

登封市机关事务中心登封市市委市政府机 关大院物业服务项目

招标文件



项 目 编 号：登封采购-2024-193

招 标 人：登封市机关事务中心

招标代理机构：登封市汇融工程咨询管理有限公司

日 期：二〇二五年一月

目 录

登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院物业服务项目	3
第一章 公开招标公告	3
第二章 投标人须知	6
投标人须知前附表	6
一、总 则	11
二、招 标 文 件	12
三、投标文件的编制	13
四、投标文件的密封与递交	15
五、开标	15
六、资格性审查	16
七、评标	17
八、授予合同	18
九、质疑、投诉	19
十、验收	20
第三章 评标办法（综合评分法）	22
评标办法前附表	22
第四章 采购需求及技术要求	29
一、项目概况	29
二、岗位及人员编配要求	29
三、综合管理	30
四、房屋日常维护维修	30
五、供电设施设备运行维护管理	31
六、给排水设施设备运行维护管理	31
七、中央空调系统维护管理	31
八、消防系统运行维护管理	32

九、环境卫生保洁服务	32
十、会议服务	33
十一、电梯运行维护	33
十二、绿化养护服务	33
十三、秩序维护与安全管理服务	34
十四、服务内容及服务要求	34
第五章 合同条款及格式	39
一、服务概况	40
二、服务期限及费用	40
三、服务标准	41
四、双方责任	45
五、其他	46
附件一：	48
登封市委市政府机关物业管理考核实施细则	49
第六章 投标文件格式	59
一、投标函及开标一览表	61
1.1 投标函	61
1.2 开标一览表	63
二、法定代表人身份证明	64
三、法定代表人授权委托书	65
四、资格审查资料	66
（一）基本情况表	66
（二）资格承诺声明函	67
五、其他资料	68
附件一：1、中小企业声明函格式	69
附件二：政府采购履约担保函格式	72

登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院物业服务项目

第一章 公开招标公告

项目概况：登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院物业服务项目的潜在投标人应在 <http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn> 获取招标文件，并于 2025 年 1 月 24 日 9 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：登封采购-2024-193
- 2、项目名称：登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院物业服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：9000000.00 元

最高限价：9000000.00 元

序号	包号	包名称	包预算	包最高限价 (元)	采购预留 金额(元)
1	登封采购 -2024-193	登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院物业服务项目	9000000.00	9000000.00	9000000.00

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 资金来源：财政资金
- 5.2 标包划分：本项目共分为一个标包
- 5.3 服务期限：三年
- 5.4 质量要求：合格
- 5.5 采购范围：具体内容详见招标文件

6、合同履行期限：三年

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；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》、社会信用体系建设等

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 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）的规定，采购人或采购代理机构将在本项目开标后评审结束前通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人信用记录，并告知评标委员会查询结果，被“信用中国”网站列入失信被执行人、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或被“中国政府采购网”列入政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目政府采购活动。在本项目评审结束之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依，信用信息查询记录和证据将同招标文件等资料一同归档保存。

3.2 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。（提供国家企业信用信息公示系统截图）。

注：本次采购实行资格后审，投标单位应对自身资格及所提供的资料真实性、合规性负责，开标前相关单位和个人不对投标人的资格做最终认定，资格审查的具体要求见招标文件。资格后审不符合项目资格条件的投标单位的投标将按废标处理。

三、获取招标文件

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：登封市公共资源交易中心网站：<http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn>

3. 方式：凡有意参加者，应首先完成交易主体身份注册，并办理CA数字证书及电子签章（具体办理事宜请查询登封市公共资源交易中心网站-办事指南-《登封市公共资源交易中心交易主体CA办理指南》），然后凭领取的企业身份认证锁（CA密钥），办理诚信库入库登记，（具体办理事宜请查询登封市公共资源交易中心网站-办事指南-《登封市公共资源电子交易平台交易主体诚信库入库指南》）

4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点

1. 截止时间：2025年1月24日上午9时30分（北京时间）

2. 地点：登封市公共资源交易中心远程开标大厅

五、开标时间及地点

1. 时间：2025年1月24日上午9时30分（北京时间）
2. 地点：登封市公共资源交易中心远程开标大厅

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告同时在《河南省政府采购网》、《中国招标投标公共服务平台》、《河南省电子招标投标公共服务平台》、《全国公共资源交易平台（河南省·登封市）》、《登封市政府采购网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

根据《登封市公共资源交易中心关于推行不见面开标服务的通知》，本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到开标现场，投标人应当在招标文件确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅（<http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn/BidOpening/>），在线准时参加开标活动，不见面开标相关事宜请查阅登封市公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《登封市公共资源交易平台不见面开标系统使用指南》。

加密版投标文件逾期上传或未及时解密的，采购人或其采购代理机构不予受理。

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：登封市机关事务中心
地址：河南省登封市少林大道 18 号
联系人：刘金伟
联系方式：15738381611

2. 采购代理机构信息

名称：登封市汇融工程咨询管理有限公司
地址：河南省郑州市登封市嵩阳街道嵩山路 801 号三楼
联系人：王浩亮
联系方式：15737192789

3. 项目联系方式

项目联系人：王浩亮
电话：15737192789

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	采购人：登封市机关事务中心 地址：河南省登封市少林大道 18 号 联系人：刘金伟 联系方式：15738381611
1.1.3	采购代理机构	招标代理机构：登封市汇融工程咨询管理有限公司 地址：河南省郑州市登封市嵩阳街道嵩山路 801 号三 楼 联系人：王浩亮 电话：15737192789 项目联系方式 项目联系人：王浩亮 电话：15737192789
1.1.4	项目名称	登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院物业服务 项目
1.1.5	项目地点	登封市
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	出资比例	100%
1.2.3	资金落实情况	已落实
1.2.4	标包划分	本项目共划分为一个标包
1.3.1	招标范围	本项目为登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院 物业服务项目，具体内容详见招标文件第四章采购需求及技术 要求。

1.3.2	服务期限	三年
1.3.3	质量要求	合格
1.3.5	交货地点	采购人指定地点
1.4.1	投标人资格要求	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》、社会信用体系建设等</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>3.1 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）的规定，采购人或采购代理机构将在本项目开标后评审结束前通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人信用记录，并告知评标委员会查询结果，被“信用中国”网站列入失信被执行人、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或被“中国政府采购网”列入政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目政府采购活动。在本项目评审结束之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依，信用信息查询记录和证据将同招标文件等资料一同归档保存。</p> <p>3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一项目下的政府采购活动。</p> <p>注：本次采购实行资格后审，投标单位应对自身资格及所提供的资料真实性、合规性负责，开标前相关单位和个人不对投标人的资格做最终认定，资格审查的具体要求见招标文件。</p>

		资格后审不符合项目资格条件的投标单位的投标将按废标处理。
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.9.1	踏勘现场	不组织，投标人可自行踏勘现场
1.10.1	投标预备会	不举行
1.10.4	投标人提出问题的截止时间	投标截止前17天
1.10.5	采购人澄清时间	投标截止前15天
1.11	分包	不允许
2.1	构成招标文件的其他材料	修改、补充文件、答疑纪要
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	澄清文件在登封市公共资源交易中心网上发布，各投标人应及时关注交易平台，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。
3.1	采购预算（最高限价）	本项目为登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院物业服务项目，采购预算为每年度 3000000.00 元，共计 9000000.00 元。 投标人的投标报价超过项目最高限价，则作无效标处理。
3.3.1	投标有效期	投标截止之日起60日历天
3.4.1	投标保证金	根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，本次项目不再要求供应商提交投标保证金。
3.5.2	近年财务状况的年份要求	根据登封市财政局关于进一步提高政府采购效率优化营商环境有关事项的通知（登财购[2022]1号）文件的规定，投标人仅须如实提供资格承诺声明函即可，资格承诺声明函详见招标文件第六章投标文件格式。
3.5.3	完成类似项目的年份要求	投标人需提供自2021年1月1日以来的相关业绩（如有则提供，没有则无需提供）。
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	签字或盖章要求	投标文件按照招标文件要求盖投标人公章，并由投标人的

		法定代表人或其委托代理人签字或盖章。
3.7.4	投标文件份数	开评标活动全部采用电子方式进行，不再要求投标人开标现场递交纸质投标文件，全部以投标人提交的电子投标文件为准，招标文件中要求投标人所附的相关证明材料均为扫描件或复印件。
3.7.5	投标文件加密要求	投标人应按照登封市公共资源交易中心投标单位业务操作手册的要求，将加密版的电子投标文件上传至交易系统的指定位置。
4.4	电子投标文件上传截止时间	2025年1月24日9点30分（北京时间）
4.5	投标文件上传方法为	在登封市公共资源交易中心交易系统中上传加密版投标文件
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	<p>开标时间：同电子投标文件上传截止时间(加密电子投标文件必须凭制作投标文件所用的 CA 密钥完成解密)。</p> <p>开标地点：登封市公共资源交易中心平台远程开标大厅</p> <p>注：“投标文件上传”，各投标人（供应商）须在投标截止时间前通过企业身份认证锁（CA 密钥）登陆登封市公共资源交易中心网站上传加密的电子投标文件到系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请投标人（供应商）在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人(供应商)在交易中心投标系统无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时与登封市公共资源交易中心联系。逾期上传的或者未上传的投标文件，采购人不予受理。</p> <p>根据《登封市公共资源交易中心关于推行不见面开标服务的通知》，本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到开标现场，投标人应当在招标文件确定的投标截止时间前，</p>

		登 录 远 程 开 标 大 厅 (http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn/BidOpening/), 在线准时参加开标活动, 在开标前 1 小时可以签到, 等采购代理机构开启解密环节后, 投标人可以开始解密、答疑澄清等。
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成: 5 人, 其中采购人代表 1 人, 专家 4 人。 评标专家确定方式: 从相关专家库中通过随机方式抽取
需要补充的其他内容		
	招标代理服务费	本项目招标代理服务费参考河南省招投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》的通知(豫招协【2023】002号), 由中标人在领取中标通知书时支付。
	付款方式	自合同签订之日起, 按月支付中标供应商的服务费, 即甲方应于每月结束后于次月10日前向乙方指定账户支付中标价每年度1/12的服务费。
	政府采购相关政策	《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》、社会信用体系建设等。
	资格承诺声明函	根据郑州市财政局关于进一步提高政府采购效率优化营商环境有关事项的通知(郑财购[2022]12号)文件的规定, 关于相关财务状况、社保资金等证明材料, 投标人仅须如实提供书面承诺资格承诺声明函即可。
	评审专家劳务报酬支付标准	本项目评审专家劳务报酬支付标准按照《河南省政府采购评审专家劳务报酬支付标准》执行。
	特别提示	因登封市公共资源交易中心平台在开标前具有保密性, 投标单位在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复, 因投标单位未及时查看而造成的后果自负。

本项目对应的中小企业划分标准所属 行业	中小企业划型标准详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300号，所属行业为物业管理。
------------------------	--

一、总 则

1. 项目概况

- 1.1 本项目已由有关部门批准，现已具备招标条件并进行公开招标。
- 1.2 采 购 人：登封市机关事务中心
- 1.3 采购代理机构：登封市汇融工程咨询管理有限公司
- 1.4 项目名称：登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院物业服务项目
- 1.5 预算金额：9000000.00 元
- 1.6 采购需求：具体内容详见招标文件第四章采购需求及技术要求。
- 1.7 标包划分：本项目共划分为一个标包
- 1.8 质量要求：合格
- 1.9 服务期限：三年
- 1.10 合同履行期限：三年
- 1.11 本项目是否接受联合体投标：否
- 1.12 是否接受进口产品：否
- 1.13 是否专门面向中小企业：是

2. 招标范围

2.1 招标范围：本项目为登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院物业服务项目，具体内容详见招标文件第四章采购需求及技术要求。

3. 投标费用

- 3.1 投标单位在投标过程中发生的一切费用，不论中标与否，均由其自行承担。

4. 投标人资格条件

详见投标人须知前附表。

5. 投标要求

- 5.1 本项目不允许同一投标单位对同一标包提交两份或两份以上不同实质内容的投标文件。
- 5.2 不论投标结果如何，投标单位对投标人的投标文件均不退还，且不对此作任何解释。

5.3 本项目不接受联合体投标。

7. 定义及解释

7.1 货物：系指投标人按招标文件规定而提供的设备、工具、备品备件、手册及其他有关技术资料 and 材料。

7.2 服务：系指投标人提供的培训、安装、调试、质保期服务、售后服务、与货物有关的运输和保险及其他伴随服务。

7.3 采购人（业主）：登封市机关事务中心

7.4 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人或者其他组织。

7.5 采购代理机构：登封市汇融工程咨询管理有限公司

7.6 评标委员会：系指按照《中华人民共和国招标投标法》和七部委《评标委员会和评标方法暂行规定》的规定依法组建的专门负责本次招标评标工作的临时机构。

7.7 日期：系指公历日。

7.8 招标文件中所规定的“书面形式”，是指任何手写、打印或印刷的通讯，包括电报和传真发送。

7.9 合格的投标人为资格审查通过的具有独立法人资格的投标人。

8. 保证

投标人应保证在投标文件中所提交的资料和数据是真实的, 并能在承诺的时间内及时的完成投标文件承诺的所有内容及服务, 需提供承诺书, 承诺书格式自拟, 未提供的按无效标处理, 违者应对由此造成的后果承担法律责任。

二、招 标 文 件

9. 招标文件的组成

9.1 招标文件包括下列内容及按投标须知第 9.5、9.6 条款内容发出的补充文件。

第一章 公开招标公告

第二章 投标人须知

第三章 评标办法

第四章 采购需求及技术要求

第五章 合同条款及格式

第六章 投标文件格式

9.2 投标人应仔细阅读招标文件中的所有条款内容、格式、表格和所涉及的相关规范。如果投标人不按招标文件的要求提交投标文件和资料的，或者投标文件没有对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应，将导致投标文件不被接受，其后果由投标人自己负责。

9.3 招标文件的澄清

投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时提出，以便补齐。采购人将在投标截止期十五天以前对要求澄清的问题予以答复，在登封市公共资源交易中心网站答疑澄清区域进行公布（不再另行通知），但不指明澄清问题的来源，请各投标人及时关注交易平台，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。

9.4 招标文件的修正

9.5 在投标截止日十五天前的任何时间，无论出于何种原因，采购人可以用补充文件的方式修正招标文件。该补充文件将成为招标文件的一部分。

9.6 补充文件将登封市公共资源交易中心网站进行公布（不再另行通知），请各投标人及时关注交易平台，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天的，相应延长投标截止时间。

三、投标文件的编制

10. 投标文件

10.1 投标文件的组成

- 一、投标函及开标一览表
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书
- 四、资格审查资料
- 五、其他资料

10.2. 投标单位下载招标文件后，请到登封市公共资源交易中心网站—公共服务—下载专区栏目下载最新版本的投标文件制作工具安装包，使用安装后的最新版本投标文件制作工具查看或导出网招文件内容，并制作电子投标文件；

10.3. 投标单位应按招标文件提供的投标格式和要求编制电子投标文件。电子投标文件文字要清晰，语

意要明确，并按招标文件的要求盖投标单位公章和由法定代表人(或委托代理人)签字或盖章确认。

10.4 投标文件的份数

开评标活动全部采用电子方式进行，以投标人提交的电子投标文件为准。

10.5 投标文件的修改与撤回

如投标人需要修改或撤回其投标文件，必须在本招标文件规定的投标截止时间前将修改或撤回其投标文件的书面通知送达招标单位。上述书面通知应按本招标文件的规定进行编制、密封和标记，并标明“修改”或“撤回”字样，同时应修改并重新上传加密版投标文件。投标人不得在投标截止时间后修改和撤回投标文件。

10.6 投标文件有效期

投标文件自本招标文件规定的投标截止时间起生效，其投标有效期为投标截止之日起 60 日历天。

10.7 勘察及澄清

投标人可对项目现场和周围环境自行现场勘察，以便编制投标文件。勘察现场的费用由投标人自行承担。在进行勘察时应自行处理好安全问题。

投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时在“登封市公共资源交易中心网站”进行网上提问。招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前在“登封市公共资源交易中心网站”答疑澄清区域进行公布（不再另行通知），但不指明澄清问题的来源，请各投标人及时关注交易平台，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。如果澄清发出的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

10.8 特别说明

10.8.1 投标语言：投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有往来函电均应使用中文。投标人提供的支持文件和印刷的文件可以用英文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释时以中文翻译本为准。

10.8.2 计量：在投标文件中以及所有投标人与采购代理机构往来文件中的所有计量单位和规格说明都必须用公制标准表示。

10.9 投标货物和服务的报价

10.9.1 投标人对所投货物和服务须按要求填报投标报价表，根据市场行情自主报价。投标人对本项目的报价为包含所有费用的总报价。

10.9.2 如投标报价表中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

10.9.3 投标人只能提出一个不变价格，采购人不接受任何选择价。

10.9.4 全部报价均应以人民币为计量币种，并以人民币进行结算。

10.9.5 本项目不允许中标人转包或分包。

11. 投标保证金

根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，本次项目不再要求投标人提交投标保证金。

四、投标文件的密封与递交

12. 投标文件的上传

投标人应在投标须知前附表规定的时间将投标文件上传至登封市公共资源交易中心平台。各投标人须在投标截止时间前用企业身份认证锁（CA 密钥）登陆登封市公共资源交易中心网站上传加密的电子投标文件到系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请投标人（投标人）在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确，因投标人上传文档不规范造成的损失，由投标人自行承担。

13. 投标截止时间

投标截止时间为投标须知前附表规定的时间。

14. 迟到的投标文件

加密版投标文件逾期上传指定地点的，采购人或其采购代理机构不予受理。

五、开标

15. 开标

15.1 开标时间和地点

根据《登封市公共资源交易中心关于推行不见面开标服务的通知》，本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到开标现场，投标人应当在招标文件确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅（<http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn/BidOpening/>），在线准时参加开标活动，在开标前1小时可以签到，等招标代理开启解密环节后，投标人可以开始解密、答疑澄清等。

投标人制作投标文件中应附清晰的复印件或扫描件，由于模糊不清导致评标委员会无法辨别的，后果

由投标人自行承担。

请投标人务必按照《不见面开标大厅操作手册（投标人）V1.1》的要求设置参与不见面开标的电脑环境，否则由此可能引起的签到失败、解密失败或无法解密等问题由投标人自行承担。

加密版投标文件逾期上传或未及时登录交易大厅并解密，采购人或其采购代理机构不予受理。

15.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 公布投标人；
- (2) 检查投标文件递交情况，并对上传至交易平台的加密投标文件进行解密；
- (3) 对解密后的投标文件进行电子唱标，公布投标人名称、投标报价及其它内容，并记录在案；
- (4) 代理机构用单位 CA 锁在开标记录上签章确认；
- (5) 开标结束。

六、资格性审查

开标结束后，采购人和采购代理机构代表依法对所有投标人投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。合格投标人不足 3 家的，不得评标。资格性检查资料表如下。

序号	投标人资格要求		审查标准
1	资 格 性 评 审 标 准	具有独立承担民事 责任的能力	投标人应为具有独立法人资格，持有有效的 营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证 合一的营业执照。
		具有良好的商业信誉 和健全的财务会计制度	按要求提供资格承诺声明函
		具有履行合同所必需的 设备和专业技术能力	按要求提供资格承诺声明函
		有依法缴纳税收和社 会保障基金的良好记录	按要求提供资格承诺声明函
		参加政府采购活动 近三年内，在经营活动中	按要求提供资格承诺声明函

		没有重大违法记录	
		信用查询	<p>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, 采购人或采购代理机构将在本项目开标后评审结束前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录, 并告知评标委员会查询结果, 被“信用中国”网站列入失信被执行人、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或被“中国政府采购网”列入政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目政府采购活动。在本项目评审结束之后, 网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依, 信用信息查询记录和证据将同招标文件等资料一同归档保存。</p>
		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。	<p>提供国家企业信用信息公示系统截图, 事业单位除外。</p>

注: 资格审查时以系统上传的电子扫描件为准。

七、评标

7.1 评标委员会

7.1.1 采购人根据采购项目的特点依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和有关方面的专家组成。评标委员会成员为 5 人(采购人代表 1 名,不得担任评标委员会主任)。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较,推荐中标候选投标人。

评标委员会成员要依法独立评审,并对评审意见承担个人责任。评审委员会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。持不同意见的评审委员会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。

7.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的,应当回避:

- (1) 采购人或投标人的主要负责人的近亲属;
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员;
- (3) 与投标人有经济利益关系,可能影响对投标公正评审的;
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的或正在行政处罚或刑事处罚期内的。

7.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

7.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准,不作为评标依据。

7.4 中标候选投标人推荐

推荐中标候选投标人 3 名

八、授予合同

8.1 定标方式

采购人依据评标委员会推荐的中标候选投标人,确定排名第一的中标候选投标人为中标人,评标委员会推荐中标候选投标人的人数见投标人须知前附表。

8.2 定标程序

采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告交采购人确认,采购人应当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按顺序确定中标人。同时中标结果在《河南省政府

采购网》、《中国招标投标公共服务平台》、《河南省电子招标投标公共服务平台》、《全国公共资源交易平台（河南省·登封市）》、《登封市政府采购网》上进行公示。

8.3 中标供应商变更

(1) 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，采购人可以为确定排名其后一位的中标候选人作为中标候选人，并按以上程序履行定标程序，以此类推，否则应重新招标。

(2) 中标供应商无充分理由放弃中标的，采购人及采购代理机构和应将情况报相关部门，相关部门将根据 87 号令的规定对违规供应商进行处罚。

8.4. 中标通知

8.4.1 采购人依法确定中标人后，采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未成交的投标人。

8.4.2 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

8.5. 签订合同

8.5.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 2 个工作日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

8.5.2 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

8.5.3 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

8.5.4 合同按照后附合同格式签订。

8.5.5 采购人要求中标供应商提供履约保证金的，但应当在招标文件中予以约定。中标供应商履约完毕后，采购人应五日内无息退还其履约保证金。

8.5.6 中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单顺序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

8.5.7 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，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

九、质疑、投诉

9.1 供应商对本次招标活动的招标文件、采购过程和中标结果有异议的，有权按照相关法律、法规规定

的程序进行质疑和投诉，质疑和投诉应有具体的质疑（投诉）事项和必要的证明材料或事实根据，供应商对其质疑和投诉内容的真实性及其来源的合法性承担法律责任。

9.2 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，否则针对再次提出质疑将不予接收。

9.3 接收质疑函的方式：通过登封市公共资源交易平台系统

联系单位：登封市汇融工程咨询管理有限公司

联系人：王浩亮

联系电话：15737192789

通讯地址：河南省郑州市登封市嵩阳街道嵩山路 801 号三楼

9.4 质疑函的内容、格式：应符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定和财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式。

9.5 采购代理机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

9.6 投标人对采购代理机构的答复不满意或者采购代理机构未在规定时间内答复的，可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉

十、验收

采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

十一、其他

11.1 招标代理费的支付方式及标准：现金或转账，由中标人支付招标代理费用。

11.2 本招标文件的解释权归采购人。

11.3 未尽事宜按国家有关规定执行。

11.4 本项目执行登封市政府采购合同融资政策告知函。

登封市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与登封市政府采购活动！

政府采购合同融资是登封市财政局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）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合 同融资工作的通知》（郑财购[2018]4 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，可以郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口” 查询联系。

第三章 评标办法（综合评分法）

评标办法前附表

条款号	评审因素	评审标准	
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照、资质证书一致
		签字盖章	按投标文件格式要求，有法定代表人或其委托代理人签字或盖章并加盖单位公章
		投标文件格式	符合招标文件第六章投标文件格式要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
2.1.2	响应性评审标准	服务期限	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.3.2 项规定
		质量要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.3.3 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.3.1 项规定
		投标报价	投标报价在规定的报价要求范围之内且未超出采购控制价
条款号	条款内容	编列内容	
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)	总分：100 分，其中： 1、投标报价：15 分 2、技术部分：60 分 3、商务部分：25 分	
2.2.2	评标基准价计算方法	评分基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价（最终报价）为评标基准价。	

2.2.3 (1)	报价得分 15分	<p>本项目价格评议采取低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。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）×15</p> <p>注：本项目只面向中小企业采购，不再按政府采购政策进行价格折扣调整。</p>	
条款号		评分因素	评分标准
2.2.3 (2)	技术部分（60分）	整体服务方案（8分）	<p>1、整体服务方案：根据投标人提供的针对本项目服务特点、难点进行分析的总体服务方案（方案内容应包含对本次物业服务的认识、物业管理总体设想、物业服务机构设置及运作机制）。内容具体全面，可行性强的得8分；内容全面，可行性较强的得5分；内容不够全面，可行性一般的得2分；缺项的得0分。</p>
		服务人员配备和管理（7分）	<p>2、服务人员配备和管理：根据投标人提供的服务人员配备和管理方案（方案内容应包含物业服务人员的配置、设备及工具物料配备、物业服务人员培训及管理）。内容具体全面，符合采购需求，可操作性强的得7分；内容全面，较符合采购需求，可操作性较强的得4分；内容不够全面，不符合采购需求，可操作性一般的得1分；缺项的得0分。</p>
		服务质量标准与保证措施（7分）	<p>3、服务质量标准与保证措施：根据各投标人投标文件中体现的内容，服务质量完善，保证措施科学合理。内容具体全面，可行性强的得7分；内容全面，可行性较强的得4分；内容不够全面，可行性一般的得1分；缺项的得0分。</p>
		会务服务方案（7分）	<p>4、会务服务方案：根据投标人提供会务服务方案（方案内容应包含会务服务标准，会前、会中、</p>

			会后服务措施等内容)。内容具体全面,可行性强的得7分;内容全面可行性较强的得4分;内容不够全面,可行性一般的得1分;缺项的得0分。
		维修服务方案(7分)	5、维修服务方案:根据投标人提供维修服务方案(方案内容应包含项目的日常养护维修及管理保障措施等内容)。内容具体全面,可行性强的得7分;内容全面,可行性较强的得4分;内容不够全面,可行性一般的得1分;缺项的得0分。
		秩序维护服务方案(7分)	6、秩序维护服务方案:根据投标人提供的秩序维护服务方案(方案内容应包含门岗、巡逻、消防安全及消防安全应急方案等内容)。内容具体全面,可行性强的得7分;内容全面,可行性较强的得4分;内容不够全面,可行性一般的得1分;缺项的得0分。
		环境清洁服务方案(7分)	7、环境清洁服务方案:根据投标人提供的环境清洁服务方案(方案内容应包含保洁卫生管理方案、公共卫生事件防护方案、保洁工作流程及方法、日常专项清洁服务工作安排、保洁卫生服务保障措施、绿化养护服务方案)。内容具体全面,可行性强的得7分;内容全面,可行性较强的得4分;内容不够全面,可行性一般的得1分;缺项的得0分。
		绿化养护服务方案(7分)	8、绿化养护服务方案:根据投标人针对本项目提供的绿化养护服务方案(方案内容包含绿植养护、修剪及病虫害防治服务措施等内容)。内容具体全面,可行性强的得7分;内容全面,可行性较强的得4分;内容不够全面,可行性一般的得1分;缺项的得0分。

		应急预案（3分）	9、应急预案：根据投标人针对本项目提供的关于重大活动、突发事件应急预案和保障措施，措施科学合理、切实可行。内容具体全面，可行性强的得3分；内容全面，可行性较强的得2分；内容不够全面，可行性一般的得1分；缺项的得0分。
条款号		评分因素	评分标准
2.2.3 (3)	商务部分 (25分)	项目管理机构 (7分)	1、拟派项目负责人具有相关部门颁发的全国物业行业项目经理职业资格证书并提供劳动合同的得2分； 2、拟派项目部成员中具有维修电工职业资格证书、建（构）筑物消防员职业资格证书的，每提供一个得1分，最多得5分。 注：投标文件中需提供人员证书等扫描件或复印件，否则不得分。
		服务承诺 (18分)	1、根据投标人中标后对本项目做出的优惠条件及优惠承诺。内容具体全面，可操作性强的得10分；内容全面，可操作性较强的得5分；内容不够全面，可操作性一般的得2分；缺项的得0分。 2、根据投标人提出的中标后履约承诺、服务质量分析及保证。内容具体全面，可操作性强的得8分；内容全面，可操作性较强的得5分；内容不够全面，可操作性一般的得2分；缺项的得0分。

一、评标原则

1.1. 公平、公正、科学合理评标；

1.2. 评标委员会组成：按照相关法律法规的规定，评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会人员为5人，由采购人代表1人和从《河南省政府采购评标专家库》中随机抽取的相关方面的专家4人组成。

1.3. 参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；

1.4. 根据法律法规规定，参加评标有关人员应对整个评标、定标过程保密，不得泄露；

1.5. 投标文件制作机器码一致被视为无效投标；

1.6. 评标委员会成员（以下简称评委）应按规定的程序评标；

1.7. 评委在开始评标前，应首先检查每份投标文件的内容是否完整，是否实质上响应招标文件的要求。对于实质上未响应招标文件规定的投标文件，采购人将予以拒绝。对于报价特别异常的，由评委依法认定。

1.8. 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行比较评审。

1.9. 投标人对评委施加影响的任何行为，都将被取消中标资格。

二、评标方法

2.1. 本次评标采用综合评分法。评标委员会对通过采购人或采购代理机构资格审查且满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章评标办法规定的评分标准进行打分，评标结果按评审后得分由高到底顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

2.2. 本项目评分办法为综合评分法，根据中华人民共和国财政部令第87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条要求。如果通过资格审查、符合性审查的两家及以上投标人核心产品提供相同品牌产品，则按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，若得分相同，则报价低的同品牌投标人获得中标人推荐资格，若报价也相同，则采取随机抽取方式确定。

三、评审标准

3.1 初步评审标准

3.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

3.1.2 响应性评审标准：见评标办法前附表。

3.2 分值构成与评分标准

3.2.1 分值构成

（1）投标报价：见评标办法前附表；

（2）技术部分：见评标办法前附表；

（3）商务部分：见评标办法前附表；

3.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

3.2.3 评分标准

- (1) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 技术部分评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 商务部分评分标准：见评标办法前附表；

四、评标程序

4.1.1 开标后，由采购人或采购代理机构组成的资格审查委员会对投标人进行资格审查。由采购人代表及相关评审专家组成的评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件依据本章第 2.1 及 2.2 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

4.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

- (1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；
- (2) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为；
- (3) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- (4) 投标文件制作机器码一致的。**

4.1.3 投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标。

- (1) 投标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) 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；
- (4) 如果分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

4.2 详细评审

4.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

- (1) 按本章规定的评审因素和分值对投标报价分计算出得分 A；
- (2) 按本章规定的评审因素和分值对技术部分算出得分 B；
- (3) 按本章规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 C；

4.2.2 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”。

4.2.3 投标人得分=A+B+C。

4.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

五、投标文件的澄清和补正

5.1.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

5.1.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

5.1.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

六、评标结果

6.1.1 评标委员会依据通过资格审查、符合性审查的有效投标文件，根据其综合评分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人，并标明推荐顺序。

6.1.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

第四章 采购需求及技术要求

一、项目概况

登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院物业服务项目：综合服务管理 23101.31 m²（包含常委楼 2123.96 m²，政协楼 793.20 m²，人大楼 793.20 m²、综合楼 7365.90 m²，商宿楼 4728.60 m²，北住宿楼 1403.00 m²，南住宿楼 1593.20 m²，第一、二、三会议室 555.40 m²，第四会议室 555.40 m²，餐厅 2541.00 m²，北院车库 411.00 m²，北院保卫科 30.60 m²，北院开闭所 206.85 m²）；房屋日常维护管理 23101.31 m²，供电设施设备运行维护管理 23101.31 m²，给排水设施设备运行维护管理 23101.31 m²，中央空调系统维护管理 1726.82 m²，消防系统运行维护管理 23101.31 m²，环境卫生保洁 23101.31 m²，电梯运行维护 3 台，公共区域内的设施设备维护维修、统管的办公机具维护维修等以及绿化养护服务 11738.12 m²，北院 29 棵法桐的维护、修剪及树木的病虫害防治。

二、岗位及人员编配要求

2.1 岗位管理、人员编配要求

2.1.1 人员管理工作内容

2.1.1.1 科学编制人员、测算费用，要求人员编配、招聘标准、薪酬测算符合国家法规规范要求和招标单位需求。

2.1.1.2 认真履行人员安全管理职责，落实安全生产责任制度要求，投标人须为员工办理社会统筹保险；定期体检；制定员工守则、考评细则等人员管理制度，加强人员安全管理，定期开展安全检查和教育、整改。

2.1.1.3、制定切实可行的思想教育、业务培训、班组建设等配套方案，通过计划落实，激发工作热情，提高工作效率，形成良好的工作氛围和稳定的服务团队，保证服务质量稳定。

2.2 标准要求

2.2.1 人员要求身体健康；五官端正，普通话流利，体形标准，符合采购人仪容仪表、公众形象要求；按岗位要求统一着装、言行规范。

2.2.2 主要项目管理人员，如部门经理、主管或岗位负责人等，均要求有 3 年以上相关工作经验，并有较好业绩。

2.2.3 技术岗位人员必须具有相关专业的上岗证书，年龄男不超过 60 岁，女不超过 55 岁；

2.3 岗位需求、配置要求

2.3.1 保洁人员岗位请投标单位根据实地查勘自行配置，主楼、配楼、餐厅等垃圾收集清运。

2.3.2 设备运行值班和维修配电 24 小时值守；中央空调、暖气工作日 10 小时运作；配备弱电专业人员，具备操作大型多功能厅灯光、音响能力，具备电脑、网络等通讯器材和软件维修操作能力；土木维修、水电零修，职工活动运动器材的配合厂家维修。

2.3.3 市委市政府原有的 10 名通讯员，中标人应按原有待遇标准无条件接收。

三、综合管理

3.1 基本要求

物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资质；设置相适应的办公楼物业管理服务机构，物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立 24 小时值班制度；有完善的物业管理服务档案制度；项目总负责人应有三年以上的相关管理经验，主要管理人员应取得物业管理服务从业资格证书或岗位证书；工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗；管理服务人员应按规定统一着装，行业言行规范，服务主动；宜从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

3.2 服务标准

1. 管理人员人均管理建筑面积在 8000 平方米以下；2. 管理人员中具有大专以上学历的占总人数的 50%（含）以上；3. 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；4. 每年开展的重要节日专题布置不少于二次；5. 物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。

四、房屋日常维护维修

4.1 基本要求

建立健全房屋档案、检查、督促办公楼物业使用人正确使用房屋，引导物业使用人遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用情况等情况。

4.2 服务标准

1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000（含）平方米以下；2. 每周 3 天巡视检查建筑物，确保办公楼（区）建筑物的完好等级和正常使用；3. 建筑物体完好率 98%以上，物业零修、急修率 98%以上，维修

合格率 100%。

五、供电设施设备运行维护管理

5.1 基本要求

按照国家规范对供用电系统进行严格管理。建立严格的变配电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案；按规定的周期进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格报告。

5.2 服务标准

1. 建立定期巡视制度；2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 9800（含）平方米以下；3. 定期检修维护，运行维修记录完备；4. 设备整洁，标视明显，状态良好，设备合格率 100%。5. 定期巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备。6. 完好率 100%，公共部位照明完好率 97%以上，零修、急修率 97%以上，维修合格率 100%。

六、给排水设施设备运行维护管理

6.1 基本要求

建立相应的管理制度，制定应急预案；应定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；每年两次对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定的要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；确保雨水及污水排水畅通，每半年对雨污水管道进行一次清理；如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公室内物业使用人。

6.2 服务标准

1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000(含)平方米以下；2. 每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；3. 给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；4. 完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。

七、中央空调系统维护管理

7.1 基本要求

对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；定期对空调系统主机、冷却塔、水泵、电器控制箱、膨胀水箱等进行保养检修；保证空调主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；保

证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；能量计费系统处于完好状态；定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数；应考虑安排对空气品质的测定；定期安排对风管系统的清洗。

7.2 服务标准

1.检修维护人员人均管理建筑面积在 18000（含）平方米以下；2.建立 24 小时运行值班制度；3.定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；4.设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；5.每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；6.完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

八、消防系统运行维护管理

8.1 基本要求

建立健全消防管理制度，建立消防责任制；消防值班人员必须持证上岗；办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置有消防设施平面示意图；定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防管网压力应在规定范围内；检查记录详细；如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修；定期进行消防宣传和消防演习；对易燃易爆品设专人专区管理。

8.2 服务标准

- 1.消防监控 24 小时双人运行值班；
- 2.检修维护人员人均管理建筑面积在 15000（含）平方米以下；
- 3.火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；
- 4.每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并做记录；
- 5.消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；
- 6.完好率 100%，零修、急修率 100%；维修合格率 100%。

九、环境卫生保洁服务

9.1 基本要求

应建立健全环境卫生管理制度并认真落实；环卫设施设置合理、完备，垃圾日清；保持办公楼地面、镜面、和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房、地下车库等不同部位清洁；各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善；保持公共区域整洁、无异味；使用环保的清洁

材料；做好卫生虫害的防治工作。

9.2 服务标准

1.清洁卫生人员人均管理面积在 2500(含)平方米以下；2.物业管理区域内的绿地、楼道等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；3.公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；4.电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮，无污迹；5.办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次；6.5-10月份灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次。

十、会议服务

根据会议通知，提前对会议室照明，空调，卫生进行检查；2.会场布置符合主办方要求；3.会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗；4.会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98%以上。

十一、电梯运行维护

11.1 基本要求

物业服务企业应配备管理人员每天对电梯进行巡视检查并做好日常运行巡检记录；保障办公楼电梯 24 小时运行且运行平稳，乘坐舒适，准确启动运行，停层准确；轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁；电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行；发生故障及时抢修处理；制定电梯应急预案。

11.2 服务标准

1.包含紧急维修服务，定期保养服务；乙方负责免费供应 700 元（含）以下的零配件；2.乙方必须在每年的电梯年检前安排有专业资格工程人员进行年度检查工作，并每年对该电梯所有设备彻底检查及测试，并出具报告，保证电梯通过检测部门之年审并取得安全使用证；3.提供全天候应急处理服务，并在接到紧急报修通知后 15 分钟内赶到现场；4.完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

十二、绿化养护服务

12.1 基本要求

有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全。物业管理区域内的草坪生长良好，花卉、绿篱、树木

根据其品种和生长情况，及时修剪整形，做好病虫害的防治工作。

12.2 服务标准

1.室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边清晰；2. 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；3.绿地无绿化生产垃圾（如树枝、枝叶等），无积水、无干旱。

十三、秩序维护与安全管理服务

13.1 基本要求

实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，制定车辆停放区域。保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放，停车场应 24 小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理，制定物业突发公共事件的应急预案。

13.2 服务标准

1.公共秩序维护人员人均管理建筑在 1800 平方米（含）以下；2.实行封闭式管理的。物业管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公事件进入办公楼的人员应实施详细登记；3.明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点缺氧、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；4.每年组织应急预案演习不少于一次；5.物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜；6.在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过 20%。

十四、服务内容及服务要求

序号	服务内容	服务要求
1	室内 环境保洁	1、走廊、步梯、地面、楼梯扶手、窗台每天清扫两次。 2、公用厕所每天打扫两次，每小时巡视一次。 3、洗手台每天擦拭两次，镜面每天擦拭两次。(每小时巡视一次) 4、不锈钢垃圾桶每天擦拭一次。 5、线盒、开关盒每周擦拭一次。

		<p>6、踢脚线、灭火器、消火栓、每周擦拭一次。</p> <p>7、自动门每周擦拭一次。</p> <p>8、电子显示器、屏风、花瓶每周擦拭一次。</p> <p>9、走廊墙壁拂尘、壁画、门、门框每月擦拭两次。</p> <p>10、玻璃每月擦拭两次。</p> <p>11、应急照明、暖气片、宣传版面每月擦拭两次。</p> <p>12、5月-11月每月消杀两次。</p> <p>13、每季度地面打蜡一次。</p> <p>14、走廊灯罩每季度擦拭一次。</p> <p>15、厕所小便器投放五彩香精球。</p> <p>16、擦手纸、卫生纸、洗手液的供应。</p> <p>17、公共区域盆栽定期维护。</p> <p>18、所有保洁耗材物业公司自备。</p>
	室内维修	<p>1、电源开关、灯具、线路、办公家具（根据情况在不影响上班的情况下二个小时解决到位）。给排水阀门管道、卫生洁具、暖气管道、门锁、门窗等及时维修（三个小时内解决到位）。</p> <p>2、空调过滤网的清洗、充氟利昂、维修。</p> <p>3、下水管道的疏通及维修。</p> <p>4、水管漏水 10 分钟内到达现场，一个小时内维修完毕，现场清理干净。</p> <p>5、站便器电池的更换，电磁阀的维修更换。</p>
	室内外消防设施	<p>1、每月消防设施设备巡检一次。（水带、枪头、箱子外观维修及更换）应急照明、疏散标志 24 小时内维修完毕。</p> <p>2、每年灭火器加粉、检验一次。</p> <p>3、每月对消防管道的水压测试一次。</p> <p>4、消防设施设备完整。</p> <p>5、定时进行消防演练。（一年一次）</p>

	室内 房屋维护	<ol style="list-style-type: none"> 1、屋顶树叶及下水管道及时清理。 2、房屋基础检查（注意白蚁侵害、地基下沉、外力损害）。 3、避雷网的刷漆维护每年一次。 4、通道、门厅及楼梯间墙壁、扶手及栏杆发现脱落、起层及时维修。 5、楼梯间踏步、公共地面起鼓、开裂、破损发现问题及时维修。 6、房屋局部漏水的维修。
	室内外供电 设施	<ol style="list-style-type: none"> 1、每天巡检公共电气柜、电气设备、公共照明系统。发现问题及时维修，保证运行安全、正常。 2、24 小时值班。 3、电动门每天检查一次。 4、接有关部门限电、停电通知或临时外线抢修通知后及时通知相关负责人。 5、变压器每年检测一次，每季度维护一次。 6、配电箱有明显的安全标志。
	室内外给排 水设施	<ol style="list-style-type: none"> 1、每天对给排水系统巡视一次，发现问题及时维修。 2、每月污水井、雨水井、集水坑、巡查一次。 3、每季度楼宇排水系统检查。 4、化粪池每半年清洗一次，发现问题及时清理。 5、每半年对雨污水管道进行一次清理。 6、采暖期每天供暖设施设备巡检。 7、泵房、变频调速恒压供水装置、高压水泵、水池、水箱管理维护。
	电梯	<ol style="list-style-type: none"> 1、轿厢、操作板、地面等每天清洁两次。 2、巡视电梯每天一次。 3、电梯维保每月两次，年检一年一次。 4、轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，发现问题及时维修。 5、发生故障及时抢修处理。
	中央空调	<ol style="list-style-type: none"> 1、建立 24 小时运行值班制度。 2、中央空调风管系统每年清洗一次，运行维护记录完备。

		<p>3、空气质量每季度检测一次，检测记录完备。</p> <p>4、设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍。</p> <p>5、中央空调系统巡视检查每周一次，保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏。</p> <p>6、完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。</p>
	会议服务	<p>1、提前做好会议相关准备工作，根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；</p> <p>2、定期对会议室巡查，并做好各项检查记录；</p> <p>3、根据会议通知，提前对会议室照明，空调，卫生进行检查；</p> <p>4、会场布置符合主办方要求；</p> <p>5、会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗；</p> <p>6、会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98%以上。</p>
	绿化养护	<p>1、施肥： 责任区域内的乔木、灌木、绿篱要每年全面施肥 4 次，个别生长较差的要适当补施肥，10 年以上树龄的老树木要按采购方的要求适当减少施肥次数。</p> <p>2、修剪除草： 责任区域内的乔木、灌木、绿篱要根据实际情况实时修剪和除草，保证造型美观；大风过后要技术清理吹落的树枝落叶。</p> <p>3、喷药除虫： 每周不定期检查责任区域内花草树木的虫害情况，并根据实际情况开展喷药除虫工作；</p>
	秩序维护与安全管理服务	<p>1、负责机关大院的安全防范和保卫工作,完善和制订安全保卫等各项规章制度，确保机关的安全，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展。</p> <p>2、负责安保人员的招聘和管理工作的。组织培训、学习有关治安、保卫、消防管理的规章制度和业务知识，不断提高安保人员的政治和业务素质，并对安保人员的工作进行督促、检查和考核，相关工作总结。</p> <p>3、负责机关大院的安全检查和巡逻工作，熟悉重点要害部位，并进行巡查、监控，发现安全保卫及防火、防盗等隐情或险情及时处理和上报，做好机关大</p>

		院内的稳定工作，及时处理各种不安定事端和突发事件，协助公安机关制止危害国家安全的行为。
--	--	---

第五章 合同条款及格式

登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院 物业服务项目

承包合同书

甲方(全称):登封市机关事务中心

乙方(全称):_____

日 期 ____年____月____日

甲方：_____

乙方：_____

为做好登封市委市政府物业服务工作，按照《中华人民共和国民法典》及有关规定，本着平等互利等价有偿的

原则，经甲乙双方友好协商，就登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院物业服务项目（项目名称）达成如下协议：

一、服务概况

（一）项目名称：登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院物业服务项目

（二）地点：_____

（三）服务内容

- 1.室内保洁：办公楼公共区域、公共卫生间、楼梯、走廊、会议室的日常保洁等；
- 2.中央空调系统的维护、管理；
- 3.房屋日常维护管理；
- 4.供电设施设备运行、维护、管理；
- 5.给排水设施设备运行、维护、管理；
- 6.消防系统运行、维护、管理；
- 7.电梯运行、维护；
- 8.供暖设备运行、维护；
- 9.绿植绿化养护、管理；
- 10.会议服务；
- 11.秩序维护与安全管理服务
- 12.招标文件中约定的服务内容及服务要求；
- 13.服从单位领导的安排，配合服务单位交办的其它临时性工作。

二、服务期限及费用

1.服务期限：自____年____月____日起至____年____月____日止；

2.物业服务费用:综合服务管理_____m²，物业服务费用年度总金额人民币_____元；月费用人民币_____元；

3.支付方式：自合同签订之日起，按月支付中标供应商的服务费，即甲方应于每月结束后于次月 10 日前向乙方指定账户支付中标价每年度 1/12 的服务费。

收款方全称：_____

开户银行：_____

账号：_____

4.物业费标准不包含水、电、暖、天然气等能耗费用；

5.物业费标准包含单项单次单价为 700 元以下的维修工时费/材料费由乙方承担，超过 700 元以上的，甲乙双方核实后由甲方或使用人承担。

三、服务标准

（一）综合管理

1.基本要求

物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资质；设置相适应的办公楼物业管理服务机构，物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立 24 小时值班制度；有完善的物业管理服务档案制度；项目总负责人应有三年以上的相关管理经验，主要管理人员应取得物业管理服务从业资格证书或岗位证书；工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗；管理服务人员应按规定统一着装，行业言行规范，服务主动；宜从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

2.服务标准

1.管理人员人均管理建筑面积在 8000 平方米以下；

2.管理人员中具有大专以上学历的占总人数的 50%（含）以上；

3.对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；

4.每年开展的重要节日专题布置不少于二次；

5.物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。

（二）房屋日常维护维修

1.基本要求

建立健全房屋档案、检查、督促办公楼物业使用人正确使用房屋，引导物业使用人遵守房屋安全使用

的规范、政策、法规；对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用情况等情况。

2.服务标准

1.检修维护人员人均管理建筑面积在 20000（含）平方米以下；2.每周 3 天巡视检查建筑物，确保办公楼（区）建筑物的完好等级和正常使用；3.建筑物体完好率 98%以上，物业零修、急修率 98%以上，维修合格率 100%。

（三）供电设施设备运行维护管理

1.基本要求.

按照国家规范对供用电系统进行严格管理。建立严格的变配电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案；按规定的周期进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格报告。

2.服务标准

1.建立定期巡视制度；2.检修维护人员人均管理建筑面积在 9800(含)平方米以下；3.定期检修维护，运行维修记录完备；4.设备整洁，标视明显，状态良好，设备合格率 100%。5.定期巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备。6.完好率 100%，公共部位照明完好率 97%以上，零修、急修率 97%以上，维修合格率 100%。

（四）给排水设施设备运行维护管理

1.基本要求

建立相应的管理制度，制定应急预案；应定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；每年两次对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定的要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；确保雨水及污水排水畅通，每半年对雨污水管道进行一次清理；如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公室内物业使用人。

2.服务标准

1.检修维护人员人均管理建筑面积在 18000(含)平方米以下；2.每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；3.给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；4.完好率

99%以上，

零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。

（五）中央空调系统维护管理

1.基本要求

对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；定期对空调系统主机、冷却塔、水泵、电器控制箱、膨胀水箱等进行保养检修；保证空调主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；保证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；能量计费系统处于完好状态；定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数；应考虑安排对空气品质的测定；定期安排对风管系统的清洗。

2.服务标准

1.检修维护人员人均管理建筑面积在 18000（含）平方米以下；2.建立 24 小时运行值班制度；3、定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；4.设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；5.每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；6.完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

（六）消防系统运行维护管理

1.基本要求

建立健全消防管理制度，建立消防责任制；消防值班人员必须持证上岗；办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置有消防设施平面示意图；定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防管网压力应在规定范围内；检查记录详细；如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修；定期进行消防宣传和消防演习；对易燃易爆品设专人专区管理。

2.服务标准

1.消防监控 24 小时双人运行值班；2.检修维护人员人均管理建筑面积在 15000（含）平方米以下；3.火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；4.每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并做记录；5.消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；6.完好率 100%，零修、急修率 100%；维修合格率 100%。

（七）环境卫生保洁服务

1.基本要求

应建立健全环境卫生管理制度并认真落实；环卫设施设置合理、完备，垃圾日清；保持办公楼地面、镜面、和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房、地下车库等不同部位清洁；各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善；保持公共区域整洁、无异味；使用环保的清洁材料；做好卫生虫害的防治工作。

2.服务标准

1.清洁卫生人员人均管理面积在 2500(含)平方米以下；2.物业管理区域内的绿地、楼道等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；3.公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；4.电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮，无污迹；5.办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次；6.5-10月份灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次。

（八）电梯运行维护

1.基本要求

物业服务企业应配备管理人员每天对电梯进行巡视检查并做好日常运行巡检记录；保障办公楼电梯 24 小时运行且运行平稳，乘坐舒适，准确启动运行，停层准确；轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁；电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行；发生故障及时抢修处理；制定电梯应急预案。

2.服务标准

1.包含紧急维修服务，定期保养服务；乙方负责免费供应 700 元（含）以下的零配件；2、乙方必须在每年的电梯年检前安排有专业资格工程人员进行年度检查工作，并每年对该电梯所有设备彻底检查及测试，并出具报告，保证电梯通过检测部门之年审并取得安全使用证；3.提供全天候应急处理服务，并在接到紧急报修通知后 15 分钟内赶到现场；4.完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

（九）会议服务

1、根据会议通知，提前对会议室照明，空调，音响，卫生进行检查； 2.会场布置符合主办方要求；3.会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗；4.会议室各种设施设备完好率 100%，

服务满意率 98%以上。

(十) 绿化养护服务

1.基本要求

有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全。物业管理区域内的草坪生长良好，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时补植、修剪整形，做好病虫害的防治工作。

2.服务标准

1.室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边清晰；2、乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；3.绿地无绿化生产垃圾（如树枝、枝叶等），无积水、无干旱。

(十一) 秩序维护与安全管理服务

11.1 基本要求

实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，制定车辆停放区域。保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放，停车场应 24 小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理，制定物业突发公共事件的应急预案。

11.2 服务标准

1.公共秩序维护人员人均管理建筑在 1800 平方米（含）以下；2.实行封闭式管理的。物业管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公事件进入办公楼的人员应实施详细登记；3.明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点缺氧、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；4.每年组织应急预案演习不少于一次；5.物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜；

6.在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过 20%。

四、双方责任

(一) 甲方的权利和义务

1.甲方按合同约定向乙方支付物业服务费用；

2.甲方有权指派专人定期不定期按照物业服务标准及《登封市委市政府机关物业管理考核办法》进行检查考核（考核细则详见附件一），并依据检查考核结果核拨当月服务费；

3.甲方为乙方提供必要的办公、存放清洁工具、材料及常用维修配件的房屋；

4.甲方负责为乙方值班人员在机关就餐提供便利。

（二）乙方的权利和义务

1.服务人员应服从甲方的管理，遵守甲方各项管理制度；

2.乙方工作人员必须身体健康、无传染性疾病，仪容端正、品德良好，无违法犯罪纪录；

3.乙方对服务工作认真负责，并定期征求甲方对服务工作的意见和建议，对存在的问题及时处理；

4.乙方可根据自身的工作特点和甲方的要求自行安排工作程序；

5.乙方应遵循安全操作、文明作业的有关规定，在服务过程中采取严格的安全措施，如发生非因甲方原因造成的人身安全和财产损失事故，责任与费用由乙方承担，甲方不承担任何连带责任；

6.因乙方在服务工作中发生非因甲方原因给甲方或第三方造成人身伤害或财产损失的，乙方承担赔偿责任，甲方不承担任何连带责任；

7.乙方负责员工的培训，服务人员要统一着装上岗；

8.乙方应爱护各种设施，注意节水节电；

9.乙方员工严禁带领无关人员进入工作区域；

10.物业服务所需的机械、设备、工具、材料等由乙方负责。

五、其他

1.合同签字生效后，甲乙双方应严格按照合同约定履行各自的权利义务，任何一方违约给对方造成损失的，违约方须赔偿受害方损失；

2.若因不可抗力造成本合同某条款确实不能履行的，经双方协商一致变更；

3.本协议在履行过程中发生争议的，由双方协商解决，协商不成的，双方均可向合同履行所在地人民法院提起诉讼。

4.若社会劳动市场、物资市场、政策性或结构性国家政策出现变化时，甲乙双方根据实际情况协商调整；

5.此合同一式____份，甲乙双方签字盖章后生效，未尽事宜双方协商解决。

甲方：

乙方：

法人代表

法人代表

或委托代理人：（签字或盖章）

或委托代理人：（签字或盖章）

日期：年 月 日

日期：年 月 日

附件一：

登封市委市政府机关物业管理考核办法

一、考核时间：每月 25—30 日一次定期考核。

二、考核标准：考核内容及标准详见《物业管理考核实施细则》。

三、考核人员：机关事务中心相关人员、相关部门负责人。

四、考核方法：定期考核和不定期考核相结合，对物业管理服务采取现场检查、检查工作日检记录等方式，依据《物业管理考核实施细则》，得出每月综合得分。

五、考核结果运用：依据当月考核结果 90 分以上的足额支付物业服务费用；低于 90 分的，每低一分按照 50 元/分标准，从当月服务费中扣减；连续两个月考核低于 80 分的，甲方有权解除合同。

六、有突出贡献或当月考核没有扣分的，酌情奖励。

登封市委市政府机关物业管理考核实施细则

序号	基本项目	检查项目	扣分标准
1	综合 服 务	1、上次检查提出整改的问题	一项未完成扣 1 分，扣完为止
		2、日常检查未整改	
		3、未及时提交月计划	
		4、没有每日做好日常养护日志	
		5、因管理缺位造成水、电资源流失	
		6、当月临时性工作未完成	
		7、日常管理制度规范、齐全	少一项扣 1 分
		8、建立员工基本档案，随时更新	一项不符合扣 1 分
		9、所有员工统一着装，佩带工作证	发现一人次不符合，扣 0.5 分
		10、严格遵守办公区的有关管理制度	发现一人次不符合扣 0.2 分
		11、不得擅自发表舆论扰乱组织、破坏机关形象的言论	发现一人次不符合扣 0.2 分
		12、员工举止文明、服务热情、严守岗位	发现一人次不符合扣 0.2 分
		13、员工佩戴明显标志，工作规范，作风严谨 着装统一整齐	不定期检查，发现一人次不符合扣 0.2 分
		14、严禁在班前 8 小时及工作时间饮酒	不定期检查，发现一人次不符合扣 0.2 分
		15、员工年龄要求：管理人员年龄 45 岁以下， 综合维修工、水电工、电梯管理员等年龄 50 岁以下，保洁人员年龄在 55 岁以下	发现一人次不符合，扣 0.5 分。
		16、特殊岗位员工持证上岗率 100%	发现一人次不符合，扣 0.5 分。

		17、值班制度、服务电话、维修服务承诺制，回访制度、回访记录、值班和报修记录情况	建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受使用人报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，建立并落实维修服务承诺制，零修、急修及时率 100%、返修率不高于 1%，并有回访制度、回访记录、值班和报修记录。每发现一起不符合检查要求的一次扣 1 分；
		18、配合机关事务中心完成其它临时性工作	发现拒不执行或不配合一起扣 3 分
		19、针对市委市政府领导提出问题和意见，认真对待虚心接受	发现不执行或不改正一起扣 4 分
2	房屋日常维护管理	1、房屋基础检查，注意白蚁侵害、地基沉降、外力损坏等引起的损害	发现一次扣 4 分；
		2、大面积的渗漏外墙脱落起层，防止面积继续扩大及污染墙面	因物业公司原因发现没及时整改一次扣 2 分
		3、未做到避雷网刷漆，防止锈蚀，避雷设施检测	一次扣 1 分
		4、造成屋面隔热层板，屋面雨水口堵塞、损坏	一次扣 1 分
		5、公共地面维护	未及时维护每次扣 1 分
		6、通道，门厅及楼梯间墙壁、扶手及栏杆	未及时修复每次扣 1 分
		7、楼梯间踏步，对墙面地面起鼓、开裂、破	未及时修复每次扣 1 分

		损等进行修复	
3	供电设施设备运行维护管理	1、员工持证上岗情况	工作人员必须持证上岗，每发现一人扣 1 分
		2、管理制度、养护方案、服务质量管理体系、岗位工作标准、落实措施和考核办法	有健全的设备管理制度和科学的养护方案，有建立服务质量管理体系，建立健全各项管理制度、各岗位工作制度，并制定具体的内部落实措施和考核办法，有应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率。每发现一起不符合检查要求的一次扣 1 分
		3、系统运行存在隐患和已发生故障的处理	针对系统运行存在隐患和已发生故障，故意瞒报、不报、经查实，每发现一项(次)扣 1 分；未能及时制定严密、完善处理方案和计划或执行计划未落实，每发现一项(次)扣 1 分
		4、应急保障预案	制定停电、限电、极端天气、等各类应急保障预案，并措施得力每发现一起不符合检查要求的一次扣 2 分
		5、维修应急制度，维修应急物资，维修应急小组	建立物业维修应急制度，配备维修应急物资，有专门成立物业维修应急小组，处理突发应急抢险排障，并在实践中发挥作用，每发现一起不符合检查要求的一

			次扣 1 分
		6、限电、停电	接有关部门限电、停电通知或临时外线抢修通知后未能及时有效通知业主单位及使用方，每发生一起扣 1 分；未制定临时用电管理措施与停电应急处理措施每发生一起扣 1 分
		7、设备避雷装置及接地装置测试	未按标准规定定期对供配电设施设备避雷装置及接地装置进行测试，测试结果不符合或不及时进行有效整改的，每发现一次扣 1 分
		8、用户供电线路	未按规定定期组织巡查，巡查记录不全、不规范每发现一项(次)扣 1 分
		9、行政监督、行业部门配合	因自身管理不善、工作疏忽、麻痹大意等受到行政监督、行业部门质询、调查、整改、批评的，每发现一项(次)扣 3 分
4	给排水设施设备运行维护管理	1、有投诉屋面、楼面，地面的给、排水系统影响其正常办公和活动	确认为物业公司原因造成的，每次扣 2 分
		2、不及时清理屋面天沟、集水井、排水、排污管道，有堵塞、外溢现象	发现一次扣 0.5 分

		3、未做设施设备日常清洁、润滑、紧固、调整、防腐等日常维护、保养或者缺项维护	发现一次扣 0.5 分
		4、设备、阀门、管道有跑冒滴漏现象、井盖破损、丢失，未及时修复的	发现一次扣 1 分
		5、无设施、设备运行管理维护、定期清理台账或者记录不全、不规范	发现一次扣 1 分
		6、不定期检查时，每发现一起不符合检查要求的，逾期不整改的	一次扣 2 分
		7、无事故应急处理方案，造成大面积跑水、泛水，局部长时间停水现象	一次扣 1 分
		8、泵房、变频调速恒压供水的装置、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，技术状态良好，水池、水箱周围无污染隐患	每发现一起不符合检查要求的，逾期不整改的一次扣 1 分
		9、设施、设备大、中修（因物业公司的原因）未在规定时间内修复	发现一次扣 2 分
5	中央空调系统维护管理	1、检查电机电流、电压、温度，观察有无异常现象	发现一次扣 1 分
		2、检查运行记录，检查联轴器及盘根的使用状况	每发现一起不符合检查要求的，逾期不整改的一次扣 1 分
		3、清洗水泵及电机轴承并加润滑油并记录更换水泵轴衬套，重新加装填料	每发现一起不符合检查要求的，逾期不整改的一次扣 1 分
		4、检查水阀浮球阀是否正常，观察电流、电压及补水器和冷却水塔供水的运行情况	发现一次扣 1 分

		5、观察风机是否正常运行，空调开关及电磁阀工作是否正常，每月清洗一次空气过滤网，不定期排除管内的空气	发现一次扣1分
		6、检查冷凝水接水盘管道是否畅通排水，保温要求达到的标准是否良好，自动排气阀工作有效	发现一次扣1分
		7、机组外部清洁。检查电磁阀、温控器工作是否正常、外观良好、设备运行正常	发现一次扣1分
		8、清洗风机及管道过滤网，清洗公共场所风机出风口，更换清洗电机轴承，并加注润滑油。风机及风柜外壳除锈补刷油漆，检查、测试控制线路节点螺栓紧固	发现一次扣1分
		9、节制阀与调节阀的维修保养，检查是否泄漏、如是则应加压填料	发现一次扣1分
		10、检查阀门开闭是否灵活，如有阻力则加注润滑油，如有破损则换新，磁调节阀、压差调节阀	发现一次扣1分
6	消防系统运行维护管理	1、消防箱内无杂物，检查箱件齐全	不符合一次扣1分
		2、安全出口外观有无破损及不亮，一旦发现及时维修	不符合一处扣1分
		3、检查消防水泵运转是否正常、有无异响	不符合一次扣1分
		4、手动试运行，查看盘根滴水是否符合规范，水压是否正常	不符合一处扣1分
		5、更换失灵压力表。放去管网污水，并试验，室外管道清锈刷漆	不符合一次扣1分

		6、并标注水流方向，阀门丝杆加注黄油	不符合一处扣 1 分
7	电 梯 运 行 维 护	1、有投诉电梯设备、设施出现故障，影响其正常办公和活动，经确认为物业公司原因造成的	每次扣 2 分；
		2、未与有专业资质维修保养单位签订电梯(扶梯)维修保养合同，导致维保工作滞后或者维修、保养合同及维保实施方案未按时报送甲方	每发现一起扣 2 分；
		3、如电梯(设备、设施带病运转	发现一台次扣 1 分
		4、电梯(设备、设施未做日常清洁、润滑、紧固、调整、防腐等日常维护、保养或者缺项维护	发现一次扣 2 分；
		5、电梯设施、设备大、中修(因物业公司原因)未在规定时间内修复	发现一次扣 2 分；
		6、无电梯设施、设备运行管理台账、或者记录不全、不规范发现	一次扣 1 分；
		7、电梯年、季度维保时，须通知甲方人员，未通知的	发现一次扣 1 分；
		8、电梯各类准用、合格、维修保养合同齐全，按规定粘贴各类标志完好，安全警示标识标志规范齐全，安全防范措施得当，楼层显示灯显示正确	每发现一起不符合检查要求的 一次扣 1 分；
		9、不定期检查电梯设施、设备时，每发现一起不符合检查要求	逾期不整改的一次扣 10 分；
		10、电梯按规定时间运行,安全设施齐全,通风、照明、应急通话及附属设施完好	每发现一起不符合检查要求，一次扣 1 分；

		11、电梯运行出现故障后，维修人员未在规定时间内达到现场维修	一次扣 1 分；
		12、电梯运行出现险情后，排除险情应急处理措施不得当，险情不能减低和及时排除	一次扣 1 分；
		13、无定期举办故障险情应急预案演练	一次扣 1 分
8	环境卫生保 洁	1. 各岗位保洁员有明确的保洁作业范围，能按操作规程的要求开展标准化清扫保洁及消杀作业	未划定明确的清洁责任范围，每处扣 2 分；未按相关操作规程执行，每人次扣 2 分。
		2. 各公共区域及桌椅门窗、电梯轿厢等设施物品应保持清洁、干净，作业后无垃圾、无灰尘、无污渍、无积水、无异味儿等不卫生现象。	相关区域发现陈积性垃圾，每处扣 0.1 分。相关区域在作业后发现陈积性灰尘、污渍、积水、异味等，每处扣 0.1 分。
		3. 对洗手间、办公区使用的清洁工具进行明确区分和标识，并在不同区域使用不同的清洁工具。	未区分不同区域的保洁工具，每处扣 0.1 分；未按要求使用相关保洁工具，每人次扣 0.1 分。
		4. 各楼层垃圾定期清理，垃圾存放处无明显堆积、无明显污渍和异味，对垃圾筒内的垃圾及时进行清理，定期进行消杀。	每发现一处垃圾明显堆积、明显污渍或异味的现象，扣 0.5 分。
		5. 指定办公室保洁。每天上班前 30 分钟按标准完成指定办公室的日常保洁，每星期进行一次专业保洁。	一处不符合扣 1.0 分，领导提意见一次扣 1.0 分
		6. 每天清扫车库地卷帘门等设施，做到干净、无陈旧性垃圾	相关区域发现陈积性垃圾，每处扣 0.1 分。
		7. 定期检查四害等虫害情况，做好防疫和灭杀工作。定期进行病媒生物进行投药、防治，做好记录。	未做消杀记录，一次扣 0.5 分；未定期消杀，一次扣 1 分。

		8. 每年清洗清掏化粪池二次。	未及时消掏化粪池，一次扣2分。
		9. 节能管理无完善的设备运行管理和节能方案，或者实施不力，浪费水电	发现浪费水电一次扣1分。
9	秩序维护与安全管理服务	1、24小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象	每发现一起不符合检查要求的 一次扣1分
		2、在岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通	每发现一起不符合检查要求的 一次扣1分
		3、明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，规定相对固定的巡视路线	每发现一起不符合检查要求的 一次扣1分
		4、办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，制定车辆停放区域	每发现一起不符合检查要求的 一次扣1分
		5、保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放	每发现一起不符合检查要求的 一次扣1分
		6、停车场应24小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理	每发现一起不符合检查要求的 一次扣1分
		7、实行封闭式管理的。物业管理区域的主出入口安排24小时双岗值班	每发现一起不符合检查要求的 一次扣1分
		8、对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域	每发现一起不符合检查要求的 一次扣1分
		9、非办公事件进入办公楼的人员应实施详细登记	每发现一起不符合检查要求的 一次扣1分
		10、明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每2小时巡查一次并记录	每发现一起不符合检查要求的 一次扣1分

		11、每年组织应急预案演习不少于一次	每发现一起不符合检查要求的 一次扣 1 分
		12、物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求 设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车 辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜	每发现一起不符合检查要求的 一次扣 1 分
		13、在本物业项目的安保人员全年人员交换率 不超过 20%。	每发现一起不符合检查要求的 一次扣 1 分
		14、秩序维护人员对进出大院人员言语不当、 车辆出入、车辆停放、车辆充电等没有做好耐 心解释，引起冲突谩骂、打架的，秩序维护人 员在进出大院人员或车辆劝诫劝导劝解解释 没有开执法记录仪的，造成信访的。造成恶劣 后果的	言语不当一次扣 2 分，引起冲突 谩骂、打架一次扣 4 分，没有开 执法记录仪一次扣 6 分，造成信 访事件一次扣 10 分，造成恶劣 后果的直接开除并扣发全部工 资
10	绿化 养护 服务	1、有专业人员进行绿化管理，各类管理制度 健全	每发现一起不符合检查要求的 一次扣 1 分；
		2、管理区域内的草坪生长良好，花卉、绿篱、 树木根据其品种和生长情况，及时补植、修剪 整形，做好病虫害的防治工作	每发现一起不符合检查要求的 一次扣 1 分；
		3、室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化 存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边清晰	每发现一起不符合检查要求的 一次扣 1 分；
		4、乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、 切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯 枝、缺枝	每发现一起不符合检查要求的 一次扣 1 分；
		5、绿地无绿化生产垃圾（如树枝、枝叶等）， 无积水、无干旱。	每发现一起不符合检查要求的 一次扣 1 分；

第六章 投标文件格式

_____（项目名称）

投标文件

采购项目编号：_____

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

目 录

一、投标函及开标一览表

二、法定代表人身份证明

三、授权委托书

四、资格审查资料

五、其他资料

一、投标函及开标一览表

1.1 投标函

致：_____采购人_____：

我们收到了_____（项目名称）_____的招标文件，经详细研究，我们决定参加该项目投标活动并投标，我们郑重声明以下诸点并负法律责任。

1. 愿按照招标文件中的条款和要求，提供相关服务，报价为：_____（人民币大写）_____元。
2. 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。
3. 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料，服务期限为_____。
4. 我们承认最低报价是中标的重要选择，但不是唯一标准。
5. 我们已经详细审核了全部招标文件，包括修改、补充的文件（如果有的话）和参考资料。
6. 我们愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。
7. 一旦我方中标，我方同意按照招标文件的规定向采购代理机构缴纳招标代理服务费。
8. 与本投标有关的正式通讯地址：

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮政编码：_____

日 期：_____年_____月_____日

注：除可填报内容外，对本投标函内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

1.2 开标一览表

项目名称	_____（项目名称）
投标人名称	
投标报价	大写：_____ 元 小写：_____ 元
服务期限	
质量要求	
其他声明	

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

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_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

三、法定代表人授权委托书

致：_____ 采购人_____

兹授权 _____（姓名）代表我公司（或我单位）参加贵公司组织的招投标活动。

该被授权委托代理人代表我公司（或我单位）所签署的一切合同等相关法律文书，均由我公司（或我单位）承担法律责任。

被授权委托代理人姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____

职务：_____ 身份证号：_____

授权权限为：_____至本项目结束_____。

注：附被授权委托代理人身份证复印件，劳动合同复印件。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

四、资格审查资料

(一) 基本情况表

投标人名称				
营业执照号				
注册资金		成立时间		
注册地址				
邮政编码		员工总数		
联系方式	联系人		电话	
	网址		传真	
法定代表人	姓名		电话	
基本账户开户银行				
基本账户银行账号				
备注				

注：投标人根据招标文件相关要求在本表后附相关证明材料。

(二) 资格承诺声明函

致(本项目采购单位)及登封市公共资源交易中心:

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信用信息平台,并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位(盖章): _____

法定代表人或授权代表(签名或盖章): _____

日期: ____年____月____日

注: 1、投标人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。

2、投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

五、其他资料

(投标人认为应附的其他资料)

附件一：1、中小企业声明函格式

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,属于招标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,属于招标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:

说明:

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、填写前请认真阅读《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)和《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)相关规定。

注:如果投标人不是中型企业、小型企业、微型企业,投标文件中则不需要提供本声明函。否则,因此导致虚假投标的后果由投标人自行承担。

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（盖章）：_____

日 期：_____

备注：1、该声明函是残疾人福利性单位，投标单位是残疾人福利性单位的需按此格式提供相应证明材料。

2、非残疾人福利性单位投标时不需要提供该材料内容。

3、监狱企业证明材料

根据根据《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)的规定，监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

备注：如不符合条件可不提供或删除。

附件二：政府采购履约担保函格式

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于____年__月__日签定编号为____的《_____政府采购合同》（以下简称业主合同），且依据该合同的约定，供应商在____年__月__日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%数额为_____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调节书，本保证人即按照检测结果或

裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知书及相应证明材料，在_____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物/工程/服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商达的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协议解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

注：如果投标人无政府采购履约担保函，投标文件中则不需提供本项内容。

附件三：采购代理服务费用承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

我们在贵公司组织的（项目名称：_____，采购项目编号：_____）政府采购中若获中标，我们保证在中标（成交）公告发布后2个工作日内，按招标文件的规定，以银行转账或现金，向贵公司支付采购代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司（或我单位）承担。我公司（或我单位）声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日