

焦作大学物业管理服务项目

公开招标文件

（远程不见面）

采购编号：焦财招标采购-2026-23



招 标 人：焦作大学

集中采购机构：焦作市公共资源交易中心

日 期：二〇二六年八月

焦作市政府采购文件公平竞争审查自查表

项目名称	焦作大学物业管理服务项目		
项目编号	焦财招标采购-2026-23	标段	1
采购人	焦作大学	联系人	侯继兵
		联系电话	2989159
代理机构	焦作市公共资源交易中心	联系人	李揽星
		联系电话	
序号	条款内容		审查结果
1	本次采购项目有无按规定发布采购意向。		☒ 有 ☐ 无
2	设置限制、排斥不同所有制企业参与政府采购的条款。		☐ 有 ☒ 无
3	限定潜在投标人或者投标人的所在地、所有制形式或者组织形式，对不同所有制投标人采取不同的资格审查标准。		☐ 有 ☒ 无
4	以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素。		☐ 有 ☒ 无
5	设定明显超出采购项目具体特点和实际需要的过高的资质资格、技术、商务条件或者业绩、奖项要求，或设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关。		☐ 有 ☒ 无
6	将本行政区域、特定行业的业绩、奖项作为投标条件、加分条件、中标条件。		☐ 有 ☒ 无
7	限定或者指定特定的专利、商标、品牌、原产地、供应商或者检验检测认证机构，或者采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品。		☐ 有 ☒ 无
8	要求投标人在本地注册设立子公司、分公司、分支机构，在本地拥有一定办公面积，在本地缴纳社会保险、纳税等。		☐ 有 ☒ 无

9	评标、定标规则向国有企业、本地企业、大型企业倾斜，排斥民营企业、外资企业、外地企业、中小企业。	☐ 有 ☒ 无
10	通过设置不合理的项目库、名录库、备选库、资格库等条件，排斥或限制潜在供应商。	☐ 有 ☒ 无
11	强制投标人组成联合体共同投标，或者限制投标人之间的竞争。	☐ 有 ☒ 无
12	以行政手段或者其他不合理方式限制投标人数量。	☐ 有 ☒ 无
13	简单将装订、纸张、明显的文字错误等列为否决投标的情形。	☐ 有 ☒ 无
14	设定没有法律法规依据的投标报名、采购文件审查、注册登记等事前审批或者审核环节。	☐ 有 ☒ 无
15	就同一采购项目向潜在供应商提供有差别的项目信息。	☐ 有 ☒ 无
16	采购公告或者资格预审公告未在指定媒介发布。	☐ 有 ☒ 无
17	故意对递交或者解密投标文件设置障碍。	☐ 有 ☒ 无
18	违反法律法规规定的其他妨碍公平竞争的情形。	☐ 有 ☒ 无

审查意见：经审查，本项目采购文件及发布方式不存在影响市场主体公平竞争条款，符合现行法律、法规等公平竞争审查相关规定。



代理机构：（公章）



采购：（公章）

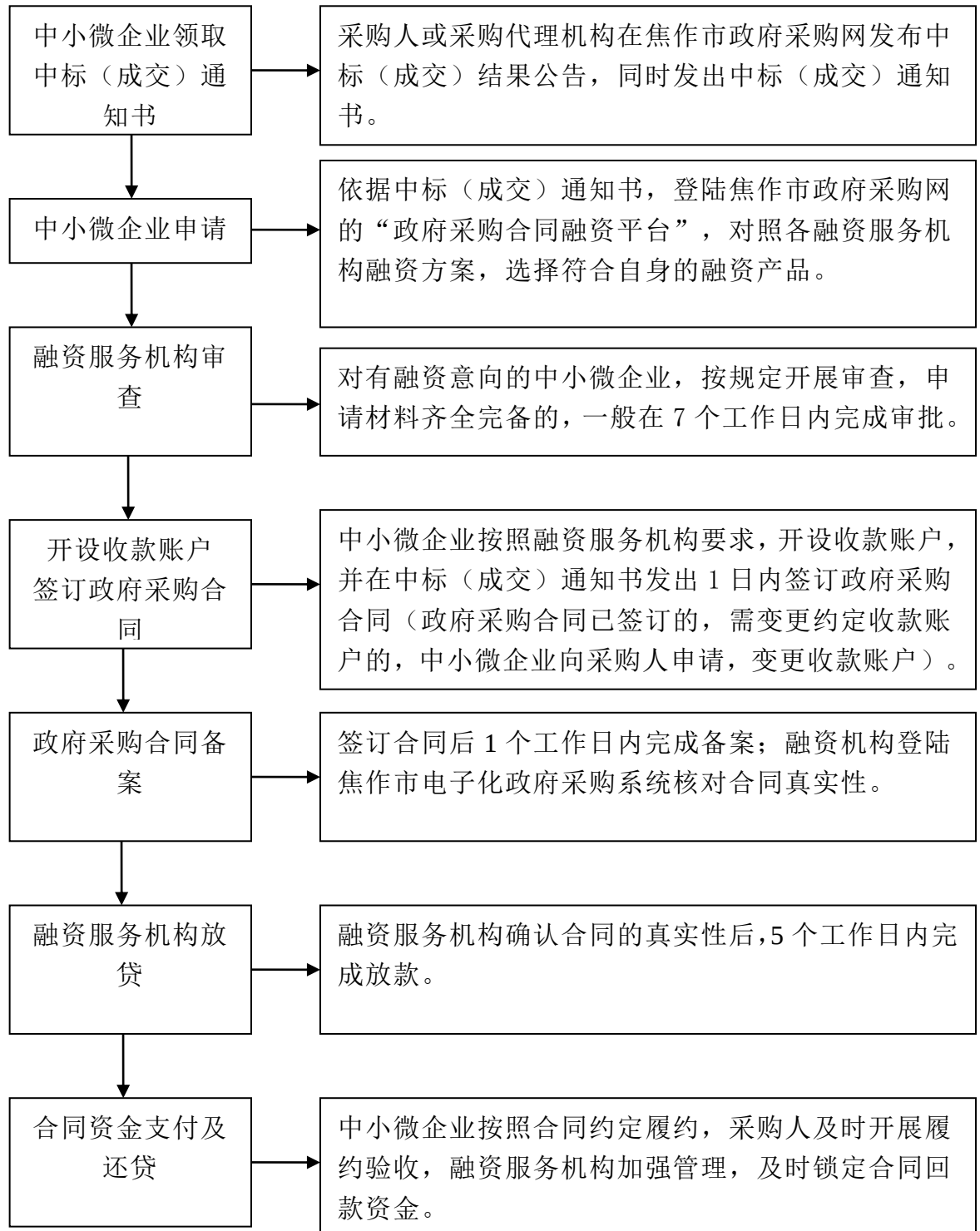
政府采购合同融资政策

为充分发挥政府采购合同资金支付有保障的优势，进一步优化我市营商环境，针对中小微企业融资难、融资贵问题，焦作市财政局联合有关部门推出了以政府采购合同预期支付能力为信用的融资政策。

政府采购合同融资，是指参与政府采购并中标（成交）的中小微企业供应商，凭借政府采购合同向开展融资业务的服务机构申请融资贷款，融资服务机构以信贷政策为基础提供无抵押、免担保、低利率的的融资产品。

政府采购项目中标（成交）的供应商，有融资意向的，可登陆“焦作市政府采购网”（网址：<http://jiaozuo.hngp.gov.cn>）的政府采购合同融资平台，查看各融资服务机构的融资产品，同时可在线向融资服务机构申请贷款，融资服务机构按照程序向您提供便捷、高效、优惠的贷款服务。

政府采购合同融资操作流程图



融资服务机构名单

名称	联系人	联系电话	地址
中国农业银行股份有限公司 焦作分行	薛国战	0391-2878039 13839109026	焦作市民主南路88 号
中国银行股份有限公司焦作分 行	曹阳	0391-8825171 13839118160	焦作市丰收路159 号
中国建设银行股份有限公司焦 作分行	李华莹	0391-3918471	焦作市建设东路 152号
中国邮政储蓄银行股份有限公 司焦作市分行	李天祥	0391-2981968 13523359082	焦作市丰收中路 2233号
焦作中旅银行股份有限公司	周建林	0391-2116963 15893053027	焦作市山阳区迎宾 路1号
中信银行股份有限公司焦作分 行	周江江	17639185001	焦作市塔南路 1736 号嘉隆国际中心
中国光大银行股份有限公司焦 作分行	王海宾	0391-8787996 13598534626	焦作市塔南路1736 号
中原银行股份有限公司焦作分 行	赵伟	0391-8796520 15738533033	焦作市解放区人民 路479号
广发银行股份有限公司焦作分 行	张嘉强	0391-8653785 13203910032	焦作市塔南路1736 号嘉隆金融中心

备注：融资服务机构名单和人员联系方式会随时变化。具体情况可登录“焦作市政府采购网”政府采购合同融资平台查询。

目 录

第一部分：投标邀请函·····	第 7 页
第二部分：投标人须知·····	第 12 页
第三部分：招标项目内容及要求·····	第 43 页
第四部分：投标文件内容及格式·····	第 82 页
第五部分：合同主要条款（参考）·····	第 106 页

第一部分 投标邀请函

项目概况：

焦作大学物业管理服务项目的潜在投标人应在焦作市公共资源交易中心网站获取招标文件，并于 2026 年 8 月 25 日 8 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、采购编号：焦财招标采购-2026-23
- 2、项目名称：焦作大学物业管理服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：11646371.69 元（大写：壹仟壹佰陆拾肆万陆仟叁佰柒拾壹元陆角玖分整）

最高限价：11646371.69 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	焦公资采购 F2026—112-1	焦作大学物 业管理服务 项目	11646371.69	11646371.69

- 5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）：采购物业管理服务。（详见招标文件）
- 6、合同履行期限：双方签订合同之日起三年。
- 7、本项目是否接受联合体投标：否。
- 8、是否接受进口产品：否。

二、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、需落实的政府采购政策：

按照财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知，落实促进中小企业发展政策。**本项目非专门面向中小企业采购。**

3、本项目的特定资格要求：

3.1 投标人（供应商）须提供行贿犯罪档案记录（中国裁判文书网查询）；

3.2 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）的要求，根据开标当日“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网

（www.ccgp.gov.cn）的信息，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档；

3.3 未被人力资源社会保障主管部门列入拖欠农民工工资失信联合惩戒名单或无因拖欠农民工工资被县级及以上有关行政主管部门限制投标资格且在限制期限内。

备注：以上第 3.2 条由集中采购机构提供查询结果。

三、获取招标文件

时间：2026 年 8 月 4 日至 2026 年 8 月 10 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

地点：焦作市公共资源交易中心网站；

方式：本项目采用电子开评标（不见面开标），凡有意参加投标

者，请登陆焦作市公共资源交易中心网站交易平台“交易主体登录”栏目下载招标文件。

售价：招标文件 0 元/份。

四、投标截止时间及地点

- 1、时间：2026 年 8 月 25 日 8 时 30 分（北京时间）
- 2、地点：焦作市公共资源交易中心第一开标室 4 号机

五、开标时间及地点

- 1、时间：2026 年 8 月 25 日 8 时 30 分（北京时间）
- 2、地点：焦作市公共资源交易中心第一开标室 4 号机

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《焦作市公共资源交易中心网》上发布。招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、《投标单位操作手册及视频》和新点投标文件制作软件请到焦作市公共资源交易中心新网站“公共服务”——“下载专区”栏目下载。

2、请各投标人提前办理 CA 数字证书，并学习电子投标文件制作。加密的电子投标文件须使用 CA 数字证书上传。为防止网络拥堵等不可控因素影响加密的电子投标文件上传，请各投标人提前上传，因未能及时上传导致投标失败的责任由投标人自行承担。

3、按要求进行网上获取并下载招标文件，凡未在规定时间内获取招标文件者视为无效标。

4、平台统一技术服务电话为：400-998-0000，服务 QQ: 4008503300，服务时间：周一至周日 8:00-17:30（北京时间）。

5、获取招标文件后，请下载并安装最新版本投标文件制作工具，制作电子投标文件，在投标截止时间前，上传加密的投标文件。供应商未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，焦作市电子招投标交易平台将拒绝接收。

6、本项目采用远程不见面交易的模式，开标当日，供应商无需到现场参加开标会议，应在投标截止时间前，登录“不见面开标大厅”，在线准时参加开标活动并进行投标文件解密等。各潜在供应商因加密电子响应性文件未能成功上传，其投标将被拒绝。供应商需在响应文件提交截止时间后 30 分钟内完成解密，否则造成的一切后果由供应商自行负责。不见面开标具体事宜详见附件。除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名 称：焦作大学

地 址：焦作市人民路 3066 号

联系人：侯老师

联系方式：0391-2989159

2、集中采购机构信息

名 称：焦作市公共资源交易中心

地 址：焦作市人民路 889 号阳光大厦 B 座

联系人：李女士

联系方式：0391-3569020

3、项目联系方式

项目联系人：侯老师

李女士

电 话： 0391-2989159 0391-3569020

第二部分 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标文件第一部分“投标邀请函”中所述的项目。

2. 定义

2.1 “招标人（采购人）”系指焦作大学。

2.2 “集中采购机构”系指组织本次招标的机构：焦作市公共资源交易中心。

2.3 “投标人”系指按招标文件规定取得招标文件并参加投标的供应商（法人、其他组织或自然人）。

2.4 “中标人”系指依据本招标文件规定经评标委员会评审被最终授予合同的投标人。

2.5 “服务”系指由中标人承担的服务及相关义务。

2.6 “法定代表人”系指法人单位（企业）法人营业执照（或事业法人登记证书上）上注明的法定代表人；如为其他组织或个体经营者参加投标的，指营业执照上注明的负责人或经营者。

2.7 “重大违法行为”系指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停业停产、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

2.8 “不具备良好的商业信誉”是指：

（1）有重大违法记录的（满三年的除外）；

（2）被各级财政部门列入政府采购严重违法失信行为信息记录的（期限已满的除外）；

(3) 被各级政府采购监督管理部门禁止在一定期限内参加政府采购活动等处罚的（期限已满的除外）；

(4) 被各级法院列入失信名单的（已依法解除的除外）；

(5) 不符合《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）相关规定的；

(6) 法律法规规定的其他情形。

3. 合格的投标人

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

3.1.1 具有独立承担民事责任的能力；

3.1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

3.1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 投标人（供应商）须提供行贿犯罪档案记录（中国裁判文书网查询）；

3.3 符合本招标文件规定的其他资格要求及项目要求的其它条件，并按照要求提供相关证明材料。

3.4 投标人应遵守国家法律、法规和集中采购机构有关招标的规定。

3.5 本项目不接受联合体投标。

注：单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

4. 投标费用

4.1 无论招标结果如何,投标人应自行承担与参加投标有关的全部费用,集中采购机构、招标人在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

4.2 本次招标活动不收取招标代理服务费。

5. 现场踏勘、标前答疑会

投标人须自行前往项目现场踏勘,充分熟知项目位置、周边环境、道路交通、服务范围等所有影响投标报价的相关情况。踏勘联系人:贺老师,联系电话:18336876916。凡因投标人忽视、误解项目现场情况产生的索赔、服务延期等申请,招标人一律不予批准,本要求仅作为投标人进行项目现场踏勘需要,但不作为无效投标依据。

6. 招标文件的约束力

6.1 投标人一旦获取了本招标文件并参加投标,即被认为对本招标文件中的所有条件和规定均无异议。

6.2 投标人如认为本招标文件含有倾向性或排斥潜在投标人的条款而使自己的权益受到损害的,请以书面形式向招标人或集中采购机构提出,否则,将视为对本招标文件要求无任何异议,并不得因此在开标后提出任何异议。

6.3 本招标文件由招标人负责解释。

二、招标文件

7. 招标文件构成

7.1 招标文件是用以阐明招标需求、招标程序和合同格式等的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成:

(1) 投标邀请函

- (2) 投标人须知
- (3) 招标项目内容及要求
- (4) 投标文件内容及格式
- (5) 合同主要条款（参考）

7.2 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件是否齐全、是否有表述不明确或缺（错、重）字等问题。投标人发现任何页数或附件数量的遗缺，任何数字或词汇模糊不清，任何词义含混不清的情形，应立即与集中采购机构联系解决。如果投标人因未按上述提出要求而造成不良后果的，集中采购机构不承担任何责任。

7.3 投标人被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述。

7.4 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式等。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受或被视为无效。

8. 招标文件的澄清与修改

8.1 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，改变采购标的和资格条件除外。澄清或者修改的内容将当在原公告发布媒体上发布澄清（变更）公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

8.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，集中采购机构将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式（发布变更公告）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

9. 要求

9.1 投标文件应对招标文件的要求作出实质性响应(包括投标人资格要求、技术服务要求、商务要求和投标文件格式中对投标的要求),并保证所提供的全部资料的真实性,否则其投标将作为无效投标处理。

9.2 任何对招标文件的忽略或误解不能作为投标文件没有完全响应招标文件的有效理由。

9.3 投标人没有按照招标文件要求提供全部资料,或者投标人没有对招标文件在各方面都作出实质性响应,有可能导致其投标被拒绝或按无效标处理,该风险由投标人承担。

10. 投标文件的语言和计量单位

10.1 投标文件以及投标人与招标人、集中采购机构就有关投标事宜的所有来往函电均应使用简体中文书写。

10.2 关于投标计量单位,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,应采用中华人民共和国法定计量单位。

10.3 原版为外文的证书类文件,以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文,但应当提供中文翻译文件并加盖投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

10.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

11. 投标文件的形式与组成

投标文件由资格性证明材料、符合性证明材料和其他材料三部分组成。具体内容和格式见招标文件第四部分。

12. 投标文件格式

12.1 投标人可按照招标文件提供的格式编写投标文件，但不得缺少或私自更改任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。招标文件提供格式的可按格式填列，未提供格式的可自行拟定。

12.2 投标人登录“焦作市公共资源交易中心”网站，按要求下载“新点投标文件制作软件”。

12.3 投标人凭 CA 锁登录，并按网上提示自行下载招标文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子投标文件。投标人在制作电子投标文件时，应按要求进行电子签章。投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人 CA 锁和企业 CA 锁进行签章制作；最后一步生成电子投标文件时，只能用本单位的企业 CA 锁。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

12.4 加密的电子投标文件为“焦作市公共资源交易中心”网站提供的“新点投标文件制作软件”制作生成的加密版投标文件。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本。

12.5 投标文件所附证明材料均为原件的扫描件（或照片），尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标人未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关要求进行响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

13. 投标报价

13.1 本次报价须为人民币报价，采用三年总价包干制，合同履行期间不因其他因素变化（如市场因素、国家政策变化等）而作调整。物业服务费中应包含人工费、福利费、保险费、服装费、通讯费、交

通费、办公用品费、管理费、利润、税费及其他完成本项目所需的所有费用。因投标人自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。

注：投标人报价中员工工资不得低于焦作市最新公布的最低工资水平，且严格按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。

13.2 如招标文件规定项目分包（分标段），投标人投报多标段的，应对每标段分别报价并分别填报开标一览表。

13.3 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作为无效投标处理。

13.4 招标人不接受可选择的投标报价。

13.5 对于有配件、耗材、选件和特殊工具的产品，还应填报投标产品配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格式由投标人自行设计。为便于评标，投标人应按照上述要求分类报价，招标人有权按照投标人的配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单报价签订采购政府采购合同的权利。

13.6 落实促进中小企业发展、支持监狱企业发展、支持残疾人福利性单位发展相关政策

13.6.1 **落实促进中小企业发展政策，本项目非专门面向中小企业采购。**

13.6.2 货物或服务全部由符合政策要求的小型或微型企业提供的，对供应商报价给予 20% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

13.6.3 中小微企业应当提供《中小企业声明函》；

13.6.4 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为租赁和商务服务业；

13.6.5 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》有关规定，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

（4）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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策；

（5）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；

（6）享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

13.6.6 监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微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。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

13.6.7 残疾人福利性单位（供应商为残疾人福利性单位且提供的所有投标产品均为残疾人福利性单位产品）视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

13.7 落实实施本国产品标准及相关政策

13.7.1 本国产品报价扣除比例说明

13.7.1.1 政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

13.7.1.2 当采购项目或者采购包中含有多产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。对于仅有本国产品参与竞争的政府采购项目，本国产品不享受价格扣除评审优惠。

13.7.2 供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》（格式见附件）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。出具符合要求的《声明函》或有关证明文件的，该产品视为本国产品，未按上述要求出具的，不应当享受对本国产品的政府采购支持政策。供应商提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

13.7.3 本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

13.8 对于非专门面向中小企业的采购项目，既有本国产品也有非本国产品参与竞争，且提供本国产品的供应商同时为小微企业的，应按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《财政部关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》规定，对该供应商的产品同时给予支持本国产品和小微企业产品的价格评审优惠。相关价格评审扣除优惠，均应该在供应商原始报价基础上计算，用扣除后的价格参与评审。

14. 投标有效期

14.1 从提交投标文件截止之日起有效期为 90 日，投标文件有效期短于规定期限的，作为无效投标处理。中标人的投标文件有效期至合同完全履行止。

15. 投标文件的签署、签章

15.1 投标人可按本招标文件规定的格式编制投标文件。除了投标文件封面以外，每个页面都要在明显位置编制页码，字迹必须清晰可认，投标文件的目录需编序。投标文件内容不完整、编排混乱导致被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人负责。

15.2 投标文件未按要求签字或盖章的视为无效文件。

15.3 投标文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是为改正投标人造成的必须修改的错误进行的。有改动时，修改处应由投标人法定代表人签章，但非投标人出具的材料，投标人改动无效。

15.4 投标人提交的资料应证明其满足招标文件要求，该文件可以是文字资料、图纸和数据，以及拟提供服务的详细描述。

15.5 电报、电话、传真、电子邮件形式的投标概不接受。

四、投标文件的递交

16. 响应性文件的上传

本项目为不见面开标，加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“焦作市公共资源交易中心（<https://ggzy.jiaozuo.gov.cn/>）”电子交易平台加密上传。除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

17. 投标文件的递交

17.1 加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“焦作市公共资源交易中心（<https://ggzy.jiaozuo.gov.cn/>）”电子交易平台加密上传。由于对网上投标操作程序不熟悉或自身电脑、网络的原因导致不能在投标截止时间之前上传投标文件，由投标人自行负责。

17.2 未在投标截止时间前完成上传加密的电子投标文件视为逾期送达。逾期上传或未按规定方式上传加密的电子投标文件，投标无效。

18. 投标文件的修改和撤回

18.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改并重新上传投标文件或在焦作市电子招投标交易平台上进行撤回投标的操作。

18.2 投标截止时间以后不得修改或撤回投标文件。

五. 开标与评标

19. 开标

19.1 招标人在招标文件中规定的时间和地点开标。本 项 目 采
用 “远程不见面” 的开标方式,载明远程开标大厅网址

(<https://ggzy.jiaozuo.gov.cn/BidOpeningHall/bidhall/default/login>) 投标人无需到焦作市公共资源交易中心现场参加开标会议, 无需到达现场提交原件资料。投标人应当投标截止前, 登录远程开标大厅, 在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。因投标人自身原因造成未及时登录系统及参加完整开标会操作程序的, 由投标人自行承担相应责任。

19.2 开标程序

集中采购机构主持人按下列程序进行开标:

- (1) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称;
- (2) 投标人通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件在规定时间内进行解密;
- (3) 招标人解密、批量导入文件;
- (4) 集中采购机构将通过焦作市电子招投标交易平台进行唱标, 并公布招标项目名称、投标人名称、投标报价及其他内容, 并记录在案;
- (5) 招标人代表、监督人等有关人员按具体现场系统情况在开标记录上签字确认;
- (6) 开标结束。

19.3 投标人出现下列情况之一者, 投标人自行承担相应责任:

- (1) 未按规定在投标截止时间前递交电子投标文件(加密版)的;
- (2) 开标时, 因投标人自身原因而导致投标文件无法导入“全国

公共资源交易平台（河南省·焦作市）”
（<https://ggzy.jiaozuo.gov.cn/>）-“焦作市电子招投标交易平台”
电子开标、评标系统的。

19.4 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出（语音异议、文字异议），招标人当场作出答复，并制作记录。

19.5 开标异常处理

当出现以下情况时，应对未开标的项目中止电子开标，对原有资料及信息作出妥善保密处理，并在恢复正常后及时安排时间开标：

- （1）系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- （2）系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- （3）系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- （4）出现断电事故且短时间内无法恢复供电；
- （5）其他无法保证招投标过程正常进行的情形。

20. 资格性审查

20.1 资格性检查。

开标结束后，采购人或集中采购机构据有关法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，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。

20.2 资格性审查的内容包括：

招标文件规定的投标人资格条件；

以上资格性审查中内容任意有一条不满足，则投标文件为无效文件。

合格投标人不足 3 家的，将不再评标。

21. 组建评标委员会

21.1 招标人根据采购项目的特点依法组建评标委员会。本次评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面专家共 7 人组成，其中评审专家不少于成员总数的 2/3。

21.2 集中采购机构根据本次招标内容在政府采购专家库中抽取有关方面专家，按照规定依法组成评标委员会。

21.3 评标委员会负责具体的评标事务，并独立履行以下职责：

(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；

(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) 推荐中标候选人名单；

(5) 向采购人、集中采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

21.4 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者集中采购机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者集中采购机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

21.5 采购人或者集中采购机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

21.6 评标委员会应当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。

21.7 评标委员会应当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。

21.8 评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。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并说明理由，否则视为同意。

22. 符合性审查

22.1 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，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度，审查投标文件是否对招标文件的实质性要求作出了响应。

22.2 符合性审查的内容包括：

- (1) 投标文件的有效性(签署情况等)；
- (2) 投标文件的完整性(内容是否齐全等)；
- (3) 对招标文件的响应程度（是否存在重大偏离等）。

以上符合性审查中内容任意一条不满足，则投标文件为无效文件。

本次招标采用电子化评标，如“焦作市电子招投标交易平台”系统出现故障，导致无法继续评审工作的，可暂停评标，对原有资料及信息作出妥善保密处理，待电子评标系统恢复正常之后组织评审。

22.3 实质性响应的投标是指与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离。

22.4 重大偏离是指投标人所投标的范围、质量、服务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，而且限制了招标人的权利或投标的义务，纠正这些偏离将对其他实质性响应要求的

投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定须经评标委员会三分之二以上同意。

22.5 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，将作为无效投标处理，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。

22.6 评标委员会审定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容而不寻求外部证据。

22.7 凡有下列情况之一的，其投标文件也被视为未实质性响应招标文件要求，按照无效投标处理：

- (1) 投标文件制作机器码一致的；
- (2) 未按招标文件规定签署、签章的；
- (3) 资格证明文件不齐全的，或不符合招标文件规定的资格要求的；
- (4) 投标文件内容不齐全或者内容虚假的；
- (5) 不符合招标文件规定的实质性要求的；
- (6) 不响应招标文件技术（服务）要求、商务要求的；
- (7) 投标报价超过采购预算或者最高限价的；
- (8) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；
- (9) 未按照招标文件规定报价的；
- (10) 以他人名义投标\串通投标,以行贿手段牟取中标或以其他弄虚作假方式投标的；
- (11) 违反法律、行政法规、招标文件规定的其他情形的。

22.8 在评审过程中，评标委员会发现投标人有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，其投标无效。具体表现形式如下：

22.8.1 不同投标人的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；

22.8.2 不同投标人的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

22.8.3 不同投标人的投标文件由同一电子设备打印、复印；

22.8.4 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；

22.8.5 不同投标人的投标文件由同一人送达或者分发,或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

22.8.6 不同投标人的投标文件内容存在两处以上细节错误一致；

22.8.7 不同投标人的法定代表人、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；

22.8.8 不同投标人投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

22.8.9 有证据证明投标人与招标人、集中采购机构或者其他投标人串通的其他情形；

22.8.10 评标委员会认定的其他串通情形。

23. 投标文件的澄清

23.1 评标委员会可以要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。

23.2 要求供应商澄清、说明或者更正响应文件供应商应当在焦作市公共资源交易平台系统进行澄清、说明或者更正。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。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

23.3 评标委员会不得接受投标人主动提出的澄清和解释。

23.4 并非每个投标人都将被要求做出澄清和答复。

24. 比较与评价

24.1 评标委员会按本招标文件规定的评标方法和标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

24.2 评标委员会及其成员不得有下列行为：

24.2.1 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

24.2.2 接受投标人主动提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，本须知 23 条规定的情形除外；

24.2.3 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；

24.2.4 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

24.2.5 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

24.2.6 记录、复制或者带走任何评标资料；

24.2.7 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

25. 评标方法和标准

1、本项目采用综合评分法。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。

2、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。

本项目总分为 100 分。

评分因素	评分项目	评分标准
价格部分 (20 分)	投标报价 (20 分)	价格分统一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： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20 计算结果按四舍五入，保留两位小数。
商务部分 (54 分)	项目经理 (负责人) 配备 情况 (10 分)	1. 实派项目经理（负责人），具有全日制专科及以上学历、人力资源三级及以上证书。提供全部符合要求证明材料的，得 4 分，缺项不得分。[投标文件提供相关管理工作的证明材料，必须是本单位工作人员，具有本单位合法的劳动合同及社保证明，缴纳日期需在招标公告文件发出日期之前的社保证明材料、学历证明（学历证明除提供学历证书外，还须提供学信网学历证书查询截图），投标文件提供证明材料扫描件，作为得分依据]。 2. 实派项目经理（负责人）有 3 年及以上同类项目管理经验的得 4 分，有 2 年同类项目管理经验的得 2 分，有 1 年及以下同类项目管理经验的得 1 分，（投标文件提供相应工作年限社保、证明材料扫描件，作为得分依据）。 3. 实派项目经理（负责人）年龄在 45 周岁（含）以下，且具有 3 年及以上同类项目管理经验的，得 2 分（投标文件提供证

		明材料扫描件，作为得分依据）。
	主要人员 配备 (24分)	1、实派的项目副经理，具有专科及以上学历，且具有人力资源三级及以上证书的，每有一人得2分，最多得4分。 [投标文件提供相关管理工作的证明材料，必须是本单位工作人员，具有本单位合法的劳动合同及社保证明，缴纳日期需在招标公告文件发出日期之前的社保证明材料、学历证明（学历证明除提供学历证书外，还须提供学信网学历证书查询截图），投标文件提供证明材料扫描件，作为得分依据]。 2.实派的保洁主管，具有大专及以上学历，每有1人得2分，最多得4分。[投标文件提供相关管理工作的证明材料，必须是本单位工作人员，具有本单位合法的劳动合同及社保证明，缴纳日期需在招标公告文件发出日期之前的社保证明材料、学历证明（学历证明除提供学历证书外，还须提供学信网学历证书查询截图），投标文件提供证明材料扫描件，作为得分依据]。 3.实派的绿化养护主管具有大专及以上学历，每有1人得2分，最多得4分。[投标文件提供相关管理工作的证明材料，必须是本单位工作人员，具有本单位合法的劳动合同及社保证明，缴纳日期需在招标公告文件发出日期之前的社保证明材料、学历证明（学历证明除提供学历证书外，还须提供学信网学历证书查询截图），投标文件提供证明材料扫描件，作为得分依据]。 4.实派的维修主管，具有高中（中专）及以上学历，且具有电工职业技能等级证书的，每有一人得2分，最多得4分。[投标文件提供相关管理工作的证明材料，必须是本单位工作人员，具有本单位合法的劳动合同及社保证明，缴纳日期需在招

		标公告文件发出日期之前的社保证明材料、学历证明，投标文件提供证明材料扫描件，作为得分依据]。 5. 实派维修岗的服务人员具有高中（中专）及以上学历，且具有消防设施操作员职业资格证书的，每有一人得 2 分，最多得 4 分。[必须是本单位工作人员，具有本单位合法的劳动合同及社保证明，缴纳日期需在招标公告文件发出日期之前的社保证明材料、学历证明，投标文件提供证明材料扫描件，作为得分依据]。 6. 实派的宿舍管理主管人员，具有大专及以上学历的，每有一人得 2 分，最多得 4 分。[投标文件提供相关管理工作的证明材料、必须是本单位工作人员，具有本单位合法的劳动合同及社保证明，缴纳日期需在招标公告文件发出日期之前的社保证明材料、学历证明（学历证明除提供学历证书外，还须提供学信网学历证书查询截图），投标文件提供证明材料扫描件，作为得分依据]。
	企业实力 (6 分)	1. 投标人须持有经国家认证认可监督管理委员会认可的质量管理体系认证证书的得 4 分。（投标文件需提供证明材料扫描件，或国家认证认可监督管理委员会网站查询结果截图。未提供或未在有效期内或发证日期在招标公告发出日期之后的不得分） 2. 投标人具有职业健康安全管理体系认证证书，（投标文件提供证明材料扫描件，未提供或未在有效期内或发证日期在招标公告发出日期之后的不得分。）提供有效证明材料的得 2 分。
	企业业绩	投标人提供同类物业服务合同业绩，每提供一份业绩材料得 3

	(9分)	分，累计最多得9分。业绩合同必须是自2023年6月1日以来，并且在招标公告发出日期之前签订的，（注：单个业绩合同内容至少包含：1、环境卫生管理；2、日常养护维修、设备设施管理；3、宿舍管理或集中住宿管理等）且为投标人自身签订的，分包或者转包合同无效，同一项目签订多份合同的按一份计算。（投标文件提供合同和服务期内物业服务费发票等证明材料扫描件，否则不得分）
	重要活动保障能力 (3分)	自2023年6月1日以来，投标人完成校园大型活动后勤物业服务活动，附证明资料（包含但不限于文字、图片等证明资料），每份证明计1分，最高3分。
	企业荣誉 (2分)	2023年以来，投标人或投标人管理的项目获得市级及以上行政主管部门颁发的物业服务相关荣誉的得2分，没有的不得分。投标文件中需提供有关证书或表彰文件扫描件，协会类颁发的证书无效，不作为评分要素。
技术部分 (26分)	总体方案 (9分)	1. 基础物业服务方案（5分）评审维度：项目情况研判准确、岗位组织设置合理、标准化作业流程齐全、校园专项应急预案齐全的得5分；项目情况研判、岗位组织设置、标准化作业流程、校园专项应急预案，四项方案中有缺失的得2分；未提供相关方案的不得分。 2. 智慧后勤专项方案（4分）评审维度：智慧后勤管理方案、落地执行计划、系统设备配套材料。三项方案均完整详实可行的得4分；三项方案中有缺失的得2分；未提供相关方案的不得分。

	物资配备 (4 分)	保洁、维修、绿化三个板块专业机械设备与作业工具配置完备，可完全覆盖校园物业服务全部作业场景，设备性能先进，各类工具、耗材配置符合校园物业作业标准规范。 保洁、维修、绿化三个板块机械化设备清单如下：保洁动力机械化设备包括电动扫地车、电动洗地机、高压冲洗机、吸尘器、吹叶机等；维修动力机械化设备包括冲击钻、角磨机、管道疏通机、空气压缩机、电焊机、切割机等；绿化动力机械化设备涵盖割草机、修剪机、喷雾打药机、油锯、水泵等。 保洁、维修、绿化三个板块设备清单中均提供四类及以上动力机械化设备的得 4 分；保洁、维修、绿化三个板块均配置动力机械化设备，但其中任意一个或两个板块配置动力机械化设备少于四类的得 2 分；三个板块均配置动力机械化设备，但三个板块动力机械化设备均少于四类的得 1 分；未提供方案的不得分。（投标文件提供设备清单、设备照片、购置发票复印件等材料并加盖供应商公章，作为得分依据。
	应急预案 (4 分)	投标人制定校园物业服务应急预案，预案覆盖场景包括但不限于突发事件处置、暴雪极端天气、重大校园活动保障、专项运维、临时保障等场景，预案须包含人员分工、处置流程、物资保障、信息上报、善后处置相关内容。 应急预案能够覆盖校园各类突发事件保障场景，所编制的各项预案五项要素（人员分工、处置流程、物资保障、信息上报、善后处置）全部完备，贴合校园实际、可落地实施的得 4 分；应急预案能够覆盖校园各类突发事件保障场景，但任意一套预案五项要素（人员分工、处置流程、物资保障、信息上报、善

		后处置）有缺失的得 2 分；未提供相关方案的不得分。
	沟通协调机制 (3 分)	投标人建立物业团队、校方管理部门、校外相关单位三方沟通制度，搭建诉求接收、限时处置、事后回访确认全闭环处置流程。 沟通制度和全闭环处置流程贴合本校校园管理模式、作息及师生服务特点且可直接落地执行，得 3 分；沟通制度和全闭环处置流程缺失任意一项的得 2 分；未提供沟通协调机制材料的不得分。
	档案记录 (3 分)	投标人建立覆盖项目交接、应急处置、投诉、日常服务全门类档案体系，完善档案收集、归档、保管、查阅、留存全流程管理制度，并配套线上台账、电子存档、检索调取电子化管控措施。 档案门类齐全、管理流程完整、电子化配套完备的得 3 分；档案门类、管理制度、电子化措施三类档案制度有缺失的得 2 分；未提供档案管理相关制度的不得分。
	考核制度 (3 分)	投标人建立完整岗位权责体系、多层级考核考评机制、考核结果奖惩配套管理制度。 岗位权责、考核流程、奖惩细则三类制度全部要素齐全、条款完整无缺漏的得 3 分；岗位权责、考核流程、奖惩细则三类制度有缺失的得 2 分；未提供考核制度的，本项不得分。

注：（1）评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

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) 技术部分各评委打分汇总取算术平均值作为投标人的技术得分，保留小数点后两位（四舍五入）。

(3) 综合得分一致时报价低的优先。

(4) 高中（中专）及以上学历，其中 2000 年 12 月 31 日前大专及以上学历的毕业证书，可以不提供学信网学历证书查询截图，需提供毕业证书扫描件。

(5) 投标人须承诺，如若中标，所投方案中的重要人员未经招标人同意不得更换，并提供承诺书。若出现中途换人的情况下，需要同等职称资质人员并经招标人同意。

26. 政府采购异常低价审查

26.1 在政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价审查程序：

(1) 投标人最后报价低于全部通过符合性审查供应商最后报价平均值 50%的，即最后报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商最后报价平均值 $\times 50\%$ ；

(2) 投标人最后报价低于通过符合性审查的次低报价供应商最后报价 50%的，即最后报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商最后报价 $\times 50\%$ ；

(3) 投标人最后报价低于采购项目最高限价 45%的，即最后报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

(4) 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

26.2 评标委员会启动异常低价审查后，属于 26.1 款第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在合理的时间内对最后价格作

出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第（3）项情形时，供应商已随响应文件一并提交相关说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

26.3 评标委员会依据专业经验，参考同类项目成交价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。

26.4 投标人不能提供说明、证明材料，或者提供的说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效响应处理。

26.5 异常低价审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关说明及证明材料，以及评标委员会有关浏览、查询记录一并归档。

27. 保密及其他注意事项

27.1 评标委员会将遵照评标原则，公平、公正地对待所有投标人。

27.2 在评标期间，投标人不得向评标委员会成员询问评标情况，不得进行旨在影响中标结果的活动。

27.3 为保证中标结果的公正性，开标之后直至授予中标人合同时，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不向投标人或其他与评标无关的人员透露。在评标结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得也不应将评标情况扩散出评标委员会成员之外。

27.4 集中采购机构不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

28. 废标条款

在招标过程中，出现下列情形之一的，应予废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

(2) 投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的；

(3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

(5) 法律、法规规定的其他情形。

六、授予合同

29. 中标通知

29.1 中标结果将在以下网站发布：

河南省政府采购网 (<https://zfcg.henan.gov.cn/>)

焦作市公共资源交易中心网 (<https://ggzy.jiaozuo.gov.cn/>)

29.2 在发布中标公告的同时由集中采购机构发出中标通知书，中标通知书将作为签订合同的依据。

29.3 中标人凭《中标通知书》，与招标人签订合同。

30. 签订合同及合同的执行

30.1 招标人、中标人在中标公告发布之日起 1 日内，根据招标文件确定的事项和中标人的投标文件签订合同。双方所签订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件实质性修改。

30.2 招标文件、招标文件的修改文件、中标人的投标文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本招标文件所列采购项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

30.3 中标人应在采购合同签订之日起 7 个工作日内将合同报集中采购机构备案。

30.4 双方合同如违约，将按《中华人民共和国民法典》相关规定执行。

31. 质疑与投诉

31.1 投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。

投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

31.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

31.3 投标人对招标文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由招标人提出的内容及招标结束后中标结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及招标人与集中采购机构就本项目签署的政府采购项目委托代理协议书中涉及招标人义务事项的，由招标人负责答复；投标人对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由集中采购机构负责答复。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期；

(7) 获取招标文件的证明。

31.5 投标人不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。投标人或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，集中采购机构将提请政府采购监管部门将其列入不良行为记录名单，依法予以处罚。

31.6 招标人在收到书面质疑函后 7 个工作日内作出答复，同时以书面形式（或网上公告方式）通知质疑投标人和其他相关权利人，但答复的内容不涉及商业秘密。

31.7 质疑处理遵循“谁过错谁负担”的原则，有过错的一方承担调查论证费用。

31.8 质疑联系事项：

(1) 投标人应以书面方式将质疑函分别送至招标人、集中采购机构；

(2) 招标人：焦作大学

联 系 人：侯老师

联系电话：0391-2989159

联系地址：焦作市人民路 3066 号

31.9 质疑投标人对招标人的答复不满意或者招标人未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门投诉。

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

招标人名称：_____

招标文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期：_____

质疑函制作说明：

- 1、投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
- 2、质疑投标人若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授

权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3、质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4、质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5、质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6、质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第三部分 招标项目内容及要求

一、项目概况及服务要求等

(一) 公共卫生保洁服务

1 学校概况与工作区域

1.1 学校概况

1.1.1 南校区总面积：413847.25 平方米（合 620.77 亩），其中，绿化面积：151524.61 平方米（合 227.29 亩）、建筑占地面积：65875.63 平方米（合 98.81 亩）、水域面积：14522.88 平方米（合 21.78 亩）、道路面积：181924.13 平方米（合 272.89 亩）、建筑面积：143201.83 平方米。

1.1.2 北校区总面积：155810.40 平方米（合 233.71 亩），其中，绿化面积：57047.88 平方米（合 85.57 亩）、建筑占地面积：24801.68 平方米（合 37.20 亩）、道路面积：73960.84 平方米（合 110.94 亩）、建筑面积：83654.28 平方米。

1.2 工作区域

1.2.1 楼内公共区域、面积

南校区：

楼宇内①1-3 号教学楼（17673 m²、13202 m²、13202 m²）；②1-2 号实验楼（9136.60 m²、9601.60 m²）；③图书楼（东半楼）（5542.50 m²）；④行政楼（13079 m²）；⑤1-5 号宿舍楼（1 号楼与 5 号楼 18846.87 m²、2 号楼 13854.63 m²、3 号楼、15059 m²、4 号楼 13854.63 m²）。

北校区：

楼宇内①1-4 号教学楼（11703.99 m²、6067.32 m²、3810 m²、2569 m²）；②图书楼（5312 m²）；③计算机楼（4753 m²）；④实训楼（4098 m²）；⑤小二楼（走廊、卫生间）；⑥1-11 号宿舍楼（2694 m²、3500 m²、3073.45 m²、3798 m²、3798 m²、6323.86 m²、6323.86 m²、3392 m²、3730 m²、3371.25 m²、2569 m²）。

打扫部位：楼门、大厅、楼道、楼梯、楼梯间、电梯轿厢、洗漱间、卫生间、门窗、门帘、玻璃、地面、便器、挡板等。室内：腾空宿舍和毕业生宿舍（根据实际计算）。

1.2.2 楼外区域

南校区：

①整个校园：所有硬化地面（道路、广场、篮球场、运动场等）、宣传栏（牌）、绿地、树林、竹林、荒地。划出的部分除外；②南北大门口内外；③雨水井；④人工湖（湖面垃圾）；⑤莲花湖（湖面垃圾、枯枝叶、杂草）。

北校区：

①整个校园：所有硬化地面（道路、广场、篮球场、运动场等）、北大门口、宣传栏（牌）、绿地、树林、荒地。划出的部分除外；②北大门口外；③雨水井。

2 岗位人员要求

2.1 用工人数：平时（9 个月）不少于 45 人，寒暑假（3 个月）不少于 11 人；除上述用工人数外，另需保洁主管 2 人，统筹人员分工、排班调度、日常巡查等。

2.2 年龄男性不超过 60 周岁、女性不超过 55 周岁。要求身体健康(需出具健康证)；无犯罪记录；能吃苦耐劳。

2.3 中标人所需办公用房由招标人提供。

2.4 中标人负责在门口购买并放置保洁所有垃圾桶（垃圾桶符合《焦作市生活垃圾分类管理条例》要求的颜色、分类标识、大小、材质）、纸篓、清洁液及其他保洁用料、卫生工具、厕所布帘、保洁员服装、垃圾车、与垃圾车配套的垃圾翻倒吊车、洒水车等。

2.5 中标人负责保洁员工资、保险、公积金、管理。保洁员（含项目经理）工作期间发生的人身意外、事故、疾病、病故等突发情况均由中标人自行承担全部风险，招标人不承担任何责任。

2.6 中标人根据招投标文件及合同要求做好资料留存,建立卫生保洁管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度及每日工作台账，有岗位职责、考核办法，有《保洁工作应急预案》，有完善的月度工作计划并分区落实到人。

2.7 招标人对卫生保洁方面不再进行任何资金投入。

2.8 中标人必须重视安全工作,例如进行四害消杀时或绿植养护等所用的器具或药品应设置安全提示标志，以免误触造成安全事故等等。确保全年不出安全责任事故，如果出现安全事故，中标人承担一切责任和费用。

3 工作服务内容

公共卫生保洁服务：楼外 700 余亩的卫生打扫、清理；楼内 29 栋楼公共区域卫生打扫清理；毕业生宿舍房间卫生打扫清理。

4 服务标准

4.1 楼内公共卫生

4.1.1 楼内公共卫生保洁打扫周期及标准

楼内公共区域

楼内卫生打扫周期			
部位	内容	周期	标准
楼门	台阶清扫	不间断	洁净、无污迹、无垃圾
	玻璃门擦拭	1次/5日	洁净、光亮、无污迹
大厅	地面拖洗	2次/日	洁净、无污水、无垃圾
楼道	地面拖洗	2次/日	洁净、无污水、无垃圾
	墙面、顶面清扫	1次/5日	干净、无蜘蛛网、灰尘
	玻璃擦拭	1次/5日	洁净、光亮、无污迹
楼梯	扶手擦拭	2次/日	干净、无灰尘
	台阶拖洗	2次/日	洁净、无污水、无垃圾
	楼梯间清扫	2次/日	洁净、无污水、无垃圾
电梯轿厢	地毯清扫	2次/日	洁净、无杂物
	门及三壁	2次/日	洁净、光亮、无污迹
洗漱间	地面拖洗	2次/日	洁净、无污水、无垃圾
	墙面、顶面清扫	1次/5日	干净、无蜘蛛网、灰尘
	洗手池清扫	2次/日	无垃圾、积水
	玻璃擦拭	1次/5日	洁净、光亮、无污迹
卫生间	地面拖洗	2次/日	洁净、无污水、无垃圾

	墙面、顶面清扫	1 次/5 日	干净、无蜘蛛网、灰尘
	便池清理	2 次/日	畅通、无杂物
	玻璃擦拭	1 次/5 日	洁净、光亮、无污迹

4.1.2 楼内卫生打扫质量标准

4.1.2.1 大理石地面或木质地板清洁后，做到表面平整光洁，无灰尘，无污渍，无积水，无痰迹，无口香糖胶痕，本色光洁。

4.1.2.2 楼道地砖和水泥地面经清扫拖擦，做到表面干净光亮，无污渍，积水，痰迹，烟头，口香糖胶痕，纸屑杂物，公共垃圾桶摆放统一，表面无灰尘，无污渍。

4.1.2.3 墙壁，壁砖，墙纸，玻璃镜面，金属材料等组成的墙面保持无积灰，无污迹，无脚印，无乱涂乱画，无张贴，无蜘蛛网和灰吊。

4.1.2.4 楼梯台阶平面、立面、侧面，清扫拖擦干净，无灰尘，无污渍，无痰迹，无口香糖胶痕，无杂物，梯角洁净；楼梯扶手和金属护栏擦拭光亮，无灰尘，无污渍，无灰吊。

4.1.2.5 壁灯，顶灯，宣传栏，指示牌，展示板，消防器材，喇叭，外露管道，等公共设施保持清洁，无灰尘、无蛛网、无昆虫尸体等污物。

4.1.2.6 玻璃门窗清晰洁净，无粘贴物，水印，门窗框清洁无积灰。

4.1.2.7 各楼外楼梯台阶清扫干净，无污迹，无痰迹，无口香糖胶痕，无杂物，并保证户外台阶、楼梯冬季除雪。

4.1.2.8 各楼楼体外防水坡及雨搭上季节性除杂草、杂物。

4.1.2.9 楼内垃圾保证日产日清，纸篓及垃圾箱保持随满随清。

4.1.3 教学楼、图书馆卫生打扫质量标准

4.1.3.1 楼梯、楼道地面墙面及设施整洁，如灯具、开关及插座面板、门框、通风口、桌、椅、柜等家具等保持干净、无灰尘、无脚印等污渍。保持顶棚、墙壁及灯罩外壁无灰吊、无蛛网、无昆虫尸体、无粘贴物等污物。

4.1.3.2 门窗玻璃、窗框、窗台经常擦拭，无灰尘，无污渍，无水印，无粘贴物。

4.1.3.3 教学楼内保持无积灰，门厅干净，玻璃门清晰明亮，消防器材无灰尘，垃圾桶摆放规矩，表面无污迹，周围干净无污物杂物。

4.1.3.4 楼内公共垃圾桶及垃圾清运。

4.1.3.5 配备标准垃圾分类垃圾桶，清洁光亮，无污迹，垃圾袋装无散落，每日随时清倒并送至校外垃圾站。

4.1.3.6 卫生间保持干净整洁，无积水、无异味，便池干净无杂物。

4.1.3.7 及时进行四害消杀。确保教学楼及图书馆公告区域无蚊虫、无老鼠、无蟑螂。

4.1.4 卫生间卫生打扫质量标准

4.1.4.1 洗手台、洗手盆和镜子的表面无灰尘，无水痕，无污渍，水龙头和上水管表面光亮无污渍。

4.1.4.2 地砖、壁砖、PVC 棚顶，要求光亮无污渍，无水痕，无张

贴，无蜘蛛网灰吊，地面无烟头，无纸屑，地角清洁干燥。

4.1.4.3 卫生间隔板四面清洁无灰尘，无乱涂乱画，无张贴，无蜘蛛网灰吊。

4.1.4.4 便池内外无水锈，无便迹，无异味，水箱和上水管干净无灰尘，课间人流量大时及时冲水。

4.1.4.5 卫生间内垃圾桶和纸篓，做到表面干净，无灰尘，无污渍，排放垃圾及时，以免产生异味。

4.1.4.6 门窗玻璃表面，经常擦拭，清洁明亮，无灰尘，无污痕，无涂写，无张贴。

4.1.4.7 灯具，开关盒擦拭干净，无灰尘，无污渍。

4.1.4.8 卫生间清扫工具摆放规矩，不能随处摆放，占用洗手池，蓄水池。

4.1.5 电梯间及轿厢卫生打扫质量标准

4.1.5.1 电梯外金属门、边框、开关操作屏，擦拭无灰尘，无污渍，无手印，无粘贴物，保持金属光感。

4.1.5.2 电梯轿厢内四壁清洁，无灰尘，无字迹，无污渍，无手印，无小张贴，四角无灰吊，保持金属光感。

4.1.5.3 灯箱和壁挂及时擦拭，无灰尘，缺失或损坏及时保修更换。

4.1.5.4 地面和地毯，及时清扫、拖擦、吸尘，无尘土，无垃圾杂物，无痰迹，无口香糖胶痕。

4.1.6 学生宿舍楼卫生打扫质量标准

4.1.6.1 走廊、大厅每天彻底清洁不少于 2 次，扶手每天清洁不少于 1 次，且巡回保洁。楼梯每天清扫 2 次、每周彻底拖洗 2 次。石材地面（台阶）抛光或上油、结晶保养每年不少于一次。地砖或水磨石地面每月彻底刷洗不少于 1 次。地面、台阶达到无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮干净，保持地面材质原貌。雨雪天气要有防滑、防水措施。

4.1.6.2 墙面、顶棚、管道每月清洁不少于 1 次，达到墙面、顶棚无灰尘、无污渍、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等。

4.1.6.3 大厅及楼道等公共区域的玻璃及玻璃墙幕内外两面、护栏、窗台等，每周清洁不少于 1 次，达到表面无手印，无积尘、无污渍，玻璃明亮。

4.1.6.4 卫生间每日地面清理 2 次、便池每日清理 3 次，做到卫生间及水房内地面无积水、墙壁清洁无灰尘，无乱涂乱画，无张贴，无蜘蛛网灰吊；便池内外无水锈，无便迹，无异味，水箱和上水管干净无灰尘，垃圾桶和纸篓，做到表面干净，无灰尘，无污渍，排放垃圾及时，纸篓内手纸不得超过三分之二。

4.1.6.5 果皮箱、垃圾桶及时清理、定期消毒，垃圾容器内垃圾不超过容器的 2/3，无乱张贴、异味、污迹，外观及周边干净，楼内垃圾每天定时清运到垃圾中转站。外观每天保洁 1 次，保持洁净无污染。

4.1.6.6 宣传布告栏、门牌、墙面文化设施、烟感器、指示灯、消火栓、监控探头外壳、灯具灯罩等附属设施每周清洁不少于 1 次，达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、无损坏。

4.1.6.7 及时进行四害消杀。①鼠密度用粉迹法测定不得超过百分之三，用鼠夹法测定不得超过百分之一，鼠征阳性房间不得超过百分之二。②房间蟑螂侵害率不得超过百分之五，有蟑螂房间的成虫、若虫数不超过五只，有蟑螂未孵化的卵鞘的房间不得超过百分之二，有卵鞘房间查见的卵鞘平均数不超过两个。③根据情况和季节适时对所负责的公共区域及室内区域的蚊蝇滋生场所及蚊蝇进行消杀，达到规定的标准。④果皮箱、各类垃圾桶每周消毒 1 次，用毛巾配合有消毒作用的清洁剂擦拭。⑤按照学校要求做好疫情防控工作，含消杀及宣传等事项。

4.1.6.8 门头、楼顶及天台每季度清洁 1 次，做到无垃圾、无杂物、无积水，雨雪天及时疏通排水口，落水管口清洁、畅通。

4.1.6.9 建筑物外墙面及入口处（含门窗玻璃）无污损、小广告，房檐无悬挂物等。

4.1.6.10 花岗岩地面、台阶防护油和保养结晶处理每年不少于一次，不得有污垢，无障碍通道及扶手每天保洁，干净整洁。

4.1.6.11 如遇学校举行重大活动，需根据学校工作要求进行保洁。

4.1.7 临时性工作任务

如遇学校有迎新、迎检、参观学习、毕业生离校、校庆和运动会等大型活动和冬季校园除雪，以及校爱卫会病媒生物防控、疾病防控、控烟时，物业公司应随叫随到无条件配合服务保障，并不收任何费用（服务质量纳入考核）。

4.2 校园公共卫生

4.2.1 校园保洁质量要求及打扫周期

校园保洁打扫周期			
部位	内容	周期	标准
楼周围	路面、地面、草地清扫	2次/日	无明显垃圾、无积水
垃圾桶	倾倒	2次/日	垃圾不超过桶深的2/3
	外壁擦拭	2次/日	洁净
宣传栏、牌、路灯	清扫、擦拭	2次/10日	无蜘蛛网、灰尘、贴画
道路、广场	清扫	2次/日	整洁、无垃圾
	洒水	1次/日	适量、无积水（根据季节适当调整）
垃圾外运	清运至指定的中转站	2次/日	无垃圾积存
雨水算子	垃圾清理	2次/月	无垃圾，下水口畅通
楼顶	树叶、生活垃圾清理	1次/月	雨水口不堵塞

4.2.2 校园保洁质量要求

4.2.2.1 人行道地面目测无杂物、无烟头，无过多积水、积冰，无明显污渍、泥沙，路面及路面外沿、外侧无杂草，春季无落花、秋季无落叶。

4.2.2.2 如路面有油污应及时用清洁剂清理，用铲刀或刀片清除路

面、人行道上的顽固污渍、口香糖等，泥土过多时，应用水冲洗路面。

4.2.2.3 路面、人行道、树坑的垃圾、杂草、烟头应及时清理。

4.2.2.4 绿化带、花坛内垃圾、烟头等应及时清理，花坛外表面洁净无污渍、杂草等。绿化带草坪内无白色垃圾、胶袋、纸屑、烟头等杂物。

4.2.2.5 各楼天井内保持干净，无垃圾，烟头、纸屑、杂物等。

4.2.2.6 各建筑物外墙、路灯、路牌、雕塑等公共部位无污渍，无张贴。

4.2.2.7 人工河流水面，无漂浮污物垃圾，假山，树林，绿化小品，广场内无明显纸屑、树叶、垃圾胶袋等杂物。

4.2.2.8 所有垃圾密封处理后运送至校外指定地点。

4.2.2.9 垃圾桶摆放地点保持清洁、垃圾袋包装整齐、无破损外露、运送及时无积存，无二次污染。

4.2.2.10 配备标准垃圾分类垃圾箱，保持表面干净，无积水，无污迹、油迹、四周无散落垃圾（冬季无积雪、积冰）；每日垃圾及时清运干净。

4.2.2.11 重大活动期间增加保洁频次，活动前期确保卫生质量，活动期间加强保洁频次和垃圾清倒频次。

4.2.2.12 极端天气（雨、雪天气）及时组织相关人员及时清扫积水、积雪，确保路面畅通。

4.2.2.13 负责校园硬覆盖区域的冬季除雪，雪停 24 小时内清除校园主路、生活区、办公楼广场、停车场等处积雪，露出马路边石。

4.2.2.14 楼顶（有条件可以上去的）树叶、生活垃圾清理干净，防止堵塞雨水口。

4.3 临时性工作任务

如遇学校有迎新、迎检、参观学习、毕业生离校、校庆和运动会等大型活动和冬季校园除雪，以及校爱卫会病媒生物防控、疾病防控、控烟时，物业公司应随叫随到无条件配合服务保障，并不收任何费用（服务质量纳入考核）。

4.4 服务管理标准

4.4.1 遵守学校各项规章制度、行为规范；爱护公共设施。

4.4.2 按时上下班（冬季：上午 7:20-11:00，下午 2:00-5:00；夏季：上午 7:00-10:40，下午 2:30-5:30）

4.4.3 女生宿舍楼必须配备女性保洁员，男生宿舍楼保洁员不限定性别，男性工作人员不得超过 60 周岁，女性工作人员不得超过 55 周岁。

4.4.4 及时、彻底打扫清理卫生区卫生，并保持清洁、良好环境。

4.4.5 垃圾日产日清。

4.4.6 勤关灯、水龙头，发现水电、门窗等损坏时，及时上报。

4.4.7 工作人员不得在宿舍内捡取杂物堆放在楼梯下、楼道等宿舍内。

4.4.8 卫生检查员每天上、下午随时对卫生进行检查，如卫生打扫未达质量标准，限期整改，整改后仍然未达标的，要进行费用扣除，扣除标准为每处每次 200 元，视严重情况程度而定。

4.5 消杀标准

4.5.1 建立物业服务疫情防控网格化管理体系，明确标准和责任。

4.5.2 结合省、市和学校疫情防控工作要求，做好教室、校大门等密闭空间和公共区域消毒消杀、通风工作及记录；物业员工建立健康档案和因病请假及病情追踪等管理制度；物业员工每日晨午检测温登记管理制度。

4.5.3 物业公司负责购置足够数量的消毒药剂、口罩、手套等防疫药物和防护用品供物业员工使用；各楼配备专用口罩废弃物桶，配套垃圾袋使用，每日清理前需用药物喷洒后清运。

4.5.4 开学前对校园开展全面的环境卫生整治，包括教室、图书馆等所有场所进行彻底的卫生清洁消毒，通风换气，对公共区域物体表面比如门把手、电源开关等手部经常触及的部位进行预防性消毒处理。

4.5.5 物业公司负责对员工开展防控法规和制度、个人防护与消毒等知识和技能培训，提高防护意识和自我保护能力。及时关注员工心理状况，加强心理健康教育和疏导。

4.5.6 一年不少于两次对所有公共区域进行集中药物消毒(灭蚊蝇鼠)，夏季公共区域和垃圾箱等重点区域灭杀蚊蝇鼠施药每半月一次；中标人负责消杀药物和喷洒器具购置，并做好消杀记录登记。

4.6 其他标准

4.6.1 工作作业时要做好安全防护，严格遵守安全操作规程及作业流程。

4.6.2 宿舍各项设施必须使用优质清洁剂，确保其表层釉面等不被

腐蚀破坏、保持完好，禁止使用强腐蚀性等对原材质有损害的物料。

4.6.3 严禁将垃圾扫入雨水井、污水井和路边绿化带内；清洁过程中防止二次污染。楼上垃圾下楼要及时清运。

4.6.4 接受招标人监督指导，配合招标人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成招标人临时交给的任务。

4.6.5 遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行大清洁。

4.6.6 垃圾日产日清，及时运送至园区外合适地方，不能拉到校园内。

4.6.7 卫生保洁所需使用的所有工具及设备由中标人负责，包括但不限于大小垃圾分类桶、垃圾袋、各类工具及消毒设施设备。

（二）绿化养护服务

1 工作区域与养护内容

南北校区绿化养护区域：300 余亩地的绿化养护（南北校区内所有绿化区域管理、南校区大门外绿地的绿化管理）。

养护是指该绿化养护区域内原有、正常存活的树木、草坪、花卉等日常修剪、浇灌、保洁、病虫害防治等，包括乔木、灌木、绿篱、地被和草坪的修剪造型、除草、灌溉、施肥、杀菌、灭虫及乔灌木的抹芽，绿地、水域内垃圾和杂物的清理等日常养护管理。

不包含以下特殊情形：

（1）养护范围内闲置空白空地、无植被裸地，无树木花草区域，不纳入绿化养护计费及养护作业范围。

（2）闲置空白空地、无植被裸地，无树木花草区域因规划调整、

用途变更、政策性改变进行绿化的不在对应养护工作范围内。

(3) 因项目规划调整、用途变更、政策性改变作其他使用功能地块，原有绿化苗木被清除、移栽、灭失，后续无绿植区域，不再计入养护面积、不承担对应养护工作。

(4) 因规划变更、场地用途调整，原有树木更换品种、新增其他品类花卉苗木，不包含在本次养护服务内。

2 岗位要求

2.1 用工人数：平时（9个月）不少于9人。寒暑假不少于4人；此外，另需绿化主管2人，统筹校园绿化养护作业、班组管理、巡查管控，对接校方落实安全与汇报工作。

2.2 年龄男性不超过60周岁、女性不超过55周岁。要求身体健康、无传染病；无犯罪记录；能吃苦耐劳。

3 工作服务内容

3.1 养护范围

养护范围：南北校区内所有绿化区域管理、南北校区大门外绿地的绿化管理。

3.2 养护内容

原有、正常存活的树木、草坪、花卉日常修剪、浇灌、保洁、病虫害防治等，包括乔木、灌木、绿篱、地被和草坪的修剪造型、除草、灌溉、施肥、杀菌、灭虫。乔灌木的抹芽，绿地、水域内垃圾和杂物的清理等日常养护管理。

不包括苗木大面积死亡补栽、空白裸地、场地改作他用、规划变

更增减绿植等。

4 服务标准

4.1 绿化养护作业标准

依据养护管理工作内容：浇水、排水、施肥、修剪、病虫害防治、松土除草、补栽、扶正支撑、绿地容貌、安全施工等。

4.2 养护的直观标准

树木长势旺盛。叶片叶色正常、不黄叶、不焦叶、不卷叶、不落叶、无明显虫屎、虫网、被虫咬食叶片数量每株在 10%以下。

树干挺直、倾斜度不超过 10 度，树干基部无蘖芽滋生、树干粗壮、无明显枯枝、死桩、基本无害虫的活卵、活虫。

树冠完整美观、分枝点合适、侧枝分布均匀、枝条疏密适当，内膛不乱，通光透光。

行道树分枝点高低、树高、冠幅基本一致，相邻 5 株的高差 $<10\%$ 。

花灌木着花率高、开花繁茂。色块灌木无明显缺株断行、覆盖度达 100%，色块分明，线条清晰流畅。

绿篱、造型灌木形状轮廓清晰，表面平整，圆滑、不露空缺、不露枝干、不露捆扎物。

藤本长藤分布合理、枝叶覆盖均匀、附着牢固、覆盖度达 85%以上。

花坛整洁美观、草花生长健壮、花繁叶茂、无残花败叶。

草坪生长茂盛、叶色正常、基本无秃斑、无枯草层、无杂草、无病虫害、覆盖度达 98%以上，留茬高度经常保持在 6—8cm。

4.3 养护的施工标准

4.3.1 浇水、排水

浇水原则应根据不同植物生物学特性、树龄、季节、土壤干湿程度确定。做到适时、适量、不遗漏。每次浇水要浇足浇透。一般情况下，乔木不少于 40 公斤/株·次（胸径 10 公分以下），灌木不少于 20 公斤/株·次，色块灌木、绿篱不少于 30 公斤/m²·次，草坪不少于 20 公斤/m²·次。春秋两季每周一次，夏季每周两次，冬季每两周一次。浇水完成后向后勤管理人员报备登记。

大树依据具体情况和浇水原则确定。地栽宿根花卉以土壤不干燥为准。喷灌浇水每次开启时间不少于 30 分钟，以地面无径流为准。

夏季高温季节应在早晨和傍晚进行、冬季宜午后进行。雨季应注意排涝、及时排出积水。

4.3.2 施肥

施肥原则为确保园林植物正常生长发育，要定期对树木、花卉、草坪等进行施肥。施肥应根据植物种类、树龄、立地条件、生长情况及肥料种类等具体情况而定。

施肥分基肥、追肥两类。基肥一般采用有机肥，在植物休眠期内进行，追肥一般采用化肥或复合肥在植物生长期内进行。基肥应充分腐熟后按一定比例与细土混合后施用，化肥应溶解后再施用。干施化肥一定要注意均匀，用量宜少不宜多，施后必须及时充分浇水，以免伤根伤叶。

施肥次数：乔木每年施肥 2 次；灌木每年施肥 2 次；色块灌木和

绿篱每年施肥 4 次；草坪每年结合打孔施肥不少于 6 次。

化肥用量按其说明进行施作。施肥一般按 0.5%-1%浓度的溶解液施用。干施化肥一般用量，乔木不超过 250 克/株·次，灌木不超过 150 克/株·次，色块灌木和绿篱不超过 30 克/m²·次，草坪不超过 10 克/m²·次。

乔、灌木施肥应挖掘施肥沟、穴，以不伤或少伤树根为准，深度不浅于 30 公分。

4.3.3 修剪

修剪应根据树种习性、设计意图、养护季节、景观效果为原则，达到均衡树势、调节生长、姿态优美、花繁叶茂的目的。

修剪包括除芽、去蘖、摘心摘芽、疏枝、短截、整形、更冠等技术。

养护性修剪分常规修剪和造型（整形）修剪两类。常规修剪以保持自然树型为基本要求，按照“多疏少截”的原则及时剥芽、去蘖、合理短截并疏剪内膛枝、重迭枝、交叉枝、下垂枝、腐朽枝、病虫枝、徒长枝、衰弱枝和损伤枝，保持内膛通风透光，树冠丰满。造型修剪以剪、锯、捆、扎等手段，将树冠整修成特定的形状，达到外形轮廓清晰、树冠表面平整、圆滑、不露空缺，不露枝干、不露捆扎物。

乔木的修剪：一般只进行常规修枝，对主、侧枝尚未定型的树木可采取短截技术逐年形成三级分枝骨架。庭荫树的分枝点应随着树木生长逐步提高，树冠与树干高度的比例应在 7:3 至 6:4 之间。行道树在同一路段的分枝点高低、树高、冠幅大小应基本一致，上方有架空

电力线时，应按电力部门的相关规定及时剪除影响安全的枝条。

灌木的修剪：一般应保持其自然姿态，疏剪过密枝条，保持内膛通风透光。对丛生灌木的衰老主枝，应本着“留新去老”的原则培养徒长枝或分期短截老枝进行更新。观花灌木和观花小乔木的修剪应掌握花芽发育规律，对当年新梢上开花的花木应于早春萌发前修剪，短截上年的已花枝条，促使新枝萌发。对当年形成花芽，次年早春开花的花木，应在开花后适度修剪，对着花率低的老枝要进行逐年更新。在多年生枝上开花的花木，应保持培养老枝，剪去过密新枝。

绿篱和造型灌木（含色块灌木）的修剪：一般按造型修剪的方法进行，按照规定的形状和高度修剪。每次修剪应保持形状轮廓线条清晰、表面平整、圆滑。修剪后新梢生长超过 10cm 时，应进行第二次修剪。若生长过密影响通风透光时，要进行内膛疏剪。当生长高度影响景观效果时要进行强度修剪，强度修剪宜在休眠期进行。

藤本的修剪：藤本每年常规修剪一次，每隔 2~3 年应理藤一次，彻底清理枯死藤蔓、理顺分布方向，使叶幕分布均匀、厚度相等。

草花的修剪：要掌握各种花卉的生长开花习性，用剪梢、摘心等方法促使侧芽生长，增多开花枝数。要不断摘除花后残花、黄叶、病虫叶，增强花繁叶茂的观赏效果。

草坪的修剪：草坪的修剪高度应保持在 6—8cm，当草高超过 12cm 时必须进行修剪。一般情况冷季性草种生长期每月修剪 3-4 次；暖季性草种每月修剪 2-3 次。

修剪时间落叶乔、灌木在冬季休眠期进行，常绿乔、灌木在生长

期进行。绿篱、造型灌木、色块灌木、草坪等按养护要求及时进行。

修剪次数乔木不少于1次/年，花灌木不少于1次/年，绿篱、球类、造型灌木、色块灌木不少于8次/年。

修剪的剪口或锯口平整光滑，不得劈裂、不留短桩。

修剪应按技术操作规程的要求进行，须特别注意安全。

4.3.4 病虫害防治

全面贯彻“预防为主，综合治理”的方针，要掌握园林植物病虫害发生规律，在预测、预报的指导下对可能发生的病虫害做好预防。已经发生的病虫害要及时治理、防止蔓延成灾。病虫害发生率应控制在10%以下。

病虫害的药物防治要根据不同的树种、病虫害种类和具体环境条件，正确选用农药种类、剂型、浓度和施用方法，使之既能充分发挥药效，又不产生药害，减少对环境的污染。

喷药应呈雾状，由内到外、由上到下、叶面叶背喷药均匀，不留空白。喷药应在无风的晴天进行，阴雨或高温炎热的中午不宜喷药。喷药时要注意行人安全，避开人流高峰时段，喷药后要悬挂警示牌，做好安全提醒。喷药范围内有食品、水果、鱼池等，要待移出或遮盖后方能进行。喷药后要立即清洗药械，不准乱倒残液。

对药械难以喷到顶端的高大树木或蛀干害虫，可采用树干注射法防治。

施药要掌握有利时机，害虫在孵化期或幼虫三龄期以前施药最为有效、真菌病害要在孢子萌发期或侵染初期施药。

挖除地下害虫时，深度应在 5~20cm 以内，接近树根时不能伤及根系。人工刮除树木枝干上介壳虫等虫体，要彻底干净，不得损伤枝条或枝干内皮，刮除树木枝干上的腐烂病害时，要将受害部位全部清除干净，伤口要进行消毒并涂抹保护剂，刮落的虫体和带病的树皮，要及时收集烧毁。

农药要妥善保管。施药人员应注意自身的安全，必须按规定穿戴工作服、工作帽、戴好风镜、口罩、手套及其他防护用具。

4.3.5 松土、除草

松土土壤板结时要及时进行松土，松土深度 5~10cm 为宜。

除草掌握“除早、除小、除了”的原则，加强绿地、水域巡查，制定相应计划及时完成杂草清理任务。

除草必须连根剔除，不得使用除草剂等化学药剂进行杂草清理。绿地内应做到基本无杂草，草坪的纯净度应达到 95%以上；水域清理做到无杂草、杂物；杂草清理后草坪高度不超过 8 公分。

不得以焚烧的方式清理杂草，现场深埋；清理区域不得进行翻土作业（掩埋区域除外），以防土壤裸露；

杂草堆放区域不得影响交通和员工出行；杂草堆放区域若为人行道、水泥路面的，在清运后需打扫现场；清理现场无专人看管，不得存放工器具；垃圾清运车辆应保持干净，不得违规行驶。

4.3.6 补栽

在养护期内，若因中标人养护不力造成苗木死亡的，中标人须在最近种植季及时、无偿进行补种，以保持绿地植物的种植量。补栽应

使用同品种、同规格的苗木，保证补栽后的景观效果。

中标人应根据草坪秃斑随缺随补，保证草坪的覆盖度和致密度。补草可采用点栽、播种和铺设等不同方法。

4.3.7 支撑、扶正

倾斜度超过 10 度的树木，须进行扶正，落叶树在休眠期进行，常绿树在萌芽前进行。扶正前应先疏剪部分枝杈或进行短截，确保扶正树木的成活。

支撑材料在同一路段或区域内应当统一，支撑方式要规范、整齐。支撑材料在着力点与树干接触处应铺垫软质材料，以免损伤树皮。每年雨季前要对支撑进行一次全面检查，对松动的支撑要及时加固，对嵌入树皮的捆扎物要及时解除。

4.3.8 绿地容貌

随时保持绿地清洁、美观。及时清运草屑、树枝、死树等残留物，现场堆放时间不得超过当天。

经常冲洗树木枝叶上的积尘，防止堵塞气孔和影响景观效果。

4.3.9 安全施工

绿化养护的各道工序施工要做到以人为本，安全施工，文明作业。

绿化养护施工要统一着安全装，机械作业及病虫害防治时须设施工警示语或警示标志，保证施工人员和过往行人的安全。

4.4 管理标准

4.1 遵守学校各项规章制度、行为规范。

4.2 爱护公共设施，爱岗敬业，服从管理。

4.3 工作人员上岗必须统一着装，佩戴工号牌，根据作业内容做好安全防护措施。

4.4 员工要定期进行岗位培训，熟练掌握绿化养护操作技能和专业知识，严格按照养护施工标准操作。

4.5 加强制度建设与档案管理。根据合同要求，建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度；建立管理档案，包括养护计划、日常巡查记录本、养护日志等档案资料。

4.6 管理人员应负责管辖范围内各类植物养护及日常巡视检查，如发现各类苗木、设施有破损、被盗等情况时，应及时向招标人汇报并立即进行补缺、恢复。如遇突发事件或重大活动，中标人应服从招标人安排并配合招标人工作。

4.7 考核惩罚标准

4.7.1 考核标准

（1）养护合格标准

苗木长势健壮，花卉、绿篱整齐茂密，无大面积枯黄、无明显病虫害，无枯死植株，绿地干净整洁，杂草极少，修剪规范。

（2）养护的一般问题

局部苗木发黄、少量杂草、修剪不整齐、轻度病虫害、零星枯枝，未造成苗木死亡。

（3）养护的严重问题

大面积花卉、绿篱枯萎死亡，乔木枯死、断枝倒伏，严重病虫害蔓延，绿地脏乱差长期无人清理，存在安全隐患。

4.7.2 处罚措施

4.7.2.1 草坪杂草防除率应在 90%以上。出现较多面积杂草达到一般问题的，限期除杂，合格后不予处罚，否则一次不达标扣除 100 元养护费。

4.7.2.2 中标人严格按照绿化养护质量分级标准精细化管理，做好花卉、绿篱、树木日常养护及保活工作。花卉、绿篱和乔灌木的修剪和养护达不到合格标准，限期整改，合格后不予处罚，否则一次不达标扣除 200 元养护费。

4.7.2.3 所托管的草坪内若出现新的黄土裸露，每平米扣除 4 元的养护费。

4.7.2.4 应及时拣除草坪、花坛、绿篱、花灌木内的石块、白色垃圾等杂物，每次每 20 平方米内若出现直径 5cm 以上的砖块、石块等杂物 5 个的，限期拣除石块、白色垃圾等杂物，否则每次扣除 10 元养护费，若在 20 个以上的则每次扣除 50 元的养护费。

4.7.2.5 加强巡视及时清理绿篱、树木上的铁丝、绳索，一经发现每处则扣除 50 元的养护费。

4.7.2.6 中标人严格按照绿化养护质量分级标准精细化管理，做好花卉、绿篱、树木日常养护及保活工作。坚持先通知整改、后考核扣罚原则，经核查属一般问题按期整改合格不予处罚；因养护失职、逾期整改不到位达到严重问题的，造成花卉、绿篱死亡的按 30 元/m²扣除养护费，树木死亡按 500 元/株扣除养护费，并由中标人无偿补齐、修复景观。逾期未补齐修复的，学校可自行或委托他人处置，所有费

用由中标人承担。

4.7.2.7 及时清理死树、枯树、倒树，若因清理不及时出现人身伤亡、财产损失，除支付医疗费、损失费用外，另处以 2000 元的罚款，情节严重的追究法律责任。

4.7.2.8 绿地内卫生保洁较差的，限期打扫卫生进行保洁，达到要求的不予处罚，否则扣除 0.5 元/m²的保洁费；

4.7.2.9 同一问题在学校指出后未能及时整改(视工作量和性质而定)，若出现第二次则在以上处罚基础上加倍处罚，若出现第三次则在以上处罚基础上再给予 3 倍的处罚，以此类推。

4.8 其他标准要求

4.8.1 中标人应定期向招标人汇报养护管理计划及有关措施。

4.8.2 对本养护项目实施养护管理所需的一切劳动力、工具、设备、药物、肥料等各种材料和服务由中标人自行组织，由此产生的一切费用由中标人承担。

4.8.3 服务期限内，本养护项目设施量发生减少及损坏的，中标人应及时补齐或修复，并自行承担所需费用。服务期限届满时，中标人应保证本养护项目设施完好无损。未完成的，由中标人负责补齐或修复。届时，未补齐或修复的，招标人可自行或委托他人补齐或修复，所需费用由中标人负责。

4.8.4 中标人必须高度重视安全生产，确保全年不出安全责任事故。养护期间，养护工人由于操作不规范等因素造成的安全责任事故，由中标人承担一切责任及损失。

（三）水电木杂等维修部分

1 工作区域

负责南北校区全部楼宇（教授公寓除外）室内外水电及木杂维修劳务工作：

（1）供配电：所有楼宇室内配电线路、开关插座、配电箱、电器设备维保更换；高低压配电室、变压器、室外电缆、路灯景观电气设施巡检维修；承担空调移机、各类大型活动临时用电布设及水电应急抢修。

（2）给排水：楼宇室内用水设施、给排水管线检修疏通；外墙落水管维修，雨水、污水管网、检查井、化粪池清掏疏通；景观水系、喷淋、屋面排水与灌溉设施养护，室内外给排水零星加装改造。

（3）木杂维修：全校门窗、课桌椅、床铺柜具、五金配件、锁具、窗纱等木制品零星检修与更换。

2. 岗位要求

主要负责我校室内外用水、用电、给排水系统的维护，以及所有木杂类小型维修（含五金部件）、下水管道疏通等工作。该项目需配备员工 18 人，此外，另需维修主管 2 名，主要负责维修队伍人员管理、工单派发、物资统筹、服务质量验收，并对接校方开展日常管理工作。20 人中，其中持有电工特种作业操作证（电工证）者 8 名。人员一经确定，未经学校允许不得私自更换，且男性年龄不超过 60 周岁、女性不超过 55 周岁，需身体健康（无传染病，需出具健康证）、无犯罪记录、能吃苦耐劳。

3 工作服务内容

3.1 供配电系统劳务服务项目工作区域

3.1.1 室内部分

3.1.1.1 我校南北校区所有办公楼、教学楼、实验楼、实训楼、图书馆、报告厅、学生公寓、泵房、锅炉房等楼宇馆舍内的日常照明、电扇、空调、各类试验仪器仪表等线路、室内供电线路和开关、插座、室内配电箱、配电室内的配电柜及其它设施等组成的供配系统的日常维护、维修、常用电器更换等。

3.1.1.2 室内零星改造新加装的配电系统。

3.1.2 室外部分

3.1.2.1 校内高、低压配电室、变压器、室外配电柜等高、低压配电系统的日常维护、保养、维修。

3.1.2.2 校内路灯、景观灯、景观喷淋等其他用电设备的线路、控制开关组成的供配电系统日常维护、保养、维修。

3.1.2.3 对校内室外直埋或电缆沟内的供电线路进行日常检查、维护、维修。

3.1.2.4 室外零星改造新加装的配电系统所产生的劳务费用。

3.1.3 其他部分

3.1.3.1 每年的空调移机。

3.1.3.2 学校运动会、迎新生、招聘会、周末文化广场等大型活动需加装的用电器、线路、配电箱、开关箱等。

3.1.3.3 学校疫情防控常态化所涉及水电木杂方面的应急处置。

3.2 给排水系统劳务服务项目工作区域

3.2.1 室内部分

3.2.1.1 我校南北校区所有办公楼、教学楼、实验楼、实训楼、图书馆、报告厅、学生公寓、泵房、锅炉房等楼宇馆舍内的各类用水器、给排水管道、给排水控制设备设施等组成的给排水系统的维护、维修、疏通等相关工作。

3.2.1.2 室内零星改造新加装的给排水系统。

3.2.2 室外部分

3.2.2.1 主体建筑外墙落水管破损，零星维修。

3.2.2.2 对污水管道、污水检查井、化粪池等设施组成污水排水系统进行检查、疏通、维修、清运。

3.2.2.3 对收水口、雨水检查井、雨水管网系统进行疏通、维护、维修。

3.2.2.4 对人工湖、各个景观喷淋、节水装置等室外给排水系统进行维修维护。

3.2.2.5 室外零星改造新加装给排水系统。

3.2.2.6 屋面绿化灌溉水、美化设施及屋面排水实施的维护、维修。

3.3 木、杂劳务服务项目工作区域

对我校南北校区所有办公楼、教学楼、实验楼、实训楼、图书馆、报告厅、学生公寓、泵房、锅炉房等楼宇馆舍内的门、窗、桌椅、床、柜等家具及其五金锁具、窗纱更换等进行日常检修、更换及维护等。

4 服务标准

4.1 水、电、木、杂日常服务基本要求

4.1.1 建立完善的劳务服务各项规章制度。务工人员根据行业要求具备从业资格，持证上岗。

4.1.2 定期对各项设施检查、记录。并及时向学校提出可能发生的隐患和整改意见，杜绝因管理不善引起的全面停水、停电和造成安全事故。

4.1.3 及时反馈水、电能源使用情况，制定具体管理实施细则；发现执行过程中存在的问题，并提出优化方案供招标人决策。

4.1.4 水、电、木、杂维修时，需要单价在 1000 元以下的材料，直接到水电科按程序领取；单项超过 1000 元的材料费时，其维修方案须报招标人，审定后，方可实施维修（紧急情况除外）。

4.1.5 保证南北校区水电实行 24 小时值班，每班人数 4 人（南北校区各 2 人），第一班值班时间为早上 8:00—20:00，第二班值班时间为 20:00—第二天早上 8:00，且保证进行应急处理。

4.2 水电维护、维修标准

4.2.1 电气：线路维修时应安装平整、牢固、顺直，过墙有导管，导线连接不得采用铰接或绑接。每一回路导线截及対地绝缘电阻值符合规范要求。各类用电器、线路、开关、控制箱、控制柜等安装符合规范要求。

4.2.2 给、排水：对管道应安装牢固，控制部件启闭灵活，无滴、漏、跑、冒现象。卫生间、浴室、水房、屋面排水管等安装及维护、维修应符合规范要求。

4.2.3 木杂：门、窗、桌椅、床、柜等家具及其五金锁具、配件的安装应牢固、美观、经济实用。

4.2.4 所有维修项目完工后，必须经后勤基建处水电科或使用、申报部门验收合格。

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

4.2.6 维修时限：小修不超过1小时，中修不超过4小时，大修不超过24小时。

4.2.7 师生服务满意率95%以上，返修率不超过2%，投诉处理率100%。

4.2.8 维修工作符合质量体系要求，符合招标人验收标准；建立健全服务评价机制，通过实行第三方（学生）评价；督促提升维修服务质量。

4.3 应急处理要求

4.3.1 如遇突发情况，在确保安全的情况下，电工及时切断电源，水工及时关闭阀门。30分钟内，相关人员到现场开始维修。

4.3.2 实行第一时间报告制度。

4.3.3 相关人员必须密切配合，在最短时间内，控制住次生灾害的进一步蔓延。

（三）宿舍管理项目

1 工作区域

1.1 南校区工作区域

①楼宇数

男生楼 3 栋（均 6 层）

女生楼 2 栋（均 6 层）

②房间数、住宿人数

1 号楼：171 间、1026 人

2 号楼：305 间、1830 人

3 号楼：333 间、1998 人

4 号楼：306 间、1836 人

5 号楼：197 间、1182 人

1.2 北校区工作区域

①楼宇数

男生楼 3 栋（均 6 层）

女生楼 8 栋（均 4-6 层）

②房间数、住宿人数

1 号楼：78 间、468 人

2 号楼：116 间、464 人

3 号楼：102 间、408 人

4 号楼：92 间、552 人

5 号楼：93 间、558 人

6 号楼：166 间、996 人

7 号楼：167 间、1002 人

8 号楼：94 间、538 人

9 号楼：90 间、540 人

10 号楼：84 间、504 人

11 号楼：17 间、102 人

1.3 工作服务点位

①南校区：9 个门

1 号楼：1 个门（北门）

2 号楼：2 个门（东、西门）

3 号楼：2 个门（南、北门）

4 号楼：2 个门（东、西门）

5 号楼：2 个门（东、南门）

②北校区：8 个门

1 号楼：1 个门（东门）

2 号、3 号楼：1 个门（东门）

4 号、5 号楼：1 个门（东门）

6 号、7 号楼：1 个门（东门）

8 号楼：1 个门（北门）

9 号楼：1 个门（东门）

10 号楼：1 个门（东北门）

11 号楼：1 个门（北门）

2 岗位人员要求

①用工人数：平时（9 个月）平均 34 人，寒暑假（3 个月）8 人（即南北校区男女宿舍楼各 2 人）；除上述 34 人外，另需宿舍主管 2 人，

主要负责日常巡查、宿管人员日常管理，宿舍安全隐患排查、宿舍房间统计与分配、闸机信息的日常维护和录入等。

②值班员年龄男性不超过 60 周岁、女性不超过 55 周岁。要求身体健康、无传染病(需出具健康证)；无犯罪记录；能吃苦耐劳。女生宿舍楼必须配备女性值班员。

3 工作服务内容

①每栋楼大门值班室宿管值班员 24 小时在岗。

②执行宿舍管理各项制度：门卫、出入登记、寝室钥匙借用、交接班等制度。

③按规定时间，关门落锁，维持宿舍正常生活秩序。

④发现水电、消防等问题，及时上报宿管科、水电科。建立严格的维修制度，维修内容和质量标准参考，配备专业维修人员，在各公寓楼值班员处设立维修登记处（或采用学校报修平台），维修要及时、快速。维修结果要及时反馈，确保学生正常学习、生活。

⑤建立公共区域设施设备巡查制度并做好记录，确保公共设施完好率 90%以上。

⑥协助宿舍管理员做好住宿、卫生、财产、安全的管理和检查，配合财产信息的核对、登记。

⑦发现学生生病、疫情按程序上报，做好记录。

⑧全天 24 小时值班，监督学生刷卡出入，检查监控及门禁系统运行情况，及时向有关部门汇报；晚班值班人员晚上熄灯锁门后到各楼层巡视，排查各类安全隐患，做好晚归学生记录。

4 服务标准

①牢固树立服务育人思想，热情为学生服务，端正工作态度。

②打扫并保持值班室、门口、一楼大厅卫生。

③统一着装，衣着得体。

④熟悉并会操作闸机系统：应要求其规范操作，监督并指导学生规范使用。

⑤应要求其定时加强公共区域巡查，及时发现卫生间、洗漱间下水堵塞问题并及时处理；重视安全工作，确保全年不出安全事故。在岗时间，由于操作不规范等因素造成的安全事故，由中标人承担一切责任和费用。

⑥宿舍管理员每天随时对值班进行检查，发现值班未达到规定，则扣除相应服务费。扣款内容包括：脱岗；未拦截登记本楼学生、其他人进入；未检查出门行李；和学生吵架；其他未履行职责的。以上情况如果发生，视情节轻重、后果是否严重，每项每次每人扣款 200 元。

⑦根据招标文件和合同约定，对宿舍管理出现一般违规行为和严重失职行为的给予相应处罚。

一般违规行为：值班人员出现擅自脱岗空岗、责任区域卫生不达标、上岗未规范着装、不会操作及管理门禁闸机、未落实人员出入拦截登记、未查验学生外出行李、与学生发生争执冲突、未按规定开展楼层及公共区域巡查、设施问题未及时上报处置、晚归学生未登记等履职不规范、未按要求落实岗位职责的行为，视情节轻重、造成影响

大小，每次每人扣款 100 元至 500 元。

严重失职行为：存在宿舍日常管理松懈、制度落实不到位、设施巡查流于形式、公共设施完好率不达标、隐患排查整治不及时、应急事件未按流程上报、门禁监控系统长期异常未处置、多次出现同类违规问题等严重履职不合格情况，视情节及不良影响程度，每次每处扣款 1000 元至 5000 元。因履职失职、操作违规引发安全事故的，由中标人承担全部责任、经济损失及相关费用。

（四）智慧后勤服务

（1）智慧后勤服务人员使用智慧后勤管理系统，经过学校培训后熟悉并操作。

（2）遵守国家法律法规和学校有关管理规定，具有履行相关法律法规的能力，具有良好的团队合作精神；

（3）能够根据智慧后勤运营业务需求，遵循后勤运维安全操作规范；

（4）配备 4 名专科及以上学历、计算机相关专业的人员；

（5）年龄 25-45 岁。要求身体健康、无传染病(需出具健康证)；无犯罪记录；

（6）不能随意改动智慧屏幕的内容，服从学校安排。

（五）考核方式

（1）招标人每月将依照《物业公司的考核管理办法》，检查一次服务项目，并不定期进行抽查，对不达标的内容将记录在案，并抄送中标人，作为考核依据。在抽查中每累计三次不达标，将扣除中标人

5000 元服务费；中标人累计被上述考核不达标三次，招标人有权解除合同。招标人每月对中标人管理服务进行评估，评估采用检查工作日志、走访服务对象、调查问卷、集体评议等方式进行，并按满意、基本满意、不满意三个等次进行界定，记录在案，作为发放服务费续聘、续签合同、终止合同的依据。合同外增加的服务项目，需增加人员、费用，按增加人员据实结算。

（2）校方（师生）有效投诉（特别是服务质量问题），中标人未予以及时正确处理的，招标人有权提出警告并视情况在当月物业服务费中适当扣除相应服务费。中标人有效投诉率在 0.5%以下。

二、项目人员需求统计

项目需要经理 1 名，副经理 2 名，要求男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁。经理职责：全面统筹校园保洁、绿化、水电维修、宿舍管理、智慧后勤全板块物业服务，按平季、寒暑假要求落实人员配置与岗位资质管理，督导各主管履职，对接校方沟通协调、处置突发情况，管控服务品质、安全与成本，保障合同履约达标。副经理职责：协助项目经理开展日常运营管理，分管专项物业板块工作，督查各班组人员在岗、作业规范及安全落实，配合对接校方、巡检整改、处理诉求与应急事务，在项目经理缺位时代行管理职责，保障项目服务平稳有序运行。

岗位类别	人数	职责	有关要求	备注
项目经理	1	全面统筹项目实施	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁	需出具健康证、无犯罪记录证明
项目副经理	2	协助经理进行项目实施	男性不超过 60 周岁，女性不超过	需出具健康证、无犯罪记录证

			55 周岁	明
公共卫生保洁服务	2	主管	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁	需出具健康证、无犯罪记录证明
	45（平时） 11（寒暑假）	卫生保洁		
绿化养护服务	2	主管	男性不超过 60 周岁、女性不超过 55 周岁	需出具健康证、无犯罪记录证明
	9（平时） 4（寒暑假）	绿化养护		
水电木杂维修	2	主管	男性年龄不超过 60 周岁、女性不超过 55 周岁	需出具健康证、无犯罪记录证明，其中持有电工特种作业操作证（电工证）者 8 人
	18	水电木杂维修		
宿舍管理服务	2	主管	男性不超过 60 周岁、女性不超过 55 周岁	需出具健康证、无犯罪记录证明
	34（平时） 8（寒暑假）	宿舍管理		
智慧后勤服务	4	智慧后勤服务	年龄 25-45 岁，专科及以上学历、计算机相关专业	需出具健康证、无犯罪记录证明

三、商务要求

（1）服务期限：双方签订合同之日起三年。

（2）服务地点：焦作大学北校区（河南省焦作市山阳区工业路 458 号）；焦作大学南校区（焦作市山阳区人民路东段 3066 号）。

（3）付款方式：按合同总金额平均分配到合同期内 36 个月，按实际合同执行的月数逐月支付合同进度款。其中，按每月工作量完成并验收合格后，该月服务费在下月支付，寒暑假的服务费在开学后一个月内支付。若受财政支付限制无法支付的，待财政支付限制解除后支付。

四、其他要求及说明

（1）本次报价须为人民币报价，采用三年总价包干制，合同履行期间不因其他因素变化（如市场因素、国家政策变化等）而作调整。

物业服务费中应包含人工费、福利费、保险费、服装费、通讯费、交通费、办公用品费、管理费、利润、税费及其他完成本项目所需的所有费用。因投标人自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。

注：投标人报价中员工工资不得低于焦作市最新公布的最低工资水平，且严格按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。

（2）风险承担约定：投标报价包含项目实施全过程的一切风险费用，投标人自行考量、承担本项目所有安全风险及施工服务风险。项目服务期间，因投标人履职不当、操作不规范等引发的一切安全责任、经济损失及相关费用，均由投标人全额承担。

（3）服务调整与费用结算：合同期内，招标人可根据学校发展及实际业务需求，增减服务内容、调整服务区域、变更岗位人员数量，投标人须无条件响应配合。服务范围、岗位人数、服务区域调整产生的费用增减，均按照投标人投标文件中分类别物业服务费用报价明细据实结算。

（4）用工合规要求：投标人须严格遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及属地用工相关规定，规范人员工作时长、薪资待遇。本项目地处焦作市一类行政区域，人员月工资标准不得低于 2350 元最新最低工资标准，报价不符合该要求的，按无效投标处理。

（5）合同价格调整约定：本项目投标报价已综合包含合同期内最

低工资标准调整、物价波动、政策性及规范性文件调整等所有潜在风险费用，合同总价固定不变，不因任何外部因素变化而调整。

注：

以上所有技术参数需求均为本项目实质性技术要求，必须全部满足，否则视为无效投标。

第四部分 投标文件内容及格式

注：1、电子投标文件应按照统一的“电子投标文件制作工具”以及招标文件要求进行制作编制，否则可能影响对投标文件的评价；

2、投标人请按照以下文件的要求格式、内容、顺序制作投标文件，并编制目录及页码；

3、本部分格式仅供参考，除未实质性响应外，不以格式有偏差作为无效投标处理。

投标文件内容（资格性证明文件）

项 目	资格性审核内容		格式	装订 顺序
投标文件的 封面及目录	投标文件的封面		格式 1	1-1
	投标文件的目录		格式 2	1-2
资格性 证明材料	焦作市政府采购投标人资格信用承诺函	原件	格式 3	2-1
	法定代表人身份证明书或授权委托书	原件	格式 5	2-2
	行贿犯罪档案记录（中国裁判文书网查询）	原件	格式 8	2-3
	未被人力资源社会保障主管部门列入拖欠农民工工资失信联合惩戒名单或无因拖欠农民工工资被县级及以上有关行政主管部门限制投标资格且在限制期限内的承诺函	原件	格式 自拟	2-4

投标文件内容（符合性及其他证明文件）

投标文件的封面及目录	投标文件的封面		格式 1	1-1
	投标文件的目录		格式 2	1-2
符合性证明材料	投标函	原件	格式 4	2-1
	投标人基本情况表	原件	格式 6	2-2
	反商业贿赂承诺书	原件	格式 7	2-3
	开标一览表	原件	格式 9	2-4
	报价明细表	原件	格式 10	2-5
	技术（服务）响应表	原件	格式 11	2-6
	商务响应表	原件	格式 12	2-7
	中小企业声明函（如是需提供）	原件	格式 13	2-8
	残疾人福利性单位声明函（如是需提供）	原件	格式 14	2-9
	省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业的证明文件（如是需提供）	原件	格式自拟	2-11
	类似服务项目业绩表	原件	格式 16	2-12
	项目负责人简介表	原件	格式 17	2-13
	拟投入主要人员简介表	原件	格式 18	2-14
	安保方案	原件	格式自拟	2-15
	突发事件应急预案	原件	格式自拟	2-16

其他 资料	包括但不限于招标文件评分办法要求提交相关资料和投标人认为有必要提供其他相关资料	扫描件	自拟	3-1
----------	---	-----	----	-----

重要提示：

- 1、投标人提供的证明材料，除需要投标人填报或有特殊说明外，均须提供该材料的扫描件；
- 2、投标人在编制投标文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以自行设计。
- 3、以上有关材料原件因年检、换证等原因在评标时不能提供的，可以提供发证机关的证明材料，并编制于投标文件内。

格式 1

封 面

(项目名称)

(资格性/符合性)

投 标 文 件

(采购编号)

招 标 人：

投 标 人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

地 址：_____

日 期：_____年__月__日

格式 2

目 录

资格性证明文件

1.1 焦作市政府采购投标人资格信用承诺函…………所在页码

1.2 法定代表人身份证明书或授权委托书…………所在页码

.....

.....

目 录

符合性证明文件

1.1 投标函	所在页码
1.2 投标人基本情况表	所在页码
1.3 反商业贿赂承诺书	所在页码
.....	
1.X 商务响应表	所在页码

其他证明文件

2.1

格式 3

焦作市政府采购投标人资格信用承诺函

致（招标人单位名称）：

投标人名称：_____

统一社会信用代码：_____

投标人地址：_____

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，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，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1、我单位具有符合采购文件资格要求独立承担民事责任的能力。

2、我单位具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。

3、我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。

4、我单位具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

若我单位承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺投标人全称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

注：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。

投标函

致 （招标人单位名称）：

根据贵方为 项目的投标邀请（采购编号： 号），
投标人委托代理人 （全名、职务）代表投标人 （投
标人名称、地址）提交下述投标文件，并对之负法律责任。

据此函，承诺如下：

- 1、所附投标报价表中为人民币 元；
- 2、同意本文件规定的投标有效期；
- 3、保证投标文件内容无任何虚假。若评标过程中查出有虚假，同意按无效投标处理并同意接受相关处罚；若中标之后查出有虚假的，同意被取消中标资格并同意接受相关处罚；
- 4、如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行每项规定；
- 5、投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利；
- 6、如果在规定的开标时间后，至投标有效期满前撤回投标文件，我们将自愿接受相关处罚；
- 7、保证中标之后按照招标文件的要求提供相关货物或服务，如有违法或出现上述违背承诺的行为，我单位愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

8、与投标有关的一切正式往来请寄：

地址：

邮箱：

电话：

传真：

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 5-1

法定代表人身份证明书

（法定代表人参加投标的，出具此证明书）

_____同志，系我单位法定代表人，任_____职务。

特此证明。

附：联系地址：

联系电话：

（※此处附法定代表人身份证复印件※）

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

格式 5-2

授权委托书

（委托代理人参加投标的，出具此授权委托书）

委托人授权_____（被委托人的姓名、职务）为委托人的
委托代理人，就采购编号为：_____号的_____项目及合同的执行，
以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

(※此处附被委托人身份证复印件※)

年 月 日

格式 6

投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人		电话			
	传真		网址			
营业执照号						
税务登记证号						
组织机构代码证						
法定代表人	姓名		职务		电话	
注册资金			成立时间			
开户银行			账号			
经营范围						
备注						

注：投标人可根据实际情况自行添加表格内容。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 7

反商业贿赂承诺书

我单位承诺：

在 _____ 招标活动中，我单位保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府集中采购机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我单位及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

承诺人：单位名称（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 8

行贿犯罪档案记录
（中国裁判文书网查询）

格式 9

开标一览表

单位：元

项目名称	
采购编号	
投标总价（小写）：	
投标总价（大写）：	
备注	

注：1、投标人可根据实际情况自行添加表格内容；
2、所有价格均应为人民币报价，金额单位为元。
3、以上报价应与“报价明细表”中的报价相一致。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 10

报价明细表

项目名称：

采购编号：

序号	服务项目	价格
1		
2		
3		
4		
5		
6		
		
	总报价（小写）：	
	总报价（大写）：	

注：1、投标人可根据实际情况自行添加表格内容。

2、报价明细表不能出现缺项，所报价格必须满足招标文件的要求，符合国家法规，否则视为无效报价。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 11

技术（服务）响应表

项目名称：

采购编号：

序号	招标文件要求	是否 响应	投标人的承诺或说明
...			

注：1、投标人可根据实际情况自行添加表格内容。
2、投标人必须完全响应招标文件服务要求，否则按无效标处理。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 12

商务响应表

项目名称：

采购编号：

序号	招标文件要求	是否 响应	投标人的承诺或说明

注：1、投标人可根据实际情况自行添加表格内容。
2、投标人必须完全响应招标文件商务要求，否则按无效标处理。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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（电子签章）：

日期：

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

残疾人福利性单位声明函

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（电子签章）

日 期

格式 16

类似服务项目业绩表

序号	项目名称	客户名称	签约时间	签约金额

注：所设栏目不够可自行添加。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

项目负责人简介表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间			从事本行业工作年限		
拟担任职务或承担工作内容					
职称（注册职业资格）	注册号		专业	颁发部门	
类似项目经验					
用户单位	项目名称	项目区域	服务时间	担任职务	

注：提供项目负责人的资质证书、职称证书（复印件）。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

拟投入主要人员简介表

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄

注：1、提供拟投入主要人员的资质证书、职称证书（复印件）。

2、所设栏目不够可自行添加。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

第五部分 政府采购合同（参考）

注：本合同仅为合同的参考文本，双方签订合同时本项目招标采购文件、投标响应性文件的修改文件、成交供应商（中标人）的投标响应性文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，其他可根据项目的具体要求进行修订。但是签订政府采购合同应当包括采购人与成交供应商（中标人）的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法、回款账户和开户行等内容。

甲方（需方）：_____

乙方（供方）：_____

经过双方友好协商，依据《中华人民共和国民法典》，双方同意签订以下合同条款，以便双方共同遵守、履行合同。

一、产品清单及付款方式

1. 产品清单及价格

序号	货物名称	品牌	规格型号	数量	单价	总价

2. 付款方式

全部设备验收合格后的____日内，甲方向乙方支付合同总金额的_____%即_____元人民币整。若延期付款，甲方每天应向乙方缴纳延期额的千分之一作为罚金。

合同总金额_____%的余款即_____元人民币作为质保金，若设备运行正常，质保金在验收完成一年后的____日内一次性无息给付。

二、交货时间及地点。

1. 交货时间：_____（谈判文件承诺时间）。若延期交货，乙方每天应向甲方支付合同总金额千分之一的违约金，逾期交货超过 15 日的，甲方有权解除合同，甲方解除合同的，由乙方承担合同金额_____%

的违约金，并赔偿由此造成甲方的损失。因不可抗力力所导致的交货、服务及付款延迟等按照《中华人民共和国民法典》有关条文处理。

2. 交货地点：_____。

三、保修条款

乙方针对本项目的售后服务保修措施详述（谈判文件承诺内容）。
下例情况不属保修范围：

1. 不可抗力引起的损害；
2. 用户电力系统故障（如接地不良、电压超过规定范围等）引起的损坏；
3. 用户私自维修引起的损坏；
4. 用户自行造成的机械损坏（用户正常使用除外）；
5. 其它不属于供应商负担的保修事宜。

四、相关权利及义务

1. 甲方收到乙方设备后应及时验收，验收时可对不符合合同要求及评标样本的设备或产品拒绝接收；
2. 甲方有权监督乙方对所交付设备进行安装调试，并督导完成；
3. 甲方有权监督乙方的售后服务，并对乙方的售后服务不符合合同要求时加以指出乃至追究合同责任；
4. 甲方在合同约定期限内履行付款责任；
5. 甲方在乙方进行安装调试时应给予协助和协调各方关系，乙方应及时提出需要甲方协助和协调的内容，以便保证合同的正常履行；
6. 甲方对乙方的技术及商业机密予以保密；

7. 乙方有权按照合同，要求甲方支付相应款项；
8. 乙方有权在实施安装调试时，提出合乎情理的协助要求；
9. 双方指定联系人，所有保修过程均应由双方经手人签字记录。

五、争议

双方本着友好合作的态度，对合同履行过程中发生的违约行为进行及时的协商解决，如不能协商解决，可通过焦作仲裁委员会仲裁解决。

六、其它

1. 本合同一式伍份，甲贰份、乙贰份，政府采购管理办公室壹份，均具有同等法律效力；
2. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日生效；
3. 本项目的谈判文件、谈判响应文件、成交通知书是合同的附件，与合同具有同等的法律效力；
4. 其它未尽事宜，经双方友好协商后，签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力，并参照《中华人民共和国民法典》有关条款执行。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

法定代表人(签字)：_____

法定代表人(签字)：_____

_____年____月____日

_____年____月____日

签订地点：_____

签订地点：_____

特别说明：

1. 除涉密项目外，根据《政府采购法实施条例》第 50 条规定：采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。