

**禹州市机关事务中心行政事业单位物业服务  
(一)项 目**

**招 标 文 件**

采购编号：YZCG-G2026001

采购单位：禹州市机关事务中心

代理机构：禹州市政府采购中心

二〇二六年一月

**第一章 投标邀请**

**第二章 项目需求**

**第三章 投标人须知前附表**

**第四章 投标人须知**

一、概念释义

二、招标文件说明

三、投标文件的编制

四、投标文件的递交

五、开标和评标

六、定标和授予合同

**第五章 政府采购政策功能**

**第六章 资格审查与评标**

**第七章 拟签订的合同文本**

**第八章 投标文件有关格式**

# 第一章 投标邀请

禹州市政府采购中心受禹州市机关事务中心的委托，对“禹州市机关事务中心行政事业单位物业服务（一）项目”进行公开招标，现邀请符合本文件规定条件的供应商前来投标。

**一、采购编号：**YZCG-G2026001

**二、项目名称：**禹州市机关事务中心行政事业单位物业服务（一）项目

**三、采购方式：**公开招标

**四、项目属性：**服务

**五、项目基本情况：**

1、采购人：禹州市机关事务中心

2、项目主要内容、数量及要求：本项目分两个标段，一标段为禹州市博物馆、禹州市第三实验学校、禹州市中等专业学校、禹州市第二高级中学物业服务；二标段禹州市政务和大数据服务中心、禹州市第六实验学校、禹州市褚河街道中心学校物业服务（详见招标文件）

3、预算金额：一标段 5604099.84 元/年，两年 11208200.00 元；二标段 2701514.89 元/年，两年 5403000.00 元。

4、最高限价：一标段 5604099.84 元/年，其中禹州市博物馆 1134000.00 元/年、禹州市第三实验学校 1248649.92 元/年、禹州市中等专业学校 1783941.6 元/年、禹州市第二高级中学 1437508.32 元/年；

二标段 2701514.89 元/年，其中禹州市政务和大数据服务中心 1160019.13 元/年、禹州市第六实验学校 652570.80 元/年、禹州市褚河街道中心学校 888924.96 元/年。

5、履约时间：合同签订后两年

6、履约地点：禹州市

7、分包：不允许

8、是否面向中小企业采购：是

9、是否允许联合体投标：是

**六、申请人的资格要求：**

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、本项目落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业、监狱企业发展等政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求：无。

#### **七、招标文件的获取：**

即日起至投标截止时间，供应商使用 CA 数字证书或移动数字证书登录“全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）”（下文所述“全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）”的地址均为 <https://ggzy.xuchang.gov.cn/>）的“投标人”登录入口免费获取本项目采购文件。

#### **八、投标文件的提交方式及注意事项：**

本项目为全流程电子化交易项目，供应商必须通过许昌公共资源交易系统下载“新点投标文件制作软件（河南省版）”的最新版本制作并上传加密电子响应文件（后缀格式为.XCSTF）。截至投标截止时间，交易系统投标通道将关闭，供应商未完成电子响应文件上传的，投标将被拒绝。

#### **九、投标文件提交截止时间及开标时间、地点：**

1、投标文件提交截止时间及开标时间：2026年2月11日8时30分（北京时间），逾期提交或不符合规定的投标文件不予接受。

2、投标文件开启时间：同投标文件提交截止时间。

3、投标文件开启地点：禹州市公共资源交易中心九楼第二开标室。（本项目采用远程不见面开标方式，投标人无须到现场）。

#### **十、开标注意事项：**

开标时间前，供应商进入“全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）”——点击“平台导航”下方左侧的“网上开标大厅”进入不见面大厅登录页面——选择“投标人”身份，使用 CA 数字证书或移动数字证书登录——在“今日开标项目”中找到已投标的项目——鼠标点击该项目即可进入开标操作界面，在系统规定时间内对电子投标文件进行远程解密，未在规定时间内解密或因供应商原因解密失败的，其投标文件将被拒绝。

十一、本次采购公告同时在《中国政府采购网》《河南省政府采购网》《许昌市政府采购网》《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》发布。

#### **十二、联系方式：**

采购人名称：禹州市机关事务中心

地址：禹州市禹王大道

联系人：王先生 联系电话：0374-8278268

集中采购机构：禹州市政府采购中心  
地址：禹州市行政服务中心楼 8 楼 820 室  
联系人：方女士 联系电话：0374-2077111  
监督单位：禹州市政府采购监督管理办公室  
联系人：赵先生 联系电话：0374-8112523

## **温馨提示：本项目为全流程电子化交易项目，请注意以下事项。**

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

### **3. 电子投标文件的制作**

3.1 供应商登录“全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）”下载“新点投标文件制作软件（河南省版）”的最新版本制作电子响应文件。

3.2 供应商对同一项目多个标段进行响应的，应分别下载所投标段的谈判文件，按标段制作响应文件。一个标段对应生成 2 份电子响应文件（后缀格式为.XCSTF 和.nXCSTF），其中后缀格式为“.XCSTF”的加密电子响应文件用于上传至交易系统中投标。

### **4. 加密电子投标文件的提交**

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

4.2 加密电子响应文件成功上传至“全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）”后，应在上传页面进行模拟解密，以验证是否能够成功解密。

### **5. 远程不见面开标（电子投标文件的解密）**

5.1 本项目采用远程不见面开标方式，投标前请详细阅读“全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）”的“服务指南”栏目下《必看！新交易平台使用手册》中的相关内容。

5.2 供应商应按新交易平台使用手册提前设置好浏览器，并于开标时间前登录本项目不见面开标大厅，按照规定的开标时间准时参加网上开标。

5.3 根据开标大厅界面右侧“公告栏”中的系统提示，供应商应在“标书解密”环节完成解密操作。供应商未解密或因供应商原因解密失败的，其响应文件将被退回。

5.4 在“唱标”环节，供应商应对唱标信息进行确认，供应商未进行唱标确认操作的，视同认可唱标结果。

5.5 在“开标结束”环节，供应商应在《开标情况记录表》上进行电子签章。供应商未签章的，视同认可开标结果。

5.6 供应商对开标过程和开标记录如有异议，可在本项目开标大厅界面右下方“发起异议”中提出异议。

## **6.评标依据**

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

**6.2** 评标期间，投标人应保持通讯手机畅通。评标委员会如要求投标人作出澄清、说明或者补正等，投标人应在评标委员会要求的评标期间合理的时间内通过电子邮件形式提供。

**6.3** 投标人通过电子邮件提供的书面说明或相关证明材料应加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

## **7.相关事项**

**7.1** 使更多供应商能参加投标，本项目招标文件公告期限届满后仍允许下载招标文件参加投标，但为提高采购效率，在公告期限届满之后下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从公告期限届满之日起计算；在公告期限届满之前下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从下载之日起计算。

**7.2** “全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）”采购公告栏提供的招标文件仅供浏览。供应商下载招标文件应使用 CA 数字证书或移动数字证书从“全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）”的“投标人”登录入口获取本项目招标文件。

## 第二章 项目需求

**(一) 本项目需实现的功能或者目标:** 24 小时门卫、巡逻及夜间看护及卫生清洁工作，营造环境干净、卫生、整洁、无异味营造温馨舒适的环境。

### (二) 采购内容

**项目概况:** 本项目共划分为两个标段，第一、二标段内容如下：

一标段：禹州市博物馆、禹州市第三实验学校、禹州市中等专业学校、禹州市第二高级中学物业管理服务；

二标段：禹州市政务和大数据服务中心、禹州市第六实验学校、禹州市褚河街道中心学校物业管理服务。

#### 一标段

##### 禹州市博物馆物业管理服务要求

序号	服务名称	技术参数及要求	单位	数量
1	保安服务	<p>(1) 值班人员着装整齐，佩戴齐全，馆区主入口 24 小时站岗值勤、监控室值班、重点区域值守和全馆区域巡逻工作。</p> <p>(2) 对进出馆区车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；馆区主要道路及停车场交通标志齐全。</p> <p>(3) 安排保安人员负责馆区自行车、电动自行车存放处的管理，做到有序停放，保证用电安全、人身及财产安全。</p> <p>(4) 认真履行值班登记制度，做好防火、防盗、防电、防灾等安全排查巡查记录，值班中发生、处理的各种情况在登记簿上作详细记录，交接班时移交清楚、明确责任。若发现问题，及时处理并把结果及时上报市博物馆安保股。</p> <p>(5) 制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案，事发时及时报告博物馆和有关部门，并采取相应措施、及时处理。</p> <p>(6) 消防设施设备完好，可随时启用，保证消防通道畅通。</p> <p>(7) 对带出本区或在本区内起卸的较大物品，要检查单位证明、个人证件，并予以证实登记。</p> <p>(8) 制止在馆区内的打架斗殴事件，制止在馆区内大声喧哗、嬉戏打闹。</p>	人	24

		<p>(9) 做到脚勤、手勤、嘴勤，定时巡查、做好记录，发现情况及时处理并上报市博物馆办公室。</p> <p>(10) 依法办事，文明值勤，严格管理，保障博物馆财产和游客、职工人身不受侵害，维护正常的参观游览秩序和安全。</p> <p>(11) 所有人员工作时间在岗在位，不准脱岗、离岗，不准做与工作无关的事；讲文明、讲礼貌，处理问题讲原则、讲方法、态度和蔼。</p> <p>(12) 全年无责任事故和责任案件发生，游客有安全感，对馆区秩序维护服务满意率在 95%以上。</p> <p>(13) 做好与公安、消防外联，参与博物馆内重大活动、重要任务、重要接待的安全保卫工作，协助市博物馆解决其它突发事件。</p> <p>(14) 严禁物业人员赌博、喝酒、打架、斗殴等所有不良行为。</p> <p>(15) 因物业人员个人原因或违规违纪造成不良影响、人身、财产事故等，由所托管物业公司承担一切责任。</p> <p>(16) 服从博物馆安排，完成博物馆交办的临时性工作。</p> <p>(17) 必须无条件接受市博物馆的监督管理。</p>		
序号	服务名称	技术参数及要求	单位	数量
1	保洁服务	<p>1、工作要求：</p> <p>(1) 保洁员的仪容仪表及礼节礼仪 上班时必须统一着工装、戴工号牌，不准穿高跟鞋或拖鞋，不准穿裙子和短裤，不准浓妆艳抹，不准戴夸张的首饰。 工作时禁止大声喧哗，要文明用语，禁止在游客面前做不雅动作。</p> <p>(2) 保洁员工作准则 保洁人员要严格遵守国家的法律、法规和博物馆的各项管理制度，树立良好的职业道德，并具有一定的法治观念和保密意识。 保洁人员必须仪表端庄、大方、微笑待客、礼貌服务。 必须按规定着工装、戴工号牌，并保持服饰干净整洁。</p>	人	21

	<p>所有岗位定人、定时，服务规范，程序完善。</p> <p>爱护博物馆的一切设施，如有损坏，照价赔偿。</p> <p>上班时间确保人员在岗。</p> <p><b>(3) 其他工作要求</b></p> <p>如需举办临时展览、培训班、学术活动等有特殊保洁需求时，以市博物馆通知为准。</p> <p>完成市博物馆交办的一些临时工作。</p> <p><b>2、工作质量标准：</b></p> <p>每天对工作区域环境卫生不定时清扫、保洁，做到人走随拖。</p> <p><b>(1) 地面</b></p> <p>馆区内所有路面每天要循环清扫保洁，保证地面无烟头、杂物、纸屑、地面要定期冲洗，随时清扫、保持整洁干净。</p> <p>展厅用静电地拖每天保持整洁，无污染，无水渍、无异味（定期清洗地面或实际情况而定），每班数次静推，地面光亮洁净。</p> <p>公共场所的走廊、过道、楼梯、大理石地面或瓷砖、水磨石地面，每班次必须循环拖地，定期消毒；日常保养，要求无污物、无污渍、无异味。</p> <p>大理石、瓷砖等硬地面，要求表面及其接缝清洁干净，地面匀称光亮，水泥地面干净，地角线极易发现的地方无积尘、杂物、污渍等。</p> <p>卫生间地面保持无污渍、无杂物、无水渍、无异味。</p> <p><b>(2) 卫生间</b></p> <p>每天早班、中班必须全面清洁卫生间、便池、面盆、拖把池，地面应定期清洗，保持卫生间无积尘、无杂物、无污渍、无异味。</p> <p>卫生间的垃圾桶、纸桶，当天清理并及时更换纸篓内塑料袋，保持桶内无垃圾，桶外干净，地面无垃圾。</p> <p>卫生间每天喷洒空气清新剂或点檀香 6 次以上，便池芳香球及时补充。</p> <p><b>(3) 综合类</b></p> <p>馆区垃圾桶做到外表干净，无水渍、无灰尘、无污渍、无积</p>	
--	---	--

		<p>垢、无异味；绿化内无烟头、无纸屑、无杂物。</p> <p>馆区天花板无蜘蛛网，墙壁公共设施无尘迹。</p> <p>公共场所每日上午 8 时之前普遍消毒 1 次，</p> <p>馆区蚊蝇可用药物、人力消杀，保持为无蚊蝇。</p> <p>展柜玻璃、玻璃窗做到明净光洁，无指印手印、无积尘污迹。</p> <p>各种设施做到外表表面干净，无积尘污迹。</p> <p>及时处理保洁范围内乱贴、乱画、乱挂、乱放杂物现象。</p> <p>有公共卫生突发事件时，配合各部门做好卫生防疫等工作。</p> <p><b>(4) 绿化管理</b></p> <p>负责馆区花草和树木的病虫害防治、施肥、修剪等日常维护工作。</p> <p>对绿化的植物适时、适量浇水，确保苗木、草坪正常生长。</p> <p>花草、树木歪斜的，要及时扶正、培土。</p> <p>花草、树木叶片不正常或萎缩干枯要及时防治处理。</p> <p><b>3、验收标准</b></p> <p>各项综合指标和标准要求达到省级文明单位服务要求。</p> <p><b>4、物品发放</b></p> <p>市博物馆内部所需的所有卫生工具、保洁物品、安保用品及更换用品全部由托管物业公司出资购买保障，市博物馆对购买及发放环节进行监督。</p>	
--	--	---	--

#### 禹州市第三实验学校物业管理服务要求

序号	类别	数量（人）	技术参数及要求
1	物业经理	1	<p>岗位职责：1、治安管理：管理安保团队，监督门禁系统、巡逻检查、视频监控系统的运行，维护校园秩序，防止外来人员随意进出，处理校内纠纷和突发事件。</p> <p>2、消防安全：确保所有消防设施（灭火器、消防栓、报警系统）完好有效，组织定期消防演练，普及消防知识，制定和执行严格的消防安全制度。</p> <p>3、应急预案：制定针对自然灾害（如台风、地震）、事故灾难（如停电、爆管）、公共卫生事件（如传染病）等的应急预案，并负责组织演练和执行。</p> <p>4、安全检查：定期对校舍、设施设备进行安全隐患排查，并督促整改。</p>

2	保洁	11	<p>1. 分工: 3 个人负责小学部四层楼的的 16 个卫生间, 1 个人负责小学部一到四层楼的楼梯清洁, 1 个人负责小学部一楼到 4 楼的走廊卫生清洁。5 个人负责中学部的 15 个卫生间、看台、餐厅的 3 个卫生间, 以及校园、操场卫生, 1 人负责综合楼的 6 个卫生间以及会议室、走廊和展厅的卫生打扫工作。</p> <p>2. 日常清洁工作: 负责楼宇内公共区域（如走廊、楼梯、大厅、卫生间等）的清扫, 包括扫地、拖地、擦拭门窗、扶手、墙面污渍等, 确保地面干净、无杂物, 设施表面整洁。及时清理公共区域的垃圾桶、垃圾篓, 将垃圾分类收集并运送至指定垃圾存放点, 避免垃圾堆积产生异味。</p> <p>3. 卫生间维护: 定期清洁卫生间的洗手池、马桶、镜面等, 保持卫生间干净、无异味、无积水。</p> <p>4. 特殊区域清洁: 根据学校安排, 对会议室、教室、办公室等非公共但需保洁的区域进行定期或临时清洁, 确保使用时环境整洁。</p> <p>5. 设施检查与反馈: 在清洁过程中, 留意楼宇内公共设施（如灯具、水龙头、门窗等）是否有损坏、漏水等情况, 及时向学校相关部门反馈。</p> <p>6. 工具管理: 妥善保管和维护保洁工具（如扫帚、拖把、清洁剂等）, 确保工具完好、清洁, 合理使用清洁剂, 避免浪费。</p> <p>7. 卫生防疫配合: 配合学校的卫生防疫工作, 在传染病高发期或特殊时期, 按照要求对公共区域进行消毒处理。</p>
3	保安员	7	<p>1. 门禁管理:严格执行校门出入制度, 查验出入人员、车辆的证件及物资, 禁止无关人员、危险物品进入校园。登记外来访客信息, 引导其按规定路线活动, 防止未经许可进入教学区、宿舍区等敏感区域。</p> <p>2. 校园巡逻:按规定路线和频次对校园重点区域（教学楼、操场、宿舍、围墙等）进行巡逻, 及时排查安全隐患（如门窗未关、设施损坏、可疑人员等）。夜间加强巡逻, 预防盗窃、破坏等行为, 确保校园夜间安全。</p> <p>3. 秩序维护:维护校门口、校园内的交通秩序, 防止车辆乱停乱放或超速行驶。协助维持课间、放学、集会等时段的学生秩序, 避免拥挤、打闹引发安全事故</p> <p>4. 安全防范:检查校园消防设施、安防设备（如监控、报警装置）是否完好, 发现问题及时上报并协助处理。警惕并制止校园内的危险行为（如攀爬围墙、携带危险品、欺凌等）, 对可疑人员进行盘查并报告学校领导或公安机关</p> <p>5. 应急处理:遇到突发事件（如火灾、地震、学生意外伤害等）, 立即启动应急程序, 协助疏散人员、开展救援, 并及时上报相关部门。配合学校处理校园内的矛盾纠纷, 防止事态扩大</p> <p>6. 其他职责:协助学校做好安全宣传教育工作, 提醒师生注意安全事项。完成学校安排的其他与校园安全相关的临时任务等。</p>

4	门卫	11	<p>1. 日常秩序维护：在校园出入口、教学楼、操场、宿舍等重点区域进行巡逻，制止扰乱校园秩序的行为（如争吵打闹、违规摆摊、外来人员随意进入等），确保师生活动有序。</p> <p>2. 出入管理：负责校园出入口的值守，查验外来人员、车辆的证件及登记信息，禁止无关人员、危险品进入校园；管理校内车辆停放，避免乱停乱放影响通行。</p> <p>3. 安全宣传配合：协助学校开展安全知识宣传（如防火、防盗、防诈骗等），提醒师生增强安全意识 参与制定或执行校园安全管理制度。</p> <p>4. 配合协作：配合公安、消防等部门开展校园安全检查或案件处理；与学校各部门（如后勤科、综治办等）沟通协作，共同落实安全管理措施。</p> <p>5. 夜间巡逻：负责夜间对校园各区域（包括教学楼、宿舍、操场、围墙周边等）进行定时或不定时巡逻，重点检查并及时制止违规行为，确保夜间校园安全与秩序稳定。</p>
5	普通水电工	3	<p>1. 具体职责：主要负责相应设备的巡检与保养和维修，定期对学校各类设备设施（如教学设备、办公电器、水电系统等）进行检查，按照规范进行日常保养（如清洁、润滑、调试等），及时发现潜在故障并处理。</p> <p>2. 故障维修：接到设备故障报修后，快速响应并上门检修，对损坏部件进行维修或更换，确保设备尽快恢复正常使用；对于无法自行修复的复杂故障，及时联系相关部门并协助处理。</p> <p>3. 安全管理：检查设备设施的安全性能，排查安全隐患，确保符合安全规范，避免因设备问题引发安全事故。</p> <p>4. 耗材与备件管理：配合学校合理储备常用维修备件和耗材，确保维修工作顺利进行；管理维修工具，做好日常保养和存放。</p> <p>5. 配合与沟通：对接学校各部门，了解设备使用需求和问题；向师生宣传设备正确使用方法，减少因操作不当导致的故障。</p> <p>6. 应急处置：参与突发设备故障（如停电、水管爆裂等）的应急处理，协助保障教学和生活秩序。</p> <p>7. 岗位要求：水电工均需要持有《低压电工证》证书。</p>
6	弱电工	1	<p>1. 故障维修 接到网络、电脑设备故障报修后，快速响应并上门检修，对损坏部件进行维修或更换，确保设备尽快恢复正常使用；对于无法自行修复的复杂故障，及时联系相关部门并协助处理。</p> <p>2. 安全管理：检查网络、电脑设备设施的安全性能，排查安全隐患，确保符合安全规范，避免因设备问题引发安全事故。</p> <p>3. 耗材与备件管理：配合学校合理储备常用维修备件和耗材，确保维修工作顺利进行；管理维修工具，做好日常保养和存放。</p> <p>4. 配合与沟通：对接学校各部门，了解设备使用需求和问题；向师生宣传设备正确使用方法，减少因操作不当导致的故障。</p> <p>5. 应急处置：参与突发设备故障（电脑、网络）的应急处理，协助保</p>

			障教学和生活秩序。 6. 岗位要求: 懂电脑维修、网络故障维修, 持有《低压电工证》证书
7	消防监控员	1	<p>1. 24 小时值守, 坚守岗位, 通过消防控制室内的火灾自动报警系统和视频监控系统, 全天候不间断地监视建筑内的消防设备状态和火警信息。在接到火灾报警信号或故障信息时, 立即进行核实和确认。</p> <p>2. 应急事件的首响处置, 确认真实火情后, 立即启动应急预案, 并按照规程操作相关消防设备(如启动消防泵、喷淋泵、防排烟系统等)。第一时间拨打“119”火警电话, 准确报告起火地点、情况等信息, 并通知单位安保负责人和微型消防站人员。</p> <p>3. 设备运行管理与故障报修, 负责消防控制室内所有设备的日常检查、操作和维护, 确保其处于良好运行状态。发现系统故障或设备隐患时, 立即记录并通知相关维保部门或单位负责人进行修复, 并做好故障跟踪。</p> <p>4. 信息记录与交接班, 详细、规范地填写《消防控制室值班记录表》, 完整记录设备运行情况、报警处理过程、故障报修等所有事件。严格执行交接班制度, 向接班人员清楚交代设备状态、未处理完毕的事项及注意事项。</p> <p>5. 保持与消防部门、单位内部安保人员、微型消防站队员以及各楼层消防安全员的通讯畅通。在火灾发生时, 通过应急广播系统引导建筑内人员安全疏散, 并作为信息中枢协调初期灭火和救援行动。</p> <p>6. 岗位要求: 持有《消防监控员》证件</p>
8	宿管	10	<p>1. 日常清洁: 负责初中宿舍楼内公共区域(走廊、楼梯、卫生间等)的清扫, 包括扫地、拖地、擦拭扶手、门窗、墙面污渍等, 确保地面无杂物、无积水, 设施表面干净。</p> <p>2. 卫生间维护: 清洁楼内卫生间的洗手池、马桶、镜面等, 清理垃圾并消毒, 保持卫生间无异味、无污渍。</p> <p>3. 维护秩序, 保证学生日常安全的前提下, 为学生提供应急帮助, 有问题及时与值班领导或者班主任沟通。</p> <p>4. 公共财产的保护, 损坏保修等</p> <p>5. 特殊情况应对: 在大型活动、节假日等特殊时期, 加强清扫频次, 保障活动区域环境整洁, 配合学校做好卫生防疫相关的室外消毒工作。</p>

#### 禹州市中等专业学校物业服务要求

序号	类别	数量(人)	技术参数及要求
1	项目负责人	1	<p>1. 统筹管理: 制定物业项目年度工作计划、服务标准, 组织落实各项物业服务(如保洁、安保、绿化、设施维护等), 协调各岗位工作衔接, 确保服务高效有序。</p> <p>2. 服务质量监督: 定期检查各岗位工作质量(如卫生状况、安全管理、设施完好率等)。</p> <p>3. 团队管理: 负责物业团队的招聘、培训、考核与激励, 明确各岗位</p>

			<p>职责，提升员工专业能力和服务意识，确保团队稳定运作。</p> <p>4. 安全与应急管理：牵头落实校园安全管理制度，协调处理安全隐患，制定应急预案，在突发事件（如火灾、极端天气、设备故障等）中组织应急处置，配合学校及相关部门开展工作。</p> <p>5. 沟通协调：作为物业与学校的主要对接人，定期向学校汇报物业服务情况，协调解决物业与师生间的矛盾。</p> <p>6. 资源管理：管理物业工具、设备及物资，避免浪费和流失。</p> <p>7. 制度执行与完善：执行学校相关管理规定及物业行业规范，根据实际情况完善物业内部管理制度和服务流程，确保物业服务合规、高效。</p> <p>8. 具有物业管理相关经验及基础的电脑办公软件编制。</p>
2	楼宇内保洁	14	<p>1. 日常清洁工作：负责1号、2号、3号、4号教学楼；7号、8号、9号实训楼；艺术楼、培训楼、体育馆等区域。走廊、楼梯、大厅、卫生间区域的清扫及垃圾收集运输，包括扫地、拖地、擦拭门窗、扶手、墙面污渍等，确保地面干净、无杂物，设施表面整洁。</p> <p>2. 垃圾处理：及时清理公共区域的垃圾桶、垃圾篓，将垃圾分类收集并运送至指定垃圾存放点，避免垃圾堆积产生异味。</p> <p>3. 卫生间维护：定期清洁卫生间的洗手池、马桶、镜面等，保持卫生间干净、无异味、无积水。</p> <p>4. 特殊区域清洁：根据学校安排，对会议室、教室、办公室等非公共但需保洁的区域进行定期或临时清洁，确保使用时环境整洁。</p> <p>5. 设施检查与反馈：在清洁过程中，留意楼宇内公共设施（如灯具、水龙头、门窗等）是否有损坏、漏水等情况，及时向学校相关部门反馈。</p> <p>6. 工具管理：妥善保管和维护保洁工具（如扫帚、拖把、清洁剂等），确保工具完好、清洁，合理使用清洁剂，避免浪费。</p> <p>7. 卫生防疫配合：配合学校的卫生防疫工作，在传染病高发期或特殊时期，按照要求对公共区域进行消毒处理。</p> <p>8. 特殊情况应对：在大型活动、节假日等特殊时期，加强清扫频次，保障活动区域环境整洁。配合学校做好卫生防疫相关的室外消毒工作。</p>
3	室外院区保洁	6	<p>1. 日常清扫：负责院区道路、广场、操场、停车场、绿化带边缘等区域的清扫，及时清除落叶、纸屑等垃圾，保持地面无杂物、无明显污渍。</p> <p>2. 垃圾处理：清理室外垃圾桶、果皮箱内的垃圾，做到日产日清，定期对垃圾桶进行清洗消毒，避免异味和蚊虫滋生；将垃圾转运至校园指定垃圾集中点。</p> <p>3. 环境维护：清理院区积水（如下雨后及时清扫路面积水）、积雪（冬季配合除雪工作，确保道路畅通安全）；清除墙面、地面的乱涂乱画等。</p> <p>4. 绿化辅助：配合绿化人员清理绿化带内的垃圾、枯枝败叶（不涉及绿植修剪等专业绿化工作），保持绿化带整洁。</p>

			<p>5. 设施清洁: 定期擦拭室外公共设施, 如宣传栏、指示牌、座椅、健身器材等, 确保表面干净无灰尘。</p> <p>6. 巡查与反馈: 日常巡查院区卫生情况, 发现卫生问题及时处理; 若发现公共设施损坏 (如井盖缺失、路灯故障等), 及时向学校相关部门反馈。</p> <p>7. 特殊情况应对: 在大型活动、节假日等特殊时期, 加强清扫频次, 保障活动区域环境整洁; 配合学校做好卫生防疫相关的室外消毒工作。</p>
4	保安员	20	<p>学校安保人员的主要职责包括校门值守和校园巡逻, 具体如下:</p> <p><b>校门值守</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 24 小时轮班值守: 主出入口 1 个, 次出入口 2 个, 严格执行门卫管理制度, 保障校门安全。</li> <li>2. 疏导交通: 维护校门口交通秩序, 疏导车辆和行人, 防止拥堵, 确保师生安全出入。</li> <li>3. 查验身份: 核验进出人员身份, 登记访客信息, 防止无关人员进入校园。</li> <li>4. 检查物品: 检查携带物品, 防止危险品进入校园, 对出校物品进行登记和查验。</li> <li>5. 安全防范: 防范不法分子进入校园, 及时发现并制止可疑行为。</li> <li>6. 应急处置: 遇到突发事件 (如暴力事件、火灾等), 迅速反应, 保护师生安全, 及时报警并上报。</li> <li>7. 信息沟通: 与校内相关部门保持联系, 及时反馈安全信息。</li> <li>8. 值班记录: 做好值班日志, 详细记录进出人员、事件处理等情况, 交接班时清晰说明。</li> <li>9. 提供帮助: 协助师生处理紧急问题, 提供必要的帮助。</li> <li>10. 协助管理: 配合学校开展安全教育和应急演练, 提高师生安全意识。</li> </ol> <p><b>校园巡逻</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定时巡逻: 按照规定路线和时间对校园进行巡逻, 确保各区域的安全。</li> <li>2. 重点巡查: 加强对教学楼、宿舍、食堂、实训楼等重点区域的巡查。</li> <li>3. 隐患排查: 发现安全隐患 (如消防设施故障、电路问题等), 及时报告并协助处理。</li> <li>4. 初期处置: 遇到突发事件 (如火灾、盗窃、打架斗殴等), 立即采取措施控制现场, 保护师生安全。</li> <li>5. 报警与协助: 迅速报警并通知学校相关部门, 配合警方调查, 提供必要信息。</li> <li>6. 疏导人流: 在上下课、就餐等高峰期, 疏导人员流动, 防止拥挤和堵塞。</li> <li>7. 制止违规行为: 制止在校园内的不文明行为 (如喧哗、乱扔垃圾等), 维护校园秩序。</li> </ol>

			<p>8. 使用器械: 按规定佩戴和使用防卫器械（如橡胶棍、自卫喷雾剂等），确保自身和师生安全。</p> <p>9. 记录与报告: 详细记录巡逻情况、事件处理过程，交接班时清晰说明，定期向上级汇报。</p> <p>10. 配合演练: 参与学校组织的反恐防暴、消防等应急演练，提高应急处置能力。</p> <p>11. 协调合作: 与校内各部门、保安团队保持密切联系，共同维护校园安全。</p> <p>安保人员需具备高度的责任心和良好的沟通能力、应变能力，严格执行安全管理制度，保障校园安全稳定，为师生创造安全的学习和生活环境。其中，保安员应持有《保安员》证书。</p>
5	宿管	16	<p>1. 严格执行安全制度: 确保宿舍楼门禁安全，按时开关宿舍大门，防止无关人员进入。</p> <p>2. 定期安全检查: 每日巡查宿舍，检查消防设施、电器设备等，发现安全隐患及时处理并上报。</p> <p>3. 防范突发事件: 掌握突发事件处置方法，如火灾、盗窃等，及时采取措施并上报。</p> <p>4. 规范住宿行为: 严格执行请销假制度，核实学生出入情况。</p> <p>5. 维护宿舍秩序: 督促学生遵守宿舍管理规定，制止违规行为，如使用大功率电器、私拉电线等。</p> <p>6. 督促卫生清洁: 指导学生搞好宿舍内务，定期检查宿舍卫生，公布检查结果，督促整改。</p> <p>7. 提供帮助: 协助学生解决生活中的问题，如报修、调宿等，提供必要的帮助。</p> <p>8. 沟通协调: 与负责人、学生干部保持联系，及时反馈学生成动态和需求。</p> <p>9. 维护宿舍设施: 检查宿舍设施设备（如门窗、水电、床铺等），发现损坏及时报修。</p> <p>10. 管理宿舍财产: 做好宿舍家具、设施的管理工作，确保账物相符。</p> <p>11. 遵守工作纪律: 按时上下班，不迟到早退，不擅离职守，保持良好的工作态度。</p> <p>12. 文明执勤: 着装整洁，礼貌待人，不与师生发生冲突。</p> <p>13. 学校宿舍管理员需具备高度的责任心和良好的服务意识，保障宿舍安全，维护宿舍秩序，为学生创造良好的生活环境。</p> <p>14. 宿舍管理范围: 11#3-6层（共4层）、12#1-9层（共9层）、13#1-6层（共6层）、14#3-6层（共4层），合计23层。</p>
6	绿化养护服务	2	<p>1. 植物养护: 定期对校园内树木、花草、灌木等进行浇水、施肥、修剪、除草、防治病虫害等工作，保障植物健康生长，保持绿化造型美观。</p> <p>2. 绿化区域管理: 维护绿化带、草坪等区域的整洁，及时清理枯枝落</p>

			<p>叶、杂草及垃圾，确保绿化区域无杂物堆积。</p> <p>3. 设施维护：检查并维护绿化相关设施（如灌溉系统、围栏、警示牌等），发现损坏及时上报或维修，保障设施正常使用。</p> <p>4. 绿化规划协助：配合学校做好绿化规划、补种或更新工作，根据季节和植物生长特点，提出合理的绿化调整建议。</p> <p>5. 应急处理：应对极端天气（如暴雨、大风、高温、干旱等）对绿化植物造成的影响，及时处理倒伏树木、受损植被，减少损失。</p> <p>6. 岗位要求：要求持有《高级绿化工》证书。</p>
7	普通水电工	5	<p>1. 设备巡检与保养：定期对学校各类设备设施（如教学设备、办公电器、水电系统等）进行检查，按照规范进行日常保养（如清洁、润滑、调试等），及时发现潜在故障并处理。</p> <p>2. 故障维修：接到设备故障报修后，快速响应并上门检修，对损坏部件进行维修或更换，确保设备尽快恢复正常使用；对于无法自行修复的复杂故障，及时联系相关部门并协助处理。</p> <p>3. 安全管理：检查设备设施的安全性能，排查安全隐患，确保符合安全规范，避免因设备问题引发安全事故。</p> <p>4. 耗材与备件管理：配合学校合理储备常用维修备件和耗材，确保维修工作顺利进行；管理维修工具，做好日常保养和存放。</p> <p>5. 配合与沟通：对接学校各部门，了解设备使用需求和问题；向师生宣传设备正确使用方法，减少因操作不当导致的故障。</p> <p>6. 应急处置：参与突发设备故障（如停电、水管爆裂等）的应急处理，协助保障教学和生活秩序。</p> <p>7. 岗位要求：要求设施设备维护员应持有《低压电工证》证书。</p>
8	弱电	1	<p>1. 日常运维：定期巡检弱电设备（如交换机、摄像头、广播系统等），记录运行状态，及时处理隐患。制定设备维护计划，执行周期性保养（如清洁机房、检查线路等）。</p> <p>2. 故障响应：快速排查网络中断、监控失效、门禁故障等问题，确保系统在最短时间内恢复运行。记录故障原因及处理过程，形成报告并提交上级。</p> <p>3. 安全管理：监控安防系统（如入侵报警、消防联动），定期测试设备性能，保障校园安全。制定应急预案，组织演练，提升应对突发故障的能力。</p> <p>4. 技术支持：为师生提供网络配置、多媒体设备使用、系统操作等技术支持。协助处理会议系统、广播系统等临时性技术需求。</p> <p>5. 培训与指导：对校内相关人员（如教师、行政人员）进行弱电系统操作培训，提升使用效率。编写技术手册及操作指南，确保用户规范使用设备。</p> <p>6. 文档管理：建立弱电系统技术档案，记录设备台账、维护记录及故障处理报告。更新系统图纸及配置信息，确保资料完整可追溯。</p> <p>7. 其他职责：完成上级交办的临时任务。遵守安全操作规程，确保人</p>

			身及设备安全。
8	消防监控员	2	<p>8. 核心目标: 保障弱电系统的高效、稳定运行, 支撑校园信息化建设。</p> <p>1. 消防系统监控: 24 小时 (或按规定时段) 值守消防控制室, 实时监测消防报警系统、喷淋系统、烟感探测器、消防水泵等设备的运行状态, 确保系统正常工作。</p> <p>2. 报警处置: 接到消防报警信号 (如烟雾报警、温度异常等) 时, 立即确认报警位置和原因, 区分误报与真实火情; 若为真实火情, 迅速按流程上报学校相关部门, 同时启动应急预案。</p> <p>3. 设备检查与维护: 定期检查消防监控设备、消防设施 (灭火器、消防栓等) 的完好性, 记录设备运行状态; 发现故障或过期情况及时上报并协助维修、更换, 确保消防设施随时可用。</p> <p>4. 应急响应: 在火灾等消防突发事件中, 协助引导人员疏散, 配合消防部门开展灭火救援工作, 提供消防设施位置、建筑结构等信息。</p> <p>5. 记录与台账: 做好消防监控值班记录, 详细登记报警信息、设备检查情况、故障处理结果等; 建立消防设施台账, 跟踪设备维护、更换时间。</p> <p>6. 配合与宣传: 配合学校开展消防安全检查和演练, 向师生宣传消防知识和应急逃生技能。</p> <p>7. 岗位要求: 要求消防监控人员应持有《中级消防监控操作员》证书。</p>

禹州市第二高级中学保安保洁服务要求

序号	类别	数量 (人)	技术参数及要求
1	物业管理	1	<p><b>物业管理员</b></p> <p><b>(一)、岗位设置:</b> 物业管理人员岗位设定 1 人 物业管理人员其负责：物业岗位人员招聘、物业岗位考勤制度及工作制度拟定、校园环境及公共区域管理、绿化维护、校园设施管理维护、生活配套设施管理维护、公共基础设施监管维护、日常安全巡查、应急事件处理、物业人员调动管理、师生服务需求及内外协调对接。 按岗位要求 学生在校期间必须在校，假期期间 由学校统一安排。</p> <p><b>(二)、职责范围:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 学校物业人员录用及管理。</li> <li>(2) 日常巡查校园公共区域卫生环境及基础设施。</li> <li>(3) 围绕校园教学、生活、园林等场景展开工作，需兼顾校园环境维护、设施保障、安全管理及师生服务，确保校园正常运转。</li> <li>(4) 统一听从总务处正常、紧急和临时工作安排，突发情况需人员调配的及时向总务处报备，不得接受总务处以外人员的工作安排，不得接受任何个人有偿工作安排，一经发现予以辞退。</li> <li>(5) 不得散布不利于团结，不利于工作的言论。</li> </ul> <p><b>(二)、物业公司要求:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1、物业管理人员应当具有一定的物业项目管理服务经验，专业技术人员具有相应的上岗或相关的资质证书和服务能力，服务人员身体健康，持健康证。</li> <li>2、物业管理人员应制订物业服务方案、组织架构、人员录用、档案制订和管理等规章制度，并在实施前报校方审核，一经校方确认不得随意更改。</li> <li>3、在紧急、突发事故时，总务处对物业公司人员有直接指挥权。</li> <li>4、物业公司要加强对员工进行教育培训，按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，不得与学校师生发生任何争执、争吵、打骂等行为。</li> <li>5、物业公司要有具体、可操作性强的节能减排工作实施措施与方案。</li> <li>6、物业公司不得擅自更改所有房屋、管线、设备等的位置和用途。</li> <li>7、物业公司应严格落实我校安全检查、文明单位创建、平安建设示范单位创建、园林式单位创建、卫生先进单位创建等的各项要求，并积极配合创建活动的开展和检查。</li> <li>8、物业公司要注重精神文明建设，主动配合学校校园文化建设，具有切实可行的措施与实施方案。</li> <li>9、物业公司所有人员工作期间严禁离岗、擅离职守、饮酒以及从事各种娱乐活动。遵守学校的各项规章制度，认真履行岗位责任。</li> </ul>
2	安保	16	<p><b>岗位设置</b></p> <p>岗位设定 16 人 南大门保安人员 12 人：1 人负责学生请假、走读出入及教职工出</p>

		<p>入登记，2人负责外来人员出入登记，3人负责每2小时校园巡逻，每班6人，24小时在岗；</p> <p>东大门保安人员4人：负责教职工及其他外来人员车辆进出登记，每班2人，24小时在岗；</p> <p><b>岗位职责</b></p> <p>门卫保安岗位工作职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责门岗安全防范工作，建立24*365天值班制度。</li> <li>2、当班人员全天24小时在岗，禁止擅离职守，交接班时间要科学，不能影响正常工作，要无缝交接。</li> <li>3、查验出入校门人员的相关证件和携带物品。进入校区的校外人员，问清进入校园理由，并经确认无误后，办理登记手续方可准予进入；校外物资送入校园，要认真登记检查，防止危险物品带入校园；校内物资设备运出或搬出学校的，须经有关部门出具证明材料，填写出入登记簿，并经检查无误后方可放行。</li> <li>4、对出入校门人员的咨询与求助，进行热情解答并提供相应帮助。</li> <li>5、南门保安要加强走读生以及请假学生的出入登记，确保凭证出入。</li> <li>6、对进出校门的车辆按照学校规定进行管理，校内车辆凭通行证出入校区；施工车辆及校内服务单位车辆凭临时通行证进出；校外车辆原则上不准进入校区，确需进入校区的须经安全处批准并办理登记手续后，方可进入校区。</li> <li>7、发现可疑人员、可疑物品、可疑车辆要及时向安全处报告。</li> <li>8、制止大门附近正在发生的各类违法犯罪行为，并及时向安全处值班室报告。</li> <li>9、制止捡拾垃圾、收购废旧物品、张贴广告、叫买叫卖等闲杂人员进入校园和值班区域。</li> <li>10、制止放养或无主犬类等宠物和动物进入校园。</li> <li>11、校门卫要负责校大门环境管理，确保大门交通畅通。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①制止在大门附近摆摊设点、堆放物品等行为。</li> <li>②制止在大门禁停区域停放车辆的行为。</li> <li>③南门拒马内、机动车道闸口禁止一切人员活动。</li> <li>④负责值班室的卫生及大门附近其它门前三包工作。</li> </ul> </li> <li>12、配合安全处完成新生开学、学生放假、毕业生离校，校内各种重大会议、重大比赛以及各种安全演练活动的安全保卫工作。（要求全体安保人员上岗，听从安全处指挥）</li> <li>13、完成安全处及学校交办的其它任务。</li> </ol> <p><b>巡逻保安人员岗位职责</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、按学校的要求在各校区校园内巡逻执勤，并负责巡逻区域内的治安、消防设施管理。</li> <li>2、在学校正常教育教学期间，重点维护校园交通秩序，阻止机动车辆违规停放，节假日等非开学时间重点对学校单体建筑及校园各类设施进行巡逻检查。</li> <li>3、巡逻保安要求一天24小时不间断校园各部位检查巡逻，白天每次巡逻间隔时间不超过1小时，晚上每次巡逻时间间隔2小时，巡逻每组2人，区域发现安全隐患及时报告学校安全处，并及时登记。</li> </ol>
--	--	--

		<p>(巡逻时间、线路学校规定)</p> <p>4、发现可疑人员及现象要严加盘查、及时报告安全处及时处理。</p> <p>5、预防和制止各类违法犯罪活动，协助相关单位查处各类案件。</p> <p>6、禁止在校内散发传单、协助学校制止乱贴乱画等行为。</p> <p>7、处置校内无主流浪动物。</p> <p>8、负责巡逻值班岗亭及附近的清洁卫生。</p> <p>9、完成安全处及学校交办的其它任务。</p> <p>10、完成当天巡逻值班情况记录，进行无缝交接班。</p>
--	--	--

3 保洁	11	<p>环境卫生保洁:岗位设定 11 人</p> <p>1、1 号 2 号 3 号教学楼师生卫生间共计 40 个, 共计需用保洁 2 人;</p> <p>2、4 号 5 号 6 号教学楼、科技楼师生卫生间共计 40 个, 需用保洁 2 人;</p> <p>3、2 号 3 号 4 号教师公寓走廊及楼梯共计 15 层, 电梯 6 间, 所需打扫面积约 <math>4395.75\text{m}^2</math> 需用保洁 1 人;</p> <p>4、综合楼走廊及楼梯共计 6 层, 电梯 1 间, 男女卫生间共计 14 个, 所需打扫面积约 <math>3759.48\text{m}^2</math> 需用保洁 1 人;</p> <p>5、垃圾中转清运共 152 个垃圾桶, 需用保洁 2 人;</p> <p>6、操场、篮球场、公寓楼小花园 3 个、南广场、北广场、非机动车停车棚、地面停车场、地下停车场、教学楼小花园 5 个, 所需打扫面积约 <math>8882.44\text{m}^2</math> 需用保洁 3 人。</p> <p><b>岗位职责</b></p> <p>一、严格遵守学校规定,积极完成物业服务合同约定的职责和学校临时交办的任务。</p> <p>二、制定科学、合理、完善的校园物业服务制度和服务规范,积极推行标准化、精细化、规范化服务。</p> <p>三、人员配备到位(含管理人员),并组织专业培训。管理和服务人员调整时,应报党政办公室备案。</p> <p>四、物业服务工具、设备、机械、车辆、劳保用品、保洁用品等(校方采购),应配置到位,及时更换。</p> <p>五、按照规范要求,物业服务人员应统一着装、配饰。</p> <p>六、接受党政综合办公室的监督、管理、检查,对监管中发现的问题,及时整改到位。</p> <p>七、对物业服务区域内发生的偷盗、火灾、损毁等事故,按职责划分,承担相应的民事责任。</p> <p>八、物业公司应当具有一定的物业项目管理服务经验,专业技术人员具有相应的上岗或相关的资质证书和服务能力,服务人员身体健康,持健康证。</p> <p>九、物业公司应制订物业服务方案、组织架构、人员录用、档案制订和管理等规章制度,并在实施前报校方审核,一经校方确认不得随意更改。</p> <p>十、在处理特殊设备时间和紧急、突发事故时,党政综合办公室对物业服务公司人员有直接指挥权。</p>
4 宿舍管理	24	<p><b>(一)、岗位设置:</b></p> <p>宿舍管理员: 岗位设定 24 人</p> <p>1、女生宿舍 12 层, 每层 32 个住宿房间、2 个卫生间、1 个淋浴间, 每层岗位设定 1 人共 12 人;</p> <p>2、男生宿舍 12 层, 每层 32 个住宿房间、2 个卫生间、1 个淋浴间, 每层岗位设定 1 人共 12 人。</p>

		<p><b>(二)、职责要求:</b></p> <p><b>一、治安安全及消防安全</b></p> <p>为确保学生的人身安全和财产安全，制定以下学生公寓安全管理办法。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在学生公寓的出入口实行 24 小时值班制度，值班人员对出入口及重要部位实施完全监控。</li> <li>2. 消防管理。树立“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的意识，加强巡逻，加强监督，做好消防设施的日常巡视，保证设备随时能用。消防工作贯彻“预防为主，防消结合”的方针。在平时的公寓管理过程中，积极向学生开展防火宣传，普及消防知识；对员工每半年进行消防知识的培训，落实有关消防措施。制定详尽的《学生公寓突发火灾反应预案》以及《刑事突发事件反应预案》，在预案中要求管理站全体员工增强对火警、火灾、刑事突发事件的反应能力，遇突发事件时应迅速向校学生发展中心报告并立即通知全体值班人员，做到遇突发事件不慌不忙，有步骤、有秩序地实施各项紧急措施，确保学生公寓内的学生的人身安全。</li> <li>3. 做好防火、防盗、防电、防灾等安全排查巡查记录，发现问题及时处理并把结果及时上报学校相关部门。</li> <li>4. 管理好宿舍楼内一切公物，对于损耗、损坏的公物及设施，及时报修。</li> <li>5. 按时开关宿舍的大门、送电、关灯，加强节水、节电意识。</li> <li>6. 认真询问和检查进出人员，带东西（衣、被、箱、包等）外出，应认真检查、登记，必要时给班主任或相关人员联系。禁止携带危险品进入宿舍。</li> <li>7. 做到脚勤、手勤、嘴勤，定时巡查、做好记录。发现学生违纪、违规行为要耐心教育，及时制止并上报各年级。</li> <li>8. 禁止在学生公寓使用任何电器（电炉、电磁炉、热得快、电热毯等）。</li> <li>9. 严格按照学校规定，对晚宿的学生要询问和登记，及时向各年级负责人反映。</li> <li>10. 上课期间严禁学生进入寝室，如有特殊情况凭班主任、年级主任共同签批的出入证明登记在册后方可入内。</li> <li>11. 禁止非住宿生或其他闲杂人员进入学生宿舍。禁止非管理、维修人员进入异性宿舍。</li> <li>12. 严禁寝室管理员赌博、喝酒、打架、斗殴等所有不良行为。禁止向学生售卖任何物品。</li> <li>13. 因管理员个人原因或违规违纪造成不良影响、人身、财产事故等，由物业公司承担一切责任。</li> <li>14. 必须严格按学校的作息时间，及时清查寝室滞留学生，否则造成一切后果由物业公司全部承担。</li> <li>15. 服从学校安排，完成学校交办的临时性工作。</li> <li>16. 必须无条件接受学校、各校区的监督。</li> </ol>
--	--	--

		<p><b>二、环境保洁</b></p> <p>主要服务场所：男生公寓③、男生公寓④、女生公寓①、女生公寓②四栋宿舍楼，宿舍区内的室外厕所、浴室及其周边。。</p> <p>周边范围指公寓周边至餐厅停车场、1公寓楼至实验楼北墙、北边至学校铁皮墙。</p> <p>如 大厅、楼道、走廊、卫生间、洗手间、楼梯（间）、楼顶，道路、广告栏、公共设施等。</p> <p>说明：</p> <p>本项目所指保洁不包括外墙清洗；</p> <p><b>1.1 保洁服务内容</b></p> <p>1.1.1 学生在校期间，保洁区域每天打扫清洁一次，并坚持保洁和维护，包括但不限于地面、墙面、顶面、门窗、栏杆扶手等，学生开学、全校性活动期间、文明创建等特殊阶段根据需要增加清洁次数负责将每天清扫收集的垃圾，及时清运到指定的垃圾处理站（场），并承担运输费用。</p> <p>1.1.2 保洁服务区域范围内公用垃圾桶、纸篓、保洁袋等卫生设施的更换、维护、清洁。</p> <p>1.1.3 各楼的楼顶清扫防止堵塞落水管，并确保卫生间、洗手间、下水管道等的畅通。</p> <p>1.1.4 及时清理学生保洁服务区域内未经许可及不规范的张贴物、商业广告、悬挂物。</p> <p>1.1.5 完成学校交办的一些临时工作，如：毕业生离校后和开学前宿舍内的卫生清洁。</p> <p>1.1.6 服务标准和要求：各项综合指标和标准要求达到省级文明校园的标准。</p> <p><b>1.2 保洁服务工作时间要求</b></p> <p>1.2.1 学生在校期间（含双休日、节假日）：清洁、保洁工作每天进行；</p> <p>1.2.2 寒暑假：如有留校住宿学生，学校集中公寓安排住宿后，宿舍管理、保洁、安全管理等正常进行。</p> <p><b>1.3 工具发放</b></p> <p>1.3.1 学生宿舍内部的卫生工具由学校发放，物业公司用的所有保洁物品及更换用品全部由物业公司负责。</p> <p><b>2. 保洁作业规范书</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>项目</th><th>要求</th><th>作业步骤、方法</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>室外地面、楼梯</td><td>1. 地面无杂物、无落叶、无积尘、无积水，无明显污渍。</td><td>1. 每天将所负责范围内的楼层公用通道、楼梯、地面清扫干净，并将楼层的垃圾收至地面中转站，清</td></tr> </tbody> </table>	项目	要求	作业步骤、方法	室外地面、楼梯	1. 地面无杂物、无落叶、无积尘、无积水，无明显污渍。	1. 每天将所负责范围内的楼层公用通道、楼梯、地面清扫干净，并将楼层的垃圾收至地面中转站，清
项目	要求	作业步骤、方法						
室外地面、楼梯	1. 地面无杂物、无落叶、无积尘、无积水，无明显污渍。	1. 每天将所负责范围内的楼层公用通道、楼梯、地面清扫干净，并将楼层的垃圾收至地面中转站，清						

		<p>的保洁</p> <p>2. 明暗沟、污水井内无杂物，无积沙堵塞。</p> <p>3. 无卫生死角，乱堆乱放。</p> <p>4. 窗户及玻璃立面无积灰、无污染。</p> <p>洗垃圾桶，套上垃圾袋，放回原处。</p> <p>2. 每天用清洁水拖干擦净有污迹的楼层地面及垃圾桶存放地面，并分别拖抹和擦抹一次通道和楼梯扶手。</p> <p>3. 每星期用毛巾清洁水擦拭二次消防门、门顶、消防栓、公共窗台和玻璃、指示灯、开关盒、信箱、电表箱等。</p> <p>4. 每半月用清洁毛巾擦拭一次墙壁和所有灯泡、灯具，用扫帚清扫天花板等公共部分。</p>
	值班室的保洁	<p>1. 地面无灰尘、杂物、污染。</p> <p>2. 家具、电器无灰尘，摆放整齐。</p> <p>3. 墙面无乱贴、乱挂、乱写划。</p> <p>4. 衣服、鞋、帽、裤子摆放整齐。</p> <p>1. 每次起床后将被子叠放整齐。</p> <p>2. 室内家具、电器随时摆放整齐，擦抹干净。</p> <p>3. 每日两次清扫地面，拖抹干净；瓷砖墙面每半个月清抹一次，粉墙面每半月扫灰尘一次</p> <p>4. 随时清除室内蜘蛛网。</p>
项目	要求	作业步骤、方法
室外地面、楼梯的保洁	<p>1. 地面无杂物、无落叶、无积尘、无积水，无明显污渍。</p> <p>2. 明暗沟、污水井内无杂物，无积沙堵塞。</p>	<p>1. 每天将所负责范围内的楼层公用通道、楼梯、地面清扫干净，并将楼层的垃圾收至地面中转站，清洗垃圾桶，套上垃圾袋，放回原处。</p> <p>2. 每天用清洁水拖干擦净有污迹</p>

			<p>3. 无卫生死角，乱堆乱放。</p> <p>4. 窗户及玻璃立面无积灰、无污染。</p>	<p>的楼层地面及垃圾桶存放地面，并分别拖抹和擦抹一次通道和楼梯扶手。</p> <p>3. 每星期用毛巾清洁水擦拭二次消防门、门顶、消防栓、公共窗台和玻璃、指示灯、开关盒、信箱、电表箱等。</p> <p>4. 每半月用清洁毛巾擦拭一次墙壁和所有灯泡、灯具，用扫帚清扫天花板等公共部分。</p>
		值班室的保洁	<p>1. 地面无灰尘、杂物、污染。</p> <p>2. 家具、电器无灰尘，摆放整齐。</p> <p>3. 墙面无乱贴、乱挂、乱写划。</p> <p>4. 衣服、鞋、帽、裤子摆放整齐。</p>	<p>1. 每次起床后将被子叠放整齐。</p> <p>2. 室内家具、电器随时摆放整齐，擦抹干净。</p> <p>3. 每日两次清扫地面，拖抹干净；瓷砖墙面每半个月清抹一次，粉墙面每半月扫灰尘一次</p> <p>4. 随时清除室内蜘蛛网。</p>

注：保洁作业规范书中的保洁时间、次数、区域等，根据学生公寓的具体要求再进行具体化、细化、量化，目标就是不留死角，让入住的学生满意。

### 3. 保洁综合管理

加强对学生公寓内外清洁环境的综合治理，管理人员加强巡视检查，杜绝下列事项在学生公寓的发生。

- 3. 1 随地吐痰，乱丢果皮、烟头、纸屑等杂物；
- 3. 2 乱倒垃圾、煤灰、淤泥、污水、污物；
- 3. 3 乱竖广告栏、指路牌和乱张贴标语、广告、海报，乱涂乱画；

3.4 损坏公共卫生设施和花草树木；

3.5 向室外(窗外、阳台) 倾倒污水、垃圾、杂物等。

### **三、全面落实陪寝制度**

学生宿舍是学生学习、生活、休息的场所，也是我校精神文明建设和素质教育的窗口。为了维护学生正常的生活秩序，使学生宿舍的管理工作走向规范化、制度化的轨道，结合我校实际，对宿舍纪律管理员提出如下要求：

1. 开学前配合各年级分配寝室、标记钥匙、发放门锁等相关工作。
2. 按时上班（20:00—次日 08:00），持证上岗。每天按学校要求准时到岗履行职责，特殊情况以学校、各年级为准，须保证学生在陪寝老师必须在。
3. 学生放学进入宿舍楼后督促学生快速洗刷并维持楼道秩序。
4. 晚寝铃响后，宿舍锁门熄灯。对迟进宿舍者和未到者予以登记。管理员督促学生安静睡觉，进行每间宿舍的人数清点和纪律检查。对违反宿舍晚休纪律的同学予以扣分，对纪律较差的宿舍或同学批评教育并扣分，次日早上 8:00 前把情况反映到学生发展中心。对无故缺寝同学予以登记并马上告知班主任。
5. 学生休息后，学生全部就寝前管理员不准休息，要在楼道巡视学生全部就寝后 4 栋楼中每栋楼至少保证一个人进行巡逻。一楼值班室必须有人 24 小时值班，如有学生产生病或其他情况及时处理。
6. 凡有学生报告宿舍水电门窗和消防等设施的问题，要详细登记报修及落实，坚决不能影响学生正常使用，注意节水节电。
7. 管理好值班室的公私财物，搞好值班室的卫生，严禁在值班室堆放杂物，严禁进行任何商品买卖。
8. 做好安全工作。及时调解学生间的矛盾纠纷，发现异常情况报告相关年级。严禁非住校生及闲杂人员进入宿舍，管理员也不允许带任何人员进入学生公寓。

		<p>9. 严明纪律严格管理。认真细致做好学生的思想工作，使所有住宿生能自觉遵守纪律，让他们学会做人，学会生活，团结友爱。管理员要有耐心、爱心，严禁管理员酒后值班。</p> <p>10. 如果学生在宿舍发生打架、抽烟、酗酒、赌博事件，应马上制止和进行处理，并通知相关班主任或学生发展中心处理。</p> <p>11. 积极圆满完成学校临时安排的其他任务。</p> <p><b>四、特殊时段管理要求：</b></p> <p>学生在校期间（含双休日、节假日）：清洁、保洁工作每天进行；寒暑假 白班和夜班各 12 人（白班 08:00—20:00、夜班 20:00—次日 08:00），每人负责两层，对公共区域卫生进行打扫、负责看管学生留在宿舍的个人物品、配合水电工及施工队维修更换工作、消防应急事件处理。开学前一周彻底排查所有宿舍设施，确保正常使用，组织大扫除和全面消杀工作，迎接学生返校。</p> <p><b>五、关于宿舍物业奖惩的相关要求：</b></p> <p><b>1. 履行合同方面</b></p> <p>1. 1 不服从学校监管，阳奉阴违、对抗监管的，终止合同。</p> <p>1. 2 一经查实宿舍有分包、转包行为，终止合同。</p> <p>1. 3 出现重大伤害事件或其他严重损害学校声誉的事件，终止合同。</p> <p>1. 4 达不到以上“治安安全及消防安全、环境保洁、陪寝制度”中的任何一项条款要求的，罚款 500—2000 元，情节严重的终止合同并没收保证金。</p> <p>1. 5 在学生公寓使用大功率电器（电炉、电磁炉、热得快、电热毯、洗衣机等），发现使用，当即没收并处以 500—2000 元罚款。</p> <p>1. 6 凡发现一次缺岗者每次罚款 500—1000 元，造成损失者，罚款 5000—5 万元。</p> <p>1. 7 发现向学生售卖商品的（如烟、酒、打火机、小食品等）一</p>
--	--	---

		<p>次罚款 500—1000 元。</p> <p>1.8 对监管人员（如学校领导、学生发展中心人员、班主任等）移交的问题，未整改或整改不彻底的，发现一个问题，罚款 500 元。</p> <p>1.9 由学生发展中心查处，收缴罚金交由总务处统一管理。</p> <p><b>2. 安全方面</b></p> <p>2.1 在管理区域若发生安全事故由物业公司全权负责，学校不承担任何责任。并且学校有权终止合同，没收保证金。</p> <p>2.2 不按学校、学生发展中心要求规程操作的，罚款 500 元。</p> <p>2.3 在管理中威胁学生，辱骂学生的 1 次罚款 500 元，并承担由此引发的一系列后果。</p> <p>2.4 破坏或偷盗学校或学生财物的，视情节罚款 500—5000 元，情节严重者移交司法机关。</p> <p><b>3. 其它方面</b></p> <p>3.1 如对监管小组的处罚不服，可在三天内到学生发展中心申诉，对申诉结果不服，可以向校党委申诉；对校党委的申诉决定不服的，可以向市劳动仲裁机构申诉。</p> <p>3.2 所有罚款均以现金方式于收到处罚通知书后两日内交付，若不交罚款，学校有权通知托管物业公司立即终止合同。</p> <p>3.3 所有奖罚款由学生发展中心指定人员保管资金和账目，接受监管。</p> <p>3.4 所有罚款要以不同形式用到服务学生和员工身上。</p> <p>3.5 以上办法从签定合同之日起施行。</p> <p>特殊时候及时提供有效服务。</p> <p><b>六、学生管理</b></p> <p>在做好学生公寓物业管理服务工作的前提下，为了切实加强学生公寓内学生成日常行为的教育管理工作，努力做到管理工作制度化、规范化和科学化，使之真正的达到“管理、服务、育人”三位一体的</p>
--	--	--

		<p>公寓管理模式。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 指导、支持学生时刻在学校的各项规章制度的要求下开展自我教育、自我管理、自我服务，举止文明。</li><li>2. 每天对学生日常行为、违纪情况进行检查、督促，晓之以理、动之以情，在教育的同时及时以书面形式向政教处、各校区汇报。</li><li>3. 认真记录日常管理评分，每天上午 8 点前向学生发展中心汇总学生扣分情况，作为学生成绩考评依据。</li><li>4. 必须每晚检查学生宿舍，特别对迟归和夜不归宿的同学进行登记，及时以书面形式反映给相应年级。</li><li>5. 及时与学生进行沟通与交流，及时的了解学生的思想和动态，便于管理人员更好的有针对性的对学生进行管理。</li></ol> <p><b>七、公寓文化建设</b></p> <p>学生公寓文化建设是校园文化建设的重要组成部分，必须坚持以环境育人为宗旨的文化建设指导原则。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 配合学校各个部门做好必要的文化宣传。</li><li>2. 主动协调校方办好墙报、宣传栏、优秀寝室内务展示栏等。</li><li>3. 指导学生开展室内美化评比活动，开展“温馨小家”评比活动。</li></ol>
--	--	---

			<b>岗位设置</b>  消防监控人员:岗位设定 2 人 消防监控人员 2 人:持有消防证,每班 1 人,每班 24 小时,建立 24*365 天值班制度,不得缺岗离岗,负责消防器材的日常保养、更换和登记,严格执行学校消防安全管理制度,详细记录每日巡查、检查情况,建立消防安全台账,包括隐患排查清单、整改情况、设施维护记录等。
5	消防监控人员	2	<b>岗位职责</b> 安防保安员岗位职责 <ol style="list-style-type: none"> <li>1、遵守消防控制室的各项规章制度,认真履行岗位操作责任制,对各种消防控制室设备进行实时监控和操作,不得擅离职守。</li> <li>2、熟悉和掌握消防设施的功能和操作规程,熟悉各种按键的功能,熟练操作各种消防系统。</li> <li>3、负责对消防设施进行每日检查,认真记录各种控制器的运行情况,掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况,并填写《消防安全监控室值班记录表》,做好无缝交接班工作。</li> <li>4、每月定期做好系统功能测验,协助技术人员做好修理、维护工作,不得挪用或擅自拆除、停用消防设施,保证设备正常运行。因值班人员操作失误造成的损失有物业公司承担。</li> <li>5、每周至少向安全处报告建筑消防的运行情况 2 次,协助学校做好防火、灭火工作。</li> <li>6、熟练掌握本单位《消防应急处理预案》,火灾情况下能按照预案程序开展灭火救援工作。</li> <li>7、积极学习贯彻消防法律法规、遵守消防安全管理制度,以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作。</li> <li>8、完成好学校和安全处赋予的各项消防任务。</li> <li>9、值班期间严禁脱岗、睡觉、饮酒以及从事各种娱乐活动。</li> <li>10、学校举行的所有大型活动要全员参与值班,听从安全处临时安排。</li> </ol>
6	水电工	3	<b>水电班</b> <b>(一)、岗位设置:</b> 水电工、日常养护工:岗位设定 3 人 强电运行管理 1 人:持有电工证,有相关电路维护及维修经验,负责校园教学区、餐厅区、生活区内的供电设施设备维修保养工作,定期排查线路、变压器等设施,及时向总务处报备各项设施运行情况,参与学校紧急抢修工作,具备良好的沟通能力和团队协作精神具备较

		<p>强的责任心和抗压能力,有校园电路维护及维修相关工作经验者优先。</p> <p><b>水工管理 1 人:</b> 1 人负责校园教学区、综合楼校区及西水井的供水设施设备维修保养工作, 确保各项设施正常运行, 1 人负责餐厅区、生活区、操场区(含看台)的供水设施设备维修保养工作, 确保各项设施正常运行; 同时处理各自分区日常报修问题, 及时响应师生需求, 对总务处有响应有反馈 定期检查维护公共供水设施, 预防故障发生, 及时向总务处报备各项设施运行情况; 参与紧急抢修任务, 确保校园生活不受影响。</p> <p><b>杂工 1 人:</b> 配合水电工进行日常及紧急报修处理, 随时听从总务处工作安排, 日常巡查并维护校园供电、照明、供水、排水等校园设施设备, 墙面地面瓷砖修复与维护, 学校课桌凳、办公桌椅、黑板等家具的修复与维护等, 发现问题及时向总务处报备</p> <p><b>(二)、职责范围:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 学校内所有供电设施、线路的管理、维护、检修和更换等。</li> <li>(2) 学校内所有供水管网及污水管网的管理、检修等。</li> <li>(3) 做好日常排查发现问题及时维修, 小修不超过 2 小时, 中修不超过 4 小时, 大修不超过 24 小时, 维修合格率要达到 100%, 有排查和维修记录, 定期上报总务处。</li> <li>(4) 要保证供水、供电设施设备良好, 运行正常, 有设备运行记录, 有专门的保养检修制度, 无事故隐患保证学校正常供水供电。</li> <li>(5) 根据需要开关路灯, 杜绝长明灯。</li> <li>(6) 校园水、电费计量用抄送。</li> <li>(7) 校园公共区域水电简单维修。</li> <li>(8) 校园内所有公共设施(包含建筑物、道路、瓷砖地砖等)的简单维修、维护。</li> <li>(9) 所有人员统一听从总务处正常、紧急和临时工作安排, 突发情况需人员调配的及时向总务处报备, 不得接受总务处以外人员的工作安排, 不得接受任何个人有偿工作安排, 一经发现予以辞退。</li> <li>(10) 不得散布不利于团结, 不利于工作的言论</li> </ul>
--	--	--

7	弱电	1	弱电运行管理 1 人：计算机或相关专业专科及以上学历，具有三年以上校园网络维护经验，熟悉 TCP/IP 协议栈，了解路由、交换等相关技术；具备 CCNA 或以上者优先；具有良好的沟通能力和团队协作精神，工作认真负责，具备较强的问题分析和解决能力。
8	绿化	1	<p><b>一)、岗位设置：</b></p> <p>绿化工:岗位设定 1 人</p> <p>1 人负责教学楼区、公寓楼区、餐厅区、南大门、东大门两侧（全校园总绿化面积 37835.5m<sup>2</sup>）树木、花草及其他校园景观的日常养护维护，包括浇水、施肥、除草、防治病虫害、补栽补种及修剪等各项工作；对坏死花草及时予以拔除，并及时补种，恢复绿化原貌；对病虫害树木及时上报，进一步养护治疗；要求正确并熟练园林养护机械的操作方法和安全使用规程，同时听从物业经理人员指导及安排，做好日常养护工作。学生在校期间必须在校，假期期间由学校统一安排。</p> <p><b>(二)、职责范围：</b></p> <p>1、绿化养护严格按照《禹州市创建全国绿化模范城市城乡绿化技术导则》执行。</p> <p>2、对破坏校园景观和花草、树木的，应及时制止并上报，对毁绿种菜的予以拔除，恢复绿化原貌。</p> <p>3、在养护期间内因养护不当，造成树木、花草死亡的，由物业负责承担赔偿相应树木花草，并按学校安排予以补栽。对人员不到位、养护不及时，造成养护标准下降的，应扣除相应的费用。</p> <p>4、因其它原因造成的树木、花草死亡的，应及时报总务处移栽、补栽。</p> <p>5、绿化具体要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 草坪内不得有杂草；</li> <li>(2) 定期修剪浇水，修剪后及时清理；</li> <li>(3) 清理树木枯枝；</li> <li>(4) 定期施肥打药等</li> </ul>

## 二标段

### 禹州市政务和大数据服务中心物业服务要求

- (1) 市政务和大数据服务中心西大楼一层至五层范围内的大厅、卫生间、会议室、母婴室、楼梯及公共通道等办公区域的卫生保洁工作；
- (2) 政务和大数据服务中心中楼二层、三层政务服务楼内大厅、卫生间、会议室、楼梯及公共通道区域的卫生保洁工作；
- (3) 政务和大数据服务中心办公区域内 24 小时门卫、巡逻及夜间看护工作；

- (4) 政务和大数据服务中心办公区域内办公桌椅等维修维护工作。
- (5) 每年一次政务和大数据服务中心办公区域内窗户、窗帘及玻璃幕墙清洗保洁。
- (6) 按照市委、市政府关于政务服务大楼即时保洁、给人民群众提供安全卫生办事环境的相关要求。

## 治安安全

序号	服务名称	技术参数及要求	单位	数量	采购标的对应的行业
1	管理人员、门卫管理、巡逻管理、消防管理	<p>掌握整个办公楼内的内部环境，管理及监督管理处的日常工作。</p> <p>(1) 值班人员着装整齐、佩戴齐全、24 小时值岗。</p> <p>(2) 执勤中不能擅离岗位、不准嬉笑打骂、看书报杂志、吃东西睡觉或其他与执勤无关的事。</p> <p>(3) 执勤中讲文明、讲礼貌，处理问题讲原则、讲方法，态度和蔼。</p> <p>(4) 认真履行值班登记制度，值班中发生、处理的各种情况在登记簿上详细记录，交接班时移交清楚明确责任。</p> <p>(5) 巡逻岗管理员实行 24 小时监视及巡查，防止不安全事情的发生。</p> <p>(6) 对形迹可疑人员进行证件检查，必要时检查其所带物品。</p> <p>(7) 对带出本区或在本区内起卸的较大物品，要检查单位证明、个人证件，并予以证实登记。</p> <p>(8) 制止在管区内的打架斗殴事件，制止在管区内大声喧哗。</p> <p>(9) 巡逻员如发现有火灾隐患，必须及时处理，并向上级汇报，有权制止乱放易燃、易爆物品和其他违反消防规定的行为。</p> <p>(10) 协助机关解决其他突发事情。</p> <p>(11) 树立“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的</p>	人	19	物业管理

	<p>意识，加强巡逻，加强监督。消防工作贯彻“预防为主、防消结合”的方针。在平时的大厅管理过程中，积极开展防火宣传，普及消防知识；对员工每月进行消防知识的培训，落实有关消防措施；制定详尽的《政务服务大厅突发火警火灾反应预案》以及《刑事突发事件反应预案》，在预案中要求物业公司全体员工增强对火警、火灾、刑事突发事件的反应能力，遇突发事件时应迅速向事管局基建科报告并立即通知全体当班人员，做到遇突发事件不慌不忙，有步骤、有秩序地实施各项紧急措施，确保工作人员及周边人员的人身安全。</p> <p>(12) 做好防火、防盗、防电、防灾等安全排查巡查记录，发现问题及时处理并把结果及时上报市政务和大数据服务中心办公室。</p> <p>(13) 管理好大厅内一切公物，对于损耗、损坏的公物及设施，及时报修。</p> <p>(14) 按时开关大厅的大门、送电、关灯，加强节水、节电意识。</p> <p>(15) 认真询问和检查进出人员，做好进出登记，禁止携带危险品进入市政务服务大厅。</p> <p>(16) 做到脚勤、手勤、嘴勤，定时巡查、做好记录，发现情况及时处理并上报市政务和大数据服务中心办公室。</p> <p>(17) 严禁物业人员赌博、喝酒、打架、斗殴等所有不良行为。</p> <p>(18) 因物业人员个人原因或违规违纪造成不良影响、人身、财产事故等，由所托管物业公司承担一切责任。</p> <p>(19) 服从政务和大数据服务中心安排，完成政务和大数据服务中心交办的临时性工作。</p> <p>(20) 必须无条件接受市政务和大数据服务中心党组、办公室及各科室的监督。</p> <p>(21) 保洁员和保安工作时间在岗在位，不能脱岗。</p>	
<b>环境保洁及其他服务</b>		

序号	服务名称	技术参数及要求	单位	数量
1	保洁服务、维修维护、	<p>每天对楼外工作区域清扫一遍、楼层过道每天清扫两遍、卫生间每天不定时保洁、做到人走随拖，会议室每天保洁一次。</p> <p>1. 楼内卫生</p> <p>地面：无废物、纸屑、臭味；</p> <p>墙面：踢脚线、指示、各种标牌表面干净，无灰尘污迹；</p> <p>垃圾桶：外表干净、无积垢、臭味；</p> <p>玻璃窗：明净光洁，无积尘污迹；</p> <p>各种设施外表：表面干净，无积尘污迹。</p> <p>2. 卫生间</p> <p>大小便池：内处光洁无污垢；</p> <p>地面、墙面：光洁，无污迹、脏物、积水、积尘；</p> <p>纸篓：无陈积物，及时更换纸篓内塑料袋。</p> <p>3. 楼梯及公共通道</p> <p>楼梯层面及通道：无灰尘、无杂物；</p> <p>扶手、栏杆：光洁、无积尘；</p> <p>通道墙面各种设施：无积尘、污迹、脏杂物；</p> <p>门（各个区域内的门）：无灰尘、污物。</p> <p>4. 完成市政务和大数据服务中心交办的一些临时工作。</p> <p>5. 服务标准和要求</p> <p>各项综合指标和标准要求达到全省县级一流政务服务大厅、省级文明单位服务要求。</p> <p>（2）保洁服务工作其他要求</p> <p>1. 日常清洁、保洁工作每天不低于两次，上班时间确保人员在岗。</p> <p>2. 如需举办培训班、会议等有特殊保洁需求时，以市政务和大数据服务中心通知为准。</p> <p>（3）物品发放</p> <p>市政务服务大厅内部所需的所有卫生工具、保洁物品、安保用品</p>	人	22

		<p>及更换用品全部由托管物业公司出资购买保障，政务和大数据服务中心对购买及发放环节进行监督。</p> <p><b>(三) 维修维护要求</b></p> <p>做好政务服务大厅工作人员办公桌椅、吧台椅、航空椅等物品的日常维修、维护和运转。</p>		
--	--	---	--	--

### 禹州市第六实验学校物业服务要求

序号	类别	数量(人)	技术参数及要求
1	物业经理	1	<p><b>(1) 团队管理</b> 负责物业团队培训、考核与激励，明确各岗位工作职责，提升团队专业能力与服务意识。 定期召开团队会议，传达公司政策与项目目标，协调解决团队内部矛盾，确保团队高效协作。</p> <p><b>(2) 运营管理</b> 管理项目预算，控制人力、物料、维修等成本，确保费用支出合理，避免浪费，保证物业正常运营。</p> <p><b>(3) 客户服务</b> 对接师生需求，处理投诉与建议，建立投诉处理台账，确保问题在规定时限内解决，提升满意度，维护良好关系，增强对物业的信任。</p> <p><b>(4) 设施设备管理</b> 监督工程团队对校园公共设施设备（电梯、供水供电系统、消防设施等）的日常维护与定期检修，确保正常运行。 制定设施设备应急处理预案，如电梯故障、停水停电等，发生突发情况时及时协调处理，减少损失。</p> <p><b>(5) 安全与环境管理</b> 监督安保团队做好门禁管理、巡逻防控、监控设备运维等工作，防范安全事件发生，保障师生人身与财产安全。 监督保洁团队做好公共区域（楼道、广场、停车场等）的清洁工作，定期组织垃圾清运，保持环境整洁。</p>
2	保洁	6	<p><b>(1) 团队管理</b> 负责物业团队培训、考核与激励，明确各岗位工作职责，提升团队专业能力与服务意识。 定期召开团队会议，传达公司政策与项目目标，协调解决团队内部矛盾，确保团队高效协作。</p>

			<p><b>(2)运营管理</b> 管理项目预算，控制人力、物料、维修等成本，确保费用支出合理，避免浪费，保证物业正常运营。</p> <p><b>(3)客户服务</b> 对接师生需求，处理投诉与建议，建立投诉处理台账，确保问题在规定时限内解决，提升满意度，维护良好关系，增强对物业的信任。</p> <p><b>(4)设施设备管理</b> 监督工程团队对校园公共设施设备（电梯、供水供电系统、消防设施等）的日常维护与定期检修，确保正常运行。 制定设施设备应急处理预案，如电梯故障、停水停电等，发生突发情况时及时协调处理，减少损失。</p> <p><b>(5)安全与环境管理</b> 监督安保团队做好门禁管理、巡逻防控、监控设备运维等工作，防范安全事件发生，保障师生人身与财产安全。 监督保洁团队做好公共区域（楼道、广场、停车场等）的清洁工作，定期组织垃圾清运，保持环境整洁。</p>
3	保安	6	<p>西大门和北大门分别由3名保安轮班值守，每次值守至少2人一组，除了在学校门口协助学生上下学期间的秩序维护，引导家长在指定区域等待，保障学生安全通行外，还需做到以下几点：</p> <p><b>(1)门岗执勤</b> 负责校门处的出入管理，对进出人员进行身份核实和登记，严格控制外来人员进入校园，防止无关人员和危险物品进入。 维护校门及周边秩序，疏导车辆和行人，确保通道畅通，避免拥堵和安全隐患。</p> <p><b>(2)巡逻巡查</b> 定期对校园内及周边区域进行巡逻，包括教学楼、宿舍、操场、停车场等重点部位，及时发现和处理异常情况。 检查消防设施、水电设备等是否正常运行，排查安全隐患，发现问题及时报告并协助整改。 夜间巡逻时需加强防范，确保校园安全，防止盗窃、破坏等事件发生。</p> <p><b>(3)车辆管理</b> 对校内车辆进行规范管理，引导车辆有序停放，禁止乱停乱放，保障校园交通秩序。 外来车辆需登记备案，未经许可不得进入校园，特殊情况需经相关部门批准。</p> <p><b>(4)应急处置</b> 制定应急预案，熟悉突发事件的处理流程，如火灾、地震、打架斗殴等。 遇到紧急情况时，迅速采取措施，疏散人员，保护现场，并及时报告学校领导和相关部门。</p>

			<p>协助开展应急救援工作，配合消防、公安等部门进行处置。</p> <p><b>(5)值班与记录</b></p> <p>实行 24 小时值班制度，认真填写值班记录，详细记录人员出入、车辆进出、巡逻情况及突发事件处理过程。</p> <p>交接班时，需核对工作内容和注意事项，确保信息准确传递。</p> <p><b>(6) 其他职责</b></p> <p>协助学校处理日常安全事务，如物品搬运、设施维护等。</p>
4	绿化养护	1	<p><b>(1)植物养护管理</b></p> <p>定期浇水、施肥，确保花草树木生长所需养分。</p> <p>及时修剪枯枝、杂草，保持植物形态美观，促进新枝生长。</p> <p>防治病虫害，定期巡查并采取防治措施，降低病虫害发生率。</p> <p><b>(2)环境清洁与维护</b></p> <p>清理绿化区域的落叶、杂物，保持地面整洁。</p> <p>协助清理校园公共区域的卫生死角，配合整体环境维护工作。</p> <p><b>(3)景观规划与布置</b></p> <p>参与校园绿化规划，根据季节和校园活动需求调整花卉布置。</p> <p>协助完成重大活动期间的花卉摆放和景观美化任务。</p> <p><b>(4)工具与设备管理</b></p> <p>负责绿化工具（如修剪机、喷雾器等）的日常保管、维护和简单维修。</p> <p>确保工具设备安全使用，避免因操作不当引发安全事故。</p> <p><b>(5)应急处理与巡查</b></p> <p>大风、暴雨等极端天气后，及时清理倒伏树木、修复受损绿化设施。</p>
5	房屋及公共设施维护	1	<p>要求工作人员持电工证上岗，能进行简单的水管维修，责任心强，工作日期间每天排查校舍、设备，及时处理所发现的问题。</p> <p><b>(1)定期检查与维护</b></p> <p>按照学校制定的检查计划，对校舍结构、电气设备、给排水系统、等进行全面检查，及时发现并记录安全隐患。</p> <p>对公共设施（如教学楼门窗、操场器材、图书馆设备等）进行日常维护，确保其正常运行。</p> <p><b>(2)紧急维修处理</b></p> <p>接到设施故障或安全隐患报告后，迅速响应并进行维修，尽量缩短停用时间。</p> <p>维修完成后详细记录维修情况，分析原因，提出预防措施，避免类似问题再次发生。</p> <p><b>(3)设施更新与管理</b></p> <p>采购和安装新的设施设备，确保其质量和安装符合标准。</p> <p><b>(4)安全管理与培训</b></p> <p>遵守安全管理制度，配备必要的安全防护设施，确保维修工作安全进行。</p> <p>定期参加安全培训，提高安全意识和应急处理能力。</p>

			<p><b>(5) 用户反馈与沟通</b> 建立反馈渠道，收集师生对设施使用的意见和建议，及时改进维护工作。 定期进行满意度调查，了解师生对维护工作的评价，持续提升服务质量。</p> <p><b>(6) 记录与档案管理</b> 详细记录每次检查、维修、更新等工作的情况，包括时间、内容、人员等信息。 妥善保存维修记录，便于查询和审计，为设施管理提供数据支持。</p>
6	宿舍管理	6	<p>学校现有两栋学生公寓，供七年级 18 个班学生住宿，每栋公寓楼均为 5 层楼，一楼 31 间宿舍，其余每层 28 间宿舍，现男女公寓楼均使用一楼、二楼、三楼，其中每层一个宿舍管理员，共 6 个管理员，具体工作要求及职责如下：</p> <p><b>(1) 安全管理</b> 严格执行宿舍门禁制度，按时开关宿舍大门，严禁非住宿人员进入。定期检查消防设施（如灭火器、烟雾报警器等），确保其完好可用，严禁学生使用大功率电器，防止火灾隐患。 夜间加强巡逻，及时发现并处理安全隐患，如门窗未关、水电泄漏等。对外来人员进行严格登记，禁止异性进入异性宿舍，防止安全事故发生。</p> <p><b>(2) 日常管理</b> 监督学生遵守作息时间，按时起床、熄灯，维护宿舍秩序。 检查宿舍卫生和内务整理情况，督促学生保持宿舍整洁，定期进行卫生评比。 管理宿舍公共财物，定期清查，防止损坏或丢失，及时报修损坏设施。 协助学生解决生活中的困难，如物品损坏、身体不适等，必要时联系家长或者老师。</p> <p><b>(3) 纪律与行为管理</b> 制止学生在宿舍内的违纪行为（如打架、喧哗、吸烟等），对严重违纪学生及时上报学校处理。 组织宿舍文化建设活动，营造和谐的宿舍氛围，增强学生的归属感。</p> <p><b>(4) 信息管理</b> 建立住宿学生档案，包括学生基本信息、家长联系方式等，以便及时沟通。 记录学生请假、归宿情况，对未归学生及时联系家长和班主任。 整理和保存宿舍管理相关记录（如卫生检查、安全巡查等），以备查阅。</p> <p><b>(5) 应急处理</b> 制定应急预案，熟悉火灾、地震等突发事件的应对流程，组织学生有序疏散。</p>

			<p>遇到学生突发疾病或其他紧急情况，立即联系医院和老师。</p> <p>协助学校处理宿舍内的突发事件，如打架斗殴、财物被盗等，保护现场并配合调查。</p> <p>宿舍管理员是学生生活中的“第二家长”，需以耐心、细心和责任心为学生提供安全、舒适的生活环境，助力学生的健康成长。</p>
7	消防	2	<p>两名消防监督员均要求持证上岗，有三年以上工作经验，学生在校期间，2名消防监督员共同检查、监测消防控制室，并对各楼层进行消防安全隐患排查，周末及节假日，1名消防监督员值班值守，具体要求及工作职责如下：</p> <p>（1）持证上岗与设备操作 必须取得消防设施操作职业资格证书，持证上岗。熟练掌握消防控制室设备的功能及操作规程，确保设备正常运行，严禁擅自关闭或停用消防设施。</p> <p>（2）火警与故障处理 对火警信号需立即确认，确认为真实火灾后，应立即拨打“119”报警，并启动消防设施，同时向单位消防安全责任人或管理人报告。 对故障报警信号及时确认并排除故障，无法排除的需立即向消防安全管理人报告。</p> <p>（3）值班制度 值班制度与记录实行每日24小时不间断值班制度，每班不少于2人。需及时应答消防设施联网监测系统监测中心的查岗指令，并做好火警、故障和值班记录。</p> <p>（4）应急处置与联动 熟悉《消防控制室管理及应急程序》，火灾发生时协助开展灭火救援工作，确保消防设施联动正常，如将火灾报警联动控制开关转入自动状态（若未处于自动状态）。</p> <p>（5）日常管理与维护 定期检查消防设施，确保消防设施处于正常运行状态，保障消防通道畅通，严禁在控制室内存放易燃易爆物品或堆放杂物。</p>
8	弱电	1	<p>（1）设备维护与管理 负责全校弱电设备系统的日常清洁、整理和维护，确保设备正常运行。定期巡检弱电系统（如消防系统、网络设备、班班通、监控设备等），及时发现并排除安全隐患，记录设备运行状态。</p> <p>（2）故障维修与技术支持 负责电脑、打印机等办公设备的维修和保养，及时处理设备故障，保障教学和办公的正常进行。 协助解决弱电系统相关的技术问题，如网络故障、信号传输问题等，提供技术支持和解决方案。</p> <p>（3）安全管理与应急处理 配合学校安全管理等部门，落实弱电系统的安全措施，确保设备和数据</p>

		<p>的安全。</p> <p>在突发事件发生时，协助进行应急处理，如保障监控系统、消防系统的正常运行，配合疏散等工作。</p> <p><b>(4) 临时性工作任务</b></p> <p>完成学校安排的其他临时性工作，如协助组织活动的技术支持、设备调试等。</p>
--	--	---

#### 禹州市褚河街道中心学校物业服务要求

序号	类别	数量（人）	技术参数及要求
1	物业经理	1	<p><b>(1) 团队管理</b></p> <p>负责物业团队培训、考核与激励，明确各岗位工作职责，提升团队专业能力与服务意识。</p> <p>定期召开团队会议，传达公司政策与项目目标，协调解决团队内部矛盾，确保团队高效协作。</p> <p><b>(2) 运营管理</b></p> <p>管理项目预算，控制人力、物料、维修等成本，确保费用支出合理，避免浪费，保证物业正常运营。</p> <p><b>(3) 客户服务</b></p> <p>对接师生需求，处理投诉与建议，建立投诉处理台账，确保问题在规定时限内解决，提升满意度，维护良好关系，增强对物业的信任。</p> <p><b>(4) 设施设备管理</b></p> <p>监督工程团队对校园公共设施设备（电梯、供水供电系统、消防设施等）的日常维护与定期检修，确保正常运行。</p> <p>制定设施设备应急处理预案，如电梯故障、停水停电等，发生突发情况时及时协调处理，减少损失。</p> <p><b>(5) 安全与环境管理</b></p> <p>监督安保团队做好门禁管理、巡逻防控、监控设备运维等工作，防范安全事件发生，保障师生人身与财产安全。</p> <p>监督保洁团队做好公共区域（楼道、广场、停车场等）的清洁工作，定期组织垃圾清运，保持环境整洁。</p>
2	楼宇内保洁	6	负责所有建筑物厕所、楼道、饮水平台周围卫生打扫，一栋楼一个保洁，其它建筑物、公厕等一个保洁。具体职责：
3	安保人员	3	<p>负责门口安全保障，课间及晚上校园、教学楼巡逻工作，还需做到以下几点：</p> <p><b>(1) 门岗执勤</b></p> <p>负责校门处的出入管理，对进出人员进行身份核实和登记，严格控制外来人员进入校园，防止无关人员和危险物品进入。</p> <p>维护校门及周边秩序，疏导车辆和行人，确保通道畅通，避免拥堵和安全隐患。</p> <p><b>(2) 巡逻巡查</b></p>

			<p>定期对校园内及周边区域进行巡逻，包括教学楼、宿舍、操场、停车场等重点部位，及时发现和处理异常情况。</p> <p>检查消防设施、水电设备等是否正常运行，排查安全隐患，发现问题及时报告并协助整改。</p> <p>夜间巡逻时需加强防范，确保校园安全，防止盗窃、破坏等事件发生。</p> <p><b>(3)车辆管理</b></p> <p>对校内车辆进行规范管理，引导车辆有序停放，禁止乱停乱放，保障校园交通秩序。</p> <p>外来车辆需登记备案，未经许可不得进入校园，特殊情况需经相关部门批准。</p> <p><b>(4)应急处置</b></p> <p>制定应急预案，熟悉突发事件的处理流程，如火灾、地震、打架斗殴等。</p> <p>遇到紧急情况时，迅速采取措施，疏散人员，保护现场，并及时报告学校领导和相关部门。</p> <p>协助开展应急救援工作，配合消防、公安等部门进行处置。</p> <p><b>(5)值班与记录</b></p> <p>实行 24 小时值班制度，认真填写值班记录，详细记录人员出入、车辆进出、巡逻情况及突发事件处理过程。</p> <p>交接班时，需核对工作内容和注意事项，确保信息准确传递。</p> <p><b>(6) 其他职责</b></p> <p>协助学校处理日常安全事务，如物品搬运、设施维护等。</p>
4	安保人员	7	负责门口安全保障，课间及晚上校园、教学楼巡逻工作。
5	宿管人员	10	<p>负责学生晚上就寝秩序管理，原则上一层楼一名宿管。其中寝室楼二楼、三楼、四楼、五楼、六楼各一名女宿管，寝室楼一楼、小学部综合楼二楼、三楼、四楼、五楼各一名男宿管。</p> <p>具体工作要求及职责如下：</p> <p><b>(1)安全管理</b></p> <p>严格执行宿舍门禁制度，按时开关宿舍大门，严禁非住宿人员进入。定期检查消防设施（如灭火器、烟雾报警器等），确保其完好可用，严禁学生使用大功率电器，防止火灾隐患。</p> <p>夜间加强巡逻，及时发现并处理安全隐患，如门窗未关、水电泄漏等。对外来人员进行严格登记，禁止异性进入异性宿舍，防止安全事故发生。</p> <p><b>(2)日常管理</b></p> <p>监督学生遵守作息时间，按时起床、熄灯，维护宿舍秩序。</p> <p>检查宿舍卫生和内务整理情况，督促学生保持宿舍整洁，定期进行卫生评比。</p> <p>管理宿舍公共财物，定期清查，防止损坏或丢失，及时报修损坏设施。</p> <p>协助学生解决生活中的困难，如物品损坏、身体不适等，必要时联系</p>

			<p>家长或老师。</p> <p><b>(3)纪律与行为管理</b></p> <p>制止学生在宿舍内的违纪行为（如打架、喧哗、吸烟等），对严重违纪学生及时上报学校处理。</p> <p>组织宿舍文化建设活动，营造和谐的宿舍氛围，增强学生的归属感。</p> <p><b>(4)信息管理</b></p> <p>建立住宿学生档案，包括学生基本信息、家长联系方式等，以便及时沟通。</p> <p>记录学生请假、归宿情况，对未归学生及时联系家长和班主任。</p> <p>整理和保存宿舍管理相关记录（如卫生检查、安全巡查等），以备查阅。</p> <p><b>(5)应急处理</b></p> <p>制定应急预案，熟悉火灾、地震等突发事件的应对流程，组织学生有序疏散。</p> <p>遇到学生突发疾病或其他紧急情况，立即联系医院和老师。</p> <p>协助学校处理宿舍内的突发事件，如打架斗殴、财物被盗等，保护现场并配合调查。</p> <p>宿舍管理员是学生生活中的“第二家长”，需以耐心、细心和责任心为学生提供安全、舒适的生活环境，助力学生的健康成长。</p>
6	绿化人员	1	<p>负责校园所有树木浇灌、花木修剪、绿化等工作。</p> <p><b>(1)植物养护管理</b></p> <p>定期浇水、施肥，确保花草树木生长所需养分。</p> <p>及时修剪枯枝、杂草，保持植物形态美观，促进新枝生长。</p> <p>防治病虫害，定期巡查并采取防治措施，降低病虫害发生率。</p> <p><b>(2)环境清洁与维护</b></p> <p>清理绿化区域的落叶、杂物，保持地面整洁。</p> <p>协助清理校园公共区域的卫生死角，配合整体环境维护工作。</p> <p><b>(3)景观规划与布置</b></p> <p>参与校园绿化规划，根据季节和校园活动需求调整花卉布置。</p> <p>协助完成重大活动期间的花卉摆放和景观美化任务。</p> <p><b>(4)工具与设备管理</b></p> <p>负责绿化工具（如修剪机、喷雾器等）的日常保管、维护和简单维修。</p> <p>确保工具设备安全使用，避免因操作不当引发安全事故。</p> <p><b>(5)应急处理与巡查</b></p> <p>大风、暴雨等极端天气后，及时清理倒伏树木、修复受损绿化设施。</p>
7	普通水电工	2	<p>负责本单位水电维修保障，水电各一人。</p> <p>强电运行管理 1 人：持有电工证，有相关电路维护及维修经验，负责校园教学区、餐厅区、生活区内的供电设施设备维修保养工作，定期排查线路、变压器等设施，及时向总务处报备各项设施运行情况，参与学校紧急抢修工作，具备良好的沟通能力和团队协作精神具备较强的责任心和抗压能力，有校园电路维护及维修相关工作经验者优先。</p>

			<p>水工管理 1 人：负责校园教学区、综合楼校区供水设施设备维修保养工作，确保各项设施正常运行，负责餐厅区、生活区、操场区（含看台）的供水设施设备维修保养工作，确保各项设施正常运行；同时处理各自分区日常报修问题，及时响应师生需求，对总务处有响应有反馈；定期检查维护公共供水设施，预防故障发生，及时向总务处报备各项设施运行情况；参与紧急抢修任务，确保校园生活不受影响。</p>
8	弱电	1	<p>负责本单位网络和监控维修、维护工作。</p> <p>（1）设备维护与管理 负责全校弱电设备系统的日常清洁、整理和维护，确保设备正常运行。定期巡检弱电系统（如消防系统、网络设备、班班通、监控设备等），及时发现并排除安全隐患，记录设备运行状态。</p> <p>（2）故障维修与技术支持 负责电脑、打印机等办公设备的维修和保养，及时处理设备故障，保障教学和办公的正常进行。</p> <p>协助解决弱电系统相关的技术问题，如网络故障、信号传输问题等，提供技术支持和解决方案。</p> <p>（3）安全管理与应急处理 配合学校安全管理等部门，落实弱电系统的安全措施，确保设备和数据的安全。</p> <p>在突发事件发生时，协助进行应急处理，如保障监控系统、消防系统的正常运行，配合疏散等工作。</p> <p>（4）临时性工作任务 完成学校安排的其他临时性工作，如协助组织活动的技术支持、设备调试等。</p>
9	消防监控员	2	<p>负责消防监控室值班、消防维护等工作。</p> <p>（1）持证上岗与设备操作 必须取得消防设施操作职业资格证书，持证上岗。熟练掌握消防控制室设备的功能及操作规程，确保设备正常运行，严禁擅自关闭或停用消防设施。</p> <p>（2）火警与故障处理 对火警信号需立即确认，确认为真实火灾后，应立即拨打“119”报警，并启动消防设施，同时向单位消防安全责任人或管理人报告。 对故障报警信号及时确认并排除故障，无法排除的需立即向消防安全管理人报告。</p> <p>（3）值班制度 值班制度与记录实行每日 24 小时不间断值班制度，每班不少于 2 人。需及时应答消防设施联网监测系统监测中心的查岗指令，并做好火警、故障和值班记录。</p> <p>（4）应急处置与联动 熟悉《消防控制室管理及应急程序》，火灾发生时协助开展灭火救援</p>

		<p>工作，确保消防设施联动正常，如将火灾报警联动控制开关转入自动状态（若未处于自动状态）。</p> <p>（5）日常管理与维护</p> <p>定期检查消防设施，确保消防设施处于正常运行状态，保障消防通道畅通，严禁在控制室内存放易燃易爆物品或堆放杂物。</p>
--	--	--

注：按岗位要求，各单位的保安及保洁要求人员男的年龄不超过 65 岁，女的不超过 60 岁，物业公司对录用人员要求严格审查，并报单位备案。

**（三）采购标的执行标准：**需执行的国家相关标准、规范。

**（四）服务标准、期限、效率等要求：**

符合业主需求，服务期限为合同签订后两年。

**（五）采购标的其他技术、服务等要求：**

1、以上要求为最低要求，投标商不能低于此要求，否则为无效投标。

2、投标商应就该项目完整投标（报价包括但不限于完成本项目材料费、人工费、管理费、维护费、保险费、利润、税费等所有费用），否则为无效投标。

3、投标文件中须有详细的实施（技术）方案。

4、在本项目实施过程中发生的一切与本项目相关安全事故及责任均由中标供应商承担，采购方不承担任何责任及费用。

5、采购人有权对中标人保洁员工的劳动纪律、工作日程、保洁质量及时监督、检查、考核。随时提出整改意见，对不能达到标准和不能服从管理的有权按照相关规定（约定）进行处罚。每季度进行一次全面的考核评定，评分标准参照《物业服务标准》。

6、中标人未达到作业计划标准及工作违规或引起纠纷、被上级部门处罚等不良后果，造成重大经济损失或服务严重失误，招标方有权终止本合同，并追究中标方的经济责任。

7、中标人应无条件接受招标人交付的临时性工作。

8、本次招标某些技术标准与国家所要求的标准不统一或有不兼容的地方，均以国家强制性标准或最新出台的标准为准。

9、如果未在招标文件中要求提供其相关行业标准或国家强制性标准的，则投标人有责任给予补充说明。

## **(六) 验收标准**

由采购人成立验收小组,按照采购合同的约定对中标人履约情况进行验收。验收时,按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后由验收小组出具验收报告,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。

1. 项目质量按照国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范验收;
2. 按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收;
3. 本项目验收如需要第三方验收, 中标方将承担所有产生的费用。

## **(七) 资金支付**

1. 支付方式: 财政支付, 银行转账。
2. 支付时间及条件: 支付时间以财政拨付节点为准。

### 第三章 投标人须知前附表

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

序号	条款名称	说明和要求
1	采购项目	项目名称：禹州市机关事务中心行政事业单位物业服务（一）项目 采购编号：YZCG-G2026001 交付（服务、完工）时间：合同签订后两年 履约地点：禹州市
2	采购人	采购人名称：禹州市机关事务中心 地址：禹州市禹王大道 联系人：王先生 联系电话：0374-8278268
3	代理机构	名称：禹州市政府采购中心 地址：禹州市行政服务中心楼8楼820室 联系人：方女士 电话：0374-2077111
4	★投标人资格	一、中小企业或者残疾人福利性单位声明函

		<p>1、中小企业出具《中小企业声明函》</p> <p>2、残疾人福利性单位出具《残疾人福利企业声明函》</p> <p><b>符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有独立承担民事责任的能力;</li> <li>2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;</li> <li>3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;</li> <li>4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;</li> <li>5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录;</li> </ol> <p><b>注：</b></p> <p>1、供应商在投标时，提供《禹州市政府采购供应商信用承诺函》（详见招标文件第八章3.5格式），无需再提交上述证明材料。</p> <p>2、采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供相关证明材料以核实中标供应商承诺事项的真实性。</p> <p>3、供应商对信用承诺内容的真实性、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。</p>
5	★联合体投标	本项目 <input type="checkbox"/> 不接受 <input checked="" type="checkbox"/> 接受联合体投标
6	★最高限价	<p>一标段 5604099.84 元/年，其中禹州市博物馆 1134000 元/年、禹州市第三实验学校 1248649.92 元/年、禹州市中等专业学校 1783941.6 元/年、禹州市第二高级中学 1437508.32 元/年；</p> <p>二标段 2701514.89 元/年，其中禹州市政务和大数据服务中心 1160019.13 元/年、禹州市第六实验学校 652570.8 元/年、禹州市褚河街道中心学校 888924.96 元/年。超出最高限价的投标无效。</p>
7	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，时间： 地点：
8	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，时间： 地点：
9	进口产品参与	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
10	★投标有效期	90天（自提交投标文件的截止之日起算）

		中标人投标有效期延至合同验收之日，中标人全部合同义务履行完毕为止。
11	中标人将本项目非主体、非关键性工作分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
12	投标截止及开标时间	2026年2月11日8:30（北京时间）
13	开标地点	开标地点：禹州市公共资源交易中心开标二室（ <b>本项目采用远程不见面开标，投标人无须到交易中心现场</b> ）。
14	投标保证金	本项目不收取。 投标人应提供投标承诺函。
15	公告发布	招标公告、中标公告、变更（更正）公告、现场勘察答复等相关信息同时在以下网站发布：《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《许昌市政府采购网》、《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》
16	采购人澄清或修改 招标文件时间	投标截止时间15日前（澄清内容可能影响投标文件编制的）
17	投标人对采购文件 质疑截止时间	招标公告期满之日起七个工作日
18	投标文件份数	<input checked="" type="checkbox"/> 电子投标文件：成功上传至《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》公共资源交易系统加密电子投标文件1份（文件格式为：XXX公司XXX项目编号.file）。 <input type="checkbox"/> 纸质投标文件：正本一份，副本 <u>二</u> 份。使用格式为“投标文件（供打印）.PDF”的文件。 电子投标文件和纸质投标文件的内容、格式、水印码、签章应一致。
19	投标文件的 签署盖章	<input checked="" type="checkbox"/> 电子投标文件：按招标文件要求加盖投标人电子印章和法人电子印章。 <input type="checkbox"/> 纸质投标文件：投标文件封面加盖投标人公章（投标文件是指投标人电子投标文件制作完成后生成的后缀名为“.PDF”的文件打印的纸质投标文件）。
20	评标委员会组建	<input checked="" type="checkbox"/> 由采购人代表和评审专家组成，其中评审专家的人数不少于评标委员

		会成员总数的三分之二。评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取。 <input type="checkbox"/> 由评审专家组成。评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取。
21	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
22	中小企业有关政策	<p>1、本项目属于专门面向中小企业采购的项目（不再执行价格评审优惠的扶持政策）。</p> <p>2、本次采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理</p> <p>3、根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。</p> <p>4、提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。</p> <p>5、符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。</p>
23	节能环保要求	<p>本项目强制节能产品：无</p> <p>执行《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）、关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕18号）、市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告（2019年第16号），本次投标产品属于政府强制采购产品的，须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则投标无效；属于政府优先采购产品的，须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，否则不予认定。</p>
24	信息安全要求	<p>1、本项目网络关键设备：无；网络安全专用产品：无</p> <p>2、本项目中涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，执行国家互联网</p>

		<p>信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整&lt;网络关键设备和网络安全专用产品目录&gt;的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》等相关文件要求，本次投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。</p> <p>3、提供资料（下列资料任意一项）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①网络关键设备和网络安全专用产品安全认证证书；</li> <li>②网络关键设备安全检测证书、网络安全专用产品安全检测证书；</li> <li>③计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</li> <li>④中国网信网或工业和信息化部网站或公安部网站或国家认证认可监督管理委员会网站公布的认证、检测结果（提供公布安全认证、安全检测结果页面网址和安全认证、检测结果截图）。</li> </ul>
25	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 无要求 <input type="checkbox"/> 要求提交。履约保证金的数额为合同金额的%（不超过政府采购合同金额的10%）。中标人以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购人提交。
26	代理服务费	<input checked="" type="checkbox"/> 不收取
27	授权函	采购单位委派代表参加资格审查、评审委员会的，须向采购代理机构出具授权函。除授权代表外，采购单位委派纪检监察人员对评标过程实施监督的须进入禹州市公共资源交易中心九楼电子监督室，并向采购代理机构出具授权函，且不得超过2人。
28	电子化采购模式	<input checked="" type="checkbox"/> 是。投标人投标时须成功上传、解密电子投标文件。投标人资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料原件不再提交（本招标文件第六章另有

		<p>要求提供原件的除外)。</p> <p><input type="checkbox"/>否。投标人投标时须提供纸质投标文件。投标人资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料原件根据招标文件要求提供。</p>
29	特别提示	<p>按照《关于推进全流程电子化交易和在线监管工作有关问题的通知》(许公管办[2019]3号)规定:</p> <p>不同供应商电子投标文件制作硬件特征码(网卡MAC地址、CPU序号、硬盘序列号)均一致时,视为‘不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制’或‘不同投标人委托同一单位或者个人办理响应事宜’,其投标无效。</p> <p>评审专家应严格按照要求查看“硬件特征码”相关信息并进行评审,在评审报告中显示“不同投标人电子投标文件制作硬件特征码”是否雷同的分析及判定结果。</p>
30	投标人资格核验	<p style="color: red;">供应商在中标后,应将由《禹州市政府采购供应商信用承诺函》替代的证明材料提交采购人核验,经核验无误后,禹州市政府采购中心发出中标通知书。</p> <p><b>一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件,自然人的身份证明</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、企业法人营业执照或营业执照。(企业投标提供)</li> <li>2、事业单位法人证书。(事业单位投标提供)</li> <li>3、执业许可证。(非企业专业服务机构投标提供)</li> <li>4、个体工商户营业执照。(个体工商户投标提供)</li> <li>5、自然人身份证明。(自然人投标提供)</li> <li>6、民办非企业单位登记证书。(民办非企业单位投标提供)</li> </ol> <p><b>二、财务状况报告相关材料</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、投标人是法人(法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人),提供本单位:</li> </ol> <p style="padding-left: 2em;">①<b>2024年度经审计的财务报告</b>,包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注;</p>

	<p>②基本开户银行出具的资信证明；</p> <p>③财政部门认可的政府采购专业担保机构的证明文件和担保机构出具的投标担保函。</p> <p>注：仅需提供序号①～③其中之一即可。</p> <p>2、投标人（其他组织和自然人）提供本单位：</p> <p>①2024年度经审计的财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注；</p> <p>②银行出具的资信证明；</p> <p>③财政部门认可的政府采购专业担保机构的证明文件和担保机构出具的投标担保函。</p> <p>注：仅需提供序号①～③其中之一即可。</p> <p><b>三、依法缴纳税收相关材料</b></p> <p>参加本次政府采购项目投标截止时间前一年内任意一个月缴纳税收凭据。（依法免税的投标人，应提供相应文件证明依法免税）</p> <p><b>四、依法缴纳社会保障资金的证明材料</b></p> <p>参加本次政府采购项目投标截止时间前一年内任意一个月缴纳社会保险凭据。（依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明依法不需要缴纳社会保障资金）</p> <p><b>五、履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料</b></p> <p>1、相关设备的购置发票、专业技术人员职称证书、用工合同等；</p> <p>2、投标人具备履行合同所必须的设备和专业技术能力承诺函或声明（承诺函或声明格式自拟）。</p> <p>注：仅需提供序号1～2其中之一即可。</p> <p><b>六、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明</b></p> <p>投标人“参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明”。重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。</p>
--	--

	<p>七、未被列入“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)失信被执行人、税收违法黑名单的投标人;“中国政府采购网” (<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人;“中国社会组织政务服务平台”网站 (<a href="https://chinanpo.mca.gov.cn">https://chinanpo.mca.gov.cn</a>) 严重违法失信社会组织(联合体形式投标的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录)。</p> <p>1、查询渠道:</p> <p>① “信用中国”网站 (<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)</p> <p>② “中国政府采购网” (<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)</p> <p>③ “中国社会组织政务服务平台”网站 (<a href="https://chinanpo.mca.gov.cn">https://chinanpo.mca.gov.cn</a>) (仅查询社会组织);</p> <p>2、截止时间: 同投标截止时间;</p> <p>3、信用信息的使用原则: 经采购人认定的被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人、严重违法失信社会组织, 将拒绝其参与本次政府采购活动。</p>
--	--

## 第四章 投标人须知

### 一、概念释义

#### 1. 适用范围

1. 1 本招标文件仅适用于本次“投标邀请”中所述采购项目。
1. 2 本招标文件解释权属于“投标邀请”所述的采购人。

#### 2. 定义

2. 1 “采购项目”：“投标人须知前附表”中所述的采购项目。
2. 2 “招标人”：“投标人须知前附表”中所述的组织本次招标的代理机构和采购人。
2. 3 “采购人”：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。采购人名称、地址、电话、联系人见“投标人须知前附表”。
2. 4 “代理机构”：接受采购人委托，代理采购项目的采购代理机构。代理机构名称、地址、电话、联系人见“投标人须知前附表”。  
采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标，不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。
2. 5 “潜在投标人”指符合《中华人民共和国中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规

和本招标文件的各项规定，且按照本项目招标公告及招标文件规定的方式获取招标文件的法人、其他组织或者自然人。

- 2.6 “投标人”：是指符合《中华人民共和国中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，响应招标、参加投标竞争，从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件要求向招标人提交投标文件的法人、其他组织或者自然人。
- 2.7 “进口产品”：是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。详见《政府采购进口产品管理办法》（财库[2007]119号）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）。
- 2.7.1 招标文件列明不允许或未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。
- 2.7.2 如招标文件中已说明，经财政部门审核同意，允许部分或全部产品采购进口产品，投标人既可提供本国产品，也可以提供进口产品。
- 2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

### 3. 合格的投标人

- 3.1 在中华人民共和国境内注册，具有本项目生产、制造、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的法人、其他组织或者自然人。
- 3.2 符合本项目“投标邀请”和“投标人须知前附表”中规定的合格投标人所必须具备的条件。
- 3.3 按照财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）要求，政府采购活动中查询及使用投标人信用记录的具体要求为：投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信社会组织名单（联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录）。
- 3.3.1 查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)），“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)），“中国社会组织政务服务平台”网站（<https://chinanpo.mca.gov.cn>）；
- 3.3.2 截止时间：同投标截止时间；

- 3.3.3 信用信息查询记录和证据留存具体方式：经采购人确认的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；
- 3.3.4 信用信息的使用原则：经采购人认定的被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人、严重违法失信社会组织名单的社会组织，将拒绝其参与本次政府采购活动；
- 3.3.5 投标人无须提供信用记录查询结果网页截屏。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
- 3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目投标。违反规定的，相关投标均无效。
- 3.5 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- 3.6 “投标邀请”和“投标人须知前附表”规定接受联合体投标的，除应符合本章第3.1项和3.2项要求外，还应遵守以下规定：
- 3.6.1 在投标文件中向采购人提交联合体协议书，明确联合体各方承担的工作和义务；
- 3.6.2 联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；
- 3.6.3 招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。
- 3.6.4 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 3.6.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 3.7 法律、行政法规规定的其他条件。

#### 4. 合格的货物和服务

- 4.1 投标人提供的货物应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准

或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

- 4.2 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。
- 4.3 根据《财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）要求，采购属于政府强制采购产品的，该产品必须具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其投标将被拒绝。
- 4.4 根据财政部、工业和信息化部、国家质检总局、国家认监委联合发布《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库[2010]48号）要求，投标人所投产品如被列入《信息安全产品强制性认证目录》，则该产品应具备中国信息安全认证中心颁发的《中国国家信息安全产品认证证书》。投标人不能提供超出此目录范畴外的替代品。

## 5. 投标费用

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

## 6. 信息发布

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

## 7. 采购代理机构代理费用收取标准和方式

本项目不收取代理费用。详见投标人须知前附表。

## **8. 其他**

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

## **二、招标文件说明**

### **9. 招标文件构成**

9.1 招标文件由以下部分组成：

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

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

9.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外

补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

## 10. 现场考察、开标前答疑会

- 10.1 招标人根据采购项目的具体情况，可以在招标文件公告期满后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。  
招标人组织现场考察或者召开开标前答疑会的，所有投标人应按“投标人须知前附表”规定的时间、地点前往参加现场考察或者开标前答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。
- 10.2 招标人组织现场考察或者召开答疑会的，应当在招标文件中载明，或者在招标文件公告期满后在财政部门指定的政府采购信息发布媒体和《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》发布更正公告。
- 10.3 招标人在考察现场和开标前答疑会口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。
- 10.4 现场考察及参加开标前答疑会所发生的费用及一切责任由投标人自行承担。

## 11. 招标文件的澄清或修改

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

### **三、投标文件的编制**

#### **12. 投标的语言及计量单位**

- 12.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。
- 12.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位。

#### **13. 投标报价**

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

13.8 最低报价不能作为中标的保证。

#### 14. 投标有效期

- 14.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。本项目投标有效期详见投标人须知前附表。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于“投标人须知前附表”载明的投标有效期。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。
- 14.2 投标有效期内投标人撤销投标文件的，投标人将承担违背投标承诺函的责任追究。
- 14.3 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标人可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标人的这种要求，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标承诺函的有效期。在这种情况下，有关投标人违背投标承诺的责任追究措施将在延长了的有效期内继续有效。同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。
- 14.4 中标人的投标文件作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

#### 15. 投标文件构成

- 15.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。
- 15.2 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。
- 15.3 投标文件由资格证明材料、符合性证明材料、其它材料等组成。
- 15.4 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。
- 15.5 投标人登录“全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）”下载“新点投标文件制作软件（河南省版）”的最新版本，按所响应标段磋商文件的要求制作电子响应文件。一个标段对应生成2份电子响应文件（后缀格式为.XCSTF和.nXCSTF），其中后缀格式为“.XCSTF”的加密电子响应文件用于上传至交易系统中投标。

15.6 电子响应文件制作技术咨询：0374-2961598。

## 16. 投标文件格式

- 16.1 为便于评审及规范统一，建议投标文件参照招标文件第八部分（投标文件有关格式）的内容要求、编排顺序和格式要求，以A4幅面编上唯一的连贯页码，并在投标文件封面上注明：所投项目名称、项目编号、投标人名称、日期等字样。
- 16.2 招标文件未提供标准格式的投标人可自行拟定。

## 17. 投标保证金

- 17.1 本项目不收取投标保证金。
- 17.2 投标人应提供投标承诺函。

## 18. 投标文件的数量和签署盖章

- 18.1 投标人应提交投标文件份数见“投标人须知前附表”。
- 18.2 在招标文件中已明示需盖章及签名之处，电子投标文件应按招标文件要求加盖投标人电子印章和法人电子印章或授权代表电子印章。

## 四、投标文件的提交

## 19. 投标截止时间

- 19.1 投标人必须在“投标邀请”和“投标人须知前附表”中规定的投标截止时间前，将加密电子投标文件（**后缀格式为.XCSTF**）通过《全国公共资源交易平台(河南省·许昌市)》公共资源交易系统成功上传。
- 19.2 招标人可以按本须知第14条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期和时间。投标人按招标人修改通知规定的时间提交投标文件。

## 20. 迟交的投标文件

投标截止时间之后上传的投标文件，招标人将拒绝接收。

## 21. 投标文件的修改和撤回

- 21.1 投标人在投标截止时间前，对投标文件进行补充、修改或者撤回的，须书面通知招标人。投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的提交，可以补充、修改或撤回。投标截止时间前未完成电子投标文件提交的，视为撤回投标文件。
- 21.2 投标人补充、修改的内容并作为投标文件的组成部分。补充或修改应当按招标文件要求签署、盖章、提交，并应注明“修改”或“补充”字样。
- 21.3 投标人在提交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知招标人。
- 21.4 投标人不得在投标有效期内撤销投标文件，否则投标人将承担违背投标承诺函的责任追究。

## 22. 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所提交的电子投标文件不予退还。

# 五、开标和评标

## 23. 开标

- 23.1 招标人将按招标文件规定的时间和地点组织远程不见面开标。开标由代理机构主持，投标人无须到现场。评标委员会成员不得参加开标活动。
- 23.2 招标人应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。
- 23.3 开标时，由代理机构开通远程不见面开标大厅及开启“文字互动”等功能。投标人、代理机构进行电子投标文件的解密。解密后投标人选择功能栏“开标记录”按钮可查看投标人名称、投标价格、修改和撤回投标的通知（如有的话）和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
- 23.3.1 电子投标文件的解密。全流程电子化交易项目电子投标文件采用双重加密。解密

需分

标段进行两次解密。

- 23.3.1.1 投标人解密：投标人使用本单位CA数字证书远程进行解密。
- 23.3.1.2 代理机构解密：代理机构按电子投标文件到达交易系统的先后顺序，使用本单位CA数字证书进行再次解密。
- 23.3.1.3 因投标人原因电子投标文件解密失败的，其投标将被拒绝。
- 23.3.2 投标人不足3家的，不得开标。
- 23.3.3 开标过程由采购代理机构负责记录，《开标记录表》经投标人进行电子签章、由参加开标相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未电子签章的，视同认可开标结果。
- 23.3.4 投标人对开标过程和开标记录如有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应在不见面开标大厅“文字互动”对话框或“新增质疑”处在线提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。
- 23.3.5 项目远程不见面开标活动结束时，投标人应在《开标记录表》上进行电子签章。  
投标人未签章的，视同认可开标结果。

## 24. 资格审查

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

## 25. 评标委员会的组成

- 25.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。评审专家依法从政府采购评审专家库中随机抽取。
- 25.1.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数。评审专家依法从政府采购评审专家库中随机抽取。
- 25.1.2 采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：

- 25. 1. 2. 1 采购预算金额在1000万元以上;
- 25. 1. 2. 2 技术复杂;
- 25. 1. 2. 3 社会影响较大。
- 25. 1. 3 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。
- 25. 2 评审专家与投标人存在下列利害关系之一的,应当回避:
  - 25. 2. 1 参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人;
  - 25. 2. 2 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者姻亲关系;
  - 25. 2. 3 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
- 25. 3 评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当主动提出回避。采购人或者代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当要求其回避。
- 25. 4 采购人不得担任评标小组长。
- 25. 5 采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求,说明内容不得含有歧视性、倾向性意见,不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料,并随采购文件一并存档。
- 25. 6 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

## 26. 符合性审查

- 26. 1 评标委员会依据有关法律法规和招标文件的规定,对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查,以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 26. 2 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。
- 26. 3 可要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明。

## 27. 投标文件的澄清

- 27. 1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

- 27.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
- 27.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

## 28. 投标文件报价出现前后不一致的修正

- 28.1 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；
- 28.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 28.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 28.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照“投标人须知”28.2规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

## 29. 投标无效情形

- 29.1 投标文件属下列情况之一的，按照无效投标处理：
- 29.1.1 未按照招标文件的规定提交《禹州市政府采购供应商信用承诺函》的；
- 29.1.2 未按照招标文件的规定提交投标承诺函的；
- 29.1.3 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 29.1.4 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 29.1.5 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。
- 29.2 根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》（豫财购〔2021〕6号）要求，参与同一个标段的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：
- 29.2.1 不同供应商的电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；
- 29.2.2 不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- 29.2.3 不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

29. 2. 4 不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
29. 2. 5 不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；
29. 2. 6 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；
29. 2. 7 不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；
29. 2. 8 其它涉嫌串通的情形。
29. 3 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
29. 3. 1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
29. 3. 2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
29. 3. 3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
29. 3. 4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
29. 3. 5 不同投标人的投标文件相互混装。
29. 5 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。
29. 6 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标期间合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
29. 7 按照《关于推进全流程电子化交易和在线监管工作有关问题的通知》（许公管办[2019]3号）规定，不同投标人电子投标文件记录的网卡MAC地址、CPU序号、硬盘序列号等硬件特征码均相同时，视为‘不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制’或‘不同投标人委托同一单位或者个人办理响应事宜’，其投标无效。
29. 7 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

### 30. 相同品牌投标人的认定（服务类项目不适用本条款规定）

- 30.1 采用最低评标价法的采购项目,提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的,以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标;报价相同的,由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人,招标文件未规定的采取随机抽取方式确定,其他投标无效。
- 30.2 使用综合评分法的采购项目,提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的,按一家投标人计算,评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格;评审得分相同的,由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格,招标文件未规定的采取随机抽取方式确定,其他同品牌投标人不作为中标候选人。

### 31. 投标文件的比较与评价

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

### 32. 评标方法、评标标准

- 32.1 评标方法分为最低评标价法和综合评分法。
- 32.1.1 最低评标价法  
最低评标价法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。
- 32.1.2.1 采用最低评标价法评标时,除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外,不能对投标人的投标价格进行任何调整。
- 32.1.2 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。
- 32.2 价格分  
32.2.1 价格分采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:  
$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times 100$$

评标总得分=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An

F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分；

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

32. 2. 2 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。
32. 2. 3 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。
32. 3 本次评标具体评标方法、评标标准见（第六章 资格审查与评标）。

### 33. 推荐中标候选人

33. 1 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
33. 2 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

### 34. 评审意见无效情形

34. 1 评标委员会及其成员有下列行为之一的，其评审意见无效：
34. 1. 1 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
34. 1. 2 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，《投标人须知》26条规定的情形除外；
34. 1. 3 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
34. 1. 4 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
34. 1. 5 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
34. 1. 6 记录、复制或者带走任何评标资料；
34. 1. 7 其他不遵守评标纪律的行为。

### **35. 保密**

35.2 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

35.2 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

## **六、定标和授予合同**

### **36. 确定中标人**

36.1 采购人应当自收到评标报告之日起1个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人（核验中标供应商由《禹州市政府采购供应商信用承诺函》替代的证明材料）。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定。

36.2 采购人在收到评标报告1个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

### **37. 中标公告、发出中标通知书**

37.1 采购人确认中标人后，1个工作日公告中标结果的同时，禹州市政府采购中心向中标人发出中标通知书。

37.2 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

37.3 中标人在接到中标通知时，须向代理机构发送投标报价及分项报价一览表（包含主要中标标的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等）电子文档，并同时通知代理机构联系人。

### **38. 质疑提出与答复**

38.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）提出质疑。提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。提出时应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条规定提交质疑函和必要的证明材料，质疑提出后潜在投标人应及时联系招标公告中集采机构联系人查看。如

未提出视为全面接受。

38.1.1对采购文件提出质疑的，潜在投标人应已依法获取采购文件，且应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内通过《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》一次性提出。

38.1.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起七个工作日内，投标人通过《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》一次性提出；

38.1.3对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，投标人通过《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》一次性提出。

38.2采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，在收到质疑函7个工作日内通过《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》交易系统作出答复，并继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，在收到质疑函7个工作日内通过《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》交易系统作出答复，并按照下列情况处理：

38.2.1对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

38.2.2对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

## 39. 签订合同与备案

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

采购人自采购合同签订之日起，1个工作日内到禹州市政府采购监督管理办公室进行合同备案，并登陆“河南省政府采购网”进行网上备案。

## 40. 履约保证金

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

采购合同金额的10%。

## 41. 政府采购合同融资

### 41.1 缓解中小企业融资难题

政府采购合同融资是支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。根据河南省财政厅《关于印发深入推进政府采购合同融资工作实施方案的通知》精神，我市目前已与以下金融机构合作开展政府采购信用融资业务，中标供应商可持政府采购合同，通过“许昌市政府采购网”向所选的金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

### 41.2 合作金融机构（排名不分先后）

1) 合作金融机构名称：中原银行许昌分行（小微金融部）

联系人及电话：陈阳 13137407575 方金龙 15836539901

地址：许昌市建安大道与紫云路交汇处中原银行

2) 合作金融机构名称：浦发银行许昌分行

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

地址：许昌市许继大道1163号许继花园

3) 合作金融机构名称：交通银行许昌分行

联系人：宋纪刚 0374-2369912 13733951305

地址：许昌市莲城大道114号

4) 合作金融机构名称：光大银行许昌分行

联系人：李东磊 0374-2928168 18569936868

地址：许昌市魏都区八一路文峰路交叉口西北角

5) 合作金融机构名称：招商银行许昌分行

联系人及电话：崔星迪 0374-5376058 18839983051

地址：许昌市建安大道中段新天下AB座

6) 合作金融机构名称: 邮储银行许昌市分行

联系人及电话: 张彦峰13839001972 武松涛18839902679

徐亚爽15038297574

地址: 许昌市莲城大道邮储银行莲城支行二楼

7) 合作金融机构名称: 中国银行许昌分行

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

地址: 许昌市魏都区建设路1488号

8) 合作金融机构名称: 中信银行郑州红专路支行

联系人: 韩晨 13253490679

地址: 郑州市金水区经三路北26号中信银行郑州红专路支行

9) 合作金融机构名称: 郑州银行许昌分行

联系人: 王晶 0374-2298011 18339062222

地址: 河南省许昌市魏都区莲城大道与魏文路交叉口西南角亨通君成国际大厦

#### 41.3 “政府采购合同融资金融产品推介名录”链接

<http://ccgp-henan.gov.cn/xuchang/content?infoId=1606365368231095>

### 42 “采小帮”政府采购服务体系

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

41

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

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

42.3 助手团队

部门	姓名	联系方式	服务领域
禹州市政府采购 监督管理办公室	马静雅 赵纪伟 邢琳琳	0374-8112523	政府采购政策制度、支持中小 企业发展、政府采购信息系统、 合同备案管理、供应商监管、 网上商城管理、832 平台管理、 质疑投诉处理
禹州市政府采购 中心	李朝峰 方诗涵 朱俊铭	0374-2077111	采购文件编制、核验，信息（公 告、文件）发布，确认场地时 间，集采项目答疑，交易数据 统计。

#### 42.4 咨询途径：

- (1) 电话咨询：采购人、供应商对照助手团队人员，通过电话方式直接咨询。
- (2) 邮箱咨询：
  - ①发送电子邮件至禹州市政府采购监督管理办公室咨询邮箱，邮箱地址：[yzscgb2523@163.com](mailto:yzscgb2523@163.com)；
  - ②发送电子邮件至禹州市政府采购中心咨询邮箱，邮箱地址：[ztbjyglzx@163.com](mailto:ztbjyglzx@163.com)。

## **第五章 政府采购政策功能**

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

### **一、节约能源、保护环境**

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

### **二、促进中小企业发展（不含民办非企业）**

（一）专门面向中小企业预留采购份额（本项目专门面向中小企业采购）

（二）非专门面向中小企业预留采购份额

1、根据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46

号)、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)规定,对符合该办法规定的小型和微型企业报价给予 $20\%$ 的扣除,用扣除后的价格参与评审。

2、在货物采购项目中,供应商提供的货物既有中小企业制造货物,也有大型企业制造货物的,不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)规定的中小企业扶持政策。

3、以联合体形式参加政府采购活动,联合体各方均为中小企业的,联合体视同中小企业。其中,联合体各方均为小微企业的,联合体视同小微企业。

4、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 $30\%$ 以上的,对联合体或者大中型企业的报价给予 $6\%$ 的扣除,用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。

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

### **三、支持监狱企业发展**

按照财政部、司法部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)规定,在政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除的政府采购政策,用扣除后的价格参与评审。监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

### **四、促进残疾人就业**

1、按照财政部、民政部、中国残疾人联合会和残疾人发布的《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库[2017]141号)规定,在政府采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除的政府采购政策。对残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务,或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

2、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时,应当提供《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定的《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。

任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

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

## 第六章 资格审查与评标

### 一、资格审查

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

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

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

序号	资格审查因素	说明与要求
1	<b>投标函</b>	参考招标文件第八章3.1格式填写
2	<b>中小企业声明函</b>	(1) 中小企业出具《中小企业声明函》 (2) 残疾人福利性单位出具《残疾人福利企业声明函》
3	<b>禹州市政府采购 供应商信用承诺函</b>	按照招标文件第八章3.5格式填写
4	<b>投标报价</b>	投标报价是否超出招标文件中规定的预算金额，超出预算金额的投标无效。如投标人须知前附表规定最高限价，则超出预算

		金额和最高限价的投标无效。
5	<b>投标承诺函</b>	投标人以投标承诺函的形式替代投标保证金。
6	<b>联合体协议</b>	招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。
7	<b>投标人身份证明及授权</b>	<p>(1) 法定代表人身份证明或提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证明。(法人投标提供)</p> <p>(2) 单位负责人身份证明或提供单位负责人授权委托书及被授权人身份证明。(非法人投标提供)</p> <p><b>注：</b></p> <p>①企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体投标人以法人身份参加投标的，法定代表人应与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。</p> <p>②银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，法定代表人应与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，应与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。</p> <p>③投标人为自然人的，无需填写法定代表人授权书。</p>
8	<b>单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动</b>	投标人提供与参加本项目投标的其他供应商之间，单位负责人不为同一人并且不存在直接控股、管理关系承诺函（承诺函格式自拟）。
9	<b>为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供</b>	投标人提供未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务承诺函（承诺函格式自拟）。

	<b>应商不得参加本项目投标</b>	
--	--------------------	--

## 二、评标

### (一) 评标方法

本项目采用综合评分法。总分为 100 分。

### (二) 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责

#### 1、审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的商务、技术等实质性要求。

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

#### 2、要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

#### 3、对投标文件进行比较和评价；

评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

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

#### (1) 价格分计算

价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

#### (2) 关于相同品牌产品（服务类项目不适用本条款规定）

采用最低评标价法的，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

采用综合评分法的，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人作为中标候选人推荐；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

### **(3) 强制采购节能产品和优先采购节能产品、优先采购环保产品**

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

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

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

### **(4) 信息产品要求**

1) 投标人所投产品如被列入《信息安全产品强制性认证目录》，应提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。

### **(5) 投标无效情形**

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

2) 符合性审查资料未按招标文件要求签署、盖章的；

3) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- a. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
  - b. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  - c. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
  - d. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
  - e. 不同投标人的投标文件相互混装；
- 4) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- 5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

#### (6) 评标方法和评标标准：综合评分法

分值构成 (总分 100 分)	价格分值：30 分 商务部分：10 分 技术部分：60 分	
一、价格部分（满分 30 分）		
评分因素	评分标准	分值
投标报价 评分标准	<p>评标基准价：满足招标文件要求的有效投标报价中，最低的投标报价为评标基准价。</p> <p>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30</p> <p>计算按四舍五入法则。保留小数点后两位。</p> <p>注：当投标人的报价明显低于常规报价，评标委员会认为该投标人的最低投标报价或者某些小项报价明显不合理或者明显低于其他通过复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，应当要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提供相关证明材料予以解释说明（包括材料成本、管理费用、人员成本、税收等所有成本及利润），投标人不能证明其报价合理的，</p>	30 分

	评标委员会将认定该投标人以低于成本价投标，报价严重不平衡、不合理，是恶意不正当竞争行为，其投标将作无效投标处理。	
--	--	--

## 二、商务部分（满分 10 分）

评分因素	评分标准	分值
业绩	<p>投标人 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），具有同类项目业绩的，每有一项得 2 分，满分 10 分。（投标人为联合体的，联合体成员或牵头人业绩均可）</p> <p>“同类项目”是指以往承担过的项目的或服务内容、服务标准与本次招标的标的或服务内容、服务标准同类。</p> <p>注：（1）以中标通知书或合同书为准，标书中附扫描件；</p> <p>（2）提供完整的合同（合同内容必须包含合同首页、金额所在页、签订时间、双方签字盖章页）；</p>	10 分

## 三、技术部分（满分 60 分）

评分因素		评分标准
技术方案 （60 分）	总体分析 (9 分)	对该项目的总体情况及管理状况、管理特点（包括但不限于①工作范围、物业的特殊性②现状描述及分析③工作重点难点分析及措施）进行分析，投标人每提供以上 1 项内容，内容完整、详细、有针对性的得 3 分；内容仅做简单描述且不缺项的得 1.4 分；未提供对应项内容或内容不符合该项要求的不得分。本项满分 9 分。
	项目组织架构设置方案(15 分)	投标人根据项目情况编制，包括①项目部门设置②企业架构及支持本项目的关系设置③岗位设置④岗位职责⑤岗位考核办法；投标人每提供以上 1 项内容，内容完整、详细、有针对性的得 3 分；内容仅做简单描述且不缺项的得 2.1 分；未提供对应项内容或内容不符合该项要求的不得分。本项满分 15 分。
	物业服务方案 (20 分)	投标人根据项目情况编制物业服务方案，包括①保洁服务方案②保安服务方案③公用设备设施维护服务方案④绿化服务方案；投标人每提供以上 1 项内容，内容完整至少包括（服务内容、服务标准、服务流程及日常考核）、详细、有针

	对性的得 5 分；内容仅做简单描述且不缺项的得 3.1 分；未提供对应项内容或内容不符合该项要求的不得分。本项满分 20 分。
技术培训方案 (6分)	投标人根据项目情况对服务人员制定培训方案，方案包括①培训目标②培训计划、培训时间和地点③培训方式④培训内容⑤考核标准；投标人每提供以上 1 项内容，内容完整、详细、有针对性的得 1.2 分；内容仅做简单描述且不缺项的得 0.5 分；未提供对应项内容或内容不符合该项要求的不得分。本项满分 6 分。
应急处理方案 (10分)	针对本项目制定应急预案及安全应急措施包括①火灾事故应急预案②大型活动安保预案③自然灾害应急预案（夏季防汛、冬季除雪）④防恐应急处置预案⑤其他应急预案和预案的培训及演练；投标人每提供以上 1 项内容，内容完整、详细、有针对性的得 2 分；内容仅做简单描述且不缺项的得 1.4 分；未提供对应项内容或内容不符合该项要求的不得分。本项满分 10 分。

**(7) 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：**

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

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

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

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

**(9) 评标委员会争议处理**

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

4、确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

## 第七章 拟签订的合同文本

(此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，  
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突)

甲方: (采购人全称)

乙方: (中标人全称)

根据招标编号为\_\_\_\_\_的(填写“项目名称”)项目(以下简称：“本项目”)的招标结果，乙方为中标人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同。

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1 合同条款；

1.2 招标文件、乙方的投标文件；

1.3 其他文件或材料：□无。□(按照实际情况编制填写需要增加的内容)。

2、合同标的

(按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述)。

3、合同总金额

3. 1 合同总金额为人民币大写：\_\_\_\_\_元 (¥ \_\_\_\_\_)。

4、合同标的交付时间、地点和条件

4. 1 交付时间：\_\_\_\_\_；

4. 2 交付地点：\_\_\_\_\_；

4. 3 交付条件：\_\_\_\_\_。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

(按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述)。

6、验收

6. 1 验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

(按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述)。

6. 2 本项目是否邀请其他投标人参与验收：

不邀请。 邀请， 具体如下：(按照招标文件规定填写)。

7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：

(按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述，包括一次性支付或分期支付等)。

8、履约保证金

无。 有， 具体如下：(按照招标文件规定填写)。

9、合同有效期

(按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述)。

10、违约责任

(按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述)。

## 11、知识产权

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

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

## 12、解决争议的方法

12.1 甲、乙双方协商解决。

12.2 若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

提交仲裁委员会仲裁，具体如下：(按照实际情况编制填写)。

向人民法院提起诉讼，具体如下：(按照实际情况编制填写)。

## 13、不可抗力

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

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

## 14、合同条款

(按照实际情况编制填写。招标文件已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定)。

## 15、其他约定

15.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2 本合同未尽事宜，双方可另行补充。

15.3 合同生效：自签订之日起生效。

15.4 本合同一式 (填写具体份数) 份，经双方授权代表签字并盖章后生效。甲方、乙方各执 (填写具体份数) 份，送 (填写需要备案的监管部门的全称) 备案 (填写具体份数) 份，具有同等效力。

15.5 其他：  无。  (按照实际情况编制填写需要增加的内容)。

甲方：

乙方：

住所：

住所：

法定代表人（单位负责人）：

法定代表人（单位负责人）：

联系方法：

联系方法：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订地点：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 第八章 投标文件有关格式

### 一、投标人应答索引表

序号	项 目	投标人应答 (有/没有)	投标文件中所 在页码	备注说明
1	投标人应答索引表			
2	开标一览表			
3	投标函			
4	法定代表人（单位负责人）资格证明书			
5	法定代表人（单位负责人）授权书			
6	投标承诺函			
7	禹州市政府采购供应商信用承诺函			
8	联合体协议			
9	投标人与参加本项目投标的其他供 商之间，单位负责人不为同一人并且不 存在直接控股、管理关系承诺函			
10	投标人未为本项目提供整体设计、规范 编制或者项目管理、监理、检测等服务			

	<b>承诺函</b>			
11	投标分项报价表			
12	技术规格偏离表			
13	技术方案（实施方案）			
14	售后服务方案			
15	业绩情况表			
16	政府强制采购节能产品品目清单情况			
17	优先采购节能产品政府采购品目清单情况			
18	优先采购环境标志产品政府采购品目清单情况			
19	中小企业声明函			
20	残疾人福利性单位声明函			
21	监狱企业证明文件			
22	中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的信息安全产品有效认证证书			
23	其它资料			

## 二、开标一览表

采购编号:

项目名称:

单位: 元(人民币)

标段	项目名称	投标报价	交付日期	备注
一标段		大写: 小写: (其中禹州市博物馆 元/年、禹州市第三实验学校 元/年、禹州市中等专业学校 元/年、禹州市第二高级中学 元/年; )		
二标段		大写: 小写: (其中禹州市政务和大数据服务中心 元/年、禹州市第六实验学校 元/年、禹州市褚河街道中心学校 元/年。)		

投标人名称: \_\_\_\_\_(全称) \_\_\_\_\_(公章):

日期: 年月日

注:1、交付日期: 签订合同后两年。

2、如招标公告明确项目交付日期以年为单位, 本表应填写完成该项目的年限。

3、各供应商按照各自所投标段报价, 投标报价为2年总价, 每年价格不变, 应列明各单位每年价格。

### 三、资格审查证明材料

#### 3.1 投标函

致：禹州市政府采购中心

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

我方确认收到贵方提供的（项目名称、招标编号）招标文件的全部内容。

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

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

一、按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

二、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 90 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限满之前均具有约束力。我方同意并遵守本招标文件“投标人须知”中第十四条第三款关于延长投标有效期的规定。如中标，有效期将延至供货终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

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

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

五、我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

七、我方在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

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

九、我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；承诺如下：

1. 具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）。
2. 我方已依法缴纳了各项税费及社会保险费用，如有需要，可随时向采购人提供近三个月内的相关缴费证明，以便核查。
3. 我方已依法建立健全的财务会计制度，如有需要，可随时向采购人提供相关证明材料，以便核查。
4. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
5. 符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

十、我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

十一、我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

所有与本招标有关的一切正式往来请寄：

地    址：  邮政编码：

电    话：  传    真：

投标人代表姓名：  职    务：

投标人名称（并加盖公章）：

日期：年月日

### 3.2 法定代表人（单位负责人）资格证明书

单位名称：

地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

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

特此证明。

法定代表人（单位负责人）联系电话（手机）：

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

投标人名称（并加盖公章）：

签署日期： 年 月 日

说明：法定代表人（单位负责人）参加本招标项目投标的，仅须出具此证明书。

### 3.3 法定代表人（单位负责人）授权书

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

投标人名称：\_\_\_\_\_（全称）\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）：（签字或加盖公章）

法定代表人（单位负责人）授权代表：（签字或加盖公章）

法定代表人（单位负责人）授权代表联系电话（手机）：

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

### 3.4 投标承诺函

禹州市政府采购中心：

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

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

投标人名称（并加盖公章）：

日期： 年 月 日

### 3.5 禹州市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：

统一社会信用代码（身份证号码）：

法定代表人（负责人）：

联系地址和电话：

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

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

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；  
（六）未被列入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的；

（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《中华人民共和国政府采购法》第七十七、七十九条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；给他人造成损失的，并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

供应商（电子章）：

法定代表人、负责人、本人、或授权代表（签字或电子印章）：

日期：年月日

注：1. 供应商须在谈判文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应谈判文件要求，按无效投标处理。  
2. 供应商的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

### 3.6 中小企业声明函（服务）

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

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

2. \_\_\_\_\_（标的名称），属于\_\_\_\_\_（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为\_\_\_\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于\_\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

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

### 3.7 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期： 年 月 日

3.8 投标人提供与参加本项目投标的其他供应商之间，单位负责人不为同一人并且不存在直接控股、管理关系承诺函  
(承诺函格式自拟)

3.9 投标人提供未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务承诺函  
(承诺函格式自拟)

### 3.10 其他资格证书或材料

## 四、符合性审查证明材料

### 4.1 技术方案（实施方案）

（投标人根据招标文件要求自行编制）

#### 4.2 业绩情况表

采购编号:

项目名称:

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

投标人（并加盖公章）:

#### **4.3 售后服务方案**

(投标人根据招标文件要求自行编制)

## 五、其他资料（若有）

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