

公开招标洛阳职业技术学院伊滨校区物业外包服务项目

招 标 文 件

招标编号：洛直集采招标(2022)0032 号

标段一“物业服务管理项目”

采购人： 洛阳职业技术学院

采购代理机构：洛阳市政府采购中心

二〇二二年七月二十八日

目 录

目 录.....	2
第一章 招标公告.....	7
第二章 投标人须知.....	10
第三章 采购需求.....	30
第四章 合 同(样本).....	51
第五章 资格审查与评标办法.....	72
第六章 资格审查与评审标准.....	75
第七章 投标文件格式.....	80
一、投标文件格式.....	83
一、封面.....	84
二、投标函.....	85
三、法定代表人授权书.....	88
四、法人被授权人身份证扫描件.....	89
五、资格证明材料.....	90
六、开标一览表.....	93
七、服务报价明细表.....	94
八、中小微企业声明函（投标人）.....	96
九、残疾人福利性单位声明函.....	97
十、监狱企业证明文件.....	98
十一、服务要求响应与偏差表.....	99
十二、商务要求响应与偏差表.....	100
十三、项目实施方案.....	101
十四、辅助资料表.....	102
十五、后续服务及优惠条件.....	104
十六、其他需要提供的资料.....	105

十七、参与评审评分的证书（证件）一览表	106
十八、参与评审评分的证书（证件）扫描件	107
十九、参与评审评分的合同业绩一览表	108
二十、参与评审评分的合同业绩扫描件	109
二十一、承诺书	110
二十二、河南省政府采购合同融资政策告知函	111

特 别 提 示

1、投标文件制作

1.1 投标人登录“洛阳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”。

1.2 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（*.lytf 格式和*.nlytf 格式）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。

1.3 加密的电子投标文件为“洛阳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。

1.4 投标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目投标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标被否决的风险。

1.5 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了响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

2、投标文件的提交

2.1 除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

2.2 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（*.lytf）到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时投标人须使用制作该投标文件的同一 CA 锁进行上传操作。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。上传成功后将得到上传成功的确认。

2.3 投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。

2.4（此条款仅适用于现场开标的项目）未加密的电子投标文件 1 份（*.nlytf 格式）（U 盘介质），密封包装，注明项目名称，并在封套上加盖投标人单位公章或由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字。

3、招标文件的澄清、修改

3.1 招标文件的澄清、修改将在河南省政府采购网（www.hngp.gov.cn）和洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn）上发布“变更公告”，如需修改招标文件，则同时在洛阳市电子招标投标交易平台发布“答疑文件”（答疑文件指修改后最新的招标文件）。对于各项目中已经成功获取并下载招标文件的投标人，将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的“答疑文件”，并以此编制投标文件。如不以最新发布的“答疑文件”编制投标文件，造成投标无效的后果由投标人自己承担。

3.2 因洛阳市电子招标投标交易平台在开标前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

4、开标

4.1 采购人在招标文件规定的时间和地点开标，投标人授权代表应携带企业CA锁参加开标。

4.2（此条款仅适用于现场开标的项目）开标前，采购代理机构将会同投标人代表检查自己的未加密的电子投标文件的密封情况，确认无误后开标。

4.3 开标时，各投标人应在规定时间内对本单位的投标文件解密。开标时，采购代理机构将通过洛阳市电子招标投标交易平台进行唱标。

4.4（此条款仅适用于现场开标的项目）如投标人现场解密失败，投标人应使用未加密的电子投标文件。

4.5（此条款仅适用于现场开标的项目）开标前没有提交未加密的电子投标文件，视同放弃使用未加密的电子投标文件投标。未加密的投标文件现场无法成功上传的，投标无效。

4.6（此条款仅适用于现场开标的项目）未加密的电子投标文件仅作为网上提交的加密的电子投标文件在特殊情况下才启用的备份资料。没有提交网上加密电子投标文件，仅提交未加密电子投标文件的，投标无效。

5、为便于投标人（供应商）制作投标（响应）文件，本投标（响应）文件格式所列招标投标的主体称呼及专业术语，也适用于政府采购非招标方式（竞争性谈判、竞争性磋商、询价）对应的主体称呼及专业术语。

6、投标人《参与评审打分的证书（证件）一览表》及《参与评审打分的合同业绩一览表》中所填写内容须与表后所附的参与评审打分的证书（证件）扫描件、合同业绩扫描件相对应，否则将不予评审打分。采用竞争性谈判、询价方式的，该两表不进行评审打分。

7、采购代理机构有权将《报价明细表》、《参与评审打分的证书（证件）一览表》及《参与评审打分的合同业绩一览表》内容进行公示。

8、（此条款仅适用于远程不见面交易的项目）本项目采用远程不见面交易的模式。

8.1 投标人（供应商）应当在招标文件（磋商文件、谈判文件、询价通知书）确定的投标截止时间前，登录到洛阳市电子招投标交易平台 (<http://lyggzyjy.ly.gov.cn/TPBidder>)，点击右上方【不见面开标大厅】按钮进入，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。投标人（供应商）应在开标当天及时关注本单位的情况，如遇问题，请拨打技术服务单位(国泰新点)电话：4009980000。

8.2 投标人（供应商）应认真学习洛阳市公共资源交易中心网站发布的《洛阳市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（投标人）》，根据手册要求做好不见面开标的准备工作，否则由此引起的未能解密、解密失败或解密超时的将被拒绝。

8.3 投标人（供应商）应在解密时间内插入CA锁，输入密码，进行解密。

8.4 采购人及采购代理机构在招标文件（磋商文件、谈判文件、询价通知书）规定的时间及地点开标。投标人（供应商）无需到达开标现场，但在开评标期间，投标人（供应商）的法定代表人或其授权委托人应参与远程交互，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件、最后报价等特殊情况下需要交互时，投标人（供应商）一端参与交互的人员将均被视为是投标人（供应商）的法定代表人或其授权委托人，投标人（供应商）不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，投标人（供应商）自行承担随意更换人员或未按要求参与交互所导致的一切后果。

投标人（供应商）超时交互，由此产生的不利于投标人（供应商）的评审风险由投标人（供应商）自行承担。

9、开标前，投标人（供应商）务必在洛阳市电子招投标交易平台 (<http://lyggzyjy.ly.gov.cn/TPBidder>)投标文件上传模块中使用“模拟解密”功能，验证自助解密环境。

第一章 招标公告

项目概况：

洛阳职业技术学院伊滨校区物业外包服务项目的潜在投标人应在洛阳市公共资源交易中心网站（www.lyggzyjy.cn）获取招标文件，并于2022年08月18日09时35分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：洛采公开-2022-145
- 2、项目名称：洛阳职业技术学院伊滨校区物业外包服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：8276960.93 元

最高限价：8276960.93 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	一	物业服务管理项目	5163070.70	5163070.70
2	二	物业服务管理项目	3113890.23	3113890.23

- 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）：

招标编号：洛直集采招标(2022)0032 号

本次招标项目为洛阳职业技术学院伊滨校区物业外包服务项目，共两个标段。洛阳职业技术学院伊滨校区位于洛阳市伊滨区科技大道6号，占地约717亩，建筑面积约32.71万m²（详见招标文件）。

- 6、合同履行期限：服务期一年。
- 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、落实政府采购政策满足的资格要求：
面向中小企业采购。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2022年07月28日至2022年08月04日，每天上午至12:00，下午12:00至23:59（北

京时间，法定节假日除外。)

2. 地点：洛阳市公共资源交易中心网站 (lyggzyjy.ly.gov.cn)

3. 方式：洛阳市公共资源交易中心网站 (lyggzyjy.ly.gov.cn) 上获取。请在“洛阳市电子招投标交易平台 (<http://lyggzyjy.ly.gov.cn/TPBidder>)”进行用户注册，办理数字证书后下载招标（采购）文件。如投多个标段（包），则应就所投每个标段（包）分别下载。联合体投标的，由联合体牵头人完成招标（采购）文件下载。详见洛阳市公共资源交易中心网站—办事指南内的“主体注册 CA 办理”和“洛阳政府采购系统操作手册（供应商用）”。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2022 年 08 月 18 日 09 时 35 分（北京时间）

2. 地点：洛阳市公共资源交易中心网站 (lyggzyjy.ly.gov.cn) 获取招标（采购）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（响应）文件，在投标截止时间前，上传加密的投标（响应）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，洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。

五、开标时间及地点

1. 时间：2022 年 08 月 18 日 09 时 35 分（北京时间）

2. 地点：洛阳市公共资源交易中心开标六室（洛龙区开元大道与永泰街交叉口西南角洛阳市民之家六楼）。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（响应）文件解密等。因供应商原因未能解密或解密失败的将被拒绝。详见洛阳市公共资源交易中心网站-办事指南内的“洛阳市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（投标人）”。除电子投标（响应）文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

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、洛阳市公共资源交易中心网站上发布。招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

代理服务费的收取：免收。

供应商在参与本项目招标采购活动期间应及时关注本网站获取相关澄清或变更等信息。

八、凡是对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：洛阳职业技术学院

地址：洛阳市伊滨区科技大道六号

联系人：周先生 雷先生

联系方式：0379-62235733

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：洛阳市政府采购中心

地址：洛阳市洛龙区开元大道与永泰街交叉口西南角洛阳市民之家六楼6013、6014

联系人：王女士 崔先生

联系方式：0379-69921027

3. 项目联系方式

项目联系人：周先生 雷先生

联系方式：0379-62235733

4. 监管部门、联系人和联系方式：

监管部门：洛阳市财政局

监管部门联系人：政府采购科

监管部门联系方式：0379-63259707

2022 年 07 月 28 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	名 称	内 容
1.1.2	采购人	名称：洛阳职业技术学院 地址：洛阳市伊滨区科技大道六号 联系人：雷先生 周先生 电话：0379-62235733
1.1.3	采购代理机构	名称：洛阳市政府采购中心 地址：洛阳市洛龙区开元大道与永泰街交叉口西南角洛阳市民之家六楼6013、6014 联系人：王女士 崔先生 电 话：0379-69921027
1.1.4	招标项目名称	洛阳职业技术学院伊滨校区物业外包服务项目
1.1.5	落实政府采购政策要求	☒ 面向中小企业。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
1.1.6	政府采购管理部门备案编号	洛采公开-2022-145
1.1.7	招标编号	洛直集采招标(2022)0032 号
1.1.8	标段划分	本次招标共两个标段。标段一“物业服务管理项目”、标段二“物业服务管理项目”。 投标人可投任意一个或多个标段，但不得将一个标段拆开投标，否则将不被接受。
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	付款方式	由采购人付款。 实行先服务，后付费的方式，每月支付一次服务费（当月考核、次月支付）。
1.3.1	服务期	服务期一年。在年度预算有保障的前提下，采购人根据工作需要、中标人服务质量等，可以通过一年一续签方式与

		中标人签订合同，期限总长不得超过三年。
1.3.2	履约验收	采购人根据国家有关规定、招标文件、中标人的投标文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。验收情况作为支付价款的依据。
1.4.1	投标人资格要求	1、投标人应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（在投标文件中附《洛阳市政府采购投标人信用承诺函（资格承诺函）》，采购人有权在签订合同前要求中标人提供相关证明材料以核实中标人承诺事项的真实性）。 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目面向中小企业采购，服务应全部由中小企业承接（在投标文件中附《中小企业声明函》）。 3、本项目的特定资格要求：无。 4、依据《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），投标人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，被“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单的将被拒绝参与本项目政府采购活动（投标人无需提供证明材料）。
1.4.2	是否接受联合体投标	☒ 不接受
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	/
1.9.1	踏勘现场	☒ 不召开 ☐ 召开，踏勘时间： 踏勘集中地点：
1.10.1	投标预备会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间： 召开地点：
1.10.2	投标人在投标预备会前提出	时间：/

	问题	形式： /
1. 11. 1	分包	☒ 不允许
1. 12. 1	实质性要求和条件	服务期； 付款方式； 服务内容与要求； 其他： /
1. 12. 3	偏差	☒ 不允许 ☐ 允许，偏差范围： / 最高项数： /
2. 1	构成招标文件的其他资料	/
2. 2. 2	招标文件澄清、修改发出的形式	招标文件的澄清、修改将在河南省政府采购网（www.hngp.gov.cn）和洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn）上发布“变更公告”，如需修改招标文件，则同时在洛阳市电子招投标交易平台发布“答疑文件”（答疑文件指修改后最新的招标文件）。对于各项目中已经成功获取并下载招标文件的投标人，将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的“答疑文件”，并以此编制投标文件。如不以最新发布的“答疑文件”编制投标文件，造成投标无效的后果由投标人自己承担。
3. 1. 1	构成投标文件的其他资料	/
3. 2. 3	报价方式	总价
3. 2. 4	预算控制金额	标段一预算金额为：5163070.70元，最高限价为：5163070.70元；标段二预算金额为：3113890.23元，最高限价为：3113890.23元。 投标人的投标报价不得超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），否则其投标将被否决。
3. 2. 5	投标报价的其他要求	投标报价应包含为完成本项目所需要的全部费用和税金，如人员工资（不低于洛阳市最低工资标准）、社会保险、

		加班费等各项福利，人员工装、物品损耗、项目所需设备（包括但不限于提供服务所需的工具、设备、机械及其消耗品）。
3.3.1	投标有效期	提交投标文件截止时间后 90 天，有效期短于该期限的投标将被拒绝。
3.4.1	投标保证金	本次招标免收投标保证金
3.4.4	其他可以不予退还投标保证金的情形	/
3.5.3	资格审查资料的特殊要求	☒ 无 ☐ 有，具体要求：
3.6.1	是否允许提交备选投标方案	☒ 不允许 ☐ 允许
4.1.1	封套上的密封和标记	（此条款仅适用于现场开标的项目）未加密的电子投标文件（*.nlytf 格式）（U 盘介质）密封包装，注明项目名称，并在封套上加盖投标人单位公章或由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字。
4.2.1	投标截止时间	见第一章招标公告。
4.2.2	提交投标文件地点	见第一章招标公告。
4.2.3	投标文件份数及其他要求	1、加密的电子投标文件一份（*.lytf 格式）； 2、（此条款仅适用于现场开标的项目）未加密的电子投标文件 U 盘一份（*.nlytf 格式）。
4.2.5	投标文件上传问题联系方式	投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。联系方式：400-998-0000；0379-69921055。
4.2.6	投标文件是否退还	（此条款仅适用于现场开标的项目）未加密的电子投标文件（U 盘）评标结束后退还。
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：同提交投标文件地点
5.3	开标疑义	现场提出

6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成 <u>5</u> 人 其中采购人代表 <u>1</u> 人，专家 <u>4</u> 人。
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	<u>2</u> 名/标段
7.1.1	是否授权评标委员会确定中标人	☒ 是 ☐ 否
7.1.2	定标原则	评标委员会按照各标段预算控制金额从高到低的顺序（预算金额相同时，按标段号顺序）确定各标段中标人。 评标委员会根据各标段评标排列顺序确定第一名、第二名为中标候选人，并确定第一名为中标人。如中标候选人出现并列，由评标委员会投票确定中标人。 一个投标人最多只能中一个标段。在预算控制金额高的标段被确定为第一中标候选人的投标人，只参与其他标段的评审，不做为其他标段的中标候选人。
7.2	中标结果公布媒介及期限	公布媒介：河南省政府采购网（www.hngp.gov.cn）和洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn）上公布。 公告期限：1个工作日
7.4.1	履约保证金	☒ 免收履约保证金。
8.5.8	质疑函的递交方式	质疑函应当面递交或通过洛阳市电子招投标交易平台发送；因情况特殊而邮寄的，交邮前应通知采购人、采购代理机构。接受质疑函的采购人、采购代理机构的联系部门、联系电话和通讯地址详见本项目招标公告和投标人须知前附表。
9	需要补充的其他内容	监督部门及电话：洛阳市财政局 0379-63259707

1、总则

1.1 招标项目概况

1.1.1 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》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现进行招标。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 落实政府采购政策要求：见投标人须知前附表。

(1) 如果本项目报经政府采购管理部门批准允许采购进口产品，投标人可投进口产品，也可投国产产品。但进口货物及其有关服务必须符合原产地和/或中华人民共和国的设计和制造生产标准或行业标准。进口的货物必须具有合法的进口手续和途径，并通过中华人民共和国商检部门检验。

(2) 本项目执行财政部、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）的规定。

中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

非专门面向中小企业采购的采购项目（采购包）对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予扣除（扣除比例详见投标人须知前附表）；专门面向中小企业采购的采购项目（采购包），不执行价格扣除政策。

(3) 根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

(4) 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）规定，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等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

(5) 同一投标人（包括联合体），中小微企业产品、监狱企业产品、残疾人福利性单位产品价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

1.1.6 政府采购管理部门备案编号：见投标人须知前附表。

1.1.7 招标编号：见投标人须知前附表。

1.1.8 标段划分：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源及付款方式

1.2.1 资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 付款方式：见投标人须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

1.3 服务期及履约验收

1.3.1 服务期：见投标人须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

1.3.2 履约验收：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人资格要求：投标人应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，具体见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向采购人承担连带责任；

(2) 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

(3) 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，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招标公告规定的投标人资格条件。联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

(4) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

(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。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；

(2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

(3) 与本招标项目的其他投标人存在直接控股、管理关系；

(4) 为本招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

(5) 为本招标项目的招标代理机构或与招标代理机构同为一个法定代表人；

(6) 被“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（以开标后进行资格审查时查询结果为准，查询结果截图保存）；

(7) 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；

(8) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(9) 被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（以开标后进行资格审查时查询结果为准，查询结果截图保存）；

(10) 不具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(11) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录；

(12) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，采购人对投标人所提问题的澄清为招标文件的组成部分。

1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包要求。

1.11.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.12 响应和偏差

1.12.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.12.2 投标人应根据招标文件的要求提供服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表等内容以对招标文件作出响应。

1.12.3 投标人须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合投标人须知前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的投标将被否决。

1.12.4 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应招标文件的全部要求。

1.12.5 如投标文件服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明的内容与投标文件的其他地方存在不一致，以服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明的内容为准。

2、招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 采购需求
- (4) 合同（样本）；
- (5) 资格审查与评标办法；
- (6) 资格审查与评审标准；
- (7) 投标文件格式；
- (8) 投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.9 款、第 2.2 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清与修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。

2.2.2 招标文件的澄清、修改按投标人须知前附表规定的形式发出。澄清、修改发出的时间距投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

3、投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容（详见招标文件第七章“投标文件格式”）：

- (1) 投标函；
- (2) 法定代表人授权书；
- (3) 资格证明材料
- (4) 开标一览表；
- (5) 报价明细表；
- (6) 技术要求响应与偏差表；
- (7) 商务要求响应与偏差表；
- (8) 项目实施方案；
- (9) 售后服务计划；
- (10) 投标人须知前附表规定的其他资料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价涉及货币的应为人民币，包括国家规定的增值税税金。投标人应按第七章“投标文件格式”的要求进行报价并填写报价明细表。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

3.2.4 采购人设有预算金额和最高限价的，投标人的投标报价不得超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），预算金额和最高限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在提交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由牵头人提交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 自《中标通知书》发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内（中标人通过洛阳市电子招投标交易平台上传合同扫描件，提交退还保证金申请）退还中标人的投标保证金。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件；
- (2) 在禁止参加政府采购活动的处罚有效期内，投标人仍参加政府采购活动；
- (3) 中标人无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (4) 发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料

3.5.1 根据第六章内容提供证明材料。

3.5.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体各方均应提供资格审查资料。

3.5.3 资格审查资料的特殊要求见投标人须知前附表。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得提交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人提交备选投标方案的，只有中标人所提交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上供货方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的制作

3.7.1 投标人登录“洛阳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”。

3.7.2 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（*.lytf格式和*.nlytf格式）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。

3.7.3 加密的电子投标文件为“洛阳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。

3.7.4 投标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目投标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被否决的风险。

3.7.5 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了响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

4、投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件的密封和标记的要求：见投标人须知前附表。

4.1.2 未按要求密封和标记的投标文件，采购人将予以拒收。

4.2 投标文件的提交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前提交投标文件。不接受邮寄、电报、电话、传真等方式投标。除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

4.2.2 投标人提交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 投标文件份数及其他要求：见投标人须知前附表。

4.2.4 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（*.lytf）到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时投标人须使用制作该投标文件的同一CA锁进行上传操作。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标

截止时间前完成上传的，视为逾期送达，洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。上传成功后将得到上传成功的确认。

4.2.5 投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。联系方式见投标人须知前附表。

4.2.6 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所提交的投标文件不予退还。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 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洛阳市电子招投标交易平台上进行撤回投标的操作。

4.3.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

5、开标

5.1 开标时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点开标。

5.2 开标规定

5.2.1 采购人在招标文件规定的时间和地点开标，投标人授权代表应携带企业CA锁参加开标。

5.2.2（此条款仅适用于现场开标的项目）开标前，采购代理机构将会同投标人代表检查自己的未加密的电子投标文件的密封情况，确认无误后开标。

5.2.3 开标时，各投标人应在规定时间内对本单位的投标文件解密。开标时，采购代理机构将通过洛阳市电子招投标交易平台进行唱标。

5.2.4（此条款仅适用于现场开标的项目）如投标人现场解密失败，投标人应使用未加密的电子投标文件。

5.2.5（此条款仅适用于现场开标的项目）开标前没有提交未加密的电子投标文件，视同放弃使用未加密的电子投标文件投标。未加密的投标文件现场无法成功上传的，投标无效。

5.2.6（此条款仅适用于现场开标的项目）未加密的电子投标文件仅作为网上提交的加密的电子投标文件在特殊情况下才启用的备份资料。没有提交网上加密电子投标文件，仅提交未加密电子投标文件的，投标无效。

5.3 开标疑义

投标人对开标有疑义的，应按投标人须知前附表规定的方式提出。

6、资格审查与评标

6.1 资格审查小组与评标委员会

6.1.1 采购人负责资格审查。采购人组建资格审查小组，可以由采购人代表以及评审专家、采购代理机构组成，在资格审查中为采购人提供支持和帮助。评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表以及评审专家组成。评标委员会成员人数以及评审专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人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；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 资格审查与评标原则

资格审查遵循公平、公正的原则，评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 资格审查与评标

6.3.1 资格审查小组与评标委员会按照第五章“资格审查与评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标人进行资格审查，并对投标文件进行评审。第五章“资格审查与评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为资格审查与评标依据。

6.3.2 通过资格审查的投标人的投标文件由评标委员会进行评审。评标完成后，评标委员会应当提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

6.3.3 本次招标采用电子化评标，如“洛阳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。

7、定标及合同授予

7.1 定标

7.1.1 按照投标人须知前附表的规定，采购人或采购人授权的评标委员会依法确定中标人。

7.1.2 按投标人须知前附表规定的定标原则确定中标人。

7.2 中标结果

自中标人确定之日起 2 个工作日内，在投标人须知前附表规定的媒体上公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告。

7.3 中标通知

《中标通知书》由采购代理机构通过洛阳市电子招投标交易平台向中标人发出，同时将中标结果通知未中标的投标人。《中标通知书》由中标人和采购人自行下载、打印，并对中标人和采购人均具有法律效力。

7.4 履约保证金

7.4.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和事先经过采购人书面认可的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为中标合同金额的 10%。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.4.2 中标人不能按本章第 7.4.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标资格，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，采购人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，采购人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.5.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

7.5.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定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。

7.5.5 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定，对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

8、纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

8.1.1 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；

8.1.2 不得与投标人或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

8.1.3 不得诱导、干预或影响评标委员会依法依规评标，不得诱导、干预或影响评标专家依法依规独立评标；

8.1.4 不得泄漏采购活动中应当保密的情况和资料；

8.1.5 不得接受投标人或采购代理机构的贿赂，或获取其他不正当利益；

8.1.6 不得无正当理由拒绝与中标人签订合同；

8.1.7 参与采购活动的相关人员与投标人有利害关系的应当回避；

8.1.8 采购过程中，不得有其他违法违规行为。

8.2 对投标人的纪律要求

8.2.1 不得以他人名义投标；

8.2.2 投标人不得相互串通投标，不得与采购人、与采购代理机构串通投标；

8.2.3 不得向采购人或者评标委员会成员行贿，或提供其他不正当利益谋取中标；

8.2.4 不得弄虚作假骗取中标，不得虚假应标，不得恶意低价抢标；

8.2.5 投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作；

8.2.6 不得无正当理由弃标或中标后拒绝与采购人签订合同；

8.2.7 不得恶意诋毁其他投标人、采购人或采购代理机构；

8.2.8 在参与政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

8.3.1 确定参与评标至评标结束前，不得私自接触投标人；

8.3.2 不得与投标人或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

8.3.3 不得接受投标人主动提出的与投标文件不一致的澄清和说明；

8.3.4 不得征询采购人的倾向性意见；

8.3.5 不得对主观评审因素协商评分；

8.3.6 不得对客观评审因素评分不一致；

8.3.7 评标委员会成员不得接受投标人、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益；

8.3.8 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；

8.3.9 不得使用招标文件没有规定的评标方法和评标标准进行评标；

8.3.10 不得诱导、干预或影响其他评标专家依法依规独立评标；

8.3.11 在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标工作正常进行；

8.3.12 不得记录、复制或带走任何评标资料；

8.3.11 不得泄露评标过程中获悉的对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的应当保密的情况和资料；

8.3.13 评标委员会成员与投标人存在利害关系应当回避；

8.3.14 在参与政府采购评标活动中，不得有其他违法违规行为。

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

8.4.1 不得接受投标人、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益；

8.4.2 不得与投标人、采购代理机构或评标专家串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

8.4.3 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；

8.4.4 不得诱导、干预或影响评标委员会及其成员依法依规独立评标；

8.4.5 不得擅离职守，影响评标工作正常进行；

8.4.6 不得泄漏采购活动中应当保密的情况和资料；

8.4.7 与投标人有利害关系的应当回避；

8.4.8 在参与或服务政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

8.5 质疑和投诉

8.5.1 投标人（供应商）对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

8.5.2 投标人（供应商）认为招标（采购）文件、采购过程和中标（成交）结果使自己的权益受到损害时，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

8.5.3 前款“应知其权益受到损害之日”是指：

8.5.3.1 对可以质疑的招标（采购）文件提出质疑的，获取招标（采购）文件之日或招标（采购）公告期限届满之日；

8.5.3.2 对采购程序提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

8.5.3.3 对中标（成交）结果提出质疑的，为中标（成交）结果公告期限届满之日。

8.5.4 提出质疑的投标人（供应商）应当是参与本项目采购活动的投标人（供应商）。

8.5.5 投标人（供应商）可以委托代理人进行质疑。由代理人提出质疑的，须提交投标人（供应商）针对当次质疑签署的授权委托书。授权委托书应当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。投标人（供应商）为自然人的，应当由本人签字；投标人（供应商）为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者签章，并加盖供应商公章。

8.5.6 投标人（供应商）提出质疑的，应当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，并提供质疑函和必要的证明材料。

8.5.7 质疑函应采用中华人民共和国财政部制定的范本（见附件：质疑函范本）。质疑函及授权委托书应按规定签字并加盖公章。

8.5.8 质疑函的递交方式：见投标人须知前附表。

8.5.9 采购人或采购代理机构将在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式（含电子形式）通知质疑供应商和其他有关的投标人（供应商）。

8.5.10 质疑供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意以及采购人或采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向（项目所属）同级政府采购监督管理部门提起投诉。

8.5.11 质疑和投诉应有具体的质疑（投诉）事项和必要的证明材料或事实根据，投标人（供应商）对其质疑和投诉内容的真实性及其来源的合法性承担法律责任。

9、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

10、公开招标失败转为竞争性谈判方式采购

10.1 本项目（标段）招标过程中提交投标文件并经评标委员会评审实质性响应招标文件要求的投标人只有两家时，采购人、采购代理机构按照规定程序报经本级财政部门批准后可以与该两家投标人进行竞争性谈判采购，采购人、采购代理机构应当根据招标文件中的采购需求编制谈判文件，成立谈判小组，由谈判小组对谈判文件进行确认。

10.2 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的，原招标文件的采购需求转为谈判文件的相应内容。投标人的原投标文件转为谈判响应文件。评标委员会转为谈判小组，不再按原评标办法对原投标人（以下称为供应商）进行评审打分，并按下述程序确定成交供应商。

10.3 谈判的主要程序

10.3.1 谈判小组对供应商的响应文件进行评审。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效处理。

10.3.2 谈判小组所有成员集中与实质性响应谈判文件要求的单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

10.3.3 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对谈判文件做出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，须经采购人代表签字确认。谈判小组以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

10.3.4 供应商按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件的，由其法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章。

10.3.5 谈判文件详细列明采购项目的技术、服务要求后，谈判小组要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价。

10.3.6 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

10.3.7 谈判小组从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序推荐成交候选人。

附件：质疑函范本

质疑函

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：
采购人名称：
采购文件获取日期：

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. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商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. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商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。

第三章 采购需求

一、项目概况

本次招标项目为洛阳职业技术学院伊滨校区物业外包服务项目，共两个标段。洛阳职业技术学院伊滨校区位于洛阳市伊滨区科技大道6号，占地约717亩，建筑面积约32.71万m²。

根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《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），本次采购标的（服务）对应的中小企业划分标准均属于物业管理。

二、服务内容及服务要求

（一）标段一“物业服务管理项目”

1、服务内容及人员安排

1.1 服务内容

1.1.1 室外场地面积210667.72 m²（约316亩），建筑面积约181747.32 m²。建筑物明细如下：

序号	名称	建筑面积（m ² ）	层数	备注
1	一号学生公寓	16405.25	6	
2	二号学生公寓	14419.29	6	
3	三号学生公寓	16324.93	6	
4	四号学生公寓	16043.05	6	
5	五号学生公寓	16278.91	6	
6	六号学生公寓	16278.91	6	
7	七号学生公寓	16043.05	6	
8	医学教学及实训楼	59644.25	5	三栋一体
9	校医院楼	10309.92	4	
	合计	181747.32		

1.1.2 负责水莲寨以西（不含水莲寨街）的道路、广场、绿地、停车场、运动场（含看台、公共卫生间等）、篮球场、排球场、网球场、乒乓球场及西大门外广场等区域的卫生保洁、垃圾清运和消毒消杀；

1.1.3 负责一至七号学生公寓（含一号、五号、六号学生公寓辅楼）、实训楼（三栋一体）、校医院楼、郭氏大院等建筑内部部门厅、走廊、楼梯、楼梯间、电梯、公共卫生间、洗衣房、3间公共教室、生命科学馆（约2800 m²）和建筑外部连廊、楼梯、平台、屋面等公共区域卫生保洁、垃圾清运和消毒消杀及生命科学馆地面的卫生保洁，所需用品、工具、耗材、机具（每栋建筑至少配备洗地机一台）、车辆（雾炮车、洗地车、3立方米勾臂垃圾箱清运车、8立方米以上压缩式对接垃圾车、8立方米以上压缩式垃圾箱2台及1辆四轮电动巡逻车、3辆两轮电动车）等均由乙方提供；

三间公共教室概况：

序号	位置	教室号	座位数	座椅形式
1	1号实训楼	1-509	198	连排椅
2	2号实训楼	2-508	192	连排椅
3	3号实训楼	3-506	258	连排椅

1.1.4 负责所管理区域内的水、电保障、日常维修等（直径6分以下的供用水设施、建筑内部供电设施及小五金等，涉及土建内容的除外），并承担部分日常维修耗材（以该区域内有关设施总量的30%为基数，单项耗材年更换量不超过30%的由物业公司承担；经核算无误后，超出部分由学校提供材料、物业服务公司无偿进行更换）。

主要耗材如下：

学生公寓主要耗材：

序号	分类	耗材名称	总数量	备注
1	学生宿舍	脚踏阀	2214	
		混水阀	2214	
		花洒	2214	整套（含支架）
		面盆水龙头	2214	
		阳台拖把池水龙头	2214	
		阳台洗衣池水龙头	2214	
		∅ 40 下水软管	6642	
		100cm 上水软管	6670	
		∅ 20 角阀	6670	
		∅ 75 卫生间供水总阀	2214	
		房间配电箱	2214	箱体、箱盖

		2P C32A 总开关	2214	
		25A 过欠压保护器	942	
		1PC16A 单开关	4428	
		2P+N C20A 带漏电开关	4428	
		暗装 1 开开关	2214	
		暗装 2 开开关	4428	
		36WLED 日光灯管	4428	
		卫生间方灯	2214	
		阳台圆灯	2214	
		卫生间排气扇	2214	
		暗装五孔插座	17712	
		空调面板	2214	
		窗户锁	2214	
		入户门锁	2214	
		卫生间门锁	2214	
		卫生间合页	2214	含合页
		镜子	2214	
2	学生公寓公共区域	脚踏阀	564	
		蹲便	564	
		小便池排水管	12	
		小便池延时冲水阀	12	
		面盆水龙头	368	
		公寓拖把池水龙头	84	
		下水软管	620	
		上水软管	620	
		角阀	620	
		卫生间供水总阀	188	
		房间配电箱	100	
		3PC25A 总开关	100	

		2P+N 带漏电开关	84	
		1P 开关	32	
		4PC25+N 开关	200	
		暗装 1 开开关	392	
		暗装 2 开开关	96	
		暗装 4 开开关	14	
		走廊照明圆灯	1697	
		楼梯照明圆灯		
		大厅方灯		
		大厅连廊圆灯		
		配套用房日光灯管	190	
		配套用房圆灯	42	
		卫生间圆灯	392	
		排气扇	364	
		明装五孔插座	168	
		暗装五孔插座	574	
		空调面板	60	
		防盗门锁	103	
		卫生间门锁	116	卫生间隔断门锁
		卫生间门	116	
		防火门、电井门锁	72	门锁含把手整套
		公区窗户纱窗	238	

实训楼、校医院楼主要耗材：

序号	分类	耗材名称	总数量	备注
1	卫生间	脚踏阀	703	
		小便池	246	含排水
		小便池快冲阀	246	
		面盆	319	

		拖把池	36	
		无障碍座便	35	含 排水配件
		水龙头	419	
		上水软管	466	
		排水管	538	
		角阀	466	
		卫生间供水总阀	57	
		直饮水总阀	27	
		烧水箱	60	
		烧水箱配电箱（整套）	60	
		卫生间排风扇	285	
2	公区照明开关	照明开关1开	164	
		照明开关2开	109	
		照明开关3开	72	
		照明开关4开	10	
		五孔插座	50	
		走廊顶灯	759	小圆灯
		楼梯照明	185	吸顶灯
		外连廊照明	86	
		卫生间照明	489	吸顶灯
		大厅方灯 600*600	54	
3	门窗配件	办公室、教室、卫生间门锁	801	
		防火门	221	
		卫生间隔断门与合页	831	含合页、门锁
		公共区域纱窗	213	

1.1.5 负责所管理区域内草坪、花卉、灌木、树木等绿化区域各类垃圾的清理工作；

1.1.6 负责管理区域内生活垃圾收集，垃圾收集设施、设备的清洁、消毒等，并按照相关要求外运至城市垃圾处理厂（场）。校医院楼内所产生的医疗污染物、医疗废弃物等所有医疗垃圾由校医院负责处置。

1.1.7 负责七栋学生公寓的管理工作，按照学校和上级的要求做好学生宿舍的分配调整、进出管理、公共设施管理、应急事件处置等工作。

1.1.8 负责管理服务区域各建筑排水管网（雨、污水）的疏通、8座化粪池（详见下表）的清淤及排水沟（渠）、雨污水井内的清淤和杂物清理等；

化粪池明细如下：

序号	位 置	数量	容量	备注
1	一号实训楼东侧	1 座	100m ³	
2	二号实训楼东南侧	1 座	75m ³	
3	二、三号学生公寓辅楼之间	2 座	100m ³ /座	
4	二号学生公寓北侧	1 座	100m ³	
5	一号学生公寓东北侧	1 座	100m ³	
6	二号餐厅楼东南侧	2 座	100m ³ /座	

1.1.9 负责该区域内两套直饮水主机设备的巡查及所在区域的卫生保洁，负责建立巡查台账、耗材更换台账、维护保养台账等，配合学校完成有关过滤耗材更换、维护保养、故障排除、迎检等工作（过滤耗材更换、维护保养、故障排除、迎检等工作由学校组织实施，物业管理服务公司做好配合）。

主机设备明细如下：

序号	名称	位置	供应区域	产水量
1	二号直饮水系统	二号餐厅一楼	1—7 号学生公寓（含辅楼）	3 吨/H
2	四号直饮水系统	校医院楼一楼	校医院楼	0.5 吨/H

1.1.10 按照学校要求，配合做好所管理区域内控烟禁烟、文明校园创建等工作，完成校级以上大型活动保障及学校交办的其它临时性工作，落实相关疫情防控措施。

2、人员配备要求

2.1 物业负责人 1 人

2.2 公寓主管 1 人（大专以上学历）

2.3 保洁主管 1 人

2.4 学生公寓

①负责人 1 人/栋（大专以上学历），共计：7 人（7 栋×1 人/栋）。

②管理员 1 人/栋（大专以上学历），共计：7 人（7 栋×1 人/栋）。

③值班员 4 人/栋，共计：28 人（7 栋×4 人/栋）；

④保洁人员4人/栋，共计：28人（7栋×4人/栋）

2.5 电工：不少于4人（具有电工从业资格证，年龄50周岁以下，具有连续三年工作经历，经学校考核合格后方可上岗），其中高压电工1人、低压电工不少于3人。

2.6 日常维修人员不少于4人；学生公寓卫生保洁人员按照2.4条款内容足量配置，本项目其它区域卫生保洁人员不少于35人。

注：以上相关证件需中标人在合同签订之前提供。

3、物业管理卫生保洁服务内容、服务要求

3.1 卫生保洁、垃圾清运工作标准

3.1.1 建筑内、外公共区域（建筑内门厅、走廊、楼梯、楼梯间、电梯、内墙面、公共卫生间、洗衣房及相关门窗；建筑外附属连廊、楼梯、平台等公共区域）每日集中保洁两次，全天巡扫保洁，按照学校要求做好消毒通风（记录、台账齐全完整）。做到地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；墙面无灰尘、无污渍，无蛛网；走廊、楼梯、内墙面、扶手、天花板等公共设施表面（如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火器、植物花盆等）无积尘、无垃圾、无污渍、无手印、无张贴物、无蜘蛛网；高度2米以下的门、窗框、外立面表面干净、玻璃明亮、无积灰、无污垢、无水迹、无乱张贴。各建筑屋面每季度清理一次，做到无垃圾、无杂物、无杂草和杂生绿植等。

3.1.2 电梯每日集中保洁两次，全天巡扫保洁，按照学校要求做好消毒通风（记录、台账齐全完整）。做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、无张贴物；灯具、指示板明亮；门槽内无垃圾杂物；

3.1.3 公共卫生间每日集中保洁两次，全天巡扫保洁，按照学校要求做好消毒通风（记录、台账齐全完整）。做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放在指定地点。

3.1.4 校园内道路、广场、绿地、运动场（含公共卫生间）、停车场等公共区域及生活垃圾收集设施每日集中保洁两次，全天巡扫，按照学校要求做好消毒消杀（记录、台账齐全完整）。公共场地、路面无泥沙淤积；校园内无明显垃圾、无积水、无污痕、无陈集落叶，硬化地面无杂草。雨雪等恶劣天气，及时启动应急预案。校园内设置的雕像、宣传、布告栏、墙面文化设施等每周清洁不少于1次，达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、定期查看天台及其排水沟管口，清除杂物，保证不会积水。

3.1.5 公共教室每天集中保洁1次，全天巡扫保洁。做到地面、桌面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；墙面无灰尘、无污渍，无蛛网。每学期开学前和学生离校后均进行全面保洁。

3.1.6 校园生活垃圾收集桶（箱）及时清理、无溢满，周边地面干净整洁。校园垃圾统一清运至压缩式对接垃圾箱内，并外运至城市垃圾处理厂（场），做到日常日清。

3.2 日常维修工作标准

3.2.1 对所属区域日常维修内容（直径6分以下的供用水设施、建筑内部供用电设施及小五金等，涉及土建内容的除外）每日全面巡查一次，及时发现并解决相关问题和故障，所属区域供用水电设施完好率不低于 95%；

3.2.2 按学校要求的时限做好各建筑水、电能耗抄验，建立能耗台账。

3.2.3 实行 24 小时值班制度，师生报修事项随报随修，自接到师生报修后，原则上十五分钟内必须到达现场、一小时内修复完毕，维修合格率达到 100%。如遇维修事项较多或集中等特殊情况，按照“轻重缓急”原则，先处理安全隐患，后处理其他的顺序进行，且当日之内必须处理完毕或与报修人员预约修复日期（原则上不超出次日），同时做好维修记录。

3.2.4 如遇主供水、电设备、管网出现故障，应立即到达现场，做好紧急处置，减小影响，同时向学校报告，并配合做好维修期间相关工作。

3.3 学生公寓管理工作标准

3.3.1 学生公寓实行 24 小时工作制，建立健全工作交接本、学生公寓检查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。

3.3.2 物业管理服务人员必须熟悉学生公寓及相关区域的情况，熟知工作职责，及时上报学生公寓内的运转情况，及时处理好学生公寓内发生的各种突发事件，协调解决学生公寓内的各种问题，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向学校相关管理部门反映。

3.3.3 每天对学生公寓内公共区域的各类设施的状态进行检查，发现问题及时维修，涉及消防、弱电、网络、智能门禁等问题或故障及时上报有关部门，并做好巡查、维修、上报、处置等记录。

3.3.4 建立学生公寓内各类公共物品登记台账，并对其数量和使用状态进行日常检查和养护，完好率不低于 98 %。

3.3.5 做好学生公寓人员、物品进出管理，对进入学生公寓的外来人员和持请假条进入学生公寓的请假学生按要求做好登记记录。在学生进出学生公寓高峰时期，当班管理员要站立大门口维持秩序，防治出现拥挤、踩踏等安全事件发生。

3.3.6 作好“三防”（防火、防盗、防事故）工作，定时巡查学生公寓内安全秩序情况，及时制止违规用水、用电、用火等问题，并立即通告相关部门进行处理。保管好学生公寓大门和各消防通道的钥匙，遇重大安全事件时，在立即开门疏散人员的同时，向学校有关部门报告。

3.3.7 学生毕业离校后，对腾空的学生宿舍进行清扫，室内整洁干净、无垃圾杂物；新生报到前，提前对学生宿舍进行清扫、通风、消毒，保障室内墙面、地面、家具整洁干净、无污渍、无灰尘、无异味。

3.3.8 按照学校相关要求，做好学生入住各项准备工作，同时，制订并执行学生宿舍分配方案，保障学生顺利入住。

3.3.9 对学生宿舍内各类公共物品和设施负有管理责任，定期进行核查，做好维修维护工作。

3.4 疫情防控工作标准

3.4.1 根据疫情防控工作需要和学校的有关规定，认真作好所属物业服务人员的信息排查、统计、汇总，确保物业队伍稳定、人员健康。

3.4.2 严格执行晨、午体温检测制度，建立健全体温检测登记工作台账；

3.4.3 按照相关规范做好通风和消毒等工作。每日两次对所管理服务得区域及相关设施设备进行通风、消毒。对人流密集的建筑内部门厅、走廊、公共卫生间、楼梯等公共区域及高频次使用的楼梯扶手，电梯（轿厢、按键）、水龙头、开关和门把手等公用设施进行不限次数的消毒。

3.5 直饮水系统管理标准

3.5.1 负责直饮水系统所在区域钥匙的管理工作，禁止无关人员进入，做好上述设备所在区域的安全巡查、安全防范工作；

3.5.2 定期对设备主机及附件、泵、管道、智能控制系统等设施设备表面进行卫生保洁，做到无垃圾堆积、无灰尘、无积水，墙面清洁干净，室内照明、通风、门窗正常完好。

3.5.3 每日三次对设备运行情况进行巡查，及时、准确填写《运行记录表》，按月整理成册后交后勤管理处存档。

3.5.4 运行中发现下列情况时，应立即停机并上报。1、发生异响、异味；2、轴承温度过高；3、压力表、电流表的显示值异常；4、管路、阀门、储水箱等发生漏水；5、其它影响安全供水的异常问题。

3.5.5 按照学校要求，做好设备所在区域的疫情防控工作。

4、考核及支付方式

4.1 采取日检查、不定期抽查、专项检查、反映投诉等相结合的形式对物业服务质量每月进行考核，并以月考核结果为准，依据“违约处罚细则”有关标准，按月核算、支付服务费用。

4.2 物业管理服务费每月月底核算、次月结算。日检查、不定期抽查、专项检查、反映投诉等所产生的“违约金”累计计算，从当月物业管理服务费中核减。

4.3 公共教室、功能性房间等卫生保洁数量未超过现有总量的30%的,由物业服务公司无偿承担。超出30%以上的,物业服务费协商解决。

5、考核违约细则

5.1 日常检查和不定期抽查

5.1.1 人员管理

①物业从业人员因病请假3天或因事请假7天以内的,按天扣除物业服务费(30元/天/人),超出上述时限的,扣除请假人员当月物业费;

②不按要求统一着装、着装不规范,工作期间出现迟到、早退、脱岗、离岗、抽烟、闲聊、玩手机及其他与工作无关的行为等,扣除30元/次;工作期间饮酒或酒后上岗(未发生安全责任事故),扣除300元/人/次;

③不服从管理,对检查时提出的问题不配合、整改不及时,除扣除100元/次外;

④服务不规范、不标准、不使用礼貌用语,和师生发生争执的,视情节扣除50—500元/次;

⑤对交办的临时工作,存在推诿扯皮现象,视情节扣除100元—500元/次。

5.1.2 卫生保洁

①保洁工具乱摆乱放,摆放不整齐统一,摆放位置卫生不干净不整洁,扣除20元/处/次;

②保洁方法不得当,使用强酸、强腐蚀性等,造成相关物品损坏的除照价赔偿外,另扣除100元/次。

③建筑内部卫生保洁不符合要求,有白色垃圾、污渍痰渍、积水、异味、杂物堆放的,扣除30元/处/次;存在卫生死角,扣除50元/处/次;发现烟头,每个扣除5元;

④校园公共区域环境卫生不符合要求,存在白色垃圾、污渍痰渍、积水的,扣除30元/处/次等现象,垃圾暴露、杂物堆放和卫生死角扣除50元/处/次;发现烟头,每个扣除5元;

⑤走廊、门窗、楼道、墙面等存在乱张贴、乱摆放没有清理的,扣除20元/处/次;

⑥建筑内、外分类垃圾桶(箱)摆放不整齐,表面不干净,存在垃圾外溢现象,扣除30元/处/次;勾臂式垃圾箱摆放不整齐,表面不干净,存在垃圾外溢现象,扣除50元/处/次;压缩式对接垃圾箱未做到日产日清的,扣除200元/次。

5.1.3 日常维修

①日常巡查不认真全面,巡查记录不完整,未能及时发现和处理相关问题,扣除50元/次;

②节能意识不强,负责区域内出现长明灯、长流水现象,扣除20元/处/次;

③因操作不当,造成公共设施设备损坏,但未发生安全责任事故和影响学院正常工作的,除照价赔偿外,扣除100元/件/次;影响学院正常工作的,除照价赔偿外,视情节,扣除500—1000元/件/次;如发生安全责任事故,除照价赔偿外,视情节追究其法律责任并解除物业服务合同;

④未按要求对所管辖区域进行安全检查,检查不细致,记录不完整,扣除50—200元/次;发现问题没有及时排除或上报的(未发生安全责任事故),扣除200—1000元/次;如发生安全责任事故,除照价赔偿外,视情节追究其法律责任并解除物业服务合同;

5.1.4 学生公寓管理

①未落实24小时值班制度,发现和处理问题不及时,值班记录不完整,扣除50元/次;

②未落实学生公寓进出管理规定,存在无关人员随意进出现象,扣除100元/次;

③学生公寓工作交接、检查记录、维修登记、大件物品进出登记、人员进出登记等台账不完整、不及时,扣除30元/次;

④学生公寓物品交接记录不清,每次扣20元;造成物品丢失的,除照价赔偿外,每次扣罚100元—500元;

⑤学生公寓管理不严,私自调配宿舍,扣除100元/次。

5.1.5 疫情防控

①未完善物业服务人员的信息排查、统计、汇总等工作台账的,扣除50元/人/次;

②未落实晨、午体温检测制度,体温检测登记工作台账不完整、不及时,扣除50元/人/次;

③未按疫情防控要求通风消毒消杀的,扣除100元/处/次,通风消毒记录不完整、不及时,扣除50元/处/次。

5.2 专项检查

在学校大型活动、迎检、创卫创文等工作中,未按要求履行职责或工作标准不高、时效性不强等,造成工作被动、滞后的,视情节扣除1000—3000元/次。

5.3 反映投诉

5.3.1 因管理服务不及时、不准确,被反映投诉的,经查实后,视情节扣除100—500元/次;

5.3.2 因管理服务不到位,造成“舆情”(110投诉、网络传播等),视情节扣除500—2000元/次。

5.3.3 因工作开展不力,造成学校相关工作被通报(点名)批评的,视情节扣除500—2000元/次。

(二) 标段二“物业服务管理项目”

1、服务内容及要求

室外场地面积201334.34 m²（约302亩），建筑面积约!公式不在表格中m²（不含文旅实训楼）。

建筑明细如下：

序号	名称	建筑面积（m ² ）	层数	备注
1	图文信息中心	40523.91	9	
2	地下车库	19461.98		
3	大学生活动中心	6662.47	4	
4	一号教学楼	18193.17	4	
5	二号教学楼	16842.65	4	
6	三号教学楼	16703.63	4	
7	四号教学楼	17738.24	5	
8	戏曲实训中心	9209.55	2	
	合计	145335.6		

1.1 负责水莲寨以东（含水莲寨街）道路、广场、绿地、停车场及南大门和北大门外广场等区域的卫生保洁、垃圾清运和消毒消杀；

1.2 负责图文信息楼、1-4号教学楼、大学生活动中心、戏曲实训楼、地下车库等建筑内部门厅、走廊、楼梯、楼梯间、电梯、公共卫生间和建筑外部连廊、楼梯、平台、屋面等公共区域卫生保洁、垃圾清运和消毒消杀及85间公共教室（一号、二号和三号教学楼）、戏曲艺术演义厅（约3900 m²）、学术报告厅（大学生活动中心一楼）、5间会议室（图文信息楼）、15间功能房间（图文信息楼）等卫生保洁和消毒消杀，所需保洁用品、工具、耗材、机具（每栋建筑至少配备洗地机一台）、车辆（雾炮车、洗地车、3立方米勾臂垃圾箱清运车、8立方米以上压缩式对接垃圾车、8立方米以上压缩式垃圾箱1台及1辆四轮电动巡逻车、3辆两轮电动车）等均由物业服务公司提供；

85间公共教室概况：

序号	教室号	座位数	形式	备注
1	1-407	299	连排	
2	2-101	80	单桌	
3	2-102	80	单桌	
4	2-103	80	单桌	
5	2-104	100	连排	
6	2-105	98	连排	

7	2-106	70	单桌	
8	2-107	220	连排	阶梯教室
9	2-109	70	单桌	
10	2-201	70	单桌	
11	2-202	70	单桌	
12	2-203	80	单桌	
13	2-204	90	连排	
14	2-205	90	连排	
15	2-206	60	单桌	
16	2-207	216	连排	阶梯教室
17	2-209	60	单桌	
18	2-301	80	单桌	
19	2-302	80	单桌	
20	2-303	80	单桌	
21	2-304	100	连排	
22	2-305	98	连排	
23	2-306	70	单桌	
24	2-308	65	单桌	
25	2-401	50	单桌	
26	2-402	80	单桌	
27	2-403	80	单桌	
28	2-404	100	连排	
29	2-405	60	单桌	
30	2-406	55	单桌	
31	2-407	208	连排	阶梯教室
32	2-408	65	单桌	
33	2-110	152	连排	阶梯教室
34	2-111	152	连排	阶梯教室
35	2-113	152	连排	阶梯教室

36	2-212	152	连排	阶梯教室
37	2-213	152	连排	阶梯教室
38	2-215	152	连排	阶梯教室
39	2-311	152	连排	阶梯教室
40	2-312	152	连排	阶梯教室
41	2-314	152	连排	阶梯教室
42	2-411	152	连排	阶梯教室
43	2-412	152	连排	阶梯教室
44	2-414	152	连排	阶梯教室
45	3-101	120	连排	
46	3-102	120	连排	
47	3-104	105	连排	
48	3-105	119	连排	
49	3-201	110	连排	
50	3-202	110	连排	
51	3-204	105	连排	
52	3-205	110	连排	
53	3-301	110	连排	
54	3-302	110	连排	
55	3-304	105	连排	
56	3-305	110	连排	
57	3-401	110	连排	
58	3-402	110	连排	
59	3-404	105	连排	
60	3-405	110	连排	
61	3-108	160	连排	阶梯教室
62	3-109	160	连排	阶梯教室
63	3-110	100	连排	
64	3-111	104	连排	

65	3-112	104	连排	
66	3-113	104	连排	
67	3-208	100	连排	
68	3-209	100	连排	
69	3-210	153	连排	阶梯教室
70	3-211	153	连排	阶梯教室
71	3-212	93	连排	
72	3-213	97	连排	
73	3-214	95	连排	
74	3-215	95	连排	
75	3-308	100	连排	
76	3-309	100	连排	
77	3-310	153	连排	阶梯教室
78	3-311	153	连排	阶梯教室
79	3-312	93	连排	
80	3-313	97	连排	
81	3-314	97	连排	
82	3-315	97	连排	
83	3-408	108	连排	
84	3-409	108	连排	
85	3-410	299	连排	阶梯教室

1.3 负责所管理区域内的水、电保障、日常维修（直径6分以下的供用水设施、建筑内部供用电设施及小五金等，涉及土建内容的除外）等，并承担部分日常维修耗材（以该区域内有关设施总量的30%为基数，单项耗材年更换量不超过30%的由物业公司承担；经核算无误，超出部分由学校提供耗材，物业服务公司无偿进行更换）。

主要耗材：

建筑名称 主要耗材	图文信息楼	大学生活动中心	一号教学楼	二号教学楼	三号教学楼	四号教学楼	戏曲实训楼
脚踏阀	486 个	180 个	272 个	354 个	440 个	322 个	112 个

小便池快冲阀	72 个	28 个	44 个	57 个	64 个	60 个	54 个
水龙头	108 个	60 个	100 个	109 个	132 个	153 个	38 个
进水软管（开水器）	36 根	14 根	16 根	16 根	16 根	18 根	5 根
下水软管（洗手池）	72 根	44 根	84 根	91 根	124 根	135 根	30 根
角阀	180 个	86 个	144 个	164 个	204 个	213 个	55 个
卫生间供水总阀	18 个	8 个	12 个	11 个	16 个	18 个	5 个
直饮水总阀	32 个	14 个	16 个	8 个	4 个	7 个	4 个
热水龙头	72 个	28 个	32 个	32 个	32 个	36 个	10 个
电加热管	36 根	14 根	16 根	16 根	16 根	18 根	5 根
日光灯关	3116 根	176 根	835 根	468 根	403 根	715 根	133 根
卫生间排风扇	89 个	32 个	58 个	46 个	48 个	50 个	18 个
单开	351 个	101 个	145 个	75 个	79 个	84 个	132 个
双开	98 个	29 个	212 个	150 个	173 个	142 个	30 个
单开双控				48 个	48 个	72 个	
四连开	36 个		16 个	44 个	38 个	44 个	
暗装五孔插座	1030 个	196 个	835 个	468 个	403 个	715 个	133 个
1P16A 空开	792 个	120 个	397 个	100 个	116 个	293 个	48 个
2P20A 空开			893 个				
32A		17 个		10 个	20 个	13 个	22 个
40/63A		17 个	95 个	10 个		163 个	
三项接触器			78 个				
吸顶灯	508 套	119 套	408 套	280 套	285 套	434 套	310 套
卫生间门锁	36 把	24 把	8 把	16 把	24 把	20 把	12 把
防火门锁	124 把	13 把	26 把	5 把	24 把	16 把	2 把
卫生间隔断门锁	243 把	90 把	136 把	177 把	220 把	161 把	56 把
卫生间隔断合页	486 副	180 副	272 副	354 副	440 副	322 副	112 副
纱窗	927 扇	348 扇	688 扇	549 扇	623 扇	573 扇	233 扇
窗户锁	927 把	348 把	688 把	549 把	623 把	573 把	233 把

1.4 负责所管理区域内草坪、花卉、灌木、树木等绿化区域各类垃圾的清理工作；

1.5 负责管理区域内生活垃圾的收集，垃圾收集设施的清洁、消毒等，并按要求外运至城市垃圾处理厂（场）。

1.6 负责明思湖水系（水面约8000 m²，深约0.8m）内杂物的打捞、清理，所需工具、器具由物业服务公司承担。同时，按学校要求做好明思湖底部淤积物的清洗及消毒。

1.7 负责管理服务区域各建筑排水管网（雨、污水）的疏通、3座化粪池的清淤及排水沟（渠）、雨污水井内的清淤和杂物清理；

该区域所含化粪池明细如下：

序号	位 置	数量	容量	备注
1	大学生活动中心西北侧	1 座	100 m ³	
2	四号教学楼东南侧	2 座	75 m ³	

1.8 负责该区域内智慧加压泵站和两套直饮水主机设备的巡查及所在区域的卫生保洁等工作，负责建立巡查台账、耗材更换台账、维护保养台账等，配合学校完成相关过滤耗材更换、维护保养、故障排除、迎检等工作（过滤耗材更换、维护保养、故障排除、迎检等工作由学校组织实施，物业管理服务公司做好配合）。

1.8.1 直饮水主机基本情况：

序号	名称	位置	供应区域	产水量
1	一号直饮水系统	图文信息负一层	图文信息楼、大学生活动中心、一号教学楼	2 吨/H
2	三号直饮水系统	二号教学楼一楼	2、3、4、号教学楼、戏曲楼及1、2、3号实训楼	3 吨/H

1.8.2 智慧泵站基本情况：5台30KW加压泵、一套智能控制装置、一座500 m³蓄水池。

1.9 按照学校要求，配合做好所管理区域内控烟禁烟、文明校园创建等工作，完成校级以上大型活动保障及学校交办的其它临时性工作，落实相关疫情防控措施。

2、人员配备要求

2.1 物业经理：1人

2.2 保洁主管：2人

2.3 电工：不少于4人（具有电工从业资格证，年龄55周岁以下，需具有连续三年工作经历，经学校考核合格后方可上岗），其中高压电工1人、低压电工不少于3人。

2.4 日常维修、卫生保洁等服务人员由物业服务公司根据服务管理范围和工作标准等实际情况，以高质高效完成物业服务管理工作为前提，按需足量配置，其中日常维修人员不少于4人、卫生保洁人员不少于75人。

注：以上相关证件需中标人在合同签订之前提供。

3、服务标准

3.1 生保洁、垃圾清运工作标准

3.1.1 建筑内、外公共区域（建筑内门厅、走廊、楼梯、楼梯间、电梯、内墙面、公共卫生间、洗衣房、相关功能型房间及相关门窗；建筑外附属连廊、楼梯、平台等公共区域）每日集中保洁两次，全天巡扫保洁，按照学校要求做好消毒通风（记录、台账齐全完整）。做到地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；墙面无灰尘、无污渍，无蛛网；走廊、楼梯、内墙面、扶手、天花板等公共设施表面（如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火箱、植物花盆等）无积尘、无垃圾、无污渍、无手印、无张贴物、无蜘蛛网；高度2米以下的门、窗框、外立面表面干净、玻璃明亮、无积灰、无污垢、无水迹、无乱张贴。各建筑屋面每季度清理一次，做到无垃圾、无杂物、无杂草和杂生绿植等。

3.1.2 电梯每日集中保洁两次，全天巡扫保洁，按照学校要求做好消毒通风（记录、台账齐全完整）。做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、无张贴物；灯具、指示板明亮；门槽内无垃圾杂物；

3.1.3 公共卫生间每日集中保洁两次，全天巡扫保洁，按照学校要求做好消毒通风（记录、台账齐全完整）。做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放在指定地点。

3.1.4 校园内道路、广场、绿地、停车场等公共区域及生活垃圾收集设施每日集中保洁两次，全天巡扫，按照学校要求做好消毒消杀（记录、台账齐全完整）。公共场地、路面无泥沙淤积；校园内无明显垃圾、无积水、无污痕、无陈集落叶，硬化地面无杂草。雨雪等恶劣天气，及时启动应急预案。校园内设置的雕像、宣传、布告栏、墙面文化设施等每周清洁不少于1次，达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、定期查看天台及其排水沟管口，清除杂物，保证不会积水。

3.1.5 公共教室每天集中保洁1次，全天巡扫保洁。做到地面、桌面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；墙面无灰尘、无污渍，无蛛网。每学期开学前和学生离校后均进行全面保洁。

3.1.6 校园生活垃圾收集桶（箱）及时清理、无溢满，周边地面干净整洁。校园垃圾统一清运至压缩式对接垃圾箱内，并外运至城市垃圾处理厂（场），做到日常日清。

3.1.7 明思湖水系水面无白色垃圾、饮料瓶、枯枝落叶等漂浮物，湖底有石块、杂物及食物残渣等淤积物。

3.1.8 配合做好校级以上接待、会议等准备工作，负责会议前后现场的卫生保洁、消毒消杀及所使用的陶瓷水杯等清洗、消毒等工作。

3.2 日常维修工作标准

3.2.1 对所属区域日常维修内容（直径6分以下的供用水设施、建筑内部供用电设施及小五金等，涉及土建内容的除外）每日全面巡查一次，及时发现并解决相关问题和故障，所属区域供用水电设施完好率不低于95 %；

3.2.2 按学校要求的时限做好各建筑水、电能耗抄验，建立能耗台账。

3.2.3 实行24小时值班制度，师生报修事项随报随修，自接到师生报修后，原则上十五分钟内必须到达现场、一小时内修复完毕，维修合格率达到100%。如遇维修事项较多或集中等特殊状况，按照“轻重缓急”原则，先处理安全隐患后处理其他的顺序进行，且当日之内必须处理完毕或与报修人员预约修复日期（原则上不超出次日），同时做好维修记录。

3.2.4 如遇主供水、电设备、管网出现故障，应立即到达现场，做好紧急处置，减小影响，同时向学校报告，并配合做好维修期间相关工作。

3.3 疫情防控工作标准

3.3.1 根据疫情防控工作需要和学校的有关规定，认真做所属物业服务人员的信息排查、统计、汇总，确保物业队伍稳定、人员健康。

3.3.2 严格执行学校疫情防控相关制度和规定，建立健全疫情防控工作台账；

3.3.3 按照相关规范做好通风和消毒等工作。每日两次对所管理服务得区域及相关设施设备进行通风、消毒。对人流密集的建筑内部门厅、走廊、公共卫生间、楼梯等公共区域及高频次使用的楼梯扶手，电梯（轿厢、按键）、水龙头、开关和门把手等公用设施进行不限次数的消毒。

3.4 直饮水系统、智慧加压泵站管理标准

3.4.1 负责直饮水系统、智慧加压泵站所在区域钥匙的管理工作，禁止无关人员进入，做好上述设备所在区域的安全巡查、安全防范工作；

3.4.2 定期对设备主机及附件、泵、管道、智能控制系统等设施设备表面进行卫生保洁，做到无垃圾堆积、无灰尘、无积水，墙面清洁干净，室内照明、通风、门窗正常完好。

3.4.3 每日三次对设备运行情况进行巡查，及时、准确填写《运行记录表》，按月整理成册后交后勤管理处存档。

3.4.4 运行中发现下列情况时，应立即停机并上报。1、发生异响、异味；2、轴承温度过高；3、压力表、电流表的显示值异常；4、管路、阀门、储水箱等发生漏水；5、其它影响安全供水的异常问题。

3.4.5 按照学校要求，做好设备所在区域的疫情防控工作。

4、考核及支付方式

4.1 采取日检查、不定期抽查、专项检查、反映投诉等相结合的形式对物业服务质量每月进行考核，并以月考核结果为准，依据“违约细则”有关标准，按月核算、支付服务费用。

4.2 物业管理服务费月底核算、次月结算。日检查、不定期抽查、专项检查、反映投诉等所产生的“违约金”累计计算，从当月物业管理服务费中核减。

4.3 公共教室、功能性房间等卫生保洁数量未超过现有总量的10%的，由物业服务公司无偿承担。超出10%以上的，物业服务费协商解决。

5、考核违约细则

5.1 日常检查和不定期抽查

5.1.1 人员管理

①物业从业人员因病请假3天或因事请假7天以内的，按天扣除物业服务费（30元/天/人），超出上述时限的，扣除请假人员当月物业费；

②不按要求统一着装、着装不规范，工作期间出现迟到、早退、脱岗、离岗、抽烟、闲聊、玩手机及其他与工作无关的行为等，扣除30元/次；工作期间饮酒或酒后上岗（未发生安全责任事故），扣除300元/人/次；

③不服从管理，对检查时提出的问题不配合、整改不及时，除扣除100元/次外；

④服务不规范、不标准、不使用礼貌用语，和师生发生争执的，视情节扣除50—500元/次；

⑤对交办的临时工作，存在推诿扯皮现象，视情节扣除100元—500/次。

5.1.2 卫生保洁

①保洁工具乱摆乱放，摆放不整齐统一，摆放位置卫生不干净不整洁，扣除20元/处/次；

②保洁方法不得当，使用强酸、强腐蚀性等，造成相关物品损坏的除照价赔偿外，另扣除100元/次。

③建筑内部卫生保洁不符合要求，有白色垃圾、污渍痰渍、积水、异味、杂物堆放的，扣除30元/处/次；存在卫生死角，扣除50元/处/次；发现烟头，每个扣除5元；

④校园公共区域环境卫生不符合要求，存在白色垃圾、污渍痰渍、积水的，扣除30元/处/次等现象，垃圾暴露、杂物堆放和卫生死角扣除50元/处/次；发现烟头，每个扣除5元；

⑤走廊、门窗、楼道、墙面等存在乱张贴、乱摆放没有清理的，扣除 20 元/处/次；

⑥建筑内、外分类垃圾桶（箱）摆放不整齐，表面不干净，存在垃圾外溢现象，扣除 30 元/处/次；勾臂式垃圾箱摆放不整齐，表面不干净，存在垃圾外溢现象，扣除 50 元/处/次；压缩式对接垃圾箱未做到日产日清的，扣除 200 元/次。

⑦明思湖水系水面存在白色垃圾、饮料瓶、枯枝落叶等漂浮物，湖底有石块、杂物及食物残渣等淤积物，扣除 100 元/次。

5.2.3 日常维修及设备管理

①日常巡查不认真全面，巡查记录不完整，未能及时发现和处理相关问题，扣除 50 元/次；

②节能意识不强，负责区域内出现长明灯、长流水现象，扣除 20 元/处/次；

③因操作不当，造成公共设施设备损坏，但未发生安全责任事故和影响学院正常工作的，除照价赔偿外，扣除 100 元/件/次；影响学院正常工作的，除照价赔偿外，视情节，扣除 500—1000 元/件/次；如发生安全责任事故，除照价赔偿外，视情节追究其法律责任并解除物业服务合同；

5.2.4 未按要求对所管辖区域进行安全检查，检查不细致，记录不完整，扣除 50—200 元/次；发现问题没有及时排除或上报的（未发生安全责任事故），扣除 200—1000 元/次；如发生安全责任事故，除照价赔偿外，视情节追究其法律责任并解除物业服务合同；

5.2.5 疫情防控

①未完善物业服务人员的信息排查、统计、汇总等工作台账的，扣除 50 元/人/次；

②未落实晨、午体温检测制度，体温检测登记工作台账不完整、不及时，扣除 50 元/人/次；

③未按疫情防控要求通风消毒消杀的，扣除 100 元/处/次，通风消毒记录不完整、不及时，扣除 50 元/处/次。

5.2 专项检查

在校级以上大型活动、迎检、创卫创文等工作中，未按要求履行职责或工作标准不高、时效型不强等，造成工作被动、滞后的，视情节扣除 1000—3000 元/次。

5.3 反映投诉

5.3.1 因管理服务不及时、不准确，被反映投诉的，经查实后，视情节扣除 100—500 元/次；

5.3.2 因管理服务不到位，造成“舆情”（110 投诉、网络传播等），视情节扣除 500—2000 元/次。

5.3.3 因工作开展不力，造成学校相关工作被通报（点名）批评的，视情节扣除 500—2000 元/次。

第四章 合 同(样本)

政府采购合同

项目名称：

政府采购管理部门备案编号：

招标采购文件编号：

甲方合同编号：

甲方：

乙方：

甲方合同法律审核机构：河南广文律师事务所

签订时间： 年 月 日

洛阳职业技术学院就伊滨校区物业服务管理项目委托洛阳市政府采购中心进行了政府采购，按照采购程序确定乙方为中标单位。现甲乙双方依法签订本合同。

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. () 招标采购文件
2. 投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. 中标通知书
5. 合同补充条款或说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件、图纸及电子版资料

上述各文件之间内容如不一致的，按照先后排序确定其优先效力。同一排序的文件内容不一致的，以时间在后者为准。

第二条 合同内容

1、服务内容

1.1 室外场地面积 210667.72 m²（约 316 亩），建筑面积约 181747.32 m²。建筑物明细如下：

序号	名称	建筑面积（m ² ）	层数	备注
1	一号学生公寓	16405.25	6	
2	二号学生公寓	14419.29	6	
3	三号学生公寓	16324.93	6	
4	四号学生公寓	16043.05	6	
5	五号学生公寓	16278.91	6	

6	六号学生公寓	16278.91	6	
7	七号学生公寓	16043.05	6	
8	医学教学及实训楼	59644.25	5	三栋一体
9	校医院楼	10309.92	4	
	合计	181747.32		

1.2 负责水莲寨以西（不含水莲寨街）的道路、广场、绿地、停车场、运动场（含看台、公共卫生间等）、篮球场、排球场、网球场、乒乓球场及西大门外广场等区域的卫生保洁、垃圾清运和消毒消杀；

1.3 负责一至七号学生公寓（含一号、五号、六号学生公寓辅楼）、实训楼（三栋一体）、校医院楼、郭氏大院等建筑内部门厅、走廊、楼梯、楼梯间、电梯、公共卫生间、洗衣房、3间公共教室、生命科学馆（约2800 m²）和建筑外部连廊、楼梯、平台、屋面等公共区域卫生保洁、垃圾清运和消毒消杀及生命科学馆地面的卫生保洁，所需用品、工具、耗材、机具（每栋建筑至少配备洗地机一台）、车辆（雾炮车、洗地车、3立方米勾臂垃圾箱清运车、8立方米以上压缩式对接垃圾车、8立方米以上压缩式垃圾箱2台及1辆四轮电动巡逻车、3辆两轮电动车）等均由乙方提供；

三间公共教室概况：

序号	位置	教室号	座位数	座椅形式
1	1号实训楼	1-509	198	连排椅
2	2号实训楼	2-508	192	连排椅
3	3号实训楼	3-506	258	连排椅

1.4 负责所管理区域内的水、电保障、日常维修等（直径6分以下的供用水设施、建筑内部供用电设施及小五金等，涉及土建内容的除外），并承担部分日常维修耗材（以该区域内有关设施总量的30%为基数，单项耗材年更换量不超过30%的由物业公司承担；经核算无误后，超出部分由学校提供材料、物业服务公司无偿进行更换）。

主要耗材如下：

1. 学生公寓主要耗材

序号	分类	耗材名称	总数量	备注
1	学生宿舍	脚踏阀	2214	
		混水阀	2214	
		花洒	2214	整套（含支架）
		面盆水龙头	2214	
		阳台拖把池水龙头	2214	
		阳台洗衣池水龙头	2214	
		∅40 下水软管	6642	
		100cm 上水软管	6670	
		∅20 角阀	6670	
		∅75 卫生间供水总阀	2214	
		房间配电箱	2214	箱体、箱盖
		2P C32A 总开关	2214	
		25A 过欠压保护器	942	
		1PC16A 单开关	4428	
		2P+N C20A 带漏电开关	4428	
		暗装 1 开开关	2214	
		暗装 2 开开关	4428	
		36WLED 日光灯管	4428	
		卫生间方灯	2214	
		阳台圆灯	2214	
		卫生间排气扇	2214	
		暗装五孔插座	17712	
		空调面板	2214	
		窗户锁	2214	
		入户门锁	2214	
		卫生间门锁	2214	
		卫生间合页	2214	舍合页
		镜子	2214	
2	学生公寓公共区域	脚踏阀	564	
		蹲便	564	

		小便池排水管	12	
		小便池延时冲水阀	12	
		面盆水龙头	368	
		公寓拖把池水龙头	84	
		下水软管	620	
		上水软管	620	
		角阀	620	
		卫生间供水总阀	188	
		房间配电箱	100	
		3PC25A 总开关	100	
		2P+N 带漏电开关	84	
		1P 开关	32	
		4PC25+N 开关	200	
		暗装 1 开开关	392	
		暗装 2 开开关	96	
		暗装 4 开开关	14	
		走廊照明圆灯	1697	
		楼梯照明圆灯		
		大厅方灯		
		大厅连廊圆灯		
		配套用房日光灯管	190	
		配套用房圆灯	42	
		卫生间圆灯	392	
		排气扇	364	
		明装五孔插座	168	
		暗装五孔插座	574	
		空调面板	60	
		防盗门锁	103	
		卫生间门锁	116	卫生间隔断门锁
		卫生间门	116	
		防火门、电井门锁	72	门锁含把手整套

		公区窗户纱窗	238	
--	--	--------	-----	--

2、实训楼、校医院楼主要耗材

序号	分类	耗材名称	总数量	备注
1	卫生间	脚踏阀	703	
		小便池	246	含排水
		小便池快冲阀	246	
		面盆	319	
		拖把池	36	
		无障碍座便	35	含 排水配件
		水龙头	419	
		上水软管	466	
		排水管	538	
		角阀	466	
		卫生间供水总阀	57	
		直饮水总阀	27	
		烧水箱	60	
		烧水箱配电箱（整套）	60	
		卫生间排风扇	285	
2	公区照明开关	照明开关 1 开	164	
		照明开关 2 开	109	
		照明开关 3 开	72	
		照明开关 4 开	10	
		五孔插座	50	
		走廊顶灯	759	小圆灯
		楼梯照明	185	吸顶灯
		外连廊照明	86	
		卫生间照明	489	吸顶灯
		大厅方灯 600*600	54	
3	门窗配件	办公室、教室、卫生间门锁	801	
		防火门	221	
		卫生间隔断门与合页	831	含合页、门锁
		公共区域纱窗	213	

1.4 负责所管理区域内草坪、花卉、灌木、树木等绿化区域各类垃圾的清理工作；

1.5 负责管理区域内生活垃圾收集，垃圾收集设施、设备的清洁、消毒等，并按照相关要求外运至城市垃圾处理厂（场）。校医院楼内所产生的医疗污染物、医疗废弃物等所有医疗垃圾由校医院负责处置。

1.6 负责七栋学生公寓的管理工作，按照学校和上级的要求做好学生宿舍的分配调整、进出管理、公共设施管理、应急事件处置等工作。

1.7 负责管理服务区域各建筑排水管网（雨、污水）的疏通、8 座化粪池（详见下表）的清淤及排水沟（渠）、雨污水井内的清淤和杂物清理等；

化粪池明细如下：

序号	位 置	数量	容量	备注
1	一号实训楼东侧	1 座	100m ³	
2	二号实训楼东南侧	1 座	75m ³	
3	二、三号学生公寓辅楼之间	2 座	100m ³ /座	
4	二号学生公寓北侧	1 座	100m ³	
5	一号学生公寓东北侧	1 座	100m ³	
6	二号餐厅楼东南侧	2 座	100m ³ /座	

1.8 负责该区域内两套直饮水主机设备的巡查及所在区域的卫生保洁，负责建立巡查台账、耗材更换台账、维护保养台账等，配合学校完成有关过滤耗材更换、维护保养、故障排除、迎检等工作（过滤耗材更换、维护保养、故障排除、迎检等工作由学校组织实施，物业管理服务公司做好配合）。

主机设备明细如下：

序号	名称	位置	供应区域	产水量
1	二号直饮水系统	二号餐厅 一楼	1—7 号学生公寓 (含辅楼)	3 吨/H
2	四号直饮水系统	校医院楼 一楼	校医院楼	0.5 吨/H

1.9 按照学校要求，配合做好所管理区域内控烟禁烟、文明校园创建等工作，完成校级以上大型活动保障及学校交办的其它临时性工作，落实相关疫情防控措施。

2. 人员配备及物业服务内容和标准

2.1 物业负责人：1 人（大专以上学历）

2.2 公寓主管 1 人（大专以上学历）

2.3 保洁主管 1 人

2.4 学生公寓

（1）负责人 1 人/栋（大专以上学历），共计：7 人（7 栋×1 人/栋）。

（2）管理员 1 人/栋（大专以上学历），共计：7 人（7 栋×1 人/栋）。

（3）值班员 4 人/栋，共计：28 人（7 栋×4 人/栋）；

（4）保洁人员 4 人/栋，共计：28 人（7 栋×4 人/栋）

2.5 电工：不少于 4 人（具有电工从业资格证，年龄 50 周岁以下，具有连续三年工作经历，经学校考核合格后方可上岗），其中高压电工 1 人、低压电工不少于 3 人。

2.6 日常维修人员不少于 4 人；学生公寓卫生保洁人员按照 2.4 条款内容足量配置，本项目其它区域卫生保洁人员不少于 35 人。

3. 物业管理卫生保洁服务内容、服务要求

3.1 卫生保洁、垃圾清运工作标准

3.1.1 建筑内、外公共区域（建筑内门厅、走廊、楼梯、楼梯间、电梯、内墙面、公共卫生间、洗衣房及相关门窗；建筑外附属连廊、楼梯、平台等公共区域）每日集中保洁两次，全天巡扫保洁，按照学校要求做好消毒通风（记录、台账齐全完整）。做到地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；墙面无灰尘、无污渍，无蛛网；走廊、楼梯、内墙面、扶手、天花板等公共设施表面（如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火箱、植物花盆等）无积尘、无垃圾、无污渍、无手印、无张贴物、无蜘蛛网；高度 2 米以下的门、窗框、外立面表面干净、玻璃明亮、无积灰、无污垢、无水迹、无乱张贴。各建筑屋面每季度清理一次，做到无垃圾、无杂物、无杂草和杂生绿植等。

3.1.2 电梯每日集中保洁两次，全天巡扫保洁，按照学校要求做好消毒通风（记录、台账齐全完整）。做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、无张贴物；灯具、指示板明亮；门槽内无垃圾杂物；

3.1.3 公共卫生间每日集中保洁两次，全天巡扫保洁，按照学校要求做好消毒通风（记录、台账齐全完整）。做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；

卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放在指定地点。

3.1.4 校园内道路、广场、绿地、运动场（含公共卫生间）、停车场等公共区域及生活垃圾收集设施每日集中保洁两次，全天巡扫，按照学校要求做好消毒消杀（记录、台账齐全完整）。公共场地、路面无泥沙淤积；校园内无明显垃圾、无积水、无污痕、无陈集落叶，硬化地面无杂草。雨雪等恶劣天气，及时启动应急预案。校园内设置的雕像、宣传、布告栏、墙面文化设施等每周清洁不少于1次，达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、定期查看天台及其排水沟管口，清除杂物，保证不会积水。

3.1.5 公共教室每天集中保洁1次，全天巡扫保洁。做到地面、桌面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；墙面无灰尘、无污渍，无蛛网。每学期开学前和学生离校后均进行全面保洁。

3.1.6 校园生活垃圾收集桶（箱）及时清理、无溢满，周边地面干净整洁。校园垃圾统一清运至压缩式对接垃圾箱内，并外运至城市垃圾处理厂（场），做到日常日清。

3.2 日常维修工作标准

3.2.1 对所属区域日常维修内容（直径6分以下的供用水设施、建筑内部供用电设施及小五金等，涉及土建内容的除外）每日全面巡查一次，及时发现并解决相关问题和故障，所属区域供用水电设施完好率不低于95%；

3.2.2 按学校要求的时限做好各建筑水、电能耗抄验，建立能耗台账。

3.2.3 实行24小时值班制度，师生报修事项随报随修，自接到师生报修后，原则上十五分钟内必须到达现场、一小时内修复完毕，维修合格率达到100%。如遇维修事项较多或集中等特殊情況，按照“轻重缓急”原则，先处理安全隐患，后处理其他的顺序进行，且当日之内必须处理完毕或与报修人员预约修复日期（原则上不超出次日），同时做好维修记录。

3.2.4 如遇主供水、电设备、管网出现故障，应立即到达现场，做好紧急处置，减小影响，同时向学校报告，并配合做好维修期间相关工作。

3.3 学生公寓管理工作标准

3.3.1 学生公寓实行24小时工作制，建立健全工作交接本、学生公寓检查记录

本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。

3.3.2 物业管理服务人员必须熟悉学生公寓及相关区域的情况，熟知工作职责，及时上报学生公寓内的运转情况，及时处理好学生公寓内发生的各种突发事件，协调解决学生公寓内的各种问题，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向学校相关管理部门反映。

3.3.3 每天对学生公寓内公共区域的各类设施的状态进行检查，发现问题及时维修，涉及消防、弱电、网络、智能门禁等问题或故障及时上报有关部门，并做好巡查、维修、上报、处置等记录。

3.3.4 建立学生公寓内各类公共物品登记台账，并对其数量和使用状态进行日常检查和养护，完好率不低于98%。

3.3.5 做好学生公寓人员、物品进出管理，对进入学生公寓的外来人员和持请假条进入学生公寓的请假学生按要求做好登记记录。在学生进出学生公寓高峰时期，当班管理员要站立大门口维持秩序，防治出现拥挤、踩踏等安全事件发生。

3.3.6 作好“三防”（防火、防盗、防事故）工作，定时巡查学生公寓内安全秩序情况，及时制止违规用水、用电、用火等问题，并立即通告相关部门进行处理。保管好学生公寓大门和各消防通道的钥匙，遇重大安全事件时，在立即开门疏散人员的同时，向学校有关部门报告。

3.3.7 学生毕业离校后，对腾空的学生宿舍进行清扫，室内整洁干净、无垃圾杂物；新生报到前，提前对学生宿舍进行清扫、通风、消毒，保障室内墙面、地面、家具整洁干净、无污渍、无灰尘、无异味。

3.3.8 按照学校相关要求，做好学生入住各项准备工作，同时，制订并执行学生宿舍分配方案，保障学生顺利入住。

3.3.9 对学生宿舍内各类公共物品和设施负有管理责任，定期进行核查，做好维修维护工作。

3.4 疫情防控工作标准

3.4.1 根据疫情防控工作需要和学校的有关规定，认真作好所属物业服务人员的信息排查、统计、汇总，确保物业队伍稳定、人员健康。

3.4.2 严格执行晨、午体温检测制度，建立健全体温检测登记工作台账；

3.4.3 按照相关规范做好通风和消毒等工作。每日两次对所管理服务得区域及相

关设施设备进行通风、消毒。对人流密集的建筑内部门厅、走廊、公共卫生间、楼梯等公共区域及高频次使用的楼梯扶手，电梯（轿厢、按键）、水龙头、开关和门把手等公用设施进行不限次数的消毒。

3.5 直饮水系统管理标准

3.5.1 负责直饮水系统所在区域钥匙的管理工作，禁止无关人员进入，做好上述设备所在区域的安全巡查、安全防范工作；

3.5.2 定期对设备主机及附件、泵、管道、智能控制系统等设施设备表面进行卫生保洁，做到无垃圾堆积、无灰尘、无积水，墙面干净整洁，室内照明、通风、门窗正常完好。

3.5.3 每日三次对设备运行情况进行巡查，及时、准确填写《运行记录表》，按月整理成册后交后勤管理处存档。

3.5.4 运行中发现下列情况时，应立即停机并上报。1、发生异响、异味；2、轴承温度过高；3、压力表、电流表的显示值异常；4、管路、阀门、储水箱等发生漏水；5、其它影响安全供水的异常问题。

3.5.5 按照学校要求，做好设备所在区域的疫情防控工作。

第三条 合同总金额

本合同服务总金额：¥元。

大写：元。

本合同总价款包括服务期间必须的日常物料、易耗品、维修耗材、工具、机具调试费、培训费等相关费用。

本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下签订补充合同，但因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的10%。

第四条 权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

2. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标

权或著作权。一旦出现侵权，索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

第五条 考核及付款方式

1. 采取日检查、不定期抽查、专项检查、反映投诉等相结合的形式对物业服务质量每月进行考核，并以月考核结果为准，依据“违约细则”有关标准，按月核算、支付服务费用。

2. 物业管理服务费每月月底核算、次月结算。日检查、不定期抽查、专项检查、反映投诉等所产生的“违约金”累计计算，从当月物业管理服务费中核减。

3. 乙方根据月考核结果向甲方提交正规发票，经甲方审核无误后支付物业服务费，本合同项下所有款项均以人民币支付。

4. 公共教室、功能性房间等卫生保洁数量未超过现有总量的30%的，由物业服务公司无偿承担。超出30%以上的，物业服务费协商解决。

第六条 违约考核细则

（一）日常检查和不定期抽查

1. 人员管理

1.1 物业从业人员因病请假3天或因事请假7天以内的，按天扣除物业服务费(30元/天/人)，超出上述时限的，扣除请假人员当月物业费；且甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.2 不按要求统一着装、着装不规范，工作期间出现迟到、早退、脱岗、离岗、抽烟、闲聊、玩手机及其他与工作无关的行为等，扣除30元/次；工作期间饮酒或酒后上岗（未发生安全责任事故），扣除300元/人/次；严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.3 不服从管理，对检查时提出的问题不配合、整改不及时，除扣除100元/次外；且甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.4 服务不规范、不标准、不使用礼貌用语，和师生发生争执的，视情节扣除50—500元/次；严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.5 对交办的临时工作，存在推诿扯皮现象，视情节扣除100元—500元/次。严

重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

2. 卫生保洁

2.1 保洁工具乱摆乱放，摆放不整齐统一，摆放位置卫生不干净不整洁，扣除 20 元/处/次；

2.2 保洁方法不得当，使用强酸、强腐蚀性等，造成相关物品损坏的除照价赔偿外，另扣除 100 元/次。

2.3 建筑内部卫生保洁不符合要求，有白色垃圾、污渍痰渍、积水、异味、杂物堆放的，扣除 30 元/处/次；存在卫生死角，扣除 50 元/处/次；发现烟头，每个扣除 5 元；

2.4 校园公共区域环境卫生不符合要求，存在白色垃圾、污渍痰渍、积水的，扣除 30 元/处/次等现象，垃圾暴露、杂物堆放和卫生死角扣除 50 元/处/次；发现烟头，每个扣除 5 元；

2.5 走廊、门窗、楼道、墙面等存在乱张贴、乱摆放没有清理的，扣除 20 元/处/次；

2.6 建筑内、外分类垃圾桶（箱）摆放不整齐，表面不干净，存在垃圾外溢现象，扣除 30 元/处/次；勾臂式垃圾箱摆放不整齐，表面不干净，存在垃圾外溢现象，扣除 50 元/处/次；压缩式对接垃圾箱未做到日产日清的，扣除 200 元/次。

3. 日常维修

3.1 日常巡查不认真全面，巡查记录不完整，未能及时发现和处理相关问题，扣除 50 元/次；

3.2 节能意识不强，负责区域内出现长明灯、长流水现象，扣除 20 元/处/次；

3.3 因操作不当，造成公共设施设备损坏，但未发生安全责任事故和影响学院正常工作的，除照价赔偿外，扣除 100 元/件/次；影响学院正常工作的，除照价赔偿外，视情节，扣除 500—1000 元/件/次；如发生安全责任事故，除照价赔偿外，视情节追究其法律责任并解除物业服务合同；

3.4 未按要求对所管辖区域进行安全检查，检查不细致，记录不完整，扣除 50—200 元/次；发现问题没有及时排除或上报的（未发生安全责任事故），扣除 200—1000 元/次；如发生安全责任事故，除照价赔偿外，视情节追究其法律责任并解除物业服务合同；

4. 学生公寓管理

4.1 未落实 24 小时值班制度，发现和处理问题不及时，值班记录不完整，扣除 50 元/次；

4.2 未落实学生公寓进出管理规定，存在无关人员随意进出现象，扣除 100 元/次；

4.3 学生公寓工作交接、检查记录、维修登记、大件物品进出登记、人员进出登记等台账不完整、不及时，扣除 30 元/次；

4.4 学生公寓物品交接记录不清，每次扣 20 元；造成物品丢失的，除照价赔偿外，每次扣罚 100 元—500 元；

4.5 学生公寓管理不严，私自调配宿舍，扣除 100 元/次。

5. 疫情防控

5.1 未完善物业服务人员的信息排查、统计、汇总等工作台账的，扣除 50 元/人/次；

5.2 未落实晨、午体温检测制度，体温检测登记工作台账不完整、不及时，扣除 50 元/人/次；

5.3 未按疫情防控要求通风消毒消杀的，扣除 100 元/处/次，通风消毒记录不完整、不及时，扣除 50 元/处/次。

（二）专项检查

在学校大型活动、迎检、创卫创文等工作中，未按要求履行职责或工作标准不高、时效性不强等，造成工作被动、滞后的，视情节扣除 1000—3000 元/次。

第七条 履约保证金

1. 乙方在签订本合同之日，向甲方提交合同履约保证金 / 元（履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%）。

2. 履约保证金有效期为甲乙双方最终验收后 1 个月内。到期后，甲方向乙方无息退还。

3. 如乙方未能履行、或未能完全履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在合同期满后 / 天内无息退还乙方。

第八条 验收

1. 服务期限： 至 。

服务地点： 。

验收时间： 。

验收地点：。

2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

3. 验收时，甲、乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。验收合格的，由双方共同签署《验收报告》。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

4. 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收，也可以视项目情况邀请参加本项目投标的落标人参与验收。

5. 如根据项目实施情况需要分阶段验收，则双方分阶段签署《验收报告》。

6. 如果合同双方对《验收报告》有分歧，双方须于出现分歧后 3 天内给对方书面声明，以陈述己方的理由及要求，并附有关证据。分歧应通过协商解决。

第九条 项目管理服务

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同，并指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名： ； 联系电话：。

第十条 售后服务

1. 乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收，签署《验收报告》之日起 1 个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

2. 质量保证期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在 1 小时之内做出及时响应，在 24 小时之内赶到现场实地解决问题。若问题在 24 小时后

仍无法解决，乙方应在出现问题的 48 小时内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

3. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同第十三条的约定承担赔偿责任。

第十一条 分包

除招标采购文件事先说明、且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

第十二条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十三条 违约责任

1. 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起 3 个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失；同时乙方应向甲方支付合同总价 15% 的违约金。

2. 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用 /% 的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的 1 % 的违约金。如乙方逾期达 7 天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 /% 违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 /%。

5. 其它未尽事宜，以《民法典》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十四条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 3 个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如

何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免予承担责任。

第十五条 争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。
2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。
3. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第 1 种方式解决：
 - ①向甲方注册地所在的法院提起诉讼；
 - ②向洛阳仲裁委员会提出仲裁。
4. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十六条 其他

符合《政府采购法》第 49 条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

本合同一式捌份，甲方执陆份、乙方执贰份。

甲 方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

银行帐号：

社会统一信用代码：

甲方合同法律审核机构（盖章）：

时间： 年 月 日

乙 方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行（基本账户）：

银行帐号（基本账户）：

附件

服务明细项目一览表

序号	服务名称	服务内容	计量单位	工作量	单价 (元)	总价 (元)	备注
		(视明细项目加行)					
		物料					
		易耗品					
		专用工具					
		调试费					
		培训费					
		其他					
大写:					合同价:	元	

服务类项目验收报告

政府向社会公众提供的公共服务项目

采购项目：	
服务期限： 年 月 日—— 年 月 日——	
甲方意见（对服务工作量、质量、安全、服务人员配备等乙方履约情况的逐项评价，存在问题及解决问题的要求等）：	
社会公众意见（对服务的感受、服务工作量、质量、安全、服务人员配备等乙方履约情况的评价，存在问题及解决问题的要求等）：	
乙方针对存在问题及解决问题的采取措施的承诺：	
甲方名称（盖章）：	乙方名称（盖章）：
甲方代表签字：	乙方代表签字：
年 月 日	年 月 日

说明：1. 采购单位可以视项目情况邀请本项目落标人或者第三方机构参与验收，其意见作为验收报告的参考资料一并存档。

2. 本报告一式贰份，甲、乙方各份，内容较多的可另附详细验收报告。

服务类项目验收报告

不涉及社会公众的一般服务项目

采购项目:	
服务期限: 年 月 日—— 年 月 日——	
甲方意见 (对服务工作量、质量、安全、服务人员配备等乙方履约情况的逐项评价, 存在问题及解决问题的要求等):	
乙方针对存在问题及解决问题的采取措施的承诺:	
甲方名称 (盖章): 甲方代表签字: 年 月 日	乙方名称 (盖章): 乙方代表签字: 年 月 日

说明: 1. 采购单位可以视项目情况邀请本项目落标人或者第三方机构参与验收, 其意见作为验收报告的参考资料一并存档。

2. 本报告一式贰份, 甲、乙方各份, 内容较多的可另附详细验收报告。

附件

服务项目验收明细一览表

序号	货物名称	品牌型号规格及 主要技术参数	计 量 单 位	工 作 量	金额 (元)	服务商 提交	采购单 位确认	存在问题
		(视明细项目加						
		易耗品						
		专用工具						
		调试费						
		培训费						
		其他						

第五章 资格审查与评标办法

1、资格审查与评标方法

本次资格审查和符合性审查采用合格制，评标方法采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章 2.2 款规定的评分标准进行打分，按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人，但投标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除外。投标人得分相同的，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。

2、资格审查与评审标准

2.1 资格审查与符合性审查标准

2.1.1 资格审查标准：见第六章。

2.1.2 符合性审查标准：见第六章。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成见评分标准。

2.2.2 评分标准：具体评分标准见第六章。

3、资格审查与评标程序

3.1 资格审查与符合性审查

3.1.1 资格审查小组依据本章第 2.1.1 款规定的标准对投标文件进行资格审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其投标。评标委员会依据本章第 2.1.2 款规定的标准对投标文件进行符合性审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(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；

(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；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装;

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3.1.4 投标文件报价出现前后不一致的, 评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正, 并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的, 评标委员会应当否决其投标:

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准;

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的, 按照前款规定的顺序修正。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分, 取所有评委打分分数的算术平均值作为该投标人的各项得分。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位, 小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 评标委员会汇总投标人的各项得分, 相加后为投标人最终得分。

3.2.4 若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。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中, 评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容, 并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的, 可以要求投标人进一步澄清、说明或补正, 直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会严格按照招标文件的要求和条件进行评标和打分, 评标结果按评审后得分由高到低的顺序排列。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。

3.4.2 评标委员会完成评标后, 应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。

4、评分标准说明

4.1 关于价格扣除和评标报价的说明

4.1.1 价格扣除

服务全部由小微企业承接的，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予扣除（扣除比例详见投标人须知前附表），用扣除后的价格参与评审。参加投标的企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划分标准详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300号）。

投标人为联合体的，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体的报价给予扣除（扣除比例详见投标人须知前附表），用扣除后的价格参加评审。

允许分包的项目，对于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，对大中型企业的报价给予扣除（扣除比例详见投标人须知前附表），用扣除后的价格参加评审。

根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，本项目在评审中对监狱企业视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。监狱企业参加政府采购活动时，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。

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）规定，本项目在评审中对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

同一投标人（包括联合体），中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位的价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

专门面向中小企业采购的采购项目（采购包），不执行价格扣除政策。

4.1.2 评标报价=投标报价-价格扣除。

第六章 资格审查与评审标准

初步条款		评分点名称		评审标准	
符合性评审	投标人名称		与营业执照一致		
	投标文件签字盖章		符合招标文件要求		
	投标报价		只能有一个有效报价，且未超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），并按规定填报开标一览表、报价明细表		
	投标有效期		符合投标人须知前附表的规定		
	分包		符合投标人须知前附表的规定		
	备选投标方案		除招标文件明确允许提交备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案		
	实质性要求和条件		符合投标人须知前附表的规定		
	偏差		超出偏差范围和最高偏差项数的投标文件将被否决		
资格评审	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定		符合投标人须知前附表的规定		
	中小企业声明函		符合供应商须知前附表的规定		
	联合体投标		符合投标人须知前附表的规定		
	不存在禁止投标的情形		不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形		
详细条款	最低	最高	评分点名称	评审标准	

	分	分		
经济标评分 参数		20.00	投标报价	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的评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 / 评标报价)×投标报价权重
技术标评分 参数	0.00	12.00	2.1 整体服务方案	投标人结合高校管理要求，制定本项目管理服务方案，包括但不限于：接管方案、教学办公楼宇管理方案、公共教室保洁方案、学生公寓管理方案(符合河南省标准化学生公寓标准要求)、水、电管理服务方案、智慧后勤服务方案等。内容详实、操作性强得 12 分；内容完整、方案合理得 12 分；内容较完整、方案较合理得 10 分；内容不完整得 8 分；未针对本项目描述的得 0 分。
	0.00	10.00	2.2 服务承诺	投标人针对本项目的实际需要提供优惠服务、延伸服务、便利服务等服务承诺或特色服务方案。内容详实、特色突出为 10 分；内容完整、特色明显为 8 分；内容较完整、特色不明显为 6 分；无描述或描述无实质内容的不得分。
	0.00	8.00	2.3 服务目标及措施	投标人针对本项目需求，制定服务目标和服务质量保证措施；服务质量检查、验收方法和工作标准；服务质量回访制度、满意度测评等。内容详实、操作性强得 8 分；内容完整、方案合理得 6 分；

				内容不完整得 4 分；未针对本项目描述的得 0 分。
	0.00	5.00	2.4 项目人员配置	投标人针对本项设立管理机构和各岗位人员配备方案，制定岗位职责及人员培训方案。职责明确、内容详实，针对性强得 5 分；职责明确、内容完整，有针对性得 3 分，内容不完整得 1 分；未针对本项目描述的得 0 分。
	0.00	5.00	2.5 重大活动保障	投标人结合高校迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性竞赛等重大活动实际情况，制定水电保障、环境清洁、消毒通风等服务保障方案。内容详实、操作性强得 5 分；内容完整、方案合理得 3 分；内容不完整得 1 分；未针对本项目描述的得 0 分。
	0.00	5.00	2.6 应急预案	投标人结合高校管理要求，制定停水停电、火灾、触电、人身伤害等应急预案。内容详实、操作性强得 5 分；内容完整、方案合理得 3 分；内容不完整得 1 分；未针对本项目描述的得 0 分。
	0.00	5.00	2.7 机具设备投入方案	机具配置及设备投入方案：提供物业服务、设施维修、清洁保洁等机具配置方案和消毒药剂使用管理方案。配置科学、针对性强得 5 分；配置合理、有针对性得 3 分；配置不全得 1 分；未针对本项目描述得 0 分。
	0.00	5.00	2.8 服务承诺	投标人针对本项目需求，制定常态化疫

				情防控管理服务方案，如：人员管控、消毒通风、应急处置等，内容针对性、操作性强等 5 分；内容完整、合理得 3 分，内容不完整得 1 分，未针对本项目描述得 0 分。
	0.00	5.00	2.9 节能降耗	投标人针对本项目投入的工具、设备、机具等及开展卫生保洁工作，制定节能降耗措施。内容详实、措施具体，操作性强得 5 分；内容完整、有操作性等 3 分，内容不完整得 1 分；未描述得 0 分
业绩信誉	0.00	9.00	3.1 投标人业绩	投标人自 2019 年以来具有非居住类物业服务项目业绩，每有一项得 3 分，最多得 9 分（在投标文件中附合同扫描件和中标（成交）结果公示（公告）网页截图，或附合同扫描件和合同备案公示（公告）网页截图，否则不得分）。
	0.00	2.00	3.2 质量管理体系	投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书的得 2 分（在投标文件中附证书扫描件，否则不得分）。
	0.00	2.00	3.3 环境管理体系	投标人具有有效期内的环境管理体系认证证书的得 2 分（在投标文件中附证书扫描件，否则不得分）。
	0.00	2.00	3.4 职业健康安全管理体系	投标人具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书的得 2 分（在投标文件中附证书扫描件，否则不得分）。
	0.00	1.00	3.5 项目负责人	投标人派驻的项目负责人具有大专及以上学历的得 1 分。（在投标文件中附

				学历证书扫描件，否则不得分）。
	0.00	2.00	3.6 帮扶政策	投标人承诺拟投入的人员中有脱贫地区脱贫人员或低收入家庭人员或低保人员的得 2 分（在投标文件中附承诺书，否则不得分）。
	0.00	2.00	3.7 信息化服务水平	投标人采用物业管理软件或平台进行辅助管理的得 2 分（在投标文件中附物业软件购买（或租用）合同扫描件或发票扫描件或自主研发物业软件著作权扫描件，否则不得分）。

第七章 投标文件格式

目录

一、封面

二、投标函

三、法定代表人授权书

四、法人被授权人身份证扫描件

五、资格证明材料

六、开标一览表

七、服务报价明细表

八、中小微企业声明函（投标人）

九、残疾人福利性单位声明函

十、监狱企业证明文件

十一、服务要求响应与偏差表

十二、商务要求响应与偏差表

十三、项目实施方案

十四、辅助资料表

十五、后续服务及优惠条件

十六、其他需要提供的资料

十七、参与评审打分的证书（证件）一览表

十八、参与评审评分的证书（证件）扫描件

十九、参与评审评分的合同业绩一览表

二十、参与评审评分的合同业绩扫描件

二十一、承诺书

二十二、河南省政府采购合同融资政策告知函

二十三、其他材料

一、投标文件格式

一、封面

投标文件

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

日期：

二、投标函

投标函

致：_____

根据贵方招标编号为_____的招标公告，我方签字代表经正式授权并代表投标人提交投标文件及相关资料，并对之负法律责任。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、依法依规、诚实守信、公平竞争参加本次招标活动。
- 2、我方保证投标文件中的所有资料均为真实、准确、完整、有效的，且不具有任何误导性，否则，我方承诺投标文件无效并自愿承担一切法律责任。
- 3、我方的投标报价详见开标一览表。
- 4、我方承诺除服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。
- 5、我方愿遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关的政府采购法律法规，按《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。
- 6、我方已认真仔细研究招标文件全部内容，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力。
- 7、我方承诺投标有效期为提交投标文件截止时间后 90 天，并在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

8、如果我方的行为符合本招标文件规定的投标保证金不予退还情形的，我方同意不退还我方提交的投标保证金。

9、我方同意按照贵方的要求提供与投标有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低报价的投标或收到的任何投标。

10、我方在此声明，所提交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形。

11、如果我方被确定为中标人，我方愿意按招标文件的规定交纳履约保证金。我方如无不可抗力，放弃中标，或者未履行招标文件、投标文件和合同条款的，一经查实，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按相关法律法规和招标文件的相关要求对我方进行的处罚。

12、采购人若需追加采购本项目招标文件所列内容及相关伴随服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，我方将按相同或更优惠的折扣率保证提供服务。

13、我方决不提供虚假资料谋取中标，决不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人，决不与采购人、采购代理机构或者其它投标人恶意串通，决不向采购人、代理机构工作人员和评委进行商业贿赂，决不拒绝相关监管部门的监督检查，不向相关监管部门提供虚假情况，如有违反政府采购法律法规的行为，无条件接受贵方及相关监管部门的依法依规处罚。

14、本此招标若废标，在收到贵方的通知后，如果我方同意参加贵方组织的本项目的竞争性谈判，则本投标函及所有投标文件中声明、授权、承诺、盖章签字等仍然有效。我方遵守贵方招标文件关于特殊情形采用竞争性谈判采购的相关规定，并无异议。

15、与本投标有关的一切正式函件往来请寄：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子信箱：

投标人（企业电子章）：

日期：

本投标人承诺：以上地址等信息为邮寄函件的真实有效准确信息，收件人为法定代表人或投标人代表。如我方对往来函件拒收，邮寄方可视为已送达，由此造成的一切后果由本投标人承担。

注：除可填报内容外，对本投标函内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

三、法定代表人授权书

法定代表人授权书

本人_____（姓名）系_____（投标单位名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职员工_____（姓名，职务）（身份证号码：_____、手机号码：_____）作为投标人代表以我方的名义参加贵单位组织的_____项目（招标编号：_____）的投标活动，并代表我方全权处理一切与之有关的具体事务和签署相关文件，我均予以承认。

代理人无权转让委托权。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

特此声明。

投标人（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

四、法人被授权人身份证扫描件

1、法定代表人身份证正面和反面扫描件

2、投标人代表（被授权人）身份证正面和反面扫描件

五、资格证明材料

资格证明材料

须 知

1、投标人应按要求提供下列的证明材料

附件1：法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

附件2：符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

附件3：洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

2、投标人以联合体形式参与投标的，除应提交联合协议外，联合体的各方均应提交上述资格证明材料。

附件 1：法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

注：按要求提供。

- (1) 投标人为法人的，应提交营业执照或法人登记证书的扫描件；
- (2) 投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书扫描件；
- (3) 投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照扫描件；
- (4) 投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明扫描件。

附件 2：符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

注：按招标文件第二章第 1.4.1 项要求提供。

附件 3: 洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

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）未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单、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；
- （七）未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；
- （八）未曾作出虚假采购承诺；
- （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。

投标人（企业电子章）：

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提供此承诺函（内容不得修改），未提供的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”。

六、开标一览表

开标一览表

投标报价	元
项目负责人姓名	

七、服务报价明细表

服务报价明细表

序号	服务内容	是否属于小型微型（监狱、残疾人福利性单位）企业承担的服务	数量	单价	总价
投标报价人民币小写：					
投标报价人民币大写：					

投标人（企业电子章）：

注：1、投标人可根据需要自行增减表格行数。

2、投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）说明

1、投标人须在投标文件中提供《中小企业声明函》；如未按要求提供或相关内容表述不清的或内容不全的，将不予认可。

2、根据财政部、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，本项目在评审中对监狱企业视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。监狱企业作为投标人须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的扫描件，否则不予认定。

3、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）规定，本项目在评审中对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。残疾人福利性单位作为投标人须提供《残疾人福利性单位声明函》，否则不予认定。

4、投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

5、相关证明资料附后。

八、中小微企业声明函（投标人）

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接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

投标人（企业电子章）：

日期：

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

2、中小企业划分标准见工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委员会财政部《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）。

九、残疾人福利性单位声明函

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的服务。

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。

投标人（企业电子章）：

十、监狱企业证明文件

监狱企业证明文件

（监狱企业参加政府采购活动时，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。

注：在投标文件中附扫描件

十一、服务要求响应与偏差表

服务要求响应与偏差表

序号	招标服务要求	投标人承诺的服务响应	偏差描述	结论

投标人（企业电子章）：

注：

- 1、投标人应根据招标要求逐条逐项表述说明投标响应情况。
- 2、投标人提交的投标文件中的服务响应与招标文件的服务要求不同时，应逐条逐项如实填列在偏离表中。投标人不如实填写偏离情况、存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。
- 3、投标人应结合实际情况说明或描述其实际服务内容。如果完全复制粘贴本招标文件之服务要求，或者只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，因此而产生的不利于投标人的评审风险由投标人自行承担。
- 4、投标人可根据需要自行增减表格行数。

十二、商务要求响应与偏差表

商务要求响应与偏差表

序号	招标文件商务要求	投标人响应具体内容	偏差说明

投标人保证：除本表列出的商务偏差外，投标人响应招标文件的全部商务要求。

投标人（企业电子章）：

注：投标人可根据需要自行增减表格行数。

十三、项目实施方案

项目实施方案

投标人根据采购项目要求及自身情况自行填报，包括但不限于投标人单位介绍、参与本项目的优势、项目负责人情况表、主要参与本项目的其他人员情况一览表。

投标人（企业电子章）：

十四、辅助资料表

辅助资料表

一、投标企业综合说明

二、项目负责人简历表（必须包含以下内容）

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间					
已完成项目情况					
采购单位	项目名称	项目主要概况			工期

拟投入本项目人员表

拟设 职务	姓名	性 别	年 龄	职称	服务年限	学历及专业
----------	----	--------	--------	----	------	-------

其中：具有高级技术职称 人；
 具有中级技术职称 人。
 具有初级技术职称 人。

计划用于本项目的机械设备

序号	设备 名称	型号	制造年份及 使用年限	现状 (新旧程度)	数量	自有或 租赁

十五、后续服务及优惠条件

后续服务及优惠条件

投标人根据采购项目要求及自身情况自行填报。

投标人（企业电子章）：

十六、其他需要提供的资料

其他需要提供的资料

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。

十七、参与评审打分的证书（证件）一览表

参与评审打分的证书（证件）一览表

序号	证书（证件）名称	持证单位（人）	发证机构	发证日期

投标人（企业电子章）：

注：1. 投标人可根据需要自行增减表格行数。

2. 投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

十八、参与评审评分的证书（证件）扫描件

十九、参与评审打分的合同业绩一览表

参与评审打分的合同业绩一览表

序号	项目名称	采购单位（甲方）名称	合同金额（元）	签订时间

投标人（企业电子章）：

- 注：1. 投标人可根据需要自行增减表格行数。
2. 投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

二十、参与评审打分合同业绩扫描件

二十一、承诺书

承诺书

我公司承诺在_____项目中，我公司投入的人员中有脱贫地区脱贫人员或低收入家庭人员或低保人员。

特此承诺。

投标人（企业电子章）：

二十二、河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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