

周口市公共资源交易中心

竞争性磋商文件

项目名称：西华县人民法院物业综合服务项目

项目编号：豫财磋商采购-2026-126

2026年4月2日

目 录

第一章	竞争性磋商邀请函	3
第二章	供应商须知	6
第三章	采购项目内容及要求.....	30
第四章	响应性文件内容及格式.....	57
第五章	合同主要条款 合同签订指引、供应商履约验收指引	71

第一章 竞争性磋商邀请函

项目概况：

西华县人民法院物业综合服务项目的潜在投标人应在周口市公共资源交易中心网（<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>）获取招标文件，并于2026年4月13日10点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：豫财磋商采购-2026-126

项目名称：西华县人民法院物业综合服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：1700000.00元

最高限价：1700000.00元

包划分：2个包

包号	包名称	包最高限价元
1	西华县人民法院物业综合服务项目包1	1040000.00
2	西华县人民法院物业综合服务项目包2	660000.00

采购需求：详见磋商文件（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

合同履行期限：1年

是否接受进口产品：否

本项目是否接受联合体投标：否

本项目是否为只面向中小企业采购：否

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（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) 具有履行合同所必需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) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 促进中小企业和监狱企业发展扶持政策、政府强制采购节能产品强制采购、节能产品及环境标志产品优先采购、促进残疾人就业政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求: (1) 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)和豫财购【2016】15号的规定, 对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)的“重大税收违法失信主体”、“失信被执行人”和“中国政府采购”网站(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商, 将拒绝其参加政府采购活动; 在标书中附加加盖公章的网页查询扫描件, 查询日期为公告发布之日起至投标截止之日止。

(2) 本项目包 2 供应商必须具备有效的《食品经营许可证》。

三、获取采购文件

时间: 2026年4月2日至2026年4月10日 (北京时间, 法定节假日除外)

地点: 周口市公共资源交易中心网 (<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>)

方式: 供应商请在网站自主注册后下载采购文件 (zkzf 格式) 及资料, 需办理 CA 数字证书后方可提交响应文件, 具体办理事宜请查阅周口市公共资源交易中心网站。

售价: 0

四、响应文件提交

截止时间: 2026年4月13日10点00分 (北京时间)

地点: 加密电子响应文件须在投标截止时间前通过周口市公共资源交易中心网 (网址<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>)。

五、开启

时间: 2026年4月13日10点00分 (北京时间)

地点: 周口市公共资源交易中心开标室

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：西华县人民法院

地 址：西华县安康大道

项目联系人：陈星星

联系方式：18639455777

2. 采购代理机构信息

名 称：周口市公共资源交易中心政府采购中心

地 址：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东

项目联系人：王硕

联系方式：0394-8106517、13525741688

3. 监督单位

名 称：西华县人民法院督察室

联系方式：18538633858

周口市公共资源交易中心政府采购中心

2026 年 4 月 2 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表		
序号	条款	内 容
1.	项目概况	项目名称：西华县人民法院物业综合服务项目 采购内容：详见磋商文件“第三章 采购项目内容及要求” 采购人：西华县人民法院 采购代理机构：周口市公共资源交易中心政府采购中心
2.	对供应商的资格要求	见竞争性磋商邀请函
3.	报价费用	无论报价和磋商的过程和结果如何，供应商自行承担所有与参加报价及磋商有关活动的全部费用。
4.	响应文件语言	中文
5.	报价货币	人民币
6.	报价范围及说明	报价包括本项目所招标的服务、保险、税费、验收等（采购项目技术规格、参数及要求）
7.	响应文件有效期	响应文件递交截止期后 60 日内有效
8.	响应文件的组成	供应商应按本磋商文件规定的格式，填写并提供相关文件或资料，本磋商文件第三部分要求的文件和资料也须一并提供。供应商还可根据自己的理解，提供其他必要的技术响应、样本资料及附件；
9.	响应文件封面要求	无
10.	响应文件份数要求	加密的电子投标文件须在投标截止时间前成功上传
11.	响应文件装订和密封要求	无
12.	竞争性磋商文件的澄清	对竞争性磋商文件进行的澄清，以网上公告的方式通知供应商。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交响应文件截止时间至少 5 日前。
13.	响应文件递交截止时间	<u>2026 年 4 月 13 日 10 点 00 分</u> （北京时间）

14.	响应文件递交地点	周口市公共资源交易中心网 网址：周口市公共资源电子交易服务平台会员系统（网址 http://jyzx.zhoukou.gov.cn ） （本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件）
15.	磋商时间	2026年4月13日10点00分（北京时间）
16.	磋商程序和内容	详见磋商文件第二章
17.	授予合同	采购人根据磋商小组的推荐意见，确定成交供应商。采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。
18.	签订合同	1) 接到成交通知书30天内，成交供应商应与采购人签订采购合同。 2) 本磋商文件、响应文件及磋商、评审过程中有关澄清、承诺文件的内容，将作为签订合同的主要内容。
19.	投标保证金	本项目不需要交纳投标保证金
20.	服务期限	1年
21.	付款方式	按月支付
22.	勘察现场	不组织
23.	报价	一次报价
24.	本项目采购标的 中小微企业划分 标准所属行业	物业管理
25.	落实本国产品标准及 相关政策的要求	供应商对其提供的产品请出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

一、总则

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商邀请函中所述项目。

2. 定义

2.1 “采购代理机构”：周口市公共资源交易中心政府采购中心。

2.2 “采购人”：西华县人民法院

2.3 “供应商”系指按竞争性磋商文件规定取得竞争性磋商文件并参加竞争性磋商活动的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “供应商代表”：系指代表供应商参加本次竞争性磋商活动的供应商的法定代表人或其委托代理人。

2.5 “服务”：系指本项目所采购的服务及其他要求等。

2.6 “法定代表人”系指法人单位（企业）法人营业执照（或事业法人登记证书上）上注明的法定代表人；如为其他组织或个体经营者参加竞争性磋商会的，指营业执照上注明的负责人或经营者。

2.7 “重大违法记录”系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。

2.8 “不具备良好的商业信誉”是指：

（1）有重大违法记录的（满三年的除外）；

（2）被各级财政部门列入政府采购严重违法失信行为信息记录的（期限已满的除外）；

（3）被各级政府采购监督管理部门禁止在一定期限内参加政府采购活动等处罚的（期限已满的除外）；

(4) 被各级法院列入失信名单的（已依法解除的除外）；

(5) 法律法规规定的其他情形。

3. 采购预算

3.1 本次采购预算：见公告。

4. 合格的供应商

4.1 符合供应商资格条件（详见第一部分供应商资格条件）

4.2 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的声明函；

4.3 政府采购供应商诚信承诺书；

4.4 供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书；

4.5 供应商需提供售后服务体系与承诺。

4.6 未被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单和经营异常名录。

4.7 符合本竞争性磋商文件规定的供应商资格要求及项目要求的其它条件，并按照要求提供相关证明材料。

4.8 供应商应遵守国家法律、法规有关竞争性磋商的规定。

4.9 凡通过磋商小组符合性审查的供应商均为合格供应商。未通过符合性审查的供应商将视为不响应本项目的竞争性磋商文件被否决。

注：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。（提供承诺书及在“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东或投资人、以及主要人员的查询信息）

5. 竞争性磋商文件的约束力

5.1 供应商一旦参加竞争性磋商，即被认为接受了本竞争性磋商文件中的所有条款和规定。

5.2 供应商如认为本竞争性磋商文件含有倾向性或排斥潜在供应商的条款而使自

己的权益受到损害的，请以书面形式向采购人提出，否则，将视为对本竞争性磋商文件要求无任何异议，并不得因此在竞争性磋商开始后提出任何异议，没有异议需做出“无异议”承诺书，承诺书作为响应文件的组成部分，否则为无效响应文件。

5.3 本磋商文件由采购人负责解释。

二、竞争性磋商文件

6. 竞争性磋商文件的组成

6.1 竞争性磋商文件是用以阐明的采购需求、采购程序和合同格式等的规范性文件。竞争性磋商文件主要由以下部分组成：

- (1) 竞争性磋商邀请函；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购项目内容及要求；
- (4) 响应性文件内容及格式；
- (5) 合同主要条款。

6.2 供应商收到竞争性磋商文件后，应仔细检查竞争性磋商文件是否齐全、是否有表述不明确或缺（错、重）字等问题。供应商发现任何页数和附件数量的遗缺，任何数字或词汇模糊不清，任何词义含混不清的情形，应立即与采购人联系解决。如果供应商因未按上述提出要求而造成不良后果的，采购人不承担任何责任。

6.3 供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本竞争性磋商文件不再对上述情况进行描述。

6.4 供应商必须详阅竞争性磋商文件的所有条款、文件及表格格式等。供应商需

在响应文件中书面声明已知晓如若未按竞争性磋商文件的要求和规范编制、提交响应性文件，将有可能导致响应性文件被拒绝接受或被视为无效。

7. 竞争性磋商文件的澄清与修改

7.1 提交（接收）响应文件截止之日前，采购人可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或修改的内容作为竞争性磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响相应文件编制的，采购人将在提交响应文件截止时间至少5个日前，在政府采购相关网站以变更公告的方式通知所有获取竞争性磋商文件的供应商，不足5日的，采购人顺延提交（接收）响应文件截止时间。

三、响应性文件的编制

8. 要求

8.1 供应商应仔细阅读、并充分理解竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求编制、提交响应性文件。响应性文件应对竞争性磋商文件的要求作出实质性响应，投标人须在响应文件中保证所提供的全部资料的真实性、合法性，否则其响应性文件将作为无效处理。

8.2 任何对竞争性磋商文件的忽略或误解不能作为响应性文件没有完全响应竞争性磋商文件的有效理由。

8.3 供应商没有按照竞争性磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对竞争性磋商文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应性文件被拒绝。

8.4 供应商应在响应文件中提交磋商文件要求的有关证明文件（扫描或影印件），并在上面标注“与原件一致”字样，作为其投标文件的一部分，否则可能导致其响应性文件被拒绝。

9. 响应性文件的语言及度量衡

9.1 响应性文件以及供应商与采购代理机构之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

9.2 供应商使用其他语言的，以中文翻译为准。

9.3 关于计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.4 本竞争性磋商文件所表述的时间均为北京时间。

10. 响应性文件的组成

10.1 响应性文件由资格性证明材料、符合性证明材料、其他材料三部分组成。具体内容和格式见竞争性磋商文件第四章。

11. 响应性文件格式

11.1 供应商应按照竞争性磋商文件提供的格式编写响应性文件，编制详细目录、连续页码，每个页面应在明显位置编制页码和总页码，不得缺少、留空或私自更改任何竞争性磋商文件要求填写的表格或提交的资料。投标文件封面应列明项目名称、采购编号、包号、供应商名称、地址被授权人姓名及联系方式等信息。竞争性磋商文件提供格式的按格式填列，未提供格式的可自行拟定。

12. 竞争性磋商报价

12.1 报价包括所投服务、保险、税费、检测、验收和交付后约定期限内免费维保等工作所发生的一切应有费用。

12.2 经过磋商后进行的报价为供应商的最终报价。

12.3 采购人不接受有选择的报价。

12.4 最终报价不得超过采购预算。

12.5 报价均须以人民币为计算单位。

13. 响应性文件有效期

13.1 响应性文件有效期为自竞争性磋商开始之日起 60 天，有效期短于此规定的响应性文件将被视为无效。

13.2 特殊情况下，采购人可于响应性文件有效期满之前书面要求供应商同意延长有效期，供应商应在采购人规定的期限内以书面形式予以答复。供应商答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。

14. 响应性文件的签署、盖章

14.1 响应性文件中凡是要求签署和加盖公章处均须由供应商的法定代表人或其委托代理人签字并加盖供应商公章。本竞争性磋商文件所表述（指定）的公章是指法人（供应商）行政公章，不包括专用章。法定代表人和委托代理人的身份证正反面均须本人签字。

14.2 响应性文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是为改正供应商造成的必须修改的错误进行的。有改动时，修改处应由供应商代表签署证明或加盖公章，但非供应商出具的材料，供应商改动无效。

14.3 供应商提交的资料应证明其满足竞争性磋商文件要求，该文件可以是文字资料、图纸和数据等详细描述的资料。

14.4 生成后的响应文件必须法定代表人或其委托代理人逐页签字并加盖公章及骑缝章。

15 电子投标文件制作，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。

四、 响应性文件的递交

加密的电子磋商响应文件，应在磋商截止时间前通过周口市公共资源交易中心会员系统上传；本项目实行网上远程开标，未加密的电子响应文件和纸质响应文件均不再提交。在解密投标响应开始时30分钟内进行解密，超时视为放弃递交响应文件。

注：加密的电子投标文件的递交，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。如未在招标文件规定的投标时间截止前上传网上响应文件，投标无效。

供应商须使用单位CA证书进行电子响应文件远程解密，详见周口市公共资源电子交易中心网站（网址：<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>）办事指南《不见面开标远程在线解密会员端操作手册操作指南》。

16. 响应性文件的递交

16.1 供应商应在竞争性磋商邀请函中规定的截止日期和时间前，将响应性文件在会员系统成功上传，递交（接收）地点为竞争性磋商邀请函中规定的地址。

16.2 若采购人推迟了响应性文件接收截止时间，采购人和供应商受响应性文件接收截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

17. 响应性文件的修改和撤回

17.1 供应商在提交响应性文件截止时间前，可以对已上传的响应文件进行撤回补充、修改或撤回，补充、修改之后进行再次上传，再次上传内容作为响应性文件的组成部分。

17.2 响应性文件的补充、修改文件应按照本竞争性磋商文件有关规定进行密封、签署，修改后的加密的电子投标文件须在投标截止时间前成功上传。

17.3 供应商在响应性文件接收截止时间后不得修改、撤回响应性文件。供应商在响应性文件接收截止时间后修改响应性文件的，将被拒绝接受。

17.4 供应商有下列情形之一的，采购人将拒绝接受其响应性文件：

17.4.1 在竞争性磋商文件规定的响应性文件接收截止时间之后递交响应性文件的；

17.4.2 响应性文件未按竞争性磋商文件规定密封、签署、盖章的；

17.4.3 一个供应商不止递交一套响应性文件的。

五、竞争性磋商

18. 组建竞争性磋商小组

18.1 采购人根据采购项目的特点依法组建竞争性磋商小组。

18.2 竞争性磋商小组确认竞争性磋商文件，并负责具体评审事务，根据有关法律法规和竞争性磋商文件规定的评审程序，按照评审方法及评审标准独立履行竞争性磋商小组职责。

19. 资格性和符合性审查

19.1 资格性检查。竞争性磋商小组依据有关法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应性文件中资质证明等进行审查，审查每个供应商提交的资质证明材料是否齐全、完整、合法、有效。不同投标人在同一台计算机上制作的投标文件为投标文件无效。

19.1.1 资格性审查的内容包括：竞争性磋商文件规定的供应商资格条件；

19.2 符合性检查。对资格性检查合格的供应商的响应性文件，依据竞争性磋商文件的规定，从响应性文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度，审查响应性文件是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出了响应。

19.2.1 符合性审查的内容包括：

(1) 响应性文件的有效性(签署情况等)；

(2) 响应性文件的完整性；

(3) 对竞争性磋商文件的响应程度（是否存在重大负偏离等）。

以上资格性审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应性文件无效，将不进入竞争性磋商程序。

注意事项：资格性、符合性证明材料见竞争性磋商文件第四章规定。

19.3 实质性响应的响应性文件是指与竞争性磋商文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离；重大负偏离的认定须经竞争性磋商小组三分之二以上同意。

19.4 重大偏离系指供应商资格条件、采购需求等明显不能满足竞争性磋商文件的要求，或者实质上与竞争性磋商文件不一致，而且限制了采购单位的权利或供应商的义务，纠正这些偏离将对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响；

19.5 如果响应性文件实质上没有响应竞争性磋商文件的要求，将作为无效处理，供应商不得再对响应性文件进行任何修正从而使其响应性文件成为实质上响应的文件；

19.6 竞争性磋商小组审定响应性文件的响应性只根据响应性文件本身的内容而不寻求外部证据。

19.7 凡有下列情况之一的，其响应性文件也被视为未实质性响应竞争性磋商文件，按照无效处理（不再参加竞争性磋商）：

19.7.1 未按竞争性磋商文件规定要求签署、盖章的；

19.7.2 资格证明文件不全的，或不符合竞争性磋商文件中规定的资格要求的；

19.7.3 供应商代表未能出具有效身份证明，或与身份不符的；

19.7.4 不符合竞争性磋商文件规定的实质性要求的；

19.7.5 响应性文件内容不齐全或内容虚假的；

19.7.6 响应性文件的实质性内容未使用中文表述；

19.7.7 响应性文件的内容修改处未按规定签名或盖章的；

19.7.8 违反法律、行政法规、竞争性磋商文件规定的其他情形的。

19.7.9 不同供应商的电子投标（响应）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；

19.7.10 不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制，打印、复印、加密或者上传的；

19.7.11 不同供应商的投标（响应）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；

19.7.12 不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；

19.7.13 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；

19.7.14 投标文件中被授权人和法定代表人未附劳动合同的；

19.7.15 不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手。

19.7.16 投标人对投标质量无承诺的。

19.8 在评审过程中，竞争性磋商小组发现供应商有下列情形之一的，视为供应商相互串通，按照无效处理并依据法律、法规追究其相关责任。具体表现形式如下：

19.8.1 不同供应商的响应性文件互相混装的；

19.8.2 不同供应商授权同一人作为供应商委托代理人的；

19.8.3 不同供应商的响应性文件载明的项目管理成员为同一人的；

19.8.4 有证据证明供应商与采购人、采购代理机构或者其他供应商串通的其他情形；

19.8.5 竞争性磋商小组认定的其他串通情形。

项目符合性审查表				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	投标文件格式及提交资料要求
1	营业执照	见招标文件		见投标文件
2	法定代表人及身份证	见招标文件		见投标文件
3	纳税凭证和社保证明	见招标文件		见投标文件
4	财务审计报告	见招标文件		见投标文件
5	“信用中国”“中国执行信息公开网”“中国政府采购网”查询	见招标文件		见投标文件
6	投标文件签字盖章格式	见招标文件		见投标文件
7	合格供应商的声明函和承诺书	见招标文件		见投标文件
8	服务期	见招标文件		见投标文件
9	投标有效期	见招标文件		见投标文件
10	服务技术要求	见招标文件		见投标文件
11	其他实质性要求	见招标文件		见投标文件
12				
13				
14	结论	是否通过审查		

20. 响应性文件的澄清

20.1 竞争性磋商小组在对响应性文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，

可以要求供应商对响应性文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应性文件的范围或者改变响应性文件的实质性内容。

20.2 竞争性磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

20.3 供应商拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在竞争性磋商小组规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，其响应性文件将被作为无效处理。

20.4 供应商的书面澄清材料作为响应性文件的补充。

20.5 竞争性磋商小组不得接受供应商主动提出的澄清和解释。

20.6 并非每个供应商都将被询问、澄清。

21. 竞争性磋商

21.1 资格性审查和符合性审查合格的供应商，将进入本次竞争性磋商程序。

21.2 竞争性磋商将按照供应商的签到顺序进行。

21.3 磋商内容包括：

21.3.1 按照竞争性磋商文件中商务部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

21.3.2 按照竞争性磋商文件中技术部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

21.3.3 按照竞争性磋商文件中合同条款部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

21.3.4 在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料

及其他信息。

21.4 在竞争性磋商过程中，竞争性磋商小组可以根据竞争性磋商文件和竞争性磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确定。

21.4.1 对竞争性磋商文件作出实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，竞争性磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加竞争性磋商的供应商。

21.4.2 供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和竞争性磋商小组的要求重新提交响应性文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

21.5 报价

1 一次报价依据是供应商的投标函和开标记录表。

2. 如有多次报价，资格评审过通后的供应商须使用本单位 CA 锁在网上系统进行二次或多次报价（请在周口市公共资源交易中心网站报名系统等待报价），每次的报价由供应商自定，评审小组不作限制，但每次的报价不得高于上次报价（可以等于或小于）。报价次数见供应商须知前附表。

开标后请供应商在计算前等待报价，网上报价，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》中的《周口市公共资源交易系统政府采购供应商操作手册》相关规定。

六、评定标准

22. 竞争性磋商过程及保密原则

22.1 磋商小组采用综合评分法对有效供应商的响应文件和报价进行评审。磋商委员会按照投标人综合得分由高到低推荐中标候选人，采购人将从评委会推荐的中标候选人中依次选取成交供应商。

采购代理机构在评标结束后 1 个工作日内将评标报告送采购人。采购人自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中确定中标人。

22.2 对通过初步审查的响应文件，采用百分制综合评分法进行评价。

评标方法：

包 1：

<p>投标报价评分标准（10分）</p>	<p>投标报价（10分）</p>	<p>价格分应当采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且投标价格最低的磋商报价为磋商基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p style="text-align: center;">磋商报价得分=(磋商基准价 / 磋商报价)×10</p> <p>注：价格分计算保留小数点后二位。</p> <p>备注：根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）文件规定：</p> <p>（1）对小微企业报价给予 20%扣除，请按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求提供中小企业声明函。</p> <p>（2）关于监狱企业：视同小微企业。须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，否则不考虑价格扣除。</p> <p>（3）关于残疾人福利性单位：视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”，否则在价格评审时不予考虑价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p>
----------------------	------------------	--

		(4)没有提供有效证明材料的供应商将被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与评审。
技术部分 (60分)	服务方案 (15分)	磋商供应商服务方案需涵盖：秩序维护与管理安全维护；环境卫生保洁服务；会议及接待服务；供电设施设备运行管理服务；给排水设施设备运行维护；绿地管护、维修服务及车辆秩序维护等物业服务；根据甲方工作需要，做好配合协调及其他服务等核心内容，内容完整得15分，缺1项核心内容扣3分，扣完为止。
	人员配备 (10分)	磋商供应商提供针对本项目具体的岗位设置、管理及服务人员配置人数、完善的内部管理机制、具体的人员培训计划（含安全管理政策、消防安全、服务礼仪、安全操作、应急处置等）、定期考核制度、应急演练计划（每月至少开展1次演练）等内容，全部提供得10分，每缺一项扣2分，扣完为止。
	物资装备 (10分)	磋商供应商提供拟投入本项目的固定资产和低值易耗品（需包含办公设施、保洁设备、维修工具、器械、耗材、通讯等装备）的投入方案，配置合理的得10分，每缺一项扣2分，扣完为止。
	安全文明作业及保险 (10分)	供应商提供针对本项目的安全文明作业方案及保障措施（包括但不限于安全制度与预案、安全设施配备、安全检查及记录、文明作业实施措施、作业人员意外伤害赔偿措施及保险），全部提供得10分，每缺一项扣2分，扣完为止。
	应急预案 (10分)	磋商供应商制定突发情况应急预案（火灾、极端天气、疫情、设施故障、重大活动、重大检查及临时

		性工作、人员离职等），内容全面、处置流程清晰、责任到人、应急响应时间及时；全部提供得 10 分，每缺一项扣 2 分，扣完为止。
	沟通协调机制 (5 分)	针对本项目制定沟通协调机制（包括但不限于内部沟通协调机制、与采购单位的沟通协调机制、与社会的沟通协调机制），全部提供得 5 分，每缺一项扣 2 分，扣完为止。
商务部分 (30 分)	企业业绩 (4 分)	供应商提供 2023 年 1 月 1 日以来服务过的类似项目的，提供 1 份得 4 分，此项最高得 4 分，需提供业绩合同、任意一个月的发票及回款证明，缺项或不提供不得分。
	项目人员 (17 分)	1、供应商拟投入项目经理具有大专及以上学历及全国物业行业项目经理执业资格证书，具有特种设备安全管理从业人员证书，且在该公司缴纳的任意一个月的社保证明得 10 分，缺项或不提供不得分。 2、拟派项目管理机构人员中至少具备：1 个保洁员证、2 个低压电工操作证、1 个保安上岗证，2 个中级消防证、1 个安全管理员证的得 7 分，每缺少一个人员证书扣 1 分，此项扣完为止。
	企业实力 (3 分)	为保障服务的质量和服务标准，要求供应商有符合相关标准的企业管理，具有标准化良好行为企业认证证书的得 3 分（提供证明材料原件扫描件或复印件加盖投标人公章，不提供不得分）
	服务承诺 (6 分)	1、供应商承诺在采购人遇到重大活动时给予积极配合的，并随时配合采购人进行作业实施的得 3 分，不提供不得分。 2、供应商承诺对物业服务人员加强安全教育，如发

		生安全事故（事故与供应商有关的），承担相应责任和费用的得 3 分，不提供不得分。
--	--	--

包 2:

<p>投标报价评分标准（10分）</p>	<p>投标报价（10分）</p>	<p>价格分应当采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且投标价格最低的磋商报价为磋商基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p style="text-align: center;">磋商报价得分=(磋商基准价 / 磋商报价)×10</p> <p>注：价格分计算保留小数点后二位。</p> <p>备注：根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）文件规定：</p> <p>（1）对小微企业报价给予 20%扣除，请按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求提供中小企业声明函。</p> <p>（2）关于监狱企业：视同小微企业。须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，否则不考虑价格扣除。</p> <p>（3）关于残疾人福利性单位：视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”，否则在价格评审时不予考虑价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>（4）没有提供有效证明材料的供应商将被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与评审。</p>
----------------------	------------------	---

技术部分 (67分)	总体服务方案 (10分)	供应商应提供关于本项目的总体服务方案，包括进度计划，人员管理，食材配置计划，环境卫生等相关内容，全部提供得10分，每缺一项扣2分，扣完为止。
	项目实施方案 (10分)	供应商应提供项目实施方案，包括但不限于：人员配备计划；食材采购制度及管理措施；食材验收留样检测；食材入库管理；仓储（恒温、冷藏）管理；分拣出库管理；与采购人建立沟通机制、定期了解采购人对食材质量、品种的意见建议，及时改进服务机制等相关内容，全部提供得10分，每缺一项扣2分，扣完为止。
	食品质量保证措施 (10分)	供应商应提供所有食材的来源、渠道、加工、包装、保存、运输各环节的质量保证措施等相关内容，全部提供得10分，每缺一项扣2分，扣完为止。
	人员配备 (10分)	磋商供应商提供针对本项目具体的岗位设置、管理及服务人员配置人数、完善的内部管理机制、具体的人员培训计划（含安全管理政策、消防安全、服务礼仪、安全操作、应急处置等）、定期考核制度、应急演练计划（每月至少开展1次演练）等内容，全部提供得10分，每缺一项扣2分，扣完为止。
	食材储存方案 (10分)	提供食材储存方案，需包括：食材储存方案、餐厨垃圾处理方案、提供建立从业人员健康管理制度、食品安全自查制度、食品进货查验记录制度。全面满足采购人实际需求得10分，缺一项扣2分，扣完为止。
	食材的检测标	供应商需提供蔬菜类、肉类、水产类、冷冻品、禽

	准、方法(包括自检和外检) (10分)	类、豆制品、干货类、禽蛋类、粮油面和调味品等10种食材的检测标准、检测方法(包括自检和外检),全部提供得10分,每缺一项扣2分,扣完为止。
	应急预案 (7分)	磋商供应商制定突发情况应急预案(食品安全、火灾、极端天气、疫情、设施故障、重大活动、重大检查及临时性工作、人员离职等),内容全面、处置流程清晰、责任到人、应急响应时间及时;全部提供得7分,每缺一项扣1分,扣完为止。
商务部分 (23分)	企业业绩 (4分)	供应商提供2024年1月1日(以合同签订日为准)类似项目业绩,每个得1分,最多得4分。注:以上需提供中标通知书或业绩证明合同,否则不得分。
	项目人员 (10分)	本项目拟派服务人员中至少具备:1个餐饮一级中式烹调师证,1个食品安全师证,1个健康管理师证,2个餐厅服务员证,此项共10分,每缺少一个人员证书扣2分,此项扣完为止。 注:以上人员需提供证书复印件及与本公司签订的劳动合同。(以上人员可重复)
	企业实力 (3分)	为保障服务的质量和服务标准,要求供应商有符合相关标准的企业管理,具有标准化良好行为企业认证证书的得3分(提供证明材料原件扫描件或复印件加盖投标人公章,不提供不得分)
	服务承诺 (6分)	1、供应商承诺在采购人遇到重大活动时给予积极配合的,并随时配合采购人进行作业实施的得3分,不提供不得分。 2、供应商承诺对餐饮服务人员加强安全教育,如发生安全事故(事故与供应商有关的),承担相应责

		任和费用的得 3 分，不提供不得分。
--	--	--------------------

最终得分为磋商小组所有成员计分的算术平均值，计算保留小数点两位，小数点后第三位四舍五入。

22.3 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。综合得分相同的供应商，报价较低者优先；报价也相同的，由采购人自行确定。

22.4 采购人应当从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

22.5 若供应商的报价高于项目预算，磋商小组有权根据采购人意见及其实际情况，拒绝该报价。

22.6 为保证成交结果的公正性，竞争性磋商期间直至授予供应商合同时，竞争性磋商小组成员不得与供应商私下交换意见。在竞争性磋商结束后，凡与竞争性磋商情况有接触的任何人不得将竞争性磋商情况扩散出竞争性磋商小组成员之外。

22.7 在竞争性磋商期间，供应商不得向竞争性磋商小组成员询问其它供应商竞争性磋商情况，不得进行旨在影响成交结果的活动。供应商需在响应文件中对此项做出书面声明。

22.8 在竞争性磋商期间，采购人将有专门人员与供应商进行联络。

23. 竞争性磋商终止

23.1 出现下列情形之一时，采购人有权宣布竞争性磋商终止，并将理由通知所有供应商：

- (1) 因情况变化，不再符合竞争性磋商适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合磋商文件要求的供应商不足 3 家的；
- (4) 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的；

七、成交通知

24. 成交通知

24.1 采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

24.2 在发出成交公告后请采购人、中标人登录周口市公共资源交易中心网 (<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>) 自行下载成交通知书。

24.3 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

八、合同授予

25. 签订合同及合同的执行

25.1 供应商需在响应文件中承诺若中标会在中标通知书发出之日起七日历日内（具体时间、地点见中标通知书）与采购人签订合同，不得以任何理由拒绝与采购人签订合同，否则由此给采购人带来的损失由供应商全权承担。

25.2 采购人不得向成交供应商提出超过竞争性磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离竞争性磋商文件确定的合同文本协议。

25.3 竞争性磋商文件、竞争性磋商文件的修改文件、成交供应商的响应性文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一

并作为本竞争性磋商文件所列项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

25.4 合同未约定或者未经采购人同意，中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。对此项内容需以书面形式在响应文件中体现出来，作为响应磋商文件的实质性内容。

九、质疑处理

26. 质疑程序及处理

26.1 投标人认为采购过程、成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应当知道自己的权益受到损害之日起7个工作日内，由投标人授权代表（或法人代表）按照相关规定，向采购人提出质疑，逾期不予受理。

26.2 采购人在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

26.3 质疑供应商行使质疑权时，必须遵守“实事求是”和“谨慎性”原则，承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任，采购人将遵循“谁过错谁负担”的原则，由过错方提交相关的调查论证费用。

26.4 质疑必须由供应商的法定代表人或委托代理人（响应性文件中所确定的，如递交质疑者不是响应性文件中确定的委托代理人，须由供应商另行出具授权）以送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函采购人有权不予受理。

第三章 采购项目内容及要求

(1) 采购内容

包 1:

一、服务范围、内容及要求

(1) 服务范围

甲方将位于西华县安康大道西华县人民法院机关范围内物业服务管理；西华县人民法院整个机关大院(含 6 个法庭)建筑面积公约 2.5 万平方米(绿化面积约 0.6 万平方米)区域(办公区广场、道路、绿地、车库、车棚等)。

(2) 服务内容:

- 1、综合管理；
- 2、房屋日常维护；
- 3、供电设施设备运行管理维护；
- 4、给排水设施设备运行维护；
- 5、环境卫生保洁服务；
- 6、会议接待服务；
- 7、根据甲方工作需要，做好配合、协调及其他服务等。

服务期限壹年，具体范围界定和要求如下：

二、物业服务岗位要求

(一) 物业人数要求

物业服务总人员不少于 43 人(含管理人员)，具体物业服务人员

以满足服务要求为准。

（二）物业岗位、资质（格）及职责要求

1. 项目经理 1 人，应具有物业行业证书，负责本项目所有事宜。

2. 保安岗位不少于 27 人（其中队长 1 人、安检岗 4 人、西门岗 2 人、岗亭 1 人、东门岗 3 人、立案大厅 1 人、二楼大厅 1 人、三楼、四楼审判庭 1 人、监控室 1 人、（乡镇）六个法庭 12 人）。

（1）工作职责：负责门卫等机关大院（含办案区）的安全工作、负责进出车辆管理、负责消防监控室值班工作。

（2）任职人员要求：年龄 18-60 岁，身高 1.68 米以上。了解安全保障常识，服从命令听指挥，无刑事处罚、劳动教养、收容教育、强制戒毒或者被开除公职、开除军籍的记录，退伍军人优先。

3. 保洁服务岗位不少于 8 人。

岗位职责：负责机关大院（含办案区）楼内公共区域和会议室、拓展中心、接待大厅等室内及体育活动区域场地卫生清洁工作、保证按质按量的完成所分配的任务。任职人员年龄要求 55 岁以下。

4. 绿地管护岗位人员不少于 2 人。

（1）岗位职责范围：负责机关大院（含办案区）的树木、草坪、花卉的养护工作，定期施肥、浇水、修剪、打药、防治病虫害；负责机关大院（含办案区）内、办公楼外的卫生保洁工作，两区域楼内生活垃圾集中整理后外运至门外垃圾中转站。

（2）任职人员要求：年龄 20-58 岁，3 年以上绿地管理工作经历、身体健康，工作责任心强，能吃苦耐劳，有良好的服务意识。

5. 水电岗位不少于 2 人。

(1) 岗位职责：负责机关大院（含办案区）的水、电设备的日常巡视、检查和维修工作，做好计划性保养工作；负责二次供水设备维护；配合完成各种临时性工程改造工作。

(2) 任职人员要求：年龄 18—58 岁；2 年以上相关工作经验；工作责任心强，有良好的服务意识。

6. 会议服务岗位不少于 1 人：

(1) 岗位职责：负责会议室的保洁，负责会议时的茶水、果点、会议用品、桌椅、照明等工作；负责传达室报刊信件的分发工作，保证按质按量的完成所分配的任务。

(2) 任职人员要求：女，任职人员年龄要求 40 岁以下，有会议服务工作经验。

7、消防维保委托（1 人），负责消防设备检查维修、维保（本项目消防维保可委托具有消防维保资格证的第三方进行服务）。（不包含维修材料费）

8、生活垃圾收集清运 1 人，负责院区日常生垃圾收集、清运。

三、物业服务管理范围

（一）机关大院（含办案区）安保服务；

（二）负责机关大院（含办案区）楼内公共区域和会议室、拓展中心、接待大厅等室内及体育活动区域场地卫生清洁工作；

（三）机关大院（含办案区）绿地管护服务及院落清扫保洁；

（四）日常水电零星维护；

四、物业服务管理标准

（一）安保工作及公共秩序维护管理要求

1. 大门口、办公楼大厅卫及消防监控值班室实行 24 小时有人值守，安装值班电话，禁止脱岗。在机关上班时间对本单位人员、车辆，文明礼貌服务。

2. 疏导内部车辆（由甲方提供内部车辆车牌号，门卫以此区别外来车辆）停放在院内规划的车位上，不得在院内乱停乱放，劝阻外来车辆进入院内。

3. 行政班时间对外来人员严格询问、登记、制止无关人员进入，非行政班时间原则上非本院人员免进。

4. 按甲方规定的时间及时地开关大门，保证门口秩序，人员及车辆出入顺利。

5. 严禁小商、小贩等闲杂人员进入办公区。

6. 凡大件物品出大门时需有后勤签字或办公人员陪同证明，且门卫作好记录放行。

7. 如外来人员来访，必须能准确说明被访人所在处室及姓名者或经电话预约后，方可登记后入院；如来访人员要求到找单位领导，门卫应通过电话询问被访人，得到同意并进行登记后方可前往。

8. 门卫人员如发现突发事件时如：火情、盗窃及其它危害人身财产安全的现象，迅速上报有关部门和双方主管领导，并采取力所能及的应急措施。

9. 配合甲方及辖区部门做好综合治理工作，把治安事件控制到最低。

10. 门岗室内外保持整洁卫生，无关人员不准在门卫室长期逗留或打牌。

11. 在举行大型集体活动时，疏导外来车辆的有序停放工作。

12. 每周五上午在机关大院进行培训或训练。

13. 消防监控值班室实行 24 小时有人值守，安装值班电话，禁止脱岗。消防监控值晚间值班 2 人，2 小时内对全院夜间巡逻一次，供应商应在院内适当位置设置打卡设备，记录巡逻轨迹，并在值班室巡逻值班簿记录巡逻情况。供应商每年进行两次消防知识培训和消防演练，使大家掌握消防基本常识，熟练运用常用的消防器材。

（二）办公大楼及办案区公共区域、会议室、接待大厅、信访室及拓展中心室内保洁服务范围、工作流程及质量标准

1. 大厅的保洁：

（1）范围

包括地面、宣传牌、信报箱、垃圾筒、电梯间、消防设施。

（2）工作流程

① 每天上午、下午院上班前分两次重点清理大厅、重点清理地面的垃圾杂物，院上班后，及时巡视保洁数次

② 用扫把清扫大厅地面垃圾，用长柄刷沾洗洁精清除掉污渍和香口胶。

③ 清倒垃圾筒，洗后净后放回原处。

④ 用尘拖或拖把拖掉地面尘土和污迹。

⑤ 用干毛巾和不锈钢油轻抹大厅内各种不锈钢制品，包括门柱、镶

字、宣传栏。

⑥ 用湿毛巾拧干后，擦抹大厅门窗框、防火门、消防栓柜、指示牌、信报箱。

⑦ 先用湿拖把拖两遍台阶，再将干净的湿拖把用力拧干后再拖一遍。

⑧ 用干净毛巾擦拭玻璃门，并每周刮一次。

⑨ 出入口的台阶每周用洗洁精冲刷一次。

(3) 标准.

① 地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，无污渍。

② 公共设施表面无明显灰尘。

③ 不锈钢表面光亮无污迹

④ 玻璃门无水迹、手印、污迹。

2. 公用卫生间的保洁

(1) 范围

服务区域内所有公用卫生间。

(2) 工作流程

① 每天上午、下午院上班前分两次重点清理公用卫生间，院上班后巡视保洁。

② 打开门窗通风，用水冲洗大小便器，用夹子夹出小便器内的烟头等杂物。

③ 从上到下屋顶、墙面清洁除尘、瓷砖面擦抹，清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。

④ 将洁厕水倒入水勺内，用厕所刷沾洁厕水刷洗大、小便器，然后

用清水冲净。

- ⑤ 用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干。
- ⑥ 点燃卫生香和空气清新剂，小便斗内放入卫生球（樟脑丸）。
- ⑦ 及时巡视保洁数次，冲刷大小便池，清理地面垃圾、积水等。

(3) 标准

- ① 天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。
- ② 面镜、洗脸盆、台面洁净无污渍。
- ③ 目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。
- ④ 室内无异味、臭味。
- ⑤ 地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。

3. 楼道的清洁：

(1) 范围

楼道楼级、扶手、墙面、信报箱、消防栓、消防管道、楼道门窗、楼道灯开关及灯具的清洁。

(2) 工作流程

① 从顶层到底层自上而下清扫楼道梯级，将果皮、烟头、纸屑收集倒入垃圾箱；用胶桶装清水，洗净拖把，从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次。

- ② 自上而下擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，清洗抹布数次。
- ③ 用于抹布擦抹配电箱、电表箱上的灰尘和污迹。
- ④ 每天上午、下午院上班前保洁完毕。
- ⑤ 上班后及时巡视楼道内外卫生，将广告纸、烟头、果皮、垃圾清

扫干净。

(3) 标准

① 每天重点清扫、拖抹两次，并及时巡视保洁数次，保持干净。

② 目视楼道：无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹等。

4. 瓷砖、喷涂和大理石墙面的保洁

(1) 范围

服务区内所有贴瓷砖的内墙面、喷涂墙面和大理石墙面。

(2) 工作流程

① 用铲刀、刀片轻轻刮掉墙面的污垢、脏渍。

② 把毛巾浸入放有洗洁精的水盆，沿着墙壁从上往下来回擦抹。

③ 有污迹的地方，再用短柄刷刷洗。

④ 换清水后，将毛巾浸透后，用力拧干，再清找一遍。

⑤ 用干拖把拖干地面。

⑥ 墙面清抹每周一次，墙面清洗每月一次，视其情况增加次数。

(3) 标准

目视墙面干净整洁无污迹。

5. 乳胶漆墙面的保洁：

(1) 范围

服务区内楼梯、走道等处的乳胶漆墙面及天棚面。

(2) 工作流程

① 关闭局部要清洁处的门窗，在地面上淋些水。

- ② 用鸡毛掸子或干净的扫把轻轻掸去墙面及天棚上灰尘。
- ③ 用干毛巾清擦墙面的污迹，擦不掉的污迹用细砂纸轻轻擦掉。
- ④ 用铲刀铲掉墙面上粘附的泥沙、痰迹。
- ⑤ 扫净地面灰尘，再用拖把拖干净地面。
- ⑥ 上述工作每月做一次，视其情况增加次数。

(3) 标准

目视墙面洁净无污迹、无粘附物、无灰尘、无蜘蛛网等。

6. 走廊的保洁：

(1) 范围

服务区内所有楼层公共通道地面。

(2) 工作流程

① 每天上午、下午院上班前分两次用扫把拖把对走道地面清扫拖抹干净；院上班后及时巡视保洁数次。

② 用长柄手刷沾去污粉对污迹较重的通道地面彻底清刷，再用拧干的湿毛巾，抹净墙根部分踢脚线。

(3) 标准

地面目视干净无杂物、无污迹。

7. 不锈钢的保洁保养：

(1) 范围

护栏、标牌、宣传栏、扶手。

(2) 工作流程

① 先用兑有中性清洁剂的溶液抹不锈钢表面。

② 然后用无绒毛巾抹净不锈钢表面上的水珠。

③ 置少许不锈钢油于无绒毛巾上，对不锈钢表面进行拭抹。

④ 表面面积大的可用手动喷雾枪将不锈钢油喷于不锈钢表面，然后用无绒干毛巾拭抹。

(3) 标准

① 亚光面不锈钢表面无污迹、无灰尘。

② 镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人物影象。

8. 垃圾桶（箱）、痰盂的保洁：

(1) 工作流程：

① 清理出的垃圾按指定位置堆放。

② 清除垃圾桶（箱）、痰盂内的垃圾后，将桶（箱）、痰盂搬到有水源的地方，先用水冲洗一遍，然后对污迹处倒少许去污粉擦洗，再用水冲洗干净，搬到原处放好。

(2) 标准

① 目视无污迹，无广告纸，每天清运、清洗一次，垃圾桶和箱每周用去污粉清洁一次。

② 垃圾桶周围不积污水，位置摆放合理，桶盖闭合，外观干净清洁。

9. 客用电梯的保洁：

(1) 电梯门干净、无手印、无污迹、轨道干净无杂物。

(2) 顶面、顶灯干净无灰尘。

(3) 轿箱四壁干净无灰尘、无污渍。

(4) 地板干净无杂物、尘土、污渍。

(5) 内外按键、控盘干净无灰尘、无污渍。

10. 会议室及拓展中心室内的保洁：

(1) 会议室门面、门把手、表面无尘土、无污渍、手印。

(2) 桌椅摆放整齐，干净无尘土、无毛发。

(3) 墙面、布面无尘土、无污渍、悬挂摆放的各种饰品干净，摆放整齐。

(4) 垃圾桶及时清倒、内外干净。

(5) 地面先清扫，再用拖把清拖干净、无污渍、无杂物。

(6) 检查照明、空调等设施，确保正常工作。

(7) 做好开会时的茶水、果点供应和会议用品摆放。

(8) 尽力做好服务工作，确保开会时各项工作有序进行。

11. 地下室（含车库）的保洁：

(1) 每周清扫一次，地面无垃圾、水渍。

(2) 墙体无蜘蛛网、无浮尘。

(3) 各种管道、反角镜等附属设施无锈蚀、无浮尘。

(三) 绿地管护内容要求及标准：

1. 养护内容要求：

(1) 修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，预先制订月历式修剪实施方案，方案中有详细注明修剪强度、修剪时间、修剪强度，院内紫薇、皂荚等古树名木要“一树一方案”，严格按照方案制定的操作规程适时进行，对院内乔木、大型灌木萌生的不定芽要及时清除，促使树木形态美观、营养集中。

(2) 施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需求进行作业，每年施肥次数 ≥ 2 次，新种植物视生长情况，适时适量施肥，以保障各类植物的生长旺盛达到一定的景观效果；

(3) 除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草，化学除草剂每年使用 ≥ 2 次，要以人工灭草为主。

(4) 病虫害防治：根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治；以灭幼脲、高氯等生物性农药为主使用，剧毒及国家明令禁止农药坚决不能使用。

(5) 抗旱、抗涝：旱季及汛期要及时进行灌溉和排涝，不能有因干旱致植物死亡现象发生，汛期绿地低洼积水不能超过 2 天，长期积水区要加埋排涝管道，防止植物受损。

2. 管护期内，供应商需按照园林一级养护内容服务标准进行作业，确保检察院园林养护达到一级标准，具体如下：

(1) 园林植物达到：

① 生长势：健壮

② 叶子健壮：①叶色浓绿肥厚、在正常的条件下不黄叶，不焦叶、不卷叶、不落叶，叶上无虫尿、虫网灰尘；②被啃咬的叶片最严重的每株在 5%以下(包括 5%，下同)。

③ 枝、干健壮：

a. 无明显枯枝、死权、枝条粗壮，过冬前新梢木质化；

b. 无蛀干害虫的活卵活虫和蛀干痕迹发生

c. 介壳虫最严重处主枝干上 100 平方厘米 1 头活虫以下(包括 1

头,以下同),较细的枝条每尺长的一段上在 5 头活虫以下(包括 5 头,以下同);株数都在 2%以下(包括 2%,以下同);

d. 树冠完整:分支点合适,主侧枝分布均称和数量适宜、内膛不乱、通风透光。

④ 措施好:按一级技术措施要求认真进行养护。

⑤ 草坪覆盖率应基本达到 100%;草坪内杂草控制在 10%以内;生长茂盛颜色正常,不枯黄;每年修剪暖地型 6 次以上,冷地型 15 次以上;草坪管理精细生长旺盛,无病虫害、无秃斑露土现象。

(2) 行道树和绿地内无死树,树木修剪合理,树形美观,能及时很好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

(3) 绿化生产垃圾(如:树枝、树叶、草沫等)重点地区路段能做到随产随清,其它地区和路段做到日产日清;绿地整洁,无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物,并做到经常保洁。

(4) 木廊、亭台、栏杆、园路、井盖和牌饰等园林设施完整,做到及时维护和油饰。

(5) 无明显地人为损坏,绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等;行道树树干上无钉栓刻画的现象,树下距树干 2 米范围内无堆物堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木养护管理和生长的现象(2 米以内如有),则应有保护措施。

3. 养护期内,对于办公区域内的濒死树木及病害严重的乔灌木(供应商接收前,与采购人共同协商确定),有义务对其进行救治防治(特殊防治费用另议),但不保证成活,除此类情况以外,乙方自进场后保

证养护对象百分百的成活率，否则补种同规格同类树木。

4. 管护中常用农药、化肥、工人护具、常用园林机械（如扫地机、修剪机、绿篱机、剪草机、药雾机）和油料及苗木移栽所用支杆、草绳等均由供应商自行提供。

5. 供应商合同签订前向采购人出具《绿化养护管理计划/实施方案》，并每月向采购人定期汇报计划落实情况及工作措施。

6. 供应商必须重视安全生产，确保上岗人员均经过培训，工人护具配备齐全，养护期间不出安全责任事故。养护人员由于养护操作造成的安全责任事故，由供应商承担一切责任及损失。

（四）水电维护工作

1. 水电设备维护

（1）及时维护好电路、水路、灯具、水暖用具。做好日常巡视、检测、保养工作，保障用电、用水正常，发现出现故障及时上报甲方，由甲方安排维修，维修耗材由甲方负责购买费用。

（2）禁止违章作业，防止线路和人身安全事故的发生，及时维护好供电、供水设备保障正常供水供电。

（3）每天要检查办公楼灯具和路灯、电器设备的实际使用情况，发现问题及时解决。负责水路、电路等小设备的零星维修工作。

（五）会务人员的岗位要求

1、管理会议室设施设备，确保会议设施设备正常运转，每周对会议室进行全面检查，排查故障，每场会务进行会前、会中、会后排查。

2、接到组会部门电话，提前一个小时将会议室准备好，根据会议参

加人员合理安排会议室，明确组会部门会务服务要求，及时通知会务组人员认真准备。

3、会议室日耗品及时补充并登记。

4、检查会议室的灯光、音响、多媒体等设备是否完好，如有损坏或不能正常使用的，维修人员及时修理或更换。

包 2:

餐厅服务内容及要求

一、服务内容

在服从西华县人民法院管理的前提下，物业公司做好法院干警餐厅的管理服务工作。餐厅服务人员不少于 5 人。

二、服务范围期限及内容:

1、服务期限：合同签订后一年（12 个月）

2、服务内容：物业公司提供全院干警职工就餐、公务工作餐食堂管理、餐厅清洁等服务工作，公司实行自主经营，自负盈亏。

3、干警餐厅内工作人员实行聘用管理，人员工资、福利、保险和其他待遇与西华县人民法院无关。

4、服务费用：按每月实际用餐支付费用，有公务活动、培训、会议等事由经双方协商调整餐饮费用。

5、根据西华县人民法院的要求，物业公司所派遣的工作人员必须遵守国家法律法规和西华县人民法院所制定的各项规章制度。派遣人员必须政治觉悟高，无不良社会记录。派遣人员必须由西华县人民法院审核

后，物业公司再进行劳动保障及各种证件的办理，如工伤保险、健康证等，没有健康证的禁止上岗。物业公司人员采购中与他人发生经济纠纷，与西华县人民法院无关。

6、西华县人民法院为餐厅的正常运营提供好后勤保障，为物业公司提供餐厅正常运营的良好环境。

7、西华县人民法院有权审计餐厅经营过程中的各种单据凭证、账册。

8、西华县人民法院要教育干警持卡用餐、有序用餐，提倡节俭，反对浪费，干警按餐厅规定的时间用餐（过期不候），禁止损坏餐桌、餐椅、餐具、厨具，保持好餐厅的环境卫生，因就餐过程中干警与餐厅员工意见产生歧义或发生纠纷，双方都有相互配合处理的义务。

9、西华县人民法院提供必要的厨房设施及水、电、天然气，物业公司保证安全正常使用。物业公司要确保餐厅设施的完整，双方签订合同前，由西华县人民法院将购置的餐厅设施及用具统计清楚，经双方办理交接手续后物业公司负责使用管理，使用过程中如有丢失损坏由物业公司添置或维修。

10、物业公司必须接受西华县人民法院的监督和管理，物业公司在采购食材过程中，西华县人民法院后勤服务管理人员必须审查验收(验收标准附后)，采购中与他人的经济往来与西华县人民法院无关。经检测不合格的食材物业公司要立即停止使用并更换。如因食材造成就餐质量损失全部由物业公司承担。

11、物业公司要保证西华县人民法院干警的用餐安全，保证干警用餐量足、质优，不得经营剩菜，不得经营霉变主食，如果发现将视情况

对物业公司进行 1000-5000 元经济处罚，直至解除合同。出现食品安全问题责任全部由物业公司自行承担。

12、用餐标准

(1) 工作餐：餐厅为干警职工提供早、中餐服务。

早餐：餐费每人每次十元。标准为：热菜三种(素)、凉菜二种、鸡蛋每人一枚、汤三种。杂粮、主食保证供应。

午餐：餐费每人每次二十元。标准为：热菜两荤两素汤两种。主食三种、水果拼盘保证供应且品种多样。

(2) 公务餐：用餐标准根据相关规定要求。用餐前提供菜品清单和菜品单价(菜品单价应低于同质同量的市场价格)，经西华县人民法院后勤管理人员同意后方可下单，否则不予结算。

物业公司应为全院干警职工提供优质服务，非因特殊情况，未经允许，不得减少或降低用餐标准。

13、物业公司应在每周五下午四点前将下周菜谱报法院后勤管理人员，经院方审核同意后按菜谱提供服务，期间调整菜谱需报请同意。

14、物业公司要保证员工着装整洁，保证厨房、餐厅干净卫生。

15、物业公司必须服从西华县人民法院的条款制度，在经营过程中，厨房所产生的垃圾及下水道沉淀物全部由物业公司处理，不得以任何理由拒绝院方的意见。设备运输工具交由物业公司管理，如出现损坏，全部由物业公司包赔及维修。

16、厨房内的残渣由物业公司处理，不能长期堆放厨房及餐厅内。如有不听取院方管理人员指导督促，西华县人民法院有权对物业公司进

行 100-500 元罚款。

17、物业公司在经营中，不得私自安排就餐谋利。如被院方发现，对其进行 500-1000 元罚款。

18、西华县人民法院成立餐厅监督小组负责对食品质量和营养搭配、环境卫生等进行全程、全方位监督，收集就餐干警的意见和建议，物业公司应当听从并加以整改。监督小组成员由法院各部门抽调，每周两次不定期对餐厅各项工作检查并实行百分制计分。评分项及记分标准如下：

餐厅及厨房环境卫生(10分)；工作人员持健康证上岗(10分)；工作人员着装及服务态度(10分)；食材质量(20分)；配合后勤服务管理人员监管、食材验收(10分)；饭菜质量(15分)；饭菜种类、营养搭配(15分)；院方合理化建议落实及整改情况(10分)。

附件：西华县人民法院后勤服务中心对米面油及菜品类采购验收标准

一、目的

为规范餐厅作业区原材料采购、验收标准，使餐厅原材料采购、验收达到安全、卫生、节约的目的以及为全院干警提供安全、营养的工作餐，特制定本标准。

二、原材料分类

1、蔬菜类：主要包括叶菜类、茎菜类、根菜类、果菜类、花菜类和食用菌类等。

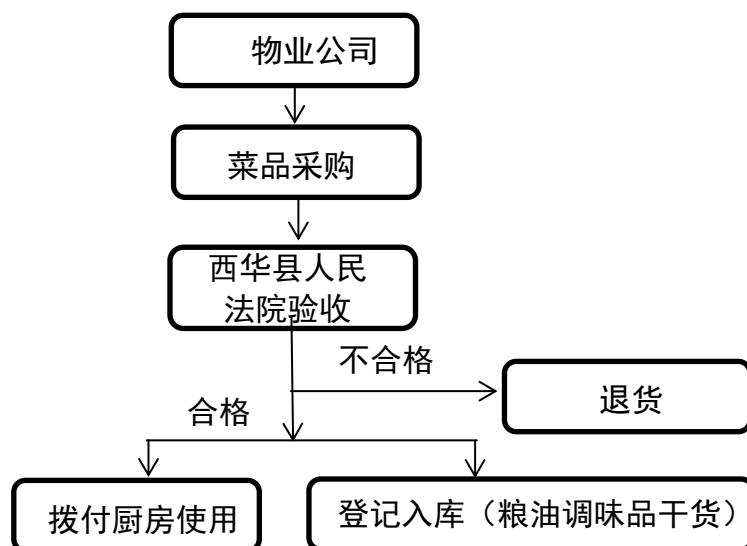
2、冷冻品：主要包括新鲜或冷冻的鱼、虾、虾仁及各种冻鸡鸭配件

3、肉产品类：主要包括新鲜或冷冻的猪肉、牛肉、羊肉、及其相关

附属品。

- 4、家禽类：主要包括现宰鸡鸭及其附属品
- 5、米、面类：主要包括大米、面粉、玉米面等。
- 6、食用油类：主要包括花生油、花生调和油等。
- 7、调味品类：主要包括白糖、味精、豆腐乳、盐、酱油、食用醋等。
- 8、豆制品类：主要包括豆腐、豆干、豆果、豆腐皮等。
- 9、干货类：主要包括木耳、紫菜、香菇、大料、花椒等。

三、后勤服务中心审核流程图及过程描述



(一) 编制菜品计划单

厨师制定好的下周菜谱，在每周五下午 4 点前交后勤服务中心管理人员，并上报院领导进行审核。

(二) 原材料验收的方法

1、嗅觉检验：即用嗅觉器官来鉴定原料的气味，如出现异味，说明已变质。

2、视觉检验：用肉眼根据经验判断品质的好坏。

3、味觉检验：可根据原料的味觉特征变化情况来鉴定品质好坏。

4、听觉检验：根据听觉检验的方法鉴定品质的好坏、如鸡蛋，可以用手摇动，然后听声音来鉴定。

5、触觉检验：用手检验原料组织的粗细、弹性、硬度等，以确定其品质好坏，本方法是常用的基本方法。

(三) 后勤服务中心管理人员对菜品感官验收标准

1、蔬菜类：蔬菜鉴别其新鲜度，品种的优越性，一般可从其含水量、形态、色泽等方面来检验。

2、肉类：鲜肉必须有检疫章和检验单，印章清楚；肉质紧密、有弹性、表面湿润、不黏手、无注水。

3、禽类：家畜肉的品质好坏主要是以肉的新鲜度和品牌来评价的，常用感官检验方法来鉴定；感官检验主要是以外观、硬度、气味、脂肪的状况确定肉的新鲜程度。

4、米、面粉类：米、面粉的品质好坏有较明显的区别主要从含水量、颜色、面筋质和新鲜度等几个方面进行检验。

详细质量感官验收标准如下(作为附件)：

序号	名称	验收标准	备注
蔬 菜 类			
1	娃娃菜、鸡毛菜、圆白菜、白菜、	色泽新鲜，水分充足，无黄叶蔫儿叶烂叶，无蛀虫无杂物斑点	

	生菜		
2	毛豆米	色泽发绿，衣膜完好，豆粒不老发黄	
3	新鲜菌菇	新鲜有光泽，大小均匀，无异味，无异物	
4	洋葱	皮干肉实，层次分明，葱味浓	
5	花菜	洁白无黑点斑点	
6	瓠子	新鲜、坚硬、表面无松软感	
7	西红柿	红而不软，硬而不轻；饱满	
8	黄瓜	颜色翠绿，表面有刺	
9	土豆	表面圆滑，无发绿、发芽	
10	冬瓜	新鲜、坚硬、表面无松软感	
11	青椒、红椒	色泽新鲜，光泽自然，无蛀虫、无腐烂、无杂物	
12	蒜子	白、胖、干，不生芽，有薄衣	
13	黄豆芽	新鲜，有豆香味，根茎细长	
14	绿豆芽	新鲜，绿豆清秀，无杂草异物	
15	西兰花	表面蓓蕾平展，无开花、发黄现象，无异味臭味，外表如有潮表色则证明已变质。	
16	紫茄子	色泽光亮自然，形细长，弯曲后自然脆断，无空心老籽	
17	韭菜苔	色绿弯曲可脆断	
18	韭菜	颜色深绿、新鲜、整齐无杂草	
19	胡萝卜	直径 2 公分、长度 1 公寸，大而均匀、色泽鲜	

		艳	
20	豇豆	新鲜、长度 40 公分左右，长而结实，折断为实 心、无虫	
21	丝瓜	颜色鲜艳、弯曲可脆断，无空心	
22	茭白	弯曲后自然脆断，无空心、黑心	
23	四季豆	色泽发绿，新鲜无斑点	
24	咸菜苔、缸 豆	色泽军黄，无臭味，无蝇蛆	
25	黄豆芽	根茎细长，水分充足饱满	
26	生姜	个大、金黄色、无芽、黑色则烂，白色则嫩。	
27	芹菜	茎多叶少，新鲜翠绿，味浓，水分充足	

肉 类

序号	名称	验收标准	备注
1	肉类：五花 肉、后腿 肉、排骨等	1、要有当天的机打检验检疫合格证明 2、色泽光亮、自然，肥瘦均匀，无注水 3、表皮无伤痕； 4、肉质紧密无淋巴瘤，有弹性，无杂质、无积 血、无异味；	

水 产 类

序号	名称	验收标准	备注
1	新鲜鱼类	1、鳞片整齐，排列紧密	

		2、鱼眼凸起，鱼鳃呈鲜红色，无黏液和污物 3、大小符合市场正常尺寸，过小可不予验收	
2	新鲜虾类	头尾完整，有一定弯曲度，虾身较挺	

冷 冻 品

序号	名称	验收标准	备注
1	冷冻品 (咸货、禽类、蔬菜)	1、检查生产日期，确定产品在安全使用期(保质期、保鲜期。保存期)内，有质量检验合格证明。 2、无可见杂物或污染物，色泽正常，无过多淤血、无异味	

禽 类

序号	名称	验收标准	备注
1	现宰鸡	1、需要有当天的机打检验检疫合格证明 2、新鲜无异味，皮肤有光泽，蛋黄或灰白 3、非病死鸡，无残疾，无注水，肌肉饱满有弹性	

豆 制 品

序号	名称	验收标准	备注
1	豆腐、豆果 豆皮等	1、新鲜有弹性、带有豆香味 2、粘手、发酸证明已变质不能食用	

干 货 类

序号	名称	验收标准	备注
1	黑木耳	耳瓣舒展少卷曲，内厚黑，富有光泽，体干不霉 无杂质和虽者为优	
2	干香菇	干料干爽，不霉烂，朵小柄短，大小均匀 无蛀虫、无杂质、保持相应色泽。	
3	紫菜	呈黑褐色，有光泽，无油脂，无红变、色泽基本一致光洁、干燥，厚薄均匀，无霉变 具有紫菜特有倾向，无油脂味或其他异味 无肉眼可见的外来杂质	
4	花椒	壳红红艳油润，果实开口不含或少含籽粒， 无枝干及杂质不破碎污染	
5	大料	色泽棕红，朵大均匀，呈八角形，骨朵饱满 干裂，无枝干及杂质、不破碎污染	
禽蛋类			
序号	名称	验收标准	备注
1	鸡蛋	1、新鲜蛋用光照，能透光，呈桔红色，气室小而透亮，蛋黄轮廓完整清晰，无斑点： 2、清新、无异味； 3、将蛋轻轻摇动，听不到声音或感觉不到振动的为新鲜蛋	

粮 油 面			
序号	名称	验收标准	备注
1	大米	1、检查生产日期，确定产品在安全使用期(保质期、保鲜期，保存期)内，有质量检验合格证明， 2、色泽：符合应有品种色泽，呈透明、半透明或白色，有光色，光滑干燥 3、形状：米粒形均匀、整齐 4、气味：有香气，无异味 5、无杂质、无异味、无霉味	
2	食用油	1、包装食品其包装盒或标签上须注明食品名称、生产日期、生产厂家、生产地址，产品质量检验合格证明起源 2、在安全使用期(保质期、保鲜期、保存期)内 3、外观：包装整洁、美观 4、色泽：猪油为白色、豆油为深黄色、花生油为淡黄色；如色泽加深或有异常现象即为劣质油。	
3	面粉	色白无杂质，干燥，手捏有滑爽不成形	
4	淀粉	色泽形态：白色略带微青色，细腻有光泽的粉末	

		气味：具有红薯淀粉固有的气味，无异味	
5	面条	面条干爽有弹性，无粘连，无异味，不易断裂。	
调 味 品			
序号	名称	验收标准	备注
6	调味品	产品名称，规格、生产日期、安全使用期(保质期、保鲜期保存期)、生产者名称和地址，产品标准编号、产品质量检验合格证明、QS 市场准进标志齐全，且产品在安全使用期内。	

5、原材料产品验收不合格处理

(1) 对于肉禽类产品无当日机打有效检验检疫合格证明，

一律退货，不予验收。

(2) 对于肉类家禽类产品根据感官判定其不合格，单品一律全部退货，不予验收。

(3) 对于蔬菜类产品根据感官判定其不合格的，单品不合格比例达10%以上，则全部退货，不予验收。

(4) 对于定型包装类产品未标注生产日期(保质期、保鲜期、保存期)、产品不在安全使用期内或无相关质量检验合格证明，一律退货，不予验收。

(5) 其他类原材料，未满足验收标准，根据实际情况进行退货处理。

6、对于首次验收合格产品处理

除直接拨付厨房使用的当日菜品原材料，其余均按规定程序入库(粮油、调味品、干货等)。厨房及后勤管理人员将验收及记录完毕的每日《菜

品验收记录表》备份保存，作为验收依据。

(2) 商务要求

1. 服务期限：1 年。

2. 付款方式：按月支付。

3. 服务地点：采购人指定地点

4. 质量要求：合格，达到招标人要求标准。

5. 供应商对其提供的产品请出具《关于符合本国产品标准的声明函》
或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

第四章 响应性文件内容及格式

注：请供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作响应性文件，并编制目录及页码，否则可能将影响对响应性文件的评价。

重要提示：

1. 供应商在编制响应性文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由供应商自行设计。

2. 法定代表人本人参加竞争性磋商的，不需提供授权委托书。

格式 1

企业营业执照副本及资格性证明材料

格式 2-1

法定代表人身份证明书

(法定代表人参加竞争性磋商的, 出具此证明书)

____同志, 系我单位法定代表人, 任____职务。

特此证明。

附: 联系地址:

联系电话:

(※附: 法定代表人身份证复印件※)

供应商电子公章:

年 月 日

格式 2-2

授权委托书

(委托代理人参加竞争性磋商的, 出具此证明书)

委托人授权(被委托人的姓名、职务)为委托人的委托代理人, 就项目编号为
的项目及合同的执行, 以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日签字生效, 特此声明。

委托人:

供应商电子签章:

被委托人:

法定代表人:

(※附: 被委托人身份证复印件※)

供应商电子公章:

年 月 日

格式 3 政府采购法第二十二条及参加政府采购活动前三年内无重大违法记录的书面声明

格式 5

报价一览表

项目名称	
投标人全称	
最终投标报价（包：） （人民币）	投标总价： 元、大写：
备注	

供应商电子公章：

备注：

- 1、此表用于开标会唱标之用。
- 2、表中最终投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的最终投标报价，或者表中某一包填写多个报价，均为无效报价。

格式 6

投标分项报价表

序号	服务项目名称	单位	数量	单价	小计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
	其他费用					
	...					
	...					
	...					
	合计					

供应商电子公章：

年 月 日

备注：

表中所列内容为对应本项目需求的全部要求。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。

格式 7

技术参数响应表

按招标文件规定填写			按投标人所投内容填写	
序号	品名	磋商文件服务要求及其他要求	响应	偏离说明
1				
2				
.....			

(可根据需求自行更改)

供应商电子公章：

年 月 日

格式 8

服务方案及服务承诺

供应商电子公章：

年 月 日

格式 9 合格供应商的声明函和承诺书

供应商电子公章：

年 月 日

格式 10 中小企业声明函（工程、服务）

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：

注：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.本项目如是只面向中小企业采购的应当必须提供。

格式 11 其他资料

政府采购供应商诚信承诺书

我公司自愿参与政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，坚守公平竞争，并无条件地遵守采购活动的各项规定，我们郑重承诺：如果在政府采购招标活动中有以下情形的，愿接受政府采购监管部门给予相关处罚并承担法律责任。

- （一）提供虚假材料谋取中标；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- （三）与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
- （四）向招标采购单位或提供其他不正当利益；
- （五）在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和投标文件订立合同，或者与采购人另立背离合同实质性内容协议；
- （六）开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的或领取招标文件纳投标保证金后不投标导致废标；
- （七）中标后无正当理由，在规定时间内不与采购单位签订合同；
- （八）将中标项目转让给他人或非法分包他人；
- （九）无正当理由，拒绝履行合同义务；
- （十）无正当理由放弃中标（成交）项目；
- （十一）擅自或与与采购人串通或接受采购人要求，在履约合同中通过减少货物数量，更换品牌、降低配置、技术要求、质量和服务标准等，却仍按原合同进行虚假验收或终止政府采购合同；
- （十二）与采购人串通，对尚未履约完毕的采购项目出具虚假验收报告；
- （十三）无不可抗力因素，拒绝提供售后服务、售后服务态度恶劣、故意提高维修配件价格（高于市场平均价）；
- （十四）开标后对招标文件的相关内容再进行质疑；
- （十五）恶意投诉的行为：投诉经查无实据的、捏造事实或者提供虚假设诉材料；
- （十六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况；
- （十七）政府采购监管部门认定的其他政府采购活动中的不诚信行为。

供应商名称：（盖章）

法定代表人：（签章）

日期：年月日

第五章 周口市政府采购合同（服务类）标准文本

政府采购项目名称：

政府采购项目编号：

采 购 人：

供 应 商：

合 同 签 订 地：

合 同 签 订 时 间：

合同签订指引

一、采购人在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的招标采购文件（以网上发布内容为准）；
- 2、该政府采购项目招标文件的澄清和修改内容（公告内容）；
- 3、该政府采购项目评审报告；
- 4、采购单位法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、采购单位被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、采购人和中标供应商（或服务商，下同）约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

二、供应商在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的投标文件（纸质或 DPF 格式的电子投标文件）；
- 2、针对该项目评审时评审委员会提出的质询答复（纸质并签章）；
- 3、该政府采购项目中标通知书；
- 4、供应商法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、供应商被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、供应商和采购人约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

三、本合同签订后二个工作日内有采购人在“周口市政府采购网”上进行合同公示。

供应商履约验收指引

- 1、供应商不得擅自变更合同标的服务内容；
- 2、不得以次充优，随意降低服务标准和水平；
- 3、对因客观上采购人采购需求发生变化造成的，应提供采、供双方的纸质备忘录材料；
- 4、在满足验收条件 5 个工作日内通知采购人组织验收；
- 5、供应商应提供需验收服务的清单、标准、达到的水平等量化资料；
- 6、采、供双方约定的验收机构及相关人员组成情况。
- 7、督促采购人在项目验收结束并达到相关要求后一个工作日内，在“周口市政府采购网”上进行“履约验收”公示。

服务合同内容

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

签订地点：

项目名称：

项目编号：

财政委托号：_____（财政资金项目必须填写）

本项目经批准采用_____采购方式，经本项目评审委员会认真评审，决定将采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国采购法》、《中华人民共和国合同法》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

第一条 服务的内容、标准、数量和价格：（若服务项目过多则见附表，如有附表则必须加盖印章）

服务内容	标准水平	单位	数量	单价	小计	备注

合同总价款（大小写）：

备注：上述服务包含相关设备购置、人员工资及售后服务、税金、劳保基金、人员培训等费用。

第二条 服务标准（包括达到的水平要求），按下列第（ ）项执行：

①按国家标准执行；②按部颁标准执行；③若无以上标准，则应不低于同行业服务标准；④有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的要求执行；

乙方提供的服务标准和水平应与招标采购文件规定的标准和水平相一致。

第三条 服务的方式、方法、地点和期限

1、服务方式：

2、服务方法：

2、服务地点：

3、服务期限：

第四条 费用及支付方式

(一)本项目费用有以下组成:

1、XX 万元;

2、XX 万元;

.....

(二)费用支付方式:

1、XXXX;

2、XXXX ;

3、在支付前甲方对乙方的服务进行考核或验收,合格的支付相应款 项。乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

第五条 付款条件

本合同以人民币付款。

该项目是否实行预付款:

实行预付款的条件和比例:

合同款项结算方式和支付比例:

(具体付款方式按投标人须知前附表以及采、购双方的具体约定

第六条 验收方法

1. 甲、乙双方应严格履行合同有关条款,如果验收过程中发现乙方在没有征得采购人同意的情况下擅自变更合同服务内容,将拒绝通过验收,由此引起的一切后果及损失由乙方承担。

2. 甲方应承担项目验收的主体责任。项目验收时,应成立三人以上(由甲、乙双方、管理人员、技术人员、纪检等相关人员组成)验收小组,明确责任,严格依照采购文件、中标(成交)通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收、签字形成验收结论,并出具书面验收报告。验收人员有不同意见的,按少数服从多数的原则,但在验收报告上应注明不同意见的内容。

3、甲方视情况可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收,参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

4、涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目,必须邀请相关部门或相关专家参与验收。涉及社会化服务的项目,甲方将要求社会公众人员参与验收。

检测、验收费用承担方式:

第七条 知识产权

乙方应在响应文件中书面保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第八条 无产权瑕疵条款

乙方需在响应文件中书面保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第九条 履约（或质量）保证金

1. 本项目不收取履约保证金。确需收取履约保证金的，甲方不得要求乙方以现款的形式提供。乙方提供的履约保证金按规定格式以银行保函形式提供，与此有关的费用由服务方承担。

2. 若确需质量保证金的，质量保证金不得超过合同总价款的 5%

3. 如乙方未能履行其合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

第十条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任

第十一条 乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

第十二条 违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、甲方逾期付款的，除应及时付足款项外，应向乙方偿付欠款总额万分之 /天的违约金；逾期付款超过 天的，乙方有权终止合同。

3、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

4、变更、中止或者终止合同，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

第十三条 转让与分包

1. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

2. 乙方应在投标文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下，乙方对甲方负总责。

第十四条 合同文件及资料的使用

1. 乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2. 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

第十五条 不可抗力事件处理

1. 如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2. 甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关部门证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十六条 合同纠纷调处

1. 按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后 10 天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

2. 本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可请本项目政府采购监督管理部门调解，调解不成，按以下第（ ）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向周口仲裁委员会申请仲裁。②向合同签订地有级别管辖权的人民法院起诉。

3、甲、乙双方均有权利向本项目具有监管职能的政府采购监督管理部门举报反映对方在合同履行中的违法违纪行为。

第十七条 其他

下列关于周口市公共资源交易中心政府采购代理机构名称某项目（项目编号：某编号）的采购文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：①招标文件；②乙方提供的投标文件；③服务承诺；④甲乙双方商定的其他文件。以上附件顺序在前的具有优先解释权。

本合同一式___份，甲乙双方各执___份，自双方当事人签字盖章之日起生效。

采购人（甲方）： （公章）

供货人（乙方）： （公章）

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

_____年_____月_____日

_____年_____月_____日

周口市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与周口市政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅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），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，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。