

郑州市第一〇七高级中学
校园物业服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-354

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	- 6 -
第三部分 投标人须知	- 9 -
第一章 说明	- 9 -
第二章 招标文件	- 10 -
第三章 投标文件	- 11 -
第四章 投标文件的上传	- 14 -
第五章 其他	- 14 -
第六章 开标	- 15 -
第七章 评标	- 16 -
第八章 定标	- 16 -
第九章 中标通知书	- 16 -
第十章 中标结果的质疑、投诉	- 16 -
第十一章 签订合同	- 17 -
第四部分 项目服务需求	- 18 -
第一章 服务清单	- 18 -
第二章 具体参数需求	- 18 -
第三章 商务需求	- 31 -
第五部分 评标说明	- 32 -
第一章 资格审查	- 32 -
第二章 评标方法	- 33 -

第三章 评标程序	- 33 -
第四章 评标标准	- 35 -
第五章 无效投标条款	- 41 -
第六章 废标条款	- 42 -
第六部分 合同条款	- 43 -
第七部分 附件	- 43 -
第一章 投标文件组成	- 46 -
第二章 格式	- 47 -
一、封面	- 47 -
二、资格证明文件	- 48 -
三、投标函	- 54 -
四、报价文件	- 55 -
五、商务文件	- 57 -
六、技术文件	- 60 -
七、其他	- 61 -
第八部分 告知函	- 62 -

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一〇七高级中学的委托，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	郑州市第一〇七高级中学校园物业服务项目	一年	郑州市二七区 东升路 39 号	630000
B 包				1350000

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 2025 年 12 月 3 日 00 时 00 分至 2025 年 12 月 9 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：2025 年 12 月 23 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（<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 区第九开标室（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：郑州市第一〇七高级中学

联系人：李磊

电 话：0371-86560103

地 址：郑州市二七区东升路 39 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
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 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	郑州市第一〇七高级中学校园物 业服务项目	一年	郑州市二七区 东升路 39 号
B 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：为郑州市第一〇七高级中学提供校园安保服务，服务范围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。

B 包（物业管理服务）：

服务范围：包括综合办公楼含图书馆、教学楼、会议室、体育馆、宿舍楼、地下室、外围公共区域的保洁工作，校区内零星的水电维修工作，宿舍管理员，夜班保洁，垃圾清运等。

二、服务具体需求

A 包（保安服务）

（一）服务内容及标准

1. 工作要求：

（1）保安人员每天应开展定时巡逻和随机巡逻。每天巡逻次数不低于 6 次，并将巡逻情况进行记录。在巡逻过程做到多看、多听、多记，确保巡逻实效。

（2）保安人员应检查防盗、防火、防汛等情况，发现问题立即处理，并报告上级领导。

（3）检查院落和院落周围各重点部位、监控死角等，发现有可疑人员应前往询问，必要时报警，由民警依法处理。

（4）单位大门出入口出现摆卖的小贩、推销人员等，应劝其离开，对聚集在大门出入口的人员，应问清情况，及时予以劝离。

（5）消防岗人员全年 24 小时工作制，保证着装整齐、文明值班，保守秘密，认真完成学校交办的各项任务。

（6）负责学校西门、北门的门卫管理，并进行校园 24 小时巡逻和安全防范；

2. 工作标准

（1）确保所管区域公共场所的秩序正常。车辆行车安全、停放秩序井然。

（2）在日常保安工作中，定时关闭公共区域照明以及提供 24 小时的安全防范服务。

（3）监控在接到报警信号后，在 5 分钟或最短时间内派专人赶到现场进行确认。

- (4) 对于临时指定的任务及时完成。
- (5) 上岗时按规定着装，与人交谈应使用文明用语，待人礼貌热情。
- (6) 定期和不定期听取建议、意见，采纳合理性建议意见，不断改进工作。

（二）其他工作服务标准

- 1、积极配合学校相关部门做好各项检查工作。
- 2、根据校方工作需要，如遇上级部门检查、评估、考察及外宾来访等，中标方应无条件接受并完成校方指派的临时性卫生突击工作。若校方加班期间要求提供相关安保服务的，中标方应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。
- 3、配合学校完成其他临时性任务。
- 4、配合开展各类创建活动。
- 5、为校方开展的大型会议、大型考试、运动会、军训等提供重大活动保障工作。

（三）其他注意事项及人员管理要求

- 1、采购人可为中标供应商提供必要的消防值班用品，办公用品（如电脑、文件柜等自身使用的办公用品）等由中标方自行解决。
- 2、采购人可为中标方的服务人员提供食堂就餐（餐费自理）方便，不允许中标方的服务人员在校园范围内使用大功率电器或设备用于生活用途，如热得快、电炒锅、电炉等；也不能使用液化气灶做饭菜。
- 3、中标方严格按照“劳动法”和相关法律法规的要求合法用工。采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，若发生劳动争议均由中标供应商自行处理劳务纠纷，采购人不承担任何连带关系和责任。
- 4、中标方的派驻服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标方负责，与采购人无关。
- 5、中标后人员如需更换，须及时上报采购人，经采购人同意认可后再更换。
- 6、为提高安保服务水平，所有安保人员还需要进行礼仪培训。除中标供应商对服务人员的培训外，需接受采购人对服务人员的集中培训。
- 7、采购人将对前期主要管理人员、技术人员进行考核，如在培训、熟悉环境过程中发现其不能胜任的，采购人可要求更换，直至胜任为止。
- 8、中标方须承担应急抢险任务，安排好备班人员，随时听候招标单位的调遣，积极参与。
- 9、中标方全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，要报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

（四）资料档案管理

加强服务范围区域内有关安保管理服务的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

B包（物业管理服务）

（一）环境保洁、宿舍管理服务

服务标准

- 1、严格遵守学校有关管理的各项规章制度，并接受后勤管理监督检查。
- 2、负责对楼宇内、公共走廊、步梯、卫生间、垃圾桶等公共区域的保洁服务工作。
- 3、定期对空调过滤网、天花板等进行清洗保洁，保持整洁，每半年不少于1次。
- 4、定期对设备进行清洁和维护保养，定期清洗玻璃窗户，每季不少于1次，保持清洁、干燥、柔软、无污斑、无清洁剂残留等。
- 5、定期清洗楼宇玻璃大门，每半年不少于1次，保持无积尘、无污迹。
- 6、楼宇内所有窗帘清洗每年不少于1次，保持无污迹。
- 7、保洁员（管理员）仪表仪容、服务态度要求见下表所示：

保洁员（管理员）仪表仪容、服务态度要求	
项目	具体内容
仪容 仪表	1、按规定统一着装，佩戴胸卡。 2、行为举止文明、大方。
服务 态度	1、礼貌待人、说话和气，微笑服务。 2、主动热情、耐心周到地为师生员工服务。 3、不允许发生争吵、打架、斗殴事件。
工作 纪律	1、服从领导，听从指挥。 2、不准在岗位上聊天、带小孩、洗衣服、吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机、嬉戏、打闹等做与工作无关的事情。 3、不允许非岗位人员代岗、替岗。 4、处理问题讲原则、讲方法，不允许与学生发生语言上的争执和身体上的接触。

8、卫生保洁的服务质量标准

8.1、保持各楼宇区域内地面无脚印、无烟蒂、无纸屑、无痰迹、无杂物等，地面干净。

8.2、楼宇内及公共设施等保持光亮、整洁、无积尘。

8.3、楼宇内公共区域门窗玻璃（含纱窗）无手印、尘土、污物，保持干净、光亮、透气良好，完整无损。

8.4、垃圾箱（桶）外观保持洁净、完好，四周清洁，垃圾清运每天至少两次，按规定时间堆放至规定地点。

8.5、走道四周、踢脚线、消防器材及设施、门框及附属物洁净，无垃圾、无积灰、无蜘蛛网等。

8.6、卫生间卫生洁具、用品清洁，无水渍、污迹、异味，设备完好，墙面四周保持干净，无蛛网，地面无脚印、杂物，保持卫生间空气清新，卫生工具必须放到指定位置有序摆放。

8.7、楼梯扶手及栏杆、步梯干净，阴角无积灰。

8.8、卫生保洁详细服务标准见下表所示：

卫生保洁详细服务标准				
项目	内容及范围	频次	工作质量标准	考核检查方式
教室	教室地面、桌椅、黑板、门窗、玻璃等	2次/日	无垃圾、洁净、无蜘蛛网、无积尘	目视、纸巾擦拭无明显积尘
会议室	地面、门窗、玻璃、桌椅、电脑等办公设备	1次/日拖洗擦拭	洁净、无积尘	目视、纸巾擦拭无明显积尘
走廊	地面、窗户	2次/日拖洗擦拭	洁净、无灰尘、无痰迹	目视、纸巾擦拭窗户缝隙无小型垃圾
	墙裙、消防箱	1次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘	目视、纸巾擦拭无明显积尘
	玻璃（2米以下）	定期巡回擦拭	洁净、光亮、无污迹、无手印	目视、纸巾擦拭无明显污渍
	墙壁	1次/周掸尘	无积尘、无蛛网	目视、纸巾擦拭无明显积尘、无蛛网

	走廊灯	1 次/周掸尘、去污	无蛛网、无灰尘	目视、纸巾擦拭无明显积尘、无蛛网
步梯	步梯台阶	2 次/日拖洗保洁	洁净、无污垢痰迹	目视、无明显积尘、纸屑等
	步梯扶手	2 次/日擦拭	洁净、无灰尘、光亮	目视、纸巾擦拭无明显积尘
	扶手栏	2 次/周擦拭	洁净、无污迹	目视、纸巾擦拭无明显积尘
	墙面	不定时掸尘	无灰尘、无污迹	目视无明显积尘、无污迹
垃圾桶	垃圾桶、痰桶	及时清倒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过 2/3, 及时清倒	干净、整洁、无异味、无四害滋生
卫生间	地面	不间断拖洗保洁	干净、无水渍、无污垢	目视无明显积尘、无污迹
	洗面台、窗户、玻璃	2 次/日擦拭保洁	洁净、无污迹	目视无明显花纹、无水渍
	水池	巡视保洁	干净、无杂物	目视无明显花纹、无水渍
	纸篓	及时清倒	干净、无垃圾	干净、整洁、无异味、无四害滋生
	大小便池冲刷	2 次/日彻底清洁刷洗、消毒	洁净、无干便、无尿垢、无水锈	无污渍、无异味
	便池隔板、管道	1 次/周擦拭	干净、无污迹	无污渍、无异味
	卫生间空气	每日开窗通风	无臭味	无异味

下水道地漏		保持畅通	及时疏通	积水测试、保持畅通、设施完好
露天平台	大门平台及楼宇平台	及时清扫垃圾	及时疏通雨水	积水测试、保持畅通、设施完好
道路	公共道路、绿化带保洁	2次/日清扫、分拣	巡回保洁	目视、拍照无明显生活垃圾，呈现路面本色
垃圾	垃圾清运	日产日清	专人负责	目视巡检、配合检查工作

8.9、公共部分及阅览室、教室

①楼外天井，楼层所有地面、墙面、门窗、吊顶、楼梯、电梯、扶手、厕所隔板、消防器材、插座、开关、管道保持清洁、光亮，无灰尘、积水、污垢、痰迹、蜘蛛网，无垃圾、杂物，无烟头，无乱写、乱画、乱贴现象；

②楼层高处、挂件、灯、指示牌每两周擦拭一次，无积尘、吊尘、污迹，阳台、屋顶、下水口无杂物；

③书架、期刊架、存报架、柜子及其存放的物品、书籍保持无污迹、积尘；

④电子阅览室的电脑主机、显示器和桌椅采用专业工具和清洁剂每周清洁一次，不得有损伤现象，整洁无污染，用手擦拭无灰尘、油渍等污物；

⑤走廊及大厅整洁，物品摆放有序，无擅自占用和堆放杂物现象；

⑥空调通风口无灰尘，无黑印；

⑦定期移动柜子等重物，对存有死角的地方进行彻底打扫；

⑧卫生间无污迹、积水，无尿碱、痰迹、臭味，无锈蚀、长流水，无烟头，水池内外保持干净，厕所内春夏秋冬及时喷洒灭蝇剂，消灭蚊蝇，需放卫生球及喷洒空气清新剂。

8.10、校园环境保洁服务标准：

①所有路面、人行道、道牙及树窝等，每天上午全面进行清扫，并做好不断巡查保洁，做到路面无垃圾、纸屑、无烟斗。

②公共区域的广告栏及座椅定时擦洗，无灰尘、锈斑。

③垃圾箱每天清理一次，垃圾箱周围无垃圾，并及时清运。

④定时擦洗垃圾箱，保持无尘土、无乱贴乱画。

⑤遇暴雪、冰雪等情况对楼顶、天沟及其它下水沟渠、管道通畅情况进行巡视，及时排除积水、积雪，对道路积雪进行清扫，对楼宇大门台阶及有坡度的地点采取防滑措施，保持路面无积水。

⑥及时清理各类排水、排污设施，确保排放畅通。

9、定期学生宿舍公寓、卫生间、运动器材等进行通风消毒，并做好记录，建立通风消检台账。

10、学生宿舍管理员服务标准

10.1、执行学校决议，遵守学校各项工作制度，坚守岗位，履行职责。

10.2、关心爱护学生，引导学生管好自己的物品，培养其独立生活的能力，使学生养成良好的生活习惯。

10.3、提醒学生不浪费粮食，不乱吃东西，不乱花钱。

10.4、监督学生按时睡觉，按时起床，严禁学生私自外出。不留客人在宿舍过夜，按时点名。

10.5、掌握学生在日常生活中的表现，做到从生活上关心他们，从思想上教育他们，从学习上帮助他们，使他们感到集体的温暖。

10.6、管好学生宿舍，按照常规要求督促学生整理宿舍卫生和个人卫生，搞好卫生大扫除，每日小扫，每周五大扫，开展“文明宿舍”的评比活动。

10.7、教育学生爱护公物，爱护花草树木，及时表扬好人好事，批评不良行为。

10.8、做好宿舍保卫工作，与学生同住，发现问题及时处理，学生生病及时就医和护理。

10.9、负责接待家长来访和学生休假的接送，认真搞好交接。

10.10、定时对宿舍、楼道、教室、卫生间等公共场合进行清扫及消毒。按学校要求按时完成宿舍相关工作。

特别要求：

1、晚就寝时间，各宿舍生活老师要进行常规性的生活教育，值班生活老师要在宿舍区巡查值守，推迟一小时休息并做好夜间巡查。

2、除了清扫、通风外，一律锁好宿舍门，不得随便放人出入。

3、注意教育学生节约用水，严格控制电源开关，按时开关电源。

4、每周五学生要离校时，认真督促学生整理内务，按时离校，并清扫卫生，整理好内务后方可离校。

5、每周日下午在学生返校前值班生活老师要提前到校，接待家长存放行李。

6、时间安排学校有权根据实际情况进行调整。

（二）水电管理、安装、维护及综合维修服务
服务范围

1、学校的强弱电、电梯、给排水（室内外）、门窗（玻璃、锁具等）、

负压管道等的维修。主要供电线路及设施：（包括配电间的高压开关柜、高压环网柜、高低压变电间的高压环网柜、箱式变压器、低压配电间及室外高低压供电线路）。

2、给排水管道的安装与抢修及日常维护（含设备周期性试验、二次加压水泵房和消防水泵房的生活水泵、消防水泵、排污泵抢修、检修包含水泵、电机定期保养等）。

3、具体项目有：①各楼层配电（含开关插座）②室外配电、变压器③校园内所有电话、电路、路灯、照明灯、电铃、音响等的的维护和维修④校园内所有供水支管及末端阀门的维护和维修。所有室内排水管道、阀门、卫生洁具的维护和维修。⑤校园内二次加压水泵（泵房）、消防泵、茶炉、负压机房外的管道等的维护和维修，茶炉清洗消毒及维修，电机维护与维修。⑥电梯维护与运行。

服务标准

1、水、电管理与维护服务质量标准

1.1、对高低压配电系统各设备进行维护时，不能影响到整个区域的正常电力供应，原则上安排在节假日或晚上进行，并提前做出工作计划报经后勤处审批后执行。

1.2、定期检修清洁照明配电箱，确保配电开关与导线连接良好无松动。加强日常巡视、维护和检修工作，通过看、听、嗅、摸等，及时发现问题，确保照明系统设备完好、安全运行。

1.3、定期对各设备配电箱进行清扫，确保各连线无松动。发现异常，应及时正确处置。

1.4、确保高、低压配电房安全运行，做好相关设备、设施检修、维保计划的编报以及与有关单位联系年检、专业维修等工作。

1.5、检查电器设备运行情况，确保无超负荷运行，电线电缆绝缘有无老化、损坏、漏电短路等现象，电动机无空转现象，防雷设施、设备完好，无乱拉电线等情况。

1.6、定期检查水箱浮球阀等系统部件，每月巡检一次；对水箱进行定期清洗和消毒，

1.7、定期巡检污水池（井）；根据杂物状况及时安排清掏。及时清理封堵在各个污水井内潜水泵口的杂物。暴雨过后及时清理封堵在各雨水井口的杂物。

1.8、定期对不经常使用、运行或非正常情况下使用的设施设备的保养和检查，如消防泵、喷淋泵等。

1.9、设备设施定期检查、巡视，形成制度，对不同设备根据实际使用

情况做到定人、定时、定期、定质的检查与维护。

1.10、所有托管设备，实行专业人员维修与外包单位维保相结合。

1.11、常年使用与季节性使用的设备，合理制定安排维修保养期限和计划并报后勤处。

1.12、维修人员应在接到报修信息后 10 分钟内到达现场；一般性故障现场能排除的应即时排除；暂时不能排除的，应立即联系有关专业机构人员及时检修。

1.13、遇有各类突发事件、重大故障等危急情况时，应及时启动有效的应急措施。

2、维修工服务要求

2.1、进入现场作业，按规定着装，做好安全防范。

2.2、贯彻“安全第一，预防为主，全员动手，综合治理”的安全生产方针，遵守各项安全生产制度和规定。

2.3、严格执行持证上岗制度，严禁无证或超出许可项目上岗操作。

2.4、作业人员必须经过专业安全技术培训，考试合格，持《操作证》方准上岗独立操作。

2.5、作业时应穿好工作服等安全防护用品。

2.6、作业现场周围 10 米内不得堆放易燃易爆物品，并树立安全警示标志。

2.7、在易燃易爆重点部位及危险点作业，应做到心中有数，避免或减少事故范围和损失。

2.8、学会使用消防设施、消防器材和个人的保护用具。

2.9、各类电机设备不准放置在高温或潮湿的地方，在潮湿的地方作业时，要有绝缘措施，雨天不能露天作业，以防触电。

2.10、工作中途离开工作岗位时，必须将电流开关切断，工作结束后，要做到工完场净，要检查现场的火星、火渣，妥善处理余火，并切断电源。

2.11、玻璃门窗配件完好，门、窗、锁具开闭灵活，并无异常声响。

2.12、室内教学设施：发现损坏立即修复，保证教学设施、器材的正常使用。

2.13、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 10 分钟内到达现场，设备零修合格率达 100%，一般性维修不过夜，课间教学设备故障 3 分钟内到达现场。

（三）垃圾清运服务

服务范围

校内垃圾按时按点的清运工作。

服务标准

垃圾清运服务标准

- 1、楼宇内的垃圾按时按点清运到指定位置。
- 2、做到生活垃圾日产日清，无堆积，保证垃圾箱干净整洁，周围不外溢、无堆积。
- 3、垃圾运输车做好防撒漏工作，运到指定的垃圾填埋场，禁止乱倾乱倒。
- 4、服从管理，按时完成清运工作，有事请假必须找有驾驶执照的替岗清运，不得无故旷工。
- 5、树立服务观念，做好本职范围内的清运工作，为学校师生创造整洁、卫生、舒适的工作生活环境。

（四）其他工作服务标准

- 1、积极配合学校相关部门做好各项检查工作。
- 2、根据校方工作需要，如遇上级部门检查、评估、考察及外宾来访等，中标方应无条件接受并完成校方指派的临时性卫生突击工作。若校方加班期间要求提供相关物业服务的，中标方应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。
- 3、配合学校完成其他临时性任务。
- 4、配合开展各类创建活动。
- 5、为校方开展的大型会议、大型考试、运动会、军训等提供重大活动保障工作。

（五）、其他注意事项及人员管理要求

- 1、具体岗位设置由中标供应商和采购人最后确定。
- 2、办公用品（如电脑、文件柜等自身使用的办公用品）由中标方自行解决。
- 3、采购人可为中标方的服务人员提供食堂就餐（餐费自理）方便，不允许中标方的服务人员在校园范围内使用大功率电器或设备用于生活用途，如热得快、电炒锅、电炉等；不能使用液化气灶做饭菜。
- 4、中标方严格按照“劳动法”和相关法律法规的要求合法用工。采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，若发生劳动争议均由中标供应商自行处理劳务纠纷，采购人不承担任何连带关系和责任。
- 5、中标方的派驻服务人员应遵守安全操作规程制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标方负责，与采购人无关。
- 6、为提高物业服务水平，所有物业人员还需要进行礼仪培训。除中标供应商对服务人员的培训外，需接受采购人对服务人员的集中培训。

7、采购人将对前期进场主要管理人员、工程技术人员进行考核，如在培训、熟悉环境过程中发现其不能胜任的，采购人可要求更换，直至胜任为止。

8、中标方须承担应急抢险任务，安排好备班人员，随时听候招标单位的调遣，积极参与。

9、中标方全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，要报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

（六）、资料档案管理

加强物业管理区域内有关物业管理服务的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：清洁卫生管理档案、水电巡检档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

三、人员总体配备要求（实质性响应）

A 包：人员总体配备【共计≥12 人】

序号	岗位配备	岗位人数	人员要求
1	保安人员	≥10	1. 具有保安员证； 2. 年龄≤53 岁； 3. 性别：男； 4. 其中 1 人为保安队长，年龄≤50 岁，并提供投标供应商为其缴纳的社保证明； 5. 提供以上证明材料扫描件或承诺书扫描件。
2	消防设施操作员	≥2	1. 具有消防设施操作员证≥中级（四级）； 2. 具有保安员证； 3. 年龄≤53 岁； 4. 能适应轮班工作（含夜间、节假日值班）； 5. 提供以上证明材料扫描件或承诺书扫描件。

B 包：人员总体配备【共计≥33 人】

序号	岗位配备	岗位人数	人员要求
1	项目经理	1	1. 年龄≤50 岁； 2. 学历≥大专； 3. 提供投标供应商为其缴纳的社保证明； 4. 提供以上证明材料扫描件。

2	保洁人员	≥ 17	1. 年龄 ≤ 55 岁； 2. 承诺至少 2 人可熟练使用清扫车； 3. 提供以上证明材料扫描件或承诺书扫描件。
3	宿舍管理员	≥ 13	1. 性别：女性； 2. 年龄 ≤ 55 岁； 3. 至少有 1 人具有护士执业资格证； 4. 提供以上证明材料扫描件或承诺书扫描件。
4	低压电工、维修工	≥ 1	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； 3. 提供以上证明材料扫描件； 4. 供应商承诺所提供人员有一定维修经验。
	高压电工、维修工	≥ 1	1. 高压电工具有《高压电工证》，操作项目：高压电工作业； 2. 年龄 ≤ 55 岁； 3. 提供以上证明材料扫描件； 4. 供应商承诺提供人员熟悉相关设备设施操作维护。

A 包、B 包：供应商提供承诺书，承诺提供的所有用工人员身体健康。

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

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 (51%)		51 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	保安	4 分	供应商拟派保安队长具有 3 年以上工作

	(16%)	队长		经验的得 4 分；1（含）年至 3（含）年工作经验的得 2 分；不足 1 年工作经验或者未提供的得 0 分。（提供证明材料扫描件）
		人员配备	5 分	供应商拟派人员具有大专及以上学历的，提供一人得 1 分，满分 5 分，不得重复。（提供证书扫描件）
		合同业绩	4 分	供应商提供 2022 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 2 分，满分 4 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 (33%)	安保服务方案	5 分	供应商根据招标文件提供安保服务方案，内容包括：值班及日常巡查、场地秩序维护、人员及车辆出入管理、消防及监控设施设备管理等， 方案内容全面、无缺项的得 5 分； 方案内容缺少 1 项的得 3 分； 方案内容缺少 2 项的得 1 分； 方案内容缺少>2项或未提供的得 0 分。
		运行机制方案	5 分	供应商根据招标文件提供运行机制方案，内容包括：监督检查机制、持续改进机制、约束机制、信息反馈机制、激励机制等， 方案内容全面、无缺项的得 5 分； 方案内容缺少 1 项的得 3 分； 方案内容缺少 2 项的得 1 分； 方案内容缺少>2项或未提供的得 0 分。

		档案 管理 方案	5 分	供应商根据招标文件服务需求提供档案 管理方案，内容包括：人员及物资等档案 类别、档案日常管理、档案接收移交管理等， 方案内容全面、无缺项的得 5 分； 方案内容缺少 1 项的得 3 分； 方案内容缺少 2 项的得 1 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		人员 管理 方案	5 分	供应商根据招标文件服务需求提供人 员管理方案，内容包括：人员岗位设置、人 员考核办法、人员管理制度、人员培训方案 等， 方案内容全面、无缺项的得 5 分； 方案内容缺少 1 项的得 3 分； 方案内容缺少 2 项的得 1 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		服务 承诺	3 分	供应商承诺按月及时为保安人员发放 工资、项目团队人员不随意更换、保证服务 质量、接受采购人监督管理并积极整改的得 3 分，未承诺或承诺内容不完整的得 0 分。
		应急 预案	5 分	供应商根据招标文件服务需求提供应 急预案，内容包括：突发自然灾害应急预案、 消防应急预案、突发刑事和治安应急预案、 紧急事件响应与处置等， 方案内容全面、无缺项的得 5 分； 方案内容缺少 1 项的得 3 分； 方案内容缺少 2 项的得 1 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。

		重大活动保障方案	5 分	供应商根据招标文件服务需求提供重大活动保障方案，内容包括：军训、运动会、考试、大型会议活动等， 方案内容全面、无缺项的得 5 分； 方案内容缺少 1 项的得 3 分； 方案内容缺少 2 项的得 1 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
--	--	----------	-----	--

【注：商务部分和技术部分中，扣分内容须在评审系统备注中明确记录】

B 包（物业管理服务）

序号	评分因素及权重		分值	评分标准
1	投标报价 (51%)		51 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 (19%)	项目经理	4 分	供应商拟派项目经理具有 3 年以上工作经验的得 4 分；1（含）年至 3（含）年工作经验的得 2 分；不足 1 年工作经验或者未提供的得 0 分。（提供证明材料扫描件）
		体系认证	3 分	供应商提供有效期内，认证范围包含物业的质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书，每提供一项得 1 分，不得重复。 （提供证书扫描件）
		合同业绩	4 分	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 4 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。
		人员配备	5 分	1. 供应商拟派的宿舍管理员中至少一人具有医师执业证书的得 1 分; 2. 宿舍管理员中具有高中(中专)及以上学历的, 提供一人得 1 分, 满分 4 分, 不得重复。 (提供相关证书扫描件)
3	技术部分 (30%)	环境卫生服务方案	5 分	供应商根据招标文件服务需求提供环境卫生服务方案, 内容包括: 图书馆、体育馆、会议室、礼堂、地下车库、厕所, 楼道楼梯等部位, 方案内容全面、无缺项的得 5 分; 方案内容缺少 1 项的得 3 分; 方案内容缺少 2 项的得 1 分; 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		运行机制方案	5 分	供应商根据招标文件提供运行机制方案, 内容包括: 监督检查机制、持续改进机制、约束机制、信息反馈机制、激励机制等, 方案内容全面、无缺项的得 5 分; 方案内容缺少 1 项的得 3 分; 方案内容缺少 2 项的得 1 分; 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		档案管理方案	5 分	供应商根据招标文件服务需求提供档案管理方案, 内容包括: 人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理等,

				方案内容全面、无缺项的得 5 分； 方案内容缺少 1 项的得 3 分； 方案内容缺少 2 项的得 1 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		人员 管理 方案	5 分	供应商根据招标文件服务需求提供人员管理方案，内容包括：人员岗位设置、人员考核办法、人员管理制度、人员培训方案等， 方案内容全面、无缺项的得 5 分； 方案内容缺少 1 项的得 3 分； 方案内容缺少 2 项的得 1 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		应急 预案	5 分	供应商根据招标文件服务需求提供应急预案，内容包括：火灾、暴风雨、冬季冰雪、险情处理、重大事项处置与报告、节假日保障等， 方案内容全面、无缺项的得 5 分； 方案内容缺少 1 项的得 3 分； 方案内容缺少 2 项的得 1 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		重大 活动 保障 方案	5 分	供应商根据招标文件服务需求提供重大活动保障方案，内容包括：军训、运动会、考试、大型会议活动等， 方案内容全面、无缺项的得 5 分； 方案内容缺少 1 项的得 3 分； 方案内容缺少 2 项的得 1 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。

【注：商务部分和技术部分中，扣分内容须在评审系统备注中明确记录】

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

委托方(以下简称甲方):

受委托方(以下简称乙方):

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规,甲、乙双方本着平等、互利、自愿、诚实信用的原则,经友好协商签订本合同。

一、合同目的

在双方充分理解信任的基础上,维护校园正常秩序,保护双方确认区域内的财产人员安全,同时最大限度的支持物业、安保工作。

二、聘用人员数量及服务期限

三、服务费及支付方式

物业、安保服务期限一年,服务费按月支付;

服务费每月按照中标金额的十二分之一进行支付,人民币元(大写:)_____,乙方当月五号前应将上月服务费发票送达甲方,甲方收到发票后在当月十号前将上月的服务费转入乙方指定的帐户,乙方的收款账为:_____。

四、服务时间约定

甲方需要乙方每日提供的服务期间为。

乙方工作范围

详见招标文件

六、甲方的权利与义务

1. 甲方应尊重物业、安保人员的工作,对保安员履行职责的行为予以支持、配合。

2. 甲方有权对物业、安保人员的工作进行监督、检查,对不称职保安员可随时向乙方提出调换。

3. 甲方负责处理物业、安保人员在工作中与甲方人员及进入合同约定工作区域内的外来人员发生的争议。

4. 甲方应根据实际工作需求,配备足够数量的物业、安保力量,并为物

业、安保人员提供基本工作条件。具体配备人数与乙方协商。

5. 甲方有权对乙方工作进行考评，若服务不合格或乙方违反相关法律法规或乙方不满足招投标时需求及承诺，甲方可上报至上级监管部门，经监管部门同意后，甲方可解除合同。

七、乙方的权利与义务

1. 乙方应为物业、安保人员缴纳必要的社会保险。

2. 物业、安保人员在甲方工作期间,因工受伤的,由乙方负责进行工伤认定申请,并由乙方根据《工伤保险条例》规定,落实工伤待遇。物业、安保人员在甲方工作期间,因疾病或意外等导致本人致伤、致残、致亡的,或者导致他人财产、人身损害的,甲方不承担任何责任,由中标人承担相应责任,并负责妥善处理善后工作;

3 乙方有权拒绝承担合同范围以外的职责任务,因甲方安排乙方保安员执行本合同约定的保安服务以外的工作,造成人身伤害或财产损失的,应由甲方承担全部给付责任。

4. 甲、乙双方应对物业、安保人员进行工作岗位所必需的教育培训。

5. 乙方对物业、安保服务范围不安全隐患有权向甲方提出改进建议,甲方予以支持并应认真研究解决。甲方未采取有效措施造成的经济损失,乙方不承担责任。

10. 乙方所提供保安员均要持有效的公安机关办法的保安员证方可上岗。

八、赔偿约定

依据国家及部门规定

九、合同的变更、解除

(一) 符合法定变更、解除或终止合同情形的,按有关法律、法规规定执行。

(二) 下列情况下,相对方可单方解除合同:

1. 乙方未按合同约定服务,导致甲方人身、财产受到严重伤(损)害(因不可抗力造成的伤、损害除外),经甲方三次书面警告后仍无改进的。

2. 甲方拖欠乙方服务费超过一个月的。

十、违约责任

双方协商制定

十一、争议解决

因本合同发生争议由双方协商解决，协议未果由甲方所在地法院管辖。

十二、其他特殊约定

十三、生效

本合同一式四份，具备同等法律效力。自双方法定代表人或授权代表签字、加盖公章之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方代表签字或盖章：
章：

法人代表或委托人签字或盖

地址：

地址：

联系方式：

联系方式：

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。