

郑州财税金融职业学院
2025 年物业服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-120

郑州市公共资源交易中心

二零二五年七月

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	- 30 -
第五部分 评标说明	- 33 -
第一章 资格审查	- 33 -

第二章 评标方法	- 34 -
第三章 评标程序	- 34 -
第四章 评标标准	- 37 -
第五章 无效投标条款	- 39 -
第六章 废标条款	- 39 -
第六部分 合同条款	- 42 -
第七部分 附件	- 50 -
第一章 投标文件组成	- 50 -
第二章 格式	- 51 -
第八部分 告知函	- 65 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函	- 65 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州财税金融职业学院委托，就郑州财税金融职业学院物业管理服务项目（项目编号：郑财招标采购-2025-120）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	郑州财税金融职业学院物业管理服务项目	一年	郑州市金岱路6号	3923032.00

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 7 月 11 日至 2025 年 7 月 17 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 7 月 31 日 10 时 00 分

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

(二)开标地点:郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)

注:本项目采用“远程不见面”开标方式,投标人无需到市交易中心

现场，通过网络即可参加开标大会。

（三）开标时间：同投标文件上传截止时间

（四）开标方式：网上开标，操作要求如下：

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

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

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

八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

九、联系方式

（一）集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人：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：郑州财税金融职业学院

联系人：易健

邮 编：450000

电 话：0371-53386903

地 址：郑州市金岱路 6 号

十、发布媒体

《中国政府采购网》、《河南政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网》

第二部分 招标项目资料表

本表关于要采购的项目的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致废标。

条款号	内容
说 明	
1	采购人：郑州财税金融职业学院 联系人：易健 电 话：0371-53386903
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：李贺琦 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	
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 登陆后上传加密的电子投标文件（*.ZZTF 格式）；上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。 上传文件尽量在截止日前 1-2 日内完成，以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败，由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。
9	开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼） 注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会，如投标人未能在规定时间内解密投标文件的，视为无效投标。
10	※投标文件上传截止时间： <u>2025 年 7 月 31 日 10 时 00 分</u>
11	开标时间：<u>2025 年 7 月 31 日 10 时 00 分</u> 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) 文件规定执行。 注：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。 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：郑州财税金融职业学院

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	服务名称	服务期	服务地点	备注
无	郑州财税金融职业学院 2025 年物业服务项目	一年	郑州市金岱路 6 号	

第二章 具体服务需求

一、项目概况

郑州财税金融职业学院学院位于金岱路6号，总面积约为20万平方米，建筑面积约为12万平方米，绿化面积约为6万平方米。包括4栋教学楼、7栋宿舍楼、图书馆、科技馆、综合办公楼、地下车库等建筑。物业服务内容为：1-4号教学楼楼道走廊、卫生间、天台等区域；5-11号宿舍楼楼道走廊、卫生间、水房等区域；图书馆、科技馆楼道走廊、卫生间、大厅等区域；综合办公楼楼道走廊、卫生间、大厅、开水室、会议室、接待室、值班室等区域；创客空间楼道走廊、卫生间、艺术学院陶瓷实训基地小广场等区域；校园广场、体育场、体育馆、篮球场、道路等公共区域的保洁工作及垃圾清运工作、校园绿化养护工作、校舍维修维护工作、7栋宿舍楼及4栋教学楼、科技馆、体育馆等日常管理服务及其它。

二、服务内容及基本要求

（一）服务内容及基本需求（按实际需求自行填写）

服务内容	（1）金岱路校区所有建筑物内及建筑物外公共区域保洁服务。建筑物内公共区域：1-4号教学楼（含1号教学楼多报告厅及1号教学楼天台）、5-11号宿舍楼、图书馆、科技馆、综合办公楼（含南北楼链接处及地下车库）、创客空间、多功能报告厅（新食堂2楼、3楼）、体育馆等。建筑物外公共区域：校园广场、体育场、篮球场、乒乓球场、陶瓷实训基地小广场、城北路校区公共区域、道路、西校区停车场等。基本服务内容：所有公共区域地面、墙台面、门窗、楼梯、卫生间、水房、灯具等的日常保洁、管理、垃圾等废弃物的清理。 （2）校园内绿化养护：定期浇灌、修剪花草树木、花坛、花木修剪、绿化带清理、病虫害防治等。 （3）宿舍、楼宇日常管理：1、学生宿舍的值班（24小时），及时了解学生生活动态，协助学校有关部门做好学生在宿舍内日常行为的教育和管理工作、人文环境及公寓文化和文明建设、特色服务工作等。2、1-4号教学楼、体育馆、科技馆等楼宇值班、安全巡查工作等。 （4）金岱路校区校舍零星维修及电力保障服务：1、负责日常维修。2、负责供用水系统、供热系统、排水(排污)系统及设备运行、维护、管理。3、负责校园电力维护。4、负责电梯日常管理工作。
------	--

	(5) 公务用车服务：服从学院调度安排，凭公车使用审批单出车，完成日常接送驾驶任务及临时指令性工作。 (6) 机房维护服务：维护保养机房内的各类设施设备，确保其正常运行；防范安全事件的发生，主动应对各类突发情况，并及时上报；积极配合学校相关部门工作，共同维护校园秩序。 (7) 会议、培训、社会考试等重大活动保障。
基本服务需求	服务要求： ①保洁要求： 室内公共区域： A. 楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面：干净、无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌； B. 大厅地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌； C. 玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍； D. 墙面、台面、灯座、宣传标示栏、附属设施及外围墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍； E. 不锈钢扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮； F. 空间：空气流通、清新； G. 公共区域垃圾筒及烟灰缸：清洁光亮、无污渍、烟灰及垃圾不超过容器的 2/3； H. 天花板保洁：无积尘、无蜘蛛网； I. 照明保洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁； J. 走廊墙面、挂物及木质装饰材料：无积尘、无污垢，走廊内无自行车及其他堆放物品； K. 天台、屋顶每月清扫 1 次，无垃圾堆积； L. 定期检查安全门并保持畅通； M. 暖气片：定期打扫，无落尘，无锈迹。 卫生间： A. 门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮无积尘、污迹； B. 室内地面、空间：无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味； C. 便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味，污水管及下水道畅通； D. 不锈钢水龙头、落水管：光洁、明亮； E. 手纸篓、垃圾筒：日产日清； F. 地漏排水畅通； G. 及时清理卫生间内乱涂乱画，确保无不文明文字，无乱涂乱

画；

H. 夏季等蚊、蝇孳生季节应采取措施定期灭杀，目视无蚊蝇在飞；

会议室、学术报告厅：

A. 门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

B. 墙面、墙面悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；

C. 地面：干净、整洁、无积尘、无污渍、无水渍；

D. 灯具、电扇、电脑设备、空调设备等：干净、整洁、无积尘、无污渍；

E. 室内空间：空气流通、清新；每天至少喷洒空气清新剂 1 次；

F. 墙面：无印迹，无乱涂乱画；

G. 水杯、水瓶：及时清洗消毒，无茶渍；

H. 保洁用品：摆放整齐；

I. 座椅套：每年对实训楼 5 楼座椅套进行清洗 1 次。

室外公共区域：

A. 室外道路：无明显垃圾、无烟头；

B. 广场：整洁、无垃圾、无烟头；

C. 垃圾桶：外表干净、无异味，及时倾倒。

D. 垃圾箱：及时清理，每天外部保洁，每天喷洒消毒物品；

F. 垃圾场：每天对外运送，运送时及时清理周边产生的垃圾，保持垃圾场及周边的清洁，无异味。垃圾场应配备足够的大型垃圾箱或多配备可移动垃圾箱，以保证每天产生的垃圾无裸露在外。每天应定时清运校内产生的垃圾至校外市政部门指定位置。

综合办公楼地下车库：

A. 每周 2 次清扫车库的纸屑和垃圾，保证地面无积水、无油渍污渍；

B. 每日将墙面及箱柜上的灰尘清理，箱柜用湿布擦拭 1 次；

C. 地下车库灯具定期擦拭；

D. 每周清扫 1 次地下车库管线；

E. 每月进行 1 次地下车库消杀工作。

②绿化养护要求：

A. 每月提供绿化养护计划表，并且按计划落实。

B. 死苗应及时更换，在发现死苗 15 天内必须换苗，须同品种、同形状、同大小的树木补上。如因自然灾害造成树木严重损伤或死亡，经双方人员现场查看确定后，投标供应商不负责任。

C. 草坪无斑秃，覆盖率应达到 98%以上。发现病虫害及时打药。

D. 注意天气变化，碰到高温天气及时浇水，大雨过后及时排涝，

对松动、倾斜的树木进行扶正、加固。

E. 绿篱、草坪定期修剪、除杂草，每年不少于 4 次；土壤施肥，做到树木青枝绿叶，绿地干净整洁。

F. 做好绿地保洁，每三天不少于 1 次；做好落叶清理、绿化垃圾清运。

G. 在养护期内对植物施肥不得少于两次，掌握浇水时间及季节，尽量使用喷淋浇水，并教育职工节约用水。

H. 树木生长健壮无枯枝、断枝、病虫害枝条，叶色正常。

I. 乔木每年至少进行一次整形修剪。

J. 妥善保管、使用好各种工具和肥料、药品等，喷洒药物后要有提示牌，提供必须的绿化机械、环保的化学药剂、肥料和工具并实施有效的日常和专项的服务。

③学生公寓管理工作要求

A. 负责学生公寓楼的管理工作。做好门岗 24 小时值班，认真做好来访人员的登记，掌握所管宿舍的学生人数，以及各院系宿舍房间分布，即时掌握学生寝室的调整变动情况。协助做好报修维修工作，做好宿舍安全巡查工作，每周要对学生宿舍大功率电器等违禁品检查，并上报检查结果。发现学生不良行为要及时纠正，发现刀具、棍棒、易燃易爆品等危险品要及时没收并上报学生处。确保消防通道畅通，对巡查中存在的问题督促门岗、维修、保洁人员及时整改。

B. 建立各种公共突发性事件（如：消防、水、电、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生突发事件即能随时启动预案立即付诸实施。及时处理安全隐患、防火防盗、安全用电指导和不稳定因素排查，有突发事件及时处理，并迅速报告有关部门，确保学生人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。

C. 每周一至周五对宿舍进行卫生安全检查，有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒；对宿舍卫生较差的宿舍要做好教育整改工作；每周开展一次学生宿舍文明卫生安全检查打分工作，每周大厅张贴、公布一次卫生检查成绩。

D. 做好节水节电工作，公寓内无常流水、常明灯现象，禁止在值班室及其他负责区域有私拉电线、违章用电行为。

E. 做好毕业生离校的退宿工作和新生的住宿安排工作。

F. 处理学生投诉，解答学生疑问，回复工作舆情。

G. 做好学生处交办的其他工作。

H. 在公共区域显著位置公示楼内工作人员名单、联系方式以及 24 小时服务和监督电话，24 小时受理师生来访来电、咨询和投诉（双

体和节假日不中断)；发现异常情况应立即(半小时内)上报。

④教室、体育馆、科技馆等楼宇日常管理工作要求

A、每天定时检查楼宇卫生，包括教室清扫地面、擦拭桌椅、黑板、讲台等，确保教室无垃圾、无灰尘。

B、对于简单的故障，如桌椅螺丝松动、门窗关不上等，要及时进行维修；对于较为复杂的问题，要及时联系维修人员，并跟进维修进度。

C、对室内的桌椅、门窗、灯具等设施设备进行日常检查，及时发现损坏情况并记录。

D、加强室内安全巡查，特别是在课间休息和放学后，要检查室内门窗是否关闭、电器设备是否断电，确保室内无安全隐患。

E、如遇突发安全事件，如火灾、漏电等，要及时采取应急措施，并通知相关部门和人员进行处理。

F、协助教师和学校其他部门完成与教室相关的临时性任务，如布置考场、安排特殊活动场地等。

G、配合学校的整体规划和安排，参与教室的调整和布置工作，确保学校教学秩序的正常进行。

⑤零星维修及电力保障工作要求

零星维修包括日常维修、应急性抢修、临时性维修。成交供应商负责维修，采购方负责材料供应并负责监督施工及验收和管理。具体要求：

A. 至少每天安排 1 人 24 小时在校值班（含假期）。

B. 维修员需要熟练掌握多种维修技能；熟练使用各种检测及维修工具。

C. 维修工作涉及很多安全风险，维修员工必须有强烈的安全意识，了解各种维修工序的安全规范，严格按照安全规范执行。在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

D. 电路维修工需具备扎实的电路维修能力，取得相应的资格证书。能准确判断电路系统故障，同时精通高压电路原理，熟练掌握高压电气设备的操作技能，具备高压设备的维护和检修能力。严格遵守电气安全操作规程。在进行电气维修时，必须先切断电源，挂上“正在维修，禁止合闸”的警示标志，且要穿戴好绝缘手套、绝缘鞋等防护用品。在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

E. 对于紧急维修任务，如水管爆裂、电路起火等，要能够迅速响应，在最短的时间内到达现场并开始维修工作。平时要制定好维修计划，对于日常维修任务，要按照轻重缓急合理安排时间，确保维修工作及时完成。

F. 主动开展预防性维修工作。定期对校园供水、供电、暖通等设施进行巡检，制定巡检制度，做好巡检登记，及时发现并排除潜在的安全隐患。

G. 电梯管理员需按照《特种设备安全监察条例》等有关规定检查电梯准用证、年检合格证是否完备，督促维保单位完成电梯年检工作。完成日常巡视，确保 6 部电梯开关、运行正常，各项安全措施齐全、有效，配套工具器具齐全；通风、照明及其它附属设施完好；轿厢、井道保持清洁；及时发现电梯存在的故障隐患和接听故障通报电话，及时通知电梯维保单位及时处理，对故障电梯请示停运，放置状态警示标志；检查、记录电梯定期维保情况。遇电梯困人等突发情况时，配合工作人员迅速有效处置。

⑥公务用车服务要求

A. 驾驶员工作日 8:30--12:00、14:00--17:30 期间需全程在岗，服从车辆调度和管理，做到随叫随到、准时出车。

B. 驾驶员要认真遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理规定，不开带病车、不开赌气车、不开高速车，做到文明、安全驾驶。驾驶员无故违反交通规则造成处罚（扣分或罚款），由驾驶员自行承担。

C. 出车任务完成后，车辆要及时送回学校并按秩序停放，随后驾驶员需及时向党政办公室报告，以便于车辆调度。

D. 驾驶员要服从党政办公室的统一管理，手机应 24 小时开机，不得随意关机或拒接电话，随时处理突发紧急用车需求。

⑦ 机房维护服务要求

总体要求为有效辅助管理 1 号楼、3 号楼、科技馆多媒体教室，保障正常的教学科研秩序，建设平安、稳定、和谐校园。具体要求为：

A. 实行坐班制度，按时上下班，不迟到，不早退。

B. 按课程表开放机房，上课前 15 分钟开门，做好设备的检查、清点工作。

C. 在机房设备使用过程中，发现设备故障，及时排除，保证教学顺利进行。

D. 协助教师正确使用多媒体设备，严禁违规操作。

E. 排查机房内设备安全隐患。

（二）人员配备总体要求

1、人员总体配备

本项目人员总体配备【共计不少于 96（含）人，寒暑假期间，人员可适当减少，但不少于 39 人】（总人数为实质性响应条款）

序号	岗位名称	岗位人数	工作内容	要求
1	管理人员	4 人	负责学校物业项目管理全面工作。做好安全管理、秩序维护、零星维修、设备巡查检修、卫生保洁、日常事务处理、应急处置等工作，保持与校方职能部门、学生组织之间良好沟通，督促各项工作落实。定期巡查楼宇全面掌握相关信息。	项目经理至少 1 人，55（含）岁以下，大学本科（含）以上学历，具有同岗位工作管理经验，提供合同扫描件。
2	建筑物内保洁人员	不少于 26（含）人	负责学生公寓、办公楼、教学楼、图书馆、体育馆、报告厅等楼宇室内公共区域的全方位清洁及会务服务，清洁范围包括但不限于：楼廊、楼梯间、卫生地面、扶手、电梯间、开水间等区域清洁等。	男，60（含）岁以下 女，55（含）岁以下 （提供身份证扫描件）
3	建筑物外部公共区域环	不少于 7（含）人	负责建筑物外清洁，包括但不限于道路、排水沟、绿化带、果皮箱、标识牌、路灯、场地保洁、垃圾清运等。道路路面等可以使用机械工具清	男，60（含）岁以下 女，55（含）岁以下 （提供身份证

	境保 洁		扫。	扫描件)
4	绿化 人员	不 少 于 4 (含) 人	负责日常绿化维护。应熟悉园林绿化养护专业知识。负责园区内的乔木、绿篱、灌木、花坛、草坪和地被、花卉修剪养护作业,检查活动应急处理、园林设施(花基、园道、喷淋系统等)维修等和学院布置的临时突击性任务。	男,60(含) 岁以下 女,55(含)岁 以下 (提供身份证 扫描件)
5	城北 路校 区物 业服 务人 员	不 少 于 4 (含) 人	负责城北路校区保洁、安保	男,60(含)岁 以下 女,55(含)岁 以下 (提供身份证 扫描件)
6	维修 人员	不 少 于 8 (含) 人	1、负责日常维修。应急性抢修、临时性维修。 2、至少1名水工负责供水系统、供热系统、排水(排污)系统;至少1名电梯管理人员负责电梯等设备运行、维护、管理。及时上报、通报各类信息。	男,60(含)岁 以下有一定校 舍维修经验,电 梯管理人员需 持有电梯管理 员证(提供身份 证扫描件)

7	公寓管理服务人员	不少于 27 (含) 人	5、7、8、9、11 号宿舍楼，每栋楼不少于 3 人；6、10 号宿舍楼，每栋楼不少于 6 人。负责学生宿舍的值班（24 小时），及时了解学生生活动态，协助学校有关部门做好学生在宿舍内日常行为的教育和管理工作、人文环境及公寓文化和文明建设、特色服务工作等。	男，60（含）岁以下 女，55（含）岁以下 （提供身份证扫描件）
8	楼宇管理人员	不少于 6 (含) 人	负责 1-4 号教学楼、体育馆、科技馆等楼宇值班、安全巡查工作等。具体工作内容详见技术要求。	男，60（含）岁以下 女，55（含）岁以下 （提供身份证扫描件）
9	电工	至少 2 人	负责高压供配电房值班；供配电室及室外变台、箱变、低压配电室巡检和电力设施保障维护。	男，60（含）岁以下，持有高压电工操作员证， （提供身份证扫描件和电工操作员证）
10	浴室保洁及管理人	不少于 3 (含) 人	1、负责浴室日常保洁，每天至少清扫一次。 2、按时开关洗浴中心大门，做好日常值班管理工作。	男，60（含）岁以下 女，55（含）岁以下

	员		3、定期开展检查，遇到突发紧急情况及时处理，必要时及时上报。	（提供身份证扫描件）
11	公务用车驾驶员	不少于2（含）人	详见技术要求。	男，60（含）岁以下，持有A1驾驶证（提供身份证扫描件及相关驾照扫描件）
12	机房管理员	不少于3（含）人	详见技术要求。	男，60（含）岁以下 女，55（含）岁以下 大专及以上文化程度（提供身份证扫描件及学历扫描件）

2、人员管理要求

（1）成交供应商必须对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续；

（2）本项目成交供应商应为员工提供合理的薪资和福利，人员工资水平不低于郑州市最低工资标准，人员社保水平按照郑州市要求执行；

（3）本项目成交供应商有义务保证雇用劳务人员的人身财产安全；发生安全事故，由成交供应商承担责任；

（4）本项目成交供应商的管理和服务人员应统一服装，衣着整洁，衣冠不整者严禁上岗，工作规范，作风严谨，对待师生员工态度

谦恭，严禁与师生员工发生冲突，如遇难以解决的问题由采购单位协调处理。

（三）成交供应商管理要求

1、供应商投标文件应符合采购单位招标文件要求，供应商制定的运行机制方案、服务方案、工作计划、规章制度、考核细则等决策、相关合同等必须以采购单位招标文件为准。

2、供应商服务方案中人员编配、招聘标准、费用测算、规章制度等应符合有关法律、法规要求，并确保得到落实。

3、供应商应切实保证服务质量稳定。抓好人员招聘、员工管理，除采购单位、处罚原因外，项目范围内有资质要求的技术工岗位不得随意更换。

4、供应商应落实承诺的采购单位招标文件要求，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，同时承担相应经济处罚。

5、供应商建立物业服务、管理、维修等档案，服务期满后移交。

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	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。 中小企业划分标准所属行业：物业管理 供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任	《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件	是
二、报价要求				
1	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				
	专业技	所有需要的专业技术人员	提供专业技术人	是

	术 人 员 职 业 资 格	职业资格,要求人员必须持 证上岗	员职业资格证书 原件扫描件	
--	---------------------	---------------------	------------------	--

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. 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	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 (<u>60%</u>)		60 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 (<u>13%</u>)	项 目 经 理	4 分	供应商拟派项目经理具有3年以上项目经理工作经验的得4分;2(含)年至3(含)年项目经理工作经验的得2分;1(含)年至2年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。(提供学历、合同、社保缴纳凭证扫描件)	
		企 业 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)	
		企 业 认 证 及 证 书	3 分	投标人具有有效的质量管理体系(ISO9001或GB/T19001)的得1分; 投标人具有有效的职业健康安全管理体系(OHSAS18001或ISO45001)的得1分;	

				GB/T28001) 的得 1 分; 投标人具有有效的环境管理体系 (ISO14001 或 GB/T24001) 的得 1 分;	
3	服务方案部分 (27 %)	运行机制方案	5 分	供应商提供管理运行机制方案, 包括监督检查机制、持续改进机制、约束机制、信息反馈机制、激励机制, 全面的、合理的得 5 分; 基本全面、合理的得 3 分, 不全面合理的得 1 分, 未提供的得 0 分。	
		环境卫生管理方案	5 分	供应商根据清洁要求提供环境卫生管理方案, 全面的、合理的得 5 分; 基本全面、合理的得 3 分, 不全面合理的得 1 分, 未提供的得 0 分。	
		人员管理方案	5 分	供应商根据磋商文件提供科学合理人员管理配置及岗位职责健全方案, 全面的、合理的得 5 分; 基本全面、合理的得 3 分, 不全面合理的得 1 分, 未提供的得 0 分。	

		应 急 预 案	4 分	供应商提供应急预案及处理措施，包括火灾、暴风雨、冬季冰雪、险情处理、重大事项处置与报告、节假日保障、盗抢处理，全面的、合理的得 4 分；基本全面、合理的得 3 分，不全面合理的得 1 分，未提供的得 0 分。	
		考 核 奖 惩 制 度	4 分	供应商提供完善的内部考核奖惩制度（含奖励办法及处罚措施），全面的、合理的得 4 分；基本全面、合理的得 3 分，不全面合理的得 1 分，未提供的得 0 分。	
		重 大 活 动 保 障 方 案	4 分	供应商提供重大活动保障方案，如大型会议、运动会、考试等，全面的、合理的得 4 分；基本全面、合理的得 3 分，不全面合理的得 1 分，未提供的得 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、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

甲方：郑州财税金融职业学院

乙方：

根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》、《中华人民共和国劳动法》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在甲乙双方平等、自愿协商一致的基础上，就郑州财税金融职业学院物业管理签订本合同。

物业基本概况

1、物业名称：

2、物业地点：郑州市金岱路6号

3、物业服务范围：学院所有建筑物公共区域保洁及校园绿化养护服务、校舍维修维护、宿舍楼日常管理服务、教学楼、科技馆、图书馆、体育馆等楼宇日常管理服务、公务用车服务、机房管理服务等。

4、物业服务期限：2025年 月 日---2026年 月 日

第一条 甲方同意将郑州财税金融职业学院物业管理工作委托给乙方，乙方按照合同所列标准进行日常工作，并向甲方提供优质服务。

第二条 物业管理费用

1、物业管理费年费用：

(¥)。

2、支付方式：自合同签订之日起，服务期限一年，每次支付前乙方将发票送达甲方，甲方在收到发票后十个工作日内按中标总金额的十二分之一进行支付，其中，实际支付物业费用根据物业服务质量进行扣减，扣减后的金额为实际支付金额。

3、物业管理费用包含常规性突击任务，如寒暑假学生留宿、培训学员入住等常规突击任务。

4、如有重大活动，物业管理公司应及时安排相应人员上岗，不再增加费用（除特别巨大工作任务，经校方认定，协商决定费用）。

第三条 物业服务质量标准（见具体技术要求）

第四条 甲方权利和义务

1、对乙方服务工作进行监督、检查、指导，在服务中发现的问题，甲方有权对乙方提出批评和建议，并按照合同约定进行相应处罚。

（处罚标准见具体技术要求）

2、对教职工、学生进行宣传教育，遵守学校管理制度，配合乙方工作。

3、甲方有权对乙方工作不称职人员提出建议进行调配。

4、根据考核结果，按时向乙方支付服务费用。

第五条 乙方权利和义务

1、严格执行国家有关的法律、法规，遵守甲方的各项规章制度，不发生违法违纪违章行为，乙方承担违法违纪违章的责任。

2、建立健全劳动安全、卫生制度，验收工作规程。

3、工作人员统一着装，保持良好的精神风貌。

4、对有资质要求的岗位选用具备上岗证、资格证并经培训合格的熟练人员，并定期对各类服务人员进行技术知识，安全知识等的培训和考核，保证向甲方提供标准化、规范化的优质服务。

5、按照工作性质选聘合格的工作人员。对新进员工进行岗前培训，对在职员工每年不少于2次岗中培训。

6、乙方应根据甲方需要，如实提供所有工作、服务人员相关身份、资质证明和其它相关登记材料。

7、乙方工作人员所有的工资及福利费用（国家规定的各种保险、医疗）等由乙方承担并定时及时发放。

8、所需要保洁、绿化养护物料及垃圾清运车都由乙方配备，垃圾清运做到日产日清。

9、负责对甲方配备的设施设备、工具的维修和养护，并在合同期满后完好的归还甲方。

10、爱护各种设施，节约水电资源，认真履职尽责，如因乙方原

因造成甲方声誉、生命、财产等损失的，一切后果均由乙方承担。

11、乙方必须提供全部保洁及绿化养护人员分配表，并服从甲方管理。

12、乙方应对物业人员进行日常考勤，甲方不定时抽查。

13、乙方设置专人质量检查，每天对校园保洁情况进行检查。

第六条 违约责任

1、甲方违反合同相关条款的约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方有权要求甲方及时解决，否则，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方违反合同相关条款的约定，未能达到合同约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，否则，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、有下列行为之一者，甲方有权单方解除协议。

A. 乙方未能完成履行协议内容，经过多次协商不能整改的。

B. 随机抽查服务满意度低于 85%的。

C. 因乙方原因发生重大事故的。

4、在正常合同期限内，双方均不得随意解除合同，如果解除合同，应提前二个月通知对方。否则，一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金，违约金为年服务费总额的 10%。给对方造成经济损失超过违约金的，应给予补偿。

5、由于不可抗力的原因使合同不能正常履行，合同自行解除。

第七条 其它约定

1、如果乙方不能在规定时间内完成合同规定的任务，甲方另找第三方完成，所发生费用由乙方承担。

2、超出合同约定服务范围以外的其它服务项目，经双方协商另行支付服务费用。

3、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，合同附件与合

同文本，具有同等法律效力，甲乙双方应共同遵守。

4、合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决，必要时可签订补充协议。

甲方单位（章）

乙方单位（章）：

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

附件：

考核办法：

一、考核办法：考核实行百分制。月度考核：参照《郑州财税金融职业学院物业服务监督考核办法（试行）》（见附件1）。每月不定期检查抽查，月度考核得分90分及以上的为合格、80-89分的（含80分）为基本合格、60-79分（含60分）的为不合格；60分以下的为严重不合格。

二、考核结果运用

1. 月度考核合格的，月度物业服务费足额拨付；

2. 月度考核基本合格分数在80-89分（含80分）的，扣拨月度物业服务费的千分之五；

3. 月度考核不合格的分数在60-79分（含60分）的扣拨月度物业服务费的千分之十；连续三个月不合格的，采购人有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。

4. 月度考核严重不合格的扣拨月度物业服务费的百分之十；连续二个月严重不合格的，采购人有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。

三、付款方式

本项目无预付款，每月根据考核结果结算费用，乙方开具合法发票后，按采购人财务制度按月进行支付。

附件1:**郑州财税金融职业学院物业服务监督考核办法（试行）**

为加强对郑州财税金融职业学院物业服务的有效管理，提高物业管理的 service 质量和工作效率，规范物业服务人员的服务行为，增强员工责任意识，特制订《郑州财税金融职业学院物业服务监督考核办法》做为对物业公司和服务人员监督考核的依据，做为对物业公司考评和是否继续履行合同的依据，其目的是规范物业服务行为，改进工作不足，提升服务水平，自觉履行合同义务。

一、监督考核机构：

成立专门的监督考核小组

二、主要职责：

- 1、加强对校区物业服务工作的领导，对物业管理员的指导。
- 2、随时检查物业服务情况，发现问题及时处理。
- 3、检查物业服务考核情况，确定物业考核的结果，做出处理意见。
- 4、要求各管理员对物业服务情况全面负责，指导物业服务各项工作。
- 5、管理员负责检查物业服务各项工作情况，详细记录物业服务中存在的问题。

三、监督考核内容：

- 1、监督物业服务人员是否按时到岗、全员到岗，严查并追究缺岗情况。
- 2、监督物业服务的工作质量，如不合格及时登记，要求返工。
- 3、监督检查学生反映问题及处理情况。
- 4、监督检查工作中是否存在营私舞弊情况。
- 5、监督检查各岗位工作职责履行情况。

四、物业服务监督考核测评体系：

1. 如违反国家有关法律法规及地方政府颁布的相关规定，经查证属实的，扣 35 分，采购人有权根依据合同并据具体情况要求中标人进行赔偿，直至终止合同。

2. 师生投诉的事项, 经查证属实的, 按有关规定罚扣不低于 2000 元, 并扣 5 分。造成不良舆情的, 视情节轻重最高扣 10 分。

	测评内容 (100 分)	得分	检查人员
保洁 (30 分)	每天公共区域 (包括公共卫生间) 地面上、下午各拖一遍, 不因双休、节假日而中断。没按要求完成的, 发现一例扣 10 分。		
	地面干净无污渍、垃圾、痰渍、烟蒂、无积水。发现一例扣 5 分。		
	墙面、宿舍门、顶棚、楼梯间、楼梯扶手及栏杆干净无污渍、无蜘蛛网、无乱写乱画、小广告、无废品堆积发现一例扣 5 分。		
	公共卫生间、洗手间、阳台无积水、干净无污渍、无臭味、无杂物、过滤网无垃圾, 公共平台无垃圾发现一例扣 4 分。		
	公共门 (含门厅、各宿舍门)、窗 (含各宿舍门亮窗外)、玻璃、阳台 (含突出的雨蓬部位)、顶棚、楼顶、灯具 (包含应急照明灯和其他固定设施) 无污渍, 保持光洁明亮, 垃圾桶、消防箱保持清洁发现一例扣 2 分。		
	负责垃圾筒、箱、字纸篓的维护。在现存垃圾筒、箱、篓数量的基础上, 需要更新、维修、增加等, 均由中标人负责 (但不能减少)。发现一例扣 2 分。		
	垃圾及时下楼无积存、垃圾箱四周干净无垃圾。中标人负责监督有建筑方清运或由中标人向建筑方收费清运。凡是由于监督不力, 找不到建筑方清运的, 由中标人清运。发现一例扣 2 分。		
公寓管理 (30 分)	值班人员配备到位, 坚守岗位。(衣着不整, 如穿短裤、背心等; 行为不雅, 如坐在桌子上、腿翘在桌上等, 发现一例扣 0.5 分)		
	服务态度要求做到文明礼貌、谈吐文雅。(与其他工作人员、老师或学生发生争吵的发现一例扣 1 分, 不听劝阻、态度极其恶劣, 或有打架等冲突的扣 2 分, 并清退相关责任人)		
	维修登记本、消防巡检记录本、来客宿舍登记本等记录要规范填写, 及时记录, 无漏登、漏报情况。(发现一例登记不实情况扣 1 分)		
	值班人员交接班时应及时交清相关工作内容; 值班期间如有串岗、脱岗、睡觉、喝酒、打牌、看书、看报、乱写乱画、看电视、玩电脑等发现一例扣 0.5 分。		
	值班期间严格履责, 责任到位。(发现有小商贩进入		

	宿舍楼推销商品，张贴广告的；非本楼学生或他人进入不闻不问的发现一例扣 0.5 分，情节严重或造成投诉或其他结果的扣 1 分)		
	未按规定时间开、锁楼门的；晚上封楼后不登记学生晚归或态度恶劣拒绝开楼门、封楼后学生特殊情况（如就医等）延迟开楼门的发现一例扣 1 分。		
	未经校方同意，私自允许外来人员或由本校、本公司人员带领的外来人员进楼参观或留宿的，发现一例扣 0.5 分。		
	严禁私自兜售商品和其他营利性行为，宿舍卫生检查过程中，发现学生宿舍内有出售商品行为不制止不及时上报，发现一例扣 1 分。物业公司员工私自兜售商品和其他营利性行为发现一例扣 1 分。		
	私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，扣 2 分并予以赔偿并罚款，情节严重的建议清退。		
	积极配合学校相关工作，有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒、打麻将、饲养宠物，未及时制止，发现一例扣 1 分。		
	值班室不得留宿其他亲属，值班期间不允许在工作岗位带小孩、照顾亲属。发现一例给予警告并扣 1 分。		
	定期做好消防设施检查，发现缺失、损坏及时上报，保持消防通道畅通。上报不及时发现一例扣 2 分。		
	接受师生投诉和求助，主动回答用户的询问。不配合工作的给予警告并扣 2 分。		
零星维修（20分）	维修 24 小时响应、不因双休、节假日而中断；如因双休、节假日维修不及时影响学生正常生活，发现一例扣 5 分。		
	服务人员工作期间须穿工作服，做到文明礼貌、谈吐文雅、称呼得当，不得与学生发生冲突。发现一例扣 1 分。		
	私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，私自收取费用的扣 3 分并予以赔偿并罚款，情节严重的给予清退。		
	对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施进行巡查发现问题及时维修；爱护宿舍区及室内外一切设施，做到及时维修和保养，保证正常运行。未及时维修的发现一例扣 3 分。		
	小型维修当天报修不过天；水电暖、门锁等急修 1 个小时到位，门窗家具等零修不过天。没按要求完成的发现一例扣 2 分。		
	零星维修期间发现不安全因素及时上报并制止违纪		

	现象;维修材料领取签字。维修拖沓发现一例扣 2 分。		
	维修人员负责临时突发性维修项目以及领导交办的临时性的维修任务。维修拖沓发现一例扣 2 分。		
	电工在进行电气维修时,必须严格遵守电气安全操作规程,先切断电源,挂上“正在维修,禁止合闸”的警示标志,且要穿戴好绝缘手套、绝缘鞋等防护用品。未按操作规程作业发现一例扣 2 分。		
绿 化 养 护 (10 分)	配备绿化服务人员至少 5 人。熟悉校园整体绿化布局,花草树木的品种及特征,具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能,对校园绿化修剪、施肥和施药等进行合理建议。少一人扣 1 分。		
	建立绿化养护管理制度和工作标准,建立工作签到制度、工作质量考核制度和登记巡查制度,有岗位职责和考核办法;所有绿化养护(包括养护品、农药和化肥等)建立养护记录台账。未检查扣 2 分,检查记录不完整扣 0.5 分。		
	每月提供绿化养护计划表,无计划扣 3 分。		
楼 宇 管 理 (10 分)	楼宇管理人员不少于 7 (含) 人,少一人扣 1 分。		
	管理分区落实到人,有巡查并做好巡查记录,无记录扣 1 分。		
	熟悉本楼宇一切情况,包括:房间、卫生间数量,公共区域面积,消防器材数量及状况,具备处理应急突发事件的能力,经测评与情况不符的每次扣 1 分。		
	在课间休息和放学后,要检查室内门窗是否关闭、电器设备是否断电,确保室内无安全隐患。未检查扣 1 分。		
本次扣分			
本次得分			

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）

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 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。

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。

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。

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

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

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。