

郑州市第十六高级中学物业服务采购项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-314

郑州市公共资源交易中心

二零二五年十月

目 录

第一部分 投标邀请书	- 3 -
第二部分 招标项目资料表	- 7 -
第三部分 投标人须知	- 10 -
第一章 说明	- 10 -
第二章 招标文件	- 11 -
第三章 投标文件	- 12 -
第四章 投标文件的上传	- 14 -
第五章 其他	- 15 -
第六章 开标	- 16 -
第七章 评标	- 17 -
第八章 定标	- 17 -
第九章 中标通知书	- 17 -
第十章 中标结果的质疑、投诉	- 17 -
第十一章 签订合同	- 18 -
第四部分 项目服务需求	19
第一章 服务清单	19
第二章 具体服务需求	30
第三章 商务需求	30
第五部分 评标说明	32
第一章 资格审查	32

第二章 评标方法	33
第三章 评标程序	33
第四章 评标标准	36
第五章 无效投标条款	40
第六章 废标条款	40
第六部分 合同条款	42
第七部分 附件	42
第一章 投标文件组成	50
第二章 格式	52
第八部分 告知函	65
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函	65

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市第十六高级中学委托，就郑州市第十六高级中学物业服务采购项目（项目编号：郑财招标采购-2025-314）进行公开招标, 欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高 限价（万元）
无	郑州市第十六高级中学物业服务采购项目	一年	郑州市荥阳市健康大道16号	190.0

二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须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、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。
- 7、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,拒绝被列入失信被执行人、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和处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商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)]

8、本项目只面对中小微企业、监狱企业或残疾人福利单位。

四、付款方式

按月支付款项

五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控,中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商,请于 2025 年 10 月 23 日至 2025 年 10 月 29 日, 登录“郑州市公共资源交易中心网站 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”, 凭企业 CA 锁下载招标文件。尚未办理企业 CA 锁的, 请登录“郑州市公共资源交易中心网站 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”进入“办事指南—政府采购”栏目, 下载相关资料并与 CA 公司联系, 了解 CA 办理事宜。CA 锁办理咨询电话: 0371-96596; 技术服务电话: 0371-67188807/4009980000。

七、投标文件的上传

(一) 投标文件上传截止时间: 2025 年 11 月 12 日 10 时 00 分

加密电子投标文件 (*.ZZTF 格式)须在投标截止时间前,加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>)。

(二) 开标地点: 郑州市公共资源交易中心开标区 (郑州市中原西路郑发大厦六楼)

注: 本项目采用“远程不见面”开标方式, 投标人无需到市交易中心

现场，通过网络即可参加开标大会。

（三）开标时间：同投标文件上传截止时间

（四）开标方式：网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>）进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）V1.0》。

重要提醒：本项目将实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人在“郑州市公共资源交易中心网站（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。

八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

九、联系方式

（一）集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人：罗志伟

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州市第十六高级中学

联系人：宁致远

邮 编：450000

电 话：0371-69561632

地 址：郑州市荥阳市健康大道 16 号

十、发布媒体

《中国政府采购网》、《河南政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网》

第二部分 招标项目资料表

本表关于要采购的项目的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致废标。

条款号	内容
说 明	
1	采购人：郑州市第十六高级中学 联系人：宁致远 电 话：0371-69561632
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：罗志伟 电话：0371-67110139
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：不分包
资格证明文件	
7	1.《资格承诺声明函》（格式附后）； 2. 反商业贿赂承诺书（格式附后）； 3.《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件（格式附后） 4.具有公安部门核发的有效期内的《保安服务许可证》。 注：供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章

	3.7 条规定
投标文件的上传	
8	加密的电子投标文件：供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站（http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/）使用本单位 CA 登陆后上传加密的电子投标文件（*.ZZTF 格式）；上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。 上传文件尽量在截止日前 1-2 日内完成，以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败，由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。
9	开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼） 注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会，如投标人未能在规定时间内解密投标文件的，视为无效投标。
10	※投标文件上传截止时间：2025 年 11 月 12 日 10 时 00 分
11	开标时间：2025 年 11 月 12 日 10 时 00 分 开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）
须落实的政府采购政策	
12	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《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）文件规定执行。 注：此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。 中小企业划分行业：物业管理 供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。
评 标	
13	评标方法：综合评分法
14	定标原则：本项目采购人授权评标委员会按照有效投标人的最终得分从高到低的顺序，直接确定1名投标人为中标供应商。

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1.1 适用范围

本招标文件仅适用本项目。

1.2 定义

1.采购人：郑州市第十六高级中学

2.集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

1.3 投标人

1. 合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件“投标邀请书”中规定的供应商资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

2. 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

3. 联合投标

（1）两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

（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一款规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

（3）联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交集中采购机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

（4）联合体投标业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

第二章 招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评审依据和标准。招标文件也是采购人与中标供应商签订合同的基础。

2.1 招标文件的组成

招标文件由投标邀请书；招标项目资料表；投标人须知；采购服务需求；评标说明；合同条款；附件七部分组成。

集中采购机构对招标文件所做的一切有效的通知、澄清、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构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公告，并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。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。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前，发布公告并上传“答疑文件”；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，发布公告并上传“答疑文件”，采购人或者集中采购机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目澄清、变更信息，并凭企业身份认证锁（CA 锁）网上下载“答疑文件”，以此编制投标文件，因未及时查看而造成的后果由供应商自行承担，集采机构不承担相关责任。

2.3 招标文件的询问质疑

1. 潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的，可以通过电话或凭企业身份认证锁（CA 锁）登录“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”，向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在 3 个工作日内给予回复。

2. 潜在供应商可以对已依法获取的招标文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人，在收到质疑之日起 7 个工作日内集中采购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分招标项目资料表”中第 2、3 项。

第三章 投标文件

3.1 投标语言及计量单位

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与郑州市公共资源交易中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

3. 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件，必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

4. 除招标文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

5. 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

3.2 投标文件组成

投标文件由封面、投标函、报价文件、资格文件、商务文件、技术文

件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。否则有可能影响投标人的投标文件响应程度。

3.3 投标有效期

1. 从投标截止之日起，投标有效期为 90 日历天。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的投标将被拒绝。

2. 特殊情况下，在投标有效期满之前，郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但都不得修改投标文件的其他内容。

3.4 投标报价

1. 投标人应严格按照第七部分第二章“报价文件”中“开标一览表”的格式填写报价。

2. 本次投标报价为一次性报价。币种为人民币。投标报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 投标人报多包的，应对每包分别报价并相应填写开标一览表。投标人对投标报价若有说明应在开标一览表备注处注明。

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

5. 本项目不接受可选择的投标方案 and 价格。任何有选择的或可调整的投标方案 and 价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、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；

4、单价金额小数点有明显错位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；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

3.6 投标文件编写与装订

1. 投标文件应严格按照招标文件的要求编制（按照第七部分规定的目录顺序组织编写），并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（*.nZZTF 格式）。

3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

2、所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3、除供应商须知前附表另有规定外，所附证书证件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

第四章 投标文件的上传

4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

2. 如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间上传。

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

4.2 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在上传投标文件后，在投标文件上传截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

2. 在投标文件上传截止时间之后，投标人不得撤回其投标文件或对其投标文件做任何修改。

第五章 其他

5.1 采购政策说明

在货物服务招标投标活动中采购标的须落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。投标产品涉及此项的应符相关政策要求。

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据下述方法进行处置：

- (1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；
- (2) 不及时办理变更和注销手续的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；
- (5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参

与招投标，企图蒙混过关的。

2.诚信档案中不良记录供应商的处置方法

(1) 郑州市公共资源交易中心对有不良行为记录的供应商，在供应商库及诚信档案中进行记录；

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

(3) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，申请冻结供应商库中不良行为供应商的用户名，冻结期半年，该供应商不能参与政府采购活动；

(4) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，在一至三年内禁止该供应商参加政府采购活动。

(5) 对供应商的罚款、没收违法所得报相关部门处理；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；供应商的违法行为，给他人造成损失的，应依照有关法律规定承担民事责任。

第六章 开标

6.1 开标方式

本项目采用远程不见面开标，在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点，通过电子招标投标交易平台公开进行。

6.2 开标过程

1. 开标过程由集中采购机构主持，邀请采购人、投标人、财政部门和相关监督部门代表参加，财政部门和相关监督部门可视情况派员现场监督。

2. 开标时投标人必须使用本单位制作投标文件所用的CA数字证书对加密投标文件进行远程解密，按照加密投标文件的提交顺序解密后进行开标。

3. 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、服务期等主要内容；

4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及

时处理。

6.3 注意事项

在开标过程中未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件不允许提供的备选投标方案等内容，评标时不予承认。

第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

第九章 中标通知书

9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；

2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

9.2 注意事项

中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标，应当承担相应的法律责任。

第十章 中标结果的质疑、投诉

10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。

2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级

人民政府财政部门投诉。

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第十一章 签订合同

11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起两日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

11.2 注意事项

1. 采购人与中标供应商所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

3. 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后才能生效的合同，依照其规定。

第四部分 项目服务需求

第一章 服务清单

包号	服务名称	服务期	服务地点	备注
无	郑州市第十六高级中学物业服务采购项目	一年	郑州市荥阳市健康大道 16 号	

(一) 服务内容及标准

序号	服务内容	服务标准
1	办公（教学）区域保洁	（1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 （2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、会议室音视频等设备外箱、消防栓箱及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 （3）楼梯、楼梯扶手及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 （4）教学楼公共洗手间及热水器保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 （5）工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，无异味。 （6）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 （7）会议室：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②相关设备设施干净整洁，运行良好（发现问题及时报修）。 （8）体育馆： ①馆内保持干净，无异味、无杂物、无积水、无痰渍，纸屑、

		杂物等垃圾，每日至少开展 2 次清洁作业。②相关设备设施干净整洁，运行良好（发现问题及时报修）。③馆内卫生间保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。 （9）图书馆： ①馆内各阅览室保持干净，无异味、无杂物、无积水、无痰渍，纸屑、杂物等垃圾，每日至少开展 1 次清洁作业。②相关设备设施干净整洁，运行良好（发现问题及时报修）③馆内卫生间保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。 （10）电梯：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 2 次清洁作业。 （11）办公楼、教学楼楼顶楼梯、相关平台保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 （12）内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
2	公共区域保洁	（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 （2）雨、雪、冰冻等恶劣天气及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。 （4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。 （6）校园广场、操场、室外球场，保持干净、无杂物、无积水。每日至少开展 2 次清洁作业。如遇会议、活动等，在开始前结束后及时进行全面清理。操场、室外球场每学期冲洗 2 次。 （7）办公区外立面清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。
3	垃圾处理	（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，保证垃圾分类标识干净清晰。 （2）垃圾桶身表面干净无污渍，每日开展至少 2 次清洁作业。 （3）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理，并运至垃圾集中堆放点。 （4）垃圾装袋，日产日清。 （5）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导学生参与垃圾分类投放。 （6）校区所有建筑物保洁及垃圾清收工作。
4	文印服	（1）承接全校师生及行政部门文印需求，包括教学资料（教

	务	案、习题、试卷)、行政文件、证件材料(复印件)、活动物料的打印、复印、扫描、装订; (2)管理文印设备与耗材:每日检查设备状态、补充纸张 / 墨盒,每周清洁设备,每月提交设备使用台账;每周盘点耗材,低于 1 周用量时申请采购。
5	卫生消毒	(1)办公区域、公共场所区域、卫生间等开展预防性卫生消毒,消毒后及时通风,每周至少开展 1 次作业。 (2)采取综合措施消灭老鼠、蟑螂,控制室内外蚊虫滋生,达到基本无蝇,每季度至少开展 1 次作业。 (3)发生公共卫生事件时,配合专业单位开展消毒、检测等工作。
6	消防安全	(1)全年 24 小时工作制,保证与双岗值班,着装整齐,文明值班,保守秘密,认真完成学校交办的各项任务。 (2)负责本岗位值班室内、视频监控设备、消防控制设备的卫生清洁工作。 (3)负责利用视频监控设备巡查校园内所有区域(每半小时巡查一遍),发现违规、违纪行为及时通知附近值班保安处置。 (4)负责接听应急指挥中心报警求助电话,并做好值班记录,及时报告学校值班老师并就近指派保安处置。 (5)负责处置火警信号,并及时调派附近值班服务公司员工处置。 (6)负责下载、存储案事件视频。 (7)负责监督各岗位队员值班状况,并及时向学校报告。 (8)负责校园公共区域的每日视频监控设备外观巡查。 (9)负责排除校园内视频监控、消防设施一般故障,并及时将疑难故障通报给相关维保单位。 (10)负责接收各岗位服务公司员工上报的各类案事件信息并做好记录,及时联络相关人员处理。 (11)消火栓系统,火灾报警系统,喷淋系统等进行维护,每月保养一次,保障正常运行;每季度对扬声器功能测试一次,确保正常;每半年对消防联动系统全部测试一次,确保正常。 (12)对消防设施系统全面的排查,如发现问题及时反馈,并配合采购人加以整改完善。 (13)负责整理、完善、规范甲方关于建筑消防设施管理的相关制度,建立维修保养资料档案。 (14)进场施工人员应遵守甲方的管理制度,在不违背国家现行消防技术规范的基础上,与甲方密切协调配合,确保维修保养质量和施工安全。 (15)在对进行维修保养时,应尽量保护原设施,若不可避

		免要对原设施进行改动，由甲方双方共同协商解决。 （15）学校消防值班人员如有变动，应派专业技术人员对新上岗人员进行岗前培训，详细介绍系统的组成、操作要领、注意事项和检查、维护保养方法，使值班人员正确和熟练操作设备，发生火灾时懂得处理方法。 （16）严格执行正常维修保养制度，定期对甲方的消防设施进行巡查和维护，对故障及时排除。每次维修保养后，乙方应向甲方提供一份由乙方技术人员签名认可的维修保养记录，并由甲方指定相应代表人认可签字。维修保养记录存入档案。 （17）消防设施在使用过程中，因严重损坏至无法修复需要更换部件时乙方需向甲方提出，经甲方同意后，乙方再行更换。需要更换设备、零配件，原则上甲方购买，甲方亦可委托乙方购买，其采购费用及施工工时费用由甲方另行支付。
7	室外绿化养护	（1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 （2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。 （3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。 （4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。 （5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 （6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 （7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 （8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 （9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
8	宿舍管理	(1)服从工作安排和管理，遵守各项规章制度，认真履行工作职责，自觉接受监督； (2)按时上岗，积极主动做好本职工作，值班前及值班期间不得饮酒，不得擅自离开岗位，不得在岗睡觉、办私事； (3)着装整齐，仪表端庄，保持良好的形象；忠于职责，语言文明，礼貌待人，不借故刁难、以权谋私，不监守自盗，不得辱骂学生及家长；

		(4)熟悉和掌握宿舍楼内的基本情况，值班时要保持高度警惕性，密切注意进出人员动态，做好进出登记，发现可疑人员、可疑情况，要及时控制并向学校安全保卫部门报告； (5)注意观察，妥善处理紧急情况，遇到学生生病、地震、火灾、偷盗、打架斗殴以及其他紧急情况或突发事件时，及时向管理部门报告或报警，协助学校或公安机关处理相关事宜； (6)做好学生宿舍内的防疫消毒、卫生清洁工作，督促、监督学生清扫、整理宿舍内务及卫生，消毒安全有效，做到宿舍内干净、卫生无“三害”； (7)值班室内保持整洁卫生，不得作为休闲场所，谢绝无关人员逗留。值班室内不允许做饭或使用大功率电器，值班人员要保管好学生遗失的各类物品并及时发布招领启示； (8)外部人员出入宿舍门时携带学校公物的一律查问，并做好登记工作，及时上报有关领导。发现楼中可疑人员，应及时查问，并报告有关领导。禁止流动摊贩、产品推销员、张贴广告者及其他社会闲散人员进入宿舍楼内； (9)严格遵守宿舍开关门时间，在开关门前要巡视宿舍楼内各个房间及角落情况并做好巡视记录，如有特殊情况及时汇报； (10)负责晚上熄灯后检查楼内关灯、关水及安全隐患情况排查，及时关闭楼内未关水电等设备设施； (11)协助做好星级文明宿舍创建，督促、监督学生清扫、整理宿舍内务及卫生，每天有评比，每周有汇总，评比流程化、标准化； (12)负责宿舍楼内消防安全和安全隐患排查，及时上报、时限内消除隐患，宿舍报修要及时汇总并上报总务处，如有未及时维修等特殊情况做好记录并做好跟踪； (13)做好毕业生、新生宿舍用具的整理、点验、分发、登记，数量准确，有据要查，有序无投诉； (14)协助学校做好其他工作服务，如考试、会议、运动会等重大活动。
9	水电木工维修	(1)按“急修优先”原则，日常维修需求（如普通水管漏水、插座故障）接报后 10 分钟内到达现场；应急维修需求（如主水管爆裂、大面积断电、门窗损坏影响安全）接报后 5 分钟内到达现场，建立 24 小时值班响应机制。 (2)执行“小修不过夜、大修限时结”标准，普通水电故障（如更换水龙头、修复单路电路）1 小时内完成；简单木工维修（如加固桌椅、修复柜门合页）2 小时内完成；复杂维修（如水管改造、电路布线、门窗更换）需签订维修协议明确时限，最长不超过 48 小时。

		(3)维修时需携带全套合规专业工具（电工需带万用表、绝缘工具，水工需带管钳、热熔机，木工需带电锯、刨子等），小型工具由供应商自备，工具需定期校验并留存记录，确保精度与安全性。 (4)严格遵守安全作业规范，水电维修前需切断对应区域水电总阀/总开关，悬挂“维修中，禁止合闸/开水”警示标识；高空作业需佩戴安全带、使用合规登高设备，作业后清理现场隐患，杜绝安全责任事故。 (5) 水管维修后 24 小时内无渗漏，水压恢复正常；电路维修后通电测试合格，线路绝缘性达标（用万用表检测绝缘电阻$\geq 0.5M\Omega$）；公共区域照明维修后完好率不低于 98%，无频闪、异响。 (6)维修结束后 1 小时内清理现场，做到“工完场清、料尽地洁”，废弃材料按垃圾分类要求处置，建筑垃圾投放至学校指定点位，涉密区域维修垃圾需专项处理。
--	--	---

（二）人员配备 46 人

序号	部门	岗位 配备	岗位 人数	人员要求
1	管 理 办 公 室	项 目 经 理	1	1. 具备 24 小时服务响应能力，能统筹协调校内物业事务，确保突发情况可即时到岗处置； 2. 年龄不超过 45 周岁（以身份证出生日期为准）； 3. 学历需达到大专及以上，物业管理、行政管理等相关专业优先； 4. 需提供身份证、学历证书等证明材料的扫描件。（实质性响应要求）
		副经理	1	1. 具备 24 小时服务响应能力，配合经理能统筹协调校内物业事务，确保突发情况可即时到岗处置； 2. 年龄不超过 45 周岁（以身份证出生日期为准）； 3. 学历需达到大专及以上，物业管理、行政管理等相关专业优先； 4. 需提供身份证、学历证书等证明材料的扫描件。（实质性响应要求）
2	保 洁	保 洁	18	1. 教学楼、综合办公楼、图书馆、体育馆、教工宿舍楼等建筑及校园公共区域、运动场、地下停车场等部位保洁。 2. 年龄≤ 55 岁（提供证明材料扫描件）（实质性响应要求） 3. 能适应校园保洁工作时间（含清晨保洁、课后清洁，

				部分岗位需配合学校活动开展临时保洁),服从岗位区域调配,遵守学校物业安全管理规定。
3	校园绿化人员	绿化养护	2	1. 具备绿化养护相关工作经验不少于 1 年; 2. 熟练掌握常见校园绿化植物的修剪技能,能独立完成造型修剪、枯枝剪除等作业; 3. 熟悉校园内主要花草树木的季节生长特征,掌握常见病虫害的识别与防治能力。 4. 需提供身份证扫描件; 5. 能适应校园绿化养护工作时间(含季节性早起浇水、节假日应急养护),具备基础的体力劳动能力,可承担苗木移栽、草坪修剪等户外作业; 6. 配合学校完成其他临时性工作和日常杂活。
4	文印	文印室	1	1. 年龄不超过 55 周岁,需提供身份证扫描件作为年龄佐证; 2. 具备至少 1 年及以上文印相关工作经验,承诺熟练掌握文印设备操作与文件处理流程; 3. 掌握专业文印技能:能独立操作打印机、复印机、扫描仪、速印机等设备,熟练完成文档打印、复印(含双面、批量复印)、扫描归档等操作;熟悉 Word、Excel 等办公软件,可进行基础文档排版;了解文印耗材(如硒鼓、纸张、油墨)更换与基础设备维护,能及时处理卡纸、缺墨等常见故障; 3. 遵守学校文印工作规范:严格执行文件保密制度,不泄露学校教学、行政等涉密文档内容,需签署《文印工作保密承诺书》; 4. 保障文印时效,常规文件(如教学资料、通知)需在接收需求后 24 小时内完成,紧急文件(如会议材料)需按要求即时处理;做好文印台账登记,记录每日文件印刷份数、使用纸张类型及数量,定期核对耗材库存并上报补充; 5. 配合学校完成其他临时性工作和日常杂活。(1-2 属实质性响应要求)
5	消防安全员	消防监控室值班、校园消防设施设备检测维护、	6	1. 需持有有效《消防设施操作员证》(职业方向:3 人为消防设施监控操作、3 人为消防设检测维修保养),需提供证书扫描件;; 2. 年龄不超过 50 周岁,需提供身份证扫描件,且身体健康,能适应 24 小时轮班工作(含夜间、节假日值班); 3. 严格执行“双人在岗”制度:消防监控室值班期

		更换等		间需保持 2 人同时在岗，不得擅自离岗，确保监控画面实时监管、消防报警信号及时处置；4. 具备消防设施实操能力：能熟练操作消防监控系统、消防联动设备；掌握校园内灭火器、消火栓、火灾自动报警系统、应急照明等设施的检测方法，可独立完成月度检测（如灭火器压力检查、消火栓出水测试），并填写《消防设施检测记录表》；能配合完成消防设施更换工作（如更换过期灭火器、破损应急指示灯），熟悉更换流程及安全注意事项； 5. 配合学校完成其他临时性工作和日常杂活。（1-2 属实质性响应要求）
6	工 程 维 修	维 修 工、低 压电工	1	1. 需持有国家应急管理部门核发的有效《特种作业操作证（低压电工作业）》有效复审； 2. 年龄在 55 周岁以内，需提供身份证扫描件； 3. 具备至少 2 年及以上综合维修工作经验（含低压电气维修、日常设施修缮），需提供工作经历证明。 4. 具备复合实操能力。低压电工技能：能独立排查低压电路故障（如短路、漏电），熟练更换开关、插座、灯具，规范接线并符合电气安全标准；综合维修技能：能完成门窗五金件更换（如合页、门锁）、水管接头维修、小型家具加固等基础修缮工作，熟练使用万用表、电钻、管钳等维修工具； 5. 能适应校园维修工作节奏，接受 24 小时应急维修值班； 6. 配合学校完成其他临时性工作和日常杂活。（1-3 属实质性响应要求）
		维 修 工、水 工	1	1. 需具备 1 年及以上木工、木工及校园日常杂物维修复合工作经验，需提供工作经历证明； 2. 具备专项实操能力：木工技能：能独立完成校园常见木质设施维修，如更换门窗合页、修补桌椅松动部件、修复储物柜破损面板，熟练使用锯子、电钻、刨子等木工工具，确保维修后设施功能正常、外观平整；木工技能：能排查并维修给排水管道轻微漏水（如更换水管接头、修补管道缝隙）、更换损坏的水龙头/阀门、清理下水道堵塞，熟悉 PPR 管等常见管材的连接与维修方法，操作符合防水规范；日常杂物维修：能完成公共区域小部件更换，具备基础的工具适配与安全操作能力； 3. 年龄要求：建议不超过 55 周岁，需提供身份证扫描

			件，身体健康能适应户外、高空（如攀爬维修高处水管）及重体力作业； 4. 能适应校园维修工作节奏，接受工作日内临时维修调度，紧急情况（如水管爆裂）需优先处置 需自备基础维修工具（如扳手、螺丝刀、卷尺等），工 5. 具需符合安全标准且能正常使用，上岗前需展示工具完整性； 6. 配合学校完成其他临时性工作和日常杂活。
		高压电 工、维 修工	1. 需持有国家应急管理部门核发的有效《特种作业操作证(电工)》，且操作项目明确标注“高压电工作业”，证书在有效期内并按规定完有效复审； 2. 需具备1年及以上综合维修工作经验，需提供近1年内工作经历证明； 3. 具备高压电工专项能力：熟悉《电力安全工作规程（高压部分）》，能规范开展高压设备巡检，准确记录《高压设备巡检台账》；能配合专业人员完成高压设备简单维护（如高压柜清扫、绝缘部件检查），具备高压设备常见故障（如高压柜跳闸、电缆绝缘异常）的初步识别能力，可按流程上报并协助处置；熟练使用高压验电器、绝缘手套、绝缘靴等防护用具，确保高压作业前安全防护措施到位； 4. 具备基础维修适配能力：能协助完成校园低压电气维修（如更换照明灯具、排查低压电路故障）及简单设施修缮，熟练使用万用表、电钻、管钳等常用工具； 5. 年龄要求：不超过50周岁，需提供身份证扫描件，身体健康能适应户外、高空（如攀爬高压设备巡检平台）作业，无妨碍高压操作的疾病（如高血压、心脏病、癫痫、色盲）； 6. 能适应校园工作节奏，接受24小时高压设备应急值班，严格遵守学校电气安全管理规定； 7. 配合学校完成其他临时性工作和日常杂活。 （1、2、5属实质性响应要求）
7	宿舍 管理 员	宿舍管 理	12 1. 性别要求：仅限女性，需提供身份证扫描件作为性别与身份佐证；2. 年龄要求：年龄不超过55周岁，提供身份证扫描件； 3. 经验要求：具有后勤管理、宿舍管理或社区服务相关工作经验者优先，无相关经验者需接受岗前培训； 4. 核心能力要求：沟通能力：能清晰与学生、学校行政部门沟通，耐心解答住宿问题，具备基础的冲突调

				解能力（如协调学生间住宿矛盾）； 安全意识：熟悉宿舍安全管理规范，能识别违规电器（如热得快、电暖器）、消防安全隐患（如堵塞消防通道），并按流程上报处置；责任心：能严格执行宿舍作息制度（如晚熄灯监督、早晨起床提醒），准确填写《宿舍管理日志》。（1-2 属实质性响应要求）
8	健 康 管 理 校 医 管 员		2	1.性别要求：仅限女性，需提供身份证扫描件作为性别与身份佐证；2. 资格证书要求：需持有国家卫生健康行政部门核发的有效《医师资格证书》及《医师执业证书》； 3. 急救处置能力：需熟练掌握学生常见突发状况处置流程，包括但不限于：外伤处理：能独立完成伤口清洗、消毒、包扎、止血，处理轻微骨折固定；急症应对：可识别高热惊厥、过敏性休克、溺水等急症初期症状，能规范实施心肺复苏（CPR）、使用 AED（自动体外除颤仪）等急救操作；传染病处置：熟悉诺如病毒、水痘、流感等校园常见传染病的隔离流程，能指导环境消毒与密切接触者观察； 4. 经验要求：具备至少 1 年及以上医疗相关工作经验（学校校医、社区卫生服务中心、医院儿科/内科临床工作经历优先），需提供工作经历证明； 5.职业素养要求能耐心与学生、家长沟通健康问题，清晰告知病情与护理建议；熟悉《学校卫生工作条例》《中小学生健康体检管理办法》等法规，严格保护学生健康隐私，不泄露健康档案信息；能适应校园 24 小时应急响应需求。 （1、2、4 属实质性响应要求）

注：以上工作岗位根据学校实际工作调整与增减，服从学校安排；供应商提供承诺书，承诺提供的所有用工人员身体健康，无违法犯罪记录，不得随意更换在岗人员。（实质性响应）

（三）工作时间要求

1.常规时期：

- （1）周一至周五：全时段服务（同步师生在校工作与生活）
- （2）周末及节假日：根据留宿学生数量、社会考试安排提供相应服务。
- （3）特殊活动期间（运动会、艺术节等）：按活动日程延长服务时间。

2.假期：

- （1）暑假：覆盖修缮工程、教师培训、高三补课、新生军训、消防安全等全周期服务。
- （2）寒假及法定节假日：根据留校师生数量调整服务班次，安排值班人员保障基本服务。

各岗位在岗时间根据学校实际情况来拟定。

（四）人员管理要求

- 1.供应商须对所聘用人员按《中华人民共和国劳动法》办理各种用工手续，严禁使用临时无证人员。
- 2.项目经理具有较强管理和沟通能力，主动与学校主管部门做好对接，做好项目日常运行管理。
- 3.供应商服务人员应统一着装，佩戴明显标志，工作规范，语言文明。
- 4.供应商有义务保证雇用劳务人员的人身财产安全；发生安全事故，由成交供应商承担责任，校方不承担连带责任。
- 5.除特殊岗位需要经校方同意外，校方不提供住宿休息场所，不得在校内做饭，不得带家属小孩在校内滞留。
- 6.供应商对员工进行教育和培训。

（1）按岗位定制内容，通用类覆盖职业道德、礼貌礼节等基础素养。学校消防值班人员如有变动，应派专业技术人员对新上岗人员进行岗前培训，详细介绍系统的组成、操作要领、注意事项和检查、维护保养法，使值班人员正确和熟练操作设备，发生火灾时懂得处理方法。乙方应加强对维修、宿管、保洁类培训，并向甲方提供符合其工作要求的人员。乙方人员应严格按照本合同和附件的约定，履行自己的岗位职责。

（2）新入职者需完成 24 小时岗前培训（通用 8 小时+专业 16 小时），在岗人员每月 1 次培训（每次≥4 小时）、每季度 1 次应急演练，全年累计通用类≥24 小时、专业类≥48 小时、应急类≥16 小时，重大活动或政策调整前 7 天内需完成专项培训；

（3）岗前培训需“理论 + 实操”双合格，在岗每期间定期组织培训，建立培训档案，培训不合格者退出工作岗位。

第二章 具体服务需求

第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
一、落实政府采购政策				
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《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）文件规定执行。 注：此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。 中小企业划分标准所属行业：物业管理 供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任	《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件	

二、报价要求				
1	人员最低工资标准	供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准,并足额缴纳职工社保。	若有特殊情况,请予以备注说明并提供相应证明	是
三、人员配备				
	专业技术人员职业资格	所有需要的专业技术人员职业资格,要求人员必须持证上岗	提供专业技术人员职业资格证书原件扫描件	是

第五部分 评标说明

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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等法律法规制度规定，集中采购机构负责组织评审工作，评审委员会负责具体评审事务，按照招标文件规定的程序进行。

第一章 资格审查

在开标结束后，由采购人依据相关法律法规和招标文件要求，对投标人的资格进行审查，并将资格评审结果提交评标委员会。资格审查的内容如下：

序号	检查因素		检查内容
1	投 标 人 应 符 合 的 基 本 资 格 条 件	（1）具有独立承担民事责任的能力	投标人提供的《资格承诺声明函》
		（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	
		（3）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	
		（4）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	
		（5）参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录	
		（6）反商业贿赂承诺书	投标人提供的《反商业贿赂承诺书》

		(7) 中小企业声明函	供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件
2	无失信行为记录		集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果留档保存), 凡被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的投标人, 其投标将被拒绝。 [查 询 渠 道 : “ 信 用 中 国 ”(http://www.creditchina.gov.cn /) 网 站 、 中 国 政 府 采 购 网 (http://www.ccgp.gov.cn)网站]

第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标人(中标候选人)的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

第三章 评标程序

(一) 评委会组建

评标工作由集中采购机构负责组织，具体评标事务由集中采购机构依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头该项目评审工作。评标委员会独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
2. 依法依规要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

（二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合招标文件要求
3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目或所投产品不全	是否符合招标文件要求

7	投标报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的	是否符合招标文件要求
8	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求
9	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求
10	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求

2. 详细评审时评委会成员按照招标文件中规定的评标方法和标准对供应商投标文件的价格、商务、技术等因素进行打分。

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

评标委员会按各投标人评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名投标人为中标供应商。

（三）澄清有关问题。

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，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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。

第四章 评标标准

序号	评分因素及权重		分值	评分标准	说明
1	投标报价 40%		40	评标价格分数=（评标基准价/投标报价）×价格权重×100 备注：实质性响应招标文件要求且评标价格最低的投标报价为评标基准价	
2	商务部分 12%	项目经理业绩	5	供应商拟派项目经理具有 5 年以上项目经理工作经验的得 5 分；4（含）年至 5（含） 年项目经理工作经验的得 4 分；3（含）年至 4（含） 年项目经理工作经验的得 3 分；1（含）年至 3 年以下项目经理工作经验的得 1 分，不足 1 年项目经理工作经验或者未提供的得 0 分。（提供相关劳务合同扫描件）	
		企业业绩	4	供应商具有 2021 年 1 月 1 日以来签订（以合同签订日期为准）的类似业绩的每有一份得 2 分，最高得 4 分。提供服务合同扫描件。	
		体系认证	3	投标人具备有效期内的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证的证书，三证齐全的得 3 分，缺少或不提供的不得分。注：投标文件中提供证书扫描件。	
3	技术部分 48%	办公（教学）区域保洁方案	7	供应商根据招标文件服务需求提供服务管理方案（需包含、垃圾处理与卫生消毒三大核心内容），方案具有针对性、完全满足、可行或优于项目需求的得 7 分； 案内容缺少一项，应部分可行且其他项优于或完全满足 采购需求得 4 分；方案内容 缺少两项，方案可行性一般 得 1 分；缺少三项或以上得 0 分	
		公共区域保洁方案	7	供应商根据招标文件服务需求提供服务管理方案（需包含、垃圾处理与卫生消毒三大核心内容），方案具有针对性、完全满足、可行或优于项目需求的得 7 分； 案内容缺少一项，应部分可行且其他项优于或完全满足 采购需求得 3 分；方案内容 缺少两项，方案可行性一般 得 1 分；缺少三项或以上得 0 分	
		消防	6	供应商根据招标文件服务需求提供消防安全及	

		安全及设施维保方案	设施维保方案（需包含消防设施定期巡检、故障维修保养、应急处置预案、消防中控值班四大核心内容），方案内容全面（四大模块均明确具体要求：如巡检定频次、维保定流程、预案定步骤、中控值班定制度，无缺项）、且优于或完全满足招标文件要求（如巡检频次高于规定、维保响应时效更短、中控实现 24 小时双人在岗）的得 6 分；方案基本全面（四大模块核心内容完整，仅细节操作规范或特殊场景应对略有缺失，整体合理可行）、内容缺少一项的得 3 分；方案内容缺少两项（四大模块中存在 1 个及以上模块缺项，或核心内容模糊，需大幅调整才能符合基础需求，如未明确中控值班人员资质）的得 1 分；缺少三项以上或未提供的得 0 分。	
		工程维修方案（水、电、木工维保）	7 供应商根据招标文件服务需求提供工程维修方案（需包含但不限于水电维修、木工维修两大核心类别，且明确维修响应时效、操作规范、质保要求三大通用内容），方案内容全面（水电维修覆盖电路故障排查、水管处理、设备维护，木工维修覆盖门窗修缮、桌椅加固、家具修复，通用内容明确 24 小时应急响应、安全操作流程、维修后 1 个月质保，无缺项）、且优于或完全满足招标文件要求（如响应时效短于规定、操作规范更细致）的得 7 分；方案基本全面（水电木工维修核心项目完整，通用内容明确基础响应时效与操作流程，仅特殊场景维修或质保细节略有缺失，整体合理可行）、内容缺少一项的得 4 分；方案不全面（水电木工维修存在 1 类及以上核心项目缺项，或通用内容模糊，需大幅调整才能符合基础需求，如未明确水电维修安全规范）、内容缺少两项的得 2 分；缺少三项以上或未提供的得 0 分。	

		学生宿舍管理方案	6	供应商根据招标文件服务需求提供学生宿舍管理方案（需包含住宿秩序管理、安全隐患排查、生活服务保障、应急处置四大核心内容），方案内容全面（住宿秩序明确作息监督、出入登记流程，安全排查覆盖违规电器识别、消防隐患巡查，生活服务含卫生监督、需求响应，应急处置明确突发情况（如学生不适、设施故障）处理步骤，无缺项）、且优于或完全满足招标文件要求（如作息监督频次更高、应急响应时效短于规定）的得 6 分；方案基本全面（四大核心内容完整，仅特殊场景管理（如节假日留宿）或服务细节略有缺失，整体合理可行）、内容缺少一项的得 4 分；方案不全面（四大核心内容中存在 1 个及以上模块缺项，或核心流程模糊，需大幅调整才能符合基础需求，如未明确违规电器排查标准）内容缺少两项的得 2 分；缺少三项以上或未提供的得 0 分。	
		校园绿化方案	5	供应商根据招标文件服务需求提供校园绿化方案（需包含绿化日常养护、植被补种更新、病虫害防治、特殊场景管理四大核心内容），方案内容全面（日常养护明确浇水、修剪、施肥频次及时长，植被补种覆盖缺株区域及季节性更新，病虫害防治含监测、防治方法及药剂合规性，特殊场景管理含极端天气（高温、暴雨）防护、大型活动绿化保障，无缺项）、且优于或完全满足招标文件要求（如养护频次更高、病虫害防治响应更快）的得 5 分；方案基本全面（四大核心内容完整，仅特殊植被养护细节或极端天气防护措施略有缺失，整体合理可行）、内容缺少一项的得 3 分；方案不全面（四大核心内容中存在 1 个及以上模块缺项，或核心流程模糊，需大幅调整才能符合基础需求，如未明确病虫害防治药剂标准）内容缺少两项的得 1 分；缺少三项以上或未提供的得 0 分。	

		重大活动方案	5	供应商根据招标文件服务需求提供重大活动保障方案（需覆盖学校各类重大活动，包括但不限于迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛、军训、学校承接的外部大型活动等，且包含前期筹备、现场服务、应急处置、后期收尾四大核心内容），方案内容全面（针对不同活动类型的特性定制专属保障：如迎新季明确行李搬运、新生引导服务，运动会覆盖场地布置、医疗协助，大型考试保障静音环境与设备检查，军训配套后勤补给与安全巡查；四大核心内容均明确人员分工、操作流程及时效标准，无缺项）、且优于或完全满足招标文件要求（如活动响应时效短于规定、现场服务人员配置与活动规模匹配度更高）的得 5 分；方案基本全面（学校常规重大活动及四大核心内容完整，仅少数特殊活动（如外部承接活动）的专属细节略有缺失，整体合理可行）、内容缺少一项的得 3 分；方案不全面（学校主要重大活动覆盖不全，或四大核心内容存在 1 个及以上模块缺项，需大幅调整才能符合基础需求，如未明确大型活动通用静音保障、应急人员职责）内容 缺少两项的得 1 分；缺少三项以上或未提供的得 0 分。	
		应急预案措施	5	供应商根据招标文件服务需求制定突发事件应急预案及处置措施（需覆盖水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急等自然灾害与安全事件，且包含预案流程、责任分工、处置时效、后期复盘四大核心要素），方案内容全面（各类突发事件均明确具体应急步骤、专属负责人员、处置响应时限，核心要素无缺项）、且优于或完全满足招标文件要求（如处置时效短于规定、责任分工更细化）的得 5 分；方案基本全面（主要突发事件及四大核心要素完整，缺少一项的得 3 分；方案不全面（主要突发事件覆盖不全，或四大核心要素存在 1 个及以上缺项，需大幅调整才能符合基础需求，如未明确电梯故障应急救援步骤）内容 缺少两项的得 1 分；缺少三项以上或未提供的得 0 分。	

备注：投标报价均包括完成该项目的人工成本（包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用）、利润、税金、管理费、服装等所有伴随的其他费用。

第五章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

- （一）投标人不具备招标文件规定的资格要求的。
- （二）投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。
- （三）投标文件出现多个投标方案或投标报价的。
- （四）投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。
- （五）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。
- （六）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。
- （七）评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的。
- （八）根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》（豫财购〔2021〕6 号）的文件要求，参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：
 - （1）不同供应商的电子投标文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；
 - （2）不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

- (3) 不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；
- (4) 不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- (5) 不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；
- (6) 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；
- (7) 不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；
- (8) 其它涉嫌串通的情形。

第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

- (一) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。
- (二) 投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的。
- (三) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- (四) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第六部分 合同条款

郑州市第十六高级中学物业服务采购项目合同

甲方：_____（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

根据国家有关法律、法规，政府行业主管部门关于物业服务（含保洁、绿化、水电、维修、宿舍管理、文印、校医等）的相关政策、规定，以及本次物业招标的招标文件约定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方为其提供校园全范围物业服务（含办公教学区域、宿舍、公共区域等）事宜，特订立本合同，以资共同遵守。具体内容如下所示：

第一条 服务项目

1. 项目名称：_____

2. 项目所在地：_____

3. 服务范围：郑州市第十六高级中学校园内办公教学区域、学生宿舍区域、校园外围区域、绿化区域、配电设施区域、消防设施区域、文印服务点、校医务室等所有约定服务区域。

4. 服务内容：办公（教学）区域保洁服务、外围保洁服务、垃圾清运服务、消防设施设备维保及安全值守服务、绿化养护服务、低压电工服务、高压电工服务、水电木维修服务、学生宿舍管理服务、文印服务、校医服务等（具体服务要求详见招标文件及附件）

第二条 服务期限

本合同期限为一年，自 2025 年____月____日至 2026 年____月____日止。

如服务期限发生变化，甲方提前 30 天通知乙方，最终日期以甲乙双方协商为准。

第三条 服务费用及人员要求

1. 本合同项下年度物业服务费用总额（大写）：_____元整（小写：_____元整），该费用已包含乙方为提供本合同约定服务所需的人工、设备、耗材（甲方另行约定提供的除外）、管理等全部费用。

2. 乙方需按约定配备专业人员：项目负责人（总经理）____人、项目班长____人，各岗位专业人员（保洁员、绿化工、水电工、维修工、宿舍管理员、文印员、校医、消防值班员等）共____人，所有人员需具备对应岗位资质（如电工需持特种作业证、校医需持医师资格证等），人员配置明细及资质证明需在合同生效后 10 日内报甲方备案。

第四条 付款方式

1. 按本合同服务费按月支付：乙方应于每月 5 号前向甲方提供等额、合法有效且符合甲方财务要求的发票，并附上月服务报告（含服务完成情况、人员考勤、设备维护记录等）；甲方收到符合约定的发票及报告后 10 个工作日内，按上月考核合格结果支付对应服务费。

2. 合同签订后，乙方开具发票，甲方向乙方支付物业服务费。

3. 合同期间乙方如违反合同约定，经甲方协调通知整改，合同期满，乙方无违约情况且考核合格后甲方根据财政情况全额支付物业服务费。

第五条 物业服务标准及考核

1. 乙方需按以下标准提供服务：

（1）保洁服务：办公教学区域、宿舍公共区域每日清扫保洁，卫生间每日消毒不少于 2 次，校园外围每日清扫，具体标准详见附件 1《郑州市第十六高级中学物业服务项目服务标准及考核标准》；

（2）垃圾清运服务：生活垃圾日产日清，分类收集运输，符合环保要求，具体标准详见附件 1《郑州市第十六高级中学物业服务项目服务标准及考核标准》；

（3）消防、水电、维修、绿化、宿舍管理、文印、校医等服务：均需符合国家行业规范及甲方要求，具体标准详见附件 1《郑州市第十六高级中学物业服务项目服务标准及考核标准》；

2. 甲方建立月度考核机制，考核范围涵盖乙方所有服务内容（保洁、绿化、水电维修、宿舍管理等），考核标准详见附件 1《郑州市第十六高级中学物业服务项目服务标准及考核标准》；每次考核结果需在一周内书面通知乙方，作为服务费支付及整改的依据；考核不合格的，按约定扣除相应服务费。

第六条 专项服务要求

1. 重大活动保障：学校组织参观、检查、赛事、新生开学、毕业季等活动时，乙方需听从甲方统一安排，增派对应岗位人员（如保洁、维修、宿舍管理等），保障活动期间服务质量；

2. 特殊天气及假期服务：

（1）冬季雨雪天气，乙方需在雪停后 2 小时内清理校园主要通行道路积雪、积冰，保障师生通行安全；

（2）开学前、寒暑假期间，乙方需按甲方要求安排人员值守，保障校园保洁、设施维护、宿舍安全等基础服务；假期内乙方可在保障正常服务的前提下安排人员调休，但需提前报甲方备案；

（3）每年寒暑假、节假日期间，乙方需对校园进行蚊蝇消杀（消杀药品由甲方提供），降低病菌传播风险；

3、人员管理：乙方需建立岗位人员台账，更换任何岗位人员（尤其是水电工、校医、消防值班员等专业岗位）需提前 7 天书面申请，经甲方同意后方可更换，新人员上岗前需完成备案及培训。

第七条 双方权利和义务

（一）甲方权利和义务

1. 代表和维护学校及师生的合法权益，对乙方提供的全范围物业服务（含保洁、绿化、水电、宿舍管理等）进行监督检查；
2. 审定乙方拟定的校园物业服务管理制度、年度服务计划及重大服务调整方案；
3. 向乙方提供物业服务所需的必要条件：合同生效后 1 周内提供管理用房（用于乙方人员更衣、设备存放）、物料仓库、办公用房，保障乙方作业所需的水源、安全用电；
4. 对乙方服务质量不满意时，有权提出异议、要求返工，或向乙方出具《整改通知书》；乙方逾期未整改或整改不合格的，甲方有权另行委托第三方提供服务，费用由乙方承担；
5. 协助乙方协调解决服务过程中遇到的校园内问题（如师生配合、区域通行等）；
6. 按本合同约定及时支付合格服务费，不得无故拖欠。

（二）乙方权利和义务

1. 乙方按本合同及附件约定提供全范围物业服务，有权要求甲方按约定支付服务费；
2. 所有岗位人员需遵守国家法律法规及甲方规章制度，专业岗位人员（如高压电工、校医、消防值班员）必须持证上岗，且需定期组织员工培训（含服务技能、校园安全等）；
3. 负责自身人员的用工管理，承担用工风险（如工伤、社保等）；因乙方人员操作不当或管理不善造成甲方设施损坏、师生人身或财产损失的，乙方需承担赔偿责任；
4. 保障服务设备、工具正常使用：保洁设备、水电维修工具、消防巡检设备等需定期维护保养，确保满足服务需求；使用的保洁耗材、维修辅料等需符合环保标准，更换品牌需经甲方同意；
5. 严格遵守甲方关于校园安全、保密的规定（如文印服务中涉密材料需保密处理，宿舍管理中保护学生隐私），不得泄露学校及师生的敏感信息；
6. 接到甲方《整改通知书》后，需在规定期限内完成整改，并向甲方提交整改报告；逾期未整改的，承担相应违约责任。

第八条 违约责任及解决方式

1. 甲乙双方均应遵守本合同约定，不得无故终止合同；如需提前终止合同，需提前 1 个月以书面形式通知对方，并协商处理善后事宜；单方无故终止合同的，应赔偿对方相应损失；
2. 若一方严重违约，则对方有权单方解除合同，由此产生的责任由违约方承担；
3. 乙方未按约定提供服务（如保洁不达标、维修不及时、重大活动保障不到位等），经甲方 3 次

书面整改仍未合格的，甲方有权单方解除合同，乙方承担由此造成的损失；

4. 甲方应按照合同约定支付乙方相关费用，若无正当理由拖欠费用，乙方有权单方解除合同，由此给甲方造成的一切损失及影响乙方概不承担责任，并依法追回所得；

5. 在合同履行期间发生纠纷，由甲乙双方协商解决，协商未果的可依法向人民法院提起诉讼。

6. 在合同履行期间若遇不可抗力（如地震、洪水等自然灾害）造成合同无法履行，甲乙双方互不承担责任。

第九条 其他

1. 本合同所有附件（《保洁服务标准》《专项服务标准》《考核办法》等）均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力；

2. 合同履行期间，如需变更本合同内容，需由双方协商一致后签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；

第十条 本协议一式四份，具有同等法律效力。本合同自签字盖章之日起生效。

甲方：

乙方：

银行账号：

银行账号：

开户行：

开户行：

地址：

地址：

使用单位负责人签字：

企业法人签字：

（学校盖章）：

（单位盖章）：

年 月 日

年 月 日

郑州市第十六高级中学物业服务项目服务标准及考核标准

服务项目	检查考核内容及标准	考核分 (100分)	扣分	存在问题
卫生 清扫 工作 30 分	1、日清扫公共道路两次，按规定时间（上午 7：30—9：30，下午 13：30—15：30），上午 9：30 前，下午 15：30 前完成大面积清扫。清扫保洁范围由道路两侧至绿篱。	5		
	2、公共道路做到全天候保洁，上午 8：00—11：00，下午 14：00—17：00。要求垃圾、树叶（枝）随扫、随捡、随运，无堆放；车行道、人行道无漂浮物或痰迹，路牙无积灰；无焚烧垃圾、树叶现象；清除沿途墙面、电线杆、树身上乱张贴；果皮箱日清扫两次，月清洁擦拭一次，以外观干净为准。	3		
	3、学校重大活动期间如遇路面灰尘较大时，应提前一天对主要道路用洒水车洒水保洁。	3		
	4、绿地日保洁两次，按规定时间上午 7：30—9：30，下午 12：30—15：30 完成保洁。	3		

	5、广场日清扫两次，按规定时间上午 8：00—10：00，下午 14：00—16：00 完成清扫。	4		
	6、公共厕所每天上午、下午各保洁一次。做到地面清洁无积水；门窗干净有玻璃；墙壁无积灰蛛网；便池（坑）无尿碱积粪；上、下水通畅，无积水漫溢。	5		
	7、保洁人员遵守保洁时间，按规定统一着装，不在道路两旁休息、聊天。	4		
	8、保证每周至少消毒一次	3		
垃圾 清运 工作 35 分	1、所有垃圾桶、垃圾箱内的垃圾，日收（清）运两次，上、下午各一次，做到日产日清。	5		
	2、生活垃圾实行桶贮袋装化管理，及时更换垃圾袋，垃圾桶外无垃圾堆放。	4		
	3、垃圾桶每月刷洗一次（以清洁为准）。	3		
	4、学生宿舍垃圾箱无大量垃圾积存，垃圾通道畅通。	4		
	5、无焚烧垃圾、树叶现象。	3		
	6、零散暴露性垃圾随见随清，及时处理。	4		
	7、中转站垃圾外运正常运转，日产日清。	4		
	8、及时完成甲方布置的临时性垃圾清运。	4		
	9、垃圾站及公厕的灭蚊蝇、消毒打药工作（4月-10月对每个消杀点隔日打药一次）。	4		
公共 设施 维护 工作 35 分	1、每天巡查果皮箱一次，对歪斜的立即扶正，对两个（含）以下零星损坏的一天内完成维修或更换，对两个（含）以下零星缺少或被盗用的两天内完成新装，对两个以上被盗用的应立即报后勤中心处理。	5		
	2、每天巡查垃圾桶一次，发现损坏、遗失的应在当日内及时更换。	5		
	3、每天巡查公厕水箱、水管、水龙头、电线、灯泡、开关等一次，发现损坏应在当日内向学校维修部门报修，并视严重程度督促维修部门完成维修。	5		

	4、保洁车外观完好，每年定期维修、油漆一次，不影响校容。	5		
	5、责任范围内无乱张贴、涂写、刻划、喷涂等现象。	5		
	6、消防安全，全年 24 小时工作制，保证双岗值班，认真完成学校临时搅拌的各项任务。	5		
	7、室外绿化养护，根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。	5		
附加条款	1、违反《校园公共环境卫生工作标准》条款内容，视情况扣 1-10 分。			
	2、出现重大失误，严重影响学校声誉的，视情况扣 1-10 分。			
	3、月《服务工作计划表》上月 30 日前报校园管理与保卫处环境管理处，月《服务工作小结》当月 30 日前报校园管理与保卫处环境管理处，不报或超日扣 1-5 分。			
	4、其它			
服务工作评语	能认真完成校园公共环境卫生服务的日常保障性工作，希望加强对重要景点的巡查，对甲方检查中发现和指出的问题, 及时采取有效的措施落实。	得分		

附件 2—2:

郑州市第十六高级学物业服务项目服务评价意见表

项目名称	郑州市第十六高级中学物业服务项目		
合同期限			
项目类型			
服务范围	楼层保洁、外围保洁、垃圾清运、消防安全及设施维保、绿化养护、低压电工、高压电工、维修工、宿舍管理、校医。		
序号	内容	考核结果	备注
1	遵守《物业管理条例》及相关法律、法规、政策等情况		
2	物业公司履行合同情况		
3	物业公司人员培训、人数及设备配置等情况		
4	按照合同约定完成服务项目等情况		
5	日常清洁作业中有无损坏公共设施等情况		
6	日常保洁质量、标准等情况		
7	日常作业中落实规章制度及管理等情况		
8	完成临时性工作情况及应急突击等情况		
9	服务期间因管理、标准、投诉等情况		
10	主管考核部门意见		
11	物业公司改进及落实情况		
12	考核主管部门意见: 签字(盖章): 年 月 日	物业公司意见: 签字(盖章): 年 月 日	

考核组成员签字：

- 1、考核人员分别为各教学部门及行政处室、汇同后勤处物业管理办公室组成。

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

一、封面

二、投标函（格式）

三、报价文件

1、开标一览表（格式）

2、分项报价明细表

四、资格证明文件

1. 资格承诺声明函

2. 反商业贿赂承诺书

3. 中小企业声明函（格式）

4. 残疾人福利性单位声明函（格式）（可选）

5. 监狱企业证明材料（格式）（可选）

五、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

3. 其他证明材料（可选）

六、技术文件

1. 整体服务方案

2. 其他技术材料（可选）

七、其他（可选）

1. 投标人基本情况介绍
2. 其他资料

第二章 格式

一、封面

(采购单位)

(项目名称)

投标文件

采购编号 (标段):

供应商名称: (盖单位公章):

供应商地址:

联系方式:

法定代表人或授权代表人: (签字或盖章)

__年__月__日

二、投标函（格式）

投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

四、我方按招标文件要求提交投标文件、资料，文件有效期为开标之日起 90 日历天。

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

三、报价文件

（一）开标一览表（格式）

采购项目编号：

投标人名称	
项目名称	
分包号	无
投标报价（小写）	¥： 单位（元）
投标报价（大写）	元整
服务期	
服务地点	
备注	

投标人：

法人授权代表：

（投标人公章）

（签字或盖章）

年 月 日

说明：

- 1.开标一览表按分包填列，每一分包单独一张表开标一览表；
- 2.开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误。
- 3.“服务期”、“服务地点”为实质性响应条款，不填写或负偏离均导致废标。
- 4.该表可扩展为其他分包。

（二）分项报价明细表

注：人员工资待遇和社会保险，不得低于郑州市执行的最低标准，否则视为无效投标。

四、资格证明文件

（一）资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

（二）反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府集中采购机构工作人员、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。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表（签字或盖章）：

法人授权代表（签字或盖章）：

投标经办人（签字或盖章）：

（公章）

年 月 日

3. 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办

法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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，不存在控股股本为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业以上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：

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。

4. 残疾人福利性单位声明函（可选）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符

合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

5. 监狱企业证明材料（可选）

供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

五、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人或负责人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，是（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（投标人法定代表人或负责人名称）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目

的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

3. 其他商务材料

六、技术文件

- 1.整体服务方案（格式自定）
- 2.其它技术材料（可选）

七、其他（可选）

第八部分 告知函

第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷

款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4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，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。