
首次总报价 (小写)	
服务期限	
保证金	
磋商响应 有效期	
其他声明	

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目竞争性磋商任务书要求之内容，供应商应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及供应商认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	人员服装		
7	设备折旧		
8	福利		
9	管理费		
10	利润金		
11	人员社保金		
12	意外伤害补助		
13	其他费用		
附注说明（如有）			

总合计费用（元）	
----------	--

1. 最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由供应商自行设计。

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

十一、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

根据竞争性磋商文件要求，提供供应商认证等证书。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，竞争性磋商文件未要求的不需要提供）

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：

(1) 供应商可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。

(2) 业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。

(3) 采购文件未要求提供业绩证明文件的，供应商可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位或人数)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求数量	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：供应商可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

供应商就本项目第五章项目需求及技术要求提供相关方案(格式自定)。

十二、中小企业扶持

享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》扶持政策的供应商提交，否则无需提供或可不填写以下几项内容。

（本项目专门面向小微企业采购，须提供小微企业声明函）

附 1

1. 供应商企业（单位）类型声明函

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：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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。

供应商（企业电子签章）：_____

日期：_____

说明：

（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）中小企业划型标准须按照《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）规定。

2. 供应商监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接供应商，提供本企业（单位）服务。本企业（单位）_____（请填写：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的证明文件。

本企业（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。

供应商（企业电子签章）：_____

日期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（供应商）

（供应商属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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，本单位为项目采购活动提供本单位制造的货物（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。

供应商（企业电子签章）：_____

日期：_____

说明：成交供应商为代理商且为残疾人福利性单位的，随成交结果同时公告《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

十三、其他文件

第五章 项目需求及技术要求

第一部分 整体需求

一、项目概况

(一) 项目名称：河南物流职业学院物业服务项目

(二) 项目概况：

1. 河南物流职业学院物业服务范围包含保洁服务、维修维护服务和绿化养护服务三个内容。

2. 服务期限为 1 年。

(三) 总预算：3080000 元

二、总体服务要求

(一) 保洁服务

保洁服务包含一校三区，要求配备保洁员 58 人，要求年龄均需在 60 周岁以下。其中平原校区 32 人、郑州校区 12 人、新乡校区 14 人。保洁覆盖范围：除办公室、教室和宿舍室内以外所有公共区域保洁服务、校园除四害消杀和垃圾清运（包含餐厅垃圾清运）。负责各楼宇内部公共区域（包含屋面、建筑物墙体、天花板、玻璃幕墙、房间玻璃外立面、电梯轿厢等）和楼宇外部（包含路面、雨水井、污水井、化粪池、灯杆、树杆、雕塑、景观设施等）的环境卫生管理，确保无卫生死角，由物业公司提供规范化的保洁服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。按服务标准对范围内的场所进行保洁并做好记录，按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档，按标准对服务质量进行考核评定。在清洁卫生工作中要根据工作需要投入一定的清洁设备，其中：洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、打蜡磨光机等为必投设备，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由供应商承担。

（二）维修维护服务

维修维护服务范围覆盖一校三区，要求配备维修工人及电梯管理员共计 12 人，年龄不得超过 55 周岁（含）。其中平原校区 7 人（含电梯管理员 1 人）、郑州校区 3 人（含电梯管理员 1 人）、新乡校区 2 人。专业人员需具备相关资质，提供专业、规范、安全、优质、高效的维修服务，确保本物业管理服务外包项目内资产管理有序、保值安全，建筑物和校园设施设备正常运行使用。电梯管理员具有特种行业从业资格证(A 电梯安全管理员)；维修人员中部分人员具备焊工、木工、水电工等相关技能资格证书。负责全校区范围内所有水、电、气、暖、木维修；楼宇建筑及配套用房的维护；电梯维保年检；道路、给排水系统、供配电系统、郑州校区供暖系统（含热力交换站站房管理及公共管网）、分体空调、室内外管网系统、地下管网系统、所有楼宇的二次加压水箱的运行、维护、维修、保养、管理等服务，做到节水、节电、节约能源，零星维修及时率达到 98%以上，维修质量合格率达到 98%以上，各类设施设备维修档案健全、记录完整。

（三）绿化养护服务

绿化养护服务主要覆盖一校三区，要求配备绿化工人 6 人（至少 1 人需具备园林相关中级以上含中级证书），年龄不得超过 55 周岁（含）。其中平原校区 4 人、郑州校区 1 人、新乡校区 1 人。需提供专业、规范的绿化养护服务，创建舒适靓丽的校园环境，积极创建生态园林式校园。由专业人员（绿化工程师、花卉园艺师、绿化工等）实施绿化养护管理，负责对校区内的绿化区域进行日常浇灌、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝等养护，对校园内的杂草及时清除，营造良好的园林景观，美化学校环境。工作需要的设备（旋耕机、割草机为必投设备）、器具、工具、消耗的农药、肥

料等物料费用由供应商自行承担，供应商管理过程中死亡或丢失的绿植应照价赔偿或按要求补种，绿化交接清单以外的新增苗木和草地等由施工方负责。供应商在接到中标通知书后一周内，要完成各绿化区域面积核算、苗木和绿植清点等工作，签订合同当天要完成各类绿植、苗木、草地等管理项目的交接工作。

（四）、管理人员及服务要求和标准

要求配备物业经理 1 人、管理人员 1 人，年龄不得超过 45 岁，均需大专以上学历，具有 2 年类似管理经验，负责一校三区物业人员管理工作。物业内覆盖的所有项目均需有具体的服务标准、工作要求、时间要求及考核标准。供应商需提供年度、季度、月工作计划书。

第二部分 技术商务要求

第一节 保洁服务物业管理项目要求

总体要求：提供专业、规范的环卫保洁服务，创建整洁干净、舒适靓丽的校园环境。负责各楼宇内部公共区域（包含走廊、楼梯、卫生间、屋面、建筑物墙体、天花板、玻璃幕墙、电梯轿厢等）和楼宇外部（包含道路、广场、绿地、运动场地、湖面、雨水井、污水井、化粪池、灯杆、树杆、景观设施等）的环境卫生管理，校园除四害消杀，垃圾清运等。确保保洁服务无卫生死角，由物业公司提供规范化的保洁服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。按服务标准对范围内的场所进行保洁，按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档，按标准对服务质量进行考核评定。在清洁卫生工作中要根据工作需要投入一定的清洁设备，其中：洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、打蜡磨光机、垃圾收集车辆和外运车辆等为必投设备，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由供应商自行承担。

一、保洁服务

1. 服务范围

服务范围内所有楼宇及外部环境。具体服务位置为平原校区、郑州校区、新乡校区，包含所有楼宇和校园公共区域的保洁服务。保洁范围如下：

(1) 楼宇保洁

除办公室、教室和宿舍室内以外所有公共区域保洁服务，包括但不限于地面、楼梯、卫生间、墙壁、屋面、玻璃、教师休息室、报告厅、开水间、电梯、地下泵房、水箱、天台、连廊、窗台、天花板等。

(2) 校园保洁

包括但不限于道路、广场、绿地、运动场地及附属设备、湖面、雨水井、二次供水水箱、污水井、化粪池、灯杆、树杆、景观设施等。

(3) 玻璃及幕墙

负责校园内各楼宇玻璃及幕墙的清洁工作，每年进行1次保洁，保持幕墙洁亮，如遇学校举行重大活动，需根据学校工作要求进行玻璃幕墙保洁。

(4) 垃圾桶（篓）

负责楼宇、公寓及校园垃圾桶（篓）的清洁及购置工作。每天擦拭，集中清洁工作夏天两天一次，冬季一周一次，如遇学校重大活动，需根据学校工作要求进行垃圾桶（篓）保洁。垃圾桶（篓）购置换新一年至少两次。

(5) 除四害消杀

四月中下旬至十一月上旬，每日一次灭蚊蝇工作，每周清理灭蚊蝇缸（笼）1次，每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少3次，

并及时做好消杀记录台账。每学期开学前重点消杀。根据学校工作实际进行专项消杀。

(6) 校园内公共卫生间

每天两次对公共卫生间全面保洁，且巡回保洁 2 次；卫生间无异味、无积水，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理。

(7) 校园公共开水间、洗衣间

每天两次对开水间、洗衣房全面保洁，且巡回保洁 2 次；地面无积水，不锈钢表面无积尘，无污渍、光亮。

2. 服务标准及质量要求

在采购人提出的楼宇保洁服务标准和质量标准的基础上，由供应商提供规范化的保洁服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
教学 楼、实 训楼 等有 教学 场所 的楼 宇	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门、文化墙、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具、装饰柱、植物花盆、开水器等。	每天保洁 2 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、	每天保洁 2 次且巡回	地面无水渍、无污渍，无垃

	<p>楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶楼梯、扶手、墙面、等消毒记录表。</p>	<p>保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、消毒记录板表面、灯具及开关每二周保洁1次，大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。</p>	<p>圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢及消毒记录板表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。</p>
	<p>3. 公共卫生间、开水房：地面、地漏、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等。</p>	<p>每天2次对卫生间全面保洁，且巡回每2小时保洁；水房及卫生间地漏每周清理1次；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次；开水房每天保洁2次；每天定时开放。洗手间台面每两周抛光1次。</p>	<p>卫生间无异味，无积水、有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。</p>
	<p>4. 报告厅和教师休息室：桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、</p>	<p>每日早、中、晚共3次并巡回保洁；天棚、灯具、设备每周1次；门窗玻璃每两周1次。报告厅、教室窗帘、教师休息室窗帘每年暑期清洗一</p>	<p>桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；玻</p>

	设备、沙发、窗帘、饮水机等。	次，有严重污损时随时清洗。	玻璃无水渍、无污渍，无积尘，光亮；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。教师休息室干净整洁，无杂物、无异味。
	5. 电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁等。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁2次，且每2小时巡回保洁；电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周1次。各楼宇屋面定期巡查：电梯轿厢保养，每月1次。	轿厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
后 勤 服 务 中 心、 浴 室 楼 等	1. 大厅及走廊： 地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施 灯具装饰柱、植物花盆。	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁2次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等5天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每二个月打蜡1次，每两周抛光1次；地	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。

	砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	
2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	每天保洁2次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具（灯罩每年清洗2次）及开关每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡1次，每两周抛光1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
3. 公共卫生间、开水间：地面、墙面、天棚、大小便器、地漏、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、玻璃、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、电开水箱。	每天2次对卫生间全面保洁，且巡回保洁2次；开水房及卫生间地漏每天清理1次；天棚、灯具、门窗玻璃排气扇每两周保洁1次；开水房每天保洁2次，开水箱每两月清洗1次。洗手间台面每两周抛光1次。	卫生间无异味、无积水，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；玻璃无水渍、无污渍，无积尘，光亮；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
4. 电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁2次，且巡回保洁天	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁2次，且巡回保洁天	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手

	示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头。	花板、灯具、监控器探头每周 1 次；各楼宇屋面定期巡查。电梯轿厢保养，每月 2 次。	印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物；各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
	5. 会议室：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备、沙发、窗帘等。	每日早、中、晚共 3 次并巡回保洁；天棚、灯具、设备每周 1 次；门窗玻璃每两周 1 次。窗帘每年暑期清洗一次，有严重污损时随时清洗。	桌椅、窗台、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；玻璃无污渍、无污渍，无积尘，光亮；会议室干净整洁，无杂物、无异味。
体育场和室内综合训练馆	1. 大厅、楼道：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、配电箱、灯具装饰柱、植物花盆。	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、装饰门及门套、踢脚线、植物花盆等每周保洁 1 次，用时巡回保洁；墙面、天棚、消防设施、配电箱、灯具每二周保洁 1 次大理石（花岗岩）每半年打蜡 1 次，每两月抛光 1 次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 公共卫生间：地面、地漏、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、	大型体育馆每天 2 次对卫生间全面保洁，用时巡回每 2 小时保洁；开水房及卫生间	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，

	垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头。	地漏每天清理 1 次；教育用风雨操场每天 2 次对卫生间全面保洁，巡回每 2 小时保洁；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每周保洁 1 次。	光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	3. 看台：座椅、指示标牌、地面、门楣、门套、墙面、墙角。	使用准备时全面清理保洁 1 次；用后及时地面保洁并整理平时每月保洁 1 次；（座套 1 年清洗 1 次）。	石阶、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍、室内空气质量好。
学生公寓楼	1. 门厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱。	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱等每天保洁 2 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 5 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次（灯罩内部每年清洁两次）；大理石（花岗岩）每三个月打蜡 1 次，每两周抛光 1 次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次；大厅人脸识别闸机以及边门不锈钢部分进行定期保养，并每天擦拭清	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。

		洁。	
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	每天保洁 2 次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次（灯罩内部每年清洁两次）；大理石（花岗岩）每三个月打蜡 1 次，每两周抛光 1 次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
	3. 公共卫生间、洗浴间：地面、地漏、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、洗漱池等。	每天 2 次对卫生间、洗浴间全面保洁，且巡回保洁 2 次；开水房及卫生间地漏每天清理 1 次；天棚、灯具（灯罩内部每年清洁两次）、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次。	卫生间无异味，开水房周边地面墙面保持干燥整洁，无积水、有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理，垃圾容积不得超过三分之二；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与用品统一放在指定地点。洗浴间、洗漱间排水通畅，无垃圾、污渍。
会议室及报告	主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门	每次会议前全面保洁 1 次，主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、	主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面无积尘、无污渍，室内空气

厅	套、墙面、墙角、天棚、灯具。	门楣、门套、墙面、墙角、天棚每周保洁1次；灯具每月保洁1次，座套1年清洗1次。	良好，整体清洁整齐，明亮。
电梯	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁2次，且巡回保洁；天花板、灯具、监控器探头每周保洁1次。电梯轿厢保养，每月2次。	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。
校园公共区域	道路、广场、绿地、运动场地、湖面、雨水井、污水井、化粪池、灯杆、树杆、景观设施等	校园环境卫生每天保洁2次，巡回保洁2次；雨水井、污水井、化粪池每半年至少疏通清理一次，每月检查1次；灯杆、树杆、景观设施等每周保洁1次。	无垃圾、无杂草、无纸屑、果皮等杂物，无积水、无积土、无油污、各类窨井清洁无淤堵，公用设施、建筑物无损坏；闲置不用的设备、材料要清理回收；垃圾清运要定时定点，不准乱扔乱倒；各种物料、用品、用具要定置定位，摆放整齐。

注：楼宇玻璃及幕墙每年清洁1次或遇重大节庆时，根据学校工作要求进行保洁服务。

3. 其它服务要求

(1) 公共区域：

①楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面：干净、无杂草、无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌，楼道内无长明灯，无长流水；

②地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌；

③玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍；

④墙面、台面、灯座、宣传标示栏、附属设施及外围墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；

⑤扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮；

⑥空间：空气流通、清新；

⑦有教学和办公功能的楼宇公共区域垃圾分类桶：清洁光亮、无污渍、烟灰及垃圾不超过容器的 2/3；学生公寓公共区域垃圾分类桶内垃圾不超过容器的 2/3，夏季 2 天清洗 1 次，冬季 1 周清洗 1 次，摆放整齐；

⑧天花板保洁：无积尘、无蜘蛛网；

⑨照明保洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁；

⑩走廊墙面、挂物及木质装饰材料：无积尘、无污垢，走廊内无自行车及其他堆放物品；

⑪天台、屋顶每周清扫 1 次，天台、雨篷：无杂物、无杂草、垃圾堆积、纸屑、排水口畅通；

⑫定期检查安全门并保持通畅；

⑬每年定期和根据季节在各楼宇公共区域消杀蝇虫（四月中旬—十月中旬）及灭鼠、灭蟑（每季度一次），每次消杀要做好工作记录，用于消杀的危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录；

⑭及时清理公共区域内小广告，干净整洁，无乱涂乱画；

⑮学生公寓周边防水台每月两次清洁维护，要求无杂物、无垃圾、无杂草；

⑯学生公寓楼内功能房间每天进行保洁，桌椅板凳无积灰、无污渍、无小广告、无涂鸦；墙面地面无积尘、无污渍；玻璃光洁明亮；电灯棒每月清洁一次；空调每年清洗一次。

⑰公寓阳台地漏每年暑假清理1次。

(2) 卫生间（含室外公共卫生间）、洗衣间：

①门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮、无积尘、无污迹；

②室内地面、空间：无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；有熏香樟脑丸等洁厕物品；

③便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味，污水管及下水道畅通；

④水龙头、落水管：光洁、明亮；

⑤手纸篓、垃圾筒：日产日清，容积不超过百分之八十；

⑥地漏排水畅通；

⑦及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告，清理周期不超过24小时。

(3) 教师休息室、会议室：

①门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

②墙面、墙面悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网，窗帘每年暑假清洗一次，有污损随时清洗；

③地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

④灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；

⑤室内空间：空气流通、清新；

⑥公用教室、会议室：桌椅排列整齐；

⑦桌面整洁、无课桌文化，桌斗内无垃圾；

⑧墙面无印迹，无乱涂乱花；

⑨保洁用品摆放整齐。

（4）工具设备间、地下室：

①门、窗台、窗柜、桌椅：干净整洁、无积尘；

②墙面、墙角、踢脚线、窗帘、椅子、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；

③地面：干净整洁、无积尘、无污渍；

④灯具、电扇：干净整洁、无积尘、无污渍；

⑤室内空间：空气流通、清新；

⑥工具摆放整齐，工具自身洁净。

（5）其它保洁要求：

①装备要求：清洁工具、卫生间纸篓、茶叶篓、垃圾桶、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由供应商负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。

②工作要求：学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程防止二次污染；

③接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务；

④遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行校园大清洁；

⑤屋面及外墙保洁：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙3米以下无污损、小广告。

4. 档案资料管理要求

(1) 供应商要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

(2) 在日常管理中要建立学校楼宇内部保洁巡查记录、业务培训考核等登记制度。

(3) 管理委托合同规定的其它事项。

(4) 以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

二、校园垃圾清运

(一) 服务范围

本项服务包含校园垃圾分类管理、垃圾站管理、垃圾清运、室外排水明沟、雨水井、污水井保洁、垃圾桶擦拭等服务。垃圾清运服务包含校园内所有垃圾桶、果皮箱的垃圾（包括学生室外打扫的垃圾、落叶、尘土等）、绿化垃圾、物业维修产生的建筑垃圾等的收集和转运，垃圾收集车辆和外运车辆为必投设备。垃圾分类、垃圾桶购置（至少一年全部换两次）及垃圾清运服务等。

(二) 服务标准及质量要求

1. 垃圾外运要使用环保无噪或低噪车辆，供应商购买或租赁的清运车辆应符合社会及采购人的清运要求，密闭化运输，车容整洁，无遗洒，无垃圾乱飞抛洒现象。加强车辆安全管理，所有车辆一切安全问题均由供应商负责。垃圾清运及设施设备要符合当地政府对环保的要求。

2. 校内垃圾转运车辆要求使用环保无噪或低噪电动车辆，密闭化运输，车容整洁，无遗洒，无垃圾乱飞抛洒现象。加强车辆安全管理，所有车辆一切安全问题均由供应商负责。垃圾转运及设施设备要符合当地政府对环保的要求。

3. 垃圾中转站卫生标准：垃圾房内的垃圾外运应做到日产日清，地面无散落垃圾、无明显污水、污渍，墙面无粘附物、无明显污渍，工具摆放有序；每天至少两次对垃圾房地面进行冲洗，每天至少一次对垃圾收集车辆和外运车辆进行冲洗，垃圾房每日至少两次消杀，防止蚊、蝇、鼠、蟑等害虫滋生，并建立台账。

4. 垃圾桶：负责校园内垃圾桶的清洁及购置工作，清洁工作夏天两天一次，冬季一周一次，如遇学校重大活动，需根据学校工作要求进行垃圾桶保洁。

5. 排水明沟：无明显泥沙、污垢。

6. 雨水井、污水井：底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹；每月检查1次，视检查情况及时清掏，并做好台账记录。

（三）档案资料管理要求

1. 供应商要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2. 在日常管理中要建立校园保洁巡查记录、业务培训考核等登记制度。

3. 管理委托合同规定的其它事项。

4. 以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

第二节 维修维护服务物业管理项目要求

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效的维修服务，确保本物业管理服务外包项目内资产管理有序、保值安全，建筑物和校

园设施设备正常运行使用。负责全校区范围内所有水、电、气、暖、木维修；楼宇建筑及配套用房的维护；电梯维保年检；道路、给排水系统、供配电系统、郑州校区供暖系统（含热力交换站站房管理及公共管网）、分体空调、室内外管网系统、地下管网系统、所有楼宇的二次加压水箱的运行、维护、维修、保养、管理等服务，做到节水、节电、节约能源，零星维修及时率达到 98%，维修质量合格率达到 98%，各类设施设备维修档案健全、记录完整。因维修维护不及时造成的损失由供应商承担。新建项目和改造工程质保期内由采购人承担。

一、服务地点

郑州校区、平原校区、新乡校区

二、服务范围

（一）设施、设备

1. 除维修服务总体要求中包含的内容以外，还包括校园内所有室内外的上下水、雨水管网、喷泉系统、空调系统、污水处理系统、地下室强排系统的设备、设施的日常维修、管理、运行、维护、保养及控制。

2. 所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、空调、电扇、卫生间隔断、家具、景观、雕塑的日常维修、管理、运行、维护及保养。

3. 所有道路的维修保养、污水井、雨水井、化粪池清理及疏通。

4. 所有楼宇、阳台、卫生间、地面、墙面及屋面的防水处理以及日常巡修、维修。

5. 所有楼宇的二次加压水箱的维护与保养。

6. 校内高低压配电设施设备的管理、维护与保养。

7. 所有设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善的设施、设备档案和维修、维护、保养档案（含电子档案）。

（二）日常维修和应急抢修

1. 所有日常维修由供应商负责维修并完成，采购人负责材料供应，采购人负责监督施工及验收和管理，如需租用机械设备，机械设备租赁费用由供应商支付。

2. 所有维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善维修、维护、保养档案（含电子档案）。

（三）电梯、高压配电房、配电柜、二次增压站房管理与设施设备维护保养

负责电梯日常保养维护及年检，高压配电房、配电柜、自来水二次加压站房的日常运行、维护、管理、保养及控制，高压校试验、二次加压站房内水箱清洗等内容，配件费用由供应商承担。

（四）服务楼宇、面积及用工需求

通过学校维修工作的实际运行情况看，维修工作要达到及时、高效、专业，根据我校基础设施、各类设备、机房、站房的维修工作实际情况、工作量，物业公司应具备一定的维修工人数量和必要的工种。维修服务要求：1. 各类维修人员要有相关从业资格证。2. 由于学校维修量大、种类多，且要求维修人员要有一定的技术性才能完成，某些特殊维修、保养工作必须由专业人员才能完成。所以在人员数量、种类、费用预算上要结合当地的用工实际进行预算，以更好地完成维修工作。

三、服务内容

1. 各区域维修服务主要内容详见下表：

各区域维修服务主要内容一览表

区域名称	服务内容		备注	
教学区	电	办公室、教室、实训室	灯具、电扇、插座、配电箱、空调等	
		公共场所	走廊灯、卫生间灯、大厅灯、教室灯、楼梯灯等	
	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池等	
		下水	蹲便、地漏、下水软管等	
		空调	清洗、各种故障等	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶、幕墙玻璃等	
	五金	吊顶	卫生间、走廊、大厅等	
		门、窗	楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间门、厕所等	
		黑板		
		桌椅		
宿舍区	电	房间	灯具（房间灯、阳台灯）、电扇、插座、配电箱等	
		公共场所	洗衣房、走廊灯、卫生间灯、大厅灯、楼梯灯等	

	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池等	
		下水	蹲便、地漏、下水软管等	
		空调	清洗、各种故障等	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶、幕墙玻璃等	
	五金	五金	吊顶（卫生间、大厅）等	
			门、窗（楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间、厕所）等	
			床（床架、床板、爬梯）等	
			家具（桌子、柜子、凳子）等	
室外区	电	路灯、配电柜		
	水	自来水漏水、污水井冒水、井盖等		
	道路	塌陷、地砖破损、路边石破损等		

2. 二次加压站房管理和水箱清洗服务

二次加压站房，供应商负责站房内设施设备的维护保养与管理，负责按照市政居民用水相关标准对二次加压水箱进行清洗。

3. 高、低压电气设备进行校、试验及维护保养

为了保证高、低压电气设备的正常运行，按照电力设备运行规范及国家电力部门相关规定，每年需对高、低压电气设备进行校、试验及维护保养。校试验检查出的故障和问题，维修维护所需材料费用由供应商承担。根据工作安排并结合实际情况一般在暑期完成此项工作，具体电气设备进行校、试验服务范围包含郑州校区、平原校区高低压配电房、配电柜变压器实验。

备注：

(1) 对所有配电设备及设施外观、异常声响、设备污秽、设备渗漏、二次装置及辅助设施异常告警、配电室运行环境、缺陷和隐患跟踪检查等方面的常规性检查，主要包括：变压器的外观是否完好，有无异声、异味，风机启停是否正常等；高低压柜的外观、信号指示灯、电容器、综保及计量表运行状况；高低压电缆线路、连接头发热情况等；直流屏外观、电池情况。

(2) 对所有配电室高低压柜（含柜顶）、单元抽屉、屏顶小母线、二次配线室、变压器室等设备区域进行检测和除尘清扫工作，对存在锈蚀或氧化的设备器件进行（打磨）处理，主要包括：

①高压柜：紧固一次母排及二次线连接；检查进出及分合闸操作机构、分合闸线圈、触头触点；检查连接电缆、接线端子紧固；清扫配电柜，紧固连接螺栓等；。

②变压器：检查外观；清扫尘土；检查母排、电缆、紧固连接螺栓；检查冷却风机、仪表、保险及二次线。

③直流屏、电池柜：紧固电缆及二次线连接；检查电池容量、进行电池充放电试验；清扫屏柜，紧固连接螺栓等。

④低压配电柜：紧固母排及二次线连接；检查进出及分合闸操作机构、触头通断；检查连接电缆、母排及连接电缆，接线端子紧固；清扫配电柜，紧固连接螺栓等。

⑤电容器、接触器、保险：测量保险；紧固螺丝，检查紧固二次线；转换开关操作测试；电容补偿柜主电源开关操作测试；清扫尘土等。

(3) 对所有配电室高压设备进行调试试验工作，主要包括：设备的绝缘电阻、直流耐压、泄漏电流、直流电阻、交流耐压、断口及整体以及相间绝缘、和综保设备的定值校验、保护校验、回路检测、整组传动等项目。

4. 电梯维保与年检

(1) 应当对每台电梯建立完整的安全技术档案，并供采购人查询。

(2) 建立电梯安全运行管理制度，保证电梯的用电、消防、防雷、通风、通道、电话通讯、监控录像和报警装置等系统安全可靠；并保证机房、井道、底坑无漏水、渗水现象，通往机房、底坑、滑轮间、井道安全门的通道畅通、照明充分。

(3) 配备电梯安全管理人员（许持证上岗）负责电梯的日常安全管理：

①负责电梯使用管理；

②负责电梯的维护保养记录、修理记录签字确认；

③负责对采购人提交的电梯安全隐患提示单签字确认；如果更换电梯安全管理人员，应当及时通知采购人。

(4) 应当制定电梯事故应急防范措施和救援预案并定期演练。

(5) 在电梯使用过程中发现故障或异常情况应当立即停止使用，并及时通知采购人。

(6) 未经采购方书面许可不得允许非供应商人员从事与电梯维护保养有关的工作。

(7) 应当在电梯安全检验合格有效期届满前 30 天，向电梯检验检测机构提出年检申请。

第二次加压站房管理和水箱清洗服务、高、低压电气设备进行校、试验及维护保养、电梯维保与年检均由供应商委托具有资质的第三方公司实施，所需资金由供应商承担。施工方案及所使用的第三方公司需报采购人管理部门同意后方可实施，项目完成后供应商向采购人申请验收。

四、服务标准及质量要求

1. 在采购人提出的维修服务标准和质量标准的基础上，由供应商提供规范化的维修服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。要建立完善的项目维修管理规章制度和 workflows。

物业维修的标准和质量要求

项目	作业频率	服务标准
二次供水、排水	1. 每 2 小时对给水设备巡查 1 次；管线及地下室集水井排水设备每天巡查 1 次； 2. 高压水泵等设备每月保养检修 1 次，每年大修 1 次； 3. 水箱每年清洗消毒 2 次，化验水质 2 次； 4. 每周进行 1 次环境卫生保洁	1. 保证正常生活饮用水，有停水或水污染事件发生时，有应急预案并能及时启动。 2. 由专人对水箱、水泵进行封闭式管理，有严格的管理制度并上墙；3. 每次水泵或管道或水箱内维修后，进行及时清洗，同时进行水质化验并出化验报告单。确保水质符合饮用水标准；4. 设备及环境卫生清洁，符合饮用水卫生标准；5. 保证雨季或暴雨天气地下室集水井排水设备的正常运行。
分体空调	1. 每年至少对分体空调进行一次清洗 2. 空调故障随时维修。	空调系统出现故障后，维修人员在 15 分钟内到达现场维修，小修及时处理；维修及时率 100%；有故障应急处理方案。

<p>学生公寓 各项维护、 维修</p>	<p>学生公寓各项设施、 设备、管道、线路、 家具等维修及时、妥 善</p>	<p>1. 加强维修人员的培训，提高专业技能； 2. 执行 24 小时抢修制度，设立报修电话 （值班室），接到报修及时通知维修人员， 并做好相关记录；3. 维修人员接到报修电 话后，必须立即赶赴现场进行维修，零星 维修及时完成；4. 维修后，进行跟踪回访， 对维修质量进行检验确认。</p>
<p>屋面、地 面、墙面、 顶棚、室内 外抹灰、门 窗、玻璃、 上下水、电 气线路及 设施、卫生 设备、垃圾 道等零星 维修</p>	<p>一、房屋土建及设备小修标准</p> <p>时限要求：急迫性小修项目包括：楼房卫浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管等。自接到报修之时起2小时到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或预约修复日期。</p> <p>（一）室内地面、散水小修内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密、符合相应规范要求。</p> <p>（二）室内墙面及顶棚小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固、符合相应规范要求。</p> <p>（三）检修门窗小修内容：门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头、符合相应规范要求。</p> <p>（四）出屋面排气孔损坏的应修复；质量标准：排气孔通畅不漏水、符合相应规范要求。</p> <p>（五）清扫屋面、采光井、雨落管等小修内容：每年应将屋</p>	

面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件、符合相应规范要求。

（六）屋面补漏小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏、符合相应规范要求。

（七）外檐装修小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在危险隐患、符合相应规范要求。

（八）阳台、雨罩等结构构件小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象、符合相应规范要求。

二、上下水系统小修标准

（一）室内给水系统小修、局部换管小修内容：管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

（二）卫生设备小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

（三）排水管道、化粪池，检查井等小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

三、供电设施设备小修标准

（一）配电设施小修内容：(1) 配电柜(2) 配电箱(3) 配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限

	<p>要求：出现故障30分钟内到达现场处理。</p> <p>(二)室内设备小修内容：(1)闸具(2)电源插座(3)开关(4)灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后30分钟内到达现场处理。</p> <p>(三)配电线路小修内容：(1)导线(2)支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障30分钟内到达现场处理。</p>			
门窗家具类	门配件及加固	铰链、拉手、地簧等配件维修、门加固。	12小时内完成	
	门锁、钥匙	维修、更换、配钥匙，确保能正常使用。	12小时内完成	
	急开锁	紧急开锁，确保能正常使用。	2小时内完成	
	门配件及加固	加固、配件完整，确保能正常使用。	12小时内完成	
	门窗玻璃	装配、加固，确保能正常使用。	12小时内完成	
	床	固定，确保能正常使用。	12小时内完成	
	桌、椅、柜	配件配齐、维修和加固，确保能正常使用。	12小时内完成	
	课桌椅	维修、更换，确保能正常使用。	12小时内完成	
	讲台	维修、加固，确保能正常使用。	12小时内完成	
	普通黑板	维修、加固，确保能正常使用。	12小时内完成	
	吊扇	维修、更换，确保能正常使用。	6小时内完成	
	窗帘维修	维修、加固，确保能正常使用。	12小时内完成	

	晾衣绳维修	维修、加固、更换，确保能正常使用。	3 小时内完成	
上下水系统	阀门	维修、更换，确保能正常使用。	3 小时内完成	
	给水管	零星维修	3 小时内完成	
	软管、下水管	维修、更换，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	室内外落水管	维修、更换确保能正常使用。	12 小时内完成	
	低压水箱	维修、更换配件，确保正常使用。	12 小时内完成	
供电设施设备	开关、插座	维修、更换，确保能安全正常的的使用。	2 小时内完成	
	灯具、灯座	维修、更换，确保能安全正常的的使用。	2 小时内完成	
	空开	维修、更换，确保能安全正常的的使用。	2 小时内完成	
	线路	零星维修	2 小时内完成	
校园设施设备	盖板	更换、周边零星修补，确保安全正常使用。	现浇盖板 15 天、成品盖板 24 小时	临时措施 2 小时内
	下水道	疏通、清掏，确保排水畅通。	24 小时内完成	
	窨井	疏通、清掏，确保排水畅通。	24 小时内完成	
	化粪池	疏通、清掏，确保排水畅通。	48 小时内完成	

	楼栋内地面、墙体、公共座椅	地砖更换、墙体刷白，座椅维修	24 小时内完成	
	喷泉	零星维修	12 小时内完成	
	校园路灯	零星维修	24 小时内完成	
	架空层抽水泵	零星维修	24 小时内完成	

以上维修项目接到报修后 1 小时内响应。

2. 所有站房设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制要有详细规范、标准化的操作规程，要有完善的档案管理机制，要有完善的应急处理预案，要严格按照规范和规程操作处理。站房管理人员的配备要符合政府对该行业的管理规定，需要持证上岗的，上岗人员必须有相应的资格证书。涉及站房内水箱清洗、油品更换、热力板换清洗、高压校试验、重要配件更换等内容，供应商需提前向采购人管理部门递交书面工作方案，经采购人管理部门同意后方可实施。项目施工完后由采购人管理部门组织人员进行验收，验收合格方可确定为供应商履行了服务。

3. 对维修范围内的设施设备按照《物业维修的标准和质量》表格中规定的时间完成维修；对不属维修范围内的设施 2 小时内报告采购人管理部门，并协助采购人做好维修。

(1) 维修效率

a. 定期进行维修巡查情况，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本；

b. 保证维修的及时性，特殊情况的维修时间完成不超出 48 小时；属于采购人负责的复杂维修，应于 24 小时内书面报告采购人管理部门（特殊情况电话通知）。没有按规定的时间完成的，每次从承包款中扣除 200 元。

（2）维修质量

a. 保证维修质量，维修材料安全可靠、品牌正宗，维修工艺和外观美观整洁；

b. 维修返修率每月低于 5%，有记录并每月汇总报送采购人管理部门。

（3）服务态度

a. 注重维修服务态度，合理安排维修时间，与师生交流时态度热情诚恳，维修作业不影响师生的学习、教学和生活，每月投诉率低于 5%，有记录并每月汇总报送采购人管理部门。

b. 有维修安排、维修回访、投诉处理记录。

4. 分体空调设施设备维修维护保养

（1）服务要求

清洗液必须使用安全、无腐蚀性的清新剂来清洗水垢和水锈及设备。

清洗完毕在质保期内非人为操作导致设备损坏影响使用效果的情况下由供应商负责维修。

在清洗和保养设备过程中出现操作失误而导致设备损坏应由供应商负责更换。

因供应商原因，清洗后不能达到采购人管理部门质量要求时，采购人管理部门有权要求供应商对未达标设备进行再次清洗。

保养施工完毕后，应及时将施工现场清理干净垃圾运到校外、不得影响教学。

保养施工期间采购人免费向供应商提供水电。

保养施工期间采购人管理部门安排人员负责监督检查，供应商必须服从采购人监督人员的管理。

将洗净的隔尘网及挡板装回原位。

(2) 安全施工要求

安全施工、杜绝发生事故，必须确认各种机械、设备处于良好安全的工作状态后方可开始操作，施工人员按规定穿戴好工作服和个人防护用品。

文明施工，做好施工人员作业时间的合理安排，以减少施工时机具噪声污染。

防止发生人身及设备事故，供应商应遵守工程建设安全生产有关管理规定，严格按照安全标准组织施工，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患，由于施工造成所有事故的责任和因此发生的费用由供应商承担，与采购人无任何关联。

(4) 整体质量要求

施工完后由采购人管理部门组织人员进行验收，验收合格方可确定为供应商履行了服务。

5. 二次加压水箱清洗服务

(1) 按照政府关于城市居民生活用水的相关规定，对校区内的二次加压水箱每年进行2次清洗、消毒服务，服务内容：清洗消毒后，取样送检，保证水质达到生活饮用水标准，出具河南省疾病预防控制中心

中心的水质检验报告或具有水质检测资质的第三方检测机构的水质检测报告。

（2）清洗消毒工艺及要求

供应商所做的清洗施工方案须经采购人管理部门同意后方可施工。

保证供水清洁卫生，符合郑州市二次供水卫生检验标准。

清洗后，由清洗单位取水样送具有水质检测资质的第三方检测机构进行检测，使水质达到国家卫生饮用水的标准。

清洗工作由取得合格证的专业人员执行，清洗人员要有健康合格证。

清洗人员应准备好所需的机电工具、清洗工具、消毒工具及消毒药物。

根据清洗时间安排，报主管单位审批停水时间。清洗前一周应出通告通知师生停水时间，以便师生做好贮水准备。

关闭进水总阀，关闭水箱之间的连通阀门，开启泄水阀，排空水池、水箱中的水让泄水阀门处于开启位置，用鼓风机对着水池、水箱口吹风 2 小时以上，以便空气流通，排除水池、水箱中的有毒气体，吹进新鲜空气。

清洗负责人招集清洗人员及检修人员讲解清洗程序、安全措施、技术要求以及安全注意事项。

把燃着的蜡烛放入池底，如不熄灭说明水池内不缺氧。

安装 36V 行灯供水池、水箱内照明用。

清洗人员刷洗六面体水池（箱）横、竖各三遍，检查人员对水池（箱）的管道及浮球、水位控制器进行检查。

清洗完毕后排尽水池（箱）中的污水，再向水池（箱）内洒漂白精消毒。

半小时后，再次进入水池（箱）内冲洗，最后消毒三次后，清除池底污泥，用潜水泵抽出池中的积水。

在清洗水池的同时，另派人检查、清理紧固阀门，清洗过滤网。

检查各种设施正常后，注水入池，取水样具有水质检测资质的第三方检测机构进行检测。

施工结束后必须加盖、加锁。

在清洗和保养设备过程中出现操作失误而导致设备损坏由供应商负责更换。

因供应商原因，清洗、消毒后不能达到质量要求时，采购人管理部门有权要求供应商对未达标设备进行再次清洗，费用由供应商承担，同时按照考核约定扣除相应分数和费用。

施工完毕后，应及时将施工现场清理干净垃圾运到校外、不得影响教学。

施工期间采购人管理部门安排人员负责监督检查，供应商必须服从采购方监督人员的管理，每清洗保养完一个水箱后须经采购方检查人员检查验收合格后方可进行下一个水箱的清洗保养。

（3）水箱清洗质量标准

非水箱自身的缺陷问题，清洗后应达到表面无污垢、底部无泥沙。

非水源水质问题，清洗后水质达到郑州市规定的生活饮用水标准。

水箱清洗完毕后由双方对水箱清洗效果进行现场验收，并填写验收单，供应商取已经清洗好的水箱的水样到河南省疾病预防控制中心

或具有水质检测资质的第三方检测机构去做水质检验并出具水质检验报告。

（4）安全施工要求

使用安全电压用电，导线绝缘良好，并安装漏电开关。

上、下水池应穿防滑鞋，传送工具等物品应用绳子。

未经试验水池中是否有氧气前，不得进入水池。

消毒人员必须戴防护眼镜和口罩。

防止发生人身及设备事故，供应商应遵守工程建设安全生产有关管理规定，严格按照安全标准组织施工，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患，由于供应商安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用由供应商全部承担。

6. 高、低压电气设备进行校、试验及维护保养

（1）对中心配及区域配的电气设备、避雷设施进行校验。

（2）对中心配及区域配的电力变压器、电流互感器、电压互感器、高压断路器、电力电缆等电气设备进行校、试验，对继电保护装置进行校验。

（3）对中心配直流系统进行检测。蓄电池进行充放电试验，检查电池电压是否过低和检查蓄电池容量是否符合要求。

（4）对变压器、高压开关柜、直流系统、配电室进行检测、维护和保养。

（5）对低压开关柜进行除尘、维护保养。

（6）满足国家规范要求；每次校、试验及维护保养后均需出具国家电力监管部门认可的试验报告。

(7) 出具预防性试验情况汇总表，将试验中发现的问题全部列出并报采购人管理部门，经采购人管理部门同意，对检查出的问题全部进行维修维护。

(8) 确保按时通电，试验当天必须完成相关工作且恢复供电。

五、配合节水节电管理服务要求

积极做好节水节电工作，强化节能管理和员工节能意识。具体要求如下：

1. 建立内部节能管理制度，加强员工节能培训、宣传，全年举行培训不少于1次，宣传不少于2次；

2. 楼宇内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，无跑、冒、滴、漏现象。

3. 各楼宇管理员负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。

六、其它服务及质量要求

1. 对校区所有设备、设施进行巡视并进行维护、维修及保养，及时开关各种用电、供水设施，发现异常情况及时进行维修，对损坏的零配件及时更换，保证校区内供电、供水系统能正常运行（包括水龙头的拆装，给排水管道疏通、清洁、维修保养）。

2. 对屋面排水沟、室内排水管进行清扫、疏通，保障排水畅通；雨季、雪季前一个月要对建筑物天面进行检查，发现防水层有气臃、破碎，隔热层有断裂、缺损的应及时维修，对屋面防水层有气臃、破碎，缺损的面积较大时应及时报告委托方并出具维修方案，双方共同协商维修事宜（伸缩缝、落水口周围、卫生间、阳台、墙面的漏水由供应商负责及时维修）。

3. 遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知委托方，并在宣传栏张贴书面通知，做好应急预案和安全防护工作。

4. 对建筑物瓷片、批档脱掉的要及时维修，平时做好各建筑物保养工作。供应商要有熟练、具有资格证的专业工程技术人员对学校各项设施设备进行维护。维修人员中必须具备焊工、木工、水电工等，并持有相关技能资格证书。

5. 整个学校内露天井盖、灯具灯饰等要不定期检查，有缺漏和损坏的，及时补足和维修。保证露天井盖盖严实，以防伤人；照明路灯检查孔封闭完好，以防漏电触电。

6. 负责所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、防水、空调、电扇、卫生间隔断、家具、所有楼宇室内外上下水管网、水电暖、照明灯具、开关插座的日常检查维修、管理、运行、维护及保养，负责保证各项设施正常、安全运行。

7. 每周一次巡查室外其他附属设施，保证其正常运行。节假日特别是重大节日前，应对学校各场所景观设施、照明进行安全功能检查，保证节假日期间各项设施正常、安全运行。

8. 每年寒假和暑假前，须进行全校排查，登记好待维修项目，在寒假或暑假期间统一维修，确保新学期学校各场所设备设施的零损坏。

9. 每年毕业生离校后和新生报到前期间，须全面检查学生宿舍的设施设备完好情况。如发现损坏或缺少的，应及时维修或更换好。

10. 配合采购人或消防、安监等部门做好安全宣传和查验、维修工作。

11. 对设施、设备进行日常管理和维修保养使用完好率达到 98% 以上，零修、急修及时率达 98%，师生的满意率达到 98% 以上。所有接到报修任务 15 分钟到达现场。简单的维修 2 小时内处理完毕，小维修 15 分钟到达现场，一般维修 4 小时处理完毕，中型维修 15 分钟到达现场，12 小时当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知采购人，经双方协商再确定维修方式及完成时限。小修范围的设施、设备，及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报委托方确定维修方案。

12. 负责宿舍热水、宿舍楼空调、洗衣机、电梯、智能用电系统的日常管理，主要工作为联系、督促热水、宿舍楼空调、洗衣机、电梯、智能用电系统的相关公司对设备进行日常维护和维修，如有重大问题或紧急情况及时向学校主管部门报告。

13. 学校电梯以及建筑物主体等由供应商委托专业维保公司维保，但需向采购人备案双方合同。

14. 在学生宿舍公物遭破坏时，应配合学校主管部门调查核实具体情况及进行相关处理。

15. 路灯完好无损，保持洁净，夜间正常使用，定期检查，维护保养；及时处理好学校临时交予的各项任务。

16. 维修人员所使用的工具等由供应商配备；维修中所使用的材料及零配件由采购人负责。供应商在维修中原则上是能维修尽量维修，确实不能维修再更换，对更换批量较大的应以书面的形式通知采购方管理部门。

17. 对于应急性抢修任务，如供应商确有困难不能维修，经采购人管理部门确认后由学校组织安排维修，费用从供应商物业服务费中扣除。

18. 对应急性抢修或特殊性维修，为提高维修效率，供应商应加急购置材料。

七、其它约定

1. 供应商应严格遵守采购人的各项规章制度，按合同规定执行，服从采购方管理。

2. 供应商必须公布 24 小时维修服务电话，保持电话畅通，非工作时间安排专人值班，及时处理紧急报修事项。

3. 接到报修单或报修电话，10 分钟之内有响应，根据报修内容和预约时间及时进行维修。

4. 如果借用采购人的维修工具，供应商应爱护使用维修工具，特殊维修工具使用后及时归还，损坏照价赔偿。

5. 供应商要根据采购人管理部门提出的意见建议和整改要求，及时整改，以达到更好地维修服务效果。

6. 供应商必须按照需求书中的要求配备人员，人员必须坚持上班签到，采购人管理部门不定时抽查人员配备情况。

7. 维修服务满意率 98%以上，返修率不超过 2%，投诉处理率 100%。

8. 供应商的维修人员上班期间必须保证人员到位，如有请假，必须通知采购人管理部门，不得空岗，睡岗，脱岗，离岗，当班人员不得饮酒。

9. 供应商必须爱护学校国有资产和节约资源减少浪费，不得损坏国有资产。

10. 定期对员工进行安全操作及岗位技能培训，提高员工安全生产意识。根据采购人需求，配合并融入采购人云后勤在线报修系统。完成采购人管理部门交办的其他临时性工作任务。

八、档案资料管理要求

1. 供应商要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
2. 在日常管理中要建立学校设施设备检查保养档案、业务培训考核、站房管理日志等制度。
3. 管理委托合同规定的其它事项。
4. 以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

第三节 绿化养护服务物业管理项目要求

总体要求：提供专业、规范的绿化养护服务，创建舒适靓丽的校园环境，积极创建生态园林式校园。由专业人员（绿化工程师、花卉园艺师、绿化工等）实施绿化养护管理，负责对校区内的绿化区域进行日常浇灌、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝等养护，对校园内的杂草及时修剪，营造良好的园林景观，美化学校环境。供应商工作需要的设备（旋耕机、割草机为必投设备）、器具、工具、消耗的农药、肥料等物料费用由供应商自行承担，供应商管理过程中死亡或丢失的绿植应照价赔偿或按要求补种，绿化交接清单以外的新增苗木和草地等费用由采购人负责，新增绿植养护由供应商负责，不再增加养护费用。供应商在接到中标通知书后一周内，要完成各绿化区域面积核算、苗木和绿植清点等工作，签订合同当天要完成各类绿植、苗木、草地等管理项目的交接工作。后期如有绿化面积增减的情况，按供应商响应报价（每平方米费用）据实结算。

一、服务范围

郑州校区、平原校区、新乡校区

二、服务标准及质量要求

1. 在采购人提出的绿化养护服务标准和质量标准的基础上,由供应商提供规范化的绿化养护服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。详细的质量标准参照中华人民共和国住房和城乡建设部公告 2018 年第 268 号文件园林绿化养护资质和《河南省城市绿地养护标准》执行。

校园绿化服务标准及质量要求详表

项目	服务标准
乔木 (含行道树)	<ol style="list-style-type: none">1. 树形优美,树冠丰满,无偏冠现象;树木保存率在 99%以上;行道树林冠线基本一致,分枝点高度基本统一、规格相当。2. 生长势正常,年生长量达到均值。3. 每年修剪不少于 1 次,强度适宜,疏密得当,主侧枝条分布匀称;抹芽及时;修剪枯死枝、内膛乱枝、交叉枝、平行枝、衰弱枝、劈裂枝、病虫枝等影响树形树势的枝条,修除率在 90%以上;剪口、锯口平滑,涂敷得当。4. 根据季节和生长情况适时浇灌、排水、施肥,每年施肥次数不少于 3 次(有机肥至少一次);施肥种类适宜,方法科学,无缺施、无肥害。5. 植株无严重的有害生物危害状,单株受害率不超过 15%,受害株率不超过 10%。6. 树穴内基本无杂草危害,保持透水透气。7. 及时去除死株,种植季节必须 30 日内完成补植,补植树必须与原树种规格一致,按照《园林绿化工程施工及验收规范》(CJJ82-2012)操作。8. 树穴内基本无生活垃圾;树干基本上无违法悬挂物、无树挂。

灌木	<ol style="list-style-type: none"> 1. 树冠完整，枝条分布基本匀称，数量适宜；树木保存率在 98% 以上。 2. 生长正常，枝壮叶茂，叶色正常；无明显枯死枝，无明显生长期非正常落叶；开花树种开花正常。 3. 修剪每年不少于 1 次，剪口平滑，不留杈口，芽长势饱满；枯死枝、内膛乱枝、病虫枝等影响树势、树形的枝条修除率在 98% 以上。影响树势、树形的萌芽、萌蘖及时抹除，抹芽率在 98% 以上。 4. 每年施肥不少于 3 次（有机肥不少于 1 次），肥料种类适宜，方法科学，无缺施、无肥害。 5. 依据生长季节、天气、植物种类、立地条件科学浇灌，无明显旱相；雨后及时排涝、排湿，积水不超过 48 h。 6. 病虫害防控及时，无明显病症、害虫，单株受害率控制在 8% 以内；生物防治率在 40% 以上。 7. 松土除草比较及时，基本无明显杂草危害。 8. 及时去除死株，种植季节在 30 日内完成补植；补植树种同原树种，规格基本一致。
整形植物	<ol style="list-style-type: none"> 1. 规则式整形植物轮廓清楚，顶面平整，高度基本一致，基本满足设计要求，无明显缺株断垄，开花期基本一致。造型植物枝叶茂密，形体美观，轮廓清楚，不露捆扎物。 2. 植株生长正常。 3. 规则式整形植物修剪保持 3 面以上基本平整，每年修剪应不少于 6 次；造型植物每年修剪应不少于 6 次。 4. 无明显的病虫害危害症状，病虫害危害率应控制在 10% 以下，无明显杂草。 5. 每年浇灌不少于 15 次，植物不得出现明显失水萎蔫现象。 6. 施肥每年不少于 3 次，其中有机肥不少于 1 次，花篱花芽分化后应追施磷肥、钾肥。 7. 植株应及时冲洗除尘。 8. 松土除草每年应不少于 6 次。
草坪和	<ol style="list-style-type: none"> 1. 草坪成坪高度保持在 10 cm 以内，基本平整。地被种植密度合理，植株规格相当。单品种草坪纯度 95% 以上，人为践踏及时恢复。

地被植物	<p>2. 长势正常，无大于 0.5 m² 集中斑秃，覆盖率 98%。生长期无明显黄叶、焦叶、卷叶等。</p> <p>3. 暖季型草坪每年修剪不少于 3 次，冷季型草坪每年修剪不少于 13 次。</p> <p>4. 暖季型草坪、地被每年施肥不少于 3 次，冷季型草坪每年施肥不少于 6 次。无缺施、无肥害。</p> <p>5. 适时浇灌，无失水萎蔫现象。排灌系统完好，雨后 2h 内无积水。</p> <p>6. 对被破坏或其他原因引起死亡的草坪、地被应在 15 日内完成补植，使其保持完整。采用同品种补植，疏密适度，保证补植后 1 个月内覆盖率达 95%。</p> <p>7. 草坪打孔、疏草，冷季型每年不少于 2 次，暖季型每年不少于 1 次。</p> <p>8. 杂草要及时清除，保持草坪纯度，使用除草剂应慎重，须报主管部门同意，先试验，再应用。杂草过多又无法除去时，或草坪已不适应环境时，应及时更新或重建。</p> <p>9. 病虫害危害率控制在 15% 以内，杂草率控制在 5% 以下。</p>
竹类植物	<p>1. 生长正常，无枯死枝叶。</p> <p>2. 散生竹挺拔俊秀，丛生竹紧凑优美。</p> <p>3. 竹林密度基本适中，分布基本均匀，通风透光；无枯死竹，无开花竹，断竹、倒伏竹不得超过 2%，且清理及时；残蔸不得超过 10%。竹龄组成宜达到：1-3 年竹 40%，4-6 年竹 45% 以上，6-10 年竹 15% 以下，10 年以上老竹不得超过 1%，主要养空。</p> <p>4. 土壤基本疏松、湿润。每 5 年深翻、断鞭 1 次，深翻时清除老鞭、枯死鞭；每 2 年施肥应不少于 1 次，以有机肥为主；水分保证生长需要，每年浇灌应不少于 6 次；每年修剪、除草各应不少于 1 次。病虫害株率控制在 6% 以内，生物防治率达 50% 以上，踩路不明显。</p>
藤本植物	<p>1. 形态优美，枝条分布匀称，疏密得当；覆盖率在 85% 以上，保存率在 90% 以上。</p> <p>2. 生长健壮、藤繁叶茂，叶色正常；无明显枯死枝，无明显非正常落叶；开花树种开花正常。</p>

	<p>3. 每年修剪不少于 1 次，及时剪除徒长枝、下垂枝、枯枝、老弱藤蔓；每 3 年应理藤 1 次，藤蔓分布均匀，厚度适当。</p> <p>4. 每年施肥不少于 1 次；肥料种类适宜，方法合理；无缺施、无肥害。</p> <p>5. 依据生长季节、天气、植物种类、立地条件恰当浇灌，无明显旱相；雨后及时排涝、排湿，积水不超过 24 h。</p> <p>6. 病虫害防治及时，无明显病症害虫，单株受害率控制在 8%以内；生物防治率达 40%以上。</p> <p>7. 松土除草及时，无明显杂草危害。</p> <p>8. 及时去除死株，种植季节内完成补植；补植树种同原品种规格基本一致。</p>
水生植物	<p>1. 生长正常。</p> <p>2. 株形优美，叶色无异样；开花正常，花色艳丽，残花败梗不得超过 2%；病虫株率不得超过 5%，且防治及时；无腐株腐叶，枯株枯叶不得超过 10%，基本无杂草，修剪产生的枯枝残叶随产随清，不留污迹。片栽分布基本均匀，密度基本适中，通风采光基本良好。</p> <p>3. 盆栽每年补水应不少于 6 次，塘栽每年补水应不少于 2 次。</p> <p>4. 盆栽应每 3 年换土施肥 1 次，塘栽应每 5 年改善土壤并施肥 1 次，以施有机肥为主。</p> <p>5. 易受冻害的盆栽水生植物冬季应采取防寒措施。</p>
一二年生草花	<p>1. 搭配基本合理，色彩一致，株行距适宜，基本无残梗败花，管理基本到位，有美化效果。</p> <p>2. 植株生长较正常，株型基本一致。开花植物正常开花。</p> <p>3. 根据天气情况及草花生长习性进行施肥和浇灌，每年浇水应不少于 18 次。每年施肥应不少于 6 次，其中施有机肥应不少于 1 次，施肥种类基本适宜。</p> <p>4. 栽植高低基本一致，疏密基本均匀。定期修剪残梗败花，按时补植更新，根据草花种类每年更新次数应不少于 2 次。</p> <p>5. 及时进行病虫害防治，病虫害危害率在 90%以上，基本无杂草。</p> <p>6. 草花株丛内外基本完好，无较明显垃圾及生活废弃物。</p>

	7. 及时在雨后或浇后松土除草，每年应不少于 18 次。
景观水体	<ol style="list-style-type: none"> 1. 景观水体应保持水位正常，水质清澈，无污物，无异味。 2. 驳岸、池壁应保持安全稳固，无缺损，整体美观。 3. 防护设施和安全警示齐全，水景设施及水系循环、动力及排灌设施定期检查，保证完好无损，运行正常。 4. 及时打捞水面漂浮杂物、清除水里杂物。 5. 水系、水体每年清淤一次。
园林小品	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凉亭、长廊、水榭、花架、雕塑、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常，表面无油漆脱落，局部无损坏。校园内所有防腐木每年暑假刷漆刷油保养一次，刷油前应将腐朽部分清理干净并修补；假山或叠石小品无倒塌，石块接合处缝隙 1cm 以下（无安全隐患）； 2. 卫生保洁工作，每天上、下午各清扫一次，全天候不间断保洁，设施表面无附着污物。
绿地管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 绿地整洁，清理并清除影响景观的杂物、树挂、干枯枝叶、人畜粪便、乱停乱放等。 2. 绿地每日巡查不少于 2 次，建立巡查台账，编制巡查日志。 3. 保持校园空地绿化全覆盖。每年至少打草六次以上； 4. 垃圾不得随意倾倒，应倒入指定地点（垃圾中转站），严禁焚烧，生产垃圾日产日清。 无种菜现象； 5. 未经学校批准，绿地、空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。

2. 综合管理

(1) 至少 1 人需具备园林相关中级以上含中级证书。

(2) 配备具有园林绿化相关专业的技术人员（至少 1 人），均具有 3 年及以上工作经验，熟悉风景园林、花卉学、园艺学、植物保护、土壤肥料学等；绿化工熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。

(3) 建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度和
工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法。

(4) 有年度、月度工作计划，有巡查并做好巡查记录。

(5) 工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指
定区域并摆放整齐。

3. 所有植物保持不缺水，做好雨季和日常的培土工作，防止积
水。建立完善学校的绿化浇灌系统，负责浇灌系统的维修维护，费用
由供应商承担。灌溉水电费用由学校承担。如出现漫灌等浪费水电现
象，由供应商按照核定费用赔偿采购人损失。

4. 按采购人管理部门要求，做好树木涂白、防风害等工作，对受
损或倾到花木及时扶正和局部补苗，相关费用由供应商承担。由于委
托人施工造成的损坏补苗费用由委托人承担。根据相关病虫害发生的
环境条件及其规律，合理用药施肥，药品质量和施药方案报采购人管
理部门审批备案，坚持以“预防为主”的原则进行防治，不得使用高
毒及以上的农药，保持花木生长健壮，枝叶茂盛。

5. 按采购人管理部门要求，绿化养护实施网格化定人定岗管理，
供应商在中标 1 个月内提交网格化管理制度和方案。

6. 根据季节变化或采购人具体要求，进行绿化景观提升改造，由
供应商出具方案并报主管部门同意，改造施工、费用和养护由供应商
负责。

7. 特别约定：在绿化维护过程中，因养护不到位造成绿化植物死
亡或退化的，应按照死亡或退化植物的原规格、品种进行赔偿或补
种。因养护不当，造成的树木倒伏以及引起的损失由供应商承担。

三、档案资料管理要求

1. 供应商要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度，档案管理应符合下列规定：

(1) 供应商应制定年度、月度管理计划，并及时收集相关资料，建立完整的技术档案。

(2) 技术档案应每年整理装订成册，编好目录，分类归档。

2. 日常管理中要建立花木养护记录、业务培训考核等登记制度。施肥、杀虫要经委托方签字。

3. 管理委托合同规定的其它事项。

4. 以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

第四节 物业管理服务工作要求

一、物业管理服务人员配备要求

物业管理服务人员有下列情形之一的，采购人可要求供应商更换，必要时还可要求供应商赔偿损失：

1. 在合同期间被证明不符合聘用条件的；

2. 严重违反学校规章制度的；

3. 严重失职、营私舞弊，给学校造成重大损害的；

4. 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者采购人提出需要解决的问题，但拒不改正或整改不到位的；

5. 提供虚假个人信息资料的；

6. 被依法追究刑事责任的；

7. 员工患病或者非因公负伤，在规定的医疗期限期满后不能从事原工作的；

8. 员工不能胜任所应承担的工作或不服从采购人合理工作安排的；

9. 向学校提交考核或证明材料有弄虚作假行为的。

二、物业公司内部管理要求

供应商要符合工商税务法律规定，机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好。具体要求如下：

1. 行政管理

(1) 管理人员：经理及管理人员均需大专以上学历，且有3年及以上类似项目工作经验。供应商需配备至少1名管理人员，需具备大专及以上学历，管理人员须实行24小时值班制度；

(2) 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；

(3) 贯彻落实学校各项任务；

(4) 工作计划周密，有月度和年度计划；

(5) 定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录；

(6) 建立公共突发事件的处理机制，有应急预案；

(7) 严格按照采购人要求执行各项疫情防控管理规定；

(8) 用现代化手段进行管理，实现信息化。

2. 人事管理

所有物业工作均应由具备相关专业技能的人员完成。物业公司员工对内对外都代表学校的第一印象，供应商应加强员工技能培训、服务态度培训，让员工保持积极责任心，加强自律、不断提高服务水平。

(1) 遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续。用工人员年龄符合劳动法相关法律用工要求。

(2) 定期对员工进行岗位培训、消防安全培训、治安和法律知识培训，增强其业务能力，增强消防安全和治安方面的责任意识及法律意识，各项培训全年不少于1次；

(3) 建立员工档案，每月向采购人报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等；

(4) 组建宣传队伍，利用多种形式协助采购人做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；

(5) 有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。

3. 财务管理

(1) 建立规范的财务管理制度，建立健全各种财务帐目，严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；

(2) 公开服务标准、收费依据及标准；

(3) 根据采购人需要，接受财务监督，随时向采购人提供审计、巡视等工作所需财务数据及资料。

4. 技术管理

(1) 制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制；

(2) 建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录；

(3) 建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。

5. 材料管理

严格执行物资采购制度和仓库管理制度，做到账物相符，仓库整洁规范，物料摆放有序，保证存储安全。

6. 档案管理

供应商必须建立规范的档案管理制度，包括员工档案资料、管理和技术人员的资质材料、文书档案及与校方上传下达的相关文件档案等。每学期初应将全套员工档案情况汇总后向学校报备。

7. 绩效激励管理

供应商自行拟定员工考核、绩效激励管理制度，本着以人为本，并能调动员工积极性为目的，让物业公司员工融入校园管理，积极引导员工认同采购人管理理念及校园文化，与委托人一起将校园打造成一个环境优美、人际和谐、管理科学、干净整洁、师生满意的场所。

8. 物业服务相关要求

供应商可在服务期内积极申报河南省（或省级以上）优秀物业管理项目，针对该目标制订可行性研究及详细实施计划上报学校。

9. 其他委托服务事项

(1) 接受学校制定的物业管理办法及补充条款。

(2) 接受学校的工作监督与指导，执行学校有关安全管理规定和制度，落实防范措施，参加学校组织的各类治安、消防演练等。

(3) 供应商必须接受学校的临时性工作安排。

三、其它需要说明的问题

1. 维修夜间值班人员由采购人提供晚班值班床位或集体宿舍（住宿人员及供应商需服从采购人提出的各项住宿管理要求），集体宿舍和值班室不得留宿配偶或其他异性及无关人员，集体宿舍的水电费由供应商承担。

2. 绿化、保洁、维修等人员的教育和管理、聘用均由供应商负责，但人事档案要交委托人备案。

3. 供应商的管理、服务人员必须统一着装、佩戴标志，仪表仪容整洁规范，办公场所干净整洁，涉及费用由供应商负责。

4. 供应商管理、服务人员所需办公设施设备、日常耗材用品等由供应商负责。

5. 供应商必须服从采购人的管理，主动配合和支持采购人的工作。否则采购人有权随时终止合同，由此产生的一切后果由成交供应商负责。

6. 学校内社会单位使用的楼房和场所的物业服务不在本次招标范围，供应商可向其提供有偿服务。

7. 如学校管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同规定的工作范围，供应商必须接受。如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。

8. 供应商保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合本市法律法规的薪资及各项保险。供应商的员工工资不得低于当地最低工资标准，否则为无效投标。成交供应商员工在任何时间发生人员的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由成交供应商承担，与采购人无任何关联，采购人除承担物业管理服务费外不承担其他任何费用。

四、其他要求（综合部分、技术部分要求）

1. 人员配备符合本项目需求。供应商提供岗位设置方案包括①每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、年龄、学历等）②每岗、每班的岗位人数和值班时间等③提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺。措施；④服务人员配置安排。

2. 投标人项目业绩：2022年1月1日以来类似项目业绩合同。

3. 服务及应急方案：

3.1 供应商应根据项目特点制定保洁服务方案。保洁服务包括：①保洁范围、保洁频率、服务质量标准、操作规范，全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划；②保洁管理制度，蚊蝇消杀、灭鼠，垃圾清运与处理等内容。

3.2 供应商根据本项目实际情况提供的维修维护服务方案。维修维护包括：①日常巡检、房屋土建及设备家具零星维修、教学区和宿舍区及供用水系统、供用电系统、照明系统、供热系统、排水（排污）系统等设备运行、维护、管理，建筑安装；②二次加压站房管理和水箱清洗服务、高、低压电气设备进行校、试验及维护保养、电梯维保与年检、上下水系统及供暖管网维护疏通、施工过程中的安全管理、设备投入、抢修方案等。

3.3 供应商应根据项目特点制定绿化养护、应急及创新特色服务方案。（1）绿化养护包括：①人员配备和树木、地被植物的养护、绿地保洁、杂草清理工作方案；②绿化维护频率、绿化维护标准、绿化病虫害防治服务计划、绿化管理制度；③景观水体、园林小品、绿地管理等内容。（2）应急及创新特色服务方案包括：①针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清

洁等服务保障方案；②针对自然灾害事件（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等）、突发情况（包括防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等）提供应急预案；③针对服务育人及暖心校园建设提出举措、文化创建方案、垃圾分类方案、节能减排方案；④根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺。

注：各项要求列入评分办法的按评分办法进行评审。其他未列入评分办法且未明确为实质性响应的要求，待上岗时核验或在履行合同中应满足要求。

河南物流职业学院物业服务考核办法

为加强对河南物流职业学院物业服务项目外包工作的监督管理,规范物业管理服务行为,提高服务质量,根据国家有关法律法规,结合河南物流职业学院实际情况和特点,本着公平、公正的原则,制定本办法。

第一条 为维护河南物流职业学院合法权益,实现物业管理服务的优质目标,采购人根据合同约定的权利成立后勤处物业考核工作小组(以下简称后勤处考核小组)负责对成交供应商的服务进行全面监督,具体形式包括日考核、月考核和年度考核,并形成书面考核报告。采购人公开师生对成交供应商服务进行监督投诉的电话及邮箱,并制定投诉处理的管理办法。

第二条 本办法是对成交供应商物业管理服务的绩效评价,主要依据为《河南物流职业学院物业服务合同》和招投标等相关文件。

第三条 本考核办法包括三种考核方式:日考核、月度考核和年度考核。所有考核方式皆从以下五个方面对成交供应商进行考核:综合管理服务项、校园绿化养护管理与垃圾清运服务项、校园秩序维护服务项、学生公寓物业管理服务项、维修维护管理服务项,各考核项满分为100分,合格分为85分。

(一) 日考核

1. 考核方法

日考核主要由后勤处考核小组负责，考核结果后勤处考核小组按月汇总；日考核与整改结果当月汇总并计入月度考核结果。

2. 考核结果用途

(1)考核结果由管理人员以书面或口头（特殊情况下）形式在三日内通知物业进行整改，一般问题需一周内解决，比较紧急事项当日处理；

(2)第一次发出整改通知书按对应考核细则项目在月度考核中扣分，同一问题从第二次整改通知书起翻倍扣分；

(3)当月月度考核中，日考核结果作为当月考核的主要依据；

(4)日考核同时列为单项处罚，处罚标准为 200 元/分，并在月度考核中扣除相应分数；

(5)学校后勤处考核小组受理的各项对成交供应商的投诉，经查属实的，按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

(二) 月度考核

1. 考核方法

(1)月度考核每月进行一次；

(2)由后勤处考核小组参考日考核情况，从五个考核项对成交供应商进行考核；

(3)后勤处考核小组考核后出具月度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数），需要整改的通知成交供应商限期整改，成交供应商收到整改通知后需在 2 日内回复整改安排，一周内完成整改，并及时通知采购人复查；

(4)若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算；

(5)考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整。

2. 考评结果用途

(1)月度考核结果决定当月物业管理服务费的支付情况，各考核项满分为 100 分，合格分为 85 分，考核合格，采购人按约定支付当月经考核认定的管理服务费；

(2)五个考核项中，若某考核项月考核不合格，后勤处考核小组有权按每低于合格分 1 分对应当月物业管理服务费的 1%额度扣除相应费用作为整改金（成交供应商人员配置不符合质量标准的，按成交供应商在投标文件中承诺的工资标准扣减相应费用作为整改金），同时给予成交供应商黄牌警告一次；五个考核项整改金使用累加计算进行扣除，月考核分数按五个考核项平均值计算。当月所有扣款均做为整改金使用，整改金不再返还成交供应商，采购人有权另行委托第三方完成相关工作，费用由整改金支付；

(3)月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失由成交供应商承担；

(4)成交供应商其他严重违约行为（必须履行的工作没有做）或采购人布置和强调的工作成交供应商不履行的，或履行不能实现采购

人布置工作的目的，采购人将视情况扣当月总评分 10-50 分，严重的将直接给予黄牌警告；

(5) 月度考核得分作为年度考核的主要依据。

(三) 年度考核

1. 考核方法

(1) 年度考核由后勤处考核小组负责考核，并于每个服务周期前一个月内完成；

(2) 年度考核依照本办法，参考当年的月度考核、当年物业管理配合性工作情况，分五个考核项对成交供应商管理服务工作进行考核；

(3) 年度考核得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
月度考核	70	当年各考核月的平均分
年度考核	30	当年年末考核得分

(4) 后勤处考核小组考核后出具考核结果与整改意见，乙方收到考核结果及整改意见后应在 1 周内回复整改工作安排，2 周内完成整改；

(5) 年度考核报告由后勤处考核小组编写，报学校招标领导小组审核。

第四条 考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非成交供应商原因或不可抗力原因等造成物业管理服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因

造成物业管理服务质量达不到标准的，成交供应商能在本考核月内针对发现的问题及时改善并能达到采购人的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。成交供应商提供超值服务并获得采购人后勤处认可，可适当加分。

第五条 房屋本体维修，成交供应商有义务进行巡查、发现问题并及时通报采购人，由后勤处组织维修。由于成交供应商不及时发现问题造成房屋及设施不能得到及时维修，有破损、渗水、锈蚀等现象，则后勤处有权按考核表中的有关内容进行扣分。

第六条 成交供应商对考核结果有异议的，有权向后勤处考核小组申诉。经确认属实，后勤处考核小组可对考核结果予以调整。确有争议的，由学校招标领导小组决定。

第七条 本考核办法为《河南物流职业学院物业服务合同》的组成部分。

第八条 本办法由后勤处物业考核小组负责解释，如考核办法修订，按重新修订后的新考核办法执行。

第六章 磋商方法和标准

一、磋商方法

采用综合评分法，总分值 100 分。

竞争性磋商小组对满足竞争性磋商文件全部实质性要求的竞争性磋商响应文件，按照竞争性磋商文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以综合评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商。（如综合评审得分相同的，按最后报价由低到高的顺序推荐；评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐。）

（一）初步审查

竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。初步审查包括三个部分：标书雷同性分析、资格性审查、实质性审查。

1. 标书雷同性分析：磋商响应文件制作机器码和文件创建标识码不能一致；

2. 资格性审查：

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供供应商近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到提交首次竞争性磋商响应文件截止时间供应商成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）；

(3) 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供供应商2025年1月1日以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；

(4) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；

(5) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供承诺书)；

(6) 信用查询记录符合竞争性磋商文件规定；

(7) 其他资格要求

本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函；

本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。

3. 实质性审查

(1) 签章或盖章或签字符合竞争性磋商文件要求；

(2) 磋商响应文件有效期符合竞争性磋商文件规定；

(3) 服务期、质量等符合竞争性磋商文件要求；

(4) 磋商响应文件无重大或不可接受的偏差；

(5) 总报价未超过最高限价；

(6) 采购标的是否符合竞争性磋商文件要求；

(7) 磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件；

(8) 竞争性磋商文件及法律法规规定的其他情形。

(二) 详细评审

1. 澄清有关问题

(1) 对于竞争性磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,竞争性磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

(2) 供应商的澄清、说明或者补正不得超出竞争性磋商响应文件的范围或者改变竞争性磋商响应文件的实质性内容。

(3) 允许修正竞争性磋商响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

(4) 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商,并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2. 综合比较与评价

(1) 竞争性磋商小组按照竞争性磋商文件中规定的磋商方法和标准,对初步审查合格的竞争性磋商响应文件进行商务和技术评审,综合比较与评价。

(2) 磋商及最后报价:

①磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价,最后报价是供应商磋商响应文件的有效组成部分。

②磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的,磋商结束后,磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内提交最后报价。

③最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。竞争性磋商小组在线向初步审查通过的供应商发起竞争性磋商响应最后(二次)报价,供应商也将予以远程报价。供应商登录远程开标项目,在评审过

程中收到远程报价通知时，即可远程在线报价，供应商未提交最后报价的，视为供应商退出磋商，其响应文件无效。

④经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和评审价进行综合评分。

⑤竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，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，竞争性磋商小组应当将其作为无效响应处理。

⑥磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

⑦评审时，竞争性磋商小组各成员应当独立对每个供应商的竞争性磋商响应文件进行评价，并汇总每个供应商的得分，由竞争性磋商小组推荐3名成交候选供应商（特殊情况除外）。

特殊情况：除政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)、市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目,提交最后报价的供应商可以为2家外,在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

⑧供应商的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

⑨竞争性磋商小组完成评审后，应当出具书面磋商结果报告。

⑩竞争性磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的竞争性磋商小组成

员应当在磋商结果报告上签署不同意见及理由, 否则视为同意磋商结果报告。

二、评分标准 (满分 100 分)

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (30 分)	磋商报价 (30 分)	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价, 其价格为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算: 磋商报价得分= (磋商基准价/最后磋商报价) ×30 ×100%	30
技术部分 (40 分)	人员配备	1、拟投入本项目的物业经理和管理人员: ①年龄不超过 45 岁得 1 分; ②大专以上文化程度得 1 分; ③具有 3 年类似管理经验得 1 分。物业经理和管理人员共 2 人, 1 人最高得 3 分, 本项满分 6 分。(提供身份证、学历证明、工作经验证明)	6
		2、拟投入本项目的保洁员: 年龄不超过 60 周岁(提供身份证扫描件), 每提供 1 人得 0.1 分, 最多得 5.8 分。	5.8
		3. 拟投入本项目的维修工人及电梯管理员: ①年龄不超过 55 周岁(含)(提供身份证扫描件), 每提供 1 人得 0.1 分, 此项满分 1.2 分。 ②电梯管理员具有特种行业从业资格证(A 电梯安全管理员)(提供相应证书), 每提供 1 份得 2 分, 此项满分 4 分 ③维修人员中部分人员具备焊工、木工、水电工等相关技能资格证书。每提供 1 份得 1 分, 同一工种最多得 2 分, 此项满分 6 分。 (注: ②③项人员不重复计分)	11.2

		<p>4. 拟投入本项目的绿化工人：</p> <p>①年龄不超过 55 周岁（含）（提供身份证扫描件），每满足 1 人得 0.5 分，此项满分 3 分；</p> <p>②具有园林相关中级以上证书得 3 分（提供相关证书扫描件），此项满分 3 分。</p> <p>③具有园林绿化相关专业的技术证书，具有 3 年以上工作经验，承诺熟悉风景园林、花卉学、园艺学、植物保护、土壤肥料学等。每满足 1 人得 3 分，此项满分 3 分。（提供相关技术证书、工作经验证明、承诺函）</p> <p>④绿化工要有以下承诺：熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。每满足 1 人得 0.5 分，此项满分 2 分。（提供承诺函）</p> <p>（注：②③④项人员不重复计分）</p>	11
		<p>5. 岗位设置方案: 供应商提供岗位设置方案包括①每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、年龄、学历等）②每岗、每班的岗位人数和值班时间等③提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺。措施；④服务人员配置安排。方案包括以上 4 项内容得 4 分；每缺少一项内容扣 1 分；单项内容中存在错误的，每有一处扣 0.5 分，单项最多扣 1 分，扣完为止。</p> <p>【注：“错误”是指：标准规范等描述错误的内容；存在套用其他项目方案不适用项目实际情况的情形；存在项目名称、服务地点与本项目不一致；内容不符合相关国家或行业规范要求、缺少关键节点、前后内容互相盾的情形；存在不可能实现的夸大情形；内容简略或简单复制本项目采购需求、表述不清不符合采需求的情形。】</p>	4
	设备配置	供应商承诺按照采购需求配置设备，得 2 分。提供承诺函	2

综合部分 (30分)	投标人项目业绩	2022年1月1日以来每提供一份类似项目业绩合同得3分，最高得9分。（提供合同扫描件，必须包含合同内容、合同金额、合同签订时间、双方有效盖章和签字页）	9
	服务及应急预案	<p>1. 保洁服务方案： 供应商应根据项目特点针对性制定保洁服务方案。保洁服务包括：①保洁范围、保洁频率、服务质量标准、操作规范，全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划；②保洁管理制度，蚊蝇消杀、灭鼠，垃圾清运与处理等内容。以上方案包含2项内容共7分；每缺少一项内容扣3.5分；每一个相关内容中存在错误的，每有一处扣0.5分，扣完为止。</p> <p>【注：“错误”是指：标准规范等描述错误的内容；存在套用其他项目方案不适用项目实际情况的情形；存在项目名称、服务地点与本项目不一致；内容不符合相关国家或行业规范要求、缺少关键节点、前后内容互相矛盾的情形；存在不可能实现的夸大情形；内容简略或简单复制本项目采购需求、表述不清不符合采需求的情形。】</p>	7
		<p>2. 维修维护服务方案： 供应商根据本项目实际情况提供针对性的维修维护服务方案。维修维护包括：①日常巡检、房屋土建及设备家具零修、教学区和宿舍区及供用水系统、供用电系统、照明系统、供热系统、排水（排污）系统等设备运行、维护、管理，建筑安装；②二次加压站房管理和水箱清洗服务、高、低压电气设备进行校、试验及维护保养、电梯维保与年检、上下水系统及供暖管网维护疏通、施工过程中的安全管理、设备投入、抢修方案等。</p> <p>以上方案包含2项内容共7分；每缺少一项内容扣3.5分；每一个相关内容中存在错误的，每有一处扣0.5分，扣完为止。</p> <p>【注：“错误”是指：标准规范等描述错误的内容；存在套用其他项目方案不适用项目实际情况的</p>	7

	<p>情形;存在项目名称、服务地点与本项目不一致;内容不符合相关国家或行业规范要求、缺少关键节点、前后内容互相盾的情形;存在不可能实现的夸大情形;内容简略或简单复制本项目采购需求、表述不清不符合采需求的情形。】</p>	
	<p>3. 绿化养护方案、应急及创新特色服务方案: 供应商应根据项目特点制定针对性绿化养护、应急及创新特色服务方案。(1)绿化养护包括:①人员配备和树木、地被植物的养护、绿地保洁、杂草清理工作方案;②绿化维护频率、绿化维护标准、绿化病虫害防治服务计划、绿化管理制度;③景观水体、园林小品、绿地管理等内容。(2)应急及创新特色服务方案包括:①针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等,提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案;②针对自然灾害事件(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等)、突发情况(包括防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等)提供应急预案;③针对服务育人及暖心校园建设提出举措、文化创建方案、垃圾分类方案、节能减排方案;④根据项目实际情况,提供前期接管方案和合同到期后的承诺。</p> <p>以上2个方案7项内容共7分,每一个相关内容中存在错误的,每有一处扣0.5分,扣完为止。</p> <p>【注:“错误”是指:标准规范等描述错误的内容;存在套用其他项目方案不适用项目实际情况的情形;存在项目名称、服务地点与本项目不一致;内容不符合相关国家或行业规范要求、缺少关键节点、前后内容互相盾的情形;存在不可能实现的夸大情形;内容简略或简单复制本项目采购需求、表述不清不符合采需求的情形。】</p>	7

第七章 政府采购合同

合同编号：_____

政府采购合同

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

_____年____月____日，____（采购单位名称）以____（政府采购方式）对____（同前页项目名称）项目进行了采购。经____（相关评定主体名称）评定，____（成交供应商名称）为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经____（采购单位名称）（以下简称：甲方）和____（成交供应商名称）（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 竞争性磋商响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 竞争性磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 标的名称：_____；

1.2.2 标的数量：_____；

1.2.3 标的质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：_____元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：_____；

1.5.2 履行地点：_____；

1.5.3 履行方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 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，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外,如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款,那么乙方可要求甲方支付违约金,违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的_____%计算,最高限额为本合同总价的_____%;迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起,乙方有权在要求甲方支付违约金的同时,书面通知甲方解除本合同;

1.6.3 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;

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,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违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方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;

1.6.5 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,对方当事人都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;

1.6.6 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成交结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

1.7 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____种方式解决:

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.7.2 向_____(被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称)_____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方:

统一社会信用代码:

住所:

法定代表人或

授权代表(签字):

联系人:

约定送达地址:

邮政编码:

乙方:

统一社会信用代码或
身份证号码:

住所:

法定代表人

或授权代表(签字):

联系人:

约定送达地址:

邮政编码:

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情

报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，

并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于___个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起____个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

附件 1:

校园环境保洁和绿化维护检查标准

第一条 为营造良好的校园环境秩序,强化对物业服务企业的管理,结合我校实际情况,制订本标准。

第二条 环境卫生和绿化养护管理工作的考核,由分管处领导组织,日常检查由校容管理科负责,例行检查由校容管理科会同相关科室实施。

第三条 考核实行百分制,取当月检查结果的平均值。其中日常检查整改情况占 20 分,共同检查情况占 80 分。

第四条 考核结果的运用

(一) 当月平均得分等于或高于 90 分的,支付总费用的 100%。

(二) 当月平均得分等于或高于 80 分、低于 90 分的,支付总费用的 95%。

(三) 当月平均得分低于 80 分的,支付总费用的 90%。

(四) 当月平均得分低于 70 分的,支付总费用的 80%。

(五) 退出机制

1. 连续 3 个月平均得分低于 70 分的,直接解除协议,履约保证金不退还。

2. 若因乙方管理不当,给甲方造成不良影响产生重大舆情的,解除协议,履约保证金不退还。

第五条 日常检查整改情况 (20 分)

(一) 整改情况占 10 分。对提出的整改事项,整改不及时,或

整改的不符合标准的，每次扣**2**分。

(二) 服务管理情况占**10**分。对安排的工作，不服从管理、阳奉阴违的，每次扣**2**分。

第六条 检查评分标准（80分）

（一）检查得分

检查得分=环境卫生检查得分×**40%**+绿化养护检查得分×**40%**。

（二）环境卫生评分标准

1. 要求每日上午**8**时前、下午**3**时前（遇有特殊情况根据甲方安排执行），南北大门周边、学校主要道路、图书馆办公楼周边、教学楼、餐厅等主要区域清扫完毕，不达标每次扣**2**分。（**10**分）

2. 道路每天两次全面清扫，全天保洁，维护做到路面无明显垃圾，积水。不达标每次扣**2**分。（**10**分）

3. 广场每天清扫两遍，全天保洁，保证路面无明显垃圾、积水，落叶及时清理。不达标每次扣**2**分。（**10**分）

4. 人工湖每天保洁，湖面垃圾及时清理，水质保持清澈，湖面保持整洁。不达标每次扣**2**分。（**10**分）

5. 绿化全天保洁，绿地内不得有明显垃圾，花园小路每天全面清扫，全天保洁。不达标每次扣**2**分。（**10**分）

6. 建筑物附属物全天保洁，路灯杆的广告、树上的塑料袋及时清理。不达标每次扣**2**分。（**10**分）

7. 垃圾箱全天保洁，垃圾箱摆放整齐，表面洁净。不达标每次扣**2**分。（**10**分）

8. 垃圾全天收集，所有垃圾箱内垃圾日产日清，垃圾箱周边不

得有残余垃圾。不达标每次扣**2**分。（**10**分）

9. 保洁员及工具，保洁员应每天统一着装，卫生工具摆放整齐，不得乱扔乱放，不得迟到和提前下班。不达标每次扣**2**分。（**10**分）

10. 由甲方管理人员会同物业服务公司管理人员对校园环境卫生维护情况定期进行检查，填写检查记录。根据检查发现的问题进行整改，整改结果报校容管理科。漏报一次扣**2**分。（**10**分）

（三）绿化养护评分标准

1. 校园内行道树、绿篱、草坪、景观植物、花坛等绿化地，根据天气情况合理安排灌溉。不达标每次扣**2**分。（**10**分）

2. 树冠完整美观、景观植物造型整齐、绿篱修剪及时。不达标每次扣**2**分。（**10**分）

3. 地被类植物生长旺盛，无杂草。不达标每次扣**2**分。（**10**分）

4. 定期对树木，花卉等进行施肥，施肥应根据植物种类，土壤，生长情况及肥料种类具体情况而定。不达标每次扣**2**分。（**10**分）

5. 掌握植物病虫害发生规律，对可能发生的病虫害做好预防，已经发生的病虫害，及时治理防止蔓延。不达标每次扣**2**分。（**10**分）

6. 保持绿地植物的种植量，缺株断行应及时补栽，保证补栽的景观效果。不达标每次扣**2**分。（**10**分）

7. 保持绿地清洁美观，及时清运除掉的树枝，死树，白色污染物，不达标每次扣**2**分。（**10**分）

8. 绿化养护的各道工序按要求作业，严格按照机械使用规定进行操作，机械使用后进行清理养护。不达标每次扣**2**分。（**10**分）

9. 围墙周边、空地不得有杂草疯长现象，野生杂树及时清除，

不达标每次扣 2 分。（10 分）

10.致远广场喷泉池，定期清理，底部不得有污渍，不达标每次扣 2 分。（10 分）

附件 2:

后勤处检查考核情况通知单 (存根) _____ NO :

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

物业:后勤处__月__日对贵公司责任区_____进行了检查考核,现将有关情况通知如下,请将相关整改意见于____月____日____点前书面报告后勤处_____。

负责人签字:

检查人:

粘贴

粘贴

.....
粘贴

粘贴

后勤处检查考核情况通知单 (存根) _____ NO :

物业:后勤处__月__日对贵公司责任区_____进行了检查考核,现将有关情况通知如下,请将相关整改意见于____月____日____点前书面报告后勤处_____。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分

备注					

负责人签字：

检查人：

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。

条款号	内 容
2.1.4	甲方名称、地址： 河南物流职业学院 乙方名称、地址：
2.1.6	项目现场：平原校区（河南省郑州黄河公路大桥北中州大道与郑焦晋（原焦）高速交叉口西侧）、郑州校区（郑州市金水区优胜北路3号）、新乡校区（新乡市科隆大道114号）
2.15	检验与测试的条件和方式：按国家现行有关标准和规定执行
2.18	履约保证金金额：合同总额的 <u>5</u> %； 履约保证金币种：与磋商响应货币相同
2.19	合同份数：一式____份，甲乙双方各执____份。

附件 1：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。