

郑州市第四十四高级中学校园物
业、宿管服务采购项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-309

郑州市公共资源交易中心

二零二五年十月

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.....	- 25 -
第五部分 评标说明.....	- 27 -
第一章 资格审查.....	- 27 -

第二章 评标方法.....	28	-
第三章 评标程序.....	29	-
第四章 评标标准.....	31	-
第五章 无效投标条款.....	33	-
第六章 废标条款.....	33	-
第六部分 合同条款.....	35	-
第七部分 附件.....	43	-
第一章 投标文件组成.....	43	-
第二章 格式.....	44	-
第八部分 告知函.....	59	-
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	59	-

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四十四高级中学委托，就郑州市第四十四高级中学物业、宿管服务采购项目（项目编号：郑财招标采购-2025-309）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（万元）
无	郑州市第四十四高级中学物业、宿管服务采购项目	1 年	新郑市求实路与华南城五路交叉口	135.582

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)]

8、本项目只面对中小微企业、监狱企业或残疾人福利单位。

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10 月 20 日至 2025 年10月 24 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: **2025 年11 月 10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)

郑州市公共资源交易中心

政府采购招标文件

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：李贺琦

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：郑州市第四十四高级中学

郑州市公共资源交易中心

政府采购招标文件

联系人：李见民

邮 编：450000

电 话：0371-68212975

地 址：新郑市求实路与华南城五路交叉口

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。

条款号	内容
说 明	
1	采购人：同招标邀请书 联系人：同招标邀请书 电话：同招标邀请书
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：同招标邀请书 电话：同招标邀请书
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	
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.《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（格式附后） 注：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

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 登录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：同招标邀请书
11	开标时间：同投标文件上传截止时间 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 6 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。

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：郑州市第四十四高级中学

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。

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，并根据下述方法进行处置：

(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

包号	项目内容	服务期	服务地点	备注
无	郑州市第四十四高级中学 校园物业、宿管服务项目	1 年	新郑市求实路与华 南城五路交叉口	

第二章 具体服务需求

一、项目概况

郑州市第四十四高级中学位于新郑市郭店镇求实路与华南城五路交叉口，占地面积 90.17亩。物业服务内容包括校园内所有路面公共区域、教学楼公共区域、卫生间及各会议室、图书馆、体育馆等功能场馆的日常清洁；配合学校做好垃圾清运工作；配合学校完成其他大型活动及临时性保洁任务；负责校园内基础设施的维修维护；负责校内视频监控中心运转、校内电脑、信息网络及设备维修；负责学生宿舍管理等，达到校方要求。

二、服务内容及基本要求

（一）服务内容及基本要求

服务内容	郑州市第四十四高级中学校园内所有路面公共区域、教学楼公共区域、卫生间及各会议室、图书馆、体育馆等功能场馆的日常清洁；配合学校做好垃圾清运工作；配合学校完成其他大型活动及临时性保洁任务；负责校园内基础设施的维修维护，负责校内视频监控中心运转、校内电脑、信息网络及设备维修；负责学生宿舍管理等，达到校方要求。
基本服务需求	1. 综合服务 （1）结合校方要求及物业服务实际情况，提出合理的物业管理服务理念，作出物业服务定位，制定年度服务目标； （2）针对项目实际情况提出物业管理模式，设置物业服务组织架构，物业服务运作流程图； （3）建立激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制、质量控制机制等； （4）针对项目作出物业管理工作计划和实施时间； （5）具有详细的各个岗位作业流程； （6）建立物业管理制度，管理制度包括但不限于物业信息和档案管理制度、投诉处理管理制度、安全管理制度、财务管理制度等； （7）设24小时报修服务热线，及时受理报修，接到报修电话记录报修内容，记录填写规范，保存完好。对于紧急维修如水管爆裂、下水管道堵塞、跳闸停电等严重影响教学活动正常进行的情况，物业服务人员应在10分钟内到达现场，及时处理并反馈相关情况； （8）设置信息公示栏，与建筑物标识系统协调，无褪色、无破损。公示或公告内容清晰明确，措辞适当，及时更新；（9）每半年组织1次满意度调查，满意度90%及以上；对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生；

（10）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平；需整改问题是否已在规定期限内整改完成。

2. 卫生保洁服务

（一）办公楼、教学楼区域保洁

（1）大厅、楼内公共通道：

①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。

②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展2次清洁作业。

③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

（2）电器、消防等设施设备：

①配电箱、会议室音视频等设备外箱、消防栓箱及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。

（3）楼梯、楼梯扶手及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。

（4）教学楼公共洗手间及热水器保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。

（5）工具间：

①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，无异味。

（6）公共卫生间：

①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。

②及时补充厕纸等必要用品。

（7）会议室：

①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。②相关设备设施干净整洁，运行良好（发现问题及时报修）。

（8）体育馆：①馆内保持干净，无异味、无杂物、无积水、无痰渍，纸屑、杂物等垃圾，每日至少开展2次清洁作业。

②相关设备设施干净整洁，运行良好（发现问题及时报修）。

③馆内卫生间保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。

（9）图书馆：

①馆内各阅览室保持干净，无异味、无杂物、无积水、无痰渍，纸屑、杂物等垃圾，每日至少开展1次清洁作业。

②相关设备设施干净整洁，运行良好（发现问题及时报修）。

	③馆内卫生间保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。 （10）电梯：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展2次清洁作业。 （11）办公楼、教学楼楼顶楼梯、相关平台保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 （12）内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。 （二）公共区域保洁 （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。 （2）雨、雪、冰冻等恶劣天气及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 （4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。 （6）校园广场、操场、室外球场，保持干净、无杂物、无积水。每日至少开展2次清洁作业。如遇会议、活动等，在开始前结束后及时进行全面清理。操场、室外球场每学期冲洗2次。 （7）办公楼及教学楼外窗玻璃擦拭，每学期至少开展1次清洗。 （三）垃圾清运服务 （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，保证垃圾分类标识干净清晰。 （2）垃圾桶身表面干净无污渍，每日开展至少2次清洁作业。 （3）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理，并运至垃圾集中堆放点。 （4）垃圾装袋，日产日清。 （5）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导学生参与垃圾分类投放。 （6）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 （7）结合学校学生实际情况，建立垃圾清运台账，制定垃圾清运方案等工作方案。 （四）卫生消毒服务 （1）办公区域、公共场所区域、卫生间等开展预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每年5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于3次，其余月份每月不少于2次。
--	--

	(3) 发生公共卫生事件时, 配合专业单位开展消毒、检测等工作。 (4) 结合学校特点提供卫生消毒工作计划和实施方案。 3. 水电维修维护 (1) 制定维修维护服务的工作制度及工作计划, 并按照执行; 做好维修维护服务记录, 填写规范、保存完好; 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。 (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测 (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全, 室内照明设备外观整洁无缺损、无松落。电源线路、墙插完好, 无故障。 (4) 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统, 遇有故障应及时处置, 保证运行安全正常, 巡检记录完备。 (5) 给排水系统通畅(含太阳能系统), 各种水泵、管道、阀门完好, 仪表显示正确, 无跑、冒、滴、漏。 (6) 水泵房、水箱间, 每2日至少巡视1次。制定计划对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养。 (7) 每季度对楼宇排水系统进行检查, 定期对排污泵启动检查, 确保系统畅通、设备完好。 (8) 办公楼、教学楼楼内门窗、门锁, 办公桌椅简单维修(不含门禁系统)。 (9) 空调循环系统开启时每日巡视2次; 系统开启前后, 末端设备零星清洗、维修(不含更换大配件)。 4. 视频监控中心及电子信息网络维护 (1) 视频监控中心24小时监控值守, 确保监控室全天有人在岗, 实时查看画面, 发现异常立即处置并上报学校。 (2) 设备故障响应。接到学校电脑、网络、智慧屏、监控设备故障反馈后, 15分钟内到场排查, 尽快维修恢复使用。 (3) 日常设备巡检. 每周至少1次对全校相关设备进行巡检, 提前发现潜在问题, 避免突发故障影响教学。 (4) 遇监控中断、网络瘫痪等紧急情况, 能快速启动应急措施, 同时联系专业人员支援, 减少影响时长。 (5) 工作记录留存: 每次监控发现的问题、设备维修情况都要详细记录, 形成台账, 方便学校查阅和追溯。 5. 重大活动后勤保障 (1) 学校举行大型的考试、文艺汇演、大型的体育赛事、重要的学术会议、重要的校际交流访问、开学典礼与毕业典礼、校庆活动等重大活动, 物业公司应提
--	---

供全程服务，包括但不限于布置会场、横幅悬挂、搬运器材、搬运桌椅、摆放茶水、会后清场等工作。

(2) 制定完备的重大活动后勤保障工作流程及详细的后勤保障工作计划，重大活动举行期间，物业服务人员全过程值班，应穿上标志明显的工作服，佩戴工作牌，提前30分钟到场。运用“隐形服务”，除应急保洁外，其他服务人员采用“隐形服务”或处于待命状态，严格按照流程及计划执行，保证各项活动的正常进行。

6. 宿舍管理

(1) 负责本校宿舍的各项管理工作，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），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。

(2) 监督学生遵守宿舍纪律，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）。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。

(3) 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，督促学生养成良好卫生习惯，每天按要求做好宿舍内务、纪律评比工作。

(4) 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。勤检查宿舍，发现问题及时做好记录并与有关人员联系。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 各岗位要按照岗位责任把本职工作做好，提高节能意识，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。

(8) 做好宿舍的卫生保洁工作。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。

(9) 定期打扫无人入住的管理室。一周一次，拖地、抹门窗。

7. 绿化工作

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、制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。

8. 应急保障预案

	(1) 制定针对供水、供电突然中断，排水设施阻塞漫溢、火灾、电梯事故、公共卫生突发情况等事件的应急预案。 (2) 制定针对暴雨、强风、冬季结冰及暴雪、地震等极端天气的应急预案。	
--	--	--

（二）人员配备总体要求

1、人员总体配备（实质性响应条款, 不满足视为无效投标）

服务人员：项目经理 1 人、保洁班长 1 人、保洁人员13人、水电维修人员 2 人、宿管12 、视频监控中心3人、绿化2人，共计 34人。

序号	岗位	岗位 人数	工作内容	要求	备注
1	项目经理	1	项目日常管理工作	具备3年以上物业管理经验（提供相关合同扫描件）	
2	保洁班长	1	负责保洁服务项目	55 岁以下	
3	保洁人员	13	校园公共区域、教学楼、办公楼等区域的卫生清洁消杀、垃圾清运等	男（60岁以下），女（55 岁以下）	
4	视频监控及设备维修人员	3	监护中心监护，校园网络、监控、电脑等设备维修	大专以上学历（提供相关学历证明扫描件）	
5	水电维修人员	2	负责学校水电设备的维护、维修，日常设施的维修、更换	水电维修人员有一定维修经验，其中至少1名电工需持有电工证。（提供低压电工证明扫描件）	
6	绿化	2	负责学校绿化工作	男（60岁以下），女（55 岁以下）	
7	宿管人员	12	负责学生宿舍管理、卫生	女性，55岁以下	
	合计	34			

2、人员管理要求及考核标准

（1）中标供应商必须对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续，承担员工管理责任；

（2）供应商各岗位配置人数不少于采购单位岗位人数要求；

(3) 管理人员应具有相关的工作经验，专业技术操作人员应取得相应职业技能资格证书；

(4) 供应商应建立详细的人员管理方案，针对性的做好人员配备计划，明确各岗位工作职责，制定人员培训方案、人员考核方案、考勤制度、奖惩制度、责任追究制度、员工服务规范化管理制度等；

(5) 服务人员应统一着装，佩戴明显标志，工作规范，仪容整洁、言语文明，接打电话规范；

(6) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识等方面的教育培训，并进行适当形式的考核，培训及考核记录存档。

(7) 建立保密管理制度，明确重点岗位的保密职责，与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议，每季度至少对服务人员进行 1 次保密、思想政治教育培训，培训记录存档；

(8) 服务人员具有良好的职业道德和服务意识，工作认真负责，积极主动。具备良好沟通能力和团队合作精神。身体健康，无不良嗜好和犯罪记录。

(9) 保洁工作节假日不间断，寒、暑假，国家法定节假日期间，在岗人数不低于三分之二，值班领导不定时抽查服务人数。三次以上达不到要求，甲方有权终止合同。

(10) 物业服务考核

为督促供应商做好项目物业服务保障，加强服务项目管理，规范物业服务行为，确保学校后勤服务高效、安全、有序运行，依据物业服务相关法律、法规，物业服务项目招投标文件，合同条款等，实施考核。

1. 考核内容

按照合同约定，对项目服务质量进行监督考核，考核对象为承担学校项目物业服务的服务单位。物业服务监管考核内容主要包括：物业项目监管职责落实情况、物业服务承接方所提供管理及服务是否全程履行法定义务和合同义务，并达到相应的结果标准。包括但不限于：物业服务承接方物业管理服务方案计划制定、规章制度、人员配备、规章制度、服务标准、服务人员规范、保洁服务、维修维护服务、档案记录、物业服务改进、满意度调查等。

2. 考核原则

物业服务监管考核坚持公平公正、统一标准、公开透明、科学客观、优化服务、提升效率、简单便于操作原则，监管考核过程避免影响校园内的正常工作。

3. 考核方式

学校后勤部门对物业服务考核工作实行统一领导，按照物业管理合同相关内容监管物业经理、物业服务企业职能定位分别落实相应职责，按物业项目组织实施。

设立物业服务监管考核组，明确具体负责人，制定《物业服务评价标准》，通过实地检查（抽查）、信息化手段检查、联合专业单位检查等多种形式对各物业项目进行监管考核，包括但不限于：现场查看、查阅工作记录、核对问题整改情况、查看物业服务质量总结分析、征求服务对象服务建议等。

按照本办法，落实监管职责，采取日常巡查、月检考核、满意度调查等方式组织实施对各物业项目进行考核，提升物业服务标准。

（1）日常巡查：物业监管部门建立每日检查巡查制度，督促各项目监管人员落实巡查制度，巡查发现问题及时通知并要求物业服务承接方限期整改落实。物业服务承接方未在规定时间内整改完成的，计入月检考核评分。

（2）月检考核：甲方按照《物业服务评价标准》组织进行月检考核，服务评价采取百分制现场打分方式，考核结果现场公布。物业监管部门每月5日前汇总物业服务质量报告和月检考核结果。对重大系统性问题，持续得不到整改，列入年度综合评估报告。

（3）满意度调查：采购单位每半年组织一次满意度调查，填写《物业项目满意度调查表》，调查对象为学校师生，调查内容包括：总体评分，分项评分，意见建议等。满意度调查结果纳入“年度综合评估报告”。

4. 考核等次及考核结果运用

采购方根据监管实际情况，每月填写《物业服务评价表》。月检考核和服务评价均采用百分制打分方式，其中优秀：得分 ≥ 95 分，良好：95分 $>$ 得分 ≥ 85 分，合格：85分 $>$ 得分 ≥ 80 分，不合格：低于80分。涉及保密、消防、治安、卫生健康、房屋结构、设施设备运行等重大安全管理内容责任事故的，实行一票否决。对于当月物业服务评价考核不合格

的，物业服务承接方应立即调整相关负责人。对于三次物业服务评价考核不合格的，采购方有权终止合同。

合同执行期间物业服务考核标准（总分 100 分，其中综合管理20分、保洁服务30 分、维修维护服务 15 分、监控中心服务10分、绿化服务5分、宿管服务20分）

1) 综合管理（20 分）

序号	一级指标	二级指标	服务标准	分值
1	综合管理 (20 分)	基本要求（5 分）	结合委托方要求及物业服务实际情况，制定年度服务目标，明确责任分工，制定配套实施方案并遵照实施	5 分
2		人员形象及礼仪（5分）	着统一的工作服装，佩戴标识	3 分
3			仪容整洁、姿态端正、举止文明，用语文明礼貌，态度温和耐心	2 分
4		报修服务（4 分）	设 24 小时报修服务热线，及时受理报修，接到报修电话记录报修内容，记录填写规范，保存完好	2 分
5			对于紧急维修，物业服务人员在 10 分钟内到达现场，及时处理并反馈相关情况	2 分
6		服务改进满意度调查（6分）	每半年组织 1 次满意度调查，满意度 90%及以上	2 分
7			应关注物业服务对象需求，日常工作中通过现场、电话、信息等方式收集物业服务情况的信息反馈，并进行分析、改进	1 分
8			对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生	1 分
9			明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平	1 分
10			需整改问题是否已在规定期限内整改完成	1 分

2) 保洁服务 (30 分)

序号	一级指标	二级指标	服务标准	分值
1		基本要求 (5 分)	应建立保洁服务方案，并按照执行，具有垃圾分类的管理能力和措施；环卫设施设置合理、完备，垃圾日清；保持办公楼、教学楼地面、镜面、墙面、走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房、地下车库等不同部位卫生清洁；各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善；保持公共区域整洁、无异味；使用环保的清洁材料；做好卫生虫害的防治工作；突发疫情情况下做好公共部位环境消杀。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好	5 分
2		教学楼、办公楼区域保洁 (10 分)	大厅、楼内公共通道：保持干净，无异味、无杂物、无积水；门窗玻璃干净无尘，透光性好；指示牌干净、无污渍	2 分
3			电气、消防等设备：配电箱、设备机房、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污渍；监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点	1 分
4			楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水	1 分
5			开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水	1 分
6			公共卫生间：保持干净整洁，无异味，垃圾无溢出；配备厕纸等必要用品	2 分
7			电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，灯具、操作指示板明亮、清晰，轿厢每天清洁不少于 2 次	1 分
8			工具间、储藏室：保持干净，无异味、无杂物、无积水；作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍	1 分
9			平台、屋顶保持干净，有杂物及时清扫	1 分

10	保洁服务 (30 分)	公共场地区域保洁 (5 分)	每日清扫道路地面、停车场等公共区域, 保持干净、无杂物、无积水	1 分
11			雨雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪, 并采取安全防护措施	1 分
12			各种路标、宣传栏等保持干净	1 分
13			定期清洁室外照明设备	1 分
14		垃圾处理 (5 分)	绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象	1 分
15			在指定位置摆放分类垃圾桶, 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置	1 分
16			桶身表面干净无污渍	1 分
17			垃圾中转房保持整洁, 化粪池清掏, 无明显异味	1 分
18			垃圾装袋, 日产日清	1 分
19			建立垃圾清运台账, 按照郑州市垃圾分类要求, 交由规范的渠道回收处理	1 分
20		卫生消毒 (5 分)	办公用房、教学楼区域、公共场所区域和周围环境定期进行卫生消毒	2 分
21			采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫滋生, 达到基本无蝇, 每年 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于 3 次, 其余月份每月不少于 2 次	2 分
22			发生公共卫生事件时启动应急预案, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作	1 分

3) 维修维护服务 (15分)

序号	一级指标	二级指标	服务标准	分值
----	------	------	------	----

1	维修维护 服务（10 分）	基本要求（3分）	制定维修维护服务的工作制度及 工作计划，并按照执行；做好维修 维护服务工作记录，填写规范、保 存完好；作业时采取安全防护措 施，防止对作业人员或他人造成伤 害。	3分
2		供电、照明系统（4分）	对供电范围内的电气设备定期巡 视维护，加强高低压配电柜、配电 箱、控制柜及线路等重点部位监 测	2分
3			公共使用的照明、指示灯具线路、 开关、接地等保持完好，确保用电 安全，室内照明设备外观整洁无缺 损、无松落。电源线路、墙插完好， 无故障。	2分
4			每天巡检公共电器柜、电器设备、 公共照明系统，遇有故障应及时 处 置，保证运行安全正常，巡检记 录 完备	3 分
5		给排水系统（4分）	给排水系统通畅，各种水泵、管道、 阀门完好， 仪表显示正确，无跑、 冒、滴、漏	2 分
6			水泵房、水箱间，每日至少巡视 1 次。制定计划对水泵、水质处理和 消毒装置及设备控制柜进行保养	1分
7			每季度对楼宇排水系统进行检查， 定期对排污泵启动检查，确保系 统 畅通、设备完好	1分
8		零星维修（4分）	楼内门窗、门锁，办公桌椅简单维 修（不含门禁系统）	2 分
9			空调循环系统开启时每日巡视 2 次 ；系统开启前后，末端设备零星 清 洗、维修（不含更换大配件）。	2 分

4. 视频监控服务（10分）

序号	一级指标	二级指标	服务标准	分值
----	------	------	------	----

1	视频监控服务（10分）	基本要求（5分）	保证视频监控中心24小时有人值守，发现问题及时处置，并上报学校后勤中心	5分
2		及时响应（5分）	对学校监控、网络视频每周进行一次巡查，发现问题及时处理	2分
3			对上报的设备故障及时响应，并及时进行维修	3分

5. 绿化服务（5分）

序号	一级指标	二级指标	服务标准	分值
1	绿化（5分）	基本要求（2分）	制定校园绿化工作计划，提出校园绿化工作建议，及时清理校园内杂草，修剪树木	2分
2		日常管理（3分）	每年春季按学校要求完成苗木补栽（苗木由学校提供），提前制明确补栽区域和数量。	2分
3			遇大风、暴雨等天气，24小时内清理倒伏树木、断裂枝条，修复受损绿化，保障校园安全	1分

6. 宿管服务（20分）

序号	一级指标	二级指标	服务标准	分值
1			按规定时间开关宿舍大门；学生进出需核验身份，禁止外来无关人员进入，晚归学生需详细登记信息。	2分

2	宿管（20分）	日掌管理（15分）	每日至少3次巡查宿舍公共区域（楼道、消防通道、水电设施），排查违规电器使用、消防器材缺失等隐患，发现问题1小时内上报并跟进处理	4分
3			监督学生遵守作息时间，及时制止喧哗、打闹、夜不归宿等违规行为；耐心调解学生间的矛盾纠纷，对学生突发疾病等复杂问题第一时间反馈学校。	4分
4			每日清洁宿舍楼道、卫生间、沐浴等公共区域，清理垃圾并按时清运，确保地面无杂物、洗手池无积水、垃圾桶不外溢。	5分
5		服务态度（5分）	用语文明，妥善处理学生问题，不激化矛盾。	5分

（三）总体服务要求

1. 供应商报价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、垃圾清运费等所有伴随的其他费用。

2. 供应商应自行提供保洁所需拖把、尘推、大扫把、小撮斗、手套、抹布、干毛巾、钢丝球、尘油、洁厕剂、海绵拖、升降杆等保洁用具。

3. 所有服务人员要求统一服装、挂牌上岗，言行文明规范，使用文明用语，按时交接班，无脱岗、迟到、早退现象；接听电话及时，熟悉操作规范和区域设施设备情况，服务主动、热情、周到、便捷，师生反馈信息首问负责；熟悉服务质量标准、熟悉各类应急预案。

4. 科学编制人员、测算费用，要求人员编配、薪酬测算符合国家法规规范要求 and 采购单位需求。

（四）管理机制及要求

1. 供应商服务方案中人员配备、规章制度等应符合有关法律、法规要求，并确保得到落实。

2. 供应商应承诺落实采购单位的要求，认真对管理服务质量不达标问题提出具体的监督、改进、处罚办法；并对因服务质量问题或使用不当原因造成的采购单位损失，由供应商承担赔偿责任，同时承担相应经济赔偿。

3. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，学校有对中标单位所设的物业管理处的人员有直接指挥权。

4. 如采购单位对本项目服务区域内相关设施实施装修改造，供应商应积极配合采购人改造工作，如有人员及费用变动，由采购人和供应商另行协商确定。

5. 中标单位应对员工进行必要的岗位职责与安全操作知识培训，在工作岗位上发生的 所有安全事故及意外事件由中标单位负责善后处理。

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。 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	《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

		企业的证明文件。 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		
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

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》

		(7) 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	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、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	说明
1	投标报价 (40%)		40分	本项目以满足招标文件要求且报价最低的最后报价为基准价，其价格分为满分。 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 (20%)	服务业绩	6分	投标人提供2021年1月1日以来签订的类似物业合同，每提供一份有效合同业绩材料(合同扫描件)得2分，最多得6分。	
		认证体系	6分	投标人提供质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证证书扫描件，每提供一个得2分，最多得6分。	
		项目经理	3分	拟派驻项目经理具有本科及以上学历得3分，大专学历得2分，大专以下学历不得分。（提供相关证明扫描件）	
		人员管理方案	5分	供应商根据招标文件要求，提供科学合理人员配备计划，明确各岗位职责，制定人员培训方案、人员考核方案、考勤制度、奖惩制度、责任追究制度、员工服务规范化管理制度、保密管理制度等；方案及制度健全，全面的、合理的得5分；基本全面、合理的得3分，有漏项缺项的得1分，未提供者不得分。	
3	技术部分 (40%)	综合服务实施方案	5分	供应商根据招标文件基本服务需求中综合服务，作出详细的物业服务实施方案，全面的、合理的得5分；基本全面、合理的得3分，有漏项缺项的得1分，未提供者不得分。	
		保洁服务方案	5分	供应商根据招标文件基本服务需求中卫生保洁服务，作出详细的保洁服务方案，全面的、合理的得5分；基本全面、合理的得3分，有漏项缺项的得1分，未提供者不得分。	

		水电维修维护方案	5分	供应商根据招标文件基本服务需求中水电维修维护，作出详细的维修维护方案，全面的、合理的得5分；基本全面、合理的得3分，有漏项缺项的得1分，未提供者不得分。	
		视频监控中心及电子信息网络维护服务方案	5分	供应商根据招标文件基本服务需求视频监控中心及电子信息网络维护，作出详细的服务方案，全面的、合理的得5分；基本全面、合理的得3分，有漏项缺项的得1分，未提供者不得分。	
		重大活动保障方案	5分	供应商根据招标文件基本服务需求中重大活动后勤保障，作出详细的重大活动保障方案，全面的、合理的得5分；基本全面、合理的得3分，有漏项缺项的得1分，未提供者不得分。	
		宿舍管理服务方案	5分	供应商根据招标文件基本服务需求中宿舍管理服务，作出详细的宿舍管理服务方案，全面的、合理的得5分；基本全面、合理的得3分，有漏项缺项的得1分，未提供者不得分。	
		绿化服务方案	5分	供应商根据招标文件基本服务需求中校园绿化服务，作出详细的绿化服务方案，全面的、合理的得5分；基本全面、合理的得3分，有漏项缺项的得1分，未提供者不得分。	
		应急保障预案	5分	供应商根据招标文件基本服务需求中应急保障预案，作出详细的应急保障预案，全面的、合理的得5分；基本全面、合理的得3分，有漏项缺项的得1分，未提供者不得分。	

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、垃圾清运费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

郑州市第四十四高级中学校园物业、宿管服务采购项目合同书

甲方：

乙方：

经招标程序，_____（以下简称甲方）_____项目（招标编号：_____）由_____（以下简称乙方）中标并提供相关服务，根据招标要求及相关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

一、物业基本情况

1.项目名称：_____

2.服务地点：_____

3.总建筑面积：_____

二、委托物业管理服务的内容

1.负责项目范围内的建筑物内外公共区域、广场、道路、草坪、绿化带的日常保洁，垃圾废弃物收集、清运至垃圾房；

2.负责巡查、维修、维护项目区域内给排水设施、管路，及时发现管路、器具、阀门、水泵、水箱及附属设施损坏并修复；

3.负责项目范围内配电设备、电线电缆、配电箱、照明系统、低压用电设备设施及电井、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；

4.负责项目范围内基础设施管理维护；

5.负责项目范围内绿化养护服务；

6.负责校园视频监控室值守，校园电脑、网络等设备维修；

7.负责学生宿舍管理、卫生。

8.根据甲方需要为大型活动提供保障服务；

甲方将以上物业管理服务工作委托给乙方，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、舒适的工作环境。

三、合同期限

本合同期限为 12 个月。自_____年___月___日起至___年___月___日止。

四、服务费用及支付方式

1.合同总价_____元，大写：_____整。

以上费用包括：乙方人员工资保险福利费、工具费、耗材费、设施设备维修养护费、办公费、利润、税金等成本费用。

2.支付方式及时间：

（1）按月支付，按月支付，乙方每月__日前向甲方提供上月度实际产生的服务费相关票据及人员清单。甲方根据财政资金拨付情况，于收到发票之日起__日内付款。

（2）甲方为财政全供事业单位，所有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、人员派驻及要求

1.甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动率等情况每月检查考核。

2.乙方派驻项目现场人员应符合投标文件要求及人员稳定性承诺，对项目负责人的变动需征得甲方同意，对重点区域配置的人员全年更换率应符合投标承诺。

六、管理目标

1.在合同期内乙方按照投标文件承诺的服务方案实施物业服务。

2.建立健全各类服务人员上岗培训、档案归档等管理制度。

3.做好院区卫生保洁、维修及秩序维护和消防安全维护工作。及时上报处理服务投诉。

七、双方的权利和义务

（一）甲方的权利与义务

1.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，不得挪做它用。

2.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。

3.甲方对乙方工作进行考核，考核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。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。乙方在当年度考核不合格达到3次以上的，甲方有权解除合同。

4.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。

5.对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

6.甲方应当按照合同约定按时支付乙方各物业管理服务费。

7. 甲方不得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。

8. 除本合同约定的服务费用外,甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

9. 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。

10. 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)。

(二) 乙方的权利与义务

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. 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。

3. 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必须24小时在校园内值守,做到随叫随到。

4. 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。

5. 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。

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。乙方所聘用人员应出具无违法犯罪记录证明,否则不得聘用。

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,佩戴工号牌,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。

八、合同的变更及终止

1.在本合同有效期内,双方应该严格遵守合同约定。超越合同规定以外范围的物业服务内容,经双方协商后可签订补充协议。

2.因不可抗力(如:瘟疫、地震、法律法规)使合同无法履行时,合同自行终止,双方均不承担责任。

3.合同规定的管理期满,本合同自然终止。

九、其它事宜

1.合同未尽事宜,由双方协商解决,可向当地人民法院起诉。

2.本合同一式陆份,甲方持肆份,乙方持贰份,均具有同等法律效力。

3.本合同经双方签字盖章后生效。

甲方:

乙方:

负责人或授权代理人:

负责人或授权代理人:

联系电话:

联系电话:

签订时间： 年 月 日

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

四、资格证明文件

1. 资格承诺声明函
2. 反商业贿赂承诺书
3. 中小企业声明函（格式）
4. 残疾人福利性单位声明函（格式）（可选）
5. 监狱企业证明材料（格式）（可选）
6. 其他

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

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。

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

3. 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。

本企业对于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。

4. 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：

5. 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。

6. 其他

五、商务文件

1. 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）

2. 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。

在撤销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销而失效。

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

3. 其他商务材料

六、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

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。