

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（A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平台(<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（A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	<p>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）。</p> <p>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。</p>
13	电子标书解密	<p>1. 解密方式：网上解密</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

濮阳职业技术学院本科部新校区物业服务项目（A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 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（包含但不限于屋面、建筑物墙体、天花板、玻璃幕墙、电梯轿厢等）和楼宇外部（包含但不限于湖面、雨水井、污水井、灯杆、树杆、景观设施等）的环境卫生管理，确保无卫生死角，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。供应商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。供应商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，

一、楼宇内部保洁服务

（一）服务范围

服务范围内楼宇建筑面积共 123529.63 平方米。用工人数不少于 27 人。保洁人员年龄不超过 55 周岁，身体健康，无传染病和精神病等病史。具体服务内容为教学区、行政区、学生宿舍区内所有楼宇公共区域包含但不限于卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、电梯、玻璃、幕墙及附属物、地下室等。其中综合办公楼、文化艺术中心、明道书院根据实际投入使用时间计算费用，费用单价执行投标单价各楼宇保洁范围如下：

1. 行政区

负责综合办公楼、创新创业中心、文化艺术中心内公共区域的卫生清扫、保洁。

2. 教学区

A、负责人文社科楼、公共计算机中心、工程训练中心 1-3 区、科学实验中心内公共区域的卫生清扫、保洁。

3. 学生公寓区

负责 1#、3#学生公寓内公共区域的卫生清扫、保洁。对宿舍楼电梯内部不锈钢部分进行定期防锈保养，对楼内小广告和涂鸦及时清理，有污损随时清洗。

4. 垃圾桶（篓）

负责楼宇、公寓及校园垃圾桶（篓）的清洁。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。

5. 除四害消杀

四月中下旬至十一月上旬，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。

（二）各楼宇情况

保洁服务范围内各楼宇名称、建筑面积、楼层数等详细情况见下表：

服务范围内各楼宇的基本情况汇总表

序号	楼寓名称	建筑面积（m ² ）	层数	备注
1	综合办公楼	17981.12	11	（含地下一层）
2	创新创业中心	9624.45	3	
3	人文社科楼	9211.64	4	
4	科学实验中心	17676.95	4	
5	工程训练中心 1-3 区	17676.95	5	
6	公共计算机中心	19265.92	5	
7	文化艺术中心	4718.54	3	
8	1#宿舍楼	11110.34	6	
9	3#宿舍楼	11110.34	6	
12	明道书院	2858.5	1	
13	1#后勤服务中心	922.72	1	
14	1#动力站	716.8	1	
15	2#动力站	655.36	1	
合计总面积		123529.63 平方米		

（三）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
	1、大厅：地	每天保洁1次，且巡回保	地面无水渍、无污渍、无垃圾、

<p>一、综合办公楼、创新创业中心、人文社科楼、公共</p>	<p>面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、装饰、开水器等。</p>	<p>洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每两个月抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。</p>	<p>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。</p>
<p>计算机中心、工程训练中心 1-3区、科学实验中心、1#后勤服务中心、</p>	<p>2、楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶、楼梯、扶手、墙面。</p>	<p>每天保洁1次且巡回保洁踢脚线、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次，大理石（花岗岩）每两个月抛光1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。</p>	<p>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，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>明道书院、文化艺术中心、学生公寓</p>	<p>3、公共卫生间、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、水龙头等。</p>	<p>每天两次对卫生间全面保洁，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。</p>	<p>卫生间无异味，无积水、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；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，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。</p>

	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、厢壁等。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，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。
--	-------------------------------------	--	--

（四）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。

（五）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。

二、校园垃圾清运与校园保洁管理

（一）服务范围

本项服务包含但不限于校园垃圾分类管理、垃圾清运、校园日常清扫保洁、洒水除尘、垃圾桶擦拭、湖面、灯杆、树杆、景观设施等服务。垃圾清运服务包含但不限于校园内所有垃圾桶、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至垃圾收集站，垃圾收集车辆、外运车辆、自行式洗扫一体机为必投设备。

（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，密闭化运输，车容整洁，无遗洒，无垃圾乱飞抛洒现象。

2. 校内垃圾车辆要求密闭化运输，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。垃圾转运及设施设备要符合当地政府对环保的要求。

3. 垃圾桶：负责校园内垃圾桶的清洁，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。

4. 校园内清扫除每日 2 次（秋季落叶时每天 3 次保洁）。第一次清扫作业 7:30 前完成；第二次清扫作业 14:00 前完成。遇特殊情况（如检查等）必须巡回保洁。在节假日期间，必须正常清扫保洁，按时保质保量完成任务；雨雪天气，要及时清理道路积水、积雪，不得造成雪水积存。

5. 区域内地面清扫保洁质量必须达到“六净六无一通”，“六净”即地面见本色，车行道净、人行道净、花坛周边净、墙角净、窞井及雨污水井口净、废物箱周边净；“六无”即路面无尘土、积水、泥沙等杂物，无垃圾积存，无砖瓦石块，无粪便遗留，无果皮、纸屑、烟蒂，无乱张贴；“一通”即下水道口通；雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。

6. 景观水体应保持水位正常，水质清澈，无污物，无异味。驳岸、及时打捞水面漂浮杂物、清除水里杂物。水系、水体每年清淤两次。

（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 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。依据《河南省城市绿地养护标准》要求，结合我校实际，由专业人员实施绿化养护管理，负责对校区内的绿化区域进行日常浇灌、除草、松土、防治病虫、施肥、防风、排涝等养护，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、器具、工具、消耗的农药、肥料等物料费用由供应商自行承担。供应商在接到中标通知书后一周内，要完成各绿化区域面积核算，签订合同当天要完成草地管理项目的交接工作。后期如有绿化面积增减的情况，供应商与采购人协商相关事宜。

一、服务范围

全校区草坪绿地总面积为 15 万 m²。用工人数不少于 5 人。

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《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
草坪	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。 2. 长势正常。覆盖率 98%。生长期无明显黄叶、焦叶、卷叶等。 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。 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。 5. 适时浇灌，无失水萎蔫现象。 6. 对被破坏或其他原因引起死亡的草坪应在 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%。 7. 病虫危害率控制在 15% 以内。

绿地 管理	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. 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。
景观 水体	1. 引水泵站的日常管理，工器具药品、肥料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. 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. 及时打捞水面漂杂物、清除水里杂物。

2. 综合管理

(1) 绿化工熟悉绿化布局，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。

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

(3) 有年度、月度工作计划，有巡查并做好巡查记录。

(4) 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。灌溉水电费用由学校承担。

4. 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。

5. 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，应按照国家死亡或退化植物的原规格、品种进行赔偿或补种。

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. 日常管理中要建立养护记录、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委托人归档。

第三节 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。

负责全校区范围内零星维修以及学生公寓家具门窗玻璃以及教室桌椅等设施设备的运行、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100%，维修质量合格率达到100%，各类设施设备维修档案健全、记录完整。房屋、设施、设备等应急抢修等工作，大、中型维修供应商要提前向采购人管理部门提交维修方案，经采购人管理部门审核同意后由采购人自行委托。上述所需维修耗材费用均由采购人承担。

一、服务范围

(一) 设施、设备

1. 所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、卫生间隔断、家具的日常零星维修。

2. 楼前污水井、雨水井日常清掏。

3. 所有楼宇、阳台、卫生间、地面、墙面及屋面的日常巡修、维修。

4. 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) 应急抢修

1. 应急性抢修、临时性维修由供应商负责组织维修（过质保期的设施设备）。

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）。

二、服务内容

(一) 各区域维修服务主要内容详见下表:

区域名称	服务内容			备注
教学区	电	办公室、教室	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	
		暖气	温度、漏水、管网、阀门等	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶等	
	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	
		暖气	温度、漏水、管网、阀门等	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶等	
	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	

用工人数不少于 4 人，含水暖、强电、弱电维修工、能源控制室值班。所有上岗后的维修工必须有相应工作的资格证书，持证上岗。维修工年龄不超过 55 岁，身体健康，无传染病和精神病等病史。

三、服务标准及质量要求

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工作流程。

（一）服务标准质量要求表

项目	作业频率	服务标准
学生公寓 各项维 护、维修	学生公寓各项 设施、设备、 管道、线路、 家具等维修及 时、妥善	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。
屋面、地 面、墙 面、顶		一、房屋土建及设备小修标准 （一）检修门窗小修内容：钢木门窗框松动、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：修后的钢木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。 （二）清扫屋面、采光井、雨落管等小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；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。 （三）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：应不存在安全隐患、符合相应规范要求。 二、上下水系统小修标准

<p>棚、室内外抹灰、门窗、玻璃、上下水、电气线路及设施、卫生设备等零星维修</p>	<p>(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；给水系统漏水的，应进行修理；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。</p> <p>(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。</p> <p>(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需疏通或清掏时，供应商要提前向采购人管理部门提交维修方案，经采购人管理部门审核同意后由采购人自行委托。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。</p> <p>三、供电设施设备小修标准</p> <p>(一)配电设施小修内容：配电柜、配电箱、配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好。</p> <p>(二)室内设备小修内容：闸具、电源插座、开关、灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后 30 分钟到达现场处理。</p> <p>(三)配电线路小修内容：导线、支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。</p>			
<p>门窗家具类</p>	<p>门配件及加固</p>	<p>加固、配件完整，确保能正常使用。</p>	<p>12 小时内完成</p>	
	<p>门窗玻璃</p>	<p>装配、加固，确保能正常使用。</p>	<p>12 小时内完成</p>	
	<p>床</p>	<p>固定，确保能正常使用。</p>	<p>12 小时内完成</p>	
	<p>桌、椅、柜</p>	<p>配件配齐、维修和加固，确保正常使用。</p>	<p>12 小时内完成</p>	
	<p>课桌、椅</p>	<p>维修、更换，确保能正常使用。</p>	<p>12 小时内完成</p>	
	<p>讲台</p>	<p>维修、加固，确保能正常</p>	<p>12 小时内完成</p>	

		使用。		
	普通黑板	维修、加固，确保能正常使用。	12 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	
设施设备	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	
	公共座椅	座椅维修	24 小时内完成	
	校园路灯	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。

（二）服务要求

对维修范围内的设施设备按照《物业维修的标准和质量要求》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）。

（2）维修质量

- a. 保证维修质量，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。

（三）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. 发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。

（四）其它服务及质量要求

1. 对校区所有设备、设施进行巡视，及时开关各种用电、供水设施，发现异常情况及时上报采购人，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。

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，对屋面防水层有气鼓、破碎，缺损的面积较大时应及时报告采购人并出具维修方案，双方共同协商维修事宜。

3. 遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知采购人，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. 灯具灯饰等要不定期检查，照明路灯检查孔封闭完好，以防漏电触电。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到 98%以上，零修、急修及时率达 100%，师生的满意率达到 95%以上。简单的维修 2 小时内处理完毕，一般维修 4 小时处理完毕，中型维修 24 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，及时报采购人确定维修方案，采购人另行委托。

10. 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。

11. 学校电梯、锅炉系统以及建筑物主体等由学校委托专业维保公司维保。

12. 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。

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

14. 维修人员所使用的零修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，由供应商按以旧换新的原则向采购人领取。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人管理部门，待许可后才能更换。

15. 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。

（五）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，服从采购人管理。

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 15 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；维修材料及时书面上报，更换的废旧材料及时交回采购人管理部门。

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 95%以上，返修率不超过 5%，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，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。完成采购人管理部门交办的其他临时性工作任务。

（六）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。

第四节 学生公寓管理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、整洁的物业服务，创建安全、舒适、美观的住宿环境。学生公寓物业服务要实现科学化、规范化和标准化管理，各项管理和制度完善、机制健全、档案完整，在采购人管理部门的指导下，强化学生公寓管理的各个环节，积极推进学生公寓文化建设，加强公寓内各项安全检查和学生私拉乱接电线及使用违规电器的检查，发现违规及时上报校方，协助保卫部门做好学生公寓内消防设备的检查，除重点做好公寓的门卫管理、防火、防盗等工作以外，还要重视对外来人员身份检查

与登记，严禁放行身份不明的人员出入学生公寓楼；严禁无登记的大件物品离开学生公寓；负责楼宇内公共设备设施的管理、维护和报修，制定学生宿舍突发事件应急预案，及时正确处理突发事件。

一、服务范围

负责学校两栋单体学生公寓的门禁管理、卫生管理，节能管理以及公寓内学生的文明行为管理等工作。用工人数不少于 8 人。学生公寓值班员年龄不超过 50 周岁，身体健康，无传染病和精神病等病史。

二、服务内容

主要包括学生宿舍区的门禁值日、安全检查、卫生检查，学生公寓各项设施设备资产管理，学生日常行为纪律反映，按规定时间关闭及开放宿舍区大门，学生晚归登记等。协助学校公寓管理部门做好新生宿舍的维护以及家具的验收、卫生工具、钥匙分发，毕业生房间家具验收及上锁等工作，协助保卫部门做好学生公寓内的消防安全工作，协助学生工作部门组织好学生文明宿舍创建等工作。主要服务内容见下表：

主要指标	实施措施	安全管理
学生公寓无火灾事件发生		1、加强公寓管理员、保洁工作人员的消防安全知识培训，落实责任人负责巡视，发现隐患、苗头及时处理。 2、制定火灾事故应急措施，报采购人管理部门同意并定期演练。 3、定期宣传学生公寓防火、防盗知识，尤其是让学生了解防火知识，定期组织公寓管理员、保洁人员参加的消防演练。 4、加强对宿舍内学生私拉乱接电线、使用违规电器的检查，发现问题按程序及时通报学生工作部门处理。
安全管理、学生行为管理	学生公寓无偷盗案件发生	1、公寓管理员及门禁值班人员对来访人员严格执行登记手续，杜绝闲杂人员进入学生公寓。 2、对学生公寓内配备的大件物品出入实行登记放行手续。 3、执行 24 小时值班巡查制度。 4、严格遵守校方制定的公寓钥匙管理规定，钥匙的登记、领用有序。

	<p>学生公寓无男女同寝、斗殴等事件发生</p>	<p>1、严格执行公寓管理制度，异性同学及异性来访者不得进入寝室。</p> <p>2、协助学生管理部门充分发挥公寓中党团组织及学生群体组织的示范作用，组织学生之间的交流，培养学生“互帮互助”的思想。</p> <p>3、制定斗殴事件的应急程序和解决措施。</p> <p>4、积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌。</p>
<p>学生公寓环境卫生监督管理</p>	<p>学生公寓保持整洁卫生，做到“五不”和“五净”</p>	<p>1、加强对公寓保洁员的业务培训，熟练掌握操作技能和专业知识。</p> <p>2、监督公寓保洁人员严格按照保洁工作程序操作，加强监督检查。</p> <p>3、监督并督促学生将垃圾袋装化放入室外垃圾桶。</p> <p>4、按区域责任到人，加强巡查，监督检查，严格考核制度。</p> <p>5、做到“五不”即不见积水、积土、杂物、不漏收垃圾、不乱倒垃圾；“五净”即路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、果皮箱净。</p>
	<p>作好传染病的预防与处理</p>	<p>1、制定传染病防止预案，管理人员必须按照规定的预案程序处理，发现问题及时向学校汇报。</p> <p>2、宣传传染病防治知识。</p> <p>3、做好灭蝇、灭蚊虫、灭鼠等消杀防疫工作，确保消杀物品安全使用，消杀防疫记录完整。</p>
<p>公寓设施设备管理等</p>	<p>学生公寓设施设备完好率在 98%以上</p>	<p>1、协助学校宿管部门做好学生公寓交接验收工作，发现问题及时与相关部门沟通解决。</p> <p>2、负责对公寓内各项设施、设备的看管工作，发现问题及时向学校相关部门报告，制定严格的巡查制度。</p> <p>3、落实责任人，定期对水、电设施进行巡查，发现问题及时处理，做好详细记录。</p> <p>4、协助公寓维修人员制定完善的维保计划，尽量利用节假日实施。</p>

内部管理	保证管理人员精神饱满，有良好的服务意识和态度	<p>1、制定严格的工作行为礼仪规范，管理人员和保洁人员上岗必须统一着装，佩带工号牌，并不断的加强培训。</p> <p>2、聘请专业人员讲课，增强管理人员的服务水平。</p> <p>3、组织学习劳动模范的事迹，增强服务意识。</p> <p>4、组织服务竞赛，鼓励管理人员争创服务标兵。</p>
	完成学校布置的工作，执行学校的规章制度	<p>1、学校布置的工作，由公寓管理负责人亲自指挥负责，保证按时完成。</p> <p>2、公寓管理的工作以学校的规章制度为依据，工作规程不能和学校制度相抵触。</p> <p>3、加强与学校各处室、各院（系）的沟通与交流，了解工作的不足之处，认真改进。</p> <p>4、加强对公寓管理工作人员、物业服务工作人员等群体的法制教育、宣传，加强工作人员的知法、守法教育并做好记录。</p>
突发事件处理	作好对突发事件的处理工作	<p>1、加强平时的管理与培训，遇到突发事件，不慌不忙，冷静处理。</p> <p>2、制定突发事件紧急处理预案，管理人员必须按照规定的预案程序处理。</p> <p>3、对突发事件要按程序及时汇报学校，并配合学校对事件的调查。</p>
公寓文化建设	保证学生公寓文化氛围的营造	<p>1、积极主动配合学校宣传部、学工处以及各院系组织开展的学生文化、娱乐活动。</p> <p>2、以宣传栏、公寓楼口多媒体屏幕和微信公众号等媒介为阵地，结合各类有意义的主题展开专题宣传。</p> <p>3、支持配合学生自行组织有意义的文体活动。</p>
	重大节日配合学校相关部门开展活动，营造节日气氛	<p>1、年初制定全年重大节日活动计划，以便提早组织、安排活动。</p> <p>2、逢重大节日，配合学校工作需要。</p> <p>3、积极配合学校有关重大节日的工作安排。</p>

三、服务标准及质量要求

在采购人提出的学生公寓管理服务标准和质量标准的基础上，由供应商提供规范化的学生公寓服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。具体要求如下：

1. 综合管理：

(1) 建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》。

(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、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) 有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。

(7) 参与学生公寓寝室检查评比等工作。

2. 门禁值班和安全管理

(1) 按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯。

(2) 不得脱岗缺岗；管理员进餐时间不超过半小时。

(3) 管理员实行24小时值守制，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。

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

(5) 每日检查设施设备，出现故障2小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常公寓内设备运行的情况发生。

(6) 做好人员来访、公寓内配备的大件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。

(7) 存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。

(8) 配合学校开展学生公寓内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作的。

(9) 根据学校有关学生住宿管理规定，配合学校做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，有晚归学生登记本。

(10) 女生学生公寓须安排女性值班。

(11) 公寓管理员能熟练使用楼内各项设备，如消防监控报警、限电控制、监控设备等。

3. 消防管理

(1) 建立学生公寓紧急情况处理预案和消防安全应急预案。

(2) 做好防火巡查检查、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本。

(3) 能熟练使用楼内消防设施，定期对大楼消防安全及消防设施巡查1次并做好巡查记录和消防设施定期检查记录，发现问题及时上报校保卫部门。

(4) 在保卫部门的指导下，积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练不少于1次。

(5) 配合学校、保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况主动巡查发现，及时上报。

4. 水电管理

(1) 加强用水用电设施设备巡查，节水节电，避免出现长流水、长明灯等浪费现象，保证公寓水电设备运转正常。

5. 维修维护管理

(1) 学生公寓各项设施设备维修上报，熟练使用在线报修系统。

(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) 熟悉本楼栋空房间和空床位情况；熟练运用学生公寓人脸识别门禁系统授权的各项功能。

(2) 未经采购人管理部门同意，不得擅自安排、调整床位。

7. 入住调宿退宿管理

(1) 配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配工作。

8. 生活设备管理

(1) 对人脸识别门禁系统等设备运行情况进行有效监控管理，有运行管理记录。

(2) 对生活设备主动发现问题登记上报，有报修和维修记录。

9. 空调管理

(1) 做好报修登记并跟踪空调维修情况，有专用记录本。

(2) 有宿舍空调台账（包括空调卡、遥控器等）。

(3) 有检查、验收毕业生及整间退宿（含搬迁）房间的空调设备情况的记录，并及时报送采购人管理部门。

(4) 配合学校的空调检查工作。

10. 毕业季、新生入学管理

(1) 按照学校工作要求，做好毕业生退宿宿舍家具等物资设备、房屋基本情况、室内卫生状况的验收工作；有专用记录并及时报送采购人管理部门。

(2) 按照学校工作要求，做好新生宿舍家具完好度、室内墙面整洁度的核查工作，物品发放等工作；有专用记录并及时报送采购人管理部门。

(3) 做好人员进出登记、手续办理（收发钥匙、空调遥控器等）、房间清查等工作，有分项记录本。

11. 施工队进楼管理

(1) 对进楼外来人员严格管理，凭证出入；验证施工报批和水电使用报批手续。

(2) 有施工队进楼维修监管记录本。

12. 多功能房间管理

(1) 按照采购人要求在规定时间内对多功能房间进行开门、关门及秩序维护。

(2) 每天巡视检查多功能房间各项设施是否完好无损，环境卫生是否合格，在专项记录本上详细记录并签字确认。

(3) 有多功能房间巡查专项记录本。

四、其它服务要求

1. 建立学生公寓工作人员教育、培训、管理制度。主要负责对宿舍区的日常管理、安全防范及协助学校做好学生的思想工作。宿舍管理员的日常事务工作归口学校管理部门指导。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. 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。

3. 协助采购人管理部门对宿舍内务进行管理，包括查禁大功率电器、私拉电线等。

4. 督促居住学生遵守校规校纪和宿舍管理制度。

5. 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。

6. 在采购人管理部门的指导下，协助办理毕业生离校的各项具体手续，收缴核对房间的钥匙、物资设备验收等。

7. 协助采购人管理部门补充或重新配置宿舍的财产物资，安排宿舍并配制、发放宿舍钥匙和清洁用具等，费用由采购人负责。

8. 负责对宿舍固定资产及各房间钥匙进行日常的管理。

9. 供应商要加强对住宿人员的管理，要定期巡查，防止身份不明人员进内。

10. 做好非本栋楼人员及外来人员进入宿舍登记工作，并督促其在规定时间内离开，异性人员不得过夜。

11. 配合学校主管部门的水电暖管理，在公寓楼公共区域内发现有损坏的设备、长明灯、

长流水等情况或问题，及时妥善处理。

12. 负责根据学校主管部门规定定时开关宿舍大门、天台门，开关走廊、过道等区域的照明灯。

13. 做好宿舍楼走廊、过道、楼梯口公共秩序的维护，保持公共区域无杂物或危险品堆放，不得摆放自行车、电单车等，保证楼梯、走廊、安全通道通畅。

14. 供应商在对学生公寓进行管理期间，人员上班佩戴工牌，值班人员电话上墙，实行“热情、礼貌、周到”的服务，在任何情况下不得跟学生发生冲突。

15. 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。协助学校保卫部门做好消防器材的日常检查工作。

16. 督促保洁员做好宿舍公共区域卫生工作，严禁供应商员工私自占用公共区域存放个人物品以及杂物废品等，发现问题及时向学校主管部门报告。

17. 供应商对学生宿舍只有管理权，没有使用权。宿舍的住宿安排必须经学校管理部门同意，供应商不得私自安排其他人住宿，也不得私自占用宿舍，否则按供应商严重违约处理。

18. 晚班值班人员在规定时间内关闭宿舍大门后必须在值班室值班，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。

19. 发现问题及时向学校主管部门反映。

五、档案资料管理要求

1. 供应商要建立学生公寓管理资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2. 在日常管理中要建立门禁外来人员及大件物品出入登记制度、公寓设备设施巡查制度以及宿管人员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委托人归档。

第五节 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。

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，与采购人一起 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. 宿舍管理值班人员和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。

2. 绿化、保洁、维修、宿舍管理员等人员的教育和管理、聘用均由供应商负责。

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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8、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，采购人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。所有考核方式皆从以下方面对乙方进行考核：保洁管理服务、校园垃圾清运与校园保洁管理项、学生公寓物业管理服务项、维修维护管理服务项，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从三个考核项对乙方进行考核。

(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，并及时通知采购人复查。

(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，采购人按约定支付经考核认定的管理服务费用。

(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，采购人有权单方提前终止合同，给采购人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) 年度考核由后勤部门考核小组负责考核。

(2) 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，分三个考核项对乙方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
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

(4) 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。

(5) 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采购人的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。乙方提供超值服务并获得采购人后勤部门认可，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、本科部校区物业管理服务 A 考核评分表		
考核项目	考核得分	考核人员签名
楼宇保洁与垃圾清运		
学生公寓管理服务		
维修维护管理服务		
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	

二、楼宇保洁与垃圾清运管理服务考核评分表（季度考评）（35分）

考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分
楼宇保洁	大厅：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。	6	未达到标准，每处扣0.2分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	楼道：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；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的2/3。	6	未达到标准，每处扣0.2分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	公共卫生间：卫生间无异味，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面、台面、水盆无污点，光亮。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；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	6	未达到标准，每处扣0.2分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	电梯：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。	6	未达到标准，每处扣0.2分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	屋面、外墙、地下室等：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。墙面、地面要无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水；消防设施、门楣无积灰。	6	未达到标准，每处扣0.2分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
垃圾清运	1. 做到垃圾不落地，日产日清。 2. 垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的2/3，垃圾封闭清运，清运率达到100%，密闭化运输，减少道路污染。 3. 垃圾场清扫干净，每天至少1次对垃圾收集车辆和外运车辆进行冲洗；各类垃圾箱（桶）箱体保持整洁。	5	每发现一处问题扣0.1分；情节严重者，视情节严重程度扣分。	

考评人员签名:

得分总计:

考评日期:

三、校园绿化养护与垃圾清运管理服务考核评分表

校园绿化养护与垃圾清运管理服务考核评分表（季度考评）（10分）

项目	标准内容	分值	考核评分参考	扣分
绿化养护管理	<p>1. 绿地养护:</p> <p>(1) 叶色正常, 生长季节基本不枯黄。</p> <p>(2) 及时对绿地整治修剪, 高度控制在10cm以下。</p> <p>(3) 及时除杂草, 无杂草丛生现象, 杂草率控制在5%以下。</p> <p>(4) 干旱、高温季节保持有效供水, 有低洼及时平整, 基本无积水。</p> <p>(5) 绿地整洁, 生长好, 有斑秃及时补植; 能及时清理垃圾杂物。</p> <p>(6) 灌溉设施基本完好, 无明显人为损坏; 浇水时有人巡查管理, 无跑冒滴漏、水漫地面等现象。</p> <p>2. 其他方面:</p> <p>绿化工具设施齐全, 定期维护, 保证工具完好, 工具收纳于指定区域并摆放整齐。</p>	4	每发现一处问题扣0.1分; 情节严重者, 视情节严重程度适当扣分。	
病虫害防治	<p>1. 提倡综合防治, 以防为主, 病虫害危害应控制在以不影响观赏效果的范围之内。</p> <p>2. 病虫害防治要及时, 生物防治率在50%以上, 无明显危害症状。</p> <p>3. 做好病虫害记录台账。</p>	2	每发现一处问题0.1分; 情节严重者, 视情节严重程度适当扣分。	
绿地管理	<p>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。</p> <p>2. 绿地每日巡查不少于2次, 建立巡查台账, 编制巡查日志。</p> <p>3. 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。</p>	4	每发现一处问题扣0.1分; 情节严重者, 视情节严重程度扣分。	

考评人员签名：
考评日期：

扣分总计：

四、维修维护管理服务考核评分表

维修维护管理服务考核评分表（季度考评）（20分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）设施设备维修维护			
办公教学楼宇及学生公寓水电故障应急处理： 发现故障及时做应急处理并报采购人处置，有处理记录。	4	未达标，每次扣0.2分。	
道路、路灯照明系统、喷泉、外围设施等维修维护： （1）每日巡查1次，有巡查记录。 （2）对损坏的设施及师生报修设施，小修24小时内完成维修，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。	3	未达标，每次扣0.2分。	
学生公寓生活设施维修维护 （1）建立每日巡查制度，有巡查记录。 （2）对维修范围内的设施小修24小时内完成维修，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。对不属维修范围内的设施2小时内报告采购人，并协助采购人做好维修。	3	未达标，每次扣0.2分。	
（二）维修效率、维修质量和服务态度			
维修效率 （1）每日进行维修巡查，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本。 （2）保证维修的及时性，对维修范围内的设施小修24小时内完成，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。对不属维修范围内的设施2小时内报告采购人，并协助采购人做好维修。 （3）学生日常报修24小时内完成维修，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。	3	未达标，每次扣0.2分。	
维修质量 （1）保证维修质量，维修工艺和外观美观整洁。 （2）学生报修的维修要达到学生满意。 （3）每月汇总当月维修内容于次月报送采购	4	未达标，每次扣0.2分。	

人备案，采购人将进行回访、抽查。			
<p>服务态度</p> <p>(1) 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，注意礼貌用语；维修作业不影响师生的学习、教学和生活，有记录并每月汇总后次月报送采购人。</p> <p>(2) 有维修安排、维修回访、投诉处理记录，有记录并每月汇总报送采购人，采购人将进行回访、抽查。</p>	3	未达标准，每次扣0.2分。	
<p>考评人员签名：</p> <p>考评日期：</p>		<p>扣分总计：</p>	

五、学生公寓管理服务考核评分表

学生公寓管理服务考核评分表（季度考评）（35分）

考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分
安全管理	不得脱岗缺岗；管理员进餐时间不超过半小时；	3	脱岗缺岗每人次扣0.2分；管理员进餐超过时间每人次扣0.2分。	
	管理员实行24小时值守制，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。	3	无记录每次扣0.2分；管理经理未签阅意见每次扣0.2分；管理员违反规定的每次扣0.2分。	
	每日检查设施设备，出现故障2小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生。	3	无报修记录每次扣0.2分；不按规定时间报修的每次扣0.2 0.5分。	
	做好人员来访、配备大件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	登记不全的每次扣0.2分。	
	如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。	4	达到标准，每次扣0.2分。	
	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；不得私自占用公共空间存放个人物品。	4	未达到标准，每次扣0.2分。	
楼宇	1、大厅：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；	3	未达到标准，每处扣0.2分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

保洁	2、楼道：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；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台无积尘；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的2/3；	3	未达到标准，每处扣0.2分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	3、公共卫生间：卫生间无异味，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面、台面、水盆无污点，光亮；纸篓随时清理。墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水、污渍、无垃圾、无积水；保洁工具与用品统一放在指定地点，功能室地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，桌椅干净无灰尘；	3	未达到标准，每处扣0.2分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	4、电梯：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；	3	未达到标准，每处扣0.2分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分	
	5、屋面、外墙、地下室等：可上人屋面标准同硬质地面，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。墙面、地面无蛛网、无灰、无垃圾、无积水；消防设施、门楣无积灰。	3	未达到标准，每处扣0.2分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

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政策法规、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
价格部分 (20分)	投标报价	20分	<p>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</p> <p>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。</p>
商务部分 (50分)	管理体系认证证书	3分	<p>投标人具备有效期内 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康与安全管理体系认证证书。每项得1分，该项最多得3分。</p>
	企业实力	15分	<p>自2013以来，投标人获得地市级(含地市级)以上房产管理部门颁发的“优秀企业”称号的(同时提供房产管理部门下发的相关书面文件)：获得1个年度荣誉称号的得1.5分；该项最多得15分。</p>
	企业业绩	6分	<p>自 2019 年1月 1日以来，投标人签订的类似物业服务合同，每提供一份合同得2分，该项最多得6分。（须提供合同及合同期内任意一个月发票，未提供或提供不全者视为不满足。）</p> <p>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；</p> <p>（2）未提供或模糊不清不可分辨的不得分。</p>
	用工保障	26分	<p>1. 拟派项目经理（13分）</p> <p>（1）具有大专（含）以上学历，得2分；（需提供学历证书扫描件）</p> <p>（2）年龄在50岁以下的得2分；（需提供身份证扫描件）</p> <p>（3）具有中国物业管理协会颁发的高级物业管理师证书得5分；中国物业管理协会颁发的中级物业管理师证书得2分。该项最多得5分。（需提供证件扫描件）</p> <p>（4）2022年以来荣获过省级以上（含省级）住房和城乡建设部门颁发的荣誉证书得4分；市级以上（含市级）住房和城乡建设部门颁发的荣誉证书得2分；（需提供证件扫描件）该项最多得4分。</p> <p>2. 拟派副经理（负责保洁、宿舍管理等工作）（8分）</p> <p>（1）具有大专（含）以上学历，得2分；（需提供学历证书扫描件）</p> <p>（2）年龄在45岁以下，得2分；（需提供身份证扫描件）</p> <p>（3）取得全国物业管理企业经理岗位证书的，得2分。</p> <p>（4）有三年以上（含三年）集体宿舍管理工作经历，得2分。（需提供社保证明）</p>

		<p>3. 拟派副经理（负责日常档案、维修等管理工作）（5分）</p> <p>（1）高中（含）以上学历，年龄50岁以下，得2分。（需提供身份证扫描件）</p> <p>（2）具有人力资源和社会保障厅颁发的电工证二级，得3分；具有人力资源和社会保障厅颁发的电工证三级，得1.5分。该项最多得3分。（需提供证件扫描件、社保证明）</p>
技术部分 (30分)	服务方案	<p>5分</p> <p>投标人根据本项目特点编制具体、科学、全面、切实可行的管理服务方案。保洁绿化及垃圾清运服务方案、设施设备维保服务方案，包含以上两项内容。</p> <p>方案全面合理、优秀得5分；</p> <p>方案较合理，较全面，良好得3分；</p> <p>方案不够全面、可行性低得1分。</p>
		<p>5分</p> <p>投标人根据本项目特点编制具体、科学、全面、切实可行的学生公寓管理服务方案。</p> <p>方案全面合理、优秀得5分；</p> <p>方案较合理，较全面，良好得3分；</p> <p>方案不够全面、可行性低得1分。</p>
	组织机构设置	<p>5分</p> <p>投标人根据采购需求，组织机构设置方案科学、合理、实用、完整。</p> <p>完全满足、切合性强得5分；</p> <p>较满足、较可行得3分；</p> <p>方案不够全面、可行性低得1分。</p>
	人员培训方案	<p>5分</p> <p>投标人根据采购需求，设计的人员培训方案的完整、合理、可行情况进行评审，方案及措施科学、合理、实用、完整。</p> <p>完全满足、切合性强得5分；</p> <p>较满足、较可行得3分；</p> <p>方案不够全面、可行性低得1分。</p>
	档案管理	<p>5分</p> <p>投标人须根据采购需求提供针对本项目的档案管理方案，内容详细、健全、规范，符合本项目。</p> <p>完全满足、切合性强得5分；</p> <p>较满足、较可行得3分；</p> <p>方案不够全面、可行性低得1分。</p>
	应急预案	<p>5分</p> <p>应急预案包含以下内容：自然灾害应急预案(包括但不限于大风、防汛、大雪天气等)，电梯故障、消防、宿舍内斗殴、宿舍内盗窃、舆情、传染性疾病等应急预案。</p> <p>方案针对性强、全面、合理且可操作性强得5分；</p> <p>方案针对性较强、较全面、较合理、可操作性较强得3分；</p> <p>方案针对性不强、不够全面、合理性可操作性不强的得1分。</p>
<p>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。</p>		

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，我方庄重承诺：

- 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，及时向财政部门和纪检监察机关举报。
- 三、不以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和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行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）：