

修武县人民法院新审判大楼物业、安保服务采购项目

竞争性磋商文件

(远程不见面)

采购编号：修财磋商采购-2024-3



采 购 人：修武县人民法院

集中采购机构：焦作市公共资源交易中心

日 期：二〇二五年一月

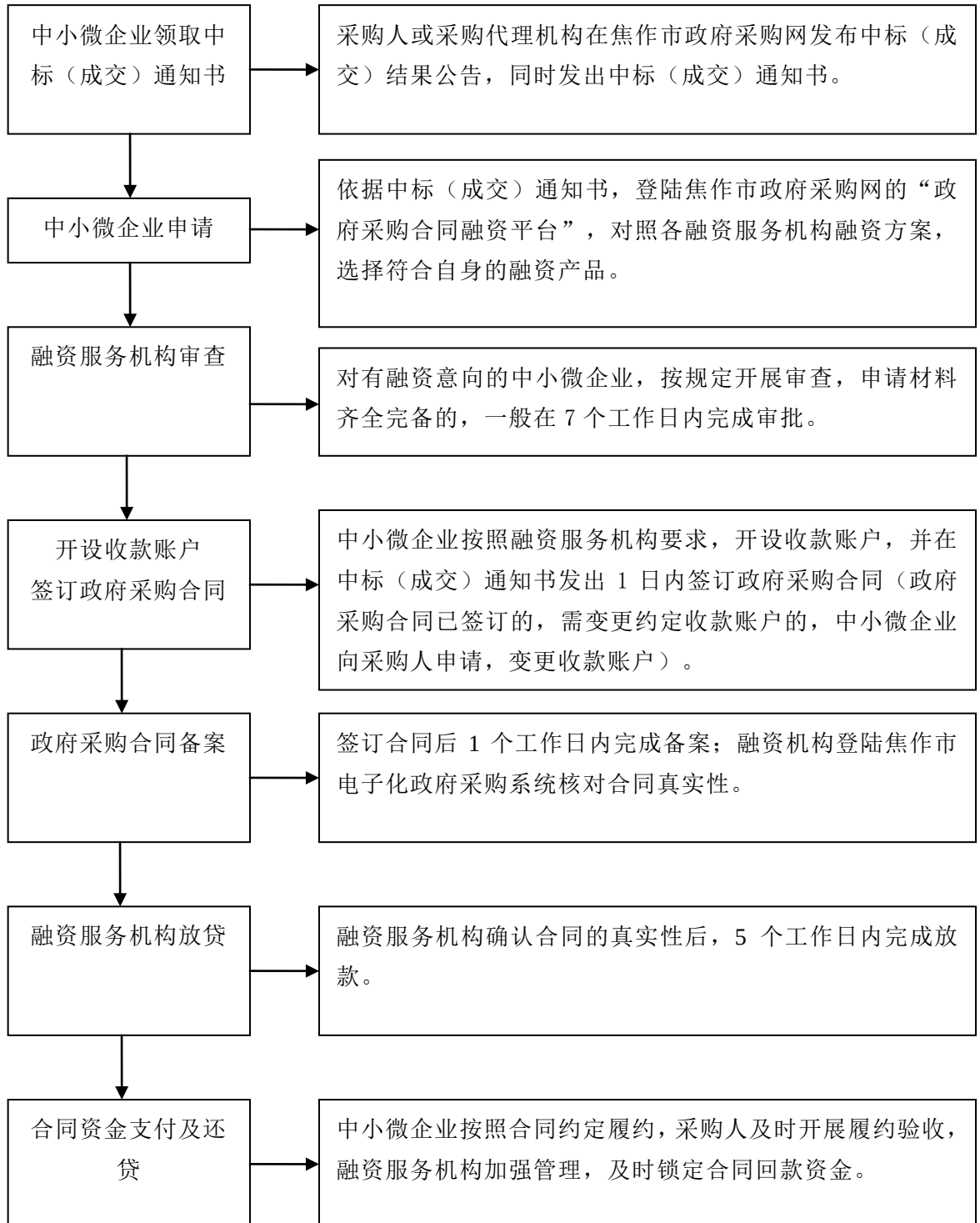
政府采购合同融资政策

为充分发挥政府采购合同资金支付有保障的优势，进一步优化我市营商环境，针对中小微企业融资难、融资贵问题，焦作市财政局联合有关部门推出了以政府采购合同预期支付能力为信用的融资政策。

政府采购合同融资，是指参与政府采购并中标（成交）的中小微企业供应商，凭借政府采购合同向开展融资业务的服务机构申请融资贷款，融资服务机构以信贷政策为基础提供无抵押、免担保、低利率的融资产品。

政府采购项目中标（成交）的供应商，有融资意向的，可登陆“焦作市政府采购网”（网址：<http://ccgp-henan.gov.cn/jiaozuo/list2>）的政府采购合同融资平台，查看各融资服务机构的融资产品，同时可在线向融资服务机构申请贷款，融资服务机构按照程序向您提供便捷、高效、优惠的贷款服务。

政府采购合同融资操作流程图



融资服务机构名单

名称	联系人	联系电话	地址
中国农业银行股份有限公司 焦作分行	薛国战	0391-2878039 13839109026	焦作市民主南路88号
中国银行股份有限公司焦作分行	曹阳	0391-8825171 13839118160	焦作市丰收路159号
中国建设银行股份有限公司焦作分行	李华莹	0391-3918471	焦作市建设东路152号
中国邮政储蓄银行股份有限公司焦作市分行	李天祥	0391-2981968 13523359082	焦作市丰收中路2233号
焦作中旅银行股份有限公司	周建林	0391-2116963 15893053027	焦作市山阳区迎宾路1号
中信银行股份有限公司焦作分行	周江江	17639185001	焦作市塔南路1736号嘉隆国际中心
中国光大银行股份有限公司焦作分行	王海宾	0391-8787996 13598534626	焦作市塔南路1736号
中原银行股份有限公司焦作分行	赵伟	0391-8796520 15738533033	焦作市解放区人民路479号
广发银行股份有限公司焦作分行	张嘉强	0391-8653785 13203910032	焦作市塔南路1736号嘉隆金融中心

备注：融资服务机构名单和人员联系方式会随时变化。具体情况可登录“焦作市政府采购网”政府采购合同融资平台查询。

目 录

第一章 竞争性磋商邀请函

第二章 供应商须知

第三章 采购技术需求

第四章 响应性文件内容及格式

第五章 政府采购合同（参考）

第一章 竞争性磋商邀请函

项目概况：

修武县人民法院新审判大楼物业、安保服务采购项目的潜在投标人应在焦作市公共资源交易中心网站获取采购文件，并于 2025 年 1 月 13 日 9 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

- 1、采购编号：修财磋商采购-2024-3
- 2、项目名称：修武县人民法院新审判大楼物业、安保服务采购项目
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额：1500000 元（大写：壹佰伍拾万元整）

最高限价：1500000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	焦公资采购 F2024—192 号-1	修武县人民法院新审 判大楼物业、安保服务 采购项目	1500000 元	1500000 元

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）：物业、安保服务（详见竞争性磋商文件）。

6、合同履行期限：合同签订后 365 日历天。

7、本项目是否接受联合体投标：否。

8、是否接受进口产品：否。

二、申请人资格要求

1、符合《政府采购法》第二十二条规定的条件；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购。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：

3.1 投标人（供应商）须提供行贿犯罪档案记录，（中国裁判文书网查询）；

3.2 按照《财政部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）的要求，根据开标当日“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。

3.3 未被人力资源社会保障主管部门列入拖欠农民工工资失信联合惩戒名单或无因拖欠农民工工资被县级及以上有关行政主管部门限制投标资格且在限制期限内。

备注：以上第 3.2 条由集中采购机构提供查询结果。

三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 1 月 3 日至 2025 年 1 月 9 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：焦作市公共资源交易中心网站

3. 方式：本项目采用电子开评标（不见面开标），凡有意参加投标者，请登陆焦作市公共资源交易中心网站交易平台“交易主体登录”栏目下载磋商文件。

4. 售价：0 元

四、响应文件提交

1. 时间：2025 年 1 月 13 日 9 时 00 分（北京时间）

2. 地点：焦作市人民路 889 号阳光大厦 B 座焦作市公共资源交易中心第四开标室 1 号机

五、响应文件开启

1. 时间：2025 年 1 月 13 日 9 时 00 分（北京时间）

2. 地点：焦作市人民路 889 号阳光大厦 B 座焦作市公共资源交易中心第四开标室 1 号机

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》、《焦作市公共资源交易中心网》上发布，自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1、请各供应商提前办理 CA 数字证书，并学习电子响应性文件制作。加密的电子响应性文件须使用 CA 数字证书上传。为防止网络拥堵等不可控因素影响加密的电子响应性文件上传，请各供应商提前上传，因未能及时上传导致投标失败的责任由供应商自行承担。

2、按要求进行网上获取并下载竞争性磋商文件，凡未在规定时间内获取竞争性磋商文件者视为无效标。

3、获取竞争性磋商文件后，请下载并安装最新版本投标文件制作工具，制作电子响应性文件，在响应性文件提交截止时间前，上传加密的响应性文件。供应商未在响应性文件提交截止时间前完成上传的，视为逾期送达，焦作市电子招投标交易平台将拒绝接收。

4、平台统一技术服务电话为：400-998-0000，服务 QQ：4008503300，服务时间：周一至周日 8：00-17：30（北京时间）。

5、本项目采用远程不见面交易的模式，磋商当日，供应商无需到现场参加磋商会议，应在响应性文件提交截止时间前，登录“不见面开标大厅系统”，在线准时参加磋商活动，在规定时间内进行文件解密。各潜在供应商因加密电子响应性文件未能成功上传，其投标将被拒绝。供应商需在响应文件提交截止时间后 30 分钟内完成解密，否则造成的一切后果由供应商自行负责。不见面开标具体事宜详见附件。除电子响应性文件外，磋商时不再接受任何纸质文件、资料等。

八、凡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：修武县人民法院

地址：修武县为民路 48 号

联系人：冯先生

联系方式： 0391-2656863

2. 集中采购机构信息

名称：焦作市公共资源交易中心

地址：焦作市人民路 889 号阳光大厦 B 座

联系人：李女士

联系方式：0391-3569020

3. 项目联系方式

项目联系人：冯先生

李女士

联系方式：0391-2656863

0391-3569020

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	1) 项目名称：修武县人民法院新审判大楼物业、安保服务采购项目 2) 资金来源：财政资金 3) 采购内容：物业、安保服务（详见第三章） 4) 采购人：修武县人民法院 5) 集中采购机构：焦作市公共资源交易中心
2.	对供应商的资格要求	1) 符合《政府采购法》第二十二条规定的条件； 2) 落实政府采购政策满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购。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： 3.1) 投标人（供应商）须提供行贿犯罪档案记录，（中国裁判文书网查询）； 3.2) 按照《财政部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）的要求，根据开标当日“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，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，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档； 3.3) 未被人力资源社会保障主管部门列入拖欠农民工工资失信联合惩戒名单或无因拖欠农民工工资被县级及以上有关行政主管部门限制投标资格且在限制期限内。 4) 本项目不接受联合体参加竞争性磋商。 5) 本项目专门面向中小企业采购。
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名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	所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标人的投标报价为完成本项目发生的全部费用。投标人的报价采用总价包干的方式，全部服务以及相关的所有费用包括工人工资（修武县为二类行政区域，月最低工资标准为 2000 元）、人员工资、社会统筹保险、意外保险、服装费用、设备等工具费、消耗品支出费、公司管理

		成本、相关税费及其他有关的所有费用的总和。
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资料及附件。
9.	响应文件封面要求	列明项目名称、本磋商文件编号、供应商名称
10.	响应文件份数要求	上传加密的电子响应性文件一份；
11.	响应文件提交	1、本项目为不见面开标，加密电子响应性文件须在响应性文件提交截止时间前通过“焦作市公共资源交易中心（ https://ggzy.jiaozuo.gov.cn/ ）”网站-交易平台加密上传。除电子响应性文件外，磋商时不再接受任何纸质文件、资料等。 2、未在响应性文件提交截止时间前完成上传加密的电子响应性文件视为逾期送达。逾期上传或未按规定方式上传加密的电子响应性文件，投标无效。
12.	竞争性磋商文件的澄清	任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的供应商，均应以书面形式或传真通知采购人或集中采购机构，采购人如认为必要，将以书面形式予以答复。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、集中采购机构应当在提交响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式（或以更正、变更公告的方式）通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日，顺延提交首次相应文件截止时间。
13.	响应文件递交截止时间	2025 年 1 月 13 日 9:00
14.	响应文件递交地点	焦作市公共资源交易中心 第四开标室 1 号机
15.	磋商时间	2025 年 1 月 13 日 9:00
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，按照评审得分由高到底的顺序确定成交供应商。集中采购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 1 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。

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 “集中采购机构”：焦作市公共资源交易中心。

2.2 “采购人”：修武县人民法院。

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

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

2.5 “服务”系指由中标人承担的服务及相关义务。

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) 不符合《财政部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）相关规定的；

(6) 法律法规规定的其他情形。

3. 采购预算

3.1 本次采购预算为人民币 1500000 元（大写：壹佰伍拾万元整）。

4. 合格的供应商

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

4.1.1 具有独立承担民事责任的能力；

4.1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

4.1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

4.1.5 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；

4.1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

4.2 供应商须提供行贿犯罪档案记录，（中国裁判文书网查询）。

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他条件，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、法规和集中采购机构有关竞争性磋商的规定。

4.5 法定代表人为同一个人的两个以及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司或者存在管理关系的不同单位，都不得在同一标段或者未划分标段的同一采购项目同时参加磋商活动。

4.6 在单一品目的货物采购招标中，同一品牌同一型号产品只能有

一家供应商参加，如果有多家供应商参加同一品牌同一型号产品磋商的，应当作为一个供应商计算，并留下有效投标供应商（有效供应商是通过资格审查、符合性审查且最终得分最高的供应商）。

4.7 本项目不接受联合体投标。

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. 竞争性磋商费用

5.1 无论竞争性磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与竞争性磋商活动有关的全部费用。无论磋商结果如何，采购人和集中采购机构均无向磋商对象解释其成交或未成交原因的义务。

5.2 本项目不收取代理服务费。

6. 竞争性磋商文件的约束力

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

6.2 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。

6.3 本竞争性磋商文件由采购人负责解释。

二、竞争性磋商文件

7. 竞争性磋商文件的组成

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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。

7.4 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。

8. 竞争性磋商文件的澄清与修改

8.1 提交（接收）响应文件截止之日前，采购人、集中采购机构或者磋商小组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、采购机构将在提交响应文件截止时间至少5日前，在焦作市公共资源交易中心网及政府采购法定媒体上以书面形式（或以更正、变更公告的方式）通知所有获取（购买）竞争性磋商

商文件的供应商，不足5日的，采购人、采购机构顺延提交（接收）响应文件截止时间。

三、响应性文件的编制

9. 要求

9.1 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。

9.2 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。

9.3 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。

10. 响应性文件的语言及度量衡

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

10.2 供应商提供已印刷好的产品资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但在解释响应性文件时，以译文为准。

10.3 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。

10.4 本竞争性磋商文件所表述的时间均为北京时间。

11. 响应性文件的组成

11.1 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。

12. 响应性文件格式

12.1 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。

13. 竞争性磋商报价

13.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标人的投标报价为完成本项目发生的全部费用。投标人的报价采用总价包干的方式，全部服务以及相关的所有费用包括工人工资（修武县为二类行政区域，月最低工资标准为 2000 元）、人员工资、社会统筹保险、意外保险、服装费用、设备等工具费、消耗品支出费、公司管理成本、相关税费及其他有关的所有费用的总和。

13.2 响应性文件中的报价并非最后报价，在竞争性磋商结束后由供应商再提交最后报价。

13.3 采购人不接受有选择的报价。

13.4 最后报价不得超过采购预算。

13.5 报价均须以人民币为计算单位。

13.6 对小型或微型企业投标的扶持：（本项目专门面向中小企业采购）

13.6.1 小型或微型企业报价给予 C1 的价格扣除（C1 的取值为 20%），即：评标价=投标报价×（1-C1）；

13.6.2 小微企业应当提供《中小企业声明函》（格式见附件）；

13.6.3 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为租赁和商务服务业；

13.6.4 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》有关规定，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

13.6.4.1 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；

13.6.4.2 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；

13.6.4.3 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民法典》订立劳动合同的从业人员。

13.6.4.4 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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

13.6.4.5 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。

13.6.4.6 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

13.6.5 监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业同等政策待遇。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。

13.6.6 为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，根据财库【2017】141 号的规定，给予残疾人福利性单位（供应商为残疾人福利性单位且提供的所有投标产品均为残疾人福利性单位产品）价格 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，残疾人福利性单位投标报价=残疾人福利性单位报价×（1-20%）。

13.6.7 小微企业、监狱、残疾人福利性企业的产品仅给予一次价格 20%的扣除，不重复享受政策。

14. 响应性文件有效期

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

14.2 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，均视为同意上述要求。

15. 响应性文件的签署、签章

15.1 供应商登录“焦作市公共资源交易中心”网站，按要求下载“新点投标文件制作软件”。

15.2 供应商凭 CA 锁登录，并按网上提示自行下载磋商文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子响应性文件。供应商在制作电子响应性文件时，应按要求进行电子签章。供应商编辑电子响应性文件时，根据磋商文件要求用法定代表人 CA 锁和企业 CA 锁进行签章制作；最后一步生成电子响应文件时，只能用本单位的企业 CA 锁。

15.3 加密的电子响应性文件为“焦作市公共资源交易中心”网站提

供的“新点投标文件制作软件”制作生成的加密版响应性文件。未加密的电子响应性文件应与加密的电子响应性文件为同时生成的版本。

15.4 响应性文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在响应性文件内，严格按照本项目响应性文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在响应性文件被否决的风险。

15.5 响应性文件所附证明材料均为原件的扫描件（或照片），尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若供应商未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，磋商小组有权认定其响应性文件未对磋商文件有关要求进行响应，涉及资格审查性或符合性审查的将不予通过。

15.6 供应商可按本竞争性磋商文件规定的格式编制响应性文件。响应性文件内容不完整、编排混乱导致被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由供应商负责。

15.7 响应性文件未按要求签字或签章的视为无效文件。

15.8 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签章，但非供应商出具的材料，供应商改动无效。

15.9 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，以及拟提供货物的主要技术参数、指标和性能，提供服务的详细描述等资料。

四、响应性文件的递交

16. 响应性文件的上传网站

16.1 本项目为不见面开标，加密电子响应性文件须在响应性文件提交截止时间前通过“焦作市公共资源交易中心（<https://ggzy.jiaozuo.gov.cn/>）”网站-交易平台加密上传。除电子响应性文件外，磋商时不再接受任何纸质文件、资料等。

17. 响应性文件的递交

17.1 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，将响应性文件进行上传，递交（接收）截止时间为竞争性磋商邀请函中规定的响应性文件提交截止时间。由于对网上投标操作程序不熟悉或自身电脑、网络的原因导致不能在响应性文件提交截止时间之前上传电子响应性文件，由供应商自行负责。

17.2 未在响应性文件提交截止时间前完成上传加密的电子响应性文件视为逾期送达。逾期上传或未按规定方式上传加密的电子响应性文件，投标无效。

18. 响应性文件的修改和撤回

18.1 供应商在提交响应性文件后可对其响应性文件进行修改、撤回，但需要在响应性文件接收截止时间前重新上传响应性文件。

18.2 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。

18.3 供应商有下列情形之一的，采购人将拒绝接收其响应性文件：

18.3.1 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；

18.3.2 未获取竞争性磋商文件参加竞争性磋商的；

18.3.3 一个供应商不止递交一套响应性文件的；

五、竞争性磋商

19. 磋商会

19.1 本项目采用远程不见面交易的模式。

采购人在竞争性磋商文件中规定的时间和地点开标。不见面开标大厅网址

(<https://ggzy.jiaozuo.gov.cn/BidOpeningHall/bidhall/default/login>) 供应商无需到焦作市公共资源交易中心现场参加磋商会，无需到达现场提交原件资料。供应商应在响应性文件接收截止时间前，登录不见面开标大厅系统，在线准时参加磋商活动并进行文件解密，开标结束后，在焦作市公共资源交易平台进行交易主体登录，在线参加答疑澄清、二轮报价或最后报价等。在规定时间内响应性文件未解密的供应商，视为放弃投标。

19.2 供应商应在磋商会当天及时关注本单位的情况，如遇问题，请拨打平台统一技术服务电话为：400-998-0000，服务 QQ：4008503300。

19.3 磋商会程序：

(1) 公布在递交响应性文件截止时间前递交响应性文件的供应商名称；

(2) 供应商在不见面开标大厅对已递交的电子响应性文件在规定时间内进行解密；

(3) 批量导入文件；

(4) 集中采购机构将通过不见面开标大厅公布磋商项目名称、供应

商名称及其他内容，并记录在案；

(5) 供应商对开标过程进行无异议确认；

(6) 采购人代表、监督人等有关人员按具体现场系统情况在开标记录上签字确认；

(7) 开标结束。

(8) 磋商小组对已通过资格性、符合性审查的供应商发起二轮或最后报价邀请；

(9) 供应商在规定时间内通过焦作市公共资源交易平台进行二轮或最后报价。

19.4 供应商应认真学习《投标单位操作手册及视频》，根据手册要求做好不见面磋商的准备工作，否则由此引起的未能解密、解密失败或解密超时的将被拒绝。

19.5 供应商应在解密时间内插入单位 CA 锁，输入密码，进行解密。

19.6 采购人及集中采购机构在磋商文件规定的时间及地点开标。供应商无需到达磋商会现场，但在开评标期间，供应商的法定代表人或其授权委托人应参与远程交互，中途不得更换，在解密文件、澄清、答疑、传送文件、最后报价等特殊情况下需要交互时，供应商一端参与交互的人员均被视为是供应商的法定代表人或其授权委托人，供应商自行承担随意更换人员或未按要求参与交互所导致的一切后果。供应商超时交互，由此产生的不利于供应商的评审风险由供应商自行承担。

19.7 供应商出现下列情况之一者，取消参加磋商资格：

(1) 未按规定在响应性文件接收截止时间前递交电子响应性文件（加密版）的；

(2) 磋商会时，因供应商自身原因而导致电子响应性文件无法导入“全国公共资源交易平台（河南省·焦作市）”（<https://ggzy.jiaozuo.gov.cn/>）-“焦作市电子招投标交易平台”电子开标、评标系统的。

19.8 开标异议

供应商对磋商会有异议的，应当在磋商会当场提出（语音异议、文字异议），采购人当场作出答复，并制作记录。

19.9 开标异常处理

当出现以下情况时，应对未开标的项目中止电子开标，对原有资料及信息作出妥善保密处理，并在恢复正常后及时安排时间开标：

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 出现断电事故且短时间内无法恢复供电；
- (5) 其他无法保证磋商会过程正常进行的情形；

20. 组建竞争性磋商小组

20.1 采购人根据采购项目的特点依法组建竞争性磋商小组。

20.2 竞争性磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面专家共3人组成，其中评审专家人数不少于竞争性磋商小组成员总数的 2/3。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。

21. 资格性和符合性审查

21.1 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。在评审过程中，采购人要求供应商提供竞争性磋商文件中标明的“原件扫描件”进行审查。供应商未提供的，视为其不具备该资格条件，其响应性文件将被作为无效处理。

21.1.1 资格性审查的内容包括:

- (1) 竞争性磋商文件规定的供应商资格条件；
- (2) 供应商须提供行贿犯罪档案记录，（中国裁判文书网查询）。

21.2 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。

21.2.1 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(响应性文件内容等);
- (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。

21.3 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。

21.4 重大偏离系指供应商货物的技术指标、数量和交货期限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；

21.5 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；

21.6 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。

21.7 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）：

21.7.1 响应性文件制作机器码一致的；

21.7.2 未按竞争性磋商文件规定要求签署、签章的；

21.7.3 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；

21.7.4 不符合竞争性磋商文件规定的实质性要求的；

21.7.5 未提供行贿犯罪档案记录（中国裁判文书网查询）；

21.7.6 响应性文件内容不齐全或内容虚假的；

21.7.7 响应性文件的实质性内容未使用中文表述；

21.7.8 响应性文件的内容修改处未按规定签名或签章的；

21.7.9 违反法律、行政法规法规、竞争性磋商文件规定的其他情形的。

21.8 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：

21.8.1 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；

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

21.8.3 不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；

21.8.4 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；

21.8.5 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；

21.8.6 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；

21.8.7 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；

21.8.8 其它涉嫌串通的情形。

22. 响应性文件的澄清

22.1 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。

22.2 竞争性磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件供应商应当在焦作市公共资源交易平台系统进行澄清、说明或者更正。

22.3 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。

22.4 供应商的书面澄清材料作为响应性文件的补充。

22.5 竞争性磋商小组不得接受供应商主动提出的澄清和解释。

22.6 并非每个供应商都将被询问、澄清。

23. 竞争性磋商

23.1 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。

23.2 竞争性磋商将按照供应商的签到顺序进行。

23.3 磋商内容包括：

23.3.1 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。

23.3.2 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。

23.3.3 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。

23.3.4 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、价格和其他信息。磋商结束后，磋商小组可以要求所有参加磋商的供应商在规定时间内进行最后报价（各供应商应对其磋商代表进行相应授权，并做好在当天规定时间内完成有关澄清、磋商和最后

报价的准备工作)。

23.4 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。

23.4.1 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。

23.4.2 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签章。

23.5 本次竞争性磋商进行 2 轮次报价。磋商小组可根据磋商情况增加磋商轮数（不超过 3 轮次），但应给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。响应性文件中报价为第一轮次报价，以后轮次报价不得高于上一轮次报价（除竞争性磋商文件有实质性变动外），否则将被视为未实质性响应竞争性磋商文件。供应商应当对竞争性磋商的每轮次报价在焦作市公共资源交易平台系统进行签章确认，在规定的时限内上传给竞争性磋商小组，竞争性磋商报价以供应商的最后一轮次报价为准。未在规定时间内提供最后报价，由供应商自行承担相关责任。

23.6 竞争性磋商结束后，竞争性磋商小组应当要求所有参加竞争性磋商的供应商在规定的时间内进行最后报价，竞争性磋商报价以供应商的最后报价为准。

23.7 已提交响应性文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据

竞争性磋商情况退出竞争性磋商。

六、评定标准

24. 竞争性磋商过程及保密原则

24.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

24.2 综合评分法，是指相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。

24.3 本项目采用综合评分法，总分为 100 分。

24.4 评分标准和内容

评分因素	评分标准	
报价部分 (30 分)	投标报价 (30 分)	价格分统一采用低价优先法计算，即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）×30 计算结果按四舍五入，保留两位小数。
技术部分 (56 分)	运 作 方 案 和 管 理 制 度 (10 分)	1. 对投标人制订的保安服务方案整体规划设计、服务定位、服务目标、服务标准、操作流程、管理制度、工作职责、质量保证措施、后期服务承诺以及是否符合本项目安全保卫实际工作需要等方面进行对比打分。服务方案与承诺阐述符合并高于文件要求的得 3 分，服务方案与承诺阐述符合并能满足文件要求的得 2 分，服务方案与承诺阐述不能完全符合服务要求的得 1 分，无不得分。

		2. 针对项目特点制定应急处理方案，内容至少包括： （1）急突发处置预案； （2）临时任务应急能力； （3）突发事件应急预案等，例如火灾应急处置预案，恶劣天气等险情应急处置预案，发现治安事件和重大事项应急处置预案，停水、停电应急处置预案等； （4）对人员聚集、防恐、消防、人防等四个专项应急方案。 应急处理方案符合并高于文件要求的得 4 分，应急处理方案符合并能满足文件要求的得 3 分，应急处理方案不能完全符合服务要求的得 1 分，无不得分。 3. 投标人结合实际，提供针对本项目的日常培训计划及方案，根据是否安排得当、培训内容是否符合项目，日常培训计划及方案符合并高于文件要求的得 3 分，日常培训计划及方案符合并能满足文件要求的得 2 分，日常培训计划及方案不能完全符合服务要求的得 1 分，无不得分。
	实施力量及服务团队的整体评价（21分）	1、拟任本项目的保安人员 （1）拟派项目保安管理人员具有二级及以上保卫管理员证书同时具有四级（中级）及以上级别建（构）筑物消防员资格证书或消防设施操作员资格证书的，得 2 分，无不得分。 （2）拟派项目保安人员具有一级保安员证书的，得 1 分，本项最高得 3 分，无不得分。 2、拟任本项目的人员中具有建（构）筑物消防员资格证书或消防设施操作员资格证书，每提供 1 个得 1 分。本项满分 3 分，无不得分。 3、拟派本项目的保洁人员，具有高处作业类证书的得 3 分，无不得分；具有园林绿化或农艺种植类证书的得 3 分，无不得分。 4、拟派本项目的电力系统维修管理人员持有高压电工作业特种作业操作证或低压电工作业特种作业操作证，每提供 1 个得 1 分。本项最高得 3 分，无不得分。 5、拟派本项目的电梯管理人员持有 A（电梯安全管理）特种设备作业人员证，每提供 1 个得 2 分。本项满分 4 分，无不得分。 注：投标文件需提供以上人员证书原件扫描件，否则不得分。

	拟投入项目保安装备及物业工具 (6分)	1. 供应商配备必要的安保装备：每个班组配备 1 套通讯工具，防爆器材每人至少配备 1 件，每个班组配备 2 套执法记录仪及其他安保装备。供应商自拟承诺函，承诺配备的安保装备在服务期内全部用于采购人使用(提供装备清单及实物图片)，承诺函符合并高于文件要求的得 3 分，承诺函符合并能满足文件要求的得 2 分，承诺函不能完全符合服务要求的得 1 分，无不得分。 2. 供应商配备必要的物业保洁设备（包括但不限于洗地机、扫地机器人、抛光机、石材翻新机、手推车等）、工具、耗材等。供应商自拟承诺函，承诺配备的物业保洁设备、工具、耗材等在服务期内全部用于采购人使用（提供设备、工具、耗材清单及实物图片），承诺函符合并高于文件要求的得 3 分，承诺函符合并能满足文件要求的得 2 分，承诺函不能完全符合服务要求的得 1 分，无不得分。
	人员配备 (11分)	1. 拟派项目负责人，年龄 18-30 周岁（含）以内得 2 分，年龄 31-50 周岁（含）以内得 1 分；具备高中及以上学历得 1 分；具有三年及以上类似项目管理经验得 1 分；本项最高得 4 分，无不得分。 2. 拟派本项目保安人员中，每有一名退伍军人得 1 分，最高得 2 分；提供 11-16 名年龄在 18-40 周岁（含）以内得 2 分，提供 5-10 名年龄在 18-40 周岁（含）以内得 1 分，本项最高得 4 分，无不得分。 3. 拟派本项目保洁人员中，提供 12-17 名年龄在 18-40 周岁（含）以内得 2 分；提供 5-11 名年龄在 18-40 周岁（含）以内得 1 分，本项最高得 3 分，无不得分。 （项目负责人、保安、保洁需提供最近六个月（其中任一个月）依法缴纳社会保险费的凭证及身份证复印件，否则不得分。）
	物业管理各项工作承诺及采取的措施(4分)	根据供应商提供的各项工作承诺及采取的措施进行评审，主要包括： （1）洁具、灯具的完好率及消防设施设备完好率； （2）绿化完好率及清洁、保洁率； 工作承诺及采取的措施符合并高于文件要求的得 4 分，工作承诺及采取的措施符合并能满足文件要求的得 2 分，工作承诺及采取的措施不能完全符合服务要求的得 1 分，无不得分。

	日常管理服务方案（4分）	根据供应商提供日常管理服务方案进行评审，主要包括： (1)物业管理区域内环境清洁保洁方案； (2)秩序维护管理方案； (3)公共设施设备维护方案； (4)大型活动、重要会议等的服务方案。 日常管理服务方案符合并高于文件要求的得4分，日常管理服务方案符合并能满足文件要求的得2分，日常管理服务方案不能完全符合服务要求的得1分，无不得分。
商务部分（14分）	管理体系（6分）	投标人具有有效期内的“质量管理体系认证证书”、“职业健康安全体系认证证书”、“环境管理体系认证证书”，每提供一个得2分，最高得6分，否则不得分。
	企业业绩（8分）	2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）每提供一份类似项目合同，每有一个得2分，满分8分。（投标人须提供合同），否则不得分。

注：（1）评审过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价；

（2）在评审过程中，经磋商小组认定技术部分某一处技术参数确实具有唯一的指向性的，该项技术参数将不列入评价/评审标准。

（3）技术部分各评委打分汇总取算术平均值作为供应商的技术得分，保留小数点后两位。

（4）以上要求提供的材料，申请人对其真实性合法性负责，并承担由此产生的法律后果。

24.5 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3名成交候选供应商，并编写评审报告。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。

24.6 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。

24.7 若供应商的最后报价高于项目预算，磋商小组有权拒绝该报价。

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

24.9 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他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。

24.10 在竞争性磋商期间，集中采购机构将有专门人员与供应商进行联络。

25. 竞争性磋商终止

25.1 出现下列情形之一的，采购人或者集中采购机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）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；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

（四）根据财政部《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 号文件要求，采用竞争性磋商

采购方式采购的政府购买服务项目（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的。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

七、成交通知

26. 成交通知

26.1 确定成交供应商后,集中采购机构将在焦作市公共资源交易中心网、河南省政府采购网上发布成交公告，同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书将作为签订合同的依据。

26.2 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

27. 签订合同及合同的执行

27.1 采购人、成交供应商在成交通知书发出之日起 1 日内，按照竞争性磋商文件的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

27.2 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的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

27.3 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。

27.4 本采购项目免收履约保证金。

九、质疑与投诉

28. 质疑与投诉

28.1 供应商认为磋商文件、磋商过程、磋商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提出质疑。

28.2 供应商应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。

28.3 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

28.4 潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

28.5 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期；

(7) 以上资料一式二份（采购人、集中采购机构各执一份）。

28.6 供应商不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，集中采购机构将提请政府采购监管部门将其列入不良行为记录名单，依法予以处罚。

28.7 采购人应在收到符合上述条件的书面质疑后 7 个工作日内审查质疑事项，并作出答复，同时以书面形式（或网上公告方式）通知质疑投标人和其他相关权利人，但答复的内容不涉及商业秘密。

28.8 质疑处理遵循“谁过错谁负担”的原则，有过错的一方承担调查论证费用。

28.9 质疑联系事项：

(1) 供应商应以书面方式将质疑函分别送至采购人、集中采购机构；

(2) 采购人：修武县人民法院

联系人：冯先生

联系电话：0391-2656863

联系地址：河南省焦作市修武县为民路 48 号

(3) 集中采购机构：焦作市公共资源交易中心

联系人：李女士

联系电话：0391-3569020

联系地址：焦作市人民路 889 号阳光大厦 B 座

28.10 质疑供应商对采购人的答复不满意以及采购人未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门投

诉。

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：

联系人：_____ 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：_____ 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：_____ 包号：

采购人名称：

招标文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：_____ 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1、供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2、质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3、质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4、质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5、质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6、质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第三章 采购技术需求

一、采购内容总体说明

修武县人民法院新审判大楼物业、安保服务采购项目，本项目包括单位审判法庭主楼、门岗房、安检房及院内环境卫生保洁、秩序维护和安全服务、园林绿化养护、房屋与设施设备管理、其他公共服务、综合管理服务等服务内容，其中修武县人民法院有审判法庭 1 栋（地下 1 层，地上 7 层）、车棚、地下车库等建筑，在用电梯 5 部，总建筑面积 16885.96 平方米。（地上建筑面积 12979 平方米，地下建筑面积 3906.96 平方米）。门岗房 2 栋（1 层）面积 82 平方米，安检房 1 栋（1 层），面积 127 平方米。室外绿化面积约 8300 平方米。

二、采购内容及技术要求

（一）环境卫生保洁

1、环境卫生保洁范围

1.1 修武县人民法院有审判法庭 1 栋（地下 1 层，地上 7 层）、车棚、地下车库等建筑所属的公共区域、公共设施设备的日常卫生保洁、垃圾收集和清运等内容。

1.2 修武县人民法院有审判法庭 1 栋（地下 1 层，地上 7 层）、门岗房、安检房、会议室、办公室日常保洁及不定期保洁。

1.3 不锈钢、大理石、玻璃、镜面等材质的定期保养。

1.4 完成采购人交办的其它工作。

2、环境卫生保洁服务内容

2.1 楼道楼梯。（1）地面每日清洁 1 次。（2）扶手、栏杆、窗台、门等，每 2 周清洁 1 次。（3）墙面、天棚每 6 个月除尘 1 次。

2.2 门厅及电梯前室。(1) 地面每日清洁 1 次。(2) 墙面、天棚每 2 个月清洁 1 次。(3) 门窗及玻璃每 2 周清洁 1 次。

2.3 楼内设施。照明灯及开关、应急灯、疏散指示标志、烟感器、消防箱、消防广播、消防报警器等设施，每半年除尘和清洁表面不少于 1 次。

2.4 可上人屋面或平台。每 3 个月清扫 1 次，每 3 个月巡查 1 次，发现杂物及时清扫。

2.5 道路和室外场地。(1) 每日清扫 1 次，循环保洁 1 次。(2) 每半年冲洗主干道、室外场地不少于 1 次。

2.6 电梯。(1) 轿厢地面、四壁每日清洁 2 次。(2) 轿厢顶部及灯饰每 2 周清洁 1 次。(3) 层门每 2 日清洁 1 次。(4) 轿厢四壁、层门每年打蜡上光不少于 6 次。

2.7 明沟和绿地。(1) 明沟每季度清洁不少于 1 次。(2) 绿地每天捡拾杂物不少于 1 次、每月清洁不少于 1 次。

2.8 水体。每月清洁不少于 2 次。定期对水体投放消毒药剂。

2.9 环境卫生消杀。(1) 根据季节制定四害消杀计划，蚊、蝇、蟑螂孳生季节消杀不少于 2 次。(2) 每年对老鼠消杀不少于 2 次。投放药物应预先告知，投药位置设置明显标志。(3) 防疫消杀每天不低于 2 次。

2.10 卫生间。(1) 每日清洁 3 次，需进行不间断巡视保洁，遇有人流量大时，做到人走立即清扫，蹲坑、小便池出现堵塞，及时清理疏通。(2) 卫生间清洁用品（如盘香、洗手液、卫生球、垃圾袋等）的配备和及时更换。

2.11 化粪池、污水管道。每 2 月检查一次，每季度清掏一次，发现异常及时清掏。

2.12 功能性用房（如会议室、接待室、茶水间等）。会议室、接待室每次使用前、使用后各打扫清洁一次，茶水间每天打扫清洁两次、消毒一次。

2.13 地下车库、自行车停车棚。每日清扫一次，自行车停车棚顶的落叶每 2 月清理一次。

3、环境卫生保洁基本要求

3.1 建立环境卫生保洁管理制度和保洁服务方案，对保洁服务工作做好记录。

3.2 配置专职保洁服务人员，明确环境卫生保洁责任范围，环境卫生保洁服务实行定时定点和流动保洁相结合，保持物业服务区域卫生、整洁、干净。

3.3 垃圾应专人负责，按要求及时清运，遵守垃圾分类管理办法。

3.4 消毒灭害工作应在尽量不影响工作人员办公的前提下进行，如上班前、下班后或者节假日等：使用的药品是防疫部门发放的，或者使用符合国家、行业标准的低毒高效药剂。消毒灭害工作过程中注意做好个人防护，不得出现人员伤害现象。消毒灭害或日常保洁工作进行后，应采取通风或必要的异味处理方案，确保正常上班时无异味。

3.5 灭鼠、灭蟑的毒饵、药剂应妥善保管，施放、回收应有记录。

3.6 出现自来水爆管、化粪池外溢、公共性疫情等情况，应立即启动相应应急预案，全力配合有关部门，保障办公及来访人员人身安全，减少财产损失。

（二）秩序维护和安全服务

1、秩序维护和安全服务范围

负责修武县人民法院审判法庭 1 栋（地下 1 层，地上 7 层）、车棚、地下车库等建筑，门岗房，安检房，室外绿化区域的秩序维护和安全服务等内容。

2、秩序维护和安全服务内容

2.1 出入管理。（1）建立健全门岗制度，主出入口有专人 24 小时值班，出入高峰时段立岗执勤且不少于 2 小时。（2）做好访客及车辆进出、物品搬运等记录，劝阻未经允许的外来人员进入办公区。

2.2 巡逻。（1）制定巡逻方案，重点区域、重点部位每 2 小时巡逻不少于 1 次，并做好记录。（2）巡逻中发现异常情况，应立即通知采购人并在现场采取相应措施，必要时启动应急预案。

2.3 应急处理。（1）接到火警，保安员或当班管理人员及时赶到现场进行处理。（2）接到警情、异常情况或采购人紧急求助信号后，保安员或值班管理人员应及时赶到现场查看情况并协助处理。（3）依照《河南省突发公共事件总体应急预案》的要求，制定突发公共事件的应急预案，每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练，当发生突发公共事件时，各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理。

2.4 监控。（1）办公楼的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像。（2）监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理。（3）监控的录入资

料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。（4）保障安保工作电话畅通，接听及时（铃响三声内应接听）。

2.5 消防管理。对办公区的消防设施、设备的状态进行监控，在发生消防事故时，自动进行灭火救灾。（1）消防控制中心值班员 24 小时对大楼的消防系统进行监控，发现报警立刻通知值班保安到现场查看确认，防止超标准使用报警，确属火警则按火警处理程序进行处理，属误报的，查明原因，消除故障，恢复系统。（2）定期对消防系统进行巡视检查，检测，发现问题及时排除，保证系统的正常运转。（3）成交供应商是消防第一责任人，负责现场消防安全管理工作，不定期开展检查，指导消防管理工作及处理消防管理中的重大问题。（4）积极做好消防培训工作，所有保安工作人员都具备相应的消防知识，能够熟练使用各种消防器材、设施。（5）经常性开展消防知识培训活动；定期开展消防隐患排查活动；制定火灾扑救预案，并定期开展演练活动，提高扑救初期火灾的能力。

2.6 消防演练。组建消防应急专职队伍，切实抓好备战演练，每年进行消防演练不少于 1 次。

3、秩序维护和安全服务基本要求

3.1 建立物业区域公共秩序维护管理规章制度，制定火警、盗警、燃气泄漏、触电和极端气候等应急预案。

3.2 建立健全消防安全制度，明确消防安全责任人和管理人。

3.3 建立物业区域交通秩序维护管理制度，并做好交通秩序、车位管理和车辆停放服务等工作。

3.4 保安员值班时着统一的保安服、佩戴工作牌上岗。

3.5 对占用、堵塞、封闭疏散通道和安全出口、消防车通道、防火间距以及损坏消防设施器材的行为，应当予以劝阻、制止；对不听劝阻、制止的，应当及时向采购人反映。

3.6 依法依规劝阻、制止影响公共安全和妨碍公共秩序的行为。

3.7 遵照有关法规和政策的规定，做好物业区域内电动自行车消防安全防控工作。

（三）园林绿化养护

1、 园林绿化养护范围

负责修武县人民法院所属的院内园林绿化养护管理等内容。

2、 园林绿化养护服务内容

2.1 整形修剪。（1）根据树木的习性及长势进行整形修剪，乔、灌木每年修剪 1 次。（2）绿篱、花坛和盆栽每年适时修剪不少于 4 次。（3）草坪每年适时修剪不少于 3 次。生长旺季及时进行整形修剪。

2.2 除草。（1）每年适时全面除草不少于 3 次。（2）植物生长旺季，对树丛、绿化带及草坪、花坛、盆栽等，每月除杂草 1 次。

2.3 施肥。（1）科学施肥，无肥害。（2）乔、灌木和草坪、花坛、盆栽每年施肥不少于 1 次。

2.4 浇灌与排水。（1）根据天气情况及植物需要及时灌溉与排水，一般每年适时全面浇水不少于 4 次。（2）旱季高温天气时段，每 3 日巡视检查绿地旱情 1 次，并视旱情及时浇水。（3）暴雨后 1 天内树木周围仍有积水，应及时排水。

2.5 补植。乔木、灌木、草坪、绿篱及花坛、盆栽出现死亡或缺株时，应及时清理。每年适时集中补植不少于 1 次。

2.6 病虫害及灾害防治。（1）每年巡视检查绿化不少于 3 次，发现病虫害时应及时采取有效措施防治。（2）每年喷洒防病虫害药物不少于 3 次，喷药前应先进行小量喷施试验后，再大量施用。（3）适时进行防冻保暖，冬季对树木涂白防冻 1 次，消灭过冬害虫。（4）对根系不稳及易倾倒的乔、灌木及时采取防护措施。

3、园林绿化养护范围基本要求

3.1 配有专（兼）绿化养护人员进行绿化养护。

3.2 制定绿化管理规章制度和年度绿化养护工作计划方案，做好绿化检查、养护记录。

3.3 选用环保、安全的药剂防治病虫害，并在喷药前至少提前 1 天张贴书面告示，提醒、告知采购人及其他相关人员。

3.4 道路旁绿地的显著位置，应设置宣传爱护花草树木标牌。

3.5 绿化带色块及草坪内达到无杂草、无积水、无败枝残叶，花卉苗木等长势良好。

3.6 养护期间，由于管理不善造成的苗木死亡，由成交供应商负责免费补栽。

（四）房屋与设施设备管理

1、房屋与设施设备管理范围

负责修武县人民法院所有的房屋与设施设备管理。

2、房屋与设施设备管理内容

2.1 房屋及院区管理。（1）每月巡视检查房屋的外墙面、落水管、散水、台阶、坡道和泄水口等部位 1 次。（2）每月巡视检查屋面、雨水口、天沟等部位 1 次。（3）每月巡视检查楼内的门窗 1 次。（4）

每月巡视检查楼内的公共地面、墙面、天棚等部位 1 次。（5）每月巡视检查道路、场地、阶梯、扶手、大门、围墙、围栏等不少于 1 次。

2.2. 公共照明设施管理。（1）每月巡视检查公共照明设施不少于 1 次，照明设施完好率达 85%以上。（2）按采购人要求对损毁照明设施进行维修。

2.3 供水供电设施设备管理。（1）每月巡视检查供水供电系统 1 次。（2）供水供电设备运行正常，设备完好率达 85%以上。

2.4 消防设施设备管理。（1）按消防安全管理的有关规定要求，对火灾自动报警系统、自动灭火系统、室内外消火栓系统、防排烟系统和防火门、防火卷帘、消防电梯、灭火器材、消防标识等消防设施设备进行巡查，定期检测、维修保养，发现问题及时处置，确保消防设施设备完好有效。（2）设有火灾自动报警、自动灭火等自动消防系统的，经采购人同意后，应当委托具备相应资质的检测、维修机构对自动消防系统每年进行 1 次以上的检测和维修。（3）消防设施设备的巡查及检测、维修、保养等记录，定期整理并存档。

2.5 安防设施设备管理。（1）安防报警控制管理主机每日巡检 1 次，每月清洁表面 1 次；网络控制箱、红外对射探测器等设备每月检查 1 次，防护门门锁、出门按钮等每月检查 1 次。安防设施设备检查发现问题及时报告。（2）安防报警控制管理主机、网络控制箱、红外对射探测器等设备每年内部除尘 1 次；监视器、摄像机、云台等设备定期检查、调校，并对设备进行清洁、除尘。（3）安防设施设备维保。

2.6 电梯管理。（1）针对采购人的 5 部电梯，按规定注册登记和年检，并在电梯的显著位置或轿厢内张贴安全注意事项、有效的使用登记

标志、检验合格标志和电梯维护保养标志等规定的标志、标识。(2) 每 15 日对电梯进行清洁、润滑、调整 and 检查等维护保养不少于 1 次，定期对电梯机房进行清扫保洁，并保持干净整洁。(3) 定期巡查电梯运行状况，发现涉及电梯安全的故障，应立即停止使用，并通知电梯维保单位及时修复。(4) 电梯发生困人等紧急事件和故障时，应立即启动应急预案组织救援，发生一般故障，30 分钟内专业维修人员应到场修理；发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人員应及时处理，专业维修人员应在 15 分钟内达到现场进行抢修。(5) 需停梯进行检修保养时，至少提前 1 天向采购人发布检修通告；紧急维修时，及时通报采购人并做好解释工作。

2.7 排水设施设备管理。(1) 每 3 个月检查雨、污水井和沟渠等 1 次，要及时清掏。(2) 每 3 个月检查化粪池 1 次，要及时清掏。(3) 每 3 个月检查污水泵、排水泵 1 次。(4) 每年对生活水池及消防水池清洗消毒两次。

2.8 通风设施设备管理。每 3 个月巡视检查风机、风管等通风设施设备 1 次。

2.9 带电设备维修维护。(1) 对分区电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒、总配电箱等进行日常运行监控，并按时维护、测试。(2) 对各办公区用电线路进行管理、维修。(3) 对办公区各楼层照明电器进行管理、维护。(4) 对高低压配电室日常运行进行管理、维护。(5) 按 1 次/周频率对所属应急发电机组进行检查、维护，保持设备完好。(6) 定期对所有应急照明（带蓄电池）设施进行检查、维护，确保随时应急启用。

2.10 空调管理。定期（每年 2 次）对空调系统设备设施进行检修、保养、清洗。保障 6 月至 9 月的供冷，11 月至次年 3 月的供暖；设备日常运行及维修要进行文字或数据记录，要制定空调故障应急预案。

3、房屋与设施设备管理服务要求

3.1 建立房屋、设施设备管理和安全检查制度。

3.2 每半年对房屋主体结构巡视检查 1 次，外观出现变形、开裂等现象时，及时告知采购人申请房屋安全鉴定维修，同时采取必要的安全防护措施。

3.3 房屋、设施设备的日常巡查、运行、检查与检测、维修保养等记录完整，并及时整理归档。

3.4 水电、电梯、消防、空调、监控等设备的管理和操作，应符合相关法规、操作规程及保养规范的规定。

3.5 设备故障及重大或突发性事件有应急预案和现场处理记录，极端天气前后有检查，发现故障和隐患应采取安全防范和处理措施。

3.6 危及人身安全的设施设备，设置正确、清晰的警示标志。

3.7 房屋、设施设备的日常巡视检查、检测中发现损坏或存在隐患的，应及时告知采购人。

3.8 备用发电机组，每月试运行 1 次，保证可正常运行。

(五) 其他公共服务

1、会务服务

根据会议时间，提前对会议室的照明、音控、空调、卫生等进行全面检查；根据会议的具体情况，按要求搬移、调整相关的会场设施、会议物品，做好会议准备工作；会议结束后随即进行会场清洁，保持会议

室洁净，设施运转正常、随时可用。

2、维修服务

对采购人的办公桌椅、沙发、文件柜、档案柜、门窗、照明设施等通用办公家具、设施设备提供维修服务。

3、完成采购人安排的其他工作，配合采购人共建文明单位和文明创建等工作，完成采购人安排的其他任务。

（六）综合管理服务

1、综合管理服务范围

在修武县人民法院设置办公地点，处理物业与保安等服务工作，负责成交供应商人员的日常管理、考核等工作，完成采购人安排的其他工作。

2、综合管理服务内容

2.1 办公条件。（1）配备常驻专职管理人员（项目经理）。（2）配置桌椅、文件柜、电话、电脑及互联网等设施。

2.2 服务时间。（1）工作日和勤务期间，有专职人员提供接待服务不少于 8 小时，其他时间有值班人员提供接待服务。（2）节假日，有值班人员提供接待服务。

2.3 反映问题处理。12 小时内回复并及时处理；有效投诉处理率达 100%、回访率达 85%以上。

2.4 客服服务。（1）每年公布 1 次物业服务情况。（2）重要物业服务事项，及时在采购人醒目处公告。

2.5 征求意见。（1）每年书面征求采购人对物业服务的意见和建议不少于 2 次。（2）每年书面调查采购人对物业服务的满意度不少于 1

次，满意率不低于 70%。

3、综合管理服务要求

(1) 接管物业项目应符合法规的规定, 服务与被服务关系由《物业服务合同》约定明确。

(2) 物业服务岗位职责、服务质量管理、报修服务、投诉处理等制度完善。

(3) 员工统一着装、挂牌上岗，消防、电梯、电气等特殊岗位的管理和作业人员应依法持证上岗。

(4) 收集整理和归档物业竣工验收、设施设备管理、采购人信息、装饰装修管理、日常管理服务等资料。

(5) 对违反《河南省物业管理条例》规定的行为进行提醒、劝阻、制止。

(6) 接管与退出物业区域时, 承接查验与移交手续和记录符合相关规定。

（七）具体岗位人员要求

序号	类别	岗位	人数	工 作 时 间 / 天	岗位要求
1	项目经 理	项目经理	1	8 小时	(1) 50 周岁及以下，高中或以上学历，需常驻采购人单位。(2) 熟悉物业管理的相关政策法规，具有丰富的物业管理

					经验。（3）外表端庄，思路敏捷。（4）有良好的团队精神和沟通技巧。 （5）良好的指挥培训能力、语言交流能力和文字表达能力。
2	保安人员	南门岗	3	8 小时	（1）年龄 55 周岁及以下，身体健康，工作认真负责并接受过专业培训。 （2）仪容仪表规范整齐。 （3）会使用各种安全保卫器械（由成交供应商提供），并定期进行培训、演练
		侧门岗	2	8 小时	
		巡逻岗	3	8 小时	
3	园林绿化养护人员	园林绿化养护	4	8 小时	（1）年龄 55 周岁及以下，身体健康，工作认真负责并接受过专业培训。 （2）上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。（3）文明工作，认真负责，技术熟练，主动热情。

4	供水供电设施设备管理员	水工	1	8 小时	(1) 年龄 55 周岁及以下，身体健康，工作认真负责并接受过专业培训。 (2) 上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。(3) 文明工作，认真负责，技术熟练，主动热情。
		电工	1	8 小时	
5	消防设施操作员	监控员	6	8 小时	(1) 年龄 55 周岁及以下，身体健康，工作认真负责并接受过专业培训。 (2) 上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。(3) 文明工作，认真负责，技术熟练，主动热情。
6	空调维护人员	维修员	3	8 小时	(1) 年龄 55 周岁及以下，身体健康，工作认真负责并接受过专业培训。 (2) 上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。(3) 文明工作，认真负责，技术

					熟练，主动热情。
7	保洁人员	会务	1	8 小时	（1）保洁人员年龄 60 周岁及以下，身体健康，工作认真负责并接受过专业培训。（2）上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。（3）文明工作，训练有素，言语规范，主动热情。
		楼内保洁	7	8 小时	
8	司机	B1 司机	1	8 小时	（1）年龄 55 周岁及以下，身体健康，工作认真负责并接受过专业培训。 （2）具有有效的 B1 驾驶证。（3）上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。（4）文明工作，认真负责，技术熟练，主动热情。
		C1 司机	4	8 小时	（1）年龄 55 周岁及以下，身体健康，工作认真负责并接受过专业培训。 （2）具有有效的 C1 驾驶

					证。（3）上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。（4）文明工作，认真负责，技术熟练，主动热情。
9	电梯维护人员	维修员	2	8 小时	（1）年龄 55 周岁及以下，身体健康，工作认真负责并接受过专业培训。 （2）上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。（3）文明工作，认真负责，技术熟练，主动热情。

（八）成交供应商责任

- 1. 重大安全责任事故为零。
- 2. 重大设备设施责任事故为零。
- 3. 成交供应商服务人员为采购人提供服务期间，由成交供应商负责管理，其工伤、医疗、意外事故等问题均由成交供应商负责，采购人不承担任何责任，且正常工作所需由成交供应商提供，薪酬、保险等应符合国家、省、市有关规定，并接受采购人、人社局等部门的依法监督和管理。
- 4. 成交供应商必须为员工购买齐全的劳动法规定的各类保险，保证相关保险必须齐全，并及时处理员工的工伤事故及纠纷等，所需费用均

由成交供应商承担。成交供应商人员的住宿、医疗、就餐、治安等问题自行解决。

5. 成交供应商必须严格执行环境卫生管理质量标准和水电操作安全规程，要按时、保质、保量的完成工作任务。

6. 项目经理、保安、保洁、操作员、工程技术等人员要严格遵守采购人的保密规定、制度，无劣迹（成交供应商在人员到岗后，须提供人员政审材料），身体健康（成交供应商在人员到岗后，须提供体检材料）。

7. 成交供应商不能履行相关责任义务的，采购人有权依照相关规定，以下述一种或多种方式，要求成交供应商承担违约责任：（1）要求履约并赔偿损失；（2）要求成交供应商中止相关服务，重新配备履行协议的人员或其他条件；（3）其他解除协议以外的并符合法律规定的违约补救措施。如成交供应商未按上述要求承担违约责任的，采购人可单方面解除协议。

三、商务要求：

1. 付款方式：1. 付款方式：在合同签订后，按照每月实际服务人员数量及单位相关部门填写考核标准表，得分 80%为标准，每月 15 日之前向中标人支付上一月费用，若满意度连续三个月低于 80%，采购人有权终止合同。

2. 合同履行期限：自合同签订之日起 365 天。

3. 投标报价包括全部所投入服务项目的费用：所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标人的投标报价为完成本项目发生的全部费用。投标人的报价采用总价包干的方式，全部服务以及相关的所有费用包括工人工资（修武县为二类行政区域，月

最低工资标准为 2000 元)、人员工资、社会统筹保险、意外保险、服装费用、设备等工具费、消耗品支出费、公司管理成本、相关税费及其他有关的所有费用的总和。

修武县人民法院保安人员考核标准表

序号	考核内容	考核标准	考核得分	保安人员
1	自身素质	上班期间按规定穿警服或规定的服装，不穿便服;着装整洁、规范、标志保持完好	4	
		礼貌待人，语言规范，保持良好的精神状态	4	
		上班期间，坐、立姿势端正，不躺、趴，不斜坐	4	
		对在单位内出现的各种违法现象要敢于挺身而出，以保护单位、员工财产、安全为己任	4	
2	环境整洁	员工或熟悉人员寄存物品，应按规定放置，并督促好放置整齐	4	
		定期清洁门卫内所有的设备、器具、门窗，保持清洁、整齐、明亮	4	
		不乱扔烟蒂	4	
3	工作纪律	上班准时，不迟到，不早退，不旷工，有事请假，请假需提供假条，病假要开具医院证明书，项目经理签字盖章。10 分钟以内为迟到，下班提前打卡视为早退，迟到、早退累计三次按旷工半日处理；迟到 15 分钟以上按旷工半日处理，超过半个小时按旷工 1 天处理。	4	
		超过半天以上的请假，要安排好顶岗人员	4	
		上班期间不吃零食、不做与工作无关的事情	4	
		按时吃饭、吃饭期间必须有一人在岗，交替用餐	4	
		工作态度和蔼、服务热情、言行举止文明、禁止发生争吵。	4	
		上班期间不打瞌睡	4	
		认真做好交接班记录，内容完整清楚	4	
4	巡逻	按规定进行夜间巡逻、填写巡逻记录	4	
		巡逻过程中发现有异常情况的，能予以解决的应立即解决，不能立即解决的，应想办法或记录在巡逻记录中，并在交接班时说明情况，在第二天上班时应向相关部门说明情况	4	
		巡逻时发现紧急情况的应沉着冷静的处	4	

		理，必要时应求助或拨打 110，对坏人坏事应挺身而出，敢作敢为，保障公司、员工的安全		
		白天应对门卫及周围进行巡视，对有异常人员，物件以及异常情况的，应立即了解情况及时解决处理	4	
		对外来办事车辆进出，应主动指点停车位置，并注意车辆停放位置及进出	4	
5	车辆进出管理	车辆进出大门，值班民警必须出门检查、询问、核对	4	
		除大型送货或拉货车辆在检查允许进入院区外，其余车辆不得进入院区	4	
		对公司车辆的出门，一律必须打卡并出具出门证	4	
		外来车辆出门，必须检查，拉货的必须出具有效证明方可放行	4	
		无论任何货物出门，必须有相关部门出具有效的出门证或证明(事实与单位无关且确实是个人物品的可以免出门证)	4	
		根据货物出门单或证明，必须检查、核对物品名称、数量是否与实际货物相符	4	
			100	
合计：			打分人：	

修武县人民法院保洁人员考核标准表

序号	考核内容	考核标准	考核得分	保洁人员
1	楼道楼梯	(1) 地面每日清洁 1 次。(2) 扶手、栏杆、窗台、门等，每 2 周清洁 1 次。(3) 墙面、天棚每 6 个月除尘 1 次。	未按规定执行，根据情况扣除 1-10 分	
2	门厅及电梯前室	(1) 地面每日清洁 1 次。(2) 墙面、天棚每 2 个月清洁 1 次。(3) 门窗及玻璃每 2 周清洁 1 次。	未按规定执行，根据情况扣除 1-10 分	
3	楼内设施	照明灯及开关、应急灯、疏散指示标志、烟感器、消防箱、消防广播、消防报警器等设施，每半年除尘和清洁表面不少于 1 次。	未按规定执行，根据情况扣除 1-5 分	
4	可上人屋面或平台	每 3 个月清扫 1 次，每 3 个月巡查 1 次，发现杂物及时清扫。	未按规定执行，根据情况扣除 1-5 分	
5	道路和室外场地	(1) 每日清扫 1 次，循环保洁 1 次。(2) 每半年冲洗主干道、室外场地不少于 1 次。	未按规定执行，根据情况扣除 1-10 分	
6	电梯	(1) 轿厢地面、四壁每日清洁 2 次。(2) 轿厢顶部及灯饰每 2 周清洁 1 次。(3) 层门每 2 日清洁 1 次。(4) 轿厢四壁、层门每年打蜡上光不少于 6 次。	未按规定执行，根据情况扣除 1-10 分	
7	明沟和绿地	(1) 明沟每季度清洁不少于 1 次。(2) 绿地每天捡拾杂物不少于 1 次、每月清洁不少于 1 次。	未按规定执行，根据情况扣除 1-10 分	
8	水体	每月清洁不少于 2 次。定期对水体投放消毒药剂。	未按规定执行，根据情况扣除 1-5 分	
9	环境卫生消杀	(1) 根据季节制定四害消杀计划，蚊、蝇、蟑螂孳生季节消杀不少于 2 次。(2) 每年对老鼠消杀不少于 2 次。投放药物应预先告知，投药位置设置明显标志。(3) 防疫消杀每天不低于 2 次。	未按规定执行，根据情况扣除 1-5 分	
10	卫生间	(1) 每日清洁 3 次，需进行不间断巡视保洁，遇有人流量大时，做到人走立即清扫，蹲坑、小便池出现堵塞，	未按规定执行，根据情况扣除 1-10 分	

		及时清理疏通。（2）卫生间清洁用品（如盘香、洗手液、卫生球、垃圾袋等）的配备和及时更换。		
11	化粪池、污水管道	每 2 月检查一次，每季度清掏一次，发现异常及时清掏。	未按规定执行，根据情况扣除 1-5 分	
12	功能性用房（如会议室、接待室、茶水间等）	会议室、接待室每次使用前、使用后各打扫清洁一次，茶水间每天打扫清洁两次、消毒一次。	未按规定执行，根据情况扣除 1-5 分	
13	地下车库、自行车停车棚	每日清扫一次，自行车停车棚顶的落叶每 2 月清理一次。	未按规定执行，根据情况扣除 1-5 分	
14	垃圾清理人员	每日垃圾及时清理。	未按规定执行，根据情况扣除 1-5 分	
			100	
合计：			打分人：	

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。

响应性文件内容

项 目	项目及审核内容		格式	编制 顺序
响应性文件的封皮及目录	响应性文件的封皮		格式 1	1-1
	响应性文件的目录		格式 2	1-2
资格性证明材料	焦作市政府采购供应商资格信用承诺函	原件	格式 3	2-1
	法定代表人身份证明书或授权委托书	原件	格式 5	2-2
	供应商公司基本情况简介	原件	格式 6	2-3
	行贿犯罪档案记录（中国裁判文书网查询，加盖公章）	原件	格式 7	2-4
	反商业贿赂承诺书	原件	格式 8	2-5
	未被人力资源社会保障主管部门列入拖欠农民工工资失信联合惩戒名单或无因拖欠农民工工资被县级及以上有关行政主管部门限制投标资格且在限制期限内的承诺函	原件	格式自拟	2-6
	中小企业声明函	原件	格式 13	2-7
	残疾人福利性单位声明函（如是需提供）	原件	格式 14	2-8
符合性证明材料	承诺函	原件	格式 4	3-1
	报价一览表	原件	格式 9	3-2
	报价明细表	原件	格式 10	3-3
	技术响应表	原件	格式 11	3-4
	商务响应表	原件	格式 12	3-5

	最终报价明细表	原件	格式 15	3-6
其他材料	竞争性磋商文件要求的以及供应商认为有必要且能响应评分细则中各项要求的其他材料	扫描件（原件）	自拟	4-1

重要提示：

1、供应商提供的证明材料，除需要供应商填报或有特殊说明外，均须提供该材料的扫描件。

2、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。

3、以上材料要求提供原件的，原件扫描件须编制于响应性文件内；要求提供扫描件的，扫描件编制于响应性文件内。法定代表人本人参加磋商的，不需提供授权委托书。

4、以上有关材料原件因年检、换证等原因在评标时不能提供的，可以提供发证机关的书面证明材料，并编制于响应性文件内。

(项目名称)

响 应 性 文 件

(采购编号)

供 应 商：_____(全称)_____(电子签章)

法定代表人：_____(电子签章)

地 址：

日 期：_____年____月____日

响应性文件目录

一、资格性证明材料

1.1 焦作市政府采购供应商资格信用承诺函.....所在页码

1.2 法定代表人身份证明书或授权委托书.....所在页码

.....

二、符合性证明材料

2.1 承诺函.....所在页码

2.2 报价一览表.....所在页码

.....

2.X 商务响应表.....所在页码

三、其他材料

.....

格式3

焦作市政府采购供应商资格信用承诺函

致修武县人民法院：

供应商名称：

统一社会信用代码：

供应商地址：

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，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺，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：

- 1、我单位具有符合采购文件资格要求独立承担民事责任的能力。
- 2、我单位具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。
- 3、我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。
- 4、我单位具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 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。

若我单位承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商（电子签章）：

法定代表人或授权代表（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：供应商须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

承 诺 函

致：修武县人民法院

根据贵方_____项目的竞争性磋商邀请（采购编号：_____），委托代理人_____（全名、职务）代表_____（供应
商名称、地址）提交的投标文件，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
投标（响应性）文件有效期，并同意本文件规定的投标（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) 与本次竞争性磋商有关的正式通讯地址为：

(7) 地 址：

(8) 邮 编：

(9) 电 话：

(10) 传 真：

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，采购人恶意串通；
- (4) 不向采购人，采购人提供不正当利益；
- (5) 不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况。

单位名称：（电子签章）

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

年 月 日

法定代表人身份证明书

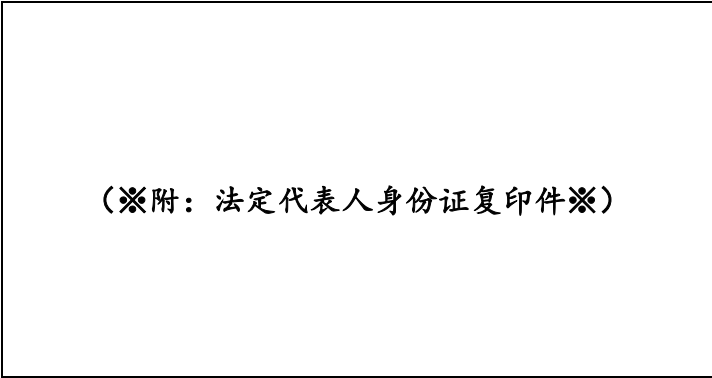
(法定代表人参加竞争性磋商的，出具此证明书)

_____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：



单位名称（电子签章）：

年 月 日

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，就采购编号为_____号的_____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：单位名称（电子签章）被委托人：

法定代表人：（电子签章）

（※附：被委托人身份证复印件※）

年 月 日

供应商公司基本情况简介

名称						
注册地址			邮政编码			
联系方式	联系人		电话			
	传真		网址			
营业执照号						
税务登记证号						
组织机构代码证号						
法定代表人	姓名		职务		电话	
注册资金			成立时间			
开户银行			账号			
经营范围						
备注						

注：供应商可根据实际情况自行添加表格内容。

单位名称：（电子签章）

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

年 月 日

格式 7

行贿犯罪档案记录

（中国裁判文书网查询，直接编制于响应性文件中）

反商业贿赂承诺书

我单位承诺：

在 _____ 采购活动中，我单位保证做到：

一、公平竞争参加本次竞争性磋商活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府集中采购机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我单位及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

承诺人：单位名称（电子签章）

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

年 月 日

格式 9

报价一览表

项目名称	
采购编号	
投标总价（小写）：	
投标总价（大写）：	

注：1、供应商可根据实际情况自行添加表格内容。

2、报价一经涂改，应在涂改处签章或供应商代表签字，否则其响应作无效响应性文件处理。

3、以上报价应与“报价明细表”中的报价相一致。

4、所有价格均应为人民币报价，金额单位为元。投标价格包括所有招标范围内的费用（均为含税价）；

单位名称: (电子签章)

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

年 月 日

格式 10

报价明细表

项目名称：

采购编号：

序号	服务项目	人数	月工资/人	年工资/人
1	项目经理			
2	保安人员			
3	园林绿化养护人员			
4	供水供电设施设备 管理员			
5	消防设施操作员			
6	空调维护人员			
7	保洁人员			
8	司机			
9	电梯维护人员			
总报价/年（小写）：				
总报价/年（大写）：				

单位：元

注：1、供应商可根据实际情况自行添加表格内容

2、报价明细表不能出现缺项，所报价格必须满足磋商文件的要求，符合国家法规，否则视为无效报价。

单位名称：（电子签章）

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

年 月 日

服务响应表

项目名称：

采购编号：

序号	磋商文件要求	是否 响应	供应商的承诺或说明
...			

- 注：1、供应商可根据实际情况自行添加表格内容；
- 2、供应商必须完全响应磋商文件服务要求，否则按无效标处理。

单位名称：（电子签章）

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

年 月 日

商务响应表

项目名称：

采购编号：

序号	磋商文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明
...			

- 注：1、供应商可根据实际情况自行添加表格内容；
- 2、供应商必须完全响应磋商文件商务要求，否则按无效标处理。

单位名称：（电子签章）

法定代表人或委托代理人：（电子签章）

年 月 日

中小企业声明函（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，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)；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（签章）：

日期：

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

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，本单位为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（电子签章）

日期

最终报价明细表

项目名称：

采购编号：

序 号	服务项目	人数	月工资/人	年工资/人
1	项目经理			
2	保安人员			
3	园林绿化养护人员			
4	供水供电设施设备 管理员			
5	消防设施操作员			
6	空调维护人员			
7	保洁人员			
8	司机			
9	电梯维护人员			
总报价/年（小写）：				
总报价/年（大写）：				

单位：元

注：1、《最终报价明细表》无需供应商在制作投标文件时填写，此表作为竞争性磋商会后最终二轮报价的填报内容，所填项目需与《报价明细表》保持一致（磋商时变更内容除外，二轮单价、总价、最终报价根据磋商情况由供应商据实填报），请各供应商提前做好最终明细报价的准备工作。

2、供应商可根据实际情况自行添加表格内容。

3、最终报价明细表不能出现缺项，所报价格必须满足磋商文件的要求，符合国家法规，否则视为无效报价。

供应商名称：

法定代表人或委托代理人：

年 月 日

第五章 政府采购合同（参考）

注：本合同仅为合同的参考文本，双方签订合同时本项目磋商文件、磋商文件的修改文件、成交供应商（中标人）的投标文件、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，其他可根据项目的具体要求进行修订。但是签订政府采购合同应当包括采购人与成交供应商（中标人）的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法、回款账户和开户行等内容。

甲方（需方）：_____

乙方（供方）：_____

经过双方友好协商，依据《中华人民共和国民法典》，双方同意签订以下合同条款，以便双方共同遵守、履行合同。

一、产品清单及付款方式

1. 产品清单及价格

序号	货物名称	品牌	规格型号	数量	单价	总价

2. 付款方式

全部设备验收合格后的____日内，甲方向乙方支付合同总金额的_____%即_____元人民币整。若延期付款，甲方每天应向乙方缴纳延期额的千分之一作为罚金。

合同总金额_____ %的余款即_____元人民币作为质保金，若设备运行正常，质保金在验收完成一年后的____日内一次性无息给付。

二、交货时间及地点。

1. 交货时间：_____（磋商文件承诺时间）。若延期交货，乙方每天应向甲方支付合同总金额千分之一的违约金，逾期交货超过 15 日的，甲方有权解除合同，甲方解除合同的，由乙方承担合同金额____%的违约金，并赔偿由此造成甲方的损失。因不可抗力力所导致的交货、服务及付款延迟等按照《中华人民共和国民法典》有关条文处理。

2. 交货地点：_____。

三、保修条款

乙方针对本项目的售后服务保修措施详述（磋商文件承诺内容）。

下例情况不属保修范围：

1. 不可抗力引起的损害；

2. 用户电力系统故障（如接地不良、电压超过规定范围等）引起的损坏；

3. 用户私自维修引起的损坏；

4. 用户自行造成的机械损坏（用户正常使用除外）；

5. 其它不属于供应商负担的保修事宜。

四、相关权利及义务

1. 甲方收到乙方设备后应及时验收，验收时可对不符合合同要求及评标样本的设备或产品拒绝接收；

2. 甲方有权监督乙方对所交付设备进行安装调试，并督导完成；

3. 甲方有权监督乙方的售后服务，并对乙方的售后服务不符合合同要求时加以指出乃至追究合同责任；

4. 甲方在合同约定期限内履行付款责任；

5. 甲方在乙方进行安装调试时应给予协助和协调各方关系，乙方应及时提出需要甲方协助和协调的内容，以便保证合同的正常履行；

6. 甲方对乙方的技术及商业机密予以保密；

7. 乙方有权按照合同，要求甲方支付相应款项；

8. 乙方有权在实施安装调试时，提出合乎情理的协助要求；

9. 双方指定联系人，所有保修过程均应由双方经手人签字记录。

五、争议

双方本着友好合作的态度，对合同履行过程中发生的违约行为进行及时的协商解决，如不能协商解决，可通过焦作仲裁委员会仲裁解决。

六、其它

1. 本合同一式伍份，甲贰份、乙贰份，政府采购管理办公室壹份，均具有同等法律效力；

2. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日生效；

3. 本项目的磋商文件、磋商文件、成交通知书是合同的附件，与合同具有同等的法律效力；

4. 其它未尽事宜，经双方友好协商后，签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力，并参照《中华人民共和国民法典》有关条款执行。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

法定代表人（签字）：_____

法定代表人（签字）：_____

_____年____月____日

_____年____月____日

签订地点：_____

签订地点：_____

特别说明：

1. 除涉密项目外，根据《政府采购法实施条例》第 50 条规定：采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。