

濮 阳 市 政 府 采 购

文件编号：濮财市直招标采购-2024-76

公 开 招 标 文 件

濮阳市政府采购中心

2024年11月5日

目 录

招标公告

第一章 招标项目基本内容及要求

第二章 投标人须知

第三章 评标方法

第四章 投标文件内容及格式

第五章 政府采购合同条款

第六章 政府采购合同格式

招标公告

一、采购项目：濮阳职业技术学院本科部新校区物业服务项目（B包）

二、文件编号：濮财市直招标采购-2024-76

三、预算：255万（其中：A包150万、B包105万）

四、采购需求：见电子招标文件附件

五、采购项目需要落实的政府采购政策：

①为促进中小企业发展，落实《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》（财库〔2022〕19号）、《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）、《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）等政策规定，给予提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接，投标报价给予20%的扣除，用扣除后的投标报价参与评审，中小企业划型标准见《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），投标人提供《中小企业声明函》（格式见招标文件附件）。

②监狱企业视同中小型企业，享受中小型企业同等政策待遇。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。

③政府强制采购节能产品强制采购、节能产品及环境标志产品优先采购。

④政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

六、投标人资格及特殊要求：

①符合《中华人民共和国政府采购法》规定，具有独立承担民事责任能力。

②2023年度经审计的财务审计报告或财务报告（自批准之日算起，成立不足一年，仅

需提供财务报表）。

③参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录。

④2024 年度 1 月份以来任意三个月缴纳税收或社会保障资金的证明（依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相应的证明文件）。

⑤通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行信用查询，被列入“失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标人将被拒绝参加投标活动。

供应商在投标（响应）时，按照规定提供相关承诺函（详见附件），无需再提交上述证明材料。

⑥投标人应具有公安机关核发的有效期内的《保安服务许可证》；供应商为外省企业的，中标后需在濮阳市公安局备案合格；

⑦本项目不接受联合体投标。

七、是否接受进口产品：否

八、获取招标文件：

本次采购活动通过濮阳市公共资源电子化交易平台进行信息发布、招标文件的获取、投标文件的制作以及递交、开标、评标、结果公示实行全程电子化。

公告发布之日起至响应文件递交截止时间前。

2、地点：濮阳市公共资源交易平台(<http://www.pyggzy.com/>)

3、方式：登陆濮阳市公共资源交易平台(<http://www.pyggzy.com/>)下载招标文件；

4、售价：无

九、投标保证金：不收取。

十、响应文件上传提交的截止时间及地点、电子标投标注意事项：

1、时间：2024年11月26日9时30分（北京时间）。

2、地址：濮阳市公共资源交易平台(<http://www.pyggzy.com/>)（开标一室）。

3、投标文件递交方式：网上递交

4、下载招标文件：凡有意参加投标者，需在公告规定时间，进入濮阳市公共资源交易平台(<http://www.pyggzy.com/>)，凭企业数字证书（USBKEY）登录，获取电子招标文件及其它招标资料，此为获取电子招标文件的唯一途径。

5、投标文件递交流程：供应商登录濮阳市公共资源交易

(<http://www.pyggzy.com/>)凭企业数字证书点击“政府采购”进行登录，选择所投项目，上传加密后的电子投标文件。如对已上传的电子投标文件进行修改，供应商可以重新上传。供应商必须在投标文件提交截止时间前完成所有投标文件的上传，逾期上传视为网上投标无效。

6、供应商上传的电子加密投标文件，需由供应商按时进入网络与本项目相匹配网上开标室，按指令进行解密。如未在规定时间内解密电子投标文件，其投标将被拒绝。

7、本次交易项目实行全流程电子化，投标人（供应商）不需到现场参加开标活动。实行网上开标、远程解密。各投标人（供应商）需要自备计算机且保证网络畅通，能够登录濮阳市公共资源交易平台(<http://www.pyggzy.com/>)（注：使用 IE 浏览器）。插入 CA 数字证书打开投标人界面，参加网上开标。各投标人（供应商）需通过网络密切关注项目交易全过程，所有交易环节材料均依据电子文件为准。远程解密（解密时间自开标时间始 30 分钟结束），全部解密完成，系统自动唱标。由于投标人（供应商）错过解密时间或其他自身原因导致远程解密不成功，责任均由投标人（供应商）自行承担。

十一、响应文件的开启时间及地点：

1、时间：2024年11月26日9时30分（北京时间）。

2、地址：濮阳市公共资源交易平台(<http://www.pyggzy.com/>)（开标一室）。

十二、发布公告的媒介及公告期限：

本次公告在《河南省政府采购网》《濮阳市政府采购网》《濮阳市公共资源交易平台》(<http://www.pyggzy.com/>)上发布。

公告期限为五个工作日

十三、联系方式

1、采购人（采购文件的质疑答复人）：濮阳职业技术学院

地址：濮阳市华龙区经济技术开发区黄河西段249号

联系人：谢家豪

电话：18603938278

2、采购代理机构：濮阳市政府采购中心

地址：濮阳市中原路和开州路交叉口向北50米路东

联系人：王亚辉

联系方式：0393-6966099

3、监督单位：濮阳市财政局政府采购监督管理科

地址：濮阳市华龙区古城路中段260号

联系方式：0393-6666735

发布人：濮阳市政府采购中心

发布时间：2024年11月5日

第一章 招标项目基本内容及要求

序号	项 目	内 容
1	项目概述	濮阳职业技术学院本科部新校区物业服务项目（B包）
2	资质证件	须提供资质证件电子档：营业执照、法定代表人授权书、授权代表身份证、标书内要求其他证明材料。
3	信用查询	见公告
4	合格投标人的资格条件	详见招标公告
5	资格审查委员会人数及评标委员会人数	1、资格审查委员会人数：采购人代表1- 3 人 2、评标委员会人数：共5人, 其中采购人代表1人, 抽取专家4人。 3、本项目采取异地评审：根据濮财购[2024]25号通知要求，抽取异地专家不少于2人。
6	评标办法	本项目采用综合评分法。
7	验收	符合招标文件的要求且达到国家相关规范规定的合格标准。
8	付款方式	根据考核结果按照季度付款。
9	询问和质疑	1、投标人认为采购文件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七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑 2、投标人认为采购程序和中标、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七个工作日内，以书面形式向濮阳市政府采购中心提出质疑。
10	供货（服务）时间	自合同生效起一年。
11	履约保证金	不收取

12	电子投标文件的编制	1. 投标文件全部采用电子文档（.GEF 格式），电子投标文件在网上进行上传。在投标文件递交截止时间前，投标人（供应商）登陆交易平台后，将已固化加密的电子投标文件通过网上递交的方式在投标专区自行递交，并确保递交成功（为保证文件正常递交，请投标人错峰上传，投标文件制作详细操作可参“濮阳市公共资源交易平台 http://www.pyggzy.com/”办事服务—操作指南—投标文件制作操作指南）。 2. 未按以上要求制作电子投标文件，导致投标文件无法正常打开的，按废标处理。
13	电子标书解密	1. 解密方式：网上解密 网上解密的，投标人凭企业机构数字证书登陆《濮阳市公共资源交易平台》(http://www.pyggzy.com/) 按时解密。 2. 如未在规定时间内解密电子投标文件，其投标将被拒绝。注：为保证投标文件按照规定时间顺利递交，请供应商事先熟悉网上投标程序。

濮阳职业技术学院本科部新校区物业服务项目（B包） 服务要求

本项目的投标价格已充分考虑四季变换、寒暑假以及重大活动等引起的工程量增减，不再另行支付费用。

第一节秩序维护服务物业管理项目要求

总体要求：校园净占地面积约 1148 亩，楼宇建筑面积共 123529.63 平方米。行政区域：综合办公楼、创新创业中心、文化艺术中心；教学区域：人文社科楼、公共计算机中心、工程训练中心 1-3 区、科学实验中心；学生公寓区域：1#、3#学生公寓。在各值勤楼宇大厅和校园内，通过实行专业、规范、优质的咨询服务和安全防范服务，提升安全保卫质量，营造安全、便利、文明的学习、工作环境，有效管理校园秩序，保障正常的教学科研秩序，建设平安、稳定、和谐校园。供应商在工作中根据工作需要投入一定的巡逻车和办公设备，所需的（安防、消防）设备例如保安胶棍、强光手电筒、防暴头盔、防暴盾牌、防暴钢叉、对讲机、抓捕器(脚叉)等工具由供应商自行承担。

用工人数不少于 30 人（岗位：东大门、主要楼栋、消防控制室值班和校园巡逻）。相应的人员应持有相应的保安员证书或消防相关证书。秩序维护人员要求年龄在 55 岁以下，政审合格，身体健康，五官端正，身高(平均)在 1.70M 以上，具备初中以上文化程度，持证上岗，有较好的语言沟通、文字表达能力，能独立履行保安工作职能，且有 60%以上保安员从事保安工作半年以上；消防设施操作员年龄不超过 50 岁，应持有相应的消防设施操作员证书，身体健康，无传染病和精神病等病史，可满足夜班值班需要。

一、服务范围

1. 全面做好院区校园安全保卫、守护、监控室、消防控制室值班、突发事件应急外置、大型活动安全保卫、指定活动的安全防护、校园内巡逻值班、门口出入管理等工作及维护校园停车场秩序等，确保校园安全。

2. 业务培训。成交供应商每年应对所管辖校园保安开展以作风养成、仪容仪表、消防知识与火灾处置、防暴处突演练为主要内容的业务技能培训（培训时间每年不得少于 20 天），提供相应的培训资料 and 材料。

二、服务内容

1. 负责校区内消防值班及设备维护。

2. 负责校区重点楼宇、重要部位的值班并做好值班记录，做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本。做好周边安全秩序监管、应急处理、来访引导。

3. 负责辖区内的秩序管制、安全保卫和应急处理，维护校园的正常教学、科研及工作、生活秩序，驱赶、纠正或制止校园内和楼宇内各种违章（法）、违规（纪）行为，净化校园环境。

4. 协助学校保卫部门及公安机关保护各种现场（包括治安、刑事案件现场及其它各类事件现场、消防、交通及安全事故现场等），为学校保卫部门和公安机关提供可靠资料。

5. 执行学校有关的“安全管理规定”和“应急安全保卫预案”的有关任务，努力做好秩序维护和安全保卫工作。

7. 按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯。

8. 管理员值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理经理签阅意见；不得脱岗缺岗。

9. 熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材位置、数量及状况，具备处理应急突发事件的能力。

10. 按学校要求检查教室开放关闭情况，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查、门窗落锁等工作。

11. 负责校园环境秩序的维护，按照采购人管理部门的要求，开展对校园摊贩、广告、私拉乱扯电线充电、保洁、绿化等方面的巡查治理与维护工作。

三、服务标准及质量要求

1. 提供 24 小时安全保卫服务，包括但不限于对校园的门岗执勤、各楼道值班、巡逻、守护、交通管理、秩序维持、临时保卫及协助做好消防安全等工作，维护甲方正常的工作、生活秩序，确保安全。

2. 建立值班管理制度及工作标准，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、管理人员信息，有《楼宇突发事件管理应急预案》。

3. 有完善的月工作计划并分区域落实到人，有巡查并规范填写巡查签到表，按规定签到。

4. 配有统一制服，着装整齐、干净。

5. 值班区域（值班台）卫生干净整洁，不允许摆放个人物品及杂物。

6. 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；统一工装，挂牌服务，礼貌待客；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，如有纠纷及时向甲方供应商管理部门反映。

7. 具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定；具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。

8. 定期检查安全、卫生及设备完好状况，杜绝长流水、长明灯，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生。

（一）值班人员岗位要求

①必须严格按照规定着装，提高警惕，坚守岗位，不做与值班无关的事，不准无关的人员在值班室内闲谈逗留。值班期间严禁打瞌睡、喝酒、吃零食、带耳机听收录机、玩手机等，不准擅离职守。

②必须主动热情、文明执勤、礼貌待人。门卫是学校对外的“窗口”，反映着学校的管理水平和整体形象，值勤时应使用文明语言，讲究礼节礼貌，态度和蔼，严禁讲粗话、野蛮工作。

③必须正确行使纠查权。对违章行为必须坚持耐心说服、讲明道理、妥善处理，既要坚持原则又要注意工作方法，以理服人。严禁争吵打架的现象发生；严禁利用职权故意刁难、辱骂他人。

④严禁利用职权向群众敲诈勒索或索取财物。

⑤必须对无通行证车辆及携带物品进行查验和登记；驾照手续不全的车辆不准进入校园；无特殊情况，出租车、燃油摩托车不准进入校园。

⑥必须按规定交接班履行交接手续。依据现行交接班制度按时进行交接班，交接时双方对值班室内的一切物品、收费票本、通讯器材、交通设施和当班情况必须交接清楚并做好记录(包括设备、器材、物品的数目、使用状况、去向、各种当班记录等以及当班有必要传达和提醒下班注意的事项)，交接班时须提前 10 分钟。

⑦熟悉各种紧(应)急、报警求助电话，做好接、报警工作。当执勤发生案件(事故)或其他紧急情况时，应立即向校卫队值班人员和保安队长报告，请示处理。紧急情况下可先处理后再报值班人员。

（二）巡逻人员岗位要求

①负责校园治安管理，纠正各种违规违章行为，预防和制止各种违法犯罪行为。

②负责重点部位的守护工作，确保学校公共财产的安全，防止违法犯罪分子从事破坏活动。

③负责校对园内陌生人、可疑人员及其物品进行盘问、检查。

④负责管理、指挥、疏导校内车辆，维持交通秩序，做好车辆停放管理工作。

⑤参加处置灾害事故，抢救人员和财物，维持秩序及现场保护工作。

⑥负责突发事件现场的警戒，疏导群众及秩序维护工作。

⑦负责看管、押送现行抓获的违法犯罪嫌疑人工作。

⑧协助做好校园内各区域防火、灭火工作。

⑨负责校园内大型活动的安全保卫工作。

⑩负责完成上级交办的其他工作任务。

四、档案资料管理要求

1. 供应商要建立辖区内各楼宇秩序维护服务各项管理资料的收集、分类整理、归档等管理制度。

2. 在日常管理中要建立各楼宇值班制度、物品出入登记制度、设施巡查制度以及秩序维护人员业务培训考核等制度。

3. 供应商要建立校园秩序巡查制度，建立巡查队伍，完善校园秩序管理档案。

4. 管理委托合同规定的其它事项。

5. 以上资料必须每月装订提交给委托人归档。

第二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. 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。

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) 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全。

- (2) 贯彻落实学校各项任务。
- (3) 工作计划周密，有月度和年度计划。
- (4) 定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录。
- (5) 建立公共突发事件的处理机制，有应急预案。
- (6) 严格按照采购人要求执行各项疫情防控管理规定。
- (7) 用现代化手段进行管理，实现信息化。

2. 人事管理

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。

(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) 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) 根据甲方需要，接受财务监督，随时向甲方提供审计、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。

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，积极教育引导员工认同甲方管理理念及校园文化，与采购人一起将校园打造一个环境优美、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. 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。

2. 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中标方负责。

3. 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。

4. 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。

5. 中标方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，均由中标方承担，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。

6. 本项目的中标价格已充分考虑四季变换、寒暑假以及重大活动等引起的工程量增减，不再另行支付费用。

附件：物业管理服务考核办法

为加强对本科部新校区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，结合本科部实际情况和特点，本着公平、公正的原则，制定本办法。

第一条为维护本科部合法权益，实现物业管理服务的优质目标，甲方根据合同约定的权利成立后勤部门物业考核工作小组（以下简称后勤部门考核小组）负责对乙方的服务进行全面监督，具体形式包括季度考核和年度考核，并形成书面考核报告。

第二条本办法是对乙方物业管理服务的绩效评价，主要依据为《本科部新校区物业服务合同》和招投标等相关文件。

第三条本考核办法包括两种考核方式：季度考核和年度考核。考核满分为100分，合格分为85分。

（一）季度考核

1. 考核方法

(1) 季度考核每季度进行一次。

(2) 由后勤部门考核小组对乙方进行考核。

(3) 后勤部门考核小组考核后出具季度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数），需要整改的通知乙方限期整改，乙方收到整改通知后需在2内回复整改安排，一周内完成整改，并及时通知甲方复查。

(4) 若相同问题在季度考核中反复出现，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) 季度考核结果决定物业管理服务费的支付情况，考核满分为100分，合格分为85分，考核合格，甲方按约定支付经考核认定的管理服务费。

(2) 每低于合格分1分对应当季物业管理服务费的1%额度扣除相应费用作为整改金。

(3) 季度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方提前终止合同，给甲方造成的损失由乙方承担。

(4) 季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) 年度考核依照本办法，参考当年的季度考核、当年物业管理配合性工作情况，对乙方管理服务工作进行考核。。

(2) 年度考核得分计算方式

考核项目	权重分值比例（%）	备注
季度考核	70	当年各考核季度的平均分

年度考核	30	当年年末考核得分
------	----	----------

(3)后勤部门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。

(4)年度考核报告由后勤部门考核小组编写，报学校招标领导小组审核。

2. 考评结果用途

(1)年度考核得分在85分以上（含85分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行，对存在的问题，乙方需在下一年度的工作计划中按相关要求列明详细整改方案，并积极落实。

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，如属非乙方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，乙方能在本考核期内针对发现的问题及时改善并能达到甲方的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。乙方提供超值服务并获得甲方后勤部门认可，可适当加分。

第五条乙方对考核结果有异议的，有权向后勤部门考核小组申诉。经确认属实，后勤部门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。

第六条本考核办法为《本科部校区物业服务合同》的组成部分。

第七条本办法由后勤部门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。

物业管理服务考核评分表

一、本科部新校区物业管理服务B考核评分表		
考核项目	考核得分	考核人员签名
维修维护管理服务项		
得分		
考核结果		
考核小组组长签名		
考核日期	(考核小组签章) 年月日	

第二章 投标人须知

1. 资金来源：财政性资金

2. 定义：

2.1 “采购代理机构”指濮阳市政府采购中心。

2.2 “采购人”指招标文件中所述所有货物及相关服务的需方。

2.3 “招标采购单位”指采购人及采购代理机构。

2.4 “产品”指投标人按招标文件规定，须向采购单位提供的货物。

2.5 “服务”指按招标文件规定投标人应承担的送货、装卸和其他类似的义务。

2.6 “投标人”指按招标文件规定取得招标文件并向采购代理机构投交投标文件的供应商。

3. 合格投标人的资格条件

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》；

3.2 满足招标文件中招标公告、“招标项目基本内容及要求”及项目要求的其它条件；

3.3 根据项目需要采购中心有权要求投标人提交投标文件时同时提交所需资质证件。

4. 货物及伴随服务

投标人除按照招标文件的要求提供货物及服务外，还应提供下列服务：装卸、运输、安装调试等，并就货物的使用、养护等对采购单位人员进行必要的说明和讲解。

5. 投标费用

不论投标结果如何，投标人应自行承担其参加投标所涉及的一切费用。

二、招标文件

6. 招标文件的构成

6.1 招标文件正文部分

6.1.1 招标公告

6.1.2 招标项目基本内容及要求

6.1.3 投标人须知

6.1.4 评标方法

6.2 第二部分：招标文件附件部分

6.2.1 投标文件内容及格式

6.2.2 政府采购合同条款

6.2.3 政府采购合同格式

6.2.4 投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

6.3 投标人应当完整地阅读、理解构成招标文件的所有内容。“招标文件正文部分”与“招标文件附件部分”如有不一致的地方，应以“招标文件正文部分”为准。

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在区财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对所有招标文件的收受人具有约束力。

7.2 招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

7.3 招标文件、更正公告、变更公告均以在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布的为准，如果内容互相矛盾时，以最后发出的为准。

三、投标文件

8. 投标文件编制的要求

投标文件制作详细操作可参考“濮阳市公共资源交易平台”办事服务—系统操作指南—投标文件制作操作指南

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件。投标文件应对招标文件的要求作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性。

8.2 投标文件语言。投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的原件不是中文的，应附中文译本。各种计量单位及符号应采用国际上统一使用的

公制计量单位和符号。

8.3. 投标文件的式样和签署

8.3.1 投标文件由法定代表人签署的，须出具“法定代表人身份证明书”；由授权代理人签署的，须出具“法人授权委托书”。

8.3.2 投标文件中凡是要求签署和加盖公章处均须由投标人的法定代表人本人或其授权代理人本人签字或盖章并加盖投标人公章。

9. 投标文件的构成

投标文件由符合性证明材料、资格性证明材料、其它材料三部分组成。具体内容和格式见第四章。

10. 投标文件格式

投标人应按招标文件提供的格式编写投标文件，不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。招标文件提供标准格式的按标准格式填列，未提供标准格式的可自行拟定。

11. 投标报价

11.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标价格应为折扣后的价格、购买和相关服务需缴纳的所有税费及运送所需的一切费用。

11.2 不接受任何可选择性的标的物或报价，每一项只能有一个报价。

11.3 投标人要按开标一览表的内容填写单价及总价、投标报价及其它事项，并按照格式要求由法定代表人或其授权代表签署。

11.4 开标一览表中标明的价格在政府采购合同执行过程中是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标将被视为非响应性投标。

11.5 投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处予以注明，未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的投标方案等实质内容，评标时不予承认。投标人的投标文件若有上述内容未被唱出，应在唱标时及时声明、澄清。否则，招标采购单位对此不承担任何责任。

11.6 在一年之内，投标人本次投标中对同一品种、同一规格、同等采购规模、同样付款条件的产品报价与在中国境内其他地方的最低报价比例不得高于10%。

11.7 在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得投标报价可能低于成本的，应当要求该投标人作出说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本价竞标，其投标应作废标处理。

12. 投标函格式、开标一览表及其附表

12.1 投标人应完整地填写投标函。

12.2 投标人应完整地填写开标一览表，按格式填写、签署、盖章。开标一览表为在开标仪式上唱标的内容，不得自行增减内容。（包含运保费、税费及其它费用等）

13. 证明投标人合格的资质证明材料

13.1 投标人应按照招标文件要求提交证明其有资质参加投标和中标后有履行政府采购合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

13.2 投标人提供“资质证明材料”必须真实、合法、有效。

14. 证明货物的合格性和符合招标文件规定的文件

14.1 投标人应提交根据政府采购合同要求提供的货物及其服务的合格性以及符合招标文件规定的证明文件，并作为其投标文件的一部分。

15. 投标人发生下列情况之一，将被按照相关规定进行处理并予以公布：

15.1 在投标函中承诺的投标有效期内撤回其投标的；

15.2 中标后无正当理由在规定期限内不能或拒绝按规定签订政府采购合同、提交履约保证金或保函的；

15.3 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的。

15.4 投标单位恶意串通（标书出现雷同、加盖非本公司公章等）、提供虚假材料、不填写数据或未加盖投标单位公章造成废标者。

15.5 中标人因其自身原因在接到中标通知书未能按规定时间与需方签订合同的。

15.6 投标人因自身原因对项目造成一定不良影响的。

16. 投标有效期

16.1 投标文件有效期为自开标之时起不少于90天，中标供应商的投标文件

有效期与合同履行期相同。

16.2在特殊情况下，濮阳市政府采购中心可与投标人协商延长投标文件的有效期，并进行确认。同意延长有效期的投标人除按照濮阳市政府采购中心要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其它内容。

四、投标文件的递交

投标文件的密封、标记和递交

17. 电子投标文件递交方式：网上递交。

18. 投标文件的密封和标记

投标文件按照电子投标的规则密封和标记。

19. 投标截止时间

19.1 投标人按“招标项目基本内容及要求”规定提交投标文件。采购代理机构收到投标文件的时间不得迟于招标文件规定的投标截止时间。

19.2 濮阳市政府采购中心可以依照规定延长投标截止时间，在这种情况下，采购代理机构和投标人的权利及义务将受到新的截止时间的约束。

20. 迟交的投标文件

濮阳市政府采购中心拒收在规定的投标截止时间之后递交的投标文件。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1投标人在递交投标文件后，在规定的投标截止时间之前可以修改或不解密撤回其投标文件。

21.2 “撤回”的投标文件将不予解密并原封退回投标人。

21.3在投标截止时间后（即从开标之时起），投标人不得对其投标文件做任何修改。

五、开标与评标

22. 开标

22.1濮阳市政府采购中心按“招标项目基本内容及要求”规定的时间和地点组织开标。注：网上解密的，投标人凭企业机构数字证书登陆《濮阳市公共资源交易平台》按时解密。

22.2解密完成后，投标人自行查看唱标内容，对其结果有异议的在唱标期间通过电话（附邮件）的方式提出，否则视同确认认可。

22.3投标文件中有关明细表内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.4开标时未宣读的投标价格、价格折扣等实质性内容，评标时不予承认。

22.5投标人在投标时有下列情形之一的，采购代理机构将拒绝接受其投标文件：

22.5.1在招标文件规定的投标截止时间之后投标的；

22.5.2投标文件未按招标文件规定上传的；

23. 资格审查委员会和评标委员会的组成

23.1 采购代理机构或者评审区工作人员履行下列职责。

（一）核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向区财政部门报告；

（二）宣布评标纪律；

（三）公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

（四）组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

（五）在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

（六）根据评标委员会的要求介绍政府采购相关法律法规、招标文件；

（七）维护评标秩序。

（八）要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予以记录并向本级财政部门报告；

（九）评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

（十）处理与评标有关的其他事项。

23.2 与投标人有利害关系的人不得进入评标委员会。

23.3 资格审查委员会由采购人和采购代理机构按“招标项目基本内容及要求”规定的人数组成，依法对投标人的资格进行审查。

23.4 评标委员会由采购人代表和有关的技术、经济方面的专家按“招标项目基本内容及要求”规定的人数组成。评标委员会负责具体评标事务，根据有关

法律法规和招标文件规定的评标程序，按照评标方法及评标标准独立履行评标委员会职责。

24. 投标文件的初审

24.1 资格性检查。资格审查委员会依据有关法律法规和招标文件的规定，对投标文件中资格证明、等进行审查，审查每个投标人提交的资格证明材料是否齐全、完整、合法、有效。在递交投标文件或者开评标过程中，资格审查委员会有权要求投标人提供资格证明材料以供审查。投标人应在资格审查委员会规定的时限内提供。

24.2 符合性检查。评标委员会对资格性检查合格的投标人递交的投标文件，依据招标文件的规定，审查投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出响应。

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，直接确定中标人；
- (5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

24.2.1 实质上响应的投标是指与招标文件的条款、条件和规格相符，没有重大偏离；

24.2.2 重大偏离系指投标人货物的技术指标、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了采购人的权利或投标人的义务，纠正这些偏离将对其它实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响；

24.2.3 重大偏离不允许在开标后修正，但评标委员会将根据投标人须知第26条的规定，允许修正投标中不构成重大偏离的地方，这些修正不会影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

24.2. 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标；

24.1.1 评标委员会审定投标文件的响应性根据投标文件本身的内容而不仅限于投标文件本身的内容。

25.3 投标文件属下列情况之一的，按照无效投标处理：

25.3.1 未通过资格性审查和符合性审查的；

25.3.2 未按招标文件规定要求签署、盖章、密封和标记的；

25.3.3 投标人报价超出采购预算的；

25.3.4 不符合投标文件编制要求的；

25.3.5 不符合投标报价要求的；

25.3.6 不符合招标文件规定的实质性要求的；

25.3.7 不符合法律法规规定的其他实质性要求的；

25.3.8 在评审过程中，评标委员会发现投标人有下列表现形式之一的，可以认定属于串通投标的行为，串通投标行为一经认定，将取消其投标资格并按照相关规定进行处罚。串通投标的具体表现形式如下：

25.3.8.1 不同投标人的投标各项报价存在异常一致的；

25.3.8.2 不同投标人的投标文件错、漏之处一致或者雷同的；

25.3.8.3 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；

25.3.8.4 不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制的；

25.3.8.5 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

25.3.8.6 不同投标人的投标文件中加盖了对方的公章，或者相互装订了标有对方名称的文件材料、资格资信证明文件等；

25.3.8.7 不同投标人聘请同一人为其投标提供技术咨询服务的(采购工程本身要求采用专有技术的除外)；

25.3.8.8 两家以上(含两家，下同)投标人的投标文件中相同特殊标记在 3 处以上(含 3 处)的；

25.3.8.9 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；

25.3.8.10 评标委员会依法认定的其他串通投标的行为。

25.3.8.11 投标文件中所有自拟格式的承诺书须有法定代表人盖章、签字并显示联系方式，否则按无效投标处理。

25.3.8.12 投标文件必须对招标文件投标服务要求、招标范围、服务质量等实质性内容作出响应及书面承诺，否则按无效投标处理。

25.3.8.13投标文件所有自拟格式未致招标人及代理机构的，否则按无效标处理。

25.4 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定顺序修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投

标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26. 投标文件的澄清

评标委员会对于投标文件中非实质性问题含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人在规定的时限内作出必要的澄清、说明或者补正，投标人的澄清、说明或者补正应当采用电子形式，由其法定代表人或被授权人（签字或盖章），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。

27. 评标办法和评标标准

评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件，即有效投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。本次招标采用综合评分法。

27.1 综合评分法

27.1.1 是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。

27.1.2 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

27.1.3 评标委员会依照评标方法对每个有效投标文件进行打分。得分按四舍五入的方式保留小数点后二位。

28. 推荐中标候选供应商名单

28.1 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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并列。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排名第一的中标候选人。

28.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，招标文件技术部分中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前上述规定处理。

28.3 对于实质性不响应或者无效投标供应商在评审结束前，投标人有要求的，评审委员会应当解释原因。

29. 中标供应商的确定

29.1 评标委员会根据全体评标委员会成员签字的原始评标资料和评标结果编写评标报告，并向政府采购中心提交评标报告。

29.2 按照评标报告中推荐的中标候选供应商的顺序依法授权评标委员会直接确定中标供应商。

30. 评标过程的保密性

30.1 公开开标之后，直至向中标供应商授予合同时止，凡与审查、澄清、评价和比较有关的资料及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其它人透露。

30.2 在评标过程中，投标人试图在投标文件审查、澄清、评价和比较及定标方面向评标委员会、采购人或政府采购中心施加影响的任何行为，将导致其投标作为无效投标处理，并由其承担相应的法律责任。

31. 濮阳市政府采购中心宣布废标的权利

31.1 出现下列情况之一时，采购中心有权宣布废标，并将理由通知所

有投标人：

31.1.1 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

31.1.2 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

31.1.3 因重大变故，采购任务取消的；

31.2.1 投标截止时间结束后参加投标人不足 3 家的；

31.2.2 评标期间符合专业条件的投标人或者对招标文件作出实质响应的有效投标不足 3 家的，均按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）第四十三条规定执行。

六、政府采购合同授予

32. 政府采购合同授予标准

除投标人须知第 33 条规定的情况外，采购人根据评标委员会提交的评标结果，将政府采购合同授予被确定为实质上响应招标文件的要求并具有良好的政府采购合同履行能力和售后服务承诺的中标供应商。

33. 中标通知书

33.1 在投标有效期满之前，濮阳市政府采购中心将在政府采购指定媒体（中国政府采购网、河南省政府采购网、濮阳市政府采购网、濮阳市公共资源交易平台）上发布中标结果公告，并向中标供应商发出《中标通知书》。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

33.2 中标通知书是政府采购合同的组成部分。

34. 签订政府采购合同

34.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面政府采购合同。所签订的政府采购合同不得对招标文件和中标供应商的投标文件作实质性修改。

34.2 采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

34.3 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物的，在不改变政府采购合同其它条款的前提下，经政府采购监督管理部门认可后，可以与中标供应商协商签订补充政府采购合同，但所有补充政府采购合同的采购金

额不得超过原政府采购合同采购金额的 10%。

七、其 他

35. 履约保证金

35.1 中标供应商应在与采购人订立政府采购合同同时按招标文件规定的金额及要求提交履约保证金或保函。

36. 询问和质疑

36.1 政府采购项目的招标活动受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，以确保招标活动的公开、公平和公正。

36.2 投标人认为采购文件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七个工作日内，以电子形式向采购人提出质疑

投标人认为采购程序和中标、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七个工作日内，以电子形式向濮阳市政府采购中心提出质疑。

36.3 采购人和采购代理机构应当在收到供应商的质疑后七个工作日内作出答复，通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

36.4 采购人委托采购代理机构采购的，采购代理机构应当依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购人委托授权范围内的事项作出答复。

36.5 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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

37. 其它

1、其它未尽事宜按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规的有关规定执行。

第三章 评分标准

评分项	评分因素	分值	评分细则
报价 (20分)	投标报价	20分	满足招标文件实质性要求且投标价格最低的投标 有效报价为评标基准价，其价格分为满分，即20分。其他有效投标报价分统一按照下列公式计算：有效投标报价得分=（评标基准价/有效投标报价）×20分 备注：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。
商务部分 (57分)	企业业绩	20分	投标人2019年1月1日以来具有安保服务业绩（提供合同协议书，中标（成交）通知书，每提供一份省级以上（包含省级）单位的业绩得3分，每提供一份市级单位的业绩得1分。最多得20分。 注：（1）须同时提供合同原件扫描件、中标（成交）通知书原件扫描件、中标公告网上截图（政府采购网或者公共资源交易网截图须显示网址，网址要清晰），三者缺一不可； （2）未提供或模糊不清不可分辨的不得分。
	用户评价意见	9分	提供对应合同的用户满意度证明材料，评价内容须为“优秀”或“满意”（须含服务单位负责人及联系电话，加盖采购单位公章或部门章），每提供一份得1.5分，最多得9分。 注：投标文件中须附上上述资料的原件扫描件。
	人员资格要求	10分	人员年龄结构20岁（含）-55岁（含）左右，投入本项目服务人员需取得保安员证每提供6名得2分；最多得10分。 注： 1. 投标文件中须附上上述资料的原件扫描件； 2. 投标人需提供投标人为项目配备人员2023年1月1日以来任意3个月缴纳社保的相关证明材料，否则证书不计分。
	企业实力	18分	投标人获得：质量管理体系认证证书、环境管理认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、人力资源服务许可证、防暴力管理体系认证证书、反恐管理体系认证证书、保安服务认证证书、信息安全管理体系认证证书、社会责任管理体系认证证书的，且证书在有效期内，提供证书清晰扫描件每份2分，最多18分。（需提供认证截图） 注：投标文件中须附所有证书的原件扫描件。
技术部分 (23分)	服务方案 (15分)	3分	（1）保安服务人员配备、管理制度及管理方案：针对本项目设立管理机构和各岗位人员配备方案，制定岗位职责、人员培训、安全管理方案（3分）。 根据本项目保安服务人员配备及管理方案内容人员配备完善、专业齐全、项目组织机构合理的，得3分；根据本项目保安服务人员配备及管理方案内容人员配备较完善、专业较齐全、项目组织机构较合理的，得1分；根据本项目保安服务人员配备及管理方案内容人员配备不详细、不全面或者有机构设置和岗位缺陷的，不得分。
		3分	（2）安保器材及设备投入：针对本项目要求，制定安保器材、通讯设备等设备配置方案（3分）。 针对本项目安保器材及设备投入方案完整全面、科学可行、完全满足招标文件要求的得3分；针对本项目安保器材及设备投入方案较全面，基本满足招标文件要求的得1分；针对本项目安保器材及设备投入方案不

			全面、不详尽的不得分。
		3分	(3) 根据项目实际需求制定的针对本项目的工作特点进行重点分析, 制定合理的工作计划及服务方案 (3分)。 工作计划及服务方案全面具体、有针对性的得3分; 工作计划及服务方案不全面、不详尽的得1分; 工作计划及服务方案不合理或者不能满足采购人需求的不得分。
		3分	(4) 服务质量保证措施及承诺: 针对本项目要求, 制定服务目标和服务质量保证措施及承诺 (3分)。 服务质量保证措施及承诺全面合理的得3分; 服务质量保证措施及承诺较全面、较合理的得1分; 服务质量保证措施及承诺不全面、不详尽不得分。
		3分	(5) 突发事件应急预案和应对措施: 结合管理要求, 制定治安、消防、自然灾害、爆恐事件、群体性事件等应急预案及处置措施 (3分)。 针对本项目突发事件应急预案和应对措施内容合理, 提供材料完整全面、科学可行、完全满足招标文件要求的3分; 针对本项目突发事件应急预案和应对措施内容较合理, 提供材料较全面, 基本满足招标文件要求的1分; 针对本项目突发事件应急预案和应对措施内容及提供材料不完整、不全面、不详尽的不得分。
	档案管理方案	3分	档案管理方案: 评标委员会根据供应商是否具有完备的档案资料管理制度, 建立、收集、查阅、保存等程序是否规范, 档案移交是否完善等方面进行评审。详实、全面、可行的得3分; 方案包含大部分内容, 较详细的得1分; 方案略有缺失可行性不强的不得分。
	针对本项目的合理化建议及措施	3分	投标人需为本项目提出建议及措施, 评标委员会根据供应商提出的建议及措施的合理性和可操作性得分打分。 1. 对安保巡逻岗如何能有效全方位全时段覆盖巡查方面的建议及措施 (完整全面、科学、可行, 完全满足招标文件要求的得1分; 措施内容不详尽, 不全面、不完整的得0分; 2. 对全区内所有消防部位如何能做到隐患排查、初起扑救、应急响应方面的建议及措施 (完整全面、科学、可行, 完全满足招标文件要求的得1分; 措施内容不详尽, 不全面、不完整的得0分; 3. 对应急处突、应急防暴事件如何能做到快速反应、机动灵活、处置规范方面的建议及措施 (完整全面、科学、可行, 完全满足招标文件要求的得1分; 措施内容不详尽, 不全面、不完整的不得分。
	重大活动及会议保障措施	2分	重要会议等重大活动, 提供现场秩序维护等服务保障方案 (2分)。 根据本项目重大活动及会议保障措施内容明确人员情况和组织计划, 措施内容合理, 完整全面、科学、可行, 完全满足招标文件要求的得2分; 根据本项目重大活动及会议保障措施内容合理, 全面、不完整的得1分; 根据本项目重大活动及会议保障措施内容不合理、不可行、不科学、不能满足招标文件要求的不得分。
注: 所有证明材料均真实有效, 招标人有权查验材料的真实性, 一旦发现虚假材料, 将取消投标资格并追究其法律责任。			

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

第四章 投标文件内容及格式

格式1

濮 阳 市 政 府 采 购

项目编号： 号

服 务 类 投 标 文 件

招标项目名称：

投标人名称：

投标文件目录

一、符合性证明材料

1.1 投标函·····	所在页码
1.2 开标一览表·····	所在页码
1.3 报价一览表·····	所在页码
1.4 技术（服务）响应内容 ·····	所在页码
1.5 其他证明材料·····	所在页码

.....

二、资格性证明材料

2.1 投标人法人营业执照·····	所在页码
2.2 法定代表人资格证明书·····	所在页码
2.3 法人授权委托书·····	所在页码

.....

三、其它材料

.....

我单位的投标文件由符合性证明材料、资格性证明材料和其它材料三部分组成， 共____页，在此加盖公章并由法定代表人或被授权人（签字或盖章），保证投标文件中所有材料真实、有效。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：_____

签署日期：____年____月____日

投 标 函

濮阳市政府采购中心：

投标人名称授权 投标人代表姓名、职务为我方代表，参加你单位组织的招标项目 招标项目名称（文件编号）的有关活动，并对此招标项目进行投标。

投标价（人民币：元）		备注
小写	大写	

为此，我方按招标文件规定提供货物及服务的投标报价：

一、我方同意在招标文件中规定的开标日起90天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

二、我方承诺已经具备招标文件中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件。我方愿意向你单位提供任何与本招标项目投标有关的数据、情况和技术资料，并根据需要提供一切承诺的证明材料，并保证其真实、合法、有效。

三、我方保证尊重评标委员会的评标结果，完全理解本招标项目不一定接受最低报价的投标。

四、我方承诺接受招标文件中政府采购合同条款的全部条款且无任何异议。如果我方中标，我们将按招标文件的规定，保证忠实地履行双方所签订的政府采购合同，并承担政府采购合同规定的责任和义务。

五、我方承诺采购人若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变政府采购合同其它实质性条款的前提下，按相同或更优惠的价格保证供货和服务。

六、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，接受你单位及相关监督管理部门对我方施以采购金额5%以上10%以下的违约处罚，列入不良行为记录名单，在1至3年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，提请政府有关行政部门没收违法所得；情节严重的，提请工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，提请司法部门依法追究刑事责任：

- （1）提供虚假材料谋取中标的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其它投标人的；
- （3）与采购人、其它投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- （4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其它不正当利益的；
- （5）在招标过程中与采购人进行协商谈判的；
- （6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

（八）我方已阅读并完全理解本招标文件附件二“投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书”的全部内容，承诺遵守全部内容。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____

电话：_____

传真：_____

格式4

开标一览表

投标人名称：

文件编号：

投标价（人民币：元）		备注
小写	大写	

填表说明：

- 1. 投标人对投标报价若有说明应在“开标一览表”备注栏中予以注明，未宣读的投标价格、价格折扣等内容，评标时不予承认。投标人的投标文件若有上述内容未被唱出，应在唱标时及时声明。
- 2. 投标报价不得填报选择性报价，以可调整的价格提交的投标将被视为非响应性投标，作为无效投标处理。
- 3. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：_____

签署日期：_____年_____月_____日

格式 5

报价一览表

投标人名称：

文件编号：

投标价（人民币：元）		备注
小写	大写	

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

单位公章：

职 务：

日 期：

联系方式：

格式6

详细服务方案

投标人根据服务要求及评分标准，制定详细服务方案。

格式7

投标人证明文件

格式8

濮阳市政府采购供应商信用承诺函

致(采购人或濮阳市政府采购中心):

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。我单位郑重承诺, 本公司符合《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”。

3. 供应商在成交后, 应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人核验。经核验无误后, 由濮阳市政府采购中心发出(成交)通知书。

法定代表人身份证明书

法定代表人姓名在我公司（或企业、单位）任（董事长、经理、厂长）职务，是我____公司全称____的法定代表人。现就参加____采购代理机构名称____组织的采购项目____采购项目名称____（项目编号）的投标签署投标文件。

特此证明。

（※此处法定代表人身份证※）

公司名称：（加盖公章）

年 月 日

法人授权委托书

委托单位名称：

法定代表人签字或盖章：

身份证号码：

住所地：

受委托人签字或盖章：

身份证号码：

工作单位：

住所地：

联系方式：办公电话_____ 手机_____

现委托受委托人姓名为本公司的合法代理人，参加你单位组织的招标_____采购项目名称（项目编号）的招投标活动。

委托代理权限如下：代为参加招投标活动；代为签署投标文件及整个招投标活动中所涉及的相关法律文书；代为签订政府采购合同以及处理政府采购合同的执行、完成、服务和保修等相关事宜；代为承认与我公司签署、实施的与采购文件相关的采购活动及行为。

本授权于 年 月 日生效，无转委托，特此声明。

（※此处受委托人身份证※）

委托单位名称（盖章）：

法定代表人签字或盖章：

年 月 日

投标人自觉抵制政府采购领域 商业贿赂行为承诺书

濮阳市政府采购中心：

为进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与采购代理机构组织的政府采购活动中，我方郑重承诺：

- 一、依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。
- 二、不向采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门 and 纪检监察机关举报。
- 三、不提供虚假资质文件等形式参与政府采购活动，不以虚假材料谋取中标。
- 四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它投标人，与其它参与政府采购活动投标人保持良性的竞争关系。
- 五、不与采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。
- 六、不与其它投标人串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购单位的合法权益。
- 七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购单位的利益，并自觉承担违约责任。
- 八、自觉接受并积极配合财政部门 and 纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

2、依据财政部、工业和信息化部制定财库〔2020〕46号《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，非小型、微型企业提供的服务，投标时不用提供该声明。

第五章 政府采购合同条款

1. 术语定义

本政府采购合同下列术语应解释为：

1.1 “政府采购合同”指供需双方签署的、政府采购合同格式中载明的供需双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成政府采购合同的所有文件。

1.2 “政府采购合同价”指根据合同规定供方在正确地完全履行政府采购合同义务后需方应支付给供方的价格。

1.3 “政府采购合同货物”指政府采购合同货物清单（同投标文件中开标一览表及其附表，下同）内容。

1.4 “服务”指根据政府采购合同规定供方应承担的与供货有关的伴随服务，包括（但不限于）政府采购合同货物的运输、保险、装卸、以及其它类似的义务。

1.5 “需方”指项目基本内容及要求中所述取得货物及相关服务的采购单位。

1.6 “供方”指项目基本内容及要求中所述提供产品和服务的中标供应商。

1.7 “检验”指需方的最终用户收货后，按照本政府采购合同约定的标准对政府采购合同货物进行的查验。

1.8 “濮阳市市级政府采购验收报告”指采购单位根据合同履约验收意见书形成的反映采购单位和组织验收机构意见的文件。

1.9 “技术资料”指本项目政府采购合同货物所应具备的说明书等文件资料。

1.10 “第三人”是指本政府采购合同双方以外的任何中国境内、外的自然人、法人或其它经济组织。

1.11 “法律、法规”是指由中国各级政府及有关部门制定的法律、行政法规、地方性法规、规章及其它规范性文件的有关规定。

1.12 “招标文件”指采购代理机构发布的招标文件。

1.13 “投标文件”指供方按照采购代理机构招标文件的要求编制和递交，并最终被评标委员会接受的投标文件。

2. 技术指标

2.1 交付产品的技术指标应与招标文件规定的技术指标要求及投标文件中的“项目价格及技术参数明细表”的承诺内容相一致。

2.2 除技术指标另有规定外，计量单位应该使用公制。

3. 交货

供方按照合同约定的时间、地点交货。

4. 付款

4.1 供方交货的同时应提交下列文件：销售发票及其他应备的资料等。

4.2 付款方式、条件：需方按照合同约定的方式和条件付款。

5. 验收

5.1 供方提交的货物由需方负责验收。

5.2 需方根据政府采购合同的规定接收货物，在接收时对货物的品种、规格、质量、数量、外观等进行验收。需方对货物的规格技术指标如有异议，应从验收结束之日起₁₀日内按照政府采购合同规定的方式提出。验收通过后，需方向供方收取本政府采购合同第_{4.1}款所列明的销售发票等文件并在《濮阳市市级政府采购验收报告》上签字和加盖单位公章，作为验收合格、同意付款的依据。

6. 知识产权及有关规定

6.1 供方应保证需方在使用本政府采购合同项下的货物或其任何一部分时免受第三方提出侵犯其知识产权、商标权或工业设计权的起诉。如果发生此类问题，供方负责交涉、处理并承担由此引起的全部法律及经济责任。

6.2 供方应保证所供货物符合国家的有关规定。

6.3 供方保证，供方依据本政府采购合同提供的货物及相关技术资料，供方均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，供方负责交涉、处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。

7. 包装要求

7.1 除政府采购合同另有规定外，供方提供的全部货物均应按标准保护措施进行包装。这类包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定交货地点。因包装出现问题导致货物毁损的，由供方向需方直接承担责任。

8. 质量保证期

8.1 以招标文件中的规定为准，如果投标文件中的承诺优于招标文件规定，则以投标文件为准。

8.2 如果招标文件没有特别要求，以供方在投标文件中提交的制造厂商的有关文件为准。如果上述文件规定有不一致之处，以对需方有利的为准。

9. 质量保证

9.1 供方应保证所提供的货物经过合法销售渠道取得的，并完全符合政府采购合同规定规格、技术、质量、数量等要求。在货物最终验收合格交付后不少于本合同第9条规定的质量保证期内，供方应对其交付的货物由于设计、工艺或材料的缺陷而产生的故障负责。

9.2 在质量保证期内，如果货物的规格、原产地及制造厂商以及其它质量技术指标与政府采购合同约定不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷等，需方应尽快以书面形式向供方提出本保证下的索赔。

9.3 如果供方在接到需方通知后，在本政府采购合同约定的或投标文件中承诺的响应时间内没有弥补缺陷，需方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由供方负担，并且需方根据合同规定对供方行使的其它权利不受影响。

10. 违约责任

10.1 如果供方未按照政府采购合同规定的要求交付政府采购合同货物和提供服务；或供方在收到需方要求更换有缺陷的货物或部件的通知后10日内或在供方签署货损证明后10日内没有补足或更换货物、或交货仍不符合要求；或供方未能履行政府采购合同规定的任何其它义务时，需方有权向供方发出违约通知书，供方应按照需方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

10.1.1 供方不能交付产品，供方向需方支付未交付部分产品款总值5%的违约金；

10.1.2 在需方同意延长的期限内交付全部货物、提供服务并承担由此给需方造成的一切损失；

10.1.3 在需方规定的时间内，用符合政府采购合同规定的规格、质量要求的货物来更换有规格、质量问题的货物并修补缺陷部分以达到政府采购合同规定的要求，供方应承担由此发生的一切费用和 risk。此时，相关货物的质量也应相应延长；

10.1.4 根据货物低劣程度、损坏程度以及使需方所遭受的损失，经双方商定降低货物的价格或赔偿需方所遭受的损失；

10.1.5 供方同意退货，并按政府采购合同规定的同种货币将需方所退货物的全部价款退还给需方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及需方为货物所支出的其它必要费用；

10.1.6 需方有权部分或全部解除政府采购合同并要求供方赔偿由此造成的损失。此时需方可采取必要的补救措施，相关费用由供方承担。

10.2 如果供方在收到需方的违约通知书后10日内未作答复也没有按照需方选择的方式承担违约责任，则需方有权从尚未支付的政府采购合同价款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿，需方有权向供方提出不足部分的赔偿要求。

10.3 逾期交货的违约责任。

10.3.1 供方未按政府采购合同规定的交货日期向需方交货时，则每逾期一日，供方应按逾期交付货物价款总值的 $i_1\%$ 计算，向需方支付逾期交货违约金，但不超过政府采购合同总金额的10%。供方支付逾期交货违约金并不免除供方交货的责任。

10.3.2 如供方在政府采购合同规定的交货日期后10天内仍未能交货，则视为供方不能交货，需方有权解除政府采购合同，供方除退还已收取的货款外，还应向需方偿付全部货款10%的违约金。

10.3.3 供方所交的产品品种、规格、质量不符合合同规定，需方有权拒收产品，供方应负责更换并承担因更换而支付的实际费用。因更换而造成逾期交货，则按逾期交货处理。

10.3.4 供方不能按照政府采购合同规定的交付产品，供方向需方支付未交付部分产品款总值5%的违约金。

10.4 需方的违约责任

10.4.1 需方无正当理由拒收货物、拒付货款的，向供方偿付拒付部分产品款总额5%的违约金。

10.5 以上各项交付的违约金并不影响违约方履行政府采购合同的各项义务。

11. 不可抗力

如果供方和需方因不可抗力而导致政府采购合同实施延误或不能履行政府采购合同义务的，不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供方或需方先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力情形除外。

11.1 本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制、不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

11.2 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

12. 争端的解决

12.1 需方和供方应通过友好协商，解决在执行本政府采购合同过程中所发生的或与本政府采购合同有关的一切争端。如从协商开始₁₀天内仍不能解决，可向有关政府采购合同管理部门提请调解。

12.2 如果调解不成，双方中的任何一方可向政府采购合同签订地的人民法院提起诉讼。

12.3 因产品的质量问题的发生争议，由河南省濮阳市质量技术监督部门或由其指定的鉴定机构进行质量鉴定，该鉴定结论是终局鉴定，供需双方均应当接受。

12.4 因政府采购合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本政府采购合同的其它部分应继续执行。

13. 违约终止政府采购合同

13.1 在需方因供方违约而按政府采购合同约定采取的任何补救措施不起作用的情况下，需方可在下列情况下向供方发出书面通知，提出终止部分或全部政府采购合同。

13.1.1 如果供方未能在政府采购合同规定的限期或需方同意延长的限期内提供部分或全部货物和服务；

13.1.2 如果供方未能履行政府采购合同规定的其它任何义务。

13.2 如果需方根据上述规定，终止了全部或部分政府采购合同，需方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交货物的，供方应对购买货物所超出的那部分费用负责。

供方应继续履行政府采购合同中未终止的部分。

13.3 如果需方违约，应承担相应的违约责任。

14. 政府采购法对政府采购合同变更终止的规定

政府采购合同的双方当事人(指供需双方)不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止政府采购合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

15. 政府采购合同转让和分包

除招标文件规定, 并经需方事先书面同意外，供方不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

16. 适用法律：本政府采购合同按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

17. 政府采购合同生效

17.1 本政府采购合同在需方、供方法定代表人或其授权代理人签字和加盖公章后生效。

17.2 本政府采购合同一式五份，需方，供方、采购代理机构1份、财政部门各执一份。

18. 政府采购合同附件

下列文件构成本政府采购合同不可分割的组成部分，与本政府采购合同具有同等法律效力：

18.1 招标文件；

18.2 招标文件的更正公告、变更公告；

18.3 中标供应商提交的投标文件、评标现场的质疑答复；

18.4 政府采购合同条款；

18.5 中标通知书；

18.6 政府采购合同的其它附件。

上述政府采购合同附件如果有不一致之处，以日期在后的为准。

第六章 政府采购合同格式（样本）

采购编号：

甲方：（以下称甲方）

乙方：（以下称乙方）

依照《民法典》及其他有关法律、行政法规、遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就甲方委托乙方对_____事宜协商一致订立本合同。

一、养护项目相关情况

养护项目名称：_____。

养护地点：_____。

养护范围：_____。

养护面积：_____。

二、合同价格

中标价格（含税）为：_____。

合计价款（小写）：_____（大写）：_____。

甲方向乙方支付费用前，乙方需提供等额增值税发票。

三、养护期限

养护期限自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

四、养护职责

（一）承包养护期限内，乙方应按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，保质保量完成养护管理任务。

（二）绿化设施及主要养护内容

1、修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。

2、施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于2次以上，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。

3、除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草、垃圾；达到林间全年无杂草，保持林带整洁。

4、抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。

5、病虫害防治：病虫害防治是储备林养护中较为重要的手段和内容，要根据各类树木的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治，做到有病早治、无病预防。

6、抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。

7、涂白抹红：入冬前对各类乔灌木进行涂白抹红，达到美化效果的同时也有效减少了病虫害的滋生。

8、日常看护：乙方在日常的管理养护工作同时还应做好日常的看护工作，特别是夏季麦收和秋收芒种时的防火、大型机械的损伤，冬季的防偷盗毁坏现象等；全年养护要做到树木棵棵无损伤，整体无盗毁现象。

（三）对本合同养护项目实施养护管理所用的一切劳动力、材料设备和服务由乙方自行组织。

（四）承包期限内，本合同养护项目设施量发生减少及毁损的，乙方应及时补齐或修复。合同期限届满时，乙方应保证本合同养护项目设施量完好无损。未完好的，由乙方负责补齐或修复。

（五）乙方应定期向甲方汇报养护管理计划及有关措施。

（六）乙方应遵守工程安全生产有关管理规定，严格按安全标准组织养护施工，并随时接受行业安全检察人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除养护事故隐患，如因乙方未遵守安全生产规定引发安全事故的，乙方应负责全部赔偿责任。

（七）乙方根据绿地养护技术规范、绿化养护质量标准及甲方要求，积极主动保质保量的完成绿化养护工作。

（八）接受并主动配合甲方及行业管理部门的监督检查。

（九）为确保养护质量，乙方落实专人进行动态养护管理，全天候作业。

（十）乙方进行养护作业时应现场进行有效保护，如因乙方原因造成现场设备设施及所养护绿化毁损的，乙方应负责赔偿。

五、付款方式

付款方式：甲方分两次向乙方支付养护费用，本合同签订半年后支付合同总价款的50%，剩余部分养护期限到期并经甲方验收合格后一次性付清；甲方向乙方支付费用前，乙方需提供等额增值税专用发票。

六、考核验收

甲方每月不定期采取普查与随机抽查相结合的办法（标准:按照本合同养护职责的养护内容），对乙方养护质量进行考核验收;若验收不合格后及时整改，整改后仍不合格乙方承担合同总金额10%的违约金，直至整改合格后支付养护费用。

七、合同争议

因履行本合同发生的争议，双方进行协商；如协商未果，可向当地人民法院提起诉讼。

八、附则

本合同一式四份，甲乙双方各执二份，经双方签章后生效。未尽事宜，甲乙双方协商解决，并作书面补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

甲方（签章）：

乙方（签章）：

法人代表：

法人代表：

（或委托代理人）：

（或委托代理人）：