

郑州市第二高级中学第三方服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-6

郑州市公共资源交易中心

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	- 15 -
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 具体参数需求	- 19 -
第三章 商务需求	- 32 -
第五部分 评标说明	- 34 -
第一章 资格审查	- 34 -
第二章 评标方法	- 35 -

第三章 评标程序	- 35 -
第四章 评标标准	- 38 -
第五章 无效投标条款	- 47 -
第六章 废标条款	- 48 -
第六部分 合同条款	- 49 -
第七部分 附件	- 49 -
第一章 投标文件组成	- 62 -
第二章 格式	- 63 -
一、封面	- 63 -
二、资格证明文件	- 64 -
三、投标函	- 70 -
四、报价文件	- 71 -
五、商务文件	- 73 -
六、技术文件	- 76 -
七、其他	- 77 -
第八部分 告知函	- 78 -

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二高级中学的委托，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

分包号	项目名称	服务期限	服务地点	采购预算或最高限价（元）
A 包	郑州市第二高级中学第三方服务项目	一年	郑州市第二高级中学（二七区政通路 97 号政通校区、经南十五路和华夏大道交会处经开校区）	1044000
B 包				1743600
C 包				1560000

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目下的政府采购活动。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）]

8、本项目只面对小微企业、监狱企业或残疾人福利单位进行采购；

9、A 包保安服务：供应商提供公安机关颁发并在有效期内的《保安服务许可证》。

四、付款方式

根据招标文件中的合同付款条款进行支付。

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 2026 年 2 月 9 日 00 时 00 分至 2026 年 2 月 13 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：2026 年 3 月 3 日 9 时 30 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（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder>）”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：范晔

电 话：0371-67188329

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州市第二高级中学

联系人：何雪伟

电 话：0371-68978228

地 址：郑州市二七区政通路 97 号

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）：A 包、B 包、C 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）； ※3、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。 ※4、A 包保安服务：供应商提供公安机关颁发并在有效期内的《保安服务许可证》。 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。 ※5、采购人在资格审查时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://zzggzy.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, 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）文件规定执行。 A包中小企业划分标准所属行业:租赁和商务服务业 B包中小企业划分标准所属行业:物业管理 C包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。

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 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. 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理：

- (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工作人员现场监督。

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

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。

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

分包号	项目名称	服务期限	服务地点
A 包	郑州市第二高级中学第三方服务项目	一年	郑州市第二高级中学（二七区政通路 97 号政通校区、经南十五路和华夏大道交会处经开校区）
B 包			
C 包			

第二章 具体参数需求

一、项目概况

A 包（保安服务）：

服务范围：包括门岗值守、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。

B 包（保洁服务）：

服务范围：包括综合办公楼含图书馆、教学楼、会议室、体育馆、地下室、外围公共区域等保洁工作，垃圾清运等。

C 包（宿管及水电服务）：

服务范围：包括宿舍纪律要求、出入管理、卫生管理、安全管理、文明管理、水电维修、校舍安全排查等。

二、服务具体需求

A 包（保安服务）

1、人员要求

一切行动听指挥，按照规定履行职责；上岗期间着装整齐，精神面貌好，不抽烟、不喝酒，不做与工作无关的事情；不迟到不早退，有事要履行请假手续。凡是请假或者辞职人员离岗前需要提前向部门负责人报备，同时公司安排临时接替人员到岗后方可离岗。

2、出入管理

（1）设置门岗，实行 24 小时值班制度。

（2）办公楼（区）主出入口应当设置值班岗。

（3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。

（4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。严禁将与教学无关的易燃易爆物品、有毒物品、动物或管制器具带入校园。

（5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

（6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

（7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

（8）提供现场接待服务。

- ①按照学校要求做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。
- ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入校内。
- ③物品摆放整齐有序、分类放置。
- ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。
- ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。
- ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。
- ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室房间号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。

3、 值班巡查

- （1）严格按照采购人要求的 24 小时值班巡查制度执行。
- （2）按照采购人规定的巡查路线，按照指定时间，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
- （3）巡查时，保安要劝止学生的不文明行为；发现紧急突发情况，在正确处置的同时，要向值班领导或主管领导汇报；巡更内容包括关灯、锁门、关电器，查看洗手间、无人空间等。
- （4）巡查期间保持通信设施设备畅通， 遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
- （5）每天做好监控系统的维护、保修、监察工作，并做好监控记录，发现异常情况及时向学校领导汇报。
- （6）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
- （7）每周做好学校消防设施设备的检查和记录工作，发现过期、无效、损坏或不合格消防器材，要及时向学校总务处报修。
- （8）每周配合学校做好校园安全隐患排查工作，做好记录，发现安全隐患及时向学校总务处报修。
- （9）配合学校做好校门口周边安全隐患排查和安全综合治理工作，并做好巡查记录。

4、 监控值守

- （1）消防控制室人员必须非常熟悉监控室的设备操作，确保监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测设备，保障系统功能正常。专人 24 小时值班制度。
- （2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
- （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
- （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。

(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。

(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，需经授权人批准并做好相关记录。

(7) 监控室收到报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他保安人员前往现场进行处理。

5 、车辆停放

(1) 进入学校的机动车必须持有学校的正规出入证，车辆出入证和车辆牌照不一致或者没有出入证，门卫有权禁止其进入学校。

(2) 车辆行驶路线合理、规范，导向标志完整、清晰。

(3) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

(4) 严禁在各建筑物的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

(5) 非机动车定点有序停放。

(6) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 5 分钟。

6、突发事件处理

(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

(4) 保安人员须具备反恐防暴、防传染病、消防技能，每学期至少开展 4 次突发事件应急演练，并有相应记录。

(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域服务正常进行，保护人身财产安全。

(6) 办公区域服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在一周内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

(8) 发现危急情况，门卫应当坚守岗位，临危不惧，与不法分子周旋，同时及时通知学校领导，果断报警，为制止不法侵害行为赢得时间，创造条件。

7 、大型活动秩序

(1) 制定学生返校、大型教育会议、组织大型考试等活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。

(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

8、学生上下学时间的通行疏导与秩序维持

(1) 做好学生进出校门的校服检查、刷卡检查，对于没穿校服或没按照规定穿校服及没有刷卡的同学，需提醒并在记录本上进行班级、姓名、事由的登记，登记后交予学生发展中心统一处理。

(2) 迟到的同学在每日迟到同学登记本上如实进行班级、姓名、迟到事由、迟到时间的登记，登记后交由学生发展中心统一处理。

(3) 对提前来校的学生（尤其是中午进校前），门卫须指挥其在校门口两边排队，维持好秩序，开门后学生凭校服和校园卡有序入校。

(4) 禁止学生将食品、零食、饮料带入校内。

(5) 住校生在校期间，禁止出校门。

(6) 指挥好交通车辆，保持校门口道路畅通；泊好学生自行车及教职工车辆；巡视校园周边街道治安，防止不安全事件发生。

9、人员档案管理

(1) 建立人员信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存并确保其物理安全。

(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。②其他：人员信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将相关资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

B包（保洁服务）

1、办公（教学）区域保洁

（1）大厅、楼内公共通道：

①公共通道保持干净整洁，无异味、无杂物、无积水、无积尘，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：

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、无积尘，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）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及时倾倒纸篓垃圾，添加卫生纸等必要用品。

会议室：①保持环境干净、物品整齐，无异味、无杂物、无积水、无积尘，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、无积尘，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、无积尘、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、踩踏、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) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按《郑州市城市生活垃圾分类管理办法》（郑州市人民政府令第 236 号）执行。

4、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。

5、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、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，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。

6 、消防安全管理

(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。

7 、应急保障

(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控，使风险隐患始终处于受控状态。

(2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

C包（宿管及水电服务）

1、纪律要求

（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。

（4）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、殴打学生及家长。

2、出入管理

（1）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。

（2）遇到学生生病、受伤及时联系政教处或值班领导，保障生病或受伤学生顺利出入宿舍，并亲自把学生交给家长或值班干部。

（3）定期更换宿舍门口信息栏学生出入宿舍时间、温馨提示内容、当天天气等信息。

3、卫生管理

（1）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”。

（2）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。

（3）学生在校期间，上午和下午各进行一次卫生检查、评比记录和宿舍通风。

（4）保持宿舍楼门口周边卫生。

4、安全管理

（1）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。

（2）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。

（3）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。

(4) 定期排查宿舍大功率用电器、明火、私拉电线等安全隐患。

(5) 注意观察，妥善处理紧急情况，遇到地震、火灾、偷盗、打架斗殴以及其他紧急情况或突发事件时，及时向学校报告或报警，协助学校或公安机关处理相关事宜。

(6) 积极配合学校做好学生宿舍消防演练。

(7) 宿管人员能熟练掌握消防器材的使用，并且供应商要每月至少对宿管人员进行一次专业培训。

(8) 宿管人员须晚上做好巡逻，时刻保持安全警惕，确保学生人身安全，避免校园欺凌、火灾等隐患。

(7) 遇到学生生病、受伤时，及时联系政教处或值班领导，通过 120 及时送至医院救治。

5 、文明管理

(1) 协助做好文明宿舍创建，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。

(2) 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。

(3) 做好毕业生、新生宿舍用具的整理、点验、分发、登记，数量精准。

(4) 协助学校做好其他工作，如考试、会议、运动会等重大活动。

6 、水电维修

(1) 负责校区内所有楼宇及公共区域的水电系统、设备的日常运行、管理、维护、中小修理和应急抢修工作。具体包括但不限于：①给排水系统：室内外给排水管道、阀门、水泵、水箱、卫生洁具、地漏、窨井、化粪池等的维护与疏通。②供电系统：配电房、配电箱（柜）、开关、插座、照明灯具（含教室、办公室、路灯、景观灯等）、安全用电管理。③专项设施：开水器、电热水器、空调、通风设备等电器设备的电源保障和简单维护。④其他：配合学校完成各类考试、会议、活动的水电保障工作。

(2) 按要求进行巡检，每日对公共区域水电设施进行巡查，发现隐患及时处理，并做好记录。

(3) 提供 24 小时值班电话和报修渠道，受理全校师生的报修请求。

(4) 按要求完成各类维修任务，保证维修质量，做到工完场清。

(5) 遇到跑水、漏电、停电等紧急情况，立即作相应的应急处置。

(6) 房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。

(7) 公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记

录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。

7、应急保障

（1）应对校园内地震、暴雨、暴雪等突发灾害，防范安全风险，保障师生生命财产安全。

（2）及时、科学处置校园各类火灾，快速控火，减少师生伤亡及校园财产损失。

（3）快速响应校园突发治安事件，处置隐患，维护校园正常秩序与师生安全。

（4）防范校园节假日、重大校园活动突发情况，保障活动有序、师生安全。

（5）高效应对校园突发停水停电，做好应急保障，降低对师生教学生活影响。

（6）科学规范应对校园传染病等突发情况，筑牢校园防疫防线。

三、人员总体配备要求（实质性响应，供应商须提供证明材料扫描件或承诺书。）

A 包：人员总体配备【共计 ≥ 20 人】

序号	岗位配备	岗位人数	人员要求
1	保安队长	1	1. 具有保安员证； 2. 年龄 ≤ 45 岁； 3. 性别：男； 4. 学历 $\geq$ 大专。
2	保安人员	≥ 16	1. 具有保安员证； 2. 年龄 ≤ 55 岁； 3. 性别：男。
3	消防设施操作员	≥ 3	1. 具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证（职业方向：消防设施监控操作）； 2. 年龄 ≤ 55 岁。

B包：人员总体配备【共计≥40人】

序号	岗位配备	岗位人数	人员要求
1	保洁负责人	1	1. 年龄≤55岁； 2. 学历≥大专； 3. 性别：女性。
2	保洁人员	≥35	1. 年龄≤60岁。
3	绿化人员	≥4	1. 年龄≤60岁； 2. 绿化养护人员，具有一定修剪能力，了解花草季节特征和具备治疗能力。

C包：人员总体配备【前六个月的服务人员 ≥ 29 人；后六个月的服务人员 ≥ 39 人】

序号	岗位配备	岗位人数	人员要求
1	宿管负责人	1	1. 年龄 ≤ 50 岁； 2. 学历 $\geq$ 大专； 3. 性别：女性。
2	宿管人员	前六个月 ≥ 21	1. 年龄 ≤ 55 岁； 2. 性别：女性。
		后六个月 ≥ 31	
3	低压电工	≥ 7	1. 年龄 ≤ 55 岁； 2. 低压电工具有《低压电工证》，操作项目：低压电工作业。

A包、B包、C包人员管理要求：

1、供应商必须对所聘用人员按《中华人民共和国劳动法》办理各种用工手续；

2、服务人员应统一着装，佩戴明显标志，工作规范， 语言文明；

3、供应商有义务保证雇用劳务人员的人身财产安全，发生安全事故应由供应商承担责任；

4、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；

5、供应商对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、安全操作、应急技能等方面的教育和培训；

6、供应商提供的所有服务人员须身体健康。

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。 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	是
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，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
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》
		按标书规定的格式填写并加盖公章。
		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。
		(4) 保安服务许可证	A 包保安服务：供应商提供公安机关颁发并在有效期内的《保安服务许可证》。
2	无失信行为记录		采购人在资格审查时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审。

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. 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	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。

（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

【提醒：评审委员会在评审时，商务和技术扣分内容须在评审系统备注中做明确记录】

A 包（保安服务）

序号	评分因素及权重		分值	评分标准
1	投标报价 (40%)		40 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 (18%)	保安队长	6 分	供应商拟派保安队长具有 3 年以上保安工作经验的得 6 分；1（含）年至 3（含）年保安工作经验的得 4 分；不足 1 年保安工作经验的得 2 分；未提供的得 0 分。 （提供证明材料扫描件）
		合同业绩	9 分	供应商提供 2021 年 1 月 1 日起至今签订的保安服务合同，单份合同服务期限≥12 个月，每提供一份合同得 3 分，满分 9 分。 （提供合同扫描件，不得重复）
		保险承诺	3 分	供应商承诺为所有人员购买意外伤害保险的得 3 分，未提供的得 0 分。
3	技术部分 (42%)	出入管理方案	6 分	供应商根据招标文件提供出入管理方案，内容包括：身份核验流程、异常情况处理、停车秩序维护、人员配置等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分；

				方案内容缺少>2项或未提供的得0分。
		值班 巡逻 方案	6分	供应商根据招标文件提供值班巡逻方案，内容包括：巡查方式、值班工作方案、人员配置等， 方案内容全面、无缺项的得6分； 方案内容缺少1项的得4分； 方案内容缺少2项的得2分； 方案内容缺少>2项或未提供的得0分。
		监控 值守 方案	6分	供应商根据招标文件提供监控值守方案，内容包括：交接班流程、异常情况处置、监控设备运维、值守监督等， 方案内容全面、无缺项的得6分； 方案内容缺少1项的得4分； 方案内容缺少2项的得2分； 方案内容缺少>2项或未提供的得0分。
		车辆 停放 方案	6分	供应商根据招标文件提供车辆停放方案，内容包括：车辆准入停放流程、停放秩序维护管理、车辆安全保障措施、现场引导管理等， 方案内容全面、无缺项的得6分； 方案内容缺少1项的得4分； 方案内容缺少2项的得2分； 方案内容缺少>2项或未提供的得0分。
		突发 事件 处置 方案	6分	供应商根据招标文件提供突发事件处置方案，内容包括：突发情况分类、现场处置流程、培训演练等， 方案内容全面、无缺项的得6分； 方案内容缺少1项的得4分；

				方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		大型活动秩序维护方案	6 分	供应商根据招标文件提供大型活动秩序维护方案，内容包括：会议、学校运动会、新生开学、军训等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		人员档案管理系统	6 分	供应商根据招标文件提供人员档案管理系统方案，内容包括：人员信息、工作日志、问题反馈等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。

B 包（保洁服务）

序号	评分因素及权重		分值	评分标准
1	投标报价 (40%)		40 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 (18%)	保洁负责人	6 分	供应商拟派保洁负责人具有 3 年以上物业工作经验的得 6 分；1（含）年至 3（含）年物业工作经验的得 4 分；不足 1 年物业工作经验的得 2 分；未提供的得 0 分。 （提供证明材料扫描件）
		合同业绩	9 分	供应商提供 2021 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 3 分，满分 9 分。 （提供合同扫描件，不得重复）
		保险承诺	3 分	供应商承诺为所有人员购买意外伤害保险的得 3 分，未提供的得 0 分。
3	技术部分 (42%)	办公（教学）区域保洁方案	6 分	供应商根据招标文件提供办公（教学）区域保洁方案，内容包括：保洁人员区域配置、保洁流程、物资设备管理等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		公共区域	6 分	供应商根据招标文件提供公共区域保洁方案，内容包括：保洁人员区域配置、保

		保洁方案		洁流程、物资设备管理等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		垃圾处理方案	6 分	供应商根据招标文件提供垃圾处理方案，内容包括：垃圾分类、处理流程、监督考核、宣传培训等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		卫生消毒方案	6 分	供应商根据招标文件提供卫生消毒方案，内容包括：区域处理频次、处理流程、监督考核、宣传培训等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		绿化养护方案	6 分	供应商根据招标文件提供绿化养护方案，内容包括：绿化养护流程、农药等危险品安全管控措施、防寒防冻防涝等突发状况应急保障措施、监督考核等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。

		消防安全培训方案	6 分	供应商根据招标文件提供消防安全培训方案，内容包括：消防知识、消防宣传、设备操作等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		应急保障方案	6 分	供应商根据招标文件提供应急保障方案，内容包括：火情紧急处理、紧急疏散、停水停电、恶劣天气应对等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。

C包（宿管及水电服务）

序号	评分因素及权重		分值	评分标准
1	投标报价 (40%)		40 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 (18%)	人员配备	6 分	供应商拟派的宿管人员中具有≥高中（中专）学历的，提供一人得 1 分，满分 6 分，不得重复。 （提供证明材料扫描件或承诺书扫描件）
		合同业绩	9 分	供应商提供 2021 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 3 分，满分 9 分。 （提供合同扫描件，不得重复）
		保险承诺	3 分	供应商承诺为所有人员购买意外伤害保险的得 3 分，未提供的得 0 分。
3	技术部分 (42%)	纪律要求方案	6 分	供应商根据招标文件提供纪律要求方案，内容包括：值守制度、奖惩措施、日常考核、宣传培训等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少>2 项或未提供的得 0 分。
		出入管理方案	6 分	供应商根据招标文件提供出入管理方案，内容包括：宿舍大门管理、学生考勤管理、拟派人员的监督考核、宣传培训等，

				方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		卫生 管理 方案	6 分	供应商根据招标文件提供卫生管理方案，内容包括：卫生检查措施、整改机制、卫生消毒流程、监督考核、宣传培训等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		安全 管理 方案	6 分	供应商根据招标文件提供安全管理方案，内容包括：设施设备安全排查、消防演练、火灾地震紧急情况应急处置措施、学生身体不适处置流程等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		日常 管理 方案	6 分	供应商根据招标文件提供日常管理方案，内容包括：宿舍巡查、学生文明监督、心理健康疏导、文明值岗、拟派人员的奖惩措施、宣传培训等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。

		水电服务方案	6 分	供应商根据招标文件提供水电服务方案，内容包括：值班制度、人员配置责任分工、日常维修流程、大型活动水电应急供应方案等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		应急保障方案	6 分	供应商根据招标文件提供应急保障方案，内容包括：地震暴雨暴雪等灾害性天气应急处置、火灾应急处置、治安事件应急处置、节假日保障和重大活动应急处置、停水停电应急处置、防疫工作应急处置等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 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；
- （九）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

A 包（保安服务）

甲方：

乙方：

经甲乙双方共同协商，在平等互利互惠的基础上签定本合同，甲乙双方共同遵守。

一、甲方聘请乙方 名保安人员担负安全防范工作。服务地点及范围。

二、保安服务聘用期为 年，自 年 月 日起至 年 月____日止。

三、付款方式：按月支付。乙方于次月递交符合甲方财务人员要求的正规发票。甲方收到发票后 10 个工作日内完成付款。

（1）应当受过专门培训，掌握专门的知识和技能，保安，尤其是消防控制室专业人员必须具备国家要求的上岗有效证件，且年龄在 55 岁以下。

（2）有较强的法治意识，心理健康，性格开朗，能够切实履行门卫职责。

（3）成交供应商提供拟派人员身份证件、保安证书、健康证明等；提供由公安部门出具无违法犯罪记录证明或者经过政审的材料。

四、保安人员工作时间按照《中华人民共和国劳动法》有关劳动时间的规定执行，超出法定工作时间的，甲方支付队员加班补助费用，具体数额标准参照第二条按国家有关规定执行。

五、甲方应在合同签定之日，将本单位对保安岗位的职责、要求、任务明确界定并书面递交乙方，在经甲乙双方对此签字确认后，由乙方保安人员严格遵照执行；甲方未提交上述资料的以乙方确定的为准。

六、甲方应在双方开始履约前，向乙方就责任区内的固定、相对固定和可移动的物品提交清单，并严格履行确认手续。甲方未提交清单的以乙方确认的为依据。

七、 甲方权利义务：

1、 甲方有权向乙方提出改进保安服务工作意见。

2、 对不严格履行岗位职责并经乙方确认的保安人员， 甲方有权向乙方提出更换。

3、 甲方应加强和完善自身的安全防范措施， 并负责教育本单位工作人员自觉遵守和维护安全管理规定， 协助乙方做好保安工作。

4、 甲方应执行国家劳动标准向乙方保安人员提供相应的劳动条件和劳动保护， 并提供必要的食宿条件， 为勤务工作提供必要的器械、 设施、 通讯联络工具等。

5、 甲方不得要求乙方保安人员从事违背法律法规及超出保安合同内容的工作。

6、 甲方有义务按照乙方就存在的安全隐患提出的整改建议进行整改。

八、 乙方权利义务：

1、 乙方应加强对保安人员的培训， 并向甲方提供适合其工作要求的保安人员。

2、 乙方保安人员应严格认真履行自己的岗位职责。

3、 对发生在执勤区域的案、 事件和事故及时报告当地公安机关和客户单位， 并采取措施保护案发现场， 协助公安机关维护现场秩序。

4、 落实防火、 防盗、 防爆炸、 防破坏等治安防范措施， 发现执勤区域内的治安隐患， 应立即报告客户单位和公安机关主管部门， 并协助予以处置。

5、 乙方保安人员发现安全隐患时， 要向甲方报告， 并有权积极提出整改建议。

6、 乙方保安人员对甲方提出的与法律法规不相符合的要求有权予以拒绝。

7、 乙方按时交纳保安人员社保、 医疗等各项保险， 并承担乙方员工人身意外伤害等全部安全责任。

九、 赔偿责任及限制

1、因乙方保安人员未履行岗位职责，给甲方造成财产损失的，乙方应赔偿甲方的合理损失，但赔偿不包括安全防范服务以外的其它附带服务。

2、由于不可抗力或非乙方保安人员失职造成的财产损失，乙方不予赔偿。

3、对甲方存在的安全隐患，乙方保安人员提出合理建议后，甲方仍未在规定时间内有效整改，由此造成的损失，乙方不予赔偿。

4、因甲方的安全防范器械、设施和保安力量的配置不能满足安全防范工作需要的，乙方不承担赔偿责任。

5、乙方保安人员因拒绝履行甲方提出的与法律法规相悖的不合理要求而造成的损失，乙方不予赔偿。

6、赔偿标的只限于甲乙双方确定区域内的共同确认的商品和物品设备，对现金、有价证券、票据、有价卡、证及价值不可评定物品，以及未经双方确认的商品或物品、设备，乙方不承担赔偿责任。

7、甲方在要求赔偿损失时，须提交当地公安机关确认案件发生的证明文件和该损失应由乙方承担责任的证明，以及损失物品、商品等的相关证据，包括发票、名称、价格、甲乙双方共同认可的盘存表等。

8、乙方应当赔偿责任的限额，应不超过甲方当月支付保安费用的总和。

十、违约责任及纠纷解决方式

1、甲乙双方应本着诚实信用的原则严格履行合同，终止合同需监管部门同意，否。

则不得无故终止合同。如有特殊情况确需终止合同的，需监管部门同意，需提前一个月书面通知对方，若单方无故终止合同的，应赔偿守约方一个月保安费总额的经济损失。

2、在履行合同中发生纠纷时，由双方协商解决，协商不成的可通过诉讼途径解决。

十一、其它规定

1、 因甲方未按时支付保安服务费用或有其他情形， 造成乙方保安人员权益受到损害的， 甲方应当承担赔偿责任。

2、 保安人员因履行工作职责而受伤、 致残、 死亡的， 甲方应当给予相应补偿。

3、 保安人员因执行由甲方及其工作人员制定的本合同范围外其它服务而受伤、 致残、 死亡的， 由甲方承担全部赔偿责任。

十二、 未尽事宜双方可签订补充协议， 补充协议与本合同具有同等效力。

本合同一式四份， 甲乙双方各持二份， 自双方签章之日生效。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

甲方负责人：

乙方负责人：

年 月 日

年 月 日

B 包（保洁服务）

甲方：（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

根据国家有关法律、法规以及政府行业主管部门关于保洁服务相关的政策、规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，双方就甲方选聘乙方为甲方办公场地提供保洁服务事宜，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：

4、服务内容： 楼层保洁、 外围保洁、 垃圾清运、 消防值班、 绿化养护等。

第二条 服务期限

本合同期限为一年，自 2026 年 月 日至 2027 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、 服务费用大写： 元整。

小写： 元整。

2、 项目总经理： 人 ， 项目班长： 人， 员工： 人

第四条 付款方式

1、按月支付； 乙方于次月递交符合甲方财务人员要求的正规发票。甲方收到发票后 10 个工作日内完成付款。

2、合同期间乙方如违反合同约定，经甲方协调通知整改，预期不整改扣除剩余保证金 %， 合同期满，乙方无违约情况且考核合格后甲方应全额支付物业服务费全款的 5%物业服务费。

第五条 保洁及考核标准

1、卫生保洁标准具体标准详见附件 1-1。

2、考核标准详见附件 2-2。

第六条 垃圾清运标准

1、具体标准详见服务需求。

2、所有人员分工表（详见保洁区域及人员配置）

第六条 其他事物

1、学校参观、检查、赛事等活动听从学校统一安排全面保障。

2、冬季下雪上冻路面积雪及时清除，保障车辆行人安全通行。

3、开学前劳动周及假期卫生保障听从学校统一调动安排。

4、假期在保证正常工作外可进行调休，如遇活动应听从学校统一安排增派人员，保证期间卫生整洁干净。

5、利用寒暑假、清明节及五一劳动节对园区蚊蝇进行消杀，降低蚊蝇病菌传播（药品甲方提供）。

第七条 双方权利和义务

甲方权利和义务

1、代表和维护产权人的合法权益；

2、检查监督乙方招标时提供的各项服务承诺的执行情况，审定乙方拟定的物业管理制度；

3、审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

4、委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求，在保修责任内，如存在质量问题，甲方负责联系原施工单位返修；

5、在合同生效之日起一周内向乙方提供一定的管理用房（产权属甲方）；

6、甲方有权对乙方提供的保洁服务进行监督和检查，并且有权对乙方服务提出意见和建议。乙方在保洁工作中未达到相关质量标准的，甲方有权向乙方发出《整改通知书》要求其限期整改。

7、由于乙方雇佣或者使用人员不当，造成甲方经济损失的，甲方有权

要求乙方更换人员和赔偿损失；甲方对乙方的服务及清洁质量不满意时有权提出异议、要求返工或更换保洁人员。

8、甲方有为乙方服务提供便利的义务，以保证乙方工作的顺利进行。乙方进场后，甲方需提供水源、安全用电、照明、以保证正常工作；提供乙方员工更衣、设备存放的房间；提供必要的物料仓库、办公用房等。

9、协助乙方解决工作现场遇到的特殊问题。

10、如因乙方原因，不能及时向甲方提供服务的，甲方有权另行委托第三方提供相应服务，因此产生的费用由乙方承担。

（二）乙方权力和义务

1、乙方在按标准完成甲方规定的服务内容前提下，有权要求甲方及时支付服务费。

2、乙方有按照双方确定的保洁服务方案进行服务的权利，乙方保洁人员应当遵守国家法律法规以及甲方的规章制度。

3、乙方有权制定保洁人员的管理制度，包括各种奖惩制度。

4、乙方更换其雇佣的保洁人员时，应事先经甲方同意并且做好登记备案工作。乙方须对不符合甲方要求、工作不到位或工作中有重大失误人员应及时更换。

5、乙方保证向甲方现场投放的保洁机械、工具设备能正常使用，保证按期对保洁机械、工具设备进行日常维护及定期保养。

6、乙方必须使用绿色环保产品，严格按照甲方的要求使用保洁耗材，如需更换保洁耗材品牌要经甲方同意。保证使用的各种产品技术参数要求复合国家规定。

7、乙方应加强员工培训，提供适合甲方要求的人员。

8、乙方作业应遵守甲方规定的时间要求，如有变更，双方协商解决。

9、乙方为保证施工质量，须根据不同材质，采用相应的清洁原料的操作方法。

第八条 违约责任及解决方式

1、甲乙双方应本着诚实守信的原则履行协议，双方不得无故终止合同，

如有特殊情况须终止本合同，须提前 1 个月以书面的形式通知对方，若单方终止合同的，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，由此产生的所有经济损失由违约方承担。

3、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；

4、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供诉讼。

5、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、考核及其它

1、按照月份考核制度协同各系部将对物业保洁服务、工作标准、规章制度建设、人员配置、合同履行情况、公司管理及完成临时性突击任务完成情况等进行考核，合同期满后将对考核结果统一核算。

2、每次考核结果汇总后一周内通知物业方作为整改依据，考核结果不合格达不到合同要求则按照合同要求扣除相应的质量保证金。

3、公共环境卫生服务标准及考核标准详见合同标准。

4、对考核结果及整改不予以执行的后期不再聘用。

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

附件 2—2:

物业服务项目服务评价意见表

项目名称	物业服务项目保洁		
合同期限			
项目类型			
服务范围	楼层保洁、 外围保洁、 垃圾清运、 消防值班、 绿化养护等。		
服务项目	校区室内外环境保洁		
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等情况		
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。

2、考核结果填写以“优、良、差”等级区分，月考核评价表汇同考核标准实事求是填写，分值为 100、90、80。

3、如有当月考核不合格将扣除质量保证金 5%，如遇考核不达标或通知物业不整改等情况可将事件经过及材料后附，已经查实将双倍处罚、直至解除合同。

C包（宿管及水电服务）

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其实施细则等国家物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对中学寝室实行物业管理人员输送并进行相关管理服务，订立本合同。

第一条 基本情况

坐落位置：_____；

物业类型：综合物业

第二条 服务范围

1. 宿管负责宿舍场地的清扫、宿舍管理服务等。
2. 水电工负责学校的水电服务、基础维修、安全排查等服务。

第三条 服务标准

乙方应为甲方提供专业的、符合甲方要求的工作人员，为甲方创造一个整洁、舒适的工作环境，做好人员输送、培训、更换等一切人事代理工作。

第四条 支付方式

1. 乙方向甲方提供宿舍管理人员____名，水电维修人员____名。根据学校每学期实际上岗人员进行合同结算。

2. 服务费总额：（小写）_____元人民币，（大写）_____元整。

3. 付款方式：按月支付；乙方于次月递交符合甲方财务人员要求的正规发票。甲方收到发票后 10 个工作日内完成付款。

第五条 管理、物料、工具、保险等费用

1. 由乙方负责本项目的日常管理。
2. 乙方根据对员工考核结果进行发放工资，工资、奖金、福利等标准不超过乙方投标范围。

3. 宿舍楼卫生打扫所需要的清洁设备、工具、清洁剂由甲方负责。

4. 乙负责为员工购买保险，并对乙方员工在岗出现的人身伤害等事故负相关责任。

第六条 合同期限

1. 自 2026 年 月 日至 2027 年 月 日止，服务期：12 个月。

2. 如合同任何一方在合同期内提出终止合同，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. 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、思想道德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方的各项规定。

4. 乙方负责甲方所需人员的招聘、培训、人员更换、合同签订、工资发放、档案托管、加班费用发放、保险购买等甲方所需的一切人事代理工作，乙方应保证甲方用人需求，确保服务对象满意。

5. 乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备。

第八条 甲方的权利、义务

1. 甲方履行按月向乙方支付物业管理费用的义务。

2. 甲方提供乙方人员工作时所需要的水电、值班室等必要的工作条件。

3. 配合乙方教育职工遵守甲方管理制度，共同维护公共设施。

4. 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，在检查中发现乙方出现人员不达标问题，甲方可电话或书面通知乙方，要求乙方一周内更换，如乙方不能够一周内更换，甲方可视情况给予乙方经济处罚。

5. 甲方监督乙方落实合同规定，发现乙方未达到合同规定工作要求的，

视情节轻重，给予乙方相应经济处罚。

第九条 合同附件

1. 合同规定以外的物业管理项目，经双方协商后可补充合同。
2. 本合同未尽事宜，双方另行协商解决。
3. 本合同一式贰份，双方各持壹份。
4. 《投标报价书》作为本合同的附件，与合同具有同等效力。
5. 本合同双方签字、盖章后生效。

甲方（盖章）：

乙方单位（盖章）：

授权代理人（签字）：

授权代表人（签字）：

甲方住所或通讯地址：

乙方住所或通讯地址：

邮政编码：

邮政编码：

甲方联系电话：

乙方联系电话：

年 月 日

年 月 日

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

七、其他（可选）

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）：

统一社会信用代码：

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	
投标有效期	
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

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

七、其他

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。