

郑州市中原区行政审批和政务信息管理局购买
物业管理服务项目

竞争性磋商文件

采购编号：中原磋商-2025-17

采 购 人：郑州市中原区行政审批和政务信息管理局

采购代理机构：河南安汇项目管理咨询有限公司

日 期：二〇二五年四月

目 录

第一章 竞争性磋商公告.....	2
第二章 供应商须知.....	5
第三章 评审办法（综合评分法）	32
第四章 合同条款及格式.....	42
第五章 采购人要求.....	62
第六章 响应文件格式.....	82

第一章 竞争性磋商公告

郑州市中原区行政审批和政务信息管理局购买物业管理服务 项目竞争性磋商公告

一、项目基本情况

1、项目编号：中原磋商-2025-17

2、项目名称：郑州市中原区行政审批和政务信息管理局购买物业管理服务项目

3、采购方式：竞争性磋商

4、预算金额：616800.00 元

最高限价：616800.00 元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价 (元)	是否专门面向中小企业	采购预留金额(元)
1	中原磋商-2025-17	郑州市中原区行政审批和政务信息管理局购买物业管理服务项目	616800.00	616800.00	是	616800.00

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）

5.1 采购内容：为我区的政务服务大厅提供物业管理服务。服务内容主要包括：办公区域安全管理服务、办公区域保洁服务、现场秩序维护引导、车辆停放、设备房、消防、水、电等设施设备管理以及其他配合服务等。

5.2 包划分：本项目划分为一个包。

5.3 服务质量：合格，满足采购人要求。

5.4 服务期限：自合同生效之日起 12 个月。

5.5 服务地点：采购人指定地点。

6、合同履行期限：同服务期限。

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：是

二、申请人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求

3.1 信用要求：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）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动；查询渠道：“中国执行信息公开网”网站(zxgk.court.gov.cn/shixin/) 查询失信被执行人；“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)-信用服务-查询重大税收违法失信主体；中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 查询政府采购严重违法失信行为记录名单【注：采购人在开标后对所有供应商信用记录进行查询，并将查询结果网页打印并存档。供应商不良信用记录以开标后查询结果为准】；

3.2 其他要求：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的磋商。提供供应商企业在“全国企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东或投资人信息（提供“国家企业信用信息公示系统”中查询的相关材料复印件或扫描件）；

3.3 本项目不接受联合体形式参与磋商；

三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 04 月 10 日至 2025 年 04 月 16 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：各潜在供应商请在规定时间内凭 CA 密钥登录郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>），点击“交易主体登陆”进入电子招投标交易平台下载所含格式（*.ZZZF 格式）的竞争性磋商文件及资料。供应商未按规定在网上下载竞争性磋商文件的，其响应文件将被拒绝。

3. 方式：网上获取；按照郑州市公共资源交易中心要求，供应商须注册成为郑州市公共资源交易中心网站会员并取得 CA 密钥后，才能通过公共资源交易平台参与交易活动，尚未办理企业 CA 锁的，河南省信息化发展有限公司开通了 CA 数字证书在线办理功能，郑州市公共资源交易中心各交易主体如需办理 CA 数字证书业务的，可通过以下链接：（<https://xaca.hnxaca.com:8081/online/ggzyApply/index.shtml>）在线办理。客服电话 0371-96596，技术咨询电话:0371-67188807,4009980000。

4. 售价：0 元

四、响应文件提交

1. 截止时间：2025 年 04 月 22 日 10 时 00 分（北京时间）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）电子交易平台

五、响应文件开启

1. 时间：2025 年 04 月 22 日 10 时 00 分（北京时间）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅
（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/>）

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次公告在《河南省政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《中原区政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网》上发布，公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目采用不见面开标方式开标。各供应商在响应文件递交截止时间前登陆郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/>)。所有供应商应提前 30 分钟登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”，先进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、响应文件的解密、现场答疑澄清、二轮报价等活动；

2. 各供应商可查看“关于实施在线磋商谈判的通知”中的不见面开标大厅操作手册-供应商（磋商谈判）、供应商多轮报价操作手册、在线磋商（谈判、澄清）操作手册（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/tzgg/20220323/df8813b9-2939-4c3a-9e5b-1204b7c55441.html>）

3. 本项目支持河南省政府采购合同融资政策，详见竞争性磋商文件第二章供应商须知前附表中《河南省政府采购合同融资政策告知函》；

4. 代理服务费标准及收取方式：以成交价为基数，参照《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协[2023]002 号）文件规定计取，由成交供应商向采购代理机构支付。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：郑州市中原区行政审批和政务信息管理局

地址：郑州市伊河路华山路交叉口东北角三楼

联系人：彭会玲

联系方式：0371-56081816

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南安汇项目管理咨询有限公司

地址：河南省郑州市二七区淮河路人和路西中石化后楼 555 室

联系人：张圣

联系电话：18624991162

3. 项目联系方式

联 系 人：张圣

联系电话：18624991162

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	名称：郑州市中原区行政审批和政务信息管理局 地址：郑州市伊河路华山路交叉口东北角三楼 联系人：彭会玲 联系方式：0371-56081816
1.1.3	采购代理机构	名称：河南安汇项目管理咨询有限公司 地址：河南省郑州市二七区淮河路人和路西中石化后楼 555 室 联系人：张圣 联系电话：18624991162
1.1.4	项目名称	郑州市中原区行政审批和政务信息管理局购买物业管理服务项目
1.1.5	项目地点	河南省郑州市中原区
1.2.1	资金来源及比例	100%来自财政资金
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	采购内容	为为我市的政务服务大厅提供物业管理服务。服务内容主要包括：办公区域安全管理服务、办公区域保洁服务、现场秩序维护引导、车辆停放、设备房、消防、水、电等设施设备管理以及其他配合服务等

1.3.2	服务地点	采购人指定地点
1.3.3	服务期限	自合同生效之日起 12 个月
1.3.4	服务质量	合格，满足采购人要求
1.3.5	包划分	1 个包
1.3.6	所属行业	租赁和商务服务业
1.4.1	供应商资质条件、能力	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目执行促进中小企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。 3、本项目的特定资格要求 3.1 信用要求：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）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动；查询渠道：“中国执行信息公开网”网站(zxgk.court.gov.cn/shixin/) 查询失信被执行人；“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）-信用服务-查询重大税收违法失信主体；中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询政府采购严重违法失信行为记录名单【注：采购人在开标后对所有供应商信用记录进行查询，并将查询结果网页打印并存档。供应商不良信用记录以开标后查询结果为准】； 3.2 其他要求：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的磋商。提供供应商企业在“全国企业信用信息公示系统”中公示的

		公司信息、股东或投资人信息（提供“国家企业信用信息公示系统”中查询的相关材料复印件或扫描件）； 3.3 本项目不接受联合体形式参与磋商；
1.9.1	踏勘现场	☒ 不组织
1.10	磋商预备会	☒ 不组织
1.11	偏离	☒ 允许：实质性条款仅允许正偏离，非实质性条款的负偏离会不利于其评审得分。
1.12	采购人澄清、 修改竞争性 磋商文件的 时间	提交首次响应文件截止时间 5 日前
2.1	构成竞争性 磋商文件的 其他材料	竞争性磋商文件的澄清、修改等
2.2.1	供应商要求 澄清竞争性 磋商文件的 截止时间	提交首次响应文件截止时间 3 个工作日前
2.2.2	提交首次响 应文件截止 时间	2025 年 04 月 22 日 10 时 00 分（北京时间）
2.2.3	供应商确认 收到竞争性 磋商文件澄 清的时间	澄清文件通过公共资源交易平台向所有潜在供应商发出。供应商应及时登录公共资源交易平台查看澄清文件。文件一经发出，即视为供应商已收到。因供应商未及时查看澄清文件导致的后果，供应商自行承担。

2.3.2	供应商确认收到竞争性磋商文件修改的时间	修改文件通过公共资源交易平台向所有潜在供应商发出。供应商应及时登录公共资源交易平台查看修改文件。文件一经发出，即视为供应商已收到。因供应商未及时查看澄清文件导致的后果，供应商自行承担。
3.1.1	构成磋商响应文件的其他材料	供应商自行提供
3.2.3	最高限价	本项目最高限价：616800.00 元； 供应商的报价（首次报价、最终报价）超过最高限价的按无效响应性文件处理。
3.3.1	响应文件有效期	自提交响应文件截止之日起 60 日历天；
3.4.1	磋商保证金	不要求
3.6.3	签字或盖章要求	单位公章、法定代表人或其委托的代理人签字或盖章，具体要求详见响应文件格式；注：（1）要求加盖公章的地方都应加盖供应商单位的 CA 印章。（2）要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都应用法定代表人或其委托代理人的 CA 印章(委托代理人没有 CA 锁的，则响应文件需上传有手写签名的扫描件)。
3.6.4	磋商响应文件	（1）加密电子响应文件（.ZZTF 格式）须在首次响应文件截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）”电子交易平台加密上传； （2）加密电子响应文件为“郑州市公共资源交易中心（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。 （3）各供应商需使用本单位 CA 锁（制作投标文件时所使用的 CA 锁）对本单位的加密电子响应文件进行远程不见面方式解密。

3.6.5	装订要求	/
4.2.2	响应文件递交时间和地点	时间：2025 年 04 月 22 日 10 时 00 分（北京时间） 地点：郑州市公共资源交易中心（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/ ）” 电子交易平台；
4.2.3	是否退商响应文件	☒ 否
5.1	响应文件开启时间和地点	响应文件开启时间：2025 年 04 月 22 日 10 时 00 分（北京时间） 响应文件开启地点：郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening ）； 注：本项目采用不见面开标方式，供应商无需到交易中心现场参加磋商会议。各供应商应在响应文件提交截止时间前 30 分钟登陆“郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening ）”进行远程开标准备工作，须先进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加磋商会议、响应文件的解密、现场答疑澄清、二轮（最终）报价等活动。
5.2	磋商程序	（1）根据“郑州市公共资源交易中心关于推行不见面开标服务的通知（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/tzgg/20200219/7716d6a8-4a44-4583-9ff3-123667607ef5.html ）” 第（一）条 供应商无需到交易中心现场参加开标会议，本项目竞争性磋商文件中所要求证件、证明等，响应文件中应附相应资料清晰的复印件或扫描件，由于模糊不清导致评委无法辨别的，后果由供应商自行承担。 （2）供应商应当在竞争性磋商文件确定的首次递交响应文件截止时间前 30 分钟，登录远程开标大厅，进行电子签到，响应文件递交截止时间之后不能签到或未在响应文件递交

		截止时间前签到的供应商,采购人及代理机构有权退回其响应文件,其不利后果由供应商自行承担;供应商应在解密时间内插入 CA 锁,输入密码,进行解密;本项目响应文件解密时间为 30 分钟(自公布供应商后,进入下一阶段开始计算),供应商应在规定的解密时间内用加密生成响应文件的 CA 锁完成解密,未在规定的时间内完成解密的,其不利后果由供应商自行承担);解密时间已到不可解密;如果在解密时间内解密失败,可再次解密,供应商应在规定时间内完成解密,否则采购人不予受理;所有供应商登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”后,应一直保持在线状态,保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。 (3) 不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站通知公告中的《郑州市公共资源交易中心关于不见面开标大厅系统升级的通知》中的《不见面开标大厅操作手册-供应商》。
6.1.1	磋商小组的组建	磋商小组由 3 人组成:采购人代表 1 人,经济、技术相关方面专家 2 人。 磋商小组专家确定方式:在河南省政府采购专家库中随机抽取。
7.1	是否授权磋商小组确定成交人	否,推荐的成交候选人数:3 名;
7.2	成交公告媒介	同磋商公告发布媒介
7.4.1	履约担保	不要求;
9.1	知识产权	构成本竞争性磋商文件各个组成部分的文件,未经采购人书面同意,供应商不得擅自复印和用于非本采购项目所需的其

		他目的。采购人全部或者部分使用未成交供应商磋商响应文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。
9.2	解释权	(1) 构成本竞争性磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明； (2) 如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释； (3) 除竞争性磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商阶段的规定，按竞争性磋商公告、供应商须知、评审办法、响应文件格式的先后顺序解释； (4) 同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准； (5) 同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。 (6) 响应文件中报价不一致时，按照以下规定顺序修正：交易中心系统开标一览表(报价表)内容→响应文件响应函附录响应函附录(报价表)内容→响应文件工程量清单(分项报价表)内容→响应文件其他报价内容；单项内容中报价不一致时，按照以下规定顺序修正：大写→小写，单价→总价。报价小数点或者百分比有明显错位的按前款顺序修正。 (7) 评审专家认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商报价的，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，可要求供应商澄清说明，供应商不能证明其报价合理性的，评审专家将其作为无效响应处理。 (8) 按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。
9.3	代理服务费	代理服务费标准及收取方式：以成交价为基数，参照《河南

		省招标代理服务收费指导意见》（豫招协[2023]002号）文件规定计取，由成交供应商向采购代理机构支付。
9.4	其他要求	使用国有资金投资或者国家融资的项目，采购人应确定排名第一的成交候选供应商为成交人。排名第一的成交候选供应商放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，或者竞争性磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人将报请政府监督管理部门取消其成交决定。在此情况下，采购人在报经监督部门批准后可将该标授予排名第二的成交候选供应商或重新采购。
10	电子招标投标	☒是，本项目为电子招标。供应商应参加磋商活动要求如下： 1、供应商注册 供应商须注册成为郑州市公共资源交易中心诚信库会员，并取得CA密钥，凭CA密钥登录系统。 2、响应文件制作 加密的电子响应文件为“公共资源交易中心”网站提供的“响应文件制作工具”软件制作生成的加密版响应文件。 3、响应文件递交 3.1 本项目实行全过程无纸化流程，采购文件中所要求的所有证件均无需提交原件供校验。 3.2 加密的电子响应文件，应在响应文件截止时间前通过“公共资源交易中心电子交易平台”上传。 3.3 因供应商加密电子响应文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，响应将被拒绝。
11	政府采购政策(注：本项目专门面向中小企业采购，不再执行其他政府采	A为贯彻落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目鼓励中小企业参与采购，根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联

	购政策关于价格扣除的要求)	企业[2011]300号)规定的划分标准。参加本项目的中小企业应当提供《中小企业声明函》; B、根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)规定,本项目支持监狱企业参与政府采购活动。监狱企业参加本项目采购时,须提供由相关部门出具的属于监狱企业的证明文件,视同小型、微型企业,享受评标中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策,监狱企业属于小型、微型企业的,不重复享受政策。 C、根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)文件规定,本项目支持残疾人福利性单位参与政府采购活动。符合条件的残疾人福利性单位参加本项目采购时,应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责,视同小型、微型企业,享受评标中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策,残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。 D、根据政府采购政策,本项目如涉及到强制节能产品,应当采购最新一期节能清单范围内的产品,如涉及到环境标志产品,应当优先采购环境标志产品。在性能、技术、服务等指标同等的条件下,优先采购列入最新一期节能清单、环保清单内的产品,同时列入两个清单的产品优先于只获得其中一项认证的产品,对获得证书的产品实施优先采购或强制采购。 E、根据《政府采购进口产品管理办法》(财库[2007]119号)规定,政府采购应当采购本国产品,不允许采购进口产品,确需采购进口产品的,实行审核管理。本办法所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。根据《财政部办公厅关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财办库[2008]248号)规定,凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工(包括从境外进口料件)销
--	----------------------	---

		往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，应当设定为进口产品（本项目不采购进口产品）。 F、根据政府采购政策，本项目如涉及到自主创新首购产品，应当采购由财政部会同科技部等部门制定的《政府采购自主创新产品目录》内的产品。 G、根据政府采购政策，本项目如涉及到无线局域网产品，应当优先采购《无线局域网认证产品政府采购清单》内的产品，如涉及到信息安全产品，应当采购经国家认证的信息安全产品。 H、根据政府采购政策，本项目如涉及到计算机办公设备产品，供应商所投产品必须承诺预装正版操作系统软件的计算机产品。 I、采购人、采购代理机构将通过“中国执行信息公开网”网站(zxgk.court.gov.cn/shixin/)、“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询供应商信用记录，信用信息查询的截止时点为投标截止时间，被列入“中国执行信息公开网”网站的“失信被执行人”、“信用中国”网站的“重大税收违法主体”、“中国政府采购”网站的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商，采购人、采购代理机构拒绝其参与本项目采购，并将查询网页、内容进行截图，以作证据存档。 J、其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。
12	政府采购合同融资告知函	各供应商： 欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！ 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。 其他说明： 1、本项目贯彻落实优化营商环境的决策部署，创新扶持企业发展。“政采贷”是以政府采购合同预期支付能力为信用，以政府回款为还款来源的信贷产品，政府采购中标供应商可通过“中原区政府采购网-河南省政府采购合同融资平台”，选择意向银行，凭成（中标）交通知书向银行申请授信，解决缓解中小企业融资难、融资贵的问题。 2、履约保证金：为贯彻落实优化营商环境的决策部署，本项目免收履约保证金。 3、竞争性磋商文件的最终解释权归采购人或采购代理机构，其它未尽事宜，按国家有关法律、法规和政府采购相关政策执行。
--	--	--

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件，现对本政府采购服务项目进行磋商采购。

1.1.2 本项目采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 本项目采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 项目名称：见供应商须知前附表。

1.1.5 本项目地点：见供应商须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本项目的资金来源及出资比例：见供应商须知前附表。

1.2.2 本项目的资金落实情况：见供应商须知前附表。

1.3 采购内容、服务期限、质量要求

1.3.1 本项目的采购内容：见供应商须知前附表。

1.3.2 本项目的服务地点：见供应商须知前附表。

1.3.3 本项目的服务期限：见供应商须知前附表。

1.3.4 本项目的服务质量：见供应商须知前附表。

1.3.5 本项目标段划分：见供应商须知前附表。

1.3.6 本项目所属行业：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商应具备承担本项目的资质条件、能力和信誉。

1.4.2 供应商不得存在下列情形之一：

(1)为采购人不具有独立法人资格的附属机构(电信特殊行业企业的分公司除外)；

- (2) 为本采购项目前期准备提供设计或咨询服务的；
- (3) 为本项目提供代理服务的；
- (6) 与本项目的采购代理机构同为一个法定代表人的；
- (7) 与本项目的采购代理机构相互控股或参股的；
- (8) 与本项目的采购代理机构相互任职或工作的；
- (9) 被责令停业的；
- (10) 被暂停或取消投标资格的；
- (11) 财产被接管或冻结的；
- (12) 在最近三年内有骗取中标或严重违约被列入政府采购黑名单的。

1.4.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本磋商项目。

1.5 费用承担

供应商准备和参加磋商活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与磋商评审活动的各方应对竞争性磋商文件和磋商响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

磋商响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

1.9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，供应商在编制磋商响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.10 磋商预备会

不召开。

1.11 偏离

供应商须知前附表允许磋商响应文件偏离竞争性磋商文件某些要求的，偏离应当符合竞争性磋商文件规定的偏离范围和幅度。

1.12 采购人澄清竞争性磋商文件的时间

提交首次响应文件截止时间 5 日前

2. 竞争性磋商文件

2.1 竞争性磋商文件的组成

2.1.1 本竞争性磋商文件包括：

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 评审办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 采购人要求；
- (6) 响应文件格式；
- (7) 供应商须知前附表规定的其他材料。

2.1.2 根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对竞争性磋商文件所作的澄清、

修改，构成竞争性磋商文件的组成部分。

2.2 构成竞争性磋商文件的其他材料的相关要求

2.3 竞争性磋商文件的修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前向采购人提出，要求采购人对竞争性磋商文件予以修改。

2.2.2 竞争性磋商文件的修改将发给所有购买竞争性磋商文件的供应商，但不指明澄清问题的来源。如果修改文件发出的时间距供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间不足5天，并且修改内容影响磋商响应文件编制的，将相应延长提交首次响应文件截止时间。

3. 磋商响应文件

3.1 磋商响应文件的组成

磋商响应文件应包括下列内容：

- （1）响应函及响应函附录；
- （2）法定代表人身份证明；
- （3）授权委托书；
- （4）承诺；
- （5）资格审查资料；
- （6）采购政策；
- （7）其他资料。

3.2 磋商报价

3.2.1 供应商应按第五章“采购人要求”的要求填写相应表格。

3.2.2 供应商在提交首次响应文件截止时间前修改响应函中的首次报价总额，应同时修改“分项报价表”中的相应报价，首次报价总额为各分项金额之和。此修改须符合

本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.3 采购人设有最高限价的，供应商的首次报价和最终报价均不得超过最高限价，最高限价或其计算方法在供应商须知前附表中载明。

3.2.4 供应商未按要求或未进行多轮报价的，以最终一次的报价作为最终报价。只有首次报价的，以首次报价作为最终报价。

3.3 响应文件有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期为自磋商之日起 60 天。

3.3.2 在响应文件有效期内，供应商撤销或修改其磋商响应文件的，应承担竞争性磋商文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人将通知所有供应商延长响应文件有效期。供应商同意延长的，应相应延长其磋商保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其磋商响应文件；供应商拒绝延长的，其响应失效，但供应商有权收回其磋商保证金。

3.4 磋商保证金

依据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》豫财购〔2019〕4 号的规定，在全省政府采购货物和服务采购投标活动中，不再向供应商收取磋商保证金。非招标方式采购货物、工程和服务的，也不再向供应商收取磋商保证金。

3.5 资格审查资料

见供应商须知前附表 1.4.1。

3.6 磋商响应文件的编制

3.6.1 磋商响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为磋商响应文件的组成部分。其中，响应函附录在满足竞争性磋商文件实质性要求的基础上，可以提出比竞争性磋商文件要求更有利于采购人的承诺。

3.6.2 磋商响应文件应当对竞争性磋商文件有关服务期限、响应文件有效期、服务质量、采购人要求、采购内容等实质性内容作出响应。

3.6.3 响应文件签字或盖章要求见供应商须知前附表。

4. 响应文件递交

4.1 磋商响应文件的密封和标记

见供应商须知前附表。

4.2 磋商响应文件的递交

4.2.1 供应商应在本章第2.2.2项规定的提交首次响应文件截止时间前递交磋商响应文件。

4.2.2 供应商递交磋商响应文件的地点：见供应商须知前附表。

4.2.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的磋商响应文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的磋商响应文件，采购人不予受理。

4.3 磋商响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第2.2.2项规定的提交首次响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的磋商响应文件，且无需通知采购人。

4.3.2 修改的内容为磋商响应文件的组成部分。

5. 磋商

5.1 磋商时间和地点

采购人在本章第2.2.2项规定的提交首次响应文件截止时间和供应商须知前附表规定的地点进行响应文件开启。供应商应准时参加，不得影响现场响应文件的正常解密和最终报价的填报。

5.2 响应文件开启程序

5.2.1 进入开标大厅

采用远程不见面开标方式的供应商，应当在首次递交响应文件截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动。

采用见面开标方式的供应商，应当在首次递交响应文件截止时间前，前往开标地点，准时参加开标活动。

5.2.2 公布供应商名单

供应商名单公布。

5.2.3 供应商解密

开标时供应商应登录公共资源交易平台开标大厅，使用 CA 数字证书在规定时间内解密响应文件，未在规定时间内解密的响应文件将被拒绝。

5.2.4 采购人解密及批量导入

供应商全部文件解密完成后，进行执行机构解密，解密完成后进行批量导入。因供应商加密电子响应文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，响应将被拒绝。

5.2.5 开标信息公开

批量导入后，开标信息公开并显示。

5.3 开标异议

供应商如对开标有异议的，须在开标现场提出。采购人和代理机构按规定对供应商提出异议进行回复。

6. 评审

6.1 磋商小组

6.1.1 评审由采购人依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。磋商小组成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见供应商须知前附表。

6.1.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- 1) 近三年内本人曾在参加该采购项目供应商中任职（包括一般工作）或担任顾问；
- 2) 近三年内本人配偶或直系亲属曾在参加该采购项目供应商中任职或担任顾问；
- 3) 供应商或供应商主要负责人的近亲属；
- 4) 项目主管部门或监督管理部门的人员；

5) 与参加该项目供应商发生过法律纠纷;

6) 曾因在招标、评审以及其他与采购活动有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的;

7) 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当要求其回避。

6.1.3 评审中因磋商小组成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致磋商小组组成不符合规定的,采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评审。被更换的磋商小组成员所作出的评审意见无效。

6.1.4 无法及时补足磋商小组成员的,采购人或者采购代理机构应当停止评审活动,封存所有响应文件和开标、评审资料,依法重新组建磋商小组进行评审。原磋商小组所作出的评审意见无效。

6.1.5 磋商小组负责具体评审事务,对供应商的响应文件进行资格性和符合性审查,以确定其是否满足采购文件的实质性要求,并按照采购文件中规定的评审方法和标准,对合格的响应文件进行商务和技术评估,综合比较与评价。

6.2 评审原则

评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评审

磋商小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对磋商响应文件进行评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准,不作为评审依据。

磋商小组成员要依法独立评审,并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的,按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由,否则视为同意。

磋商小组成员和评审工作有关人员不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见，不得修改采购文件确定的评审程序、评审方法，不得征询采购人代表的倾向性意见，不得记录、复制或带走任何评审资料。成交候选人确定后，磋商小组不得修改评审结果或者要求重新评审，但因资格性审查认定错误或价格计算错误需依法重新评审的除外。应在评审报告中明确记载。

6.4 响应文件的澄清与修正

6.4.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，磋商小组有权要求供应商对其响应文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。供应商应派授权委托人和技术人员按磋商小组通知的时间通过电子交易平台接受质询。并非每个供应商都将被质询。

6.4.2 磋商小组认为有必要，以书面形式要求供应商对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字。供应商的书面澄清材料作为响应文件的补充。

6.4.3 供应商不按磋商小组规定的时间进行书面澄清的，将视为放弃该权利。

6.4.4 在磋商过程中，磋商小组可以根据采购文件和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，但不得变动采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

6.4.5 对采购文件作出的实质性变动是采购文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照采购文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6.5 特别注意事项

6.5.1 供应商出现下列情形之一的，磋商小组可取消其磋商资格：

- 1) 未按采购文件或磋商小组规定时间派授权委托人远程参加磋商的；
- 2) 未按采购文件要求和规定提交有关材料的；

3) 相互串通投标的（有下列情形之一的，视为供应商相互串通投标）：

- A、不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- B、不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- C、不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；
- D、不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异
- E、不同供应商的响应文件相互混装；
- F、不同供应商的磋商保证金从同一单位的账户转出。

6.5.2 供应商出现下列情形之一的，将被视为非实质性响应采购文件要求：

- 1) 交货完工期不确切或经磋商不符合要求的；
- 2) 最终报价有选择性的；
- 3) 最终报价超过采购预算金额的；
- 4) 被磋商小组认定存在重大负偏离的；

5) 根据豫发改公管【2019】198 号规定，供应商响应文件制作机器码一致视为串通投标，其响应无效；

6) 磋商小组认为供应商的最终报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能存在不能诚信履约情况的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理；所谓重大负偏离是指供应商对采购文件的响应在范围、质量、数量和交货完工期限、项目方案要求等方面明显不能满足采购需求的。重大负偏离的认定须经磋商小组三分之二以上同意。

6.6 磋商过程保密

6.6.1 磋商是竞争性磋商的重要环节，磋商工作在磋商小组内独立进行。磋商小组将遵照评审原则，公正、平等地对待所有供应商。在宣布成交结果之前，凡属于审查、

澄清、评价、比较响应文件等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何供应商或与磋商工作无关的人员。

6.6.2 供应商不得向磋商小组成员询问磋商情况，不得以任何行为影响磋商过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

6.6.3 采购人和磋商小组不向未成交的供应商解释未成交原因，也不对磋商过程中的细节问题进行公布。

6.7 废标条款

- (1) 响应文件制作机器码一致的
- (2) 供应商不满足资格审查标准的；
- (3) 供应商不满足响应性审查标准的；
- (4) 供应商以他人名义投标或者相互串通投标的；
- (5) 供应商以不正当手段谋取中标的，其形式有：
 - a. 供应商提供虚假材料谋取中标；
 - b. 供应商干扰市场公平，采取赠送、赠予等方式谋取中标；
 - c. 供应商以低于成本报价恶意竞标；
- (6) 供应商低于成本价竞标或对过低报价不能证明其报价合理性的；
- (7) 响应文件未按采购文件规定签字或盖章的；
- (8) 附有采购人不能接受的条件的；
- (9) 其他不符合采购文件规定情形的。

7. 合同授予

7.1 成交方式

除供应商须知前附表规定磋商小组直接确定成交人外，采购人应按照磋商小组推荐的成交候选人排序确定第一成交候选人为成交人，磋商小组推荐成交候选人的人数见供

应商须知前附表。

7.2 成交通知

在本章第 3.3 款规定的响应文件有效期内，采购人以书面形式向成交人发出成交通知书，同时将成交结果通知未成交的供应商。

7.3 履约担保

7.3.1 供应商须知前附表规定递交履约担保的，在签订合同前，成交人应按供应商须知前附表规定的担保形式和竞争性磋商文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过采购人书面认可的履约担保格式向采购人提交履约担保。

7.3.2 成交人不能按本章第 7.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，给采购人造成损失的应给予采购人赔偿。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和成交人应当自成交通知书发出之日起 2 个工作日内，根据竞争性磋商文件和成交人的磋商响应文件订立书面合同。成交人无正当理由拒签合同的，采购人取消其成交资格，给采购人造成损失的，应当赔偿损失。

7.4.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同，给成交人造成损失的，应当赔偿损失。

8. 纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏磋商活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标，供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

8.3 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对磋商响应文件

的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，磋商小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

8.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对磋商响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

8.5 投诉

供应商和其他利害关系人认为本次磋商活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

10. 电子招标投标

采用电子招标投标的，对磋商响应文件的编制、开标、评审等的具体要求，见供应商须知前附表。

11. 政府采购政策（价格扣除优惠不累计）

11.1 详见供应商须知前附表。

12. 其他内容

12.1 根据《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）的要求，采购人、采购代理机构对投标（响应）文件的格式、形式要求应当简化明确，不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。供应商建议根据采购文件第六章“响应文件格式”进行编制响应文件，但未按要求签署、盖章的，将视为非实质性响应而拒绝。

12.2 根据财库〔2015〕124号文规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目，在采购过程中符合要求的供应商只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续；若在此状态下，成交候选供应商推荐2名。

12.3 政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小企业发展，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。

第三章 评审办法（综合评分法）

评审办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1	资格审查标准	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	提供资格承诺声明函
		供应商信用	符合第二章“供应商须知”第1.4.1项之规定
		中小企业声明函	本项目只面向中小企业采购（供应商需如实提供真实有效的中小企业声明函）
		单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的磋商	提供“国家企业信用信息公示系统”中查询的相关材料复印件或扫描件
2.2	符合性评审标准	供应商名称	与营业执照一致
		响应函及响应函附录签字、盖章	满足竞争性磋商文件关于响应文件中响应函及响应函附录签字、盖章的要求
		响应内容	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.1款规定
		服务地点	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.2款规定
		服务期限	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.3款规定

		服务质量	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.3.4 款规定
		首次报价（最终报价）	不超过第二章“供应商须知前附表”第 3.2.3 款规定
		响应文件有效期	符合第二章“供应商须知前附表”第 3.3.1 款规定
条款号		评分因素	评分标准
2.3.1 分值构成 100 分			磋商报价：30 分 技术部分：50 分 商务部分：20 分
2.3.2 (1)	磋商报价(30 分)		磋商报价得分=（磋商基准价/供应商最终报价）×30 价格扣除： 1、为贯彻落实财库[2020]46 号《政府采购促进中小企业发展管理办法》、（中小企业划型标准依据工信部联企业〔2011〕300 号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》）；按要求出具《中小企业声明函》，根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19 号)的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展，对小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性企业报价给予 20% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。 小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性企业参与计算的投标报价=投标报价×（1-20%），其余单位投标报价=投标报价 同一供应商（包括联合体），中小微企业产品和监狱

			企业产品价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。 以上计算过程中按四舍五入保留两位小数。
2. 3. 2 (2)	技术 部分 (50 分)	服务方案完善合理性 (8 分)	服务方案包括 (1) 接管工作；(2) 物业管理区域内共用设施设备的维修反应速度及方案；(3) 物业管理区域内环境清洁保洁方案；(4) 人员合理配置方案等。 各供应商响应文件中服务方案明确、符合实际、详实、可实施性等的程度进行评分。 1、日常服务方案完善、符合实际、内容详实、可行性强的；(得 8 分) 2、日常服务方案符合实际、内容完整的；(得 6 分) 3、日常服务方案内容简单或不完整的；(得 3 分) 4、缺项或完全与本项目采购需求无关的得 0 分
		人员培训方案 (5 分)	1、内容详细完整，合理可行，能有效保证项目服务质量；(得 5 分) 2、基本可行，能满足项目服务需求；(得 3 分) 3、未提供不得分。
		管理措施 (8 分)	供应商单位的岗位职责、考核制度、奖罚制度、奖罚措施、保洁服务制度、绿化服务制度、消防管理制度、巡查制度。 1、制度完整，内容全面、合理、可行性强；(得 8 分) 2、制度基本完整，内容较为全面，有一定可行性；(得 5 分) 3、制度不完整，内容简单，可行性差。(得 3 分)

			4、未提供不得分。
		拟投入本项目主要物资（6分）	针对本项目提供物业服务，设施维修、清洁保洁、安全保护、秩序维护等机具配置方案和消毒药剂使用管理方案。 1、配置科学、针对性强；（得6分） 2、配置合理、有针对性；（得4分） 3、配置不全。（得2分） 4、未提供不得分。
		垃圾分类及清运（4分）	垃圾分类及清运方案从科学性、合理性、可行性等方面评审， 1、配置科学、合理、可行性强。（得4分） 2、基本满足项目需求；（得2分） 3、缺项或完全与本项目采购需求无关的得0分
		质量保证措施（8分）	供应商编写的质量保证措施：服务质量检查、验收方法和标准、满意度测评等。 1、内容详尽、合理、逻辑清晰、可行性程度高的；（得8分） 2、质量保证措施内容符合实际、内容完整的（得5分）； 3、质量保证措施内容简单、不完整、逻辑混乱的；（得3分） 4、缺项或完全与本项目采购需求无关的得0分。
		应急预案和紧急事件处置措施（6分）	磋商小组根据供应商对突发应急事件处理措施的措施及预案（包括但不限于消防应急、断水、断电、火灾、

		分)	触电、人身伤害、自然灾害等应急措施)等考虑的全面完善、科学合理的程度进行评分。 1、措施及预案明确完整、完善详尽、科学合理、针对性强的；(得 6 分) 2、措施及预案明确完整、合理的；(得 4 分) 3、措施及预案内容简单、不完整、逻辑混乱的；(得 2 分) 4、缺项或完全与本项目采购需求无关的得 0 分。
		服务承诺 (5 分)	针对本项目的实际需求提供优惠服务、延伸服务、便利服务等服务或特色服务方案。 1、内容详实、特色突出；(得 5 分) 2、内容完整、特色明显；(得 3 分) 3、内容较完整、特色不明显。(得 2 分) 4、缺项或完全与本项目采购需求无关的得 0 分。
2. 3. 2 (3)	商务 部分 (20 分)	业绩 (6 分)	1. 自 2022 年 1 月 1 日以来 (以合同签订日期为准), 承接过类似服务项目, 每提供一个得 2 分, 最高得 6 分。 备注: 同一甲方的多个服务合同业绩不重复计分, 提供合同原件扫描件。
		拟派人员情况 (8 分)	1. 拟派项目经理具备中华人民共和国人力资源和社会保障部或住房和城乡建设部颁发的物业项目经理证书的得 5 分; 2. 拟派人员中同时具有高、低压电工证的得 3 分, 本

			项最高得 3 分。 备注：拟派人员同一人拥有多种证件的不得重复计分；需提供证书、证明的原件扫描件。
		资质信誉（6 分）	1. 取得有效期内的质量管理体系认证证书得 2 分； 2. 取得有效期内的环境管理体系认证证书得 2 分； 3. 取得有效期内的职业安全健康管理体系认证证书得 2 分； 最高 6 分。 备注：本项评审以投标人提供证书原件扫描件为准，否则不予认可。（需提供体系认证证书原件扫描件和官网查询截图加盖投标人公章，提供不全不得分。认证证书查询官网“全国认证认可信息公共服务平台 http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page”）。

1. 评审方法

本次评审采用综合评分法。磋商小组对满足采购文件实质性要求的响应文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人，或根据采购人授权直接确定成交供应商，但最终报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以最终报价低的优先；最终报价也相等的，以技术部分得分高的优先；如果技术部分得分也相等，按照评审办法前附表的规定确定成交候选人顺序。

2. 评审标准

2.1 资格审查标准

见评审办法前附表。

2.2 符合性评审标准

见评审办法前附表。

2.3 .分值构成与评分标准

2.3.1 分值构成

（1）磋商报价部分：见评审办法前附表；

（2）技术部分：见评审办法前附表；

（3）商务部分：见评审办法前附表；

2.3.2 评分标准

（1）磋商报价部分评分标准：见评审办法前附表；

（2）技术部分评分标准：见评审办法前附表；

（3）商务部分评分标准：见评审办法前附表；

3. 评审程序

3.1 资格审查

磋商小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行资格审查。有一项不符合评审标准的，磋商小组应当否决其响应。

3.2 符合性审查

磋商小组依据本章第 2.2 款规定的标准对响应文件进行符合性审查。有一项不符合评审标准的，磋商小组应当否决其响应。

3.3 磋商及最终报价

磋商小组对通过符合性审查的各有效供应商在商务、技术上进行评审，并要求其进行最终报价，最终报价不得超过本项目最高限价，并以最终报价的金额参与详细评审打分。供应商未按要求或未进行多轮报价的，以最终一次的报价作为最终报价。只有首次报价的，以首次报价作为最终报价。

3.4 供应商有以下情形之一的，磋商小组应当否决其响应

(1) 响应文件没有对采购文件的实质性要求和条件作出响应，或者对采购文件的偏差超出采购文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.5 最终报价的修正

最终报价有算术错误及其他错误的，磋商小组按以下原则要求供应商对最终报价进行修正，并要求供应商书面澄清确认。供应商拒不澄清确认的，磋商小组应当否决其投标：

(1) 响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.6 详细评审

3.6.1 磋商小组按本章第 2.3 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合得分。

(1) 按本章第 2.3.2 (1) 目规定的评审因素和分值对磋商报价部分计算得分 A；

(2) 按本章第 2.3.2 (2) 目规定的评审因素和分值对技术部分计算得分 B；

(3) 按本章第 2.3.2 (3) 目规定的评审因素和分值对商务部分计算得分 C。

3.6.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.6.3 供应商得分=A+B+C。

3.6.4 磋商小组发现供应商的报价明显低于其他最终报价，使得其最终报价可能低于其个别成本的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，磋商小组应当认定该供应商以低于成本报价竞标，并否决其投标。

3.7 响应文件的澄清

3.7.1 在评审过程中，磋商小组可以书面形式要求供应商对响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.7.2 澄清、说明或补正不得超出响应文件的范围且不得改变响应文件的实质性内容，并构成响应文件的组成部分。

3.7.3 磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足磋商小组的要求。

3.7.4 重大偏差（负偏差）系指投报的质量、内容、人员和服务期限等明显不能满足采购文件的要求或无效的。对某一项技术指标重大偏差的认定，由磋商小组一致认定，如磋商小组在某一项技术指标的重大偏差的认定上出现意见分歧，由磋商小组进行表决，以少数服从多数决定的原则确定，并作书面详细记录并由磋商小组签字确认。

3.8 评审结果

3.8.1 除第二章“供应商须知”前附表授权直接确定成交供应商外，磋商小组按照得分由高到低的顺序推荐成交候选人，并标明排序。

3.8.2 磋商小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告和成交候选人名单。

第四章 合同条款及格式

郑州市中原区行政审批和政务信息管理局购买物业管理服务项目

甲方（购买方）：郑州市中原区行政审批和政务信息管理局

负责人：

地址：

乙方（服务方）：

法定代表人：

地址：

根据《中华人民共和国民法典》等相关规定，为保证所提供服务的质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就有关事宜达成如下协议：

服务项目内容：

（1）综合服务

1.1 设立物业管理机构，对本项目实行综合管理。

1.2 配备服务岗位：物业经理岗____个，维修岗（水电工含强弱电工）____个，秩序维护岗____个，保洁岗____个。

1.2.1 人员配备：中标方必须按合同约定配足服务人员，未达规定时限调整人员每次扣 1000 元，如某岗位缺人，应做内部调整顶岗，保证完成服务工作，并在 3 天内补足。如超过 3 天未补足的，每天扣服务费 200 元。

1.3 各岗位责任明确，有完善的各类人员管理考核制度，物业人员的培训应有计划、有考核、有记录、有成效。

1.4 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。在大楼主体、设备、环境、安全、保障、文化氛围、服务内涵等方面，达到委托方质量管理标准要求。

1.4.1 发现岗位脱岗、睡岗现象，现场告知主管处理，并每次扣服务费 100 元，脱岗超过一小时的，每次扣服务费 200 元，发现违反工作标准的行为，每人每次扣 200 元。

1.5 制定有各项管理制度。

1.6 公示 10 小时服务电话和 24 小时值班电话，甲方或物业使用人有事可直接与值班人员或负责人联系，第一时间处理投诉，投诉在 24 小时内予以答复处理完毕。甲方或物业使用人报急修的 10 分钟内到达现场处理（预约除外），有完整的报修、维修记录，并有回访制度，回访率达 100%，满意率达 95%以上。

1.7 在本合同履行期间，接受行业主管部门及甲方的监管。

1.8 每月至少征询 1 次甲方或物业使用人对物业管理服务的意见，接受甲方或物业使用人监督，甲方或物业使用人对物业管理服务的满意率达到 95%以上。对不满意的情况进行分析并及时整改。

1.9 主动配合、积极完成甲方或物业使用人交办的会议服务等临时工作；完成甲方或物业使用人交办的文件取送服务。

1.10 根据工作需要，提供消防应急安保通信车辆服务。

（2）房屋管理及维修养护

2.1 房屋建筑本体的日常维修、养护和管理：包括建筑物内墙面、扶手、围栏、路面、楼盖、屋顶、卫生间、楼梯间、走廊通道、门厅、地面墙面的维护等。属物业管理区域内的公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。各类设施、设备的维修、养护、运行和管理。每年 2 次对房屋结构进行全面检查，发现异常情况及时报告建设行政主管部门、建设单位并做好记录。

2.2 每年 1 次编制房屋及共用部位、共用设施设备日常管理和维修养护计划。

2.3 每周巡查 2 次防火门、消防栓及消防器材等，灭火器定期更换灭火剂，有损坏现象的 2 天内恢复正常，巡查、维修和保养记录齐全。

2.4 对楼梯通道以及其他共用部位的公共门窗、玻璃、配套设施进行日常巡视、定期清扫，有损坏现象的 2 天内恢复正常（恶劣天气期间应加强巡查），巡查、维修和保养记录齐全。

2.5 对外墙面砖、涂料等装饰材料进行日常巡视，发现脱落或有脱落危险的、及时报告甲方或物业使用人，并根据甲方或物业使用人要求安排维修。保持房屋外观完好、整洁。

2.6 对地砖、墙面养护每月要保养一次，包括清洗、抛光、封釉。

（3）设备运行、保养和维修

3.1 给排水系统设备维修、养护、运行和管理，消防供水设备、闸阀、水池、排污系统等。含生活水池、消防水池、水箱清洗费；含地下管网的日常维护、疏通费；含沙、雨污水井、化粪池管理。建筑物日常维修、室内外装饰工程的日常修缮、道路养护、小面积补漏。

3.2 供电系统的运行与维护及故障排除，每月一次维护保养。

3.3 办公设备简单的维修维护。

3.4 制定消防安全管理制度，建立消防责任制，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材和消防设施。消防报警系统、安防电子监控设备的检查、运行、管理和维护保养，包括消防控制室所有设备和楼层、通道、室内消防设备等，包含消防系统维保费、消防系统更换材料、灭火器的更新、充填。

3.5 照明系统维修、养护、运行和管理，包括应急照明、消防照明等。修复损坏的灯座、灯、开关、插座等。

3.6 空调系统所有设备、设施维修、养护、运行和管理：包括普通空调内外机、中央空调内机和中央空调外机及机组，检查空调主机运行是否正常，各接触

器、热保护器等元器件工作情况，检查制冷剂压力是否正常，一年两次清洗空调，包括过滤网、压缩机、内机冷凝水接水盘、风机盘管、管道及空调主机散热片等（不含压缩机等维修配件费用），费用由中标方承担。

3.7 新风系统维保：检查新风机组运行是否正常，检查新风机组电气线路和电气设备，检查皮带磨损情况，一年两次清洗过滤器、换热器、管道，更换新风滤网，以上费用由中标方承担。

3.8 电梯系统的运行与维护、故障排查、排除，每周一次维护保养。

3.9 其他维修，包括卫生间、洗澡间设施设备、门窗、锁具、开关、插座、线路、管路、水龙头、阀门、水箱、照明等检查维修。

3.10 供水设备的运行使用净水器滤芯的更换与维护及故障排除每周一次检查维护。

3.11 高、低压供配电系统所有设备、设施的维修、养护、运行和管理。

3.12 制定设备故障应急处理预案及停水、停电、停气处理预案。

3.13 建立设备档案和设备维修、保养及年检记录。

3.14 门禁系统：门禁系统相关的设施设备的运行与维护及故障排除，每周一次检查维护。

3.15 监控系统：视频监控系统及设备的运行与维护及故障排除，每周一次检查维护。

3.16 以上设备维修所需辅材及灯座、灯管、开关等均由乙方负责购买或到甲方指定材料商购买，并保证其质量，费用由乙方承担。

3.17 除不可抗力因素，乙方应保证甲方供电、供水、排污、排水、供暖等正常使用，不得影响甲方正常办公。若因乙方协调、管理不善等原因导致供电、供水、排水、供暖、办公设备等设备丢失、损坏，乙方按照设备原价两倍价格进行赔偿，赔偿费用从物业管理服务费中扣减。

3.18 发现设备故障，15 分钟内未响应、一个小时内未到位处理的，每次扣服务费 500 元。

（4）公共秩序维护

4.1 主出入口 24 小时值守，确保管理区域内办公秩序井然。停车秩序有序，办公秩序有序，业主单位财产不受损失，重大活动顺利进行，突发事件迅速得到解决；治安案件发生率为零，火灾、火警发生率为零。消防值班 24 小时值守。中心大门及大厅设专人 24 小时值勤，门岗值守有详细交接班记录和外来人员、车辆登记、大件物品进出和异常情况处置记录。

4.2 礼貌询问外来人员，劝阻无关外来人员、车辆不得随意进入管理区域。

4.3 对整个大厅及大门口区域特别是重点区域、重点部位白天每 2 小时至少巡查 1 次，晚上每 1 小时巡查 1 次，有巡查记录。

4.4 接到甲方或物业使用人指示，快速到达现场，协助处置有关事项。

4.5 制定防汛抗旱、火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案，接到火警、警情后立即到达现场，协助保护现场并报告消防、公安等相关主管部门及甲方或物业使用人，同时协助采取相应措施。对洪涝、地震、大雨雪等突发性自然灾害、火灾、治安、公共卫生突发事件制定应急预案，明确应急事件处理责任人。事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。

4.6 做好消防检查工作，每月检查一次消防栓及消防设备，重点区域每周检查一次，定期更换灭火器灭火剂。

4.7 协助导办做好办事群众引导工作，维护窗口工作秩序并及时处置突发情况。

4.8 安保人员要做好人员引导、秩序维持、场地安全、财物安全等工作，确保大厅工作顺利开展，若已到下班时间服务对象业务未办理完毕，安保人员须等服务对象业务办理完毕后方可离岗。

4.9 交通车辆管理、秩序维护、保密管理、设备安全管理等；停车场（机动

车、非机动车)：当值人员须引导车辆泊位并按照甲方或物业使用人要求进行车场巡查以及停车票的收取协助发放、登记等。清理长期停放的无关机动车辆及非机动车辆。

4.10 及时发现服务区域内水、电、火、车辆、高空坠物等危险状况，并采取有效措施制止发生危害或减少人财物的损失。

4.11 负责会务服务工作，场地卫生清洁、会场布置、会议期间的茶水、安保服务等。

4.12 发现管理责任的盗窃、火灾等案件，经证实，承担法律和经济责任。

(5) 公共区域清洁卫生保洁服务内容及标准

5.1 公共区域清洁卫生保洁服务内容：

5.1.1 为不影响大楼的正常办公，每天上午 8:30 之前，把主要卫生区清扫一遍。特殊情况，按甲方要求执行。保洁服务做到适时、及时、准时。在做清洁时不使用对建筑材料造成损害的材料和清洁剂及有刺激性的化学药品。垃圾桶及时清管道道道、清洗，保持洁净。垃圾每日收集 2 次，做到日产日清，垃圾桶垃圾不超过三分之二。大厅内部公共部位保洁，包括大厅、门厅、楼道、楼梯、栏杆、设备间、办事台、自助设备、电梯间、大厅公共桌椅等的整理、整洁。大厅是硬质地面，在群众活动频繁的白天，必须不停地进行推尘工作，使地面保持光亮如镜，雨雪天时，应在大厅入口处铺上蹭鞋垫（踏垫）和小地毯。

5.1.2 母婴室、接待室、会议室、各种功能厅、餐厅等保洁。

5.1.3 卫生间保洁，包括添加卫生纸、洗手液和樟脑丸，更换垃圾袋，洗手台、供水茶水间等保持干净整洁，茶水间水杯保证随时补充到位，不出现无饮用纸杯的现象。

5.1.4 大楼外公共场所、停车位、绿地等保洁。

5.1.5 沟渠和雨污水管疏通。

5.1.6 垃圾收集和清运（包括厨房及餐厅）。

5.1.7 环境消杀（包括厨房及餐厅）。

5.1.8 保洁用具（如：洗地机、吸尘器、拖把、垃圾桶、垃圾袋、消毒液等洁具）由中标方承担。

5.1.9 会议室每使用一次进行一次清洁、电梯厅等公共区域每天不定时清洁，会议室，电梯厅清洁保养工作包括但不限于：木器家具的蜡上光、用装有长吸管的吸尘器对天花板通风口除尘、用装有清洁缝隙设备的吸尘器对踢脚板进行吸尘等，会议室、接待室沙发每半年清洗1次，保持干净整洁、无污渍。

5.1.10 及时清洁值班室、母婴室、母婴室玩具、用具等，每2周清洗1次，保持干净整洁、无污渍。

5.1.11 卫生间纸巾、窗口纸盒纸巾随时补充纸巾，保证不间断供应。卫生间纸巾费用由中标方承担，窗口纸盒纸巾费用由委托方承担。

5.2 公共区域清洁卫生保洁服务标准：

5.2.1 垃圾桶：公共部位应每日清洗1次并套上垃圾袋，随时倾倒垃圾，摆放指定位置，桶外壁干净无垃圾粘着物，母婴室、会议室、功能厅等区域每日更换垃圾袋。

5.2.2 大厅地面：安排专人不间断巡扫，及时处理烟头垃圾，做到地面时时干净，无污渍、灰尘、痰渍，地板明洁如镜、明亮如新。

5.2.3 楼道地面：地面每日清拖2次，每隔1小时巡扫1次，每月冲洗1次，做到地面目视无烟头、废纸、果皮等垃圾，无积水、无尘土、无痰迹；瓷砖地面干净，无污迹污印，无积水，条线清晰。

5.2.4 公共墙面：内墙面每周清洁1次；做到天棚、墙角每周除尘，除蜘蛛网。墙面光亮无污染、印迹；凹凸处无明显灰尘，无蜘蛛网：墙面目视光亮、整洁。

5.2.5 卫生间：安排专人时时清拖，及时更换垃圾篓的垃圾袋；中、晚用清洁剂清洗，做到干净、无臭味、无污渍、无蜘蛛网、便具无积垢、不锈钢表面光

洁明亮、室内挂置卫生球。洗手盆台面无污渍，镜面无痕迹。卫生间门口脚踏垫须每天保持洁净，每周清洗一次。

5.2.6 玻璃门窗：每日用清洁毛巾擦拭，每周用清洁剂彻底清洗1次。做到玻璃明亮，目视无尘，窗台洁净无尘；墙面目视光亮、整洁。

5.2.7 玻璃外墙、幕墙钢板：每年清洗不少于4次，做到墙面光亮、整洁。

5.2.8 电梯：电梯门按钮、门框、轿厢每天用毛巾配合不锈钢清洁剂随时擦拭污渍、手印，保持不锈钢表面亮丽的金属光泽；电梯间灯饰、按钮每天随时擦拭污渍、手印；每月清洁电梯内排气扇、防护罩2次，做到无手印、污渍。电梯间地面每天清洗，保持洁净。

5.2.9 楼梯扶手：每日用清洁毛巾擦拭至少1次，做到无尘、无污染。

5.2.10 楼梯梯级：每天清拖1次，每周冲洗1次。做到目视干净无垃圾，无杂物，无污迹。

5.2.11 群众办事台面、公共服务设备设施、电器设备及摆放物件、消防栓等公共设施每天至少擦拭1次，并随时保持清洁；休息区椅子随时清洁，时常擦拭。

5.2.12 工作牌、指示牌、去向牌、宣传版面等所有标识标牌，每周清洗擦拭1次，做到目视无灰尘，无破损。

5.2.13 绿地：每日清扫1次，做到草坪目视干净，无杂物，无枯枝烂叶和废纸屑、烟头等。

5.2.14 环境道路：每日清洗1次，每隔2小时巡扫1次，做到目视干净无垃圾，无杂物，无污迹，无积水，路边无杂草。

5.2.15 公共环境墙面每月彻底擦拭1次，做到目视整洁，无乱张贴，无乱涂画和破损。

5.2.16 化粪池每年清掏1次，做到无堵塞、溢出现象。

5.2.17 窨井、排污管道每季清掏 1 次，如有堵塞随时清掏，做到无堵塞、溢出现象。

5.2.18 虫害消杀：每月 2 次（5 至 10 月份每月 3 次），做到楼内无鼠迹，白蚁、蟑螂等。

5.2.19 窗帘：每年至少清理 2 次。

5.2.20 保洁不到位经告知，发现每次视情况扣服务费 100-500 元。

6 绿化养护

6.1 服务要求：乙方在履行合同期限内协助甲方对大厅绿植进行日常浇灌、修剪、施肥服务、防虫及部分连带保洁服务。

6.2 绿植有枯损情况，由中标方进行更换。

7 沟通协调

7.1 设立物业服务中心：设有各种沟通途径，公示 10 小时服务电话和 24 小时值班电话，及时解答甲方或物业使用人的咨询及受理维修等。甲方或物业使用人有事可直接与值班人员或区域责任人联系。甲方或物业使用人咨询、甲方或物业使用人急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录。

7.2 设立投诉中心：及时处理甲方或物业使用人投诉，投诉在 24 小时内予以答复处理。

7.3 主动支持配合：积极协助甲方或物业使用人筹办各种会议、活动事项，做好会场布置、秩序维护、后勤保障、临时搬运、报刊资料分发等工作。

7.4 建立回访制度：每季度一次征询甲方或物业使用人对物业服务的意见，物业公司要让甲方和物业使用人的满意率达到 95%以上的创优指标，对不满意的情况进行分析并及时整改。

8 其他服务

协助甲方或物业使用人参加省市区、机关党建、文明创建、平安综治等活动，做好大厅打印复印服务（打印复印设备、耗材、纸张由甲方提供），按照委托方要求，以及政策、法规等规定的由物业公司承担的其他事项。

9 档案管理

包括甲方或物业使用人提供的档案、工程图纸及物业服务各项记录。

10 人员配备及标准

10.1 通用工作标准

10.1.1 所有员工必须经岗前工作技能、保密条款、企业文化、军事训练、应急突发事件的培训方可上岗，所有员工按社会保险要求购买保险。

10.1.2 所有员工不得文身，上岗需着统一工装，佩戴工牌，黑色皮鞋（保洁除外）。头发需整洁有序，不得佩戴个人饰物。

10.1.3 所有员工在岗位上不得打盹睡觉，不得看书看报，不得玩手机，不得在岗位上吃零食，各岗位不得趴躺、靠、摇。

10.1.4 礼貌待人，说话和气，主动、热情、耐心，周到地为客户服务。

10.1.5 不袖手、背手、插手，不吸烟，不勾肩搭背。

10.1.6 轻言轻语，不大声接听电话，手机一律调成振动。

10.1.7 工程部人员受过专业培训，具有维修维护水电、电梯、中央空调、消防、安防监控相应的资格资质，符合国家及行业相关操作规范要求。

10.2 秩序部详细工作要求

10.2.1 设立 24 小时内巡逻岗，确保内部区域安全，合理布岗，适时巡逻，确保服务区域内各项安全工作。

10.2.2 设立 5 人以上机动应急队伍，随时提供服务。

10.2.3 对公共设施、设备房等危险隐患部位，设置安全防范警示标识。

10.2.4 对进出区域内的车辆进行管理，有序停放，车头方向按规范一致，线内停放。

10.2.5 非机动车辆按规范停放。

10.2.6 精心布置、配合重要活动的安全保卫工作。

10.2.7 熟悉物业管理的基本情况，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件，确保办公秩序井然，服务区域人身安全不受侵犯，财产不受损失，重大活动顺利进行。

10.2.8 接到服务对象突发事件报告，应及时报警并赶到现场维护秩序，协助处理。

(11) 履约验收方案

乙方承接物业时，甲乙双方应对共用部位、共用设施设备进行查验，将存在的问题进行统计，甲乙双方签订确认书，作为界定各自在建设开发和物业管理服务承担责任的依据。

第三条 服务期限

本合同服务期限_____年 月 日--_____年 月 日。

第四条 甲方权利与义务

(1) 代表和维护甲合法权益；

(2) 审定乙方制定的物业管理制度、服务管理方案及突发事件的应急预案并监督实施；

(3) 审定乙方提出的物业管理服务计划，有权要求乙方提供月度重点工作汇报；审定建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法；

(4) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，并按制度进行考核；

(5) 审定乙方按岗位要求配置专业管理服务人员，管理岗位、技术岗位持证上岗；

(6) 向乙方提供乙方使用的物业管理用房，乙方自用电费、水费、通信费等由乙方承担；

(7) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并协调于合同生效之日起 20 日内向乙方移交；

(8) 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题以及本物业及设施设备、室内装修、室内安装等质保期内的维修问题；

8.1 提供施工方、装修方、设施设备等单位的联系方式，提供质保期时间；

8.2 提供所有施工方质保期内不作为的制约制度条款和方法；

8.3 遗留问题以双方查验移交清单和清单说明为准。

(9) 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

(10) 法规政策规定由甲方承担的其他责任；

(11) 乙方按合同完成工作，甲方须按时签署付款凭证；

(12) 由于本合同签订前的施工、安装、装修等原因，导致物业公司后续维修、养护不能满足甲方要求的，在质保期内的，由甲方通知各相关施工单位进行维修，质保期满后，分清责任，由责任方承担维修费用；

(13) 当采购文件、乙方投标文件、本合同及其他文件之间发生冲突或者歧义时，除甲乙双方另行签订书面协议进行专项约定否则甲方有权要求甲乙双方按照最有利于甲方的条款和内容进行理解、解释和执行。

第五条 乙方权利与义务

(1) 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度，由甲方审定后，按照物业服务方案、标准和内容执行；

(2) 对甲方违反物业管理相关法律法规、规章的行为，乙方可采取规劝、公示、上报行政主管部门、仲裁、诉讼等必要措施进行处理；

(3) 乙方在未征得甲方事先书面同意的情况下，不得转让其在本合同项下的各项权利或义务的全部或部分，亦不得就其在本合同项下的权利和权益设立或允许设立任何担保。为确保物业服务质量经甲方书面同意乙方可选聘专业性服务公司承担本物业的专项服务业务（如环境卫生、电梯维保、消防维保、电力服务），但不得将本物业区域内全部物业服务委托给第三方，也不得将本物业的管理责任转委托给第三方；乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定；乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任；

(4) 及时向甲方通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，及时并妥善处理甲方、物业使用人的投诉，接受甲方的监督；

(5) 负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告；

(6) 不得擅自占用和改变本物业的公用设施、设备和本合同未许可其使用的其他财物，不得擅自将本合同约定许可其使用的财物出租、转让给第三方或者许可第三方使用。如需本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经同意后报有关部门批准方可实施；

(7) 不得利用本物业范围内公共部分进行任何经营活动；

(8) 向甲方和物业使用人收取物业服务费、代收代缴费用及其他特约服务费；

(9) 乙方有权要求甲方相关人员或物业使用人或物业使用人遵守有关物业管理制

(10) 乙方有权对安全、消防等突发事件进行应急处理（如盗窃、火灾等），并及时报告甲方有关人员；

(11) 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并为甲方及物业使用人的个人资料信息保密，并按甲方要求提供相关服务资料；

(12) 加强乙方员工职业道德教育和法制教育，做好保密工作；做好安全防范教育，不得在工作中与他人发生争执、殴斗。员工无论是否在工作期间造成自己或他人伤害，均有乙方公司承担。

(13) 乙方内部管理需严格遵守国家《劳动法》的有关规定执行，如出现公司内部劳务纠纷或劳动纠察事宜，乙方需自行处理，与甲方无关；与员工签订劳动合同，缴纳社会保险、意外伤害险。乙方及时足额发放员工工资。

(14) 因维修物业或者公共区域，乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内相关场地、道路的，应提前通知甲方及物业使用人并征得同意后方可实施，施工过程中尽可能减少对甲方和物业使用人的影响，并在合理期限内恢复原状；

(15) 本合同提前解除、终止或服务期届满后，除非甲方同意，乙方在办理完毕管理物业的全部移交前，不得擅自停止物业管理服务，否则给甲方和第三方造成的一切损失由乙方予以赔偿，同时乙方应向甲方支付损失金额 30%的违约金。本合同解除、终止或服务期限届满后乙方在向甲方或甲方指定的第三方移交本物业前，如乙方按照甲方要求继续正常向甲方提供本合同约定的物业服务，则参照本合同约定的物业管理服务费标准按日计算本合同解除、终止或服务期限届满后的物业管理服务费，并在本物业移交完成后一次性支付；

(16) 履行期限约定不明的事项，乙方应在甲方要求的合理期限内履行完毕；

(17) 因乙方违约行为导致双方发生诉讼的或任何第三方与甲方发生诉讼（仲裁）的，乙方除按照合同相应条款承担责任外，另应赔偿甲方包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、交通费、鉴定费、赔偿款等在内的一切损失；

(18) 本项目不允许转包、违法分包、将其资质借第三方使用、让第三方挂靠承接本项目，甲方发现乙方违反本条规定转包违法分包出借资质或允许第三方挂靠的视为严重违约，乙方应限期整改，并向甲方支付本合同约定全部物业一年物业服务费金额的 10%作为违约金；乙方限期未整改的，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付本合同约定全部物业一年物业服务费金额的 20%作为违约金，同时乙方应承担由此造成的所有损失；

(19) 具有完善、有效的节能管理办法。根据办公楼的实际情况，采取相应的节能降耗措施。

第六条 物业管理服务费

(1) 物业服务费

1、物业服务费用（含税）共计_____元/年（大写：_____元/年）。

2、支付进度和方式：合同签订，与原物业办理交接手续，接甲方（甲方）通知进场正式提供服务。合同签订后首付款支付比例为合同金额的 30%，2025 年 6 月支付总合同金额的 25%，2025 年 9 月支付总合同金额的 25%，合同到期履约验收后支付剩余总合同金额的 20%。服务过程中，因服务质量问题，未达到甲方及合同约定服务要求，根据实际情况扣减相应金额。款项支付以财政批复资金到账时间为准。

3、付款方式为银行转账。乙方指定账户信息如下：

开户名称：

开户行：

账号：

(2) 物业服务费包含

- 1、乙方员工的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- 2、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；
- 3、提供服务所需的物料、工具等费用；
- 4、物业区域内清洁卫生费用；
- 5、物业区域内秩序维护费用；
- 6、乙方办公费用；

- 7、乙方企业固定资产折旧费用；
- 8、物业共用部位、公用设施设备及公众责任保险费用；
- 9、法定税费；
- 10、乙方企业的管理利润；
- 11、其他乙方正常履行本合同约定常规物业管理服务义务的费用。

（3）其他说明

本合同约定物业服务费用标准为一费制：

- 1、乙方不得再向甲方或物业使用人收取除物业服务费外的其他名目的公共能耗费用。
- 2、自乙方进场，本合同物业承接查验交接完成乙方开始按照约定正常提供服务后，乙方可向甲方收取物业服务费。
- 3、本物业水电等费用单独计量，由乙方协助甲方据实支付。
- 4、本合同期内以上物业服务相关收费标准不因乙方人员工资上涨、物价上涨或行业标准提高而调整物业费用标准，乙方需按照本合同约定收费标准提供合同约定的服务标准。

第七条 合同终止

（1）服务期届满后，乙方必须按甲方要求的时间移交委托管理的全部物业、管理用房及物业管理的全部档案、财务等全部档案资料，双方应当办理交接验收手续。甲方委托其管理的物业、设施设备、管理用房等财产损失、灭失、产生故障的，乙方应当根据甲方要求进行修复（费用由乙方承担）或者进行赔偿，赔偿标准按照赔偿时市场上同类同规格（类似类型、规定）物品（产品）的价格计算能明确确定损坏灭失物品（产品）损坏灭失前状况的，按照类似状况物品（产品）的价值计算，状态难以查明或者有争议的，或者类似状态的物品（产品）价值难以确定的，按照全新物品（产品）的价值计算。相关档案或财务资料缺失或灭失

的，乙方应当协助甲方采取补救措施，无法补救或者采取补救措施后给甲方造成的有损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失，并支付给甲方因此所遭受损失金额 20% 的违约金。本合同终止后，如乙方不及时向甲方移交已委托其管理的全部物业、管理用房及物业管理的全部档案、财务等资料，甲方有权要求乙方立即移交，如乙方仍不按期移交，甲方有权要求乙方按每逾期一天支付 30000 元的标准支付违约金，同时乙方应赔偿由此给甲方造成的一切损失。

(2) 本合同解除、终止或服务期届满后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理，乙方需协助甲方同后期物业管理等单位 and 部门进行交接和善后工作。本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按照有关法律规定协商处理。

(3) 本合同物业服务期限届满或者本合同解除、终止后，除双方另行协商达成一致意见外，乙方应当按照甲方要求的时间及时退出本物业，并同甲方办理移交本物业的移交手续，乙方不按时退出本物业，或者未依甲方要求办理完毕工作交接的，自甲方要求的期限届满之日起至甲方或甲方指定第三方实际接管本物业期间，每逾期一日乙方应向甲方支付 3 万元的违约金，给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方由此所遭受的全部损失。乙方除承担违约金外，还应继续履行上述移交之义务。

(4) 乙方在投标过程中向甲方提交的投标文件等所有资料（包括但不限于投标文件、服务承诺、影响其投标评分的各项资料等），在本合同的履行过程中，乙方必须严格按照资料的内容和承诺执行，不得出现实际工作和投标资料不符的情况；否则每发现一次，乙方应向甲方支付违约金 5000 元，且甲方有权限期要求乙方整改完毕，乙方拒不整改或者未能在甲方要求期限内整改完毕并解决问题的，每出现一次，甲方有权另外要求乙方支付 3 万元的违约金，并有权根据实际情况决定解除本合同。

(5) 本合同约定需要持证上岗的专业服务人员或对专业维保（操作）有特殊要求的特殊服务事项，乙方需严格按合同要求执行，如甲方发现乙方不满足合同要求或提供虚假证明资料，有权要求乙方限期整改，且每出现一次，乙方需向甲方支付 50000 元违约金，如因此导致发生安全事故或给甲方、物业使用人带来

人身损害或财产损失的，乙方应承担 10 万元的违约金，并由乙方承担相应责任并负责赔偿。

第八条 违约条款

(1) 乙方延迟提供服务，每延迟 1 日，按合同总金额的 5%支付违约金。

(2) 一方不按期履行合同，并经另一方提示后 5 日内仍不履行合同的，守约方有权解除合同，违约方要承担相应的法律责任。

(3) 如因一方违约，双方未能就赔偿损失达成协没，引起诉讼或仲裁时，违约方除应赔偿对方经济损失外，还应承担因诉讼或仲裁所支付的律师代理费等相关费用。

(4) 其他应承担的违约责任，以《中华人民共和国民法典》和其他有关法律、法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

(5) 按照本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金等，应当在明确责任后 30 日内，按银行规定或双方商定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

(6) 处罚规定。甲方对乙方不正确履行职责或违反相关规定的行为有监督、制止、批评、处罚、终止合同的权利，由此造成的损失由乙方承担。

(7) 若因服务质量问题造成人身伤害等任何责任事故的，均由乙方全权负责并承担赔偿责任。

第九条 合同的解除

(1) 乙方合同期内违反合同约定受到主管部门书面通报批评的或者新闻媒体曝光及群众投诉造成重大影响的或受到上级部门书面通报的；

(2) 乙方不执行指令性任务或未按相关要求、标准完成任务，达二次（含二次）以上；

(3) 未经甲方同意，乙方将合同转让或进行分包的；

(4) 乙方与其发生劳资、工伤等纠纷，未按规定妥善解决，导致人员越级

上访或引发群体性事件的；

(5) 乙方收受贿赂的；利用甲方特殊工作性质谋取私利；乙方勾结中介、黄牛等情况的；

(6) 乙方擅自停业、歇业，影响社会公共利益和安全的；

(7) 乙方其他重大违法行为；

(8) 合同解除时应书面通知乙方，书面通知到达乙方时解除；

(9) 因乙方违约解除合同的，禁止参加以后甲方的采购活动；

(10) 甲方负责对乙方进行监督，乙方差评超过 30%，甲方有权终止合同。

第十条 安全

乙方在物业服务期间发生的一切事故均由乙方承担，甲方不承担任何责任。若甲方承担了赔偿责任，有权向乙方追偿。

第十一条 不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知采购代理机构及另一方，双方互不承担责任，并在 15 天内提供有关不可抗力的相应证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方协商解决。

第十二条 争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成可以采用下列第 2 种方式解决：

(1) 提交本地仲裁委员会仲裁；

(2) 向对本项目具有管辖权的人民法院提起诉讼。

第七章 附则

第十三条 本合同签订后乙方进场后，由甲方督促并参与本物业原委托服务单位将本物业相关档案资料全部移交给乙方，乙方需自本合同约定的起始日开始提供物业服务。

第十四条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同内容相抵触。

第十五条 本合同及合同中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行，双方协商解决。

第十六条 本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同共____页，一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

第十七条 本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章（或合同专用章）后生效。

甲方签章：

乙方签章：

法定代表人或

法定代表人或

授权代表人：（签字或盖章）

授权代表人：（签字或盖章）

电话：

电话：

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

合同签订地点：

第五章 采购人要求

1、项目情况：

(1) 采购内容：为我区的政务服务大厅提供物业管理服务。服务内容主要包括：办公区域安全管理服务、办公区域保洁服务、现场秩序维护引导、车辆停放、设备房、消防、水、电等设施设备管理以及其他配合服务等。

(2) 包划分：本项目划分为一个包。

(3) 服务质量：合格，满足采购人要求。

(4) 服务期限：自合同生效之日起 12 个月。

(5) 服务地点：采购人指定地点。

(6) 合同履行期限：同服务期限。

(7) 本项目是否接受联合体投标：否

(8) 是否接受进口产品：否

(9) 是否专门面向中小企业：是

物业情况

项目名称	物业地址
郑州市中原区行政审批和政务信息管理局购买物业管理服务项目	伊河路华山路中原区政务大厅办公区 1-3 楼

2. 保洁服务内容及基本要求：

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1)建立保洁服务的工作制度及工作计划,并按照执行。
		(2)做好保洁服务工作记录,记录填写规范、保存完好。
		(3)各岗位责任明确,有完善的各类人员管理考核制度,

		物业人员的培训应有计划、有考核、有记录、有成效。
		(4) 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。在大楼主体、设备、环境、安全、保障、文化氛围、服务内涵等方面，达到委托方质量管理标准要求。
		(5) 制定有各项管理制度。
		(6) 公示 10 小时服务电话和 24 小时值班电话，甲方(采购人，以下同)或物业使用人有事可直接与值班人员或负责人联系，第一时间处理甲方或物业使用人投诉，投诉在 24 小时内予以答复处理完毕。甲方或物业使用人报急修的 10 分钟内到达现场处理(预约除外)，有完整的报修、维修记录，并有回访制度，回访率达 100%，满意率达 95%以上。
		(7) 在本合同履行期间，接受行业主管部门及甲方的监管。
		(8) 每季度至少征询 1 次甲方或物业使用人对物业管理服务的意见，接受甲方或物业使用人监督，甲方或物业使用人对物业管理服务的满意率达到 95%以上。对不满意的情况进行分析并及时整改。
		(9) 主动配合、积极完成甲方或物业使用人交办的会议服务等临时工作；完成甲方或物业使用人交办的取送服务。
		(10) 根据工作需要，提供消防应急安保通信车辆服务。
2	房屋管理及维修保养	房屋建筑本体的日常维修、养护和管理：包括建筑物内墙面、扶手、围栏、路面、楼盖、屋顶、卫生间、楼梯间、走廊通道、门厅、地面墙面的维护等。属物业管理区域内的公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。各类设施、设备的维修、养护、运行和管理。每年 2 次对房屋结构进行全面检查，发现异常情况及时报告建设行政主管部门、建设单位并做好记录。

		每年 1 次编制房屋及共用部位、共用设施设备日常管理和维修养护计划。
		每周巡查 2 次防火门、消防栓及消防器材等，灭火器定期更换灭火剂，有损坏现象的 2 天内恢复正常，巡查、维修和保养记录齐全。
		对楼梯通道以及其他共用部位的公共门窗、玻璃、配套设施进行日常巡视、定期清扫，有损坏现象的 2 天内恢复正常（恶劣天气期间应加强巡查），巡查、维修和保养记录齐全。
		对外墙面砖、涂料等装饰材料进行日常巡视，发现脱落或有脱落危险的、及时报告甲方或物业使用人，并根据甲方或物业使用人要求安排维修。保持房屋外观完好、整洁。
		对地砖、墙面养护每月要保养一次，包括清洗、抛光、封釉。
3	设备运行、保养和维修	给排水系统设备维修、养护、运行和管理，消防供水设备、闸阀、水池、排污系统等。含生活水池、消防水池、水箱清洗费；含地下管网的日常维护、疏通费；含沙、雨污水井、化粪池管理。建筑物日常维修、室内外装饰工程的日常修缮、道路养护、小面积补漏。
		供电系统的运行与维护及故障排除，每月一次维护保养。
		办公设备简单的维修维护。
		制定消防安全管理制度，建立消防责任制，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材和消防设施。消防报警系统、安防电子监控设备的检查、运行、管理和维护保养，包括消防控制室所有设备和楼层、通道、室内消防设备等，包含消防系统维保费、消防系统更换材料、灭火器的更新、充填。
		照明系统维修、养护、运行和管理，包括应急照明、

		消防照明等。修复损坏的灯座、灯、开关、插座等。
		空调系统所有设备、设施维修、养护、运行和管理：包括普通空调内外机、中央空调内机和中央空调外机及机组，检查空调主机运行是否正常，各接触器、热保护器等元器件工作情况，检查制冷剂压力是否正常，一年两次清洗空调，包括过滤网、压缩机、内机冷凝水接水盘、风机盘管、管道及空调主机散热片等（不含压缩机等维修配件费用），费用由中标方承担。
		新风系统维保：检查新风机组运行是否正常，检查新风机组电气线路和电气设备，检查皮带磨损情况，一年两次清洗超速器、换热器、管道，更换新风滤网，以上费用由中标方承担。
		电梯系统的运行与维护、故障排查、排除，每周一次维护保养。
		其他维修，包括卫生间、洗澡间设施设备、门窗、锁具、开关、插座、线路、管路、水龙头、阀门、水箱、照明等检查维修。
		供水设备的运行使用、净水器滤芯的更换与维护及故障排除，每周一次检查维护。
		高、低压供配电系统所有设备、设施的维修、养护、运行和管理。
		制定设备故障应急处理预案及停水、停电、停气处理预案。
		建立设备档案和设备维修、保养及年检记录。
		门禁系统：门禁系统相关的设施设备的运行与维护及故障排除，每周一次检查维护。
		监控系统：视频监控系统及设备的运行与维护及故障排除，每周一次检查维护。
		以上设备维修所需辅材及灯座、灯管、开关等均由成

		交商负责购买或到采购人指定材料商购买，并保证其质量，费用由成交商承担。
		除不可抗力因素，乙方应保证甲方供电、供水、排污、排水、供暖等正常使用，不得影响甲方正常办公。若因乙方协调、管理不善等原因导致供电、供水、排水、供暖、办公设备等设备丢失、损坏，乙方按照设备原价两倍价格进行赔偿，赔偿费用从物业管理服务费中扣减。
4	公共秩序维护	主出入口 24 小时值守，确保管理区域内办公秩序井然。停车秩序有序，办公秩序有序，采购单位财产不受损失，重大活动顺利进行，突发事件迅速得到解决；治安案件发生率为零，火灾、火警发生率为零。消防值班 24 小时值守。中心大门及大厅设专人 24 小时值勤，门岗值守有详细交接班记录和外来人员、车辆登记、大件物品进出和异常情况处置记录。
		礼貌询问外来人员，劝阻无关外来人员、车辆不得随意进入管理区域。
		对整个大厅及大门口区域特别是重点区域、重点部位白天每 2 小时至少巡查 1 次，晚上每 1 小时巡查 1 次，有巡查记录。
		接到甲方或物业使用人指示，快速到达现场，协助处置有关事项。
		制定防汛抗旱、火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案，接到火警、警情后立即到达现场，协助保护现场并报告消防、公安等相关主管部门及甲方或物业使用人，同时协助采取相应措施。对洪涝、地震、大雨雪等突发性自然灾害、火灾、治安、公共卫生突发事件制定应急预案，明确应急事件处理责任人。事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。
		做好消防检查工作，每月检查一次消防栓及消防设备，重点区域每周检查一次，定期更换灭火器灭火剂。
		协助导办做好办事群众引导工作，维护窗口工作秩序

		并及时处置突发情况。
		安保人员要做好人员引导、秩序维持、场地安全、财物安全等工作，确保大厅工作顺利开展，若已到下班时间服务对象业务未办理完毕，安保人员须等服务对象业务办理完毕后方可离岗。
		交通车辆管理、秩序维护、保密管理、设备安全管理等；停车场（机动车、非机动车）：当值人员须引导车辆泊位并按照甲方或物业使用人要求进行车场巡查以及停车票的收取协助发放、登记等。清理长期停放的无关机动车辆及非机动车辆。
		及时发现服务区域内水、电、火、车辆、高空坠物等危险状况，并采取有效措施制止发生危害或减少人财物的损失。
		负责会务服务工作，场地卫生清洁、会场布置、会议期间的茶水、安保服务等。
5	秩序部详细工作要求	设立 24 小时内巡逻岗，确保内部区域安全，合理布岗，适时巡逻，确保服务区域内各项安全工作。 设立 5 人以上机动应急队伍，随时提供服务。 对公共设施、设备房等危险隐患部位，设置安全防范警示标识。 对进出区域内的车辆进行管理，有序停放，车头方向按规范一致，线内停放。 非机动车辆按规范停放。 精心布置、配合重要活动的安全保卫工作。 熟悉物业管理的基本情况，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件，确保办公秩序井然，服务区域人身安全不受侵犯，财产不受损失，重大活动顺利进行。 接到服务对象突发事件报告，应及时报警并赶到现场

		维护秩序，协助处理。
6	公共区域清洁卫生保洁服务内容	为不影响大楼的正常办公，每天上午 8:30 之前，把主要卫生区清扫一遍。特殊情况，按甲方要求执行。保洁服务做到适时、及时、准时。在做清洁时不使用对建筑材料造成损害的材料和清洁剂及有刺激性的化学药品。垃圾桶及时清理、清洗，保持洁净。垃圾每日收集 2 次，做到日产日清，垃圾桶垃圾不超过三分之二。大厅内部公共部位保洁，包括大厅、门厅、楼道、楼梯、栏杆、设备间、办事台、自助设备、电梯间、大厅公共桌椅等的整理、整洁。大厅是硬质地面，在群众活动频繁的白天，必须不停地进行推尘工作，使地面保持光亮如镜，雨雪天时，应在大厅入口处铺上蹭鞋垫（踏垫）和小地毯。
		母婴室、接待室、会议室、各种功能厅、餐厅等保洁。
		卫生间保洁，包括添加卫生纸、洗手液和樟脑丸，更换垃圾袋，洗手台、供水茶水间等保持干净整洁，茶水间水杯保证随时补充到位，不出现无饮用纸杯的现象。
		大楼外公共场所、停车位、绿地等保洁。
		沟渠和雨污水管道疏通。
		垃圾收集和清运（包括厨房及餐厅）。
		环境消杀（包括厨房及餐厅）。
		保洁用具（如：洗地机、吸尘器、拖把、垃圾桶、垃圾袋、消毒液等洁具）由中标方承担。
		会议室每使用一次进行一次清洁、电梯厅等公共区域每天不定时清洁，会议室，电梯厅清洁保养工作包括但不限于：木器家具的蜡上光、用装有长吸管的吸尘器对天花板通风口除尘、用装有清洁缝隙设备的吸尘器对踢脚板进行吸尘等，会议室、接待室沙发每半年清洗 1 次，保持干净整洁、无污渍。
		及时清洁值班室、母婴室、母婴室玩具、用具等，每

		2 周清洗 1 次，保持干净整洁、无污渍。
		卫生间纸巾、窗口纸盒纸巾随时补充纸巾，保证不间断供应。卫生间纸巾费用由中标方承担，窗口纸盒纸巾费用由委托方承担。
		垃圾桶：公共部位应每日清洗 1 次并套上垃圾袋，随时倾倒垃圾，摆放指定位置，桶外壁干净无垃圾粘着物，母婴室、会议室、功能厅等区域每日更换垃圾袋。
		大厅地面：安排专人不间断巡扫，及时处理烟头垃圾，做到地面时时干净，无污渍、灰尘、痰渍，地板明洁如镜、明亮如新。
		楼道地面：地面每日清拖 2 次，每隔 1 小时巡扫 1 次，每月冲洗 1 次，做到地面目视无烟头、废纸、果皮等垃圾，无积水、无尘土、无痰迹；瓷砖地面干净，无污迹污印，无积水，条线清晰。
		公共墙面：内墙面每周清洁 1 次；做到天棚、墙角每周除尘，除蜘蛛网。墙面光亮无污染、印迹；凹凸处无明显灰尘，无蜘蛛网；墙面目视光亮、整洁。
		卫生间：安排专人时时清拖，及时更换垃圾篓的垃圾袋；中、晚用清洁剂清洗，做到干净、无臭味、无污渍、无蜘蛛网、便具无积垢、不锈钢表面光洁明亮、室内挂置卫生球。洗手盆台面无污渍，镜面无痕迹。卫生间门口脚踏垫须每天保持洁净，每周清洗一次。
		玻璃门窗：每日用清洁毛巾擦拭，每周用清洁剂彻底清洗 1 次。做到玻璃明亮，目视无尘，窗台洁净无尘；墙面目视光亮、整洁。
		玻璃外墙、幕墙钢板：每年清洗不少于 4 次，做到墙

		面光亮、整洁。
		电梯：电梯门按钮、门框、轿厢每天用毛巾配合不锈钢清洁剂随时擦拭污渍、手印，保持不锈钢表面亮丽的金属光泽；电梯间灯饰、按钮每天随时擦拭污渍、手印；每月清洁电梯内排气扇、防护罩 2 次，做到无手印、污渍。电梯间地面每天清洗，保持洁净。
		楼梯扶手：每日用清洁毛巾擦拭至少 1 次，做到无尘、无污染。
		楼梯梯级：每天清拖 1 次，每周冲洗 1 次。做到目视干净无垃圾，无杂物，无污迹。
		群众办事台面、公共服务设备设施、电器设备及摆放物件、消防栓等公共设施每天至少擦拭 1 次，并随时保持清洁；休息区椅子随时清洁，时常擦拭。
		工作牌、指示牌、去向牌、宣传版面等所有标识标牌，每周清洗擦拭 1 次，做到目视无灰尘，无破损。
		绿地：每日清扫 1 次，做到草坪目视干净，无杂物，无枯枝烂叶和废纸屑、烟头等。
		环境道路：每日清洗 1 次，每隔 2 小时巡扫 1 次，做到目视干净无垃圾，无杂物，无污迹，无积水，路边无杂草。
		公共环境墙面每月彻底擦拭 1 次，做到目视整洁，无乱张贴，无乱涂画和破损。
		化粪池每年清掏 1 次，做到无堵塞、溢出现象。
		窖井、排污管道每季清掏 1 次，如有堵塞随时清掏，

		做到无堵塞、溢出现象。
		虫害消杀：每月 2 次（5 至 10 月份每月 3 次），做到楼内无鼠迹，白蚁、蟑螂等。
		窗帘：每年至少清理 2 次。

绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	在履行合同期限内协助甲方对大厅绿植进行日常浇灌、修剪、施肥服务、防虫及部分连带保洁服务。
2	室外绿化养护	绿植有枯损情况，由中标方进行更换。

沟通协调

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	设立物业服务中心：设有各种沟通途径，公示 10 小时服务电话和 24 小时值班电话，及时解答甲方或物业使用人的咨询及受理维修等。甲方或物业使用人可直接与值班人员或区域责任人联系。甲方或物业使用人咨询、甲方或物业使用人急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录。
		设立投诉中心：及时处理甲方或物业使用人投诉，投诉在 24 小时内予以答复处理。
		主动支持配合：积极协助甲方或物业使用人筹办各种会议、活动事项，做好会场布置、秩序维护、后勤保障、临时搬运、报刊资料分发等工作。

		建立回访制度：每季度一次征询甲方或物业使用人对物业服务的意见，物业公司要让甲方和物业使用人的满意率达到 95%以上的创优指标，对不满意的情况进行分析并及时整改。
2	其他服务	协助甲方或物业使用人参加省市区、机关党建、文明创建、平安综治等活动，做好大厅打印复印服务（打印复印设备、耗材、纸张由甲方提供），按照委托方要求，以及政策、法规等规定的由物业公司承担的其他事项。
3	档案管理	包括甲方或物业使用人提供的档案、工程图纸及物业服务各项记录。
4	岗位配备及标准	通用工作标准 所有员工必须经岗前工作技能、保密条款、企业文化、军事训练、应急突发事件的培训方可上岗，所有员工按社会保险要求购买保险。 所有员工不得纹身，上岗需着统一工装，佩戴工牌，黑色皮鞋（保洁除外）。头发需整洁有序，不得佩戴个人饰物。 所有员工在岗位上不得打盹睡觉，不得看书看报，不得玩手机，不得在岗位上吃零食，各岗位不得趴躺、靠、摇。 礼貌待人，说话和气，主动、热情、耐心，周到地为客户服务。 不袖手、背手、插手，不吸烟，不勾肩搭背。 轻言轻语，不大声接听电话，手机一律调成振动。

		工程部人员受过专业培训，具有维修维护水电、电梯、中央空调、消防、安防监控相应的资格资质，符合国家及行业相关操作规范要求。
--	--	--

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

3. 物业管理服务人员需求

配置人数：物业经理岗 1 个，电工、维修岗 1 个，秩序维护岗 5 个，保洁岗 7 个。

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注
服务中心	项目经理	1	1	
保洁服务	保洁员	7	7	
电工、维修	电工、维修	1	1	
公共秩序维护服务	秩序维护	5	5	

物业管理服务考核细则

（一）保洁范围、周期及标准（100分）

项目	内容及范围	周期	标准	配分	得分
大门口	入门口台阶的清扫	不间断巡视保洁	洁净、无纸屑、烟头等杂物	5	
	柱子两米以下	每天擦拭	洁净、无灰尘	3	
	玻璃门的擦拭	1次/2日巡视保洁	洁净、光亮、无积尘	3	
大厅	大厅地面的拖洗和保养及摆放物品的清洁	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无污迹、无纸屑、烟头等杂物	4	
走廊	地面的拖洗	2次/日拖洗	洁净、光亮、无污迹、无纸屑、烟头等杂物	5	
	附属物的擦拭	1次/日擦拭		4	
地面	公共区域地面的拖洗	2次/日拖洗， 不间断清扫保洁	光亮、洁净、无烟头、果皮、痰迹及其它杂物、无死角	4	
墙壁	区域内墙壁的掸尘	1次/周掸尘	无积尘、无蛛网、无污迹、无小广告	4	
梯角线	全面擦拭 区域内玻璃的擦拭（只擦内侧）	1次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘	4	
玻璃（2米以上）		1次/周擦拭	洁净、光亮、无水迹、无积尘	2	
步梯	墙壁的掸尘	1次/2日掸尘	无灰尘、无蜘蛛网	3	

	扶手的擦拭	2次 / 日擦拭	无灰尘、无蜘蛛网	3	
	栏杆的擦拭	1次 / 日擦拭	无灰尘、无污迹	3	
卫生间	大小便池冲刷	2次 / 日拖洗 / 擦拭	洁净、无尿酸、无水锈、无纸屑、烟头等杂物	5	
	地面的拖洗、管道的掸尘	不间断拖洗	洁净、无水迹、无杂物、无纸屑、烟头等杂物	5	
	洗手池的清刷	1次 / 日擦拭	干净、无杂物	4	
	便池隔板的擦拭	2次 / 日擦拭	干净、无污迹	4	
	手纸篓的倾倒	1次 / 日倾倒	垃圾不超过 2 / 3	4	
开关	开关的擦拭	1次 / 日擦拭	干净、无积尘、无污迹	3	
门窗	公共过道的门窗清洁	1次 / 周擦拭	干净、无积尘、无污迹	3	
天花板	掸尘	1次 / 月掸尘	干净、无积尘	2	
电梯	电梯门及轿厢内	1次 / 日保洁	无污迹、无尘土、无手印、无擦痕、无垃圾、无杂物，不锈钢内饰要干净光亮	4	
外围	道路、广场、停车场、硬化地面	2次 / 日清扫	干净、无污迹、无死角、无纸屑	4	
绿化带	绿化带表面	2次 / 日清扫	干净、无白色垃圾、无枯枝、无杂物	3	
垃圾清运	生活垃圾	2次 / 日运送	垃圾车表面清洁，垃圾桶定时清洁	3	

外围公共区域	不间断跟踪保洁	不间断巡视	主干道 8 点前清扫完毕	3	
连廊	地面的拖洗、管道的掸尘	1 次 / 3 日清扫	洁净、光亮、无污迹、无纸屑、烟头等杂物	3	
楼顶平台	垃圾杂物的清扫	1 次 / 3 日清扫	无垃圾杂物	3	
合计					

(二) 园林绿化工考核表 (100 分)

园 林 绿 化 工 考 核 表	作 要 求 20 分	修 剪	乔木：无枯枝，不妨碍车辆和行人通过，主侧枝分布均匀。	配分	得分
			灌木：成型、整齐，新枝不超过 30 厘米。	10	
			绿篱：成型、美观，新枝不超过 30 厘米。	10	
			草坪：草坪目视平整。	10	
		施 肥	乔木、灌木：采用穴施或沟施，施肥、浇水及时，履土平整，施肥不露出土面。	5	
			草地：播施和喷施，不伤花草。	10	
			花卉：保证基肥，追施化肥，少量多次，不伤花草。	5	
		防 病 治 虫	无明显枯枝，死枝，有虫害枝条 2%以下。	5	
		抗 旱	花卉、苗：泥土不染花叶，花土不压苗心，不因浇水而倒苗。	5	
			树木、草地：冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水。浇水时不遗漏，浇水深度为：树木 3 厘米，草地 2 厘米，无旱死、旱枯现象。	10	
		日 常 养 护	中耕、除杂草：无明显杂草，台湾草地纯度在 90%以上，树木底下土面层不板结，透气良好。	10	
			补栽、补种：无明显黄土裸露，最大裸露块在 0.4 平方米，裸露面积在总面积的 0.5%以下。	10	

			防风、排涝、巡视看管：暴风雨过后 12 小时，草地无 1 平方米以上的积水，树木无倒斜，断枝落叶在半天内处理。	5	
			制止人员草地践踏、绿化带乱扔垃圾等行为。	5	
合 计					
评 语	部门领导：签字：				
	分管领导：签字：				

(三) 电工绩效考核表 (100 分)

被考核者						
考核者				考核者职位	考核日期	
指标	考核	权重	量化标准			得分
分类	指标		打分标准	区间		得分依据
工作业绩	各种电器设备消防管理与维护	45 分	在规定的時間之前完成工作，維修、保養和消防符合單位要求	35-45		
			在规定的時間要求完成工作，維修、保養和消防符合單位要求	25-35		
			基本上达到在规定的時間、維修、保養和消防等單位标准	15-25		
			偶有小隐患或小失误，有时在時間、維修、保養和消防上达不到规定的單位标准	5-15		
			工作中有较大失误或存在安全隐患，或在時間、維修上与规定的标准相距甚远	0-5		
	工具管理	10 分	整理十分到位，严格按照 "7S" 标准执行	8-10		
			整理到位，按照 "7S" 标准执行	6-8		
			整理基本到位，按照 "7S" 标准执行	4-6		
			整理不到位，偶有失误或乱丢放，没有按照 "7S" 标准执行	2-4		
			整理很不到位，有丢失工具等现象，没有按照 "7S" 标准执行	0-2		
	信息反馈	5 分	职工维修反馈，处理及时得当及回复	5		
			职工维修反馈，处理得当及回复	4		

			职工维修反馈，处理比较得当回复	3		
			职工维修反馈，处理不及时和回复	2		
			职工维修反馈，未进行处理及回复	1		
	现场安全管理	10 分	经常到现场巡查工业消防安全隐患及员工违规情况	8-10		
			较多到现场巡查工业消防安全隐患及员工违规情况	6-8		
			较少到现场巡查工业消防安全隐患及员工违规情况	4-6		
			基本到现场巡查工业消防安全隐患及员工违规情况	2-4		
			偶尔到现场巡查工业消防安全隐患及员工违规情况	0-2		
工作态度	工作积极性	10 分	工作非常积极，工作任务从来不会延迟	8-10		
			工作较为积极，工作任务极少延迟	6-8		
			工作相当积极，但是偶尔也有失职行为	4-6		
			工作不太积极，工作任务经常延迟	2-4		
			工作很不积极，工作任务延迟习以为常	0-2		
	工作责任心	10 分	有强烈的责任心，从来没有失职行为	8-10		
			有较强的工作责任心，极少有失职行为	6-8		
			有相当的工作责任心，但是偶尔也有失职行为	4-6		
			有一定的工作责任心，时常有失职行为	2-4		

			基本上没有工作责任心，工作失职习以为常	0-2		
	服从意识	10 分	有强烈的服从意识，从不违反规章制度和工作标准	8-10		
			有较强的服从意识，极少违反规章制度和工作标准	6-8		
			有相当的服从意识，偶尔有违反规章制度和工作标准	4-6		
			有一定的服从意识，时常有违反规章制度和工作标准	2-4		
			基本上没有服从意识，违反规章制度和工作标准	0-2		

第六章 响应文件格式

_____(项目名称)

响应文件

供应商：_____（盖电子章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖电子章）

_____年_____月_____日

一、响应函及响应函附录

二、法定代表人身份证明

三、授权委托书

四、承诺

五、资格审查资料

六、落实政府采购政策

七、其他材料

一、响应函及响应函附录

（一）响应函

_____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）竞争性磋商文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____（¥_____）的磋商报价（首次报价），服务期限：____，按合同约定实施和完成服务内容，服务质量：_____。

2. 我方承诺在竞争性磋商文件规定的响应文件有效期内不修改、撤销磋商响应文件。

3. 如我方成交：

（1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本响应函递交的响应函附录属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺按照竞争性磋商文件规定向你方递交履约担保（若有）。

（4）我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部服务内容。

（5）我方承诺愿意按照竞争性磋商文件约定的采购代理服务费用收费标准向采购代理机构支付服务费。

4. 我方在此声明，所递交的磋商响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“供应商须知”第 1.4.2 项和第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

5. _____（其他补充说明）。

供应商（盖电子章）：_____

法定代表人（或负责人）或其委托代理人（签字或盖电子章）：_____

地址：_____

电话：_____

_____年____月____日

(二) 响应函附录

项目名称	
供应商名称	
响应内容	
服务地点	
服务期限	
服务质量	
磋商报价 (首次报价)	大写: _____ 小写: _____
响应文件有效期	
其他	

供 应 商 (盖电子章): _____

法定代表人 (或负责人) 或其委托代理人 (签字或盖电子章): _____

_____年____月____日

二、法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商：_____（盖电子章）

_____年_____月_____日

三、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明

供应商：_____（盖电子章）

法定代表人：_____（签字或盖电子章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖电子章）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

四、承诺

承 诺 函

采购人名称：

我单位参与 项目名称 采购编号 的磋商，若出现以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- (1) 投标有效期内撤销响应文件的；
- (2) 在采购人确定成交供应商之前放弃成交候选人资格的；
- (3) 由于成交供应商的原因未按照竞争性磋商文件的规定与采购人签订合同的；
- (4) 由于成交供应商的原因未按照竞争性磋商文件的规定交纳履约保证金的；
- (5) 在响应文件中提供虚假材料谋取成交的；
- (6) 与采购人、其他供应商或采购代理机构恶意串通的；
- (7) 磋商有效期内，在采购活动中有其他违法、违规、违纪行为的。

我单位郑重承诺：若出现以上行为之一，除接受相关部门的依法处理外，还同意支付采购人 50000 元人民币的赔偿金（接到采购人书面赔偿通知之日起 7 日内）。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

我单位对上述承诺的真实性负责，如经查实上述承诺存在虚假，自愿接受以提供虚假材料谋取成交为由追究我单位法律责任。

供应商名称：（盖电子章）

_____年____月____日

交纳代理服务费承诺书

致 采购人名称、采购代理机构名称：

我方在贵单位组织的（项目名称：_____, 采购编号：_____）采购活动中若获确定成交供应商，我单位保证在成交公告发布期结束之日起5个工作日内，按竞争性磋商文件的规定，以转账，向贵单位一次性支付采购代理服务费。否则，由此产生的一切法律责任由我单位承担，并接受采购人将我单位列入不良行为记录或不诚信单位名单的后果。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

附：代理服务费发票开具信息

- ☐ 增值税普通发票
- ☐ 或按照以下信息开具增值税专用发票:

单位名称:

纳税人识别号: _____

地 址: _____

电 话: _____

开户行: _____

账 号: _____

供应商名称: (盖电子章)

_____年____月____日

五、资格审查资料

（一）供应商基本情况表

供应商名称				
注册地址			邮政编码	
联系方式	联系人		电话	
	传 真		网址	
组织结构				
法定代表人	姓名		电话	
项目负责人	姓名		电话	
成立时间		员工总人数		
营业执照号				
注册资金				
开户银行				

经营范围	
备注	

供应商：（盖电子章）

法定代表人或其委托代理人：（盖电
子章或签字）

年 月 日

备注：1、本表后应附资格审查部分所提供的证明材料（其中：资格承诺声明函格式详见附件）。

附件：

资格承诺声明函

致：（本项目采购人）及（采购代理机构）：

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，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（重大违法记录，是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。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖电子章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖电子章）：

日期： 年 月 日

注：1. 供应商须在响应文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应竞争性磋商文件要求，按无效投标处理。

2. 供应商的法定代表人或者授权代表的签字或盖电子章应真实、有效。

(二) 供应商拟投入本项目人员一览表

序号	姓名	性别	从事专业 工作年限	职称	专业	职责分工
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
...						

六、落实政府采购政策

1、中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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）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）；

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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（盖电子章）：

日 期：

注：本项目专门面向中小企业采购，故供应商必须对本声明函进行真实有效承诺（否则按无效响应认定）。

2、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（采购人）的_____（项目名称）采购活动提供服务（由本单位提供服务）。

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（盖电子章）：

日 期：

（提醒：如果供应商不是残疾人福利性单位，本页原页附上。否则，因此导致后果由供应商自行承担。）

《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：

1. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

2. 中标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

3、其他政府采购政策性规定证明材料

（提醒：如果供应商没有其他政府采购政策性规定证明材料，请填写“无”。否则，因此导致后果由供应商自行承担。）

七、其他资料

1、供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书（格式）

致：_____（采购人名称）：

进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与贵单位组织的采购活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购人、采购代理机构和评标专家提供任何形式的商业贿赂，对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门和纪检监察机关举报。

三、不提供虚假资质文件等形式参与采购活动，不以虚假材料谋取成交。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它供应商，与其它参与采购活动的供应商保持良性的竞争关系。

五、不与采购人、采购代理机构和评标专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其它供应商串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取成交，积极维护国家利益、社会公共利益和采购人的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购人的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合相关监督部门实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

供应商代表（盖电子章或签字）：

供应商：_____（盖电子章）

年 月 日

- 2、商务部分资料；
- 3、技术部分资料；
- 4、供应商认为应附的其他材料等；