中共镇平县委党校物业服务项目

竞争性磋商文件

项目名称：中共镇平县委党校物业服务项目

项目编号：镇财采购JC-2026-105

标段编号：镇财采购JC-2026-105-1

采 购 人：中共镇平县委党校

采购的代理机构：河南诚忠工程管理有限责任公司

目　　录

第一章　竞争性磋商公告
第二章　采购需求
第三章　供应商须知
第四章　开、评标程序、评标方法和评标标准
第五章　政府采购合同（草案）
第六章　投标文件格式

第一章 竞争性磋商公告

中共镇平县委党校物业服务项目竞争性磋商公告

项目概况：

中共镇平县委党校物业服务项目的潜在响应人应在全国公共资源交易平台（河南省·南阳镇平分平台）获取招标文件，并于 2026 年 09 月 03 日 09 时 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况：

1.项目编号：镇财采购JC-2026-105

2.项目名称：中共镇平县委党校物业服务项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.预算金额：1780000.00 元

最高限价：1780000.00 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）	是否专门面向中小企业	采购预留金额（元）
1	镇财采购JC-2026-105-1	中共镇平县委党校物业服务项目	1780000.00	1780000.00	是	1780000.00

5.采购需求（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）

5.1 采购范围：中共镇平县委党校物业服务。

5.2 服务质量：合格，符合国家标准及采购人要求。

5.3 服务期限：2年（服务期结束后，经采购人考核满意可以续签1年）

5.4 服务地点：采购人指定地点

5.5 标包划分：本项目共划分为 1 个包

6.合同履行期限：/。

7.本项目是否接受联合体投标：否

8.是否接受进口产品：否

9.是否专门面向中小企业：是

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；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目执行促进中小型企业发展政策（残疾人福利性企业、监狱企业视同小微企业）等政府采购政策。本项目支持河南省政府采购合同融资政策。

3、本项目的特定资格要求

3.1.注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力；

3.2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.4.有依法缴纳税收和社会保障资金的记录；

3.5.参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；

3.6.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，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝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)】，查询时间为发布公告之日起到投标截止时间；

3.7.遵守国家有关法律、法规、规章。

本项目实行资格后审，审查内容以投标截止时间前填报上传市场主体库信息为准，过期更改的主体库信息不作为本项目评审依据。主体库上传信息必须内容齐全，真实有效，原件扫描件清晰可辨。否则，由此造成应得分而未得分或资格审查不合格等情况的，由投标企业承担责任。

四、获取招标文件

1.时间：2026年 08 月 21 日至2026年 08 月 27 日，每天上午8：00至12：00，下午12：00至18：00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：全国公共资源交易平台（河南省·南阳镇平分平台）

3.方式：潜在供应商需通过http://ggzyjyzx.zhenping.gov.cn/登录交易系统进行文件下载。若因为自身原因错过文件下载时间，造成损失由潜在供应商自行负责。

4.售价：0元

四、响应文件提交：

1.截止时间：2026年 09 月 03 日09时00分（北京时间）

2.地点：全国公共资源交易平台（河南省·南阳镇平分平台）

五、响应文件开启：

1.时间：2026年 09 月 03 日09时00分（北京时间）

2.地点:全国公共资源交易平台（河南省·南阳镇平分平台）网上开标大厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限：

本次招标公告在《河南省政府采购网》《全国公共资源交易平台（河南省·南阳镇平分平台）》上发布，招标公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜：

1.本项目采用网上不见面方式开标。投标企业登录南阳市公共资源交易中心网站，按照下载专区中操作手册的要求，做好相关准备工作。网上不见面开标大厅网址https://ggzyjy.nanyang.gov.cn/BidOpening/bidhall/nanyang/login.html因供应商无需现场参与开标，所有准备工作需自行到位。开标过程中如遇到紧急事项，可在不见面开标大厅中进行提出异议或文字交流，严重问题拨打技术支持电话0512-58188538。不见面开标过程中，如供应商准备不到位，造成无法及时解密、网络问题等情况造成开标无法继续的，视为供应商自动放弃投标（30分钟内），将被退回投标文件。电子响应文件应在谈判文件规定的投标截止时间前到达交易系统。逾期到达交易系统的电子响应文件视为放弃本次投标。

2.二次报价时间及报价注意事项：请供应商在签到结束后，时刻注意系统提示信息，谈判小组会在系统上发起二次报价，请供应商及时在规定的时间段内填报二次报价。二次报价结束后方可离开。

3.监督人：镇平县财政局；联系方式：0377-65910598

八、联系方式：

1. 采购人信息

名称：中共镇平县委党校

地址：涅阳路西延与玉都大道交叉口

联系人：姜开强

联系方式：15660995189

2.采购代理机构信息

名 称：河南诚忠工程管理有限责任公司

地　　址：南阳市人民路175号

联 系 人：熊斌

联系方式：18736555510

3.项目联系方式

联系人：姜开强

联系方式：15660995189

第二章　采购需求

1.项目基本情况

1.1物业情况

物业名称	物业地址
中共镇平县委党校物业服务项目	镇平县涅阳路西延与玉都大道交叉口东南角

注：物业管理服务项目涉及多处物业的，可以分不同地址在上表中列明各物业名称和地址。 本需求标准中的省略号为自行添加部分。

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“4.供应商履行合同所需的设备”、“7.需要说明的其他事项”统筹考虑）

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。

（1）采购人可提供办公室1间，面积30㎡；

（2）采购人可提供物料仓库1间，面积10㎡；

（3）采购人可提供食堂，餐费由供应商自理；

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2.物业服务范围

【物业名称1】

（ 1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称		综合楼、一教楼、二教楼、宿舍楼、后勤综合楼	
总面积	建筑面积（㎡）	31607.72㎡	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（㎡）	31607.72㎡	见“3.4 保洁服务”
会议室	会议室数量（个）及总面 积（㎡）	500人多功能会议室1个、300人会议室一个、200人视频会议室一个、30人小型会议室24间，面积9824.04㎡	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告厅、教室	报告厅、教室数量（个）及总面积（㎡）	1200人报告厅1个、30人小教室（讨论室）6个、60人普通教室12个、120人阶梯教室8个，面积5349.78㎡	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
办公室	办公室数量（个）及总面 积（㎡）	办公室49间、图书室一个，面积3672.76㎡	见“3.4 保洁服务”
宿舍	宿舍数量（个）及总面 积（㎡）	2人间130间（其中套房5间），面积5139.94㎡	见“3.4 保洁服务”
制冷换热站	制冷换热站数量（个）及总面积（㎡）	制冷换热站1个，面积200㎡	见“3.3 公用设施设备维护服务”
门卫用房	门卫用房数量（个）及总面积（㎡）	门卫用房2个，面积146.08㎡	见“3.6 保安服务”

卫生间	卫生间数量（个）及总面 积（㎡）	51间，752㎡	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放 点	各垃圾存放点位置、面积 （㎡）及数量（个）	综合楼每层楼道两端及前厅，一教楼每层楼道中间及两端，二教楼每层会议室周边，宿舍楼每层楼道中间及两端，共102个，51㎡	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	100个	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	100个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	4个	见“3.6 保安服务”
	人行口	4个	见“3.6 保安服务”
设施设备（可另行附表）	电梯系统	消防梯4台、客梯6台 在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	水冷空调系统 中央空调总功率321*2 KW 在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	给水系统：自来水管网 排水系统：污水泵7台 总功率1.5*7KW 在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防泵房相关配套设备，泵组管道系统 消防控制室相关设备，图形显示装置，联动控制器，等其它配	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护 服务”

		套设备，水泡系统，在质保期内	
	锅炉设备	真空负压热水锅炉 2台、总功率1.4*2MW 在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	网络控制主机 1 磁盘阵列 2 网络硬盘录像机2 其它配套设备 在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	一教楼、二教楼、综合楼、宿舍楼、后勤楼及院内照明系统 在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护 服务”
	供配电系统	箱式变压配电站 5 套 800 KVA 在质保期内	见“3.3 公用设施设备维护服务”

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑 2”，则相应增加内容，以此类推。

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	8432㎡	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	15786.37㎡	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
操场	600㎡	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯53个、 音箱25 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	8 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”

垃圾箱	20 个 面积40㎡	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	1	见“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	2500㎡	见“3.4 保洁服务”
露台	200㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	311	见“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	3	见“3.3 公用设施设备维护服务”

3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	☑ （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	☑ （1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		☑ （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		☑ （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

		☑ （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目 服务人员不得在其他项目兼职。
		☑ （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	☑ （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		☑ （2）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	☑ （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		☑ （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他： 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		☑ （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或 向其他单位、个人提供。
		☑ （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

5	分包供应商管理	☑ （1）合理控制外包服务人员数量和流动率。
		☑ （2）根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
		☑ （3）明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		☑ （4）开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		☑ （5）根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
6	服务改进	☑ （1）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。
		☑ （2）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。
		☑ （3）需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	☑ （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		☑ （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		☑ （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应急保障预案	☑ （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内 容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状

		态。
		☑ （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		☑ （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		☑ （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	☑ （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		☑ （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		☑ （3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、 保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
10	服务热线及紧急维修	☑ （1）设置 24 小时报修服务热线。
		☑ （2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	☑ （1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		☑ （2）每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☑ （3）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☑ （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☑ （5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		☑ （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	☑ （1）每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修 方案实施维修。
		☑ （2）每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案， 待采购人同意后按维修方案实施维修。

		☑ （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		☑ （4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	☑ （1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		☑ （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		☑ （3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼 结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	☑ （1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1） 的相关要求。
		☑ （2）每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3.3公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☑ （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		☑ （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

2	设备机房	☑ （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		☑ （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		☑ （3）每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要 求。
		☑ （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		☑ （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。
		☑ （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	☑ （1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		☑ （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		☑ （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		☑ （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		☑ （5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
4	电梯系统	☑ （1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		☑ （2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

		☑ （3）每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。
		☑ （4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。
		☑ （5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG08）的有关要求。
		☑ （6）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服 务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员30 分钟内到场应急处理。
		☑ （7）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		☑ （8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		☑ （9）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
5	空调系统	☑ （1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。
		☑ （2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。
		☑ （3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		☑ （4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		☑ （5）每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		☑ （6）每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		☑ （7）每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风

		管清洗消毒。
		☑ （8）每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		☑ （9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		☑ （10）发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。
6	消防系统	☑ （1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。
		☑ （2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。
		☑ （3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		☑ （4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		☑ （5） 自动喷水灭火系统启动正常。
		☑ （6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		☑ （7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		☑ （8）正压送风、防排烟系统运行正常。
		☑ （1）建立 24小时运行值班监控制度。
		☑ （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。

7	供配电系统	☑ （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。
		☑ （4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		☑ （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		☑ （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
8	弱电系统	☑ （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
		☑ （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
		☑ （3）设备巡检定期巡检机房、交换机、路由器、防火墙、AP、配线架、网线、机柜、UPS等全网络硬件，记录运行状态，排查线路松动、硬件告警、散热异常等问题，出具巡检报告。完成校方交办的其他事务。
		☑ （4）终端故障:办公电脑、打印机、一体机网络不通、IP冲突、无法联网、网速卡顿等现场排查修复;链路故障:内外网、专线、数字电路中断、丢包、时延高等问题对接运营商并协同处理;设备故障:网络设备死机、端口异常、配置出错，现场重启、调试、应急替换。
		☑ （5）故障响应时效约定服务等级(SLA):一般故障1小时内到场，重大全网中断、涉密网络故障立即到场抢修。应急处置突发断网、网络攻击、大面积卡顿等紧急情况，第一时间排查处置;硬件损坏时，提供备用设备临时顶替，再走报修/更换流程。故障复盘重大故障处理完成后，提交故障原因、处置过程、整改建议报告。
9	照明系统	☑ （1）外观整洁无缺损、无松落。

		☑ （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		☑ （3）每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
10	锅炉设备/热力站	☑ （1）建立 24 小时值班监控制度。
		☑ （2）每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。
		☑ （3）每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
		☑ （4）每年至少开展 1 次锅炉水质检测，确保水质合格。
		☑ （5）按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。
11	采暖系统	☑ （1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		☑ （2）做好供暖前检查等相关准备工作。
		☑ （3）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		☑ （4）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.4保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☑ （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		☑ （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

		☑ （3）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。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		☑ （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	☑ （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 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 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、设备机房、会议室音视频设备、消防栓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。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☑ （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		☑ （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		☑ （5）作业工具间： 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，每日消毒。
		☑ （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 1 次清洁作业。

		②及时补充厕纸等必要用品。
		☑ （7）电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		☑ （8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☑ （9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
		☑ （10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	☑ （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）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。
		☑ （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）办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
4	垃圾处理	☑ （1）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。

		☑ （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		☑ （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		☑ （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		☑ （5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		☑ （6）垃圾装袋， 日产日清。
		☑ （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		☑ （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		☑ （9）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。
5	卫生消毒	☑ （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，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，每季度至少开展 1 次作业。
		☑ （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4.1具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	☑ （1） 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

		☑ （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	石材地面	☑ （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		☑ （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
3	地胶板地面	☑ （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		☑ （2） 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
4	地板地面	☑ （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		☑ （2） 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
5	地毯地面	☑ （1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		☑ （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
6	乳胶漆内墙	☑有污渍时用半干布擦拭。
7	真石漆外墙	☑定期专业清洗。
8	干挂石材外墙	☑定期专业清洗。
9	玻璃幕墙外墙	☑定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☑ （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		☑ （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。
		☑ （3）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。
		☑ （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	☑ （1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		☑ （2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。
		☑ （3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		☑ （4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
		☑ （5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		☑ （6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		☑ （7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		☑ （8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患

		。
		☑ （9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.6保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☑ （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。
		☑ （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。
		☑ （3）配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	☑ （1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		☑ （2）设置门岗。
		☑ （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		☑ （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		☑ （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		☑ （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		☑ （7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

		☑ （8）提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	☑ （1）建立 24 小时值班巡查制度。
		☑ （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		☑ （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		☑ （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	☑ （1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		☑ （2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		☑ （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		☑ （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。

		☑ （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		☑ （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		☑ （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	☑ （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		☑ （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		☑ （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		☑ （4）非机动车定点有序停放。
		☑ （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶 赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	☑ （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		☑ （2）消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。
		☑ （3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		☑ （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		☑ （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	☑ （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		☑ （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

		☑ （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		☑ （4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		☑ （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		☑ （6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		☑ （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	☑ （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		☑ （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		☑ （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

3.7会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	☑接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	☑根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 ☑会务网络保障单位会议、培训、大型活动、视频会议、直播等场景，提前调试网络、测试带宽、优化无线AP信号，现场驻场保障，确保音视频、上网稳定。

3	引导服务	☑做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	☑会议期间按要求加水。
5	会后整理	☑对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

4.供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，在下表中列出，如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	AED	1	个
2	保洁服务	驾驶式清扫洗地机	1	台
3	保洁服务	手推式清扫洗地机	1	台
4	保洁服务	桶式吸尘器	1	台
5	保安服务	对讲机	5	套

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

5.物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
	项目经理	1	1	
	会计、办公室文秘	1	1	

服务中心	出纳、内勤	1	1	
公用设施设备维护服务	电子设备运营维保	2	2	
	水电工	2	2	特种作业操作证（低压电工作业）
	锅炉工（制冷工）	1	2	
	安全员	1	1	
保洁服务	主管	1	1	
	保洁员	3	3	
	垃圾清运工	1	1	

绿化服务	绿化工	2	2	
保安服务	主管	1	1	
	门岗	2	3	24小时
	消控岗	1	2	24 小时　　消防设施操作员证
	巡逻岗	1	1	
	车管岗	1	1	
会议服务	会务	6	7	
客房服务	客服	3	5	
合计			37	

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

第三章　供应商须知

供应商须知表

条款名称	内　　容
项目属性	☑服务 ☐货物 ☐工程
科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐是 ☑否
现场考察	☑不组织 ☐组织，考察时间：　__年_月_日_点_分 考察地点：　_____。
开标前答疑会	☑不召开 ☐召开，召开时间：　__年_月___日_点_分 召开地点：　_____。
中小企业	1、本项目采购标的按照中小企业划分标准属于　物业服务　； ☑本项目专门面向中小企业采购。 ☐本项目小微企业价格折扣比例 20%。 2、中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构将随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。
投标报价	投标报价的特殊规定： ☑无 ☐有，具体情形：_____。
项目预算	__1780000.00__元/年
投标有效期	开标之日起60日历日
投标文件数量	电子投标文件：1份
投标截止时间	2026年 09 月 03 日9点00分（北京时间）。
开标时间	2026年 09 月 03 日9点00分（北京时间）。
评标方法	☑综合评分法　☐最低评标价法
确定中标人	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人：☐是☑否
代理费	☐集中采购机构不收费 收费对象：☐采购人☑中标人

	收费标准：参照河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》的通知豫招协〔2023〕002号文件的计算方法收取。在发放成交通知书时由成交人支付。
电子响应文件递交	1.供应商应在全国公共资源交易平台(河南省·南阳镇平分平台）交易系统下载“电 子响应文件制作工具”，并按照磋商文件要求编制和上传递交加密的电子响应文件。 供应商上传时必须得到系统“上传成功”的确认回复 ，并认真检查电子响应文件是 否完整、正确。递交网址 ：http://ggzyjyzx.zhenping.gov.cn/。 2.供应商的电子响应文件应在磋商文件规定的响应文件递交截止时间前到达交易系统 。逾期到达交易系统的电子响应文件视为放弃参加本项目采购。 3.供应商所递交的电子响应文件在响应文件递交截止时间之后不予退回。
磋商时间和地点	开标时间：同电子响应文件递交截止时间 开标地点：全国公共资源交易平台(河南省·南阳镇平分平台）不见面开标大厅 注：（1）该项目需要使用不见面开标，供应商无需前往现场参与投标。各供应商根据手册要求，提前做好相关准备工作。附件：操作手册地址(下载专区中自行下载)、不见面开标大厅地址https://ggzyjy.nanyang.gov.cn/BidOpening/bidhall/nanyang/login.html （2）该项目自行上传响应文件，无需寄送和递交非加密响应文件光盘等。需要注意开标前登录不见面系统；电子响应文件应在采购文件规定的投标截止时间前到达交易系统，逾期到达交易系统的电子响应文件视为放弃本次投标，采购人不予受理。 （3）因供应商无需现场参与开标，所有准备工作需要自行到位。开标过程中如遇到紧急事项，可在不见面开标大厅中进行提出异议或文字交流，严重问题可拨打技术支 持电话0512-58188538。 （4）不见面开标过程中，如供应商准备不到位，造成无法及时解密、网络问题等情况造成开标无法继续的，视为该供应商自动放弃投标（30分钟内），将被退回响应文件。 （5）响应文件递交、解密完成后，供应商需继续等待，并登录会员系统，在评审结束前保持在线状态，确保可以及时接收磋商小组提出的磋商及最终报价要求。 （6）本项目采取人民币报价，根据磋商情况进行不少于二轮次的报价，最后轮次的 报价为最终报价。响应文件中的报价为第一轮次报价。 （7）供应商应时刻关注会员系统消息提醒，在规定时间内及时回应

	磋商小组提出的 磋商及最终报价要求。 （8）未按上述要求操作，造成不能参加磋商及最终报价的，后果由相关供应商自行承担。
磋商小组的组建	竞争性磋商小组构成：3人，其中采购人代表1名，从相关专家库中抽取社会评审专家2名。
其他补充事宜	1.供应商在法定质疑期内应当一次性对采购文件、采购过程和中标（成交）结果提出质疑，两次或多次对同一采购程序环节提出的质疑予以拒收。 2.依据豫发改公管〔2019〕198号文要求，供应商响应文件制作器码一致视为串通投标行为，作废标处理，需供应商自行承担责任。 3.资格审查方式：本项目实行资格后审。

供应商须知

一、 说　明

1.采购人、采购代理机构、供应商、联合体

1.1采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体 组织及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《竞争性磋商公告》。

1.2供应商（也称申请人）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2.资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1来源资金财政 1780000.00 元/年

2.2 项目属性见《供应商须知表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知表》

3.现场考察、开标前答疑会

3.1 若《供应商须知表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、磋商报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4.政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1采购本国货物、工程和服务

4.1.1政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

4.1.2本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第二章《采购需求》。

4.1.3进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）以及南阳市财政局的具体规定。

4.2中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1中小企业定义：

4.2.1.1中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）执行。

4.2.1.2供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

4.2.1.3在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

4.2.1.4以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的， 联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

4.2.2在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义： 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

4.2.3.1安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

4.2.3.2依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

4.2.3.3为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老、医疗、失业、工伤和生育等社会保险费；

4.2.3.4通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县的月最低工资标准的工资；

4.2.3.5提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）；

4.2.3.6前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》 的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《竞争性磋商公告》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评审程序、评审方法和评审标准》。

4.3政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.3.2采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

4.3.3如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，**否则响应无效**；

4.3.4非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《开、评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

4.4正版软件

4.4.1 依据《财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以无线局域网认证产品政府采购清单（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

4.4.2各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

4.5网络安全专用产品

4.5.1所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

4.6采购需求标准

4.6.1商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战， 推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求 标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第二章《采购需求》。

4.6.2绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部、生态环境部、工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7 号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第二章《采购需求》。

5.投标费用

供应商应自行承担所有与准备和采购有关的费用，无论招标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

6、采购范围及适用法律

6.1本次采购适用的法律、法规为《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》《中华人民共和国民法典》以及其他相关政府采购法律法规。

6.2“监督管理部门”是指 镇平县财政局 。

6.3“货物”指供应商按采购文件规定，须向采购人提供的与本次采购相关的服务。

6.4“服务”指采购文件规定供应商应承担的服务。

二、竞争性磋商文件

7.竞争性磋商文件构成

7.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章竞争性磋商公告

第二章采购需求

第三章供应商须知

第四章评审程序、评审方法和评审标准

第五章政府采购合同（草案）

第六章响应文件格式

7.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则响应无效。

8.对竞争性磋商文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构可用补充文件的方式修正竞争性磋商文件，补充文件内容以公告的形式告知所有竞争性磋商文件收受人，该补充文件将成为竞争性磋商文件的组成部分，并替代所修正的部分。

8.2 采购人或采购代理机构可以酌情延长上传截止时间，并将此变更以公告形式通知所有竞争性磋商文件收受人。

8.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日5日前，以书面形式（必须在原公告发布媒体上发布公告）通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，将顺延上传响应文件截止时间。

8.4 政府采购项目实行网上受理，开标前所有信息保密。因此，采购人或采购代理机构发布的一切公告信息（包括采购公告、变更公告、澄清公告等）均在“河南省政府采购网”“全国公共资源交易平台(河南省·南阳镇平分平台）”等媒体发布，请潜在供应商随时查询有关公告信息。若因潜在供应商没有及时查看到公告信息而造成的失误，责任自负。

8.5 供应商应关注是否有发布最新的澄清更正公告和更正的最新磋商文件（电子答疑文件），如有则需下载最新的磋商文件，并在此基础上制作最新的响应文件并上传。

三、响应文件的编制

9.响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

9.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第二章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为无效响应。

9.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

10.响应文件构成

10.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

10.2 对于竞争性磋商文件中标记了实质性格式文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则响应无效。未标记实质性格式的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

10.3 电子响应文件应使用CA数字证书或企业电子营业执照生成并在截止时间前上传其加密版本，根据磋商文件中规定的下载平台要求，具体详见《投标文件制作工具操作手册》或《电子营业执照应用平台系统操作手册-投标单位》。**否则，被视为无效响应文件，将被平台系统拒绝。**

10.4 第四章《评审程序、评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

10.5 对照第二章《采购需求》，说明所提供货物、服务或工程已对第二章《采购需求》做出了响应，或申明与第二章《采购需求》的偏差和例外。如第二章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

10.6 供应商编制响应文件时，涉及营业执照、资质、业绩、财务、社保、纳税及各类证书、报告等内容，必须是原件的扫描件。

10.7 供应商认为应附的其他材料。

11.报价

11.1 报价均以人民币报价。

11.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，磋商文件中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 所投货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；报价时应详细列出所投产品的生产厂商、品牌、型号、单价、数量、总价等。

11.2.2 服务项目按照磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其响应无效。

11.5 本项目将按供应商所提交的单价和总价来支付本项目所需的费用。对供应商没有填写单价和总价的内容,将被认为这些项目费用已包括在报价中。

11.6 磋商结束，供应商进行网上最终报价。

11.7 本次采购设有预算，供应商最终报价超过预算的，磋商小组将不予评议。

11.8 供应商的所有报价不得低于成本恶意竞争。

12.响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于磋商文件规定期限的，其响应无效。成交人的响应有效期延长至项目验收合格之日。

12.2 特别情况下，采购代理机构、采购人可于响应有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均为书面形式。供应商可以拒绝上述要求。对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件。

13.响应文件的签署、盖章

13.1 电子响应文件必须在规定签章处电子签章或手写签字后扫描上传进响应文件。

13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过CA加盖电子签章。

四、响应文件的提交

14.响应文件的提交

14.1 电子响应文件的提交是指使用《全国公共资源交易平台(河南省·南阳镇平分平台）》交易系统或南阳市公共资源电子营业执照应用平台系统在上传截止时间前完成制作软件生成的加密电子响应文件的上传。未在上传截止时间前完成上传的，视为逾期提交。逾期提交的响应文件不予受理。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的响应文件。

15.响应文件上传截止时间

供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件上传截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16.响应文件的修改与撤回

在采购文件规定的电子响应文件上传截止时间前，供应商可以修改或撤回已上传的电子响应文件，最终电子响应文件以上传截止时间前完成上传至南阳市公共资源交易电子交易平台最后一份加密电子响应文件为准。上传截止时间之后，供应商不得修改或撤回电子响应文件。

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、编制、确认竞争性磋商文件

采购人或采购代理机构根据采购项目特点和采购实际需求编制竞争性磋商文件，编制的竞争性磋商文件应由采购人审核并确认。

二、发布竞争性磋商公告，邀请供应商参加磋商

竞争性磋商文件经采购人书面确认后，将在指定媒体和《全国公共资源交易平台(河南省·南阳镇平分平台）》发布竞争性磋商公告。供应商按照公告和竞争性磋商文件要求制作并递交响应文件。

三、组建磋商小组

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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》的规定和采购项目的特点组建竞争性磋商小组，竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

竞争性磋商小组负责对响应文件进行评审、质疑、评估、比较、评分，组织磋商和最后报价。

评审专家应当严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

评审专家应当在评审报告上使用本人CA锁进行签章，对自己的评审意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意评审报告。

评审活动结束，按照《河南省政府采购评审专家劳务报酬支付标准》的通知(豫财购〔2017〕9号)的规定，发放劳务报酬。

评审专家未完成评审工作擅自离开评审现场，或者在评审活动中有违法违规行为的，不得获取劳务报酬和报销异地评审差旅费。评审专家以外的其他人员不得获取评审劳务报酬。

四、解密电子响应文件

供应商解密：供应商制作电子响应文件时，必须使用本单位的CA或电子营业执照扫码进行加密，供应商在解密前须自行检查CA或电子营业执照的有效性。解密时未在开启响应文件时间后30分钟内进行解密成功的视为撤销其响应文件（因电子开标系统原因除外）。

五、评审

磋商小组对供应商提交的响应文件进行评审。主要对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，具体包括：

1.资格性审查。

序号	审查因素	审查内容	备注
1	满足第一章《竞争性磋商公告》供应商具备的资格要求	1.注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力； 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；（自行承诺，格式自拟） 4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供2026年1月1日以来任意1个月税收和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金） 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.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，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝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）】，查询时间为发布公告之日起到投标截止时间； 7.遵守国家有关法律、法规、规章。	供应商为企业（包括合伙企业、个体工商户）的，应提供有效的营业执照； 供应商为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； 供应商是非企业机构的，应提供有效的执业许可证、登记证书等证明文件； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加采购的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。
2	中小企业政策	具体要求见第一章《竞争性磋商公告》	

2-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时须在《资格证明文件》中提供。 1、供应商单独参与的，应提供《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、如采购文件要求以联合体形式参加，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《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中如实填报，且满足竞争性磋商文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》
3	本项目的其他资格要求	如有，见第一章《竞争性磋商公告》	

说明：按照南阳市财政局《关于在政府采购活动中施行供应商资格信用承诺制的通知》宛财购〔2023〕4号的要求，对于县级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，供应商在投标时，按照规定提供“镇平县政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交序号1中1-5项证明材料”。供应商在中标后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示。

2.符合性审查。

磋商小组依据竞争性磋商文件的规定检查供应商响应文件制作内容的完整度和符合性是否符合竞争性磋商文件的各项要求。

序号	审查因素	审查内容
1	供应商名称	与营业执照一致
2	响应文件签字盖章	符合采购文件中有关签字盖章的要求
3	响应文件格式	符合第六章“响应文件格式”的要求
4	响应内容	中共镇平县委党校物业服务
5	质量要求	合格，符合国家标准及采购人要求。

6	服务期限	2年（服务期结束后，经采购人考核满意可以续签1年）
7	投标有效期	开标之日起60日历日

只有通过以上审查的供应商的响应文件，方可进入商务和技术评估，综合比较与评价。

3.技术（服务）审查。磋商小组依据竞争性磋商文件的规定审查各供应商所响应设备的技术指标、技术性能、产品技术说明或项目方案、人员配备等是否符合最低要求。

4.综合比较与评价。对各供应商对磋商文件的符合性和技术响应程度、项目方案或技术响应程度、综合实力、售后服务以及报价等因素，进行综合评比。

5.未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

响应文件无效的情形：

5.1 在资格性和符合性审查时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

5.1.1 资格证明文件不全的，或者不符合竞争性磋商文件标明的资格要求的；

5.1.2 响应文件无法定代表人或负责人签字,或未提供法定代表人或负责人授权委托书、承诺书或者填写项目不齐全的；

5.1.3 授权代表人未能出具身份证明或与法定代表人或负责人授权委托人身份不符的；

5.1.4 电子响应文件未使用CA或电子营业执照认证并加密的；

5.1.5 其他不符合磋商文件实质性要求的。

5.2 在报价评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

5.2.1 未采用人民币报价的；

5.2.2 报价具有选择性；

5.2.3 未进行最后报价或最后报价高于采购人预算的。

6.磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

6.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

6.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和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，须经采购人代表确认。

6.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过评标系统通知所有参加磋商的供应商。具体磋商内容由磋商小组根据磋商实际情况确定。

6.4 供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求，通过评标系统以在线形式提交承诺，并用CA或电子营业执照签章。

6.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

6.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、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。

6.5.2 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字、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。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

6.6 磋商结束后，磋商小组通过电子评标系统向所有实质性响应的供应商发出要求最后报价要求，各供应商在会员系统中收到有关信息后，必须在规定时间内给出答复，并在签章后提交。提交最后报价的供应商不得少于3家。《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项规定的情形除外。最后报价是响应文件的有效组成部分。

6.7 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

6.8 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

7.最后报价的算术修正及政策调整

最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，最后报价出现大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

8.评审方法和评审标准

8.1 本项目采用的评审方法为：综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

8.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

8.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）。

8.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）。

9.确定成交候选人名单

9.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位。

9.2 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

9.3 ☑磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商。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成交候选人中按顺序确定成交供应商。

□采购人书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

10.报告违法行为

10.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

评分标准

序号	评审因素及分值	评分标准说明	
1	报价部分（20分）	报价得分（20分）	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其余各投标人的投标报价得分=评标基准价÷投标报价×20分。 注：价格分计算保留小数点后两位。根据《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）和《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，对满足小微型企业条件且在响应文件中提交了《中小企业声明函》；或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；或《残疾人福利性单位声明函》的供应商，均视同小微型企业,其报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目属于专门面向中小企业采购，不再执行价格扣除优惠的扶持政策。 （评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性

			审查投标人的报价，有可能不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。）
2	物业服务方案和服务承诺（60分）	整体服务方案（10分）	根据供应商提供的针对本项目服务特点、难点进行分析的总体服务方案进行评审：整体服务方案全面，内容完整，实施方案合理、规范，可操作性强，完全满足采购文件要求的，得10分；整体服务方案内容完整，且较为合理，有可操作性，能满足采购文件的要求得7分；整体服务方案基本全面，内容基本完整，实施方案基本合理、规范，可操作性一般，基本满足采购文件的要求，得4分；整体服务方案不够全面，方案不够合理、规范，不够可行，得1分；缺项不得分。
		管理制度（10分）	根据供应商提供管理制度进行评审：制度健全，科学合理，可行性强，条理清晰的，得8分；制度基本健全可行，具有合理性，制度完善，条理基本清晰的，得6分；制度基本简单粗略，内容不够全面，合理性一般，得4分；制度不健全，内容简单，合理性差，得2分；缺项不得分。
		管理人员岗位职责（10分）	根据供应商制定的各岗位人员制订出相应的岗位职责内容，能够满足采购人实际需要；岗位职责内容详细、可行性、科学性高的得10分；岗位职责内容较为详细，可行性、科学 性较为可行的得 7分；岗位职责内容一般、科学性、可行性一般的得4分；缺项不得分。
		人员培训管理计划（10分）	根据供应商制定的人员培训管理计划的完整性、合理性进行评审，计划详细、完善、合理、可行的得10分；基本完善、合理、可行的得7分；描述不够全面、详细、合理、可行的得4分，缺项不得分；
		服务工具（10分）	根据供应商制定的服务工具投入的完整性、合理性进行评审，计划详细、完善、合理、可行的得10分；基本完善、合理、可行的得7分；描述不够全面、详细、合理、可行的得4分，缺项不得分；
		应急预案（10分）	根据供应商提供的应急预案的可行性、适用性，进行评审，应急预案合理、可行、适用性强的得10分；基本合理、可行的得7分；描述不够合理、可行的得4分，缺项不得分；

3	商务部分（20分）	类似业绩（6分）	2023年以来物业服务项目合同，每提供1份得2分，该项满分6分，没有不得分。（须同时提供中标/成交通知书和业绩合同扫描件，时间以合同签订时间为准，未按要求提供或未提供不得分）
		拟投入的设备（6分）	根据供应商拟投入本项目的设备状况、设备数量等的科学性、合理性进行评审：拟投入设备种类、数量齐全、配置合理，完全满足采购需求得6分；拟投入设备种类、数量较齐全、配置基本合理，能满足采购需求得4分；拟投入设备种类、数量有欠缺，基本满足采购需求得2分；未提供的不得分。
		信用评价（2分）	根据《南阳市政府采购信用评价实施办法》，诚信指数高的投标人（供应商）在参加南阳市本级的政府采购活动时，享受政策支持，在采用综合评分法的项目中，诚信评价为满分的得2分，90-99分（不含90分）之间得 1分，90分以下的不得分：供应商可在公告发布之日到投标截止期间，登录“镇平县政府采购信用管理系统”在线打印《镇平县政府采购供应商信用记录表》，作为投标（响应）文件的组成部分提交，评审时作为享受政策支持的依据。
		服务承诺（6分）	根据供应商提供的服务承诺、实质性优惠(比如针对本项目提供相关主要设备、材料，重大活动或者突击性任务需要增加服务人员数量时，无条件按照采购人要求和安排落实等)的全面性、采购人受益程度评分。服务承诺全面且采购人受益程度高的得6分；服务承诺一般采购人受益程度较高的得4分；服务承诺存在明显缺陷，采购人受益程度低的得2分；无服务承诺的不得分。

11.有下列情况之一的，采购人或采购代理机构宣布本项目终止：

11.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

11.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

11.3 法律法规规定的其他情况。

12.若本项目属于政府购买服务项目，将按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》和《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）等规定执行。

六、成交通知及签订合同

1.成交结果公布

1.1 成交供应商确定后，采购人或采购代理机构将在“河南省政府采购网”和“全国公共资源交易平台(河南省·南阳镇平分平台）”上发布成交公告。

1.2 如项目终止，成交结果公告以“河南省政府采购网”发布的为准。

2.发出成交通知书

2.1 根据成交结果，采购人或采购代理机构通过“镇平县公共资源交易中心公共服务平台或电子营业执照应用平台 ”向成交供应商发出电子成交通知书，成交供应商可登陆镇平县公共资源交易平台会员系统或电子营业执照应用平台，自行打印加盖电子签章的成交通知书。

2.2《成交通知书》是签订政府采购合同的重要依据，对采购人与成交供应商具有法律效力。

3.签订合同

3.1 成交供应商和采购人应在《成交通知书》发出后及时签订政府采购合同，逾期无故不签订的，按《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及有关规定处理。

3.2 竞争性磋商文件、响应文件、供应商在磋商过程中的承诺以及确认材料，均为合同的有效组成部分。

3.3 如果成交供应商不按其响应文件承诺和竞争性磋商文件要求签订政府采购合同，采购人将取消其成交资格。

七、质疑与答复

1.根据《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部第94号令）的有关规定，供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2.质疑函须按照财政部门发布的质疑函范本格式编制，质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

3.接收质疑的方式：

3.1 在线接收，请质疑人上传质疑函原件扫描件到南阳市公共资源交易系统或南阳市公共资源电子营业执照应用平台并电话通知到项目负责人。

3.2 书面提交，请质疑人将质疑函原件送达或邮寄至采购单位联系人和采购代理机构项目负责人，联系方式及地址详见采购公告。

4.超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，采购人和采购代理机构可以拒收，质疑供应商将依法承担不利后果。

5.采购人和采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

八、注意事项

1.如对竞争性磋商文件有疑问，应于响应文件递交截止时间前1工作日向采购人或采购代理机构提出。

2.供应商必须由法定代表人或授权代表参加磋商，随时接受磋商小组的询问、质疑，并按照磋商小组的要求答复。

3.供应商自行承担参加竞争性磋商的全部费用。

4.本竞争性磋商文件最终解释权归采购代理机构。

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动!

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技术方案》(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。

为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，进一步加强政府采购合同线上融资一站式服务（简称“政采贷”），有需求的供应商，可按上述通知要求办理政采贷 。

第五章　政府采购合同（草案）

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

签订时间：

签订地点：

本项目经采用_____方式由____依法组织采购，经评审委员会评审，决定将政府采购合同授予乙方。为进一步明确甲乙双方的责任，确保合同顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》以及本项目中标（成交）结果，甲乙双方充分协商，订立合同，共同遵守。

第一条　服务对象基本情况

服务类型：_____　　座落位置：_____

占地面积：_____平方米　　建筑面积：_____平方米

其他必要内容　_____

第二条　具体服务事项

1、

2、

…

第三条　服务期限为_____年。自_____年_____月_____时起至_____年_____月_____日_____时止。

第四条　甲方权利义务

1、甲方有对乙方提出改进服务意见的权利，监督乙方工作。

2、甲方负责协助乙方做好一切外部事物的处理与协调工作。

3、乙方在工作中需要甲方工作人员协助的，甲方应积极配合。

…

第五条　乙方权利义务

1、乙方应根据有关法律法规及本合同约定，制定具体服务管理制度。

2、乙方应接受甲方的监督和考核，遵守甲方的规章制度，根据合同约定，服从甲方安排。

3、在工作区域内乙方人员提供管理服务过程中，因乙方人员的故意或过失，造成甲乙双方或任何第三方的人身损害或财产损失，乙方承担一切法律责任与赔偿。

…

第六条　服务目标

乙方根据甲方的具体服务事项及要求制定出服务工作标准和考核标准。经与甲方协商同意后，乙方须按此工作标准和考核标准，实现服务目标。

1、　　：_____

2、　　：_____

3、　　：_____

4、　　：_____

5、　　：_____

…

第七条　服务费用

1、费用结算

本合同以人民币付款，总计_____万元。

付款方式：

2、费用构成

（1）

（2）

…

第八条　验收方法

甲方应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对乙方履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。验收不合格的，乙方应负责重新提供达到本合同约定的质量要求的标准；验收合格的,验收书作为支付货款的重要依据。

政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

第九条 违约责任

1、甲方违反本合同的约定，使乙方不能完成服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方违反本合同的约定，不能完成服务目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，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、　乙方违反本合同的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

4、　甲乙双方任何一方无法律依据提前终止本合同的，违约方应赔偿对方____元的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

5、其他。

第十条 履约保证金和质量保证金

依据河南省财政厅豫财购（2019）4号文要求，本项目无履约保证金和质量保证金。

第十一条 其他事项

1、本合同自甲乙双方签字盖章后生效。

2、合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力，也可按照《中华人民共和国民法典》的规定执行。

3、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规定及时协商处理。

4、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，任何一方均可请政府采购监督管理机关调解，调解不成，按以下方式处理：向采购人所在地有管辖权的人民法院起诉。

5、采购双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。对任何因双方擅自变更合同引起的问题代理机构概不负责，合同风险由双方自行承担。

6、本合同一式 份，甲乙双方各执 份；由乙方报送市代理机构一份;由甲方报送市采购办一份。

第十二条 下列关于项目编号 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。

采购人（甲方）： （公章）	供应商（乙方）： （公章）
地址：	地址：
法定代表人（负责人）：	法定代表人（负责人）：
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

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

1.供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2.全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

（项目名称）

响 应 文 件

项目编号：

供应商名称：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签名）

日期：_____年 _____月_____日

目录

（由供应商自行编制并设置页码）

一、响应函格式

响应函

致：采购人或采购代理机构：

根据贵方项目编号为_____的竞争性磋商文件要求，签字代表_____（全名、职务）经正式授权并代表_____（供应商名称、地址）提交包含响应文件组成第 1 项至第____项的响应文件电子版本一份。

据此函，签字代表宣布同意并郑重承诺如下：

1、我方递交的响应文件中所有的资料均为真实的、准确的，无任何虚假内容。若存在有虚假内容，我方愿意承担法律责任。

2、我方已详细审查全部竞争性磋商文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明白及误解的权利。

3、若成交，我方将按照竞争性磋商文件的具体规定与采购人签订供货安装调试或服务合同，并且严格按合同履行义务，按时交付使用，保证设备或服务质量符合竞争性磋商文件要求，并提供优质服务。如果在合同执行过程中，发现问题，我方一定尽快对其进行调整，并承担相应的经济责任。

4、我方保证，严格遵守《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其他相关法律法规的规定，若有违反上述法律法规的行为，愿意接受处罚并承担相应的法律责任。

5、本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

供应商名称（公章）：

法定代表人或负责人或被授权人签名（或盖章）：

年　月　日

二、法定代表人或负责人授权委托书格式：

法定代表人或负责人授权委托书

致采购人或采购代理机构：

我_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人或负责人，现授权委托本单位在职职工（姓名）以我方的名义参加项目的竞争性磋商活动，并代表我方全权办理针对上述项目的具体事务和签署相关文件。我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人或负责人签名（或盖章）：

被授权人签名（或盖章）：

职务：

联系电话：

法定代表人或负责人、被授权人身份证复印件

供应商公章：

年　月　日

三、报价一览表格式：

项目名称	
项目编号	
供应商	
磋商报价	大写：（￥：）
服务期限	
服务质量	
备注	

供应商（公章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：年月日

四、营业执照副本、依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证、审计或财务报告、近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明等；

审计或财务报告说明：

1.提供本单位上年度经会计师事务所出具的审计报告或本公司出具的财务报表或提供银行出具的证明文件。银行出具的证明文件应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。

2.供应商提供企业有关财务会计制度。

近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明（格式）

声明函

（法定代表人或其授权代表）代表（公司全称）向本项目的采购人和采购代理机构郑重声明如下：

我公司近三年来的经营活动中，未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。

特此声明。

供应商（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：年　月　日

五、技术部分、综合部分等

（格式自拟）

六、供应商诚信承诺书

诚信承诺书

为维护市场公平竞争，营造诚实守信的公共资源交易环境，本公司郑重承诺：

1、本次采购在电子响应文件中的所有信息均真实有效，提交的材料无任何伪造、修改或虚假成份，材料所述内容均为本公司真实拥有。若违反本承诺，一经查实，本公司愿意接受公开通报，自愿退出所有正在进行的交易项目，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律规定，主动接受处罚，并承担相应法律责任；

2、本公司在参加本项目过程中严格遵守各项诚信廉洁规定，如有违反，自愿按规定接受处罚。

承诺人法定名称（盖章）：

承诺人法定地址：

授权代表（签字或盖章）：

电话：

年　月　日

七、供应商认为需要的其他文件资料

中小企业声明函（工程、服务）格式

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）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元[1]，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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：

备注：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。

残疾人福利性单位声明函格式

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（请进行选择）：

□不属于符合条件的残疾人福利性单位。

□属于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：

监狱企业声明函格式

本企业郑重声明，根据《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），本企业_____（是、不是）监狱企业。后附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证明文件。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

按照南阳市财政局《关于在政府采购活动中施行供应商资格信用承诺制的通知》宛财购〔2023〕4号的要求，对于市本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，供应商在响应时，按照规定提供“镇平县政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交上述第四项证明材料”。供应商在成交后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示。

镇平县政府采购供应商信用承诺函（格式）

致（采购人或采购代理机构）_____：

单位名称：_____

统一社会信用代码：_____

法定代表人：_____

联系地址和电话：_____

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，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。并且郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

供应商（企业电子章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：_____

日期：____年____月____日

注：

1.供应商须在响应文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应竞争性磋商文件要求，按无效投标处理。

2.供应商的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。