

周口市公共资源交易中心

竞争性磋商文件

项目名称：河南省周口市西华县公安局物业管理服务
项目

项目编号：西华磋商采购 2026-11

2026年5月13日

目 录

第一章	竞争性磋商邀请函.....	3
第二章	供应商须知.....	6
	一、总则.....	8
	二、竞争性磋商文件.....	9
	三、响应性文件的编制.....	11
	四、响应性文件的递交.....	13
	五、竞争性磋商.....	14
	六、评定标准.....	20
	七、成交通知.....	23
	八、合同授予.....	23
	九、质疑处理.....	24
第三章	采购项目内容及要求.....	26
第四章	响应性文件内容及格式.....	35
	格式 2-1 企业营业执照副本及资格性证明材料.....	36
	格式 2-2 法定代表人身份证明书.....	36
	格式 2-3 授权委托书.....	37
	格式 2-4 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....	38
	格式 3 投标函.....	39
	格式 4 报价一览表.....	40
	格式 5 投标分项报价表.....	41
	格式 6 技术参数响应表.....	42
	格式 7 服务方案及服务承诺.....	43
	格式 8 合格供应商的声明函和承诺书.....	44
	格式 9 中小企业声明函（工程、服务）.....	45
	格式 10 供应商认为需要提供的其他资料.....	46
	格式 11 政府采购供应商诚信承诺书.....	47
第五章	周口市政府采购合同（服务类）标准文本.....	48

第一章 竞争性磋商邀请函

河南省周口市西华县公安局物业管理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 5 月 25 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: 西华磋商采购2026-11

项目名称: 河南省周口市西华县公安局物业管理服务项目

采购方式: 竞争性磋商

预算金额: 50万元/年

最高限价: 50万元/年

包划分: 1 个包

包号	包名称	包最高限价 (万元)
1	河南省周口市西华县公安局物业管理服务项目	50 万元/年

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)

物业管理服务。(详见采购文件)

合同履行期限: 三年(合同按照年度签订, 每年根据服务履约情况确定是否续签后续合同)

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: 是, 采购预留金额(50 万元) 必须提供中小企业声明函。

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(企业营业执照等证明文件);
- (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(缴纳的税收凭据、社会保险凭据, 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的证明文件);

(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（提供没有重大违法记录的书面声明函，格式自拟）；

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“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”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）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，不得同时参加同一招标项目的投标（提供“（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）《国家企业信用信息公示系统》”中公示的公司基本信息、股东或投资人信息截图加盖公章；非企业性质的供应商无法在该公示系统查询的，则针对此项做出书面承诺，格式自拟并加盖公章）

三、获取采购文件

时间：2026年5月13日至2026年5月20日23:59分（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5月25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（竞争性磋商方式必须填写）

时间：2026年5月25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

无

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：河南省周口市西华县公安局

地址：西华县境内

项目联系人：马鹏飞 联系方式：19939797566

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：刘宇 联系方式：0394-8106517

3. 监督单位：西华县财政局

联系方式：0394-2551650

周口市公共资源交易中心政府采购中心

2026 年 05 月 13 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：河南省周口市西华县公安局物业管理服务项目 采购内容：物业管理服务。 采购人：河南省周口市西华县公安局 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	响应文件封面须包含项目名称、项目编号、供应商名称、地址、联系人及联系电话等内容。
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	（见磋商公告）

	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	见磋商公告
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	三年（合同按照年度签订，每年根据服务履约情况确定是否续签后续合同）
21.	付款方式	按照每月价款支付，乙方向甲方提供当月服务费增值税发票后，甲方于当月 15 日前将本月服务费转至乙方账户（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）。
22.	报价	一次报价
23.	所属行业类别	物业管理
24.	勘察现场	无

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”：河南省周口市西华县公安局

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。[本项目供应商代表须为本单位正式员工，提供劳动合同（或劳务合同）或社保缴纳证明]

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

4.1.1 符合供应商资格条件（详见第一部分供应商资格条件）。

4.1.2 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；

4.1.3 政府采购供应商诚信承诺书；

4.1.4 供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书；

4.2 供应商需提供售后服务体系。

4.3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，并按照规定要求提供相关证明材料。

4.4 供应商应遵守国家法律、法规有关竞争性磋商的规定。

4.5 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。

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会开始后提出任何异议。

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) 采购需求；
- (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。供应商须承诺按竞争性磋商文件的要求和规范编制、提交响应性文件，否则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。

7.2 供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，如果有异议在规定的时间内提出，没有异议需做出“无异议”承诺书，承诺书作为响应文件的组织部分，否则为无效响应文件。

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，并保证所提供的全部资料的真实性、合规性，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。供应商不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、评委会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。对上述作出保证并附响应文件中，否则视为不响应竞争性磋商文件要求。

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，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。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。

11.2 竞争性磋商文件应编制详细目录、连续页码，除特殊规格的图纸或方案、图片资料等外，均应按 A4 规格制作；

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 供应商需保证自行承担参加本次采购活动有关的全部费用，采购组织人在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

12.3 经过磋商后进行的报价为供应商的最终报价。

12.4 采购人不接受有选择的报价。

12.5 最终报价不得超过采购预算。

12.6 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。供应商须对此作出承诺，并保证在投标有效期内，不得撤销或修改投标响应文件。

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。

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。

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。如未在采购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 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。

19.8 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	具有有效的营业执照		见投标文件

2	法定代表人及 身份证	有效得法定代表人身份证		见投标文件
3	资质要求	见采购文件		见投标文件
4	纳税凭证和社 保证明	提供近年内的缴纳凭证或证明材料， 新成立企业从成立之日计算；		见投标文件
5	财务审计报告	提供 2024 年度或 2025 年度的财务审 计报告(注：公司成立年限不足的企业 应提供其基本户开户银行出具的 资信证明)		见投标文件
6	“信用中国” “中国政府采购 网” 查询	见采购文件		见投标文件
7	投标文件签字 盖章格式	见采购文件		见投标文件
8	合格供应商的 声明函和承诺 书	见采购文件		见投标文件
9	服务期	见采购文件		见投标文件
10	投标有效期	见采购文件		见投标文件
11	服务技术要求	见采购文件		见投标文件
12	其他实质性要 求	见采购文件		见投标文件
13	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

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

21.5.1. 本次竞争性磋商的报价选择一次报价。

21.6 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）要求，评标委员会应强化政府采购异常低价审查：

（1）评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

①投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

②投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

④评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（2）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

（3）评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场

价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

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2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：

评分指标	分值	指标说明及评分标准
投标报价部分 (10分)	投标报价 (10分)	<p>满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10 备注：价格分计算保留小数点后二位。</p> <p>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》（财库[2020]46号）和《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）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</p>

		<p>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 (50分)	物业服务 整体方案 (30分)	<p>供应商提供物业服务交接计划及物业服务方案，方案包括：服务人员岗位设置方案、安保服务方案（包括安全管理方案、保卫制度、报告制度、人员稳定措施、服务质量保障措施）、保洁服务方案（方案包括物业保洁服务流程、保洁管理制度、保洁作业标准等）、垃圾清运方案（方案包括垃圾清运流程、垃圾清运管理制度、清运服务标准等）、水电维修服务方案（方案包括水电维修服务流程、水电维修服务标准、安全作业方案）。</p> <p>以上内容，供应商全部提供并符合项目要求的，得满分30分，每有一项内容缺失的，扣3分，扣完为止。</p>
	突发事件的应急预案（10分）	<p>供应商提供突发事件的应急预案，预案包括针对自然灾害事件（包括地震、大风、暴雨、冰雪等）、突发事件（包括防汛、消防、治安、停水、停电、舆情等）等情况的应急预案。</p> <p>以上内容，供应商全部提供并符合项目要求的，得满分10分，每有一项内容缺失的，扣2分，扣完为止。</p>
	人员培训 (10分)	<p>供应商提供服务人员培训方案，方案包括培训时间、培训方式、培训内容、培训考核、培训效果评估等。</p> <p>以上内容，供应商全部提供并符合项目要求的，得满分10分，每有一项内容缺失的，扣2分，扣完为止。</p>
商务部分 (40分)	企业资质 (17分)	<p>1. 供应商提供有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项得 3 分，满分得 9 分。</p> <p>2. 供应商提供有效的生活垃圾分类服务能力认证证</p>

		<p>书、履约能力服务认证证书、物业管理服务认证证书，每提供一项得 2 分，满分得 6 分。</p> <p>3. 供应商 2022 年 1 月 1 日以来获得市级及以上住房和城乡建设行政主管部门或物业行业协会颁发的先进企业（优秀企业）单位得 2 分。</p> <p>注：投标文件中附证明材料的扫描件，不提供或缺项不得分。</p>
	项目人员 (11分)	<p>1. 供应商拟派项目经理具有大专及以上学历、全国物业行业项目经理职业资格证书、特种设备安全管理和作业人员证书以及在本单位缴纳社保的证明，得 6 分。 注：上述证明资料提供不齐全的，不得分。</p> <p>2. 供应商提供具有低压电工证 1 人、保安证 2 人、红十字初级救护员证书 2 人，证书每提供 1 人得 1 分，最高得 5 分。 注：需提供人员证书的扫描件，不提供者不得分。</p>
	业绩 (9分)	<p>供应商2023年1月1日以来（以合同签订日期为准）承接过类似项目业绩的，每提供1个得3分，最多得9分。</p> <p>注：提供项目业绩合同、中标通知书，证明资料不全或缺项的不得分</p>
	物资装备（3分）	<p>供应商提供与本项目相关的物资装备（器械、工具、耗材、通讯等）采购发票的，得3分。</p> <p>注：提供物资装备采购发票扫描件，不提供者不得分。</p>

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员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。

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 采购人、成交供应商按照竞争性磋商文件确定的合同文本签订政府采购合同。

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 签订合同后，成交供应商不得将本项目及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商不得采用分包的形式履行合同。否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商还应承担相应赔偿责任，本项供应商需提供书面承诺，未提供承诺的供应商将拒绝其参与本次政府采购活动。

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。

26.5 供应商认为本次采购违反法律、法规和规章规定的，必须在法定期限内提出质疑，质疑函接收地址详见供应商须知前附表，不在法定期限内提出的质疑函将被拒收，不符合要求的质疑函必须在法定质疑期内补充完整，否则视作质疑不成立处理。供应商

必须在法定质疑期内一次性针对采购文件、采购过程和中标（成交结果）提出质疑，并由法定代表人或其授权委托人（授权委托人必须有社保的正式员工为授权委托人）携带企业营业执照复印件（加盖公章）及本人身份证（原件），一并提交（邮寄、传真件不予受理）。以质疑函接受确认日期作为受理时间，逾期提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。

26.6 对质疑答复不满意的，供应商可以在法定期限内向监督部门投诉。投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：（一）捏造事实；（二）提供虚假材料；（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

第三章 采购项目内容及要求

(1) 技术要求

一、服务内容：

本项目西华县公安局，面积约20900平方米（不含地下车库）的物业服务工作，包括但不限于办公楼宇院落和室内的公共区域卫生保洁、区域内公共秩序维护等物业管理服务工作，院区因办公所产生的生活垃圾（不包括建筑垃圾、厨余垃圾等）负责收集至指定地点。

二、项目人员要求：物业服务总人员 21人（含管理人员），具体物业服务人员以满足服务要求为准。

西华县公安局办公楼（院区）岗位配置及要求

岗位	工作地点	人数	岗位设置	岗位要求
项目经理	物业经理	1	岗位职责：全面落实物业服务合同约定，严格执行采购人各项管理规定，常态化对接采购人，统筹协调各项服务事宜，定期汇报服务工作情况，第一时间响应并落实采购人的服务需求与整改要求。负责项目服务团队的全流程管理，明确各岗位职责划分，制定人员培训、绩效考核、薪酬保障制度，确保团队人员配置达标、稳定履职，杜绝人员缺岗、脱岗问题。任职人员年龄要求：18-50岁，身高 1.68 米以上。	1. 五官端正，身体健康，具备 3 年及以上党政机关或事业单位办公楼物业服务项目负责人管理经验，熟悉机关办公物业服务规范与流程。 2. 持有物业管理行业相关从业资格证书，具备较强的统筹协调、应急处置与团队管理能力。 3. 无违法违规从业记录，信用状况良好，具备极强的责任意识与保密意识，符合党政机关办公场所管理要求。

保安员	保安班长	1	岗位职责：负责公安局机关院区安全防范、车辆管理、消防管理、紧急事务处理等的组织协调工作（门岗、楼栋巡逻、车辆停放管理）、内部信函、报刊收发。 任职人员要求：年龄18-60岁，身高 1.68 米以上。	五官端正，身体健康，服从管理，说话清楚，没有明显地方口音；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，退役军人优先。
	大门	5		
	车辆疏导（巡逻）	2		
保洁员	院区内保洁（其中包含看守所内的2名保洁人员）	10	岗位职责：负责公安局机关院区，楼内公共区域和会议室、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：18-55岁。	五官端正，有从事办公楼保洁工作经验，动作麻利，身体健康。
垃圾清运工	垃圾清运	1	岗位职责：负责公安局机关院区，楼内公共区域日常垃圾的收集，并转运至指定地点。 任职人员年龄要求：18-60岁。	五官端正，有从事办公楼垃圾清运工作经验，动作麻利，身体健康。
水电工	院区水电零星维修	1	岗位职责：负责公安局机关院区、办公区区域的水、电日常零星维修，不包含零性维修的材料费用及工程改造工作。 任职人员要求：年龄 18—55 岁；	五官端正，身体健康，持有电工操作证，2年以上相关工作经验；工作责任心强，有良好的服务意识。

总计	21人
----	-----

二、物业服务管理标准

（一）公共秩序维护管理要求

1. 办公楼院区大门口值班室实行 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. 每周五上午在公安局机关大院内进行培训或训练。

13. 保安值班室实行 24 小时有人值守，安装值班电话，禁止脱岗。

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）保洁服务管理要求（2米以下的室内、室外）

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，并每周清刮一次。
- 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。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；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

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，外观干净整洁。

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。

11. 院内的保洁：

(1) 垃圾桶及时清倒、内外干净。

(2) 地面先清扫，再用扫帚清扫干净、无污渍、无杂物。

(2) 商务要求

1. 质量要求：合格，达到国家相关行业及地方标准，满足采购人要求。

2. 服务地点：采购人指定地点。

3. 服务期限：三年（合同按照年度签订，每年根据服务履约情况确定是否续签后续合同）。

4. 付款方式：按照每月价款支付，乙方向甲方提供当月服务费增值税发票后，甲方于当月 15 日前将本月服务费转至乙方账户（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）。

5. 验收：由采购人组织验收。

6. 关于在政府采购中落实本国产品标准及相关政策的提示：本项目需要提供《关于符合本国产品标准的声明函》。

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 2-1 企业营业执照副本及资格性证明材料

格式 2-2 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 2-3 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 2-4 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 4 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： 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，供应商须在报价处加盖单位公章。

格式 5 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 6 技术参数响应表

按采购文件规定填写			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7 服务方案及服务承诺

供应商电子公章：

年 月 日

格式 8 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 9 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 10 供应商认为需要提供的其他资料

格式 11 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投诉材料；
- （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）

法定代表人或委托代理人：（签字）

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）约定的其他内容（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 PDF 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他内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

三、本合同签订后两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《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》（第三编合同）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，并满足采购人需求。

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（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。第三方机构参与验收的所需费用由供应商承担，采购人不承担此费用。

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、供应商应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。若因投诉处理不及时给采购人造成的损失，供应商须自行承担。

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、供应商如因自己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，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。

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。