

中共郑州市委党校
院内物业管理外包服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-148

郑州市公共资源交易中心

二零二五年八月

目 录

第一部分 投标邀请书	- 4 -
第二部分 招标项目资料表	- 8 -
第三部分 投标人须知	- 11 -
第一章 说明	- 11 -
第二章 招标文件	- 11 -
第三章 投标文件	- 11 -
第四章 投标文件的上传	- 11 -
第五章 其他	- 11 -
第六章 开标	- 11 -
第七章 评标	- 11 -
第八章 定标	- 11 -
第九章 中标通知书	- 11 -
第十章 中标结果的质疑、投诉	- 11 -
第十一章 签订合同	- 11 -
第四部分 项目服务需求	- 11 -
第一章 服务清单	- 20 -
第二章 具体服务需求	- 21 -
第五部分 评标说明	- 35 -
第一章 资格审查	- 11 -
第二章 评标方法	- 11 -
第三章 评标程序	- 11 -

第四章	评标标准	- 36 -
第五章	无效投标条款	- 11 -
第六章	废标条款	- 11 -
第六部分	合同条款	- 46 -
第七部分	附件	- 46 -
第一章	投标文件组成	- 52 -
第二章	格式	- 53 -
第八部分	告知函	- 67 -
第一章	郑州市政府采购合同融资政策告知函	- 67 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受中共郑州市委党校委托，就中共郑州市委党校院内物业管理外包服务项目（项目编号：郑财招标采购-2025-148 号）进行公开招标, 欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高 限价（元）
无	中共郑州市委党校 院内物业管理外包 服务项目	三年	郑州市中原 西路 90 号	5805000

二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。
- 7、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125 号)的规定，拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单和处于“政府采购严重

违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本项目政府采购活动；[查询渠道：“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)]

四、付款方式

根据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 8 月 20 日至 2025 年 8 月 26 日，登录“郑州市公共资源交易中心网站 (<http://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 (<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”进入“办事指南—政府采购”栏目，下载相关资料并与 CA 公司联系，了解 CA 办理事宜。CA 锁办理咨询电话：0371-96596；技术服务电话：0371-67188807/4009980000。

七、投标文件的上传

(一) 投标文件上传截止时间：2025 年 9 月 9 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 (<http://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：2025 年 9 月 9 日 10 时 00 分

(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

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：李老师

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：中共郑州市委党校

联系人：王琛

邮 编：450000

电 话：0371-67182889

地 址：郑州市中原西路 90 号

十、发布媒体

《河南省政府采购网》、《中国政府采购网》、《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：中共郑州市委党校 联系人：王琛 电话：0371-67182889
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：李老师 电话：0371-67110139
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：不分包
资格证明文件提供	
7	1. 《资格承诺声明函》（格式附后）； 2. 反商业贿赂承诺书（格式附后）； 供应商必须将以上资格证明材料按“第三部分 投标人须知”中 3.7 的要求加盖 CA 印章，并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。 3、集采机构在评审当日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，如投标人未能登陆网上开标大厅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：2025 年 9 月 9 日 10 时 00 分
11	开标时间：2025 年 9 月 9 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	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，本项目对小微企业、残疾人福利性单位和监狱企业的投标报价均给予10%价格扣除，并用扣除后的价格参与评审。 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：本项目按照评标委员会推荐中标候选人顺序，由甲方确定中标人。

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：中共郑州市委党校
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，可以通过电话或凭企业身份认证锁（CA 锁）登录“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”，向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在 3 个工作日内给予回复。

2. 潜在供应商可以对已依法获取的招标文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人，在收到质疑之日起 7 个工作日内集中采购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分招标项目资料表”中第 2、3 项。

第三章 投标文件

3.1 投标语言及计量单位

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与郑州市公共资源交易中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

3. 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件，必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

4. 除招标文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

5. 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

3.2 投标文件组成

投标文件由封面、投标函、报价文件、资格文件、商务文件、技术文件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。否则有可能影响投标人的投标文件响应程度。

3.3 投标有效期

1. 从投标截止之日起，投标有效期为 90 日历天。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的投标将被拒绝。

2. 特殊情况下，在投标有效期满之前，郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但都不得修改投标文件的其他内容。

3.4 投标报价

1. 投标人应严格按照第七部分第二章“报价文件”中“开标一览表”的格式填写报价。

2. 本次投标报价为一次性报价。币种为人民币。投标报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 投标人报多包的，应对每包分别报价并相应填写开标一览表。投标人对投标报价若有说明应在开标一览表备注处注明。

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

5. 本项目不接受可选择的投标方案 and 价格。任何有选择的或可调整的投标方案 and 价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

6. 评标委员会认为投标人的报价明显低于成本价或其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提供相关证明材料，投标人不能证明报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；
2. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
4. 单价金额小数点有明显错位或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
5. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

3.6 投标文件编写与装订

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

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（*.nZZTF 格式）。

3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

3.7 投标文件签字和盖章要求

1. 招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

2. 所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3. 除供应商须知前附表另有规定外，所附证书证件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

第四章 投标文件的上传

4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

2. 如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间上传。

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

4.2 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在上传投标文件后，在投标文件上传截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

2. 在投标文件上传截止时间之后，投标人不得撤回其投标文件或对其投标文件做任何修改。

第五章 其他

5.1 采购政策说明

在货物服务招标投标活动中采购标的须落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。投标产品涉及此项的应符相关政策要求。

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据后述方法进行处置：

- (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、财政部门和相关监督部门代表参加，财政部门和相关监督部门可视情况派员现场监督。

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

3. 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、服务期等主要内容；

4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

6.3 注意事项

在开标过程中未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件不允许提供的备选投标方案等内容，评标时不予承认。

第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

第九章 中标通知书

9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；

2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

9.2 注意事项

中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标，应当承担相应的法律责任。

第十章 中标结果的质疑、投诉

10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。

2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第十一章 签订合同

11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起两日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

11.2 注意事项

1. 采购人与中标供应商所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

3. 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后才能生效的合同，依照其规定。

第四部分 项目服务需求

第一章 服务清单

序号	服务名称	服务期	服务地点	备注
1	中共郑州市委党校院内物业管理外包服务项目	叁年	郑州市中原区 中原西路 90 号	

第二章 具体服务需求

一、项目概况

中共郑州市委党校位于中原西路 90 号，校园总占地面积 103600.7 平方米（合 155 亩）。其中，教学楼建筑面积 12945.71 m²，建筑高度 38.82m, 地上 8 层(8 层上有夹层为设备层)；行政楼建筑面积 5313.58 m²，建筑高度 16.8m, 地上 3 层（局部 4 层）；报告厅建筑面积 4247.08 m²，建筑高度 15.7m, 地上 3 层；学员公寓学员宿舍楼建筑面积 19252.92 m²，建筑高度 22.2m, 地上 5 层（其中 2 号楼地上 4 层）；餐厅 3880.2 m²，建筑高度 14.1m, 地上 3 层；图书信息中心、体育馆及地下室 21896.85 m²，建筑高度 23.8 m, 地上 5 层, 局部 3 层, 地下 1 层(5984.26 m²)；道路 13824.26 m²，广场 13473.86 m²；其他建筑附属物 7398.74 m²，停车场及硬化场面积 13896.12 m²。

二、项目地点：中原西路 90 号

三、服务需求

（一）服务期限： 三年

（二）项目特点：中共郑州市委党校是在中共郑州市委、市政府直接领导下，培养党的领导干部的学校，是党委的重要部门，是培训党的领导干部的主渠道，是党的思想理论建设的重要阵地，是哲学社会科学研究机构和重要智库。党校常年开设有县处级领导干部进修班、中青年领导干部培训班、科级干部培训班等多种主体班次及受市委市政府和其他有关部门委托举办的干部进修班、培训班、专题班等。每年培训轮训学员在 10000 人以上。

（三）服务范围：

1. 环境卫生管理

包含校区围墙以内所有建筑物内部及公共区域（含大厅、走廊、天台、屋面、楼梯间、电梯间、前室、卫生间、公共休息活动区域、建筑外台阶、玻璃雨棚等附属设施）、停车场（含地下车库、人防设施）、广场、道路、围墙的日常保洁；负责办理垃圾清运手续，做好垃圾清运工作，及时对校区内及附属区域内的化粪池、雨污水井进行清掏并做好

雨污水管道疏通和垃圾废弃物收集、清运工作；负责围墙上杂草清理、绿篱顶部和根部树叶及杂物的清理。

（1）建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施设置合理、完备，垃圾日清，保洁工作满足政府办公环境和外来人员流量大的特点要求。

（2）建筑室外场地、道路等保持清洁无积尘，无纸屑、树叶、烟头等杂物。

（3）楼梯、走道、大堂、教学楼、图书信息中心、宿舍楼、室内公共区域及卫生间的顶面、地面清洁无尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；做好消杀工作；大堂、室内主要通道地面无尘印。

（4）大理石、花岗岩及电梯轿厢表面打蜡养护。

（5）室内外金属护栏、把手和电梯轿厢擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍。

（6）路灯、草坪灯、牌匾、宣传栏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象。

（7）宣传报栏不锈钢、公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘。

2. 给排水设备运行维护

对校区围墙内及附属区域内的室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管道、透气管道的疏通、水封设备、室外排水管、暖气管道及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。配合采购单位完成综合活动楼二次供水设备清洗及水质检测。

3. 供电设备管理维护

对校区围墙内及附属区域内的供电系统高低压电总控室、高低压电器设备、电线电缆、电器、照明装置、管线（含室外部分）等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；双回路高压室 24 小时值班；配合采购单位完成防雷强制检测和高低压配电室设备设施检测。

4. 小型配件更换维修

供应商对校区内的所有门、窗损坏的配件应及时更换维修（不含锁

具), 并承担配件及维修的相关费用。但门窗整体更换时的费用由采购单位承担。

5. 房屋（建筑物）日常维修养护

(1) 建筑物顶部的垃圾清理、排水的通畅, 漏水部位的及时报修。

(2) 保证房屋、门窗完好、使用正常, 外观、各种指示标识完好、清洁, 记录完整。

(3) 建筑物及附属设施按计划维修、维护, 建立维修回访制度且记录完整。每年向采购单位提交建筑物年度维修养护计划, 每季向采购单位提交建筑物季度维修养护计划。

(4) 建筑物本体完好率 98%以上, 物业零修、急修及时率 98%以上, 维修合格率 100%。室外红线范围内场地、道路的完好率 98%以上。

6. 会议服务

(1) 负责会议用品的配备、清洁等会议服务相关工作, 配合主管部门做好会议室各类灯光、音响等设备、器材的正常使用工作。

(2) 会议服务人员具备良好形象和个人素质, 服装整洁、得体, 普通话标准。

(3) 每次会议应提前 30 分钟打扫完会场, 保持桌椅、板凳摆放整齐, 会场整洁干净、空气清新。

(4) 保证各类会议的茶水、主席台等各项服务, 做到及时、周到。中途不能影响会议进度, 会议结束后及时打扫会场。

(5) 会议结束后对各会议室的茶杯、灯光、音响、空调进行检查, 保证各种设施设备处于正常使用状态。

7. 教室管理服务

(1) 明确每日教室使用情况, 管理人员保证在岗在位。

(2) 教室使用前, 检查照明、空调、电脑、投影仪、音响、电子屏、麦克风等设备, 确保教学正常进行。

(3) 保证教室定时清扫消毒, 保持通风, 营造健康学习环境。

(4) 如班次需要在教室开展研讨, 及时按需求增减或移动教室桌椅。

(5) 每日教室使用结束后, 负责关闭所有电器、教具仪器, 确保消防设施、电路安全, 保证门窗上锁门后离开。

8. 物业管理服务所配套提供的场所、设备、设施、用具等管理：

认真管理维护物业服务单位使用管理的场所（门卫室、监控值班室、高低压值班室、空调机房、保洁室、其他设备间、采购单位所提供的物业管理用房）；采购单位（使用人）所提供的办公家具、设备等应始终保证使用状态良好，可正常使用；配备有对讲设备，值班器材，保洁、疏通设备等本项目所需要的设备，物业服务日常工作中使用的易损易耗工具物品，由物业单位自行配备。

物业服务面积核定

序号	建筑名称	面积（m ² ）	备注
1	教学楼	12945.71	
2	行政楼	5313.58	
3	学术报告厅	4247.08	
4	图书中心、体育馆	15912.59	
5	地下停车场	5984.26	
6	道路（含游园内道路）	13824.26	
7	广场	13473.86	
8	停车场等硬化场面	13896.12	
9	其他建筑附属物	7398.74	（含水房、配电房、东侧小平房、门卫室、餐厅西侧三层建筑住宿用房等）
	合计	92996.2	

四、项目管理及要求

（一）综合管理

物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立24小时值班制度；有完善的物业管理服务档案制度；项目总负责人应有相关管理经验；主要管理人员和工程技术人员合作期间如有更换，必须经过校方备案同意（公司辞退、个人辞职等特殊情况除外），并按照国家有关规定和要求做好内聘人员的政审工作。管理服务人员应按规定统一着装，并佩戴有服务公司标识的工牌，行为言行规范，服务主动；从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

1. 设立 24 小时服务电话，及时对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息进行收集和反馈。并制定相应的对接工作流程及细则，接到服务、维修等工作反映、投诉等及时下派工单或及时处理，积极与学校相关职能部门、物业使用人沟通，妥善调解与物业相关的纠纷等；

2. 工作人员、值班人员交接班记录，值班登记制度完善，交班登记清楚完整；建立场馆、楼宇资料、设施设备资料、基础设施设备巡查报修记录等档案，及时更新，做到完整齐全；保洁巡查、维修巡查及维修报修登记及处理、安全秩序巡查等各项目工作检查、督促、落实分工明确，认真落实，记录清晰完整，每月要将有关资料交校方管理人员检查；

3. 维修巡查，巡查发现问题或接到报修之时起15 分钟之内到达现场处理，简单的维修 2 小时内处理完毕，一般维修 4 小时处理完毕，中型维修 12 小时当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知采购方，经双方协商再确定维修方式及完成时限。对特殊及紧急事件建立快速报修机制，接到报修通知，迅速到场。对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到 98%以上，零修、急修及时率达 100%，职工的满意率达到 95%以上。小修范围的设施、设备，应及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报采购方确定维修方案；

4. 提供的服务包括但不限于物业公共部位和公共设施设备日常维护；公共秩序维护与安全管理服务；环境卫生保洁服务；办公家具的搬运、调整、摆放服务等；

5. 建立物业服务项目的标准化服务手册，严格按照各项标准、规范和规程进行操作作业，加强日常监督考核，将制度落实到实际工作中；

6. 在工作区域设立明显标识（牌），主要内容有：岗位责任人、联系电话、服务标准、作业流程、监督考核等；

7. 各项工作要有时间节点，在规定时间内完成指定的工作任务。

8. 全员每年至少参加1次消防演练，掌握灭火器、消火栓使用方法，并指定防火责任人，负责日常检查及应急指挥，新物业员工入职时需由服务公司进行消防安全培训。

（二）环境卫生管理

达到省级文明单位和无烟单位管理规范要求，完成项目范围内的建筑物公共区域、停车场（含地下车库、人防设施）、广场、道路、绿化带、围墙的日常保洁，采购单位管理使用的各类活动、会议场所的周期性保洁，化粪池清掏及垃圾废弃物收集、清运。

1. 建立环境卫生管理制度并认真落实，合理配备人员，保洁工作满足采购单位活动、办公需求，符合党校教学、办公特点要求。

2. 环卫设施设置合理、完备。由供应商负责采购配备各类相关工具、器具、清洁剂、消毒剂；保养材料的数量、规格齐全，满足采购单位招标要求，并且符合国家环保要求。

3. 负责办理垃圾清运手续，垃圾按区域设置收集点。要求垃圾分类收集、每日清运，做到消毒、灭害；每年至少二次化粪池清掏；配合采购单位，督促项目范围内施工单位对其建筑垃圾及时清运；垃圾中转站地面每周至少冲洗一次，夏季及时打药消毒；垃圾外运使用全密闭压缩车，具有防臭味扩散、防遗撒、防渗液滴漏功能；

4. 项目范围内各功能区划的过渡部位不能出现环卫死角。

5. 建筑物公共区域的各类室内地面、墙面、顶面、门、窗、窗台、玻璃隔断每日打扫，保持洁净，无垃圾杂物、无积尘、无蜘蛛网、无积水（冰、雪）、无张贴乱画。

6. 对建筑物公共区域的室内大理石、花岗岩装饰面、木地板、地板砖、塑胶地面、电梯轿厢等金属装饰面表面每季度进行养护；对各类金属护栏、把手和电梯轿厢等金属装饰面每日进行擦拭，确保无锈迹、污渍、汗渍。

7. 公共区域及开水间内的各类给水、照明、空调、消防、监控、应急呼叫、供电、电梯等设施设备每日进行擦拭、除尘、除污、除锈，无蜘蛛网、无张贴乱画。

8. 各类室外照明灯具、栏杆、标识标牌、宣传栏、消防栓、管路、警示标志、其他小型外露设备要牢固、安全、美观、整洁，每日进行擦拭、除尘、除污、除锈，确保无蜘蛛网、无积水（冰、雪）、无张贴乱画。

9. 项目范围内各出入口及雨棚、广场、道路、停车场（含地下车库、人防设施）、围墙等应每日进行洁净，做到无垃圾、无积尘、无泥渍、无蜘蛛网、无积水（冰、雪）、无张贴乱画、无随意堆放杂物。

10. 有完善的雨雪天气预案，及时准备工具、清扫除冰、设置防滑设施和警示标志。

11. 建筑物平台、屋面每月进行清扫，保持洁净，无垃圾杂物。

12. 对卫生间内给排水、电气设备进行保养、除污、除锈，卫生器具清洗、消毒，及时更新洗手液等清洁用品。

13. 会议室、接待室、书画室、多功能厅、活动室等场所保持清洁，场所使用前后及时吸尘，擦拭室内设备设施、门窗，配合采购方会服、客服人员确保采购单位各类活动、会议的顺利开展。

14. 保洁室等工作间管理正规、有序。严禁堆放杂物、私拉乱接电线及使用大功率设备。

15. 项目范围内各类消杀、除虫害、灭鼠工作及时有效，无虫鼠尸体。

16. 项目范围内的建筑物外墙、玻璃幕墙、雨棚每年应至少清洗 2 次。

17. 项目所在地的围墙上杂草、绿篱顶部和根部树叶及杂物做到每日清理。

18. 建立各保洁区域日常巡检制度，在值班时间内保证人员不间断巡检（每小时巡检一次），保持保洁区域内干净整洁，各项卫生要求达标。

（三）给排水系统设备运行维护管理

要求建立设备管理档案，设备基本情况、值班登记、运行情况、巡查维修记录正规；生活水泵房洁净、无杂物，空调、照明正常，设备状态良好，工具、器具摆放有序，规章制度、标识标牌、警示标志到位。

1. 给水系统

建立正常供水系统管理制度，配合采购单位完成二次供水系统清洗和水质检测，保证水质符合国家标准；防止跑、冒、滴、漏，做好节约用水工作，水表行度数据准确。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、水处理设备、用水器具等进行日常维护、检修、保养；对综合教学楼水泵房设备、供水水箱以及室外给水井进行检查、保养、维修、清洁，确保正常使用不出问题。如遇供水单位限水、停水，应及时通知采购人。

配合消防系统巡检员，对消防水泵房、消防水箱间、地下消防水池、室内外消防栓等消防设备设施进行管理、维护、保养。

完成附属区域内的供暖系统的设备、器具、管路、阀门以及室外管路、阀门的日常巡查、保养维护、维修检修工作，及时维修完善保温防冻措施；对于附属区域内供暖系统报修的，及时处理维修。

2. 排水系统

保证排水系统室内外设备设施状态完好、通畅。负责完成建筑物内排水管、雨水管、地下人防工程及地下车库等易积水点的疏通工作；对卫生洁具、水泵进行检修、养护，对屋面透气管、虹吸式雨水管、室外排污管、雨水井、污水井每季度进行清污消杀；及时检查化粪池，进行清污工作；对建筑物卫生间、保洁室、开水间以及给排水管路穿过的楼地面防水及时巡查、检修，保持各类设施设备状态良好。

3. 配套及维修要求：

及时巡查、维修、完善室外给排水、管路的保温防冻措施。及时发现管路、器具、阀门、水泵、水箱及附属设施损坏并修复，排除故障不过夜；完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。

4. 所有与给排水有关的维修均由供应商承担，部分维修材料（管材、胶带）由采购单位一次性足量采购，采购单位派专职人员管理，供应商根据需要派人领取维修材料。

（四）供电系统设备管理维护

完成项目范围内各类高低压配电设备、电线电缆、强电桥架、配电箱、插座开关、照明系统、低压用电设备设施及强电井、高低压配电室等配套设施的安全使用管理、日常值班管理、巡查养护、维修检修。

1. 严格落实国家规范要求，建立高低压配电房管理制度、24 小时高低压配电运行值班制度、变配送电运行制度、电气设备维护制度、配电

管理制度、制定切实可行的供配电应急预案；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知采购人；合理配备人员，按要求配备供电班长，供电班长应符合资质要求，同时应符合高低压配电室值班和低压维修双人制的要求。

2. 确保项目供配电范围内的电器设备、仪器仪表正常工作，准确抄报用电量，安全准确完成供配电倒闸工作，确保供电设备运行良好，做到安全、节约用电。

3. 确保室外供电线缆、建筑物内强电桥架及强电井内供电设施始终处于良好运行状态；管理和维护好建筑物避雷接地设备设施；配合采购单位完成防雷强制检测和高低压配电设备设施检测。

4. 加强日常巡视，对项目范围内室外、建筑物公共区域和采购单位管理使用的活动、办公、会议场地中的照明、指示灯具、开关、插座、配电箱、线路、用电设备等要检查外观有无损坏、松脱和安全使用隐患；明确设备状态标识，及时进行检修、排除故障，零修合格率 100%，确保用电安全。

5. 弱电系统管理。

（1）确保项目范围内弱电设备始终处于良好运行状态，保证采购单位各类会议、活动、办公的工作顺利、有序进行。完成采购单位管理使用的活动、办公、会议场所内的通信、有线电视、灯光等设备设施的操作使用、日常管理、保养维护、维修检修等设备保障工作。

（2）严格按照按国家规范要求，建立弱电设备的使用维修管理制度、保障计划和应急预案，并落实执行。

（3）确保采购单位区域内的有线电视、通讯等设备器材，以及弱电线路、插座、桥架、弱电井及弱电机房内设备设施正常使用，检查有无损坏、松脱、安全使用隐患，明确设备状态标识，及时进行检修、排除故障，零修合格率 100%，确保弱电使用安全。

（4）有大型活动、会议时，须按采购单位要求集中调试、维修，确保后台设备运行良好，保证大型活动圆满举办

（5）配合完成安防监控、应急呼叫系统的巡检保养。

6. 人员配置要求万能维修工（主要包括电焊、修锁、修小家电、修小电器、焊接弱电光纤等）最少 2 名。

7. 所有与电有关的维修均由供应商承担，部分维修材料（电线、开关等）由采购单位一次性足量采购，采购单位派专职人员管理，供应商根据需要派人领取维修材料。

（五）房屋日常维修

1. 建立健全房屋档案，检查、督促采购人正确使用房屋，引导采购人遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；对房屋进行日常管理和维修保养，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，检查房屋的使用状况；

2. 及时巡视检查建筑物，确保建筑物的完好等级和正常使用；建筑物本体完好率 98%以上，物业零修、急修率 98%以上，维修合格率 100%。

3. 及时清理房屋屋顶的垃圾及雨水管道的排水；

4. 每年对校园内建筑物立面进行清洗一次；

5. 每季度对校园内建筑物的玻璃窗户内外清洗一次；

6. 对校园内所有建筑物的顶棚进行及时检查，发现问题及时维修或报修；对建筑物内外立面墙体进行经常性检查，发现地砖、墙砖松动损坏、墙面起皮脱落等问题及时维修；

7. 部分维修材料（水泥、油漆等）由采购单位一次性足量采购，采购单位派专职人员管理，供应商根据需要派人领取维修材料。

（六）会议及教室服务

加强会议及教室服务人员的法制教育和保密教育；严格执行《保密法》的规定；配合主管部门根据会议、教学的不同性质、不同规模制定切实可行的保障方案，并严格按照方案执行；茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；掌握电脑、灯光、音响设备基础性操作，保证音源设备、功放设备工作正常，整洁完好；扬声器等末端设备工作正常，整洁，音质保持清晰；做好会议室、教室巡查工作，并按时登记各项检查记录。

1. 会议及教室服务人员主要为女性，身高 160cm 以上（男身高 175cm 以上），年龄 35 岁以下，具备良好形象和个人素质，服装整洁、得体，普通话标准；

2. 建立会议室、教室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，保证茶水供应并定时续水，保持室内整洁；

3. 根据会议及教室使用通知，每次应提前 30 分钟对其场所照明、

电脑、空调、音响、卫生进行检查；场所布置符合主管部门要求；保持桌椅摆放整齐，场所整洁干净、空气清新，结束后对场所清洁服务，保证桌椅整洁归位、关闭电脑、空调、灯、音响设备、门窗；

4. 及时、周到提供会务、教室学习期间相关服务工作，中途不能影响进度。

5. 配合主管部门加强对会议设备使用状况的检查，发现问题及时上报主管部门进行维护保养。

（七）提供重大活动保障方案

方案包含但不限于针对主体班、企事业社会培训班开班及结业、公务员面试、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学员活动等，提供现场布置、秩序维护、桌椅搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案。

五、人员编配管理要求

（一）人员管理工作内容

1. 认真分析招标文件要求，科学编制人员、测算费用，要求人员编配、招聘标准、薪酬测算符合国家法规规范要求 and 采购单位需求。

2. 认真履行人员安全管理职责，落实安全生产责任制度要求，办理员工意外伤害保险等，制定员工守则、考评细则等人员管理制度，加强人员安全管理，开展安全检查，对发现的问题进行教育整改。

3. 制定切实可行的思想教育、业务培训、班组建设等配套方案，通过计划落实，激发工作热情，提高工作效率，形成良好的工作氛围和稳定的服务团队，保证服务质量稳定。

（二）标准要求

1. 人员要求身体健康；五官端正，普通话流利，体形标准，符合采购单位仪容仪表、公众形象要求；按岗位要求统一着装、言行规范。

2. 项目经理、保洁部主管、工程部主管均要求有相关工作经验，并有较好业绩。

3. 技术岗位人员年龄不超过 60 岁，身体健康，达到采购单位技能水平要求，有过从业经历、持有相关证书。

（三）人员需求

本项目人员总体配备不少于 51（含）人，总人数为实质性响应条款；

凡持证上岗人员需求为实质性响应条款，如不满足将视为不响应。

1. 现场经理 1 人；

2. 保洁部 34 人：其中主管 1 人（证）（具有 2 年以上保洁管理经验，年龄在 50 岁以下）；保洁员 31 人；勤杂工 2 人；

3. 会务组 5 人：其中 主管 1 人（证）；会服人员 4 人（含 1 名男性，掌握灯光、音响设备基础性操作；会议服务人员 35 岁以下，2 年以上岗位工作经验，自备统一服装，且保证每个周期内冬装和夏装各 2 套）；

4. 维修部 11 人：其中主管 1 人；维修工 10 人（含电气、暖通、给排水、机电、弱电、水电、泥瓦维修工种）；电路维修工需具备扎实的电路维修能力，取得相应资格证书（提供 2 名低压电工证扫描件并附身份证正反面），负责高压供电配电房人员需持有高压电工操作证（提供 2 名低压电工证扫描件并附身份证正反面）。

人员布岗情况

序号		岗位	负责区域	设定人数
	现场经理			1
1	保洁部	主管		1
2		保洁员	行政楼	3
3		保洁员	综合楼	5
4		保洁员	报告厅	2
5		保洁员	外围	6
6		保洁员	地下室	2
7		保洁员	图书馆	5
8		保洁员	多功能厅	2
9		保洁员	篮球馆	1
10		保洁员	网球场	1
11		保洁员	健身房	1
12		保洁员	乒乓球室	1
13		保洁员	电梯	2

14		勤杂工		2
15	会务组	主管	报告厅、会议室、接待室、多功能厅、教室	1
		会议及教室服务人员 (含 1 名男性, 掌握灯光、音响设备基础性操作)	报告厅、会议室、接待室、多功能厅、教室等	4
16	维修部	主 管	设施设备维护	1
		维修工	设施设备维护	10
合计		51		

六、其它要求

1. 供应商应建立每日值班制度, 安排值班人员, 做到出现突发问题及时处理。

2. 根据采购人需要, 供应商需配备一辆面包型高压清洗车 (不得以三轮高压清洗车抵充), 功率不小于 45000 瓦, 其所有耗费均有供应商承担。该清洗车系采购人专用车, 供应商不得与其它现场借用混用轮用。

3. 供应商每月利用高压清洗车对路面、路边石、雨搭等相关处进行清洗一次。

4. 供应商必须重视安全生产, 确保全年不出安全责任事故。工作期间, 人员发生的人身意外、伤亡、安全事故 (含上下班途中)、疾病、病故等责任及费用由供应商自行承担全部风险, 采购人不承担连带责任。供应商应为服务人员投保相应的人身意外伤害等保险; 造成作业人员人身损害或给采购单位人员和第三方造成人身、财产损害的, 由供应商承担全部责任和费用。供应商工作人员因劳动关系、工伤等事由发生争议的, 由供应商自行解决, 与采购人无关。

5. 供应商的用工工资不低于郑州市最低工资标准, 并按劳动法要求为员工缴纳各种社会保险。

6. 供应商应配备有对讲设备, 值班器材, 保洁、疏通设备等本项

目所需要的设备，满足日常工作需要。

7. 供应商就根据本项目特点，制定各类灾害（水灾、火灾、地震）、恶劣天气（大风、暴雨、冰雪等）、停水、停电、疫情防控处等突发事件应急预案，配合采购方做好校区内的应急处突工作。

七、服务质量考核

1. 物业服务质量考核根据采购单位招标要求，按照招标文件及供应商投标文件服务方案确定服务质量考核标准。

2. 采购单位各对口管理部门对供应商进行日常督导，并按月度进行服务质量考核；在月度考核中，对不符合服务质量考核要求的问题进行扣分，并发限期整改通知书责令限期整改，如不能按时整改，计入月度考核成绩进行相应扣分。

3. 采购单位每月向供应商通报上月考核结果，供应商物业服务质量连续 3 个月考核不合格，采购方有权依法依规解除物业管理合同。

4. 在合同期内，每年终在月度考核的基础上进行年度综合服务质量考核，年度考核不合格，采购方有权依法依规解除物业管理合同。

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	小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	小微型企业、残疾人福利性单位和监狱企业的投标报价均给予 10% 价格扣除,用扣除后的价格参与评审。	《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	否
二、报价要求				
2	报价	供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准,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		是
三、人员配备				
3	人员配备	实质性响应招标文件中“人员总体配备要求”中的所有条款。		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	投标人提供的《资格承诺声明函》
		(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	
		(3) 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	
		(4) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	
		(5) 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录	
		(6) 反商业贿赂承诺书	投标人提供的《反商业贿赂承诺书》

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. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

（二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合招标文件要求
3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目或所投产品不全	是否符合招标文件要求
7	投标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的	是否符合招标文件要求
8	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求

9	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求
10	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求

2. 详细评审时评委会成员按照招标文件中规定的评标方法和标准对供应商投标文件的价格、商务、技术等因素进行打分。

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。

采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会推荐排名顺序的中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人。

（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	评标价格分数= (评标基准价/评标报价) × 价格权重 × 100 备注：评标报价为投标报价享受价格扣除后的报价， 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 (23%)	企业实力	11	1. 企业业绩 (8 分) 供应商 2022 年 1 月 1 日起至今签订的非住宅类物业服务合同，单份合同服务期限 ≥ 12 个月，每提供一份合同得 2 分，满分 8 分。(提供合同扫描件，不得重复) 2. 体系认证 (3 分) 投标人具有有效的质量管理体系的得 1 分； 投标人具有有效的职业健康安全管理体系得 1 分； 投标人具有有效的环境管理体系的得 1 分； 最多得 3 分。	
		服务团队	12	1. 项目经理 (3 分) (1) 本科 (含) 及以上学历得 1 分； (2) 年龄 50 岁以下得 1 分； (3) 3 年以内物业管理岗位工作经验的得 1 分。 (投标文件中附身份证扫描件、学历证扫描件、劳务合同扫描件、工作经验证明及 2025 年以来在投标单位任意一个月的社保缴纳证明，并加盖公章；每提供一项得 2 分，缺少社保证明不得分)。	

				2. 维修主管（3分） （1）具有机电、暖通、建筑等相关专业的大专及大专以上学历得1分； （2）年龄50岁以下得1分； （3）3年以上相关从业工作经验得1分。 （投标文件中附身份证扫描件、学历证扫描件、劳务合同扫描件、工作经验证明及2025年以来在投标单位任意一个月的社保缴纳证明，并加盖公章；每提供一项得1分，缺少社保证明不得分）	
				3. 会服主管（3分） （1）大专及大专以上学历得1分； （2）年龄40岁以下得1分； （3）3年以上相关从业工作经验得1分。 （投标文件中附身份证扫描件、学历证扫描件、工作经验证明及2025年以来在投标单位任意一个月的社保缴纳证明，并加盖公章；每提供一项得1分，缺少社保证明不得分）	
				4. 保洁主管（3分） （1）大专及大专以上学历得1分； （2）年龄50岁以下得1分； （3）3年以上相关从业工作经验得1分。 （投标文件中附身份证扫描件、学历证扫描件、工作经验证明及2025年以来在投标单位任意一个月的社保缴纳证明，并加盖公章；每提供一项得1分，缺少社保证明不得分）	
3	技术部分(37%)	管理制度	4	管理制度：有完善的物业管理制度，建立档案管理制度、公示制度，采购人联系制度及其他管理制度，体现标准化服务管理服务水平。编制科学合理、齐全完善的为优，得4分；编制基本合理、较为齐全完善的为良，得2分；编制不合理、不完善的为中，得1分；未提供的为差，得0分。	
		组织架构及信息化	5	1. 组织架构、岗位配置科学合理、齐全完善的为优，得2分；岗位配置基本合理、较为齐全完善的为良，得1.5分；编制不合理、不完善的为中，得1分；	

		服务		未提供的为差，得 0 分。 2. 投标人具备物业信息化管理能力，功能包括：考勤管理、巡检管理、设备运维、故障报修管理。每具备 1 项以上信息化管理能力，得 1 分；最高得 3 分。 （需提供企业自主研发、购买或租赁等合法使用的证明材料，以及相应的软件工作界面截图，不提供不得分）	
		应急预案	4	建立健全应急预案，包括水浸、雨雪、火灾险情处理、节假日保障等。编制科学合理、齐全完善的为优，得 4 分，编制基本合理、较为齐全完善的为良，得 2 分，编制不合理、不完善的为中，得 1 分，未提供的为差，得 0 分。	
		日常服务方案及服务标准	16	1. 公共区域环境清洁服务方案全面合理，服务标准符合招标文件要求，有清晰的组织架构、工作流程及清洁卫生标准，编制科学合理、齐全完善的为优，得 4 分，编制基本合理、较为齐全完善的为良，得 2 分，编制不合理、不完善的为中，得 1 分，未提供的为差，得 0 分。 2. 供水、供电、给排水、通信弱电等线路管路，房屋等公共设施设备日常运行、保养、维修服务方案合理全面，组织架构、工作流程、服务标准详尽，编制科学合理、齐全完善的为优，得 4 分，编制基本合理、较为齐全完善的为良，得 2 分，编制不合理、不完善的为中，得 1 分，未提供的为差，得 0 分。 3. 会议及教室服务方案全面合理，服务标准符合招标文件要求，有清晰的工作流程和服务程序、服务标准。编制科学合理、齐全完善的为优，得 4 分，编制基本合理、较为齐全完善的为良，得 2 分，编制不合理、不完善的为中，得 1 分，未提供的为差，得 0 分。 4. 特色服务方案，包括但不限于重大接待、重要会议服务方案，服务标准符合招标文件要求，有清晰的工作流程和服务程序、服务标准，编制科学合理、齐	

				全完善的为优，得 4 分，编制基本合理、较为齐全完善的为良，得 2 分，编制不合理、不完善的为中，得 1 分，未提供的为差，得 0 分。	
		安全保证措施方案	4	根据供应商提供安全保证措施（含安全检查、安全事故处理等具体实施办法）的方案，评审打分；方案与措施完善健全，针对性、有效性、实际可操作性较强的为优，得 4 分；方案与措施比较完善健全，针对性、有效性、实际可操作性较强的为良，得 2 分；方案与措施不完善健全，针对性、有效性、实际可操作性较差的为中，得 1 分；不提供的为差，得 0 分。	
		重大活动保障及应急预案	4	1. 投标人提供的重大活动保障方案，方案包括但不限于针对主体班及企事业社会培训班、公务员面试、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学员活动等，提供现场布置、秩序维护、桌椅搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案。编制科学合理，齐全完善为优得 4 分，编制基本合理，较为完善得 2 分，编制不合理，不完善得 1 分，未提供的为差得 0 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

中共郑州市委党校院内物业管理外包服务项目合同书

甲方： 中共郑州市委党校

地址： 郑州市中原西路 90 号

乙方：

地址：

甲、乙双方依据郑州市公共资源交易中心 年 月 日组织的中共郑州市委党校物业管理费项目【郑财招标采购-2025-148】招标采购活动评审结果，根据诚实信用、自愿、互利原则，经平等友好协商达成如下条款，共同遵守：

一、项目位置、面积、范围

项目位置：郑州市中原西路 90 号

项目面积：总占地面积 103600.7 m²，建筑面积合计 92996.2 m²。

服务范围：中共郑州市委党校校区环境卫生管理、给排水设备管道运行维护、供电设备管理维护、小型配件更换维修、房屋（建筑物）日常维修养护、会议服务、物业管理服务配套场所、设备、设施、用具等管理。

二、运行方式

乙方受甲方的委托全权负责甲方物业管理综合服务，并对甲方负责。乙方向甲方派驻物业服务人员，甲方对物业服务人员行使本合同及该合同附件、补充协议约定的管理权力。

三、服务人数：

1. 乙方向甲方派驻 51 名员工（含专职项目经理 1 名），甲方根据本单位工作需要，可适当调整其工作岗位、工作内容。此后，甲方有权根据工作需要增加或减少工作人数，但是需要提前 10 日通知乙方。但甲方增、减人员的调整比例不得超过 20%，在此范围内物业服务标准不变，若超过，则需甲乙双方协商达成一致。

2. 增加或者更换员工，乙方应当在 24 小时内安排相应员工及时上

岗。同时须以文字方式向甲方报备，经甲方领导签字后生效。

四、服务期限及支付方式

1. 服务期限为 三 年。

2. 本合同价格为固定总价（乙方不收取甲方税金费用），在合同执行期间不受政策、法规变化以及汇率浮动、物价指数浮动等对价格的影响。甲方支付给乙方 2025 年 月 日起至 2028 年 月 日费用总额为人民币（大写） （小写：¥ 元）。费用采用包干制，委托管理期间甲方不再支付其他任何费用。此合同服务费包括但不限于乙方管理服务费、乙方企业应缴纳的各项税费、委托培训服务费、委派管理人员和由乙方负责组建的服务团队人员工资及工作奖金、办公费用等。

3. 支付方式：财政资金拨付后按月支付；乙方开具对应金额的增值税专用发票后，甲方收到发票后 日内由甲方支付；

4. 付款金额

月实际支付金额=年合同劳务费总金额/12*100%；

5. 甲方应将服务费支付至乙方指定的以下账户：

开户名称：

开户银行：

账 号：

乙方如改变上述账户的，应在甲方每次支付款项前十个工作日书面通知甲方。

6. 如本合同被提前终止，合同中未支付的物业管理服务费的支付同时终止。

7. 其他约定

在合同期内，甲方不承担乙方在本项目因中华人民共和国或河南省或郑州市颁发的法律、法规、条例、办法及有关政策之改变而引致的额外费用或损失等费用。

五、甲方的权利与义务

1. 乙方必须服从甲方管理遵守甲方规章制度，不得私自更换员工（如因员工自行申请离职、违反劳动合同或者国家相关法律法规规定等的，乙方有权予以更换）。乙方中途增加或者换人，必须事先告知甲方

并征得甲方同意,确保所更换、增加人员具备相应的服务能力,并按本合同约定提供服务。

2. 甲方为乙方提供值班所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用,不得出租或挪做它用。

3. 乙方在合同签订后 10 日内,提供相关事项的书面材料(如员工花名册、主要岗位技能证书等),如人员有变动,乙方需提前到甲方处备案;以上资料作为甲方监督检查的依据。

4. 甲方对乙方物业管理服务工作进行监督检查,并有权提出合理的整改意见。

5. 甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方,并对有关需要改进的事项进行二次监督,促使其整改到位。对于拒不整改的,甲方有权自行聘请其他公司进行整改(甲方聘请临时人员费用标准如下:人员工资按 300 元/人/日计算;人员工资不足一日按一日计算)。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。乙方在当年度拒不整改达到 3 次以上的,甲方有权解除合同。

6. 重要服务项目例如地面(墙面)保养、外墙及玻璃清洗等,乙方施工前应书面告知甲方,施工完毕甲乙双方进行验收并签字认可,否则视为没做。如果乙方没按合同要求进行服务,则少做一项或一次,甲方有权按照市场询价的 1.5 倍处罚,罚款从当月物业管理费用中扣除。

7. 甲方有权对乙方违反合同有关规定的行为及达不到质量标准的事项要求乙方进行经济补偿。

8. 对乙方在服务项目过程中所发生的重大事项享有知情权。

9. 在提供物业服务过程中所消耗的水电由甲方承担。

10. 甲方应当按照合同约定按时支付乙方各物业管理服务费。

11. 甲方不得行政干涉乙方在法律法规规定和本合同约定范围内的经营管理业务,并应对乙方开展本合同约定的各项服务给予配合和支持。

12. 除物业管理费外,甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

13. 未经甲方书面同意,乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务,否则视为违约,甲方有权单方面解除合同;本项目禁止整

体转包。

14. 因乙方过错导致甲方有重大经济损失, 或导致甲方名誉受到不良影响时, 甲方有权单方面解除合同(造成甲方的经济损失由乙方承担)。

六、乙方的权利与义务

1. 乙方保证其具有本协议经营资质且合法有效, 保证在经营期限内经营资质持续有效, 乙方派驻本项目经理为 xxx , 联系电话为 xxxxx 。现场经理必须 24 小时在市委党校园区内值守, 做到随叫随到。

2. 根据法律法规的有关规定和本合同的约定, 制定物业管理办法及实施方案, 自主开展各项物业管理服务活动。

3. 负责做好服务区域内的安全防范工作, 发现安全隐患及时上报。

4. 根据甲方需要, 乙方需配备一辆面包型高压清洗车(不得以三轮高压清洗车抵充), 功率不小于 45000 瓦, 其所有耗费均有中标方承担。该清洗车系甲方专用车, 中标方不得与其它现场借用混用轮用。

乙方每月利用高压清洗车对路面、路边石、雨搭等相关处进行清洗一次, 不清洗或清洗不到位, 罚款 1 万元。

5. 对于附属区域, 由中标单位全权负责管理。该区域的所有事务及产生的费用均由乙方处理。甲方不再负责该区域的任何事务及产生的费用。由此产生的矛盾均由乙方全权处理。

6. 乙方需服从甲方的管理和监督, 负责落实各项物业服务内容, 并制定实施细则, 如遇突发事件或重大活动, 乙方应服从甲方安排并配合甲方工作。

7. 负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验, 保证特殊工种必须持证上岗。负责其员工社会治安的管理, 自行处理其员工的社会治安问题, 并独立承担相应责任。

8. 接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督, 不断完善管理服务, 如因乙方管理失误造成甲方经济损失, 乙方负责赔偿。

9. 乙方以所投标标书并经甲方确认的技术标准作为管理服务标准, 必须每月按标书标准对月工作进行自评, 如有不符合标书的情况, 须及时整改。

10. 承担乙方人员工资福利以及各种保险, 因未按规定为员工

购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害,乙方必须承担由此而产生的一切责任及相关费用。甲方支付的物业服务费用中已经包含乙方按照国家规定为员工购买各种保险的费用,如乙方因未购买保险原因不足以弥补员工的工伤损失,则由乙方全额进行赔偿,甲方因此垫付费用的,甲方垫付后有权向乙方追偿或自乙方物业服务费中自行扣除。

11. 乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗,遵守甲方的规章制度,统一着装,佩带工号牌,爱护甲方的各类设施设备及其它财产,如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产,由乙方负责赔偿。

12. 乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如抛光机,拖把,扫帚,玻璃刮,抹布及工作用车;各种清洗剂,消毒剂,空气清新剂,以及维修材料等。各类物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。委托管理期间,服务范围内所需要的一切费用由乙方承担。

13. 乙方不得向他人转让本项目。

14. 负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理,并独立承担相应的法律责任和经济责任。

15. 乙方必须服从甲方工作大局,做好与甲方各职能部门和其他服务公司的协调和配合工作。

16. 如属乙方工作不作为、工作过失或者履责不到造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失,乙方应承担相应的赔偿责任。

17. 因乙方在职责范围的过错造成甲方财产损毁、丢失的,由乙方承担赔偿责任。

七、合同的变更、终止

1. 在合同有效期内,双方应严格遵守合同约定,任何一方要求变更合同部分条款,应征得对方同意,并以书面形式予以确定;但本合同另有约定的除外。

2. 除合同约定情形外,有下列其他情形之一的,甲方可以单方面解除合同:

(1) 因乙方原因出现责任事故,给甲方带来壹拾万元以上(含本数)损失或给甲方造成其他不良影响;

(2) 有证据表明, 乙方明显丧失履约能力;

(3) 乙方连续三个月考核评价得分低于 80 分。

3. 合同到期之日, 如双方无续签合同, 乙方应于合同终止之日完成撤离或至少撤离到不影响其他物业服务方使用的程度。乙方应无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料, 并办理交接手续。同时, 移交物业服务管理权, 撤出本项目, 协助甲方做好交接和善后工作, 乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的, 甲方有权停止支付一切相关费用。

八、合同有效期限

1. 本合同试用期为 3 个月, 经考核不合格, 达不到甲方现有需求及不限于现有需求, 甲方有权单方面终止合同。本合同有效期自 2025 年 月 日起至 2028 年 月 日止。(其中试用期为 2025 年 月 日起至 2025 年 月 日)

2. 在合同期满前, 除约定解除合同的情形外, 任何一方如要提前终止合同, 必须提前 30 日书面与对方协商。

九、组成合同的文件

1. 组成合同的文件包括:

本合同协议书

2. 未尽事宜, 由甲、乙双方另行协商解决, 以合同附件、备忘录或补充合同的方式以书面形式加以确认

3. 本合同壹式肆份, 甲方执贰份, 乙方执贰份, 本合同经甲、乙双方法人代表或授权代表签字盖章予以确认, 待合同附件签署后与合同附件一并生效; 本合同与后续签订的合同附件、补充合同、备忘录具有同等法律效力, 若前后条款规定不一致时, 以后面的条款规定为准。

甲 方:

乙 方:

法定代表人(或授权代理人):

法定代表人(或授权代理人):

联系方式:

联系方式:

签订日期: 年 月 日

签订日期: 年 月 日

签约地点: 河南省郑州市中共郑州市委党校

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

一、封面

二、投标函（格式）

三、报价文件

1. 开标一览表（格式）

2. 分项报价明细表（格式）

四、资格证明文件

1. 资格承诺声明函

2. 反商业贿赂承诺书

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. 中小企业声明函（格式）（可选）

4. 残疾人福利性单位声明函（格式）（可选）

5. 其他证明材料（可选）

六、技术文件

1. 整体服务方案

2. 其他技术材料（可选）

七、其他（可选）

1. 投标人基本情况介绍

2. 其他资料

第二章 格式

一、封面

（采购单位）

（项目名称）

投标文件

采购编号（标段）：

供应商名称：（盖单位公章）：

供应商地址：

联系方式：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

__年__月__日

二、投标函（格式）

投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地
址：_____。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

四、我方按招标文件要求提交投标文件、资料，文件有效期为开标之日起 90 日历天。

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

三、报价文件

（一）开标一览表（格式）

采购项目编号：

投标人名称	
项目名称	
分包号	无
投标报价（小写）	¥： 单位（元）
投标报价（大写）	元整
服务期	
服务地点	
备注	

投标人：

法人授权代表：

（投标人公章）

（签字或盖章）

年 月 日

说明：

- 1.开标一览表按分包填列，每一分包单独一张表开标一览表；
- 2.开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误。
- 3.“服务期”、“服务地点”为实质性响应条款，不填写或负偏离均导致废标。
- 4.该表可扩展为其他分包。

(二) 分项报价一览表 (格式自定)

四、资格证明文件

（一）资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 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。

（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）：

法人授权代表（签字）：

投标经办人（签字）：

（公章）

年 月 日

五、商务文件

（一）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）

（二）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：
名：

投标人法定代表人（负责人）签

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

（三）中小企业声明函（可选）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业以上声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（四）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：

（五）监狱企业证明材料（可选）

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。

六、技术文件

- (一) 整体服务方案
(格式自定)

七、其他（可选）

第八部分 告知函

第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。