

南阳市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：河南工业职业技术学院校园环境保障服务项目

项目编号：豫财招标采购-2026-345

采购人：河南工业职业技术学院

采购代理机构：南阳市公共资源交易中心

2026年4月

目 录

第一章 公开招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

第五章 政府采购合同（草案）

第六章 投标文件格式

第一章 公开招标公告

采购人拟就下述项目以公开招标方式组织采购活动，欢迎潜在投标人参与本项目投标。

一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财招标采购-2026-345

2. 项目名称：河南工业职业技术学院校园环境保障服务项目

3. 项目预算金额：591万元、项目最高限价（如有）：591万元

本项目共计两个标段：

一标段：孔明校区校园环境保障服务项目 预算金额：465万元

二标段：光武校区校园环境保障服务项目 预算金额：126万元

包号	包名称	包预算（元）
豫财招标采购-2026-345-1	孔明校区校园环境保障服务项目	4650000
豫财招标采购-2026-345-2	光武校区校园环境保障服务项目	1260000

4. 采购需求

一标段：

（1）项目总预算：465万元。

（2）服务期限：11个月。

（3）服务范围：河南工业职业技术学院孔明校区环境美化、公共区域环境管理及公寓管理服务。

（4）服务地点：河南工业职业技术学院孔明校区。

（5）服务质量：合格，满足招标文件及采购人要求。

二标段：

(1) 项目总预算：126万元。

(2) 服务期限：11个月。

(3) 服务范围：河南工业职业技术学院光武校区环境美化、公共区域环境管理及公寓管理服务。

(4) 服务地点：河南工业职业技术学院光武校区。

(5) 服务质量：合格，满足招标文件及采购人要求。

5、合同履行期限：11个月

7. 本项目是否接受联合体投标：是否。

二、投标人具备的资格要求（须同时满足）

1. 注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

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；

6. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动。（查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）），查询时间为发布公告之日起到投标截止时间；

7. 遵守国家有关法律、法规、规章。

三、落实政府采购政策需满足的资格要求：

1. 中小企业政策

本项目不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。本项目预留部分采购项目预算专门面向小微企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的小微企业制造、服务由符合政策要求的小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小/微企业制造、服务由符合政策要求的中小/微企业承接。预留份额通过以下措施进行：预留金额__万元。

2. 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《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》《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》的规定，扶持中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展。

3. 本项目支持河南省政府采购合同融资政策。

4. 本项目是否属于政府购买服务：

否 接受进口产品 不接受进口产品

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体。

四、获取招标文件

1. 时间： 2026 年 4 月 24 日至 2026 年 4 月 30 日，每天上午 0: 00 至 12: 00 ，下午 12: 00 至 23: 59 （北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：全国公共资源交易平台(河南省·南阳市) (<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn>)

3. 方式：使用普通电子交易系统，登录全国公共资源交易平台(河南省·南阳市) (<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn>)，注册后凭办理的企业身份认证锁（CA数字证书）登录会员系统按网上提示下载招标文件(*.nyzf格式)及资料（操作程序详见全国公共资源交易平台(河南省·南阳市)网站下载专区），电子交易系统技术支持电话：0512-58188538，CA数字证书技术支持：

<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn/ptdl/011009/single.html>。

4. 售价：0元。

五、投标文件的制作及上传

使用普通电子交易系统。投标人须上传加密电子投标文件，电子投标文件需要使用投标文件制作工具制作，制作工具及操作手册可在南阳市公共资源交易中心网站“下载专区”中下载。加密电子投标文件应在招标文件规定的投标截止时间前到达交易系统。逾期到达交易系统的电子投标文件视为放弃本次投标。

因投标人无需现场参与开标，所有准备工作需要自行到位。开标过程中如遇到紧急事项，可在不见面开标大厅中进行提出异议或文字交流，严重问题可拨打技术支持电话0377-61176137。不见面开标过程中，如因投标人准备不到位、网络问题等情况（30分钟内）无法及时解密，造成开标无法继续的，视为该投标人自动放弃投标，将被退回投标文件”。电子交易系统技术支持电话：400-998-0000。

六、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年5月14日9点00分（北京时间）。

开标方式：不见面开标

地点：不见面开标大厅（<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>）

七、公告期限

2026年4月24日至2026年4月30日。

八、其他补充事宜

本次招标公告在河南省政府采购网、全国公共资源交易平台(河南省·南阳市)。

九、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：河南工业职业技术学院

地址：南阳市杜诗路1666号

联系人：郭老师

联系方式：0377-83663603

2. 采购代理机构信息

名称：南阳市公共资源交易中心

地址：南阳市范蠡东路与南都路交叉口市民服务中心中区3号楼5楼

联系人：蔡有良

联系方式：0377-61176188

3. 网址：<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn> E-mail:nyszfcgzx@126.com

南阳市公共资源交易中心

2026 年 4 月 23 日

第二章 采购需求

第一标段

孔明校区校园环境保障服务项目

一、服务内容及范围

1. 面积：环境美化公共区域约441000平方米（以实际面积为准）；室内公共区域约141000平方米（以实际面积为准），室外公共区域约190000平方米（以实际面积为准），绿地面积约140000平方米（以实际面积为准）。

化粪池数量：现有大小化粪池68个，其中有小型化粪池50个、大型化粪池18个；共计68个化粪池的清理清运。

2. 乙方优先聘用采购人现有在岗保洁绿化服务人员及孔明校区的公寓门卫值班员人员，要求满足甲方工作任务的需求。项目负责人由中标方自行配备；由中标人负责配备统一工装、劳保产品、工具及耗材。

服务内容：

1、环境管理区域：

道路场地清洁，运动场所、绿地等部位的保洁；明德楼、厚德楼、教学楼群、博技楼、尚技楼、图文信息楼、惟真楼、惟实楼、学生公寓楼群等公共区域、卫生间及周围环境保洁工作。具体服务区域（负责公共部分卫生及单列的特殊区域）如下：

- （1）明德楼（办公楼）、厚德楼（系部楼）1-5层及卫生间；
- （2）博技楼、尚技楼（实训楼两栋）1-5层及卫生间；
- （3）知行楼、敏行楼、躬行楼（1-3#教学楼）1-5层及卫生间；
- （4）图文信息楼负1层至5层及卫生间；
- （5）公共教室内部60间（单列的特殊区域）；
- （6）笃行楼（4#教学楼）1-3层及卫生间；
- （7）5#教学楼及广场环廊1-3层；
- （8）各楼宇之间的连廊1-3层；
- （9）校内路面、球场、广场、操场、自行车棚、自行车停车位、晾晒场等所有公共区域的清扫（主运动场地的塑胶跑道及足球场草皮除外）；
- （10）校园内全部绿地、草坪、体育场地垃圾捡拾；

- (11) 机动车、自行车停车场;
- (12) 道路雨水井、沉淀池清理;
- (13) 东、南大门外门前5包区域;
- (14) 孔明校区化粪池清理;
- (15) 孔明校区生活垃圾外运至南阳市垃圾处理场;
- (16) 体育场看台整体及卫生间、门厅内放置的体育器材;
- (17) 多功能室内体育场、体育部办公楼及卫生间, 包含洗澡间2间;
- (18) 东、南大门卫生间;
- (19) 周转楼1-6层公共区域卫生打扫;
- (20) 道路两侧路牌、宣传栏、垃圾箱、路灯等保洁;
- (21) 学生公寓楼9栋1-9#内部1-6层公共区域及公共卫生间、学生宿舍调整及毕业生离校后房间内部清理;
- (22) 学生公寓楼2栋10-11#内部1-6层公共区域及公共卫生间、学生宿舍调整及毕业生离校后房间内部清理;
- (23) 喷泉定期清洁;
- (24) 惟真楼、惟实楼各楼层公共区域, 含卫生间、电梯; 新建丰源餐厅负一楼、五楼公共区域, 含卫生间、电梯、楼梯间等;
- (25) 按需配备校内垃圾中转运设备, 负责校园内垃圾收集至内部垃圾中转站(包含学生食堂生活垃圾)及内部垃圾中转站日常运行维护;
- (26) 所有楼宇、环廊的楼顶不定期打扫, 雨水排水口及杂草清理;
- (27) 留学生公寓校医院楼1-9层公共区域、卫生间及36间房间内部不定期打扫;
- (28) 校园不定期虫媒消杀及防疫消杀;
- (29) 开学前后、大型活动及考试的清洁和配合, 包括并不限于外墙、玻璃幕墙等冲洗, 全校教室内外(含电扇、窗户等)卫生打扫、假树冲洗, 雕像雕塑冲洗、消防器材打扫等;
- (30) 明德楼(办公楼)部分会议室、接待室及值班室的打扫, 大学术报告厅, 惟实楼、惟真楼和其他新建楼宇多功能厅及接待室的卫生清洁;
- (31) 为保障服务作业效果及质量, 应按需配备各类大中小型洗扫机械设
备;

(32) 学生每学期领取书本后产生的包装垃圾；

(33) 惟真楼、惟实楼、新建丰源餐厅、大学生活动中心公共区域及卫生间、周边硬化路面、周边室外硬化区域的卫生打扫；

(34) 教室、实训室、学生公寓及办公室卫生工具配备；

(35) 教师休息室卫生打扫。

(36) 配合有关部门做好流浪猫、狗等小动物的处置工作。

2、环境美化责任区域：

(1) 孔明校区已经建成的所有绿地、行道树、景观区、连廊和教学楼花池、种植的观赏林；

(2) 南大门外两侧沿杜诗路绿化带；（**南阳市园林绿化中心接收之前，暂由中标公司负责**）

(3) 南停车场及周边绿化区域；

(4) 围墙、体育场围栏等位置的月季、蔷薇类藤蔓植物；

(5) 惟真楼、惟实楼、新建大学生活动中心周边绿化带，学生食堂周边绿化带；

(6) 临时性的绿化工作；

(7) 枯树砍伐，原有绿地的绿篱、草坪损坏后补种；

(8) 胸径在15CM以下树木移栽；

(9) 绿植病虫害防治。

3、学生公寓管理：

(1) 孔明校区11栋学生公寓门卫值班；

(2) 包括但不限于迎新、离校等涉及学生公寓管理的重大活动服务任务；

4、值班室寝具洗涤及保洁

孔明及光武校区各学生公寓二级学院教师值班室、留学生公寓值班室17间，每日对值班室内的被罩、床单、枕套进行清洗、消毒、晾晒和更换一次。墙面、地面、门窗、家具、卫生间及其设施等全面保洁；床铺整理、除尘及垃圾外运处理。要求上述工作每日至少进行一次，确保值班室环境的整洁与舒适。

5、耗材：

(1) 孔明校区每年一次配齐教室、实训室、学生宿舍内卫生套件，套扫、纸篓、园拖把等卫生工具；

(2) 学校办公室保洁套件，套扫、纸篓、吸水拖等，按需配备。必要时部分区域卫生间配备纸品及洗手液等。

(3) 绿地和道路养护使用化肥、农药、营养剂、融雪剂等。

6、中央空调管理：

惟真楼、惟实楼、大学生活动中心、丰源餐厅的中央空调日常管理。

7、孔明校区公共区域的节约用电用水管理。

二、日常服务要求

1. 环境管理质量要求：

(1) 校园道路

1) 从校园大门至行政楼、教学楼、实验楼及学生公寓、食堂门口、体育馆、操场跑道等所有路面保持干净，无灰尘、无痰迹，无积水，无落叶，无土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾。

2) 路灯杆座、路牌、垃圾箱、宣传板擦拭干净。

(2) 公共卫生间（行政楼、教学楼、实训楼、体育馆、学生公寓）

1) 大、小便池外观洁净，池内无粪迹尿垢。

2) 地面洁净，无水迹。

3) 垃圾桶干净。

4) 墙面、门窗干净，无灰尘。

(3) 垃圾桶：

1) 外观无污染，桶内垃圾不满溢。

2) 定期冲洗垃圾桶。

(4) 楼梯、门厅、公共走道：

1) 楼梯扶手、玻璃无灰尘、洁净。

2) 楼面台阶无灰尘，地面光亮。

3) 底楼夹角无灰尘。

4) 过道、门厅无灰尘、洁净，地面光亮。

5) 墙面无鞋印，墙角、顶棚无蛛丝网。

(5) 室外绿化带、运动场跑道（草坪）与地面：

1) 绿化带、运动场跑道(草坪)与路面跟踪保洁,及时清除绿化带与路面上的树叶、果皮、纸屑及白色污染物等垃圾,确保路面无杂物、无烟头、无果皮纸屑、无痰迹。

2) 发现路面有污渍应及时用清洁剂冲洗,对地面上的黏附物应用铲刀清除。

2. 绿地养护要求:

(1) 按季节不同,做好花木草坪的施肥、浇水、修剪、除杂草、喷洒农药、冬季保暖等日常管理工作,不能出现枯枝乱叶、树木枯死现象。

(2) 修剪:根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求,按照操作规程适时进行。

(3) 施肥:根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要,要求年施肥不得少于2次以上,新种植物视生长情况,适时适量进行施肥,以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。。

(4) 除草:各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清除各类杂草。

(5) 浇水:根据季节和降雨情况,合理安排浇水次数,既保证树木花草生长良好,又做到节约用水。旱季及新种植物要及时进行灌溉,防止植物因脱水而造成枯死。汛期要做好加固、排涝抢险工作,防止植物受损。

(6) 病虫害防治:病虫害防治是绿化园林养护中较为重要的手段和内容,要及时观察,及时预测预报,及时采取防治措施。

(7) 其他:甲方有需要洒水车冲洗地面、道路洒水。由甲方通知乙方为准,乙方随时提供服务。

3. 化粪池清理:

(1) 按采购方要求,中标方自备吸污车,做好化粪池清淤工作。

(2) 化粪池每月清理一次,确保排污顺畅。

4. 垃圾中转站要求:

(1) 按甲方要求,乙方自备垃圾运输车,做好垃圾外运工作。

(2) 垃圾中转站的日常运行维护及环境清洁工作。

(3) 树叶随时随地清理,每年的修剪产生的树枝等清理外运。

(4) 乙方自办垃圾清运手续。

(5) 学校主管部门指定的建筑垃圾外运。

三、日常环境管理、美化标准及规范

1. 楼内卫生标准

(1) 地面：每日至少扫拖2次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

(2) 墙壁：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

(3) 踢脚线：每日至少拖擦2次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

(4) 天花板：每周至少处理1次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

(5) 门：每日至少擦抹2次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

(6) 窗(内外)：每周至少清理2次，随时保持。达到以下要求：窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹；玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

(7) 窗台：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

(8) 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭2次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

(9) 扶手：每日擦拭2次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

(10) 展示台：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

(11) 指示标志牌：每日擦拭2次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

(12) 灯具：每周至少保洁1次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

(13) 装饰：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

(14) 设施设备：每日清洁整理1次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

(15) 电梯：每日清洁整理2次，随时保持。达到以下要求：面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象；轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网；相应设备运行正常(问题及时报修)；轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

(16) 其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理1次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

(17) 会议室、接待室：提倡隐式服务每日至少保洁2次，随时保持。达到以下要求：办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹；办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐；文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐；垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换；室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍；室内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹；下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好；室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

(18) 卫生间：每日至少清洁整理2次，随时保持。达到以下要求：卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水；卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味；卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网；卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清例、垃圾袋及时更换；洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕；每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味；卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹；卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网；在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。；卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

(19) 建筑物3米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

(20) 学校承办大型活动、会议、检查等，保洁人员要积极配合学校工作，保证完成各项任务顺利完成。

2. 楼外卫生标准

(1) 建筑物门口两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

(2) 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。

(3) 建筑物外立面：每学期至少保洁1次，做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

(4) 房顶及棚顶：每月至少保洁2次，做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

(5) 垃圾处理：每天至少2次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；不得影响市容校貌。

(6) 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证校园环境和设施无小广告张贴。

(7) 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于二次，保持在雨季时落水口排泄畅通。校园内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于一次。

3. 环境管理人员安全操作规范

(1) 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

(2) 在超过2米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

(3) 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

(4) 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

(5) 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生间外事故。

(6) 人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

(7) 应严格落实消防要求，避免发生火灾。

(8) 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

(9) 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发生故障后立即向主管报修。

4. 环境美化标准

(1) 管理程序及工具：

1) 管理程序：包括浇水、修剪、施肥、除草、修剪抹芽、病虫害防治、扶正、补苗整套过程。

2) 管理工具：包括但不限于花剪、长剪、高空剪、铲草机、剪草机、喷雾器、桶、斗车、竹箕、铲、锄、锯子、电锯、梯子、皮尺、花洒、水管、喷头、燃料、维修费。

(2) 综合养护内容：

1) 乔木：每年施有机肥料一次，每株施饼肥0.25千克，追肥一次，每棵施复合肥、混尿素0.1千克，采用穴施、及喷洒、水肥等，然后用土覆盖，浇水透彻，水渗透深度10厘米以上，及时防治病虫害，保持树木自然生长状态，无须造型修剪，及时剪除黄枝、病虫枝、荫蔽徒长枝及阻碍行人、车辆通行的下垂枝，及时清理干净修剪物。每周清除树根周围杂草一次，确保无杂草。

2) 灌木、绿篱：每季度施肥一次，每亩地施尿素+复合肥10千克左右，采用撒施及水肥等，施肥后两到三小时内浇水一次，每间隔两到三天浇水1次（视地面干湿度情况具体来定，雨天除外），水渗透深度10厘米以上，及时防治病虫害，修剪成圆形、方形或锥形的，每周小修一次，每月大修一次，要保证剪口平滑、美观，及时清除修剪物，及时剪除枯枝、病虫枝，及时补种老、病死植株，每周清除杂草一次。

3) 草本类：每季度施肥一次，每亩地施尿素+混复合肥5-8千克，采用撒施及水肥等，施后三小时内浇水一次，每间隔两到三天浇水1次（视地面干湿度情况具体来定，雨天除外），水渗透深度10厘米以上，及时防治病虫害，每周剪除残花一次、清除杂草一次，及时剪除枯枝、黄枝。尤其对于草坪要严格水肥

管理，做到见干见湿，防止局部积水，及时喷洒预防性药物，加强常见病害防止，及时补种萎死残缺部分，保证草坪覆盖率达98%以上，每月修剪1-2次。

(3) 年度校园花木养护工作具体安排：

(1) 一月份

全年中气温最低的月份，很多落叶性露地树木处于休眠状态，几乎不生长，常绿植物在该月生长也十分缓慢。本月大多时间处于学校放假期间，要合理安排管护人员。

冬季修剪：全面展开对落叶树木的整形修剪作业；大小乔木上的枯枝、伤残枝、病虫枝及妨碍架空线和建筑物的枝杈进行修剪。

行道树检查：及时检查行道树绑扎、立桩情况，发现松绑、铅丝嵌皮、摇桩等情况时立即整改。

防治害虫：冬季是消灭园林害虫的有利季节。可在树下疏松的土中挖集刺蛾的虫蛹、虫茧，集中烧死。1月中旬的时候，蚧壳虫类开始活动，但这时候行动迟缓，我们可以采取刮除树干上的幼虫的方法。在冬季防治害虫，往往有事半功倍的效果。

草坪：挑除杂草、修切边缘。

对行道树进行树干涂白，也可以在上年的十二月份进行。

(2) 二月份

气温较一月有所回升，大多树木仍处于休眠状态，早花类植物开始开花，如迎春花、玉兰花等，要做好花期特别管理。本月大多时间处于学校放假期间，要合理安排管护人员

养护基本与1月份相同。

修剪：继续对大小乔木的枯枝、病枝进行修剪。月底以前，把各种树木修剪完。

防治害虫：继续以防刺蛾和蚧壳虫为主。

(3) 三月份

气温继续上升，大多树木开始萌芽，大部分植物此时开花，要做好花期特别管理。

植树：春季是植树的有利时机。地温回升，应立即抓紧时机植树。植大小乔木前作好规划设计，事先挖（刨）好树坑，要做到随挖、随运、随种、随浇

水。种植灌木时也应做到随挖、随运、随种，并充分浇水，以提高苗木存活率。

春灌：因春季花木开始生长，需水量大大加大，此时应及时浇水，防止花木干枯。

施肥：因春季花木开始生长，应加强营养供给，对植物追加基肥并灌水。

防治病虫害：本月是防治病虫害的关键时刻，天气回暖，虫子开始活动，此时植物刚开始生长，很多部分比较幼嫩，极易遭受病虫害。如最常见的蚜虫，一些花木出现了煤污病，瓜子黄杨卷叶螟也出现了（采用喷洒杀螟松等农药进行防治）。防治刺蛾可以继续采用挖蛹方法。

（4）四月份

气温继续上升，树木均萌芽开花或展叶开始进入生长旺盛期。

继续植树：四月上旬应抓紧时间种植萌芽晚的树木，对冬季死亡的灌木（杜鹃、红花继木等）应及时拔除补种，对新种树木要充分浇水。

灌水：继续对养护绿地进行及时的浇水。

施肥：对草坪、灌木结合灌水，追施速效氮肥，或者根据需要进行叶面喷施。

修剪：剪除冬、春季干枯的枝条，可以修剪常绿绿篱。

防治病虫害：蚧壳虫在第二次蜕皮后陆续转移到树皮裂缝内、树洞、树干基部、墙角等处分泌白色蜡质薄茧化蛹。可以用硬竹扫帚扫除，然后集中深埋或浸泡。或者采用喷洒杀螟松等农药的方法。天牛开始活动了，可以采用嫁接刀或自制钢丝挑除幼虫，但是伤口要做到越小越好。其它病虫害的防治工作。

草坪养护：注意草坪杂草及攀援植物的挑除，切边工作。

草花：迎五一替换冬季草花，注意做好五一节盆摆花的布置和其它花木浇水工作。

（5）五月份

气温急骤上升，树木生长迅速。

浇水：树木展叶盛期，需水量很大，应适时浇水。

修剪：修剪残花。行道树进行第一次的剥芽修剪。

防治病虫害：继续以捕捉天牛为主。刺蛾第一代孵化，但尚未达到危害程度，根据养护区内的实际情况做出相应措施。由蚧壳虫、蚜虫等引起的煤污病

也进入了盛发期（在紫薇、海桐、夹竹桃等上），在5月中、下旬喷洒10?20倍的松脂合剂及50%三硫磷乳剂1500--2000倍液以防治病害及杀死虫害。（其它可用杀虫素、花保等农药）

（6）六月份

浇水：植物需水量大，特别要及时浇水。

施肥：结合松土除草、施肥、浇水以达到最好的效果。

修剪：继续对行道树进行剥芽除蘖工作。对绿篱、球类及部分花灌木实施修剪。

排水工作：有大雨天气时要注意低洼处的排水工作。

防治病虫害：六月中、下旬刺蛾进入孵化盛期，应及时采取措施，现基本采用50%杀螟松乳剂500--800倍液喷洒。（或用复合BT乳剂进行喷施）继续对天牛进行人工捕捉。

做好树木防汛防台前的检查工作，对松动、倾斜的树木进行扶正、加固及重新绑扎。

（7）七月份

高温，中旬以后会出现大雨情况，进入多雨季节，做好防积水，防冲垮倒伏工作。

移植常绿树：雨季期间，水分充足，可以移植针叶树和竹类，但要注意天气变化，一旦碰到高温要及时浇水。

排涝：大雨过后要及时排涝。

施追肥：在下雨前干施氮肥等速效肥。

行道树：进行防台剥芽修剪，对与电线有矛盾的树枝一律修剪，并对树桩逐个检查，发现松垮、不稳立即扶正绑紧。事先做好劳力组织、物资材料、工具设备等方面的准备，并随时派人检查，发现险情及时处理。

防治病虫害：继续对天牛及刺蛾进行防治。防治天牛可以采用50%杀螟松1：50倍液注射，（或果树宝、或园科三号）然后封住洞口，也可达到很好的效果。香樟樟巢螟要及时的剪除，并销毁虫巢，以免再次危害。

（8）八月份

排涝：大雨过后，对低洼积水处要及时排涝。

行道树防台工作：继续做好行道树的防台工作。

修剪：除一般树木夏修外，要对绿篱进行造型修剪。

中耕除草：杂草生长也旺盛，要及时的除草，并可结合除草进行施肥。

防治病虫害：捕捉天牛为主，注意根部的天牛捕捉。蚜虫危害、香樟樟巢螟要及时防治。潮湿天气要注意白粉病及腐烂病，要及时采取措施。

（9）九月份

气温有所下降，迎国庆做好相关工作。

修剪：迎接国庆工作，行道树三级分叉以下剥芽。绿篱造型修剪。绿地内除草，草坪切边，及时清理死树，做到树木青枝绿叶，绿地干净整齐。

施肥：对一些生长较弱，枝条不够充实的树木，应追施一些磷、钾肥。

草花：迎国庆，草花更换，选择颜色鲜艳的草花品种，注意浇水要充足。

防治病虫害：穿孔病为发病高峰，采用500%多菌灵1000倍液防止侵染。天牛开始转向根部危害，注意根部天牛的捕捉。对杨、柳上的木蠹蛾也要及时防治。做好其它病虫害的防治工作。

节前做好各类绿化设施的检查工作。

（10）十月份

气温下降，十月中旬以后，一些树木开始落叶，陆续进入休眠期。

做好秋季植树的准备，下旬耐寒树木一落叶，就可以开始栽植。

绿地养护：及时去除死树，及时浇水。绿地、草坪挑草切边工作要做好。草花生长不良的要施肥。

防治病虫害：继续捕捉根部天牛。香樟巢螟也要注意观察防治。

（11）十一月份

气温继续下降，进入冬季节，要特别注意腊梅和梅花的养护。

植树：继续栽植耐寒植物，土壤冻结前完成。

翻土：对部分绿地土壤需要翻土，暴露准备越冬的害虫。

浇水：对于干旱和板结的土壤要翻土浇水，保证土壤冬季疏松潮湿。

病虫害防治：各种害虫在下甸准备过冬，防治任务相对较轻。

（12）十二月份

低气温，开始冬季养护工作，要特别注意腊梅和梅花的养护，要做好花期特别管理。

冬季修剪：对一些常绿乔木、灌木进行修剪。

消灭越冬病虫害。

5. 环境美化人员安全操作规程

- (1) 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。
- (2) 在超过2米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。
- (3) 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。
- (4) 作好绿化用设备及工具的保养、维修、保管工作。
- (5) 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生间外事故。
- (6) 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。
- (7) 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。
- (8) 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发生故障后立即向主管报修。
- (9) 使用割草机、篱笆机等工具要严格按照操作规程使用，保证人身安全。

6. 垃圾中转站管理服务

- (1) 牢固树立“安全第一”的思想意识，确保规范、安全操作。
- (2) 对孔明校区的生活垃圾清运及处理，做到日清日洁、无遗漏。
- (3) 每天对垃圾站整装、清运，做到无胡乱倾倒、无堆积、无异味。
- (4) 道路上、道路两侧撒落垃圾在最后一车垃圾清运出后必须清扫干净。
- (5) 大型车辆在校园内行驶要遵守学校交通规则，慢速缓行，确保交通安全。

7. 化粪池清理

- (1) 化粪池每月清理一次，工程质量一次评定合格率100%，根据采购人要求对需要清理的化粪池进行清理，清理车要求规格不小于7吨。
- (2) 本项目包含每一个化粪池的各级管道的疏通，如遇管道堵塞需要疏通时需无偿提供疏通。
- (3) 每次需将粪渣全部掏净，池内无杂物，捞至水清为止，并确保排污畅通化粪池清理后要做到化粪池内无粪便，外围污水井无污物。保持畅通，污水不外溢，地面无污物，无异味、无污染。

(4) 化粪池内清理出来的固体污物、沉淀物等杂物应及时清运出学校妥善处理，严禁在清运过程中污染环境。粪便污物倾倒合规合法。

(5) 处理过程达到国家及当地政府对相关弃物、污染物的处理相关规定和标准，并承担处理不当而造成环境污染、经济损失、对受害人赔偿等全部责任。

(6) 加强人员培训，切实注意安全工作，严格按照相关操作规程操作，独自承担清运过程中发生的各类事故，一切后果与发包方没有任何关系。

(7) 每次施工完成后，应及时清理现场，做到路面无任何垃圾、地面洁净恢复化粪池的使用并检查相关设备、阀门正常。

(8) 严禁将化粪池里的固体污物，沉淀物等直接抽进雨水管网外排。

(9) 如遇化粪池满溢等紧急情况下，中标方须在接到通知后2小时内赶到现场处理，24个小时内处理完毕。

(10) 拥有专业、技术熟练的施工人员。在作业过程造成承包方设备物品等损坏，由承包方承担赔偿责任。

(11) 化粪池清理后半年内无堵塞现象，若发生堵塞应免费再次清理。

(12) 承包方应自行购买足额的人身、意外伤害及车辆等保险。

(13) 配备清理车、管道疏通车等专业车辆及设备。

8. 公寓服务管理

(1) 负责纠察守护宿舍大门，对进出的外来人员要严格检查证件登记在册并严守会客时间，女生宿舍不允许男生进入；女生不得进入男生宿舍。

(2) 对携带物品离开宿舍楼者要进行查询，办理登记，发现疑点立即报告，不允许任何擅自搬迁各种家具设施进出大门。

(3) 督促学生遵守宿舍规章制度及作息时间，按时开灯、关灯、锁门，制止违纪现象；锁大门后对晚归学生要严格登记，每天做好值班记录。

(4) 做好失物登记管理招领工作，负责保护门厅内一切物品，玻璃、宣传板等。

(5) 不允许小贩进入宿舍楼，工作时间内不得离岗；特殊情况必须要请工作人员临时带岗；不得让学生带班。

(6) 热情接待来访，搞好值班室的卫生工作，妥善保管工作记录。

(7) 熟练使用火警电话119医疗急救电话120报警电话110、校内报警电话63250350。

(8) 配合维修进行毕业生房间损坏登记、维修后清查、宿舍钥匙整理等工作。

9、值班室寝具洗涤及清洁要求

(1) 洗涤质量：所有寝具洗涤、晾晒后无污渍、无异味，并保持原有色泽（因使用年久变旧、褪色除外）。

(2) 洗涤用品：洗涤剂、清洁剂要选用符合国家标准正规产品，洗涤操作过程规范，避免对织物造成损伤，排放污水符合环保要求。

(3) 服务标准：地面应无明显尘土和污渍；窗户清晰透明；床铺整齐划一；家具及设施干净整洁；阳台及卫生间洁净无异味；垃圾及时清理；值班室整体环境干净、整洁。

10、中央空调管理

(1) 孔明校区新建的惟真楼、惟实楼（两栋理实一体楼）、大学生活动中心、丰源餐厅中央空调日常管理。巡查中午、晚自习学生离开教室后空调、照明是否关闭，并将无人办公室及教室、公共区域的空调及时关闭。

(2) 巡查无人期间办公室、教室、公共区域温度，并将其调整到适宜温度。

11、节约用水用电管理

每天早、中午、下午放学、晚自习放学后三个时间段，对各楼宇公共区域、洗手间、教室、宿舍等区域照明、水龙头等进行巡查，及时关闭照明和水龙头，避免长流水、长明灯、宿舍内无人电扇空转、办公室内无人开空调等现象。

第二标段

光武校区校园环境保障服务项目

一、服务内容及范围

1. 服务区域：绿化及公共区域约45000平方米（以实际面积为准）；室内公共区域约11000平方米（以实际面积为准），室外公共区域约29000平方米（以实际面积为准），绿化面积约5000平方米（以实际面积为准）。6个大小化粪池，的清理清运。垃圾场管理及垃圾外运。

2. 供应商的拟派的服务人员满足甲方工作任务的需求。项目负责人由中标方自行配备。由成交人负责配备统一工装、劳保产品、保洁、绿化工具及耗材等。

服务内容：

（一）环境管理区域：

道路场地清洁，运动场所、绿地等部位的环境管理；行政楼、教学楼、实训楼、图书馆、学生公寓楼等公共区域、卫生间及周围环境管理工作。具体管理服务区域（负责公共部分及单例的特殊区域环境管理）如下：

- 1、学生公寓楼7幢及卫生间
- 2、办公楼1-3层及卫生间
- 3、礼堂及卫生间
- 4、图书楼1-3层及卫生间
- 5、阶梯教室1-3层及卫生间
- 6、教学楼及卫生间（含教师休息室）
- 7、校园内公共部分路面、球场等清扫
- 8、校内绿地、草坪、运动场地等垃圾捡拾
- 9、停车场
- 10、开学、大型活动及考试的室内外环境环境清洁（含窗户、电扇卫生打扫等）
- 11、教学楼部分公共教室卫生的清扫
- 12、喷泉定期清理、校园不定期虫媒消杀、防疫消杀

13、按省、市有关要求开展垃圾分类工作，涉及校园内垃圾分类设施硬件更新更换的，由招标人承担。

14、配合有关部门做好流浪猫、狗等小动物的处置工作。

（二）环境美化责任区域：

- 1、校区绿地、行道树、景观区、连廊、种植的观赏林等区域
- 2、临时性的绿化工作。

（三）学生公寓管理：

- 1、光武校区7栋学生公寓门卫值班。
- 2、包括但不限于迎新、离校等涉及学生公寓管理的重大活动服务任务。
- 3、按照甲方制定的门卫值班员工作职责，完成工作任务。

（四）化粪池清理：

- 1、按采购方要求，中标方自备吸污车，做好化粪池清淤工作。
- 2、化粪池每月清理一次，确保排污顺畅。

（五）垃圾场管理：

- 1、按采购方要求，中标方自备垃圾运输车，做好垃圾外运工作。
- 2、垃圾中转站的日常运行维护及环境管理工作。
- 3、维修、伐树等产生的垃圾处理。

（六）耗材：

（1）光武校区每年一次配齐教室、实训室、学生宿舍内卫生套件，套扫、纸篓、园拖把等卫生工具；

（2）光武校区办公室保洁套件，套扫、纸篓、吸水拖等，按需配备。必要时部分区域卫生间配备纸品及洗手液等。

（3）绿地和道路养护使用化肥、农药、营养剂、融雪剂等。

二、日常服务要求

1. 环境管理质量要求：

（1）校园道路

1) 从校园大门至行政楼、教学楼、图书馆及学生公寓、食堂门口、体育馆、操场跑道等所有路面保持干净，无灰尘、无痰迹，无积水，无落叶，无土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾。

2) 路灯杆座、路牌、垃圾箱、宣传板擦拭干净。

(2) 公共卫生间（行政楼、教学楼、实训楼、学生公寓）

- 1) 大、小便池外观洁净，池内无粪迹尿垢。
- 2) 地面洁净，无水迹。
- 3) 垃圾桶干净。
- 4) 墙面、门窗干净，无灰尘。

(3) 垃圾桶：

- 1) 外观无污染，桶内垃圾不满溢。
- 2) 定期冲洗垃圾桶。

(4) 楼梯、门厅、公共走道：

- 1) 楼梯扶手、玻璃无灰尘、洁净。
- 2) 楼面台阶无灰尘，地面光亮。
- 3) 底楼夹角无灰尘。
- 4) 过道、门厅无灰尘、洁净，地面光亮。
- 5) 墙面无鞋印，墙角、顶棚无蛛丝网。

(5) 室外绿化带、运动场跑道（草坪）与地面：

1) 绿化带、运动场跑道（草坪）与路面跟踪清洁，及时清除绿化带与路面上的树叶、果皮、纸屑及白色污染物等垃圾，确保路面无杂物、无烟头、无果皮纸屑、无痰迹。

2) 发现路面有污渍应及时用清洁剂冲洗，对地面上的黏附物应用铲刀清除。

2. 绿化养护要求：

(1) 按季节不同，做好花木草坪的施肥、浇水、修剪、除杂草、喷洒农药、冬季保暖等日常管理工作，不能出现枯枝乱叶、树木枯死现象。

(2) 修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。

(3) 施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于2次以上，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。

(4) 除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清除各类杂草。

(5) 浇水：根据季节和降雨情况，合理安排浇水次数，既保证树木花草生长良好，又做到节约用水。旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。汛期要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。

(6) 病虫害防治：病虫害防治是绿化园林养护中较为重要的手段和内容，要及时观察，及时预测预报，及时采取防治措施。

(7) 枯树砍伐，原有绿地的绿篱、草坪损坏后补种；

(8) 胸径在15CM以下树木移栽；

(9) 其他：甲方有需要洒水车冲洗地面、道路洒水。由甲方通知乙方为准，乙方随时提供服务。

3、公寓管理：

(1) 负责纠察守护宿舍大门，对进出的外来人员要严格检查证件登记在册并严守会客时间，女生宿舍不允许男生进入；女生不得进入男生宿舍。

(2) 对携带物品离开宿舍楼者要进行查询，办理登记，发现疑点立即报告，不允许任何擅自搬迁各种家具设施进出大门。

(3) 督促学生遵守宿舍规章制度及作息时间，按时开灯、关灯、锁门，制止违纪现象；锁大门后对晚归学生要严格登记，每天做好值班记录。

(4) 做好失物登记管理招领工作，负责保护门厅内一切物品，玻璃、宣传板等

(5) 不允许小贩进入宿舍楼，工作时间内不得离岗；特殊情况必须要请工作人员临时带岗；不得让学生带班。

(6) 热情接待来访，搞好值班室的卫生工作，妥善保管工作记录。

(7) 熟练使用火警电话119医疗急救电话120报警电话110。

(8) 配合维修进行毕业生房间损坏登记、维修后清查、宿舍钥匙整理等工作。

4. 化粪池清理：

(1) 化粪池每月清理一次。工程质量一次评定合格率100%，根据采购人要求对需要清理的化粪池进行清理，清理车要求规格不小于7吨。

(2) 本项目包含每一个化粪池的各级管道的疏通，如遇管道堵塞需要疏通时需无偿提供疏通。

(3) 每次需将粪渣全部掏净，池内无杂物，捞至水清为止，并确保排污畅通化粪池清理后要做到化粪池内无粪便，外围污水井无污物。保持畅通，污水不外溢，地面无污物，无异味、无污染。

(4) 化粪池内清理出来的固体污物、沉淀物等杂物应及时清运出学校妥善处理，严禁在清运过程中污染环境。粪便污物倾倒入合规合法。

(5) 处理过程达到国家及当地政府对相关弃物、污染物的处理相关规定和标准，并承担处理不当而造成环境污染、经济损失、对受害人赔偿等全部责任。

(6) 加强人员培训，切实注意安全工作，严格按照相关操作规程操作，独自承担清运过程中发生的各类事故，一切后果与发包方没有任何关系。

(7) 每次施工完成后，应及时清理现场，做到路面无任何垃圾、地面洁净恢复化粪池的使用并检查相关设备、阀门正常。

(8) 严禁将化粪池里的固体污物，沉淀物等直接抽进雨水管网外排。

(9) 如遇化粪池满溢等紧急情况下，中标方须在接到通知后2小时内赶到现场处理，24个小时内处理完毕。

(10) 拥有专业、技术熟练的施工人员。在作业过程造成承包方设备物品等损坏，由承包方承担赔偿责任。

(11) 化粪池清理后半年内无堵塞现象，若发生堵塞应免费再次清理。

(12) 承包方应自行购买足额的人身、意外伤害及车辆等保险。

(13) 配备清理车、管道疏通车等专业车辆及设备。

5. 垃圾场管理

(1) 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

(2) 对光武校区全院的生活垃圾清运及处理，做到日清日洁、无遗漏。

(3) 每天对垃圾场整装、清运，做到无胡乱倾倒、无堆积、无异味。

(4) 道路上、道路两侧撒落垃圾在最后一车垃圾清运出后必须清扫干净。

(5) 大型车辆在校园内行驶要遵守学校交通规则，慢速缓行，确保交通安全。

三、日常环境管理、美化标准及规范

1. 楼内卫生标准

(1) 地面：每日至少扫拖2次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

(2) 墙壁：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

(3) 踢脚线：每日至少拖擦2次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

(4) 天花板：每周至少处理1次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

(5) 门：每日至少擦抹2次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

(6) 窗(内外)：每周至少清理2次，随时保持。达到以下要求：窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹；玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

(7) 窗台：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

(8) 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭2次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

(9) 扶手：每日擦拭2次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

(10) 展示台：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

(11) 指示标志牌：每日擦拭2次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

(12) 灯具：每周至少保洁1次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

(13) 装饰：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

(14) 设施设备：每日清洁整理1次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕：表体及周围无垃圾杂物。

(15) 电梯：每日清洁整理2次，随时保持。达到以下要求：面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象；轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网；相应设备运行正常(问题及时报修)；轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

(16) 其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理1次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

(17) 会议室、接待室：提倡隐式服务每日至少保洁2次，随时保持。达到以下要求：办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹；办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐；文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐；垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换；室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍；室内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹；下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好；室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

(18) 卫生间：每日至少清洁整理2次，随时保持。达到以下要求：卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水；卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味；卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网；卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清例、垃圾袋及时更换；洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕；每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味；卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹；卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网；在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。；卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

(19) 建筑物3米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

(20) 学院承办大型活动、会议、检查，保洁人员要积极配合学院工作，保证完成各项任务顺利完成。

2. 楼外卫生标准

(1) 建筑物门口两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

(2) 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。

(3) 建筑物外立面：每学期至少保洁1次，做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

(4) 房顶及棚顶：每月至少保洁2次，做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

(5) 垃圾处理：每天至少2次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；不得影响市容校貌。

(6) 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证校园环境和设施无小广告张贴。

(7) 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于二次，保持在雨季时落水口排泄畅通。校园内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于一次。

3. 环境管理人员安全操作规范

(1) 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

(2) 在超过2米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

(3) 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

(4) 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

(5) 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生间外事故。

(6) 人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

(7) 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

(8) 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

(9) 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发生故障后立即向主管报修。

4. 环境美化标准

(1) 管理程序及工具：

1) 管理程序：包括浇水、修剪、施肥、除草、修剪抹芽、病虫害防治、扶正、补苗整套过程。

2) 管理工具：包括但不限于花剪、长剪、高空剪、铲草机、剪草机、喷雾器、桶、斗车、竹箕、铲、锄、锯子、电锯、梯子、皮尺、花洒、水管、喷头、燃料、维修费。

(2) 综合养护内容：

1) 乔木：每年施有机肥料一次，每株施饼肥0.25千克，追肥一次，每棵施复合肥、混尿素0.1千克，采用穴施、及喷洒、水肥等，然后用土覆盖，浇水透彻，水渗透深度10厘米以上，及时防治病虫害，保持树木自然生长状态，无须造型修剪，及时剪除黄枝、病虫枝、荫蔽徒长枝及阻碍行人、车辆通行的下垂枝，及时清理干净修剪物。每周清除树根周围杂草一次，确保无杂草。

2) 灌木、绿篱：每季度施肥一次，每亩地施尿素+复合肥10千克左右，采用撒施及水肥等，施肥后两到三小时内浇水一次，每间隔两到三天浇水1次（视地面干湿度情况具体来定，雨天除外），水渗透深度10厘米以上，及时防治病虫害，修剪成圆形、方形或锥形的，每周小修一次，每月大修一次，要保证剪口平滑、美观，及时清除修剪物，及时剪除枯枝、病虫枝，及时补种老、病死植株，每周清除杂草一次。

3) 草本类：每季度施肥一次，每亩地施尿素+混复合肥5-8千克，采用撒施及水肥等，施后三小时内浇水一次，每间隔两到三天浇水1次（视地面干湿度情况具体来定，雨天除外），水渗透深度10厘米以上，及时防治病虫害，每周剪除残花一次、清除杂草一次，及时剪除枯枝、黄枝。尤其对于草坪要严格水肥管理，做到见干见湿，防止局部积水，及时喷洒预防性药物，加强常见病害防止，及时补种萎死残缺部分，保证草坪覆盖率达98%以上，每月修剪1-2次。

(3) 年度校园花木养护工作具体安排：

(1) 一月份

全年中气温最低的月份，很多落叶性露地树木处于休眠状态，几乎不生长，常绿植物在该月生长也十分缓慢。本月大多时间处于学校放假期间，要合理安排管护人员。

冬季修剪：全面展开对落叶树木的整形修剪作业；大小乔木上的枯枝、伤残枝、病虫枝及妨碍架空线和建筑物的枝杈进行修剪。

行道树检查：及时检查行道树绑扎、立桩情况，发现松绑、铅丝嵌皮、摇桩等情况时立即整改。

防治害虫：冬季是消灭园林害虫的有利季节。可在树下疏松的土中挖集刺蛾的虫蛹、虫茧，集中烧死。1月中旬的时候，蚧壳虫类开始活动，但这时候行动迟缓，我们可以采取刮除树干上的幼虫的方法。在冬季防治害虫，往往有事半功倍的效果。

草坪：挑除杂草、修切边缘。

对行道树进行树干涂白，也可以在上年的十二月份进行。

（2）二月份

气温较一月有所回升，大多树木仍处于休眠状态，早花类植物开始开花，如迎春花、玉兰花等，要做好花期特别管理。本月大多时间处于学校放假期间，要合理安排管护人员

养护基本与1月份相同。

修剪：继续对大小乔木的枯枝、病枝进行修剪。月底以前，把各种树木修剪完。

防治害虫：继续以防刺蛾和蚧壳虫为主。

（3）三月份

气温继续上升，大多树木开始萌芽，大部分植物此时开花，要做好花期特别管理。

植树：春季是植树的有利时机。地温回升，应立即抓紧时机植树。植大小乔木前作好规划设计，事先挖（刨）好树坑，要做到随挖、随运、随种、随浇水。种植灌木时也应做到随挖、随运、随种，并充分浇水，以提高苗木存活率。

春灌：因春季花木开始生长，需水量大大加大，此时应及时浇水，防止花木干枯。

施肥：因春季花木开始生长，应加强营养供给，对植物追加基肥并灌水。

防治病虫害：本月是防治病虫害的关键时刻，天气回暖，虫子开始活动，此时植物刚开始生长，很多部分比较幼嫩，极易遭受病虫害。如最常见的蚜虫，一些花木出现了煤污病，瓜子黄杨卷叶螟也出现了（采用喷洒杀螟松等农药进行防治）。防治刺蛾可以继续采用挖蛹方法。

（4）四月份

气温继续上升，树木均萌芽开花或展叶开始进入生长旺盛期。

继续植树：四月上旬应抓紧时间种植萌芽晚的树木，对冬季死亡的灌木（杜鹃、红花继木等）应及时拔除补种，对新种树木要充分浇水。

灌水：继续对养护绿地进行及时的浇水。

施肥：对草坪、灌木结合灌水，追施速效氮肥，或者根据需要进行叶面喷施。

修剪：剪除冬、春季干枯的枝条，可以修剪常绿绿篱。

防治病虫害：蚧壳虫在第二次蜕皮后陆续转移到树皮裂缝内、树洞、树干基部、墙角等处分泌白色蜡质薄茧化蛹。可以用硬竹扫帚扫除，然后集中深埋或浸泡。或者采用喷洒杀螟松等农药的方法。天牛开始活动了，可以采用嫁接刀或自制钢丝挑除幼虫，但是伤口要做到越小越好。其它病虫害的防治工作。

草坪养护：注意草坪杂草及攀援植物的挑除，切边工作。

草花：迎五一替换冬季草花，注意做好五一节盆摆花的布置和其它花木浇水工作。

（5）五月份

气温急骤上升，树木生长迅速。

浇水：树木展叶盛期，需水量很大，应适时浇水。

修剪：修剪残花。行道树进行第一次的剥芽修剪。

防治病虫害：继续以捕捉天牛为主。刺蛾第一代孵化，但尚未达到危害程度，根据养护区内的实际情况做出相应措施。由蚧壳虫、蚜虫等引起的煤污病也进入了盛发期（在紫薇、海桐、夹竹桃等上），在5月中、下旬喷洒10?20倍的松脂合剂及50%三硫磷乳剂1500--2000倍液以防治病害及杀死虫害。（其它可用杀虫素、花保等农药）

（6）六月份

浇水：植物需水量大，特别要及时浇水。

施肥：结合松土除草、施肥、浇水以达到最好的效果。

修剪：继续对行道树进行剥芽除蘖工作。对绿篱、球类及部分花灌木实施修剪。

排水工作：有大雨天气时要注意低洼处的排水工作。

防治病虫害：六月中、下旬刺蛾进入孵化盛期，应及时采取措施，现基本采用50%杀螟松乳剂500--800倍液喷洒。（或用复合BT乳剂进行喷施）继续对天牛进行人工捕捉。

做好树木防汛防台前的检查工作，对松动、倾斜的树木进行扶正、加固及重新绑扎。

（7）七月份

高温，中旬以后会出现大雨情况，进入多雨季节，做好防积水，防冲垮倒伏工作。

移植常绿树：雨季期间，水分充足，可以移植针叶树和竹类，但要注意天气变化，一旦碰到高温要及时浇水。

排涝：大雨过后要及时排涝。

施追肥：在下雨前干施氮肥等速效肥。

行道树：进行防台剥芽修剪，对与电线有矛盾的树枝一律修剪，并对树桩逐个检查，发现松垮、不稳立即扶正绑紧。事先做好劳力组织、物资材料、工具设备等方面的准备，并随时派人检查，发现险情及时处理。

防治病虫害：继续对天牛及刺蛾进行防治。防治天牛可以采用50%杀螟松1：50倍液注射，（或果树宝、或园科三号）然后封住洞口，也可达到很好的效果。香樟樟巢螟要及时的剪除，并销毁虫巢，以免再次危害。

（8）八月份

排涝：大雨过后，对低洼积水处要及时排涝。

行道树防台工作：继续做好行道树的防台工作。

修剪：除一般树木夏修外，要对绿篱进行造型修剪。

中耕除草：杂草生长也旺盛，要及时的除草，并可结合除草进行施肥。

防治病虫害：捕捉天牛为主，注意根部的天牛捕捉。蚜虫危害、香樟樟巢螟要及时防治。潮湿天气要注意白粉病及腐烂病，要及时采取措施。

（9）九月份

气温有所下降，迎国庆做好相关工作。

修剪：迎接国庆工作，行道树三级分叉以下剥芽。绿篱造型修剪。绿地内除草，草坪切边，及时清理死树，做到树木青枝绿叶，绿地干净整齐。

施肥：对一些生长较弱，枝条不够充实的树木，应追施一些磷、钾肥。

草花：迎国庆，草花更换，选择颜色鲜艳的草花品种，注意浇水要充足。

防治病虫害：穿孔病为发病高峰，采用500%多菌灵1000倍液防止侵染。天牛开始转向根部危害，注意根部天牛的捕捉。对杨、柳上的木蠹蛾也要及时防治。做好其它病虫害的防治工作。

节前做好各类绿化设施的检查工作。

（10）十月份

气温下降，十月中旬以后，一些树木开始落叶，陆续进入休眠期。

做好秋季植树的准备，下旬耐寒树木一落叶，就可以开始栽植。

绿地养护：及时去除死树，及时浇水。绿地、草坪挑草切边工作要做好。草花生长不良的要施肥。

防治病虫害：继续捕捉根部天牛。香樟巢螟也要注意观察防治。

（11）十一月份

气温继续下降，进入冬季节，要特别注意腊梅和梅花的养护。

植树：继续栽植耐寒植物，土壤冻结前完成。

翻土：对部分绿地土壤需要翻土，暴露准备越冬的害虫。

浇水：对于干旱和板结的土壤要翻土浇水，保证土壤冬季疏松潮湿。

病虫害防治：各种害虫在下甸准备过冬，防治任务相对较轻。

（12）十二月份

低气温，开始冬季养护工作，要特别注意腊梅和梅花的养护，要做好花期特别管理。

冬季修剪：对一些常绿乔木、灌木进行修剪。

消灭越冬病虫害。

5. 环境美化人员安全操作规程

（1）牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

(2) 在超过2米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

(3) 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

(4) 作好绿化用设备及工具的保养、维修、保管工作。

(5) 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生间外事故。

(6) 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

(7) 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

(8) 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发生故障后立即向主管报修。

(9) 使用割草机、篱笆机等工具要严格按照操作规程使用，保证人身安全。

6. 垃圾中转站管理服务

(1) 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

(2) 对孔明校区的生活垃圾清运及处理，做到日清日洁、无遗漏。

(3) 每天对垃圾站整装、清运，做到无胡乱倾倒、无堆积、无异味。

(4) 道路上、道路两侧撒落垃圾在最后一车垃圾清运出后必须清扫干净。

(5) 大型车辆在校园内行驶要遵守学校交通规则，慢速缓行，确保交通安全。

7. 化粪池清理

(1) 化粪池每月清理一次，工程质量一次评定合格率100%，根据采购人要求对需要清理的化粪池进行清理，清理车要求规格不小于7吨。

(2) 本项目包含每一个化粪池的各级管道的疏通，如遇管道堵塞需要疏通时需无偿提供疏通。

(3) 每次需将粪渣全部掏净，池内无杂物，捞至水清为止，并确保排污畅通化粪池清理后要做到化粪池内无粪便，外围污水井无污物。保持畅通，污水不外溢，地面无污物，无异味、无污染。

(4) 化粪池内清理出来的固体污物、沉淀物等杂物应及时清运出学校妥善处理，严禁在清运过程中污染环境。粪便污物倾倒合规合法。

(5) 处理过程达到国家及当地政府对相关弃物、污染物的处理相关规定和标准，并承担处理不当而造成环境污染、经济损失、对受害人赔偿等全部责任。

(6) 加强人员培训，切实注意安全工作，严格按照相关操作规程操作，独自承担清运过程中发生的各类事故，一切后果与发包方没有任何关系。

(7) 每次施工完成后，应及时清理现场，做到路面无任何垃圾、地面洁净恢复化粪池的使用并检查相关设备、阀门正常。

(8) 严禁将化粪池里的固体污物，沉淀物等直接抽进雨水管网外排。

(9) 如遇化粪池满溢等紧急情况下，中标方须在接到通知后2小时内赶到现场处理，24个小时内处理完毕。

(10) 拥有专业、技术熟练的施工人员。在作业过程造成承包方设备物品等损坏，由承包方承担赔偿责任。

(11) 化粪池清理后半年内无堵塞现象，若发生堵塞应免费再次清理。

(12) 承包方应自行购买足额的人身、意外伤害及车辆等保险。

(13) 配备清理车、管道疏通车等专业车辆及设备。

8. 公寓服务管理

(1) 负责纠察守护宿舍大门，对进出的外来人员要严格检查证件登记在册并严守会客时间，女生宿舍不允许男生进入；女生不得进入男生宿舍。

(2) 对携带物品离开宿舍楼者要进行查询，办理登记，发现疑点立即报告，不允许任何擅自搬迁各种家具设施进出大门。

(3) 督促学生遵守宿舍规章制度及作息时间，按时开灯、关灯、锁门，制止违纪现象；锁大门后对晚归学生要严格登记，每天做好值班记录。

(4) 做好失物登记管理招领工作，负责保护门厅内一切物品，玻璃、宣传板等

(5) 不允许小贩进入宿舍楼，工作时间内不得离岗；特殊情况必须要请工作人员临时带岗；不得让学生带班。

(6) 热情接待来访，搞好值班室的卫生工作，妥善保管工作记录。

(7) 熟练使用火警电话119医疗急救电话120报警电话110、校内报警电话63250350。

(8) 配合维修进行毕业生房间损坏登记、维修后清查、宿舍钥匙整理等工作。

二、项目商务要求

1、供应商须明确本项目（服务）的项目负责人、服务人员名单、人员编制方案和人员基本情况等。

2、供应商须提供本项目服务方案、管理制度等。

3、本项目服务质量：合格，满足采购人要求。

4、合同的签订：中标人应在收到南阳市政府采购中心签发的《中标通知书》后及时和采购人签订服务合同。

5、服务期限：11个月。

6、付款方式及条件：每月月末甲方验收合同约定的服务内容，根据考评情况支付当月服务费。

7、其他要求：

(1) 招标最后成交价为购买服务费。包括服务期间的消耗品、保洁、绿化管护作业设备及养护费以及人员的业务培训、健康检查、服装以及工资福利、奖金、保险金等各项费用，承担用工全部费用；公司与所有物业服务人员建立合法劳务关系，自行承担因劳务关系产生的各种法律责任，甲方不承担任何责任。

(2) 投标人须明确本项目（指物业服务）的管理人员、服务人员、工作人员名单。

(3) 投标人须提供本项目物业服务的服务方案、物业保洁需投入的人员、设备和材料清单、服务及质量保证等。

(4) 物业工具由中标人自行保障，如洗涤用品、清洁用品等。

(5) 本项目物业服务质量：合格，满足采购人要求。

(6) 合同的签订：中标人应在收到南阳市政府采购中心签发的《中标通知书》后及时和采购人签订服务合同。

第三章 投标人须知

投标人须知表

条款名称	内容
项目属性	<input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。
开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。
中小企业	1、本项目采购标的按照中小企业划分标准属于 <u>物业管理</u> ； <input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购。 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目小微企业价格折扣比例 15%。 2、中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构将随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。
投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____
项目预算	一标段：孔明校区校园环境保障服务项目 预算金额：465万元 服务期限：11个月 二标段：光武校区校园环境保障服务项目 预算金额：126万元 服务期限：11个月
投标有效期	开标之日起60日历日
投标文件数量	电子投标文件：1份
投标截止时间	<u>2026</u> 年 <u>5月14日 9 点 00 分</u> （北京时间）
开标时间	<u>2026</u> 年 <u>5月 14日 9 点 00 分</u> （北京时间）
评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
确定中标人	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
代理费	<input checked="" type="checkbox"/> 集中采购机构不收费

投标人须知

一、说明

1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《公开招标公告》。

1.2 投标人（也称供应商、申请人）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金 591 万元

2.2 项目属性见《投标人须知表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知表》。

2.4 核心产品见《投标人须知表》。

3. 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第二章《采购需求》。

4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）以及南阳市财政局的具体规定。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》《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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）执行。

供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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，不享受中小企业扶持政策。

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。

4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、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。监狱企业定义：

是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老、医疗、失业、工伤和生育等社会保险费；

4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县的月最低工资标准的工资；

4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）；

4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《招标公告》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《开、评标程序、评标方法和评标标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、

技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据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，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《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）。

4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得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；**

4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《开、评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

4.4.1 依据《财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以无线局域网认证产品政府采购清单（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

4.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做

好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.5 采购需求标准

4.5.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第二章《采购需求》。

5. 投标费用

投标人应自行承担所有与准备和招标有关的费用，无论招标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

6. 采购范围及适用法律

6.1 本次招标适用的法律、法规为《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《中华人民共和国民法典》以及其他相关政府采购法律法规。

6.2 “监督管理部门”是指河南省财政厅。

6.3 “货物”指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的与本次招标相关的河南工业职业技术学院校园环境保障服务项目。

二、招标文件

7. 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 公开招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

第五章 政府采购合同（草案）

第六章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则投标无效。

8. 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，不得改变采购标的和资格条件。

8.2 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少15日前，以书面形式（必须在原公告发布媒体上发布公告）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

8.3 政府采购项目实行网上受理，开标前所有信息保密。因此，发布的一切公告信息（包括招标公告、更正公告、澄清公告、延期公告等）均在“河南省政府采购网”“南阳市公共资源交易中心网”发布，请潜在投标供应商随时查询有关公告信息。若因潜在投标供应商没有及时查看到公告信息而造成的投标失误，责任自负。

8.4 投标人应关注是否有发布最新的澄清更正公告和更正的最新招标文件（电子答疑文件），如有则需下载最新的招标文件，并在此基础上制作最新的投标文件并上传。

三、投标文件的编制

9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第二章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10. 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《开标一览表及资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第六章《投标文件格式》。如有漏项或评标委员会认为其投标文件有明显缺陷的，造成的后果由投标人自己承担。

10.2 对于招标文件中标记了实质性格式文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记实质性格式的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 电子投标文件应使用CA数字证书生成并在截止时间前上传其加密版本，根据招标文件中规定的下载平台要求，具体详见《投标文件制作工具操作手册》。否则，被视为无效投标文件，将被平台系统拒绝。

10.4 第四章《开评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.5 对照第二章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第二章《采购需求》做出了响应，或申明与第二章《采购需求》的偏差和例外。如第二章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.6 投标人编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、财务、社保、纳税及各类证书、报告等内容，必须是原件的扫描件。

10.7 投标人认为应附的其他材料。

11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，招标文件中有特殊规定的，从其规定。

(1) 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；报价时应详细列出所投产品的生产厂商、品牌、型号、单价、数量、总价等。

(2) 服务项目按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商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。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其投标无效。

11.5 本次招标设有预算，投标人报价超过预算的，评标委员会将不予评议。

11.6 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。

12. 投标有效期

12.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其投标无效。中标人的投标有效期延长至项目验收合格之日。

12.2 特别情况下，采购代理机构、采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均为书面形式。投标人可以拒绝上述要求。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。

13. 投标文件的签署、盖章

13.1 电子投标文件必须在规定签章处电子签章或手写签字后扫描上传进投标文件。

13.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过CA加盖电子签章。

四、投标文件的提交

14. 投标文件的提交

14.1 电子投标文件的提交是指使用南阳市公共资源交易中心网上交易系统在投标截止时间前完成制作软件生成的加密电子投标文件的上传。未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期提交。逾期提交的投标文件，招标人不予受理。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件。

15. 投标截止时间

投标人应在招标文件要求的投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

16. 投标文件的修改与撤回

16.1 在招标文件规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的电子投标文件，最终电子投标文件以投标截止时间前完成上传至南阳市电子交易平台系统最后一份解密投标文件为准。投标截止时间之后，投标人不得修改或撤回电子投标文件。

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

一、开标

1. 采购人或采购代理机构按招标公告中规定的时间开标，本项目使用不见面开标，投标人无需到开标现场。

2. 开标：

2.1 投标人解密：投标人制作电子投标文件时，必须使用本单位企业数字证书进行加密，投标人在开标前须自行检查数字证书的有效性。在解密时间到达后，系统做出解密提示，请各投标人自行解密即可。开标解密时未在规定时间内（30分钟）内进行解密的视为撤销其投标文件（因电子开标系统原因除外）。

2.2 唱标。查看唱标信息（系统不提供语音在线播放，该页面停留1分钟供投标人查看，如无异议视为同意）。招标（采购）人、监督人员需要关注开标过程中，投标人随时在线提出的异议、问题沟通等信息，并及时做好答复工作。

2.3 宣布开标结束。

二、资格审查

1. 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据资格审查要求中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2. 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。

3. 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	备注
1	满足第一章《招标公告》投标人资格要求	1. 注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力； 2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； 3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； 4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； 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； 6. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】，查询时间为发布公告之日起到投标截止时间； 7. 遵守国家有关法律、法规、规章。	投标人为企业（包括合伙企业、个体工商户）的，应提供有效的营业执照； 投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； 投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证、登记证书等证明文件； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。
2	中小企业政策	具体要求见第一章《招标公告》	

三、评标委员会

1. 采购人、采购代理机构将根据《中华人民共和国政府采购法》的规定和招标采购项目的特点组建评标委员会，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，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额在1000万元以上的或者技术复杂或者社会影响较大的采购项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

2. 采购人应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库，通过随机方式抽取专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合

适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应领域的评审专家。但在中标结果公告评审专家名单时，对自行选定的评审专家做出标注。

3. 评标委员会应当严格遵守评审纪律，现场签订评审委员会评审承诺书，并按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

4. 评标委员会应当在评审报告上签字，对自己评审意见承担法律责任。

5. 评审专家未完成评审工作擅自离开评审现场，或者在评审活动中有违法违规行为的，不得获取劳务报酬和报销异地评审差旅费。评审专家以外的其他人员不得获取评审劳务报酬。

6. 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7. 评标委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，采购人、采购代理机构可以重新组建评标委员会进行评标，并书面报告本级财政部门，但采购合同已经履行的除外：

(1) 评标委员会组成不符合本办法规定的；

(2) 政府采购货物和服务招标投标管理办法（87号令）第六十二条第一至五项情形的；

(3) 评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的；

(4) 有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

8. 评审活动结束后，按照《河南省政府采购评审专家劳务报酬支付标准》的通知(豫财购〔2017〕9号)的规定，发放劳务报酬。

四、投标文件的审查

1. 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合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。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书。
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标； 投标人对所投招标文件中所列的所有内容进行投标。
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价。
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）。
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的。
6	实质性格式	标记为实质性格式的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的。
7	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认。（如有）
8	报价合理性	报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的。
9	<input checked="" type="checkbox"/> 交货时间 <input type="checkbox"/> 服务期限	是否符合招标要求。
10	<input checked="" type="checkbox"/> 质保期 <input type="checkbox"/> 服务质量	是否符合招标要求。

11	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的。
12	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）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；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；不存在南阳市财政局关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知（宛财购〔2022〕3号）投标人串通投标的情形： （一）不同供应商的电子投标（响应）文件上传的计算机网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；（二）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印、加密或上传；（三）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；（四）不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或分发，或者不同供应商的联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；（五）不同供应商的投标（响应）文件内容存在两处以上细节错误一致；（六）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单位缴纳社会保险或者领取报酬的；（七）不同供应商投标（响应）文件中的法定代表人或负责人签名出自同一人之手；（八）其他涉嫌串通的情形。
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。
14	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 技术审查

货物类，审查投标设备的技术指标、技术性能或产品技术说明、项目供货方案、售后服务方案、培训计划和强制节能产品证明文件等是否符合招标要求。

服务类，审查服务方案、人员配备方案及人员基本情况等是否符合招标要求。

3. 评标委员会将通过审查确定每一投标人是否对招标文件做出了实质性响应

实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和要求，而无重大偏离和保留。重大偏离和保留是指影响到招标文件规定的范围、质量和性能，或限制了采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏差将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标人，投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

4. 投标文件的澄清

4.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人质疑，请投标人澄清、说明或补正其投标内容。投标人须按照采购人或采购代理机构通知的时间、地点、方式指派法定代表人（负责人）或授权代表进行澄清、说明或补正。

4.2 澄清、说明或补正要求。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人（负责人）或授权代表签字，并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。

4.3 投标人的澄清、说明或补正文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清、说明或补正的部分。

五. 评标方法和评标标准

1. 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，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，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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，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。

最低评标价法，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。

采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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下述方法确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

其他方式，具体要求：_____。

2. 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）。

3. 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）。

4. 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定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。

随机抽取

其他方式，具体要求：优先选择报价低的。

4.2 采用综合评分法时，投标人的排名按得分顺序从高到低排列；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，按技术指标优劣顺序排列。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按照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。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（采购包）评标委员会共推荐 3 名中标候选人。

5. 报告违法行为

评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

6. 确定中标人

根据采购人授权，评委会根据排名顺序直接确定排名第一的中标候选人为中标人。

采购人应当在收到评标报告之日起5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。

7. 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(5) 不符合应提交投标文件资料数量要求的；

(6) 开标解密时未在规定时间内（30分钟）内进行解密成功的视为撤销其投标文件（因电子开标系统原因除外）；

(7) 电子投标文件未使用CA认证并加密的；

(8) 未在投标截止时间前完成上传的；

(9) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了预算金额，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，应当在指定媒体发布公告，将废标理由通知所有投标人。

评分标准

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (30分)	投标报价 (30)	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30 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得分。 对于小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。	30
技术部分 (35分)	管理方式和工作计划（5）	管理方式可行和工作计划合理性。完全满足切合性强得5分；基本满足、基本可行得3分；不全面、不合理或缺项按0分计。	5
	物资装备（5）	配备有对讲设备，值班器材，保洁设备、洒水设备、园林绿化设备及疏通设备等。完全满足切合性强得5分；基本满足、基本可行得3分；不全面、不合理得1分；缺项按0分计。	5
	人员配备（10）	1、拟投入本项目的项目经理：具有1至2年类似项目的管理经验的，得2分；具有3年及以上类似项目的管理经验的，得4分；未提供相关证明不得分。（类似项目指高校、政府机关、机场、高铁站、火车站、地铁站、医院的绿化保洁服务项目业绩）	4
		2、所有岗位人员配备符合本项目实际需求，符合有关法律法规要求。因岗位考虑不周或的岗位人员配备不符合实际的，每个岗位扣0.5分。	6
	人员培训、管理（4）	人员培训方案齐全性、可行性，管理方案具体全面性。完全满足切合性强得4分；基本满足、基本可行得2分；不全面、不合理或缺项按0分计。	4
	制度和档案的建立与管理方案（4）	管理规章制度齐全性、合理性、可行性。完全满足切合性强得4分；基本满足、基本可行得2分；不全面、不合理或缺项按0分计。	4
	质量保证措施（4）	质量保证措施齐全性、合理性、可行性。完全满足切合性强得4分；基本满足、基本可行得2分；不全面、不合理或缺项按0分计。	4
	贫困学生勤工俭学岗位设置方案（3）	根据供应商自报的方案是否勤工俭学岗位设置合理，预算分配方案明确，勤工俭学薪资合理，服务质量保障方案完备。方案适用性强得3分；方案基本可行得1分；方案不可行或缺项得0分。	3

综合部分 (35分)	投标人管理体系认证(3)	投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书的得1分； 投标人具有有效期内的环境管理体系认证证书的得1分； 投标人具有有效期内的健康管理体系认证证书的得1分；	3
	投标人项目业绩(9)	2023年1月1日以来每提供一份类似项目业绩合同得3分，最高得9分。注:提供业绩合同协议书扫描件。(类似项目指高校、政府机关、机场、高铁站、火车站、地铁站、医院的绿化保洁服务项目业绩)	9
	服务方案及承诺(23)	1、服务方案合理性、详细性、可操作性。完全满足切合性强得4分；基本满足、基本可行得2分；不全面、不合理或缺项按0分计。	4
		2、投标人的服务承诺、质量保证等全面、切实可行得4分；基本全面、基本可行得2分；不全面、不合理或缺项按0分计。	4
		3、所有岗位人员配备服务方案合理，全面、切实可行得4分；基本全面、基本可行得2分；不全面、不合理或缺项按0分计。	4
		4、应急方案包含以下内容： 火灾、地震、疫情应急处置预案，天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案，发现治安事件和重大事项应急处置预案，节假日保障和重大活动应急处置预案，停水、停电应急处置预案。根据实用性、全面性、可行性，完全满足切合性强得4分；基本满足、基本可行得3分；不全面、不合理或缺项按0分计。	4
		5、交接方案：前期接管方案及合同到期时的交接承诺，完全满足切合性强得4分；基本满足、基本可行得2分；不全面、不合理或缺项按0分计。	4
6、大型设备投入承诺： 大型洗扫设备投入承诺，需提供要投入的设备图片、型号、数量；承诺投入1台以上大型洗扫设备得2分，承诺投入1台大型洗扫设备得1分，未承诺不得分。 大型垃圾运输车辆投入承诺，需提供要投入的设备图片、型号、数量；承诺投入1台及以上大型垃圾运输车辆得1分，未承诺不得分。	3		

六. 中标通知及签订合同

1. 中标通知

1.1 中标人被正式确定后，将在“河南省政府采购网”和“南阳市公共资源交易中心网”上公告中标结果，同时向中标人发出《中标通知书》。

1.2 《中标通知书》将作为签订合同的依据之一。

1.3 《中标通知书》发放办法：政府采购项目通过“南阳市公共资源交易中心公共服务平台”向中标人发出电子《中标通知书》后，中标供应商可登录南阳市公共资源交易平台会员系统自行打印加盖电子签章的《中标通知书》。

2. 签订合同

2.1 中标供应商打印《中标通知书》后及时与采购人签订政府采购合同。合同签订后，采购人应通过“河南省电子化政府采购系统”（www.hngp.gov.cn）合同管理栏目上传合同原件扫描件完成备案。

2.2 招标文件、投标文件、答疑及澄清文件，均为签订合同的依据。

七. 质疑与答复

1. 根据《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部第94号令）的有关规定，供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商须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。

2. 质疑函须按照财政部门发布的质疑函范本格式编制，质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

3. 接收质疑的方式：

3.1 在线接收，请质疑人上传质疑函原件扫描件到南阳市公共资源交易系统并电话通知到项目负责人。

3.2 书面提交，请质疑人将质疑函原件送达或邮寄至采购单位联系人和采购代理机构项目负责人，联系方式及地址详见采购公告。

4. 超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，采购人和采购代理机构可以拒收，质疑供应商将依法承担不利后果。

5. 采购人和采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

八、相关注意事项

1. 开标及询标时，投标人法定代表人（负责人）或授权代表务必携带有效的身份证明，否则产生的不利后果由投标人自行承担。

2. 各投标人应保证：投标文件中涉及到的所有内容，不会出现因第三方提出侵权而引发法律及经济纠纷，不论何种情况下若发生此类情况，其相应责任由投标人自行承担。

3. 3开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

4. 为了保证评标的公正性，除询标外，评委不得与投标人交换意见。无论评标工作结束与否，参与评标的任何人均不得私下向外透露评标中的任何情况。

5. 投标人应本着公平竞争的原则参与投标，不得用任何方式对其它投标人恶意攻击。

6. 投标人如有违反上述要求或违反国家法律、法规的行为，无论评标结果如何，其投标资格将被取消。

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技术方案》（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。

为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，进一步加强政府采购合同线上融资一站式服务（简称“政采贷”），有需求的供应商，可按上述通知要求办理政采贷。

第五章 政府采购合同（草案）

说明：

1. 合同类型按照中华人民共和国民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合中华人民共和国民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

2. 合同条款中应规定，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。

3. 对于通过预留采购项目、预留专门采购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。

4. 政府采购合同设定预付款支付方式的，预付款支付比例原则上不低于合同金额的50%；对于中小企业，预付款支付比例原则上不低于合同金额的70%。

5. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后1日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

6. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

7. 当采购项目涉及数据中心相关设备、运维服务时，采购需求应当符合《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）的有关要求，并在合同中明确对相关指标的验收方式和违约责任。

物业管理服务合同

(仅供参考, 具体合同以实际签订为准)

河南工业职业技术学院校园环境保障服务项目委托合同

甲方: _____ (以下简称甲方)

乙方: _____ (以下简称乙方)

为给广大师生创造良好的生活学习环境, 甲方将_____孔明校区校园环境管理工作承包给乙方, 本着平等互利、等价有偿的原则, 甲乙双方经协商订立如下协议:

一、承包时间及费用

- 1、孔明校区校园环境保障服务承包时间从_____起至_____止。
- 2、费用为每年_____元(含税), 付款日期由次月___日起至___日前支付。
- 3、甲方按月支付管理服务费用, 协议生效后, 乙方应于次月___日至___日前开据上月服务费发票交于甲方, 如遇节假日等特殊情况, 付款时间顺延。

二、管理服务的范围及标准

- 1、管理服务形式为日常工作, 时间为_____起至_____。
- 2、公寓管理服务范围为孔明校区11栋公寓门卫值班。
- 3、环境管理范围及其他服务项目是甲方指定的室内外卫生和公共区域, 具体范围依据招标文件内要求范围, 所列内容见投标文件。

三、甲、乙双方的权利与义务

(一) 甲方的权利与义务

- 1、甲方有权指派专人定期不定期按照环境美化及环境卫生标准进行检查, 如发现不符合甲方要求, 可以通知乙方管理人员进行整改。
- 2、乙方人员应服从甲方的管理和指挥, 遵守甲方各项管理制度。
- 3、甲方为乙方无偿提供用水、用电。

4、甲方为乙方无偿提供简单的办公、存放清洁工具、更换服装的房屋，乙方人员具有保管的责任。

5、甲方对乙方所用人员在工作中出现的一切安全事故不承担任何责任。

6、甲方负责协调好学校人员遵守区内保洁制度。

(二) 乙方的权利与义务

1、乙方自行提供校园环境管理服务工作必需的设备和工具，按招标文件及协议规定的标准进行服务。

2、乙方使用的工作人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违法犯罪纪录。

3、乙方需指派管理人员自行检查，并定期征求甲方对环境管理服务工作的意见和建议，对存在的问题及时处理。

4、乙方所有员工要自觉爱护工作区域内的各种设施（设备），注意节水节电。

5、乙方可根据自身的工作特点自行安排工作程序。

6、乙方负责所用人员的培训，工作人员要统一着装上岗。

7、乙方派遣人员由乙方负责管理。

超出甲乙双方协议中所规定的服务区域，都为有偿服务，有偿服务具体事宜另行协商。

四、其它约定

1、甲方原有临时人员问题依照乙方投标文件中约定执行。

2、关于环境管理服务标准。有国家标准的执行国家标准，没有国家标准的依据招标文件、投标文件内约定执行。

3、合同金额是参照南阳市最低工资标准以及该项目管理服务其他费用支出核算出的数额，本次招标的中标人在实施该项目过程中如遇南阳市最低工资标准以及管理服务其他费用支出发生政策性变化，甲乙双方可进行协商签订补充协议。

五、违约责任

1、甲、乙双方应严格履行协议，如乙方不能按照甲方要求的环境管理服务标准完成工作，甲方有权随时解除本协议。

2、在协议期内甲、乙双方无正当理由不得无故终止协议，否则违约方应向对方支付违约金。

六、争议解决：本协议履行过程若发生争议协商不成，向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉解决。

七、本合同未尽事宜和新增内容，由甲、乙双方商解决，并可另补充增加协议条款。补充协议是合同的组成部分。

八、本合同一式陆份，甲执三份，乙方执三份，双方签字盖章后生效。

甲方：（盖章）

乙方：（签章）

法定代表人：（签字）

法定代表人：（签字）

委托代理人：（签字）

委托代理人：（签字）

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

第六章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1. 投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
2. 全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

1. 开标一览表（如有包号自行添加行）

开标一览表

项目名称	
项目编号	
投标人	
投标报价	大写：（¥：）
服务期限	
服务质量	
备注	

注：“开标一览表”报总价。

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：___年___月___日

2. 授权书格式

法定代表人（负责人）授权委托书

委托单位：

地址：法定代表人（负责人）：

授权代表姓名：性别：出生日期：年月日

所在单位：职务：

身份证：现住：

兹委托参加项目事宜，并授权其全权办理以下事宜：

- 1、参加投标活动；
- 2、签订与中标事宜有关的合同。

授权代表在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。

授权代表无转委权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

委托单位（公章）：

法定代表人（负责人）（签字）：

授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

附：法定代表人（负责人）的身份证及授权代表的身份证

3. 资格声明函格式

关于资格的声明函

采购人或代理机构名称：

关于贵方编号为公开招标，本签字人愿意参加投标，提供“采购内容及要求”中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的真实的。

- 1、由市场监管局签发的我方工商营业执照副本。
- 2、法定代表人（负责人）授权书。
- 3、法定代表人（负责人）或授权代表身份证（答疑时出示原件）。
- 4、公司地址、联系电话、传真等。
- 5、法定代表人（负责人）或授权代表的联系电话。
- 6、招标项目要求的其他文件。
- 7、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条供虚假材料谋取中标、成交的 有关规定予以处理。

4. 承诺函格式

投标人承诺函

采购人或代理机构名称：

很荣幸能参与项目编号为项目的投标。

我代表（投标人名称），在此作如下承诺：

1、完全理解和接受本项目招标文件的一切规定和要求；

2、我方递交的投标文件中所有的资料均为真实的、准确的，无任何虚假内容。若存在有虚假内容，我方愿意承担法律责任。

3、若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订供货安装调试或服务合同，并且严格按合同履行义务，按时交付使用，保证设备或服务符合招标文件要求，并提供优质服务。如果在合同执行过程中，发现问题，我方一定尽快对其进行调整，并承担相应的经济责任；

4、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

5、我方同意招标文件所附的合同文本作为与采购方签约的合同文本，非经双方一致同意，不得改变原合同文本的条款。

6、我方保证，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其他相关法律法规的规定，若有违反上述法律法规的行为，愿意接受处罚并承担相应的法律责任。

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

5. 营业执照副本或其他资格证明文件
6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺
7. 依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证(提供近半年内任意三个月的有效凭证)
8. 良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件
说明：（1）提供本单位上年度经会计师事务所出具的审计报告或本公司出具的财务报表或提供银行出具的证明文件。银行出具的证明文件应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。（2）投标人提供企业有关财务会计制度。
9. 投标人出具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的书面声明（加盖单位公章）

10. 投标人诚信承诺书

诚信承诺书

为维护市场公平竞争，营造诚实守信的公共资源交易环境，本公司郑重承诺：

1、本次投标在电子投标文件中的所有信息均真实有效，提交的材料无任何伪造、修改或虚假成份，材料所述内容均为本公司真实拥有。若违反本承诺，一经查实，本公司愿意接受公开通报，自愿退出所有正在进行的交易项目，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律规定，主动接受处罚，并承担相应法律责任；

2、本公司在参加本项目过程中严格遵守各项诚信廉洁规定，如有违反，自愿按规定接受处罚。

承诺人法定名称（盖章）：

承诺人法定地址：

授权代表（签字或盖章）：

电话：

日期：____年____月____日

11. 投标人出具信用记录查询结果网页截图

12. 其他资格证明

二、技术文件

1. 管理方式和工作计划
2. 物资装备
3. 人员配备.
4. 人员培训、管理.
5. 制度和档案的建立与管理方案.
6. 质量保证措施.
7. 贫困学生勤工俭学岗位设置方案

三、商务文件格式

1. 投标书格式

投标书

致：采购人或采购代理机构

根据贵方招标编号为（ ）的公开招标公告，签字代表（全名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交电子投标文件一份，并对之负法律责任。

投标文件组成资格证明文件第1至__项，技术文件第1至___项，商务文件第1至__项。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、所附服务报价为以开标一览表为准。
- 2、如果我们的投标书被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同。
- 3、我方愿按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。
- 4、我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明白及误解的权力。
- 5、本投标自开标之日起有效期为60天。

地址：

电话（传真）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

投标人名称（公章）：

日期：____年____月____

2. 商务偏差表格式

商务偏差表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件 商务条款	投标文件商务 条款	偏差描述	结论

投标人（公章）：法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：___年___月___日

3. 体系认证证书

4. 投标人业绩

5. 服务质量保证承诺

6. 人员配置

7. 中小企业、监狱企业或残疾人福利性单位声明函（对于专门面向中小企业采购的项目必须提供，不专门面向的项目可选择提供）

中小企业声明函（服务）格式

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）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）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：____年____月____日

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

残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于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

监狱企业声明函格式

本企业郑重声明，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），本企业_____（是、不是）监狱企业。后附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。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：____年____月____日

8. 招标文件要求的其它材料及投标人认为有必要提供的材料