

周口市公共资源交易中心

竞争性磋商文件

项目名称：西华县人民医院老院区卫生保洁、电梯导乘
服务项目

项目编号：西华磋商采购-2025-25

2025 年 4 月 16 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	37

第一章 竞争性磋商邀请函

西华县人民医院老院区卫生保洁、电梯导乘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 4 月 27 日 10 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：西华磋商采购-2025-25
项目名称：西华县人民医院老院区卫生保洁、电梯导乘服务项目
采购方式：竞争性磋商
预算金额：1080000元
最高限价：1080000元
包划分：1 个包

序号	包号	包名称	包最高限价（元）	是否专门面向中小企业	采购预留金额（元）
1	1	西华县人民医院老院区卫生保洁、电梯导乘服务项目	1080000	是	1080000

采购需求：见磋商文件（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）

服务期限：3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（1080000 元）必须提供中小企业声明函。

二、申请人的资格要求：

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
(1) 具有独立承担民事责任的能力；

- (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: (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”“政府采购严重违法失信名单”和“中国政府采购”网站(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商和法定代表人, 将拒绝其参加政府采购活动。所有查询为该项目公告后有效, 提供查询页面截图;

三、获取采购文件

时间: 2025年4月17日至2025年4月24日23:59分 (北京时间, 法定节假日除外)

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

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

售价: 0

四、响应文件提交

截止时间: 2025年4月27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4月27日10点00分（北京时间）

地点：周口市公共资源交易中心开标室

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

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：西华县人民医院 地址： 西华县

项目联系人：胡永涛 联系方式：15225739266

2. 采购代理机构信息

名 称：周口市公共资源交易中心政府采购中心

地 址：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东

项目联系人：刘宇 联系方式： 0394-8106517

3. 监督单位： 西华县采购办

联系方式：0394-2551650

周口市公共资源交易中心政府采购中心

2025 年 4 月

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：西华县人民医院老院区卫生保洁、电梯导乘服务项目 采购内容：详见第三章采购项目内容及要求 采购人：西华县人民医院 采购代理机构：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东
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	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、

	的澄清	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	（见磋商公告）
14.	响应文件递交地点	周口市公共资源交易中心网 网址：周口市公共资源电子交易服务平台会员系统（网址 http://jyzx.zhoukou.gov.cn ） （本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件）
15.	磋商时间	见磋商公告
16.	磋商程序和内容	详见磋商文件第二章
17.	授予合同	采购人根据磋商小组的推荐意见，确定成交供应商。采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。
18.	签订合同	1) 接到成交通知书 30 天内，成交供应商应与采购人签订采购合同。 2) 本磋商文件、响应文件及磋商、评审过程中有关澄清、承诺文件的内容，将作为签订合同的主要内容。
19.	投标保证金	本项目不需要交纳投标保证金
20.	服务期限	3年
21.	付款方式	合同有效期内（36 个月）月结
22.	勘察现场	为确保项目的顺利实施，请合格的供应商自行与采购人联系（联系人：胡永涛 联系方式：15225739266），在项目开标时间前，及时到项目所在地进行实地勘察，经采购人证实供应商已到现场勘察后，开具加盖采购单位公章的勘察证明函，供应商应将证明函原件放在投标文件中（电子标为原件扫描件）。
23.	报价	一次报价
24.	本项目所属行业	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”：西华县人民医院

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应商将视为不响应本项目的竞争性磋商文件被否决。

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。提供书面承诺，同时提供“国家企业信用信息公示系统”网页查询，需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息内容。

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。

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

三、响应性文件的编制

8. 要求

8.1 供应商应仔细阅读、并充分理解竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求编制、提交响应性文件。响应性文件应对竞争性磋商文件的要求作出实质性响应，并声明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。供应商不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害

采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、评委会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。对上述作出保证并附响应文件中，否则视为不响应竞争性磋商文件要求。

9. 响应性文件的语言及度量衡

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

9.2 供应商使用其他语言的，以中文翻译为准。

9.3 关于计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.4 本竞争性磋商文件所表述的时间均为北京时间。

10. 响应性文件的组成

10.1 响应性文件由资格性证明材料、符合性证明材料、其他材料三部分组成。具体内容和格式见竞争性磋商文件第四章。

11. 响应性文件格式

11.1 供应商应按照竞争性磋商文件提供的格式编写响应性文件，不得缺少、留空或私自更改任何竞争性磋商文件要求填写的表格或提交的资料。竞争性磋商文件提供格式的按格式填列，未提供格式的可自行拟定。

11.2 竞争性磋商文件应编制详细目录、连续页码，每个页面应在明显位置编制页码和总页码；除特殊规格的图纸或方案、图片资料等外，均应按 A4 规格制作；

12. 竞争性磋商报价

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

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

12.3 经过磋商后进行的报价为供应商的最终报价。

12.4 采购人不接受有选择的报价。

12.5 最终报价不得超过采购预算。

12.6 报价均须以人民币为计算单位。

13. 响应性文件有效期

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

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

14. 响应性文件的签署、盖章

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

14.2 响应性文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是为改正供应商造成的必须修改的错误进行的。有改动时，修改处应由供应商代表签署证明或加盖公章，但非供应商出具的材料，供应商改动无效。

14.3 供应商提交的资料应证明其满足竞争性磋商文件要求，该文件可以是文字资料、图纸和数据等详细描述的资料。

15. 电子投标文件制作，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单

位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。

四、 响应性文件的递交

加密的电子磋商响应文件，应在磋商截止时间前通过周口市公共资源交易中心会员系统上传；本项目实行网上远程开标，未加密的电子响应文件和纸质响应文件均不再提交。在解密投标响应开始时30分钟内进行解密，超时视为放弃递交响应文件。

注：加密的电子投标文件的递交，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。如未在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 不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；
- 19.7.10 不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制，打印、复印、加密或者上传的；
- 19.7.11 不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- 19.7.12 不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；
- 19.7.13 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；
- 19.7.14 不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手。
- 19.8 在评审过程中，竞争性磋商小组发现供应商有下列情形之一的，视为供应商相互串通，按照无效处理并依据法律、法规追究其相关责任。具体表现形式如下：
- 19.8.1 不同供应商的响应性文件互相混装的；
- 19.8.2 不同供应商授权同一人作为供应商委托代理人的；
- 19.8.3 不同供应商的响应性文件载明的项目管理成员为同一人的；
- 19.8.4 有证据证明供应商与采购人、采购代理机构或者其他供应商串通的其他情形；
- 19.8.5 竞争性磋商小组认定的其他串通情形。

项目符合性审查表

序号	指标名称	指标要求	是否通过	投标文件格式及提交资料要求
1	营业执照	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	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 报价

21.5.1. 本次竞争性磋商的报价选择一次报价。

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 1 个工作日内将评标报告送采购人。采购人自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中确定中标人。

22.2 对通过初步审查的响应文件，采用百分制综合评分法进行评价。

评标方法：

评分指标	分值	指标说明及评分标准	评分依据
报价得分(10分)	(10分)	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10 备注：价格分计算保留小数点后二位。 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。 （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被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与评审。
技术方案(65分)	服务工作流程方案（10分）	供应商根据项目实际情况和采购需求提供服务工作流程方案得10分，不提供不得分。
	人员保障措施（10分）	供应商根据项目实际情况和采购需求提供人员保障措施得10分，不提供不得分。
	服务标准及措施（10分）	供应商根据项目实际情况和采购需求提供服务标准及措施得10分，不提供不得分。
	服务质量管理措施（10分）	供应商根据项目实际情况和采购需求提供服务质量管理措施得10分，不提供不得分。
	档案管理方案（10分）	供应商根据项目实际情况和采购需求提供档案管理方案得10分，不提供不得分。
	应急预案（10分）	供应商有完整的应急预案，包括恶劣天气、突发事件、上级检查等，全部提供得10分，缺项不得分。
	人员培训（5分）	提供供应商服务人员培训及管理计划得5分，不提供不得分。
商务部分(25分)	物质准备（10分）	供应商提供与本项目相关的固定资产和低值易耗品（器械、工具、耗材、通讯等）装备齐全的得10分，未提供不得分。
	现场勘察（5分）	供应商进行现场勘察并提供服务方案，在投标文件中出具勘察证明的得5分，不提供不得分。

	服务承诺（10分）	1、供应商承诺在接到任务后，积极配合委托人的工作，并投入充足的人员、设备、保证服务质量的得5分，不提供不得分。 2、供应商提供有利于采购人其他承诺的（包括但不限于出现问题的处理方案、处理时间等）得5分，不提供不得分。
--	-----------	---

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不得将竞争性磋商情况扩散出竞争性磋商小组成员之外。

22.7 在竞争性磋商期间，供应商不得向竞争性磋商小组成员询问其它供应商竞争性磋商情况，不得进行旨在影响成交结果的活动。

22.8 在竞争性磋商期间，采购人将有专门人员与供应商进行联络。

23. 竞争性磋商终止

23.1 出现下列情形之一时，采购人有权宣布竞争性磋商终止，并将理由通知所有供应商：

- （1）因情况变化，不再符合竞争性磋商适用情形的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）在采购过程中符合磋商文件要求的供应商不足3家的；

(4) 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的；

七、成交通知

24. 成交通知

24.1 采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

24.2 在发出成交公告后请采购人、中标人登录周口市公共资源交易中心网 (<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>) 自行下载成交通知书。

24.3 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

八、合同授予

25. 签订合同及合同的执行

25.1 采购人、成交供应商按照竞争性磋商文件确定的合同文本签订政府采购合同。

25.2 采购人不得向成交供应商提出超过竞争性磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离竞争性磋商文件确定的合同文本协议。

25.3 竞争性磋商文件、竞争性磋商文件的修改文件、成交供应商的响应性文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本竞争性磋商文件所列项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

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

九、质疑处理

26. 质疑程序及处理

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

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

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

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

第三章 采购项目内容及要求

1、采购内容：

西华县人民医院老院区物业管理服务区域概况：建筑面积 12744.96 平方米。

物业管理服务区域：老院区儿童康复病房楼，规培学生住宿楼二三层，院区外围环境卫生保洁及生活垃圾收集转运。

一、服务项目

1. 院区外围环境卫生保洁，楼层公共区域（病房）卫生保洁；
2. 病房楼电梯服务；

二、服务人数及工种人员要求

1. 本项目配备 17 名服务人员，其中项目经理 1 人（详见下表）

岗位配置要求			
序号	岗位	人数	备注
1	项目经理	1	大专及以上学历、本公司缴纳社保
2	保洁	13	
3	电梯员	3	
合计		17	

1. 保洁：

保洁人员使用统一管理、统一调配。

要求：从事过保洁工作。

年龄 60 岁以下，无犯罪记录，身体健康、责任心强、热爱本职工作。

重点部门保洁要求：年龄 45 岁以下岁，必须有初中以上文化。

保洁主管要求：从事保洁管理工作三年以上，有管理经验。

2. 电梯员：

人员使用统一管理、统一调配。

要求：必须身体健康，无犯罪记录

年龄 50 岁以下，身高 1.60 米以上，身体健康、形象好、气质佳的女性、有初中以上文化。

无犯罪记录。

3. 项目经理：

要求：大专以上学历、从事本职工作五年以上，**需提供社保证明**；（具有医院管理经验）
必须专职、驻场。

三、服务规范及要求

1. 物业管理服务内容

1.1 物业管理区域内环境卫生维护。

1.2 物业管理区域内电梯礼仪服务。

2. 物业管理服务要求

2.1 按专业化的要求配置管理服务人员。

2.2 物业管理服务与收费质价相符。

2.3 建设完善、合理、健全的管理规章制度。

2.4 上班必须统一着装，佩戴工作牌。

3. 物业管理服务标准

3.1 物业保洁服务标准

通过日常保洁工作，使公共环境和公共区域干净整洁，公共设施洁净、无异味、无破损。
坚守岗位，持续清洁卫生工作。

(1)根据材质选择最佳保养方法，大厅定期(规定具体时间要求)上光打蜡，保持材质表面光亮整洁；

(2) 公共卫生间设专人巡回清洁，必须保持整洁无异味；

(3) 楼层垃圾箱每天巡回清理，无垃圾堆积；

(4) 设专人巡回保洁，走廊墙壁洁净，玻璃门窗保持光亮，无明显印渍；

(5) 各公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用公共场所现象，随时清除各类污渍、积水；

(6) 每天定时（正常上班时间以外）收集垃圾，确保垃圾袋装满，并扎紧袋口，以免渗漏，每周对垃圾桶清洁、消毒。垃圾桶内、外清洗。（不包含疫情防控的院内消毒）

(7) 室外墙及门窗保洁范围在 1.8 米以下（不含高空作业清洁）

(8) 公司配备规范保洁洗地机、吸尘器等清洁用具；

3.2 电梯服务人员标准

(1) 注意个人仪表、礼貌礼节。

(2) 保持服务区的干净整洁。

(3) 主要电梯操作导程

4、门诊楼及室外环境卫生保洁要求

项 目	范围	周期	标准
全楼	台阶	2 次/日，拖洗，不间断巡视保洁	干净，无污垢、杂物、无积尘
	地面	2 次/日，拖洗，不间断巡视保洁	干净、光亮，无痰迹、杂物，无脚印
	门	1 次/日，擦拭，巡视保洁	干净、明亮、无污迹、灰尘
	墙裙	1 次/周，擦洗，巡视保洁	光亮、洁净，无污迹
	墙壁	1 次/周，擦拭、掸尘，巡视保洁	洁净，无污迹、灰尘、无乱贴乱画
	窗户、玻璃	1 次/周，擦拭，巡视保洁	干净、明亮，无污迹、无手印
	窗台、柱子	1 次/日，擦拭、不间断巡视保洁	干净，无污迹，灰尘
	天花板、出风口	公共区域、普通病房每月 1 次，重症病区每周 1 次	干净，无积尘、蜘蛛网
	开关、灯具	1 次/周，擦拭、掸尘巡视保洁	干净、光亮，无积尘
	各类标牌、消防柜	1 次/日，擦拭、掸尘、查看，巡视保洁	干净，无积尘、污迹、蜘蛛网

	痰桶	2次/日，倾倒、刷洗、不间断巡视保洁	外壁干净、桶内垃圾不超过 2/3、无杂物
	大垃圾桶	1次/日，倾倒、刷洗、不间断巡视保洁	外壁干净、桶内垃圾不超过 2/3
卫生间	洗手池、台、拖把池	2次/日，刷洗、巡视保洁	光亮、洁净，无污迹、水印
	壁镜	2次/日，擦拭、巡视保洁	光亮、洁净，无污迹、水印
	大、小便器	2次/日，刷洗、巡视保洁	洁净，无粪便、尿垢、水锈
	隔板	1次/日，擦拭、巡视保洁	洁净、无污迹、无乱贴乱画
	纸篓	2次/日，倾倒、巡视保洁	干净，无污迹，垃圾不超过 2/3
	水龙头、管道	1次/周，擦拭、掸尘，损坏及时上报	干净，无灰尘
步梯	扶手、栏杆	1次/周，擦拭，巡视保洁	干净、光亮，无灰尘
电梯	门、墙面	1次/日，擦拭，巡视保洁	干净、光亮，无污渍、手印
室外环境	道路	1次/日，清扫，巡视保洁	无垃圾、泥沙、积水、杂物、烟头
	花坛、草坪	1次/日，清扫，巡视保洁	无明显自然枯枝、落叶，无垃圾、杂物
	生活垃圾	日产日清	清洁率 100%、无污水，无明显污迹
午 间	门口、楼内	1次/日，清扫，巡视保洁	清洁，无污迹、垃圾、杂物
保洁工	日常工作时间	上午：9：00—12：00，下午：2：00—6：00，（下班后拖地）	

5、病房楼卫生保洁要求

项目	范围	周期与要求	卫生标准
大 厅 走 廊	门口、台阶	2次/日，拖洗，随时保洁	无污迹、烟头、痰迹、脚印
	大门	1次/周，擦拭、掸尘	洁净、无积尘、污迹、蛛网
	大厅地面	不间断巡视保洁	无污迹、烟头、痰迹、脚印
	门窗玻璃	1次/周，擦拭	光亮、洁净，无污迹、手印
	花卉	1次/日，擦拭、养护	叶面干净、盆内无杂物
	瓷片墙裙	1次/日，擦洗，巡视保洁	光亮、洁净，无污渍
	踢脚线	2次/周，擦拭	光亮、洁净，无污渍
	窗台、柱子	1次/周，擦拭、掸尘	洁净、无积尘、污迹、蛛网
	各种装饰物、桌椅	1次/日，擦拭	干净、无灰尘
	垃圾桶	2次/日，倾倒及刷洗、巡视保洁	桶内垃圾不超过 2/3、外壁洁净
	各类标牌、消防器材栓	1次/周，掸尘、查看	干净、无积尘、污迹、蛛网
	痰桶	不间断巡视保洁	干净、桶内杂物不得堆积
	天花板、墙壁	4次/年，定期清洁	无积尘、蛛网、无乱贴乱画
	灯具	4次/年，定期清洁	无积尘、光亮
步 梯 电 梯	楼梯台阶	2次/日，拖洗，不间断巡视保洁	洁净、无污迹、痰迹、杂物
	扶手	2次/日，擦拭，不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘
	扶手栏	1次/周，擦拭，不间断巡视保洁	洁净、无污迹
	墙面	不定时巡视掸尘	无灰尘、无污迹
	各类灯具、指示	1次/日，掸尘、擦拭，巡视保洁	干净、整洁、无积尘

	牌		
	地面	2 次/日，拖洗，不间断巡视保洁	干净、无污物
	电梯间门、墙面	1 次/日，擦拭，巡视保洁	光亮、干净、无污渍
	窗台、玻璃	1 次/周，擦拭，巡视保洁	洁净、明亮、无灰尘
卫生间 开水间	地面	2 次/日，拖洗，不间断巡视保洁	干净、无积水、污垢、脚印、杂物
	诊断床、桌椅、台面	1 次/日，整理，擦拭	物品整洁
	洗手台、池、壁镜	2 次/日，擦拭，巡视保洁	洁净、无污渍、水锈
	门窗、隔板	1 次/日，擦拭，巡视保洁	干净、无污迹
	水龙头	巡视保洁，及时通知维修	洁净、无污迹、完好
	管道	1 次/日，掸尘、擦拭	干净、无灰尘
	墙壁	1 次/周掸尘，巡视保洁	无积尘、蛛网、无乱贴乱画
	纸篓、垃圾桶	2 次/日，倾倒，巡视保洁	桶内垃圾不超过 2/3、外壁洁净
	灯具、开关	4 次/年，定期清洁	干净、无污迹
	拖把池、刷洗池	1 次/日，刷洗，巡视保洁	干净，无杂物
	大、小便池	2 次/日，刷洗，巡视保洁	干净，无粪便、尿垢、水锈
	卫生间空气	清新	无臭味
	门窗、玻璃	1 次/2 月，擦拭	洁净、光亮
	天花板	2 次/年，擦拭	干净、无污迹、蛛网、无乱贴乱画
病房	地面	2 次/日，拖洗，不间断巡视保洁	干净、无污渍、无杂物
	墙壁、窗台、瓷片	1 次/周擦拭，巡视保洁	无污迹、无灰尘、无乱贴乱画
	床、床头柜、壁柜	1 次/日，擦拭	无污迹、无灰尘
	灯具、管道	1 次/周掸尘	洁净、无污迹
	纱窗、排气口、输液挂钩	1 次/2 周掸尘、擦拭	干净、无灰尘
	纸篓	1 次/日，刷洗，更换垃圾袋	桶内垃圾不超过 2/3、外壁洁净
	地面	巡视保洁	干净、无积水、无损坏
病区内 卫生间	管道、墙壁	1 次/周掸尘，巡视保洁	无积尘、蛛网、无乱贴乱画
	洗手台、池、壁镜	2 次/日，擦拭，巡视保洁	洁净、无污渍、水锈
	水龙头	巡视保洁，及时通知维修	洁净、无污迹、完好
	便池	2 次/日，刷洗，巡视保洁	干净，无粪便、尿垢、水锈
	纸篓	倾倒，巡视保洁	桶内垃圾不超过 2/3、外壁洁净
	消毒	1 次/月	干净、无异味
午、夜间	病区内卫生	2 次/日，清扫，巡视保洁	洁净，无污迹、烟头、纸屑、其它杂物及卫生死角
保洁工	日常工作时间	早上：5：00—7：30，上午：8：30—11：00，下午：1：30—5：00， (门诊下午：2:00—5:30)	

满意度	保洁工工作	保洁标准完成情况、工作积极性等
-----	-------	-----------------

四、保洁工具设备投入

保洁工具设备包括机械作业设备和人工作业设备，具体明细如下：

序号	车型	备注
1	洗地机 1 台	
2	平板车 10 辆以上	
3	病房卫生间 25×25 厘米垃圾纸篓 300 个	
4	120L 垃圾桶 10 个以上	
5	保洁工具（拖把/扫把/尘推）80 套	

五、岗位职责

1、项目经理职责

- 1.1 学习贯彻国家的有关法律法规,落实公司的各项规章制度。
- 1.2 在公司领导下,负责管理处的全面工作。
- 1.3 组织管理处各部门制定工作方案、紧急预案、服务流程。
- 1.4 贯彻执行公司决议,定期向公司汇报工作,接受公司监督、质询。
- 1.5 制定项目管理处工作计划、培训计划并组织实施。
- 1.6 负责管理处各部门日常工作的监督和考核,确保公司质量管理体系在管理处的带动下有效运行。
- 1.7 严格执行公司年度费用预算,组织完成公司下达的经营目标。
- 1.8 审核管理处的设备小修、中修计划,并组织执行。
- 1.9 定期组织管理处相关部门进行安全生产培训学习。
- 1.10 负责管理处员工队伍建设,协助行政人事部做好员工的招聘、培训、考核工作。
- 1.11 组织

开展物业服务调查,做好客户服务工作。

1.12 组织物业管理法律法规和相关知识的宣传,适时开展员工文化活动。

1.13 参与拟接管项目调研,参与制定管理方案和编写标书及评审,组织实施新项目的接管验收

1.14 处理管理处的重大投诉或纠纷,并做好回访、善后工作。

1.15 参与企业文化建设,落实企业文化相关要求。

1.16 协调管理处与外部的关系。

1.17 完成领导交办的其他临时性工作。

2、保洁主管岗位职责

2.1 保洁主管对物业经理进行负责,具体负责分管病房及院区外围的清洁、卫生、等管理工作。

2.2 保洁主管必须每天对上述工作管理范畴全面检查一次,并进行认真记录,每月对各项管理工作的实施情况进行评价,并填写相应表格。

2.3 保洁主管负责制定每月管理工作实施计划,并对工作计划逐项进行检查、指导、落实,抓住管理工作中的薄弱环节,统筹安排,合理布置。

2.4 保洁主管应对现场公共设施管辖范围、卫生区域责任范围、消杀范围及重点部位、在每次全面检查的过程中要针对存在的问题找到原因和解决办法,及时督促保洁员前去处理,并将处理结果记录下来,事后检查完成情况。

2.5 保洁主管应对各项管理工作高标准、严要求,除定期检查以外,还要采取不定期的抽查,突出重点,兼顾全面。

2.6 保洁主管负责制定各项管理工作的整改措施,对检查出来问题较为严重的,应发出书面的纠正和预防措施,要求保洁员限期整改,使存在的问题得到根本解决。2.7 尊重他人,讲礼貌,虚心听取各方的意见,认真记录。

2.8 员工的病假、事假需事先向管理处主管领导说明情况。

2.9 完成院方交办的其它工作。

2.10 服从公司项目经理的统一安排。

3. 保洁员岗位管理职责

3.1 按规定着装,保持良好的精神状态,文明礼貌待人。

3.2 在主管的直接领导下,服从安排,熟知本岗位之保洁区域及工作细则,保质保量的完成区域9 内的清洁工作。

3.3 严格遵守公司、部门的各项规章制度,违者按公司及院方的有关规定进行相应之处罚

3.4 熟练应用和掌握各种保洁工具和设备,不断提高工作技能,妥善保管好各种保洁工具及设

备,不得浪费、私用亦不得野蛮操作。

3.5 自觉维护责任区域的清洁卫生,劝阻和制止不卫生,不文明现象和行为。

3.6 严禁收、卖塑料品(盐水瓶、皮条、便盒、尿壶等)、药箱及废旧物品。

3.7 按质、按量、按时、完成院方要求的清洁卫生服务。

4、电梯礼仪岗位职责:

4.1 电梯礼仪岗,当班期间注意仪容仪表,按规定佩戴胸牌,以便接受领导的监督和检查。

4.2 严格遵守各项规章制度和安全操作规程。服从分配,完成本职工作。

4.3 熟悉和掌握电梯性能,建立电梯服务规范、安全生产制度、规范操作规程等档案。配合专业维修公司对电梯定期保养、维护。

4.4 每天运行前,应做一次简单的检查,在确定无故障的情况下,方可正常运行,做好每天运行记录。

4.5 做好厢内清洁工作,保持门面光亮整洁。文明服务,礼貌待人。要有高度的工作责任心,对乘客的安全负责。当班时间不擅离工作岗位。

4.6 不得在当班时间会客,干与工作无关的事情。

4.7 电梯运行时如出现故障,应立即排除并解救被困人员,立即报专业维修人员修理

4.8 保持电梯轿厢内外环境卫生,制止损坏电梯的行为。

4.9 禁止电梯超载,禁止超重,禁止携带易燃、易爆品。

4.10 每日工作完毕,须将厢停在基站,关好门厅,同时做好记录。

4.11 严格交接班制度,主动向下班人员汇报当班情况。不准迟到、早退。

4.12 对岗上发生重大情况和突发事件,要果断采取应急措施,及时上报。

4.13 严格遵守公司的各项规章制度,完成领导交办的各项临时任务。

5、乘梯礼仪规范

5.1 候梯礼仪

5.1.1 排队等候:乘客应在电梯口处自觉排队等候,按照先后顺序依次进入电梯。5.1.2 保持距离:在排队等候时,乘客应保持适当的距离,避免拥挤和推搡。

5.1.3 礼让老幼:对于老年人、儿童、孕妇等特殊群体,乘客应主动礼让,给予优先乘坐的权利。

5.2 进梯礼仪

5.2.1 快速进入:当电梯门打开时,乘客应迅速进入电梯,避免长时间停留影响电梯的正常运行。

5.2.2 主动避让:若电梯内已有人员,乘客应主动避让,避免拥挤和碰撞。

5.2.3 按键示意:乘客在进入电梯后,应主动按下所去楼层的按钮,并向其他乘客示意。

5.3、乘梯过程礼仪

5.3.1 面向电梯门:乘客在乘梯过程中,应面向电梯门站立,避免背对电梯门或倚靠电梯壁。

5.3.2 保持安静:乘客在乘梯过程中应保持安静,不得大声喧哗、打闹嬉戏等影响他人乘梯的行为。

5.3.3)照顾特殊群体:对于老年人、儿童、孕妇等特殊群体,乘客应主动给予照顾和帮助。

5.4 出梯礼仪

5.4.1 迅速离开:当电梯到达所去楼层时,乘客应迅速离开电梯,避免长时间停留影响电梯的正常运行。

5.4.2 礼让他人:若电梯内仍有其他乘客需要前往其他楼层,乘客应主动礼让,待其离开后再行离开。

6、乘梯安全提示

6.1 安全乘坐

6.1.1 避免超载:乘客应关注电梯的载重限制,避免超载运行。若发现电梯超载或运行异常,应主动退出电梯并报告管理人员。

6.1.2 禁止携带危险物品:乘客不得携带易燃易爆、有毒有害等危险物品乘坐电梯,以确保电梯运行的安全。

6.2 紧急应对

6.2.1 应对故障:当电梯出现故障或异常情况时,乘客应保持冷静,按照电梯内的紧急呼叫按钮或拨打救援电话进行求助。同时,应避免自行采取维修措施或强行打开电梯门。

6.2.2 应对停电:在停电情况下,电梯可能会停止运行并困住乘客。此时,乘客应保持冷静,按下电梯内的紧急呼叫按钮或拨打救援电话进行求助。在等待救援过程中,应避免自行扒门或采取其他危险行为。

7、特殊群体乘梯关爱

7.1 老年人

7.1.1 设立老年人专用电梯或优先乘坐标识,为老年人提供便利。

7.1.2 在电梯内外设置扶手和座椅等辅助设施,方便老年人乘坐。

7.1.3 对于行动不便的老年人,可提供专人陪同或提供轮椅等辅助工具。

7.2 儿童

7.2.1 家长应陪同儿童乘坐电梯,并教导儿童遵守乘梯礼仪和安全提示。

7.2.2 在电梯内外设置儿童安全警示标识和防护设施,确保儿童的安全。

7.3 残疾人

- 7.3.1 为残疾人提供无障碍电梯或专用电梯, 方便其乘坐。
- 7.3.2 在电梯内外设置残疾人专用扶手、按钮等辅助设施, 方便其使用.
- 7.3.3 对于需要帮助的残疾人, 可提供专人陪同或提供其他必要的帮助。
- 7.3.4 电梯内外应设置明显的安全提示和警示标识, 提醒乘客注意安全。
- 7.3.5 电梯内外应保持整洁卫生, 定期清洁和消毒, 避免细菌和病毒的传播。

第四章 响应性文件内容及格式

注：请供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作响应性文件，并编制目录及页码，否则可能将影响对响应性文件的评价。

重要提示：

1. 供应商在编制响应性文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由供应商自行设计。
2. 法定代表人本人参加竞争性磋商的，不需提供授权委托书。

格式 2-1

企业营业执照副本及资格性证明材料

格式 2-2

法定代表人身份证明书

（法定代表人参加竞争性磋商的，出具此证明书）

同志，系我单位法定代表人，任职务。

特此证明。

附：联系地址：

联系电话：

（※附：法定代表人身份证复印件※）

供应商电子公章：

年 月 日

格式 2-3

授权委托书

（委托代理人参加竞争性磋商的，出具此证明书）

委托人授权（被委托人的姓名、职务）为委托人的委托代理人，就项目编号为的项目及合同的执行，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

委托人：

供应商电子签章：

被委托人：

法定代表人：

（※附：被委托人身份证复印件※）

供应商电子公章：

年 月 日

格式 2-4 政府采购法第二十二条及参加政府采购活动前三年内无重大违法记录的书面声明

格式 3

投标函

致：（采购人或采购代理机构）

根据贵方（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) 如果我们的磋商响应文件被接受，我们将履行磋商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《中华人民共和国民法典》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 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2.本项目如是只面向中小企业采购的应当必须提供。

格式 10 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

第五章 周口市政府采购合同（服务类）标准文本

政府采购项目名称：

政府采购项目编号：

采 购 人：

供 应 商：

合 同 签 订 地：

合 同 签 订 时 间：

合同签订指引

一、采购人在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的招标采购文件（以网上发布内容为准）；
- 2、该政府采购项目招标文件的澄清和修改内容（公告内容）；
- 3、该政府采购项目评审报告；
- 4、采购单位法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、采购单位被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、采购人和中标供应商（或服务商，下同）约定的其他内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

二、供应商在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的投标文件（纸质或 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他内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。
- 7、供应商应将完成本项目的服务质量作出承诺，应将符合磋商文件要求的“服务质量承诺书”附在磋商响应文件中，否则视为不响应磋商文件；

三、本合同签订后两个工作日内有采购人在“周口市政府采购网”上进行合同公示。

供应商履约验收指引

- 1、供应商不得擅自变更合同标的服务内容；
- 2、不得以次充优，随意降低服务标准和水平；
- 3、对因客观上采购人采购需求发生变化造成的，应提供采、供双方的纸质备忘录材料；
- 4、在满足验收条件 5 个工作日内通知采购人组织验收；
- 5、供应商应提供需验收服务的清单、标准、达到的水平等量化资料；
- 6、采、供双方约定的验收机构及相关人员组成情况。
- 7、督促采购人在项目验收结束并达到相关要求后一个工作日内，在“周口市政府采购网”上进行“履约验收”公示。

服务合同内容

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

签订地点：

项目名称：

项目编号：

财政委托号：（财政资金项目必须填写）

本项目经批准采用 采购方式，经本项目评审委员会认真评审，决定将采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国采购法》《中华人民共和国民法典》（第三编合同）之规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

第一条 服务的内容、标准、数量和价格：（若服务项目过多则见附表，如有附表则必须加盖印章）

服务内容	标准水平	单位	数量	单价	小计	备注
合同总价款（大小写）：						
备注：上述服务包含相关设备购置、人员工资及售后服务、税金、劳保基金、人员培训等费用。						

第二条 服务标准（包括达到的水平要求），按下列第（ ）项执行：

- ①按国家标准执行；②按部颁标准执行；③若无以上标准，则应不低于同行业服务标准；
④有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的要求执行；

乙方提供的服务标准和水平应与招标采购文件规定的标准和水平相一致。

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、（X 万元；

.....

(二)费用支付方式：

1、XXXX；

2、XXXX ；

3、在支付前甲方对乙方的服务进行考核或验收，合格的支付相应款 项。乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

第五条 付款条件

本合同以人民币付款。

该项目是否实行预付款：

实行预付款的条件和比例：

合同款项结算方式（支付比例：

(具体付款方式按投标人须知前附表以及采、购双方的具体约定

第六条 验收方法

1.甲、乙双方应严格履行合同有关条款，如果验收过程中发现乙方在没有征得采购人同意的情况下擅自变更合同服务内容，将拒绝通过验收，由此引起的一切后果及损失由乙方承担。

2.甲方应承担项目验收的主体责任。项目验收时，应成立三人以上（由甲、乙双方、管理人员、技术人员、纪检等相关人员组成）验收小组，明确责任，严格依照采购文件、中标（成交）通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收、签字形成验收结论，并出具书面验收报告。验收人员有不同意见的，按少数服从多数的原则，但在验收报告上应注明不同意见的内容。

3、甲方视情况可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收，参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

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他责任。

第十二条 违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、甲方逾期付款的，除应及时付足款项外，应向乙方偿付欠款总额万分之 /天的违约金；

逾期付款超过 天的，乙方有权终止合同。

3、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不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2.甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关部门证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

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行中的违法违纪行为。

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

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。