

竞争性磋商采购洛阳师范学院附属高级中学物业管理服务项目

磋商文件

采购编号：洛直集采磋商（2025）0003 号

采购人：洛阳师范学院附属高级中学
采购代理机构：洛阳市公共资源交易中心
二〇二五年四月二十四日

特 别 提 示

1、响应文件的制作

1.1 供应商登录“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 供应商凭CA锁登录，并按网上提示自行下载磋商文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子响应文件。供应商在制作电子响应文件时，应按要求进行电子签章。供应商编辑电子响应文件时，根据磋商文件要求用法定代表人CA锁和企业CA锁进行签章制作；最后一步生成电子响应文件（*.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，响应文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

1.3 加密的电子响应文件为“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”制作生成的加密版响应文件。未加密的电子响应文件应与加密的电子响应文件为同时生成的版本。

1.4 响应文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在响应文件内，严格按照本项目响应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，否则将存在响应被否决的风险。

1.5 响应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；若供应商未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，磋商小组有权认定其响应文件未对磋商文件有关要求进行了响应，涉及资格性审查或符合性审查的将不予通过。

2、响应文件的提交

2.1 除电子响应文件外，不再接受任何纸质文件、资料等。

2.2 供应商应在提交响应文件截止时间前上传加密的电子响应文件（*.lytf）到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时供应商须使用制作该响应文件的同一CA锁进行上传操作。请供应商在上传时认真检查上传响应文件是否完整、正确。供应商应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在提交响应文件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 供应商因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间与交易中心联系。

3. 磋商文件的澄清、修改

3.1 磋商文件的澄清、修改将在河南省政府采购网和洛阳市公共资源交易中心网站上发布“变更公告”，如需修改磋商文件，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磋商文件）。对于各项目中已经成功获取并下载磋商文件的供应商，将通过第三方短信群发

方式提醒供应商进行查询。各供应商须重新下载最新的“答疑文件”，并以此编制响应文件。如不以最新发布的“答疑文件”编制响应文件，造成响应无效的后果由供应商自己承担。

3.2 因洛阳市电子招投标交易平台在开标前具有保密性，供应商在响应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，因供应商未及时查看而造成的后果自负。

4、磋商开启

4.1 采购人在磋商文件规定的时间和地点开启磋商活动，供应商授权代表应携带企业CA锁参加。

4.2 各供应商应在规定时间内对本单位的响应文件解密。

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“不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。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 采购公告

项目概况：

洛阳师范学院附属高级中学物业管理服务项目潜在投标人应在洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn）获取招标文件，并于2025年5月7日09时05分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：洛采竞磋-2025-37
- 2、项目名称：洛阳师范学院附属高级中学物业管理服务项目
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额：1700000 元

最高限价：1700000 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	—	洛阳师范学院附属高级中学物业管理服务项目	1700000	1700000

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）：

5.1 招标编号：洛直集采磋商（2025）0003 号。

5.2 洛阳师范学院附属高级中学物业管理服务项目共一个包，校园占地面积 111468.28 平方米，建筑面积 77291.58 平方米。现需对尚贤园、通济园、集贤园、尊贤园、通远园和教师公寓宿舍楼六栋楼的公共区域、教学楼卫生间和茶水间进行保洁服务，风雨操场及校园进行保洁服务；对校园绿化进行维护服务；校园大门安防、消防控制室、校园安全巡视检查等安保服务；学生宿舍管理服务、特种设备 10 部电梯的维护和保养等（详见磋商文件）。

6、合同履行期限：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

9、是否专门面向中小企业：是

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、获取采购文件

1. 时间：2025 年 4 月 24 日至 2025 年 4 月 30 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（洛阳市电子招投标交易平台”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、响应文件提交

1. 时间：2025 年 5 月 7 日 09 时 05 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、响应文件开启

1. 时间：2025 年 5 月 7 日 09 时 05 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。招标公告期限为三个工作日。

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：洛阳师范学院附属高级中学

地址：河南省洛阳市城乡一体化示范区吉庆路5号洛阳师范学院附属高级中学

项目联系人：吴老师

联系方式：13721600469

2. 采购代理机构信息

名称：洛阳市公共资源交易中心

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 张先生

联系方式：0379-69921027

3. 项目联系方式

项目联系人：吴老师

联系方式：13721600469

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

2025年4月24日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	名 称	内 容
1.1.2	采购人	名称：洛阳师范学院附属高级中学 地址：河南省洛阳市城乡一体化示范区吉庆路5号洛阳师范学院附属高级中学 联系人：吴老师 电话（座机及手机）：13721600469
1.1.3	采购代理机构	名称：洛阳市公共资源交易中心 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 张先生 电 话：0379-69921027
1.1.4	采购项目名称	洛阳师范学院附属高级中学物业管理服务项目
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 (项目编号)	洛采竞磋-2025-37
1.1.7	招标编号	洛直集采磋商(2025) 0003 号
1.1.8	采购包划分	本次采购共一个包。 供应商应就该项目进行完整响应，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，根据月考核结果，按月进行支付（在服务期限内学校根据实际需求对物业服务内容和范围进行调整时，据实际服务内容和范围支付物业服务费用）。
1.3.1	服务期	自签订合同之日起一年。在年度预算有保障的前提下，采

		采购人根据工作需要、成交供应商服务质量等，可以通过一年一续签方式与成交供应商签订合同，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、磋商文件、成交供应商的响应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。如有异议，以相关质量技术监督检测机构的检验结果为准，如产生检验检测费用，则该费用由过失方承担。
1.4.1	供应商资格要求	1、供应商应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（在响应文件中附《洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）》，采购人有权在签订合同前要求成交供应商提供相关证明材料以核实成交供应商承诺事项的真实性）。 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（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业），服务应全部由中小企业承接（在响应文件中附《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），供应商被“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（供应商无需提供证明材料）。 5、供应商对承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假信用承诺，视同为“提供虚假材料谋取中标”的违法行为。
1.4.2	是否接受联合体	☒不接受

		☐ 接受，应满足下列要求：_____
1.4.3	供应商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	磋商预备会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间： 召开地点：
1.10.2	供应商在磋商预备会前提出 问题	时间：/ 形式：/
1.11.1	分包	☒ 不允许
1.12.1	实质性要求和条件	1、商务要求： 服务期； 付款方式； 2、服务内容与要求中加“★”条款； 3、其他：/
1.12.3	偏差	☐ 不允许 ☒ 允许，偏差范围：/ 最高项数：/
2.1	构成磋商文件的其他资料	/
2.2.2	磋商文件澄清、修改发出的形式	磋商文件的澄清、修改将在河南省政府采购网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”，如需修改磋商文件，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磋商文件）。对于各项目中已经成功获取并下载磋商文件的供应商，将通过第三方短信群发方式提醒供应商进行查询。各供应商须重新下载最新的“答疑文件”，并以此编制响应文件。如不以最新发布的“答疑文件”编制响应文件，造成响应无效的后果由供应商自己承担。

3.1.1	构成响应文件的其他资料	/
3.2.3	报价方式	总价
3.2.4	预算控制金额	预算金额为 1700000 元，最高限价为 1700000 元。 供应商的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），否则其响应将被否决。
3.2.5	报价的其他要求	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的所需的工具及消耗品等设备和器械）。
3.3.1	响应文件有效期	提交响应文件截止时间后 90 天，有效期短于该期限的响应将被拒绝。
3.4.1	磋商保证金	本次采购免收保证金
3.4.4	其他可以不予退还磋商保证金的情形	/
3.5.3	资格审查资料的特殊要求	☒ 无 ☐ 有，具体要求：
3.6.1	是否允许提交备选方案	☒ 不允许 ☐ 允许
4.2.1	提交响应文件截止时间	见第一章采购公告。
4.2.2	提交响应文件地点	见第一章采购公告。
4.2.3	响应文件份数及其他要求	加密的电子响应文件一份 (*.lytf 格式)；
4.2.5	响应文件上传问题联系方式	供应商因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间与交易中心联系。联系方式：400-998-0000。
5.1	磋商开启时间和地点	开启时间：同提交响应文件截止时间 开启地点：同提交响应文件地点
6.1.1	磋商小组的组建	磋商小组构成：5 人 其中采购人代表 1 人，专家 4 人。

6.3.2	磋商小组推荐成交候选人的 人数	<u>3</u> 名/包
7.1.1	是否授权磋商小组确定成交 供应商	☒ 是 ☐ 否
7.1.2	确定成交的原则	磋商小组根据评审排列顺序确定第一名、第二名、第三名为成交候选人，并确定第一名为成交供应商。如成交候选人出现并列，由磋商小组投票确定成交供应商。
7.2	成交结果公布媒介及期限	公布媒介：河南省政府采购网和洛阳市公共资源交易中心网站上公布。 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递交；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采购公告和供应商须知前附表。
9	需要补充的其他内容	1、监督部门及电话：洛阳市财政局 0379-63259707 2、暗标评审 2.1 本次招标采用暗标评审。 2.2 本项目综合标（项目实施方案）为暗标内容，未按以下要求制作的，暗标部分整体不得分： （1）签章要求：不得对暗标部分进行电子签章。 （2）排版要求：全文采用 A4 大小，不允许插入空白页，页边距均为 2.5 厘米，不得出现页眉、页脚、页码，全文均为白底黑字，字体为宋体四号字，不允许倾斜和下划线，行间距采用固定值 28 磅，段前段后间距为 0。 （3）标题编号要求：标题序号最多设置 7 级，每一个暗标部分的标题都要重新开始编号，编号格式为： 一级为“一、”、“二、”……，

		二级为“(一)”、“(二)”……， 三级为“1.”、“2.”……， 四级为“(1)”、“(2)”……， 五级为“1)”、“2)”……， 六级为“a.”、“b.”……， 七级为“a)”、“b)”……。 (4) 图表要求：电脑绘制（不得手绘），白底黑字。宋体四号字，字体不允许倾斜和下划线； (5) 内容中不得出现投标人名称和其他可识别投标人身份的字符、徽标、人员名称以及其他特殊标记等。 (6) 不得插入图片（招标文件要求有图片除外）。 2.3 评标委员会一致认定投标人存在其他透露投标人身份信息情况的，其暗标部分整体不得分。
--	--	--

1、总则

1.1 采购项目概况

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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件，现进行采购。

1.1.2 采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 采购项目名称：见供应商须知前附表。

1.1.5 落实政府采购政策要求：见供应商须知前附表。

(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（扣除比例详见供应商须知前附表）；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（项目编号）：见供应商须知前附表。

1.1.7 采购编号：见供应商须知前附表。

1.1.8 采购包划分：见供应商须知前附表。

1.2 采购项目的资金来源及付款方式

1.2.1 资金来源：见供应商须知前附表。

1.2.2 付款方式：见供应商须知前附表，不接受该条件的响应将被否决。

1.3 服务期及履约验收

1.3.1 服务期：见供应商须知前附表，不接受该条件的响应将被否决。

1.3.2 履约验收：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商资格要求：供应商应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，具体见供应商须知前附表。

1.4.2 供应商须知前附表规定接受联合体的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和供应商须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按磋商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，并承诺就成交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，以一个供应商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供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购公告规定的供应商资格条件。联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级。

(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采购项目中参与，否则各相关响应文件均无效。

(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 供应商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采购公正性；

(2) 与本采购项目的其他供应商为同一个单位负责人；

(3) 与本采购项目的其他供应商存在直接控股、管理关系；

(4) 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

(5) 为本采购项目的采购代理机构或与采购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（以磋商开启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（以磋商开启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) 法律法规或供应商须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

供应商准备和参加采购活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与采购活动的各方应对磋商文件和响应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

磋商文件、响应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 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。部分供应商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 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商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，供供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.10 磋商预备会

1.10.1 供应商须知前附表规定召开磋商预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开磋商预备会，澄清供应商提出的问题。

1.10.2 供应商应按供应商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 磋商预备会后，采购人对供应商所提问题的澄清为磋商文件的组成部分。

1.11 分包

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

1.11.2 成交供应商不得向他人转让成交项目，接受分包的人不得再次分包。成交供应商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 响应文件应当对磋商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，供应商的响应将被否决。实质性要求和条件见供应商须知前附表。

1.12.2 供应商应根据磋商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磋商文件作出响应。

1.12.3 供应商须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合供应商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响应将被否决。

1.12.4 响应文件对磋商文件的全部偏差，均应在响应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，视为供应商响应磋商文件的全部要求。

1.12.5 如响应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响应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、磋商文件

2.1 磋商文件的组成

本磋商文件包括：

- (1) 采购公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 合同（样本）；
- (5) 资格审查与评审办法；
- (6) 资格审查与评审标准；
- (7) 响应文件格式；
- (8) 供应商须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.9 款、第 2.2 款对磋商文件所作的澄清、修改，构成磋商文件的组成部分。

2.2 磋商文件的澄清与修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。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 磋商文件的澄清、修改按供应商须知前附表规定的形式发出。澄清、修改发出的时间距提交响应文件截止时间不足 5 日的，并且修改内容可能影响响应文件编制的，将相应延长提交响应文件截止时间。

3、响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容（详见磋商文件第七章“响应文件格式”）：

- (1) 响应函；
- (2) 法定代表人授权书；
- (3) 资格证明材料

- (4) 报价一览表;
- (5) 报价明细表;
- (6) 服务要求响应与偏差表;
- (7) 商务要求响应与偏差表;
- (8) 项目实施方案;
- (9) 后续服务及优惠条件;
- (10) 供应商须知前附表规定的其他资料。

供应商在评审过程中作出的符合法律法规和磋商文件规定的澄清确认，构成响应文件的组成部分。

3.2 报价

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

3.2.2 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响报价的其他要素。总报价为各分项报价金额之和，总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，修正总报价；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。

3.2.3 本项目的报价方式见供应商须知前附表。

3.2.4 采购人设有预算金额和最高限价的，供应商的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供应商须知前附表中载明。

3.2.5 报价的其他要求见供应商须知前附表。

3.2.6 本次采购为竞争性磋商采购，允许符合要求的供应商在规定的时间内提交最后报价。

3.3 响应文件有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期为 90 天。

3.3.2 在响应文件有效期内，供应商撤销响应文件的，应承担磋商文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期。供应商应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其磋商保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应失效，但供应商有权收回其磋商保证金。

3.4 磋商保证金

3.4.1 供应商在提交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定缴纳磋商保证金，并作为其响应文件的组成部分。联合体的，其磋商保证金由牵头人交纳，并应符合供应商须知前附表的规定。

3.4.2 供应商不按本章第 3.4.1 项要求提交磋商保证金的，磋商小组将否决其响应。

3.4.3 自《成交通知书》发出之日起5个工作日内退还未成交供应商的磋商保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内（成交供应商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）退还成交供应商的磋商保证金。

3.4.4 有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）发生供应商须知前附表规定的其他可以不予退还磋商保证金的情形。

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 供应商须知前附表规定接受联合体的，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供应商须知前附表。

3.6 备选方案

3.6.1 除供应商须知前附表规定允许外，供应商不得提交备选方案，否则其响应将被否决。

3.6.2 允许供应商提交备选方案的，只有成交供应商所提交的备选方案方可予以考虑。磋商小组认为成交供应商的备选方案优于其按照磋商文件要求编制的响应方案的，采购人可以接受该备选方案。

3.6.3 供应商提供两个或两个以上报价，或者在响应文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上服务方案的，视为提供备选方案。

3.7 响应文件的制作

3.7.1 供应商登录“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 供应商凭CA锁登录，并按网上提示自行下载磋商文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子响应文件。供应商在制作电子响应文件时，应按要求进行电子签章。供应商编辑电子响应文件时，根据磋商文件要求用法定代表人CA锁和企业CA锁进行签章制作；最后一步生成电子响应文件（*.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，响应文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

3.7.3 加密的电子响应文件为“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”制作生成的加密版响应文件。未加密的电子响应文件应与加密的电子响应文件为同时生成的版本。

3.7.4 磋商文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在响应文件内,严格按照本项目磋商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,否则将存在响应文件被否决的风险。

3.7.5 响应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;若供应商未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件(或照片)的,磋商小组有权认定其响应文件未对磋商文件有关要求进行响应,涉及资格审查性或符合性审查的将不予通过。

4、响应文件提交

4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 响应文件的密封和标记的要求:见供应商须知前附表。

4.1.2 未按要求密封和标记的响应文件,采购人将予以拒收。

4.2 响应文件的提交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的提交响应文件截止时间前提交响应文件。不接受邮寄、电报、电话、传真等方式。除电子响应文件外,不再接受任何纸质文件、资料等。

4.2.2 供应商提交响应文件的地点:见供应商须知前附表。

4.2.3 响应文件份数及其他要求:见供应商须知前附表。

4.2.4 供应商应在提交响应文件截止时间前上传加密的电子响应文件(*.lytf)到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时供应商须使用制作该响应文件的同一CA锁进行上传操作。请供应商在上传时认真检查上传响应文件是否完整、正确。供应商应充分考虑上传文件时的不可预见因素,未在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 供应商因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子响应文件时,请在工作时间与交易中心联系。联系方式见供应商须知前附表。

4.2.6 除供应商须知前附表另有规定外,供应商所提交的响应文件不予退还。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改并重新上传响应文件或在洛阳市电子招投标交易平台上进行撤回响应文件的操作。

4.3.2 提交响应文件截止时间以后不得修改响应文件。

5、磋商开启

5.1 磋商开启时间和地点

采购人在本章第4.2.1项规定的提交响应文件截止时间和供应商须知前附表规定的地点开启磋商活动。

5.2 磋商开启规定

5.2.1 采购人在磋商文件规定的时间和地点开启磋商活动，供应商授权代表应携带企业CA锁参加。

5.2.2 各供应商应在规定时间内对本单位的响应文件解密。

6、磋商

6.1 磋商小组

6.1.1 评审由采购人依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表以及评审专家组成。磋商小组成员人数以及评审专家的确定方式见供应商须知前附表。

6.1.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

6.1.3 评审过程中，磋商小组成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评审的，采购人有权更换。被更换的磋商小组成员作出的评审结论无效，由更换后的磋商小组成员重新进行评审。

6.2 磋商程序

6.2.1 磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行资格性审查及符合性审查。

6.2.2 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

6.2.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商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，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

6.2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件（如果有），并由其法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

6.2.5 磋商文件能够详细列明采购项目的技术、服务要求后，磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。通过资格性审查及符合性审查的供应商有均等的最后报价机会，供

应商应在磋商小组规定的时间内完成报价。每一轮报价全部为书面形式，并须由供应商法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章，作为响应文件的一部分，对供应商具有约束力。

在未对磋商文件作出实质性变动的情况下，供应商提交的最后报价不得高于其前一次报价。在磋商文件作出实质性变动但供应商的响应文件未作出相应实质性变动的情况下，该供应商提交的最后报价也不得高于其前一次报价。

6.2.6 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，未按要求进行最后报价的，其响应文件将被否决。

6.2.7 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

6.3 评审原则

6.3.1 磋商小组按照第五章“评审办法”规定的方法、因素、标准和程序对供应商的响应文件进行评审。没有规定的方法、因素和标准，不得作为评审依据。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

6.3.2 评审完成后，磋商小组应当提交书面评审报告和成交候选人名单。磋商小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。

6.3.3 本次磋商采用电子化评审，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，可暂停评审，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、确定成交及合同授予

7.1 确定成交的原则

7.1.1 按照供应商须知前附表的规定，采购人或采购人授权的磋商小组依法确定成交供应商。

7.1.2 按供应商须知前附表规定的原则确定成交供应商。

7.2 成交结果

自成交供应商确定之日起2个工作日内，在供应商须知前附表规定的媒体上公告成交结果，磋商文件随成交结果同时公告。

7.3 成交通知

《成交通知书》由采购代理机构通过洛阳市电子招投标交易平台向成交供应商发出，同时将成交结果通知未成交的供应商。《成交通知书》由成交供应商和采购人自行下载、打印，并对成交供应商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，成交供应商应按供应商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。除供应商须知前附表另有规定外，履约保证金为成交合同金额的 10%。联合体成交的，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 成交供应商不能按本章第 7.4.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃成交资格，其磋商保证金不予退还，给采购人造成的损失超过磋商保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，根据磋商文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商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，或者不按照磋商文件要求提交履约保证金的，采购人有权取消其成交资格，其磋商保证金不予退还；给采购人造成的损失超过磋商保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向成交供应商提出附加条件的，采购人向成交供应商退还磋商保证金；给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

7.5.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交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供应商实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他供应商公平参与竞争；

8.1.2 不得与供应商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、干预或影响磋商小组依法依规评审，不得诱导、干预或影响评审专家依法依规独立评审；

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 不得接受供应商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成交供应商签订合同；
- 8.1.7 参与采购活动的相关人员与供应商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 对供应商的纪律要求
 - 8.2.1 不得以他人名义参加政府采购活动；
 - 8.2.2 供应商不得相互串通，不得与采购人、与采购代理机构串通；
 - 8.2.3 不得向采购人或者磋商小组成员行贿，或提供其他不正当利益谋取成交；
 - 8.2.4 不得弄虚作假骗取成交，不得虚假响应，不得恶意低价响应；
 - 8.2.5 供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作；
 - 8.2.6 不得无正当理由放弃成交或成交后拒绝与采购人签订合同；
 - 8.2.7 不得恶意诋毁其他供应商、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 对磋商小组成员的纪律要求
 - 8.3.1 确定参与评审至评审结束前，不得私自接触供应商；
 - 8.3.2 不得与供应商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 不得接受供应商提出的与响应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 磋商小组成员不得接受供应商、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供应商实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他供应商公平参与竞争；
 - 8.3.9 不得使用磋商文件没有规定的评审方法和评审标准进行评审；
 - 8.3.10 不得诱导、干预或影响其他评审专家依法依规独立评审；
 - 8.3.11 在评审活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响评审工作正常进行；
 - 8.3.12 不得记录、复制或带走任何评审资料；
 - 8.3.13 不得泄露评审过程中获悉的对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及与评审有关的应当保密的情况和资料；
 - 8.3.14 磋商小组成员与供应商存在利害关系应当回避；

8.3.15 在参与政府采购评审活动中，不得有其他违法违规行为。

8.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

8.4.1 不得接受供应商、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 不得与供应商、采购代理机构或评审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供应商实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他供应商公平参与竞争；

8.4.4 不得诱导、干预或影响磋商小组及其成员依法依规独立评审；

8.4.5 不得擅离职守，影响评审工作正常进行；

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 与供应商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：见供应商须知前附表。

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：见供应商须知前附表。

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

本次采购项目为洛阳师范学院附属高级中学物业管理服务项目，共一个包。校园占地面积111468.28平方米，建筑面积77291.58平方米。现需对尚贤园、通济园、集贤园、尊贤园、通远园和教师公寓宿舍楼六栋楼的公共区域、教学楼卫生间和茶水间进行保洁服务，风雨操场及校园进行保洁服务；对校园绿化进行维护服务；校园大门安防、消防控制室、校园安全巡视检查等安保服务；学生宿舍管理服务、特种设备10部电梯的维护和保养等专项管理服务。

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属于物业管理。

二、服务内容及服务要求

尚贤园、通济园、集贤园、尊贤园、通远园和教师公寓宿舍楼六栋楼的公共区域、教学楼卫生间和茶水间进行保洁服务，风雨操场、地下车库、停车场及校园进行保洁服务；对校园绿化进行维护服务；校园大门安防、消防控制室、校园安全巡视检查等安保服务；学生宿舍管理服务、特种设备10部电梯的维护和保养等专项管理服务。

1、人员配备要求

★1.1 项目负责人1人；保洁人员12人；绿化人员7人；安保人员18人；宿管20人。

1.2 项目负责人要求：负责与学校相关部门沟通协调，传达落实学校各部门的通知要求及工作任务等事项，协调有关事务。对物业服务日常工作实施检查、监督、指导。

2、保洁服务要求

服务范围：

负责尚贤园、通济园、集贤园、尊贤园、通远园、教师公寓宿舍楼的公共区域、卫生间、茶水间保洁工作、风雨操场地下车库、停车场和校园的保洁工作（保洁频次每日不低于2次）。

服务标准：

①室外大环境清洁质量标准：室外环境卫生干净整洁。每天两次及时清扫校园内落叶、纸屑；硬化地面、平台、屋面无积水、无杂物；绿化草坪无杂物，随时保持清洁；及时清运生活垃圾，负责每日校内垃圾外运并保持场地干净、无异味；停车场干净、整洁、无积水；室外宣传栏、标志牌、公共设施无灰尘、无乱张贴现象。

②室内卫生清洁质量标准：室内的地面（含走廊）保洁干净，尤其是雨天要加强管理，防止行人摔伤，确保安全，楼内大厅、走廊、楼梯地面干净无杂物、污渍、血迹、积水等。

③垃圾桶表面干净，无污迹，定点定时运送到指定地点，及时刷洗无异味。

④卫生间保持无异味，地面无积水、污渍、无蚊蝇滋生，便池无污垢，要保持金属器具用品光洁无锈。卫生间前走廊无积水、无污渍。

⑤洗漱间和茶水间地面无积水、无污渍、水池无堵塞和积水现象；洗手台、镜面无污渍，保持干净整洁；饮水机保持整体外观干净整洁。

⑥做好保洁管辖区域的设备设施报修工作，做到第一时间发现就及时报修，并追踪确保设备设施修复完善能正常使用。

⑦各楼宇中阳台下水口要每周定期清理2次，确保连廊上重要排水口顺畅。下雨天做好排水防涝工作。每月定期清理各楼宇楼顶，确保地面无杂物，各排水口顺畅。

⑧负责楼宇院内的树木、花卉的浇灌、除草工作。

⑨各楼宇窗户定期擦拭，保持干净、明亮；窗台（无学生楼层）清擦干净，做到无尘土、无污迹；墙裙、天花板无灰尘、蜘蛛网。

⑩做好保洁管辖区域的值班安全和消防器材安全工作：每周至少检查消防栓、逃生指示灯等消防、逃生设施设备一次，确保所有设施设备均在工作状态。

⑪各楼宇的大小会议室、接待室、报告厅、电梯等卫生的打扫。日常使用时地面干净无污渍，桌凳整齐，桌面无尘，窗台清擦干净无污迹。

⑫当师生在某区域活动时，保洁人员应如何礼貌地提醒师生注意避让或暂时停止清洁工作，避免干扰师生正常活动，同时保障清洁工作的顺利进行。在课间休息时，教学楼卫生间和走廊等人员密集区域可能需要优先清洁，以保障师生使用，而对于一些相对人少的区域可适当调整清洁时间。

⑬灭蟑、灭鼠、灭蚊蝇等除四害工作。做好流行性疾病的防控消杀工作；校园内出现传染病疫情等特殊情况时，需增加消毒频次、扩大消毒范围等，以有效防控疾病传播。

⑭学校不再提供与保洁相关的所有工具与清洁洗护等物品。请使用优质清洁用品，确保校园不锈钢制品表面无灰尘、无锈斑和划痕。对于校园内其他特殊材质表面，如大理石地面、木质门窗、电梯等的清洁处理应方法得当，保证物品的干净整洁。

⑮保洁工具需在指定位置妥善存放，避免丢失或损坏，且需定期检查清洁设备（如吸尘器等，若有配备）的性能，确保其正常运行，若出现故障应及时报修或更换。

⑯应对特殊天气（如下雪、暴雨等）保洁服务，需要清理校园重要主干道路，做好防汛防灾工作。

⑰突发事件的保洁或其他临时性工作。如积极配合学校完成节假日的迎检工作，积极配合学校在

节假日组织的各种考试和活动等。

3、绿化服务要求:

服务范围:

校园内所有草坪、树木、灌木、花卉等的浇灌排水、修剪、施肥及病虫害防治;枯死植株及杂物清理、苗木补栽、树木扶正、中耕除草、植物防护(防寒、旱、涝、高温、大风等)。乙方每年需拿出年度物业管理总费用的1%用于校园绿化提升改造。每年乙方应根据甲方学校规划制订校园绿化提升改造方案,经甲方同意后方可实施。

服务标准:

①需要绿化人员参与校园绿化景观的规划与设计改进工作。随着校园发展,可能需要对绿化布局进行优化,增加植物多样性以提升校园生态和景观效果。需配合学校制定绿化改造方案、提供适合本地气候和校园环境的植物品种。

②春季需要着重进行土壤改良、花卉种植和树木萌芽期的养护;夏季高温时除了常规浇水,可能还需采取特殊的遮阳、降温措施保护植物;秋季应加强落叶清理和植物修剪的时机与技巧指导;冬季除防寒外,对于不耐寒植物的越冬保护措施细节(如包裹材料包裹程度等)。

③及时进行病虫害的防治。绿化人员应确保使用符合环保标准和校园安全要求的肥料与农药,并在专门的、安全的地点存放,防止对校园环境和师生健康造成危害。

④草坪、乔木、灌木在不同生长阶段和气候条件下的合理用水量范围应予以明确,以便更科学地进行灌溉,提高水资源利用效率同时保障植物生长需求。

⑤爱护学校的设施设备。割草等操作不当造成的水管破裂等情况,由物业公司进行照价赔偿并恢复原貌。

⑥绿化工作与校园内的各类活动(如运动会、校园开放日、考试期间等)需进行协调。在这些特殊时期,可能需要调整绿化作业时间或方式,避免对活动造成干扰,

⑦及时发现并向学校上报工作区域内的各类安全隐患。

⑧草坪:生长旺盛,叶色浓绿,总体平整;每年至少5次对全校所有草皮进行整体修剪。保证草坪目视平整,长势良好,草坪绿郁;无明显杂草,树木底下土面层不板结,透气良好;外力破坏后五天内修复;病虫害危害率不超过3%,及时清扫草坪和乔灌木中落叶,保证植物丛中无明显的枯枝败叶;对斑秃等缺失部分及时补种,保持草坪完整。

⑨乔木:生长旺盛、枝叶健壮、水分充足、无枯死;每年至少两次大规模对校园树木、花卉进行修剪,造型美观。保持植物生长特性的树形,无明显徒长枝和过密的内膛枝;无枯枝,树枝不阻碍车辆和行人通过,主侧枝分布均匀,下缘线高于2m;新种植胸径15cm以上的植株必须有桩,树桩基本

无损坏残缺，绑扎完好有效，高度一致美观；无明显枯枝、死杈，有虫害枝条 3% 以下；作好防风措施，受外力影响歪倒乔木在外力结束 48 小时内扶正，暴风雨过后 24 小时无倒斜，断枝落叶在 12 小时内处理完毕；每年保证施根肥 2 次，采用穴施或沟施，施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面。

⑩灌木、绿篱：生长旺盛、枝叶健壮、水分充足无枯死；每年至少 5 次对校园树木、花卉进行修剪，造型美观。病虫害危害率不超过 5%；成型、造型美观，新长枝不超过 25 厘米；采用穴施或沟施，施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面；预留观花的灌木，保证开花繁茂，枝条不过于杂乱；暴风雨过后 24 小时无倒斜，断枝落叶在 12 小时内处理完毕；多种植物成片种植的轮廓线整齐、有层次，单体花坛线条清晰；缺苗、死苗及时更换；过密的及时分栽、老化的及时翻种。

4、安保服务要求：

服务范围：

负责校园内及校园四周门卫、巡逻的管理，确保设施的正常运转和安全使用，并及时上报设施损坏情况，保证正常公共秩序；能够正确使用安保器材设备，能够按应急预案处置突发事件；负责管理进出车辆、非机动车辆的指挥，确保车辆安全行驶、停放有序，做好外来人员出入管理工作；配合校内领导，完成学校重大活动的布置开展；值班室晚上值班工作；做好校园消防安全管理等安保服务。

招聘标准：优先录用有安保工作经验、品行端正、责任心强、做事细心、无违法犯罪记录者，须具备保安资格证（消防控制室需要有中级操作证），年龄不超过 50 周岁，身体健康，能适应轮班工作。

入职培训：新入职保安需参加由学校组织的为期一周左右的岗前培训，内容涵盖校园安全法规、消防法规、校园突发安全事件应急处置流程、安保器械的使用、消防器械的使用、消防控制室主机操作、熟悉校园布局。培训合格方可上岗。

安保服务标准：

①实行 24 小时轮岗值班制度，值班人员要按时到岗、坚守工作岗位，履行职责，值班期间不得擅自离岗、脱岗、睡岗。除特殊天气（如大风、降雪、降雨、降温等）外，工作日须至少一人在室外值班。着装整齐、佩戴齐全安保装备，保持良好精神风貌。

②人员出入管理：

校外人员入校既要热情接待，又要坚持原则，不随意放行，也不故意刁难争吵，须经被访人确认，详细登记姓名、联系方式、来访事由等信息，门卫人员不得以口头询问代替登记。教职工人脸识别或出示出入证进校，严禁无关人员入校。

上课期间学生外出必须由班主任请假后扫脸外出，学生入校扫脸进校，扫脸不通过必须经过班主

任同意方可进校。严禁私放学生外出。

③出入物资和车辆管理:

学校内部车辆凭通行证进出,门卫值班员凭证放行,未携带通行证的要提供是该校职工的相关证明,其他入校车辆(有临时出入证或领导许可),检查车载物品,无问题做好登记,确认信息无误放行,并引导到合适位置停放。

外来物品送货入校的,应办理外来人员登记手续,并注明送货的产品名称;出校门时,门卫根据物资入库票据,核对无误后放行。

离校资产为确保学校公共财产安全,门卫人员对携带校内公物及大件行李离开学校的人和车辆有权进行检查,需携带公物及大件行李离开的,需凭学校相关部门出具的放行条,值班人员在核对放行条等相关凭证及物品无误并做好登记后方可放行。没有主管校长或主任的外出物资签字手续,严禁一切公物出门。

留存好出入证,每月汇总一次。

④门口秩序及卫生管理:

学生离校返校时,门岗须至少一人在门口值班,不得离开。有异常情况立即处理并报当天值班领导。

工作日期间 7:00-8:30,南门岗一人在西侧电动门值班,查看车辆通行证,无证车辆问询、登记。其他时间严格执行“出入物资和车辆管理”制度。

南北门岗按规定时间准时开闭大门,雨雪天气及时将宣传板等物品收好。门前摊贩如影响正常教学和办公秩序,造成上下学交通堵塞等问题,值班人员中指派一人负责清理,维护校园周边安全;

保持校门口及值班室、监控室卫生整洁,每天至少打扫一次,不存放无关物品,定期由安全办检查。

⑤巡逻防控:

定时巡逻校园,白班每 2 小时巡逻一次,夜班 3 小时巡逻一次,重点检查地下车库及消防泵房、教学楼、实验室、机房、学生宿舍、食堂、教师公寓及高层消防水箱、风雨操场、校门口、围墙等区域。填写详细巡逻记录,包括时间、地点、异常情况等。

发现门窗未关、水电设施故障、可疑人员等安全隐患及时处理,遇紧急情况要按预案处理,处理不了的重大事件及时报当日值班领导,或拨打急救电话。

⑥巡逻人员重点检查内容:

消防安全:检查消防设施状况,如消防泵房、消防水箱水位、灭火器压力是否正常、消防栓水带、软盘,消防水龙头等物品是否齐全,有无破损,定期测试消防栓是否出水。

检查消防车道是否占用；消防栓前无其他物品堆放遮挡，疏散通道、安全出口有无堵塞。应急照明与疏散指示标志是否完好。做好巡查登记。

建筑安全：查看教学楼、学生宿舍、教师公寓、风雨操场等重点部位建筑墙体有无裂缝、倾斜、瓷砖脱落；楼梯扶手、栏杆是否稳固；楼顶防水及校内排水设施状况；校园井盖缺失、破损，路面塌陷等问题。做好巡查登记。

电气安全：排查电线有无老化、裸露、私拉乱接现象；配电箱、配电柜、燃气管道运行是否有异常；大功率电器使用是否违规，电动车和新能源汽车停放及充电是否符合管理规定。做好巡查登记。

教学设施安全：实验室内药品存放、仪器设备防护、实验室门窗是否打开，体育器材磨损和稳固情况，多媒体教学设备线路安全、有无暴力使用。做好巡查登记。

校园周边安全：在校门口 15 米内禁止外来车辆乱停乱放，对在校门口摆摊、叫卖或推销产品的，门卫人员必须禁止。严禁门卫人员代替学生到校门外购物，学生在门卫人员可控范围（50 米）内发现学生爬围墙的，有责任进行制止。巡查校门口护栏及防撞设施是否固定，破损情况统计。发现行迹可疑人员和车辆要时刻关注动态，做好登记，及时处理并联系政教处、安全办或当日值班领导。

⑦消防控制室：

熟练掌握报警主机操作及相关消防常识，不得擅自离职守，做好检验、操作等工作。

熟悉本单位所采取消防设施系统基础原理、功效，熟练掌握操作技术，帮助技术人员进行修理、维护，不得私自拆卸、挪用或停用，确保设备正常运行。

发生火灾要立即确定，立即、正确开启相关消防设备，正确有效地组织扑救及人员疏散，给领导决议当好参谋，并立即报警，消防队到场后，要如实汇报情况，帮助消防人员扑救火灾。

联动巡逻人员对校园内的紧急救助设备和消防控制室设备及通讯器材等要进行经常性的检验，定时做好各系统功效试验，以确保消防设施各系统运行情况良好。做好交接班工作，认真填写值班统计及系统运行记录表 and 控制器日检记录表。

监控室全天 24 小时值班，每班 2 人，持证上岗，禁止在监控室做和工作无关的内容。密切关注监控画面，不得玩手机、打瞌睡、不得两人同时离开监控室。

发现异常情况及时通知巡逻保安前往查看，做好每日消防巡查登记，留存监控录像资料，按规定时长保存，以备追溯查证。

严格执行校内监控视频查看制度，凭“监控查看申请单”，主管领导签字，写清楚事由方可调阅，留存凭条。

⑧工作纪律：

按时参加学校安全部门组织的安全例会，认真学习门岗安保制度等相关安保文件，严格落实登记

制度。认真巡逻，真实规范填写巡查记录表，安全办负责监督。

严禁安保人员工作期间存在饮酒、吸烟、赌博、寻衅滋事等不良行为。

门卫工作人员应严格遵守学校的上班时间及请假制度。因病因事须提前向安保公司指定领导请假，经同意后方能调班。

学校实行操行分管理，一学期内被扣超过 10 分的，学校有权提前对门卫进行解聘。

严格保守校园安保工作秘密，不得向无关人员透露巡逻路线、安保薄弱环节、监控录像等信息。

服从学校安全办管理，听从指挥调配，积极配合学校开展各项活动，完成当天值班领导交办的其他临时性工作。

发现异常情况及时阻止或报警，并及时报告上级，保护现场，控制局面。依照法律法规和有关规定灵活果断处理各种问题，维护服务区域秩序。

爱护公共财产，禁止破坏公物。

⑨器械管理

安保器械如警棍、盾牌、对讲机等由专人统一保管，建立详细登记台账，记录出入库情况。

定期检查、维护安保器械，确保性能良好，发现损坏及时报修或更换，保障应急时能正常使用。

⑩奖惩机制

奖励：对及时发现并处置重大安全隐患、协助公安机关破获涉校案件、在安保工作中有突出贡献的保安，给予表彰及物质奖励。

惩罚：迟到、早退、旷工，或因玩忽职守造成校园安全事故的，视情节轻重予以警告、罚款、辞退处理，触犯法律的依法追究责任。

⑪附则：如有未尽事宜，依据国家相关法律法规及学校实际情况适时修订。

5、宿舍管理员人员要求：

服务范围：

宿舍管理员按要求管理住校生的起居，维护学生正常的生活秩序；对学生的违纪行为作好记录；为学生的生活排忧解难；巡查学生宿舍的公共设施，发现安全隐患及时报告相关部门；协助宿管中心和班主任对学生进行教育处理。

宿舍管理员服务标准：

①督促学生按时作息，保证学生生活井然有序。按时午休、晚寝前按时点名，清查学生回寝室情况，发现缺人，及时询问，作好相关记录，并及时报告当天值班校领导及该生班主任。并做好夜间巡查工作（学生就寝后需要定时或不定时巡查每个宿舍，确保安全）

②督促学生整理内务、搞好个人卫生、保持宿舍安静。

③按规定做好学生请假和销假登记。

④每周召开一次寝室长会议，对本周宿舍内的卫生、纪律以及突发事情进行通报；每周组织学生对宿舍进行打扫除，并做好检查和记录。

⑤在周末、假期前学生离校时学生禁止提前收拾物品，禁止把物品提早带出宿舍区域；宿管老师禁止提前离校，必须保证宿舍学生全部离开，再检查宿舍门、窗、水、电无异常后再离校。

⑥对学生不请假外出、故意损坏公物、拒做清洁卫生、吸烟、酗酒、赌、男女串寝室、不服从生活老师管理，无理取闹等严重违纪事件及时作好记录，对学生进行批评教育，及时告知宿管中心和班主任，协助其对学生进行教育处理。

⑦对学生加强团结友爱、互帮互助、节水节电、节约粮食、爱护公物等教育，培养其良好的社会公德意识。

⑧经常巡查学生宿舍的公共设施，发现安全隐患及时报告相关部门。教育、指导和监督学生正确使用宿舍设施(如电器设备、水电设施等)。宿管应定期向学生讲解设施正确使用方法和安全注意事项，防止因学生误操作引发安全问题或设施损坏。

⑨真诚地关心爱护学生，在生活上为其排忧解难，若有学生生病、受伤影响学习和生活等情况，主动给予适当的护理，第一时间送学生去医院就诊，并通知其家长和班主任老师。

⑩了解身体残疾、家庭经济困难、学习困难等这些学生的特殊需求，在生活上提供适当帮助，如协助残疾学生使用宿舍设施、关注家庭经济困难学生的生活物资情况等，并与学校相关部门协同保障其在宿舍的正常生活和学习。

⑪应关注学生的心理和情绪状态。学生在宿舍生活中可能会面临学习压力、人际关系等问题引发的情绪波动，宿管应具备一定的心理观察能力，及时发现并给予关心和引导，必要时向学校心理辅导部门报告，帮助学生解决心理困扰，促进其身心健康发展。

⑫学生进入寝室后，宿管老师必须来回巡视，发现学生吵闹要及时制止、教育，一旦发现学生争执甚至打架斗殴，必须及时制止并报告校领导及班主任，避免一切不良后果发生。

⑬一旦寝室发生意外事故，生活老师必须第一时间赶到现场，并保护好现场，稳定所有人员，组织被困人员有序疏散，尽最大力量减少人员伤亡和财产的损失，并于第一时间通知班主任并向有关部门报告有关人员伤亡、失踪及财产损失等情况。

6、专项管理服务：

①. 特种设备（电梯）维保服务：特种设备（电梯）维保服务包括：电梯的日常外观及运行状态检查，电梯安全装置、电气系统、机械系统的定期检查和即时故障报告；电梯发生突发情况的应急处理；电梯的年度检测等。

②. 重大活动综合保障服务：做好包括布置场地，器材及桌椅、设备搬运，撤场清场，安全防范，交通秩序，礼仪接待，环境卫生、设施设备运行等综合性的服务保障；根据采购人活动保障需求制定相应保障方案，合理调配服务力量，配合保障活动的顺利开展和校园基础服务保障工作的正常运行。

三、其他服务

4.1 物业公司严格遵守相关法律法规的规定，与员工签订劳务合同（劳动合同），所有员工与学校无任何劳务或劳动关系。

4.2 物业公司招聘员工，要身体健康、心理健康、家庭和睦，工作期间如因自身疾病、心理原因或家庭原因，出现任何事故，与学校无关。

4.3 所有招聘人员年龄：安保人员不得超过 50 岁，其他人员不超过 55 岁；有健康证件。

4.4 物业公司要对员工经常进行安全教育和培训，教育员工树立安全意识。要为员工购买相应的保险，工作期间的一切安全责任由物业公司负责，与学校无关。学校有权抽查物业公司的安全培训和安全例会记录。

4.5 学校不再提供与保洁、绿化相关的所有工具与清洁洗护等物品。

4.6 自觉接受学校相关部门的领导和随时随地的监督管理。

4.7 员工统一着装上岗。

4.8 文明服务，礼貌、热情、尊重师生员工。

4.9 根据学校工作需要，无论假期和周末，随时需要随时安排员工上班。

4.10 出现以下情况，学校有权随时单方面中止合同：

- (1) 不可抗力、国家政策禁止或上级部门有相关文件要求禁止；
- (2) 公司有违法行为；
- (3) 私自转包；
- (4) 不服从学校管理，违犯学校规章制度；
- (5) 员工在校内有非法活动，或在校内有打架骂架、欺凌师生等不文明行为；
- (6) 管理不当，发生人身安全事故或工作期间出现安全事故

注：以上相关证件需成交供应商在合同签订之前提供。

第四章 合同(样本)

政府采购合同

项目名称：洛阳师范学院附属高级中学物业管理服务项目

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: 洛阳师范学院附属高级中学

乙 方: _____

甲方合同法律审核部门: _____

签订时间: 年 月 日

洛阳师范学院附属高级中学就洛阳师范学院附属高级中学物业管理服务项目委托洛阳市公共资源交易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。

一、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.（项目编号）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 合同标的

甲方委托乙方对洛阳师范学院附属高级中学校园物业管理服务项目进行管理，服务内容为尚贤园、通济园、集贤园、尊贤园、通远园和教师公寓宿舍楼六栋楼的公共区域、教学楼卫生间和茶水间等室内保洁服务，风雨操场、地下车库、停车场及校园等室外保洁服务；校园绿化维护服务；校园大门安防、消防控制室、校园安全巡视检查等安保服务；学生宿舍管理服务；特种设备（10部电梯）维保服务等专项管理服务。

第三条 委托管理事项

一、人员配置要求

项目负责人1人；保洁人员12人；绿化人员7人；安保人员18人；宿管20人。

1. 人员要求

（1）项目负责人要求：

负责与学校相关部门沟通协调，传达落实学校各部门的通知要求及工作任务等事项，协调有关事务。对物业服务日常工作实施检查、监督、指导。

（2）保洁人员要求：

服务范围：

负责尚贤园、通济园、集贤园、尊贤园、通远园、教师公寓宿舍楼的公共区域、卫生间、茶水间保洁工作、风雨操场、地下车库、停车场和校园的保洁工作（保洁频次每日不低于2次）。

服务标准：

①室外大环境清洁质量标准：室外环境卫生干净整洁。每天两次及时清扫校园内落叶、纸屑；硬化地面、平台、屋面无积水、无杂物；绿化草坪无杂物，随时保持清洁；及时清运生活垃圾，负责每日校内垃圾外运并保持场地干净、无异味；停车场干净、整洁、无积水；室外宣传栏、标志牌、公共设施无灰尘、无乱张贴现象。

②室内卫生清洁质量标准：室内的地面（含走廊）保洁干净，尤其是雨天要加强管理，防止行人摔伤，确保安全，楼内大厅、走廊、楼梯地面干净无杂物、污渍、血迹、积水等。

③垃圾桶表面干净，无污迹，定点定时运送到指定地点，及时刷洗无异味。

④卫生间保持无异味，地面无积水、污渍、无蚊蝇滋生，便池无污垢，要保持金属器具用品光洁无锈。卫生间前走廊无积水、无污渍。

⑤洗漱间和茶水间地面无积水、无污渍、水池无堵塞和积水现象；洗手台、镜面无污渍，保持干净整洁；饮水机保持整体外观干净整洁。

⑥做好保洁管辖区域的设备设施报修工作，做到第一时间发现就及时报修，并追踪确保设备设施修复完善能正常使用。

⑦各楼宇中阳台下水口要每周定期清理2次，确保连廊上重要排水口顺畅。下雨天做好排水防涝工作。每月定期清理各楼宇楼顶，确保地面无杂物，各排水口顺畅。

⑧负责楼宇院内的树木、花卉的浇灌、除草工作。

⑨各楼宇窗户定期擦拭，保持干净、明亮；窗台（无学生楼层）清擦干净，做到无尘土、无污迹；墙裙、天花板无灰尘、蜘蛛网。

⑩做好保洁管辖区域的值班安全和消防器材安全工作：每周至少检查消防栓、逃生指示灯等消防、逃生设施设备一次，确保所有设施设备均在工作状态。

⑪各楼宇的大小会议室、接待室、报告厅、电梯等卫生的打扫。日常使用时地面干净无污渍，桌凳整齐，桌面无尘，窗台清擦干净无污迹。

⑫当师生在某区域活动时，保洁人员应如何礼貌地提醒师生注意避让或暂时停止清洁工作，避免干扰师生正常活动，同时保障清洁工作的顺利进行。在课间休息时，教学楼卫生间和走廊等人员密集区域可能需要优先清洁，以保障师生使用，而对于一些相对人少的区域可适当调整清洁时间。

⑬灭蟑、灭鼠、灭蚊蝇等除四害工作。做好流行性疾病的防控消杀工作；校园内出现传染病疫情等特殊情况时，需增加消毒频次、扩大消毒范围等，以有效防控疾病传播。

⑭学校不再提供与保洁相关的所有工具与清洁洗护等物品。请使用优质清洁用品，确保校园不锈钢制品表面无灰尘、无锈斑和划痕。对于校园内其他特殊材质表面，如大理石地面、木质门窗、电梯等的清洁处理应方法得当，保证物品的干净整洁。

⑮保洁工具需在指定位置妥善存放，避免丢失或损坏，且需定期检查清洁设备（如吸尘器等，若有配备）的性能，确保其正常运行，若出现故障应及时报修或更换。

⑯应对特殊天气（如下雪、暴雨等）保洁服务，需要清理校园重要主干道路，做好防汛防灾工作。

⑰突发事件的保洁或其他临时性工作。如积极配合学校完成节假日的迎检工作，积极配合学校在节假日组织的各种考试和活动等。

（3）绿化人员要求：

服务范围：

校园内所有草坪、树木、灌木、花卉等的浇灌排水、修剪、施肥及病虫害防治；枯死植株及杂物清理、苗木补栽、树木扶正、中耕除草、植物防护（防寒、旱、涝、高温、大风等）。乙方每年需拿出年度物业管理总费用的1%用于校园绿化提升改造。每年乙方应根据甲方学校规划制订校园绿化提升改造方案，经甲方同意后方可实施。

服务标准：

①需要绿化人员参与校园绿化景观的规划与设计改进工作。随着校园发展，可能需要对绿化布局进行优化，增加植物多样性以提升校园生态和景观效果。需配合学校制定绿化改造方案、提供适合本地气候和校园环境的植物品种。

②春季需要着重进行土壤改良、花卉种植和树木萌芽期的养护；夏季高温时除了常规浇水，可能还需采取特殊的遮阳、降温措施保护植物；秋季应加强落叶清理和植物修剪的时机与技巧指导；冬季除防寒外，对于不耐寒植物的越冬保护措施细节（如包裹材料包裹程度等）。

③及时进行病虫害的防治。绿化人员应确保使用符合环保标准和校园安全要求的肥料与农药，并在专门的、安全的地点存放，防止对校园环境和师生健康造成危害。

④草坪、乔木、灌木在不同生长阶段和气候条件下的合理用水量范围应予以明确，以便更科学地进行灌溉，提高水资源利用效率同时保障植物生长需求。

⑤爱护学校的设施设备。割草等操作不当造成的水管破裂等情况，由物业公司进行照价赔偿并恢复原貌。

⑥绿化工作与校园内的各类活动（如运动会、校园开放日、考试期间等）需进行协调。在这些特殊时期，可能需要调整绿化作业时间或方式，避免对活动造成干扰，

⑦及时发现并向学校上报工作区域内的各类安全隐患。

⑧草坪：生长旺盛，叶色浓绿，总体平整；每年至少5次对全校所有草皮进行整体修剪。保证草坪目视平整，长势良好，草坪绿郁；无明显杂草，树木底下土面层不板结，透气良好；外力破坏后五天内修复；病虫害危害率不超过3%，及时清扫草坪和乔灌木中落叶，保证植物丛中无明显的枯枝败叶；对斑秃等缺失部分及时补种，保持草坪完整。

⑨乔木：生长旺盛、枝叶健壮、水分充足、无枯死；每年至少两次大规模对校园树木、花卉进行修剪，造型美观。保持植物生长特性的树形，无明显徒长枝和过密的内膛枝；无枯枝，树枝不阻碍车辆和行人通过，主侧枝分布均匀，下缘线高于2m；新种植胸径15cm以上的植株必须有桩，树桩基本无损坏残缺，绑扎完好有效，高度一致美观；无明显枯枝、死杈，有虫害枝条3%以下；作好防风措施，受外力影响歪倒乔木在外力结束48小时内扶正，暴风雨过后24小时无倒斜，断枝落叶在12小时内处理完毕；每年保证施根肥2次，采用穴施或沟施，施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面。

⑩灌木、绿篱：生长旺盛、枝叶健壮、水分充足无枯死；每年至少5次对校园树木、花卉进行修剪，造型美观。病虫害危害率不超过5%；成型、造型美观，新长枝不超过25厘米；采用穴施或沟施，施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面；预留观花的灌木，保证开花繁茂，枝条不过于杂乱；暴风雨过后24小时无倒斜，断枝落叶在12小时内处理完毕；多种植物成片种植的轮廓线整齐、有层次，单体花坛线条清晰；缺苗、死苗及时更换；过密的及时分栽、老化的及时翻种。

（4）安保人员要求：

服务范围：

负责校园内及校园四周门卫、巡逻的管理，确保设施的正常运转和安全使用，并及时上报设施损坏情况，保证正常公共秩序；能够正确使用安保器材设备，能够按应急预案处置突发事件；负责管理进出车辆、非机动车辆的指挥，确保车辆安全行驶、停放有序，做好外来人员出入管理工作；配合校内领导，完成学校重大活动的布置开展；值班室晚上值班工作；做好校园消防安全管理等安保服务。

招聘标准：优先录用有安保工作经验、品行端正、责任心强、做事细心、无违法犯罪记录者，须具备保安资格证（消防控制室需要有中级操作证），年龄不超过50周岁，身体健康，能适应轮班工作。

入职培训：新入职保安需参加由学校组织的为期一周左右的岗前培训，内容涵盖校园安全法规、消防法规、校园突发安全事件应急处置流程、安保器械的使用、消防器械的使用、消防控制室主机操作、熟悉校园布局。培训合格方可上岗。

安保服务标准：

①实行24小时轮岗值班制度，值班人员要按时到岗、坚守工作岗位，履行职责，值班期间不得擅自离岗、脱岗、睡岗。除特殊天气（如大风、降雪、降雨、降温等）外，工作日须至少一人在室外

值班。着装整齐、佩戴齐全安保装备，保持良好精神风貌。

②人员出入管理：

校外人员入校既要热情接待，又要坚持原则，不随意放行，也不故意刁难争吵，须经被访人确认，详细登记姓名、联系方式、来访事由等信息，门卫人员不得以口头询问代替登记。教职工人脸识别或出示出入证进校，严禁无关人员入校。

上课期间学生外出必须由班主任请假后扫脸外出，学生入校扫脸进校，扫脸不通过必须经过班主任同意方可进校。严禁私放学生外出。

③出入物资和车辆管理：

学校内部车辆凭通行证进出，门卫值班员凭证放行，未携带通行证的要提供是我校职工的相关证明，其他入校车辆（有临时出入证或领导许可），检查车载物品，无问题做好登记，确认信息无误放行，并引导到合适位置停放。

外来物品送货入校的车辆，应办理外来人员登记手续，并注明送货的产品名称；出校门时，门卫根据物资入库票据，核对无误后放行。

离校资产为确保学校公共财产安全，门卫人员对携带校内公物及大件行李离开学校的人和车辆有权进行检查，需携带公物及大件行李离开的，需凭学校相关部门出具的放行条，值班人员在核对放行条等相关凭证及物品无误并做好登记后方可放行。没有主管校长或主任的外出物资签字手续，严禁一切公物出门。

留存好出入证，每月汇总一次。

④门口秩序及卫生管理：

学生离校返校时，门岗须至少一人在门口值班，不得离开。有异常情况立即处理并报当天值班领导。

工作日期间 7:00-8:30，南门岗一人在西侧电动门值班，查看车辆通行证，无证车辆问询、登记。其他时间严格执行“出入物资和车辆管理”制度。

南北门岗按规定时间准时开闭大门，雨雪天气及时将宣传板等物品收好。门前摊贩如影响正常教学和办公秩序，造成上下学交通堵塞等问题，值班人员中指派一人负责清理，维护校园周边安全；

保持校门口及值班室、监控室卫生整洁，每天至少打扫一次，不存放无关物品，定期由安全办检查。

⑤巡逻防控：

定时巡逻校园，白班每 2 小时巡逻一次，夜班 3 小时巡逻一次，重点检查地下车库及消防泵房、教学楼、实验室、机房、学生宿舍、食堂、教师公寓及高层消防水箱、风雨操场、校门口、围墙等区

域。填写详细巡逻记录，包括时间、地点、异常情况等。

发现门窗未关、水电设施故障、可疑人员等安全隐患及时处理，遇紧急情况要按预案处理，处理不了的重大事件及时报当日值班领导，或拨打急救电话。

⑥巡逻人员重点检查内容：

消防安全：检查消防设施状况，如消防泵房、消防水箱水位、灭火器压力是否正常、消防栓水带、软盘，消防水龙头等物品是否齐全，有无破损，定期测试消防栓是否出水。

检查消防车道是否占用；消防栓前无其他物品堆放遮挡，疏散通道、安全出口有无堵塞。应急照明与疏散指示标志是否完好。做好巡查登记。

建筑安全：查看教学楼、学生宿舍、教师公寓、风雨操场等重点部位建筑墙体有无裂缝、倾斜、瓷砖脱落；楼梯扶手、栏杆是否稳固；楼顶防水及校内排水设施状况；校园井盖缺失、破损，路面塌陷等问题。做好巡查登记。

电气安全：排查电线有无老化、裸露、私拉乱接现象；配电箱、配电柜、燃气管道运行是否有异常；大功率电器使用是否违规，电动车和新能源汽车停放及充电是否符合管理规定。做好巡查登记。

教学设施安全：实验室内药品存放、仪器设备防护、实验室门窗是否打开，体育器材磨损和稳固情况，多媒体教学设备线路安全、有无暴力使用。做好巡查登记。

校园周边安全：在校门口 15 米内禁止外来车辆乱停乱放，对在校门口摆摊、叫卖或推销产品的，门卫人员必须禁止。严禁门卫人员代替学生到校门外购物，学生在门卫人员可控范围（50 米）内发现学生爬围墙的，有责任进行制止。巡查校门口护栏及防撞设施是否固定，破损情况统计。发现行迹可疑人员和车辆要时刻关注动态，做好登记，及时处理并联系政教处、安全办或当日值班领导。

⑦消防控制室：

熟练掌握报警主机操作及相关消防常识，不得擅自离岗，做好检验、操作等工作。

熟悉本单位所采取消防设施系统基础原理、功效，熟练掌握操作技术，帮助技术人员进行修理、维护，不得私自拆卸、挪用或停用，确保设备正常运行。

发生火灾要立即确定，立即、正确开启相关消防设备，正确有效地组织扑救及人员疏散，给领导决议当好参谋，并立即报警，消防队到场后，要如实汇报情况，帮助消防人员扑救火灾。

联动巡逻人员对校园内的紧急救助设备和消防控制室设备及通讯器材等要进行经常性的检验，定时做好各系统功效试验，以确保消防设施各系统运行情况良好。做好交接班工作，认真填写值班统计及系统运行记录表 and 控制器日检记录表。

监控室全天 24 小时值班，每班 2 人，持证上岗，禁止在监控室做和工作无关的内容。密切关注监控画面，不得玩手机、打瞌睡、不得两人同时离开监控室。

发现异常情况及时通知巡逻保安前往查看，做好每日消防巡查登记，留存监控录像资料，按规定时长保存，以备追溯查证。

严格执行校内监控视频查看制度，凭“监控查看申请单”，主管领导签字，写清楚事由方可调阅，留存凭条。

⑧工作纪律：

按时参加学校安全部门组织的安全例会，认真学习门岗安保制度等相关安保文件，严格落实登记制度。认真巡逻，真实规范填写巡查记录表，安全办负责监督。

严禁安保人员工作期间存在饮酒、吸烟、赌博、寻衅滋事等不良行为。

门卫工作人员应严格遵守学校的上班时间及请假制度。因病因事须提前向安保公司指定领导请假，经同意后方能调班。

学校实行操行分管理，一学期内被扣超过10分的，学校有权提前对门卫进行解聘。

严格保守校园安保工作秘密，不得向无关人员透露巡逻路线、安保薄弱环节、监控录像等信息。

服从学校安全办管理，听从指挥调配，积极配合学校开展各项活动，完成当天值班领导交办的其他临时性工作。

发现异常情况及时阻止或报警，并及时报告上级，保护现场，控制局面。依照法律法规和有关规定灵活果断处理各种问题，维护服务区域秩序。

爱护公共财产，禁止破坏公物。

⑨器械管理

安保器械如警棍、盾牌、对讲机等由专人统一保管，建立详细登记台账，记录出入库情况。

定期检查、维护安保器械，确保性能良好，发现损坏及时报修或更换，保障应急时能正常使用。

⑩奖惩机制

奖励：对及时发现并处置重大安全隐患、协助公安机关破获涉校案件、在安保工作中有突出贡献的保安，给予表彰及物质奖励。

惩罚：迟到、早退、旷工，或因玩忽职守造成校园安全事故的，视情节轻重予以警告、罚款、辞退处理，触犯法律的依法追究责任。

⑪附则：如有未尽事宜，依据国家相关法律法规及学校实际情况适时修订。

（5）宿舍管理员人员要求：

服务范围：

宿舍管理员按要求管理住校生的起居，维护学生正常的生活秩序；对学生的违纪行为作好记录；为学生的生活排忧解难；巡查学生宿舍的公共设施，发现安全隐患及时报告相关部门；协助宿管中心

和班主任对学生进行教育处理。

宿舍管理员服务标准:

①督促学生按时作息,保证学生生活井然有序。按时午休、晚寝前按时点名,清查学生回寝室情况,发现缺人,及时询问,作好相关记录,并及时报告当天值班校领导及该生班主任。并做好夜间巡查工作(学生就寝后需要定时或不定时巡查每个宿舍,确保安全)

②督促学生整理内务、搞好个人卫生、保持宿舍安静。

③按规定做好学生请假和销假登记。

④每周召开一次寝室长会议,对本周宿舍内的卫生、纪律以及突发事情进行通报;每周组织学生对宿舍进行打扫除,并做好检查和记录。

⑤在周末、假期前学生离校时学生禁止提前收拾物品,禁止把物品提早带出宿舍区域;宿管老师禁止提前离校,必须保证宿舍学生全部离开,再检查宿舍门、窗、水、电无异常后再离校。

⑥对学生不请假外出、故意损坏公物、拒做清洁卫生、吸烟、酗酒、赌、男女串寝室、不服从生活老师管理,无理取闹等严重违纪事件及时作好记录,对学生进行批评教育,及时告知宿管中心和班主任,协助其对学生进行教育处理。

⑦对学生加强团结友爱、互帮互助、节水节电、节约粮食、爱护公物等教育,培养其良好的社会公德意识。

⑧经常巡查学生宿舍的公共设施,发现安全隐患及时报告相关部门。教育、指导和监督学生正确使用宿舍设施(如电器设备、水电设施等)。宿管应定期向学生讲解设施正确使用方法和安全注意事项,防止因学生误操作引发安全问题或设施损坏。

⑨真诚地关心爱护学生,在生活上为其排忧解难,若有学生生病、受伤影响学习和生活等情况,主动给予适当的护理,第一时间送学生去医院就诊,并通知其家长和班主任老师。

⑩了解身体残疾、家庭经济困难、学习困难等这些学生的特殊需求,在生活上提供适当帮助,如协助残疾学生使用宿舍设施、关注家庭经济困难学生的生活物资情况等,并与学校相关部门协同保障其在宿舍的正常生活和学习。

⑪应关注学生的心理和情绪状态。学生在宿舍生活中可能会面临学习压力、人际关系等问题引发的情绪波动,宿管应具备一定的心理观察能力,及时发现并给予关心和引导,必要时向学校心理辅导部门报告,帮助学生解决心理困扰,促进其身心健康发展。

⑫学生进入寝室后,宿管老师必须来回巡视,发现学生吵闹要及时制止、教育,一旦发现学生争执甚至打架斗殴,必须及时制止并报告校领导及班主任,避免一切不良后果发生。

⑬一旦寝室发生意外事故,生活老师必须第一时间赶到现场,并保护好现场,稳定所有人员,组

织被困人员有序疏散，尽最大力量减少人员伤亡和财产的损失，并于第一时间通知班主任并向有关部门报告有关人员伤亡、失踪及财产损失等情况。

(6) 专项管理服务

①. 特种设备（电梯）维保服务：特种设备（电梯）维保服务包括：电梯的日常外观及运行状态检查，电梯安全装置、电气系统、机械系统的定期检查和即时故障报告；电梯发生突发情况的应急处理；电梯的年度检测等。

②. 重大活动综合保障服务：做好包括布置场地，器材及桌椅、设备搬运，撤场清场，安全防范，交通秩序，礼仪接待，环境卫生、设施设备运行等综合性的服务保障；根据采购人活动保障需求制定相应保障方案，合理调配服务力量，配合保障活动的顺利开展和校园基础服务保障工作的正常运行。

2. 其他要求

2.1 物业公司严格遵守相关法律法规的规定，与员工签订劳务合同（劳动合同），所有员工与学校无任何劳务或劳动关系。

2.2 物业公司招聘员工，要身体健康、心理健康、家庭和睦，工作期间如因自身疾病、心理原因或家庭原因，出现任何事故，与学校无关。

2.3 所有招聘人员年龄：安保人员不得超过 50 岁，其他人员不超过 55 岁；有健康证件。

2.4 物业公司要对员工经常进行安全教育和培训，教育员工树立安全意识。要为员工购买相应的保险，工作期间的一切安全责任由物业公司负责，与学校无关。学校有权抽查物业公司的安全培训和安全例会记录。

2.5 学校不再提供与保洁、绿化相关的所有工具与清洁洗护等物品。

2.6 自觉接受学校相关部门的领导和随时随地的监督管理。

2.7 员工统一着装上岗。

2.8 文明服务，礼貌、热情、尊重师生员工。

2.9 根据学校工作需要，无论假期和周末，随时需要随时安排员工上班。

2.10 出现以下情况，学校有权随时单方面中止合同：

- (1) 不可抗力、国家政策禁止或上级部门有相关文件要求禁止；
- (2) 公司有违法行为；
- (3) 私自转包；
- (4) 不服从学校管理，违犯学校规章制度；
- (5) 员工在校内有非法活动，或在校内有打架骂架、欺凌师生等不文明行为；
- (6) 管理不当，发生人身安全事故或工作期间出现安全事故。

2.11 以上条款中未尽事宜，依据国家法律法规及学校实际情况，由双方协商解决。

第四条 装备、耗材的使用

各项管理服务中所需低值易耗品、清洁用品工具、管理办公费(含电话费)、垃圾清运和服务中损坏物赔偿费等由乙方自行承担。

第五条 服务设备投入

乙方应配置本项目相关的工器具、材料、办公机具等，主要服务设备详见投标文件。

第六条 人员配置要求

1. 乙方应确保按照招标文件、投标文件的要求配置人员。

乙方的项目总负责人_____，身份证号码_____。

配置所有人员应身体健康，具有能够完成本职工作的能力，所有员工需由派出所出具《无违法犯罪记录证明》。员工经岗前培训合格后方可上岗，掌握专业知识和本职服务质量标准，每年应接受不少于8小时的岗位技能知识培训。

2. 乙方配置所有人员应规范统一着装、挂牌上岗；服务主动热情，言行文明规范，接听电话及时，首问负责，上班期间不脱岗，不从事与服务工作无关活动。

3. 乙方应将所有员工名单及基本情况交甲方备案，作为监督检查的依据。乙方员工的新进、调岗、辞退，经甲方审核同意后方可进行。员工请假的，须1日内报甲方备案。乙方不得使用为甲方配置的员工从事其他盈利性服务工作。乙方不得私自减少各类值班和物业服务人员。

第七条 经营制约

一、未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并且乙方须另行支付违约金，每次从服务费中扣除1000元；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作。

二、乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

(一)乙方对甲方作出如下承诺：

1. 不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

3. 在承包区域的物业服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

4. 乙方必须聘请(或指定)一位经理(负责人),全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况,甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理(负责人)、相关骨干人员。

5. 甲方不定期抽查乙方投入的人员数量,如果抽查时发现乙方投入的人员数量少于合同约定的数量,甲方可以按缺少人数每人1000元/次累计扣除合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定,并经乙方相关专业考核合格后持证上岗,甲方有权进行审核,该类费用开支由乙方负担。

6. 在承包期间,乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系,且所有人员使用须符合《劳动法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责,相关费用乙方自行承担,以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

7. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品,费用和制作均由乙方负担。

8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证,方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费。

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务,并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时,乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

10. 在承包期内乙方应保证承包区域内的环境状况,并接受甲方或其授权人员的检查,对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况,甲方将书面通知乙方修复或整改,在书面通知下达一周后,仍未按要求修复或整改,甲方将负责完成这一工作,所需费用连同5%行政附加费全部由乙方承担。

11. 乙方在承包区域因作业所需增加机械及设施应征得甲方同意,并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图表,交由甲方备案。

12. 遇突发事件或安全检查时,乙方必须配合有关部门执行任务,并指定专职人员协助工作,直至完成。

13. 乙方车辆(包括但不限于清扫车、高压冲洗车、垃圾车)发生事故时,乙方需承担全部责任及赔偿义务。

14. 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

15. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

(二) 甲方对乙方作出如下承诺:

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2. 保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

(三) 禁止事项

1. 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

2. 不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

3. 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备。

4. 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

(四) 工资及保险

1. 乙方人员工资不能低于洛阳市最新的最低人工工资标准。

2. 乙方必须为其所有人员缴纳意外伤害保险。

(1) 第三者责任保险：乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

(2) 员工人身意外：在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

(3) 其他保险及费用：乙方须按国家法律法规和政府有关部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

第八条 合同总金额

本合同服务总金额：_____ 1700000 _____ ￥元

大写：_____ 壹佰柒拾万 _____ 元（人民币元）

本合同总价款包括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的所需的工具及消耗品、扫地机等设备和器械）以及工作人员的意外伤亡等产生的所有费用。合同期间本项目价款不受政策、物价、最低工资标准调整等风险的影响，商业经营风险由乙方承担。除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

第九条 付款方式

1. 由甲方付款。实行先服务，后付费的方式，根据月考核结果，按月进行支付（在服务期限内学校根据实际需求对物业服务内容和范围进行调整时，据实际服务内容和范围支付物业服务费用）。

2. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

3. 乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付采购资金：

- (1) 经甲方确认的发票；
- (2) 经甲乙双方确认签署的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）；
- (3) 其他材料。

第十条 合同生效和终止

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，由乙方向甲方缴纳履约保证金后生效。

2. 提前终止

(1) 如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方月度承包服务款 2 倍金额的赔偿金。

(2) 乙方物业服务综合考评超过两次未达标，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款 2 倍金额的赔偿金。

(3) 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款 2 倍金额的赔偿金。

(4) 如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前 3 个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款 2 倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前 3 个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款 3 倍金额的赔偿金。

(5) 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

(6) 提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满。

(7) 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。

(8) 乙方破产清算、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

3. 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

4. 自然终止

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。

5. 合同终止后果

(1) 终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

(2) 上述 2 款 6、7 条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

(3) 合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及10%的手续费。

6. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

第十一条 双方权利义务

1. 甲方权利义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- (2) 审定乙方拟定的物业管理制度；
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- (4) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；
- (5) 根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；
- (6) 按期支付物业管理费用；
- (7) 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。
- (8) 提供乙方所需的办公用房、仓库。
- (9) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

2. 乙方权利义务

- (1) 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；
- (2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；
- (3) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；
- (4) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；
- (5) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；
- (6) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；
- (7) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；
- (8) 乙方自行承担自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认

可。

(9) 物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、物业管理办公费(包括电话费)和服务中损坏物赔偿费等由服务方自行承担。

(10) 本合同终止时,乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料,确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

(11) 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第十二条 违约责任

1. 甲、乙双方如不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同要求的,应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2. 乙方擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的,甲方有权终止或解除合同,并一次性扣除履约保证金的50%。限期整改不到位的,扣除全部履约保证金。

3. 在执行第九条第3款的基础上,对于物业服务中存在的以下问题的,乙方须另行支付违约金,从服务费中扣除。

3.1 在各级各类检查评比活动中被查出服务质量不达标或未在规定时间内完成工作任务的,视严重程度每处每项扣除100—1000元;

3.2 乙方应配合甲方完成应急临时性工作任务。若不配合或执行不力,造成损失的,每次扣除1000—2000元。

3.3 因物业服务不达标被师生有效投诉,或整改不到位重复出现的,或乙方员工与师生发生争吵的,每次扣除1000-3000元;

3.4 与师生发生打架斗殴行为的,每次扣除10000元;发现乙方员工之间发生争吵或斗殴的,每次扣除1000—3000元。

3.5 对甲方的声誉利益造成损害的,视情节严重程度每次扣除10000-50000元。

3.6 因乙方原因对学校公共财物造成损害、人身伤害的,由此造成的损失全部由乙方承担。

3.7 乙方在服务中未按合同约定履行义务、不服从甲方管理,根据情况每次扣除1000-10000元。甲方以书面形式通知后仍未整改或整改不到位的,甲方有权委托有资质能力的第三方提供服务,所需费用从乙方的服务费中扣除。

3.8 乙方未及时发现安全隐患并上报,由此引发的安全事故,由乙方承担事故的责任并赔偿相应损失。

3.9 由于乙方玩忽职守等给甲方造成损失的,乙方承担相应的责任并赔偿损失。

4. 如因违约问题, 给对方造成经济损失的, 全部由责任方承担赔偿责任。

5. 因不可抗力不能履行合同的, 应当及时通知对方, 以减轻可能给对方造成的损失, 并应当在合理期限内提供证明。根据不可抗力的影响, 双方协商同意, 可部分或者全部免除责任, 但法律另有规定的除外。

第十三条 检查与考核

1. 乙方应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。所有的工作除应按乙方的内部流程实施外, 还应接受甲方或第三方的随时检查。如因质量未达到目标, 甲方有权要求其整改, 同时乙方应承担责任和经济赔偿(扣款或终止合同)。

2. 甲方定期和不定期地对乙方管理服务进行检查和抽查, 检查记录和整改时限反馈乙方。并每月对相应内容的检查结果进行考核。评定分数 95 分(含)以上, 认定为符合服务要求, 全额拨付物业管理费; 评定分数 93 分(含)以上, 认定为较符合服务要求, 扣除 2%的物业管理费; 评定分数 90 分(含)以上, 认定为基本符合服务要求, 扣除 5%的物业管理费; 评定分数为 90 分以下, 认定为不符合服务要求, 依据服务合同终止物业服务。(考核办法见附件 2)

3. 管理服务应达到的各项指标

(1) 环境卫生、清洁率达 98%;

(2) 树木成活率要达到 98%以上, 草坪完整率达到 95%以上;

(3) 服务有效投诉少于 5%, 处理率 100%, 满意率 95%以上。

第十四条 验收

1. 服务期限: 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。

服务地点: 洛阳师范学院附属高级中学。

验收时间: 按月由甲方采取定期考核的方式进行验收。

验收地点: 洛阳师范学院附属高级中学。

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。

第十五条 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。

4. 乙方每年需拿出年度物业管理总费用的1%用于校园绿化提升改造。每年乙方应根据甲方学校规划制订校园绿化提升改造方案,经甲方同意后方可实施。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 其他

1. 未经过甲方的书面同意,乙方不得转让其应履行的合同项下的义务,和将部分合同项下的义务

分包给其他单位完成。

2. 乙方不得参与可能与合同规定的与甲方的利益相冲突的任何活动。

3. 乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

4. 本项目的磋商文件和投标文件及本合同附件均为本合同不可分割的组成部分，与合同具有同等法律效力。

5. 招、投标文件及合同中未尽事宜，由双方协商确定，必要时可签订补充协议。

6. 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（基本账户）：

甲方合同法律审核（盖章）：

时间： 年 月 日

采购人（公章）： 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：

银行帐号（基本账户）：

第五章 资格审查与评审办法

1、评审方法

本次资格审查和符合性审查采用合格制，评审方法采用综合评分法。磋商小组对满足磋商文件实质性要求的响应文件，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成交候选人，或根据采购人授权直接确定成交供应商，但最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的除外。供应商得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。得分且最后报价相同的并列。

2、评审标准

2.1 资格性审查与符合性审查标准

2.1.1 资格性审查标准：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。

2.3 暗标评审

2.3.1 本次招标采用暗标评审。

2.3.2 本项目综合标（项目实施方案）为暗标内容，未按以下要求制作的，暗标部分整体不得分：

（1）签章要求：不得对暗标部分进行电子签章。

（2）排版要求：全文采用 A4 大小，不允许插入空白页，页边距均为 2.5 厘米，不得出现页眉、页脚、页码，全文均为白底黑字，字体为宋体四号字，不允许倾斜和下划线，行间距采用固定值 28 磅，段前段后间距为 0。

（3）标题编号要求：标题序号最多设置 7 级，每一个暗标部分的标题都要重新开始编号，编号格式为：

一级为“一”、“二”……，

二级为“（一）”、“（二）”……，

三级为“1.”、“2.”……，

四级为“（1）”、“（2）”……，

五级为“1)”、“2)”……，

六级为“a.”、“b.”……，

七级为“a)”、“b)”……。

(4) 图表要求：电脑绘制（不得手绘），白底黑字。宋体四号字，字体不允许倾斜和下划线；

(5) 内容中不得出现投标人名称和其他可识别投标人身份的字符、徽标、人员名称以及其他特殊标记等。

(6) 不得插入图片（招标文件要求有图片除外）。

2.3 评标委员会一致认定投标人存在其他透露投标人身份信息情况的，其暗标部分整体不得分。

3、评审程序

3.1 资格性审查与符合性审查

3.1.1 磋商小组依据本章第 2.1.1 款和第 2.1.2 款规定的标准对响应文件进行审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其响应文件。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，磋商小组应当否决其响应文件：

(1) 响应文件没有对磋商文件的实质性要求和条件作出响应，或者对磋商文件的偏差超出磋商文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3 有下列情形之一的，视为供应商串通，其响应文件无效：

(1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

(3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3.1.4 响应文件报价出现前后不一致的，磋商小组按以下原则要求供应商对报价进行修正，并要求供应商书面澄清确认。供应商拒不澄清确认的，磋商小组应当否决其响应文件：

(1) 响应文件中报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；

(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，以报价一览表的总价为准，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 磋商小组按本章第 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供应商的各项得分。

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 磋商小组汇总供应商的各项得分，相加后为供应商最终得分。

3.2.4 若磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应文件处理。

3.3 响应文件的澄清

3.3.1 在评审过程中，磋商小组可以书面形式要求供应商对响应文件中含义不明确、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。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出响应文件的范围且不得改变响应文件的实质性内容，并构成响应文件的组成部分。

3.3.3 磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足磋商小组的要求。

3.4 评审结果

3.4.1 磋商小组严格按照磋商文件的要求和条件进行评审和打分，评审结果按评审后得分由高到低的顺序排列。得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。得分且最后报价相同的并列。

3.4.2 磋商小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告和成交候选人名单。

4、评分标准说明

4.1 关于价格扣除和评审报价的说明

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（扣除比例详见供应商须知前附表），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）。

供应商为联合体的，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（扣除比例详见供应商须知前附表），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（扣除比例详见供应商须知前附表），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》。

同一供应商（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 评审报价=最后报价-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	供应商名称	与营业执照、资格证书一致
	响应文件签字盖章	符合本文件要求
	报价	只能有一个有效报价，且未超过招标预算控制价，并按规定填报开标一览表、报价明细表
	响应文件有效期	符合供应商须知前附表的规定
	分包	符合供应商须知前附表的规定
	备选投标方案	除本文件明确允许提交备选投标方案外，供应商不得提交备选投标方案
	实质性要求和条件	符合供应商须知前附表的规定
	偏差	超出偏差范围和最高偏差项数的响应文件将被否决
资格评审	联合体投标	符合供应商须知前附表的规定
	不存在禁止投标的情形	不存在第二章“供应商须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形
	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	符合供应商须知前附表的规定
	中小企业声明函	符合供应商须知前附表的规定

详细条款	最低分	最高分	评分点名称	评审标准
------	-----	-----	-------	------

经济标评分参数		20.0	投标报价	价格分采用低价优先法计算，即满足磋商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。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(评标基准价 / 评标报价) × 报价权重
技术标评分参数	0.0	20.0	服务要求	供应商承诺的服务响应满足磋商文件服务要求的得基本分 20 分，任意一项参数不满足，每项扣 1 分，扣完为止。注：如供应商该项得分为 0 分时，磋商小组有权否决其投标。
综合标评分参数	0.0	5.0	物业管理服务方案	针对本项目结合管理要求，制定包括但不限于以下方案：接管方案、服务区域保洁方案、其他管理方案、绿化管理服务方案、安保秩序管理方案、水电设备管理服务方案、零星维修服务方案等。 内容完整、针对性强，难点及重点把握分析准确，有有效的控制措施，满足采购项目需求的得 5 分；内容基本完整、针对性较强，难点及重点把握分析基本准确，有控制措施，满足采购项目需求的得 4.5 分；内容简单、针对性不强，难点及重点把握分析不准确，缺少有效的控制措施，基本满足采购项目需求的得 4 分；未针对本项目描述的得 0 分。
	0.0	5.0	物业管理服务质量保障措施	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、验收方法和标准；满意度测评等。内容完整、方案合理、针对性强，有有效的控制措施且操作性强的得 5 分；内容完整、方案基本合理、针对性较强，有有效的控制措施的得 4.5 分；内容基本完整、方案较合理、针对性较强、缺少有效的控制措施得 4 分；未针对本

				项目描述的得0分。
	0.0	7.0	人员、设备配置及管理方案	针对本项目设立管理机构、各岗位人员配备计划,制定岗位职责、人员培训方案;以及针对本项目提供物业服务、设施维修、清洁保洁、安全保护、秩序维护等设备机具配置方案和消毒药剂等易耗品使用管理方案。人员配备、设备机具配置满足项目需求,岗位职责清晰明确,方案合理、内容详实、针对性强的得7分;人员配备、设备机具配置满足项目需求,岗位职责明确,方案基本合理、内容完整、针对性较强的得6.5分;人员配备、设备机具配置基本满足项目需求,有岗位职责,方案基本合理、针对性不强的得6分;未针对本项目描述的得0分。
	0.0	4.0	节能降耗措施	针对本项目的实际需要,制定合理的节能降耗措施、节能降耗措施符合项目需求特点,详尽完整、科学合理、针对性强、可操作性强的得4分;节能降耗措施符合项目需求,内容完整、针对性较强、基本可行的得3.5分;节能降耗措施基本符合项目需求,内容简单的得3分;无描述或描述无实质内容的不得分。
	0.0	4.0	服务承诺或特色服务方案	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。服务承诺或特色服务方案符合项目需求特点,详尽完整、科学合理、特色突出、针对性强、可操作性强的得4分;服务承诺或特色服务方案符合项目需求,内容完整、特色明显、针对性较强、基本可行的得3.5分;服务承诺或特色服务方案基本符合项目需求,内容简单、特色不明显的得3分;无描

				述或描述无实质内容的不得分。
	0.0	5.0	重大活动及突发事件应急保障措施	针对本项目结合管理要求，制定重大活动服务保障方案，以及停水停电、火灾、触电、人身伤害、自然灾害等应急预案及处置措施。方案及措施满足项目需求，内容详尽完整、针对性强、可操作性强得5分；方案及措施满足项目需求，内容完整、有针对性、可操作性较强得4.5分；方案简单、基本合理、针对性不强，缺少保障措施得4分；未针对本项目描述的得0分。
业绩信誉	0.0	15.0	业绩	供应商2022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；如供应商提供的符合上述要求的业绩中有被服务单位评价为“优”或“优秀”或“满意”的，每有一项加2分，最多加6分。注：1、业绩证明材料需在响应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。2、服务单位评价证明材料需在响应文件中附服务单位加盖公章的书面考核评价证明材料扫描件，否则不加分。
	0.0	2.0	项目负责人	供应商所报项目负责人具备大专学历的得1分，具备本科及以上学历得2分（在响应文件中附学历证书扫描件，以及供应商2023年7月1日以来任意连续三个月为其缴纳社保的证明材料，否则不得分）。
	0.0	6.0	体系认证	供应商具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证

				证书的, 每有一项得 2 分, 最多得 6 分 (在响应文件中附证书扫描件, 以及在全国认证认可信息公共服务平台 (http://cx.cnca.cn/) 查询结果截图, 否则不得分; 失效、撤销或暂停的对应证书不得分)。
	0.0	2.0	帮扶政策	供应商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 (在响应文件中附承诺书, 否则不得分)。
	0.0	2.0	信息化服务水平	供应商采用物业管理软件或平台进行辅助管理的得 2 分 (在响应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)。
	0.0	3.0	合同交接过渡期的服务承诺	供应商提供合同交接过渡期的服务承诺书的得 3 分 (在响应文件中附合同交接过渡期的服务承诺书, 未提供承诺或承诺内容不满足要求不得分)

第七章 投标文件格式

投标文件

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

日期：

附件1:投标函

投标函

致：（采购代理机构）

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）：

法定代表人（个人电子章）：

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。

附件2: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：

附件3: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

附件4: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”。

附件5:开标一览表

开 标 一 览 表

分包编号:

项目名称:

标题	内容
投标总报价	
项目负责人姓名	

附件6:报价明细表

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。

附件6-1: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）。

附件6-2: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）：

附件6-3: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

附件 7: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，可能承担响应无效的后果。
- 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”、“响应”等类似无具体内容的表述，可能承担响应无效的后果。
- 4、投标人可根据需要自行增减表格行数。

附件8:商务要求响应与偏差表

商务要求响应与偏差表

序号	招标文件商务要求条款	招标文件商务要求内容	投标人响应具体内容	偏差说明
1	服务期;			
2	付款方式;			
...				
...				

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：

- 1、本表已列示的条款，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，可能承担响应无效的后果。
- 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”、“响应”等类似无具体内容的表述，可能承担响应无效的后果。
- 4、投标人可根据需要自行增减表格行数。

附件9:项目实施方案

项目实施方案

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。

如本项目为暗标，则投标人需要严格按照暗标规则填报，具体的暗标规则详见：
<https://lyggzyjy.ly.gov.cn/bszn/005002/005002001/20240725/be3be1b7-8ffc-4ee1-aa3f-f82f3b5cc33b.html>。

附件 10: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

附件 11: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）：

附件 12: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。

附件 13:参与评审打分的证书（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。

附件 13-1:参与评审打分的证书（证件）扫描件

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。

附件 14:参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。

附件 14-1:参与评审打分的合同业绩扫描件

附件 15: 合同交接过渡期的服务承诺

合同交接过渡期的服务承诺

致: _____ (采购人)

我司参加投标的_____项目, 若我单位能中标, 在合同交接过渡期做出以下承诺:

- 1、项目进场前派出专项管理人员进驻进场, 做好交接准备。
- 2、如采购人需要, 我方优先考虑聘用现有物业服务人员。
- 3、服务期满后主动离岗, 把项目服务相关档案及资料在退场前交给采购人; 配合后续服务公司接管工作, 明确双方的责、权、利 (如交接双方具体人员、具体时间、注意事项等)。
- 4、在退场后 5 日内, 根据项目需求, 我方在重要专项管理岗位保留部分服务人员, 处理移交后续工作, 以保障物业管理的连续和顺利。
- 5、服务期满、后续服务公司未到位前, 如采购人需要, 我方仍按原合同服务承诺提供物业管理服务。

特此承诺

投标人 (加盖公章): _____

日期: _____

附件 16: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）：

附件 17:河南省政府采购合同融资政策告知函

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。

附件 18:其他材料