

第一部分 投标邀请函

南阳市政府采购中心受河南工业职业技术学院的委托，就其孔明路校区保洁绿化服务项目进行国内公开招标采购，本次招标采用全流程电子化招投标。欢迎符合招标要求的服务企业参加投标。

一、项目编号：豫财招标采购-2023-1101

二、项目名称：河南工业职业技术学院孔明路校区保洁绿化服务项目

三、采购内容及要求：

河南工业职业技术学院孔明路校区绿化养护及公共区域保洁。

服务期限：1年。（详细服务要求见第二部分）。

四、项目预算：350万元。

五、公告期限：2023年10月30日-2023年11月7日（节假日除外）

七、获取招标文件时间：2023年10月30日17:00-2023年11月7日17:30

八、落实的政府采购政策：本项目按照《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。

九、获取标书方式：

登录“南阳市公共资源交易网(<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn>)网站，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（操作程序详见南阳市公共资源交易中心网站下载专区）。

十、技术咨询电话：

电子交易系统技术支持电话：400-998-0000

CA 数字证书技术支持电话：15672779650

十一、投标截止时间：2023 年 11 月 28 日 9:00

十二、开标时间：2023 年 11 月 28 日 9:00

十三、本项目使用不见面开标，投标人无需前往现场来参与投标。

具体操作流程详见南阳市公共资源交易中心下载专区栏发布的南阳不见面开标-操作手册（投标人）

<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn/TPFRONT/>。

网上不见面开标大厅网址：

<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>，潜在投标人必须提前认真学习操作手册并按照手册做好相关准备工作。

十四、投标人具备的条件：

1、投标人须是注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力的服务机构；

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、2020 年以来在经营活动中没有重大违法记录；

6、遵守国家有关法律、法规、规章；

7、本项目不接受联合体投标；

8、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。

十五、投标文件的制作及递交

(1) 本项目为电子评标项目,投标人须提供电子投标文件,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。

(2) 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。

(3) 投标人无需到开标现场,无需递交任何纸质资料或证明,无需交纳原件(投标文件中应附清晰的原件扫描件,因模糊不清导致评标委员会无法辨别的,后果由投标人自行承担)。

(4) 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。

(5) 不见面开标过程中,如投标人准备不到位,无法及时解密、网络问题等情况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”。

十六、项目负责人:蔡有良 电话:0377-61176167

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

十七、采购人:河南工业职业技术学院

联系人：郭老师 联系电话：0377-83663603

地 址：南阳市卧龙区孔明路 666 号

十八、网 址：<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn>

E-mail:nyszfcgzx@126.com

南阳市政府采购中心

2023 年 10 月 30 日

第二部分 采购内容及要求

一、服务范围、人员要求及服务内容

1、面积：绿化及公共区域约 420000 平方米（以实际面积为准）；室内公共区域约 135000 平方米（以实际面积为准），室外公共区域约 180000 平方米（以实际面积为准），绿化面积约 105000 平方米（以实际面积为准）；

2、化粪池数量：现有大小化粪池 67 个，其中孔明路校区有小型化粪池 48 个、大型化粪池 9 个；光武路校区有大型化粪池 8 个；新建大型化粪池 2 个；共计 67 个化池的清理清运；

3、人员要求：共需保洁绿化服务人员 117 名，其中含 1 名项目负责人，其余 116 名服务人员，中标人需优先聘用采购人现有劳动关系的保洁绿化服务人员，三个月内暂不进行人员调整。

服务内容：

1. 保洁区域：

道路场地清洁，运动场所、绿地等部位的保洁；行政楼、教学楼、实训楼、图书馆、学生公寓楼等公共区域、卫生间及周围环境保洁工作。具体保洁服务区域（负责公共部分卫生保洁及单例的特殊区域保洁）如下：

- （1）办公楼、系部楼 1-5 层及卫生间
- （2）实训楼两栋 1-5 层及卫生间
- （3）1-3#教学楼 1-5 层及卫生间
- （4）图书馆负 1 层至 5 层及卫生间

- (5) 多媒体教室内部 60 间（单列的特殊区域保洁）
- (6) 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) 院内路面、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保洁（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、草坪白色垃圾捡拾
- (11) 机动车停车场
- (12) 道路雨水井沉淀池清理
- (13) 东、南大门外门前 5 包区域
- (14) 孔明路校区化粪池清理；光武路校区化粪池清理（单列特殊区域）
- (15) 孔明路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、南大门保安卫生间
- (19) 健康驿站 1-6 层
- (20) 道路两侧路牌、宣传栏、垃圾箱保洁
- (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 9559 人）、学生宿舍调整后房间内部清理
- (22) 学生公寓楼 2 栋 10-11#内部 1-6 层公共区域（学生 7561 人）、学生宿舍调整后房间内部清理
- (23) 喷泉定期清洁

(24) 新建 1#、2#理实一体教学楼两栋各楼层公共区域，含卫生间、电梯；新建学生食堂负 1 层及第 5 层办公区公共区域，含卫生间、电梯

(25) 按需配备校内垃圾中转运输设备，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) 大型活动及考试的保洁和配合

(30) 办公楼会议室 6 间、接待室 1 间及 10 间办公室的打扫，大学术报告厅，新建 2#理实一体教学楼多功能厅及接待室。

(31) 为保障保洁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。

2. 绿化区域：

(1) 孔明路校区所有绿地（不包含未建设区域的荒地）、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

(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) 新建 1#、2#理实一体教学楼周边绿化带，新建学生食堂周边绿化带

(6) 部分办公室、会议室、大型活动场地花卉采购租赁摆放

(7) 临时性的绿化工作

二、日常保洁、绿化养护要求

1. 保洁质量要求：

(1) 校园马路

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）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) 化粪池每季度清理一次，确保排污顺畅。

4. 垃圾外运：

- (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保洁工作。

三、日常保洁、绿化养护标准及规范

1. 楼内卫生保洁标准

- (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。做到干挣整齐、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，保持干挣、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、贵宾室：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. 楼外卫生清洁标准

(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. 保洁员安全操作规范

(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) 不得擅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，不得擅自开动或关闭机器，以免发生间外事故。

(6) 保洁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. 绿化养护标准

(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：

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。

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。

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。

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。

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）

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。

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。

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。

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。

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。

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：各种害虫在下旬准备过冬，防治任务相对较轻。

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. 绿化工安全操作规程

(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) 对孔明路校区全院的生活垃圾清运及处理，做到日清日洁、无遗漏，要求采用大型垃圾运输车辆，无特殊情况每日出入校园清运次数不超过 1 次。

(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保证学生的安全。

7. 化粪池清理

(1) 小型化粪池每年清理四次(每 3 个月清理一次)，大型化粪池每年清理两次(寒假一次，暑假一次)，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. 其他未列出标准及要求以学校实际情况为准。

四、项目商务要求

1、投标人应提供本项目保洁绿化项目负责人基本情况。

2、投标人应提供本项目保洁绿化服务实施方案、人员配备方案等。

3、由投标人负责配备保洁绿化服务人员统一工装、劳保产品、保洁、绿化工具及耗材等。

4、本项目服务质量应满足招标文件要求，达到采购人满意。

5、投标人必须具备独立完成本项目的能力，中标后不允许分包、转包；依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

6、合同的签订：中标人自行打印南阳市公共资源交易平台会员系统中加盖南阳市政府采购中心电子签章的《中标通知书》后，及时与采购人签订服务合同。

7、本项目服务地点：河南工业职业技术学院。

8、项目服务期限：1年。

9、付款方式：甲方每季度对乙方服务工作进行考评核算后，乙方开具与乙方名称相一致的等额正规发票，甲方根据乙方提供的开户银行名称和账号于下季度首月25日前转账支付乙方服务费（含税）元/季度。

第三部分 投标须知

投标人须知表

条款名称	内 容
采购人	采购人：河南工业职业技术学院 联系人：郭老师 联系电话：0377-83663603 地 址：河南省南阳市卧龙区孔明路 666 号
采购代理机构	采购代理机构：南阳市政府采购中心 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 业务联系人：蔡有良 电话：0377-61176167
资格要求	见投标人具备的条件
中小企业	1、本项目采购标的按照中小企业划分标准属于：物业服务 业； 2、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，采购人、采购代理机构将 随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。
联合体	是否允许联合体投标：否
项目预算	350 万元 项目服务期限：1 年
投标有效期	投标有效期：60 日历日
投标文件数量	电子投标文件：1 份
投标截止时间	投标截止时间：2023 年 11 月 28 日 9:00
开标时间	开标时间：2023 年 11 月 28 日 9:00
投标文件制作要求	1、投标人须提供电子投标文件一份。 2、投标人应按照本招标文件中第五部分--投标文件格式 的要求制作投标文件。如有漏项或采购中心、采购人认为 其投标文件有明显缺陷的，造成的后果由投标人自己 承担。 3、电子投标文件应使用 CA 数字证书认证并加密，具体 详见《投标文件制作工具操作手册》。否则，被视为无

	<p>效投标文件，其投标文件将被电子交易系统拒绝。</p> <p>4、电子投标文件的大小系统要求不超过 100M。电子投标文件中的图片应清晰可辨，否则所导致的一切后果由投标人自行承担。</p> <p>5、投标文件文字：投标文件均以中文印制，中文以外的文字应附以中文译文，中外文不符时以中文为准。</p> <p>6、投标文件计量单位：除在招标文件的技术规格中有规定的之外，计量单位使用中华人民共和国法定计量单位。</p> <p>7、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。</p>
电子投标文件的提交	<p>投标人应在规定的投标截止时间前完成投标文件的提交。电子投标文件（格式为：.nyt f），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。</p>
开标	<p>1、采购中心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。</p> <p>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）。</p> <p>（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。</p> <p>（3）投标人（或其授权委托代理人）、监督人员、中心项目负责人等相关人员在开标记录表上签字确认，投标人（或其授权委托代理人）未签字确认的视为默认开标结果。</p> <p>（4）宣布开标结束。</p>
评标方法	<p>评标方法：采用综合评分法</p>

确定中标人	招标人是否委托评标委员会直接确定中标人：是
-------	-----------------------

A 说 明

一、招标范围及适用法律

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。

二、定义

1、“采购人”指河南工业职业技术学院。

2、“采购代理机构”指组织本次招标的政府集中采购机构：南阳市政府采购中心。

3、“监督管理部门”是南阳市财政局。

4、“投标人”指符合招标文件规定的条件、向采购中心提交投标文件的服务企业。

5、“服务”指招标文件规定投标人应承担的 12345 政务服务便民热线建设、运维服务和其他有关的义务。

三、合格的投标人

见第一部分“投标邀请函”。

四、投标费用的承担

无论投标结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

B 招标文件说明

一、招标文件的说明

招标文件是阐明采购货物及服务的具体内容及要求、招标投标程序、评标方法、定标原则和合同条款的文件。

二、招标文件由下述部分组成

- 1、投标邀请函
- 2、采购内容及要求
- 3、投标须知
- 4、政府采购合同（样本）
- 5、投标文件格式

C 招标文件的澄清和修改

1、采购中心可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。

2、澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

3、澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当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，采购中心应当顺延提交投标文件的截止时间。

4、政府采购项目实行网上受理，开标前所有信息保密。因此，市政府采购中心发布的一切公告信息（包括招标公告、资格预审公告、变更公告、澄清公告、修改公告等）均在“河南省政府采购网”、“南阳市公共资源交易中心网”等媒体发布，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。

D 投标文件的制作

一、原则

1、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求制作并递交投标文件，并保证所提供的全部资料真实、准确，以确保对招标文件做出实质性响应，否则，其投标资格将被取消。

2、采购中心、采购人拒绝接受电报、电话或传真形式的投标文件。

二、投标文件的组成

1、投标文件应包括下列部分：

第一部分 开标一览表及资格证明文件

(1) 开标一览表

(2) 法定代表人（负责人）授权书（含法人代表（负责人）身份证、授权代表身份证）

(3) 关于资格的声明函

(4) 投标人承诺函

(5) 营业执照副本

(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

(9) 投标人出具 2020 年以来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

(11) 投标人出具信用记录查询结果网页截图

第二部分 商务及技术文件

(1) 投标书

(2) 技术及实施方案、运维实施方案、培训方案、数据迁移可行性方案等

(3) 服务所需设备的技术参数或功能/服务内容说明

(4) 服务及质量保证

(5) 商务偏差表

(6) 投标人业绩

(7) 中小企业、监狱企业或残疾人福利性单位声明函（如果有的话）

(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

三、投标文件制作要求

1、投标人须提供电子投标文件一份。

2、投标人应按照本招标文件中第五部分--投标文件格式的要求制作投标文件。如有漏项或采购中心、采购人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。

3、电子投标文件应使用 CA 数字证书认证并加密，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，其投标文件将被电子交易系统拒绝。

4、电子投标文件的大小系统要求不超过 100M。电子投标文件中的图片应清晰可辨，否则所导致的一切后果由投标人自行承担。

5、投标文件文字：投标文件均以中文印制，中文以外的文字应附以中文译文，中外文不符时以中文为准。

6、投标文件计量单位：除在招标文件的技术规格中有规定的之外，计量单位使用中华人民共和国法定计量单位。

7、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。

四、投标报价

1、投标报价均以人民币报价，本项目服务地点在南阳市区内采购人指定地点，报价中含税费、设备运输、安装、调试、检测、验收、建设、服务等全部费用。采购人不再支付报价以外的任何费用。

2、投标报价为一次性不可更改的报价，任何有选择的报价将不被接受。

3、本次招标设有预算，投标人报价超过预算的，评委会将不予评议。

4、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

五、投标有效期

1、投标文件有效期为自开标之日起 60 天。中标人的投标有效期延长至项目验收合格之日。

2、特别情况下，采购中心、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。

六、投标文件签署及修改

1、电子投标文件必须在规定签章处加盖电子签章（投标人电子公章、法定代表人（负责人）电子签名或授权代表可采用纸质手写签名后扫描上传进投标文件）。

2、投标人应关注是否有发布最新的澄清更正公告和电子答疑文件，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和上传。

3、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公共资源交易中心网交易系统最后一份投标文件为准。

4、投标截止时间之后，投标人不得修改或撤回电子投标文件。

E 投标文件的提交

投标人应在规定的投标截止时间前完成投标文件的提交。电子投标文件（格式为：.nytf），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。

F 开标、评标、定标

一、开标

1、采购中心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：

(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) 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。

(3) 投标人（或其授权委托代理人）、监督人员、中心项目负责人等相关人员在开标记录表上签字确认，投标人（或其授权委托代理人）未签字确认的视为默认开标结果。

(4) 宣布开标结束。

二、评标委员会

1、采购中心、采购人将根据《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：

（一）评标委员会组成不符合本办法规定的；

（二）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；

（三）评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的；

（四）有中华人民共和国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。

三、投标文件的审查

1、资格审查

采购人授权代表依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人的资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标；通过资格审查的投标人不足三家的，不得评标。

资格性审查内容包括：企业营业执照、投标人信用记录、良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件、依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证（近半年内任意三个月的有效凭证）、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺、投标人诚信承诺书、2020年来没有重大违法记录等是否符合招标要求。

不良信用记录指：投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案

件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。

通过以上资格审查的投标人进入评标环节。

2、评标

评标委员会负责具体评标事务，独立评审，重点审查商务、技术等内容，主要包含以下：

(1) 商务符合性审查内容见下表：

商务符合性审查表

审查事项		投标人名称及审查情况		
招标文件条款	本项目要求			
是否是合格的投标人	招标文件第一部分中“投标人具备的条件”			
联合体投标规定	本项目 <u>不接受</u> 联合体投标			
满足投标范围的完整性要求	投标人对所投招标文件中所列的所有内容进行投标。			
服务期限	是否符合招标要求			
服务质量	是否符合招标要求			
投标文件的签署和盖章符合要求	按照招标文件规定要求签署、盖章。			

无采购人不能接受的附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件。			
结论				

(2) 技术审查。技术及实施方案、运维实施方案、培训方案、数据迁移可行性方案、服务及质量保证、服务所需设备的技术参数或功能/服务内容说明和强制节能产品证明文件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。

(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。

(5) 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。

四、投标文件的澄清

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。投标人须按照采购中心通知的时间、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。

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。

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、评标办法

1、采用综合评分法。

2、只有通过资格、符合性、技术项审查的投标人才可进入综合打分。

3、评委会依据投标人对招标文件的符合性和服务方案、服务及质量保证、综合实力以及报价等因素，按照招标文件规定的评分标准进行综合打分，按照得分高低确定排名顺序。

六、定标原则

根据采购人授权，评委会根据得分排名顺序直接确定排名第一的投标人为中标人。

七、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数字证书认证并加密的；

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。

八、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。

G 评分标准

一、评分标准

1、投标报价。满分 20 分

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。其余各投标人的投标报价得分=评标基准价÷投标报价×20 分。

2、技术服务要求响应程度。满分 37 分

(1)管理方式和工作计划。 满分 5 分

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；

(2)物资装备。 满分 4 分

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 4 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。

(3)人员配备。 满分 14 分

①拟投入本项目的项目经理：具有 1 至 2 年的物业管理经验的,得 2 分；具有 3 年及以上的物业管理经验的,得 4 分；未提供相关证明不得分。

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得 10 分。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。

(4) 人员培训、管理。 满分 4 分

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。

(5) 制度和档案的建立与管理方案。 满分 4 分

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。

(6) 质量保证措施。 满分 3 分

质量保证措施齐全性、合理性、可行性。完全满足切合性强得 3 分；基本满足、基本可行得 1 分；不全面、不合理或缺项按 0 分计。

(7) 贫困学生勤工俭学岗位设置方案。 满分 2 分

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 2 分；方案基本可行得 1 分；方案不可行或缺项得 0 分。

(8) 贫困扶持。 满分 1 分

供应商注册地在原 832 个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员达到公司员工（含服务外包用工）30%以上的得 1 分。（应提供

供应商注册地是贫困县的证明和供应商注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明。

3、综合部分。满分 43 分

(1) 投标人管理体系认证。 满分 3 分

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。

(2) 投标人项目业绩。 满分 15 分

2019 年 1 月 1 日以来每提供一份项目业绩合同得 3 分，最高得 15 分。注：提供业绩合同协议书扫描件。

(3) 服务方案及承诺。 满 25 分

①服务方案合理性、详细性、可操作性。完全满足切合性强得 5 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。

②投标人的服务承诺、质量保证等全面、切实可行得 5 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。

③所有岗位人员配备服务方案合理，全面、切实可行得 5 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。应急预案包含以下内容：

④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 6 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。

注：1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》、《财政部 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）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价扣除12%后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

2、评分标准中涉及各类证书、认证、证明、业绩等内容，必须是原件的扫描件。

二、计分办法

根据招标文件、投标文件，按照评分办法，得出每个评委对投标人的评标分数。投标人的最终得分为所有评委对其打分的算术平均值。计分过程按四舍五入取至小数点后两位，最终得分取至小数点后两位。

三、定标办法

1、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。

3、根据采购人授权，评委会根据得分排名顺序直接确定综合评分排名第一的投标人为中标人。

H 中标通知及签订合同

一、中标通知

1、中标人被正式确定后，采购中心将在“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》。

2、《中标通知书》将作为签订合同的依据之一。

3、《中标通知书》发放办法：南阳市政府采购中心代理的政府采购项目通过“南阳市公共资源交易中心公共服务平台”(www.nyggzyjy.cn)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，自行打印加盖南阳市政府采购中心电子签章的《中标通知书》。

二、签订合同

1、中标供应商打印《中标通知书》后10个工作日内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、招标文件、投标文件、答疑及澄清文件，均为签订合同的依据。

I 质疑与答复

1、接收质疑函的方式：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项目负责人，质疑函格式须按照河南省财政厅下发模板。

2、联系部门：南阳市政府采购中心，联系人：蔡有良，联系电话：0377-61176167，通讯地址：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516室。

3、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。质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。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。

4、采购人和政府采购中心在收到质疑函后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。

j 相关注意事项

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

K 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及实施方案》（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。

第四部分 政府采购合同（服务类）

项目名称：

项目编号：

甲方：【 】（盖章）

法定代表人或负责人：

住所：

授权代表签字：

电话：

联系人：

乙方：【 】（盖章）

法定代表人或负责人：

住所：

授权代表签字：

电话：

联系人：

合同签订日期：【 】年【 】月【 】日

合同签订地点：【河南省南阳市】

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国电信条例》及其他有关法律、法规的规定，在平等、自愿、公平、诚实、信用的基础上，双方就【XXXXX】项目有关事宜协商一致，达成合同如下：

第一条 合作内容

1.1 乙方在现有技术条件下、现有网络覆盖范围内，为甲方有偿提供【XXXXX】项目对应的系统集成、维保服务。

1.2 乙方为甲方提供的具体服务内容及要求详见【附件 1：项目清单及技术规范】。

第二条 资费标准和支付方式

2.1 本合同项下甲方应当向乙方支付的合同款项包括系统集成费、维保服务费。

2.2 本合同项下甲方应当向乙方支付的合同款项（含税）共计【 】元（大写：人民币 元整），详见下表。

项目名称	合同内容	未含税总价 (元)	税率 (%)	增值税税额 (元)	含税总价 (元)
XXX	XXX				
	XXX				
合计					

2.3 合同项下所有款项由甲方向乙方以如下方式及比例支付：

【项目验收合格后 30 日内，甲方向乙方支付合同总金额的 100%，

即¥ :元（大写：人民币 元整）】

2.4 双方银行账户信息

甲方名称：【 】

纳税人识别号：【 】

户名：【 】

开户行：【 】

账号：【 】

地址：【 】

联系电话：【 】

乙方名称：【 】

纳税人识别号：【 】

户名：【 】

开户行：【 】

账号：【 】

地址：【 】

联系电话：【 】

任何一方如需改变上述账户信息（甲方名称和纳税人识别号不可改变），应在变更账户前十（10）日以书面通知另一方并征得对方同意。如一方未按本合同约定单独变更账户信息而使另一方遭受损失的，应予以赔偿。

2.5 结算周期内甲方向乙方支付的费用为：结算金额=Σ（应付合同金额±违约金）（说明：如甲方违约则使用“+”，若乙方违约则使用“-”）。

2.6 结算方式采用【转账】（现金/转账等）的形式。

2.7 在甲方支付本合同项下的综合服务费之前，乙方应当向甲方开具相应金额的增值税【专用】（普通/专用）发票。

第三条 服务期限

本合同自双方签字盖章之日起生效，乙方应自合同生效之日起【30】日内完成平台集成及调测，达到交付验收标准。

自项目验收通过之日起乙方为甲方提供维保服务，维保期为【3】年。

第四条 验收

4.1 验收

4.1.1 根据中华人民共和国国家和履约地相关质量标准、行业技术规范标准、采购文件的要求及乙方的响应承诺验收。

4.1.2 在乙方完成集成服务 7 个工作日内，双方应对项目成果进行验收，各项功能及指标符合要求的，由双方签署项目验收合格报告。

4.2 甲方自收到乙方提交的验收申请后 7 个工作日内未组织验收，且自乙方催告后 3 个工作日内仍未组织验收的，视为验收通过。

第五条 维保服务

乙方维保具体内容如下：

5.1 为保证系统正常运行所需的预防性维护、日常维护支持、网络调整支持、数据备份（XXXX提供数据服务）支持等工作。

5.2 提供每周 7 天每天 24 小时的技术支持服务。如果出现紧急技术问题，在甲方通过电话或传真通知乙方的情况下，乙方的工程师应在 1 小时内予以答复。如果甲方要求紧急处理，乙方应在收到甲方通知后的 4 小时内赶到现场。当合同系统提供的业务中断时，乙方在提供远端服务的同时，须在收到甲方通知后 2 小时内赶到现场，因不可抗力致使乙方未按时到达现场的除外。

5.3 硬件设备发生损坏的，若在维保期内，设备维修或更换的成本由乙方承担（因甲方故意或使用不当导致设备损坏的除外）；若在维保期外，设备维修或更换的成本由甲方承担。

第六条 双方的权利与义务

6.1 甲方的权利和义务

6.1.1 在本合同有效期内，甲方有权要求乙方根据本合同约定和产品使用说明书的描述向甲方提供相应的产品和服务。

6.1.2 经甲方同意后，乙方有权协同第三方从事非主体部分合同约定的乙方服务工作。但是，乙方应对第三方的服务行为向甲方承担责任。

6.1.3 甲方应当根据其所使用的业务的要求向乙方提供真实有效的证件、资料和信息（包括但不限于甲方单位及相关授权人真实有效的营业执照、身份证、授权委托书等证件，以及白名单的相关资料等）。

6.1.4 甲方承诺并保证不利用乙方提供的设备或服务进行任何违反国家政策法律法规、侵犯乙方或第三方合法权益的行为，否则，乙方有权立即停止向甲方提供所有产品和服务并解除本合同，一切后果由甲方承担。

6.1.5 甲方应本合同的约定，及时足额向乙方支付各项费用。

6.1.6 甲方应授权一名员工作为联系人，负责甲乙双方信息传递、服务实现、业务受理等方面的组织协调工作。甲方联系人需提供乙方所需的身份确认资料。甲方联系人如发生变更，需以书面形式通知乙方。

6.1.7 甲方使用乙方提供的本合同约定产品或服务时，需遵守对应的产品使用说明。甲方未按约定和相关要求使用产品或服务的，相关责任由甲方承担。

6.1.8 甲方成为乙方客户后，如果乙方提供了服务账号，甲方应妥善保管乙方提供的相关服务账号和甲方设定的服务密码。服务账号和密码是甲方办理产品相关业务的凭证，凡使用服务密码进行的任何操作行为均被视为甲方或甲方授权行为。如因甲方服务账号和密码保管不善等原因发生服务中断、业务变更、高额费用等情况，甲方应立即以书面形式通知乙方，乙方应采取可行的补救措施。甲方应当承担因账号和密码保管不善产生的费用。

6.1.9 如因甲方提供的相关资料不准确、不真实、不完整或变更后未通知乙方等原因，使乙方无法将产品或服务提供给甲方，甲方承担由此造成的责任和后果。

6.1.10 未经乙方同意，甲方不得将乙方的软件、技术、设施、设备等用于双方合作项目以外的其他用途，且不得向第三方透漏、转让。

6.1.12 未经乙方书面同意，甲方不得擅自使用乙方的企业及品牌名称和标识、乙方的地方性品牌的名称和标识。否则，乙方有权解除合同并要求甲方赔偿损失。

6.2 乙方的权利和义务

6.2.1 乙方应按合同约定向甲方提供相关硬件设备，并完成系统集成、维护等工作。乙方人员应携带相关证件及单位证明，与甲方相关部门联系并办理相关手续，甲方应及时提供相关配合。

6.2.2 乙方进行检修线路、设备搬迁、工程割接、网络及软件升级或其他网络设备进行调试、维护工作，或因其他可预见性的原因可能影响甲方使用本合同约定产品或服务的，应提前通知甲方，甲方应给予必要的配合。

6.2.3 乙方受理甲方的故障申报，应及时安排故障处理。乙方按维护及业务规程的有关规定，为甲方提供优质服务。

6.2.4 在合同有效期内，乙方有责任按照国家标准负责系统的日常运行维护工作。保障系统的正常运行，如发生故障，及时响应。

6.2.5 因第三方实施破坏、网络攻击等非乙方原因导致甲方不能正常使用乙方产品和服务的，不视为乙方违约，乙方不承担相应责任。

6.2.6 乙方有权按照本合同约定要求甲方及时足额支付各项费用。

6.2.7 乙方应对其所委托的代为向甲方提供本合同项下服务的第三方的服务行为向甲方承担责任，包括保证其提供的服务质量符合本合同约定，并对其服务瑕疵向甲方承担违约责任。

第七条 保密条款

7.1 “保密信息”是指本协议拥有信息的一方（“提供方”）根据本协议向另一方（“接受方”）提供的信息，或接受方在本协议履行过程中从提供方处获知的信息。保密信息包括但不限于：技术信息、商业信息、商业秘密、文件、程序、计划、技术、图表、模型、参数、数据、标准、专有技术、业务或业务运作方法和其他保密信息，本协议的条款和与本协议有关的其他信息，本协议履行过程中形成的所有信息、数据、资料、意见、建议等。

7.2 保密信息只能由接受方及其人员为本协议目的而使用。除非本协议另有约定，对于提供方提供的任何保密信息，未经提供方事先书面同意，接受方及其知悉保密信息的有关人员均不得直接或间接地以任何方式提供或披露给任何第三方。

7.3 双方不得向任何人透露用户的信息、资料以及交易记录，除国家法律、行政法规另有规定外，双方均有权拒绝除用户本人以外的任何单位或个人的查询；同时，双方应尽合理努力将数据以安全方式保存，并防止其在公共、私人或内部网络上传输时被擅自查看或非法截取。

7.4 接受方的律师、会计师、承包商和顾问为提供专业协助而需要了解保密信息时，接受方可向其披露保密信息，但是，其应要求上述人员签订保密协议或按照有关职业道德标准履行保密义务。接受方向提供方承担因己方聘请的上述专业顾问违反保密约定而给提供方造成的任何损失。

7.5 双方应严格遵守保密条款之约定，严格履行保密义务，直至有关保密信息合法公开之时止。本协议或其任何条款的终止、中止、失效、无效均不影响本保密条款的有效性及对甲乙双方的约束力。

7.6 由于保密信息接受方未履行保密义务给提供方造成损失的，接受方应当赔偿由此给提供方造成的损失。

7.7 在任何情形下，本合同约定的保密义务应永久持续有效。

7.8 非经甲方书面授权，乙方不得以查询、使用、提供、披露、复制、删除等方式，处置所有来电信息及其产生的数据。

第八条 违约责任

8.1 甲方未按照本合同约定的期限支付合同款项的，从逾期的次日起计算违约金，每滞后 1 天支付未缴金额的【1%】。违约金总额超过合同金额的【20%】时，乙方有权解除本合同，并保留进一步追偿的权利。

因乙方原因导致乙方未按照本合同约定时间完成项目的，每逾期一天应向甲方支付合同金额 1%的违约金。违约金总额超过合同金额的【20%】时，甲方有权解除本合同，并保留进一步追偿的权利。

8.2 如甲方未按本合同约定或国家法律法规规定及时办理相关备案或审批手续，因此产生的一切责任和后果均由甲方承担。根据国家法律法规、通信管理部门的规定或通知，乙方有权中断、终止为甲方

提供本协议项下的全部或部分业务，且无需承担任何违约责任。

8.3 乙方在进行网络调整和维护时需要短时间中断服务，或者由于Internet上骨干网通路的阻塞造成甲方服务器访问速度下降，甲方认同属于正常情况，不视为乙方违约。

8.4 下列情况下乙方有权单方终止本合同，并停止向甲方提供服务。由此给甲方造成的损失，乙方不承担责任，并有权要求甲方承担违约和赔偿责任：

(1) 甲方（包括联系人）提供虚假证照的；

(2) 甲方利用乙方提供的产品和服务实施违反国家法律、法规和政策；

(3) 甲方利用乙方提供的产品和服务从事其他不当用途（如：甲方将乙方提供用于本合同业务的相关设备转售、转租、转借第三方）或侵犯第三方的合法权利；

(4) 乙方根据国家有关部门的要求停止为甲方提供相关服务。

8.5 乙方仅对因其过错给甲方造成的损害结果承担赔偿责任，不包括经营损失等一切间接损失。无论何种情况，乙方对本协议项下的违约赔偿总额不超过本协议项下已支付的服务费用的总和。

第九条 不可抗力及免责条款

9.1 本合同所指不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

9.2 由于不可抗力事件，致使一方在履行其在本合同项下的义务过程中遇到障碍或延误，不能按约定的条款全部或部分履行其义务的，遇到不可抗力事件的一方（“受阻方”），只要满足下列所有条件，不应视为违反本合同：（1）受阻方不能全部或部分履行其义务，是由于不可抗力事件直接造成的，且在不可抗力发生前受阻方不存在迟延

履行相关义务的情形；（2）受阻方已尽最大努力履行其义务并减少由于不可抗力事件给另一方造成的损失；（3）不可抗力事件发生时，受阻方立即通知了对方，并在不可抗力事件发生后的十五（15）天内提供有关该事件的公证文书和书面说明，书面说明中应包括对延迟履行或部分履行本合同的原因说明。

9.3 不可抗力事件终止或被排除后，受阻方应继续履行本合同，并应尽快通知另一方。受阻方可延长履行义务的时间，延长期应相当于不可抗力事件实际造成延误的时间。

9.4 如果不可抗力事件的影响持续达三十（30）日或以上时，双方应根据该事件对本合同履行影响程度协商对本合同的修改或终止。如在一方发出协商书面通知之日起十（10）日内双方无法就此达成一致，任何一方均有权解除本合同而无需承担违约责任。

9.5 由于不可抗力事件乙方对下述事项不承担责任：（1）第三方对甲方提出的索赔要求；（2）甲方的记录或数据的丢失或损坏；（3）甲方的经营损失等一切间接损失。

9.6 如因不可抗力出现的的技术或网络故障造成甲方无法使用本协议项下服务的，不视为乙方违约，但乙方应尽合理努力争取在最短时间内解决，对此双方无异议。在系统平台通过达到三级等保要求，通过权威机构测评，并取得相应的证明文前提下，鉴于计算机、移动通信网络及互联网的特殊性，因黑客、病毒、电信部门技术调整和骨干线路中断等引起的事件，在乙方能够出具相关合理证明材料的情况下，甲方亦认同不属于乙方违约。

第十条 通知与送达

10.1 根据本合同需要发出的全部通知，均须采取书面形式，对本合同效力产生影响的、或解决合同争议时的通知或函件，以（A）专人

递送，（B）特快专递发出。特快专递的交寄日以邮戳为准。上述书面通知均须标明合同对方为收件人。

10.2 上述书面通知按对方在本合同通知与送达条款中所列的地址发出。如双方中任何一方的地址有变更时，须在变更前十日以书面形式通知对方，因迟延通知而造成的损失，由延迟通知方承担责任。

10.3 双方将按如下约定确定通知送达完成时间：

10.3.1 以专人递送的，接收人签收之日视为送达；

10.3.2 以特快专递形式发出的，发往本市内的，发出后第【3】日视为送达。发往国内其他地区的，发出后第【5】日视为送达；

10.3.3 以特快专递形式发出的通知，必须向本合同通知与送达条款约定的地址或者依据本合同变更后的地址发出；任何一方未按照本合同约定的送达方式送达的，视为未履行通知送达义务；

10.3.4 以电子邮箱形式发出的，到达接收人电子邮箱所在系统之时视为送达；

10.3.5 以电子邮箱形式发出的通知，必须向本合同约定的电子邮箱发出；任何一方未按照本合同约定的电子邮箱送达的，视为未履行通知送达义务；

10.3.6 合同各方均明知：因各方提供或者确认的通信地址和联系方式不准确、或者通信地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关、或者当事人和指定接收人拒绝签收等原因，导致商业信函、诉讼文书等未能被当事人实际接收，以专人递送的，送达至通知与送达条款约定的地址之日即视为送达之日；以特快专递形式发出的，按照通知与送达条款约定的方式确定送达之日。

10.4 以特快专递形式发出的通知，必须向本合同约定的地址或者依据本合同第 10.2 条款变更后的地址发出；任何一方未按照本合同约

定的送达方式送达的，视为未履行通知送达义务。

各方地址与联系方式如下：

甲方：【 】

地址：【 】

电话：【 】

电子邮件：【 】

邮政编码：【 】

乙方：【 】

地址：【 】

电话：【 】

电子邮件：【 】

邮政编码：【 】

第十一条 争议解决

11.1 本合同的成立、有效性、解释、履行、签署、修订和终止以及争议的解决均应适用中华人民共和国法律。

11.2 如果任何争议或权利要求起因于本合同或与本合同有关或与本合同的解释、违约、终止或效力有关，都应由双方通过友好协商解决。协商应在一方向另一方送达关于协商的书面要求后立即开始。

11.3 如果在一方提出协商要求后的十(10)天内，双方通过协商不能解决争议，则双方同意向合同签订地人民法院提起诉讼。

11.4 诉讼进行过程中，除双方有争议的部分外，本合同其他部分仍然有效，双方应继续履行。本合同全部或部分无效的，争议解决条款依然有效。

第十二条 其他约定

12.1 本合同一式【肆】份，双方各持【贰】份，具有同等法律效力。

12.2 对于合同未尽事宜、双方可签订补充合同对本合同中的问题做出补充、说明、解释。本合同的补充合同作为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等的法律效力。

12.3 本协议附件作为本协议的一部分，与本协议具有同等法律效力。

12.4 在本协议有效期内，双方可以通过友好协商，对本协议相应条款进行变更或者解除本协议。任何一方欲变更或解除本协议，应提前 30 日向另一方提交书面说明。单方面解除协议的一方，应对另一方因此遭受的损失承担全部赔偿责任。

第十三条 本合同附件

附件 1：项目清单及技术规范

附件 2：安全协议书

第五部分 投标文件格式

(一) 开标一览表及资格证明文件

一、开标一览表格式

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

二、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）：

时间：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

三、资格声明函格式

关于资格的声明函

南阳市政府采购中心：

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）：

时间： 年 月 日

四、承诺函格式

投标人承诺函

致：南阳市政府采购中心：

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和售后服务合同，并且严格按合同履行义务，按时交付使用，保证设备质量符合招标文件要求，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》、《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）：

时间： 年 月 日

五、营业执照副本

六、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

七、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）

八、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。

九、投标人出具 2020 年以来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）

十、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：

年 月 日

十一、投标人出具信用记录查询结果网页截图

(二) 商务及技术文件

一、投标书格式

投 标 书

致：南阳市政府采购中心

根据贵方招标编号为（_____）的投标邀请，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。

投标文件组成开标一览表及资格证明文件第 1 至 11 项，商务及技术文件第 1 至 9 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 日

六、投标人业绩

七、中小企业、监狱企业或残疾人福利性单位声明函（如果有的话）

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为_____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为_____万元，资产总额为____万元，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：

监狱企业声明函

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：

残疾人福利性单位声明函

本企业郑重声明，根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号），本企业_____（是、不是）残疾人福利性单位。

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：

注：如果产品制造商是中小企业或残疾人福利性单位的，提供《声明函》即可，若中标，《声明函》将随中标结果公开，接受社会监督；如果是监狱企业，还需提供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。

八、强制节能产品证明

节能产品明细表

序号	设备名称	品牌型号	制造商名称	节字标志认证证书号	国家节能产品认证证书有效截止日期	数量	单价	总价

法定代表人（负责人）或被授权人（签字或盖章）：

投标人（盖章）：

日期：

填报要求：

1. 本表的设备名称、品牌型号、金额应与货物一致。
2. 节能产品是指财政部和国家发展和改革委员会公布的《节能产品政府采购品目清单》中的产品。投标人须在投标文件中附该产品节能证书，否则评标委员会有权不予认可。

3. 请投标人正确填写本表，所填内容将作为评审的依据。其内容或数据应与对应的证明资料相符。

九、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