

周口市公共资源交易中心

竞争性磋商文件

项目名称：周口市行政中心物业服务项目

项目编号：周财磋商采购-2025-65

2025年7月17日

目 录

第一章	竞争性磋商邀请函	3
第二章	供应商须知	6
第三章	采购项目内容及要求.....	24
第四章	响应性文件内容及格式.....	25
第五章	合同主要条款 合同签订指引、供应商履约验收指引	44

第一章 竞争性磋商邀请函

项目概况

周口市行政中心物业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2025年7月28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：周财磋商采购-2025-65

项目名称：周口市行政中心物业服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：190万/年

最高限价：190万/年

包划分：1 个包

包号	包名称	包最高限价万元
1	行政中心物业服务项目	190 万/年

合同履行期限：三年（试用期一年，考核合格后每年续签合同。）

采购需求：行政中心物业服务(数量及要求详见招标文件)

周口市行政中心坐落于周口市城乡一体化示范区光明路1号，占地面积15万平方米，建筑面积8万平方米，服务总面积约23万平方米，包括一号楼、四号楼、五号楼三幢楼（二号楼和三号楼为周口市行政服务中心和周口市公共资源交易中心，有独立物业服务），共有周口市委、周口市政府等30余家单位在此集中办公。中心共有22个会议室，会议室总面积3359平方米，最大的综合报告厅可容纳300余人参会。会务人员需满足随时加班在岗要求，为各入驻单位提供方便、快捷的会议服务。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

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

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取采购文件

时间：2025年7月17日至2025年7月24日（北京时间，法定节假日除外）

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

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

售价：0

四、响应文件提交

截止时间：2025年7月28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：2025年7月28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5个工作日。

七、其他补充事宜

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：周口市机关事务中心

地 址：周口市城乡一体化示范区光明路 1 号

项目联系人：赵亮 联系方式：15939496789

2. 采购代理机构信息

名 称：周口市公共资源交易中心政府采购中心

地 址：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东

项目联系人：王硕 联系方式：0394-8106517、13525741688

3. 监督单位：周口市财政局

联系方式： 0394-8106517

周口市公共资源交易中心政府采购中心

2025 年 7 月 17 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：周口市行政中心物业服务项目 采购内容：周口市行政中心物业服务 采购人：周口市机关事务中心 采购代理机构：周口市公共资源交易中心政府采购中心
2.	对供应商的资格要求	见竞争性磋商邀请函
3.	报价费用	无论报价和磋商的过程和结果如何，供应商自行承担所有与参加报价及磋商有关活动的全部费用。
4.	响应文件语言	中文
5.	报价货币	人民币
6.	报价范围及说明	报价包括本项目所招标的服务、保险、税费、验收等（采购项目技术规格、参数及要求）
7.	响应文件有效期	响应文件递交截止期后 60 日内有效
8.	响应文件的组成	供应商应按本磋商文件规定的格式，填写并提供相关文件或资料，本磋商文件第三部分要求的文件和资料也须一并提供。供应商还可根据自己的理解，提供其他必要的技术响应、样本资料及附件；
9.	响应文件封面要求	无
10.	响应文件份数要求	加密的电子投标文件须在投标截止时间前成功上传
11.	响应文件装订和密封要求	无
12.	竞争性磋商文件的澄清	对竞争性磋商文件进行的澄清，以网上公告的方式通知供应商。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交响应文件截止时间至少 5 日前。
13.	响应文件递交截止时间	2025 年 7 月 28 日 10 点 00 分（见磋商公告）

14.	响应文件递交地点	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	2025年7月28日10点00分见磋商公告
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	本项目最高限价:190万元/年,服务期:3年
21.	付款方式(要求详细填写)	服务费用系财政资金支付,一般按季度支付,特殊情况顺延。乙方提供发票,甲方接到发票后根据平时考核,甲方按乙方工作完成情况扣除罚金后支付服务费。
22.	勘察现场	供应商自行与采购人联系勘察现场(详见合格供应商4.6)
23.	其他	采购人考核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。招标人提供报价单,投标人需逐项报价,总价填入最终投标报价。
24.	所属行业	物业管理

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”：周口市机关事务中心

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

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

2.5 “服务”：系指本项目所采购的服务及其他要求等。

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

2.7 “重大违法记录”系指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

2.8 “不具备良好的商业信誉”是指：

- （1）有重大违法记录的（满三年的除外）；
- （2）被各级财政部门列入政府采购严重违法失信行为信息记录的（期限已满的除外）；
- （3）被各级政府采购监督管理部门禁止在一定期限内参加政府采购活动等处罚的（期限已满的除外）；
- （4）被各级法院列入失信名单的（已依法解除的除外）；
- （5）法律法规规定的其他情形。

3. 采购预算

3.1 本次采购预算：见公告。

4. 合格的供应商

4.1.1 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与承诺。

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

4.6 为避免供应商盲目投标，确保项目顺利实施，请合格的供应商[招标文件下载](#)截止后的第一个工作日的上午8：00--12：00、下午15：00--18：00到现场进行实地勘查。勘查现场由供应商自行联系采购人（联系人赵亮：15939496789），需提供营业执照、委托书、拟派项目服务人员名单和相关资料。经采购单位证实供应商确实已到现场勘查，供应商将证明原件放在投标磋商响应文件中（电子标为原件扫描件）。

注：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

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。供应商若未按竞争性磋商文件的要求和规范编制、提交响应性文件，将有可能导致响应性文件被拒绝接受或被视为无效。

7. 竞争性磋商文件的澄清与修改

7.1 提交（接收）响应文件截止之日前，采购人可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或修改的内容作为竞争性磋商文件的组成部分。澄清

或者修改的内容可能影响相应文件编制的，采购人将在提交响应文件截止时间至少5个日前，在政府采购相关网站以变更公告的方式通知所有获取竞争性磋商文件的供应商，不足5日的，采购人顺延提交（接收）响应文件截止时间。

三、响应性文件的编制

8. 要求

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

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

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

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。

12. 竞争性磋商报价

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

12.2 经过磋商后进行的报价为供应商的最终报价。

12.3 采购人不接受有选择的报价。

12.4 最终报价不得超过采购预算。

12.5 报价均须以人民币为计算单位。

13. 响应性文件有效期

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

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

14. 响应性文件的签署、盖章

14.1 响应性文件中凡是要求签署和加盖公章处均须由供应商的法定代表人或其委托代理人签字并加盖供应商公章。本竞争性磋商文件所表述（指定）的公章是指法

人（供应商）行政公章，不包括专用章。

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。

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：加密的电子响应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](http://jyzx.zhoukou.gov.cn)网上下载）制作生成的加密版响应文件。投标人报名成功后，如未在招标文件规定的投标时间截止前上传网上响应文件，投标无效。

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

16. 响应性文件的递交

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

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

17. 响应性文件的修改和撤回

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

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

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

17.4 供应商有下列情形之一的，采购人将拒绝接受其响应性文件：

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

17.4.2 响应性文件未按竞争性磋商文件规定密封、签署、盖章的；

17.4.3 一个供应商不止递交一套响应性文件的。

五、竞争性磋商

18. 组建竞争性磋商小组

18.1 采购人根据采购项目的特点依法组建竞争性磋商小组。

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

19. 资格性和符合性审查

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

效。

19.1.1 资格性审查的内容包括：竞争性磋商文件规定的供应商资格条件；

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

19.2.1 符合性审查的内容包括：

(1) 响应性文件的有效性(签署情况等)；

(2) 响应性文件的完整性；

(3) 对竞争性磋商文件的响应程度（是否存在重大负偏离等）。

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

注意事项：资格性、符合性证明材料见竞争性磋商文件第四章规定。

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

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

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

19.6 竞争性磋商小组审定响应性文件的响应性只根据响应性文件本身的内容而

不寻求外部证据。

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

- 19.7.1 未按竞争性磋商文件规定要求签署、盖章的；
- 19.7.2 资格证明文件不全的，或不符合竞争性磋商文件中规定的资格要求的；
- 19.7.3 供应商代表未能出具有效身份证明，或与身份不符的；
- 19.7.4 不符合竞争性磋商文件规定的实质性要求的；
- 19.7.5 响应性文件内容不齐全或内容虚假的；
- 19.7.6 响应性文件的实质性内容未使用中文表述；
- 19.7.7 响应性文件的内容修改处未按规定签名或盖章的；
- 19.7.8 违反法律、行政法规、竞争性磋商文件规定的其他情形的。
- 19.7.9 不同供应商在同一台计算机生成的响应文件。

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

- 19.8.1 不同供应商的响应性文件互相混装的；
- 19.8.2 不同供应商授权同一人作为供应商委托代理人的；
- 19.8.3 不同供应商的响应性文件载明的项目管理成员为同一人的；
- 19.8.4 有证据证明供应商与采购人、采购代理机构或者其他供应商串通的其他情形；
- 19.8.5 竞争性磋商小组认定的其他串通情形。

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

20. 响应性文件的澄清

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

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

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

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

20.4 供应商的书面澄清材料作为响应性文件的补充。

20.5 竞争性磋商小组不得接受供应商主动提出的澄清和解释。

20.6 并非每个供应商都将被询问、澄清。

21. 竞争性磋商

21.1 资格性审查和符合性审查合格的供应商，将进入本次竞争性磋商程序。

21.2 竞争性磋商将按照供应商的签到顺序进行。

21.3 磋商内容包括：

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

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

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

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

及其他信息。

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

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

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

21.5 多次报价

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

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：

序号	评审因素	分值	评分标准	评标依据
一、投标报价（20分）				
1	报价（投标人最终报价）	20	<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）×价格权重值×100 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》的通知（财库〔2020〕46号）文件规定：</p> <p>（1）对小微企业报价给予 20%扣除，请按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求提供中小企业声明函。</p> <p>（2）关于监狱企业：视同小微企业。须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不考虑价格扣除。</p> <p>（3）关于残疾人福利性单位：视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”，否则在价格评审时不予考虑价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>（4）没有提供有效证明材料的供应商将被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与评审。</p>
二、商务部分（36分）				
1	项目经理配备	6	拟派项目经理具有专科及以上学历且有物业经理上岗证的得 6 分。	提供项目经理证件证书扫描件，投标人为其缴纳的近半年的社保证明及劳务合同，不提供不得分，证明资料不齐全的不得分。
2	现场勘查证明	5	文件中提供现场勘察证明函的得 5 分；不提供者不得分。	

3	相关承诺	4	<p>1、承诺在采购人遇到重大活动时给予积极配合的，并随时配合采购人进行作业实施的得 2 分，不提供不得分。</p> <p>2、供应商须承诺对物业服务人员加强安全教育，如发生安全事故（事故与投标人有关的），投标人则承担一切责任和费用，采购单位不承担连带责任，承诺完整得 2 分，否则不得分。</p>	
4	业绩	9	2022 年 1 月 1 日（合同有效期截止日）以来投标单位每签订一个类似项目合同得 3 分，最多得 9 分。	提供完整合同复印件
5	企业认证	12	投标单位具有有效的质量管理体系认证证书（3 分）、环境管理体系认证证书（3 分）、职业健康安全管理体系认证证书（3 分）、社会责任管理体系认证证书（3 分）。	以有效的证书扫描件及全国认证认可平台网页查询截图作为得分依据，本项缺项不得分。
三、技术部分（44 分） 要求技术方案详细可行，符合项目实际，没有或者不具体不得分。				
1	管理方案	12	管理机构（3 分）； 物业管理制度（4 分）； 其他管理制度（2 分）； 内部管理机制（3 分）。	
2	作业服务方案	10	物业作业组织方案及流程（5 分）； 作业时间安排（2 分）； 作业设备投入（2 分）； 进退场交接措施（1 分）。	

3	人员待遇、培训及管理计划	3	投标人的人员待遇、培训及管理计划、不拖欠员工工资承诺书（3分）。	
4	文明作业保障措施	4	文明作业实施方案（2分）；文明作业保障措施（2分）。	
5	安全作业保障措施	5	安全制度与安全预案（2分）；安全设施配备（1分）；安全检查及记录要求（2分）。	
6	迎接重大活动和检查评比的保障措施	3	有应急预案且具可操作性（3分）。	
7	安全作业、风险防控	4	意外伤害赔偿措施（2分）；风险规避措施事故发生后应对、处理办法（2分）。	
8	保险	3	提供缴纳员工人身意外保险承诺（3分）	提供本公司现有项目保险缴纳证明。

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、成交供应商在成交通知书发出之日起 30 日内，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。

九、质疑处理

26. 质疑程序及处理

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

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

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

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

第三章 采购项目内容及要求

1、本项目采购内容：

1.1 保洁服务：周口市行政中心坐落于周口市城乡一体化示范区光明路 1 号，占地面积 15 万平方米，建筑面积 8 万平方米，保洁服务总面积约 23 万平方米，目前主要包括一号楼、四号楼、五号楼和院区。共有周口市委、周口市政府等 30 余家单位在此集中办公。市行政中心共有综合报告厅、视频会议室、专用会议室、部门会议室等 22 个会议室，总服务面积约 3359 平方米，最大的综合报告厅可容纳 300 余人参会。会务人员需要满足随时加班在岗要求，为各入驻单位提供方便、快捷的会议服务。

1.2 会务服务：市行政中心共有综合报告厅、视频会议室、专用会议室、部门会议室等 22 个会议室，总服务面积约 3359 平方米，最大的综合报告厅可容纳 300 余人参会。会务人员需要满足随时加班在岗要求，为各入驻单位提供方便、快捷的会议服务。

1、服务内容及要求：

2.1 周口市行政中心保洁与会务标准：

第一部分：保洁服务

一、保洁服务主要范围（不低于附件 3 所述内容）：

市行政中心院内所有公共区域卫生保洁工作。主要涵盖但不限于：院区、楼体、道路、外围广场、地上停车场、地下车库、公共设施等所有区域的保洁；1 号楼、3 号楼部分区域、4 号楼和 5 号楼内大厅以及外围顶灯更换除尘，门窗、楼梯、墙面、走廊、楼顶等所有公共区域的卫生保洁；公共卫生间、洗手池日常保洁和楼内便池。绿化带垃圾清除，室内公共区域绿植的保洁，垃圾清运，公共区域内雨水积雪清扫。

物业项目的维修：单项材料费在 1000 元以下的（包括下水管道疏通，下水软管更换，墙体开裂、脱落、起皮、污损，门窗锁，水电、会议室灯光）等及公共区域的维修由乙方全额负担。单项材料费超过

1000 元的，甲方可以负担材料费，人工费由乙方负责。由于工程质量等引起的大型维修由甲方负担。

未列明的事项以及甲方交办的其他工作。

二、耗材器具：

该物业项目所有需要用到的车辆、保洁设备、用具、耗材都由乙方提供。乙方需提供不低于下列标准的耗材和器具：

1、车辆与设备：乙方可使用车辆和机械设备辅助作业，车辆设备油、电、水的添加包括使用、保养和维修皆由乙方负责；

甲方现有的垃圾车 1 辆、多功能扫地洒水车 1 辆，高压冲洗车 1 辆、升降平台 1 部、洗地车 1 台、吸尘器 2 部可供乙方使用，如有损毁由乙方维修或者购置。

2、用具与耗材：

纸品：行政中心服务需要配置各种纸品及相应纸盒，具体情况如下表所示，要求不间断供应，如有缺损及时更换。

纸品	使用地点	纸品要求及用途
大盘纸	涵盖所有卫生间	品牌 700 克纯木浆纸，擦手用。
擦手纸	涵盖所有卫生间	品牌纯木浆纸，擦手用。
小卷纸	涵盖所有卫生间	品牌纯木浆纸，如厕用。
小抽纸	所有电梯内外	品牌纯木浆纸，疫情防控期间适用。

洗手液（置物盒）：1、4、5 号楼共计 86 个卫生间，要求全部配置品牌洗手液、免洗消毒液、香皂、一次性梳子、花朵等各种摆件，洗手液不间断供应，消毒液按需供应，喷香机（含喷香剂和电池）保

持正常使用和更换。

垃圾桶：符合节能环保管理要求，符合垃圾分类标准，材质优良、外观漂亮、功能齐全、布局合理，如有破损或不符合标准乙方应及时更换。

用具和其他耗材：其他日常保洁易耗品及工具均由乙方提供，涵盖但不限于：垃圾袋、尘推、地板蜡、洁厕剂、除草剂、融雪剂、喷香剂、消毒剂、杀虫剂、洗洁精、手套、扫把、铲斗、吸水拖、抹布、墙面漆、腻子、披铲、水桶、刮刀片、毛巾、钢丝球、马桶刷、电池等。

3、以及所有未尽事项，要求按实际需求足量供应，甲方可根据实际情况进行适度调整。

三、保洁人员的配置及要求

1、在人员配置标准上，乙方不得少于甲方核定的人数（参照下表）。如人员要求离职，需提前提出申请，经乙方批准并将人员补充到位实现无缝衔接后方可离职。不得因离职影响该岗位正常工作。如果出现空岗情况，甲方每日将处以该岗位一倍工资的处罚。如因工作需要甲方可要求乙方调增或调减人员以适应不同工作需要。

保洁项目人员及职责			
序号	职务	人数	岗位职责
1	项目经理	1	负责该项目全面物业保洁工作。
2	项目副经理	2	协助经理做好日常巡查、会计、物料管理发放等工作。
3	专职监管	1	负责监督管理工作
4	保洁员	29	负责楼体内外的物业保洁工作。
5	院区保洁	2	负责院区的卫生保洁工作。
6	垃圾清运工	1	负责垃圾清运工作。

7	专职水电工	1	负责水电维修工作。
	合计	37	

2、乙方聘用保洁人员应为年龄在 55 岁以下，爱国爱家、身体健康、吃苦耐劳，无犯罪记录，未参加任何邪教组织，无不良政治倾向。乙方有责任对所聘人员进行政审及保密、业务培训，其中政审是指无犯罪记录且未参加任何邪教组织。

3、乙方应对所有上岗人员按照职务岗位统一配发服装、鞋与胸牌。配发的服装、胸牌样式要能满足工作需要、合体、大方、庄重。经甲方审定认可，到正规商家定制。上岗期间要佩戴胸牌，服装规范整齐。

四、物业保洁日常检查制度（见附件 6）

第二部分：会务服务

一、会务人员配置及要求

1、在人员配置标准上不得少于甲方核定的人数（参照下表）。如人员要求离职，需提前提出申请，经乙方批准并将人员补充到位实现无缝衔接后方可离职。不得因人员离职影响该岗位正常工作。如果出现空岗情况，甲方每日将处以该岗位双倍工资的处罚。如因工作需要甲方可要求乙方调增或调减人员以适应不同工作需要。

会务项目人员及职责			
序号	职务	人数	岗位职责
1	会务经理	1	会务经理承担所有会务工作及人事管理工作。
2	专职监管	1	协助会务经理做好监督管理工作。
3	设备管理师 运行保障技师	3	负责日常会议系统的维护、管理，承担起设备的维护与运行保障工作。

4	会务服务	7	负责所有会场的服务保障工作。
	合计	12	

1、乙方聘用会务服务人员应为年龄在 18--35 岁之间的女性，形象好、气质佳、素质高，身体健康、无犯罪记录。

2、乙方必须按相关要求对所聘人员进行政审，政审结果报甲方。

3、由于工作的特殊性乙方按照甲方和保密部门的要求对会务人员进行保密、仪容仪表和会议颁奖等礼仪服务方面的培训。

4、乙方要根据甲方实际需要 provide 加班服务，并负担工作餐和加班费。

5、乙方要为甲方提供颁奖礼仪服务，并配备颁奖礼仪专用服装或负担租赁费。

6、乙方应对所有上岗人员按照职务岗位统一配发服装、鞋、袜、胸牌以及必要的饰品。配发的服装、胸牌要能满足工作需要、合体、大方、庄重。经甲方审定认可，到正规商家定制。上岗期间要佩戴胸牌，服装、鞋、袜、胸牌必要的饰品规范整齐。

7、为确保会务工作的相对稳定性，所有会务人员上岗前必须经甲方审定同意。未经甲方许可，乙方不得更换会务经理和设备管理师及运行保障技师、会务人员。所有会务人员的人事变动必须经甲方批准。对违约换人将从重处罚。

二、岗位职责及要求

（一）会务经理职责：

1、会务经理承担所有会务工作及人事管理工作。

2、保证所有会场的布置、消毒、卫生等状况，实时与召开会议

的负责人进行接洽，以保证会场内座椅、音响、话筒及所有设备无异常。

3、学习消防知识，掌握各种消防器材的使用，发现不安全隐患，及时汇报，共同做好防火、防盗、防漏水等工作，保证会议中心的安全。

4、处置好会场内的突发状况。

5、严格执行会议保密制度，做好会议保密工作。

6、对不服从管理的设备管理师与运行保障技师、会务人员进行处罚或者劝退。

7、其他未列明的与职务相关的职责。

（二）会务监管职责

检查所有会议室卫生情况，对卫生不合格会议室进行上报。检查会议室物品的摆放是否整齐划一、有无缺损。空调温度、会场温度是否正常。会场灯光、设备是否正常。会场、候会室绿植是否擦拭。配置、消耗品是否失当。

检查区域：二楼报告厅、十二楼会议室、常务会议室、常委会议室以及各个会议室的候会室，弱电机房。

检查时间：每天确保对所有会议室检查一遍。会议前后各检查一遍。

检查内容：

（1）会议室

1. 地面、门窗、玻璃、栏杆扶手，无灰尘、污渍、指纹、纸屑、杂物。

2. 座椅，椅子套无污渍。

3. 指示牌，无灰尘、污渍、水渍。

4. 空调机柜，无明显灰尘。
5. 绿植，无明显灰尘，无枯枝落叶。
6. 笔筒、纸巾，无短缺，摆放整齐。
7. 钟表，时间无误差。
8. 话筒，无灰尘、污渍，摆放整齐。

(2) 候会室

1. 镜面、台面、水龙头，无水渍、污渍。
2. 纸筒，无污渍、垃圾。
3. 面盆，无污垢、水锈、毛发。
4. 马桶，无污垢、水渍及尿渍。
5. 绿植，无灰尘、枯枝落叶。
6. 桌面、沙发、门面，无灰尘及污渍。

(3) 弱电

1. 弱电机柜，无明显灰尘。
2. 地面、桌面无明显灰尘。
3. 线缆、话筒及其设备，整齐摆放。

(4) 会务员装着是否得体，衣服无褶皱。仪容仪表，化淡妆，个人卫生是否合格。会场内是否讲普通话。

(三) 设备管理师与运行保障技师职责：

- 1、负责市行政中心会议室的音响及视频设备。
- 2、负责日常会议系统的维护、管理，承担起设备的维护工作。
- 3、认真做好会议室音响、灯光等设备检查、调试，发现异样，立即报修处理，确保正常运转。
- 4、严格执行会议保密制度，做好会议保密工作。

5、其他未列明的与职务相关的职责。

（四）会议服务人员职责：

1、认真做好各类会议接待服务工作，根据要求协助甲方提前布置好会标、席签、话筒、水杯、水壶等，确保会议顺利进行。

2、做好各会议室的卫生保洁工作。

3、爱岗敬业，忠于职守，服从指挥，统一着装，仪表仪容端庄。

4、会议各种设施摆放合理、整洁卫生。

5、会议指示牌、引导牌、座位签按规定摆放到位。

6、会议召开前，会务引导参会人员到达指定位置就座。

7、会议结束后，及时引导参会人员疏通分流。

8、严格执行会议保密制度，做好会议保密工作。

9、未列明的事项以及甲方交办的其他工作。

三、电器设备的管理维修保养

各个会议室安装设置有话筒、功放、调音台、音响、电脑、电视、液晶屏、LED 大屏幕、投影仪、摄像机等各类电器设备。乙方要招聘有专业知识的设备管理师和运行保障技师进行操作、管理、维护和维修，所有费用由乙方负担。

每 3 个月对大屏及重要设备进行保养，重大会议活动前进行检修。

四、会务用具

甲方现有消毒柜 4 部、榨水车 4 个、手推叉车 1 台、对讲机 10 台、高功率对讲机 2 台、折叠梯 1 个、人字梯 2 个、小推车 1 辆，乙方可继续使用并按需增设，损耗和新增所有费用由乙方负担。如有损毁照原样购置。

五、会务用品

会议室配有保温壶 200 个，茶杯 1000 个，乙方继续使用并按需增设，笔筒、纸巾等会议用品由乙方进行配置，损耗和新增所有费用由乙方负担。会议桌椅由乙方负责日常保洁和养护、维修如有损毁照原样购置。

四、物品清洁

会议室的会议沙发、地毯、窗帘以及桌椅套由乙方定期进行清洁养护，如有损坏由乙方负责更换或者按照采购价格进行赔偿，会议室日常保洁所需用品全部由乙方提供并。定期对会议室地面、木地板进行防滑处理、清洁养护，如因地面湿滑造成人员滑倒摔伤所有赔偿费用由乙方承担。

第三部分：双方的权力和义务

1、甲方在合同生效之日起，向乙方无偿提供必要的办公场所(仓库)、保洁员更衣室；会务人员办公室、更衣间、仓库。

2、甲方负责在办公室内配置办公桌椅，乙方配置办公所需文件柜、衣柜和电脑、打印机等设备。

3、乙方提供的设备及物料品质不得低于甲方要求的标准。

4、在合同履行期间，如乙方中途退出或因管理不善发生的重大责任事故，给甲方带来不良影响的，或因乙方工作不力，严重影响甲方正常工作秩序的，甲方有权提前终止合同。

5、对拒绝、不服从或抵触甲方领导管理的乙方工作人员，甲方有权要求乙方进行调换，若调整不及时，甲方有权对乙方服务费进行相应的扣除。

6、乙方有责任做好员工的政审、技能培训和道德教育工作，严禁员工出现谩骂诋毁、打架斗殴、违法犯罪或参与邪教组织行为，如有发现甲方将根据责任和性质给予乙方扣除服务费直至解约。

7、乙方应在上岗人员中培养解说员一名，要求熟悉行政中心基建、餐饮、物业、会务、安保、消防、绿化及节能等方面知识，为公务接待提供必要的讲解服务。

8、乙方在服务中必须遵守市行政中心各项规章制度和人员行为规范（附件 5），共同维护机关良好工作秩序，爱护设施设备，如有损坏、照价赔偿。

9、乙方在甲方指导监督下，制定该物业管理办法、规章制度及各项物业服务工作标准（保洁标准参考附件 6），甲方可根据实际增补相关规章制度，确保乙方保质保量完成物业管理方案项目，做到优质服务。

10、为确保本项目良好运行，甲方要求乙方必须及时足额发放员工工资，除罚款外如发现克扣行为，甲方有权扣除乙方服务费作为处罚。

为确保服务的稳定性，乙方发放的员工工资水平应不低于如下标准：

（1）普通保洁员工资标准不得低于周口市最低工资水平，保洁经理工资不低于最低工资水平的 3 倍。

（2）会务经理工资不低于最低工资水平的 3 倍，设备管理师不低于最低工资水平的 2.5 倍，运行保障技师平均工资不低于最低工资水平的 2 倍，会务不低于最低工资水平的 1.5 倍。

11、为确保该项目的各项工作切实落实到位，要求乙方在该项目应急绩效团建基金。设立独立账户，由乙方负责日常管理和会计的委派。详见《周口市行政中心物业绩效奖惩管理办法》（附件 2）。

12、乙方每月要向甲方监管报送报表和物品采购清单、物料消耗清单等必要的资料和报告。

13、乙方的管理费和合理利润之和应不超过人员费用总和的10%。

14、乙方要及时向甲方通报本区域内有关物业管理服务的重大事项，及时妥善处理投诉，接受甲方的监督管理。

15、非经甲方许可，不得擅自改变物业管理区域内公用部分、公用设施设备的用途，对本物业的公用设施使用功能不得擅自占用和改变，造成损失予以赔偿并承担责任。

16、乙方应为所聘职工购买国家法律规定的保险，物业员工如发生安全事故或遇到伤、病等一切人身意外，由物业公司全部承担责任，甲方不承担任何责任和费用。

17、本合同终止时，应当将物业管理用房、相关资料、设施设备及时如数地移交给甲方，不得以任何理由拒绝或拖延。

18、关于考核与奖惩按照《周口市行政中心物业管理考核奖惩办法》（附件1）和《周口市行政中心物业绩效奖惩管理办法》（附件2）执行。

附件1

周口市行政中心物业管理考核奖惩办法

为建立有效的激励与约束机制，调动员工工作积极性，提高福利待遇，提升服务质量，结合物业实际情况，特制定物业考核奖惩办法如下：

一、奖励办法

（一）、奖励对象：综合表现突出、工作积极、服务意识强，能及时提出合理化建议被采纳的员工。每年两次（春节前一次，合同到期前一次。）

(二)、奖励措施：被奖励员工，根据实际情况给予 50-500 元现金奖励。

二、惩罚措施

甲方派专人监督管理，对保洁、会务服务质量依照本合同进行考核检查，乙方服务必须达到甲方规定的质量标准，否则甲方参照如下标准进行处罚：

1、三级处罚标准（50--1000 元）：甲方每周进行例行检查，检查内容参照《保洁服务质量日查表》、《会务服务质量巡查表》（见附件），监管员根据实际情况开具处罚单；

2、二级处罚标准（1000--5000 元）：例如未及时办理工作安排、遭受投诉、大的事故和影响不好的事件等较三级标准严重些的；

3、一级处罚标准（5000--20000 元）：例如重大投诉、较大的事故、影响恶劣的、性质较严重的事件等，除作资金处罚外直至解除合同，并保有法律诉讼的权力。

4、每年进行一次入驻单位代表测评打分，低于 80 分甲方将提前终止合同。

处罚流程为：项目监管人依据检查结果、照片影像资料开具处罚单，处罚单上传至微信群以示告知，乙方如有异议于 3 日内提出申诉，如无申诉则视为认可。监管员每月形成月报提交主管领导，经领导同意后交甲方财务室，财务在下次拨付物业服务费时予以扣除。

附件 2

周口市行政中心物业绩效奖惩管理办法

为调动员工工作积极性，提升服务质量，现制定物业人员绩效奖

惩办法如下：

一、设立应急绩效团建基金

1、基金的来源：

(1) 乙方应将人员工资的 15%纳入基金，并成立项目部专户，用于应急支出、绩效奖励和团建基金；

(2) 将内部考核中的罚款纳入基金；

(3) 用于员工的福利、服装和培训等费用未使用完的经费纳入基金；

2、基金的用途：

(1) 约 50%根据员工加班情况、工作表现和考核结果，按等级奖励给员工；

(2) 约 50%用于集体福利、团队建设、群体活动及甲方临时指派工作产生的应急支出。

3、基金的管理：

基金账户由物业公司设在项目处，奖励基金全部用于行政中心项目，各项收支由项目部设立专账指派专人管理，其余人员不得经手现金和转账等业务，账户支出接受事务中心、物业公司双重监督。

二、奖励对象

(1) 成绩突出、工作积极、态度和善的优秀员工；

(2) 主动发现并解决问题或合理化建议被采纳的员工或班组。

(3) 鼓励倡导公司开展“三八红旗手”、“优秀服务团队”、“青年文明号”、“学雷锋先进标兵”等各种争先创优活动，并给予适当奖励。

三、奖励办法和惩罚措施

由乙方制定具体办法和细则，甲方同意即可。

附件 3

物业保洁主要服务要求

一、日常保洁工作：

(1) 办公区内外公共区域的保洁（包括走廊、地面、顶棚、门窗、垃圾桶、护栏、公共展示柜、电梯、楼梯栏杆扶手、公共告示牌、植物景观、台阶、消防设施、低位墙柱、墙面、踢脚线、边角、停车场、广场、绿化带等的日常保洁）。

(2) 卫生间的保洁（包括镜面、墙面、顶棚、灯具、洗手台、面盆、上下水管、排风口、小便池、大便池、门、垃圾桶的保洁及厕纸和洗手液、消毒剂的更换、绿植的养护、管道简单疏通）。

(3) 垃圾清运：垃圾日产日清，每日上午下午各清运一次。

(4) 公共设施、未尽事项及后期增加内容的保洁。

二、定期保洁工作：

1、每周对宣传栏、大厅绿植、卫生死角等进行集中清理；

2、每周清洗、保养、维修车辆工具设备；

3、责任区域内 3 米以下玻璃每周循环清洁一次，每天进行日常维护；

4、二楼大厅内外顶部灯具每半年擦拭一次（高空作业）；

5、南北大步梯每半月采用高压冲水车刷洗一次；

6、南北大门口顶棚、墙面每月一次扫灰；

7、地下车库每月用水管冲洗一次；

8、地下车库出入口玻璃雨棚每月清洁一次；

9、楼顶公共区域每月清扫一次。

三、周期性工作：

(1) 地板打蜡：平时按季度对塑胶地板进行打蜡养护，特殊情况随时进行。

(2) 楼体清洗：每年对楼体外墙（玻璃）清洗擦拭一次。

(3) 病媒防治：严格做好中心病媒防治各项工作，适季开展蚊

蝇鼠虫的消杀工作。

(4) 消毒：疫情期间按照甲方要求进行科学有效的消毒防护，采用喷洒消毒液和酒精擦拭等办法。

(5) 除草：在广场、停车场等处适季喷洒除草剂，必要时采取人工铲除。

(6) 除雪：雨雪天气及时抛洒融雪剂，并利用铁锹、除雪铲及时清除路面积雪。

(7) 市行政中心院内的地面管理或保洁失当等原因造成的事故或人员伤害，被追责或索赔时乙方负全部责任。

四、未列明事项和甲方临时安排的其他工作。

附件 4

物业人员基本行为规范

1、工装必须统一、合体，不得随意改变，不得混搭乱穿。

2、工装应洗净，熨烫平整，无污渍、斑点、皱摺、脱线、缺扣、残破、毛边等现象。

3、着工装当班时，必须佩戴工号牌，也可以佩戴“服务明星”等荣誉称号、职务牌等。

4、物业人员语言要求：使用文明用语，声音柔和、语言清晰简明，语速快慢适当，音量高低适中，管理人员要讲普通话，一般员工提倡讲普通话。

5、物业人员行为要求：礼貌用语、严禁忌语、使用敬语，做到服务至上，热情有礼。不得在工作场所粗言秽语、高声谈话或闲聊，不得与办公人员发生争执，不得有依傍墙壁或栏杆等不雅行为、动作。服从甲方统一管理，文明上岗，熟知作业程序和标准，熟悉服务设备设施的基本性能，熟练使用服务设备设施，为服务对象提供热情、细致、准确的服务。

附件 5

物业保洁最低服务质量标准

- 1、路面：无垃圾、无污迹、无杂草。
- 2、大厅：无污迹、无烟头、无纸屑、干净亮洁。
- 3、垃圾箱：内部垃圾及时清理，地面无散落垃圾，无污水、无明显污迹。目视垃圾桶、果皮箱无污迹、无油迹；垃圾桶、果皮箱保持半空状态以便使用，周围无积水。
- 4、标识宣传牌、指示牌：目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴。
- 5、车库：无垃圾、杂物、纸屑、积水、污垢、油渍。
- 3、门窗：无灰尘，无粘贴小广告，保持光亮、干净。
- 4、走廊地面：对塑胶地板科学保养、定期打蜡、每日清扫，做到无垃圾杂物，无泥沙、污渍、水渍，地面光泽均匀不湿滑。
- 5、墙面：大理石、瓷砖、喷涂等墙面擦拭无明显灰尘，墙面无污渍。
- 6、电梯、步梯：无纸屑、杂物、无烟头、污迹，天花板无明显灰尘、蜘蛛网；楼梯扶手护栏干净，无明显脏污；楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；地脚线干净无灰尘；地面目视干净、无污渍。
- 7、公用设施：消防栓管、电表箱、宣传栏、楼道灯、开关、扶手等无广告、无蜘蛛网、无痰迹、无积尘、无明显污损。
- 8、公用卫生间：地面干净、无积水、无污渍、无杂物；墙面、门窗用纸巾擦拭无明显灰尘；小便器配备香薰垫和樟脑丸，保持洁净无尿渍；大便器保持洁净无污物；墙上无涂画、无粘贴小广告，灯具目视无明显灰尘，保持空气流动无异味。
- 9、绿植：室内公共区域绿植景观保持花盆、叶面干净无灰尘。

10、灯罩、出风口、指示灯：目视无灰尘、无污迹。

11、玻璃门窗、镜面、玻璃：表面无污渍、手印，无明显灰尘。

12、墙面：小于1平米的墙面破损由物业公司负责填补上漆。

13、顶棚：公共区域顶棚无蛛网、无污渍、无渗漏痕迹。

14、保洁、清扫工具：保洁工具在不作业、不使用时一律摆放在相应的保洁工具定置点内，隐蔽存放，作业时工具随人移动；保洁工具间卫生要保持干净，物品摆放井然有序、分类清晰。

15、未列明的事项由甲方监管负责解释。

附件 6

保洁服务质量日查表

日期： 年 月 日

区域	项目	方式	最低扣分标准	得分
大厅	大厅地面	循环抽查	无污渍、纸屑（发现1处扣1分）	
	走道地面		光亮（超过1处扣2分）	
	抱柱	抽查二次	无明显灰尘、表面光亮（超过1处扣2分）	
	窗台玻璃	定期抽查	光亮、无指印、无灰尘（超过1处扣2分）	
	梯阶	不定期抽查	无污渍、痰迹（超过1处扣2分）	
	指示牌	抽查二次	无灰尘（发现1处扣1分）	
	茶水间	循环抽查	无灰尘、污渍、无水渍（超过1处扣1分）	
	天顶灯饰、风口	定期抽查	无明显灰尘、蜘蛛网（超过1处扣1分）	
	消防器材		无明显灰尘，（超过1处扣1分）	
	植物景观	抽查二处	无灰尘、垃圾、烟头（超过1处扣1分）	
公共洗手间	镜面、台面、面盆	定期抽查	无水迹、污渍（超过1处扣1分）	
	水龙头		无水迹、污渍（超过1处扣1分）	
	垃圾桶		无溢出、污渍（超过1处扣1分）	
	小便池	抽查四次	无灰尘、污渍、堵塞（超过1处扣1分）	
	抽水马桶		无污垢、堵塞（超过1处扣2分）	
	木门隔断		无污垢、乱涂乱画、烟头烫烧（超过1处扣2分）	
	墙面		无污垢、乱涂乱画、破损（超过1处扣2分）	
	天顶灯饰、风口	每天检查	无明显灰尘、蜘蛛网、污渍（发现1处扣1分）	
	纸张	每天抽查2次	无断供（超过1处扣1分）	
	洗手液		无断供、无脏痕（超过1处扣1分）	
公共	走道地面	定期抽查	无脚印、污渍（超过1处扣1分）	
	栏杆扶手	每日查2次	无灰尘、污渍（超过1处扣1分）	
	门框	定期抽查	无灰尘、污渍、垃圾（超过1处扣1分）	
	灯饰			
	楼梯楼道			

通道	垃圾桶	抽查五个	无污迹、烟头不超过 3 个，（超过 1 处扣 1 分）	
	墙面	抽查一层	无污渍、乱涂乱画、破损（超过 1 处扣 1 分）	
	天顶灯饰、风口	定期抽查	无明显灰尘、蜘蛛网（超过 1 处扣 1 分）	
	消防器材		无明显灰尘（超过 1 处扣 1 分）	
公共区域	路面、广场	每日检查	无纸屑、烟头、无杂物（超过 1 处扣 1 分）	
	地下车库			
	绿化带、停车场			
	楼顶			
	外围			
	地下车库			

备注：1、未尽区域的扣分标准参照此表执行。

2、此表作为月度考核依据。

2.2 在接到采购方服务请求后，1 小时响应，2 小时内上门解决问题；质保期内提供免费上门服务，质保期外的收费按相关行业规则或由双方协商收取。

2.3 中标人应遵守国家和市政府有关安全文明措施的有关规定。如果由于中标人未能对安全文明生产采取必要的措施而导致发生与此有关的人身伤亡、罚款、索赔、损失补偿、诉讼及其他责任，本单位不承担任何责任。

2.4 拟派人员具体要求：因服务区域是市委市政府办公所在地，要求拟派人员思想稳定，体检达标，政审合格，需提供无犯罪证明。

2.5 服务地点：市行政中心院内。

2.6 服务日期：三年（试用期一年，考核合格后续签合同。）

2.7 验收考核：由最终用户组织验收考核。

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

的书面声明

格式 3

投标函

致：周口市公共资源交易中心政府采购中心

根据贵方(本项目名称)项目的竞争性磋商邀请(项目编号:_____),
委托代理人(全名、职务)代表 供应商名称、地址)提交投标文件, 报价为:_____
元, 并对之负法律责任。

据此函, 宣布同意如下:

(1)我们完全理解贵方不一定要接受最低报价, 并同意本文件规定的响应性文件有效期。

(2)我们已详细审核全部竞争性磋商文件, 我们知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

(3)同意向贵方提供贵方可能另外要求的与其竞争性磋商有关的任何证据和资料。

(4)一旦我们成交, 我们将严格履行合同责任和义务。

(5)我们完全理解不向未成交人解释未成交理由的义务。

(6)如果我们的谈判响应文件被接受, 我们将履行谈判文件中规定的每一项要求, 按期、按质、按量履行合同。

(7)我方愿按《中华人民共和国合同法》履行我方的全部责任。

(8)与本次竞争性磋商有关的正式通讯地址为:

地 址: _____ 邮 编: _____

电 话: _____ 电子信箱: _____

我们保证:

(1)不提供虚假材料谋取成交;

(2)不以不正当手段抵毁、排挤其他供应商;

(3)不与采购人和其它供应商恶意串通;

(4)不向采购人和采购代理机构提供不正当利益;

(5)不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况。

联系人:

联系电话:

供应商电子公章：

年 月 日

格式 4

一. 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。

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

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

(可根据需求自行更改)

供应商电子公章：

年 月 日

格式 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 其他资料

政府采购供应商诚信承诺书

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

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

供应商名称：（盖章）

法定代表人：（签字）

日期：年月日