

郑州市第四十一高级中学物业、保安、宿
管服务采购项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-266

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	- 19 -
第三章 商务需求	- 29 -
第五部分 评标说明	- 30 -
第一章 资格审查	- 30 -
第二章 评标方法	- 31 -

第三章 评标程序	- 31 -
第四章 评标标准	- 33 -
第五章 无效投标条款	- 37 -
第六章 废标条款	- 38 -
第六部分 合同条款	- 39 -
第七部分 附件	- 39 -
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四十一高级中学的委托，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

项目名称	服务期限	服务地点	采购预算 (元)
郑州市第四十一高级中学物业、保安、宿管服务采购项目	一年	郑州市中牟县国华街 26 号	1953600

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。

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 9 月 19 日 00 时 00 分至 2025 年 9 月 25 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 10 月 11 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 区第七开标室（郑州市中原西路郑发大厦六楼）

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

（三）开标时间：同投标文件上传截止时间

（四）开标方式：网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”

(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>) 进行签到, 其后应一直保持在线状态, 保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

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

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

八、投标有关规定

- 1、超过投标截止时间上传的投标文件, 将不被接受。
- 2、在规定时间内, 如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密, 则视为投标无效。

九、联系方式

(一) 集中采购机构: 郑州市公共资源交易中心

联系人: 范晔

电 话: 0371-67188329

地 址: 郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

(二) 采购人: 郑州市第四十一高级中学

联系人: 冯洪涛

电 话: 0371-60220041

地 址: 郑州市中牟县国华街 26 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）：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）； ※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。 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。 ※4、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。 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

项目名称	服务期限	服务地点
郑州市第四十一高级中学物业、保安、宿管服务采购项目	一年	郑州市中牟县国华街 26 号

第二章 具体参数需求

一、项目概况

郑州市第四十一高级中学，位于郑州国际文化创意产业园南部，具体位置为同城大道以南、广成街以东、国华路以北、天青路以西区域。郑州市第四十一高级中学是郑州市政府投资兴建的学校，依托郑州外国语学校管理。学校用地面积 74700 平方米（合 112 亩），总建筑面积共计 73763.53 平方米，按照 60 个教学班的学生规模规划设计。按照 60 个教学班、3000 名学生规模的普通高中建设，现有 34 个教学班，在校生人数约 1700 人。本次招标主要包含学校保洁、秩序维护、宿舍管理、工程维修、仓库管理、图书管理、文印服务、绿化服务等。

二、服务具体需求

1. 清洁服务要求和标准

（1）上班期间统一着装，对负责区域内各走道、地面、楼梯、扶手、洗手间要每天打扫巡回保洁，垃圾每天清理 2 次，保证无异味、无杂物、无污渍。做到地面无水积、无垃圾；墙面、天花无蛛网；窗户、窗台无灰尘，保持整体干净整洁、美观；教室垃圾桶每天收垃圾 2-3 次。

（2）道路每天清扫，并进行全天保洁。做到地面干净、整洁、无垃圾、无积水、无积泥（沙）。

（3）水池面每天巡查、清洁，全天保洁，保持水面干净无杂物。

（4）垃圾箱每天清理垃圾、内外勤擦洗，做到垃圾无外溢，外表干净。发现破损、缺失要及时维修、更换、补充。

（5）临时垃圾站有专人负责管理，校区垃圾集中堆放不得超出规定范围，每天打扫清洁临时垃圾站内外环境，做到日产日清；负责同垃圾清运公司的协调对接及垃圾处理，相关费用由公司承担。

（6）及时清理校园内乱张贴的小广告，及时摘除过期的横幅，保证校园环境美观、整洁。每月对校区内的所有标示牌进行清洁，保持其干净，整洁。

（7）若有大型活动或紧急安排，应积极配合，满足活动时对环境卫生的要求。

（8）在周一至周五工作期间，每天保证在学校行政管理人员正常上班前，把学校办公大楼的楼道、扶手等公共区域的首次保洁工作基本完成。

（9）管理区域内的日常消杀(含教室内部、校园公共设施)工作，做好防蝇工作；管理区域内各类信息与数据的统计、处理及上报工作。

(10) 如遇雨雪天气，需做好公共区域防滑垫铺设、雨雪清理，道路畅通保障等工作。

(11) 常规保洁用品、维修工具、日常耗材等费用均含在报价之内。

(12) 保洁工作的范围：

学校大门口对应区域及学校围墙周边区域；

学校公共通道；

上下操场；

校内所有公共卫生间；

体育馆；

教学楼及实验楼；

图书楼/办公楼；

礼堂；

游泳馆；

洗浴中心；

操场看台；

地下停车场；

道路广场；

2. 秩序维护服务要求和标准

- (1) 安全保卫管理：所有岗位实行 24 小时值班巡逻，确保学校安全。负责管理区域的安全保卫工作，防止偷盗、纵火等治安事件的发生。做好对管理区域安防设施的日常检查、维护工作，确保校园内公共秩序的正常、有序。定期演练，开展消防知识及法规的宣传教育，积极配合消防机关对消防设施设备的安全检查。
- (2) 保证学校各大门畅通，对外来人员及车辆出入进行登记，并负责大门区域的卫生。
- (3) 负责学校内车辆的行驶及停泊管理，公共秩序的维护。负责管理区域交通秩序的维护，指挥各类车辆有序行驶、停放；熟悉校园道路和停车场环境，每日在交接班要严格查对车辆，并作好详细的记录备查。
- (4) “保消一体”负责学校消防的日常检查。负责做好各类紧急、突发事件的应急处理工作，负责对整个区域和建筑物实行 24 小时安全、消防监控，发现问题能及时报告，并做好监控记录和交接班手续。
- (5) 负责相关楼宇的开门、锁门，消防设施按月检查点检，并做好记录。
- (6) 负责对出入校园的人员、物品进行查验，严禁易燃易爆等危险物品进入管理区域。
- (7) 按照学校规定，做好来访人员的登记工作，引导来访人员到专门接待区

域，配合处理相关事宜。

(8) 爱护学校的公共设施和通讯工具。

(9) 熟悉校园环境和突发事件应急方案。

(10) 完成学校临时交办的临时性工作（义务）。

3. 宿舍管理要求和标准

(1) 负责本校宿舍的各项管理工作，保证学生能在一个和谐、安全、舒适的环境下学习和生活。

(2) 严格执行学校住宿作息时间表（如早起床、晚自习归寝、熄灯时间），通过夜间查寝、点名等方式，杜绝夜不归宿、晚归等行为，确保学生规律作息。

(3) 休息时间及时制止违纪现象，午休 12:50 时至 14:00 时、夜间 22:30 时至 24:00 进行不间断巡查，确保宿舍全部宿舍安静，夜间应依据学校德育处要求开展 1-2 次巡查，监测学生休息情况，按德育处要求记录并报送学校处理。

(4) 做好宿舍维修人员出入宿舍的登记工作，做好维修项目跟进及登记工作，相关情况及时向校方汇报。

(5) 监督学生遵守宿舍纪律，禁止在宿舍内使用违规电器（如吹风机）、吸烟、打闹喧哗等，对违规行为及时制止并按校规处理（如通报批评、联系班主任）。

(6) 遇到学生受伤、突发疾病、矛盾冲突等情况，第一时间联系校医、班主任，协助送医或调解。

(7) 按照学校制定的宿舍卫生标准（个人内务、公共区域清洁），由宿管每日检查并在各年级群公示结果，督促学生养成良好卫生习惯，配合学校德育评比（如“文明宿舍”评选）。

(8) 每周对各个年级的内务以及纪律违纪情况发送给德育处；每天对各个年级在宿舍的违纪情况在宿舍大屏上展示。

(9) 做好学校举办的冬夏令营以及外校老师学习等临时性活动保障工作，统筹宿舍资源分配，包括床位安排、钥匙管理等，确保住宿资源合理利用。

(10) 每周配合德育处夜查宿舍区域，维护住宿纪律。

(11) 每周排查宿舍安全隐患（如消防设施、门窗、限位器损坏等），发现安全隐患及时上报学校。

(12) 关注学生住宿需求，协调解决生活问题（如物品丢失、设施损坏报修、衣物晾晒等）。

(13) 高中学生学习压力大，特别是考试前后留意个别学生情绪变化（如焦虑、孤僻等），及时与班主任沟通，预防出现极端行为。

（14）不能在岗位内做与工作无关的事，包括看书报等；严禁带与工作无关的任何人员进入宿舍（如子女）。

（15）岗位与岗位之间要及时做好沟通工作，当有外人进入宿舍进行维修时，门卫岗位要负责通知维修工跟进工作。

（16）上岗时必须穿着工衣，不能在宿舍内穿着露背、奇异服饰，不能穿拖鞋上岗；上岗时要注意坐姿、站姿和言谈举止，与学生交谈时不能讲粗言烂语。

（17）晚上在规定的地方值班，并按要求把门铃插好。

（18）对违反纪律的学生以教育为主，不能用粗言、粗语骂学生，更不能动手动脚对待学生。

（19）做好违纪学生出入的记录工作、请假学生的登记和回单的收回工作。

（20）各岗位要按照岗位责任把本职工作做好，提高节能意识，及时巡查把学生没有关好的水电关好，特别是学生晚休时间的室内照明。

（21）严禁擅自使用学生遗弃物品或擅自送给他人使用。

（22）每天做好午休、晚自修和晚睡等考勤记录，对旷宿的学生及时反馈与班主任。

（23）每天按要求做好宿舍内务、纪律评比工作。

（24）学生上学后（早、午、晚），要及时巡查各宿舍电灯、风扇、空调、门窗等情况，并做好记录。

（25）勤检查宿舍，发现问题及时做好记录并与有关人员联系。

（26）生病学生应及时送校医室诊治，并做好记录。

（27）加强对学生的管理，禁止学生在宿舍内使用各种电器。

（28）随时注意学生的思想动态，当发现或出现问题时，要做好耐心细致的思想工作，当出现较严重问题时，应及时通知有关人员及家长到位一并解决。

（29）关心学生的日常生活，对生活自理能力差的学生，做好指导工作。

（30）学生在宿舍期间，要勤巡视各楼层，发现问题要及时处理。如遇厕所堵塞、光管烧坏、门锁坏等要及时修复。

（31）按时把每天、每周、每月的统计表格做好并归档，把学生每天的出勤情况及时汇报给级组长。

（32）按时到岗，当班人员必须按时在规定的管理室中上岗，严禁擅自离开工作岗位。

（33）拾获学生物品一律交管理老师统一交由学校处理，不能擅自拿作己用，更不能擅自拿给其他人。

（34）如遇特发事情，巡班的负责保留现场及做好学生的疏散工作。

(35) 保持宿舍楼道的整洁。宿舍楼道每天搞两次(上、下午各一次)卫生,走廊、楼梯,扶手每天拖擦一次、窗边、窗台、防盗网等每周擦一次,平时走廊、楼梯巡回保洁。

(36) 定期打扫无人入住的管理室。一周一次,拖地、抹门窗。

4. 工程维修服务要求和标准

(1) 用水设备维修标准

①制定并严格落实供水、用水管理制度和给排水系统设备维修保养制度,负责对给排水系统范围内的设备设施包括管网、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁,保证供水管网无跑冒滴漏现象(包括消防管道),确保给水系统 24 小时正常、安全运行。

②各类水管、水箱、水龙头等一般故障排除时间不超过 2 小时,维修合格率 100%,确保用水安全。

③负责学校消防水泵房、生活水泵房、饮水机等供水设备的日常维护、保养和巡检,确保设备正常使用。

(2) 用电设备维修标准

①从事供配电系统维护维修值班人员,必须持具有效的从业资格证书。

②制定完整的设备维护制度、计划和值班制度,有完整的应急处理实施方案。

③日常巡视,保证强、弱电间平常处于锁闭状态。注意强、弱电间的防火安全,不得堆放易燃易爆材料。未经批准,不得允许无关人员和外来人员进入。定期对强、弱电间设备设施进行检查、维护、清洁,并做记录。

④负责服务区内所有灯、灯具、开关、插座、空开(箱)、电扇、电铃、应急指示灯等日常用电设施以及地上地下各类电路的管理与维修。

⑤一般故障排除时间不超过 2 小时,维修合格率 100%;确保用电安全。

⑥根据学校规定对路灯照明等相关设备实行定时开关管理。

⑦供电设备完好率 95%以上;

⑧按照时限要求,完成校内相关区域水电抄验。

(3) 其他项目维修内容及标准

①其他项目维修内容:工作区域内的桌、凳、床、柜、门、窗、宣传栏等公共设施的日常维修。

②每日集中巡查公共区域和学生公寓 1 次,及时发现处理故障及问题,确保正常运转。

③其他场所水、电、桌、凳、床、柜、门、窗、宣传栏等日常维修,实行接报维修、随报随修,自接到报修之时起,按照先处理安全隐患后处理其他的顺序进行,当日之内必须处理完毕或与报修人员预约修

复日期(原则上不超出次日),并做好维修记录,确保设施完好率达到100%。

④学校中央空调、分体空调、游泳馆、配电室、燃气热水器等学校大型设施设备的运行和维护,定期进行排查,点检,确保设施正常运行。

⑤日常水电维修等材料由采购人负责采购、供应,由维修人员到仓库进行领取使用。

5. 仓库管理工作要求和标准

- (1)接收货物:对进货的原材料、消耗品等货物进行接收、签收;对货物的完整性、数量等进行验收判定,确保货物的质量和数量无误。
- (2)质量管理:对仓库里的货物进行分门别类的存储,做好货物的分类、标注、打包、捆扎等工作,确保货物存储安全、整洁有序,并通过制定管理规程确保每批货物的质量。
- (3)出货管理:对出库货物的规划和安排,进行货物的安装、清点、打包和装车等工作,确保货物能够准确、稳定地送达。
- (4)库存管理:对仓库中存货的数量、品质、位置、流向等信息进行管理,做到动态监控,严格按照产品的生产、配送等要求确保产品不发生滞留、丢失或过期等问题。
- (5)设备维护:对仓库中的设备进行管理,保证仓库的设施、仪器、设备的正常运行和及时保养,在使用过程中遇到故障及时处理。

6. 图书管理工作要求和标准

- (1)负责图书排架、整架,做好各类统计、清点与记录工作,图书书标、卡片、登录号、索书号及账目要清楚、齐全规范,做到书账相符。
- (2)帮助和指导学生借阅图书和查找资料,严格借阅手续。教育学生爱护图书,归还时做到不污损,不丢失,不无故延期。
- (3)做好图书馆、阅览室的清洁卫生,防火、防盗、防尘、防晒、防虫、防潮等工作。

7. 文印服务工作要求和标准

- (1)学校文印室试卷、作业、答题卡等材料印制相关工作。
- (2)日常师生活动及教学教学资料的排版印制工作。

8. 绿化服务要求和标准

- (1)负责校园内绿化的日常养护工作,包括浇水、施肥、修剪、除草等。
- (2)确保校园绿化设施的安全、及时修复损坏的绿化设施。
- (3)根据季节和气候变化、指定相应的绿化养护计划。
- (4)对校园内的植被进行病虫害的防治工作,确保绿化植物的健康生长。
- (5)提供绿化必要的草坪机、修边机、树木专用喷药机等设备,确保学校绿

化设施的美观、整洁，符合校园文化氛围；绿化所需药物、化肥等物料由学校负责采购、供应。

9.消防中控室值班、维保服务要求和标准

- (1) 全年 24 小时工作制，保证与一名保安人员双岗值班，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。
- (2) 负责本岗位值班室内、视频监控设备、消防控制设备的卫生清洁工作。
- (3) 负责利用视频监控设备巡查校园内所有区域（每半小时巡查一遍），发现违规、违纪行为及时通知附近值班保安处置。
- (4) 负责接听应急指挥中心报警求助电话，并做好值班记录，及时报告学校值班老师并就近指派保安处置。
- (5) 负责处置火警信号，并及时调派附近值班服务公司员工处置。
- (6) 负责下载、存储案事件视频。
- (7) 负责监督各岗位队员值班状况，并及时向学校报告。
- (8) 负责校园公共区域的每日视频监控设备外观巡查。
- (9) 负责排除校园内视频监控、消防设施一般故障，并及时将疑难故障通报给相关维保单位。
- (10) 负责接收各岗位服务公司员工上报的各类案事件信息并做好记录，及时联络相关人员处理。
- (11) 消火栓系统，火灾报警系统，喷淋系统等进行维护，每月保养一次，保障正常运行；每季度对扬声器功能测试一次，确保正常；每半年对消防联动系统全部测试一次，确保正常。
- (12) 对甲方的整个消防设施系统进行全面的排查，如发现问题及时反馈，并配合采购人加以整改完善。
- (13) 负责整理、完善、规范甲方关于建筑消防设施管理的相关制度，建立维修保养资料档案。

(14) 进场施工人员应遵守甲方的管理制度，在不违背国家现行消防技术规范的基础上，充分尊重甲方的意见，与甲方密切协调配合，确保维修保养质量和施工安全。

(15) 在对隐蔽工程进行维修保养时，应尽量保护原设施，若不可避免要对原设施进行改动，由甲方双方共同协商解决。

(15) 学校消防值班人员如有变动，应派专业技术人员对新上岗人员进行岗前培训，详细介绍系统的组成、操作要领、注意事项和检查、维护保养方法，使值班人员正确和熟练操作设备，发生火灾时懂得处理方法。

(16) 严格执行正常维修保养制度，定期对甲方的消防设施进行巡查和维护，对故障及时排除。每次维修保养后，乙方应向甲方提供一份由乙方技术人员签名认可的维修保养记录，并由甲方指定相应代表人认可签字。维修保养记录存入档案。

(17) 消防设施在使用过程中，因严重损坏至无法修复需要更换部件时，乙方需向甲方主管部门提出，经甲方同意后，乙方再行更换。需要更换设备、零配件，原则上甲方购买，甲方亦可委托乙方购买，其采购费用及施工工时费用由甲方另行支付。

(18) 应向甲方提供 24 小时电话服务，保证在接到甲方电话后技术人员 2 小时内到达现场。

三、人员总体配备要求（实质性响应）

1、人员总体配备【共计≥47 人】

序号	部门	岗位 配备	岗位 人数	人员要求
1	物业管理	项目经理	1	1. 年龄≤55 岁 2. 学历≥高中 3. 提供以上证明材料扫描件
2	保洁人员	保洁班长	1	年龄≤55 岁（提供证明材料扫描件）

		楼层保洁	≥ 10	1. 教学楼及实验楼 8 人（至少一名男性） 2. 行政楼 1 人 3. 体育馆浴室及功能教室 1 人 4. 年龄 ≤ 55 岁（提供证明材料或承诺书的扫描件）
		外围保洁	≥ 2	1. 垃圾清运、校园打扫、地库 2. 年龄 ≤ 55 岁（提供证明材料或承诺书的扫描件）
3	秩序维护	保安队长	1	1. 具有保安员证 2. 年龄 ≤ 40 岁 3. 提供以上证明材料扫描件
		大门岗	≥ 4	1. 具有保安员证 2. 年龄 ≤ 55 岁 3. 南门:白班 2 人，夜班 2 人 4. 提供以上证明材料或承诺书的扫描件
		巡逻岗	≥ 2	1. 具有保安员证 2. 年龄 ≤ 55 岁 3. 校园:白班 1 人夜班 1 人 4. 提供以上证明材料或承诺书的扫描件
		监控室	≥ 2	1. 具有保安员证 2. 年龄 ≤ 55 岁 3. 与消防维保员一起，保证双人在岗 4. 提供以上证明材料或承诺书的扫描件
4	宿舍管理	生活老师	≥ 13	性别：女性 年龄 ≤ 55 岁 提供以上证明材料或承诺书的扫描件
5	工程维修	泥工维修、低压电工	≥ 2	1. 承诺泥工维修人员有一定维修经验。 2. 低压电工具有《低压电工证》，操作项目：低压电工作业。 3. 年龄 ≤ 55 岁 4. 提供以上证明材料或承诺书的扫描件
		高压电工、电教员	≥ 2	1. 高压电工具有《高压电工证》，操作项目：高压电工作业 2. 承诺电教员熟悉电教设备设施操作维护 3. 年龄 ≤ 55 岁 4. 提供以上证明材料或承诺书的扫描件
6	仓库管理	仓库保管员	≥ 1	1. 物资管理，负责学校物资的验收、入库、保管和出库工作以及台账建立和定期盘点，上报库存数据及月度报表。 2. 仓库维护，保持仓库环境整洁，确保物资安全，

				对物资进行分类存放和管理 3. 严格执行物资借用归还制度，重要物资的借用需经相关领导批准 4. 配合学校相关部门完成物资采购计划申报、调配等工作及其他后勤保障任务 5. 年龄≤55 岁 6. 提供以上证明材料或承诺书的扫描件
7	图书管理	图书管理员	≥1	1. 负责图书馆阅览室的图书管理和借阅服务，日常安全管理数据统计等。 2. 年龄≤55 岁 3. 提供以上证明材料或承诺书的扫描件
8	文印服务	文印员	≥1	1. 学历≥高中 2. 承诺熟悉打印机、速印机功能，能够适应学校印刷任务 3. 提供以上证明材料或承诺书的扫描件
9	绿化人员	绿化养护	≥2	1. 年龄≤55 岁 2. 绿化养护人员，有一定修剪能力，并了解花草季节特征和治疗能力 3. 提供以上证明材料或承诺书的扫描件
10	消防维保	消防维保员	≥2	1. 具有消防设施操作员证 2. 与监控员一起，保证双人在岗，其中 1 人为替班 3. 年龄≤55 岁 4. 提供以上证明材料或承诺书的扫描件

注：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。
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

序号	评分因素及权重		分值	评分标准
1	投标报价 (40%)		40 分	评标价格分数=（评标基准价/投标报价）×价格权重×100 备注：实质性响应招标文件要求且评标价格最低的投标报价为评标基准价
2	商务部分 (17%)	项目经理	3 分	供应商拟派项目经理具有 5 年以上项目经理工作经验的得 3 分；3（含）年至 5（含）年项目经理工作经验的得 2 分；1（含）年至 3 年以下项目经理工作经验的得 1 分，不足 1

				年项目经理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	6 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 6 分。 (提供合同扫描件, 不得重复)
		保险承诺	5 分	供应商承诺为所有人员购买意外伤害保险的得 5 分, 未提供的得 0 分。
3	技术部分 (43%)	环境卫生管理方案	5 分	供应商根据招标文件服务需求提供环境卫生管理方案, 方案内容全面、无缺项, 且优于或完全满足招标文件要求的得 5 分; 方案内容缺少 1 项, 且其他项优于或完全满足招标文件要求的得 3 分; 方案内容缺少 2 项, 且其他项优于或完全满足招标文件要求的得 1 分; 方案内容缺少>2项或未提供的得 0 分。
		运行机制方案	6 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、人员管理机制、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 6 分; 方案内容缺少 1 项, 的得 4 分;

				方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		学生宿舍管理方案	5 分	供应商根据招标文件服务需求中生活老师管理要求提供学生宿舍管理方案， 方案内容全面、无缺项，且优于或完全满足招标文件要求的得 5 分； 方案内容缺少 1 项，且其他项优于或完全满足招标文件要求的得 3 分； 方案内容缺少 2 项，且其他项优于或完全满足招标文件要求的得 1 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		秩序维护管理方案	5 分	供应商根据招标文件服务需求提供秩序维护管理方案， 方案内容全面、无缺项，且优于或完全满足招标文件要求的得 5 分； 方案内容缺少 1 项，且其他项优于或完全满足招标文件要求的得 3 分； 方案内容缺少 2 项，且其他项优于或完全满足招标文件要求的得 1 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		工程维修管理方案	5 分	供应商根据招标文件服务需求中工程维修服务要求和标准提供工程维修管理方案， 方案内容全面、无缺项，且优于或完全满足招标文件要求的得 5 分； 方案内容缺少 1 项，且其他项优于或完全满足招标文件要求的得 3 分； 方案内容缺少 2 项，且其他项优于或完

				全满足招标文件要求的得 1 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		应急预案	6 分	供应商根据招标文件服务需求提供应急预案及处理措施，内容包括：消防安全疏散应急预案、防汛应急预案、雨雪天气应急预案、防暴恐应急预案、燃气安全应急预案、电梯事故安全应急预案、施工安全应急预案、节假日管理预案等， 方案内容全面、无缺项的得 6 分； 方案内容缺少 1 项，的得 4 分； 方案内容缺少 2 项的得 2 分； 方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。
		绿化、仓库、图书管理、消防维护方案	6 分	供应商根据招标文件服务需求提供服务方案，内容包括：绿化、仓库管理、图书管理、消防维护等， 方案内容全面、无缺项，且优于或完全满足招标文件要求的得 6 分； 方案内容缺少 1 项，且其他项优于或完全满足招标文件要求的得 4 分； 方案内容缺少 2 项，且其他项优于或完全满足招标文件要求的得 2 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：学校运动会、新生开学、军训、大型考试、学校承接的大型活动等 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。
--	--	--	--	---

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

郑州市第四十一高级中学物业、保安、宿管服务

合 同 书

郑州市第四十一高级中学物业管理服务合同

甲方：郑州市第四十一高级中学

乙方：_____

根据 郑州市第四十一高级中学物业安保服务项目 要求及乙方响应文件，经甲乙双方协商一致，在平等互惠的基础上签订本合同， 甲乙双方共同遵守。

一、服务地点

地址：郑州市中牟县国华街 26 号，郑州市第四十一高级中学。

二、服务内容

1. 甲方聘请乙方负责甲方的秩序维护、安保与安防监控系统运行管理、消防监控系统运行管理及值班等整体安全保卫工作，实行 24 小时安保。
2. 乙方安全保卫范围为：郑州市第四十一高级中学所属区域内所有的人身、财产安全；维护学校正常的办公、学习、工作秩序；如发现安全隐患等问题及时通知甲方并协助甲方处理。
3. 乙方安保人员应遵守国家法律和甲方的规章制度，接受甲方的监督和管理，认真履行工作职责。甲方应在双方签订合同之日，应明确 界定乙方安保岗位 职责、要求和任务并书面递交乙方，在经甲乙双方签字确认后，由乙方安保人员严格遵照执行。
4. 乙方按照消防部门及甲方要求，选配 2 名安保人员作为专职 消防员，配合甲方微型消防站建设和 消防部门突发事件时的统一调配。
5. 乙方派驻甲方的安防监控和消防监控人员须具有相应的上岗资格证书，并能熟练操控相关设备，熟 悉处置流程。乙方选派专业人员对甲方场馆消火栓、灭火器等基础消防设施进行日常巡检，每月不少于 4 次，发现问题及时书面上报甲方并协助甲方处理，并如实填写检查记录 留档备查。
6. 乙方负责图书排架、整架，做好各类统计、清点与记录工作，图书书标、卡片、登录号、索书号及 账目要清楚、齐全规范，做到书账相符。
7. 帮助和指导学生借阅图书和查找资料，严格借阅手续。教育学生爱护图书，归还时做到不污损，不 丢失，不无故延期。
8. 做好图书馆、阅览室的清洁卫生，防火、防盗、防尘、防晒、防虫、防潮等工作，文印员负责做好学校的印刷任务。
9. 接收货物：对进货的原材料、消耗品等货物进行接收、签收；对货物的完整性、数量等进行验收判 定，确保货物的质量和数量无误。
10. 质量管理：对仓库里的货物进行分门别类的存储，做好货物的分类、标注、打包、捆扎等工作，确保货物存储安全、整洁有序，并通过制定管理规程确保每批货物的质量。
11. 出货管理：对出库货物的规划和安排，进行货物的安装、清点、打包和

装车等工作，确保货物能够 准确、稳定地送达。

12. 库存管理：对仓库中存货的数量、品质、位置、流向等信息进行管理，做到动态监控，严格按照产 品的生产、配送等要求确保产品不发生滞留、丢失或过期等问题。
13. 设备维护：对仓库中的设备进行管理，保证仓库的设施、仪器、设备的正常运行和及时保养，在使用过程中遇到故障及时处理。
14. 掌握所管辖教学楼（办公楼）教室分布和办公室的信息资料。
15. 熟悉所管辖教学楼（办公楼）的安全通道、应急门位置。
16. 在岗工作期间对所管辖楼宇周边车辆进行引导摆放。
17. 水、电、照明、电梯、建筑物等出现问题及时处理，并向有关部门报修。
18. 对楼内损坏的设备设施及时报修，并督促能正常使用。
19. 加强对火源、水源、 电源、 电器设备及易燃、易爆等危险品和防火重点部位的管理。楼内严禁使用 任何明火，严禁吸烟。
20. 要加强安全检查,下班后每天要对水电门窗进行检查。并且要定期对安全工作进行自查,发现隐患当 场解决,解决不了上报有关部门协商解决。
21. 发现消防隐患要及时向相关部门报告，遇到火灾火险要在第一时间开启楼内各个安全通道,关闭防火门，协助做好疏散工作。
22. 提供消防维保服务，需达到消防主管部门合格标准。
23. 甲方的采购文件及乙方递交的响应文件，视为本合同的有效附件，乙方须严格执行其中所提到费用 测算、人员配置、各种服务标准、承诺、规章制度等。甲方如因特殊情况需临时增加人员数量时，需告知乙方及时调整安排，乙方有配合甲方工作的义务。因临时增加人员数量所产生的费用双方协商解决。

三、人员配备要求

序号	部门	岗位人数	工作内容	要求	备注
1	项目经理及主管		负责服务项目 管理,对接学校 主管部门		
2	保洁		校区所有建筑 物保洁及垃圾 清收工作		
3	秩序 维护		学校门口及校 内秩序维护		

4	宿舍管理		学生宿舍就寝 及生活管理		
5	工程设备 维修		学校设施设备 维修维护		
6	库管		物资管理仓库 维护		
7	图书管理 员		图书馆、阅览室 管理		
8	文印员		学校印刷任务		
9	绿化工		绿化养护		
10	消防维护 员		日常消防设备 设施维保服务		

四、服务期限及费用及支付方式

1、乙方服务期为1年，自2025年 月 日起至2026年 月 日止。

2、本项目合同金额总计人民币 元（大写： 元整），每季度为人民币 元（大写： 元整），费用为一次性包干价。

乙方开户行：

账 号：

3、甲方每季度支付一次乙方服务费，乙方于每季度首月 15 日前向甲方开具上季度合法有效的发票及上个季度 安保人员服务岗位、用工量等明细清单。甲方应于收到相应明细清单的 20 日内向乙方支付上个季度的服务费。

4、甲方为财政全供事业单位，安保费用由财政统一拨付。因跨年度财务预决算时，短期内专项经费拨付无法及时到账的，则付款时间顺延至专项经费拨付正常之日，甲方无需承担任何法律责任。在甲方经费未支付时，乙方应自行解决员工工资等问题，不得以甲方未支付为由拖欠员工工资，或作出其他有损甲方形象和利益的行为。

五、甲方权利及义务

1、甲方定期或不定期对乙方服务及安保人员人数进行检查，出现脱岗、缺岗以及实际用工与上报数量不符等情况，甲方有权要求乙方立即整改，乙方应当日整改完毕。

2、甲方有权向乙方提出改进安保服务工作意见，对不严格履行岗位职责的安保人员，甲方有权要求乙方更换，乙方应当在收到更换通知后 3 日内更换完毕。

3、甲方应加强和完善自身的安全防范措施，并负责教育单位工作人员

自觉遵守和维护安全管理规定，协助乙方做好安保工作。

4、甲方应当严格遵守乙方为确保安全确定的勤务制度和安全管理规定。否则，因甲方故意或重大过失造成的损失，乙方不予赔偿。

5、甲方需向乙方安保人员提供必要的夜班休息住宿条件。但是甲方与乙方人员不因本协议的签订及履行而成立任何劳动或者劳务关系，若因此发生任何纠纷的，一切责任由乙方自行承担。

6、甲方不得要求乙方安保人员从事违背法律法规及超出本合同约定内容的工作。

7、乙方就存在的安全隐患及时提出整改建议，甲方按照双方确认的整改结果，及时组织乙方人员进行整改。

六、乙方权利及义务

1、乙方应加强对安保人员的培训，并向甲方提供符合其工作要求的安保人员。乙方安保人员应严格按照本合同和附件的约定，履行自己的岗位职责。

2、对发生在执勤区域内的事故及时报告当地公安机关和甲方，并采取措施保护案发现场，协助公安机关维护现场秩序，若乙方对该事故的发生存在过错或因其失职而导致的，乙方应当承担相应的法律责任；对甲方或第三人造成损失的，甲方有权解除合同，并由乙方赔偿全部损失。

3、落实防火、防盗、防爆炸、防暴恐等治安防范措施，按甲方采购要求及实际需求，配备必要的通讯设备、防暴器械等，发现执勤区域内的治安隐患，应立即报告甲方，并协助予以处置。

4、乙方安保人员发现安全隐患时，要立即向甲方报告，并提出书面整改建议，经甲方确认后，及时协助甲方进行整改。

5、所有安保人员均兼有安全保卫、消防一体化职责，遇到火灾、水灾等灾害时要主动担负相应抢险任务。乙方须定期对安保人员进行安保礼仪、安保消防、防暴等突发事件处置等方面的培训和演练。

6、乙方配备人员须身体健康，形象端正，无违法犯罪记录。上岗人员须统一着装、规范整洁、文明服务。甲方为乙方提供值班宿舍，乙方须做好宿舍区的环境卫生和用电安全，及时整理卫生，不得使用大功率电器等，损坏物品按价赔偿。

7、对甲方临时安排交办的任务要严格执行，不得推诿、拖延。

七、赔偿责任

1、因乙方安保人员未履行双方确认的岗位职责，给甲方或任何第三方造成人身或财产损失的，乙方应赔偿全部损失。

2、由于不可抗力或非乙方安保人员失职造成的财产损失，乙方不予赔偿。

3、对甲方存在的安全隐患，乙方提出合理建议后，甲方仍未在规定时间内

间内有效整改，由此造成的损失，乙方不予赔偿。

4、因甲方的安全防范器械、设施和安保力量的配置不能满足安全防范工作需要的，乙方需及时向甲方提出书面建议。

5、乙方安保人员因拒绝履行甲方提出的与法律法规相悖的要求而造成的损失，乙方不予赔偿。

6、若乙方人员损坏甲方的财物，甲方在要求赔偿时，可提供损坏物品的相关凭证供双方确定价格。

7、乙方违反本合同约定，给甲方安全管理工作造成不良影响或发生安全事故的造成损失的，应当赔偿甲方的全部损失；情节严重的（损失超过甲方应支付的两个半月安保服务费用的），甲方有权解除合同，要求乙方支付合同总价款 20%的违约金，并要求赔偿损失。

八、违约责任及纠纷解决方式

1、甲乙双方应本着诚实信用的原则严格履行合同，不得无故终止合同。如有特殊情况确需终止合同的，需提前一个月书面通知对方。若一方无故终止合同的，应赔偿守约方一个月的安保费总额作为违约金。

2、 甲乙任何一方由于不可抗力，致使合同不能履行时，双方互不承担违约责任，具体善后事宜由双方协商解决。

3、若乙方违反本合同的约定，未认真履行工作职责或安保服务达不到标准等情形的，甲方有权要求乙方限期改正；逾期未整改或由于乙方未尽职责或存在过错导致人身或财产损失或产生其他不利影响时，甲方均有权解除合同，且无需支付未经甲方确认以及尚未履行部分的安保费用，如相关费用已支付的，乙方应予以退还，除此之外，乙方应支付甲方合同总价款 10%作为违约金，并赔偿甲方损失。

4、乙方人员在工作中发生或造成第三人人身伤亡或财产损失等，由乙方自行负责处理并承担全部责任。

5、在履行合同中发生纠纷时，由双方协商解决，协商不成的，可向合同履行地的人民法院提起诉讼。

九、其他方面

1、 自本合同生效之日起十日内，乙方根据甲方委托管理事项，办理完交接手续。

2、本合同执行期间，如果甲方需乙方增加人员、服务内容或服务范围变更等本合同其他未尽事宜， 双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

3、本合同一式陆份， 甲方肆份，乙方贰份。本合同自双方负责人或法定代表人/委托人签字 并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：

法人代表或委托人签字或盖章：

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	无
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。