

许昌电气职业学院“许昌电气职业学院
2024-2026 年学院物业服务采购项目”

招 标 文 件

项目编号: ZFCG-G2024067/号
采购单位: 许昌电气职业学院
代理机构: 许昌市政府采购服务中心

二〇二四年十二月

招标文件目录

第一章 投标邀请

第二章 项目需求

第三章 投标人须知前附表

第四章 投标人须知

一、概念释义

二、招标文件说明

三、投标文件的编制

四、投标文件的递交

五、开标和评标

六、定标和授予合同

第五章 政府采购政策功能

第六章 资格审查与评标

第七章 拟签订的合同文本

第八章 投标文件有关格式

第一章 投标邀请

许昌市政府采购服务中心（以下简称采购中心）受许昌电气职业学院的委托，对“许昌电气职业学院 2024-2026 年学院物业服务采购项目”项目的相关货物和服务进行国内公开招标。现邀请合格投标人前来投标。

- 一、项目编号：ZFCG-G2024067 号
- 二、项目名称： 许昌电气职业学院 2024-2026 年学院物业服务采购项目
- 三、采购方式：公开招标
- 四、项目属性：服务
- 五、招标内容

1. 项目主要内容、数量及要求：A 包：校园物业服务，聘请第三方物业公司进行物业服务，包括园区东、西行政楼，教学 A、B 楼，一、二期实训楼，园区主道路及其他公共区域，一期、二期超市卫生间，图书馆，东（西）圆弧楼，园区建筑物的玻璃幕墙、会议中心、报告厅、考试用教室等的卫生保洁服务，校园环境卫生保洁及垃圾清运，负责学院校区（一、二期工程）所有绿地和树木的绿化养护，负责学校会务、公务接待等服务保障工作，负责校园内维护维修值班和巡视工作，包含：水电气设施设备维修、巡检；各办公室办公用具的维护维修；及时处理电梯、中央空调、水电气等突发事件，以及采购人安排的其他工作。B 包：宿舍物业服务，包括宿舍楼公共区域卫生保洁、门卫值班、学生日常行为规范监管、宿舍文化监管、宿舍安全监管、作息管理、监督检查宿舍内部卫生、突发事件应急处理等和各类临时迎检任务。

包号	序号	标的名称	品目 分类编码	计量 单位	数量	是否 进口	分包 要求
A	1	校园物业管理服务	C21040000	年	2	否	不允许
B	2	宿舍物业管理服务	C21040000	年	2	否	不允许

2. 预算金额：A 包：483.89 万元/两年；B 包：338.60 万元/两年

3. 最高限价：A 包：483.89 万元/两年；B 包：338.60 万元/两年
4. 交付（实施）时间（期限）：自合同生效之日起 2 年。
5. 交付（实施）地点（范围）：许昌电气职业学院（河南省许昌市东城区魏文路与北环路交叉口）
6. 分包：不允许

六、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目面向中、小、微型供应商采购。
3. 本项目的特定资格要求：无。

七、招标文件的获取

即日起至投标截止时间,投标人使用 CA 数字证书从《全国公共资源交易平台(河南省·许昌市)》(<http://117.159.53.11:60632/>)的“投标人”入口登录后免费获取本项目招标文件。

八、投标文件的提交方式及注意事项

本项目为全流程电子化交易（不见面开标）项目，投标人必须通过许昌市公共资源电子交易系统下载“新点投标文件制作软件（河南省版）”（在“投标人”登录页面右下方“投标文件制作工具下载”）制作并上传加密电子投标文件（后缀格式为.XCSTF）。截至投标截止时间，交易系统投标通道将关闭，投标人未完成电子投标文件上传的，投标将被拒绝。

九、投标截止时间、开标时间及地点

1. 投标截止及开标时间：2025 年 1 月 21 日 8 时 30 分（北京时间），逾期提交或不符合规定的投标文件不予接受。
2. 开标地点：许昌市公共资源交易中心三楼不见面开标二室。（本项目采用远程不见面开标方式，投标人无须到现场）。

十、开标注意事项

开标时间前，投标人进入《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》(<http://117.159.53.11:60632/>)——点击“平台导航”下方左侧的“网上开标大厅”（或者直接访问：<http://117.159.53.11:60632/BidOpening/bidhall/default/login>）进入不见面大厅登录页面——选择“投标人”身份,使用 CA 数字证书登录——在“今日开标项目”中

找到已投标的项目——点击该项目即可进入开标操作界面，在规定的开标时间内进行解密开标。

十一、本次招标公告同时在《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《许昌市政府采购网》、《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》、《许昌市人民政府门户网站》发布。

十二、联系方式

采购人名称：许昌电气职业学院

地址：许昌市魏文路与永昌大道交叉口

联系人：赵启航

联系电话：17503881616

集中采购机构：许昌市政府采购服务中心

地址：许昌市龙兴路与竹林路交汇处创业服务中心 C 座

联系人：李先生

联系电话：0374-2968687

监督管理部门：许昌市财政局

联系人：许昌市政府采购监督管理办公室

联系电话：0374-2676018

温馨提示：本项目为全流程电子化交易项目，请注意以下事项。

1. 供应商参加本项目投标，需提前自行联系 CA 服务机构办理数字认证证书并进行电子签章。
2. 招标文件下载、投标文件制作、提交、远程不见面开标（电子投标文件的解密）环节，投标人须使用同一个 CA 数字证书（证书须在有效期内并可正常使用）。

3. 电子投标文件的制作

3.1 投标人登录《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》(<http://117.159.53.11:60632/>)

下载“新点投标文件制作软件（河南省版）”（在“投标人”登录页面右下方“投标文件制作工具下载”）制作电子投标文件。

3.2 投标人对同一项目多个标段进行投标的，应分别下载所投标段的招标文件，按标段

制作投标文件。一个标段对应生成 2 份电子投标文件(后缀格式为.XCSTF 和.nXCSTF), 其中后缀格式为“.XCSTF”的加密电子投标文件用于上传至交易系统中投标, 后缀格式为“.nXCSTF”的不加密电子投标文件用于查看投标文件内容或导出 PDF 格式投标文件。

4. 加密电子投标文件的提交

4.1 投标人对同一项目多个标段进行投标的, 加密电子投标文件应按标段分别提交。

4.2 加密电子投标文件成功提交后, 可登录《全国公共资源交易平台(河南省·许昌市)》(<http://117.159.53.11:60632/>) 许昌市公共资源电子交易系统, 在上传电子投标文件的页面进行模拟解密, 以验证是否能够成功解密。

5. 远程不见面开标(电子投标文件的解密)

5.1 本项目采用远程“不见面”开标方式, 投标前请仔细阅读《全国公共资源交易平台(河南省·许昌市)》(<http://117.159.53.11:60632/>) “服务指南”——“办事指南”栏目下《新交易平台使用手册》中的相关内容。

5.2 投标人应按《新交易平台使用手册》提前设置好浏览器, 并于开标时间前登录本项目网上开标大厅, 按照规定的开标时间准时参加网上开标。

5.3 根据开标大厅界面右侧“公告栏”中的系统提示, 投标人应在“标书解密”环节完成解密操作(自代理机构点击“开启投标解密”按钮后投标人解密, 系统初设解密时间为 30 分钟, 投标人应在 30 分钟内完成解密。如因网络、系统原因未完成解密的, 招标人(代理机构)报经相关监督管理部门同意后可适当延长解密时间)。投标人未解密或因投标人原因解密失败的, 其投标文件将被退回。

5.4 在开标结束环节, 投标人应在《开标情况记录表》上进行电子签章。投标人未签章的, 视同认可开标结果。

5.5 投标人对开标过程和开标记录如有异议, 可在本项目开标大厅界面右下方“发起异议”中在线提出异议。

6. 评标依据

4.1 全流程电子化交易(不见面开标)项目, 评标委员会以成功上传、解密的电子投标文件为依据评审。

- 6.2 评标期间，投标人应保持通讯手机畅通。评标委员会如要求投标人作出澄清、说明或者补正等，投标人应在评标委员会要求的评标期间合理的时间通过《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》——“许昌市公共资源电子交易系统”提供（操作流程详见“服务指南-办事指南-新交易平台使用手册-交易乙方（投标人、供应商等）操作手册”）。
- 6.3 投标人提供的书面说明或相关证明材料应加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。
7. 相关事项
- 7.1 为使更多供应商能参加投标，本项目招标文件公告期限届满后仍允许下载招标文件参加投标，但为提高采购效率，在公告期限届满之后下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从公告期限届满之日起计算；在公告期限届满之前下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从下载之日起计算。
- 7.2 《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》（<http://117.159.53.11:60632/>）采购公告栏提供的招标文件仅供浏览。投标人下载招标文件应使用 CA 数字证书从《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》（<http://117.159.53.11:60632/>）的“投标人”入口登录后获取。

第二章 项目需求

一、 项目概况

A 包：

许昌电气职业学院 2024-2026 年两年期校园物业服务。主要服务内容为：1. 保洁服务：东行政楼、西行政楼、A 教学楼（报告厅）、B 教学楼（报告厅）、一期实训楼、二期实训楼，图书馆、东（西）圆弧楼、建筑物玻璃幕墙等的卫生保洁服务和园区主道路、一期、二期超市卫生间及其他公共区域的清扫工作。2. 垃圾清运：校园环境卫生保洁及垃圾清运；3. 绿化养护：校园内（一、二期工程）所有绿化苗木的绿化养护；4. 维修服务：水电气设施设备维修、巡检；办公家具、公寓家具等的维护维修；及时处理电梯、中央空调、水电气等突发事件，以及采购人安排的其他工作；5. 会务服务：学校公务接待服务保障工作。

B 包：

许昌电气职业学院 2024-2026 年两年期宿舍物业服务。主要服务范围为 A、B、C、D、E、F、G、H、1、2、3、4 号共 12 栋宿舍楼和，服务内容为：1. 保洁服务：宿舍楼公共区域卫生保洁；2. 安全管理服务：负责宿舍楼安全保卫工作，涵盖学生宿舍内的学生人身安全和财产安全、学校公共财物和各类设施设备财产安全。3. 宿舍文化管理服务：负责保证宿舍楼内现有德育设施的完整，利用宿舍楼内现有德育设施对学生进行德育宣传教育；经学校同意对宿舍楼内德育设施进行合理更新补充，提高宿舍楼内文明团结、健康向上的文化氛围。

二、 采购清单

A 包：

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
许昌电气职业学院	河南省许昌市东城区魏文路与北环路交叉 口

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

办公室位置	房号	面积	可用设施设备
校园西北角	/	39.5 m ²	无

2. 物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物1）：东行政楼

名称		明细	服务内容及标准
总 面 积	建筑面积 (m ²)	1-4 总建筑面积：6579 m ² 。	
	需 保 洁 面 积 (m ²)	2500 m ² (不包含卫生间) 和 399.8 m ² 会议室、520 m ² 卫生间。	见 “3.4 保洁服务”
门 窗	门 窗 总 数 量 (个) 及 总 面 积 (m ²)	南窗户 100 个、北 96 个，每个窗户 5.51 m ² ， 窗户总面积：196*5.51=1079.96 m ² 。 屋门 (1-4 层) 121 个，每个 2 m ² ， 面积：121*2=242 m ² 。 玻璃门 (1-4 层) 58 个，每个 2.3 m ² ， 面积：58*2.3=133.4 m ² 。	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地 面	地面各材质及总面积 (m ²)	一楼大厅大理石地面及外沿台阶面积： 469.76 m ² ； 其余均为瓷砖地面，面积：2950.04 m ² 。	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外 墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	仅玻璃幕墙保洁。	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	玻璃幕墙面积：450 m ² 。	见 “3.4 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	1. 第一会议室：56 把椅子、15 张桌子、20 个话筒、1 个投影及屏幕、5 个音箱、1 个音响调音台、1 台电脑、1 个监控及屏幕、2 台空调。 贵宾室：15 个杯子、13 张沙发、10 张桌子。 第二会议室：13 把小椅子、13 张大椅子、8 张桌子、17 个杯子、1 个音响及调音台、2 个音箱、4 个话筒、1 个投影及屏幕。 院长会务室：12 个杯子、8 个沙发、6 个桌子。	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”

		第三会议室：37 张桌子、73 张椅子、10 个话筒、1 套音箱及调音台、1 台一体机屏幕、2 台空调、4 个音箱、1 个 LED 屏幕、1 张沙发、28 个杯子、1 台消毒柜。	
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	5 个会议室，面积共计 399.8 m ² 。	见“3.4 保洁服务”“3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量（组）及总面积（m ² ）	8 组，520 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	东办公楼东 2 个垃圾桶，东办公楼西 10 个垃圾桶。总面积 12m ² 。（垃圾桶存放点会移动）	见“3.4 保洁服务”
设施设备（可另行附表）	电梯系统	客梯 2 台 每台功率 7.5KW 质保期一年已过 有偿维修	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	壁挂式单元式空调：148 台，每台功率 1.5 匹 立式空调：12 台，每台功率 3 匹	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	电棒：490 个（不在质保期） 走廊平板灯：150 个（40 个在质保期） 卫生间吸顶灯：72 个（不在质保期） 电梯电棒：2 个 环建筑物路灯：30 个 大厅射灯：20 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”

（2）物业管理（建筑物2）：西行政楼

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

总面积	建筑面积 (m ²)	1、2、3、6 总建筑面积: 6579 m ² 。	
	需保洁面积 (m ²)	2500 m ² (不包含卫生间) 和 99 m ² 会议室、520 m ² 卫生间。	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	南窗户 100 个、北 96 个, 每个窗户 5.51 m ² , 窗户总面积: 196*5.51=1079.96 m ² 。 屋门 121 个, 每个 2 m ² , 面积: 121*2=242 m ² 。 玻璃门 58 个, 每个 2.3 m ² , 面积: 58*2.3=133.4 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	均为瓷砖地面, 面积: 3119 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	仅玻璃幕墙保洁。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	玻璃幕墙面积: 450 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	1 套音响、1 个一体机屏幕、1 个电子大屏、42 把椅子、28 张桌子、6 个音箱、2 个空调、1 个机箱柜。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”“3.6 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	一个视频会议室 99 m ² 。	见“3.4 保洁服务”“3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (组) 及总面积 (m ²)	8 组, 520 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	西办公楼东 10 个垃圾桶, 西办公楼西 2 个垃圾桶。总面积 12m ² 。(垃圾桶存放点会移动)	见“3.4 保洁服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯 2 台 每台功率 7.5KW 质保期一年已过 有偿维修	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	壁挂式单元式空调: 82 台, 每台功率 1.5 匹 立式空调: 9 台, 每台功率 3 匹	见“3.3 公用设施设备维护服务”

	给排水系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	电棒：486 个（不在质保期） 走廊平板灯：150 个（50 个在质保期） 卫生间吸顶灯：72 个（不在质保期） 电梯电棒：2 个 环建筑物路灯：30 个 大厅射灯：20 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	一台高压柜：1000KVA	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(3) 物业管理（建筑物3）：A教学楼

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积（m ² ）	总建筑面积：20312.2 m ² 。	
	需保洁面积（m ² ）	8671.2 m ² （不包含卫生间）和 1060 m ² 卫生间、报告厅面积 420m ² 。	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	窗户 316 个，每个 7.6 m ² ，窗户总面积：316*7.6=2401.6。 屋门 386 个，每个 2 m ² ，面积：386*2=772 m ² 。 玻璃门 37 个，每个 2.3 m ² ，面积：37*2.3=85.1 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	均为瓷砖地面，面积：10151.2 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m ² ）	仅玻璃幕墙保洁。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积（m ² ）	玻璃幕墙面积：965 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
报告厅	室内设施说明	思政教育云平台 1 套，高清全彩显示屏 1 台，驱动计算机 1 台，座式话筒 8 个，手持话筒 4 个，会议桌子 4 张，会议椅子 8 个，低音箱 2 个，线性阵列音箱 8 个，专业音箱 6 个，会议音箱 4 个，调音台 1 个，教师端主控 Pad 一台 VR 云播控 1 台，VR 多人互动教学学生端 30 套。	见“3.4 保洁服务”“3.6 会议服务”

	报告厅数量（个）及总面积（m ² ）	面积：420m ² 。	见“3.4 保洁服务”“3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量（组）及总面积（m ² ）	14 组，1060 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	教 A 东门前 4 个垃圾桶，西门前 2 个垃圾桶。总面积 6m ² 。	见“3.4 保洁服务”
设施设备（可另行附表）	电梯系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	壁挂式单元式空调：65 台，每台功率 1.5 匹 立式空调：20 台，每台功率 3 匹	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	无泵	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	室内电棒：3450 个 卫生间吸顶灯：60 个 走廊灯：150 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	一台高压电柜：1000KVA	见“3.3 公用设施设备维护服务”

（4）物业管理（建筑物4）：B教学楼

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积（m ² ）	总建筑面积：20312.2 m ² 。	
	需保洁面积（m ² ）	8671.2 m ² （不包含卫生间）和 1060 m ² 卫生间。报告厅面积 360m ² 。	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	窗户 180 个，每个 7.6 m ² ，窗户总面积：180*7.6=1368。 屋门 284 个，每个 2 m ² ，面积：284*2=568 m ² 。 玻璃门 44 个，每个 2.3 m ² ，面积：44*2.3=101.2 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	均为瓷砖地面，面积：10091.2 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”

外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	仅玻璃幕墙保洁。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	玻璃幕墙面积: 965 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
报告厅	室内设施说明	会议桌 3 个, 会议椅子 300 个, 投影机 1 个, 话筒 4 个。	见“3.4 保洁服务”“3.6 会议服务”
	报告厅数量 (个) 及总面积 (m ²)	面积: 360m ² 。	见“3.4 保洁服务”“3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (组) 及总面积 (m ²)	14 组, 1060 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	教 B 东门前 4 个垃圾桶, 西门前 2 个垃圾桶。总面积 6m ² 。	见“3.4 保洁服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	壁挂式单元式空调: 2 台, 每台功率 1.5 匹 立式空调: 20 台, 每台功率 3 匹	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	无泵	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	电棒: 3500 个 卫生间吸顶灯: 60 个 走廊灯: 150 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(5) 物业管理 (建筑物5): 一期实训楼

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	总建筑面积: 30099.24 m ² 。	
	需保洁面积 (m ²)	12055.24 m ² (不包含卫生间) 和 1550 m ² 卫生间。	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积	实训 A 楼: 窗户 93 个, 每个 7.6 m ² , 窗户总面积:	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”

	积 (m ²)	93*7.6=706.8 m²。 屋门 141 个，每个 2 m²， 面积：141*2=282 m²。 玻璃门 1 个，每个 8.4 m²， 面积：1*8.4=8.4 m²。 实训 B 楼： 窗户 68 个，每个 7.6 m²，窗户总面积： 68*7.6=516 m²。 屋门 134 个，每个 2 m²， 面积：134*2=268 m²。 玻璃门 1 个，每个 8.4 m²， 面积：1*8.4=8.4 m²。 实训 C 楼： 窗户 93 个，每个 7.6 m²，窗户总面积： 93*7.6=706.8 m²。 屋门 141 个，每个 2 m²， 面积：141*2=282 m²。 玻璃门 1 个，每个 8.4 m²， 面积：1*8.4=8.4 m²。 其他： 实训 AB 之间连廊窗户：100 m²， 实训 BC 之间连廊窗户：100 m²。	
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	实训 A 楼环氧地面：1270 m²。 其余均为瓷砖地面，面积：12335.24 m²。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	仅玻璃幕墙保洁。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	玻璃幕墙面积：1450 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (组) 及总面积 (m ²)	16 组，1550 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	实训 A 西门前 4 个垃圾桶，东门前 2 个垃圾桶。 实训 B 西门前 2 个垃圾桶，东门前 2 个垃圾桶。 实训 C 西门前 2 个垃圾桶，东门前 2 个垃圾桶。	见“3.4 保洁服务”

		总面积 14m ² 。(垃圾桶存放点会移动)	
设施 设备 (可 另行 附表)	电梯系统	实训 B 楼: 一台货梯 11KW 功率	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	壁挂式单元式空调: 12 台, 每台功率 2 匹 立式空调: 48 台, 每台功率 3 匹	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	无泵	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	室内工业大碗灯: 460 个 吸顶灯: 400 个 卫生间吸顶灯: 60 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	实训 A 楼两台高压柜: 1250KVA 实训 C 楼两台高压柜: 1000KVA	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(6) 物业管理(建筑物6): 二期实训楼

名称		明细	服务内容及标准
总面 积	建筑面积(m ²)	总建筑面积: 23758 m ² (不包括二期实训北楼 2—4 层)。	
	需保洁面积(m ²)	10525.24 m ² (不包含卫生间) 和 1300 m ² 卫生间。	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	实训 D 楼: 窗户 107 个, 每个 7.6 m ² , 窗户总面积: 107*7.6=813.2 m ² 。 屋门 142 个, 每个 2 m ² , 面积: 142*2=284 m ² 。 玻璃门 4 个, 每个 8.4 m ² , 面积: 4*8.4=33.6 m ² 。 实训 E 楼: 窗户 60 个, 每个 7.6 m ² , 窗户总面积: 60*7.6=456 m ² 。 屋门 142 个, 每个 2 m ² , 面积: 142*2=284 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积(m ²)	均为瓷砖地面, 面积: 11825.24 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积(m ²)	仅玻璃幕墙保洁。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面	玻璃幕墙面积: 1450 m ² 。	见“3.4 保洁服务”

	积 (m ²)		
卫 生 间	卫 生 间 数 量 (组) 及 总 面 积 (m ²)	16 组, 1300 m ² 。	见 “3.4 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点 位 置、面 积 (m ²) 及 数 量 (个)	实训 D 西门前 2 个垃圾桶, 东门前 2 个垃圾 桶。 实训 E 西门前 2 个垃圾桶, 东门前 2 个垃圾 桶。 总面积 8m ² 。(垃圾桶存放点会移动)	见 “3.4 保洁服务”
设 施 设 备 (可 另 行 附 表)	电梯系统	无	见“3.3 公用设施设备维护 服务”
	空调系统	壁挂式单元式空调: 10 台, 每台功率 1.5 匹 立式空调: 46 台, 每台功率 3 匹	见“3.3 公用设施设备维护 服务”
	给排水系统	无泵	见“3.3 公用设施设备维护 服务”
	照明系统	吸顶灯: 400 个 卫生间吸顶灯: 60 个	见“3.3 公用设施设备维护 服务”
	供配电系统	无	见“3.3 公用设施设备维护 服务”

(7) 物业管理 (建筑物7) : 图书馆

名称		明细	服务内容及标准
总 面 积	建筑面积 (m ²)	总建筑面积: 11793.59 m ² 。	
	需 保 洁 面 积 (m ²)	4553.59 m ² (不包含卫生间) 和 240 m ² 卫生 间。	见 “3.4 保洁服务”
门 窗	门 窗 总 数 量 (个) 及 总 面 积 (m ²)	屋门 163 个, 每个 2 m ² , 面积: 163*2=326 m ² 。 玻璃门 27 个, 每个 2.3 m ² , 面积: 27*2.3=62.1 m ² 。 玻璃栏杆面积: 96 m ² /层*3 层=288 m ² 。	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地 面	地面各材质及 总面积 (m ²)	图书馆门前大理石地面面积: 200 m ² 。 其余均为瓷砖地面, 面积: 4593.59 m ² 。	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外 墙	外墙各材质及 总面积 (m ²)	仅玻璃幕墙保洁。	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面	玻璃幕墙面积: 5750 m ² 。	见 “3.4 保洁服务”

	积 (m ²)		
卫 生 间	卫 生 间 数 量 (组) 及 总 面 积 (m ²)	4 组, 240 m ² 。	见 “3.4 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点 位 置、面 积 (m ²) 及 数 量 (个)	图书馆西门前 2 个垃圾桶。总面积 2m ² 。	见 “3.4 保洁服务”
设 施 设 备 (可 另 行 附 表)	电 梯 系 统	一台货梯: 11KW 功率	见“3.3 公用设施设备维护 服务”
	给排水系统	负一楼水泵 2 台, 每台 5KW 功率	见“3.3 公用设施设备维护 服务”
	照 明 系 统	吸顶灯: 600 个 卫生间吸顶灯: 30 个 电棒: 200 个 电梯电棒: 2 个	见“3.3 公用设施设备维护 服务”
	供配电系统	无	见“3.3 公用设施设备维护 服务”

(8) 物业管理 (建筑物 8): 东 (西) 圆弧楼

名 称		明 细	服 务 内 容 及 标 准
总 面 积	建筑面积 (m ²)	东圆弧总建筑面积: 4467 m ² 。 西圆弧总建筑面积: 3175 m ² 。	
	需 保 洁 面 积 (m ²)	东圆弧: 1613 m ² (不包含卫生间) 和 180 m ² 卫生间。 西圆弧: 2775 m ² (不包含卫生间) 和 240 m ² 卫生间。 西圆弧报告厅面积: 1120m ² 。	见 “3.4 保洁服务”
地 面	地面各材质及 总面积 (m ²)	东圆弧面积: 1793 m ² , 西圆弧面积: 3015 m ² , 均为瓷砖地面。 西圆弧报告厅面积: 1120m ² 为木地板。	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
报 告 厅	室内设施说明	会议桌 3 个, 会议椅子 800 个, 投影机 1 个, 话筒 3 个。	见 “3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”

	报告厅数量 (个)及总面积 (m ²)	西圆弧报告厅面积: 1120m ² 。	见“3.4 保洁服务”“3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (组)及总面积 (m ²)	东圆弧: 3 组, 180 m ² 。 西圆弧: 7 组, 240 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	东圆弧楼: 立式空调: 8 台, 每台功率 3 匹	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	无泵	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	东圆弧楼: 吸顶灯: 100 个 卫生间吸顶灯: 8 个 电棒: 80 个 西圆弧楼: 射灯: 300 个 卫生间吸顶灯: 30 个 电棒: 80 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(9) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外总面积	342895.69 m ²	见“3.4 保洁服务”
绿化	175788.69 m ² 主要工作量: 乔木约 7500 棵 (其中胸径≥20cm 的约 660 棵; 胸径<20cm 的 6840 棵), 灌木 82600 m ² , 地被植物 39100 m ² , 苗圃林木 11200 m ² 。	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
环路	35000 m ²	见“3.4 保洁服务”
空地	130000 m ²	见“3.4 保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 320 个 草坪灯没用	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

垃圾箱	校区环路上电子垃圾箱 46 个， 每个 1.5m ² ，总面积 69m ² 。 金属垃圾桶 49 个、每个 1 m ² ， 总面积 49m ² 。	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	一期餐厅 630KVA 箱变 二期三台 1250KVA 箱变，两台 630KVA 箱变	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
露台	1650 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
指示牌	16 个、每个 1.5 m ² 、总面积 24 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
卫生间	一期超市卫生间面积：185 m ² 、 二期超市卫生间面积：130 m ² ， 总面积 315 m ²	见“3.4 保洁服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、会议服务等。

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 环境卫生清洁率、绿化养护覆盖率、水电木泥维修到位率均达到 99%。 (2) 物业服务有效投诉每学期不超 3 起（因学校基础设施工程质量造成的事故除外）。 (3) 物业服务满意率 95%以上。 (4) 维修及时率达到 95%以上，一般维修不过夜，大型维修确保 24 小时内维修完毕并顺利启用。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。管理人员有较高的政治思想素养和业务水平，受过专门的物业管理培训，并持有相关部门颁发的专业资格证

		书。
		(4) 供应商所派管理服务人员必须恪守职责，遵守采购人的各项规章制度，服从采购人主要管理部门的管理。采购人有权对供应商所属管理服务人员进行具体的工作安排，并对工作进行监督检查，如采购人认为管理服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对管理服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目管理服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 身体健康，无传染性疾病，无刑事违法或处分犯罪记录，证明材料在中标后提供。工作认真负责并定期接受培训。
		(6) 上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一工作装制服，仪容仪表规范整齐。文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。
		(7) 工作时间（含寒暑假）结合自身服务目标要求统筹安排，采购人专人进行检查、监督。
		(8) 工作纪律要求： ①供应商在服务期间要遵守法律、法规和有关规章制度及学院的管理制度，接受学院的领导和监督。 ②遇到教职工和学生需要帮助时，应主动热情，虚心接受师生提出的合理化保洁建议。不允许出现服务人员与学校师生发生冲突事件。 ③完成学院交办的临时指派工作任务。 ④服务期间，管理服务人员对于突发事件必须能够在第一时间进行现场处置。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分

		析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
5	重大活动（迎新季、毕业季、重要会议、大型活动、各类比赛）后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。相关工作必须按照采购人安排执行，按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
6	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。其中恶劣天气应对应急预案中有应对遇极端天气和暴雨天气的应急防汛预案，落实防汛队伍和防汛工具和物资，及时疏通排水系统，确保采购人正常的教学工作秩序和财产安全。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。工作制度应考虑到学校物业管理的特殊性，要结合物业管理服务项目的实际特点，从各个细节着手，对队伍管理、体系建设、监督实施等各个过程进行控制，以保证项目物业管理的正常运转。服务管理制度应树立以人为本的文化理念，强调以学校师生利益为重、采购人任务为首的工作理念，将“全心全意为师生服务”的工作理念彻底灌输到日常管理服务的各个细节，尽可能满足学校师生个性化服务，提高学校师生满意度。

		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。
8	检查制度	1. 供应商要制定具体、详细的质量保证措施及质量保证等相关服务承诺。所从事的工作除按供应商内部流程实施外, 还要接受采购人的随时检查。如因质量未达到目标和要求, 采购人有权要求其整改, 同时供应商应承担相应的责任和经济赔偿。 2. 采购人定期和不定期对供应商的服务及管理进行检查和抽查, 检查记录和整改时限反馈给供应商。 3. 供应商必须结合采购人实际制定完善合理的服务管理办法和措施, 加强员工业务培训和素质教育, 并要有存档记录。 4. 供应商要做好各项保障服务, 主要包括: 负责在迎新季、毕业季、重要会议、大型活动、各类比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动中的桌椅搬运与摆放、环境清洁、临时性室内清洁、应急处理、应急维修等后勤服务保障工作, 并配合做好现场布置、秩序维护等工作。 5. 在物业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, 物业服务运行中的通讯费、服装费、办公费等均由乙方自理。
9	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时服务热线。 (2) 线上报修平台 (系统、APP、小程序等), 出现问题 30 分钟内到达现场, 24 小时内解决问题, 36 小时内反馈落实情况, 所有事项全程跟踪落实等。
10	物业管理平台	提供物业管理平台, 且能与学校其他平台实现互联互通

3.2房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。 (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。

		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 楼宇外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 建筑物内地面维修,步梯、台阶瓷砖的修补、更换,校园道路、道牙和公共场所场地的日常修补。地下管网的维修、挖掘、平整。
		(2) 接到采购人门、床、窗、桌椅、玻璃、课桌凳等家具报修服务后,及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,及时对保修期外的家具进行维修。
		(3) 井盖井口损坏及时维修更换。
		(4) 水网管道的日常维护,水池、便池的疏通、更换。
		(5) 及时维修、更换损坏的水龙头、水阀。
		(4) 及时疏通、清掏雨污水井和化粪池,清理校园内建筑物楼顶并疏通雨水口,每学期集中疏通、清运至少 1 次。
3	其他事项	(1) 中标人需承揽水电木泥等小型修理修缮工作,包括工费、机械设备工具费和辅料费,维修所用主要材料由采购人统一采购。 (2) 实行 24 小时巡检制度。实现报修、接单、派工、修缮、交单各环节无缝衔接。随报随修、随喊随到(保证 1 个小时内到达维修现场),保证采购人正常的教学秩序。 (3) 及时完成校园供电线路、路灯、庭院灯和建筑物内电力电器设备、照明电路的安装、更换及维修;根据季节变化及时调整路灯开关时间,接到报修原则上应在 24 小时内完成维修。

		(4) 制冷、取暖设备出现故障，当天进行维修。 (5) 门、床、窗、桌、椅、凳、柜、锁等钢木结构设备，要及时维修，1 天内完成。 (6) 利用寒暑假对损坏的建筑物内墙体、天花板、地板、课桌凳、宿舍门窗和床等进行集中修缮。 (7) 发现或接到报修后，及时疏通、清理雨水井、污水井堵塞，及时更换井盖。 (8) 利用寒暑假对建筑物顶的自然垃圾、排水管道和校园内雨水井、污水井、化粪池进行集中排查清理和清掏外运，避免堵塞和污水外溢。1 年至少 2 次。 (9) 协助、监督外协单位对水电设备进行检修和维护。 (10) 建筑物内地面维修，步梯、台阶瓷砖的修补、更换，校园道路、道牙和公共场所场地的日常修补，建筑物外墙瓷砖脱落的除险及修复，地下管网的维修、挖掘、平整，2 天内完成。 (11) 其他维修及服务项目，要按照采购人要求积极进行、保证效率。
--	--	---

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。
2	电梯系统	(1) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理。
		(2) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(3) 电梯救援时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(4) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
3	空调系统	(1) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

		(2) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 在 12 小时内维修完毕。
4	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
5	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
2	楼宇区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①楼内公共区域的大厅、走廊、过道、楼梯、瓷砖或水泥地面, 每班循环拖地保洁、定期消毒。要求无污物、无水渍、无污渍, 地面光亮; 墙角、踢脚线等卫生死角无积尘、无杂物。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ④对各楼公共区域定期做消毒处理, 或用药物。或用人力消杀, 确保无蚊蝇及其它害虫。 ⑤图书馆书库每周保洁地面卫生一次。

	(2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。
	(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
	(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
	(5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。
	(6) 公共卫生间: ①每天循环保洁卫生间(面池、大小便池、拖地池等), 严禁在便池内涮拖把: 卫生打扫完毕后及时关掉水龙头。 ②卫生间内的垃圾桶、茶叶桶、纸篓要当天清理, 保持桶内无垃圾、桶外地面洁净无杂物。 ③. 及时补充便池樟脑球或其它防臭物, 保证卫生间干净、整洁、无蚊蝇、无异味。 ④镜面、墙面、金属等物无水渍、无污渍。 ⑤发现需维修事项及时报修。 ⑥保洁频次: 教学楼、实训楼在每节课上课后保洁, 其它楼体每半小时进行一次循环保洁
	(7) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
	(8) 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 1 次清洁作业。
	(9) 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。 (各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1)
	(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少开展 1 次清洁作业。
	(11) 玻璃金属类 ①定期对区域内的玻璃进行擦拭或用清洁剂清理, 要求无水渍、污物、尘土, 达到玻璃光洁明亮。

		②对不锈钢、铁艺及其它金属制成的装饰物、栏杆、指示牌、台架、等用专业清洗剂擦亮，要求无锈痕、无污渍、无灰印等。 ③各类金属擦拭时，必须按纹理进行，切勿使用硬物刮铲，以防人为性破坏。
3	室外区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 (3) 指示牌、公告栏、装饰物等干净、整洁、无灰尘、无水渍、无鸟粪等，每月至少开展 1 次清洁作业。 (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 (5) 及时清理、清运绿化带内的落叶、树枝、砖头瓦块、白色垃圾等杂物。绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。 (6) 办公区外玻璃幕墙定期清洗，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1） (7) 雪后及时组织人员并动用除雪设备清理积雪。在上午 8 点之前，按照保洁清雪路线图把学院环道和楼宇间人行道清理出来，其它道路、广场等区域的积雪在 1-3 天内清理完毕。 (8) 秋冬季节及时清扫落叶并外运出学校。 (9) 校区室内外明沟、死角定期投放灭鼠药，保证无鼠害；定期进行大清扫，保持死角无垃圾、无杂物、无污渍。 (10) 及时清理保洁区内乱贴、乱画和乱挂、乱放杂物现象。
4	垃圾处理	(1) 每天分上、下午对校内（餐厅除外）垃圾（生活垃圾、建筑垃圾、其他垃圾）清理两遍。 (2) 上午 9:30 之前清理完毕，下午 18:00 之前清理完毕，如遇学校重大活动需调整清运时间，根据需要随时清理，校内垃圾转运场存放垃圾不得过夜，不得有漏清、不清和清运不及时情况的发生，如遇特殊情况，要及时向采购人说明情况，避免造成不必要的影响和损失。 (3) 按照市政要求将垃圾分类清运到相应的垃圾中转站或存放点。校园内严禁倾倒或存放垃圾。 (4) 清运车辆要封闭，严禁垃圾在运输过程中撒落造成二次污染。 (5) 定期对垃圾箱内外进行清洗。5 至 10 月份每周清洗两遍，11 月至次年 4 月份每周清洗一遍。学校重大活动时根据需要随时清

		洗。
		(6) 春、夏、秋季，每周对垃圾桶及周边灭蚊蝇处理一遍。
		(7) 利用寒暑假对建筑物顶的自然垃圾、排水管道和校园内雨水井、污水井、化粪池进行一次集中排查清理和清掏外运，避免堵塞和污水外溢。1 年 2 次。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。

7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。
21	备注	根据物业用材情况选择清洁要求

3.5绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录, 填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地, 绿地内无枯草、无杂物, 无干枯坏死和病虫害侵害, 基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等, 灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜, 无枯叶、无病虫害、无死树缺株。树木修剪应依据园林

	绿化功能的需要和设计的要 求，科学合理，适时适度，在不违背树木的生长特性和自然分枝规律的前提下(特型树木除外)，充分考虑树木与生长环境的关系，并根据树龄及长势强弱进行修剪。应根据本市气候特点、土壤保水、植物需水、根系等情况，适时适量进行浇水，促其正常生长。 ①整形树修剪：一年 4 次，4 月中旬 1 次，6—7 月 1 次，8—9 月 1 次，入冬前 1 次。 质量标准：剪下的树叶及时清除并运出校外，保持整形的几何面基本平整。 ②绿篱模纹修剪：一年 4 次。5 月中旬 1 次，7 月 1 次、8 月底 1 次，10 月 1 次。 质量标准：绿篱、模纹高度保持在 80 公分以下，保持篱面基本平整，枯枝剪除，夹于绿篱间杂树及剪下的枝叶及时清除并负责运出校外。 ③灌木整形修剪：包括腊梅、梅花、桃花、海棠、红叶李、紫荆等，一年不少于 2 次。夏季开花的于冬季进行，春季开花的于花后进行。 ④悬铃木行道树抹芽：一年 2—3 次。 质量标准：去除 4 米以下不必要的半木质化不定芽，抹下的芽及时清除并运出校外。 ⑤其他行道树修剪，一年 1 次，按美观原则，于冬季进行，剪下的树枝及时清除并负责运出校外。 ⑥清除枯枝死树：灌木绿篱的清除枯枝工作，应随时进行，不得超过 1 周以上。清理下的枯枝死树应及时清运出校园。 ⑦绿地整治修剪，生长季每两周修剪不少于 1 次，休眠季根据情况实时修剪。 ⑧草坪修剪：坪高保持在 12 公分以下，修剪掉的草及时清走；有杂草的应先剔除杂草后修剪。一年 8 遍以上（其中暑期 2 遍）。 （4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。 （5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。在植物生长季节要不间断地进行中耕除草，应除小、除早、除了，无大型、恶性杂草。除下的杂草要集中处理，并及时清运。种植结构调整和伐树应经管理部门批准后方可进行。 ①草坪剔草：一年 8 遍以上。12 月至次年 3 月过冬草 2 次，4—5 月杂草 1 次，6 月 1 次、7—8 月 3 次，10—11 月 1 次。 质量标准：及时除掉杂草，杂草留存不超过 3 天。杂草连根剔除，
--	--

		剔除的杂草及时清除，草坪纯度保持在 90%以上，对草坪内的裸露地及时补植。 ②地被植物除草，视杂草生长情况决定除草次数和除草方式(削、拔)。 质量标准：基本控制在无杂草状态，拔、削除的杂草及时清除。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。植保专业技术人员要有详细的防治工作计划;植保机具较齐全，运转良好;药剂保管、药剂施用制度、安全保护的制度及措施完善，无安全事故;以无公害防治为主;病虫害控制及时，园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 3%;在园林树木主干、主枝上平均每 100cm² 介壳虫的活虫数不得超过 3 头，较细枝条上平均每 30cm 不得超过 8 头，日平均被害株数不得超过 5%。被虫咬的叶片每株不得超过 8%。防治率不少于 95%。 ①学校内名贵树种要加强防治，视情况及时处理。 ②各类树种视病虫发生情况及时进行药物治疗。 ③其他寄生性植物及病害防治对象应及时清除。草坪锈病，大叶黄杨等灌木都应及时检查及时防治。 ④喷洒药剂做到均匀细致。事后要检查，对效果不好的要重新喷药，同一树种病虫株害率控制在 5%以下，死亡率在 1%以下；在绿植季节，化肥使用应按采购人管理，透明实施。 ⑤ 使用正规的行道树涂白剂，确保杀虫、消毒、保暖效果；涂白高度 1 米，涂白前应先去死皮，周身涂抹，涂抹均匀，美观。
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(9) 新种树木养护 ①每年植树节前后，要对校园树木缺株、枯死情况进行排查，清除死树，及时补缺，保证成活率。 ②地被植物养护,确保成活率(面积比)在 95%以上，没有整块面积超过 2 平方以上的成块草皮死亡。 ③对学校新种树木草坪，做好日常养护直至完全成活（外购且在附加养护期内的除外）。
		(10) 抗旱、防冻 、除涝 春、夏季草坪每周浇水不少于 2 次秋季不少于 1 次;灌木、竹子等每月浇水不少于 1 次;树木每季度浇水不少于 1 次;冬季根据植物生长情况适量浇水。

	①夏秋季一旦出现旱情立即组织浇水；秋冬两季普遍灌溉两次。 ②非特殊情况下不得漫灌，杜绝浪费水资源。 ③须使用消防用水抗旱时，必须报请管理部门经同意后方可使用。 ④遇到严寒天气时，对特殊树种进行保暖处理。
	(10) 施肥 购置化肥时须向采购人提供正规发票，并按采购人要求储存和按不同季节施肥（采购人随时检查）。草坪及地被植物保持植被生长旺盛、整齐一致，切边合理、线条流畅。生长季节不枯黄，无斑秃覆盖 90%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 5%，草坪绿色期:冷季型草不得少于 240 天，暖季型草不得少于 160 天。 ①一般树木施肥，在冬季之前施肥一次，开沟施肥，施后覆土。 ②低矮花灌木花坛施肥：一年二次。秋季修剪后重施基肥一次,春季开花前一次。 ③地被植物施肥：一年二次，草坪可在下雨之前以化肥为主撒肥，时间在 3、5 月与 10 月。天晴施肥必须随后喷水，以防肥伤。 ④按土肥力、绿地种类、生长情况适时适量施有机肥或复合肥每年不少于 2 次。

3.6会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

4、人员配备

本项目人员配备总体要求 51 人，其中：

序号	服务内容	服务标准
1	项目负责人配备	1 人，统筹管理整个项目，并兼任保洁主管
2	卫生保洁人员配备	卫生保洁人员不少于 32 人

3	绿化作业人员配备	绿化主管 1 人，绿化作业人员不少于 7 人，其中须配备 1 名专业技术人员参与日常管理
4	水电水泥维修人员配备	维修维护主管 1 人，水电水泥维修人员配备不少于 9 人，其中持有应急管理部门（或安监部门）颁发的电工特种作业操作证的电工作业人员不低于 2 人

B 包：

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
许昌电气职业学院	河南省许昌市东城区魏文路与北环路交叉口

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

办公室位置	房号	面积	可用设施设备
校园西北角	/	39.5 m ²	无
A 宿舍楼	值班室	14.08 m ²	上下床 2 套、值班桌椅 1 套
B 宿舍楼	值班室	14.08 m ²	上下床 2 套、值班桌椅 1 套
C 宿舍楼	值班室	14.08 m ²	上下床 2 套、值班桌椅 1 套
D 宿舍楼	值班室	14.08 m ²	上下床 2 套、值班桌椅 1 套
D 宿舍楼	值班室	13.66 m ²	上下床 2 套、值班桌椅 1 套
F 宿舍楼	值班室	13.66 m ²	上下床 2 套、值班桌椅 1 套
G 宿舍楼	值班室	13.66 m ²	上下床 2 套、值班桌椅 1 套
H 宿舍楼	值班室	12 m ²	上下床 2 套、值班桌椅 1 套
1 号宿舍楼	值班室	25 m ²	上下床 2 套、值班桌椅 1 套
2 号宿舍楼	值班室	25 m ²	上下床 2 套、值班桌椅 1 套
3 号宿舍楼	值班室	12 m ²	上下床 2 套、值班桌椅 1 套
4 号宿舍楼	值班室	25 m ²	上下床 2 套、值班桌椅 1 套

2. 物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物1）：A宿舍楼

名称	明细	服务内容及标准
总面 建 筑 面 积	8818 m ²	见“3.3 安全管理服务”

积	(m ²)		“3.4 宿舍文化管理服务”
	需保洁面积 (m ²)	2950 m ²	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖总面积 2200 m ²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (组) 及总面积 (m ²)	10 组, 750 m ²	见“3.2 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	人行口外, 1 个, 面积为堆放约 20 个垃圾箱	见“3.2 保洁服务”
人行口	人行口	开放 1 处, 其它封闭	见“3.3 安全管理服务”

(2) 物业管理 (建筑物): B宿舍楼

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	8818 m ²	见“3.3 安全管理服务” “3.4 宿舍文化管理服务”
	需保洁面积 (m ²)	2950 m ²	见“3.2 保洁服务”

地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖总面积 2200 m ²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (组) 及总面积 (m ²)	10 组, 750 m ²	见“3.2 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	人行口外, 1 个, 面积为堆放约 20 个垃圾箱	见“3.2 保洁服务”
人行口	人行口	开放 1 处, 其它封闭	见“3.3 安全管理服务”

(3) 物业管理 (建筑物3): C宿舍楼

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	8818 m ²	见“3.3 安全管理服务” “3.4 宿舍文化管理服务”
	需保洁面积 (m ²)	2950 m ²	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖总面积 2200 m ²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (组) 及总面积 (m ²)	10 组, 750 m ²	见“3.2 保洁服务”

垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	人行口外，1个，面积为堆放约20个垃圾箱	见“3.2 保洁服务”
人行口	人行口	开放1处，其它封闭	见“3.3 安全管理服务”

(4) 物业管理（建筑物4）：D宿舍楼

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积（m ² ）	8818 m ²	见“3.3 安全管理服务” “3.4 宿舍文化管理服务”
	需保洁面积（m ² ）	2950 m ²	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖总面积 2200 m ²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（组）及总面积（m ² ）	10组，750 m ²	见“3.2 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	人行口外，1个，面积为堆放约20个垃圾箱	见“3.2 保洁服务”
人行口	人行口	开放1处，其它封闭	见“3.3 安全管理服务”

(5) 物业管理（建筑物5）：E宿舍楼

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

总面积	建筑面积 (m ²)	9025.06 m ²	见“3.3 安全管理服务” “3.4 宿舍文化管理服务”
	需保洁面积 (m ²)	2600 m ²	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质 及总面积 (m ²)	瓷砖总面积 2300 m ²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (组)及总 面积(m ²)	10 组, 300 m ²	见“3.2 保洁服务”
垃圾 存放 点	各垃圾存放 点位置、面 积(m ²)及 数量(个)	人行口外, 1 个, 面积为堆放约 20 个 垃圾箱	见“3.2 保洁服务”
人行 口	人行口	开放 1 处, 其它封闭	见“3.3 安全管理服务”

(6) 物业管理 (建筑物6): F宿舍楼

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	9025.06 m ²	见“3.3 安全管理服务” “3.4 宿舍文化管理服务”
	需保洁面积 (m ²)	2600 m ²	见“3.2 保洁服务”

地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖总面积 2300 m ²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (组) 及总面积 (m ²)	10 组, 300 m ²	见“3.2 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	人行口外, 1 个, 面积为堆放约 20 个垃圾箱	见“3.2 保洁服务”
人行口	人行口	开放 1 处, 其它封闭	见“3.3 安全管理服务”

(7) 物业管理 (建筑物7): G宿舍楼

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	9025.06 m ²	见“3.3 安全管理服务” “3.4 宿舍文化管理服务”
	需保洁面积 (m ²)	2600 m ²	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖总面积 2300 m ²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (组) 及总面积 (m ²)	10 组, 300 m ²	见“3.2 保洁服务”
垃圾存放	各垃圾存放点位置、面	人行口外, 1 个, 面积为堆放约 20 个垃圾箱	见“3.2 保洁服务”

点	积（m ² ）及数量（个）		
人行口	人行口	开放 1 处，其它封闭	见“3.3 安全管理服务”

（8）物业管理（建筑物8）：H宿舍楼

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积（m ² ）	6154 m ²	见“3.3 安全管理服务” “3.4 宿舍文化管理服务”
	需保洁面积（m ² ）	1530 m ²	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖总面积 1245 m ²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（组）及总面积（m ² ）	6 组，285 m ²	见“3.2 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	人行口外，1 个，面积为堆放约 20 个垃圾箱	见“3.2 保洁服务”
人行口	人行口	开放 1 处，其它封闭	见“3.3 安全管理服务”

（9）物业管理（建筑物9）：1号宿舍楼

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积（m ² ）	3289 m ²	见“3.3 安全管理服务” “3.4 宿舍文化管理服务”

	需保洁面积 (m ²)	1260 m ²	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖总面积 1000 m ²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (组) 及 总 面积 (m ²)	12 组, 260 m ²	见“3.2 保洁服务”
垃圾 存放 点	各垃圾存放 点位置、面 积 (m ²) 及 数量 (个)	人行口外, 1 个, 面积为堆放约 20 个 垃圾箱	见“3.2 保洁服务”
人行 口	人行口	开放 1 处, 其它封闭	见“3.3 安全管理服务”

(10) 物业管理 (建筑物10): 2号宿舍楼

名称		明细	服务内容及标准
总面 积	建 筑 面 积 (m ²)	3289 m ²	见“3.3 安全管理服务” “3.4 宿舍文化管理服务”
	需保洁面积 (m ²)	1260 m ²	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖总面积 1000 m ²	见“3.2 保洁服务”

卫生间	卫生间数量（组）及总面积（m ² ）	12 组，260 m ²	见“3.2 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	人行口外，1 个，面积为堆放约 20 个垃圾箱	见“3.2 保洁服务”
人行口	人行口	开放 1 处，其它封闭	见“3.3 安全管理服务”

（11）物业管理（建筑物11）：3号宿舍楼

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积（m ² ）	2280 m ²	见“3.3 安全管理服务” “3.4 宿舍文化管理服务”
	需保洁面积（m ² ）	685 m ²	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖总面积 495 m ²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（组）及总面积（m ² ）	8 组，190 m ²	见“3.2 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	人行口外，1 个，面积为堆放约 20 个垃圾箱	见“3.2 保洁服务”
人行	人行口	开放 1 处，其它封闭	见“3.3 安全管理服务”

口			
---	--	--	--

(12) 物业管理（建筑物12）：4号宿舍楼

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	3610 m ²	见“3.3 安全管理服务” “3.4 宿舍文化管理服务”
	需保洁面积 (m ²)	1040 m ²	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质 及总面积 (m ²)	瓷砖总面积 920 m ²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (组) 及总面积 (m ²)	4 组, 120 m ²	见“3.2 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放 点位置、面积 (m ²) 及 数量 (个)	人行口外, 1 个, 面积为堆放约 20 个 垃圾箱	见“3.2 保洁服务”
人行口	人行口	开放 1 处, 其它封闭	见“3.3 安全管理服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、保洁服务、安全管理服务、宿舍文化管理等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训,并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查,审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求,国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的,应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌,态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全,包括但不限于:①采购人建议与投

		诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培记录。② 保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。③安全管理服务：工作日志、突发事件演习与处置记录等。④宿舍文化管理服务：工作日志。
		（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		（3）需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	服务方案	制定服务方案，主要包括：宿舍楼保洁服务措施、安全管理服务措施、宿舍文化管理措施等，其中安全管理服务措施应包括安全管理制度、消防安全管理措施、设备安全管理措施、人员安全管理措施、环境安全管理措施等。
9	服务热线及紧急维修	（1）设置 24 小时值班经理及 24 小时服务电话。
		（2）线上报修平台（系统、APP、小程序等），出现问题 30 分钟内到达现场，24 小时内解决问题，36 小时内反馈落实情况，所有事项全程跟踪落实等。

		(3) 接受学生报修，能及时处理发现的紧急维修情况，并按照规定进行协助采购人相关部门维修
		(4) 宿舍楼均设立服务台，为学生提供针线包、急救箱、吹风机、饮水机等提供便民服务项目。
10	物业管理平台	提供物业管理平台，且能与学校其他平台实现互联互通

3.2 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
2	办公用房区域保洁	(1) 宿舍大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，至少每日开展不低于2次（上下午各一次）清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		(2) 公共设施设备： ①公共设施设备保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。
		(3) 楼梯、楼梯间及楼梯扶手保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1

		次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： 保持干净，无异味，垃圾无溢出，至少每日开展不低于 2 次（上下午各一次）清洁作业。
		(7) 平台、屋顶、天沟、外阳台保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(8) 瓷砖地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
		(9) 各种宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋，日产日清。
		(6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
5	卫生消毒	(1) 宿舍楼公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
		(4) 宿舍消杀：每年 4 次，增加假期厕所、空调架清洁（每年两次），带独立卫生间便池每年清除一次污垢。

3.3 安全管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立宿舍安全管理制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
2	出入管理	(1) 宿舍楼主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置出入口门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品，进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于非本宿舍楼人员且不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知采购人相关单位进行处理。
		(6) 开展各种形式的安全教育，增强学生安全意识，加强生活秩序管理，定时开关大门。
		(7) 加强学生宿舍物品进出、人员进出管理，认真履行值班记录、外来人员登记、物品进出登记等相关手续，保障学生人身及公私财产不受损失。
		(8) 寒暑假期间有学生参加学校组织的活动需留校住宿的宿舍楼应按平时相同标准做好管理服务工作的。
		(9) 宿舍假期安排值班留守人员不少于 2 人
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度，值班记录齐全完整。
		(2) 制定巡查路线，每天不同时间段安排楼内逐层巡查，查看公共设施设备有无损坏情况，并做好相关处理和记录。
		(3) 定期做好楼内消防设施设备、通道门检查，严禁随意动用消防设施设备，确保宿舍楼安全通道的畅通。
		(4) 定期开展学生宿舍安全大检查，禁止学生乱拉电线、网线和使用违章电器、动用明火、存放和使用管制刀具、

		棍棒等危险用具、易燃易爆物品等行为，按照学校有关规定发布安全检查通报。
		（5）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		（6）发生突发情况后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
		（7）管理员周一至周五要对学生宿舍内务情况进行抽查，每天每层楼抽查不少于 6 间，每周各个房间要抽查一轮，并将内务检查情况如实记录，积极引导形成良好的生活习惯。
4	消防安全管理	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		（2）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		（3）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
		（4）每学期开展不少于一次的管理员消防安全知识、安全用电培训和消防器材实操训练，确保每位管理员会使用消防器材，具备安全用电常规知识。
		（5）每日定期排查一次消防设备，并记录
5	突发事件处理	（1）制定科学合理的应急预案，包括但不限于应急组织机构、应急响应程序、应急资源保障、应急培训与演练、火灾应急处理。
		（2）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		（3）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		（4）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		（5）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		（6）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护物业区域宿舍管理服务正常进行，保护人身财产安全。

		(7) 应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的 时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受 害及受影响的人员和部门。
		(8) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应 急救援工作方案。
6	新学期开学前 相关工作	(1) 配合学校做好新生宿舍安排、调整工作。
		(2) 做好全部空余宿舍内部的卫生保洁、杂物清理、物 品排查规整工作, 给每一个学生建立公物档案。
		(3) 做好新生宿舍物品清单确认工作。
		(4) 配合做好新生生活用品打包、发放、保管等工作。
		(5) 做好新学期开学前全部宿舍的保洁工具配备、锁具 配备(更换损坏锁具)、房间钥匙配备和发放工作。
		(6) 做好全部宿舍的报修、物品缺失统计工作。
7	毕业生离校 相关工作	(1) 加强毕业生离校前门岗值班工作, 确保毕业生宿舍 物品等安全。
		(2) 加强毕业生离校前卫生保洁工作, 及时清理废旧物 品和垃圾, 确保宿舍走道和宿舍楼周边整洁。
		(3) 做好毕业班宿舍财产验收工作。

3.4 宿舍文化管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	宿舍文化管理服 务	(1) 保证宿舍楼内现有德育设施的完整, 利用宿舍楼内 现有德育设施对学生进行德育宣传教育。
		(2) 经学校同意对宿舍楼内德育设施进行合理更新补充, 提高宿舍楼内文明团结、健康向上的文化氛围。

4、人员配备

本项目人员配备总体要求 50 人, 其中:

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	管理人员配备	4 人，其中含项目负责人 1 人
2	宿管人员配备	24 人（2 人/栋）
3	保洁员配备	22 人（1、2 号楼、A-H 楼 2 人/栋，3、4 号楼 1 人/栋）

本采购清单中所列技术规格或主要参数为最低要求，不允许负偏离，否则将承担其投标被视为非实质性响应投标的风险。

三、技术要求

A 包：

1. 量化考核要求

1.1 采购人对中标人的服务进行日常考核，如果发现服务不到位等问题，中标人须按照采购人的要求进行整改，并承担由此发生的一切损失和费用。

1.2 采购人每月针对中标人的服务质量、服务态度等情况进行量化考核，考核成绩 80 分（含 80 分）以上为合格，考核成绩不合格的，按照双方合同约定方式处理。若连续三个月考核成绩在 70 分以下的，报经许昌市政府采购监督管理部门同意后，采购人将与中标人解除合同。

2. 量化考核评分标准细则

序号	标准内容	分值	评分细则
第一部分： 保洁服务 分值 100 分			
一	基础管理	30	
1	建立 24 小时值班制度，设立服务电话、线上报修平台（系统、APP、小程序等），对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访和记录。	15	每发现一处处理不及时扣 1 分，没有回访、记录，每次扣 1 分。扣完为止。
2	建立项目运行记录档案，分类成册，管理完善，查阅方便。	5	每发现一项不齐全或不完善扣 1 分。扣完为止。

序号	标准内容	分值	评分细则
3	管理人员和专业技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。	5	管理人员、专业技术人员每一人无证上岗扣1分，着装及标志、文明用语等每一人次不符合扣1分。扣完为止。
4	积极改进优化服务质量，对各方反馈的合理的建议及时整改。	5	整改措施不理想的，每项扣1分。扣完为止。
二	环境卫生保洁	70	
1	卫生保洁实行责任制，有专职的保洁人员和明确的责任范围，按工作程序对范围内的场所实行全天候、全方位的标准化保洁。	6	每发现一处不符合扣1分。扣完为止。
2	垃圾分类，日产日清，定期杀灭蚊、蝇、鼠，做到无滋生源，每周对范围内的场所消毒一次。垃圾清运及时，盛装垃圾容器物品摆放整齐；清运过程中不得产生二次污染；垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满。	10	垃圾未能日产日清的扣2分，每发现一处垃圾扣1分，未定期进行卫生消毒灭杀扣1分。扣完为止。
3	建筑物公共区域：地面、台阶、墙面、顶棚（天花板）、门厅、门斗、天台、 屋顶 、架空层、门窗、窗帘、窗台、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、消防栓、各类标志牌、门牌、宣传栏、垃圾桶、座椅、装饰物、装饰画框、植物花盆、开水器等保持洁净；五金件保养及时到位；无纸屑、烟头等废弃物。	20	屋顶清理不及时，一次扣5分；其他项每发现一处不符合扣1分。扣完为止。
4	公共区域及附属公共设施：道路、排水沟、窞井、水篦子、宣传栏、广告筒、室外标志牌、垃圾桶、休闲座椅、园林建筑设施等保持洁净；五金件保养及时到位；无纸屑、烟头等废弃物。	10	每发现一处不符合扣1分。扣完为止。
5	配合搬迁、迎新、军训等保洁工作。	3	每发现一处不符合扣1分。扣完为止。
6	定期灭杀四害及公共防疫卫生安全防护。	3	每发现一处不符合扣1分。扣完为止。

序号	标 准 内 容	分值	评 分 细 则
7	公共卫生间地面干净、整洁，无积水，无堆放拖把、扫把、破烂等杂物	3	每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。
8	卫生间地面干净，无污渍、水迹、杂物。	3	每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。
9	便池洁净、无尿垢、无臭味。	3	每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。
10	洗手池台面干净、光亮，无积水，窗台干净，窗户玻璃光亮无手印。	3	每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。
11	垃圾积压过夜，清运车外运不及时。	3	每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。
12	公共区域药物消杀有漏杀不彻底现象。	3	每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。
第二部分：绿化管理服务 分值 100 分			
一	基础管理	20	
1	建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度、工作质量考核制度和登记巡查制度，有岗位职责和考核办法；所有绿化养护（包括养护品、农药和化肥等）建立养护记录台账。	10	无制度和工作标准扣 2 分，无考核办法扣 2 分，制度和标准不完善、不规范，每项扣 1 分。扣完为止。
2	有年度、月度和周工作计划，有巡查并做好巡查记录。	5	无年度、月度绿化养护计划扣 3 分，计划不完整、不规范扣 1 分，无绿化巡查及记录扣 1 分。扣完为止。
3	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	工具设施不齐全，每人次扣 1 分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣 1 分；未配置扣 1 分。扣完为止。
二	绿化养护管理	80 分	
(一)	乔灌木养护：	35	
1	植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地；		未及时履行职责，每处扣 1 分。若情节严重，扣 1 分。扣完为

序号	标 准 内 容	分值	评 分 细 则
2	树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率95%以上；		止。
3	树冠基本完整，内膛不乱，通风透光；		
4	在正常条件下，生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶		
5	无明显枯枝死杈、无死树；		
6	乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年二次以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节；		
7	每年适时除杂草，五次以上；		
8	按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥每年松土普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥不少于两遍。		
9	根据不同树木病虫害发生特点和规律在发生早期及时进行喷药防治。病虫害防治全年全校不少于 3 次，防治结合，病虫害虽有发生，但能及时灭治，树木被啃咬的叶片最严重的每株在 8%以下；有蛀干害虫的株数在 5% 以下，树木缺株在 5‰以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。		
10	定期对行道树进行修剪；做好树木涂白、防风寒等工作。		
(二)	绿地养护	35	
1	草坪覆盖率达到 90%以上，生长旺盛，草根基本不裸露。		未及时履行职责，每处扣 1 分，若情节严重扣 1 分。扣完为止。
2	叶色正常，生长季节基本不枯黄；		

序号	标 准 内 容	分值	评 分 细 则
3	及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下。		
4	及时除掉杂草，每年除杂草六遍以上，杂草率 10%以下；		
5	干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整基本无积水；按生长情况，适时适量施有机肥二遍；及时做好病虫害防治理。		
6	绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物。灌溉设施基本完好，无明显人为损坏。		
(三)	园林小品	5	
1	绿地内花架、塑木小品、座椅、灯光、音响等设施完好，使用正常，表面无油漆脱落。如发现有破损及时上报维修。		未及时履行职责，每处扣 1分，若情节严重扣1分。扣完为止。
2	做好水体景观的维护。		
(四)	空地管理	5	
1	保持校园空地绿化全覆盖。每年打草六次以上；		未及时履行职责，每处扣 1 分，若情节严重扣 1 分。扣完为止。
2	无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾；		
3	无种菜现象；		
4	未经学校批准，空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。		
第三部分：维修服务 分值 100 分			
(一)	一般维修	40	
1	须在 10 分钟到达现场；零修、小修维修及时率 100%，合格率 98%，一般性维修不过夜	15	维修不及时，学生投诉 1 次扣 1 分。扣完为止。
2	每天巡视检查建筑物，确保校园建筑物的完好等级和正常使用；建筑物本体完好率	10	完好率达不到 98%扣 1 分，物业零修、急修率达不到 99%1

序号	标准内容	分值	评分细则
	98%以上，物业零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%		分，维修合格率达不到 100%扣 1 分。扣完为止。
3	每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备，完好率 100%，公共部位照明完好率 97%以上，零修、急修率 97%以上，维修合格率 100%	10	巡查记录漏检 1 次扣 1 分，配电柜未锁 1 处扣 1 分，配电柜杂乱 1 处扣 1 分。扣完为止。
4	维修更换的废旧电棒、灯泡按照有害垃圾集中收存、报废、记录。	5	发现不能集中收存、报废并记录 1 次扣 1 分。扣完为止。
(二)	供配电管理	35	
1	24 小时值班，不得脱岗空岗，持证上岗	15	发现脱岗空岗 1 次扣 1 分。扣完为止。
2	设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%	5	发现未除尘 1 次扣 1 分。扣完为止。
3	变配电房要符合“四防一通风”要求。（防火、防汛、防雨雪、防小动物，保持良好通风）	5	未达到要求 1 次扣 1 分。扣完为止。
4	对突发事件有应急预案	10	突发事件处理不及时 1 次扣 1 分。扣完为止。
(三)	电梯管理	5	
	电梯运行巡检记录完备、及时报修电梯故障情况。	5	电梯故障超过 1 小时未报修，1 次扣 1 分。扣完为止。
(四)	给排水管理	20	
1	及时对楼宇给排水系统进行检查、维修	8	1 次扣 2 分。扣完为止。
2	及时对排污泵启动检查、维修	4	1 次扣 1 分。扣完为止。
3	及时对屋面天沟及学院排水明沟定期进行清理疏通	8	1 次扣 2 分。扣完为止。

评分说明：

1. 保洁服务、绿化管理服务、维护维修服务分别按百分制评分。

2. 综合得分计算公式：保洁服务得分×40%+绿化管理服务得分×30%+维护维修服务得分×30%。

3. 需要说明的其他事项

3.1 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：中标人需承揽小型修理修缮工作，包括工费、机械设备工具费和辅料费，不包含主要材料费。

涉及以下情形的，由采购人承担：小型修理修缮工作主要材料由采购人统一采购。

3.2 保洁工器具、设备费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：所需洒水车、垃圾清运车及其它清运垃圾所需的人员和车辆、工具（吊挂桶、保洁桶、纸篓等设施按所需配置）的费用、维修用机械设备、保洁工具及耗材、绿化养护工具。

3.3 苗木费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：补栽在绿化管护期间死亡树木的全部费用。

涉及以下情形的，由采购人承担：校园新栽树木的全部费用。

3.4 其他费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：供应商所属人员的住宿和工作期间的餐费、服务管理中所需的低值易耗品和用具的全部费用

涉及以下情形的，由采购人承担：供应商用于服务管理的操作实施所产生的水电费用，但供应商应本着节俭的原则使用。

B包:

1. 量化考核要求

由采购人成立验收小组, 每月针对服务质量、服务态度等情况进行量化考核, 考核施行每栋单独考核、单独算分制。每栋宿舍楼考核成绩 80 分以上 (含 80 分) 为合格; 考核成绩不合格的, 按照双方合同约定方式处理。

2. 服务质量检查量化评分标准细则

2.1 安全管理 (30分)

- (1) 宿舍楼门卫值班脱岗, 每发现一次扣1分;
- (2) 宿舍楼不按时落锁、开锁, 每次扣1-2分;
- (3) 在宿舍楼内焚烧物品或存放易燃易爆物品, 违规使用炉具、电热器件、私拉乱扯电线等。每发现一次扣2分;
- (4) 在工作期间带闲杂人员进入值班室玩耍, 每次扣1分;
- (5) 因值班期间不认真巡查, 发生被盗事件, 每次扣1—2分;
- (6) 未认真核实本楼学生, 无出入登记, 外来人员私自进入宿舍楼, 每发现一次扣1—2分;
- (7) 宿舍楼内发生打架斗殴、严重违纪不及时制止和上报, 发现一次扣2分;
- (8) 未按要求填写值班记录和出入登记表, 造成学生财产损失的, 每次扣2分;
- (9) 发现学生在宿舍楼内违规使用大功率电器、动用明火、消防器材、私拉乱扯等未及时制止和上报的, 每次扣2分。

2.2 宿舍楼卫生管理 (30分)

- (1) 楼道、楼梯、卫生间、洗脸间、楼顶、二楼连廊、安全出口遮阳板每天未按要求打扫, 不干净光亮、有尘土、污渍、垃圾, 一次扣1—3分;
- (2) 楼梯扶手、栏杆、消防栓、暖气片、配电箱、电表箱、管道、指示标语牌等公共设施发现有尘土、污渍、有蜘蛛网, 一次扣1—2分;
- (3) 楼道、卫生间、洗脸间、房间门、墙壁等公共区域有小广告、宣传单, 乱贴、乱写、乱画, 一次扣1分;
- (4) 宿舍楼内墙砖、门窗玻璃不明净, 天花板不洁净, 灯具、开关有灰尘、有污渍,

发现一次扣1—2分；

(5) 便池有污迹、异味、便溺，厕所内有蚊蝇、蛆虫、异味。未按要求对卫生间进行消毒、除垢处理的，每发现一次扣1—2分；

(6) 管理员值班室内卫生不整洁、物品摆放不规范，一次扣1分；

(7) 垃圾桶、纸篓每日清理三次，一次未清扣1分；

(8) 卫生间水道人为因素堵塞不及时处理时，每次扣1分；

(9) 急修和需要维修项目，10分钟之内没有报告后勤管理服务中心与有关部门，扣1分。

2.3日常管理（20分）

(1) 来访人员无登记进入学生宿舍时，每次扣1分；

(2) 管理人员擅自安排外人入住学生宿舍，每次扣2分；

(3) 宠物、车辆进入宿舍楼内每次扣1分；

(4) 楼内发现常流水、常明灯没有及时处理时每次扣1分；

(5) 与学生、学生家长发生语言、肢体冲突的每次扣2分；

(6) 擅用学生物品，利用工作之便谋私利或经商扣3分。

(7) 晚归不验证件、不登记时，每次扣1分；

(8) 因保管不善造成宿舍楼大门、消防通道门、学生寝室钥匙丢失的扣1分；

(9) 未加强学生宿舍公共设施、设备等财产的监管，发现宿舍楼内私自挪动消防器材等公共物品不及时制止、上报的每次扣1分；

(10) 宿舍楼内发现赌博、传播不良文化等事件不及时制止、上报的每次扣2分；

(11) 未按要求配合学生处、保卫处、各系部开展学生宿舍管理工作的，每次扣2分；

(12) 按要求对学生宿舍内务情况进行抽查，并如实记录内务检查。不抽查或不记录每次扣1分；

(13) 创文创卫工作、标准化宿舍创建或学校重大公务活动中未按照学校要求服务或服务不到位的，每次扣3分；

2.4新生、毕业生宿舍管理（10分）

(1) 未及时做好新生宿舍卫生打扫、报修、分配、调整工作，影响新生正常入住的扣2

分；

(2) 新生锁具钥匙、卫生打扫工具发放不及时扣2分；

(3) 未及时做好毕业生退宿手续办理、宿舍打扫、报修、锁具钥匙收缴，影响毕业手续办理的扣3分；

(4) 未做好毕业生宿舍验收工作，造成宿舍楼内公共物品流出宿舍楼的，人为破坏学生宿舍楼公共设施、设备的扣3分。

2.5 文化宣传教育（10分）

(1) 宣传版面乱写乱画时，每次扣1—2分；

(2) 每学期开学前、假期前未进行宿舍安全教育宣传的，对学生进行德育宣传教育不及时，每次扣1—2分；

(3) 未按规定公布宿舍卫生、纪律检查评比结果，宣传好人好事的，每次扣1—2分。

4. 需要说明的其他事项

4.1 低值易耗品费用

☒ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：（1）宿舍卫生工具每个宿舍每学期在开学时配备：扫帚、纸篓、垃圾斗、拖把、便池刷等，如上学期旧工具损坏的，应为学生以旧换新。（2）宿舍公共保洁工具（3）锁具及钥匙配备：新学期损坏锁具的更换，宿舍楼门锁配备，钥匙配备等。（4）宿舍消杀。（5）公共区域垃圾箱所用垃圾袋。

四、商务要求

1、交付（实施）时间（期限）：自合同生效之日起2年。

2、交付（实施）地点（范围）：许昌电气职业学院（河南省许昌市东城区魏文路与北环路交叉口）

3、付款条件：

(1) 支付方式：银行转账

(2) 支付进度：

按月平均支付，次月采购人收到发票5个工作日内一次性支付上一个月的服务费。

4、包装和运输

涉及商品包装和快递包装的项目，投标人提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款应符合财政部办公厅生态环境部办公厅国家邮政局办公室关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号）的规定。

五、验收标准

1、采购人在收到供应商项目验收建议之日起7个工作日内，由采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对中标人履约情况进行实质性验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

2、按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收；

六、采购标的的其他技术、服务等要求

1、投标人应就本项目（每包或者标段）完整投标，**否则为无效投标。**

2、本项目为交钥匙工程。

3、投标文件中须有实施（技术）方案，**否则为无效投标。**

4、**A包：**投标人投标报价在满足招标文件第四章投标人须知13.4、13.5的同时，支付给本项目所用工的工资不得低于许昌市区最低工资标准（包含缴纳养老保险、工伤保险、失业保险、医疗保险生育保险的费用）。**B包：**投标人投标报价在满足招标文件第四章投标人须知13.4、13.5的同时，支付给本项目所用工的工资不得低于许昌市区最低工资标准（包含缴纳养老保险、工伤保险的费用）。

5、**A包：**采购人有权对中标人的服务进行定期或不定时检查验收，如果发现服务不到位等问题，中标人按照采购人的要求进行整改，并承担由此发生的一切损失和费用。**B包：**采购人有权对中标人的服务进行定期或不定时检查验收，如果发现服务不到位等问题，中标人按照采购人的要求进行整改，并承担由此发生的一切损失和费用。

6、**A包**供应商须在响应文件中承诺以下内容，**否则为无效响应：**

(1) 在合同履行过程中，供应商如出现人员伤亡、安全事故、劳动纠纷等情况由供应商负全部责任，与采购人无关，如遇校级重大活动或同等级突击任务时能保证服务质量。

7、本采购需求中所列技术规格或主要参数为最低要求，不允许负偏离，否则将承担其投标被视为非实质性响应投标的风险。

七、本项目预算金额 A 包：483.89 万元/两年；B 包：338.60 万元/两年

最高限价 A 包：483.89 万元/两年；B 包：338.60 万元/两年。超出最高限价的投标无效。

第三章 投标人须知前附表

招标文件中凡标有★条款均为实质性要求条款，投标文件须完全响应，未实质响应的，按照无效投标处理。

序号	条款名称	说明和要求
1	采购项目	项目名称：许昌电气职业学院2024-2026年学院物业服务采购项目 项目编号：ZFCG-G2024067号 项目内容：A包：许昌电气职业学院 2024-2026 年两年期校园物业服务。主要服务内容为：1. 保洁服务：东行政楼、西行政楼、A 教学楼（报告厅）、B 教学楼（报告厅）、一期实训楼、二期实训楼，图书馆、东（西）圆弧楼、建筑物玻璃幕墙等的卫生保洁服务和园区主道路、一期、二期超市卫生间及其他公共区域的清扫工作。2. 垃圾清运：校园环境卫生保洁及垃圾清运；3. 绿化养护：校园内（一、二期工程）所有绿化苗木的绿化养护；4. 维修服务：水电气设施设备维修、巡检；办公家具、公寓家具等的维护维修；及时处理电梯、中央空调、水电气等突发事件，以及采购人安排的其他工作；5. 会务服务：学校公务接待服务保障工作。 B包：许昌电气职业学院 2024-2026 年两年期宿舍物业服务。主要服务范围为 A、B、C、D、E、F、G、H、1、2、3、4 号共 12 栋宿舍楼和，服务内容为：1. 保洁服务：宿舍楼公共区域卫生保洁；2. 安全管理服务：负责宿舍楼安全保卫工作，涵盖学生宿舍内的学生人身安全和财产安全、学校公共财物和各类设施设备财产安全。3. 宿舍文化管理服务：负责保证宿舍楼内现有德育设施的完整，利用宿舍楼内现有德育设施对学生进行德育宣传教育；经学校同意对宿舍楼内德育设施进行合理更新补充，提高宿舍楼内文明团结、健康向上的文化氛围。

		信用承诺，视同为“提供虚假材料谋取中标”的违法行为。
5	★联合体投标	本项目 ☒ 不接受 ☐ 接受联合体投标
6	★最高限价	A包：483.89万元/两年；B包：338.60万元/两年 ，超出最高限价的投标无效
7	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，时间： 地点：
8	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，时间： 地点：
9	进口产品参与	☒ 不允许 ☐ 允许
10	★投标有效期	90天（自提交投标文件的截止之日起算）
11	中标人将本项目非主体、非关键性工作分包	☒ 不允许 ☐ 允许
12	投标截止及开标时间	2025年1月21日8时30分（北京时间）
13	开标地点	开标地点：许昌市公共资源交易中心不见面开标二室（ 本项目采用远程不见面开标，投标人无须到交易中心现场 ）。
14	投标保证金	本项目不收取。 投标人应提供投标承诺函。
15	公告发布	招标公告、中标公告、变更（更正）公告、现场勘察答复等相关信息同时在以下网站发布：《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《许昌市政府采购网》、《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》、《许昌市人民政府门户网站》
16	采购人澄清或修改招标文件时间	投标截止时间15日前（澄清内容可能影响投标文件编制的）
17	投标人对采购文件质疑截止时间	招标公告期满之日起七个工作日
18	投标文件份数	☒ 电子投标文件：成功上传至《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》（ http://117.159.53.11:60632/ ）许昌市公共资源电子交易系统加

		密电子投标文件1份（后缀格式为.XCSTF）。 ☐纸质投标文件：正本一份，副本<u>一</u>份。使用格式为“投标文件（供打印）.PDF”的文件。 电子投标文件和纸质投标文件的内容、格式、水印码、签章应一致。
19	投标文件的 签署盖章	☒电子投标文件：按招标文件要求加盖投标人电子印章和法定代表人电子印章。 ●纸质投标文件：投标文件封面加盖投标人公章（投标文件是指投标人在使用“新点投标文件制作软件（河南省版）”生成投标文件时“预览标书”环节生成的后缀名为“.pdf”的纸质投标文件）。
20	评标委员会组建	☐由采购人代表和评审专家组成，其中评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取。 ☒由评审专家组成。评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取。
21	评标方法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
22	中小企业有关政策	1、本项目属于专门面向中、小、微型企业采购的项目。 2、本次采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理 3、根据工信部等部委发布的《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。 4、提供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证明文件的，视同为小型和微型企业。 5、符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。
23	节能环保要求	1、本项目强制采购的节能产品：无 2、执行《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）、关于

		印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕18号）、市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告（2019年第16号），本次投标产品属于政府强制采购产品的，须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则投标无效；属于政府优先采购产品的，须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，否则不予认定。
24	网络关键设备、网络安全专用产品要求	1、本项目网络关键设备：无；网络安全专用产品：无 2、本项目中涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》等相关文件要求，本次投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。 3、提供资料（下列资料任意一项） ①网络关键设备和网络安全专用产品安全认证证书； ②网络关键设备安全检测证书、网络安全专用产品安全检测证书； ③计算机信息系统安全专用产品销售许可证； ④中国网信网或工业和信息化部网站或公安部网站或国家认证认可监督管理委员会网站公布的认证、检测结果（提供公布安全认证、安全检测结果页面网址和安全认证、检测结果截图）。
25	履约保证金	☒无要求 ☐要求提交。履约保证金的数额为合同金额的___%（不超过政府采购合同金额的10%）。中标人以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出

		具的保函等非现金形式向采购人提交。
26	代理服务费	☒ 不收取
27	授权函	采购单位委派代表参加资格审查、评审委员会的，须向采购代理机构出具授权函。除授权代表外，采购单位委派纪检监察人员对评标过程实施监督的须进入许昌市公共资源交易中心五楼电子监督室，并向采购代理机构出具授权函，且不得超过2人。
28	电子化采购模式	☒ 是。投标人投标时须成功上传、解密电子投标文件。投标人资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料原件不再提交（本招标文件第六章另有要求提供原件的除外）。 ☐ 否。投标人投标时须提供纸质投标文件。投标人资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料原件根据招标文件要求提供。
29	特别提示	按照《关于推进全流程电子化交易和在线监管工作有关问题的通知》（许公管办[2019]3号）规定： 不同投标人电子投标文件的文件制作机器码(即许公管办[2019]3号文中的投标文件制作“硬件特征码”，其由网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等组成，以下均称为“文件制作机器码”)均一致时，视为‘不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制’或‘不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜’，其投标无效。 评审专家应严格按照要求查看“文件制作机器码”相关信息并进行评审，在评审报告中显示“不同投标人电子投标文件的文件制作机器码”是否雷同的分析及判定结果。
30	投标人资格核验	供应商在中标后，应由《许昌市政府采购供应商信用承诺函》替代的证明材料提交采购人核验。 一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明 1、企业法人营业执照或营业执照。（企业投标提供） 2、事业单位法人证书。（事业单位投标提供）

	3、执业许可证。（非企业专业服务机构投标提供） 4、个体工商户营业执照。（个体工商户投标提供） 5、自然人身份证明。（自然人投标提供） 6、民办非企业单位登记证书。（民办非企业单位投标提供） 二、财务状况报告相关材料 1、投标人是法人（法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人），提供本单位： ①2023 年度经审计的财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注； ②基本开户银行出具的资信证明； ③财政部门认可的政府采购专业担保机构的证明文件和担保机构出具的投标担保函。 注：仅需提供序号①～③其中之一即可。 2、投标人（其他组织和自然人）提供本单位： ①2023 年度经审计的财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注； ②银行出具的资信证明； ③财政部门认可的政府采购专业担保机构的证明文件和担保机构出具的投标担保函。 注：仅需提供序号①～③其中之一即可。 三、依法缴纳税收相关材料 参加本次政府采购项目投标截止时间前一年内任意一个月缴纳税收凭据。（依法免税的投标人，应提供相应文件证明依法免税） 四、依法缴纳社会保障资金的证明材料 参加本次政府采购项目投标截止时间前一年内任意一个月缴纳社会保险凭据。（依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明依法不需要缴纳社会保障资金）
--	--

	五、履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料 1、相关设备的购置发票、专业技术人员职称证书、用工合同等； 2、投标人具备履行合同所必须的设备和专业技术能力承诺函或声明（承诺函或声明格式自拟）。 注：仅需提供序号1~2其中之一即可。 六、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明 投标人“参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明”。重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。 七、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、税收违法黑名单的投标人；“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人；“中国社会组织政务服务平台”网站(https://chinanpo.mca.gov.cn)严重违法失信社会组织（联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录）。 1、查询渠道： ①“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn） ②“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn） ③“中国社会组织政务服务平台”网站（https://chinanpo.mca.gov.cn）（仅查询社会组织）； 2、截止时间：同投标截止时间； 3、信用信息的使用原则：经采购人认定的被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人、严重违法失信社会组织，将拒绝其参与本次政府采购活动。 八、投标人应具备的特殊要求：无。
--	---

第四章 投标人须知

一、概念释义

1. 适用范围

- 1.1 本招标文件仅适用于本次“投标邀请”中所述采购项目。
- 1.2 本招标文件解释权属于“投标邀请”所述的采购人。

2. 定义

- 2.1 “采购项目”：“投标人须知前附表”中所述的采购项目。
- 2.2 “招标人”：“投标人须知前附表”中所述的组织本次招标的代理机构和采购人。
- 2.3 “采购人”：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。采购人名称、地址、电话、联系人见“投标人须知前附表”。
- 2.4 “代理机构”：接受采购人委托，代理采购项目的采购代理机构。代理机构名称、地址、电话、联系人见“投标人须知前附表”。

采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标，不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。

- 2.5 “潜在投标人”指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，且按照本项目招标公告及招标文件规定的方式获取招标文件的法定代表人、其他组织或者自然人。
- 2.6 “投标人”：是指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，响应招标、参加投标竞争，从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件要求向招标人提交投标文件的法定代表人、其他组织或者自然人。
- 2.7 “进口产品”：是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。详见《政府采购进口产品管理办法》（财库[2007]119号）、《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）。
- 2.7.1 招标文件列明不允许或未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。

- 2.7.2 如招标文件中已说明，经财政部门审核同意，允许部分或全部产品采购进口产品，投标人既可提供本国产品，也可以提供进口产品。
- 2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

3. 合格的投标人

- 3.1 在中华人民共和国境内注册，具有本项目生产、制造、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的法定代表人、其他组织或者自然人。
- 3.2 符合本项目“投标邀请”和“投标人须知前附表”中规定的合格投标人所必须具备的条件。
- 3.3 按照财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）要求，政府采购活动中查询及使用投标人信用记录的具体要求为：投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信社会组织名单（联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录）。
- 3.3.1 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）、“中国社会组织政务服务平台”网站（<https://chinanpo.mca.gov.cn>）；
- 3.3.2 截止时间：同投标截止时间；
- 3.3.3 信用信息查询记录和证据留存具体方式：经采购人确认的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；
- 3.3.4 信用信息的使用原则：经采购人认定的被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人、严重违法失信社会组织名单的社会组织，将拒绝其参与本次政府采购活动；
- 3.3.5 投标人无须提供信用记录查询结果网页截屏。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
- 3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目

投标。违反规定的，相关投标均无效。

- 3.5 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- 3.6 “投标邀请”和“投标人须知前附表”规定接受联合体投标的，除应符合本章第3.1项和3.2项要求外，还应遵守以下规定：
 - 3.6.1 在投标文件中向采购人提交联合体协议书，明确联合体各方承担的工作和义务；
 - 3.6.2 联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；
 - 3.6.3 招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。
 - 3.6.4 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
 - 3.6.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 3.7 法律、行政法规规定的其他条件。

4. 合格的货物和服务

- 4.1 投标人提供的货物应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。
- 4.2 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。
- 4.3 根据《财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）要求，采购属于政府强制采购产品的，该产品必须具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其投标将被拒绝。
- 4.4 根据国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会2023年第2号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》及国家互

联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》等相关文件要求，项目中涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

5. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过在《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《许昌市政府采购网》和《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》、《许昌市人民政府门户网站》公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 采购代理机构代理费用收取标准和方式

本项目不收取代理费用。详见投标人须知前附表。

8. 其他

本“投标人须知”的条款如与“投标邀请”、“项目需求”、“投标人须知前附表”和“资格审查与评标”就同一内容的表述不一致的，以“投标邀请”、“项目需求”、“投标人须知前附表”和“资格审查与评标”中规定的内容为准。

二、招标文件说明

9. 招标文件构成

9.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（招标公告）
- (2) 项目需求
- (3) 投标人须知前附表
- (4) 投标人须知
- (5) 政府采购政策功能
- (6) 资格审查与评标
- (7) 拟签订的合同文本
- (8) 投标文件有关格式
- (9) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

9.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，否则有可能导致投标被拒绝，其风险由投标人自行承担。

9.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10. 现场考察、开标前答疑会

10.1 招标人根据采购项目的具体情况，可以在招标文件公告期满后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。

招标人组织现场考察或者召开开标前答疑会的，所有投标人应按“投标人须知前附表”规定的时间、地点前往参加现场考察或者开标前答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

- 10.2 招标人组织现场考察或者召开答疑会的,应当在招标文件中载明,或者在招标文件公告期满后在财政部门指定的政府采购信息发布媒体和《全国公共资源交易平台(河南省·许昌市)》(<http://117.159.53.11:60632/>)发布更正公告。
- 10.3 招标人在考察现场和开标前答疑会口头介绍的情况,除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外,其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考,招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。
- 10.4 现场考察及参加开标前答疑会所发生的费用及一切责任由投标人自行承担。

11. 招标文件的澄清或修改

- 11.1 在投标截止期前,无论出于何种原因,招标人可主动地或在解答潜在投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。
- 11.2 招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,招标人将在投标截止时间15日前,在财政部门指定的政府采购信息发布媒体和《全国公共资源交易平台(河南省·许昌市)》(<http://117.159.53.11:60632/>)发布更正公告。
- 11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分,并对投标人具有约束力。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时,以最后发出的文件内容为准。
- 11.4 如果澄清或者修改发出的时间距规定的投标截止时间不足15日,招标人将顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

12. 投标的语言及计量单位

- 12.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外,以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。
- 12.2 投标计量单位,招标文件已有明确规定的,使用招标文件规定的计量单位;招标文件没

有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位。

13. 投标报价

- 13.1 本次招标项目的投标均以人民币为计算单位。
- 13.2 采购人不得向投标人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。
- 13.3 投标人应对项目要求的全部内容进行报价，少报漏报将导致其投标为非实质性响应予以拒绝。
- 13.4 投标人应当按照国家相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除“项目需求”中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。
- 13.5 本项目所涉及的运输、施工、安装、集成、调试、验收、备品和工具等费用均包含在投标报价中。
- 13.6 本次招标不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非实质性响应投标而作无效投标处理。
- 13.7 报价不得高于本项目最高限价，且不低于成本价。本次招标实行“最高限价（项目控制金额上限）”，投标人的投标报价高于最高限价（项目控制金额上限）的，该投标人的投标文件将被视为非实质性响应予以拒绝。
- 13.8 最低报价不能作为中标的保证。

14. 投标有效期

- 14.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。本项目投标有效期详见投标人须知前附表。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于“投标人须知前附表”载明的投标有效期。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。
- 14.2 投标有效期内投标人撤销投标文件的，投标人将承担违背投标承诺函的责任追究。

- 14.3 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标人可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标人的这种要求，但其投标在原投标有效期期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标承诺函的有效期。在这种情况下，有关投标人违背投标承诺的责任追究措施将在延长了的有效期内继续有效。同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。
- 14.4 中标人的投标文件作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

- 15.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。
- 15.2 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。
- 15.3 投标文件由资格证明材料、符合性证明材料、其它材料等组成。
- 15.4 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。
- 15.5 投标人登录《全国公共资源交易平台(河南省·许昌市)》(<http://117.159.53.11:60632/>)下载“新点投标文件制作软件(河南省版)”(在“投标人”登录页面右下方“投标文件制作工具下载”)制作电子投标文件，按所投标段招标文件的要求制作电子投标文件。一个标段对应生成2份电子投标文件(后缀格式为.XCSTF和.nXCSTF)，其中后缀格式为“.XCSTF”的加密电子投标文件用于上传至交易系统中投标，后缀格式为“.nXCSTF”的不加密电子投标文件用于查看投标文件内容或导出PDF格式投标文件。
- 15.6 电子投标文件制作技术咨询：0374-2961598。

16. 投标文件格式

- 16.1 为便于评审及规范统一，建议投标文件参照招标文件第八部分(投标文件有关格式)的内容要求、编排顺序和格式要求，以A4幅面编上的连贯页码，并在投标文件封面上注明：

所投项目名称、项目编号、投标人名称、日期等字样。

- 16.2 招标文件未提供标准格式的投标人可自行拟定。

17. 投标保证金

- 17.1 本项目不收取投标保证金。

- 17.2 投标人应提供投标承诺函。

18. 投标文件的数量和签署盖章

- 18.1 投标人应提交投标文件份数见“投标人须知前附表”。

- 18.2 在招标文件中已明示需盖章及签名之处,电子投标文件应按招标文件要求加盖投标人电子印章和法定代表人电子印章或授权代表电子印章。

四、投标文件的提交

19. 投标截止时间

- 19.1 投标人必须在“投标邀请”和“投标人须知前附表”中规定的投标截止时间前,将加密电子投标文件(后缀格式为.XCSTF)通过《全国公共资源交易平台(河南省·许昌市)》(<http://117.159.53.11:60632/>)许昌市公共资源电子交易系统成功上传。

- 19.2 招标人可以按本须知第14条规定,通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下,招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期和时间。投标人按招标人修改通知规定的时间提交投标文件。

20. 迟交的投标文件

投标截止时间之后上传的投标文件,招标人将拒绝接收。

21. 投标文件的修改和撤回

- 21.1 投标人在投标截止时间前,对投标文件进行补充、修改或者撤回的,须书面通知招标人。

投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的提交，可以补充、修改或撤回。投标截止时间前未完成电子投标文件提交的，视为撤回投标文件。

- 21.2 投标人补充、修改的内容并作为投标文件的组成部分。补充或修改应当按招标文件要求签署、盖章、提交，并应注明“修改”或“补充”字样。
- 21.3 投标人在提交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知招标人。
- 21.4 投标人不得在投标有效期内撤销投标文件，否则投标人将承担违背投标承诺函的责任追究。

22. 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所提交的电子投标文件不予退还。

五、开标和评标

23. 开标

- 23.1 招标人将按招标文件规定的时间和地点组织远程不见面开标。开标由代理机构主持，投标人无须到现场。评标委员会成员不得参加开标活动。
- 23.2 招标人应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。
- 23.3 开标时，由代理机构开通网上开标大厅及开启“群聊”等功能；投标人进行电子投标文件的解密。
 - 23.3.1 电子投标文件的解密：全流程电子化交易项目电子投标文件采用投标人一层加密。解密时由投标人进行一次解密即可。
 - 23.3.1.1 投标人解密：投标人使用本单位CA数字证书远程进行解密。
 - 23.3.1.2 因投标人原因电子投标文件解密失败的，其投标将被拒绝。
 - 23.3.2 投标人不足3家的，不得开标。
 - 23.3.3 开标过程由采购代理机构负责记录，《开标情况记录表》经投标人进行电子签章后随采购文件一并存档。投标人未电子签章的，视同认可开标结果。

- 23.3.4 投标人对开标过程和开标记录如有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应通过网上开标大厅的“发起异议”功能在线提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。
- 23.3.5 项目远程不见面开标活动结束后，投标人应在《开标情况记录表》上进行电子签章。投标人未签章的，视同认可开标结果。

24. 资格审查

开标结束后，采购人依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

25. 评标委员会的组成

- 25.1 招标人将依法组建评标委员会，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，其中评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。评审专家依法从政府采购评审专家库中随机抽取。
- 25.1.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数。评审专家依法从政府采购评审专家库中随机抽取。
- 25.1.2 采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：
- 25.1.2.1 采购预算金额在1000万元以上；
- 25.1.2.2 技术复杂；
- 25.1.2.3 社会影响较大。
- 25.1.3 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。
- 25.2 评审专家与投标人存在下列利害关系之一的，应当回避：
- 25.2.1 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；
- 25.2.2 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

- 25.2.3 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
- 25.3 评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当主动提出回避。采购人或者代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当要求其回避。
- 25.4 采购人不得担任评标小组长。
- 25.5 采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求,说明内容不得含有歧视性、倾向性意见,不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料,并随采购文件一并存档。
- 25.6 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

26. 符合性审查

- 26.1 评标委员会依据有关法律法规和招标文件的规定,对符合资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。
- 26.2 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。
- 26.3 可要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明。

27. 投标文件的澄清

- 27.1 对于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、说明或者补正。
- 27.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。
- 27.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

28. 投标文件报价出现前后不一致的修正

- 28.1 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;
- 28.2 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;
- 28.3 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;

28. 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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照“投标人须知”27.2规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

29. 投标无效情形

- 29.1 投标文件属下列情况之一的，按照无效投标处理：
- 29.1.1 未按照招标文件的规定提交《许昌市政府采购供应商信用承诺函》的；
- 29.1.2 未按照招标文件的规定提交投标承诺函的；
- 29.1.3 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 29.1.4 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 29.1.5 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。
- 29.2 根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》（豫财购〔2021〕6号）要求，参与同一个标段的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：
- 29.2.1 不同供应商的电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；
- 29.2.2 不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- 29.2.3 不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；
- 29.2.4 不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- 29.2.5 不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；
- 29.2.6 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个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；
- 29.2.7 不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；
- 29.2.8 其它涉嫌串通的情形。
- 29.3 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
- 29.3.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 29.3.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

- 29.3.3 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；
- 29.3.4 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；
- 29.3.5 不同投标人的投标文件相互混装。
- 29.4 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。
- 29.5 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，应当要求其在评标期间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。
- 29.6 按照《关于推进全流程电子化交易和在线监管工作有关问题的通知》（许公管办[2019]3号）规定，不同投标人电子投标文件的文件制作机器码（即许公管办[2019]3号文中的投标文件制作“硬件特征码”，其由网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等组成，以下均称为“文件制作机器码”）均一致时，视为‘不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制’或‘不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜’，其投标无效。
- 29.7 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

30. 相同品牌投标人的认定（服务类项目不适用本条款规定）

- 30.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品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招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。
- 30.2 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。

31. 投标文件的比较与评价

评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准,对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估,综合比较与评价。

32. 评标方法、评标标准

32.1 评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

32.1.1 最低评标价法

32.1.1.1 最低评标价法,是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。

32.1.1.2 采用最低评标价法评标时,除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外,不能对投标人的投标价格进行任何调整。

32.1.2 综合评分法,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。

32.2 价格分

32.2.1 价格分采用低价优先法计算,即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:

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100$$

$$\text{评标总得分} = F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$$

$F1$ 、 $F2$ …… F_n 分别为各项评审因素的得分;

$A1$ 、 $A2$ 、…… A_n 分别为各项评审因素所占的权重 ($A1+A2+\dots+A_n=1$)。

32.2.2 评标过程中,不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

32.2.3 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。

32.3 本次评标具体评标方法、评标标准见(第六章 资格审查与评标)。

33. 推荐中标候选人

- 33.1 采用最低评标价法的，评标结果按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。
- 33.2 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。

34. 评审意见无效情形

- 34.1 评标委员会及其成员有下列行为之一的，其评审意见无效：
- 34.1.1 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- 34.1.2 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，《投标人须知》26条规定的情形除外；
- 34.1.3 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- 34.1.4 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- 34.1.5 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- 34.1.6 记录、复制或者带走任何评标资料；
- 34.1.7 其他不遵守评标纪律的行为。

35. 保密

- 35.1 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。
- 35.2 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

六、定标和授予合同

36. 确定中标人

- 36.1 采购人应当自收到评标报告之日起1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（核验中标供应商由《许昌市政府采购供应商信用承诺函》替代的证明材料）。
- 36.2 采购人在收到评标报告1个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

37. 中标公告、发出中标通知书

- 37.1 采购人确认中标人后公告中标结果的同时，许昌市政府采购服务中心向中标人发出中标通知书。
- 37.2 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

38. 质疑提出与答复

- 38.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）提出质疑。提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。提出时应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条规定提交质疑函和必要的证明材料，如未提出视为全面接受。
- 38.1.1 对采购文件提出质疑的，潜在投标人应已依法获取采购文件，且应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内使用CA数字证书登录《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》（<http://117.159.53.11:60632/>），通过许昌市公共资源电子交易系统一次性提出，逾期提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。质疑提出后潜在投标人应及时联系招标公告中集采机构联系人查看。
- 38.1.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起七个工作日内，投标人使用CA数字证书登录《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》（<http://117.159.53.11:60632/>），通过许昌市公共资源电子交易系统一次性提出，逾期提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。质疑提出后投标人应及时联系招标公告中集采机构联系人查看。

- 38.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，投标人使用CA数字证书登录《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》（<http://117.159.53.11:60632/>），通过许昌市公共资源电子交易系统一次性提出，逾期提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。质疑提出后投标人应及时联系招标公告中集采机构联系人查看。
- 38.2 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，在收到质疑函7个工作日内通过《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》（<http://117.159.53.11:60632/>）——许昌市公共资源电子交易系统作出答复，并继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，在收到质疑函7个工作日内通过《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》（<http://117.159.53.11:60632/>）——许昌市公共资源电子交易系统作出答复，并按照下列情况处理：
- 38.2.1 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。
- 38.2.2 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

40. 投诉

- 39.1 若对质疑答复不满意或质疑答复未在答复期限内作出，质疑供应商可在答复期满后15个工作日内按照《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定向招标文件第一章载明的本项目监督管理部门提起投诉。
- 39.2 投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

41. 签订合同与备案

- 40.1 采购人应当自中标通知书发出之日起2日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件

作实质性修改。

- 40.2 采购人自采购合同签订之日起，1个工作日内到许昌市政府采购监督管理委员会进行合同备案，并登陆“许昌市政府采购网”进行网上备案。

42. 履约保证金

“投标人须知前附表”中规定中标人提交履约保证金的，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购人提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。

43. 政府采购合同融资

42.1 缓解中小企业融资难题

政府采购合同融资是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。根据河南省财政厅《关于印发深入推进政府采购合同融资工作实施方案的通知》精神，我市目前已与以下金融机构合作开展政府采购信用融资业务，中标供应商可持政府采购合同，通过“许昌市政府采购网”向所选的金融机构申请贷款，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。

42.2 合作金融机构（排名不分先后）

1) 合作金融机构名称：中原银行许昌分行（小微金融部）

联系人及电话：陈阳 13137407575 方金龙 15836539901

地址：许昌市建安大道与紫云路交汇处中原银行

2) 合作金融机构名称：浦发银行许昌分行

联系人及电话：赵勇 0374-7313569、7313502 18937459920

地址：许昌市许继大道1163号许继花园

3) 合作金融机构名称：交通银行许昌分行

联系人：宋纪刚 0374-2369912 13733951305

地址：许昌市莲城大道114号

4) 合作金融机构名称：光大银行许昌分行

联系人：李东磊 0374-2928168 18569936868

地址：许昌市魏都区八一路文峰路交叉口西北角

5) 合作金融机构名称：招商银行许昌分行

联系人及电话：崔星迪 0374-5376058 18839983051

地址：许昌市建安大道中段新天下AB座

6) 合作金融机构名称：邮储银行许昌市分行

联系人及电话：张彦峰13839001972 武松涛18839902679

徐亚爽15038297574

地址：许昌市莲城大道邮储银行莲城支行二楼

7) 合作金融机构名称：中国银行许昌分行

联系人及电话：白炜 13938772680 刘晓飞 0374-3338596

地址：许昌市魏都区建设路1488号

8) 合作金融机构名称：中信银行郑州红专路支行

联系人：韩晨 13253490679

地址：郑州市金水区经三路北26号中信银行郑州红专路支行

9) 合作金融机构名称：郑州银行许昌分行

联系人：王晶 0374-2298011 18339062222

地址：河南省许昌市魏都区莲城大道与魏文路交叉口西南角亨通君成国际大厦

42.3 “许昌市政府采购合同融资金融产品推介名录”链接

<http://xuchang.hngp.gov.cn/xuchang/content?infoId=1606365368231095&channelCode=H711001>

44. “采小帮”政府采购服务体系

为持续优化我市政府采购营商环境，许昌市财政局政府采购监督管理办公室人员、许昌市政府采购服务中心人员组成“采小帮”服务团队，提供政府采购政策咨询服务，以及项目实施全程跟踪提醒、监督预警服务。

43.1 “采小帮”服务团队依据职责分工，向供应商提供个性化、精准化服务，包括政策咨询、政策宣传、采购辅导、节点提醒、风险提示、问题反馈等。

43.2 “采小帮”服务团队帮助供应商在政府采购活动中维护自身合法权益，及时发现和制止采购人利用自身优势地位拒绝或延迟支付款项，强制要求供应商接受不合理的付款期限、方式、条件，拒不按政府采购政策规定和采购合同约定履行责任等行为。

43.3 助手团队

部门	姓名	联系方式	服务领域
许昌市政府采购 监督管理办公室	李 力	0374-2676018	优化政府采购营商环境
	霍春育	0374-2676171	优化政府采购营商环境
	袁 航	0374-2676018	集采机构监管、进口产品、支持中小企业发展、政府采购专家管理、质疑投诉处理
	丁 姚	0374-2676171	政府采购政策制度、信用信息收集、政府采购专家管理
	郭逸飞	0374-2676166	政府采购政策咨询、信息公开、质疑投诉处理
	段尧方	0374-2676166	绿色采购、832 平台、供应商监管
许昌市政府采购服 务中心	尚晓燕	0374-2968687	优化政府采购营商环境
	李 轩	0374-2968687	集采交易文件编制，信息（公告、文件）发布，集采项目答疑
	沙 鑫	0374-2968687	交易文件编制、核验，信息（公告、文件）发布，集采项目答疑
	黄莹莹	0374-2968687	交易文件编制、核验，信息（公告、文件）发布，集采项目答疑
	张玲霞	0374-2968687	交易文件编制，交易数据统计，集采项目答疑

43.4 咨询途径：

（1）电话咨询：采购人、供应商对照助手团队人员，通过电话方式直接咨询。

（2）邮箱咨询：

①发送电子邮件至许昌市政府采购监督管理办公室咨询邮箱，邮箱地址：xcscgb@126.com；

- ②发送电子邮件至许昌市政府采购中心咨询邮箱，邮箱地址：xcszfcgzx@126.com；
- (3) 微信咨询：有咨询需求的供应商拨打电话申请加入微信群，在线提出咨询问题。

第五章 政府采购政策功能

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策。

一、节约能源、保护环境

按照《财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和财政部、生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）以及财政部、发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号），采购政府强制采购产品的，该产品必须具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；采购政府优先采购产品的，该产品具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，应当优先采购。

二、促进中小企业发展（不含民办非企业）

（一）专门面向中小企业（小微企业）预留采购份额

（二）非专门面向中小企业预留采购份额

1、根据财政部、工业和信息化部《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）规定，对符合该办法规定的小型 and 微型企业报价给予 10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

2、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《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策。

3、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、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 4-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或

者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

5、按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的小微企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

三、支持监狱企业发展

按照财政部、司法部发布的《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)规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策，用扣除后的价格参与评审。监狱企业应当提供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。

四、促进残疾人就业

1、按照财政部、民政部、中国残疾人联合会和残疾人发布的《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)规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。对残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务，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）用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《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》规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

3、中标人为残疾人福利性单位的，招标人应当随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

第六章 资格审查与评标

一、资格审查

（一）开标结束后，采购人（采购代理机构）依法对投标人资格进行审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

（二）资格证明材料（本栏所列内容为本项目的资格审查条件，如有一项不符合要求，则不能进入下一步评审）。

（三）资格审查中所涉及到的证书及材料，均须在电子投标文件中提供原件扫描件（或图片）。

序号	资格审查因素	说明与要求
1	投标函	参考招标文件第八章 3.1 格式填写
2	中小微企业	（1）中、小、微型企业出具《中小企业声明函》 （2）残疾人福利性单位出具《残疾人福利企业声明函》 （3）监狱企业提供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
3	许昌市政府采购 供应商信用承诺函	按照招标文件第八章 3.7 格式填写
4	投标报价	投标报价是否超出招标文件中规定的预算金额，超出预算金额的投标无效。如投标人须知前附表规定最高限价，则超出预算金额和最高限价的投标无效。
5	投标承诺函	投标人以投标承诺函的形式替代投标保证金。
6	联合体协议	招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。
7	投标人身份证明及授权	（1）法定代表人身份证明或提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证明。（法定代表人投标提供） （2）单位负责人身份证明或提供单位负责人授权委托书及被授

		权人身份证明。（非法定代表人投标提供） 注： ①企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体投标人以法定代表人身份参加投标的，法定代表人应与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。 ②银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法定代表人身份参加投标的，法定代表人应与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法定代表人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，应与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。 ③投标人为自然人的，无需填写法定代表人授权书。
--	--	--

二、评标

（一）评标方法

本项目采用综合评分法。总分为 100 分。

（二）评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责

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；

评标委员会对符合资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商务、技术等实质性要求。

注：符合性审查中所涉及到的证书及材料，均应在电子投标文件中提供原件扫描件（或图片）。

2、要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

对于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、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

3、对投标文件进行比较和评价；

评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。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。评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

注：评标标准中所涉及到的证书及材料，均应在电子投标文件中提供原件扫描件（或图片）。

（1）价格分计算

价格分采用低价优先法计算，即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。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。

（2）关于相同品牌产品（服务类项目不适用本条款规定）

采用最低评标价法的，提供相同品牌产品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采取随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

采用综合评分法的，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目，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作为中标候选人推荐；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式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。

（3）强制采购节能产品和优先采购节能产品、优先采购环保产品

1) 对《节能产品政府采购品目清单》所列的政府强制采购节能产品，投标人投标文件中应提供具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则将承担其投标被视为非实质性响应投标的风险。

投标人所投产品若属于《节能产品政府采购品目清单》优先采购产品，投标文件中应提供具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，评标委员会根据本项目评标标准予以判定并赋分。

2) 投标人所投产品若属于《环境标志产品政府采购品目清单》内产品，投标文件中应提供具

有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书，评标委员会根据本项目评标标准予以判定并赋分。

(4) 网络关键设备、网络安全专用产品要求

1) 项目中涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

提供资料（下列资料任意一项）

①网络关键设备和网络安全专用产品安全认证证书；

②网络关键设备安全检测证书、网络安全专用产品安全检测证书；

③计算机信息系统安全专用产品销售许可证；

④中国网信网或工业和信息化部网站或公安部网站或国家认证认可监督管理委员会网站公布的认证、检测结果（提供公布安全认证、安全检测结果页面网址和安全认证、检测结果截图）。

(5) 投标无效情形

1) 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效。

2) 符合性审查资料未按招标文件要求签署、盖章的；

3) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

a. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

b. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

c. 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；

d. 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；

e. 不同投标人的投标文件相互混装；

4) 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。

5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

(6) 评标标准

A 包:

分值构成 (总分 100 分)		价格分值: 50 分 技术分值: 20 分 商务分值: 30 分
评审项	评分因素	评标标准
价格分 (50 分)	投标价格 (50 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。其他合格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) $\times$ 50% $\times$ 100
技术部分 (20 分)	技术方案 (18 分)	1、投标人提供物业服务总体方案 (项目整体理解与服务定位、服务标准、作业程序、整体接管与进驻方案) 内容完整、详细得 3 分, 不缺项且有简单描述得 2.1 分, 缺项或不提供不得分; 2、投标文件提供物资配备方案 (包括: ①物资装备计划②保洁物资的使用规定③保洁设备的操作及保养), 内容完整、详细得 3 分, 不缺项且有简单描述得 2.1 分, 缺项或不提供不得分。 3、投标文件提供针对本项目的部门设置规划和岗位设置规划 (综合管理、设施设备维修维护、环境卫生保洁、会务服务、绿化养护), 内容完整、详细得 3 分, 不缺项且有简单描述得 2.1 分, 缺项或不提供不得分。 4、投标文件提供针对本项目的工作流程 (综合管理、设施设备管理、环境卫生保洁、会务服务、绿化养护), 内容完整、详细得 3 分, 不缺项且有简单描述得 2.1 分, 缺项或不提供不得分。 5、投标文件提供投标人针对本项目员工绩效考核方案 (综合管理、设施设备维修维护、环境卫生保洁、会务服务、绿化养护), 内容完整、详细得 3 分, 不缺项且有简单描述得 2.1 分, 缺项或不提供

		不得分。 6、投标文件提供监督及客户反馈机制（投诉反馈渠道、处理及反馈机制、整改后考核制度），内容完整、详细得 3 分，不缺项且有简单描述得 2.1 分，缺项或不提供不得分。
	项目实施团队 (2 分)	1、拟派项目负责人具有本科以上文凭得 2 分，不提供不得分。（须提供拟派项目负责人学信网下载的“教育部学历证书电子注册备案表”、劳动合同）
商务部分 (30 分)	业绩 (15 分)	1. 投标人提供 2021 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）以来，具有类似项目业绩的，每提供一份得 3 分，最高 15 分。 注：需提供完整合同及验收报告，如为政府采购项目需提供完整合同、中标通知书及验收报告。
	管理体系 (6 分)	1、投标人具有国家认证认可监督管理委员会认可的从业机构出具的有效期内 ISO9001 质量体系认证证书得 2 分（如认证证书注明应进行年度监审，须附监审标识或年审报告等有关证明材料）。 2、投标人具有国家认证认可监督管理委员会认可的从业机构出具的有效期内 ISO14001 环境管理体系认证证书得 2 分（如认证证书注明应进行年度监审，须附监审标识或年审报告等有关证明材料）。 3、投标人具有国家认证认可监督管理委员会认可的从业机构出具的有效期内健康管理体系认证证书得 2 分（如认证证书注明应进行年度监审，须附监审标识或年审报告等有关证明材料）。
	项目实施保障 (6 分)	1、投标人提供驾驶式扫地机车的每台得 1 分，满分 2 分； 2、投标人提供疏通机的每台得 1 分，满分 1 分； 3、投标人提供登高升降车的每台得 1 分，满分 1 分； 4、投标人提供高压清洗机的每台得 1 分，满分 1 分； 5、投标人提供吊车的每台得 1 分，满分 1 分； （需提供投标人购置车辆及设备的发票或租赁协议）。
	服务承诺	1、投标文件提供针对本项目的服务承诺（包括但不限于物业保洁

	(3 分)	服务、绿化养护服务、维修维护服务) 内容完整、详细的得 3 分, 不缺项且有简单描述得 2.1 分, 缺项或不提供不得分。
--	-------	---

B 包:

分值构成 (总分 100 分)		价格分值: 50 分 技术部分: 20 分 商务部分: 30 分
评审项	评分因素	评标标准
价格分 (50 分)	投标价格 (50 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。其他合格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) $\times$ 50% $\times$ 100
技术部分 (20 分)	技术方案 (16 分)	1. 投标人提供物业服务总体方案(包括但不限于项目整体理解与服务定位、服务标准、工作流程、作业程序、整体接管与进驻方案)内容完整、详细得 4 分, 仅有简单描述且不缺项的得 2.8 分, 缺项或不提供不得分; 2. 项目负责人管理方案(包括但不限于项目管理、人员管理、项目监督、风险管理)内容完整、详细得 4 分, 仅有简单描述且不缺项的得 2.8 分, 缺项或不提供不得分。 3. 根据物业服务质量标准制定年度具体服务计划(包括但不限于服务的目标、范围、内容、流程、人员配备)内容完整、详细的得 4 分, 仅有简单描述且不缺项的得 2.8 分, 缺项或不提供不得分。 4. 员工安全教育、文明礼仪、消防知识的专业技能培训计划(包括但不限于培训目标、培训内容、培训方式、培训时间和地点、培训师资、培训效果评估)内容完整、详细的得 4 分, 仅有简单描述且不缺项的得 2.8 分, 缺项或不提供不得分。
	人员配备 (4分)	1、拟派项目负责人具有本科以上学历得 2 分, 不提供不得分。(须提供拟派项目负责人学信网下载的“教育部学历证书电子注册备案表”、劳动合同);

		2. 拟派项目管理人员中具有公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员证或应急管理部消防救援局颁发的消防设施操作员证的，每提供 1 个得 2 分，满分 2 分。提供证书和劳动合同。
商务部分 (30 分)	管理体系 (6 分)	1. 投标人具有国家认证认可监督管理委员会认可的从业机构出具的有效期内 ISO9001 质量体系认证证书得 2 分（如认证证书注明应进行年度监审，须附监审标识或年审报告等有关证明材料）； 2. 投标人具有国家认证认可监督管理委员会认可的从业机构出具的有效期内 ISO14001 环境管理体系认证证书得 2 分（如认证证书注明应进行年度监审，须附监审标识或年审报告等有关证明材料）； 3. 投标人具有国家认证认可监督管理委员会认可的从业机构出具的有效期内 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书的得 2 分，不提供不得分（如认证证书注明应进行年度监审，须附监审标识或年审报告等有关证明材料）。
	业绩 (15 分)	投标人提供 2021 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）以来具有类似项目业绩，每提供 1 份得 3 分，满分 15 分。（需提供完整合同及验收报告，如为政府采购项目需提供完整合同、中标通知书及验收报告）。
	项目实施保障 (6 分)	1、投标人提供垃圾清运车的每台得 1 分，满分 1 分； 2、投标人提供尘推车的每台得 1 分，满分 1 分； 3、投标人提供高压清洗机的每台得 1 分，满分 1 分； 4、投标人提供疏通机的每台得 1 分，满分 1 分； 5、投标人提供吸水机的每台得 1 分，满分 1 分； 6、投标人提供登高升降车的每台得 1 分，满分 1 分； （需提供投标人购置车辆及设备的发票或租赁协议）
	售后服务 (3 分)	1、投标文件提供针对本项目的服务承诺（包括但不限于宿舍楼保洁服务、安全管理服务、宿舍文化管理）内容完整、详细的得 3 分，

		不缺项且有简单描述得 2.1 分，缺项或不提供不得分。
--	--	-----------------------------

（7）评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- 1) 分值汇总计算错误的；
- 2) 分项评分超出评分标准范围的；
- 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

（8）按照《关于推进全流程电子化交易和在线监管工作有关问题的通知》（许公管办[2019]3号）规定：评标专家应严格按照要求查看“文件制作机器码”相关信息并进行评审，在评审报告中显示“不同供应商电子投标文件制作机器码”是否雷同的分析及判定结果。

（9）评标委员会争议处理

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

4、确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

第七章 拟签订的合同文本

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，

最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

甲方：许昌电气职业学院

乙方：（中标人全称）

根据招标编号为_____的许昌电气职业学院 2024-2026 年学院物业服务采购项目 A 包项目（以下简称：“校园物业服务”）的招标结果，乙方为中标人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1 合同条款；

1.2 招标文件、乙方的投标文件；

1.3 其他文件或材料：☐ 无。☐（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

2、合同标的

校园物业服务，聘请第三方物业公司进行物业服务，包括园区东、西行政楼，教学 A、B 楼，一、二期实训楼，园区主道路及其他公共区域，一期、二期超市卫生间，图书馆，东（西）圆弧楼，园区建筑物的玻璃幕墙、会议中心、报告厅、考试用教室等的卫生保洁服务，校园环境卫生保洁及垃圾清运，负责学院校区（一、二期工程）所有绿地和树木的绿化养护，负责学校会务、公务接待等服务保障工作，负责校园内维护维修值班和巡视工作，包含：水电气设施设备维修、巡检；各办公室办公用品的维护维修；及时处理电梯、中央空调、水电气等突发事件，以及采购人安排的其他工作。

3、合同总金额

3.1 合同总金额为人民币大写：_____元（¥_____）。

4、合同标的交付时间、地点和条件

4.1 履行时间（期限）：自合同生效之日起两年；

4.2 交付（实施）地点：许昌电气职业学院；

4.3 交付条件：_____。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

许昌电气职业学院 2024-2026 年两年期校园物业服务。主要服务内容为：1.保洁服务：东行政楼、西行政楼、A 教学楼（报告厅）、B 教学楼（报告厅）、一期实训楼、二期实训楼，图书馆、东（西）圆弧楼、建筑物玻璃幕墙等的卫生保洁服务和园区主道路、一期、二期超市卫生间及其他公共区域的清扫工作。2.垃圾清运：校园环境卫生保洁及垃圾清运；3.绿化养护：校园内（一、二期工程）所有绿化苗木的绿化养护；4.维修服务：水电气设施设备维修、巡检；办公家具、公寓家具等的维护维修；及时处理电梯、中央空调、水电气等突发事件，以及采购人安排的其他工作；5.会务服务：学校公务接待服务保障工作。

6、验收

6.1 验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

采购人每月针对中标人的服务质量、服务态度等情况进行量化考核，考核成绩 80 分（含 80 分）以上为合格，考核成绩不合格的，按照双方合同约定方式处理。若连续三个月考核成绩在 70 分以下的，报经许昌市政府采购监督管理部门同意后，采购人将与中标人解除合同。

6.2 本项目是否邀请其他投标人参与验收：

不邀请。具体如下：采购人每月针对服务质量、服务态度等情况进行量化考核。

7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：

按月平均支付，次月采购人收到发票 5 个工作日内一次性支付上一个月的服务费。

8、履约保证金

无。

9、合同有效期

自合同生效之日起 2 年。

10、违约责任

10.1 一方不按期履行合同，并经另一方提示后三日内仍不履行合同的，守约方有权解除合同，违约方要承担相应的法律责任；

10.2 如因一方违约，双方未能就赔偿损失达成协议，引起诉讼或仲裁时，违约方除应赔偿对方经济损失外，还应承担因诉讼或仲裁所支付的律师代理费等相关费用；

10.3 其它应承担的违约责任，以《中华人民共和国合同法》和其它有关法律、法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

11、知识产权

11.1 乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，若任何第三方提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

11.2 若乙方提供的采购标的不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为假冒伪劣品，则乙方中标资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理。

12、解决争议的方法

12.1 甲、乙双方协商解决。

12.2 若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

☒ 提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

☐ 向人民法院提起诉讼，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

13、不可抗力

13.1 因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的 15 日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

13.2 本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。

14、合同条款

招标文件已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。

15、其他约定

15.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2 本合同未尽事宜，双方可另行补充。

15.3 合同生效：自签订之日起生效。

15.4 本合同一式(5)份，经双方授权代表签字并盖章后生效。甲方、乙方各执(2)份，送(许昌市采购办)备案(1)份，具有同等效力。

15.5 其他：☐无。☐（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

甲方：

乙方：

住所：

住所：

法定代表人（单位负责人）：

法定代表人（单位负责人）：

联系方法：

联系方法：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签 订 地 点 ：

签订日期：_____年_____月_____日

第八章 投标文件有关格式

一、投标人应答索引表

序号	项 目	投标人应答 (有/没有)	投标文件中所 在页码	备注说明
1	投标人应答索引表			
2	开标一览表			
3	投标函			
4	法定代表人（单位负责人）资格证明书			
5	法定代表人（单位负责人）授权书			
6	中小企业声明函			
7	残疾人福利企业声明函			
8	投标承诺函			
9	许昌市政府采购供应商信用承诺函			
10	监狱企业证明文件			
11	联合体协议			
12	投标分项报价表			
13	技术规格偏离表			
14	技术方案（实施方案）			
15	售后服务方案			
16	业绩情况表			
17	政府强制采购节能产品品目清单情况			
18	优先采购节能产品政府采购品目清单情况			
19	优先采购环境标志产品政府采购品目清单情况			
20	网络关键设备和网络安全专用产品（下列资料任意一项）： ①网络关键设备和网络安全专用产品安全认证证书；②网络关键设备安全检			

	测证书、网络安全专用产品安全检测证书；③计算机信息系统安全专用产品销售许可证；④中国网信网或工业和信息化部网站或公安部网站或国家认证认可监督管理委员会网站公布的认证、检测结果（提供公布安全认证、安全检测结果页面网址和安全认证、检测结果截图）。			
21	主要标的信息提供资料（备用）			
22	其它资料			

二、开标一览表

项目编号：

项目名称：

单位：元（人民币）

标段	项目名称	投标报价	交付日期	备注
		大写：小写：		
...		大写：小写：		

投标人名称：_____（全称）_____（公章）：

日期： 年 月 日

注：1、交付日期指完成该项目的最终时间（日历天）。

2、如招标公告明确项目交付日期以年为单位，本表应填写完成该项目的年限。

三、资格审查证明材料

3.1 投 标 函

致：许昌市政府采购服务中心

根据贵方_____（项目名称、项目编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交。

我方确认收到贵方提供的_____（项目名称、项目编号）招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了《招标文件》的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标供应商的内容，我方同意招标文件的相关条款和已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求及资金支付规定，对招标文件的合理性、合法性不再有异议，并承诺在发生争议时不会对《招标文件》存在误解、不明白的条款为由，对贵中心行使任何法律上的抗辩权。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

一、按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

二、我方同意在本项目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。我方同意并遵守本招标文件“投标人须知”中第十四条第三款关于延长投标有效期的规定。如中标，有效期将延至供货终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

三、我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤销投标的，则我方承担违背投标承诺的责任追究。

四、我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。

五、我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

六、我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《项目需求》及《合同书》中的全部任务。

七、我方在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

八、我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

九、我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；承诺如下：

1. 具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法定代表人或其他组织或自然人，有效的营业执照（或事业法定代表人登记证或身份证等相关证明）。

2. 我方已依法缴纳了各项税费及社会保险费用，如有需要，可随时向采购人提供近三个月内的相关缴费证明，以便核查。

3. 我方已依法建立健全的财务会计制度，如有需要，可随时向采购人提供相关证明材料，以便核查。

4. 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。

5. 符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

十、我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

十一、我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

所有与本招标有关的一切正式往来请寄：

地 址： 邮政编码： .

电 话： 传 真： .

投标人代表姓名： 职 务： .

投标人名称（并加盖公章）：

日期： 年 月 日

3.2 法定代表人（单位负责人）资格证明书

单位名称：

地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

本人系投标人名称的法定代表人（单位负责人）。就参加贵方项目编号为项目编号的项目名称公开招标项目的投标报价，签署上述项目的投标文件及合同的执行、完成、服务和保修，签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

法定代表人（单位负责人）联系电话（手机）：

【此处请粘贴法定代表人（单位负责人）身份证复印件，需清晰反映身份证有效期限】

投标人名称（并加盖公章）：

签署日期： 年 月 日

说明：法定代表人（单位负责人）参加本招标项目投标的，仅须出具此证明书。

3.3 法定代表人（单位负责人）授权书

本人____法定代表人姓名系____投标人名称____的法定代表人（单位负责人），现委托____姓名，职务____以我方的名义参加贵方____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵方收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

投标人名称：____（全称）____（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）：____（签名或加盖名章）

法定代表人（单位负责人）授权代表：____（签名或加盖名章）

法定代表人（单位负责人）授权代表联系电话（手机）：_____

法定代表人（单位负责人）身份证（正面）	法定代表人（单位负责人）身份证（反面）
法定代表人（单位负责人）授权代表身份证（正面）	法定代表人（单位负责人）授权代表身份证（反面）

3.4 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承建）。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，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：

说明：

- 1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- 2、中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

3.5 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，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

3.6 投标承诺函

许昌市政府采购服务中心：

经研究，我方自愿参与贵方____年____月____日_____(项目编号、项目名称)的投标，将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规规定，并无条件地遵守本次采购活动各项规定。我们郑重承诺：我方如果在本次投标活动中有下列情形之一的，愿接受政府采购监督管理部门给予相关处罚并承诺依法承担相关的经济赔偿责任和法律责任。

- 一、在投标有效期内撤销投标文件；
- 二、在投标文件中提供虚假材料；
- 三、除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标后不与采购人签订合同；
- 四、与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通；
- 五、法律法规及本招标文件规定的其他严重违法行为。

投标人名称（并加盖公章）：

日期： 年 月 日

3.7 许昌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（自然人姓名）：_____

统一社会信用代码（身份证号码）：_____

法定代表人（负责人）：_____

联系地址和电话：_____

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

自愿作出以下承诺：

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

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）未被列入失信被执行人、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、严重违法失信社会组织；

（七）与参加本项目投标的其他供应商之间，单位负责人不为同一人并且不存在直接控股、管理关系；

（八）未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

(九)符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

供应商(电子章):

法定代表人、负责人、本人、或授权代表(签字或电子印章):

日期: 年 月 日

注:1.投标人须在投标文件中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”。

3.8 其他资格证书或材料

四、符合性审查证明材料

4.1 投标分项报价表

项目编号：

项目名称：

请投标人根据情况自拟格式

投标人名称（并加盖公章）：

4.2 技术规格偏离表

项目编号：

项目名称：

请投标人根据情况自拟格式

投标人名称（并加盖公章）：

4.3 技术方案（实施方案）

（投标人根据招标文件要求自行编制）

4.4 业绩情况表

项目编号：

项目名称：

序号	客户单位名称	项目名称及主要内容	合同金额 (万元)	联系人及电话
1				
2				
3				
4				
.....				

投标人名称（并加盖公章）：

4.5 售后服务方案

（投标人根据招标文件要求自行编制）

4.6 “节能产品政府采购品目清单”强制节能产品情况

项目编号：

项目名称：

序号	产品名称	品牌	产品型号	认证证书编号	证书有效期	认证机构
1						
2						
...						

投标人（并加盖公章）：

说明：所投产品节能认证证书须附后。

4.7 “节能产品政府采购品目清单” 优先采购节能产品情况

项目编号：

项目名称：

序号	产品名称	品牌	产品型号	认证证书编号	证书有效期	认证机构
1						
2						
...						

投标人（并加盖公章）：

说明：所投产品节能认证证书须附后。

4.8 “环境标志产品政府采购品目清单” 优先采购产品情况

项目编号:

项目名称:

序号	产品名称	品牌	产品型号	认证证书编号	证书有效期	认证机构
1						
2						
...						

投标人（并加盖公章）:

说明：所投产品环境标志产品认证证书须附后。

五、主要标的信息（备用）

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准
1					
2					
...					

说明：

1、按照《财政部办公厅关于印发〈政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）〉》（财办库〔2020〕50号）要求，中标公告须包含主要标的信息。如投标人未提供该表造成中标后无法发布中标公告的，投标人承担相关责任。

2、此表不涉及评标委员会评审内容。

投标人（并加盖公章）：

六、其他资料（若有）

除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他证明材料或资料加盖投标人单位公章后应在此项下提交。