

郑州师范学院 2024 年东校区教学区、生活
区和西校区物业服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2024-163

郑州市公共资源交易中心

目 录

第一部分 投标邀请书.....	- 4 -
第二部分 招标项目资料表.....	- 7 -
第三部分 投标人须知.....	- 11 -
第一章 说明.....	- 11 -
第二章 招标文件.....	- 12 -
第三章 投标文件.....	- 13 -
第四章 投标文件的上传.....	- 17 -
第五章 其他.....	- 17 -
第六章 开标.....	- 19 -
第七章 评标.....	- 19 -
第八章 定标.....	- 20 -
第九章 中标通知书.....	- 20 -
第十章 中标结果的质疑、投诉.....	- 20 -
第十一章 签订合同.....	- 21 -
第四部分 项目服务需求.....	- 22 -
第一章 服务清单.....	- 22 -

第二章 具体参数需求..... 错误！未定义书签。

第三章 商务需求..... - 36 -

第五部分 评标说明..... - 38 -

第一章 资格审查..... - 38 -

第二章 评标方法..... - 39 -

第三章 评标程序..... - 39 -

第四章 评标标准..... - 42 -

第五章 无效投标条款..... - 44 -

第六章 废标条款..... - 45 -

第六部分 合同条款..... - 46 -

第七部分 附件..... - 46 -

第一章 投标文件组成..... - 50 -

第二章 格式..... - 51 -

一、封面..... - 51 -

二、资格证明文件..... - 52 -

三、投标函..... - 60 -

四、报价文件..... - 62 -

五、商务文件..... - 64 -

六、技术文件..... - 68 -

七、其他..... - 71 -

第八部分 告知函..... - 74 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州师范学院的委托，就该单位采购项目进行公开招标, 欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

项目名称	服务期限	服务地点	采购预算 (元)
郑州师范学院 2024 年东校区教学区、生活区和西校区物业服务项目	自合同签订之日起，服务期限一年	郑州市惠济区英才街 6 号郑州师范学院院内	3800000

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、重大税收违法失信主体、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次政府采购活动；[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）]

四、付款方式

每季度支付一次，每季度服务结束支付。。

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2024年9月4日00时00分至2024年9月10日23时59分，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(格式为*.ZZZF)。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、投标文件的递交

（一）投标文件上传截止时间：2024年9月24日10时00分

加密电子投标文件 (*.ZZTF 格式)须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 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>)”电子交易平台加密上传。

(二) 开标及解密地点：郑州市公共资源交易中心开标区 A 区第七开标室（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”

(<https://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）》。

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(<https://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

- 1、超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。
- 2、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：高萌

电 话：0371-67188329

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州师范学院

联系人：张国峰

电 话：0371-65501617

地 址：郑州市惠济区英才街 6 号郑州师范学院校区

十、发布媒体：《河南政府采购网》、《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：同投标邀请书一致 联系人：同投标邀请书一致 电话：同投标邀请书一致
2	集中采购机构：同投标邀请书一致 联系人：同投标邀请书一致 电话：同投标邀请书一致
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
资格证明文件提供	
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）； 注： 供应商必须按要求将以上资 格证明材料上传至投标文件中的资格文件部分，否则由此造成的后果由供应商自行承担；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。 ※3、采购人在资格审查时，现场上网对所有投标人的信用情况进行查询,凡被列入“记录失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”

	“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的供应商,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]。 (截图留档电子版)
投标文件的递交及解密	
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://zzggyz.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin)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,由于响应文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。
9	开标及解密地点:同投标邀请书一致 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:同投标邀请书一致
11	开标时间:同投标文件上传截止时间一致
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，对小型和微型企业的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 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
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。 ※本项目A包、B包、C包、3个分包兼投不兼中，且按照ABC包的先后顺序依次确定中标供应商，即先确定A包供应商，再确定B包中标供应商，再确定C包中标供应商。A包评审完成后，在B包评审时，若A包中标供应商参加投标，其不能再被评为中标供应商，在C包评审时，若A、B包中标供应商参加投标，其不能再被评为中标供应商，应按照评审得分由高到低顺序确定其他供应商为中标供应商。

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1.1 适用范围

本招标文件仅适用服务采购项目。

1.2 定义

1. 采购人：采购单位

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、资格文件、投标正文（投标函、报价文件、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和价格。任何有选择的或可调整的投标方案和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. 供应商须提供上传加密的电子响应文件（*.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。

5. 投标人必须对其投标文件的真实性与准确性负责，在任何时候发现投标人提交的投标文件中有虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其响应将被拒绝。一旦中标，投标文件将作为合同的重要组成部分。

6、投标人不得擅自对招标文件的格式、条款和服务要求进行修改。否则，其投标文件在评审时有可能被认为是未对投标文件做出实质性的响应而中止对其作进一步的评审。

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、扫描件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

4、投标人未按照上述要求提供，则其投标将作为无效投标处理。

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，并根据后述方法进行处置：

（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

本项目采用电子开标，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、财政部门及有关监督部门代表参加，财政部门及有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、交货期等主要内容；

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

7.1 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。

7.2 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

8.1 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。

8.2 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

9.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起2日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

9.2 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

分包号	项目名称	项目金额	服务期限	服务地点
A 包	郑州师范学院 2024 年西校区物业服务项目	1770000 元	一年	郑州市惠济区英才街6号 郑州师范学院校区
B 包	郑州师范学院 2024 年东校区教学区物业服务项目	1100000 元	一年	郑州市惠济区英才街6号 郑州师范学院校区
C 包	郑州师范学院 2024 年东校区生活区物业服务项目	930000 元	一年	郑州市惠济区英才街6号 郑州师范学院校区

第二章 具体参数需求

一、项目概况

1. 项目地点: 郑州师范学院东西校区

2. 招标范围: 校园环境保洁。

A 包为西校区郑州师范学院辖区: 楼内面积 74874.08 平方米, 楼外面积 101686.97 平方米, 以现场实际为准。

B 包为东校区教学区域: 楼内面积 39271.93 平方米, 楼外面积 90801.85 平方米, 以现场实际为准。

C 包为东校区生活区域: 楼内面积 21859.89 平方米, 楼外面积 10300 平方米, 以现场实际为准。

二、服务具体需求

标段	A 包			
区域范围	西校区所有教学区和生活区			
楼内面积	74874.08 平方米	楼外面积	100486.97 平方米	
服务内容	楼宇和公共区域的保洁、垃圾清理			
序号	区域名称	面积（m²）	服务内容	备注
1	崇贤楼	984.28	保洁	含设施设备

2	1#—7#教学楼	11595.6	保洁	含设施设备
3	8#—10#宿舍楼	5179.2	保洁	含设施设备
4	特教楼一期	8815	保洁、监控管理、地下室	
	特教楼二期	17500	保洁	
5	图书馆	30300	保洁	含设施设备
6	西校区生物研究所	500	保洁	含设施设备
	小计	74874.08		
1	道路及硬化场区	86093.29	保洁	含设施设备
2	天鹅湖周边	7893.68	保洁	含水域杂物
3	图书馆喷泉及周边	5000	保洁	含水域杂物、季度清洗、停车场保洁
4	美术馆及周边	1500	保洁	含设施设备
5	7号楼报告厅及周边	1200	保洁	含设施设备

	小计	101686.97		

标段	B 包			
区域范围	东校区教学区域			
楼内面积	39271.93 平方米		楼外面积	90801.85 平方米
服务内容	楼宇和公共区域的保洁、本标段内的垃圾清运到校外垃圾站。			
序号	名称	面积（m²）	服务内容	备注
1	文汇楼	11911.93	保洁（含教室）、含多媒体运行管理和值守。	含设施设备
2	文质楼	14285	同上（	含设施设备
3	文博楼	13075	同上	含设施设备
	小计	39271.93		

1	餐厅一期前部和二期周边	2567.52	保洁	含连廊及楼梯
2	北篮球场	5828	保洁	含设施设备
3	道路及硬化面	48014.33	保洁	含设施设备及散水

4	南大门广场 (含水系)	4000	保洁、清理	含水域杂物
5	综合楼广场	6000	保洁	
6	运动场看台及 运动场内外	23892	保洁	含设施及 卫生间
7	廉苑道路	200	保洁	含设施及 标牌
8	餐厅地下室	300	保洁	含台阶、 坡道
	小计	90801.85		

标段	C 包			
区域范围	东校区生活区域			
楼内面积	21859.89 平方米	楼外面积	10300 平方米	
服务内容	宿舍和公共区域的保洁、垃圾袋及垃圾外运到校外垃圾站（含餐厅垃圾）。			
序号	名称	面积（m²）	服务内容	备注
1	宿舍楼（9 栋）	16731.54	公共区保洁（含院内）	含设施设备
2	10 号宿舍楼及周边	3628.35	保洁	含备设施设
3	餐厅一期 3、4 楼宿舍，二期 3 楼宿舍，卫生间	1500	保洁	含楼梯和 7 个卫生间

	小计	21859.89		
1	北干道路以北生活区所有硬化面	10000	保洁（含所有生活区域部分）	含设施设备
2	荟萃山所有硬化面（含水域）	300	保洁、清理	含水域杂物
	小计	10300		

一、总体要求

本项目物业招标含保洁外还有部分设施、设备运行及值守和其他服务内容。

二、具体要求

保洁员需培训上岗，工作要求做到保密务实，着装整齐整洁，文明礼貌，身体健康。

三、卫生保洁标准

（一）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、无水渍、光洁明亮。

（二）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。

（三）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

（四）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。

（五）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。

(六)窗：每周至少擦抹 2 次,随时保持。达到以下要求：

- 1.窗体及拉手等附属物件,干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。
- 2.玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮,无手印痕迹、无尘土、无水迹。

(七)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。

(八)窗帘：公共空间在规定时间内开合一致；垂吊整齐美观,定期清洗；做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

(九)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。

(十)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。

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

(十二)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。

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

(十四)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。

(十五)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。

(十六)电梯：每日清洁整理 2 次,随时保持。达到以下要求：

- 1.门面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕;无乱涂乱画现象。
- 2.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)
- 3.轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹；如有踏垫及时

更换。

(十七)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。

(十八)办公室、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：

1. 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。
2. 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。
3. 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。
4. 垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。
5. 办公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。
6. 办公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。
7. 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。
8. 办公室窗户玻璃、天花板及灯具,定期清扫擦拭。

(十九)迎宾大厅：每日至少保洁 2 次,随时保持。达到以下要求：

1. 大厅的前台、形象墙、荣誉证书柜、接待处沙发、茶几、正门玻璃,每日至少擦拭 2 次,荣誉证书柜内每周至少擦拭 1 次,做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。
2. 走廊地面每日至少扫拖 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。
3. 走廊内垃圾桶每日至少擦拭、倾倒 2 次。表体无手印、无杂物、无

灰尘、无污渍、无水迹；桶内垃圾不得超过容量的 1/3。

4. 走廊内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱门, 每日至少擦拭 1 次, 做到无灰尘、无污渍、无水迹。

5. 走廊内的花草植物要定期浇水, 随时清理花盆内烟头等杂物, 并保持花盆内无杂物, 盆体无尘、无污渍。

6. 走廊及大厅内的踢脚线、安全出口指示牌、消防栓、照明设备箱、灭火器、每日至少擦拭 1 次, 做到无污渍、无灰尘、无水迹。

7. 走廊内窗户玻璃、天花板及灯具, 每周至少擦拭 2 次, 随时保持。做到干净、明亮, 无手印痕迹、无尘土、无水迹;

(二十) 卫生间: 每日至少清洁整理 2 次, 随时保持。达到以下要求:

1. 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。

2. 卫生间内便池应随时清扫、冲刷, 做到无污渍、无异味。

3. 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。

4. 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5. 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。

6. 每日不定时喷洒空气清新剂, 减轻厕所内异味。

7. 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

8. 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。

9. 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。

(二十一) 多功能厅: 每日至少保洁 1 次, 随时保持。达到以下要求:

1. 桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

2. 厅内的设备设施(如: 电脑、打印机、复印机等)无污渍、无灰尘、无

水迹。擦拭时注意对设备设施的保护,不能损坏。

3. 厅内的垃圾筒要干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

4. 下班前清扫时,检查各类办公设备设施的电源是否关闭,最后将门、窗关闭、锁好。

5. 如遇会议、活动等,应在会议、活动结束后及时进行全面清理。

6. 厅内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

7. 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。

(二十二) 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。

(二十三) 疫情防控消杀消毒工作(药剂学校提供)。

四、楼外卫生保洁标准

(一) 道路(含人行天桥、桥顶): 每日至少清扫 2 次,做到无烟蒂、果皮纸屑、杂物等垃圾,无泥沙、无油渍、无积水(雪)等污损现象。随时保持道路整洁平整。

(二) 广场: 每日至少清扫 2 次,做到无烟蒂、果皮、纸屑、杂物等垃圾,无痰渍,无积水(雪),随时保持场区所有配套设施设施干净整洁,运行良好。

(三) 楼外绿化区域: 每日保持,做到区域内无烟蒂、果皮、纸屑等杂物。

(四) 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;电话亭、标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移;窨井井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有缺问题及时保修)。

(五) 厕所: 每日至少清扫 2 次,随时保持。做到内部设施无损坏;无垃圾、积水、异味;便池无尿碱、蝇虫、粪便外溢;地面、墙壁、窗户玻璃、天花板及灯具表面干净、明亮,无尘土、蛛网,水槽无水迹污垢、无杂

物堆积现象。

（六）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。

（七）水域区域：每日保持,做到水域表面,无果皮、纸屑、烟蒂、垃圾等杂物漂浮；水质清亮,周边环境无烟蒂、果皮、纸屑等杂物,设施完好整洁。

（八）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。

（九）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；垃圾中转要及时,不得影响市容校貌。

（十）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。

（十一）雨水井每季 1 次，每年不少于 4 次清挖。

五、保洁员安全操作规程：

（一）牢固树立“安全第一”的思想,确保安全操作。

（二）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。

（三）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。

（四）不得私自拨动任何机器设备及开关,以免发生故障。

（五）在不会使用机器时,不得私自开动或关闭机器,以免发生意外事故。

（六）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。

（七）应严格遵守防火制度,不得动用明火,以免发生火灾。

（八）在操作与安全发生矛盾时,应先服从安全,以安全为重。

除“四害”和卫生消毒	
服务内容	灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准，科学有效地进行卫生消毒，疫情期间消杀。
基本服务需求	在蚊蝇活动季节里，每周喷药（中标单位提供），保证卫生间内无蝇、无蚊虫。疫情期间每天消杀三次（消毒液学校提供）。

三、人员总体配备要求（实质性响应）

A 包：人员总体配备【共计≥48 人】

序号	岗位	人数	工作内容	要求
1	项目经理	1 人	负责项目整体管理 协调工作	1. ≤55 岁； 2. 学历≥大专。 (提供证明材料扫描件)
3	保洁领班	1 人		1. ≤45 岁； 2. 学历≥高中； 3. ≥3 年相关工作经验。 (提供证明材料扫描件)
5	保洁员	≥46 人		1. 男性≤59 岁； 2. 女性≤54 岁；

	(含垃圾清运员)			3. 学历≥初中; (提供证明材料扫描件)
--	----------	--	--	--------------------------

B包：人员总体配备【共计≥30人】

序号	岗位	人数	工作内容	要求
1	项目经理	1人	负责项目整体管理协调工作	1. ≤55岁; 2. 学历≥大专。 (提供证明材料扫描件)
3	保洁领班	1人		1. ≤45岁; 2. 学历≥高中; 3. ≥3年相关工作经验。 (提供证明材料扫描件)
5	保洁员(含垃圾清运员)	≥28人		1. 男性≤59岁; 2. 女性≤54岁; 3. 学历≥初中; (提供证明材料扫描件)

C包：人员总体配备【共计≥25人】

序号	岗位	人数	工作内容	要求
1	项目经理	1人	负责项目整体管理协调工作	1. ≤55岁; 2. 学历≥大专。 (提供证明材料扫描件)

2	保洁领班	1 人		1. ≤ 45 岁； 2. 学历 $\geq$ 高中； 3. ≥ 3 年相关工作经验。 （提供证明材料扫描件）
3	保洁员（含垃圾清运）	≥ 23 人		1. 男性 ≤ 59 岁； 2. 女性 ≤ 54 岁； 3. 学历 $\geq$ 初中； （提供证明材料扫描件）

服务要求：

（1）供应商必须对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续。

（2）人员业务要求：熟知并掌握岗位工作内容及工作流程，统一着装佩戴胸卡标识。

（3）除非合同中另有规定，投标人对《投标报价表》中的全部服务报价应包括完成该项工作所需的所有服务管理内容、耗材、通讯、服装、胸卡、办公设备、巡检器材、各种税费、人工、节假日加班工资、保险、劳保、维护、技术支持与培训及相关劳务支出等工作所发生的全部费用以及投标人企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。投标报价为最终报价，除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，投标人不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

此次物业费采用：包干制，物业费用中应包含：所有物业管理服务人

员的工资、餐饮、住宿、统一着装和其他福利待遇；物业运营中的各项管理费用（电话费、办公用品、交际应酬等费用）；物业管理过程中所需要的固定资产及各种机械、器具、物品等；物业服务范围内的全部设备设施的运行维护费用、国家或地方规定的设备设施及建筑物的各项强制检测费用；物业服务区域的环境清洁费用（含：公共区域清洁、领导办公室入室清洁）；物品清洗、卫生间部分耗材、垃圾清运、环境消杀等费用；物业服务区域公共秩序维护费用；物业服务区域内的公众责任保险费用；各种法定税费；企业利润。

（4）物业服务费用中不包含：

物业服务区域内的各种能源费用；

各类设备设施及建筑物的大中修及更新改造费用

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	中小企业、残疾人企业、监狱	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	《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	否

	企业优惠政策	库[2014]68 号) 文件规定, 对小微型企业和残疾人福利性单位提供服务的价格均给予 10%的扣除, 并用扣除后的价格参与评审;	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				
2	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人员工资标准, 人员工资不得低于规定的最低工资标准, 并足额缴纳职工社保, 否则可视为无效响应。		是
三、人员总体配备要求				
3	人员总体配备要求	供应商按照招标文件要求, 需实质性响应人员总体配备要求中的条款。		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；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录；具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；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。	供应商提供的《资格承诺声明函》
	(2) 反商业贿赂承诺书	按标书规定的格式填写并加盖公章。

	件	
2	无失信行为记录	采购人在资格审查时，现场上网对所有投标人的信用情况进行查询,凡被列入“记录失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的供应商,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]。（截图留档电子版）

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. 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	是否符合招标文件要求

7	投标人的报价不允许低于其成本，或低于成本但不能做出合理说明	是否符合招标文件要求
8	服务期限、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。

※本项目 A 包、B 包、C 包、3 个分包兼投不兼中，且按照 ABC 包的先后顺序依次确定中标供应商，即先确定 A 包供应商，再确定 B 包中标供应商，再确定 C 包中标供应商。A 包评审完成后，在 B 包评审时，若 A 包中标供应商参加投标，其不能再被评为中标供应商，在 C 包评审时，若 A、B 包中标供应商参加投标，其不能再被评为中标供应商，应按照评审得分由高到低顺序确定其他供应商为中标供应商。

（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

1	投标报价 (30%)	30分	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 (27%)	业绩	投标人提供自 2021 年 1 月 1 日起签订的类似物业项目业绩，每提供一份业绩得 2 分，满分 8 分。 注：(类似物业项目包含机关、事业单位、办公楼或公益性场所物业，住宅和商业物业除外)提供物业合同原件扫描件和合同有效期内物业费发票的扫描件。
		企业信誉	为保证项目质量及标准性，投标人同时具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，得 3 分，缺少一项得 1 分，缺少两项及以上不得分。
		服务承诺	内容翔实，完善，满足服务需求且可操作性强得 10 分；基本满足服务需求可操作性一般得 5 分；满足服务需求且可操作差的得 2 分；内容较差或不提供为差得 0 分；

		人 员 投入	6 分	1. 拟派本项目物业经理具有本科或以上学历证明（提供毕业证原件的扫描件，学历认证资料），得 2 分；否则不得分。 2. 项目经理在投标企业从事物业管理服务工作 3 年以上，提供劳动合同及相关证明文件和在企业缴纳的社保证明原件扫描件，得 4 分；否则不得分。
3	技术部分 (43%)	应 急 预案	8 分	供针对本项目的应急方案，包括但不限于室内外保洁应急方案、保洁安全应急方案、人员火灾应急处置方案、垃圾清运处置应急方案等，完全满足，可操作性强的得 8 分；有 1-2 项不满足，具有可操作性的得 5 分；有 3-4 项不满足得 3 分；4 项不满足或不提供，得 0 分。
		实 施 方案	17 分	提供针对本项目的实施方案，包括但不限于总体服务方案、环境保洁服务方案、保洁作业标准、垃圾清运处置方案、人员配备方案与措施、档案管理方案（含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤）、遵守法律法规等。完全满足，可操作强，得 17 分；有 1-2 项不满足，具有可操作性，得 12 分；有 3-4 项不满足，得 7 分；4 项以上不满足或不提供，得 0 分。
		节 能 措施	4 分	具有能源节能管理措施的得 2 分；垃圾分类按照《郑州市城市生活垃圾分类管理办法》制定措施的得 2 分。本项共 4 分。
		设 备 投入	6 分	投标人承诺按照招标文件需求，为本项目配备高压冲洗车、自动高空升降梯、封闭式垃圾清运车等大型设备，能提供车辆设备权属关系证明材料的每项得 2 分，仅提供承诺书的得 1 分。最高得 6 分。都不提供得 0 分。

		其 它 服 务 措 施	5 分	内容包括：大型会议临时保洁保障方案、协助学校创建文明校园或文明校园复检期间的保障方案、承诺关于学校大型活动期间临时无偿增派服务人员及保洁设备和对附属区域的服务措施，内容完善，完全满足的得 5 分；内容一般，有 1-2 项不满足的得 3 分；内容不全，有 3-4 项不满足的得 1 分；内容较差或不提供为差得 0 分
		资 金 使 用 方 案	3 分	投标人应在投标文件中编制项目预算书，物业费收支测算合理、支出使用得当，工人工资及时发放。内容翔实，完全满足的得 3 分；内容基本满足服务需求，可操作性一般的得 2 分；内容一般操作性差的得 1 分；内容较差或不提供为差得 1 分；

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及符合性要求的。
- （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）投标文件所附证书、证件、扫描件非原件扫描件，或未加盖单位CA印章。

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

郑州师范学院

物业管理服务合同

合同编号：

委托方（甲方）：郑州师范学院

受托方（乙方）：

为了确保甲方物业管理服务工作的规范有序，根据《中华人民共和国民法典》和《物业管理条例》等相关规定，在诚实信用、平等自愿、协商一致的基础上，经甲乙双方共同协商同意，制定本合同，以共同遵守。

招标编号：

合同金额：（大写： ）

服务期限：自 年 月 日至 年 月 日止，合同期满后依据国家规定重新招标。

服务内容及要求详见附件。

服务期内费用和安全：不因任何原因上调服务费价格；人员安全、交通安全、工作安全和设备安全由乙方负责。

付款方式：每月 20 日前（节假日顺延）乙方依据使用部门意见和甲方后勤处综合评价意见向甲方提供上月物业服务费用清单及相关票据，甲方审核确认后于次月 10 日前（节假日顺延）以银行转账形式支付乙方上月物业服务费。

本合同一式六份：甲方四份、乙方二份，合同附件与合同文本具有同等法律效力，甲乙双方应共同遵守。

甲方：郑州师范学院（盖章） 乙方：（盖章）

代表人或委托代理人：

开户行：

账号：

地址：

后勤处：

固定电话：

项目负责人：

后勤处项目负责人：

委托人手机：

日期：

日期：

合同正文：

第一条物业基本情况

座落位置：郑州市惠济区英才街

物业类型：宿舍和校园环境卫生保洁等物业服务

(物业管理其它信息:详见附件招标文件项目附件)

第二条委托服务范围()

本项目:建筑物内面积_____平方米,室外公共区域面积_____平方米。其中包括:

第三条服务标准

甲方将以上物业管理服务范围内的工作委托给乙方,乙方应为甲方提供专业的、综合物业管理服务,为甲方创造一个清洁、舒适、安全的工作环境(具体服务标准详见合同附件)。

第四条委托管理服务费及支付方式

1. 乙方向甲方派遣物业服务管理人员不少于__人,保洁维护人员__人,共计__人。

2. 本物业服务项目采用包干制的方式,物业管理服务费用总金额:_____人民币/年(大写: _____整),月均支付标准为:_____元(大写: _____)。根据每月考核实际结果支付实际费用(当月支付标准扣除处罚金额)。

3. 乙方应在申请付款时按实际费用向甲方开具发票,乙方未能开具发票的,甲方有权顺延付款时间。

第五条 物料、工具等费用

1 保洁服务

1.1 保洁所需要的清洁设备、工具、清洁剂由乙方负责;

1.2 保所需要的垃圾袋、消毒药剂、灭蚊、蝇、鼠、蟑螂、蚁药剂及设备由乙方负责;

1.3 因改建、装修的垃圾由甲方负责清理:日常办公垃圾由乙方负责清理。

第六条 合同期限及续约

1. 乙方派出员工应不少于__人,应不迟于____年____月____日进入本合同所指工作场地并做好工作准备。

2. 合同期满,合同自然终止。服务质量符合甲方要求,双方愿意续签合同的,应在合同到期 30 日(如因政府行为和学生劳动课所致合同不能如期续约除外)之内办妥续用合同手续。

3. 如合同任何一方在合同期内无故提出终止合同,应需赔偿对方合同约定物业管理

费用总额的 50%(指本月总额)。

第七条 乙方的权利、义务

1. 乙方严格审查招录人员,所招录人员应身体健康、无传染病、品行端正、遵纪守法,应当提供无违法犯罪记录证明,建立员工档案。报甲方备案。

2. 乙方保证及时按月支付员工工资及相关福利待遇。

3. 乙方加强人员日常管理,建立各种规章制度,对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训,并遵守甲方制定的各项规章制度。

4. 乙方承担员工安全责任。

5. 乙方切实履行职责,爱护建筑物及室内外各种设施、设备,对造成甲方、师生人身、财产或第三人伤害或设施设备受损的,承担经济赔偿责任。

6. 合同期限内,甲方如因工作需要,须增加人员或延长工作时间,按服务标准提供物业服务,乙方应积极配合。

7. 因乙方或乙方人员原因造成甲方财产、人员损失的,乙方应承担赔偿责任,相关损失甲方有权在服务费中扣除。

8. 乙方按照招投标承诺的其他义务。

第八条 甲方的权利、义务

1. 甲方向乙方支付物业管理费用,可分期支付,每月结算一次:甲方有权决定支付的方式。

2. 提供工作时所需的办公场所、必需的物料储藏室、办公桌椅、文件柜等必备办公家具。

3. 本项目运行水电等耗能由甲方承担。

4. 甲、乙双方均应教育各自单位职工遵守物业管理制度,共同维护公共设施。

5. 甲方对乙方工作进行监督、检查,乙方人员应服从甲方监督人员的管理,在检查中发乙方出现管理服务不达标问题,甲方可电话或书面通知乙方,要求乙方立即整改。

6. 定期(如每月)进行物业服务满意率调查和服务考核,根据考评结果支付物业费用。(按月支付标准扣减相应费用)

第九条 合同附则

1. 超越合同规定以外范围且在符合《招投标法》规定范围以内的物业管理项目,经双方协商后可补充合同。
2. 《物业服务计划书》、《物业管理服务费用报价书》、郑州师范学院物业管理服务招标文件、乙方的中标标书及承诺、乙方制定各岗位人员设置情况表作为本合同的附件,与合同具有同等效力。
3. 本合同未尽事宜,双方另行协商,协商不成的,可向甲方住所地人民法院提起诉讼。
4. 本合同经双方签字盖章后生效,履行本合同产生争议而无法协商解决解决的,由甲方住所地人民法院管辖。

(以上为合同正文)

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

一、封面

二、资格证明文件

- 1、资格承诺声明函（格式）
- 2、反商业贿赂承诺书（格式）
- 3、中小企业声明函（格式）、残疾人福利性单位声明函（格式）、监狱企业证明材料，三项任选其一即可。

三、投标函（格式）

四、报价文件

- 1、开标一览表（格式）

2、分项报价明细表

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（可选）

1. 整体服务方案

2. 其他技术材料

七、其他（可选）

1、投标人基本情况介绍

2、其他资料

注：以上标注（格式）的提供统一格式，其他材料的格式不再统一要求。

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：

联系人：

手机号码：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

年 月 日

二、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）及郑州市公共资源交易中心：

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

（三）1.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 1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责

任。

企业名称（盖章）：

日期：

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.残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3.监狱企业证明材料

投标人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。

三、投标函

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，提供招标项目的服务。

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

四、报价文件

(一) 开标一览表

采购项目编号：

投标人全称	
项目名称	
分包号	
投标报价（小写）	
投标报价（大写）	
服务期限	
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、“服务期限”、“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。

五、商务文件

（一）法定代表人（负责人）身份证明书

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）

（二）法定代表人（负责人）授权委托书

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。

被授权人签字或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

(投标人公章)

年 月 日

(三) 其他证明材料

六、技术文件

（一）整体服务方案

（二）其他技术材料

七、其他

（一）投标人基本情况介绍

（二）其他资料

第八部分 告知函

第一章 融资政策告知函

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。