

南阳市政府采购项目

项目名称： 南阳医学高等专科学校物业服务项目

项目编号： 南阳政采公开-2025-11

采购人： 南阳医学专科高等学校

采购代理机构： 南阳市公共资源交易中心

2025年2月

目 录

第一章 公开招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

第五章 政府采购合同（草案）

第六章 投标文件格式

第一章 公开招标公告

采购人拟就下述项目以公开招标方式组织采购活动，欢迎潜在投标人参与本项目投标。

一、项目基本情况

1. 项目编号: 南阳政采公开-2025-11
2. 项目名称: 南阳医学高等专科学校物业服务项目
3. 项目预算金额: 498万元/年，服务期三年，合同每年一签、项目最高限价: 1494 万元
4. 采购需求:

包号	包名称	包预算（万元）
南阳政采公开-2025-11	南阳医学高等专科学校物业服务项目	1494

5. 采购清单: 共需服务人员159名。为校园公共区域环境提供卫生日常保洁、绿化养护、楼宇门卫值班保洁、三个校区60个化粪池及三个窨井定期清理、管道疏通、水电值班维修、木泥维修搬运、垃圾清运外运、电梯保洁、会务服务、中央空调管理等服务。

6. 合同履行期限: 3年(合同一年一签)
7. 本项目是否接受联合体投标: ☐是 ☒否。

二、投标人具备的资格要求（须同时满足）

1. 注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政

府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动。（查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）），查询时间为发布公告之日起到投标截止时间；

7. 遵守国家有关法律、法规、规章。

三、落实政府采购政策需满足的资格要求：

1. 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向中小企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小/微企业制造、服务由符合政策要求的中小/微企业承接。预留份额通过以下措施进行：预留金额___万元或预留___%份额。

2. 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，扶持中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展。

3. 本项目支持河南省政府采购合同融资政策和资格信用承诺制。

4. 本项目是否属于政府购买服务：

☐否 ☐接受进口产品 ☐不接受进口产品

☒是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体。

四、获取招标文件

1. 时间：2025 年 2 月 25 日至 2025 年 3 月 3 日，每天上午 0:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：南阳市公共资源交易中心网站（<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn>）

3. 方式：☒使用普通电子交易系统，登录南阳市公共资源交易中心网（<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn>），注册后凭办理的企业身份认证锁（CA数字证书）登录会员系统按网上提示下载招标文件（*.nyzf格式）及资料（操作程序详见南阳市公共资源交易中心网站下载专区），电子交易系统技术支持电话：400-998-0000，CA数字证书技术支持：<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn/ptdl/011009/single.html>。

4. 售价：0元。

五、投标文件的制作及上传

☒使用普通电子交易系统。投标人须上传加密电子投标文件，电子投标文件需要使用投标文件制作工具制作，制作工具及操作手册可在南阳市公共资源交易中心网站“下载专区”中下载。加密电子投标文件应在招标文件规定的投标截止时间前到达交易系统。逾期到达交易系统的电子投标文件视为放弃本次投标。

因投标人无需现场参与开标，所有准备工作需要自行到位。开标过程中如遇到紧急事项，可在不见面开标大厅中进行提出异议或文字交流，严重问题可拨打技术支持电话0377-61176137。不见面开标过程中，如因投标人准备不到位、网络问题等情况（30分钟内）无法及时解密，造成开标无法继续的，视为该投标人自动放弃投标，将被退回投标文件”。电子交易系统技术支持电话：400-998-0000。

六、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 3 月 18 日 9 点 00 分（北京时间）。

开标方式：不见面开标

地点：不见面开标大厅（<http://111.6.77.187:8081/ggzy/>）

七、公告期限

2025 年 2 月 25 日至 2025 年 3 月 3 日。

八、其他补充事宜

本次招标公告在河南省政府采购网、南阳市公共资源交易中心网发布。

九、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：南阳医学高等专科学校

地址：南阳市北京大道1106号

联系人：张老师

联系方式：0377-63526321

2. 采购代理机构信息

名称：南阳市公共资源交易中心

地址：南阳市范蠡东路与南都路交叉口市民服务中心中区3号楼5楼

联系人：黄玓炬

联系方式：61176178

3. 网址：<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn> E-mail: nyszfcgzx@126.com

南阳市公共资源交易中心

日期： 2025 年 2 月 24 日

第二章 采购需求

一、采购内容及要求

(一) 服务内容

序号	岗位名称	人数	主要岗位职责
1	现场经理	1	现场经理1人，要求：男，55岁以下；女，50岁以下；本科及以上学历；有3年及以上类似项目管理经验。
2	教学楼值班保洁	17	仲景西区9人；仲景东区5人（含仲景楼、士安楼、时珍楼、神农楼、岐黄楼）；孔明校区3人。男，年龄63岁以下；女，60岁以下。
3	公寓值班保洁员	58	仲景西区30人；仲景东区15人；孔明校区13人。男，年龄63岁以下，女，60岁以下。
4	其它楼宇值班保洁	24	仲景西区16人；仲景东区4人；孔明校区4人。男，年龄63岁以下，女，60岁以下。
5	环境卫生保洁	17	仲景西区10人；仲景东区3人；孔明校区3人；社区服务1人。男，年龄63岁以下，女，60岁以下。
6	绿化养护人员	8	有绿化养护相关工作经验。男，年龄55岁以下。
7	水电维修人员	14	要求有电工证，至少两人有高压证。仲景西区7人；仲景东区4人；孔明校区3人。男，年龄60岁以下。

序号	岗位名称	人数	主要岗位职责
8	木工、泥工维修人员	12	木工6人；泥工6人。男，年龄60岁以下。
9	垃圾压缩清运	4	垃圾压缩1人，清运3人。男，年龄60岁以下。
10	茶水房保洁	3	仲景西区1人；仲景东区1人；孔明校区1人。男，63岁以下；女，60岁以下。
11	会务	1	仲景东、西区1人（含打扫东区礼堂楼卫生）。年龄50岁以下。
合计		159	

备注：

（1）所有工作人员要求身体健康，无高血压、心脑血管疾病等既往病史，无违法犯罪记录，能适应对应工种工作强度。

（2）一般情况下学生宿舍寒假为关闭状态、暑假部分开放。寒暑假期间中标人可根据实际需要减少服务人数调整岗位配置以满足项目整体基本需求。

（二）服务要求

1. 楼宇门岗值班、保洁区域

（1）门岗24小时值班。仲景西区：1—4号教学楼、1—10号学生公寓楼、实验楼、二号办公楼（含5号教学楼）；仲景东区：仲景文化中心、地下通道、教学楼（含实验楼）、1—5号学生公寓、药学实训楼；孔明校区：教学楼、图书馆、实验楼、学生公寓（10、11、14、17、留学生楼）。

（2）楼宇公共区域（含楼梯、卫生间、外屋顶）保洁。仲景西区：1—2号办公楼、1—5号教学楼、1—10号学生公寓、实验室、图书馆、专家公寓、体育馆、足球看台、服务中心楼；仲景东区：仲景文化中心、礼堂、仲景楼、士安楼、时珍楼、神农楼、岐黄楼、1—5号学生公寓、专家公寓、药学实训楼；孔明校区：教学楼、图书馆、实验楼、学生公寓（10、11、14、17、留学生楼）。

（3）校园公共区域保洁。三个校区公厕、路面、球场、广场、自行车棚、机动车停车场、晾晒场、绿地等所有公共区域的清扫保洁、喷泉定期清理、白色垃圾捡拾（包括运动场地的塑胶跑道及足球场草皮）。

- (4) 三个校区茶水房值班、消毒及保洁。
- (5) 三个校区所有道路雨水井、化粪池、窨井、沉淀池定期清理。
- (6) 三个校区楼宇外墙及柱子（包括高空作业）保洁。
- (7) 三个校区所有道路两侧路牌、宣传栏、垃圾（桶）箱、公共区域小广告的清理保洁。
- (8) 三个校区学生宿舍调整后房间内部清理保洁。
- (9) 三个校区垃圾（包含学生食堂生活垃圾）收集转运到仲景西区垃圾中转站，垃圾中转站日常运行维护。
- (10) 仲景西区垃圾中转站垃圾外运到南阳市垃圾处理厂。
- (11) 三个校区楼宇、走廊、楼顶不定期打扫，雨水排水口垃圾清理和清除。
- (12) 仲景西区、仲景东区人工湖湖面定期清理（含秋季枯莲叶清理）。
- (13) 三个校区不定期虫媒消杀和防疫消杀。
- (14) 三个校区大型考试、检查或活动的保洁和服务。

2. 绿化养护区域

- (1) 三个校区所有绿地、绿篱、行道树、景观区、连廊、教学楼顶花盆、树木等。
- (2) 仲景西区南门、北门、东门外及临街路边绿化带和草坪，仲景东区临街路边绿化带。
- (3) 仲景西区药用植物园、仲景东区八大宛药园、方剂植物园。
- (4) 仲景西区、仲景东区人工湖北大草坪、孔明校区足球场。
- (5) 三个校区围墙、体育场围栏等位置的月季、蔷薇、藤蔓类植物。

3. 水电维修范围

- (1) 三个校区楼宇内外及公共区域灯具、吊扇、摇头扇、开水器等。
- (2) 三个校区配电箱（柜）、闸具、插座、开关、配电线路铺设。
- (3) 三个校区恒压供水水泵、变压器、高低压开关柜检查维护停送电。
- (4) 三个校区中央空调的日常管理。

- (5) 三个校区水电报修、水电巡查、水电保障、水电安全排查、水电值班。
- (6) 三个校区上下水系统及雨水系统防锈处理、更换。
- (7) 三个校区阀门、水龙头、大小便冲水阀、水龙头大便器配件维修或更换。
- (8) 三个校区下水管道、大小便器、地漏堵塞疏通或更换相应配件。
- (9) 三个校区所有排污排水管道堵塞、不畅通疏通，配件残缺补齐或更换。

4. 木工、泥工维修范围

- (1) 三个校区所有楼宇的门窗检修。
- (2) 三个校区所有桌、椅、柜、床等家具维修、焊接。
- (3) 三个校区所有楼顶雨水管道、屋面杂草、垃圾清理，下水道、地漏等管道疏通。
- (4) 承担三个校区校内零星搬运工作。
- (5) 完成学校安排的其他临时性工作。

5. 耗材

- (1) 所有楼宇、公共区域扫把、拖把、扫帚、纸篓、塑料袋、消毒液、洗手液、洗洁精、抹布等保洁用品，由物业公司负责。
- (2) 日常维修所需水电料（含电梯）、木泥工耗材由学校负责采购。
- (3) 绿化养护所需汽油、机油、水管、打草绳、病虫害防治用药、营养液等由物业公司负责。
- (4) 物业所有设备的日常维修由物业公司负责。
- (5) 雨雪极端天气所用物品及防护物资和清理工作由物业公司负责。

6. 会务服务

仲景西区图书馆楼、办公楼，仲景东区仲景文化中心、礼堂开会前的需求沟通、设备准备、接待与签到、技术支持、会后场地清理与反馈等，由物业公司负责。

(三) 日常保洁、水电木泥维修、绿化养护服务标准及规范

1. 楼内卫生保洁标准

- (1) 地面：每日至少扫拖2次，随时保持，做到无垃圾、无杂物，无污渍、无

痰迹、无水迹、光洁明亮。

（2）墙壁：每日清洁整理1次，随时保持，做到无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无乱涂乱画现象。

（3）踢脚线：每日至少拖擦2次，随时保持，做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹，光洁明亮。

（4）天花板：每周至少处理1次，做到无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

（5）门：每日至少擦抹2次，随时保持，做到整个门体及附属物件无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

（6）窗户：每周至少清理2次，随时保持，达到窗体及附属物件无积尘、无污渍、无水迹。

（7）窗台：每日清洁整理1次，随时保持，做到无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

（8）楼梯：楼梯平面、立面每日拖扫擦拭2次，随时保持，做到无杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

（9）扶手：每日擦拭2次，随时保持，做到无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

（10）展示台：每日清洁整理1次，随时保持，做到无杂物、无积尘、无斑点印痕。

（11）指示标志牌：每日擦拭2次，随时保持，做到无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

（12）灯具：每周至少保洁1次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印迹、无闲杂垂吊物。

（13）装饰：每日清洁整理1次，随时保持，做到无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

（14）设施设备：每日清洁整理1次，随时保持，做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕，表面及周围无垃圾杂物。

（15）电梯：每日清洁整理2次，随时保持，达到以下要求：面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象；轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网；相应设备运行正常（问题及时报修）；轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净。

(16) 其他陈列：摆放整齐，布局合理，每日清洁整理1次，随时保持，做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

(17) 会议室、接待室：提倡服务每日至少保洁2次，随时保持。达到以下要求：办公桌椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹；办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐；文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐；垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换；室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍；室内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹；下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好；室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

(18) 卫生间：每日至少清洁整理2次，随时保持。达到以下要求：卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水；卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味；卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网；卫生间内垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清理、垃圾袋及时更换；洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕；每日定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味；卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹；卫生间窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网；在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

(19) 建筑物楼外3米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

(20) 系部（院）承办大型活动、会议、检查，保洁人员要积极配合系部（院）工作，保证各项任务顺利完成。

2. 楼外卫生清洁标准

(1) 建筑物门口两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

(2) 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标识牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等。

(3) 建筑物外立面：每学期至少保洁1次，做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂、乱画、乱贴、乱挂现象；玻璃光洁透亮。

(4) 房顶及棚顶：每月至少保洁2次，做到房顶屋面无垃圾、杂物堆积，保持干净整洁。

(5) 垃圾处理：校内随时垃圾清运处理，每天垃圾外运不少于2次，垃圾箱外干净整洁。

(6) 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证校园墙体、公共设施无小广告张贴。

(7) 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于2次，保持在雨季时落水口排泄畅通。校园内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度至少1次。

3. 保洁员安全操作规范

(1) 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

(2) 在超过2米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人扶持，以免摔伤。

(3) 在清理开关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

(4) 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

(5) 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

(6) 保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

(7) 应严格遵守防火制度，不得使用明火，以免发生火灾。

(8) 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

(9) 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发生故障后立即向主管报修。

4. 木泥维修质量要求

(1) 室内外地面、散水、墙面

①普通水泥楼面或地面及散水维修后应平整、光滑。

②地板维修后应牢固、平整、拼缝严密。

③修缮后的墙面、踢脚线应恢复原有使用功能，抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。

(2) 屋面补漏、清扫，清理天沟、采光井、雨落管等

①屋面补漏后应达到不再滴漏，且恢复原构造。

②屋面、天沟、采光井应清扫干净，雨落管清理和修缮后应补齐五金配件，保证下水通畅。

(3) 门窗检修

维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。

(4) 教室、办公室、实验室、宿舍桌、椅、柜、床等家具维修、焊接保证家具的完好、漆面光滑、部件装配密合、不松动和正常使用。

(5) 下水道、地漏等管道疏通。

(6) 承担校内零星搬运工作。

(7) 完成学校安排的其他临时性工作。

5. 水电维修质量要求

(1) 灯具、吊扇、摇头扇、开水器

①灯具开启良好，满足照明需要。

②更换的灯具应不低于原灯具质量，尽量更换节能灯具。

③吊扇运转正常，噪声应不影响正常的工作学习。

(2) 配电箱（柜）、闸具、插座、开关、配电线路

①配电箱内空开、插座等接线正确，插座、开关面板安装平整、稳固，开关开启正常。

②明装线路铺设平整、美观。

③暗装线路穿线管铺设完毕后，墙面应恢复原样。

④桥架内线缆排列规整。

(3) 恒压供水水泵、变压器、高低压开关柜检查维护停送电

①严格执行水电报修制度。

②水电巡查制度。

③水电保障维修制度。

④水电安全排查制度。

⑤水电值班制度。

(4) 上下水系统及雨水系统

①建筑物管道锈蚀脱皮的应做防锈处理，管道锈蚀严重出现跑冒滴漏的应予以更换。

②阀门、水龙头、大小便冲水阀、水龙头大便器使用的感应器出现故障，应予维修或更换。

③下水管道不通，影响正常下水，大、小便器堵塞不通，地漏堵塞，应予疏通或更换相应配件。

④排污排水管道堵塞、不畅通的应疏通，配件残缺应补齐。

6. 绿化养护标准

(1) 乔木：每年施有机肥料一次，每株施饼肥0.25千克，追肥一次，每棵施复合肥、混尿素0.1千克，采用穴施及喷洒、水肥等，然后用土覆盖，浇水透彻，水渗透深度10厘米以上，及时防治病虫害，保持树木自然生长状态，无须造型修剪，及时剪除黄枝、病虫枝、荫蔽徒长枝及阻碍行人、车辆通行的下垂枝，及时清理干净修剪物。每周清除树根周围杂草一次，确保无杂草。

(2) 灌木、绿篱：每季度施肥一次，每亩地施尿素+复合肥10千克左右，采用撒施及水肥等，施肥后两到三小时内浇水一次，每间隔两到三天浇水1次（视地面干湿度情况具体来定，雨天除外），水渗透深度10厘米以上，及时防治病虫害，修剪成形的，每周小修一次，每月大修一次，要保证剪口平滑、美观，及时清除修剪物，及时剪除枯枝、病虫枝，及时补种老、病死植株，每周清除杂草一次。

(3) 草本类：每季度施肥一次，每亩地施尿素+混复合肥5-8千克，采用撒施及水肥等，施后三小时内浇水一次，每间隔两到三天浇水1次（视地面干湿度情况具体来定，雨天除外），水渗透深度10厘米以上，及时防治病虫害，每周剪除残花一次、清除杂草一次，及时剪除枯枝、黄枝。尤其对于草坪要严格水肥管理，做到见干见湿，防止局部积水，及时喷洒预防性药物，加强常见病害防治，及时补种枯死残缺部分，保证草坪覆盖率达98%以上，每月修剪1—2次。

(4) 年度校园花木养护工作需要按照不同月份、气候状况以及花木生长情况采取不同的修剪养护、防治虫害、灌溉施肥、翻土排涝、植树除草等工作措施具体安排。

7. 绿化工安全操作规程

(1) 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

(2) 在超过2米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单

脚踩踏，并保证梯子下方有人帮扶，以免摔伤。

（3）不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

（4）做好绿化用设备及工具的保养、维修、保管工作。

（5）在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

（6）应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

（7）在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

（8）监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发生故障后立即向主管报修。

（9）使用割草机、篱笆机等工具要严格按照操作规程使用，保证人身安全。

8. 垃圾场管理

（1）牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

（2）对三个校区的生活垃圾清运及处理，做到日清日洁、无遗漏。

（3）每天对垃圾场整装、清运，做到无胡乱倾倒、无堆积、无异味。

（4）道路上、道路两侧洒落垃圾在最后一车垃圾清运出后必须清扫干净。

（5）大型车辆在校园内行驶要保证学生的安全。

9. 化粪池及窨井清理

（1）小型化粪池每年清理四次（每3个月清理一次），大型化粪池每年清理两次（寒假一次，暑假一次），工程质量一次评定合格率100%，根据采购人要求对需要清理的化粪池进行清理。

（2）本项目包含每一个化粪池的各级管道的疏通，如遇管道堵塞需要疏通时需无偿提供疏通。

（3）每次需将粪渣全部掏净，池内无杂物，捞至水清为止，并确保排污畅通化粪池清理后要做到化粪池内无粪便，外围污水井无污物。保持畅通，污水不外溢，地面无污物，无异味、无污染。

（4）化粪池内清理出来的固体污物、沉淀物等杂物应及时清运出学校妥善处理，严禁在清运过程中污染环境。粪便污物倾倒合规合法。

（5）窨井保持畅通无污渍物，每学期至少清理2次，随时保持。

(6) 处理过程达到国家及当地政府对相关弃物、污染物的处理相关规定和标准，并承担处理不当而造成环境污染、经济损失、对受害人赔偿等全部责任。

(7) 加强人员培训，切实注意安全工作，严格按照相关操作规程操作，独自承担清运过程中发生的各类事故，一切后果与发包方没有任何关系。

(8) 每次施工完成后，应及时清理现场，做到路面无任何垃圾、地面洁净恢复化粪池的使用并检查相关设备、阀门正常。

(9) 严禁将化粪池里的固体污物，沉淀物等直接抽进雨水管网外排。

(10) 如遇化粪池满溢等紧急情况下，管理人员须在接到通知后 2 小时内赶到现场处理，24小时内处理完毕

(11) 拥有专业、技术熟练的施工人员。在作业过程造成承包方设备物品等损坏，由承包方承担赔偿责任。

(12) 化粪池清理后半年内无堵塞现象，若发生堵塞应免费再次清理。

(13) 承包方应自行购买足额的人身、意外伤害及车辆等保险。

(14) 配备清理车、管道疏通车等专业车辆及设备。

10. 其他未列出标准及要求以学校实际情况为准。

(四) 学生公寓管理服务标准和质量要求

1. 宿舍值班人员

(1) 年龄原则上按照国家规定和延迟退休要求，兼顾个人身心健康。

(2) 主要负责对宿舍区的日常管理、监控及协助学校做好学生的思想工作。

(3) 要熟悉学校宿舍管理制度，维护良好的宿舍纪律，保障学生的人身和财产安全。

2. 制度与档案管理

(1) 制订学生公寓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，有值班表、管理人员联系电话，有《学生公寓管理应急预案》等。

(2) 建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、宿舍巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。

(3) 完成学校布置的工作，执行学校的规章制度。

3. 服务规范

(1) 制订标准化服务手册，工作责任明确并按区域责任到人，加强巡查，监督检查，严格考核制度。工作岗位责任人、工作流程、服务标准、服务电话等在服务区域主要位置挂牌。

(2) 值班员和保洁员上岗必须统一着装，佩戴工号牌服务，文明用语，礼貌待客，微笑服务，加强与学校相关职能部门的沟通与交流，协调楼内各项事宜；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向学校管理部门反映。

4. 水电管理

(1) 加强用水用电设施设备巡查，根据学校主管部门规定定时开关宿舍开关走廊、过道等区域的照明灯，做好节水节电，避免出现长流水、长明电等浪费现象，保证公寓水电设备运转正常。

(2) 协助做好中途入住、调宿、退宿学生电费的结算工作，不发生遗漏现象。

5. 维修维护管理

(1) 学生公寓各项设施设备维修上报，做好报修记录。

(2) 跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的要及时催促。

6. 床位管理

(1) 建立宿舍床位电子台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况。

(2) 巡查床位使用情况，对变动情况24小时内更新变动资料并及时向主管部门报送。

(3) 未经学校主管部门同意，不得擅自安排、调整床位。

7. 宿舍入住调宿退宿管理

(1) 宿舍的住宿安排必须经学校管理部门同意，不得私自安排其他人住宿，也不得私自占用宿舍，否则按学校有关规定处理。

(2) 配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配，检查已退宿舍的配备设施情况，有专用记录并及时报送采购人，参与学生公寓寝室检查评比等工作。

(3) 协助学校宿管部门补充或重新配置宿舍的财产物资，安排宿舍并配置、发放宿舍钥匙和清洁用具等。

（4）新生报到、学生退宿、调宿、搬迁等信息统计准确并及时录入学校宿舍管理系统。

8. 设施设备管理

（1）负责对宿舍固定资产及各房间钥匙进行日常的管理。制定严格的巡查制度，协助学校宿管部门做好学生公寓交接验收工作，发现设施设备问题及时做好报修及报修登记并跟踪维修情况。

（2）对限电系统、监控系统、热水供应等设备运行情况进行有效监控管理，有运行记录，发现问题登记后报维修单位并配合做好维修。

9. 毕业季、新生入学管理

在学校宿管部门指导下，做好人员进出登记，协助办理新生入学和毕业生离校的各项具体手续及房间清查工作，做好书面记录。

10. 宿舍楼门岗值班和安全管理

（1）按照学校的作息时间和相关部门要求开关楼门和灯，实行立岗制，出入高峰期要在门口站立值守，做好过往人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员疏散。晚间在规定时间内关闭宿舍大门后值班员必须在值班室值班，给晚归学生开门并进行登记，遇突发事件或紧急情况必须立即向主管领导报告并尽可能控制事态。

（2）女生学生公寓须安排女性值班，管理员实行24小时值班巡查制度，不得脱岗缺岗，做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入。

（3）对学生公寓内要每天巡查，物品的出入实行登记放行手续，因管理不当而造成宿舍财产物资损坏、丢失要根据责任大小进行赔偿。

（4）值班室内不得烹饪、煮饭，做好岗位值班记录，记录要及时、完整、详尽，确保学生公寓无偷盗事件发生。

（5）督促学生遵守校规校纪和宿舍管理制度，做好学生晚归、使用大功率电器、醉酒、男女互串、破坏公物等违规违纪行为的登记工作，并向学校主管部门汇报；如果出现醉酒、吵架、斗殴、火灾、踩踏、人员伤亡或学生情绪异常、发病等突发事件，及时采取有效措施，同时速报学校主管部门。

（6）指挥、引导学生楼前自行车整齐有序停放，并保持消防通道的通畅；楼内走廊、楼梯、安全门里（外）均为消防通道，不准放置任何物品，保持其通畅，如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。

（7）消防管理

①加强公寓管理员、值班人员、保洁人员的消防安全知识培训，熟悉楼内消防器材的存放地点，并掌握消防器材的使用方法。

②建立学生公寓紧急情况处理预案和消防安全应急预案，每天对大楼安全疏散设施、消防安全及消防设施进行巡视并做好巡查记录，发现隐患苗头及时处理并上报学校管理部门。

③配合学校有关部门做好消防安全检查，发现问题按程序及时上报学校有关部门处理。做到学生公寓无火灾责任事件发生。

（8）与维修班积极对接，接受报修维修，并进行登记、跟踪维修。在建筑物内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，并做好领取登记。

（9）严格执行学校有关学生住宿管理规定，积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌，配合学校相关部门开展学生教育管理工作，做到学生公寓秩序井然，无男女同寝、斗殴等事件发生。

（10）积极配合学校相关部门组织开展的学生文化、娱乐活动，以宣传栏为阵地，结合各类有意义的主题展开专题宣传，支持配合学生自行组织的有意义的文体活动，营造学生公寓良好的文化氛围。

11. 施工队进楼管理

（1）对进楼施工的工程队严格把关，凭证出入，验证施工报批和水电使用报批手续。有施工队进楼维修手续办理登记本。

（2）做好楼内施工记录，制止施工人员损坏楼内环境，督促施工方及时清理施工垃圾。

（五）项目背景/项目概述

校园面积约59万平方米，绿化及公共区域约49万平方米，建筑面积约36万平方米，人工湖面积约2.1万平方米，投标方自行到学校考察，以上区域面积以实际面积为准。

现有大小化粪池60个，其中仲景西区31个、仲景东区17个、孔明路校12个。共计60个化粪池及三个校区窖井的定期清理清运。

二、项目商务要求

1. 投标人须明确本项目（指物业服务）的项目负责人、服务人员名单、人员配备方案和人员基本情况等。
2. 投标人须提供本项目物业服务方案。
3. 服务期限：三年，合同每年一签，考核通过后，续签次年合同。（若考核不通过或发生重大校园事故，甲方有权单方面终止合同）。
4. 付款方式：采购人以月度为单位根据考核结果向中标单位支付上个月的物业服务费，实际支付金额以实际服务期限为准，乙方应当向甲方开具相应金额的增值税发票。
5. 本项目服务质量：合格，满足采购人要求。
6. 验收标准及方式：
 - （1）自合同签订之日起，每个月对物业服务进行考评，每三个月进行考评汇总并出具验收(考评)报告。
 - （2）甲方应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对乙方履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。验收不合格的，乙方应负责重新提供达到本合同约定的质量要求的标准；验收合格的, 验收书作为支付货款的重要依据。

第三章 投标人须知

投标人须知表

条款名称	内 容
项目属性	☒ 服务 ☐ 货物
科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。
开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。
中小企业	1、本项目采购标的按照中小企业划分标准属于： <u>物业管理</u> ☐ 本项目专门面向中小企业采购。 ☒ 本项目小微企业价格折扣比例 <u>10</u> %。 2、中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构将随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。
投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____
项目预算	<u>1494</u> 万元（498万元/年，服务期三年，合同每年一签）
投标有效期	开标之日起60日历日
投标文件数量	电子投标文件：1份
投标截止时间	<u>2025</u> 年 <u>3</u> 月 <u>18</u> 日 <u>9</u> 点 <u>00</u> 分（北京时间）
开标时间	<u>2025</u> 年 <u>3</u> 月 <u>18</u> 日 <u>9</u> 点 <u>00</u> 分（北京时间）
评标方法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
确定中标人	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人： ☒ 是 ☐ 否
代理费	☒ 集中采购机构不收费

投标人须知

一、说明

1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为自筹资金 1494 万元（498万元/年，服务期三年，合同每年一签）。

2.2 项目属性见《投标人须知表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知表》。

2.4 核心产品见《投标人须知表》。

3. 现场考察、开标前答疑会

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

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

4. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）执行。

供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

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

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

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

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

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

4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《招标公告》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知表》。

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

5. 投标费用

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

6. 采购范围及适用法律

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

6.2 “监督管理部门”是指南阳市财政局。

6.3 “服务”指招标文件规定投标人应承担的物业服务。

二、招标文件

7. 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 公开招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

第五章 政府采购合同（草案）

第六章 投标文件格式

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

8. 对招标文件的澄清或修改

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

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

所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

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

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

三、投标文件的编制

9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第二章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

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

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

10. 投标文件构成

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

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

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

10.4 第四章《开评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

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

10.7 投标人认为应附的其他材料。

11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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

（2）服务项目按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

11.5 本次招标设有预算，投标人报价超过预算的，评标委员会将不予评议。

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

12. 投标有效期

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

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

13. 投标文件的签署、盖章

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

13.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过CA数字证书加盖电子签章。

四、投标文件的提交

14. 投标文件的提交

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

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

15. 投标截止时间

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

16. 投标文件的修改与撤回

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

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

一、开标

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

2. 开标：

2.1 投标人解密：投标人制作电子投标文件时，必须使用本单位企业CA数字证书进行加密，投标人在开标前须自行检查CA数字证书的有效性。在解密时间到达后，系统做出解密提示，请各投标人自行解密即可。开标解密时未在规定时间内（30分钟）内进行解密的视为撤销其投标文件（因电子开标系统原因除外）。

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

2.3 宣布开标结束。

二、资格审查

1. 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据资格审查要求中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
2. 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
3. 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	备注
1	满足第一章《招标公告》投标人具备的资格要求	1. 注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力；（提供有效的营业执照） 2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供2023年度或2024年度财务审计报告或财务报表，成立年限不足的提供相应财务报表） 3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供承诺书或证明材料，格式自拟） 4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供近半年内任意三个月的有效凭证，新成立公司以成立时间为准，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供能够证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金的证明资料） 5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； 6. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政	投标人为企业（包括合伙企业、个体工商户）的，应提供有效的营业执照； 投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； 投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证、登记证书等证明文件； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业

		府采购网（www.ccgp.gov.cn）】，查询时间为发布公告之日起到投标截止时间； 7. 遵守国家有关法律、法规、规章。	的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。
2	中 小 企 业政策	具体要求见第一章《公开招标公告》	
2-1	中 小 企 业 证 明 文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时须在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。	格式见《投标文件格式》
3	本 项 目 的 其 他 资 格 要 求	如有，见第一章《公开招标公告》	

说明：按照南阳市财政局《关于在政府采购活动中施行供应商资格信用承诺制的通知》宛财购（2023）4号的要求，对于市本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，投标人在投标时，按照规定提供“南阳市政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交序号1中1-5项证明材料”。投标人在中标后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示。

三、评标委员会

1. 采购人、采购代理机构将根据《中华人民共和国政府采购法》的规定和招标采购项目的特点组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之

二。采购预算金额在1000万元以上的或者技术复杂或者社会影响较大的采购项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

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

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

4. 评标委员会应当在评审报告上签字，对自己评审意见承担法律责任。

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

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

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

（1）评标委员会组成不符合本办法规定的；

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

（3）评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的；

（4）有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

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

四、投标文件的审查

1. 投标文件的符合性审查

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

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书。
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标； 投标人对所投招标文件中所列的所有内容进行投标。
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价。
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）。
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的。
6	实质性格式	标记为实质性格式的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的。
7	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认。（如有）
8	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的。
9	☐ 交货时间 ☒ 服务期限	是否符合招标要求。
10	☐ 质保期 ☒ 服务质量	是否符合招标要求。
11	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的。

12	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；不存在南阳市财政局关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知（宛财购〔2022〕3号）投标人串通投标的情形： （一）不同供应商的电子投标（响应）文件上传的计算机网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；（二）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印、加密或上传；（三）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；（四）不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或分发，或者不同供应商的联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；（五）不同供应商的投标（响应）文件内容存在两处以上细节错误一致；（六）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一单位缴纳社会保险或者领取报酬的；（七）不同供应商投标（响应）文件中的法定代表人或负责人签名出自同一人之手；（八）其他涉嫌串通的情形。
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。
14	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 技术审查

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

☒ 服务类，审查服务方案、人员配备方案及人员基本情况等是否符合招标要求。

3. 评标委员会将通过审查确定每一投标人是否对招标文件做出了实质性响应

实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和要求，而无重大偏离和保留。重大偏离和保留是指影响到招标文件规定的范围、质量和性

能，或限制了采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏差将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标人，投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

4. 投标文件的澄清

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

4.2 澄清、说明或补正要求。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人（负责人）或授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

五. 评标方法和评标标准

1. 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

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

☐其他方式，具体要求：_____。

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

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

4. 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：_____优先选择报价低的。

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

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

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（采购包）评标委员会共推荐 3 名中标候选人。

5. 报告违法行为

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

6. 确定中标人

☒ 根据采购人授权，评委会根据排名顺序直接确定排名第一的中标候选人为中标人。

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

7. 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- （1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （2）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （5）不符合应提交投标文件资料数量要求的；

（6）开标解密时未在规定时间内（30分钟）内进行解密成功的视为撤销其投标文件（因电子开标系统原因除外）；

(7) 电子投标文件未使用CA数字证书认证并加密的；

(8) 未在投标截止时间前完成上传的；

(9) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了预算金额，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，应当在指定媒体发布公告，将废标理由通知所有投标人。

评分标准

序号	评分因素	分值	评分标准及说明
1	价格部分 (满分30分)	投标报价 (满分30分)	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 30 分值。 注：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价扣除 10 % 后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。（专门面向中小企业的项目除外）
2	技术部分 (满分58分)	整体方案 (满分8分)	(1) 项目整体定位精准、目标明确、策划思路及方案实施路径清晰、资源分配非常合理、具备很强可行性的得 8 分； (2) 项目整体定位比较精准、具有一定针对性，策划思路及方案实施路径较为清晰、资源分配合理，可行性好的得 6 分； (3) 项目整体定位基本准确、但缺乏针对性，策划思路及方案实施路径不够清晰、方案不够全面，可行性一般的得 4 分； (4) 项目整体定位不准确、策划及方案实施路径有相关思路但不合理，方案不具备可行性的得 2 分； 注：缺项不得分
		人员配备方案 (满分12分)	(1) 人员组成架构稳定、综合素质完全达标和设备安排完全合理，有针对性，完全满足招标文件要求的得 12 分； (2) 人员组成架构稳定、综合素质大部分达标和设备安排比较合理、可行，基本满足招标文件要求的得 9 分； (3) 人员组成架构不稳定，综合素质和设备安排有误差或缺乏针对性的得 6 分； (4) 人员组成架构不稳定、综合素质不达标和设

			备安排不清晰，存在较大漏洞，无法满足招标文件要求的 3 分； 注：缺项不得分
		保洁服务方案（满分5分）	楼宇门卫值班保洁和环境卫生保洁服务方案：投标人针对本项目实际情况，提供合理的保洁服务及楼宇门卫值班服务方案。保洁服务方案至少包含：保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作或采购人认为需要的其他内容等；公寓门卫值班服务方案内容至少包含宿舍区域人员管理制度、宿舍区域钥匙管理办法、公共设施管理办法、安全管理办法等内容。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 5分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。
		维修服务方案（满分5分）	水电、木泥工维修服务方案：投标人针对本项目实际情况，提供合理的水电维修服务、木工、泥工维修服务方案。方案至少包含：水电维修范围、质量标准、巡查制度、恒压供水、变压器高低压开关柜检查维护、木泥工维修范围、质量标准、学生意见收集、校园零星搬运、监督程序、安全管理办法等内容。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 5分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。
		环境服务方案（满分5分）	绿化养护、灭蝇、灭鼠、灭蚁、环境消杀服务方案：投标人应结合学校特点制定服务方案，方案应包括校内绿植、花草树木、景观的日常修剪、除草、浇水、施肥、病虫害防治等养护；灭蝇、灭鼠、灭蚁、环境消杀服务；绿化工遵守安全操作规程、绿化设备投入等。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 5分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。
		垃圾清理服务	垃圾清运、窖井和化粪池清理服务方案：方案：方案应提供生活垃圾、维修垃圾、绿化垃圾、餐厨废弃物

		方案（满分5分） 等的收集清运和窖井化粪池清理措施、时间、作业流程、管理目标、监督考核等。 方案对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 5分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1分；未提供相关内容的得 0 分。
		会务服务方案（满分4分） 会务服务方案：投标人针对本项目实际情况，提供合理的会务服务方案。服务方案至少包括会议前期需求、材料与设备准备、会议接待与签到、现场协调、技术支持服务、会后场地清理总结和反馈。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得4分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1分；未提供相关内容的得 0 分。
		茶水房管理方案（满分3分） 茶水房管理方案：投标人针对本项目实际情况，提供合理的茶水房管理与服务方案。方案应包括茶水房安全保障、保洁消毒、茶水供应、设备维护等内容。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1分；未提供相关内容的得 0 分。
		突发及应急管理方案（满分3分） 突发及应急管理方案：投标人提供突发及应急管理方案中包含但不限于“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、雨雪异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1分；未提供相关内容的得 0 分。
		服务保障及创新特色服务方案（满分8分） 服务保障及创新特色服务方案：投标人根据采购需求制定服务保障及创新特色服务方案。①服务保障方案针对迎新季、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创新特色服务方案根据项目特点，提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得8分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得5分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 3 分；未提供相关内容的得 0 分。
3	综合部分 (满分12分)	投标文件响应程度 (满分3分)	投标文件符合招标文件所有条款，标书文件制作规范最多得3分；若投标文件与招标文件制作有偏离，但不影响到实质性响应，评委会根据情况扣1-2分。
		投标人项目业绩 (满分4分)	2022年1月1日以来每提供一份类似项目业绩合同得2分，最高得4分。投标人提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证（服务期内至少一个月的发票）。
		荣誉证书 (满分3分)	投标人2022年1月1日以来获得过的省级及以上有关部门表彰得2分；获得过地市有关部门表彰的得1分；最高得3分。
		信用评价 (满分2分)	根据《南阳市政府采购信用评价实施办法》，投标人登录“南阳市政府采购信用管理系统”打印并提交《南阳市政府采购供应商信用记录表》，诚信评价为三星级的加 1 分，四星级的加 2 分，其他不得分。（按照规定综合部分需要2分信用评价分，请合理设置前部得分以保留此处的分数）
合计		100	

备注：严格执行《南阳市政府采购负面清单》，根据实际项目需要设置科学合理的评分因素及分值。

六. 中标通知及签订合同

1. 中标通知

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

1.2 《中标通知书》将作为签订合同的依据之一。

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

2. 签订合同

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

2.2 招标文件、投标文件、答疑及澄清文件，均为签订合同的依据。

七. 质疑与答复

1. 根据《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部第94号令）的有关规定，供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

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

3. 接收质疑的方式：

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

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

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

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

八、相关注意事项

1. 开标及询标时，投标人法定代表人（负责人）或授权代表务必携带有效的身份证明，否则产生的不利后果由投标人自行承担。

2. 各投标人应保证：投标文件中涉及到的所有内容，不会出现因第三方提出侵权而引发法律及经济纠纷，不论何种情况下若发生此类情况，其相应责任由投标人自行承担。

3.3 开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

4. 为了保证评标的公正性，除询标外，评委不得与投标人交换意见。无论评标工作结束与否，参与评标的任何人均不得私下向外透露评标中的任何情况。

5. 投标人应本着公平竞争的原则参与投标，不得用任何方式对其它投标人恶意攻击。

6. 投标人如有违反上述要求或违反国家法律、法规的行为，无论评标结果如何，其投标资格将被取消。

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

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

（二）服务地点

南阳医学高等专科学校仲景西区、仲景东区、孔明校区。

（三）人员配置

见招标文件具体要求。

三、服务要求

（一）质量标准和服务规范

见招标文件具体要求。

（二）时间要求

1.教学办公楼、图书馆、实验楼垃圾外运时间：上午7:00以前，下午2:00以前（夏季）1:30以前（冬季）；行政楼会议室和值班室上午7:00以前，下午2:00以前（夏季）1:30以前（冬季）全面清洁干净。期间散会、没有接待时进行巡视保洁。

2.学生公寓楼：24小时不间断值岗，发现安全、质量隐患20分钟内上报部门负责人；垃圾外排时间：上午8:00以前；下午2:30以前（夏季），2:00以前（冬季）。

3.维修服务：室外箱式变电站的巡查、巡视、维护、保养及零星维修巡视时间为7:00—23:30，每90分钟巡视一次，认真填写巡查记录，要求接到报修或投诉后20分钟内做出回应并到达现场小型维修报修服务及时，家具、灯具、水电维修不超过24小时。

4.园区保洁和绿化养护道路：（主干道、辅道、人行便道）保洁于每天行政上班前半小时前结束，其余时间为维护时间，道路应全天候保洁。

（三）着装要求

所有服务人员要求统一服装、挂牌上岗。

（四）人员要求

1.项目经理1人,全面负责本项目运营管理工作,做好学校、项目和公司三者之间的沟通协调工作,负责本项目各部门间的协调工作,并根据项目实际情况撰写服务方案,制定切实可行的月度计划及年度计划,对计划实施效率、效果进行管控,及时修正各岗位存在的问题,进而建立长效机制。

2.其他管理人员分别负责管理学校楼宇值班保洁、校园环境卫生保洁、水电、木泥维修、绿化养护工作。管理人员应有相应服务项目的管理服务经验,协助项目经理做好各服务项目的工作。

3.项目服务人员要求身体健康,吃苦耐劳,具有能够完成本职工作的能力;水电维修人员须持电工证上岗,且至少有2人具有高压作业证;值班、保洁、绿化养护等员工具有一定的工作经验。

注:所有女生公寓楼值班、保洁人员要求为女性;公共教学楼夜班值班要求为男性。

4.所有项目管理人员均需提前上报甲方,得到甲方认可后方可上岗,服务期限内甲方随时有权利要求服务方更换各类管理人员,服务公司需无条件执行。

四、合同价款及支付

大写:_____。

小写:_____。

（一）本物业服务费采用包干总价合同,包括人员工资、社会保险等、法定节假日加班费、行政办公开支、业务培训费、物业服务、服装费、福利、管理费、利润、意外伤害险及企业及员工按规

定缴纳的税费等一切费用。合同期内，供应商不得以任何理由要求采购人调整费用。

（二）付款方式：采购人以月度为单位向中标单位支付上个月的物业服务费，实际支付金额以实际服务期限为准，乙方应当向甲方开具相应金额的增值税发票。

（三）履约保函：向采购方提供合同金额5%的无利息银行保函。有效期为一年（合同期满一年止）。

（四）遇节假日（包括学校假期），支付时间顺延。

五、合同期限及工作时间

（一）合同期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

（二）人员的工作时间：由乙方按照《中华人民共和国劳动法》有关规定执行，但必须能够完成约定的工作任务。乙方按甲方要求完成岗位值班任务，乙方工作人员的法定节假日及调休等均由乙方自行安排，不得出现空岗现象。

六、甲方的责任

（一）甲方须尊重乙方的工作，对乙方履行职责的行为予以支持、配合。

（二）甲方须为乙方提供必要的工作场所。

（三）依据服务质量标准及合同要求，对乙方的服务过程以及服务质量进行监督、检查和考核；对乙方的不称职工作人员提出处理意见并监督执行；受理乙方服务期间的重大投诉。

（四）协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质以及关键岗位人员资质。

（五）对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

（六）根据考核结果，甲方按时支付乙方服务费。

（七）因乙方工作职责履行不力等给甲方造成重大损失的，甲方有权终止合同。

七、乙方的责任

乙方项目经理（项目负责人）

姓名： 职务：

联系电话：

职权：代表乙方负责合同约定范围内所有物业工作以及合同履行过程中有关事项的协调等。

（一）乙方须严格执行国家法律法规以及劳动用工的政策规定，依法经营并按规定缴纳费用；承担其工作人员的工资、社会保险等所有费用以及意外伤亡等产生的费用；乙方与其工作人员之间发生的劳动争议，由乙方承担完全责任。

（二）在服务区域设立专门管理机构，配置合格的管理人员以及专业技能人员，明确各岗位职责、服务范围和工作流程，设立每天24小时服务热线，并保持通讯畅通。

（三）维护甲方提供的一切设施、设备，不得私自占用或转借他人，不得改变原有用途。节约水、电等资源。如因乙方原因造成设施损坏或资源浪费等状况，一切损失均由乙方负责。

（四）按照甲方要求_____（时间）办理完成交接手续，根据磋商文件和响应文件（或其他采购依据）履行合同。

（五）为保障甲方正常的教学、办公、生活秩序，其工作人员行为应文明礼貌，不得发生与师生争吵等不文明的事件。

（六）负责做好服务区域的安全防范工作，发现安全隐患及时报告。

（七）应自觉接受行政执法部门的监督检查。

（八）如遇学校重大活动或紧急任务，乙方有义务无条件服从和配合。因此所购置的设备、材料、资产等费用，应由甲方承担。

八、合同的履行、变更和解除

（一）合同签订后即具法律效力，甲乙双方均须认真履行。除遇不可抗力事件外，甲乙双方不得随意废除合同，否则按违约处理。

（二）甲乙双方不得擅自变更合同。如确需变更，须经双方书面认可后方可变更。

（三）发生以下情况，甲方通知乙方未及时整改的，甲方有权终止或解除合同：

- 1.乙方拒绝接受甲方管理的；
- 2.未能按约定履行合同内容；
- 3.月考核服务满意度一年内三次低于60分的；
- 4.因乙方原因给学校造成信誉和经济等方面重大损失的；
- 5.擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的。

九、违约责任

（一）甲乙双方应按合同规定履约。一方违约使合同无法正常履行的，另一方有权终止合同，并有权要求违约方支付违约金，违

约金为合同总价款的5%；给对方造成经济损失超过违约金的，应予以补偿。

（二）乙方未履行合同规定责任的，视情节严重程度扣除当月服务费1000-2000元/次。

（三）乙方的服务达不到服务标准且不能及时整改的，视情节严重程度扣除当月服务费1000-2000元/次。

（四）由乙方原因造成师生员工有效投诉的，视情节严重程度扣除当月服务费500—1000元/次。

（五）在学校管理部门的质量检查中，乙方存在服务质量不合格问题，视情节严重程度扣除当月服务费200-1000元/次。

（六）如甲方要求不合理或超出乙方服务范围，乙方有权拒绝，甲方不得以此视为乙方违约。

十、争议的解决

本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约。在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可将争议事项诉至合同履行地法院。

十一、附则

（一）未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，签订补充协议，其协议与本合同具有同等的效力。

（二）竞争性磋商文件、响应文件和附件、补充协议也是本合同的内容之一。

（三）本合同一式肆份，双方各执贰份。本合同由双方法定代表人签字盖章生效。

十二、乙方投标文件中的相关服务承诺

（一）按时完成各设备系统的巡视，确保设备设施的正常运行。

（二）公共设备设施的急修10分钟内到现场处理，一般事项2小时内完成，特殊事项不能在2小时内完成的向客户详细说明原因，并答复完成的具体时间。

（三）物业提供全天24小时服务，全年365/366天不间断服务。

（四）物业定期组织开展健康有益的文化活动。

（五）所有事故的发生，上班时间内管理人员须在5分钟内到达，并立即组织力量处理，若管理处处理不了的，应尽快通知专业维修单位。事故发生原因及处理结果书面向客户说明。

（六）路灯完好率达到98%以上，房屋完好率达到98%以上，并做到房屋零修、急修及时率达到100%以上，接到报修10分钟内赶到现场。

（七）辖区内花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无践踏折损现象，无大面积黄土裸露现象。

（八）年有效投诉率在2‰以下，处理率100%，投诉处理完毕后在当天内进行回访，回访率达100%。

（九）做好前期交接及合同到期后完成全部交接工作后退场。

（十）针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供现场布置、秩序维护、桌椅搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务，服从甲方对乙方服务人员的调配，支持甲方安排服务范围以外的工作，对甲方不满意的项目经理或其他人员无条件更换。

（十一）其他承诺

1.严格按照物业服务管理标准和操作规范操作。

2.严格执行学校的规章制度，圆满完成学校布置的各项任务，积极配合学校处室，各院系的工作。

3.严格遵守《物业管理条例》和政府主管部门颁布的相关法律法规。

4.所有物业服务人员一律挂牌上岗、精神饱满、仪表整齐、礼貌待人，有良好的服务意识和水平，工作严谨，忠于职守。

5.保证教学楼内整洁、干净，为师生们提供整洁、优雅的工作、学习和生活环境。

6.维修人员熟悉教学楼各项设备设施，严格遵守操作规程，保证所辖物业内各项设施安全运行，维护教学楼建筑本体的完好，执行24小时抢修制度，凡有报修，及时完成，保证师生工作、学习的正常进行。

7.组织教学楼内的文化建设，创建良好的文化氛围，做好上级领导和相关群体的视察接待工作。

8.配合学校与各系的教学工作，本教学楼管理将尽可能地为贫困学生提供勤工俭学的机会。

9.乙方的管理服务工作接受学校及师生的监督，如发现物业管理中失职或违反学校规定，请及时向乙方驻学校的物业服务中心办公室投诉，乙方驻学校的物业服务中心要认真调查，并保证实行四小时复命制，如情况属实须公正、严肃处理并在日后的工作中进行改正。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

邮 编：

电 话：

传 真：

开户银行：

账号：

法定代表人：

邮 编：

电 话：

传 真：

开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

服务承诺

_____公司服务承诺：

1、我公司合同到期时，我公司承诺根据和甲方单位签订的合同约定平稳过度，对甲方单位的服务尽职尽责，站好最后一班岗。与项目接管公司逐步有序的进行工作交接，把对甲方单位的影响降到最低，做到对甲方单位的服务无缝连接。

2、我公司承诺物业服务人员实行双重管理，物业服务人员在工作中执行公司的各项规章制度及学校制定的相关管理制度。

3、我公司承诺校方和我公司均有对该物业服务项目工作进行监督检查权和建议处置权。物业服务人员应无条件服从、执行和改进

。

4、我公司承诺我方委派的现场负责人，全面负责该物业项目的管理工作，按时向学校主管汇报工作，执行学校下达的各项工作任务。

5、我公司承诺双方将建立沟通联系机制，每天向校方主管物业的领导汇报一次、每周召开一次班例会、每日一小结，保持合作信息畅通，以便及时改进工作，保持良好的互动合作机制，保证各项工作落到实处。

6、我公司承诺负责人员的招聘、政审、劳动合同、日常管理、培训（包括按照客户单位工作特性和要求进行专项培训）。

7、我公司承诺校方检查物业服务人员在工作期间违反规章制度，可按我方或双方认可的奖惩制度给予处理。

8、我公司承诺服务人员工资费用和管理费用分别接受南阳医专的监管和考核，并且保证中标方收取的物业服务费开具全国税务统一的专用发票。

9、我公司承诺服务南阳医专物业项目的人员月度流失率小于5%即每月物业服务人员不能辞职离岗8名以上。

10、我公司承诺物业服务人员上岗前都具备社区、街道、村镇、或公安部门开具的无违法违纪证明。

11、我公司承诺让退伍军人或取得其他社会荣誉（包括原工作单位荣誉）的人员优先上岗。

12、我公司承诺物业服务人员和人员年龄按照招标文件要求执行。

13、我公司承诺将严格按照服务合同要求将人员配备到位，并且彻底执行投标文件中的方案和措施。

14、我公司承诺物业公司每逢节假日进行全方位安全检查，特别是重大节日期间的安全检查，包括水、电、气、门窗、消防器材、存放的物品等方面的安全，确保各类设施安全有效。

15、我公司承诺加强对服务人员仪容仪表、文明用语、专业技能的要求，公司督察部门将定期进行检查和监督。

16、我公司承诺严格按照物业服务质量标准搞好岗前、岗中培训，保证上岗人员严格履行各岗位工作职责。

17、我公司承诺顾客满意率 $\geq 90\%$ 。

18、我公司承诺公司针对该项目，每月有一次评优活动，每月有一次客户回访评价总结，每季度组织一次服务质量测评和绩效考核，考核成绩与绩效工资挂钩，奖优惩劣促带工作。

19、南阳医学高等专科学校的奖惩制度，同样适用于每位物业服务人员。如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任

第六章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

1. 开标一览表

开标一览表

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

注：“开标一览表”报总价。

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：__年__月__日

2. 授权书格式

法定代表人（负责人）授权委托书

委托单位：

地址：法定代表人（负责人）：

授权代表姓名：性别：出生日期：年月日

所在单位：职务：

身份证：现住：

兹委托参加项目事宜，并授权其全权办理以下事宜：

- 1、参加投标活动；
- 2、签订与中标事宜有关的合同。

授权代表在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。

授权代表无转委权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

委托单位（公章）：

法定代表人（负责人）（签字）：

授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

附：法定代表人（负责人）的身份证及授权代表的身份证

3. 资格声明函格式

关于资格的声明函

采购人或代理机构名称：

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

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

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

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

4. 承诺函格式

投标人承诺函

采购人或代理机构名称：

很荣幸能参与项目编号为项目的投标。

我代表（投标人名称），在此作如下承诺：

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

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

5. 营业执照副本或其他资格证明文件
6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺
7. 依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证(提供近半年内任意三个月的有效凭证)
8. 良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

说明：（1）提供本单位上年度经会计师事务所出具的审计报告或本公司出具的财务报表或提供银行出具的证明文件。银行出具的证明文件应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。（2）投标人提供企业有关财务会计制度。
9. 投标人出具参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（加盖单位公章）

10. 投标人诚信承诺书

诚信承诺书

为维护市场公平竞争，营造诚实守信的公共资源交易环境，本公司郑重承诺：

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

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

承诺人法定名称（盖章）：

承诺人法定地址：

授权代表（签字或盖章）：

电话：

日期：____年____月____日

11. 投标人出具信用记录查询结果网页截图

12. 其他资格证明

按照南阳市财政局《关于在政府采购活动中施行供应商资格信用承诺制的通知》宛财购〔2023〕4号的要求，对于市本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，投标人在投标时，按照规定提供“南阳市政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交上述5-9项证明材料”。投标人在中标后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示。

南阳市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：

单位名称：

统一社会信用代码：

法定代表人：

联系地址和电话：

我单位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，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。并且郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （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）法律、行政法规规定的其他条件。

我单位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，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

投标人（企业电子章）：

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：

日期：____年____月____日

注：

- 1、投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。
- 2、投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

二、商务技术文件格式

1. 投标书格式

投标书

致：采购人或采购代理机构

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

投标文件组成资格证明文件第1至__项，商务技术文件第1至__项。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、所附服务报价为以开标一览表为准。

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

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

4、我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明白及误解的权力。

5、本投标自开标之日起有效期为60天。

地址：

电话（传真）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

投标人名称（公章）：

日期：____年____月____日

2. 商务偏差表格式

商务偏差表

项目名称： 项目编号：

序号	招标文件 商务条款	投标文件商务 条款	偏差描述	结论

投标人（公章）： 法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期： ____年____月____日

3. 服务方案、服务人员情况等

4. 投标人业绩

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

中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（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）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）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：____年____月____日

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

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：____年____月____日

监狱企业声明函格式

本企业郑重声明，根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），本企业_____（是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：____年____月____日

5. 招标文件要求的其它材料及投标人认为有必要提供的材料