周口市公共资源交易中心

政 府 采 购 招 标 文 件

项目名称：周口职业技术学院物业服务项目

项目编号：周财招标采购-2026-56

2026 年 9 月 30 日

目　录

第一章　招标公告 3
第二章 投标人须知前附表 6
第三章　需求一览表 7
第四章 评标办法 17
第五章 投标人须知 24
第六章 周口市政府采购合同（服务类）标准文本、合同签订指引、供应商履约验收指引 ..... **错误!未定义书签。**
采购合同内容 ..... **错误!未定义书签。**
第七章 投标文件格式 44
周口市政府采购合同融资政策告知函 54

第一章　招标公告

项目概况

周口职业技术学院物业服务项目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10月21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：周财招标采购-2026-56

项目名称：周口职业技术学院物业服务项目

预算金额：366.15万元

最高限价：366.15万元

采购方式：公开招标

包别划分：3个包

包号	包名称	包最高限价万元
1	周口职业技术学院物业服务项目开元校区	165.39
2	周口职业技术学院物业服务项目文昌校区	98.95
3	周口职业技术学院物业服务项目中州校区	101.81

采购需求：详见招标文件

合同履行期限：合同签订后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：是，采购预留金额366.15（万元）

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；（提供设备统计表及资质、专业技术人员统计表及资质、售后服务承诺书等证明材料。）

（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”、“重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）”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）参与投标的单位只能报名参加其中一个校区标段。

三、获取招标文件

时间：2026年9月30日至2026年10月13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、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2026年10月21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

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

无

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：周口职业技术学院

地址：开元校区，周口市开元路 1 号

文昌校区，周口市文昌大道东段

中州校区，周口市中州路北段

项目联系人：张文静　　联系方式：19339868979

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：王园园　　联系方式：0394-8106517、19913281180

3.监督单位：周口市财政局政府采购监督管理科

联系方式：0394-8319868

周口市公共资源交易中心政府采购中心

2026 年 9 月 30 日

第二章 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人	周口职业技术学院
2	委托人	周口职业技术学院
3	采购代理机构	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
4	项目名称	周口职业技术学院物业服务项目
5	项目编号	周财招标采购-2026-56
6	项目性质	服务类
7	资金来源	财政资金
8	包别划分	本次招标为 3 个包
9	付款方式	每月验收合格后，支付手续办理齐全，按月支付款项。
10	联合体投标	不允许
11	投标有效期	开标后 60 天
12	服务地点	采购人指定地点，开元校区，周口市开元路 1 号；文昌校区，周口市文昌大道东段；中州校区，周口市中州路北段
13	服务期限	合同签订后 1 年内
14	投标保证金金额	不需要缴纳投标保证金
15	答疑	疑问的提出与答疑获取详见招标文件第二部分第五章投标人须知第 36 条。 周口市公共资源交易中心政府采购中心对招标文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束力效力。投标人应主动上网查询。周口市公共资源交易中心政府采购中心不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

16	勘察现场	开元校区尚书辉18603878207、中州校区王军亚13183235397、文昌校区李永辉 15896728222 潜在投标人请在文件获取时间截止日后一个工作日内自行与采购人联系组织勘查现场（上午 9:00 至 12:00，下午 15:00 至 17：00）。
17	投标文件	1、投标文件为使用周口市公共资源交易中心提供的电子标书制作工具软件（http://jyzx.zhoukou.gov.cn 网上下载）制作生成的电子加密文件，应在投标截止时间前通过周口市公共资源交易中心会员系统上传。投标截止时间前不上传电子投标文件或者在开标时间不进行电子投标文件解密，均视为自动放弃投标。 2、本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件，未加密的电子投标文件和纸质文件不再提交。
18	投标时间及地点	投标截止时间：***年***月　日***（见招标公告） 标书递交地点：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）
19	开标时间及地点	开标时间：***年***月　　日***（见招标公告） 开标地点：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东(周口市公共资源交易中心四楼开标室)
20	评标办法	综合评分法 详见招标文件第一部分第四章评标办法
21	其它	采购人验收如需第三方质检部门介入，第三方质检验收所需费用由中标人负担。
22	项目所属行业	物业管理

第三章　需求一览表

前注：1） 本需求中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）技术方案或者设备配置，且此方案或配置须经评委会审核认可；

2） 为鼓励不同品牌的充分竞争，如某设备的某技术参数或要求属于个别品牌专有，则该技术参数及要求不具有限制性，投标人可对该参数或要求进行适当

调整，并应当说明调整的理由，且此调整须经评委会审核认可；

3） 为有助于投标人选择投标产品，项目需求中提供了推荐品牌（或型号）、参考品牌（或型号）等，但这些品牌（或型号）仅供参考，并无限制性。投标人可以选择性能不低于推荐（或参考）的品牌（或型号）的其他品牌产品，但投标时应当提供有关技术证明资料，未提供的可能导致投标无效；

4） 投标人应当在投标文件中列出完成本项目并通过验收所需的所有各项服务等明细表及全部费用。中标人必须确保整体通过用户方及有关主管部门验收，所发生的验收费用由中标人承担；投标人应自行踏勘现场，如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项废标、或中标后无法完工，投标人自行承担一切后果 ；

须知前附表”中约定联系周口市公共交资源交易中心政府采购中心，或接受答疑截止时间前联系采购人。否则视同理解和接受。

服务需求

（采购人根据项目情况设定）

1、本项目采购内容：
项目名称：周口职业技术学院物业服务项目
项目地点：开元校区、文昌校区、中州校区
项目内容：三个校区的物业服务，服务内容主要包括
（1）保洁工作要求与标准；附件 1
（2）校园绿化管护主要内容、范围、工作标准；附件 2
（3）公寓物业管理服务内容及要求；附件 3
（4）水电维护维修和零修范围及标准。附件 4
（5）人员配置。见附件 5

附件 1：保洁工作要求与标准

序号	保洁项目	区域	具体部位
1	楼层保洁	教学楼、办公楼、实训楼	楼内及连续处走廊、跨步梯、护栏、标志物、各楼层公共卫生间、门窗、走廊/连廊（含天花板）
2	楼层保洁	学生公寓楼	跨步梯、护栏、标志物、公共卫生间、门窗、走廊/连廊（含天花板）
3	玻璃清洁	负责教学楼、办公楼、实训楼、学生公寓楼等部位玻璃的擦拭和清洁	
4	湖面区域	水面无漂浮垃圾，周围无杂物	
5	路面清洁	负责校园大门口、主干道、教学楼、办公楼外路面和楼间天井院路面保洁（含路边公共设施的保洁和擦拭；绿化带内落叶及垃圾的清理）	
6	垃圾外运	必须有专用垃圾自卸车，校内所有区域的垃圾要及时收集并运到校外垃圾站,校内不设垃圾临时存放点。	
7	体育场	体育场内外路面及球场周围区域。	
8	绿化区域	校园内外所有绿化区域的垃圾和落叶清理及保洁。	
9	其他	校内上述以外其他区域，例如树林内的杂草、枯枝和垃圾的清除等，学校安排的临时检查。	

（1）外场的保洁工作要求与标准

项目范围	工作要求	标准
路面/墙壁	不间断巡视保洁	路面洁净，无树叶、烟头、纸屑、果皮、污渍等杂物，路灯和果皮桶洁净、无污迹，清除张贴的通知、公告等
楼房房顶	每月查看一次	查看情况和清理房顶垃圾等
门窗等玻璃	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹等
花园/草坪 树林/绿化带	不间断巡视保洁	捡拾纸屑、塑料袋/杯、砖块等垃圾，清理路边绿化带内垃圾和落叶等，保持干净。

⑵楼内保洁工作要求与标准

项目范围	工作要求	标准
地面	不间断巡视保洁	保持地面洁净，无灰尘、无痰渍污渍、无明显脚印、果皮、纸屑等杂物
楼梯台阶	不间断巡视保洁	洁净、无灰尘、无污垢痰等杂物
扶手	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
护栏	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
墙面及天花板	不间断巡视保洁	无灰尘、无污迹、五蛛网
墙裙	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
踢角线	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
门窗和柱子	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
各种装饰物	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
垃圾桶/箱	不间断巡视保洁	桶内垃圾不超过 2/3，外壁洁净、无污迹
各类标牌/警示牌/消防器械等	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹

（3）教学楼、办公楼、公寓楼及其他公共区域的保洁工作要求与标准

项目范围	工作要求	标准
门口台阶	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
大门	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
大厅地面	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无痰迹、无污渍、无杂物、无明显脚印等垃圾
门窗玻璃	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
花卉	不间断巡视保洁	叶面干净、盆内无杂物
墙裙	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
踢角线	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
窗台/柱子	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
各种装饰物、桌椅	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
垃圾桶/箱	不间断巡视保洁	垃圾不超过 2/3，洁净、无灰尘、无污迹
各类标牌/警示牌	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
痰桶	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹

（4）公共卫生间、洗漱间、开水房、保洁工作要求与标准

项目范围	要求	标准
地　面	不间断巡视保洁	干净、无积水、无杂物、无污垢
床/桌/椅	不间断巡视保洁	物品整洁，洁净、光亮、无灰尘、无污迹
水　池	不间断巡视保洁	洁净、无污迹、无水印
门窗/隔板	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
水龙头	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
墙　壁	不间断巡视保洁	洁净、无污迹、无蜘蛛网
纸篓 /垃圾桶	不间断巡视保洁	垃圾不超过 2/3，外壁洁净、无污迹
灯具/开关	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘、无污迹
刷洗/洗手池	不间断巡视保洁	擦拭干净、无杂物和灰尘
大/小便池	不间断巡视保洁	洁净、无粪便、无尿垢和水锈等
卫生间空气	不间断巡视保洁	放香精球，保持空气清新

附件 2：校园绿化部分

（1）、校园绿化管护主要内容和范围

1、协助校方编制校园绿化规划和统计苗木，负责对学院所有的花草树木进行管理和维护，做好浇水、施肥、除草、防寒、防风、修剪、病虫害防治等养护工作和绿化区清扫保洁工作（含树池内绿草）。

2、绿化服务范围，归属学校的所有绿化区域（不包含合同期绿化项目区域）。

（2）、校园绿化管护工作标准

1、园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型雅观。行道树无缺株，绿地内无死树。

2、草坪及地被植物整齐，草坪内无杂草，病虫害控制及时。

3、草坪及地被植物整齐，整洁，无杂物、无白色污染（树挂），无绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）。

4、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它区域日产日清，做到巡视保洁。

5、绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2m范围内无堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

附件3：公寓保洁

（1）、公寓物业管理服务内容

(1、配合学院保卫处，做好学生公寓安全保卫、消防和防范工作；

（2、学生公寓公共部位的卫生保洁、学生公寓区域内的环境卫生维护工作；

（3、配合学生管理部门，做好学生公寓的室内卫生管理、检查、教育、整改工作；

（4、学生公寓内水电、门窗、家具等所有设施、设备的管理、维修工作；

（5、物业范围的公用设施、设备及场所（地）（消防、机电设备、综合布线、通信管网、路灯、走廊、自行车房、棚、园林绿化地、沟、渠、池、井、道路等）的使用、维修和管理。

（6、学生在公寓内日常行为的教育、引导和管理工作；

（7、学生公寓人文环境建设、特色服务工作；

（2）、物业管理服务要求

具有“管理育人、服务育人”的责任，必须为入住学生提供优质高效的服务，把学生宿舍(公寓)管理工作作为企业精神文明建设的重要抓手和载体，依据《周口职业技术学院学生宿舍管理办法》及其它学生教育管理工作条例、制度与要求，以规范合理的管理来保证各项工作的顺利进行。

1、学生公寓封闭式管理，实行24小时门卫值班制度，异性学生和外来人员不得进入公寓，管理员必须认真核对，严格把关；每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。

2、制订学生公寓各类突发事件的处理预案，有突发事件及时处理，并迅速上报校区有关部门，确保学生人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。

3、根据校保卫处制定的消防、门卫、用电、防盗等管理规定，认真做好各项安全保卫工作，每周组织2次以上安全、消防检查，及时排除安

全隐患，并做好相关记录。严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电；做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患，并配合保卫处做好学生消防知识的宣传、教育工作，杜绝事故的发生。

4、负责公寓区域内的环境卫生和绿化养护及其范围内鼠、蝇、蚊、虫等的消杀工作，学生公寓走廊、楼梯、公共卫生间、公共洗漱间等公共部位每天清扫 2 次以上，拖洗 1 次，并全天保持整洁、卫生洁净，为学生提供一个舒适、清洁的学习、生活环境。服从、接受校爱卫会的工作指导和检查。

5、打扫新生宿舍卫生，按学校要求为各寝室发放保洁用品，如扫帚、拖把、簸箕等。

6、建立严格的维修制度，配备专业维修人员，并建立报修档案；维修及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修半个工作日内并且当天完成，确保学生学习、生活正常；学生公寓的公共财物齐全、无人为损坏，完好率在 98％以上；公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺；定期对水电设施、消防器材等公用设施进行检查、维护并做好记录。学生对维修服务满意率在 90%以上。

7、制止学生在公寓内销售商品、吸烟和酗酒；对宿舍环境卫生较差的宿舍做好教育工作。

8、加强学生公寓的文化建设，积极开展健康有益的文体活动，创造良好的文化氛围。开展各种便民活动，为学生学习、生活（如购买车票等）提供优质服务。

9、协助学生管理部门处理学生不请假、夜不归宿的违纪行为。

10、思想文化建设方面，配合推进学生党团组织进公寓和学生思想政治教育进公寓的工作；掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，做到管理育人、服务育人，并及时向有关部门和学生所在班级辅导员反映学生在公寓内的表现和动态。

11、做好节水节电工作，公寓内无常流水、常明灯现象，制止违章用电；协助学校对水电进行管理，做好节能减排工作。

12、按照学校有关规定，主动配合学校开展学生公寓管理创新、服务创优工作。

13、中标单位不得利用管理区域内的发包人房产、物业、水电等资源从事经营活动，也不得转让给第三方管理。

附件 4 水电维护维修和零修范围及标准

（1）、上岗要着装整齐，佩戴工具包。

（2）、维修要及时，自接到报修电话后 20 分钟内应到达现场。

（3）、保障学校教学、科研和生活的正常供水、供电。

（4）、保障重大会议或重要活动的正常供电。

（5）、保障对校内高、低压变配设施、设备；照明及动力电系统、空调、会议设备；给排水系统的日常管理、保养和一般性维修。

（6）、满足各种物业范围内的实施简单维修、办公电器设备故障排除和维修。

（7）、日常零修维修由校方购置物料，维修人员凭维修单进行维修。

（8）、节约用水、用电，防止跑、冒、滴、漏的浪费现象。

（9）、遵守学校有关管理规定及操作规程。

1 人员配置及要求

开元校区最低人员配置：50 人

服务区域	岗位	年龄	人员数量	备注
开元校区	项目经理	55 周岁以下	1	
开元校区	电工	60 岁以下	2	持有电工证
公寓楼	宿舍管理员	55 周岁以下	12	1#公寓 3 人， 2#公寓 3 人， 3#公寓 3 人， 4#公寓 3 人
公共区域	保洁	60 岁以下	32	含公寓、教学楼、实验楼、行政楼、图书馆及校园其他
公共区域	绿化人员	60 岁以下	2	
开元校区	垃圾车司机	60 岁以下	1	

中州校区最低人员配置：30 人

服务区域	岗位	年龄	人员数量	备注
中州校区	项目经理	55 周岁以下	1	
中州校区	电工	60 岁以下	2	需持有电工证
公寓楼	宿舍管理员	55 周岁以下	9	其中 1#公寓 2 人，2#公寓 2 人，3#公寓 2 人，4#公寓 2 人，5#公寓 2 人，6#公寓 1 人

公共区域	保洁	60 岁以下	16	
公共区域	绿化人员	60 岁以下	1	
中州校区	垃圾车司机	60 岁以下	1	

文昌校区最低人员配置:29 人

服务区域	岗位	年龄	人员数量	备注
文昌校区	项目经理	55 周岁以下	1	
文昌校区	电工	60 岁以下	2	需持有电工证
文昌校区	宿舍管理员	55 周岁以下	8	其中 1#公寓 2 人，2#公寓 2 人，3#公寓 2 人，4#公寓 2 人
文昌校区	保洁	60 岁以下	16	
文昌校区	绿化人员	60 岁以下	1	
文昌校区	垃圾车司机	60 岁以下	1	

（6）采购标的汇总表

标号	标的的名称	品目 分类编码	计量 单位	数量	是否 进口
标 1	开元校区 物业服务	C21040000	服务包	1	否
标 2	文昌校区 物业服务	C21040000	服务包	1	否
标 3	中州校区 物业服务	C21040000	服务包	1	否

2、服务内容及要求：

2.1 服务要求：服务年限一年，考核合格后，可以采用 1+1+1 模式续约,最多续约两年，总合同年限不超过三年。

2.2 服务地点：开元校区、中州校区、文昌校区。

2.3 服务日期：一年

2.4 验收：由最终用户组织验收。

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

第四章 评标办法

一．总　则

第一条 为了做好**本项目（项目编号：**周财招标采购-2026-56 **号）**的招标评标工作，保证项目评审工作的正常有序进行，维护采购人、投标人的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》及其它相关法律法规，本着公开、公平、公正的原则，制定评标办法。

第二条 本次项目评标采用**综合评分法**作为对投标人标书的比较方法。

第三条 按照《中华人民共和国政府采购法》及其相关规定组成评标委员会负责本项目的评审工作。评标委员会在政府采购专家库中随机抽取。

第四条 评委会按照“客观公正，实事求是”的原则，评价参加本次招标的投标人所提供的产品价格、性能、质量、服务及对招标文件的符合性及响应性。

二．评标程序及评审细则

第五条 评标工作于开标后进行。评委会应认真研究招标文件，至少应了解和熟悉以下内容：

（一）招标的目标；

（二）招标项目的范围和性质；

（三）招标文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款；

（四）招标文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。

第六条 有效投标应符合以下原则：

（一）满足招标文件的实质性要求；

（二）无重大偏离、保留或采购人不能接受的附加条件；

（三）通过投标符合性审查；

（四）评委会依据招标文件认定的其他原则；

（五）商务偏差表或技术偏差表数据不存在弄虚作假现象；

（六）投标人报价未超过采购人的采购预算；

第七条 评委会从每个投标人的投标文件开始独立评审，对开标后投标人所提出的优惠条件不予以考虑。按综合得分从高到低的顺序评出中标候选人。

第八条 评审中，评委会发现投标人的投标文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合招标文件规定等情况需要澄清时，评委会将

以询标的方式告知并要求投标人以书面方式进行必要的澄清、说明或补正。对于询标后判定为不符合招标文件的投标文件，评委要提出充足的否定理由。

第九条 评委会首先对各投标人进行符合性审查，通过符合性审查的投标人为有效投标人，有效投标人进入综合评分环节，按招标文件约定由评委会推荐中标候选人；没有通过符合性审查的投标人为无效投标。

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	投标人资格	见招标文件		见投标文件
2	技术要求	按评标办法		见投标文件
3	质保及售后等	见招标文件		见投标文件

评分标准（满分为 100 分）说明:各投标人的最终得分为各评委得分的算术平均值；评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

评标办法

采用综合评分法。

选择该评审规则的理由：因物业服务项目服务性较强，需通过综合性评审可选择性价比最优的服务企业。

投标报价评分标准（10 分）	投标报价（10 分）	价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且经价格扣除后的最低投标报价为评标基准价，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：投标报价得分=(评标基准价÷投标报价)×10 注：价格分计算保留小数点后二位。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： （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》，扣除后的价格参与评标基准价计算。 （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。 （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。 （4)没有提供有效证明材料的供应商将不享受价格扣除，由原投标总价参与评审。	
技术部分（71 分）	服务方案	1. 保洁服务方案（5 分） 投标文件同时提供校园公共区域保洁作业内容、保洁频次、质量标准三项书面内容，得 5 分；仅列明上述任意 1-2 项，得 2 分；上述三项均未提供，得 0 分。 2. 绿化养护方案（5 分） 投标文件提供校园绿化修剪、浇水、病虫害防治、除草养护内容及周期全部内容，得 5 分；缺任意 1 项养护内容或周期，得 0 分。 3. 设施日常运维方案（5 分） 投标文件同时包含水电日常维修、公共设施巡检、报修响应流程三项内容，得 5 分；仅列明上述任意 1-2 项，得 2 分；未涉及设施运维，得 0 分。 4.公寓物业管理服务方案（6 分） 投标文件提供①公寓管理组织架构与人员配置、②宿舍公共区域保洁与环境管理、③设施巡查、报修及公共物品管理、④学生沟通、投诉处理、安全管理、隐患排查、应急处置能力，得 6 分，每有一项得 1.5 分；没有，得 0 分。 5.人员配置与岗位职责（2 分） 投标文件明确项目人员岗位设置、各岗位人数、对应岗位职责全部内容，得 2 分；仅列明上述任意 1-2 项，得 1 分；未涉及人员配置，得 0 分。 6. 作业流程与服务标准（2 分） 投标文件明确各服务板块日常作业流程、质量检查标准，两项全部具备得 2 分；每有 1 项，得 1 分；没有，得 0 分。	25
	拟派人员	1. 拟派项目经理（4 分） 具备专科及以上学历，项目经理参与物业管理的合同佐证材料，两项都有，得 4 分；每有 1 项，得 2 分；没有，得 0 分。 2. 项目管理人员（2 分） 具备专科及以上学历，提供项目管理人员参与物业管理的合同佐证材料，两项都有，得 2 分；每有 1 项，得 1 分；没有，得 0 分。 3. 水电工（2 分）	8

		具备高中及以上学历，持有有效电工证书，两项都有，得 2 分；每有 1 项，得 1 分；没有，得 0 分。	
	设备投入	供应商承诺为本项目投入满足校园物业服务需要的保洁、维修、应急类设备。投标人在投标文件中提供投入本项目的设备清单，并附设备购置发票或有效租赁协议，证明项目启动后可投入现场使用。每提供 1 台设备佐证材料得 1 分；仅提供设备清单、无佐证材料的，对应设备不计分；本项最高 8 分。 备注：设备清单可包含电动尘推车、吸尘吸水机、洒水车、电动扫地车、电工三轮车、单擦机、电焊机、抽水泵等保洁、维修、应急设备。	8
	人员培训、管理	1. 岗前培训方案（1 分） 投标文件明确新入职人员岗前培训内容、培训时长、考核方式，三项齐全得 1 分；仅提及 1-2 项，得 0.5 分；未提及岗前培训，得 0 分。 2. 日常培训方案（1 分） 投标文件明确人员日常培训计划、培训频次、培训内容，三项齐全得 1 分；仅提及 1-2 项，得 0.5 分；未涉及日常培训，得 0 分。 3. 人员考核管理机制（1 分） 投标文件明确人员日常考核标准、考核方式、考核结果运用，三项齐全得 1 分；仅提及 1-2 项，得 0.5 分；未涉及人员考核，得 0 分。	3
	制度和档案的建立与管理方案	1. 人员管理制度（1 分） 投标文件中完整提供包含岗位权责、考勤、培训、考核管理内容的人员管理制度文本，得 1 分；缺少一项内容，扣 0.5 分，缺少 2 项及以上，得 0 分。 2. 巡检管理制度（1 分） 投标文件提供校园公共区域巡检计划、设施巡检计划、巡检记录模板，三项材料全部具备得 1 分；缺少一项内容，扣 0.5 分，缺少 2 项及以上，得 0 分。 3. 问题整改台账制度（1 分） 投标文件提供包含问题登记、整改派发、复查销号闭环管理机制的问题整改台账制度，得 1 分；缺少登记、派发、复查销号任一环节，本项得 0 分。 4. 服务档案归档方案（1 分） 投标文件明确各类物业服务资料收集、整理、保管、移交要求，同时提供档案及档案保管移交清单，得 1 分；未提及档案管理，得 0 分。 5. 内部监督机制（1 分） 投标文件同时明确定期自查安排、档案抽查管理安排，得 1 分；未设置内部监督相关机制，得 0 分。	5
	质量保证措施	1. 日常巡检机制（2 分） 投标文件明确巡检范围、巡检频次、巡检人员安排三项内容，得 2 分；缺少一项内容，扣 1 分，缺少 2 项及以上，得 0 分。 2. 服务监督机制（2 分） 投标文件设置内部督查岗位，同时写明保洁、绿化、运维等服务质量定期抽查计划，得 2 分；缺少一项内容，扣 1 分，缺少 2 项及以上，得 0 分。 3. 问题整改机制（2 分） 投标文件建立问题派发、限期整改、复查销号闭环流程，得 2 分；缺少一项内容，扣 1 分，缺少 2 项及以上，得 0 分。	10

		4. 师生回访机制（2 分） 投标文件建立师生意见收集、反馈、处置完整流程，得 2 分；缺少一项内容，扣 1 分，缺少 2 项及以上，得 0 分。 5. 质量考核机制（2 分） 投标文件提供服务质量与人员绩效挂钩的考核方案，得 2 分；缺少一项内容，扣 1 分，缺少 2 项，得 0 分。	
	应急及交接方案	应急方案（5 分）： 方案包含火灾、地震、大风、暴雨、冰雪等极端天气、治安事件、重大活动保障、停水停电处置预案，共 7 类预案，每缺少一类预案扣 1 分，扣完为止。	5
		交接方案（7 分）： 1.前期接管方案（3 分）：明确进场前人员准备、物资准备、现场踏勘、资料接收安排，有 1 项，得 1 分，最高得 3 分；未涉及前期接管，得 0 分。 2.合同到期退场交接承诺（2 分）：明确退场时间安排、人员撤离、物资移交、档案移交承诺，得 2 分；仅包含其中 2-3 项，得 1 分；未涉及合同到期退场交接承诺，得 0 分。 3.交接责任与保障措施（2 分）：明确交接期间服务不中断、交接争议处理机制，得 2 分；仅包含其中 1 项，得 1 分；未涉及交接保障，得 0 分。	7
商务部分 （19 分）	体系认证	供应商具备有效的 ISO 质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每提供 1 项有效证书扫描件得 1 分，最高 3 分；证书不在有效期内不得分。	3
	企业业绩	供应商自 2023 年 1 月 1 日以来承担的校园物业服务项目业绩，提供一份合同关键页扫描件（甲乙双方、项目名称、服务内容、签订时间）得 2 分，本项最高 4 分；未提供合同关键页扫描件不得分。	4
	服务承诺	1.人员在岗承诺（2 分）：承诺项目管理人员、作业人员在岗值守，人员更换提前书面报备，得 2 分；每有 1 项，得 1 分；未涉及人员在岗承诺，得 0 分。 2.维修响应承诺（3 分）：明确水电维修等报修响应时限，得 3 分；仅承诺及时维修，未明确具体时限，得 1 分；未涉及维修响应承诺，得 0 分。 3.保洁绿化服务承诺（3 分）：承诺保洁作业标准、保洁频次、绿化养护周期，得 3 分；承诺 1 项，得 1 分；未涉及保洁绿化服务承诺，得 0 分。 4.安全管理承诺（2 分）：包含校园作业安全责任、消防安全防范责任承诺，得 2 分；仅承诺 1 项，得 1 分；未涉及安全管理承诺，得 0 分。 5.缺陷整改承诺（2 分）：承诺采购人提出服务缺陷后限期整改，明确逾期整改约束措施，得 2 分；仅承诺 1-2 项，得 1 分；未涉及缺陷整改承诺，得 0 分。	12

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。

注：评标结束后，由采购人对评审结果及响应文件等进行复核，并在法定的时间内确定中标人。

1、依据中华人民共和国财政部令第 87 号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条要求，不同投标人所投核心产品对应品牌完全相同且通过资格审查、符合性审查的，将按照一家投标人计算。审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按照除价格分外得分最高（商务+技术参数）的同品牌投标人获得中标人推

荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人

2、按照周口市交易中心规定，本项目投标人所需提供原件在评标时无需提供，仅作为采购单位核实时使用，评审委员会评审时仅以投标人投标文件中扫描件为准。

第十条 评委独立评审后，评委会对投标人某项指标如有不同意见，按照少数服从多数的原则，确定该项指标是否通过。

第十一条 商务、技术满足招标文件要求，综合得分最高的投标人将作为中标候选人。如果综合得分中出现两家或两家以上相同者，投标报价较低者优先中标，报价也相同的，由采购人自行确定。

第十二条 评委会在评标过程中发现的问题，应当及时作出处理或者向采购人提出处理建议，并作书面记录。

第十三条 评标后，评委会应填写评审记录并签字。评审记录是评委会根据全体评标成员电子签字的原始评标记录和评标结果编制的报告，评委会全体成员均须在评审纪要上电子签字。评审记录应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评标过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

三．评标纪律

第十四条 评委会和评标工作人员应严格遵守国家的法律、法规和规章制度；严格按照本次招标文件进行评标；公正廉洁、不徇私情，不得损害国家利益；保护招、投标人的合法权益。

第十五条 在评标过程中，评委必须对评标情况严格保密，任何人不得将评标情况透露给与投标人有关的单位和个人。如有违反评标纪律的情况发生，将依据《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定，追究有关当事人的责任。

第十六条 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1.出现影响采购公正的违法、违规行为的。

2.投标时有弄虚作假的行为。

第十七条 在投标过程中，出现下列情况之一的，按照无效投标处理：

1.未按照招标文件规定要求签署、签章的（**目前，周口市公共资源电子交易平台为每个投标单位只办理了两个 CA 证书，一个用于单位投标和签章，一个用于法定代表人签章。所以，在投标文件需要电子签章时，投标单位签投标单位电子章，法定代表人签法定代表人电子章；法定代表人有授权代表投标时，出具授权委托书，授权代表的名字直接打印在**

签章处即可）；

2.不具备招标文件中规定资格要求的；

3.不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

4.投标人的报价超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.投标文件附有招标人不能接受的条件；

6.投标文件中对同一服务或标段提供选择性报价的；

7.商务偏差表或技术偏差表存在弄虚作假的；

8.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;

9.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；

10.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；

11.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；

12.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；

13.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。

第十八条 在投标文件中，出现下列情形之一的，其投标有可能被拒绝：

1.服务工期不确切、不肯定的投标；

2.对售后服务、付款方式不满足招标文件要求的；

3.投标人没有实质性响应招标文件的要求和条件的；

4.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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；且提供的书面说明和相关证明材料；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。

第十九条 本评标办法的解释权属于采购人。

招标文件第二部分

第五章 投标人须知

一. 总　　则

1.适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务项目采购。

2.有关定义

2.1 招标人（采购人）：周口职业技术学院

2.2 招标代理机构（集中采购机构）：系指周口市公共资源交易中心政府采购中心，以下简称“采购中心”。

2.3 政府采购监督管理部门：系指周口市财政局政府采购监督管理科。

2.4 投标人：系指已经在周口市公共资源交易中心网上下载招标文件的投标人，且已经提交或准备提交本次投标文件的制造商、供应商或服务商。

2.服务：系指本项目所采购内容。

2.6 业绩：系指符合本招标文件规定且已供货（安装）完毕的合同及相关证明。

2.7 投标人公章：在电子投标文件中系指投标人电子签章。

3.投标费用

3.1 无论投标结果如何，投标人应自行承担其编制与递交投标文件所涉及的一切费用。**评标委员会评标费用由采购人支付。**

4.合格的投标人

4.1 合格的投标人应符合招标文件载明的投标资格。

4.2 投标人之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一标段（包别）或者不分标段（包别）的同一项目投标：

4.2.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；

4.2.2 母公司、全资子公司及其控股公司；

4.2.3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；

4.2.4 法律和行政法规规定的其他情形。

5.勘察现场

5.1 投标人应自行对供货现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的资料。勘察现场的方式、地址及联系方式见投标人须知前附表。

5.2 勘察现场所发生的费用由投标人自行承担。采购人向投标人提供的有关供货现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料。采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标人未到供货现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

5.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6.知识产权

6.1 投标人须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。

6.2 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人须提供开发接口和开发手册等技术文档。

7.纪律与保密

7.1 投标人的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

7.2 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评委会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

7.2.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

7.2.1.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

7.2.1.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

7.2.1.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

7.2.1.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

7.2.1.5 不同投标人的投标文件相互混装。

7.3 在确定中标人之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评委会成员。

7.4 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评委会、采购人和采购中心施加任何影响都可能导致其投标无效。

7.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.联合体投标

不接受联合体投标

9.投标品牌

9.1 招标文件中提供的参考商标、品牌或标准（包括工艺、材料、设备、样本目录号码、标准等），是采购人为了方便投标人更准确、更清楚说明拟采购货物、服务的技术规格和标准，并无限制性。投标人在投标中若选用替代商标、品牌或标准，应优于或相当于参考商标、品牌或标准。

10.投标专用章的效力

10.1 招标文件中明确要求加盖电子签章的，投标人必须加盖投标人电子签章。

11.合同标的转让

11.1 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。

11.2 合同约定或者经采购人同意，中标人可以将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如果本项目允许分包，采购人根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在投标文件中载明。

11.3 中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

11.4 未经政府采购管理部门批准，进口设备不得转包。

12.会员信息库

12.1 为进一步规范招投标行为，提高招投标工作效率，降低投标成本，加强对投标人诚信信息的管理，加快周口市招投标工作电子化、信息化建设，为周口市公共资源交易中心实行网上招投标奠定基础，经周口市公共资源交易管理办公室研究决定，周口市公共资源交易中心实行投标人会员信息库制度，并面向全国免费征集注册投标企业会员。

12.2 入库资料的真实性、有效性、完整性、准确性、合法性及清晰度由投标人负责。周口市公共资源交易中心只负责对投标人所提供的入库资料原件与上传扫描件进行比对；

本项目所需会员库资料有效性由本项目评委会负责审核。

为确保投标文件通过评审，投标人应及时对入库资料进行补充、更新。

如因前款原因未通过本项目评委会评审，由投标人承担全部责任。

12.3 网上会员库中文字资料与扫描件资料不一致时，以扫描件资料为准。

12.4 有关会员库的更多信息，请登陆周口市公共资源交易中心网查询。

13.采购信息的发布

13.1 与本次采购活动相关的信息，将发布在周口市公共资源交易中心网(http://jyzx.zhoukou.gov.cn)及河南省政府采购网（www.hngp.gov.cn），以下简称“网站”。

二．招标文件

14.招标文件构成

14.1 招标文件包括以下部分：

14.1.1 第一章：投标邀请（招标公告）；

14.1.2 第二章：投标人须知前附表；

14.1.3 第三章：需求一览表；

14.1.4 第四章：评标办法；

14.1.5 第五章：投标人须知；

14.1.6 第六章：采购合同；

14.1.7 第七章：投标文件格式；

14.1.8 周口市公共资源交易中心政府采购中心发布的图纸、答疑、补遗、补充通知等。

14.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。

14.3 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

14.4 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件 3 日内向周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人提出，否则，由此引起的损失由投标人自行承担。

15.招标文件的澄清与修改

15.1 周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人对招标文件进行的澄清、更正

或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，将在网站上及时发布通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人应主动上网查询。周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

15.2 在投标截止时间前，采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，在网站上发布变更公告。在上述情况下，采购人和投标人在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

15.3 特殊情况下，采购人发布澄清、更正或更改公告后，可不改变投标截止时间和开标时间。

三．投标文件的编制

16.投标文件构成与格式

16.1 投标文件是对招标文件的实质性响应及承诺文件。

16.2 除非注明“投标人可自行制作格式”，投标文件应使用招标文件提供的格式。

16.3 除专用术语外，投标文件以及投标人与采购人就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

16.4 除非招标文件另有规定，投标文件应使用中华人民共和国法定计量单位。

16.5 除非招标文件另有规定，投标文件应使用人民币填报所有报价。允许以多种货币报价的，应当按照中国银行在开标日公布的汇率中间价换算成人民币。

16.6 投标文件应编制连续页码，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。

16.7 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

16.8 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。

17.报价

17.1 投标人应以“包”为报价的基本单位。若整个需求分为若干包，则投标人可选

择其中的部分或所有包报价。包内所有项目均应报价（免费赠送的除外），否则将导致投标无效。

17.2 投标人的报价应包含所投服务、保险、税费、包装、加工及加工损耗、运输、现场落地、安装及安装损耗、调试、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。投标报价为签订合同的依据。

17.3 投标人应在投标文件中注明拟提供服务的单价明细和总价。

17.4 除非招标文件另有规定，每一包只允许有一个最终报价，任何有选择的报价或替代方案将导致投标无效。

17.5 采购人不建议投标人采用总价优惠或以总价百分比优惠的方式进行投标报价，其优惠可直接计算并体现在各项投标报价的单价中。

17.6 除政策性文件规定以外，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

18.投标内容填写及说明

18.1 投标文件须对招标文件载明的投标资格、技术、资信、服务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料、证明及数据，将导致投标无效。

18.2 投标人应在投标文件中提交招标文件要求的有关证明文件（扫描或影印件上传），作为其投标文件的一部分。

18.3 投标人应在投标文件中提交（以扫描件或影印件上传）招标文件要求的所有服务的合格性以及符合招标文件规定的证明文件（可以是手册、图纸和资料）等，并作为其投标文件的一部分。包括：

18.3.1 服务主要性能（内容）的详细描述；

18.3.2 保证所投服务正常、安全、连续运行期间所需的所有备品、备件及专用工具的详细清单。

18.4 投标文件应编排有序、内容齐全、不得任意涂改或增删。如有错漏处必须修改，应在修改处加盖投标人电子公章。

19.投标保证金（免收）

20.投标有效期

20.1 为保证采购人有足够的时间完成评标和与中标人签订合同，规定投标有效期。投标有效期期限见投标人须知前附表。

20.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

20.3 投标有效期从投标截止日起计算。

20.4 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以书面形式提出延长投标有效期的要求。投标人以书面形式予以答复，投标人可以拒绝这种要求而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件的实质性内容，且需要相应地延长投标保证金的有效期。

21.投标文件份数和签署

21.1 投标人应按照投标人须知前附表的要求准备投标文件。

21.2 投标文件均应依招标文件要求加盖投标人电子签章。

四．投标文件的递交

22.投标文件的密封和标记

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。

23.投标文件的递交

23.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标。

23.2 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后制作上传的投标文件为无效投标文件，采购人将拒绝接收。

24.投标文件的修改和撤回

投标截止日期前，投标人可以修改或撤回其投标文件；在投标截止时间后，投标人不得再要求修改或撤回其投标文件。

五．开标与评标

25.开标

25.1 本项目实行网上远程开标无须到现场提交投标文件。投标文件提交及解密详见周口市公共资源交易中心网办事指南《不见面开标远程在线解密会员端操作手册操作指南》。

25.2 开标时，各投标单位应在规定时间内对本单位的投标文件现场解密。在解密投

标文件开始时 30 分钟内进行解密，超时视为放弃递交投标文件。

25.3 投标资格及投标文件的法律文本将由评审委员会在评标前进行审查。资格不符合招标文件要求和相关法律规定的，投标无效。

25.4 开标时，周口市公共资源交易中心政府采购中心将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格，以及周口市公共资源交易中心政府采购中心认为合适的其它详细内容。

25.5 在评审结束前，未得到周口市公共资源交易中心政府采购中心允许，投标人授权代表不得离开开标现场。

26.投标文件的澄清、说明或补正

26.1 为有助于投标的审查、评价和比较，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。

26.2 投标文件中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

26.3 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

26.4 如同时出现 26.2 条和 26.3 条所述的不一致情况，以开标一览表为准。

27.评标

27.1 评委会将按照招标文件规定的评标办法对投标人独立进行投标评审。投标评审分为符合性审查和综合评分。

27.2 符合性审查时，评委会将首先审查投标文件是否实质上响应招标文件的各项指标要求。实质上响应的投标应与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留是指影响合同的供货范围、质量和性能等；或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或投标人的义务。这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为响应性的投标。

有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

27.2.1 投标文件未经投标单位电子签章的；

27.2.2 投标联合体没有提交共同投标协议；

27.2.3 投标人不符合国家或者招标文件规定的资格条件；

27.2.4 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

27.2.5 投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约；

27.2.6 投标报价高于招标文件设定的最高投标限价；

27.2.7 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；

27.2.8 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

27.2.8 不同投标人在同一台计算机上制作投标文件的；

27.3 如果投标文件未通过投标符合性审查，投标无效。

27.4 评委会决定投标文件的响应性及符合性只根据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

28.废标处理

28.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，周口市公共资源交易中心政府采购中心有权宣布废标：

28.1.1 符合专业条件的投标人或对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

28.1.2 投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

28.1.3 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

28.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，周口市公共资源交易中心政府采购中心会把废标理由通知所有投标人。

28.2 因上条第一款、第二款规定情形导致废标的，若采购人提出申请，报经政府采购监督管理部门批准，可现场改为竞争性谈判，投标人有下列情形之一的，不得参加谈判：

28.2.1 放弃参加投标的；

28.2.2 未经周口市公共资源交易中心政府采购中心允许，离开开标现场通知不上的；

28.2.3 不符合招标文件列明的专业条件的；

28.2.4 未按规定交纳谈判保证金的；

28.2.5 有影响采购公正的违法、违规行为造成项目废标的；

28.2.6 其他不符合竞争性谈判条件的情况。

28.3 采购方式现场改为竞争性谈判时，周口市公共资源交易中心政府采购中心以《招标流标现场转谈判邀请函》方式函告投标现场各投标人，投标人授权代表签字确认参加谈判。放弃谈判的视同自动放弃本项目的投标资格。竞争性谈判应当至少有两家及以上投标

人参加。如参加谈判的投标人少于两家，谈判做流标处理。

28.3.1 谈判时，若投标人未能在评委会指定时间内（原则上不超过 60 分钟）提交符合要求的补充资料或未作出实质性响应的，投标无效。经过审查符合谈判要求的有效投标人少于两家的，谈判做流标处理。

28.3.2 投标文件的报价视为谈判时的首次报价，未唱标转谈判的，谈判时不公开投标人各轮报价。已经唱标而转谈判的，谈判前公布各参与谈判的投标人首轮报价。

28.3.3 在谈判内容不作实质性变更及重大调整的前提下，投标人次轮报价不得高于上一轮报价。

29.二次采购

项目废标后，周口市公共资源交易中心政府采购中心可能发布二次公告（投标邀请），进行二次采购。

前款所述“二次”，系指项目废标后的重新公告及采购，并不仅限于项目的第二次公告及采购。

六．定标与签订合同

30.定标

30.1 投标符合性审查后，评委会应当按招标文件规定的综合评分办法提出独立评审意见，推荐中标候选人。

30.2 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。

30.3 如评委会认为有必要，首先对第一中标候选人就投标文件所提供的内容是否符合招标文件的要求进行资格后审。资格后审视为本项目采购活动的延续，以书面报告作为最终审查的结果。如果确定第一中标候选人无法履行合同，将按排名依次对其余中标候选人进行类似的审查。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照合同约定提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

30.4 原则上把合同授予实质上响应招标文件要求的排名最前的中标候选人或通过上条资格审查的中标候选人。

30.5 最低报价并不是中标的保证。

30.6 凡发现中标候选人有下列行为之一的，其中标无效，并移交政府采购监督管理部门依法处理：

30.6.1 以他人名义投标、或提供虚假材料弄虚作假谋取中标的；

30.6.1.1 以他人名义投标，是指使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标。

30.6.1.2 有投标人有下列情形之一的，属于弄虚作假的行为：

30.6.1.2.1 使用伪造、变造的许可证件；

30.6.1.2.2 提供虚假的财务状况或者业绩；

30.6.1.2.3 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

30.6.1.2.4 提供虚假的信用状况；

30.6.1.2.5 其他弄虚作假的行为。

30.6.2 与采购人、其他供应商或者采购代理机构名称工作人员恶意串通的；

30.6.3 向采购人、评审专家、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

30.6.4 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的；

30.6.5 其他违反招投标法律、法规和规章强制性规定的行为。

30.7 周口市公共资源交易中心政府采购中心将在政府采购相关网站上发布评审结果公告。

31.中标通知书

31.1 在发出中标公告后请采购人、中标人登录周口市公共资源交易中心网（http://jyzx.zhoukou.gov.cn）自行下载中标通知书。

31.2 周口市公共资源交易中心政府采购中心对未中标的投标人不做未中标原因的解释。

31.3 评审结果确定后，中标人请及时到周口市公共资源交易中心政府采购中心领取中标通知书。

32.中标服务费

本项目免收中标服务费

33.履约保证金

无

34.签订合同

34.1 中标人应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。招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均作为合同的附件。

34.2 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。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致，招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。对任何因双方擅自变更合同引起的问题周口市公共资源交易中心政府采购中心概不负责，合同风险由双方自行承担。

34.3 采购人保留以书面形式要求合同的卖方对其所投服务的装运方式、交货地点及服务细则等作适当调整的权利。

35.验收

由采购人自行组织对供应商的履约验收。

36.质疑

36.1 投标人认为采购过程、中标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。

36.2 质疑书内容应包括质疑的详细理由和依据，并提供有关证明资料。

36.3 有以下情形之一的，视为无效质疑：

36.3.1 未按规定时间或规定手续提交质疑的；

36.3.2 质疑内容含糊不清、没有提供详细理由和依据，无法进行核查的；

36.3.3 其他不符合质疑程序和有关规定的。

被判定无效质疑的，采购人将书面回复投标单位其质疑无效的理由，并记录无效质疑一次。

36.4 采购人将在受到书面质疑后 7 个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑人，但答复的内容不涉及商业秘密。

36.5 投诉人有下列情形之一的，属于虚假、恶意投诉，政府采购监督管理部门将驳回投诉，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

36.5.1 一年内三次以上投诉均查无实据的；

36.5.2 捏造事实、提供虚假投诉材料或提供以非法手段取得的证明材料质疑的；

36.5.3 其他经认定属于虚假、恶意投诉的行为。

37. 未尽事宜

37.1 按《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定执行。

38. 解释权

38.1 本招标文件的解释权属于采购人。

第六章

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《中华人民共和国政府采购法》、《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、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它责任。

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所不能预见的，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予承担违约责任。

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约中的违法违纪行为。

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

第七章 投标文件格式

****项目

投

标

文

件

投标人：_____

_年_月_日

投标文件资料清单

序号	资料名称	页码范围
一	开标一览表	
二	投标人情况综合简介	
三	投标函	
四	投标分项报价表	
五	投标响应表	
六	服务质量承诺	
七	有关证明文件	
八	中小企业声明函	
九	售后服务	
十	所投服务的技术资料等	
十一	其他投标人认为需要提供得材料等	
十二	政府采购供应商诚信承诺书	
备注：投标文件资料清单是投标人制作投标文件的参考格式，并非必须格式，请各位投标人根据所投项目需要自行增减，是否依据了本格式或自行增减了多少格式并不是废标的条款。		

一．开标一览表

项目名称	
投标人全称	
投标范围	
1、最终投标报价（人民币）	1、投标报价：　　元、大写：
备注	

供应商名称：（电子签章）

授权委托人：

日期：　　年　　月　　日

二．投标人综合情况简介

(投标人可自行制作格式)

三．投标函

致：（采购人或采购代理机构）

根据贵方“（**项目名称、项目编号)**”项目招标邀请书或招标公告，正式授权下述签字人_____（姓名）代表投标人_____（投标人全称），提交规定形式的投标文件。

据此函，我方兹宣布同意如下：

（1）如我公司中标，愿意按招标文件规定提供交付服务（包括税费等工作）的总报价为人民币_____元，服务期_____。

（2）我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证于买方要求的日期内完成服务，并通过买方验收。

（3）我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。

（4）我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可本次招标文件，并对招标文件各项条款（包括开标时间）均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

（5）我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本投标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

（6)我方声明投标文件所提供的一切资料及周口市公共资源交易中心会员库申报资料均真实、及时、有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

（7）我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

（8）我方同意招标文件规定的付款方式。

（9）与本投标有关的通讯地址：_____

（10）本项目项目责任人：　　电话：

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期：　　年　月　　日

四．投标分项报价表

序号	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					

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期：　　年　月　　日

备注：

报价为所投服务的单价组成。包括税金及其它。

五．投标响应表

按招标文件规定填写			按投标人所投内容填写	
第一部分：技术部分响应				
序号	品名	招标文件要求	投标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
第二部分：资信及报价部分响应				
序号	内容	招标要求	投标承诺	偏离说明
1	供货期			
2	免费质保期			
3	付款响应			
4	业绩			
5	其他			

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期：　　年　　月　　日

备注：

1、投标人必须逐项对应描述投标服务要求，如不进行描述，仅在响应栏填“响应”或未填写的，将可能导致投标无效；

2、投标人所投服务如与招标文件要求不一致，则须在上表偏离说明中详细注明。

3、响应部分可后附详细说明及技术资料，并应注明投标文件中对应的页码范围。

六．服务质量承诺

（投标人可自行制作格式）

七．有关证明文件

提供符合投标邀请（招标公告）、需求一览表及评标办法规定的相关证明文件。

八．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。

九．售后服务

（投标人可自行制作格式）

十、所投服务的技术资料等

（投标人可自行制作格式，可附产品技术彩页）

十一、其他投标人认为需要提供得材料等

十二、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服务数量，更服务标准等，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：（电子公章）

法人代表或授权委托人：（签字）

日期：　　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。