

河南科技学院绿化养护服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2026-336



采 购 人： 河南科技学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 4 月

目 录

第一章 投标邀请、更正公告	1
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人须知	13
第四章 资格证明文件格式	31
第五章 投标文件格式	40
第六章 项目需求及有关要求	53
第七章 评标方法和标准	753
第八章 政府采购合同	82

第一章 投标邀请

河南科技学院绿化养护服务项目-公开招标公告

项目概况

河南科技学院绿化养护服务项目招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网(hnsggzyjy.henan.gov.cn)获取招标文件,并于2026年5月19日09时00分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号: 豫财招标采购-2026-336
2. 项目名称: 河南科技学院绿化养护服务项目
3. 采购方式: 公开招标
4. 预算金额: 3,001,572. 元
最高限价: 3,001,572. 元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)
1	豫政采 (1)20260066-1	河南科技学院绿化养护 服务项目	3,001,572.	3,001,572.

5. 采购需求(包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等)

(1) 本项目共1个包;

(2) 采购内容: 河南科技学院绿化物业服务具体内容包括但不限于: 校内植物浇水、施肥、喷药、修剪等日常管理、植物补栽及移栽、校内局部绿化整改施工、极端天气植物保护处理、校园景观设施日常维护、花房管理、绿化垃圾清运及重大节日会场布置等服务工作。

(3) 服务期限：西校区服务期自合同签订之日起 36 个月，东校区服务期自 2026 年 7 月 1 日开始，东、西 2 个校区合同结束时间一致；

(4) 服务地点：河南科技学院东、西校区(新乡市华兰大道 655 号)；

(5) 服务质量：满足采购人需求。

6. 合同履行期限：合同服务期限

7. 本项目是否接受联合体投标：否

8. 是否允许采购进口产品：否

9. 是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：无

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 4 月 27 日至 2026 年 5 月 7 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：河南省公共资源交易中心（hnsggzyjy.henan.gov.cn）

3. 方式：投标人使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心（hnsggzyjy.henan.gov.cn）”，并按网上提示下载投标项目所含格式（.hznf）的招标文件及资料。注册、登录、下载等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026 年 5 月 19 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）

五、开标时间及地点

1. 时间：2026年5月19日09时00分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室；“河南省公共资源交易中心”（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

本项目落实中小企业扶持、促进残疾人就业等相关政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南科技学院

地址：新乡市华兰大道655号

联系人：王老师

联系方式：0373-3693146

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路12号

联系人：王老师 郭老师

联系方式：0371-65915565

3. 项目联系方式

联系人：王玉玺

联系方式：0373-3693146

河南科技学院绿化养护服务项目-更正公告

一、项目基本情况

- 1、原公告的采购项目编号：豫财招标采购-2026-336
- 2、原公告的采购项目名称：河南科技学院绿化养护服务项目
- 3、首次公告日期及发布媒介：2026年04月27日、《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
- 4、原投标截止时间(投标文件递交截止时间)：2026年05月19日09时00分(北京时间)

二、更正信息

- 1、公告类型： 变更公告
- 2、更正事项： 采购公告 采购文件
- 3、原文件获取时间：2026年04月27日 - 2026年05月07日（北京时间）
文件获取截止时间变更为：2026年05月07日23时59分（北京时间）
- 4、原开标时间：2026年05月19日09时00分（北京时间）
开标时间变更为：2026年06月03日09时00分（北京时间）
- 5、原采购信息内容
第六章 项目需求及有关要求——第三部分 人员配置要求——（二）人员岗位要求——项目经理的岗位要求“2.男，年龄在60岁以下”；绿化技术人员的岗位要求“2.男，年龄在60岁以下”
变更为
“2.男，年龄在60岁以下；女，年龄在50岁以下”。
- 6、更正日期：2026年05月15日11时40分

三、其他补充事宜

请及时下载澄清文件。

四、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南科技学院
地址：新乡市华兰大道655号
联系人：王老师
联系方式：0373-3693146

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心
地址：郑州市经二路12号
联系人：王老师 郭老师

联系方式：0371-65915565

3.项目联系方式

项目联系人：王玉玺

联系方式：0373-3693146

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目：河南科技学院绿化养护服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2026-336
1.4	采购项目简要说明： 1. 预算金额和最高限价：详见“第一章 投标邀请” 2. 招标内容：详见“第一章 投标邀请”
2.2	采购人：河南科技学院 地址：新乡市华兰大道 655 号 联系人：王老师 联系方式：0373-3693146 邮箱：zichanchu2012@163.com
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：王老师 郭老师 联系方式：0371-65915565 邮箱：hnggzyszfcg@126.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：否
2.5.2	是否允许采购进口产品：否
4	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。

条款号	内 容
	<input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：__/__/__ 踏勘集中地点：__/__/__
6.6	是否允许联合体投标：否
17.2	资格证明文件：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	<p>(1) 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、培训费、消耗品、交通、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>(2) 投标报价相关说明：</p> <p>①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。</p> <p>②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 投标报价超过最高限价的按无效投标处理。</p>
19	投标货币：人民币。
20	<p>投标人资格证明文件：</p> <p>(1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明；</p> <p>(2) 2024 年或 2025 年度财务审计报告扫描件（要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如到投标截止时间，投标人成立时间不足 1 年的，可提供银行资信证明材料）；</p> <p>(3) 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2025 年</p>

条款号	内 容
	<p>6月1日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。</p> <p>（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；</p> <p>（5）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；</p> <p>（6）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。</p> <p>（以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。）</p>
24.1	投标有效期：从投标截止之日起60日
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）”电子交易平台加密上传。
27.1	投标截止时间：详见“第一章 投标邀请”
30.1	<p>开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登录不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。</p>
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：详见“第一章 投标邀请”

条款号	内 容
	开标地点：详见“第一章 投标邀请”
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>(1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明符合招标文件规定；</p> <p>(2) 财务审计报告（2024 年度或 2025 年度）等材料符合招标文件规定；</p> <p>(3) 依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（自 2025 年 6 月 1 日以来至少一个月）；</p> <p>(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>(5) 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声明符合招标文件规定；</p> <p>(6) 信用查询记录符合招标文件规定；</p> <p>(7) 不同投标人单位负责人不是同一人且未存在直接控股、管理关系；</p> <p>(8) 非联合体投标（投标人无需提供证明材料）。</p>
31.4	<p>信用记录: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）文的要求，采购人将在投标截止时间后当天在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法失信主体名单”，在“中国政府采购网”网站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，其投标文件作为无效处理。</p> <p>查询及记录方式:采购人将查询网页打印、存档备查。投标人信</p>

条款号	内 容
	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均不再作为资格审查或评审依据，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资格审查或评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。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，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	<p>中小企业扶持：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：价格评审优惠（未预留采购份额的采购项目），对小型和微型企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》等材料（第五章 投标文件格式）进行。</p> <p>本采购项目所属行业：<u>物业管理</u>。</p>
36.2	<p>支持本国产品内容：</p> <p><input type="checkbox"/>适用，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不适用</p>
37.1	评标方法：综合评分法。

条款号	内 容
	评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。
38	(1) 根据评审后得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人； (2) 评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
44	数量追加范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金： (1) 金额：合同金额的 5%； (2) 交纳方式：以电汇、支票、汇票、本票等形式； (3) 履约保证金的退还：项目合同期满时，中标人完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，按时退场后的 15 日内，由采购人将履约保证金一次性无息退还中标人。
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次。
需要补充的其他内容	
50.1	付款方式： 1. 支付方式与程序：按月支付，采购人对中标人上月的服务

条款号	内 容
	<p>情况考核后，于次月以转账方式支付上月物业服务费，遇节假日或寒暑假则顺延。凭采购人相应部门开具的考核单，中标人开具的正规发票，采购人财务部门以转帐方式据实支付物业服务费。合同期内最后一个月的物业服务费待双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。若考核不合格，按照考核办法扣减物业服务费。遇节假日或寒暑假，物业服务费提前或顺延支付。</p> <p>2. 在本项目合同履行期限内，物业管理服务费不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。</p>
50.2	<p>“一号咨询”服务：市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。</p>

第三章 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2.2 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。本项目的采购人见投标人须知前附表。

2.3 集中采购机构：“投标人须知前附表”中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

2.4 集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2.5 合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

2.5.1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为投标无效。

2.5.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标文件将被认定为无效投标文件。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 踏勘现场

4.1 “投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

所有涉及知识产权的成果，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

6. 联合体投标

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。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。

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.4 联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

6.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

8. 市场主体信息库

(1) 投标人应及时对入库信息进行补充、更新，若投标人提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

(2) 投标人可将本项目评审涉及到的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。

(3) 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并予以提交。投标人的入库信息不作为评审的依据。

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，将在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共九章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

- 第三章 投标人须知
- 第四章 资格证明文件格式
- 第五章 投标文件格式
- 第六章 项目需求及有关要求
- 第七章 评标方法和标准
- 第八章 政府采购合同
- 第九章 附件

10.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标须知前表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标被认定为投标无效。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）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 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

11.3 招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给所有下载过招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过“河南省政府采购网”(<https://zfcg.henan.gov.cn/henan>)“河南省公共资源交易网”(<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/>)网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 《河南省公共资源交易中心》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

13. 投标语言

投标文件以及投标人所有与采购人及集中采购机构就投标来往的函电均使用中文。投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

14. 投标文件计量单位

除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将承担其投标无效的风险。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

17. 投标文件编制

17.1 投标文件应按招标文件要求的内容编制投标文件，应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及到投标人须知前附表中要求的资格审查证明文件，须上传到“资格审查材料”中。

18. 投标报价

投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

19. 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20. 投标人资格证明文件

依据“投标人须知前附表”中的要求按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21. 投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

22.2 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按投标函的约定向采购人支付违约赔偿金：

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

24.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起，在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求投标人同意延长投标文件的有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求，原有效期到期后其投标文件失效。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标文件，其投标文件相应延长到新的有效期。

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录“河南省公共资源交易中心（hnsggzyjy.henan.gov.cn）”网站查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。

25.3 投标人在制作电子投标文件时，按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。

25.4 投标人在制作电子投标文件时，开标一览表按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

26.2 投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第12条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止时间。

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

30.4 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评审专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

33.1 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提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

33.2 澄清的答复应加盖投标人公章（或企业电子签章）或由法定代表人（或其委托代理人）签字或签章（或个人电子签章）。

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

34.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。通过符合性审查的合格投标人不足 3 家的，项目废标。

34.2 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

34.3 在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将确定投标文件是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的实质性条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对招标文件规定的采购需求、服务期限、投标有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离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。

34.4 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。

34.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标，投标人不得通过修正或撤消不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

34.6 参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

（1）不同投标人的电子投标（响应）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；

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

(4) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(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；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35.2 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库(2026)2号)要求,评标委员会应对政府采购异常低价进行审查:

(1) 评审中出现下列情形之一的,评标委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序:

① 投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 50%的,即投标(响应)报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 \times 50%;

② 投标(响应)报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 50%的,即投标(响应)报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 \times 50%;

③ 投标(响应)报价低于采购项目最高限价 45%的,即投标(响应)报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%;

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

(2) 评标委员会启动异常低价投标(响应)审查后,属于前述第 1 项至第 4 项情形的,应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标(响应)价格作出解释,提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料,包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等,给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中,属于第 3 项情形,供应商已随投标(响应)文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的,在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验,参考同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况,对报价合理性进行判断。投标(响应)供应商不能提供书面说明、证明材料,或者提供的书面说明、证明材料

不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

36. 评标价的确定

36.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《财政部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）的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展：

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

（2）未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%—20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“投标人须知前附表”。

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。中标人享受《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，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

（4）监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、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。

(5) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《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）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

36.2 支持本国产品要求

根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》（格式详见第五章 投标文件格式）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。本项目适用情形详见“投标人须知前附表”的规定。

本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列

品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

36.3 评标价不作为中标价和合同签约价，中标价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。

37. 评标结果

37.1 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审，综合比较与评价。

37.2 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

38. 推荐中标候选人原则及标准

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

39.3 在评标期间，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。

39.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

39.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人员不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

40.1 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会推荐排名顺序的中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

40.2 采购人在收到评标报告5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。

41. 发布中标公告及发出中标通知书

41.1 采购人按规定确定中标人后，采购人或集中采购机构应将中标结果在“投标人须知前附表”规定的媒介上予以公告，中标结果公告期限为1个工作日。

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

41.3 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。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的投标人。

44. 合同授予时追加采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的量予以增加，但不得对服务内容或其它实质性的条款和条件做任何改变。

45. 签订合同

45.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 15 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。

45.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对中标人拒签合同，依照《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》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。

46. 履约保证金

中标人应按招标文件的规定向采购人提交履约保证金。并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《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》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。采购人可在按照评审报告推荐的中标或者成交候选人

名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费，按照投标人须知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

49.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

49.2 质疑投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标人须知前附表的规定。

49.3 质疑中标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

51. 本文件中的“以上”、“以下”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”“不足”、“超过”、“以外”，不包括本数。

第四章 资格证明文件格式

河南科技学院绿化养护服务项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2026-336

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 五、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
- 六、关联关系名单
- 七、其他资格证明文件

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的 身份证明

说明：

1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。
3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

提供投标人 2024 年或 2025 年度经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如到投标截止时间，投标人成立时间不足 1 年的，可提供银行资信证明材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2025 年 6 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

致：河南科技学院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2026-336的河南科技学院绿化养护服务项目的投标，并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年__月__日

五、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

致：河南科技学院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2026-336的河南科技学院绿化养护服务项目的投标，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，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。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年__月__日

说明：

1. 投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

六、关联关系名单

序号	单位名称	关系类型	备注

说明:

1.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。

2.投标人须如实说明与本单位存在如下关系的单位名单并写明关系类型：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

3.投标人虚假说明的，后果自负。

七、其他资格证明文件

说明：

1. 应提供的其他资格证明文件。
2. 原件或复印件的扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第五章 投标文件格式

河南科技学院绿化养护服务项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2026-336

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
- 四、企业声明函
- 五、综合证明文件
- 六、服务方案
- 七、其他文件

一、投标函

致：河南科技学院

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2026-336的河南科技学院绿化养护服务项目采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元），服务期限为_____个月，投标有效期60天。

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

(3) 我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

(5) 我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(6) 我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

(7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(8) 如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家

及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

(11) 除不可抗力外，我公司如果发生以下行为，将在行为发生的10个工作日内，向贵方支付本招标文件公布的最高限价的2%作为违约赔偿金。

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： _____ 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：河南科技学院

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任
（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）
---------------	---------------

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格
1. 投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2026-336

金额单位：元人民币

采购项目	河南科技学院绿化养护服务项目
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	
服务地点	
服务质量	满足采购人要求
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
付款方式	满足招标文件需求
合同条款	满足招标文件需求
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 分项报价一览表及有关说明

采购编号：豫财招标采购-2026-336

金额单位：元人民币

名称	数量	月费用	年费用	服务期费用	备注说明
岗位人员工资					
.....					
.....					
社会保险					
.....					
.....					
其他					
.....					
.....					
税金					
.....					
总计	¥:				

投标人（企业电子签章）： _____

法定代表人（个人电子签章）： _____

日期： _____年__月__日

备注：

- 1、最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。
- 2、岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。
- 3、若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明材料。
- 4、格式供参考，不作统一规定，可由投标人自行设计。

四、企业声明函 中小企业声明函（工程、服务）

（投标人属于小型、微型企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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）参加河南科技学院的河南科技学院绿化养护服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。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）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

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）中小企业划型标准见文件未附件。

投标人监狱企业声明函

(投标人属于监狱企业的填写, 不属于的无需填写或不提供此项内容)

本企业(单位)郑重声明下列事项(按照实际情况勾选或填空):

本企业(单位)为直接投标人, 提供本企业(单位)服务。本企业(单位)_____ (请填写: 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的证明文件。

本企业(单位)对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

投标人(企业电子签章): _____

日期: _____

残疾人福利性单位声明函

(投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容)

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。

投标人（企业电子签章）：

日期：_____

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

1. 根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2. 中国境内生产的组件成本核算基本规则见《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）。

3. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

4. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

5. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

6. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

7. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

五、综合证明文件

1.综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供投标人认证等证书。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

2.类似项目业绩

类似业绩一览表

序号	项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，后附扫描件。

（2）业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。

（3）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

六、服务方案

七、其他文件

第六章 项目需求及有关要求

第一部分 项目概况

一、项目名称

河南科技学院绿化养护物业服务项目

二、项目概况

1. 项目内容

河南科技学院绿化物业服务具体内容包括但不限于：校内植物浇水、施肥、喷药、修剪等日常管理、植物补栽及移栽、校内局部绿化整改施工、极端天气植物保护处理、校园景观设施日常维护、花房管理、绿化垃圾清运及重大节日会场布置等服务工作。

2. 绿化区域

(1) 河南科技学院西校区绿化养护面积约 24 万平方米。校园景观绿化配置了多种植物，共有植物 104 种，隶属于 54 个科、82 个属，校内乔木植物 57 种，隶属于 27 个科、40 个属；校内灌木 33 种，隶属于 17 个科，28 个属。学校植物中木本植物共 89 种，占总种类比例达 85.6%；校内植物大乔木有雪松、广玉兰、银杏、法桐、白蜡、柳树、栾树、乌桕、大叶女贞、重阳木、巨紫荆、香樟、朴树、毛白杨、楝树、七叶树、杜仲、棠梨等；小乔木和灌木有桂花、白玉兰、紫玉兰、樱花、紫叶李、紫荆、红枫、紫薇、西府海棠、垂丝海棠、贴梗海棠、木瓜海棠、苹果、山楂、梨、柿树、杏树、梅花、珍珠梅、腊梅、杏梅、碧桃、枇杷、月季、高杆月季、四季玫瑰、蔷薇、紫藤、凌霄等；矮灌木有海桐、金叶女贞、红叶石楠、黄杨、火棘、金森女贞、南天竹、小叶女贞、紫叶小檗等，地被以混播草坪、麦冬、一年生及多年生草花为主，常绿与落叶相辅，速生与慢生相结合，形成多层次的景观空间。

(2) 河南科技学院东校区绿地、水体绿化养护，面积约 13 万平方米，局部区域绿化施工。校内植物大乔木有法桐、白蜡、栾树、乌桕、大叶女贞、

重阳木、巨紫荆、朴树、七叶树等；小乔木和灌木有桂花、樱花、紫叶李、海棠、柿树、梅花、珍珠梅、腊梅、碧桃、枇杷、月季、蔷薇等；矮灌木有海桐、金叶女贞、红叶石楠、黄杨、南天竹等，地被为混播草坪。

三、服务期

西校区服务期自合同签订之日起 36 个月，东校区服务期自 2026 年 7 月 1 日开始，东、西两个校区服务终止时间一致。

四、履约保证金

中标人需向采购人缴纳中标合同金额的 5% 作为履约保证金。项目合同期满时，中标人完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，按时退场后的 15 日内，由采购人将履约保证金一次性无息退还中标人。

五、物业服务费支付方式

1. 支付方式：物业服务费按月支付，采购人对中标人上月的服务情况考核后，于次月以转账方式支付上月物业服务费，遇节假日或寒暑假则顺延。凭采购人相应部门开具的考核单，中标人开具的正规发票，采购人财务部门以转账方式据实支付物业服务费。合同期内最后一个月的物业服务费待双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。若考核不合格，按照考核办法扣减物业服务费。

2. 在本合同履行期限内，价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额。

第二部分 责任与义务

一、采购人责任与义务

1. 采购人为中标人提供必要的工作条件，如办公用房、设备工具库房、绿化工具及耗材等。
2. 采购人与中标人签订规范的物业管理服务合同，双方权利义务关系明确。

3. 中标人有 3 次月考核为不合格的，采购人有权单方解除合同，履约保证金不予退回；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），中标人应承担赔偿责任。

4. 中标人出现重大管理失误或严重违约，采购人有权单方解除本合同，履约保证金不予退回；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），中标人应承担赔偿责任。

5. 中标人违反合同约定，未达到物业服务质量要求的，采购人有权暂停支付物业服务费，同时有权要求中标人在规定的时间之内整改完毕。中标人逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，采购人有权委托第三方完成相关工作，经费由中标人承担，且中标人还应当按照物业服务费一年总金额的万分之三向采购人支付违约金。月考核三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，给采购人造成的损失由中标人承担。

6. 投标文件内中标人拟定项目经理及其他承诺事项原则上不得变更，如因不可抗力原因需更换人员，更换人员标准应优于替换人员，未经学校批准擅自更换项目经理每人次扣除 20000 元、绿化技术人员每人次扣除 10000 元，设备不符扣除 5000 元，相关费用从当月服务费内扣除。

7. 人员和设备配备不符和缺少与更换人员处罚一致，且每月按照此标准执行。

8. 中标人若缺少项目负责人，采购人有权解除合同。给采购人造成损失的，采购人有权要求中标人予以赔偿。中标人自行承担全部损失。

9. 绿化人员数量不足，按照每人每月 2500 元扣除，相关费用从当月服务费内扣除。

10. 巡视校园中，发现有绿地全为荒草，按照每平方米 10 元扣除；发现有绿地为空地，按照每平方米 50 元扣除；发现有人破坏绿地种菜，按照每平方米 100 元扣除。相关费用从当月服务费内扣除。

11. 因中标人原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，采购人有权要求单方解除合同，并根据损失程度要求中标人做出相应赔偿。

12. 如果投标人所配置人数不能达到本项目的服务质量标准，采购人可以要求增加物业服务人员的数量，所产生的费用由中标人承担。

二、中标人责任与义务

1. 中标人应于合同签订之日前 5 个工作日内配合校方进行所有设备、设施全面检查，做好验收及相关事项的交接工作。

2. 中标人必须于合同签订之日前 7 日内人员配备到位，应将所有人员名册及基本情况报采购人备案，作为监督考核的依据。

3. 中标人可优先聘用符合工作要求的学校现有服务人员，根据实际情况，采购人有权对项目方案作适当调整或对服务内容作适量调整。

4. 中标人不得将本项目的管理责任整体转让给第三方，经采购人许可，中标人可委托有相关资质的专业企业承担本项目中的部分专项服务。

5. 中标人在承接项目时，对校内植物、设施、设备、场地进行认真查验，验收手续齐全。

6. 制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案等）；有完善的物业管理方案，对各类管理人员和服务人员进行考核；实行信息化管理。

7. 按照国家相关法规规定，参照国家及河南省、新乡市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，中标人要具体承诺物业管理各项目要达到的指标。

8. 中标人应按国家相关法律规定和服务合同约定完成本项目物业管理服务，守法经营，遵守学校有关规章制度，主动接受学校有关部门的监督考核。

9. 中标人应及时处理和回复采购人的投诉或举报。

10. 中标人不得从事与本物业管理服务合同约定以外的任何经营性活动，中标人有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经学校批准的服务项目和活动的实施。

11. 合同期内采购人委托的新增物业管理服务，中标人必须无条件接受，相关费用双方根据中标价格另行协商计算。

12. 中标人应遵守相关法律法规的规定，依法签订、履行、变更、解除、终止劳动合同，购买相应保险。

13. 中标人与其员工（含中标人临时安排人员）产生的一切纠纷均由中标人自行负责沟通、协调、处置和赔偿，采购人有权向中标人追偿，由中标人承担全部责任。

14. 物业人员在工作期间和其他时间的人身安全由中标人承担，采购人不承担任何责任。

15. 中标人应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，本项目管理服务期内因中标人原因引起的各项人身及财产损失由中标人承担全部责任。

16. 项目人员应身体健康，具有能够完成本职工作的能力。员工经岗前培训合格后方可上岗，掌握专业知识和本职服务质量标准，每年应接受不少于8小时的岗位技能知识培训。

17. 中标人应妥善使用、保管采购人交于其使用的办公用房及办公设施，并对有关资料具有保密义务，不得随意向第三人透露。

18. 合同终止时，中标人必须自合同终止或解除之日起3日内按入驻交接时清单内容向采购人移交全部物业及其它各类管理档案等资料；移交本物业的公共财产，包括用学校经费、公共收入等采购的资产（除中标人在管理服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期物业正常运行的设备），全部手续完成后方可支付最后一个月物业费。

19. 中标人不得以任何方式贿赂、拉拢采购人的工作人员。若因此损害了采购人利益，损坏了双方的关系，中标人须向采购人支付物业服务费一年总金额 9% 的违约金。

20. 中标人必须为学校任何时间内开展的重大活动提供所需的后勤保障。

21. 中标人须提供信息化管理的技术手段和人员。

第三部分 人员配置要求

一、人员配置要求

(一) 人员配置要求

1. 配置人员 30 人（项目经理 1 人、绿化技术人员 1 人、绿化工人 28 人），人员应身体健康，吃苦耐劳，具有能够完成本职工作的能力。

序号	名称	配备人数	备注
1	项目经理	1	36 个月
2	绿化技术员	1	36 个月
3	绿化人员	28	34.5 个月
	合计	30	

2. 投标人按照采购人岗位情况配备人员，所有工作人员在上班过程中发生意外伤害，与采购人无关，由中标人全部负责。

3. 投标人配置人员的工资、劳动保险、员工福利等费用由中标人负责，严格执行国家相关法律法规规定的要求。

(二) 人员岗位要求

序号	岗位名称	配备人数(人)	岗位要求	证明材料要求
1	项目经理	1	<p>★1. 为投标人在职员工</p> <p>△2. 男，年龄在 60 岁以下；女，年龄在 50 岁以下</p> <p>△3. 大专及以上学历</p> <p>△4. 有 3 年及以上类似项目管理工作经历</p>	<p>1. 提供劳动合同和 2026 年以来任意 1 个月的社保缴纳证明</p> <p>2. 提供身份证</p> <p>3. 提供学历证明</p> <p>4. 需提供服务合同和服务对象出具的证明材料</p>

2	绿化技术人员	1	<p>★1. 为投标人在职员工</p> <p>△2. 男，年龄在 60 岁以下；女，年龄在 50 岁以下</p> <p>△3. 大专及以上学历</p> <p>△4. 具有 3 年及以上绿化管理工作经历</p>	<p>1. 提供劳动合同和 2026 年以来任意 1 个月的社保缴纳证明</p> <p>2. 提供身份证</p> <p>3. 提供学历证明</p> <p>4. 需提供服务合同和服务对象出具的证明材料</p>
3	绿化人员	28	<p>△1. 男，年龄在 60 岁以下人员不少于 3 人</p> <p>△2. 其他 25 人中，男年龄在 65 岁以下</p> <p>△3. 其他 25 人中，女年龄在 60 岁以下</p> <p>△4. 其他 25 人中，男性比例不低于 60%</p>	提供承诺函，格式自拟
4	合计	30		

二、绿化人员工作纪律

1. 熟悉常见园林植物的养护方法和季节性管理要求，具备基本的病虫害防治知识和技能，具备基本的园林绿化技能，为学校提供优质服务。

2. 绿化员工必须服从领导管理，听从领导指挥，上班时间必须着工装上岗，要衣冠整齐，不准穿拖鞋或光脚，禁止袒胸露背、怪异发型。

3. 按时上班，不准迟到、早退，不准私自离岗，严格请、销假制度，严格履行签到签退手续。

4. 上班时要认真负责，尽职尽责。做到勤查、勤转、细观察，发现绿化问题认真检查，及时上报处理。

5. 浇灌水时，摆放相关标识，以提醒师生，浇灌后路上不能留有积水，节约用水。

6. 喷施农药须佩戴口罩，不在炎热的时间喷施农药，打药时及时做好消杀标识。

7. 及时检查绿化机械设备是否能正常使用，避免发生故障。

8. 及时清理绿化垃圾，不能摆放、堆放在路边影响校园环境。

9. 遵纪守法，拾到他人物品应及时如数归还，不准私自挪用、占用、借用拾获的遗失物品。

10. 爱护公物，如有损坏要照价赔偿，如果有意损坏要加倍处罚。

11. 服从管理，尊敬老师，爱护学生，不得与师生发生争执。

12. 出现恶劣天气时要及时采取应对措施（如：雨雪天气要及时检查和处理易受灾树木，大风、大雨天要固定好新栽和易倒伏树木等）。

13. 工作人员必须遵守国家和学校的各项政策、制度、规定，努力配合学校做好各类防控工作。

第四部分 服务内容要求

一、绿化养护内容

（一）总体绿化内容

1. 积极做好校园园林绿化管理与服务，创建整洁干净、舒适靓丽的校园环境，给师生员工创造一个优美舒适的学习、工作与生活环境。

2. 建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作质量考核制度及考核办法，制定年度、月度工作计划。

3. 绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 100%，草坪常年保持平整，边界清晰。

4. 各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝。

5. 绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），无积水，无干旱。

6. 加强宣传与巡查，对已折损、干枯的树木、树枝及时处理。

7. 绿化设施设备要及时维修。

8. 物业公司应对绿化员工进行专业知识培训，努力提高业务和服务质量。

（二）绿化养护详细内容

负责西校区所有乔木、灌木、藤本、竹类、花卉、草坪、人造景观、花卉培育、重要节假日及大型活动期间花坛种花和摆花等的绿化养护工作。包括补栽移栽、修剪、除草、浇水、施肥、植物病虫害防治、育苗、技术管理、景观设施管理、绿化垃圾清运等。按工作程序对学校绿地进行日常养护管理，

做到按标准养护管理，按标准上人，定岗定点定时管理、巡查、监督、建档等。

1. 补栽移栽：根据学校绿化要求完成校内部分区域绿化改造工作及苗木补栽任务，配合完成其他工作中需要校方处理的绿化工作。

2. 修剪：根据花草树木生长习性观赏功能进行修剪。调节和均衡树势，使树木生长健壮，树形美观，枝繁叶茂，提高新移植树木的成活率。乔木每二个月修剪一次，大灌木每月一次，小灌木每月修剪一至二次，草坪半月修剪一次，保持青绿、平整，高度控制在 10cm 以下及时补栽补种，无成片枯黄，无杂草，杂物。

3. 除草松土：将树冠下非人植草清除保水、透气、增温。防止杂草与绿地的树木花草争夺养分，影响树木花草生长同时也起到防止病虫害的作用。花卉在生长期内除草 3—4 次，乔、灌木一般 20 天—30 天除草 1 次。乔木、大灌木集水圈及小灌木株行间进行松土，每月 1 次。

4. 浇水：根据本地气候季节花木品种生长期进行浇水，无积水，无干旱。

5. 施肥：根据土质生长期和培植的需要决定施肥的种类和数量。每季施肥 2 次。乔木大灌木以花生麸穴施为主。小灌木及草本以复合肥尿素撒施为主。

6. 防风：大风季节前，要对乔木合理修建，加固护树桩或支架，风后要立即扶树、护树、清理断枝、落叶；每年应将护树绑带放松 1-2 次，防止绑线嵌入树皮内。

7. 防治病虫害：根据病虫害发生规律预防综合治理。绿化植物的病虫害主要有白粉病、黑斑病、褐斑病、叶斑病。春季是病虫害多发季节，要重点治理；夏季主要注意防止危害叶面的虫害；冬天注意杀死越冬虫卵和成虫。全年各月病虫害防治重点如下：

一月份防止由于低温或倒春寒而造成的树木、绿篱、花灌木产生的冻害，对已经做防寒措施的花木做好防护检查，没有做防寒的植物在低温来临前或

是冻伤后修复，使用植物防冻液灌根。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。清除越冬态园林病虫。

二月份草履蚧若虫开始上树危害，采用隔离法阻止上树，或在树基部浇灌长效环保杀虫，一方面杀死现有害虫，另一方面药剂在树体内长期缓存，控制整个生长季内不会有介壳虫发生。

三月份到中旬以后，大部分树木开始萌芽，多种病虫也开始危害，主要害虫有：介壳虫、蚜虫、蓟马等，此时是防治介壳虫的最佳时期。到下旬，白粉病、锈病开始侵染危害。另外，本月的植保工作还有植树、春灌、施肥等。

四月份有害生物种类和数量也明显增多，主要害虫有：美国白蛾、黄杨绢野螟等食叶类害虫，蚜虫，介壳虫等刺吸式害虫，蝼蛄、蛴螬等地下害虫，天牛、小蠹虫等蛀干害虫也开始危害。主要病害有：枝干腐烂病、白粉病、锈病等。

五月份气温急骤上升，植物开始迅速生长，同时病虫害的危害范围也进一步扩大，蚜虫危害严重，小蠹虫成虫迁飞危害，各种天牛成虫出现，花灌木白粉病达到第一次危害高峰。国槐、杨树枝干腐烂病发生，槐尺蠖幼虫出现，美国白蛾、国槐尺蠖、黄杨绢野螟等食叶害虫继续危害。

六月份开始进入盛夏期，植物叶斑病随着降雨的增加而大面积发生，蚜虫、介壳虫危害严重，金龟子类成虫危害，及时用药防治。

七月份会出现大风大雨情况，注意排涝，防止自然灾害的发生。容易发生的虫害主要有尺蠖类、金龟子类、介壳虫类、网蝽类、天牛类等，病害主要有：叶斑病、白粉病、叶枯病、煤污病、腐霉枯萎病等。

八月份各类虫害依然危害严重，做好防虫工作的同时还需继续做好排涝的工作，同时控制水肥，降低生长期修剪频率和修剪量。

九月份各类叶斑叶枯病的发病高峰，还需继续做好蚜虫、网蝽、粉虱、蚧壳虫、红蜘蛛的防治工作。

十月份对蚜虫、叶蝉可喷施或根部浇灌防治，草坪锈病和白粉病的防治喷施。做好树干涂白的工作，保护树干，减少枝干冻裂伤，防日灼、抽条。

十一月份除草，清除枯枝、落叶和杂草，集中处理，再统一喷施石硫合剂进行全园消灭，消灭越冬的病虫卵，大幅降低来年病虫害的发生量。树干涂白、搭设防风障、喷施防冻液、灌冻水、根茎培土、缠裹草绳或防寒布、覆膜、覆土等。

十二月份做好利用植物休眠期和养护空闲，对来年高发严重的病虫害进行统防统治，将防治工作提前至病发前。

8. 技术管理具体内容包括但不限于以下内容：

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

新栽大树和扶正后的树木应进行支柱。支柱材料在同一路段或区域内应当统一，支柱方式要规范、整齐。支柱着力点应超过树高的 $1/2$ 以上，支柱材料在着力点与树干接触处应铺垫软质材料，以免损伤树皮。每年雨季前要对支柱进行一次全面检查，对松动的支柱要及时加固，对坎入树皮的捆扎物要及时解除。

卷干：用草绳道道紧密缠绕主干和主枝。

涂白：用石灰加石硫合剂将树干涂白，杀死一些越冬病虫害，同时可以延迟开花，避免早霜危害。

9. 水体（池）养护管理：水体（池）保持整洁，无杂草、无白色垃圾、无漂浮物（含水草、死苗、死鱼等）；保持水体水质干净卫生；在学校的具体安排下，及时补种水生植物，并保证存活率。

10. 景观设施管理：景观设施完整率达 90% 以上，雕塑定期刷新，景石、小品清洁完整，定期油漆，残缺、破烂的及时上报维修、更换，桌椅等休息

设施干净整洁，无乱贴、乱画现象。各类灯饰、喷泉、喷灌等水电设施运行良好，及时维修和随时消除安全隐患；湖、池等水面清洁、无漂浮物，警示牌醒目、完备，定期上报更换。喷泉严格按照规定开放，并能保证各类应急要求。

11. 空地管理：保持校园空地绿化全覆盖。无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾；无种菜现象；未经学校批准，空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。

12. 其它养护：发现草地内有人堆放其它东西或树上钉挂东西应及时上报处理；遇有绿化景观设施损坏则及时报修；遇有学校重大活动，应服务协调，做好有关保障工作；遇有重大灾害，如暴雨、雪灾等，应积极响应及时组织人员进行抗灾抢险；遇有树枝影响电线、路灯、房屋、交通等情况及时修剪处理。

13. 垃圾清运：绿化养护产生垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的生活垃圾、废弃物及落叶。

14. 根据学院各类活动需要，配合相关部门做好现场植物布置以及办公室植物搬运、摆放、养护工作，并保证在重大节日前进行修剪和卫生的突击清理。

15. 妥善保管、使用好各种工具和肥料、药品等，喷洒药物后要有提示牌，及时回收借出的园林机械。

16. 配合学校做好各类消杀工作。

17. 每天必须有巡查记录表，并将巡查时出现的问题和需要解决的问题记录好，及时向采购人汇报。

18. 实际物业管理服务项目信息包括但不限于以上内容，以实际情况为准，以上所列服务要求为基础要求。

二、档案资料管理要求

1. 中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2. 在日常管理中要建立学校绿化巡查记录、业务培训考核等登记制度。
3. 管理委托合同规定的其它事项。
4. 以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

三、机械设备使用要求

(一) 总体要求

1. 做好机械设备的台账管理工作。设备设施采用编号管理、档案资料齐全（含电子档案）、分类成册、建立完善安全台帐，不得以任何方式向任何第三方泄露管理档案资料。
2. 保证仓库内各种设施、设备的正常使用。按规定进行保养并做好记录。
3. 提供规范、优质、高效的管理服务，确保本项目内资产管理有序、保值、完整，机械设备正常运行使用。
4. 药品、肥料、油料、补栽苗木等绿化用材由采购人提供。

(二) 机械设备使用要求

1. 绿化设备包含剪草机、割灌机、绿篱机、抽水机、油锯、电动三轮车、洒水车、剪刀、高空作业车、梯子等。设备管理责任人为中标人，使用人为绿化工作人员（非绿化工作人员禁止使用）。
2. 绿化设备的存放地点为投标人指定仓库。
3. 绿化设备的使用时间为工作时间内，教学区域上课时间、家属区宿舍区休息时间及重大节假日不允许动用机械，以免影响师生正常休息及学习。
4. 中标人须定期检查机械设备及车辆是否完好和是否能正常工作。
5. 中标人在使用绿化设备过程中须爱惜绿化设备，未经允许不得私自转借他人使用，否则一切后果由中标人负责。
6. 中标人工作人员必须熟记使用说明，并学习机械方面常识，严格根据各设备的使用说明和文件规定来操作使用，因使用人未按说明操作或疏忽大意而造成的后果由中标人负责。

7. 使用机械前需对作业区域进行检查，排除安全隐患，使用时要注意安全，谨防误伤自己或他人。

四、其他要求

1. 项目经理每天必须有巡查记录表，并将巡查时出现的问题和需要解决的问题记录好，及时向校方人汇报。

2. 必须遵守学校和新乡市的各项疾控政策、制度、规定，积极配合学校做好紧急疾控工作。

3. 中标人在绿化养护工作中所需的绿化耗材、油料等由采购人承担。中标人自有设备维修费用由中标人负责。

4. 注意节水节电，随手关灯、关水。

5. 校内设置物业服务办公室，物业服务办公室房屋及水电等基础设施由采购人提供，如需装饰装修，费用由中标人承担，装饰装修方案应提前向采购人报备同意后方可施工。中标人应配置本项目相关的家具、材料、办公机具等。

6. 为本校在读学生提供若干力所能及的勤工助学岗位，平均每天各岗位累积总工作时长不低于4小时（寒暑假除外）。

第五部分 物业服务考核办法

为加强对河南科技学院物业服务外包工作的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，根据《全国物业管理示范标准》及国家有关法律法规，结合河南科技学院实际情况，本着公平、公正的原则，制定本考核办法。

一、为维护河南科技学院合法权益，实现物业管理服务的优质目标，河南科技学院后勤服务中心作为物业管理服务监管的具体实施机构，代表学校对物业服务工作的过程和结果实施监督和管理。

二、学校成立物业考核工作小组（以下简称考核小组），负责对物业服务的内容、水平和质量的考评，考核小组定期对物业公司进行监督检查和现

场考核，考核小组在考评和检查中发现的问题，物业公司应积极整改，并将整改情况报告后勤服务中心物业管理科，整改未完成或整改不合格，校方根据考核结果进行处罚。

三、河南科技学院物业服务考核分为日常考核、月考核和年度考核。

1. 日常考核为物业日常管理依据，由物业管理科人员随机进行考核打分，每周进行1次。

2. 月考核作为每月物业费支付依据，由后勤服务中心分管物业副主任、物业管理科人员和后勤服务中心其他科室人员进行考核打分，每月25~30日为月考核日期（可根据签订时间调整）。

3. 年度考核为合同继续执行依据，由后勤服务中心组织，年度考核得分由5部分组成：一是全年月考核评分，二是物业管理科、后勤其他科室、资产处、审计处和财务处代表评分，三是校领导、行政单位、二级学院教师考核得分，四是后勤服务中心领导考核得分，五是学生代表考核得分。

四、计分方式

1. 月考核评分100分，月考核评分为日常考核和月考核各老师考核评分的算数平均数。

2. 年度考核评分100分：全年月考核评分平均数占40分，物业管理科、后勤其他科室、资产处、审计处和财务处代表评分占40分，后勤服务中心领导评分占10分，校领导、行政单位、二级学院代表评分占5分，学生代表评分占5分。

3. 年度评分=全年月考核评分的平均数*40/100+物业管理科、后勤其他科室、资产处、审计处和财务处评分的平均数*40/100+后勤服务中心领导评分平均数*10/100+校领导或行政单位、二级学院代表评分平均数*5/100+学生代表评分的平均数*5/100。

五、考核等级

1. 考核等级

- (1) 优秀: (考核评分 ≥ 90 分)
- (2) 良好: (75 分 \leq 考核评分 < 90 分)
- (3) 合格: (60 分 \leq 考核评分 < 75 分)
- (4) 不合格: (考核评分 < 60 分)

2. 费用支付

物业费每月支付 1 次，每月支付费用为合同金额除以合同月份（保留 2 位小数），以考核等级作为支付依据。

- (1) 考核评分 ≥ 90 分为优秀，月物业费全额支付。
- (2) 75 分 \leq 考核评分 < 90 分为良好，扣月物业费 5%。
- (3) 60 分 \leq 考核评分 < 75 分为合格，扣月物业费 10%。

(4) 考核评分 60 分以下为不合格，学校有权停止支付上月物业费，经整改后考核小组检查确认合格后，扣月物业费 15%；整改不到位或不及时的，扣月物业费 30%。

3. 有 3 次月考核等级或者年度考核等级为不合格的，学校有权终止合同，履约保证金不予退还。

六、本办法是对物业服务质量的绩效评价，主要依据招标文件、投标文件、合同等相关文件。

附件 1:

河南科技学院绿化养护物业服务考核细则

(20 年 月份)

序号	评分标准	扣分标准	扣分
1	工作时间未穿戴统一工作服	每人每次扣 1 分	
2	与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突	每人每次扣 2 分	
3	工作时间干私事（种菜、捡破烂等个人行为）	每人每次扣 5 分，并辞退相关人员	
4	态度不端正，不服从工作安排，抵制工作	每人每次扣 1 分	
5	上班期间无故旷工、偷懒、迟到、早退等现象	每人每次扣 1 分	
6	上班期间吵架、打架斗殴等恶性事件	每人每次扣 4 分	
7	员工发生违法、违规、违纪行为	每人每次扣 10 分，并辞退相关人员	
8	乔灌木及时修剪，树形修剪合理、及时，枝叶健壮，内膛无混乱，无折悬枝、枯死枝、徒长枝、交叉枝、串膛枝	每处扣 1 分	
9	被损行道树未及时扶正，倾斜度不超过 10 度	每处扣 1 分	
10	未做好行道树抹芽（每年 2-3 次以上），整枝（每年 1 次以上）	每处扣 1 分	
11	行道树整齐无绑扎物，无挂物架线现象。	每处扣 1 分	
12	植物生长良好，缺株和死株及时补种，补种苗木的规格要求和原来一样，补植费用由校方负责。	每处扣 1 分	
13	草花养护良好，无明显枯枝残花。	每处扣 1 分	
14	绿地中乔、灌木树穴要及时清理，树穴每年松土 2 次，清运多余土 1 次，保持表土低于树穴 5cm。	每处扣 1 分	
15	树木及时喷药除虫，无病虫害，树干无蛀干害虫，无虫卵，每次抽查 50 株。	每处扣 1 分	
16	绿篱修剪表面平直（不能超过平整面 5cm），边角整齐，线条流畅。	每处扣 1 分	
17	水体无异味、颜色无异常、水面干净无垃圾漂浮物、沿岸无杂草无垃圾堆放。	每处扣 1 分	
18	绿地内无污染物、无杂物，卫生状况良好。	每处扣 1 分	
19	绿地内植物配置完整、生长良好，不得有裸露土地。	每处扣 1 分	

20		草坪生长良好,无杂草,修剪及时,保持高度在 8-12 cm。	每处扣 1 分	
21		养护修剪清理出的枯枝树叶等绿化垃圾及时清运至校方指定堆放地,发现明显绿化垃圾和植物废弃物酌情扣分。	每处扣 1 分	
22		园林机械正常维护,无破损、无缺损和丢失。	每处扣 1 分	
23		灌溉系统、护栏、座椅等园林设施要定期检查维护,确保正常使用和完好无损。	每处扣 1 分	
24	其他事项	不配和或消极配合学校重大活动情况	每次扣 4 分	
25		绿化人员安全、师生安全等安全管理,发生安全事故	每人每次扣 4 分	
26		不配和或消极配合学校安排的其他事项	每次扣 4 分	
27		不配和或消极配合学校灾害性气候值班和应急抢险抗灾等工作	每次扣 4 分	
28		人员培训次数和内容未按照合同约定定时举行。	每次扣 4 分	
29		未按学校要求递交工作计划及记录、巡查记录、人员考勤等文档,文档缺失或造假的。	缺 1 项扣 2 分	
30		发生投诉,经调查核实投诉属实。	每次扣 5 分	
评 分 (总分 100 分)				
考核人员 (签字)				

附件 2:

河南科技学院物业考核表

考核单位	
考核人员	
考核月份	
考核结果:	
考核单位盖章: 后勤服务中 心盖章:	
支付说明	

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

采用综合评分法，总分值 100 分。评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。

二、符合性审查

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实质性要求。

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内投标文件雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）；
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
7. ★代表实质性指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝；
8. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

三、详细评审

1. 澄清有关问题

1.1 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。

1.2 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。

1.3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

2. 综合比较与评价

2.1 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审，综合比较与评价。

2.2 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，由评标委员会推荐 3 名中标候选人。

2.3 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

2.4 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）要求，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查：

（1）评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

① 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值} \times 50\%$ ；

②投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

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

（2）评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.6 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。

四、评分标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (30分)	投标报价	<p>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</p> <p>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。</p>	30
综合部分 (24分)	业绩	<p>提供投标人自2023年1月1日以来的类似项目业绩,以合同签订日期为准，每提供一份业绩得4分，最高得16分。（业绩=完整合同扫描件+服务期内任意一个月的发票，扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。）缺项按0分计。</p> <p>注：同一项目多个标段按一份合同计算分值；一个单位同一项目分年度多次签订的合同按一项业绩计算。</p>	16
	服务承诺	<p>投标人应针对本项目提供服务承诺，包括但不限于中标后临时提供特殊设施设备、物业进驻</p>	8

		<p>及合同到期时的交接、特殊情况下服从采购人对服务人员的调配、对采购人不满意的物业经理或其他人员无条件更换、学校重大活动服务等方面内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得8分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得5分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得2分；缺项得0分。</p>	
技术部分 (46分)	人员投入	<p>评标委员会根据投标文件和相关证明材料对投标文件的响应情况，对照判断所投人员是否满足招标文件的要求：</p> <p>1. 带★代表实质性指标，不满足或未响应该指标项将导致投标被拒绝；</p> <p>2. 带△号表示优化指标项，每满足一项得1.5分，满分共15分。</p>	15
	设备投入	<p>1. 投标人承诺提供割草机、割灌机、绿篱机、车载高压打药机，四类设备提供齐全的，得4分，缺少1类扣1分，未提供的不得分。</p> <p>2. 上述四类设备每增加一台得1分，最高得6分。</p> <p>3. 提供设备证明材料或承诺函，所承诺设备仅供本项目使用。</p>	10

	<p>物业管理 整体设想 及策划</p>	<p>投标人需根据采购需求提供针对本项目的物业管理整体设想及策划方案，方案应包括：项目需求分析及设想、项目现场组织、管理机构设置、质量责任监管、监督考核机制等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得4分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分；缺项得0分。</p>	<p>4</p>
	<p>服务方案</p>	<p>投标人应结合本项目的服务范围、要求及特点，制定整体管理服务方案，具体内容包括但不限于：校内植物浇水、施肥、喷药、修剪等日常管理、植物补栽及移栽、校内局部绿化整改施工、极端天气植物保护处理、校园景观设施日常维护、花房管理、绿化垃圾清运及重大节日会场布置等服务工作。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>	<p>3</p>

	<p>培训方案</p>	<p>投标人结合实际，提供本标段内所包含但不仅限于：检查标准、操作规范、人员安全及安全隐患、机械操作、植物病虫害防治、植物修剪、校园植物特性、绿化管理要点、绿化垃圾消纳或投标人认为需要的其他内容等，制定培训方案。培训方案应包括但不限于：培训的时间和地点、目标方式和内容、对象、措施等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>	<p>3</p>
	<p>档案管理方案</p>	<p>投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>	<p>3</p>
	<p>质量保证措施</p>	<p>投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量</p>	<p>3</p>

		<p>管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>	
	应急方案	<p>针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施：①针对重要会议、重大活动的场地布置及校园环境绿化的服务保障预案；②极端天气(大风、暴雨、冰雪等)植物保护处理及校园设施（景观设施、浇灌等）维护的应急预案；③绿化材料仓库及冬季落叶枯草的消防安全应急方案。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。</p>	3
	勤工助学岗承诺	<p>根据项目特点投标人提供的延伸服务。包括但不限于以下内容：为我校在读学生提供若干力所能及的勤工助学岗位，平均每天各岗位累积总工作</p>	2

		时长不低于4小时（寒暑假除外），岗位薪酬按小时结算，薪酬标准按当年新乡市小时最低工资标准执行，提供勤工助学岗位承诺，承诺的得2分，低于或不承诺的不得分。	
--	--	--	--

第八章 政府采购合同

河南科技学院物业项目采购合同

合同编号：_____

甲方： 河南科技学院

乙方： _____

甲乙双方根据 _____年____月____日“河南科技学院_____项目（项目编号：_____）”的招标采购结果和招标文件、投标书及其他有关规定，并经双方协商一致，订立本合同。

一、合同文件

- | | | |
|----------|--------------|------------|
| 1. 合同条款； | 2. 中标通知书； | 3. 变更补充文件； |
| 4. 招标文件； | 5. 中标单位投标文件； | 6. 其他。 |

上述文件是招标采购文件的自然组成部分，互相补充和解释，有内容叙述不清或矛盾之处，以其所列文件先后顺序为准。

二、合同金额

甲方就“河南科技学院_____项目”进行了招标，按照相关程序选定乙方为本项目的中标单位（服务内容及标准等项目内容详见合同附件），中标总额人民币_____（¥：_____元）。

三、项目概况

1. 项目名称：
2. 项目地点：
3. 服务内容：

四、合同期限

服务期限自合同签字之日起 36 个月。

五、履约保证金

乙方需向甲方缴纳招标文件中所规定的履约保证金，履约保证金金额为人民币_____元整（¥：_____元）。项目服务期满，经双方共同验收合格后履约保

证金一次性无息退还，如发生服务质量问题将根据具体情况少退或者不退该资金。

六、付款方式

1. 支付方式与程序：物业服务费按月支付，甲方对乙方上月的服务情况考核后，于次月以转帐方式支付上月物业服务费，遇节假日或寒暑假则顺延。凭甲方相应部门开具的考核单，乙方开具的正规发票，甲方财务部门以转帐方式据实支付物业服务费。合同期内最后一个月的物业服务费待双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。若考核不合格，按照考核办法核减物业服务费。

2. 在本合同履行期限内，价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减数额。

七、项目管理

1. 甲方指派_____为项目代表进行全面负责。

2. 乙方指派_____为项目代表进行全面负责。（联系方式：____，身份证号：_____）

3. 乙方拟派人员

4. 乙方投入设备

八、办公要求

校内设置物业服务办公室，物业服务办公室房屋及水电等基础设施由甲方提供，如需装饰装修，费用由乙方承担，装饰装修方案应提前向甲方报备同意后方可施工。乙方应配置本项目相关的家具、材料、办公机具等。

九、采购人责任与义务

1. 采购人为中标人提供必要的工作条件，如办公用房、设备工具库房、绿化工具及耗材等。

2. 采购人与中标人签订规范的物业管理服务合同，双方权利义务关系明确。

3. 中标人有3次月考核为不合格的，采购人有权单方解除合同，履约保证金不予退回；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），中标人应承担赔偿责任。

4. 中标人出现重大管理失误或严重违约，采购人有权单方解除本合同，履约保证金不予退回；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），中标人应承担赔偿责任。

5. 中标人违反合同约定，未达到物业服务质量要求的，采购人有权暂停支付物业服务费，同时有权要求中标人在规定的时间之内整改完毕。中标人逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，采购人有权委托第三方完成相关工作，经费由中标人承担，且中标人还应当按照物业服务费一年总金额的万分之三向采购人支付违约金。月考核连续三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，给采购人造成的损失由中标人承担。

6. 投标文件内中标人拟定项目经理及其他承诺事项原则上不得变更，如因不可抗力原因需更换人员，更换人员标准应优于替换人员，未经学校批准擅自更换项目经理每人每次扣除 20000 元、绿化技术人员每人每次扣除 10000 元，设备不符扣除 5000 元，相关费用从当月服务费内扣除。

7. 人员配备不符和缺少与更换人员处罚一致，且每月按照此标准执行。

8. 中标人若缺少项目负责人，采购人有权解除合同。给采购人造成损失的，采购人有权要求中标人予以赔偿。中标人自行承担全部损失。

9. 绿化人员数量不足，按照每人每月 2500 元扣除，相关费用从当月服务费内扣除。

10. 巡视校园中，发现有绿地全为荒草，按照每平方米 10 元扣除；发现有绿地为空地，按照每平方米 50 元扣除；发现有人破坏绿地种菜，按照每平方米 100 元扣除。相关费用从当月服务费内扣除。

11. 因中标人原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，采购人有权要求单方解除合同，并根据损失程度要求中标人做出相应赔偿。

12. 如果投标人所配置人数不能达到本项目的服务质量标准，采购人可以要求增加物业服务人员的数量，所产生的费用由中标人承担。

十、中标人责任与义务

1. 中标人应于合同签订之日前 5 个工作日内配合校方进行所有设备、设施全面检查，做好验收及相关事项的交接工作。

2. 中标人必须于合同签订之日前 7 日内人员配备到位，应将所有人员名册及基本情况报采购人备案，作为监督考核的依据。

3. 中标人可优先聘用符合工作要求的学校现有服务人员，根据实际情况，采购人有权对项目方案作适当调整或对服务内容作适量调整。

4. 中标人不得将本项目的管理责任整体转让给第三方，经采购人许可，中标人可委托有相关资质的专业企业承担本项目中的部分专项服务。

5. 中标人在承接项目时，对校内植物、设施、设备、场地进行认真查验，验收手续齐全。

6. 制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案等）；有完善的物业管理方案，对各类管理人员和服务人员进行考核；实行信息化管理。

7. 按照国家相关法规规定，参照国家及河南省、新乡市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，中标人要具体承诺物业管理各项目要达到的指标。

8. 中标人应按国家相关法律规定和服务合同约定完成本项目物业管理服务，守法经营，遵守学校有关规章制度，主动接受学校有关部门的监督考核。

9. 中标人应及时处理和回复采购人的投诉或举报。

10. 未经采购人书面许可，中标人不得从事与本物业管理服务合同约定以外的任何经营性活动，中标人有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经学校批准的服务项目和活动的实施。

11. 合同期内采购人委托的新增物业管理服务，中标人必须无条件接受，相关费用双方根据中标价格另行协商计算。

12. 中标人应遵守相关法律法规的规定，依法签订、履行、变更、解除、终止劳动合同，购买相应保险。

13. 中标人与其员工（含中标人临时安排人员）产生的一切纠纷均由中标人自行负责沟通、协调、处置和赔偿，由此给采购人造成损失的，采购人有权向中标人追偿，由中标人承担全部责任。

14. 物业人员在工作期间和其他时间的人身安全由中标人承担，采购人不承担任何责任。

15. 中标人应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，本项目管理服务期内因中标人原因引起的各项人身及财产损失由中标人承担全部责任。

16. 项目人员应身体健康，具有能够完成本职工作的能力。员工经岗前培训合格后方可上岗，掌握专业知识和本职服务质量标准，每年应接受不少于8小时的岗位技能知识培训。

17. 中标人应妥善使用、保管采购人交于其使用的办公用房及办公设施，并对有关资料具有保密义务，不得随意向第三人透露。

18. 合同终止时，中标人必须自合同终止或解除之日起3日内按入驻交接时清单内容向采购人移交全部物业及其它各类管理档案等资料；移交本物业的公共财产，包括用学校经费、公共收入等采购的资产（除中标人在管理服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期物业正常运行的设备），全部手续完成后方可支付最后一个月物业费。

19. 中标人不得以任何方式贿赂、拉拢采购人的工作人员。若因此损害了采购人利益，损坏了双方的关系，中标人须向采购人支付物业服务费一年总金额9‰的违约金。

20. 中标人必须为学校任何时间内开展的重大活动提供所需的后勤保障。

21. 中标人须提供信息化管理的技术手段和人员。

十一、附则

1. 服务期间由甲方免费提供水、电源。

2. 本合同一式十份，甲、乙方各四份，代理公司二份，双方签字盖章后生效。

3. 本合同签订和履行适用中华人民共和国法律，因履行合同发生的争议，由甲、乙双方直接协商解决，如协商不成可向合同履行地新乡市红旗区人民法院诉讼解决。

4. 签约时间：_____年_____月_____日

甲方（盖章）：_____河南科技学院_____ 乙方（盖章）：_____

统一社会信用代码：12410000417219294H 统一社会信用代码：_____

法人：_____ 法人：_____

法人身份证号：_____ 法人身份证号：_____

地址：_____新乡市华兰大道东段_____ 地址：_____

开户行：河南省新乡市建行洪门支行 开户行：_____

账号：41001561710050001172 账号：_____

甲方代表签字：_____ 乙方代表签字：_____

电话：_____ 电话：_____

附件 1:

服务承诺

附件 2:

物业服务考核办法

为加强对河南科技学院物业服务外包工作的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，根据《全国物业管理示范标准》及国家有关法律法规，结合河南科技学院实际情况，本着公平、公正的原则，制定本考核办法。

一、为维护河南科技学院合法权益，实现物业管理服务的优质目标，河南科技学院后勤服务中心作为物业管理服务监管的具体实施机构，代表学校对物业服务工作的过程和结果实施监督和管理。

二、学校成立物业考核工作小组（以下简称考核小组），负责对物业服务的内容、水平和质量的考评，考核小组定期对物业公司进行监督检查和现场考核，考核小组在考评和检查中发现的问题，物业公司应积极整改，并将整改情况报告后勤服务中心物业管理科，整改未完成或整改不合格，校方根据考核结果进行处罚。

三、河南科技学院物业服务考核分为日常考核、月考核和年度考核。

1. 日常考核为物业日常管理依据，由物业管理科人员随机进行考核打分，每周进行1次。

2. 月考核作为每月物业费支付依据，由后勤服务中心分管物业副主任、物业管理科人员和后勤服务中心其他科室人员进行考核打分，每月25~30日为月考核日期（可根据签订时间调整）。

3. 年度考核为合同继续执行依据，由后勤服务中心组织，年度考核得分由5部分组成：一是全年月考核评分，二是物业管理科、后勤其他科室、资产处、审计处和财务处代表评分，三是校领导、行政单位、二级学院教师考核得分，四是后勤服务中心领导考核得分，五是学生代表考核得分。

四、计分方式

1. 月考核评分100分，月考核评分为日常考核和月考核各老师考核评分的算数平均数。

2. 年度考核评分100分：全年月考核评分平均数占40分，物业管理科、后勤其他科室、资产处、审计处和财务处代表评分占40分，后勤服务中心领导评分占10分，校领导、行政单位、二级学院代表评分占5分，学生代表评分占5分。

3. 年度评分=全年月考核评分的平均数*40/100+物业管理科、后勤其他科室、资产处、审计处和财务处评分的平均数*40/100+后勤服务中心领导评分平均数*10/100+校领导或行政单位、二级学院代表评分平均数*5/100+学生代表评分的平均数*5/100。

五、考核等级

1. 考核等级

(1) 优秀：（考核评分≥90分）

(2) 良好： (75分 \leq 考核评分 $<$ 90分)

(3) 合格： (60分 \leq 考核评分 $<$ 75分)

(4) 不合格： (考核评分 $<$ 60分)

2. 费用支付

物业费每月支付1次，每月支付费用为合同金额除以合同月份（保留2位小数），以考核等级作为支付依据。

(1) 考核评分 \geq 90分为优秀，月物业费全额支付。

(2) 75分 \leq 考核评分 $<$ 90分为良好，扣月物业费5%。

(3) 60分 \leq 考核评分 $<$ 75分为合格，扣月物业费10%。

(4) 考核评分60分以下为不合格，学校有权停止支付上月物业费，经整改后考核小组检查确认合格后，扣月物业费15%；整改不到位或不及时的，扣月物业费30%。

3. 有3次月考核等级或者年度考核等级为不合格的，学校有权终止合同，履约保证金不予退还。

六、本办法是对物业服务质量的绩效评价，主要依据招标文件、投标文件、合同等相关文件。

附件 3:

河南科技学院绿化养护物业服务考核细则

(20 年 月份)

序号	评分标准	扣分标准	扣分
1	工作时间未穿戴统一工作服	每人每次扣 1 分	
2	与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突	每人每次扣 2 分	
3	工作时间干私事（种菜、捡破烂等个人行为）	每人每次扣 5 分，并辞退相关人员	
4	态度不端正，不服从工作安排，抵制工作	每人每次扣 1 分	
5	上班期间无故旷工、偷懒、迟到、早退等现象	每人每次扣 1 分	
6	上班期间吵架、打架斗殴等恶性事件	每人每次扣 4 分	
7	员工发生违法、违规、违纪行为	每人每次扣 10 分，并辞退相关人员	
8	乔灌木及时修剪，树形修剪合理、及时，枝叶健壮，内膛无混乱，无折悬枝、枯死枝、徒长枝、交叉枝、串膛枝	每处扣 1 分	
9	被损行道树未及时扶正，倾斜度不超过 10 度	每处扣 1 分	
10	未做好行道树抹芽（每年 2-3 次以上），整枝（每年 1 次以上）	每处扣 1 分	
11	行道树整齐无绑扎物，无挂物架线现象。	每处扣 1 分	
12	植物生长良好，缺株和死株及时补种，补种苗木的规格要求和原来一样，补植费用由校方负责。	每处扣 1 分	
13	草花养护良好，无明显枯枝残花。	每处扣 1 分	
14	绿地中乔、灌木树穴要及时清理，树穴每年松土 2 次，清运多余土 1 次，保持表土低于树穴 5cm。	每处扣 1 分	
15	树木及时喷药除虫，无病虫害，树干无蛀干害虫，无虫卵，每次抽查 50 株。	每处扣 1 分	
16	绿篱修剪表面平直（不能超过平整面 5cm），边角整齐，线条流畅。	每处扣 1 分	
17	水体无异味、颜色无异常、水面干净无垃圾漂浮物、沿岸无杂草无垃圾堆放。	每处扣 1 分	
18	绿地内无污染物、无杂物，卫生状况良好。	每处扣 1 分	
19	绿地内植物配置完整、生长良好，不得有裸露土地。	每处扣 1 分	
20	草坪生长良好，无杂草，修剪及时，保持高度在 8-12 cm。	每处扣 1 分	
21	养护修剪清理出的枯枝树叶等绿化垃圾及时清运至校方指定堆放地，发现明显绿化垃圾和植物废弃物酌情扣分。	每处扣 1 分	

22		园林机械正常维护，无破损、无缺损和丢失。	每处扣 1 分	
23		灌溉系统、护栏、座椅等园林设施要定期检查维护，确保正常使用和完好无损。	每处扣 1 分	
24	其他 事项	不配和或消极配合学校重大活动情况	每次扣 4 分	
25		绿化人员安全、师生安全等安全管理，发生安全事故	每人每次扣 4 分	
26		不配和或消极配合学校安排的其他事项	每次扣 4 分	
27		不配和或消极配合学校灾害性气候值班和应急抢险抗灾等工作	每次扣 4 分	
28		人员培训次数和内容未按照合同约定定时举行。	每次扣 4 分	
29		未按学校要求递交工作计划及记录、巡查记录、人员考勤等文档，文档缺失或造假的。	缺 1 项扣 2 分	
30		发生投诉，经调查核实投诉属实。	每次扣 5 分	
评 分（总分 100 分）				
考核人员（签字）				

附件 2:

河南科技学院物业考核表

考核单位	
考核人员	
考核月份	
考核结果:	
考核单位盖章: 后勤服务中心盖章:	
支付说明	

第九章 附件

附件1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附件2：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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

附件3：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售

业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以

上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。