

郑州航空港第一高级中学
2025.09-2026.09 物业服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-234

郑州市公共资源交易中心

二零二五年八月

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.....	- 20 -
第三章 商务需求.....	- 25 -
第五部分 评标说明.....	- 27 -
第一章 资格审查.....	- 27 -

第二章 评标方法.....	28	-
第三章 评标程序.....	29	-
第四章 评标标准.....	31	-
第五章 无效投标条款.....	33	-
第六章 废标条款.....	33	-
第六部分 合同条款.....	35	-
第七部分 附件.....	43	-
第一章 投标文件组成.....	43	-
第二章 格式.....	44	-
第八部分 告知函.....	59	-
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	59	-

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州航空港第一高级中学委托，就郑州航空港第一高级中学 2025.09-2026.09 物业服务项目（项目编号：郑财招标采购-2025- 234）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	郑州航空港 第一高级中 学 2025.09-2026. 09 物业服务 项目项目	1 年	郑州航空港经济 综合实验区归航 路 99 号	218.5968

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**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。

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 8 月 25 日至 2025 年 8 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 9 月 15 日 9 时 30 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：陈浩

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：郑州航空港第一高级中学

联系人：崔朋晓

邮 编：450000

电 话：0371-67261016

地 址：郑州航空港经济综合实验区归航路 99 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：同招标邀请书 联系人：同招标邀请书 电话：同招标邀请书
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：同招标邀请书 电话：同招标邀请书
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） 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：同招标邀请书
11	开标时间：同投标文件上传截止时间 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 6 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：郑州航空港第一高级中学
- 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	项目内容	服务期	服务地点	备注
无	郑州航空港第一高级中学 2025.09-2026.09 物业服务 项目	1 年	郑州航空港经 济综合实验区 归航路 99 号	

第二章 具体服务需求

一、项目概况

根据郑州航空港第一高级中学实际需求，需采购物业、保安、宿舍管理服务，以保证学校正常运行。

郑州航空港第一高级中学位于郑州航空港经济综合实验区归航路 99 号，占地 80808.1 平方米，建筑规模近 6.5 万平方米。包括 3 栋教学楼、3 栋宿舍楼、1 栋实验楼、1 栋办公楼、报告厅、体育馆、礼堂、地下车库等建筑。服务内容主要包括教学区、公寓楼、办公楼、实验楼、报告厅、体育馆、地下车库、校园园区保洁、楼内维修服务及设备的巡查维护、学生宿舍 24 小时值守及管理、校园绿化、文印保障等服务；保安服务包含但不限于门岗值守、停车场管理、秩序维护及安全管理、消防管理、突发事件防范、中控值班等。

二、服务内容及基本要求

（一）服务内容及基本需求

服务内容	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 6 小时不得饮酒，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、以职谋私，不坚守自盗，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、张贴广告者及其它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，如考试、会议、运动会等重大活动。
------	--

基本服务需求	1. 卫生清洁服务要求 (1) 清洁工要文明礼貌，衣着整洁，爱护公物，服务意识强，服从校方相关领导和工作人员的指挥。 (2) 清洁范围为学校教学区、公寓楼、办公楼、实验楼、报告厅、体育馆、地下车库、校园园区及体育场、公共走廊、公共卫生间、楼梯间、楼宇天面、电梯间、校内道路、各活动场地等公共场所的清洁及垃圾清运（不包括食堂、食堂厨余垃圾清运），每学期开学前在校方人员的指导下，彻底搞一次教室清洁卫生（包括学生教室的地面、台凳、黑板等）。 (3) 投标人根据实际情况制订工作制度、标准、时间，以对清洁卫生工作进行管理、考核、实施，保质保量完成清洁卫生工作任务。 (4) 投标人按工作程序对范围内场所进行日常定期清扫或不定期清扫保洁，做到按标准化、全天候、全方位保洁。一切公共场所整洁、干净、无垃圾、无乱贴乱画、无杂物堆放。 (5) 投标人要保证校园内排雨水、排污水管道畅通、定期检查、清理，寒、暑假期间须分别彻底清理一次，平时根据实际需要进行清理。雨后要及时清扫楼面、地面、楼梯、道路、体育场地等处的积水。 (6) 除“四害”消杀要求 7.1 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杀、消毒。 7.2 基本服务需求 在蚊蝇活动季节里，每周喷药，保证卫生间内无蝇、无蚊虫，一年四季做好灭鼠、灭蟑螂工作，确保校区无老鼠出没，蟑螂滋生。 2. 校园日常维修及设施设备管理维护服务要求 (1) 投标人负责公共设施与设备的日常维护、零星维修及管理。 零星维修包括日常维修、应急性抢修、临时性维修。成交供应商负责维修，采购方负责材料供应并负责监督施工及验收和管理。 (2) 投标人负责做好房间内的门窗、天花板、公告栏、标识牌、窗帘、各类灯光的日常维护维修和管理。 (3) 投标人负责供水、供电设施设备的维护和保养。要求公共设施配套完好，无随意改变用途，设施设备运行、使用及维护按规定要求有记录，无事故隐患。供水设备、阀门、管道工作正常，无跑、冒、滴、漏现象。供电设备运行正常，路灯、楼道灯、插座等公共照明设备完好。 (4) 投标人负责楼宇建筑及共用部位的日常维修、养护和管理工作。包括楼盖、屋顶、外墙、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、电梯厅等。要求楼宇建筑外观完好整洁，无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱挂乱晒现象。
--------	--

物资需求	秩序物资类：对讲机、强光手电、反光背心、挡水板、防洪布、沙袋、防暴盾牌、防暴叉、警棍、防刺背心、防暴棍等安保物资。 保洁清洁设备和日常物料类：高压水枪、保洁工具车、单桶榨水车、小垃圾桶、告示牌、结晶机、尘推车、吸尘吸水机、驾驶式扫地车、垃圾清运、设备耗材及维修费、高压清洗车等日常清洁物料。 工程工具设备类：电焊机、10寸活动扳手、6寸尖嘴钳、老虎钳、6寸斜口钳、低压试电笔、螺丝刀6寸一字、螺丝刀6寸十字、螺丝刀3寸一字、螺丝刀3寸十字、工具包、壁纸刀（带刀片一盒）、电工刀、pvc剪刀、5米卷尺、铝合金人字梯2M、铝合金人字梯4.5M、管割刀2#、管口钳、热熔机、热熔胶枪、工具货架、线盘、分体式雨衣、胶鞋、钢刷、毛刷、尖头铁锹、方头铁锹、发电机等维修日常物料。 办公物资：电脑、货架、上墙制度、考勤机、常用办公用品、平板车等日常办公物料。
------	--

一、运营机制方案

1. 建立常态化监督检查制度，每日对管理区域至少巡视检查一次，发现问题及时做出整改，保证服务效果。
2. 定期对服务过程存在的问题进行总结分析，制定有效整改措施持续改进。
3. 制定培训计划，每月组织员工培训，提升员工专业化技能及服务意识。
4. 建立严格的员工绩效考核制度，规范员工个人行为，制定各项服务流程和服务标准，定期进行评估与考核。
5. 定期参加学校、中标供应商、师生代表三方会议，收集采购方改进建议，对采购方反馈的问题和工作要求做到积极响应，并及时做出整改与回复。

二、物业管理服务方案

（一）设施设备管理方案

1. 维修范围及要求

(1) 中标供应商负责公共设施与设备的日常维护、零星维修及管理。

零星维修包括日常维修、应急性抢修、临时性维修。中标供应商负责维修，采购方负责材料供应并负责监督施工及验收和管理。

(2) 中标供应商负责做好房间内的门窗、天花板、公告栏、标识牌、窗帘、各类灯光的日常维护维修和管理。

(3) 中标供应商负责供水、供电设施设备的维护和保养。要求公共设施配套完好，无随意改变用途，设施设备运行、使用及维护按规定要求有记录，无安全隐患。供水设备、阀门、管道工作正常，无跑、冒、滴、漏现象。供电设备运行正常，路灯、楼道灯、插座等公共照明设备完好。

(4) 中标供应商负责楼宇建筑及共用部位的日常维修、养护和管理。包括楼盖、屋顶、外墙、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、电梯厅等。要求楼宇建筑外观完好整洁，无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。

(5) 中标供应商负责制定配套公共服务设施突发事件的应急预案，按规定演练，提高应急处理能力。

(6) 中标供应商负责校园施工管理工作。外来施工单位施工过程中，对采购方施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏的，由中标供应商协调督促施工单位恢复原状，并督促施工单位及时清运建筑垃圾。

(7) 中标供应商主动开展预防性维修工作。定期对校园供水、供电、暖通等设施进行巡检，制定巡检制度，做好巡检登记，及时发现并排除潜在的安全隐患。

2. 其他相关维修

(1) 房屋日常养护维修

中标供应商每周巡视检查建筑物，确保校区建筑物的完好等级和正常使用；建筑物本体完好率 97%以上，物业零修、急修率 97%以上，维修合格率 100%。

(2) 供电设施设备运行管理维护

配电室为高控高进变配电室，应建立 24 小时运行值班制度；检修维护人

员定期检修维护，运行维护记录完备；设备整洁，标识明显，状态良好，设备合格率 100%；定期巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备；完好率 100%，公共部位照明完好率 97%以上，零修、急修率 97%以上，维修合格率 100%。

（3）给排水设施设备运行管理维护

中标供应商每周对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；完好率 98%以上，零修、急修率 97%，维修合格率 100%。

（4）消防系统运行管理维护

消防监控 24 小时运行值班；火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

（5）弱电智能系统运行管理维护

中标供应商每月对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行，每两月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护；每天对机房环境温、湿度进行记录；定期对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护；完好率 99%以上，零修、急修率 98%以上，维修合格率 100%。

（6）电梯运行维护（特种设备）

中标供应商必须在每年的电梯年检前配合采购方安排有专业资格工程人员进行年度检查工作，并每年对该梯所有设备彻底检查及测试，并出具报告，保证电梯通过检测部门之年审并取得安全使用证；提供全天候应急处理服务，并在接到紧急报修通知后 15 分钟内赶到现场；完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

（二）宿舍楼管理方案

1. 服务宗旨

工作积极主动、服务热情，为学生的日常学习、生活做好保障。

2. 基本要求

(1) 宿舍查房工作。负责进行查房查铺登记，落实旷宿、晚归、串寝的学生名单，及时报学校相关部门。

(2) 突发事件处理。做好宿舍安全管理，加强夜间值班人员的巡查工作，负责生病学生的监护工作，及时通报学校相关部门，并告知学生家长。

(3) 学生动态管理。负责学生宿舍的日常管理，及时了解学生动态，做好住宿生的一切管理工作和处理一切事务，发现问题学生及时上报并协助学校进行思想引导教育。

(4) 宿舍秩序及纪律管理

①按照学校作息时间要求，对宿舍纪律检查登记，并督促学生休息，如有特殊情况，马上报学校相关部门。

②学生按规定时间返回公寓，就寝时间公寓区域保持安静，无吵闹喧哗现象。

③在就寝时间，学生能按时进入宿舍，楼道内无走动的学生。

④宿舍无赌博、酗酒、吸烟、打架、唱歌、私拉电线等不安全、不文明现象。

⑤宿舍内部无高空抛物现象，学生无攀爬阳台、排水管，防盗网的现象。

⑥宿舍区域房间、走廊无重器械健身、打球、拍球、踢球等。

3. 安全检查

学生宿舍楼实行 24 小时专人值班，无关人员不得进入宿舍楼；学生无违章使用电器，学生无使用明火，宿舍楼安全设施完好，学生住宿秩序良好。

4. 信息反馈

(1) 每天上午 10:00 前，须对宿舍楼的各种检查情况汇总完毕。

(2) 每天上午 11:30 前，把各种检查的情况反馈给采购方。

(3) 对各回馈的信息做好记录备查。

5. 学生迎新工作

(1) 中标供应商在迎新季开始之前安排召开专门工作会议，布置迎接新生的准备工作。

(2) 所有的秩序维护、保洁等人员实行全天候服务，加班加点做好各自区域内的物业服务保障工作。

(3) 所有的秩序维护、保洁等人员重点开展校园“三乱”秩序的管理、监督，杜绝乱摆、乱丢、乱张贴现象。

(4) 保洁人员分片包干，做好责任区内的保洁工作，确保一个干净、靓丽的校园环境。入学季节天气炎热，人流密集，垃圾较多，清扫难度大，保洁人员需要做到垃圾清运及时、消杀得当。

(3) 在新生接待期间，中标供应商工作人员全体在岗，对校园进行不间断巡视整治，营造良好的校园环境。

6. 学生入住及退宿工作

(1) 每年对新生进行宿舍安排，对高年级学生宿舍进行局部调整。

(2) 对毕业班学生退宿须进行物品清点并加盖印章。

7. 毕业生离校后工作

(1) 学生离校后首先安排维修工和宿舍管理员对各个宿舍进行逐一查验，对需要修整的问题进行统计。

(2) 根据维修内容和配件需求提报物资采购计划给采购方，相关耗材由采购方进行采购。

(3) 采购方完成采购以后由库房管理员负责办理入库工作，并建立相关档案做好记录。

(三) 保洁管理方案

1. 卫生清洁服务要求

(1) 清洁工要文明礼貌，衣着整洁，爱护公物，服务意识强，服从采购

方相关领导和工作人员的指挥。

(2) 清洁范围为学校教学区、宿舍楼、办公楼、实验楼、报告厅、体育馆、地下车库、校园园区及体育场、公共走廊、公共卫生间、楼梯间、楼宇天面、电梯间、校内道路、各活动场地等公共场所的清洁及垃圾清运（不包括食堂、食堂厨余垃圾清运），每学期开学前在采购方人员的指导下，彻底搞一次教室清洁卫生（包括学生教室的地面、台凳、黑板等）。

(3) 中标供应商根据实际情况制订工作制度、标准、时间，以对清洁卫生工作进行管理、考核、实施，保质保量完成清洁卫生工作任务。

(4) 中标供应商按工作程序对范围内场所进行日常定期清扫或不定期清扫保洁，做到按标准化、全天候、全方位保洁。一切公共场所整洁、干净、无垃圾、无乱贴乱画、无杂物堆放。

(5) 中标供应商要保证校园内排雨水、排污水管道畅通、定期检查、清理，寒、暑假期间须分别彻底清理一次，平时根据实际需要进行清理。雨后要及时清扫楼面、地面、楼梯、道路、体育场地等处的积水。

2. 各区域清洁频次及检查标准，参照人员配备总体要求的附件

（四）秩序管理方案

1. 公共安全（安保、消防）管理

(1) 秩序人员必须熟悉校园环境，熟悉师生，仪表端庄，言语规范，文明执勤，认真负责，人员稳定，服从采购方相关领导和工作人员的指挥。

(2) 秩序人员的素质要求：品德好、爱护孩子、形象佳、身体强壮、服务意识强、会普通话、无纹身、无传染病及精神病史、无犯罪记录。

(3) 维护校区及周边的公共秩序，做好安全防范措施，确保校园日常秩序井然有序，采购方财产不受损失，师生人身安全不受侵犯，安排人员管理和巡查屋面屋顶、地下车库、体育馆、体育场、校园围墙周边等区域的安全

工作。要有科学高效的突发事件（消防、治安、防汛应急、突发性安全事故应急预案）应急措施和响应预案，要有足够的人员和器械保证，平时有训练。所有秩序人员都是采购方应急分队成员，突发事件发生时要及时处理，防止事态进一步恶化，保护现场，并及时报告采购方领导，必要时及时报警。

（4）校园内实行 24 小时保安值勤，采用固定岗和流动巡逻相结合制度。大门岗、停车场出入口、监控室、消防控制中心 24 小时值班，识别并坚决制止社会闲杂人员进入采购方，使师生不受社会不法分子侵犯，治安及聚众斗殴案件发生率为零。协助学校学生处、教学处等部门做好学生的出入校门管理工作，任何时间发现学生违规违纪行为都要及时制止并报学生处等部门。

（5）中标供应商根据实际情况确定保安人数和值勤岗位，并制订工作岗位职责、标准、时间等，以对保卫、消防工作进行管理、考核、实施，保证所定岗位有人实际在岗值勤，尽职尽责，确保万无一失。

（6）建立并严格执行来访人员询问登记制度，必要时须陪同来访人员与采购方人员会见。密切观察监控录像，发现苗头及时处置。紧急情况下须全力保障师生安全。要维护校园环境安静，制止聚众喧闹现象，闲杂人员不能进入校园。外来车辆入校须电话报经采购方同意方可按门卫制度要求引导入校，车辆运送物资出入校门须停车检查，凭采购方放行证明放行，行人携带大件物品出入校门要详细询问与检查，有疑问需请示采购方有关部门。

（7）对采购方红线内周边环境进行日常巡视，上学、放学高峰期进行校园门口外面两侧各一百米范围内巡逻。

（8）中标供应商负责校园内消防安全，为采购方安全管理责任单位。建立三级防火责任制和消防工作小组，指派消防安全责任人，定期消防培训。

（9）消防设备、设施齐全，完好无损，可随时启用。发现问题应立即处理和完善，确保消防系统状况良好，属采购方范围问题及时向采购方汇报，涉及采购方采购的安防设备，采购方立项申报后再行采购，确保质量及安全。保证消防疏散通道畅通，火灾发生率为零。

(10) 中标供应商派驻采购方所有安保人员的具体岗位、职责，采购方可根据现场要求调整。

(11) 安保、消防及交通管理主要负责校园门卫管理和校园防火、防盗、反恐防暴、治安巡逻，维持校园秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患，做好校园内部治安综合治理等工作。

2. 交通安全管理(车辆、地下车库)

(1) 停车场管理制度完善，确保交通畅通，车辆、停车场管理要有专人负责引导。严格控制非采购方公务车进入校园，确需进入校园的车辆须经具体接待部门负责人确认后放行，并要求其按指定路线和时间、车速行驶，防止交通事故发生。

(2) 负责采购方师生非机动车的保管、停放，管理有序，按规定位置停放，做到规范化、整齐、分类、安全。

(3) 上学、放学高峰时段，要有专人在校门前路段疏导指挥送、接学生的车辆。

(4) 校门口不准停放车辆，教职工车辆须按指定位置停放，要制止校园周边车辆鸣放喇叭。

(5) 各类考试、会议、接待及活动的交通高峰期，有专人在校门前道路上加强车辆管理和引导，确保车辆安全及交通畅通。

3. 消防监控管理

(1) 消防设施操作员应持有中级以上资格证书，熟悉校园环境，文明执勤，言语规范，认真负责，人员稳定。

(2) 校园内实行 24 小时消防安全监控，并保证所定岗位有人实际在岗值勤，确保万无一失。

(3) 对突发事件有应急处理预案和措施，要有足够的人员和器械保证，平时有演习，突发事件发生时要得到及时处理，防止事态进一步恶化，保护现场，并报告学校领导，必要时及时报警。

(4) 消防设备、设施齐全，完好无损，可随时启用，发现问题应立即处理和完善，确保消防系统随时启用，属采购单位范围内的问题及时向采购单位汇报，保证消防疏散通道畅通。

(5) 由中标单位参考采购单位意见制订工作制度、标准、时间，以对工作质量进行管理考核。

4. 仪容仪表标准

(1) 制服着装：工作时间内着本岗位规定制服，并按要求着装。

①制服应勤洗勤换, 确保制服的干净、整洁、无污迹、油迹。

②制服应平整、挺括、无褶皱。

③制服应完好无损, 不开线, 不掉扣。

④制服应扣好扣子，不得翻起衣领、不卷起制服袖子、裤脚。

⑤上岗期间腰间不得挂钥匙；口袋内不得因装物而明显凸出。

(2) 鞋袜着装：统一着黑色皮鞋，鞋底、鞋面、鞋侧保持清洁，鞋面要擦亮，以黑色为宜；袜子以黑色或深色为宜并将其拉展（不得穿花色或与裤色反差过大的袜子）。

(3) 工牌：工牌应佩带在左胸显眼处（与制服上衣口袋边沿、右边平齐），挂绳式应正面向上挂在胸前，保持清洁、端正。

(4) 个人卫生：员工上岗前应整理个人卫生，做到整洁、干净、无异味。

①员工不得留长指甲（不长于指头 2 毫米），保持指甲干净。

②男秩序员整头发长不得超过 2 厘米；每日必须修剪胡须；面部必须保持干爽。

③女秩序员不得化浓妆，可适当涂抹护肤用品，发长不过肩，如留长发须束起或使用发髻，不得烫发。

④保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满。

(五) 消杀服务方案

1. 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杀、消毒。

2. 基本服务需求

(1) 在蚊蝇活动季节里，每周喷药，保证卫生间内无蝇、无蚊虫，一年四季做好灭鼠、灭蟑螂工作，确保校区无老鼠出没，蟑螂滋生。

(2) 对农药有皮肤过敏者或身体状况不佳者严禁从事消杀工作。

(3) 消杀作业人员由指定专人进行。

(4) 每年的4月1日-10月31日，应在校园公告栏内张贴月度消杀计划。

(5) 计划消杀前一天应告知采购方（如宣传栏中提示），在进行消杀活动时要做好消杀工作标识。

(6) 作业时工作人员要注意风向，从上风区域开始，先喷高处后喷低处，严禁药水喷到行人，作业后用肥皂水洗擦皮肤裸露处；园区作业人员需穿着防护服、佩戴口罩、戴橡胶手套，穿胶鞋。

(7) 室外进行消杀作业时应避开阳光强烈的正午，尽量选在晴朗天气的阴凉无风时候进行，以防暑或中毒。

(8) 消杀喷药时应注意师生的物品（如车辆、衣物、玻璃等），大面积集中喷药消杀时应用安全警戒带圈出安全区域后再进行消杀作业。

（六）绿化养护管理方案

1. 绿化养护要求

(1) 每月提供绿化养护计划表，并且按计划落实。

(2) 绿篱和草坪死亡，需在15天内补齐；乔灌木死亡，视树种情况，需在下一个补种季节（春季或秋季）补栽完成。不能补栽或者需降低苗木大小者，经双方确认，根据实际情况补栽。如因自然淘汰、自然灾害等造成树木严重损伤或死亡，经双方人员现场查看确定后，投标中标供应商不负责任。

(3) 草坪无斑秃，覆盖率应达到95%以上。发现病虫害及时打药。

①病虫害防治作业之前，中标供应商应提前一天张贴通知以后可作业。

②作业注意过往行人及车辆，在病虫害防治区域设立警示牌，并随作业过程在有花果树木上悬挂“已施药”温馨提示牌。

③药品不得乱放，药随人走；用完的瓶药、药袋经清洗后集中丢弃在指定的有毒有害专用垃圾箱内，不得随意丢弃。

④病虫害防治过后，检查是否病虫害防治到位，如果没有，一周后再做一次补充病虫害防治。

(4) 注意天气变化，碰到高温天气及时浇水，大雨过后及时排涝，对松动、倾斜的树木进行扶正、加固。

(5) 绿篱、草坪定期修剪、除杂草，每年不少于6次；土壤施肥，做到树木青枝绿叶，绿地干净整洁。

(6) 做好绿地保洁，每天不少于1次；做好落叶清理、绿化垃圾清运。

(7) 在养护期内对植物施肥不得少于两次，掌握浇水时间及季节，尽量使用喷淋浇水，并教育职工节约用水。

(8) 树木生长健壮无枯枝、断枝、病虫害枝条，叶色正常。

(9) 3米以下乔木，每年至少进行一次整形修剪。

(10) 妥善保管、使用好各种工具和肥料、药品等，喷洒药物后要有提示牌，提供必须的绿化机械、环保的化学药剂、肥料和工具并实施有效的日常和专项的服务。

2. 绿化服务标准及质量要求

项目	服务标准
树木养护	1. 乔木每年修剪一次，灌木修剪每年三次以上，篱、球等按生长情况、造型要求适时修剪。做到枝叶紧密，无脱节。 2. 树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率 98%以上。 3. 树冠基本完整，内膛不乱，通风透光。 4. 在正常条件下，生长季节无干枯、黄叶。 5. 按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施复合肥二遍，满足植物生长需要。 6. 以防为主，及时采用高效、低毒、农药，使树木被啃咬的叶片最严重的每株在 3%以下。有蛀干害虫的株数在 2%以下，树木缺株在 1%以下。

	7. 因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。 8. 建立绿化养护登记、巡查制度，建立养护记录台账。 9. 整体效果：(1) 树林、树丛具有基本完整的外貌有一定的群落结构。(2) 孤植树树形基本完美，树冠基本饱满。(3) 绿篱基本无缺株，修剪面平整饱满直线处平直，曲线处弧度圆润。 10. 生长势：植株生长量和色泽基本正常，观花、观果树种基本正常开花结果，无大型枯枝。 11. 排灌：(1) 暴雨后 1d 内无积水。(2) 植株失水或积水现象 1d-2d 内消除。 12. 病虫害情况：(1) 无严重有害生物危害状；(2) 整体枝叶受害率 $\leq 15\%$，树干受害率 $\leq 10\%$。 13. 乔灌木补植完成时间：视树种情况，需在下一个补种季节（春季或秋季）补栽完成。
绿地 养护	1. 叶色正常，生长季节不枯黄。 2. 每年适时除杂草，五次以上，确保无眼观大面积杂草。 3. 干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水。 4. 按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施有机肥三遍。 5. 绿地整洁，生长良好，有斑秃及时补植。无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象 6. 灌溉设施基本完好，无明显人为损坏，对破坏行为能及时发现和处理。 7. 绿化生产垃圾能及时清运。 8. 建立绿化养护登记、巡查制度，建立养护记录台账。 9. 修剪后无明显残留草屑剪口无明显撕裂现象。 10. 生长势：生长基本正常。 11. 排灌：(1) 暴雨后 1d 内无积水。(2) 草坪无明显失水萎蔫现象。 12. 补植完成时间 $\leq 20d$。
花卉 养护	1. 花卉生长正常，无枯枝残花；及时补种缺株、倒伏、枯死的花卉，补种、颜色要与原来的保持一致。 2. 及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，每年施基肥至少一次，每次布置前施复合肥一次，盛花期追肥适量。 3. 做好病虫害防治工作，无病虫害危害。 4. 花坛设施保持完好。 5. 建立绿化养护登记、巡查制度，建立养护记录台账。 6. 整体效果：(1) 缺株倒伏的花苗 $\leq 10\%$；(2) 枯叶、残花量 $\leq 8\%$。 7. 生长势：(1) 植株生长基本健壮；(2) 茎干粗壮基部分枝强健蓬径基本饱满；(3) 株高基本一致。 8. 排灌：(1) 暴雨后 0、5d 内无积水。(2) 植株无明显失水萎蔫现象。 9. 病虫害情况：(1) 无严重有害生物危害状；(2) 整株受害率 $\leq 10\%$。 10. 杂草覆盖率 $\leq 10\%$。 11. 补植完成时间 $\leq 10d$。
园林 小品	1. 凉亭、长廊、水榭、花架、雕塑、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常，表面无油漆脱落，局部无损坏；假山或叠石小品无倒塌，石块接合处缝隙 1cm 以下（无安全隐患）。

	2. 卫生保洁工作，每天清扫一次，全天候不间断保洁，垃圾及时清运，设施表面无附着污物。 3. 水体景观水面无残花、落叶和废弃物及漂浮植物，水体景观水质良好，无异味，能见度达到 80cm 以上。如有水生动植物长势良好。水底无沉积的污泥，每年至少要清除二次。 4. 建立绿化养护登记、巡查制度，建立养护记录台账。
空地管理	1. 保持校园空地绿化全覆盖。每年至少打草六次以上。 2. 无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾。 3. 无种菜现象。 4. 未经学校批准，空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。
地被养护	1. 整体效果：群体景观效果良好。 2. 生长势：生长基本正常。 3. 排灌：（1）木本地被暴雨后 1d 内无积水，草本地被暴雨后 1h 内无积水；（2）植株无明显失水萎蔫现象。 4. 病虫害情况：（1）无严重有害生物危害状；（2）受害率$\leq 20\%$；（3）无明显影响景观杂草 5. 覆盖率$\geq 85\%$。 6. 补植完成时间$\leq 20d$。
水生植物养护	1. 整体效果：景观效果明显。 2. 生长势：（1）植株生长基本正常；（2）观花、观果植株正常开花结果；（3）枯死植株$\leq 15\%$。 3. 排灌：暴雨后 2d 内恢复常水位。 4. 病虫害情况：无严重有害生物危害状。 5. 覆盖率$\geq 85\%$。 6. 补植完成时间$\leq 10d$。
竹类养护	1. 整体效果：（1）死竹、枯竹、破损竹$\leq 10\%$。（2）林相基本完整。 2. 生长势：（1）植株生长良好；（2）竹鞭无明显裸露。 3. 排灌：暴雨后 2d 内无积水。（2）植株失水萎蔫现象 1d-2d 内消除。 4. 病虫害情况：（1）无严重有害生物危害状。（2）竹叶受害率$\leq 15\%$。竹梢、竹秆受害率$\leq 10\%$ 5. 覆盖率$\geq 85\%$。 6. 补植完成时间$\leq 20d$。

（七）项目的接管及移交方案

1. 确保资产完整性。
2. 确保资料连续性。
3. 确保责任界定清晰。
4. 确保教学零干扰：重大施工安排在寒暑假进行。
5. 中标供应商应成立专项接管小组并具备正常开展工作的能力

（八）档案管理方案

1. 总体要求

(1) 中标供应商要建立物业管理档案，资料齐全，分类整理、归档管理，查阅方便。

(2) 在日常管理中要建立门卫安全值班交接班、项目故障与维修等。

2. 档案的日常管理

(1) 档案由各级档案管理部门专人管理。

(2) 档案室要求独立安门上锁，具有防盗、防虫、防鼠、防潮、防高温等设备或措施，禁止放置易燃易爆物品或其他危险物品，标示禁止烟火标识。

(3) 档案室内应保持整齐、清洁、美观，安置温湿度计，标准温度14-24℃，标准湿度35-60%。

(4) 档案室资料应做到成册、入盒、入柜保存管理，档案室内门、柜应做到随开随锁。

(5) 档案室资料须建立《档案管理台帐》并定期更新，做到账物相符，发现遗失、窃密情况，应及时报告，查明情况、严肃处理。

(6) 档案一经归档，未经鉴定和审批，任何人不得擅自销毁。

(九) 监督考核机制

1. 具有明确的考核依据及考核信息采集方式

2. 具有详细的考核指标和标准。

三、安全管理方案

1. 明确工作目标和工作职责，分工责任到人，每月安全工作有计划、有组织地落实和开展。

2. 建立完善的安全督查制度，定期组织人员进行检查督导，发现问题及时跟进整改，切实消除安全隐患。

3. 严格落实 24 小时巡逻制度，排查园区消防安全隐患，能够预防和妥善处置突发事件。

4. 每月组织员工消防安全意识培训，提高员工消防安全意识。

5. 熟练掌握消防应急处理流程和技能，定期组织学校师生开展应急疏散演练，使全体师生、员工熟练掌握自护自救能力和应急处理技能。

6. 定期巡检园区公共设施设备，确保正常运行。发现故障及时上报维修，杜绝安全隐患。

7. 规范门卫管理，严格把控外来人员，对陌生来访人员、车辆做好问询、检查和登记。

8. 全员有较高的信息安全意识和保密意识。严禁员工向无关人员透露工作相关信息；监控录像的管理有严格的审核制度。

四、学生宿舍日常管理方案

1. 宿舍区及大门门禁实行严格的值班管理制度，宿舍区大门开放和关闭时间，严禁无关人员进入宿舍区。

2. 每日巡查宿舍公共区域（走廊、楼梯、消防通道），确保无安全隐患（如违规电器、私拉电线）。

3. 定期配合学校全面检查宿舍门窗、床铺、水电等设施，记录问题并及时报修。

4. 每月联合采购方开展 1 次宿舍安全专项检查，重点排查违禁物品（如打火机、刀具）。

5. 建立宿舍行为纪律登记制度，记录学生违规行为，定期汇总并向采购方负责人上报。

6. 每日对公共区域（走廊、卫生间、洗漱间）早晚各清扫 1 次，垃圾日产日清；

7. 定期开展全面消杀（消毒、灭蚊、灭鼠、蟑螂防治），确保学生住宿环境健康。

8. 熟练掌握突发事件处理流程和技能，学生突发紧急情况（晕倒、发热、受伤等）时，立即上报并协助采购方处理。

9. 熟练掌握消防应急处理流程和技能，发生火情能及时上报、正确处理，确保人员安全

五、人员行为规范措施

1. 为规范学校物业服务人员行为，提升服务质量，保障校园正常教学秩序，营造安全、文明、和谐的校园环境，中标供应商应特制定一套合理、全面、详实、可定性强的人员行为规范措施。

2. 基本要求

（1）服务至上：以师生需求为导向，提供优质服务。

（2）安全第一：确保人身安全和设备设施安全。

（3）文明规范：言行举止符合职业要求。

（4）高效专业：提升服务效率和服务水平。

3. 内容涵盖：劳动纪律、行为规范措施人员招聘、人员管理、人员培训、奖励办法及处罚措施等。

六、应急方案

1. 根据有关法律、法规及规章制度，结合学校的实际情况，为确保师生的人身、财物安全不受侵害，提高对突发事件的处置能力，对可能发生的突发事件做到有准备、有措施，尽量减少损失和不良影响，中标供应商针对本项目制定各类应急处理预案。

2. 基本原则

- （1）安全第一：把保障师生生命安全作为首要任务。
- （2）预防为主：建立健全预防预警机制。
- （3）快速反应：确保突发事件及时有效处置。
- （4）统一指挥：实行分级负责、协调联动的应急机制。

3. 基本要求

（1）中标供应商应成立应急指挥中心，组建应急突发事件处理小组。

- ①实行 24 小时值班制制度。
- ②值班电话保持畅通。
- ③重大节假日加强值班力量。

（2）物资储备要求

- ①消防器材：按国家标准配置并存放在各区域明显位置。
- ②急救药品：配备常用急救药，存放在值班室、重点区域。
- ③应急照明：满足 2 小时照明需求，存放在配电室、疏散通道
- ④防汛物资： 沙袋、抽水泵等，存放在地下室入口处。

七、重大活动保障方案

1. 为了确保学校迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会等重大活动的顺利开展，中标供应商针对以上（包括但不限于）活动制定服务保障方案。

2. 保障原则

- （1）安全第一：确保活动期间人员、设施安全。
- （2）提前准备：活动前完成各项保障准备工作。
- （3）精细服务：提供高标准、专业化服务。
- （4）快速响应：建立应急处理机制。

3. 中标供应商应成立重大活动保障指挥部。

4. 保障内容

- （1）设施设备保障；（2）环境维护保障；（3）安全保障。

5. 本重大活动保障方案要求明确了学校重要活动期间物业服务的标准和要求，中标供应商必须严格按照要求制定详细保障方案，并确保在实际服务中落实执行。

三、人员配备总体要求

1. 人员总体配备（本条为实质性响应条款）

本项目人员总体配备【共计不少于 52（含）人，每年寒假 1 月中旬-2 月中旬、每年 7 月中旬-8 月下旬，人员可适当减少，但不少于 32 人】

序号	部门	岗位名称	岗位人数	工作内容	要求
1	管理办公室	项目经理	1	面负责本项目运营管理工作，做好学校-项目-公司三者之间的沟通协调工作，负责本项目各部门间的协调工作，并根据项目实际情况撰写服务方案，制定切实可行的月度计划及年度计划，对计划实施效率、效果进行管控，及时修正各岗位存在的问题，进而建立长效机制。	1. 能够 24 小时响应学校的服务 2. 45 岁以下
2	保洁部	保洁班长	1	负责教学楼、公寓楼、办公楼、实验楼、报告厅、体育馆、校区的环境卫生清洁工作及清洁工作安排、分配、汇报等。	1. 55 岁以下 2. 有 2 年以上管理经验
		楼道保洁	14	负责校区内建筑的环境卫生清洁工作	1. 3 栋教学楼 7 人 2. 1 栋实验楼 2 人 3. 1 栋综合楼 2 人 4. 3 栋宿舍楼 3 人
		地库保洁	1	负责校区内地库的环境卫生清洁工作	

		外围保洁	4	负责建筑物外清洁，包括但不限于道路、排水沟、绿化带、果皮箱、标识牌、路灯、场地保洁、垃圾清运等。道路路面等可以使用机械工具清扫。	1. 南院教学区域 2 人 2. 北院功能区域 2 人 备注：均负责卫生打扫及垃圾清运
3	保安部	保安队长	1	负责整个校区的安全管理工作及突发事件的处理工作	有保安证，年纪 55 岁以下
		白班秩序员	5	负责整个校区的安全管理工作及突发事件的处理工作	1. 有保安证，年纪 55 岁以下 2. 南院东门:1 人 3. 南院北门:2 人 4. 北院南门 1 人 5. 巡逻 1 人
		白班监控员	2	负责整个校区的安全管理工作及突发事件的处理工作	有中级消防设施操作员证书，年纪 55 岁以下
		夜班秩序员	5	负责整个校区的安全管理工作及突发事件的处理工作	1. 有保安证，年纪 55 岁以下 2. 南院东门:1 人 3. 南院北门:2 人 4. 北院南门 1 人 5. 巡逻 1 人
		夜班监控员	2	负责整个校区的安全管理工作及突发事件的处理工作	有中级消防设施操作员证书，年纪 55 岁以下

4	保障部	维修工	3	负责日常维修。应急性抢修、临时性维修。	1. 至少一人有高压电工证、电梯管理员证等资格证书（可不是同一人具有全部证书） 2. 有 2-5 年以上水电、土建工作经验（提供证明材料）
		文印员	1	学校日常资料、办公资料等资料的文印工作	1. 45 岁以下 2. 熟悉打印机、速印机、办公软件 3. 能够适应学校印刷任务
5	校园绿化	绿化养护	2	负责日常绿化维护。应熟悉园林绿化养护专业知识。负责园区内的乔木、绿篱、灌木、花坛、草坪和地被、花卉修剪养护作业，检查活动应急处理、园林设施(花基、园道、喷淋系统等)维修等和学校布置的临时突击性任务。	1. 专业绿化人员，有一定修剪能力 2. 了解花草季节特征和治疗能力
6	宿管部	宿舍管理员（女）	10	实行 24 小时值班制度，负责来访登记，严查证件，严禁闲杂人员和可疑人员进入，对各种物资、设施进行登记，严防固定资产的流失。	女，50（含）岁以下

2. 人员管理要求

- (1) 成交供应商必须对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续；
- (2) 本项目成交供应商应为员工提供合理的薪资和福利，人员工资水平不低于郑州市最低工资标准，人员社保水平按照郑州市要求执行；
- (3) 本项目成交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；
- (4) 本项目成交供应商的管理和服务人员应统一服装，衣着整洁，衣冠不整者严禁上岗，工作规范，作风严谨，对待师生员工态度谦恭，严禁与师生员工发生冲突，如遇难以解决的问题由采购单位协调处理。

3. 成交供应商管理要求

- (1) 供应商投标文件应符合采购单位招标文件要求，供应商制定的运行机制方案、服务方案、工作计划、规章制度、考核细则等决策、相关合同等必须以采购单位招标文件为准。
- (2) 供应商服务方案中人员编配、招聘标准、费用测算、规章制度等应符合有关法律、法规要求，并确保得到落实。
- (3) 供应商应切实保证服务质量稳定。抓好人员招聘、员工管理，除采购单位、处罚原因外，项目范围内有资质要求的技术工岗位不得随意更换。
- (4) 供应商应落实承诺的采购单位招标文件要求，认真对管理服务质量不达标问题提出具体的监督、改进、处罚办法；并对因服务质量问题或使用不当原因造成的采购单位损失由供应商承担赔偿责任，同时承担相应经济处罚。
- (5) 供应商建立物业服务、管理、维修等档案，服务期满后移交

附件：清洁内容与标准

场所	清洁项目	清洁频次			质量标准
		每 日	每 周	每 月	
教室公	地面	每天尘推二次，	清洗一次	/	无灰尘、无污渍、

公共区域		随时保洁			地面光洁
	墙面、天花板	/	/	除尘一次	无明显灰尘、无污渍、无蜘蛛网
	消防设备表面	每日擦拭一次	/	/	无灰尘、无污渍、表面光洁
	楼梯扶手	每日擦拭一次	/	/	无灰尘、无污渍
	楼梯台阶	每日湿拖一次	/	/	无灰尘、无污渍
	门、门框	/	每周清洁一次	/	无灰尘、无污渍、无手印
	窗、窗台	/	每周清洁一次	/	无灰尘、无污渍
	门窗玻璃	/	/	每月清洁一次	无灰尘、无污渍、无手印
	饮水机	每日擦拭一次	/	/	无灰尘、无污渍、无手印
	附属物（标识、灯具、开关、高架管道等）表面	2 米以下每日擦拭一次	/	2 米以上每月擦拭一次	无灰尘、无污渍、无水印
	垃圾箱、垃圾桶	垃圾桶表面每日擦拭一次，垃圾每日清运一次	/	/	表面无灰尘、无污渍；无异味、垃圾不超过三分之二
	天台	/	每周保洁一次	/	无杂物、无污渍、雨水口无堵塞现象
行政办公楼、实验楼、公寓楼	公共区域				
	地面	每天尘推二次，随时保洁	清洗一次	/	无灰尘、无污渍、地面光洁
	墙面、天花板	/	/	除尘一次	无明显灰尘、无污渍、无蜘蛛网
	消防设备表面	每日擦拭一次	/	/	无灰尘、无污渍、表面光洁
	楼梯扶手	每日擦拭一次	/	/	无灰尘、无污渍
	楼梯台阶	每日湿拖一次	/	/	无灰尘、无污渍
	门及门窗	/	每周清洁一次	/	无灰尘、无污渍、无手印
	窗及窗台	/	每周清洁一次	/	无灰尘、无污渍
	门窗玻璃	/	/	每月清洁一次	无灰尘、无污渍、无手印
	饮水机	每日擦拭一次	/	/	无灰尘、无污渍、无手印
	附属物（标识、灯具、开关、高架管道等）	2 米以下每日擦拭一次	/	2 米以上每月擦拭一次	无灰尘、无污渍、无水印
	垃圾箱、垃圾桶	垃圾桶表面每日擦拭一次，垃圾每日清运一次	/	/	表面无灰尘、无污渍；无异味、垃圾不超过三分之二
	天台	保洁	清扫二次	清洗一次	无杂物、无污渍、雨水口无堵塞现象
	办公室				
	地 面	每日尘推或湿拖	/	每月深度清洁一	无灰尘、无污渍、

		一次		次	地面光洁
	办公桌椅	每日擦拭一次	/		无灰尘、无污渍、无水印
	沙发、茶几	每日擦拭一次	/		无灰尘、无污渍、无水印
	垃圾收集及清运	每日一次	/	/	无异味、垃圾不超过三分之二
报告厅	桌面、地面、天花板、墙面、家具、门窗、设施设备表面、附属物表面等	/	每次使用前后清洁一次	每月深度清洁一次	地面：无灰尘、无污渍、地面光洁；其他物品表面：无灰尘、无污渍、无水印等
体育馆	桌面、地面、天花板、墙面、家具、门窗等	/	每次使用前后清洁一次	每月深度清洁一次	地面：无灰尘、无污渍、地面光洁；其他物品表面：无灰尘、无污渍、无水印等
校园园区	路面	清扫一次、随时保洁	/	冲洗一次	无垃圾、无杂物
	体育场、运动场	清扫一次、随时保洁	/	/	无垃圾、无杂物
	绿化带	每天保洁一次、随时保洁	/	/	无垃圾、无杂物
	标牌、宣传栏	清抹一次			无灰尘、无污渍
	灯具	每日擦拭一次		大清抹一次	无灰尘、无污渍
	雨水井		每周清掏一次		畅通、无积水、无杂物
	消防设施及其他设施表面	每日擦拭一次		全面清洁一次	无灰尘、无污渍、无水印
	垃圾桶、垃圾箱垃圾及表面	表面每日擦拭一次，垃圾每天收集清运一到两次	/	/	表面无灰尘、无污渍；无异味、垃圾不超过三分之二
公共卫生间	墙面、隔板			每月擦拭一次	无灰尘、无污渍
	地面	每天湿拖四次，保持干净	每周消杀消毒一次，夏季每天消杀、消毒一次	/	无积水、无污渍、无纸屑、地面光洁
	小便池、蹲便、洗手盆	每日清洁一次	每周深度清洁一次，消毒一次	/	无污渍、无垃圾、无异味、无尿渍
	灯饰	每日清洁一次		每月擦拭一次	无灰尘、无污渍
	镜面	每日清洁一次	/	/	无灰尘、无污渍、无水印
	垃圾篓	每日收集清运二次	/	/	无异味、垃圾不超过三分之二
	地漏	每日清理一次	/	/	下水畅通、无异味
电梯	地面	每天擦拭一次	/	/	无灰尘、无污渍、地面光洁
	电梯轿厢壁	每天擦拭一次	/	/	无灰尘、无污渍、无手印、无水印

	天花板	/	/	每月擦拭一次	无明显灰尘、无污渍、无蜘蛛网
	附属物表面	每天擦拭一次	/	/	无灰尘、无污渍、无水印
地下车库	地面	每天尘推一次	/	/	无灰尘、无污渍、地面光洁
	天花板及管道	/	/	每月擦拭一次	无明显灰尘、无污渍、无蜘蛛网
	设施设备表面	每天擦拭一次	/	/	无灰尘、无污渍
	附属物表面	每天擦拭一次	/	/	无灰尘、无污渍
	阳光玻璃房	/	/	每月擦拭一次	无灰尘、无污渍、无垃圾堆放
其它	垃圾房、垃圾清运	每天清洁一次，垃圾每天清运一次	/	/	清运及时、垃圾不过夜、垃圾清走后堆放点无异味
	临时卫生	重大接待、活动时			及时

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）	《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	是

		文件规定执行。 注：此项目只面向小微企业采购，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		
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人员工资标准，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关证明	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 (<u>40</u> %)		40	本项目以满足招标文件要求且报价最低的最后报价为基准价，其价格分为满分。 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 (<u>16</u> %)	项目经理	4	供应商拟派项目经理具有 3（含）年至 5（含）年项目经理工作经验的得 4 分；1（含）年至 3 年项目经理工作经验的得 2 分，不足 1 年项目经理工作经验或者未提供的得 0 分。（提供工作经验证明材料）	
		企业业绩	6	供应商提供 2022 年 1 月 1 日起至今签订的物业服务合同，单份合同服务期限≥12 个月，每提供一份合同得 2 分，满分 6 分。（提供合同扫描件，不得重复）	
		企业认证及证书	6	投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、职业健康安全体系认证证书和环境管理体系认证证书，提供一项得 2 分，最多得 6 分； 注：投标文件中提供证书原件扫描件。	

3	技术部分 (44%)	运行机制 方案	5	供应商根据招标文件项目服务需求中运营机制方案，作出详细的响应方案，完全响应的得 5 分，有一项不响应得 3 分；两项以上不响应得 1 分；未提供不得分。	
		物业管理 服务方案	9	供应商根据招标文件项目服务需求中物业管理服务方案，作出详细的响应方案，完全响应的得 9 分，有一项不响应得 7 分；有二项—三项不响应得 5 分；四项—五项不响应得 3 分，五项以上不响应得 1 分；未提供不得分。	
		安全管 理方案	5	供应商根据招标文件项目服务需求中安全管理方案，作出详细的响应方案，完全响应的得 5 分，有一项不响应得 3 分；两项以上不响应得 1 分；未提供不得分。	
		学生宿舍 日常管理 方案	5	供应商根据招标文件项目服务需求中学生宿舍日常管理方案，作出详细的响应方案，完全响应的得 5 分，有一项不响应得 3 分；两项以上不响应得 1 分；未提供不得分。	
		物资设备 投入	5	供应商根据招标文件项目服务需求中物资设备投入，作出详细的响应方案，完全响应的得 5 分，	

				不能完全响应得 3 分；未提供不得分。	
		人 员 行 为 规 范 措施	5	供应商根据招标文件项目服务需求中人员行为规范措施，作出详细的响应方案，完全响应的得 5 分，有一项不响应得 3 分；两项以上不响应得 1 分；未提供不得分。	
		应 急 管 理 方 案	5	供应商根据招标文件项目服务需求中应急管理方案，作出详细的响应方案，完全响应的得 5 分，有一项不响应得 3 分；两项以上不响应得 1 分；未提供不得分。	
		重 大 活 动 保 障 方案	5	供应商根据招标文件项目服务需求中重大活动保障方案，作出详细的响应方案，完全响应的得 5 分，有一项不响应得 3 分；两项以上不响应得 1 分；未提供不得分。	

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、垃圾清运费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

物业服务合同

（甲方）（××项目）委托（代理机构名称）进行了政府采购。按照评委会评审推荐、甲方确定乙方为中标单位。现甲乙双方协商同意签订本合同。

合同文件

采购人（以下简称甲方）：_____

供应商（以下简称乙方）：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经____（采购单位名称）（以下简称：甲方）和____（成交供应商名称）（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

第一条 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1、本合同及其补充合同、变更协议；
- 2、成交通知书；
- 3、响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 4、其他相关采购文件。

第二条 物业服务范围及服务周期

1、服务范围及内容

乙方需负责甲方校区内所有办公楼、教学楼、学生公寓、实验楼、报告厅、体育场、体育馆、校园等所有公共场所的卫生保洁、公寓楼管理、水电暖的维修和维护以及秩序维护等，完成学校交办的其他临时任务等（详见项目需求及技术要求）。

2、服务期限

从 年 月 日起至 年 月 日

3、服务地点

郑州市航空港经济综合实验区归航路与凌空街交叉口

4、人员设置

第三条 服务要求：根据项目需求及技术要求填写

- 1、质量标准：
- 2、时间要求：
- 3、着装要求：
- 4、人员要求：
- 5、其他要求：

第四条 合同价款及支付

大写：_____：

小写：_____。

1、本物业服务费采用包干总价合同，包括人员工资、社会保险等、法定节假日加班费、行政办公开支、业务培训费、物业服务、服装费、福利、管理费、利润、意外伤害险及企业及员工按规定缴纳的税费等一切费用。合同期内，供应商不得以任何理由要求采购人调整费用。

2、付款方式：采购人以月度为单位向中标单位支付上个月的物业服务费，实际支付金额以实际服务期限为准，乙方按采购人需求开具发票。

3、遇节假日（包括学校假期），支付时间顺延。

第五条 甲方的责任

- 1、甲方须尊重乙方的工作，对乙方履行职责的行为予以支持、配合。
- 2、甲方须为乙方提供必要的工作场所。
- 3、依据服务质量标准及合同要求，对乙方的服务过程以及服务质量进行监督、检查和考核；对乙方的不称职工作人员提出处理意见并监督执行；受理乙方服务期间的重大投诉。
- 4、协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质以及关键岗位人员资质。
- 5、对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。
- 6、根据考核结果，甲方按时支付乙方服务费。
- 7、因乙方工作职责履行不力等给甲方造成重大损失的，甲方有权终止合同。

第六条 乙方的责任

- 1、乙方负责合同约定范围内所有物业工作开展以及合同履行过程中有关事项的协调等。
- 2、人员的工作时间：由乙方按照《劳动法》有关规定执行，但必须能够完成约定的工作任务。乙方按甲方要求完成岗位值班任务，乙方工作人员的法定节假日及调休等均由乙方自行安排，不得出现空岗现象。
- 3、乙方须严格执行国家法律法规以及劳动用工的政策规定，依法经营并按规定缴纳费

用。承担其工作人员的工资、社保等所有费用以及意外伤亡等产生的费用；乙方与其工作人员之间发生的劳动争议，由乙方承担完全责任。

4、在服务区域设立专门管理机构，配置合格的管理人员以及专业技能人员，明确各岗位职责、服务范围和工作流程，设立每天 24 小时服务热线，并保持通讯畅通。

5、维护甲方提供的一切设施、设备，不得私自占用或转借他人，不得改变原有用途。节约水、电等资源。如因乙方原因造成设施损坏或资源浪费等状况，一切损失均由乙方负责。

6、按照甲方要求（时间）办理完成交接手续，根据招标文件和响应文件（或其他采购依据）履行合同。

7、为保障甲方正常的教学、办公、生活秩序，其工作人员行为应文明礼貌，不得发生与师生争吵等不文明的事件。

8、负责做好服务区域的安全防范工作，发现安全隐患及时报告。

9、应自觉接受行政执法部门的监督检查。

10、如遇学校重大活动或紧急任务，乙方有义务、无条件服从和配合。

第七条 合同的履行、变更和解除

1、合同签订后即具法律效力，甲乙双方均须认真履行。除遇不可抗力事件外，甲乙双方不得随意废除合同，否则按违约处理。

2、甲乙双方不得擅自变更合同。如确需变更，须经双方书面认可后方可变更。

3、超出合同约定服务范围以外的其它服务项目，经双方协商另行支付服务费用。

4、发生以下情况，甲方通知乙方未及时整改的，甲方有权中止或解除合同：

- （1）乙方拒绝接受甲方管理的；
- （2）未能按约定履行合同内容；
- （3）月考核服务满意度低于 85 %的；
- （4）因乙方原因给学校造成信誉和经济等方面重大损失的；
- （5）擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的。

第八条 违约责任

1、甲方违反合同相关条款的约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方有权要求甲方及时解决，否则，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方违反合同相关条款的约定，未能达到合同约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，否则，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、有下列行为之一者，甲方有权单方解除协议。

(1) 乙方未能完成履行协议内容, 经过多次协商不能整改的。

(2) 因乙方原因发生重大事故的。

4、在正常合同期限内, 双方均不得随意解除合同, 如果解除合同, 应提前一个月通知对方。否则, 一方无正当理由提前终止合同的, 应向对方支付违约金, 违约金为年服务费总额的 5%。给对方造成经济损失超过违约金的, 应给予补偿。

5、由于不可抗力的原因使合同不能正常履行, 合同自行解除。

第九条 争议的解决

本合同一经签订, 即具有法律效力, 任何一方不得违约。在执行合同的过程中双方发生的争议, 应由双方协商解决, 协商达不成一致意见时, 任何一方可将争议事项诉至合同履行地人民法院。

第十条 附则

1、未尽事宜, 双方可以对本合同的条款进行补充, 签订补充协议, 其协议与本合同具有同等的效力。

2、本合同一式____份, 双方各执____份。本合同由双方法定代表人签字盖章生效。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人:

法定代表人:

委托代理人:

委托代理人:

电 话:

电 话:

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）

6. 其他

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

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。

6. 其他

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。