郑州幼儿师范高等专科学校物业服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-305

郑州市公共资源交易中心

二零二六年九月

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 ..... - 33 -
第五部分 评标说明 ..... - 36 -
第一章 资格审查 ..... - 36 -

第二章 评标方法 ..... - 37 -
第三章 评标程序 ..... - 38 -
第四章 评标标准 ..... - 40 -
第五章 无效投标条款 ..... - 43 -
第六章 废标条款 ..... - 43 -
第六部分 合同条款 ..... - 45 -
第七部分 附件 ..... - 45 -
第一章 投标文件组成 ..... - 62 -
第二章 格式 ..... - 63 -
第八部分 告知函 ..... - 75 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函 ..... - 76 -

第一部分　投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州幼儿师范高等专科学校委托，就郑州幼儿师范高等专科学校物业服务项目（项目编号：郑财招标采购-2026-305）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	分包名称	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（元）
A	郑州幼儿师范高等专科学校物业服务项目 A 包象湖校区	自合同签订之日起 1 年	郑州市郑开大道 66 号	3023832
B	郑州幼儿师范高等专科学校物业服务项目 B 包杜岭校区	自合同签订之日起 1 年	郑州市金水区市民新村北街 9 号	1364412

二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。

7、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125 号)的规定，拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为信息记录的供应商参与本项目政府采购活动；[查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）]

8、**本项目只面对中小微企业、监狱企业或残疾人福利单位进行采购。**

四、付款方式

按月支付，每月 10 号前乙方开具发票，甲方收到发票后按流程审批，月底前支付乙方款项。

五、知识产权

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

六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商，请于 2026 年 9 月 30 日至 2026 年 10 月 12 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：2026 年 10 月 22 日 10 时 00 分

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

（二）开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）

注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。

（三）开标时间：同投标文件上传截止时间

（四）开标方式：网上开标，操作要求如下：

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

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

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

八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

九、联系方式

（一）集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人：高萌

邮　编：450000

电　话：0371-67188329

地　址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州幼儿师范高等专科学校

联系人：陈丽静

邮　编：450000

电　话：0371-56528106

地　址：郑州市郑开大道 66 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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th colspan="2">内容</th></tr>
<tr><td colspan="3">说　　明</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">采购人：郑州幼儿师范高等专科学校
联系人：陈丽静
电话：0371-56528106</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">集中采购机构：郑州市公共资源交易中心
联系人：高萌
电话：0371-67188329</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">※投标有效期：自开标之日起 90 日历天</td></tr>
<tr><td rowspan="3">6</td><td colspan="2">标段划分（分包情况）：不分包</td></tr>
<tr><td>A</td><td>郑州幼儿师范高等专科学校物业服务项目 A 包象湖校区</td></tr>
<tr><td>B</td><td>郑州幼儿师范高等专科学校物业服务项目 B 包杜岭校区</td></tr>
<tr><td colspan="3">资格证明文件</td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="2">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.中小企业证明文件（格式附后）；
注：供应商必须按要求将以上要求的资格证明材料放到投标文</td></tr>
</table>

	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 4.集采机构在评审当日查询供应商的信用情况(查询结果留档保存),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”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）]。
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：2026 年 10 月 22 日 10 时 00 分

11	开标时间：2026 年 10 月 22 日 10 时 00 分 开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）
须落实的政府采购政策	
12	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知 》（财库〔2017〕141 号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68 号）文件规定执行。 **注：此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。** 中小企业划分行业：**物业管理** **供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。**
评　　标	
13	评标方法：综合评分法
14	定标原则:本项目采购人授权评标委员会按照有效投标人的最终得分从高到低的顺序，直接确定 1 名投标人为中标供应商。 **本项目各分包兼投不兼中，评标委员会按照 A 包、B 包的顺序依次进行评审，前面分包确定的中标供应商在后续分包中不能确定为中标供应商。为确保各分包的竞争性，前面各分包确定的中标供应商不再参加后续分包评审。** **例如：A 包中标供应商在 B 包评审中，视为实质性响应未通过。**

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：郑州幼儿师范高等专科学校

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、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和价格。任何有选择的或可调整的投标方案和价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

4、单价金额小数点有明显错位或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

3.6 投标文件编写与装订

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

2. 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，电子投标交易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、财政部门和有关监督部门代表参加，财政部门和有关监督部门可视情况派员现场监督。

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

3.开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、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

在开标过程种未宣读的投标价格、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	分包名称	服务期	服务地点	备注
A	郑州幼儿师范高等专科学校物业服务项目 A 包象湖校区	自合同签订之日起1年	郑州市郑开大道 66 号	
B	郑州幼儿师范高等专科学校物业服务项目 B 包杜岭校区	自合同签订之日起1年	郑州市金水区市民新村北街 9 号	

第二章 具体服务需求

A 包：

（一）项目概述

（1）象湖校区服务面积：建筑面积约 138252.24 平方米，绿化面积：约 31848 平方米。

（2）象湖校区岗位需求：项目经理 1 人，保洁 50 人，维修工 3 人，宿管 20 人，绿化工 8 人，岗位共计 82 人。

（3）象湖校区物业服务内容：象湖校区交流中心、礼堂、励志楼、笃行楼、至真楼、至美楼地下停车场、操场、1 号宿舍、2 号宿舍、3 号宿舍、4 号宿舍楼内的公共部分以及校园的卫生打扫和保洁；宿舍内的设施设备维修维护及日常零星维修；园林绿化；寝室管理；防灾减灾、应急处突工作；校区垃圾分类及清运、病媒防治及除“四害”工作；配合学校完成其他大型活动及临时性任务。

（4）绿化养护：绿化养护面积约 31848 平方米。服务期内，保障校园四季常绿，草坪、绿植防虫治虫干净整洁；对校内花草、树木浇水、御寒、施肥、及时打药、清除杂草等；对校内花草、树木进行修剪美化。对室内外盆栽花木进行修剪和维护，以及换季花草的栽培与补种。保障花草、树木生长季节生长势良好，不枯黄，无病虫害，冠状树木生长茂盛，植株健壮，树冠完整。服务期间如树木发生死亡，负责补种相同规格品种的树木。

（二）技术需求

（1）保洁工作及具体要求：

① 楼内公共部位：象湖校区四栋教学楼、1 号宿舍楼、2 号宿舍、3 号宿舍楼、4 号宿舍楼、学术交流中心、交流中心地下室及裙楼、礼堂体育馆及地下室所有走廊、楼梯、连廊、电梯、门厅、大厅、台阶、坡道、墙面、天花板、地面、墙裙、扶手、门窗、护栏等全部公共区域及附属设施的清洁；靠近走廊的所有房间门窗及窗台的外部卫生；所有公共卫生间卫生；安置在大厅和走廊等公共区域的指示牌、宣传栏、宣传橱窗、形象墙、电器、家具、垃圾桶等设施设备的清洁卫生。内墙、天花板要求定期清扫，确保无浮灰、无蛛网

等；楼顶、阳光板平台要定期清扫，要求无垃圾、无杂物；其他部位要求随时保持清洁卫生；垃圾桶每天清理，视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，保持外观清洁。垃圾及时外运；地下停车场每月清扫两次。

② 楼内房间卫生：象湖校区的礼堂一楼的接待室、一号楼教学楼配楼的 1、2 楼的四个合堂教室和三楼的大合堂教室和二号教学楼配楼的 1、2 楼的四个合堂教室和三楼的大合堂教室，交流中心裙楼合堂教室。要求：合堂教室每天打扫，要做到干净整洁，门窗干净明亮，家具、电器、垃圾桶等设施设备干净整洁，会议室遇到会议接待等活动要提前打扫，音乐教室、琴房、实训室、合唱室的日常使用管理，及时开门，不得耽误师生上课及课后练习使用；保证学生节假日练琴时间及有关房间设备的使用；保证设备在寒暑假中的正常使用，寒暑假开放时间根据学校安排确定；学校组织培训或演出任务需加班排练使用以上场所，应予以配合；场所内全部设备要登记，每周要盘点清查，设备的临时调用要有学院领导的签字方可移动，借用与归还要有记录；确保墙面、地面、门窗、桌椅、电器、音响设备等干净整洁。

③ 楼外卫生：全校围墙范围内的所有楼外硬化或砖铺地面；大门周边地面；篮球场、室外停车场；室外连廊；公共卫生间；国旗台；大门内两侧停车场保持清洁。校区楼外公共区域所有垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗垃圾桶，保持垃圾桶外观清洁，无异味，内存垃圾不能超过垃圾箱的三分之二。

④ 其他保洁内容：不锈钢材质的护栏、门、扶手、电梯轿厢除定期清洁外要每年保养一次；交流中心和礼堂体育馆的玻璃外墙每年清洗一次；院内做好除“四害”工作。

⑤ 自行配备卫生打扫与保洁的扫帚、尘推、拖把、垃圾斗、擦拭毛巾、洁厕剂、草酸、洗洁精、洗衣粉、胶手套、大垃圾袋等相关设备和物料。

（2）设施设备维修维护工作及具体要求：

① 基础设施：宿舍内基础设施设备，定期检修、及时维修，确保各项设施状况良好；加强日常管理，确保设施安全。建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保房屋、门窗的完好和正常使用。

② 供电配电：宿舍内所有照明设施、用电线路、电器以及其他用电设施的维

修维护。因维修人员需要涉及电路电器维修，需持低压电工证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；确保供气管道及设施完好无损；大型活动等特殊情况，服从安排，积极配合学校工作。照明系统外观整洁无缺损、松落和安全隐患，光源完好率、无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

③ 给水排水：确保服务范围内给排水系统正常运行使用；防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，每年两次清理化粪池和对排水管道进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅，及时发现并解决故障。进入汛期，听从学校安排，随时参与并做好暑假防汛减灾工作。

④ 其他：宿舍区域内的各种门窗、家具、电器、照明灯具等附属设备。要求定期检修、快速维修，确保安全正常运行。空调设备滤网至少保证每年冬夏季使用前各清洗一次，其他时间视情况及时清洗。

（3）园林绿化养护标准及具体要求：

① 草皮：每年对草皮修剪 4～6 次，保证草皮在 10 厘米以内，视草皮生长情况而定；生长季节生长势良好，不枯黄，春季返青较好。

② 花卉：花卉生长繁茂，植株整齐，群体效果较好；花卉应时开花，基本无病虫害和残花败叶；花丛式花坛花卉整齐一致，不缺株，三季有花，每季度修剪一次。

③ 绿篱：断面形式、高度、宽度基本符合设计要求；适时修剪，保持篱顶篱壁平整；生长健壮，枝叶细密，基本不缺株断条，无明显脱脚；无明显枯枝黄叶，造成损害及病虫危害株数在 5%以下，基本无虫网、灰网。

④ 乔木、花灌木：生长茂盛，植株健壮，树冠完整；观赏类树木花果鲜艳，比较及时清除有碍观赏的败花、残果；叶色正常，生长期内黄叶、焦叶、卷叶、积尘叶的株树在 6％以下；无枯死枝杈，基本无交叉枝、并生枝和徒长枝；树体基本无蛀杆害虫，具有虫粪、虫网等危害的株树在 4%以下；同一路的行道树的修剪方式相同，主侧枝分布合理，剪口处理完好。

⑤ 草坪养护：割草修整，一年 4—6 次，从 4 月到 11 月，具体视草皮生长情况而定；喷药施肥，视病虫发生情况和草皮长势进行，使用品种为绿色环保化肥和无害农药；浇水排涝，浇水主要在夏季节，排涝主要在多雨季节；清

除杂草，清除杂草一般在春季杂草高发时不间断进行，夏秋季则定期清除。

⑥ 绿篱养护：修剪，春秋嫩枝萌发后进行修剪整形；施肥、松土、在开春后入冬前进行，施用有机复合肥为主；病虫害防治，春季病虫高峰期喷洒保护剂，防治剂。视病虫害发生情况适时喷洒，使用品种为无害农药；浇水，在草皮浇水时附带进行。

⑦ 乔木、花灌木养护：松土在春季进行；培土在入冬前进行；修剪，一年一次在冬季落叶后进行，常绿植物则在春季萌发前进行；施肥、浇水、病虫防治同绿篱同时进行。

⑧ 其他要求：保证服务期内，校园四季常绿，草坪、绿植防虫治虫干净整洁；负责校内花草、树木的浇水、御寒、施肥、打药及补种工作；负责校内花草、树木的修剪美化及修剪后的卫生清理工作；负责全校校园内杂草的清除工作；负责楼内外盆栽花木的修剪与维护、换季花草的栽培与补种；负责树木枯枝的处理，消除安全隐患，杜绝事故发生；服务期间树木发生死亡，负责补种相同规格品种的树木；自行配备割草机、长杆绿篱机、短杆绿篱机、割草机等修剪工具以及化肥、农药等防治病虫害物料。

（4）寝室管理工作及具体要求：

① 把好各寝楼门户，做好门卫管理，按时开门、锁门，坚持做好学生凭卡进出宿舍大门，对来访人员做好登记工作，不留宿他人，做到 24 小时不离岗，物业人员不得做任何经营活动或代销商品。

② 学生寝室楼内公共场所的卫生保洁。

③ 学生在寝室期间，加强巡查，督促学生按规定住宿和就寝，登记和检查晚归学生情况；学生不在寝室期间，协助寝管老师做好学生寝室的内务检查。

④ 负责检查寝楼内公共场所的安全，每天坚持检查公共场所设施情况，如需维修，上报学校。做好每晚夜间巡视工作，发现安全隐患，及时处理并上报寝管值班老师。

⑤ 负责学生寝楼公共场所内设施、设备维修的登记及上报工作，爱护楼内设施，发现问题及时通知维修，节约用水用电。

⑥ 负责各寝楼楼顶门的开、锁和楼顶卫生的打扫与保洁。

⑦ 协助完成假期封寝、新生入校、毕业生离校工作以及培训学员的管理和物

品发放以及其他临时性工作。

（5）防灾减灾、应急处突

按照学校防灾减灾、应急处突的要求，组织人员积极参与此项工作，制定相关预案和防控细则，明确具体目标及负责人。防灾减灾、应急包括应对地震、大风、暴雨、冰雪等恶劣天气方案，防汛、消防、治安、停水、停电、舆情等应急方案。

（6）校区垃圾分类、病媒防治及除“四害”工作

做好垃圾分类推进及清运工作，封闭垃圾箱有专人管理，无积存垃圾，做到垃圾日产日清；做好病媒防治及除“四害”工作，自行配备诱鼠、灭鼠药、粘鼠贴、灭蚊蝇药等，积极开展灭鼠灭蝇工作，作做好相关记录。

（7）配合学校完成其他大型活动及临时性任务。

（8）人员配备总体要求：

① 岗位所需总人数：82 人，此人员要求为最低要求，未能响应的视为无效投标。项目经理 1 人，保洁 50 人，维修工（涉及电路、电器维修）3 人，宿管 20 人，绿化工 8 人，岗位共计 82 人。因学校的特殊性，寒暑假期期间（3 个月），确保工作需要，值班人员配备不得低于 35 人。**（实质性响应）**

② 人员综合要求：物业从业人员严禁在学校内售卖宗教刊物，搞信教、传教活动，不得发表反党反社会的言论或文字；物业专业技术人员具有相应的上岗或相关的资质证书和服务能力，服务人员身体健康。服务期间因工受伤或违规操作造成自己或他人受伤的责任由物业公司承担；物业公司应制订物业服务方案、组织架构、人员录用等各项规章制度，应完全响应采购文件要求；物业公司应有详细的人员配备计划。

③ 具体要求：

项目经理具备大学本科及以上学历、年龄在 50 周岁以下。

宿舍管理人员要求高中以上文化，年龄在 50 岁以下且身体健康，能胜任本职工作；

保洁人员，男不得超过 60 岁，女不得超过 55 岁，且身体健康；

维修工需持有低压电工证（因维修人员需要涉及电路电器维修，需持低压电工证上岗），年龄不得超过 55 岁；**（实质性响应）**

物业公司对所录用人员要求严格审查，并报校后勤部门备案；在处理特殊事件和紧急、突发事故时，我校对物业服务公司人员有直接指挥权；物业公司要加强对员工进行教育培训（如岗前培训，消防安全知识培训、每天工作总结，每月岗位培训等），按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，不得与学校师生发生任何争执、争吵、打骂等恶劣行为；物业公司要有具体、可操作性强的节能减排工作实施措施与方案；物业公司不得擅自改动所有房屋、管线、设备等的位置和用途；物业公司要有认真做好垃圾（可含偶尔的校内少量建筑垃圾、秋季落叶、修剪树枝）分类和清理外运工作，每日垃圾清理要有具体可行的措施与实施方案；物业公司要有切实做好病媒有害生物防治和除四害工作的具体可行的措施与实施方案；物业公司要主动配合学校校园文化建设，具有切实可行的措施与实施方案。

（9）物业服务费：

① 物业服务费包含人员工资、养老保险、过节福利、工装、劳保用品、工作用具、管理费、税费等全部开支。包含满足上述各项物业管理服务要求的各项开支。

② 保洁人员的工作服、工具、保洁所用清洁用品、垃圾袋和卫生间除异味药品、防蚊蝇药品等由物业公司负责。

③ 水电维修人员的的作业工具由物业公司提供。

④ 卫生打扫保洁、病媒防治、垃圾分类等使用的物料，由物业公司自行承担。

⑤ 电梯的卫生打扫与保洁。

⑥ 校园绿化所需劳动工具、水管、药品、肥料、等由物业公司承担。

⑦ 物业公司使用的办公设备、办公用品、通讯费用等由物业公司承担；校方提供必要的办公场地，办公用房不得挪作他用，不得存放废品及与工作无关的物品。

⑧ 校方按月支付物业费。

（10）其他

① 本次物业服务期限为 12 个月。

② 在服务期限内，学校对物业公司发出正式书面通知三次均未整改时，学校

应上报监管部门同意后，终止该合同。

③ 物业公司成交公示期满后，在接到甲方通知后 5 天内完成物业接管并开始服务。

④ 合同期满后，该物业公司应当无条件配合下一年度的中标公司做好各项交接。

⑤ 物业公司人员除特殊岗位需要经学校同意外，学校概不提供住宿休息场所，不得在校内做饭，不得带家属小孩在校内滞留。

⑥ 校园主要通道、大门口卫生需在 8:00 之前打扫完毕。

B 包

（一）项目概述

（1）杜岭校区服务面积：建筑面积约 40791.43 平方米，绿化面积：约 9875 平方米。

（2）杜岭校区岗位需求：项目经理 1 人，保洁 21 人，维修工 2 人，宿管 8 人，锅炉工 1 人，绿化工 4 人，岗位共计：37 人。

（3）杜岭校区物业服务内容：杜岭校区办公楼（东、西两栋），教学楼（东、西两栋）、学生宿舍（5 号、6 号、车库楼）、图书实验楼、西实验楼、礼堂、开水房等公共区域、公共卫生间、楼梯、走廊及校园的卫生打扫和保洁。东办公楼二层接待室和五层会议室，图书实验楼阶梯教室 1 间，西实验楼 4 个合堂教室的卫生打扫和保洁。校园内公共区域、公共卫生间的打扫及保洁服务。宿舍内设施设备维修维护及日常零星维修；园林绿化；寝室管理；音乐教室、钢琴教室、舞蹈教室以及楼道、大厅公共区域的卫生保洁服务；防灾减灾、应急处突工作；校区垃圾分类及清运、病媒防治及除“四害”工作；配合学校完成其他大型活动及临时性任务。

（4）绿化养护：绿化养护面积 9875 平方米，费用按全年费用单独核算。服务期内，保障校园四季常绿，草坪、绿植防虫治虫干净整洁；对校内花草、树木浇水、御寒、施肥、及时打药、清除杂草等；对校内花草、树木进行修剪美化。对室内外盆栽花木进行修剪和维护，以及换季花草的栽培与补种。

保障花草、树木生长季节生长势良好，不枯黄，无病虫害，冠状树木生长茂盛，植株健壮，树冠完整。服务期间如树木发生死亡，负责补种相同规格品种的树木。

（二）技术需求

（1）保洁工作及具体要求

① 楼内公共部分：杜岭校区两栋办公楼、两栋教学楼、培训楼（2 层—5 层）、5 号宿舍楼、6 号宿舍楼、车库楼、图书实验楼、西实验楼、礼堂、音乐教室、钢琴教室、舞蹈教室以及楼道、开水房。

要求：所有走廊、楼梯、连廊、门厅、大厅、台阶、坡道、墙面、天花板、地面、墙裙、扶手、门窗、护栏等公共区域及附属设施的清洁；靠近走廊的所有房间门窗及窗台的外部卫生；所有公共卫生间卫生；安置在大厅和走廊等公共区域的指示牌、宣传栏、宣传橱窗、形象墙、电器、家具、垃圾桶等设施设备的清洁卫生。内墙、天花板要求定期清扫，确保无浮灰、无蛛网等；楼顶要定期清扫，要求无垃圾、无杂物；其他部位要求随时保持清洁卫生；垃圾桶每天清理，视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，保持外观清洁，垃圾及时外运。

② 楼内房间卫生：杜岭校区东办公楼二层接待室和五层的会议室，图书试验楼阶梯教室一个，西实验楼合堂教室二楼一个，四楼两个，西办公楼 5 楼合堂教室一个，音乐教室、琴房、实训室、合唱室的日常使用管理，及时开门，不得耽误师生上课及课后练习使用；保证学生节假日练琴时间及有关房间设备的使用；保证设备在寒暑假中的正常使用，寒暑假开放时间根据学校安排确定；学校组织培训或演出任务需加班排练使用以上场所，应予以配合；场所内全部设备要登记，每周要盘点清查，设备的临时调用要有学院领导的签字方可移动，借用与归还要有记录。

要求：合堂教室每天打扫，要做到干净整洁，门窗干净明亮，家具、电器、垃圾桶等设施设备干净整洁，会议室遇到会议接待等活动要提前打扫，确保墙面、地面、门窗、桌椅、电器、音响设备等干净整洁。

③ 校园卫生：全校围墙范围的所有楼外硬化或砖铺地面和自行车棚地面、室

外篮球场、室外活动场、室外停车场、花园、喷泉景观区、国旗台、操场、公共卫生间、北围墙后面过道、东栅栏内散水坡。

要求：院内硬化或砖铺地面、大门周边地面每天清扫，定期冲洗，无垃圾、无杂物、无积水，随时保持清洁卫生；室外公共设施如：长凳、连廊等公共设施设备，定期擦洗，保持公共卫生间不间断清理，随时保持卫生整洁；楼外公共区域所有垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗垃圾桶，保持垃圾桶外观清洁，无异味，内存垃圾不能超过垃圾箱的三分之二；路灯每月擦洗，保持外观清洁。

④ 其他保洁内容：喷泉随时清理，保持水质干净，无浮物；不锈钢材质的护栏、门、扶手除定期清洁外要每年保养一次；院内做好除“四害”工作。

⑤ 自行配备卫生打扫与保洁的扫帚、尘推、拖把、垃圾斗、毛巾、洁厕剂、草酸、洗洁精、洗衣粉、胶手套、大垃圾袋等相关设备和物料。

（2）设施设备维修维护工作及具体要求

① 基础设施：宿舍内基础设施设备，定期检修、及时维修，确保各项设施状况良好；加强日常管理，确保设施安全。建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保物业房屋、门窗的完好和正常使用。

② 供配电系统：宿舍内所有照明设施、用电线路、办公家用电器以及其他用电设施的维修维护。供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；确保供气管道及设施完好无损；大型活动等特殊情况，服从安排，积极配合学校工作。照明系统外观整洁无缺损、松落和安全隐患，光源完好率、无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

③ 给排水系统：确保校内服务区域内排水系统安全正常运行使用；防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，每年两次清理化粪池和对排水管道进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅，及时发现并解决故障。进入汛期，听从学校安排，随时参与并做好暑假防汛减灾工作。

④ 其他方面：包括学校锅炉管理、使用与维修养护，各种门窗、家具、电器、照明灯具等设施设备。要求定期检修、快速维修，确保安全正常运行。空调滤网至少保证每年冬夏季使用前各清洗一次，其他时间视情况及时清洗。

（3）园林绿化养护标准及具体要求

① 草皮：每年对草皮修剪 4～6 次，保证草皮在 10 厘米以内，视草皮生长情况而定；生长季节生长势良好，不枯黄，春季返青较好。

② 花卉：花卉生长繁茂，植株整齐，群体效果较好；花卉应时开花，基本无病虫害和残花败叶；花丛式花坛花卉整齐一致，不缺株，三季有花，每季度修剪一次。

③ 绿篱：断面形式、高度、宽度基本符合设计要求；适时修剪，保持篱顶篱壁平整；生长健壮，枝叶细密，基本不缺株断条，无明显脱脚；无明显枯枝黄叶，造成损害及病虫危害株数在 5%以下，基本无虫网、灰网。

④ 乔木、花灌木：生长茂盛，植株健壮，树冠完整；观赏类树木花果鲜艳，比较及时清除有碍观赏的败花、残果；叶色正常，生长期内黄叶、焦叶、卷叶、积尘叶的株树在 6％以下；无枯死枝杈，基本无交叉枝、并生枝和徒长枝；树体基本无蛀杆害虫，具有虫粪、虫网等危害的株树在 4%以下；同一路的行道树的修剪方式相同，主侧枝分布合理，剪口处理完好。

⑤ 草坪养护：割草修整，一年 4—6 次，从 4 月到 11 月，具体视草皮生长情况而定；喷药施肥，视病虫发生情况和草皮长势进行，使用品种为绿色环保化肥和无害农药；浇水排涝，浇水主要在夏季节，排涝主要在多雨季节；清除杂草，清除杂草一般在春季杂草高发时不间断进行，夏秋季则定期清除。

⑥ 绿篱养护：修剪，春秋嫩枝萌发后进行修剪整形；施肥、松土、在开春后入冬前进，施用有机复合肥为主；病虫害防治，春季病虫高峰期喷洒保护剂，防治剂。视病虫害发生情况适时喷洒，使用品种为无害农药；浇水，在草皮浇水时附带进行。

⑦ 乔木、花灌木养护：松土在春季进行；培土在入冬前进行；修剪，一年一次在冬季落叶后进行，常绿植物则在春季萌发前进行；施肥、浇水、病虫防治同绿篱同时进行。

⑧ 其他要求：保证服务期内，校园四季常绿，草坪、绿植防虫治虫干净整洁；负责校内花草、树木的浇水、御寒、施肥、打药及补种工作；负责校内花草、树木的修剪美化及修剪后的卫生清理工作；负责全校校园内杂草的清除工作；负责楼内外盆栽花木的修剪与维护、换季花草的栽培与补种；负责树木枯枝

的处理，消除安全隐患，杜绝事故发生；服务期间树木发生死亡，负责补种相同规格品种的树木；自行配备割草机、长杆绿篱机、短杆绿篱机、打草机、割草机等修剪工具，化肥、农药等防治病虫害物料。

（4）寝室管理工作及具体要求

① 把好各寝楼门户，做好门卫管理，按时开门、锁门，坚持做好学生凭卡进出宿舍大门，对来访人员做好登记工作，不留宿他人，做到 24 小时不离岗，物业人员不得做任何经营活动或代销商品。

② 学生寝室楼内公共场所的卫生保洁。

③ 学生在寝室期间，加强巡查，督促学生按规定住宿和就寝，登记和检查晚归学生情况；学生不在寝室期间，协助寝管老师做好学生寝室的内务检查。

④ 负责检查寝楼内公共场所的安全，每天坚持检查公共场所设施情况，如需维修，上报学校。做好每晚夜间巡视工作，发现安全隐患，及时处理并上报寝管值班老师。

⑤ 负责学生寝楼公共场所内设施、设备维修的登记及上报工作，爱护楼内设施，发现问题及时通知维修，节约用水用电。

⑥ 负责各寝楼楼顶门的开、锁和楼顶卫生的打扫与保洁。

⑦ 协助完成假期封寝、新生入校、毕业生离校工作以及培训学员的管理和物品发放以及其他临时性工作。

（5）防灾减灾、应急处突

按照学校防灾减灾、应急处突的要求，组织人员积极参与此项工作，制定相关预案和防控细则，明确具体目标及负责人。防灾减灾、应急包括应对地震、大风、暴雨、冰雪等恶劣天气方案，防汛、消防、治安、停水、停电、舆情等应急方案。

（6）校区垃圾分类、病媒防治及除“四害”工作

做好垃圾分类推进及清运工作，封闭垃圾箱有专人管理，无积存垃圾，做到垃圾日产日清；做好病媒防治及除“四害”工作，自行配备诱鼠笼、灭鼠药、粘鼠贴、灭蚊蝇药等，积极开展春秋两季灭鼠和夏秋两季灭蚊蝇工作做好消杀记录，确保公共场所无蚊蝇，蟑螂等。

（7）配合学校完成其他大型活动及临时性任务。

（8）人员配备总体要求：

① 岗位所需总人数：37 人，此人员要求为最低要求，未能响应的视为无效投标。项目经理 1 人，保洁 21 人，维修工 2 人，宿管 8 人，锅炉工 1 人（天然气锅炉，人员主要负责学生开水供应），绿化工 4 人，岗位共计 37 人。因学校的特殊性，寒暑假期期间（3 个月），确保工作需要，值班人员配备不得低于 16 人。**（实质性响应）**

② 人员综合要求：物业从业人员严禁在学校内售卖宗教刊物，搞信教、传教活动，不得发表反党反社会的言论或文字；物业专业技术人员具有相应的上岗或相关的资质证书和服务能力，服务人员身体健康。服务期间因工受伤或违规操作造成自己或他人受伤的责任由物业公司承担；物业公司应制订物业服务方案、组织架构、人员录用等各项规章制度，应完全响应采购文件要求；物业公司应有详细的人员配备计划。

③ 具体要求：

项目经理具备大学本科及以上学历、年龄在 50 周岁以下。

宿舍管理人员要求高中以上文化，年龄在 50 岁以下且身体健康，能胜任本职工作；保洁人员，男不得超过 60 岁，女不得超过 55 岁，且身体健康；

维修工需持有低压电工证（因维修人员需要涉及电路电器维修，需持低压电工证上岗，实质性响应）；

锅炉工需持证（特种设备安全管理和作业人员证（G1 工业锅炉司炉）**（实质性响应）**上岗（天然气锅炉，人员主要负责学生开水供应）年龄不得超过 55 岁；物业公司对所录用人员要求严格审查，并报校后勤部门备案；在处理特殊事件和紧急、突发事故时，我校对物业服务公司人员有直接指挥权；物业公司要加强对员工进行教育培训，按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，不得与学校师生发生任何争执、争吵、打骂等恶劣行为；物业公司要有具体、可操作性强的节能减排工作实施措施与方案；物业公司不得擅自改动所有房屋、管线、设备等的位置和用途；物业公司要有认真做好垃圾（可含偶尔的校内少量建筑垃圾、秋季落叶、修剪树枝）分类和清理外运工作，和确保每日清理垃圾房（筒）的具体可行的措施与实施方案；物业公司要有切实做好病媒有害生物防制和除四害工作的具体可行的措施与

实施方案；物业公司要注重精神文明建设，主动配合学校校园文化建设，具有切实可行的措施与实施方案。

（9）物业服务费：

① 物业服务费包含人员工资、养老保险、过节福利、工装、劳保用品、工作用具、管理费、税费等全部开支。包含满足上述各项物业管理服务要求的各项开支。

② 保洁人员的工作服、工具、保洁所用清洁用品、垃圾袋和卫生间除异味药品、防蚊蝇药品等由物业公司负责。

③ 水电维修人员的的作业工具由物业公司提供。

④ 卫生打扫保洁、病媒防治、垃圾分类等使用的物料，由物业公司自行承担。

⑤ 电梯的卫生打扫与保洁。

⑥ 校园绿化所需劳动工具、水管、药品、肥料、等由物业公司承担。

⑦ 物业公司使用的办公设备、办公用品、通讯费用等由物业公司承担；校方提供必要的办公场地，办公用房不得挪作他用，不得存放废品及与工作无关的物品。

⑧ 校方按月支付物业费。

（10）其他

① 本次物业服务期限为 12 个月。

② 在服务期限内，学校对物业公司发出正式书面通知三次均未整改时，学校应上报监管部门同意后，终止该合同。

③ 物业公司成交公示期满后，在接到甲方通知后 5 天内完成物业接管并开始服务。

④ 合同期满后，该物业公司应当无条件配合下一年度的中标公司做好各项交接。

⑤ 物业公司人员除特殊岗位需要经学校同意外，学校概不提供住宿休息场所，不得在校内做饭，不得带家属小孩在校内滞留。

⑥ 校园主要通道、大门口卫生需在 8:00 之前打扫完毕。

第三章　商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
一、落实政府采购政策				
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。 中小企业划分标准所属行业：**物业管理** 供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任	《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件	是
二、报价要求				
1	人员最低工资标准	供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准，并足额缴纳职工社保。	若有特殊情况，请予以备注说明并提供相应证明	**是**
2	异常低价投标审查	根据财政部发布的《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），在评审中出现下列情	启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审	**是**

		形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： 一是投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%； 二是投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%； 三是投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%； 四是评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。	现场合理的时间（一般不少于30分钟）内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。属于第三项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。 投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作	

			为无效投标（响应）处理。	
三、人员配备				
	人员配备	供应商按照招标文件要求，需实质性响应人员总体配备岗位所需总人数要求中的条款。		是
	专业技术人员职业资格	所有需要的专业技术人员职业资格，要求人员必须持证上岗		是
四、项目竞争性				
	项目竞争性	因本项目各分包采取**兼投不兼中**的方式进行评审，评标委员会按照 A 包、B 包的顺序依次进行评审，前面各分包确定的中标供应商在后续分包评审中不能确定为中标供应商。 为确保本项目各分包具有竞争性，前面各分包确定的中标供应商不再参加后续分包评审。 例如：A 包中标供应商在 B 包评审中，视为实质性响应未通过。		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：

<table>
<tr><th>序号</th><th colspan="2">检查因素</th><th>检查内容</th></tr>
<tr><td rowspan="6">1</td><td rowspan="6">投标人应符合基本资格条件</td><td>（1）具有独立承担民事责任的能力</td><td rowspan="6">投标人提供的《资格承诺声明函》</td></tr>
<tr><td>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度</td></tr>
<tr><td>（3）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录</td></tr>
<tr><td>（4）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力</td></tr>
<tr><td>（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</td></tr>
<tr><td>（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</td></tr>
</table>

		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)反商业贿赂承诺书	投标人提供的《反商业贿赂承诺书》
		(8)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	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求
8	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
9	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。

评标委员会投标人的报价不允许低于其成本，或低于成本但不能做出合理说明各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3.确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

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

（三）澄清有关问题。

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

第四章 评标标准

序号	评分因素及权重		分值	评分标准	说明
1	投标报价（40 %）		40 分	满足招标文件实质性要求且投标价格最低的投标有效报价为评标基准价，其价格分为满分 40，其他有效投标报价分统一按照下列公式计算：评标价格分数=(评标基准价/投标报价)×价格权重×100	
2	商务部分（15%）	企业业绩	8 分	供应商提供 2023 年 1 月 1 日起至今签订的非住宅类物业项目合同，单份合同服务期限≥12 个月，每提供一份合同得 2 分，满分 8 分。 (说 明:投标文件中需提供完整合同扫描件)	
		项目经理	4 分	1.供应商拟派项目经理具备大学本科及以上学历、年龄在 50 周岁以下、具有 3 年以上物业管理经验的得 4 分；1（含）年至 3（含）年的得 2 分；不足 1 年的得 1 分；未提供的得 0 分。(提供作为项目经理的合同扫描件）	
		企业认证及证书	3 分	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认	

				证证书、职业健康安全管理体系认证证书（三项认证范围要求认证范围含物业管理），每提供 1 项得 1 分，缺失或者不提供不得分，最高得 3 分。 注：认证证书必须在有效期内，须提供证书扫描件，否则不得分。	
3	技术部分（45%）	保洁服务方案	8 分	投标人根据项目服务需求，提供保洁服务方案，方案完全满足或优于服务需求得 8 分；方案缺少 1-2 项其余满足或优于服务需求得 5 分，方案缺少 3 项其余满足或优于服务需求得 2 分，缺少 3 项以上或未提供不得分。	
		设施设备维护方案	8 分	投标人根据项目服务需求，提供服务范围内维修维护方案，方案完全满足或优于服务需求得 8 分；方案缺少 1-2 项其余满足或优于服务需求得 5 分，方案缺少 3 项其余满足或优于服务需求得 2 分，缺少 3 项以上或未提供不得分。	
		园林绿化方案	7 分	投标人根据项目服务需求，提供园林绿化方案，方案完全满足或优于服务需求得 7	

				分；方案缺少 1-2 项其余满足或优于服务需求得 4 分，方案缺少 3 项其余满足或优于服务需求得 2 分，缺少 3 项以上或未提供不得分。	
		寝室管理方案	8 分	投标人根据项目服务需求，提供寝室管理方案，方案完全满足或优于服务需求得 8 分；方案缺少 1-2 项其余满足或优于服务需求得 5 分，方案缺少 3 项其余满足或优于服务需求得 2 分，缺少 3 项以上或未提供不得分。	
		防灾减灾应急预案	7 分	投标人根据项目服务需求，提供防灾减灾应急方案，方案完全满足或优于服务需求得 7 分；方案缺少 1 项其余满足或优于服务需求得 4 分，方案缺少 2 项其余满足或优于服务需求得 2 分，缺少 2 项以上或未提供不得分。	
		校区垃圾分类清运、病媒防治及除“四害”	7 分	投标人根据项目服务需求，提供校区垃圾分类清运、病媒防治及除“四害”方案，方案完全满足或优于服务需求得7分；方案缺少1项其余满足或优于服务需求得4分，方案缺少2项其余满足或优于服务需求得	

				2分，缺少2项以上或未提供不得分。	

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

A包：

郑州幼儿师范高等专科学校象湖校区 2026-2027 物业服务合同

采购编号：

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，就甲方委托乙方对郑州幼儿师范高等专科学校（以下简称学校）实行物业管理服务并订立本合同。

第一条　物业基本情况

坐落位置:郑开大道 66 号

物业类型:综合物业

物业管理服务面积:建筑面积约 138252.24 平方米,绿化面积:约 31848 平方米。

第二条　委托服务范围

1、卫生打扫保洁：

象湖校区除餐厅外，所有建筑物内部公共区域及校园公共区域的卫生打扫和保洁；公共会议室、合堂教室、音乐教室、钢琴教室、舞蹈教室等公共场所的日常管理及内部卫生打扫和保洁。象湖校区的垃圾（含落叶、枯枝和校内平时少量建筑垃圾）清运工作，及时清运垃圾和确保每日清理垃圾房，并视情况加大清理力度。不锈钢材质的护栏、门、扶手、电梯轿厢除定期清

洁保养；排污井及排污管道每年进行两次疏通清理；负责服务范围内电梯的日常卫生管理、轿厢随时清洁；校园内做好除“四害”工作。

2、宿舍内设施设备维修维护及日常零星维修，照明设施、用电线路、电器以及其它用电设备配套设施的维修与维护；宿舍楼内下水管道疏通；校内化粪池、排污管线清理，绿化用水管网维护、雨污水管道维修等。

3、园林绿化：校内花草、树木的浇水、修剪、施肥、打药。

4、寝室管理：学生寝室楼内公共场所的卫生打扫及卫生保洁，配合学校宿舍管理。

5、重大公共卫生事件防控工作：配合学校展开重大公共卫生事件防控相关工作。

6、防灾减灾、应急处突工作。

7、校区垃圾分类及清运、病媒防治及除“四害”工作。

8、配合学校完成其他大型活动及临时性任务。

9、自行配备卫生打扫、保洁及绿化所需的劳动工具、机械设备、肥料等相关器具和物料。

第三条　服务标准

甲方将以上物业管理服务范围的工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的、综合物业管理服务，为甲方创造一个清洁、舒适、安全的工作环境。

1. 卫生打扫保洁

（1）楼内公共区域：地面保持清洁、光亮、无污迹、无水迹、无脚印。走道、回廊及踢脚板保持干净，无垃圾。垃圾桶保持清洁，无污痕。楼面垃圾箱按指定位置放置；四周无散落垃圾，无异味。墙面保持干净，无灰尘。步梯台阶保持清洁，无污物垃圾；扶杆保持光亮无灰尘。室外地面、台阶无

垃圾、无杂物、无烟蒂等。

（2）公共场所：要做到干净整洁，门窗干净明亮，家居、电器、垃圾桶等设施设备干净整洁，会议室遇到会议接待等活动要提前打扫，确保墙面、地面、门窗、桌椅、电器、音响设备等干净整洁。

（3） 校园卫生：院内硬化或砖铺地面、大门周边地面每天清扫，定期冲洗，无垃圾、无杂物、无积水，随时保持清洁卫生；室外停车场、室外连廊每天清扫，每月彻底清洁一次，公共卫生间不间断清理，随时保持卫生整洁；停车场保持清洁；校园公共区域所有垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗垃圾桶，保持垃圾桶外观清洁，无异味，内存垃圾不能超过垃圾箱的三分之二；门、扶手、电梯轿厢干净整洁。

（4）合堂教室、钢琴教室、舞蹈教室等公共场所：切实做好卫生打扫与使用管理。

2. 宿舍内设施设备维修维护及日常零星维修

（1）基础设施：定期检修、及时维修，确保各项设施状况良好；加强日常管理，确保设施安全。建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保物业房屋、门窗的完好和正常使用。

（2）供电配电：做好服务范围内的用电检查、检修和维护，建立检查维修档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；参加学校 24 小时运行维修值班，及时排除故障；照明系统外观整洁无缺损、松动和安全隐患，光源完好，无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

（3）供水排水：保证给排水系统正常运行使用；建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护

和定期检修，定期清理化粪池，定期对排水管道进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障。每年至少两次对下水道进行彻底疏通清理，确保下水畅通。排污管道每年进行两次疏通清理。

（4）其他方面：配合学校包做好对校内门窗、家具、电器、照明灯具等设施设备的定期检修、快速维修，确保安全正常运行。

3.园林绿化

（1）保证服务期内，校园四季常绿，草坪、绿植防虫治虫干净整洁。

（2）负责校内花草、树木的浇水、御寒、施肥、打药、除草及补种工作。

（3）负责校内花草、树木的修剪美化及修剪后的卫生清理工作。

（4）负责全校校园内杂草的清除工作。

（5）负责楼内外盆栽花木的修剪与维护，以及换季花草的栽培与补种。

（6）负责树木枯枝的处理，消除安全隐患，杜绝事故发生。

（7）服务期间树木发生死亡，负责补种相同规格品种的树木。

4.寝室管理

（1）把好各楼门户，做好门卫管理，按时开门、锁门，坚持做好学生凭卡进出宿舍大门，对来访人员做好登记工作，不留宿他人，做到 24 小时不离岗，物业人员不得做任何经营活动或代销商品。

（2）学生寝室楼内公共场所的卫生清洁。

（3）学生在寝室期间，加强巡查，督促学生按规定住宿和就寝，登记和检查晚归学生情况；学生不在寝室期间，协助寝管老师做好学生寝室的内务检查。

（4）负责检查寝室楼内公共场所的安全，每天坚持检查公共场所设施情况，按规定及时维修或上报。做好每晚夜间巡视工作，发现安全隐患，及时处理并上报宿管科值班老师。

（5）负责学生寝室楼公共场所内设施、设备维修的登记及上报工作，爱护楼内设施，发现问题及时通知维修，节约用水用电。

（6）负责各寝室楼楼顶门的开、锁和楼顶卫生的打扫与保洁。

（7）协助完成假期封寝、新生入校、毕业生离校工作以及培训学员的管理和物品发放以及其他临时性工作。

5.重大公共卫生事件防控工作

按照学校重大公共卫生事件防控工作的要求，对所负责的公共区域进行防控工作。制定相关管理规定，建立工作台账，明确相关负责人。

6.防灾减灾、应急处突工作

按照学校防灾减灾、应急处突的要求，组织人员积极参与学校防汛、防震、防恶劣天气等防灾减灾工作，制定相关细则和预案，明确具体目标及负责人。

7.校区垃圾分类及清运、病媒防治及除“四害”工作

做好垃圾分类推进工作，封闭垃圾箱有专人管理，无积存垃圾，做到垃圾日产日清；做好病媒防治及除“四害”工作，开展春秋两季灭鼠和夏秋两季灭蚊蝇工作做好消杀记录，确保公共场所无蚊蝇，蟑螂等。

8.配合学校完成其他大型活动及临时性任务。

第四条　委托管理所需服务人数及服务费用支付方式

1.乙方向甲方派遣物业服务管理人员___人，宿舍管理人员___人，保洁人员___人，水电等设施维修维护人员___人，绿化工____人，共计 ___人。寒暑假期按标书约定，保证物业人员上班人数，确保物业服务工作到位，保障学校物业工作正常进行。所有到岗人员要在学校备案，学校按实际到岗人数核算费用，据实结算。

2.物业管理服务费总金额:（大写）_____元。按 12 个月计算，

每月金额（小写）_____元人民币，（大写）_____，按月支付。

3.服务费按月支付，经过考评，每月支付上个月服务费。乙方每月 5 日前（节假日顺延）向甲方提供上月月物业管理服务费相关票据。甲方于当月月底前（节假日顺延）以银行转账形式完成支付。

帐户名称:

开户银行：

账　　号：

第五条　物料、工具等费用

1.卫生与保洁服务

1.1 保洁所需要的清洁设备、工具、清洁剂由乙方负责。

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

1.3 因改建、装修的垃圾由甲方负责清理；日常办公垃圾由乙方负责清理。

1.4 合同外的外墙清洗、地板打蜡，乙方按甲方要求实施，费用另行计取。

2.设施设备维修服务

2.1 维修用的灯具、开关、插头等更换由甲方负责。

2.2 维修更换用的水龙头、阀门、定时器等由甲方负责。

2.3 乙方维修人员负责服务范围内各类维修、更换和日常维护。

2.4 学校水电维修物料由甲方承担，由乙方人员以旧换新到后勤处领取。

2.5 参与合同约定之外校内设施设备维护与维修所产生的物料费和人工费由甲方承担。

第六条　甲方的权利、义务

1.甲方经过考评后向乙方支付物业管理费用，每月结算一次。

2.根据甲方条件为乙方提供工作时所需的办公场所，办公用品由乙方负责。

3.本项目运行水电等耗能由甲方承担。

4.甲、乙双方均应教育各自单位职工遵守学校规章制度，共同维护公共设施。如果发现人为损坏设施设备现象，照价赔偿或者恢复原状。

5.甲方对乙方工作进行监督、检查，乙方人员应服从甲方监督人员的管理，在检查中发现乙方出现管理服务不达标问题，甲方可电话或书面通知乙方，要求乙方立即整改，如果第二次发现没有整改到位根据情况暂缓支付乙方物业管理费 100～500 元 / 次；如果发现第三次仍未整改到位，学校上报监管部门同意后，终止该合同。

6.甲方有权督促乙方按时发放员工工资。如发现乙方没有按时发放员工工资的情况，甲方可采取相应措施进行干预。不及时整改或多次出现拖欠员工工资的，甲方有权单方面终止合同。

第七条　乙方的权利、义务

1.乙方严格审查招录人员，所招录人员应当提供无违法犯罪记录证明，无传染病，要建立员工档案，报甲方备案，甲方不定期对乙方从业人员在岗情况进行抽查。

2.物业从业人员必须身体健康，严禁在学校内售卖、传播宗教刊物，搞信教、传教活动，不得发表反党反社会的言论或文字。

3.乙方派驻甲方人员与乙方存在劳动关系；乙方依法承担派驻甲方人员的全部工资、奖金、福利待遇等全部费用。上述人员如发生人身伤亡、医疗、意外伤害、突发事故等相关情况，一切费用均由乙方承担；若因乙方与其工

作人员发生争议，造成甲方损失，乙方应承担全部赔偿责任。

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

5.乙方承担员工安全责任，若造成甲方损失，乙方承担全部赔偿责任。

6.乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，对造成第三人伤害或设施设备受损的，承担赔偿责任，若造成甲方损失，乙方承担全部赔偿责任。

7.合同期限内，甲方如因工作需要，须增加人员或延长工作时间（临时重要工作除外），物业管理服务费按比例增加。

8.乙方应严格按照投标承诺和合同约定服务标准提供物业服务。

9.未经甲方同意，乙方不得随意进行更换、维修相应设施。

10.乙方应按照国家规定按时、足额发放员工工资，不得拖欠。

11.法律法规规定的其他义务。

第八条　服务承诺

（1）乙方根据有关法律法规及本合同的约定，制定管理制度并严格执行。

（2）乙方负责日常服务质量的检查、监督、督导及投诉处理等工作，配合贵校主管部门定期进行检查，奖优罚劣。

（3）乙方负责员工岗前、岗中及定期的培训工作，不断提升员工的服务意识、服务技巧和工作能力。

（4）项目管理人员保证随叫随到，按甲方要求及时快捷高效地提供服务。

（5）在合同到期后，无条件撤离并配合交接新的中标公司做好交接工作。

第九条　合同期限及续约

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

2.合同期满，合同自然终止。在合同期内若服务范围发生改变，费用调整需经双方协商一致解决。

3.如合同任何一方在合同期内无正当理由提出终止合同，需向守约方按物业管理费月总金额的50%支付违约金，如违约金不足以弥补损失，还应继续赔偿损失。

4.在合同期内，如果学校对物业发出三次书面整改通知且均未及时整改或者两次因物业工作失误给学校造成重大负面影响时，学校有权单方解除合同，物业费用应全部无条件退还给甲方。

5.在合同期内如果河南最低工资标准上涨，按物业实际人数增加相关费用，具体双方协商解决。

第十条 合同附则

1.超越合同规定以外范围的物业管理项目，经双方协商后可补充合同。

2.郑州幼儿师范高等专科学校物业管理服务磋商文件、乙方的中标标书及承诺、乙方制定各岗位人员设置情况表作为本合同的附件，与合同具有同等效力。

3.本合同未尽事宜，双方另行协商，协商或调解不成的，依法向甲方所在地人民法院起诉。

4.本合同经双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：　　乙方（盖章）：

法定代表人或授权代理人　　法定代表人或授权代理人

（签字）：　　（签字）：

年　　月　　日　　年　　月　　日

B 包：

郑州幼儿师范高等专科学校杜岭校区 2026-2027 物业服务合同

采购编号：

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，就甲方委托乙方对郑州幼儿师范高等专科学校（以下简称学校）实行物业管理服务并订立本合同。

第一条　物业基本情况

坐落位置：杜岭校区位于郑州市市民新村北街 9 号。

物业类型：综合物业

物业管理服务面积：建筑面积 40791.43 平方米，绿化面积：约 9875 平方米。

第二条　委托服务范围

1、卫生打扫保洁：杜岭校区除餐厅外，所有建筑物内部公共区域及校园公共区域的卫生打扫和保洁；公共会议室、合堂教室、音乐教室、钢琴教室、舞蹈教室等公共场所的日常管理及内部卫生打扫和保洁。杜岭校区的垃圾（含落叶、枯枝和校内平时少量建筑垃圾）清运工作，及时清运垃圾和确保每日清理垃圾房，并视情况加大清理力度。不锈钢材质的护栏、门、扶手、电梯轿厢除定期清洁保养；排污井及排污管道每年进行两次疏通清理；负责服务范围内电梯的日常卫生管理、轿厢随时清洁；校园内做好除“四害”工作。

2、宿舍内设施设备维修维护及日常零星维修，照明设施、用电线路、电器以及其它用电设备配套设施的维修与维护；宿舍楼内下水管道疏通；校内化粪池、排污管线清理，绿化用水管网维护、雨污水管道维修等。

3、园林绿化：校内花草、树木的浇水、修剪、施肥、打药。

4、寝室管理：学生寝室楼内公共场所的管理及卫生保洁。

5、重大公共卫生事件防控工作：配合学校展开重大公共卫生事件防控相关工作。

6、防灾减灾、应急处突工作。

7、校区垃圾分类及清运、病媒防治及除“四害”工作。

8、配合学校完成其他大型活动及临时性任务。

9、自行配备卫生打扫、保洁及绿化所需的劳动工具、机械设备、肥料等相关器具和物料。

第三条　服务标准

甲方将以上物业管理服务范围的工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的、综合物业管理服务，为甲方创造一个清洁、舒适、安全的工作环境。

1、卫生打扫保洁

（1）楼内公共区域：地面保持清洁、光亮、无污迹、无水迹、无脚印。走道、回廊及踢脚板保持干净，无垃圾。垃圾桶保持清洁，无污痕。楼面垃圾箱按指定位置放置；四周无散落垃圾，无异味。墙面保持干净，无灰尘。步梯台阶保持清洁，无污物垃圾；扶杆保持光亮无灰尘。室外地面、台阶无垃圾、无灰尘、无烟蒂，使人感到宽广、舒畅。

（2）公共场所：要做到干净整洁，门窗干净明亮，家居、电器、垃圾桶等设施设备干净整洁，会议室遇到会议接待等活动要提前打扫，确保墙面、地面、门窗、桌椅、电器、音响设备等干净整洁。

（3）校园卫生：院内硬化或砖铺地面、大门周边地面每天清扫，定期冲洗，无垃圾、无杂物、无积水，随时保持清洁卫生；篮球场、室外停车场、

室外连廊每天清扫，每月彻底清洁一次，护栏、草坪、护手、长凳等；公共卫生间不间断清理，随时保持卫生整洁；大门内两侧停车场保持清洁；楼外公共区域所有垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗垃圾桶，保持垃圾桶外观清洁，无异味，内存垃圾不能超过垃圾箱的三分之二；路灯每月擦洗，保持外观清洁。喷泉随时清理，保持水质干净，无浮物；院内做好除“四害”工作。

（4）合堂教室、钢琴教室、舞蹈教室等公共场所：切实做好卫生打扫与使用管理。

2、宿舍内设施设备维修维护及日常零星维修

（1）基础设施：定期检修、及时维修，确保各项设施状况良好；加强日常管理，确保设施安全。建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保物业房屋、门窗的完好和正常使用。

（2）供电配电：做好服务范围内的用电检查、检修和维护，建立检查维修档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；参加学校 24 小时运行维修值班，及时排除故障；照明系统外观整洁无缺损、松动和安全隐患，光源完好，无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

（3）给水排水：确保服务范围内的给排水系统正常运行使用；建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，定期清理化粪池，定期对排水管道进行清通、养护及清除污垢，确保室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障。每年至少两次对下水道及排污井进行彻底疏通清理，确保下水畅通。

（4）其他方面：服务范围内各种门窗、家具、电器、照明灯具等设施设备，要求定期检修、快速维修，确保安全正常运行。

3、园林绿化

（1）保证服务期内，校园四季常绿，草坪、绿植防虫治虫干净整洁。

（2）负责校内花草、树木的浇水、御寒、施肥、打药及补种工作。

（3）负责校内花草、树木的修剪美化及修剪后的卫生清理工作。

（4）负责全校校园内杂草的清除工作。

（5）负责楼内外盆栽花木的修剪与维护，以及换季花草的栽培与补种。

（6）负责树木枯枝的处理，消除安全隐患，杜绝事故发生。

（7）服务期间树木发生死亡，负责补种相同规格品种的树木。

4、寝室管理

（1）把好各楼门户，做好门卫管理，按时开门、锁门，坚持做好学生凭卡进出宿舍大门，对来访人员做好登记工作，不留宿他人，做到 24 小时不离岗，物业人员不得做任何经营活动或代销商品。

（2）学生寝室楼内公共场所的卫生清洁。

（3）学生在寝室期间，加强巡查，督促学生按规定住宿和就寝，登记和检查晚归学生情况；学生不在寝室期间，协助寝管老师做好学生寝室的内务检查。

（4）负责检查寝室楼内公共场所的安全，每天坚持检查公共场所设施情况，如需维修，上报学校。做好每晚夜间巡视工作，发现安全隐患，及时处理并上报寝管值班老师。

（5）负责学生寝室楼公共场所内设施、设备维修的登记及上报工作，爱护楼内设施，发现问题及时通知维修，节约用水用电。

（6）负责各寝室楼楼顶门的开、锁和楼顶卫生的打扫与保洁。

（7）协助完成假期封寝、新生入校、毕业生离校工作以及培训学员的管理和物品发放以及其他临时性工作。

5. 重大公共卫生事件防控工作

按照学校重大公共卫生事件防控工作的要求，对所负责的公共区域进行防控工作。制定相关管理规定，建立工作台账，明确相关负责人。

6.防灾减灾、应急处突工作

按照学校防灾减灾、应急处突的要求，组织人员积极参与此项工作，制定相关预案细则，明确具体目标及负责人。

7.校区垃圾分类及清运、病媒防治及除“四害”工作

做好垃圾分类推进工作，封闭垃圾箱有专人管理，无积存垃圾，做到垃圾日产日清；做好病媒防治及除“四害”工作，开展春秋两季灭鼠和夏秋两季灭蚊蝇工作做好消杀记录，确保公共场所无蚊蝇，蟑螂等。

8.配合学校完成其他大型活动及临时性任务。

第四条　委托管理服务费及支付方式

1.乙方向甲方派遣物业服务管理人员___人，保洁人员____人，锅炉工人，水电等设施维修维护人员_____人，寝室管理人员_____人，绿化工____人，共计_____人。寒暑假期按标书约定，保证物业人员上班人数，确保物业服务工作到位，保障学校工作正常进行。所有到岗人员要在学校备案，学校按实际到岗人数核算费用，据实结算。

2.物业管理服务费总金额:（大写）_____元。按 12 个月计算，每月金额（小写）_____元人民币，（大写）_____，按月支付。

3.服务费按月支付，经过考评，每月支付上个月服务费。乙方每月 5 日前（节假日顺延）向甲方提供上月月物业管理服务费相关票据。甲方于当月月底前（节假日顺延）以银行转账形式完成支付。

帐户名称:

开户银行：

账　　号：

第五条　物料、工具等费用

1、卫生打扫保洁

1.1 保洁所需要的清洁设备、工具、清洁剂由乙方负责。

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

1.3 因改建、装修的垃圾由甲方负责清理；日常办公垃圾由乙方负责清理。

1.4 合同外的外墙清洗、地板打蜡，乙方按甲方要求实施，费用另行计算。

2、宿舍内设施设备维修维护及日常零星维修

2.1 维修用的灯具、开关、插头等更换配件由甲方负责。

2.2 维修更换用的水龙头、阀门、定时器等由甲方负责。

2.3 乙方维修人员负责服务范围内各类维修、更换和日常维护。

2.4 学校水电维修物料由甲方承担，由乙方人员以旧换新到后勤处领取。

2.5 参与合同约定之外校内设施设备维护与维修所产生的物料费和人工费由甲方承担。

第六条　甲方的权利、义务

1.甲方经过考评后向乙方支付物业管理费用，每月结算一次。

2.根据甲方条件为乙方提供工作时所需的办公场所，办公用品由乙方负责。

3. 甲、乙双方要爱护公物，注重节水节电，建设节约型校园。

4.甲、乙双方均应教育各自单位职工遵守学校规章制度，共同维护公共设施。如果发现人为损坏设施设备现象，照价赔偿或者恢复原状。

5.甲方对乙方工作进行监督、检查，乙方人员应服从甲方监督人员的管理，在检查中发现乙方出现管理服务不达标问题，甲方可电话或书面通知乙方，要求乙方立即整改，如果第二次发现没有整改到位根据情况暂缓支付乙方物业管理费 100～500 元 / 次；如果发现第三次仍未整改到位，学校上报监管部门同意后，终止该合同。

6.甲方有权督促乙方按时发放员工工资。如发现乙方没有按时发放员工工资的情况，甲方可采取相应措施进行干预。不及时整改或多次出现拖欠员工工资的，甲方有权单方面终止合同。

第七条　乙方的权利、义务

1.乙方严格审查招录人员，所招录人员应当提供无违法犯罪记录证明，无传染病，要建立员工档案，报甲方备案，甲方不定期对乙方从业人员在岗情况进行抽查。

2.物业从业人员必须身体健康，严禁在学校内售卖、传播宗教刊物，搞信教、传教活动，不得发表反党反社会的言论或文字。

3.乙方派驻甲方人员与乙方存在劳动关系；乙方依法承担派驻甲方人员的全部工资、奖金、福利待遇等全部费用。上述人员如发生人员伤亡、医疗、意外伤害、突发事故等相关情况，一切费用均由乙方承担，若因乙方与其工作人员发生争议，造成甲方损失，乙方应承担全部赔偿责任。

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

5.乙方承担员工安全责任，若造成甲方损失，乙方承担全部赔偿责任。

6.乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，对造成第三人伤害或设施设备受损的，承担赔偿责任，若造成甲方损失，乙方承担全部赔偿责任。

7.合同期限内，甲方如因工作需要，须增加人员或延长工作时间（临时重要工作除外），物业管理服务费按比例增加。

8.乙方应严格按照投标承诺和合同约定服务标准提供物业服务。

9.未经甲方同意，乙方不得随意进行更换、维修相应设施。

10.乙方应按照国家规定按时、足额发放员工工资，不得拖欠。

11.法律法规规定的其他义务。

第八条　服务承诺

（1）乙方根据有关法律法规及本合同的约定，制定管理制度并严格执行。

（2）乙方负责日常服务质量的检查、监督、督导及投诉处理等工作，配合贵校主管部门定期进行检查，奖优罚劣。

（3）乙方负责员工岗前、岗中及定期的培训工作，不断提升员工的服务意识、服务技巧和工作能力。

（4）项目管理人员保证随叫随到，按甲方要求及时快捷高效地提供服务。

（5）在合同到期后，无条件撤离并配合交接新的中标公司做好交接工作。

第九条　合同期限及续约

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

2.合同期满，合同自然终止。在合同期内若服务范围发生改变，费用调整需经双方协商一致解决。

3.如合同任何一方在合同期内无正当理由提出终止合同，需向守约方按物业管理费月总金额的 50%支付违约金，如违约金不足以弥补损失，还应继续赔偿损失。

4.在合同期内，如果学校对物业发出三次书面整改通知且均未及时整改或者两次因物业工作失误给学校造成重大负面影响时，学校有权单方解除合同，物业费用应全部无条件退还给甲方。

5.在合同期内如果河南最低工资标准上涨，按物业实际人数增加相关费用，具体双方协商解决。

第十条 合同附则

1.超越合同规定以外范围的物业管理项目，经双方协商后可补充合同。

2.郑州幼儿师范高等专科学校物业管理服务招标文件、乙方的中标标书及承诺、乙方制定各岗位人员设置情况表作为本合同的附件，与合同具有同等效力。

3.本合同未尽事宜，双方另行协商，协商或调解不成的，依法向甲方所在地人民法院起诉。

4.本合同经双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：	乙方（盖章）：
法定代表人或授权代理人	法定代表人或授权代理人
（签字）：	（签字）：
年　　月　　日	年　　月　　日

第七部分　附件

第一章 投标文件组成

第一部分　封面

第二部分　资格文件

1.资格承诺声明函（格式）

2.反商业贿赂承诺书（格式）

3.中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料（格式）

第三部分 投标正文

一、投标函（格式）

二、报价文件

1.开标一览表（格式）

2.分项报价明细表（格式）

三、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

四、技术文件

1.整体服务方案

2.其他技术材料（可选）

五、其他

1.投标人基本情况介绍

2.其他资料

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

第一部分　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

第二部分　资格文件

资格承诺声明函（格式）

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

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

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

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位不存在“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，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

八、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（签名或盖章）：

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。

反商业贿赂承诺书（格式）

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（签名或盖章）：

法人授权代表（签名或盖章）：

投标经办人（签名或盖章）：

（公章）

年　　月　　日

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。

本企业对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。

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：

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。

第三部分　投标正文

一、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

二、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	
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。

三、商务文件

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）

法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（投标人法定代表人或负责人名称）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

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

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

四、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

五、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。