

鹤壁市公共资源交易中心

竞争性磋商文件



公开 公平 公正

项 目 名 称：智慧鹤壁院区物业服务项目

采 购 人：鹤壁市行政审批和政务信息管理局

采购代理机构：鹤壁市公共资源交易中心

2026 年 1 月

目 录

专用部分

第一章 磋商邀请

第二章 采购项目内容及要求

第三章 评审办法及评审标准

第四章 拟签订的项目合同文本

通用部分

第五章 磋商须知

第六章 响应文件格式的基本要素

专 用 部 分

第一章 磋商邀请

鹤壁市公共资源交易中心受鹤壁市行政审批和政务信息管理局委托，对智慧鹤壁院区物业服务项目进行竞争性磋商采购。现邀请符合本磋商文件规定条件的供应商前来磋商。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：鹤财磋商采购-2026-1
- 2、项目名称：智慧鹤壁院区物业服务项目
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额：99 万元
- 5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）
智慧鹤壁院区物业服务 1 年，具体要求详见竞争性磋商文件。
- 6、合同履行期限：一年
- 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：本项目为专门面向中小企业采购。供应商应当出具有效的《中小企业声明函》，否则，其投标无效。

3、本项目的特定资格要求

（1）未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法失信主体，未被列入“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

（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；

(3) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

三、获取招标文件

1.时间： 2026 年 1 月 14 日至 2026 年 1 月 21 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：潜在供应商凭本企业 CA 数字证书，请在有效时间内登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）自行下载招标文件、答疑文件及其他资料。

3.方式：潜在供应商凭本企业 CA 数字证书，请在有效时间内登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）自行下载招标文件、答疑文件及其他资料。

4.售价：招标文件不收费。

四、投标截止时间及地点

1.时间： 2026 年 1 月 26 日 9 点 00 分（北京时间）

2.地点：潜在供应商应在响应文件提交截止时间前，通过鹤壁市政府采购电子交易系统上传加密电子响应文件。

五、开标时间及地点

1.时间： 2026 年 1 月 26 日 9 点 00 分（北京时间）

2.地点：鹤壁市公共资源交易中心不见面开标大厅—采购 2.0，供应商自行选择任意地点参加远程开标。所有供应商应当在投标文件递交截止时间前，登录远程不见面开标大厅进行在线签到，在线准时参加开标活动。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《鹤壁市政府采购网》、《鹤壁市公共资源交易公共服务平台》上发布。

招标公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

特别提醒:鹤壁市公共资源交易系统已启用“河南省市场主体库 CA 互认助手”(简称“新版 CA 驱动”),目前“新版 CA 驱动”支持北京 CA、华测 CA、深圳 CA 三家数字证书互认,持有以上三家 CA 公司数字证书均可在鹤壁市公共资源交易平台使用。如需办理,请登录鹤壁市公共资源交易公共服务平台查阅相关通知公告。

1.本项目采用电子化招投标,全部通过网上下载招标文件、制作电子投标文件、上传加密投标文件、远程解密投标文件、评标等相关事宜。

2.潜在供应商首次网上报名前需办理 CA 数字证书,在“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”点击“交易主体注册”完成企业注册,具体操作程序请参考鹤壁市公共资源交易公共服务平台“服务指南”中操作手册及视频的相关说明。

3.潜在供应商须登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”,领取招标文件。

4.登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”网站,点击“服务指南”中文档及工具下载,下载制作投标软件,制作所投标段电子投标文件。电子投标文件制作流程详见招标文件有关要求。

5.请供应商根据自身互联网网速和稳定性、网络及系统平台可能存在的非正常情况等多种因素,尽量提前上传电子投标文件,并确保加密电子投标文件上传成功。

6.本项目采用“远程开标”开标方式,供应商无需到鹤壁市公共资源交易中心现场参加开标会议,招标人或代理机构和所有供应商应当在投标文件递交截止时间前,登录远程不见面开标大厅—采购 2.0 (<https://ggfw.ggzy.hebi.gov.cn/bidweb/>) 进行在线签到,在线准时参加开标活动。远程开标的具体事宜请查阅鹤壁市公共资源交易公共服务平台“服务指南”专区的相关说明。

7.响应供应商有政府采购合同融资意向的,请登录鹤壁市政府采购网进行供应商融资意向登记,或者在通知公告栏目中获取融资渠道和联系方式。

8.对于《河南省政府采购网》、《鹤壁市政府采购网》、《鹤壁市公共资源交易公共服

务平台》采购公告页面和交易平台内出现的包号和包名称，响应文件中无需体现。项目名称、项目编号、项目是否分包以竞争性磋商文件为准。

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：鹤壁市行政审批和政务信息管理局

地址：鹤壁市淇滨区淇滨大道 258 号

联系人：周先生

联系方式：0392-3361116

2. 采购代理机构信息

名称：鹤壁市公共资源交易中心

地址：鹤壁市淇滨区淇滨大道 258 号

联系人：杨先生

联系方式：0392-3362013

3. 项目联系方式

项目联系人：周先生 杨先生

电 话： 0392-3361116 0392-3362013

第二章 采购项目内容及要求

一、项目内容

智慧鹤壁院区保洁、安保、维修等物业服务。

智慧鹤壁保安 22 人，保洁 9 人，水电维修 3 人。

二、服务要求

项目	服务要求
安保服务	<p>负责大楼内外的执勤，巡逻，安保，消防等工作。</p> <p>（一）人员要求</p> <p>1.保安人员为男性，年龄在 18-55 岁之间，身体健康，工作认真负责并定期接受培训，年龄在 25 岁至 45 岁之间保安人员不低于人员总数的 60%；其中：需 1 人以上持有建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证（证件扫描件做入响应文件），负责消防安全相关工作。</p> <p>2.拥护党的路线、方针、政策，尊重服务对象，服从安排，听从指挥。</p> <p>3.经过安保专业培训，具备从事安保工作的业务技能和素质，具备相关法律法规知识及安保知识、消防知识，具备一定的语言和文字表达能力，能处理和应对采购人公共区域秩序维护工作，能正确使用各类消防器材和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。</p> <p>4.安保人员需持保安员证、消防人员需持消防员证上岗。上岗时按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐，并配备必备的安全护卫器械。</p> <p>5.爱岗敬业，恪尽职守，训练有素，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象做斗争。</p> <p>（二）工作要求</p> <p>1.服务范围。负责采购人所属区域内 24 小时的安全保卫工作，包括所有门岗的安全与警卫及门前公共安全与秩序；所有地下室的安全工作；门口来往人员登记、物品出入、车辆管理、视频监控、消防监控管理及所属区域内防火、防盗、防破坏等工作；采购人所属区域巡查巡检。</p> <p>2.岗位要求。保证满员上岗，24 小时在岗，有详细完整的交接班记录。</p>

3.安全管理。负责大楼整体安全管理，对大楼房屋及其附属设施设备进行安全管理，每周开展1次公用部位的楼梯、室内地面、墙面、吊顶等巡查，每月开展1次房屋主体安全巡视（如屋面防水层、外墙面、承重墙体及公共部位），做好巡查记录，发现问题及时上报；针对大风、暴雨等极端天气来临前进行防护检查，并消除安全隐患；负责楼内公共区域资产安全管理；协助采购人做好安全标识张贴引导及其他安全相关工作。

4.节能管理。定期对共用设施设备进行巡检，发现管道、阀门出现跑、冒、滴、漏等情况及时上报处理；夜间巡查巡检期间，发现电灯长明等及时关闭。

5.秩序维护。协助做好政务服务大厅办事群众进门秩序维护，主动对“黄牛”“中介”公然在办公场所内向办事企业及群众招揽业务的行为进行制止、报告、解决，做好群众咨询、引导等服务，巡逻时如接获任何不满之投诉，应仔细礼貌地听取，并立即汇报上级管理人员；做好开评标区开评标期间值班值守工作，做好评审全过程服务保障；负责公共区域设施设备的管理，发现公共设施设备缺失、损坏等情况，及时处置并上报；配合楼内物品的搬运；负责大型活动及采购人临时安排的秩序维护服务等工作。

6.人员出入。服务区域主出入口实行24小时值班制；来访人员工作日期间非进入大厅办事时，或非工作时间进入办公区域时，办理登记手续，特殊情况及时上报。禁止无关人员（产品推销及收购废品等闲杂人员）进入。

7.物品出入。进入办公区的物品进行检查登记，发现可疑物品时，妥善处置并及时上报；大件物品进、出应有采购人同意，经查验后放行，并做好记录。

8.车辆出入。禁止无关车辆进入采购人场地，门前广场停车进行引导，引导办事群众车辆规范停放，确保车辆出入通畅；管理对地库车辆停放，确保车辆摆放有序，如遇发生车辆盗窃、丢失、刮、擦、碰等事件，应及时报告采购人并协助公安机关调查取证；非机动车进行定点停放，保证车辆停放整齐有序；巡查中发现智能车牌识别系统运行过程中存在故障等问题，及时处置。

	<p>9.视频监控。负责楼内消防系统的运行及日常管理工作，做好运行记录，运行中发现问题及时处置，涉及维保工作时，协调配合维保单位开展工作，跟踪并做好记录；消防监控室 24 小时值班，值班期间遵守操作规程和保密制度，无关人员不得进入消防监控室；建立消防安全管理责任制，经常参加消防知识培训及学习基本的操作规程，不断提高对消防安全的认识和实际技能的操作，值班人员收到火情等报警信号或发现异常情况时，及时上报处置并安排其他人员前往现场进行处理,发生重大事件立即启动应急预案；定期检查消防实施完好无损，承担设施设备的使用和监督管理，发现问题及时对接维保单位并上报处置。</p> <p>10.巡查巡检。巡视人员保持高度警惕性，按照定期或不定期安排的路线、方式和时间进行巡逻，对重点区域、重点部位增加频次；巡查使用巡更设备，保存巡更记录；对大厅 1 至 2 层每 1 小时、其他区域每 2 小时，进行一次巡视，确保所有门、闸或特定地点按指示的程序处理妥当，确认所有锁、挂锁及锁具安全完整无缺；防范可能出现的偷窃、破坏；发现任何在监控区域内留连或举止可疑的人员，应立即加以盘问或劝离，并立即汇报秩序主管；熟悉大楼内外基本情况，加强重点区域的巡视，巡查中发现异常情况，及时处置并上报；应急情况下，窗口区域 5 分钟到现场处理，其他区域 10 分钟到现场处理；保证安全和正常工作环境，必要时协助公安机关做好管辖区域的安全保卫工作；做好夜间值班巡查巡视工作，加强中午巡检力度与频次。</p> <p>11.应急响应。依据应急管理部《生产安全事故应急预案管理办法》及相关行业标准，建立应急管理制度，明确应急体系、处置程序、处置措施等，开展突发事件应急处置工作。接到火警、警情后 2 分钟内到达现场,并报告上级领导与警方，协助采取有关措施。</p> <p>12.工作纪律。保安员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度。在安保服务过程中，造成财产丢失的，按相关责任赔偿。</p> <p>13.其他。如遇特殊情况，根据采购人的需求，提供力所能及的帮助。</p>
保洁	负责大楼的室内外卫生，设施，门窗等保洁服务。

服务	<p>(一) 人员要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.保洁人员年龄男在 18-55 岁之间、女在 18-50 岁之间，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。 2.按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。 3.文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。 4.拥护党的路线、方针、政策，尊重服务对象，服从安排，听从指挥。 <p>(二) 室内</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.楼道地面、楼梯、电梯每日拖洗不少于 2 次，不间断巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水渍，每月进行一次深度清洁。每天 8:00 前对大厅地面进行保洁，保证大厅地面无杂物、无纸屑、无灰尘、无水迹、无污迹，期间不间断巡回保洁；电梯内铺设地垫，每日不间断清洁，保证无杂物、无积灰、污迹、垃圾。 2.开关盒、表箱盖应保持无积灰、污迹。 3.扶手、门每日擦抹一次，无积灰、污迹。 4.天花板、公共楼道灯不定期除尘，确保无积灰、虫网。 5.玻璃不定期清洁，确保无积灰、污迹（含公共区域所有窗户玻璃）。 6.大厅内卫生间不间断保洁，其余卫生间每小时保洁 1 次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无异味，便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网，镜子及金属部分应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象,保持干净、清洁,完好无损;瓷砖无明显积灰、水渍。 7.按需要对公共会议室进行保洁；三楼各开评标区功能室内地面、楼梯、卫生间每日拖洗至少一次。 <p>(三)室外</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.负责室外广场、道路、停车场、绿化带等公共区域清洁；道路、停车场及地下室地面巡回保洁,无烟头、无纸屑、无白色垃圾；门口平台无痰渍无烟头、无污迹、无水渍、无纸屑、无白色垃圾；院内无暴露垃圾、卫生死角；遇下雪或雨天，需在东门、西门、北门进出口处放置踏垫，并设置小心防滑的告示牌和增加拖擦次数。
----	---

	<p>2.有计划的对东门绿地定期进行灌溉，保证供水充足；东门绿地内无杂物，花坛无积灰、无污迹；协助做好室内绿植养护。</p> <p>3.垃圾收集。对垃圾每天进行清除、清理到指定区域，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。</p> <p>4.垃圾桶(箱)每天清刷,做到箱(桶)体清洁无污迹、无异味。</p> <p>5.保持大门无灰尘、无污迹。</p> <p>6.明沟每月清扫一次,无明显垃圾,无堵塞。可上人的屋顶和雨水沟不定期清扫，无积水、无垃圾、无堵塞。</p> <p>7.室内外楼梯、不锈钢扶手每天清洗一次，无积灰、污迹。</p> <p>（四）其他</p> <p>1.全院每周一次大扫除。</p> <p>2.门前四包每周至少进行 2 次，确保门口及两侧地面绿化带无明显垃圾。</p> <p>3.积极与环卫处清运队联系，确保垃圾日产日清。</p> <p>4.定期对大楼进行卫生消杀工作，夏季 1 次/周，春秋 1 次/月，达到无蝇、无蚊；每年进行 1 次鼠害消杀，达到无鼠害。所有灭虫灭鼠饵、专用器具盛装投放，并贴上警示标签。</p> <p>5.工作纪律。保洁员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度，在遇到临时任务需要帮助时，应主动热情。</p> <p>6.采购人有权对成交供应商保洁工作进行监督，对其工作不符合标准的情况有要求整改、返工的权利。对连续两个月不能完成保洁任务的，采购人有终止合同的权利，并有权要求成交供应商赔偿其损失。</p>
	<p>负责智慧鹤壁院区日常水电空调，管道检修维修等工作。</p> <p>（一）人员要求</p> <p>1.水电维修人员为男性，年龄在 18-55 岁之间，身体健康，工作认真负责，训练有素，言语规范，并定期接受培训。</p> <p>2.文明上岗，着统一工作制服、佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。</p> <p>3.全部人员必须持高压或低压特种作业操作证（证件扫描件做入响应文件），严格执行用电安全规范，确保用电安全。</p>

水电 维修	<p>拥护党的路线、方针、政策，尊重服务对象，服从安排，听从指挥。</p> <p>（二）水电维修</p> <p>1.维修岗位保证随叫随到，维修后及时清理卫生。</p> <p>2.公共雨、污水管道、屋顶保持畅通无堵，疏通每月不少于一次。每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；</p> <p>3.保证水管、水龙头的正常使用，无滴漏现象。</p> <p>4.饮水热水器每月清洗、保养一次。</p> <p>5.负责日常制冷、供热运行工作，做好运行记录。运行中发现问题及时处置，涉及维保工作时，协调配合维保单位开展工作，跟踪并做好记录；</p> <p>6.负责配电设备的使用、巡查巡检和值班工作，负责安全用电的检查监督工作；各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒无积灰，接头无松动现象；主要用电线路的绝缘状况，每月测试一次，绝缘良好。每月巡检公共电气柜、电气设备、公共照明系统、指示灯具及开关等，发现缺损或故障，及时处置；</p> <p>7.总配电箱每年保养，无积灰，接头无松动现象。</p> <p>8.公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；路灯、楼道灯要正常使用。有重要和重大活动时，提前对活动区域照明系统进行检查、维修；定期检查、维护应急供电系统，保持设备完好，可随时应急启用；</p> <p>9.高低压配电室、中央空调不定时巡视，发现问题及时处理，如遇重大问题及时报告。</p> <p>10.发现电梯存在性能故障或者其他安全隐患的，应当立即采取措施，并通知电梯维保单位及时维修。</p>
----------	---

三、商务要求

- 1.服务期限：一年。
- 2.服务地点：市智慧鹤壁院区。
- 3.付款方式：按季度支付。支付方式：转账。
- 4.响应文件有效期：自递交磋商响应文件截止时间起 60 个日历日。如果成交，有效期自动延长至合同履行完毕。

四、考核要求。

按照《物业质量考核办法》（附件1）、《智慧鹤壁院区物业管理量化评分表》（附件2）进行物业服务质量考核，考核结果作为付款依据。

五、其他要求

1.服务人员应服从采购人及供应商的双重管理。服务人员应认真履行岗位职责，遵守采购人的规章制度，服从采购人根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急突发事件发生，必须积极作为。

2.采购人与成交供应商的服务人员不存在任何形式的劳动关系，在任何情况下采购人均不负责成交供应商服务人员的社会保险、工伤事故和赔偿等事宜。

3.因成交供应商原因造成的与服务人员劳资纠纷，由成交供应商承担责任,采购人提供工作中的消耗物品。

4.成交供应商违反国家相关法规，与服务人员发生纠纷，均由成交供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。

5.若因成交供应商或其工作人员故意或重大过失，在服务范围内造成甲方财产重大损失的，成交供应商应承担全部赔偿责任。

6.采购人将对服务质量进行全过程监控，成交供应商日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定和考核办法，作出相应的违约处理与处罚，连续三次不合格的采购人有权解除服务合同。

7.签订合同时，所需岗位人员须配齐、到岗。因上述区域涉及保密、档案等重要文献资料，成交供应商所派服务人员上岗前必须全部提供、健康证及无犯罪记录证明，并备案。

8.零星维修（配件单次单件100元及以下）、低值易耗品（垃圾袋、手套及清洁用具等）由成交供应商承担。

9.成交人人员上岗时采购人按人员证件查验上岗。

附件 1

物业质量考核办法

一、考核目的

为改进和提升物业服务质量和水平，促进规范化管理，有效履行《物业服务合同》，提升智慧鹤壁院区内办公人员和办事群众的满意率，制定本考核办法。

二、考核方式

（一）日常检查与随机抽查。采购人组织物业服务各项工作进行日常检查与随机抽查，对物业服务进行监督、考核，重点检查服务质量、服务效果、各项管理制度落实等情况，随时发现并记录问题，书面通知物业公司，限期整改。

（二）季度考核。根据考核的内容，采购人对物业公司服务情况进行全面检查,重点检查物业保安服务、水电维修服务、保洁服务等情况,将发现的问题汇总打分后形成季度考核结论。

三、考核方法

日常检查与随机抽查以不定期检查、限期整改的方式进行，按所承接服务内容具体分为保安服务、水电维修服务、保洁服务等方面。

四、计分办法

（一）各专业、工种分类考核表均为百分制。分类打分考核内容如下：保安服务管理、水电维修服务、保洁服务等 3 个方面。每季度对各项服务内容的考核实行平均分计分方式，计分主要依据物业管理工作标准及各项服务质量考核表内考核标准。

（二）考核评分结果运用

每季度的综合计分分值作为结算物业服务费的依据。

1.季度综合计分分值 95（含）分以上的，全额支付物业服务费用。

2.季度综合计分分值 95 分以下的得分每降低 1 分，扣除当季度服务费的 0.1%，以此类推，在本季度的物业服务费用中扣除。

3.季度综合计分分值得分 80（含）分以下的，为考核不合格，采购人有权要求乙方限期整改，整改后根据结果，达到合格标准，支付物业费。

4.逾期未整改的，或连续两次及以上考核不合格的，采购人有权提前终止合同，并有权不予支付当期及未支付的物业服务费，同时可扣除对应不合格期间的物业服务费。

五、智慧鹤壁院区物业承包单位有下列情形之一的，视为存在重大管理缺陷，将在原

考评处罚之外，承担违约金 50000 元，可从物业服务费中直接扣减，或采购人有权要求更换项目经理；情节严重的，采购人有权单方面终止合同且不承担违约责任：

- 1.存在安全隐患，发生重大安全事故，不能在采购人指定期限内完成整改的；
- 2.一年中累计考核不合格达到 3 次的。

附件 2

智慧鹤壁院区物业管理量化评分表

一、保安服务质量考核表(100 分)

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
日常管理 (20 分)	未按规定上班、交班	5	
	仪容不整、着装不规范、头发不整	3	
	勾肩搭背，嬉笑打闹，大声喧哗或工作懒散，不服从管理	3	
	岗位责任制不明晰，日常值班巡查不到位或记录不全	3	
	防盗防火设备检查和正常运行不到位的	3	
	人员技能培训不到位，责任意识和制度不全面	3	
保安服务 (60 分)	不能按时巡查或巡查路线位置不符合标准的	5	
	不能保证 24 小时值班的	5	
	出现治安安全事故的	5	
	大厅巡逻期间不礼让服务对象的	5	
	未能及时处置矛盾纠纷的，重大事件未报告或有效联系处置	5	
	处理事件方法不对，不能站在维护业主利益，造成损失的	5	
	不能配合业主对突发事件进行妥善处理的	5	
	不使用文明用语或服务对象发生冲突的	5	
	对携带易燃易爆物品不能按要求检查排除的	5	
	外来人员登记缺失的，致使闲杂人员进入的	5	
	不能维护来访人员秩序的	5	
	停车场车辆停车和出入秩序混乱的	5	
治安管理 (20 分)	出现物品失窃的	5	
	未定期巡视，发现治安隐情不能及时排除或报告的	5	
	工作期间吸烟，酗酒的	3	
	不能保证 24 小时运行值守，空岗的	3	
	不能及时报案或不能配合辖区民警处置治安案件的	2	
	特殊事故没有按规预案处理的	2	
合计		100	

考核单位：

考核人员：

考核时间：

二、水电维修服务质量考核表(100 分)

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
行为规范和劳动纪律 (10 分)	未着工装上岗、衣冠不整的	3	
	勾肩搭背，嬉笑打闹，大声喧哗、工作懒散的	4	
	未按时进行交接班的	3	
制度和管理 (10 分)	出现管理制度不齐全，维修保养记录不健全，应急预案不齐全等现象的	4	
	岗位职责不明晰，无责任人和主管，未能记录维修人员的	2	
	专业人员上岗证书不齐全，无证上岗的	2	
	不能熟悉工作环境和设备性能，不能熟练掌握操作规范的	2	
设备维护 (40)	污水池、排污管道未能定期检查并做好记录的	4	
	供水系统、管道、阀门及热水器未能定期检查或无检查记录的	4	
	空调制冷、供热运行记录不健全，运行中发现问题处置不及时	5	
	电源、电器设备检修更换不及时；	3	
	每月巡检公共电气柜、电气设备、公共照明系统、指示灯具及开关等，发现缺损或故障处置不及时	4	
	总配电箱未能及时保养的	5	
	发现电梯存在性能故障或者其他安全隐患的，未及时采取措施的	5	
	供水设施零件未能及时更换或联系更换的	4	
	积水不能及时组织排除的	3	
	不能定期抄表，记录不及时不准确的	3	
服务质量 (40 分)	值班期间有脱岗现象的	3	
	因管理造成雨天排水系统故障的	3	
	管理和维护不足或不及时造成停水、停电及电梯不能使用的	4	
	未及时通知服务对象停电停水停用设备的	4	
	应急事件 10 分钟未能派专人到现场处理的	4	
	对业主和入驻人员违规用水用电纠正不及时不报告，造成能源浪费或产生安全隐患的	2	
	在维修过程中，未按规定采取有效的安全措施。	3	
	维修工作完毕后不能将场地清理干净，施工遗留的	3	

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
	未能听从管理及时改进和纠正问题的	5	
	造成跑冒滴漏或未能采取和主动进行节约能源的	4	
	维修质量不能保证，多次维修的	5	
合计		100	

考核单位：

考核人员：

考核时间：

三、保洁服务质量考核表（100 分）

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
仪容仪表及行为举止 (10 分)	未着工装上岗；	5	
	工作懒散，效率低下；	5	
遵规守纪级服务规范 (20 分)	做与工作无关的事；	3	
	不听取管理人员意见及时纠正；	3	
	迟到、早退；	2	
	工作岗位无人值守；	2	
	不执行安全生产操作规程；	2	
	不按工作流程操作；	2	
	不按规定进行巡回保洁；	3	
	被服务对象投诉。	3	
环境卫生 (60 分)	楼道地面、楼梯、电梯存在积灰、污迹、垃圾、水渍	4	
	大厅地面未能进行不间断巡回保洁，存在杂物、纸屑、灰尘、水迹、污迹	4	
	开关盒、表箱盖存在积灰、污迹	3	
	扶手、门窗存在积灰、污迹	3	
	天花板、公共楼道灯存在积灰、虫网。	3	
	玻璃（含公共区域所有窗户玻璃）存在积灰、污迹	3	
	楼内玻璃未按期擦拭	3	
	卫生间有异味(每次 2 分)便池内有污物(2 分)便池不光洁(每次 2 分)墙壁、台面、镜子有污物(每次 2 分)门板挡板有污垢(每次 2 分)地面潮湿或有垃圾(每次 2 分)	10	

	每日对公共会议室进行一次保洁；三楼评标区内地面、楼梯、电梯每日拖洗至少一次。	3	
	道路、停车场及地下室地面、东门绿化等存在烟头、纸屑、白色垃圾；	3	
	绿地、门前广场、道路有大量落叶杂物,枯枝绿化垃圾堆积，不能及时清运。	3	
	门口平台存在痰渍、烟头、污迹、水渍等；	3	
	院内存在暴露垃圾、卫生死角；	3	
	垃圾清运不及时；	3	
	门前四包不达标，门口及两侧地面绿化带存在明显垃圾；	3	
	室内外小广告清理不及时、不彻底；	3	
	没有定期杀虫灭鼠，虫害较多。	3	
安全生产 (10 分)	未对员工进行安全生产教育；	3	
	未按规定进行消毒；	4	
	雨雪天等恶劣气候不采取有效防滑措施。	4	
合计		100	

考核单位：

考核人员：

考核时间：

第三章 评审办法及评审标准

一、本项目采用综合评分法。本次磋商小组成员共 3 名，其中相关专家 2 名，采购人代表 1 名。由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

评分因素	评分内容和分值	评审标准	备 注
报价 (30)	投标报价 (30 分)	价格分采用低价优先法计算，即满足文件要求且最后报价最低的供应商为基准价，其价格分为满分，其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分=（基准价/投标报价）×30	
技术部分 (50)	1.供应商公司管理概况（8 分）	<p>供应商内部各部门职责齐全分工明确，具有人员岗前及岗中培训计划表及培训内容和培训时间，（重点要有消防培训知识和交通指挥技能和工作仪表仪容知识内容），公司招聘人员制度健全。</p> <p>（1）响应文件满足且优于上述要求，能够结合本项目特点的，得 8 分。</p> <p>（2）响应文件满足上述要求的，得 4 分。</p> <p>（3）响应文件不满足上述要求或不提供得 0 分。</p>	
	2.公司内部管理制度（8 分）	<p>供应商在人员培训、管理、考核等方面具备完善的服务保障措施，公司内部管理具备行政办公、薪酬管理、考核奖惩制度以及和采购人沟通制度，公司各部门具备标准工作流程。</p> <p>（1）响应文件满足且优于上述要求，能够结合本项目特点的，得 8 分。</p> <p>（2）响应文件满足上述要求的，得 4 分。</p> <p>（3）响应文件不满足上述要求或不提供得 0 分。</p>	
	3.项目服务方案（8 分）	<p>供应商针对本项目具有明确的项目分析及准备，进驻和如何开展工作的流程，同时具备对项目服务承诺及现场工作制度。</p> <p>（1）响应文件满足且优于上述要求，能够结合本项目特点的，</p>	

		<p>得 8 分。</p> <p>(2) 响应文件满足上述要求的，得 4 分。</p> <p>(3) 响应文件不满足上述要求或不提供得 0 分。</p>	
	4.项目工 作方案、 管理制度 及岗位职 责(10 分)	<p>供应商提供对项目保洁、安保、零星维修等工作方案，人员（项目经理，主管，保洁班长、安保队长）岗位职责明确，制度齐全。</p> <p>(1)响应文件满足且优于上述要求，能够结合本项目特点的，得 10 分。</p> <p>(2) 响应文件满足上述要求的，得 6 分。</p> <p>(3) 响应文件不满足上述要求或不提供得 0 分。</p>	
	5.应急预 案（即对 突发事件 的处理） (10 分)	<p>供应商应急处置预案结合本项目，有整体的应急思路，同时具有消防应急、交通事故、意外伤亡、打架斗殴、汛期处理，突发事件等应急预案健全。</p> <p>(1)响应文件满足且优于上述要求，能够结合本项目特点的，得 10 分。</p> <p>(2) 响应文件满足上述要求的，得 6 分。</p> <p>(3) 响应文件不满足上述要求或不提供得 0 分。</p>	
	6.服务质 量监督、 回访及保 障措施 (6 分)	<p>供应商为保证人员稳定所采取的措施（按时发放工人工资，及时补充离岗人员和工具），有服务质量监督方案和保障措施。</p> <p>(1)响应文件满足且优于上述要求，能够结合本项目特点的，得 6 分。</p> <p>(2) 响应文件满足上述要求的，得 4 分。</p> <p>(3) 响应文件不满足上述要求或不提供得0分。</p>	
商务 部分 (20 分)	业绩 (4 分)	<p>供应商提供 2022 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）以来类似业绩，每提供一个得 2 分；最多得 4 分。合同扫描件做入投标文件。响应文件附合同及服务期内任意一个月开具发票凭证。</p>	<p>合同及服务期内任意一个月开具发票凭证做入投标文件</p>

	公司业务 能力（16 分）	1. 提供保安员证（年龄须为 18-55 周岁），提供一名得 0.5 分，最多得 11 分。 2. 在满足一名的基础上，每多一名建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证得 1.5 分，最多得 3 分。 3. 提供 9 名物业保洁人员身份证件（年龄须为 18-55 周岁），得 2 分，不足或者未提供不得分。	证 件 扫 描 件 做 入 投 标 文 件
--	---------------------	--	-----------------------------

二、各供应商的最终得分：磋商小组对上述各项分别打分、汇总后的算术平均值，采用四舍五入法，保留小数点后二位。

三、未按照上述要求将证明材料做入响应文件的不得分。

第四章 拟签订的项目合同文本

(仅供参考)

物业服务合同

委托方(以下简称甲方):

受委托方(以下简称乙方):

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及国家有关法律、法规和鹤壁市公共资源交易中心组织的本项目采购内容及要求等,经双方协商一致,签订本合同。

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等法律效力,这些文件包括但不限于:

- 1.招标采购文件
- 2.投标文件
- 3.乙方在投标时的澄清等
- 4.中标通知书
- 5.合同补充条款或说明
- 6.相关附件及电子版资料

第二条 物业服务区域

市智慧鹤壁院区区域。

第三条 物业管理内容

乙方负责本项目磋商文件第二章采购项目内所有内容及要求中明确的安保、保洁、维修、监控值班、消防值班巡查、应急保障以及协

助室内绿植养护等全部物业服务业务。

一、安保

（一）服务范围

负责甲方所属办公区域内 24 小时的安全保卫和值守。门口来宾人员登记、物品出入、车辆管理、消防值班、视频监控管理等；办公区域内的维稳处突、消防、防汛、极端天气防范等各类应急管理工作；甲方办公区域治安巡逻以及办公区域周边门口的正常工作秩序维护；安保服务范围内的其他工作事项。

（二）服务标准

1. 每个岗位一般实行一天四班，每班六小时工作制，应急情况或重要岗位实行双人双岗。

2.安全管理。负责大楼整体安全管理，对大楼房屋及其附属设施设备进行安全管理，每周开展 1 次公用部位的楼梯、室内地面、墙面、吊顶等巡查，每月开展 1 次房屋主体安全巡视（如屋面防水层、外墙面、承重墙体及公共部位），做好巡查记录，发现问题及时上报；针对大风、暴雨等极端天气来临前进行防护检查，并消除安全隐患；负责楼内公共区域资产安全管理；协助采购人做好安全标识张贴引导及其他安全相关工作。

3.节能管理。定期对共用设施设备进行巡检，发现管道、阀门出现跑、冒、滴、漏等情况及时上报处理；夜间巡查巡检期间，发现电灯长明等及时关闭。

4.秩序维护。协助做好政务服务大厅办事群众进门秩序维护，主动对“黄牛”“中介”公然在办公场所内向办事企业及群众招揽业务的行为进行制止、报告、解决，做好群众咨询、引导等服务，巡逻时如

接获任何不满之投诉,应仔细礼貌地听取,并立即汇报上级管理人员;做好评标区开评标期间值班值守工作,做好评审全过程服务保障;负责公共区域设施设备的管理,发现公共设施设备缺失、损坏等情况,及时处置并上报;配合楼内物品的搬运;负责大型活动及采购人临时安排的秩序维护服务等工作。

5.人员出入。服务区域内主出入口实行 24 小时值班制; 来访人员工作日期间非进入大厅办事时,或非工作时间进入办公区域时,办理登记手续,特殊情况及时上报。禁止无关人员(产品推销及收购废品等闲杂人员)进入。

6.物品出入。进入办公区的物品进行检查登记,发现可疑物品时,妥善处置并及时上报;大件物品进、出应有采购人同意,经查验后放行,并做好记录。

7.车辆出入。禁止无关车辆进入采购人场地,门前广场停车进行引导,引导办事群众车辆规范停放,确保车辆出入通畅;管理对地库车辆停放,确保车辆摆放有序,如遇发生车辆盗窃、丢失、刮、擦、碰等事件,应及时报告采购人并协助公安机关调查取证;非机动车进行定点停放,保证车辆停放整齐有序;巡查中发现智能车牌识别系统运行过程中存在故障等问题,及时处置。

8.视频监控。负责楼内消防系统的运行及日常管理工作,做好运行记录,运行中发现问题及时处置,涉及维保工作时,协调配合维保单位开展工作,跟踪并做好记录;消监控室 24 小时值班,每班不应少于 2 人,值班人员须持证上岗,并做好设备运行记录;值班期间遵守操作规程和保密制度,无关人员不得进入消防监控室;建立消防安全管理责任制,经常参加消防知识培训及学习基本的操作规程,不断

提高对消防安全的认识和实际技能的操作,值班人员收到火情等报警信号或发现异常情况时,及时上报处置并安排其他人员前往现场进行处理,发生重大事件立即启动应急预案;定期检查消防实施完好无损,承担设施设备的使用和监督管理,发现问题及时对接维保单位并上报处置。

9.巡查巡检。巡视人员保持高度警惕性,按照定期或不定期安排的路线、方式和时间进行巡逻,对重点区域、重点部位增加频次;巡查使用巡更设备,保存巡更记录;对大厅 1 至 2 层每小时、其他区域每 2 小时,进行一次巡视,确保所有门、闸或特定地点按指示的程序处理妥当,确认所有锁、挂锁及锁具安全完整无缺;防范可能出现的偷窃、破坏;发现任何在监控区域内留连或举止可疑的人,应立即加以盘问或劝离,并立即汇报秩序主管;熟悉大楼内外基本情况,加强重点区域的巡视,巡查中发现异常情况,及时处置并上报;应急情况下,窗口区域 5 分钟到现场处理,其他区域 10 分钟到现场处理;保证安全和正常工作环境,必要时协助公安机关做好管辖区域的安全保卫工作;做好夜间值班巡查巡视工作,加强中午巡检力度与频次。

10.应急响应。依据应急管理部《生产安全事故应急预案管理办法》及相关行业标准,建立应急管理制度,明确应急体系、处置程序、处置措施等,开展突发事件应急处置工作。接到火警、警情后 2 分钟内到达现场,并报告上级领导与警方,协助采取有关措施。

11.工作纪律。保安员在工作期间要接受采购人的领导和监督,遵守采购人的有关规章制度。在安保服务过程中,造成财产丢失的,按相关责任赔偿。

12.在甲乙双方协商一致的基础上,保质保量完成甲方临时任务、

重大活动等安保任务。

（三）人员要求

安保人员为男性，年龄在 18-55 周岁，其中年龄在 25 岁至 45 岁之间保安人员不低于人员总数的 60%；至少 1 名持有建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证，负责消防安全相关工作。乙方须确保本合同约定的各岗位人员在合同签订后 1 日内全部到岗，并经甲方查验符合要求。

二、保洁

(一)服务范围

乙方负责区域内大厅、电梯、楼梯、楼顶、走廊、门窗、卫生间、室外道路、室外活动场所、大院门前及区域内绿地等所有公共区域的保洁、季节性卫生消杀及雨雪清理等工作。

(二)服务标准

- 1.按规定着装，佩带胸牌，仪容仪表整洁端庄。
- 2.楼道地面、楼梯、电梯每日拖洗不少于 2 次，不间断巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水渍，每月进行一次深度清洁。每天 8:00 前对大厅地面进行保洁，保证大厅地面无杂物、无纸屑、无灰尘、无水迹、无污迹，期间不间断巡回保洁；电梯内铺设地垫，每日不间断清洁，保证无杂物、无积灰、污迹、垃圾。
- 3.公共区域内无积尘、无污垢、无异味、无杂物；下水管道、地漏畅通、无堵塞；天花板、公共楼道灯不定期除尘，确保无积灰、虫网。
- 4.玻璃不定期清洁，确保无积灰、污迹（含公共区域所有窗户玻璃）。
- 5.卫生间每天至少拖洗两次，大厅内卫生间每小时保洁 1 次，保

持地面清洁、无杂物、无积水、无异味，便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网，镜子及金属部分应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；瓷砖无明显积灰、水渍。

6.每日对公共会议室进行一次保洁；三楼评标区内地面、楼梯、电梯每日拖洗至少一次。

7.负责室外广场、道路、停车场、绿化带等公共区域清洁。全院每周一次大扫除，大门每月擦拭一次，无灰尘、无污迹。道路、停车场及地下室地面巡回保洁，无烟头、无纸屑、无白色垃圾；门口平台无痰渍无烟头、无污迹、无水渍、无纸屑、无白色垃圾；院内无暴露垃圾、卫生死角；遇下雪或雨天，需在东门、西门、北门进出口处放置踏垫，并设置小心防滑的告示牌和增加拖擦次数。

8.有计划的对东门绿地定期进行灌溉，保证供水充足；东门绿地内无杂物，花坛无积灰、无污迹；协助做好室内绿植养护。

9.垃圾收集。对垃圾每天进行清除、清理到指定区域，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。积极与环卫处清运队联系，确保垃圾日产日清。垃圾桶(箱)每天清刷，做到箱(桶)体清洁无污迹、无异味。

11.明沟、可上人的屋顶和雨水沟不定期清扫，无积水、无垃圾、无堵塞。

12.室内外楼梯、不锈钢扶手每天清洗一次，无积灰、污迹。

13.门前四包每周至少进行2次，确保门口及两侧地面绿化带无明显垃圾。

14.定期对大楼进行卫生消杀工作，夏季1次/周，春秋1次/月，达到无蝇、无蚊；每年进行1次鼠害消杀，达到无鼠害。所有灭虫灭

鼠饵、专用器具盛装投放，并贴上警示标签。

15.在甲乙双方协商一致的基础上，保质保量完成甲方临时任务、重大活动等保洁任务。

(三)人员要求

保洁人员男性在 18-55 岁之间、女性在 18-50 岁之间。

三、维修

(一) 服务范围

负责区域内高低压配电、中央空调等设施的管控，保障水电暖的正常供应，公共区域照明、线路等维修更换，办公室及服务用房墙内线路排查、维修等。

(二) 服务标准

1.维修岗位安排 24 小时值班，保证随叫随到，维修后及时清理卫生。

2.公共雨、污水管道、屋顶保持畅通无堵，疏通每月不少于一次。每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查。

3.保证水管、水龙头的正常使用，无滴漏现象。

4.饮水热水器每月清洗、保养一次。

5.负责日常制冷、供热运行工作，做好运行记录。运行中发现问题及时处置，涉及维保工作时，协调配合维保单位开展工作，跟踪并做好记录；

6.负责配电设备的使用、巡查巡检和值班工作，负责安全用电的检查监督工作；各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒无积灰，接头无松动现象；主要用电线路的绝缘状况，每月测试一次，绝

缘良好。每月巡检公共电气柜、电气设备、公共照明系统、指示灯具及开关等，发现缺损或故障，及时处置；

7.总配电箱每年保养，无积灰，接头无松动现象。

8.公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；路灯、楼道灯要正常使用。有重要和重大活动时，提前对活动区域照明系统进行检查、维修；定期检查、维护应急供电系统，保持设备完好，可随时应急启用；

9.高低压配电室、中央空调不定时巡视，发现问题及时处理，如遇重大问题及时报告。

10.发现电梯存在性能故障或者其他安全隐患的，应当立即采取措施，并通知电梯维保单位及时维修。

(三)人员要求

维修人员为男性，年龄在 18-55 周岁，必须持证上岗。

第四条 甲方权利义务

一、权利

(一)有权要求乙方在服务区域重要岗位、重要部位设置或定岗若干服务人员执行相关勤务。

(二)有权制定相应管理措施、监督标准等，以保证乙方按照合同及双方议定要求运作。

(三)有权要求及教育乙方员工自觉服从安全管理相关规定，维护所属区域的清洁卫生，对不遵守安全规定、破坏环境卫生行为给予及时制止与纠正，对屡次违章不改者甲方向乙方发出警告，并依据规定和乙方合同中的承诺对乙方施以惩处。

(四)有权对乙方承包范围内的卫生保洁等综合服务质量进行监督、检查、指导，发现问题及时告知乙方。有权要求乙方调换不称职的管理人员和工作人员。

(五)如遇紧急或特殊情况时，甲方可安排乙方临时勤务、加岗加哨、担任警戒任务、抢险救灾等临时性工作，乙方必须服从，不得要求甲方额外支付服务费用。

(六)合同期间如果乙方提供的服务不符合合同约定标准，甲方有权要求乙方在指定期限内整改，整改期限最长不超过7日。乙方未按期整改或整改后仍不符合要求的，甲方有权根据违约严重程度，采取包括但不限于要求支付违约金、减少服务费用、解除合同等措施，并要求乙方赔偿因此造成的全部损失。

二、义务

(一)无偿提供卫生清洁所必需的水、电、房。

(二)对乙方合理的工作要求及建议，甲方应予全力支持。

第五条 乙方权利义务

一、权利

(一)按合同约定，取得与服务相应的服务费用。

(二)有权对甲方科学、高效地实施物业管理活动等提出意见建议。

(三)有权拒绝合同外的不合理工作。

二、义务

(一)严格按照物业行业标准，为甲方管理的所属区域提供专业的物业服务。

(二)加强对服务人员的教育和管理，严格遵守甲方规章制度，保

持队伍基本稳定；爱护甲方的公共财产，损坏物品照价赔偿；加强物业知识培训，不断提升物业服务能力和水平。

(三)乙方派驻一名管理人员，全面负责物业管理工作。具体包括：做好日常物业服务的安排及督导，迅速有效处理紧急情况，接受甲方物业管理的合理建议和要求。

(四)自行负责承包业务所需的清洁物料且必须具有环保监测部门提供的符合环保要求的鉴定书和产品质量许可证，清洁物料采购前需将样品及相关资质文件提交甲方审核确认，审核通过后方可使用，并在使用前将相关证明材料提交甲方备案，遵守有关安全作业规定。

(五)无故损坏甲方的公共设施和财物或因使用保洁物料、工具不当对甲方的设施(含地面、墙面、灯具等)造成的损坏，要照价赔偿。因失职造成的损坏或被盗，乙方负全责。

(六)派驻甲方的所有服务人员，工作时间必须按规定统一着装，佩带工作证，着装整洁、文明执勤、礼貌待人，不得随意离开其工作岗位。

(七)派驻甲方的工作人员，应接受甲方管理人员的领导监督、指导、检查，根据甲方意见建议采取落实措施。如遇水浸、火灾、雨雪天等紧急情况，须第一时间组织做好预防抢险工作，并及时报告甲方。

(八)乙方服务人员应身体健康，且上岗前必须经过业务培训，合格后方可上岗。

(九)乙方应负责合同存续期内所属人员的安全防范工作。在合同存续期内，因乙方或其服务人员的原因发生的人身伤害、财产损失等所有事故，均由乙方自行负责并承担全部赔偿责任，甲方不承担任何责任。

(十) 因乙方服务措施不到位、管理失职、工作人员过错、违反合同约定或法定义务等给甲方或第三人造成人身或财产损失的,由乙方自行承担全部赔偿责任,甲方有权从应付服务费中直接扣除相应赔偿金额。

(十一) 在工作范围内,如因乙方原因工作未达到质量标准,甲方被有关职能部门处罚,该罚款由乙方承担。

第六条 合同价款及付款方式

(一) 服务期限: 自____年____月____日至____年____月____日。

(二) 合同金额: 大写:_____(小写:¥_____)。

(三) 付款方式: 根据考核办法按季度支付,每季度支付合同金额的 25%, 物业服务费采用包干制。合同生效后,如未发现服务质量问题,乙方向甲方提交有效发票和甲方要求的有关凭证,甲方收到发票后,将应付乙方服务费以转账方式支付给乙方。

(四) 服务费用构成:包括全部服务的人工工资、管理费、必要的物料费、保洁所需设施设备费、相关税费和其他有关的所有费用。

第七条 违约责任

(一) 合同期内,乙方不得无故单方面终止合同;如乙方单方面无法履行合同,需提前两个月以书面形式通知甲方,并承担相应违约责任;如乙方服务未达到合同约定标准或出现严重违约行为,甲方有权单方终止合同,无需取得乙方同意。

(二) 乙方严重违反合同所规定之乙方责任,经甲方书面指出后在合理期限内仍未纠正,并已影响甲方管理的所属区域环境或导致甲方其它方面严重损害的,甲方有权单方终止合同,不承担任何费用,且乙方应赔偿由此给甲方造成的损失。因不可抗拒的自然灾害、人为

恶意破坏因素所引起的环境脏污，不在此列。

（三）本项目不允许转包或分包，未经甲方事先书面同意，乙方将本合同项下任何义务转包或分包的，甲方有权立即单方解除合同，不予支付任何未付服务费用，并要求乙方支付合同总金额 20%的违约金。若该违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步追偿。

第八条 其它事项

（一）乙方在布设物业服务岗位确定人数时，须经甲方同意后定岗定位。

（二）零星维修（配件单次单件 100 元及以下）、低值易耗品(垃圾袋、手套及清洁用具)由乙方承担。

（三）乙方应按国家有关规定，负责选派人员的教育、培训，负责乙方选派人员的保险购买等事项。选派工作人员出现任何事故、伤亡和财产损失，由乙方全部承担。

（四）双方因履行本合同发生争议，应友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方（采购人）所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

（五）其它未尽事宜，由双方协商解决，并可另行签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。附件 1《物业质量考核办法》、附件 2《智慧鹤壁院区物业管理量化评分表》为本合同的有效组成部分，其中关于考核、付款、违约及合同解除的约定与本合同正文具有同等法律效力。

（六）通知与送达。

1.本合同履行过程中，任何一方向另一方发出的通知、函件、文件等，均应以书面形式（包括但不限于电子邮件、传真、挂号信或专

人递送)做出。双方以下列地址作为接收通知的送达地址,通知到达下列任一地址即视为已送达。若一方变更下列地址,应在变更当日以书面形式通知对方,否则对方按本合同约定地址发出的通知,一经发出即视为送达。

2.甲方送达地址:鹤壁市淇滨区淇滨大道 258 号;联系人:周先生;联系方式:0392-3361116。乙方送达地址及联系人以响应文件中载明信息为准,合同签订时由乙方再次书面确认。因一方提供或确认的送达地址不准确、或地址变更后未及时通知、或一方及其指定的接收人拒绝签收等原因,导致相关通知、文件未能实际接收的,以邮寄方式寄送的,通知、文件退回之日视为送达之日;直接送达的,通知、文件留在该地址之日视为送达之日。

(七)合同变更。除本合同另有约定外,对本合同的任何修改或补充,须由双方协商一致,并签订书面补充协议方为有效。补充协议与本合同具有同等法律效力。

(八)保密。乙方及其工作人员应对在为甲方提供物业服务期间所获悉的、属于甲方的或甲方负有保密义务的任何信息(包括但不限于工作安排、内部管理信息、未公开的政务信息等)予以保密,未经甲方事先书面同意,不得向任何第三方披露,亦不得用于本合同目的之外的任何用途。本保密义务在本合同终止后持续有效。

(九)本合同经双方代表签字并加盖公章后生效。本合同一式伍份,甲方肆份、乙方壹份。

甲方(公章)

负责人:

年 月 日

乙方(公章)

负责人:

年 月 日

通用部分

第五章 磋商须知

一、总 则

1. 适用范围及编制依据

- 1.1. 本文件仅适用于本项目磋商邀请中所叙述的竞争性磋商项目。
- 1.2. 本文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《电子招标投标办法》及相关法律法规编制。

2. 定 义

- 2.1 “交易中心”指鹤壁市公共资源交易中心，组织本次磋商的集中采购机构；
- 2.2 “采购人”指本项目的委托单位；
- 2.3 “供应商”指在交易中心获得竞争性磋商文件，并按要求向交易中心提交磋商响应文件，参加磋商的供应商；
- 2.4 “成交供应商”指被确定为承接本项目并负责实施的供应商；
- 2.5 “时间”指北京时间；
- 2.6 “项目”指供应商按磋商文件规定，须向采购人提供的货物或服务。

3. 合格的供应商

- 3.1 符合本项目规定的供应商资格要求；
- 3.2 响应产品（服务）符合国家规定的技术和环保等标准；
- 3.3 凡符合“磋商项目要求”条件，响应本磋商文件所有内容的供应商；
- 3.4 遵守中华人民共和国有关法律、法规和磋商文件有关规定，并承担响应及履约中应承担的全部责任和义务。

4. 磋商费用

磋商供应商应自行承担因参加本次磋商发生的有关费用，不论结果如何，交易中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担任何费用。

5. 磋商保证金

本项目不收取保证金。

6. 报价

- 6.1 供应商应按本文件提出的采购范围、内容及要求进行报价；估算错误或漏项的风险由供应商自行承担；
- 6.2 除本文件另有规定外，投标报价应包含人员工资以及完成本项目服务过程中必须支付的一切费用。所需的各种保洁工具、设备、服装、车辆等由供应商自备。采购人不再支付任何费用。
- 6.3 报价分为初次报价（书面报价）和最后报价，均不得超过采购预算。供应商的最后报价一经提交，即不得以任何理由予以变更。
- 6.4 报价应符合现行的河南省鹤壁市最低工资标准。
- 6.5 供应商应在规定时间内提交最后报价，否则视为退出磋商。

注：①供应商的法定代表人或委托代理人在开标前及开标过程中必须保证全过程登陆系统在线。

②在评审过程中，请潜在供应商保证登陆并保持“政府采购交易系统”在线，专家会对潜在供应商发起询标、澄清，要求供应商对专家提出的询标、澄清及时做出响应、答复；本项目涉及二次（多次）报价，请供应商随时关注本项目评审进度，避免错过报价，专家发起报价时，会在潜在供应商系统弹出窗口，请供应商在规定时间内进行报价。

二、磋商文件说明

7. 概述

- 7.1 本文件阐明了供应商所提供的货物及服务的范围和磋商采购的程序，是本次竞争性磋商活动具有法律效力的文件。
- 7.2 供应商获取本文件后，应仔细检查文件的所有内容，如有内容缺失等问题，应及时向交易中心提出。否则，由此引起的损失由供应商自行承担。
- 7.3 供应商应认真阅读本文件中所有的事项、格式条款和规范等要求。供应商未按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对竞争性磋商文件做出实质性响应而导致发生影响磋商结果、磋商响应文件被拒绝或按照无效文件处理的不利后果，由供应商自行承担相关风险。
- 7.4 本项目落实中小微企业单位扶持等相关政府采购政策。
 - 7.4.1 本项目为专门面向中小企业采购，供应商应当出具有效的《中小企业声明函》，否则，

其投标无效。

7.4.2 本项目采购标的名称：智慧鹤壁院区物业服务，所属行业：物业管理。

8. 竞争性磋商文件的澄清、修改或补充

- 8.1. 在提交响应文件截止之日前，采购人、交易中心或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分，与竞争性磋商文件具有同等法律效力，对供应商同样具有约束力；澄清或者修改的内容可能影响磋商响应文件编制的，在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，交易中心将依法在鹤壁市政府采购交易系统、河南省政府采购网、鹤壁市政府采购网和鹤壁市公共资源交易公共服务平台同步发布公告，不足 5 日的，顺延提交首次磋商响应文件截止时间。
- 8.2. 磋商文件进行澄清、修改的，供应商应及时登录鹤壁市政府采购电子交易系统下载澄清文件，按照磋商文件澄清、修改内容重新编制响应文件。如供应商未及时下载澄清文件，将无法上传电子加密响应文件。供应商应及时关注磋商文件澄清或修改、递交文件截止时间及磋商开始时间的变更等相关信息，恕不另行通知，否则，由此可能引起的磋商响应文件提交失败、内容缺失等相关后果由磋商供应商自行承担。
- 8.3. 当竞争性磋商文件和澄清文件在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的变更内容为准。

9. 现场踏勘

本项目采购人不组织现场踏勘及答疑会，供应商应仔细及时审阅磋商文件中明确告知的磋商采购项目具体参数和技术要求以及项目需求，供应商可自行踏勘现场。

三、响应文件编制

10. 一般要求：

- 10.1 供应商应仔细阅读本文件的所有内容，按本文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料真实有效；
- 10.2 响应文件原则上以中文编写。如响应文件出现中英文不一致的，以中文为准。
- 10.3 响应文件应当使用指定软件制作，交易中心不接受电报、电话、传真、邮寄、纸质等方式响应；
- 10.4 本项目响应文件以加密电子响应文件为准，开标、评标均使用加密电子响应文件。

10.5 除本文件另有规定外，计量单位为我国法定计量单位。

11. 响应文件的编制及组成：

11.1 响应文件应编排索引目录和连续页码，并在封面上标明项目名称、项目编号、响应包号（适用于分包项目）、响应单位名称等字样。

11.2 响应文件应包括的内容详见本文件“第六章响应文件格式的基本要素”和磋商文件中规定的其他内容，未按照磋商文件规定的格式要求编制且影响项目评审或项目履约的，按照无效响应处理。

11.3 响应文件的制作流程

本项目采用电子化招投标，全部通过网上报名方式进行报名、下载磋商文件、制作电子响应文件、网上加密上传、线上解密等相关事宜。

11.3.1 办理 CA 数字证书、企业入库：本项目使用电子交易系统进行业务办理，供应商需先完成办理 CA 数字证书办理，并在“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”

（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）点击“交易主体注册”，进行企业注册入库，详见鹤壁市公共资源交易公共服务平台（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）“服务指南”相关说明；

11.3.2 招标文件下载。进入“鹤壁市公共资源交易公共服务平台

（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）”进行下载。

11.3.3 编制电子投标文件。供应商须登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台

（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）”网站，点击“服务指南”，下载“鹤壁投标文件制作软件”，安装该客户端制作电子投标文件，制作完成后，须导出（*.已加密投标文件）加密电子投标文件，电子投标文件制作流程详见“服务指南”-“投标文件制作手册”。

11.3.4 上传加密电子投标文件。登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”网站，点击“交易主体登录”按钮选择进入“第一电子交易系统（采购）”，插入 CA 数字证书，点击 CA 登录，进入系统上传电子投标文件，上传加密的电子投标文件（*.已加密投标文件）。上传时必须点击“保存”并提示“保存成功”显示二维码、文件名称、文件大小、上传时间方为上传成功。请各供应商在上传前务必认真检查上传电子投标文件是否完整、正确。

12. 知识产权

- 12.1 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。
- 12.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
- 12.3 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需无偿提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。
- 12.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在响应报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

13. 响应有效期

- 13.1 供应商响应有效期未达到磋商文件规定期限的，按无效响应处理。
- 13.2 在特殊情况下，在原响应有效期期满之前，采购人可以要求供应商延长响应有效期。要求与答复均应以书面形式进行。在此种情况下，供应商不得修改响应文件的其它内容。

四、响应文件的递交和解密、开标过程确认

14. 响应文件的递交及撤回

- 14.1 截止响应文件递交截止时间，供应商未按磋商文件要求完成加密电子响应文件上传的，视为其撤回响应文件，交易中心将拒绝其参加后续采购活动。
- 14.2 电子响应文件上传后至文件解密前，供应商不能对电子响应文件进行加密时所使用的CA 数字证书进行更新、续费，可能引起的响应文件解密失败等相关后果由供应商自行承担。
- 14.3 递交文件截止时间前，供应商可对响应文件进行补充、修改或撤回；
- 14.4 供应商在响应文件递交截止时间前可通过鹤壁市政府采购交易系统撤回其已成功递交的电子响应文件，鹤壁市政府采购交易系统将予以记录。
- 14.5 如果在递交文件截止时间前需要对已经成功递交的电子响应文件进行修改、补充的，供应商应当重新制作导出完整的电子响应文件，并按要求重新上传至鹤壁市政府采

购交易系统。

14.6 鹤壁市政府采购交易系统以供应商最后上传成功的响应文件为准。

15. 响应文件解密、开标过程确认

供应商代表应携带制作响应文件时的 CA 数字证书对电子响应文件进行解密。

- (1) 响应文件递交截止时间前，各供应商的授权委托人或法人代表应提前进入远程开标系统（大厅）进行在线签到，播放远程开标会议温馨提示测试音频。进入相应标段的开标会议区收听观看实时音视频交互效果并及时在群聊板中反馈，在线准时参加开标活动。
- (2) 响应文件递交截止时间后，主持人将在系统内公布供应商名单，然后通过开标会议区发出响应文件解密的指令，供应商在各自地点按规定时间自行实施远程解密（供应商远程解密方法详见操作手册），供应商解密限定在规定时间内完成。因供应商网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、CA 锁发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致响应文件在规定时间内未解密的，供应商承担后果。
- (3) 未在响应文件递交截止时间之前进行在线签到或因供应商网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、解密锁发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致响应文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商撤销其响应文件。
- (4) 各供应商的授权委托人或法人代表未能在开标会议区内全程参与交互的，视为放弃交互和放弃对开评标全过程提疑的权利，供应商承担由此导致的一切后果。
- (5) 因系统故障、供应商数量较多或其它非人为因素导致解密时间需要延长的，采购人（代理机构）有权适时延长解密时间。
- (6) **若上传电子响应文件或解密成功后的供应商不足三家，该项目终止。如遇系统故障或其他异常情况，交易中心将暂时中断磋商程序并依法处理后续事宜。**

五、磋商及评审

16. 磋商和评审概述

16.1 交易中心将结合本项目特点，依法组建磋商小组。磋商小组将按照《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规，独立对磋商响应文件进行评审，与供应商进行磋商。

16.2 磋商小组判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不依靠外部证据。

17. 磋商响应文件的有效性和完整性审查

17.1 采购人代表查询供应商相关主体信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单视为无效响应。

17.1.1 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网站（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”等渠道查询相关供应商信用记录。

17.1.2 查询时，对存在不良信用记录的供应商，采购人代表应将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，并与其他采购文件一并保存。

17.2 磋商小组将审查每份磋商响应文件是否实质性响应磋商文件要求，未实质性响应磋商文件的，按无效响应文件处理。

序号	内 容	备 注
1	符合供应商资格要求，并按要求提供资格证明材料。	详见第六章供应商资格条件证明材料。
2	符合磋商文件规定的报价要求。	详见第五章磋商须知中的报价要求
3	对磋商文件专用部分第二章作出完全响应（响应文件必须完全满足第二章所有内容）	详见第二章
4	法律、法规和磋商文件中规定的其他无效情形。	请仔细阅读磋商文件

17.3 存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

- （一）不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘 序列号等硬件信息相同的；
- （二）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- （三）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；
- （四）不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- （五）不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；
- （六）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；
- （七）不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

（八）其它涉嫌串通的情形。

18. 对磋商响应文件错误的修正

18.1 对磋商响应文件中明显的文字和计算错误，磋商小组可按下述原则修正：

18.1.1 响应文件中内容与初次报价一览表相应内容不一致的，以初次报价一览表为准；

18.1.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

18.1.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以初次报价一览表的总价为准，并修改单价；

18.1.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

18.1.5 对明显且可以推知其原义的笔误，依据其原义进行修正。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定修正。修正后的价格应对磋商供应商具有约束力，磋商供应商不同意以上修正，其响应文件无效。

19. 对磋商响应文件的澄清、说明或者更正

19.1 磋商小组有权要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。

19.2 供应商必须按照磋商小组通知的内容和时间做出答复，该答复应由法定代表人或授权代表人按照磋商小组通知的内容 30 分钟内在远程开标大厅里询标记录中通过 pdf 格式进行答复。作为响应文件的组成部分。澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

19.3 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过有效性和完整性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供说明，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，磋商小组将按无效响应处理。

20. 磋商程序

20.1 磋商小组所有成员集中与通过有效性和完整性审查的单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

- 20.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商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，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商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。
- 20.3 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交相关响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。
- 20.4 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 20.5 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的解决方案。
- 20.6 磋商供应商在磋商过程中提交的响应文件，应当实质性响应磋商文件的要求，否则将按照无效响应文件处理。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
- 20.7 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价按评分标准进行综合评分。评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。磋商小组成员给每一供应商评分的算术平均值为该磋商供应商的最终得分。最终得分非整数的，保留至小数点后两位，小数点后第三位按照四舍五入的规则计算。
- 20.8 磋商小组对磋商供应商得分按照从高到低进行排序，得分相同的磋商供应商，报价低者排名在前，评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。
- 20.9 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。
- 21. 保密及其它注意事项**
- 21.1 有关响应文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授予合同的意向的一切情况都不得透露给任一供应商或与上述评审工作无关的人员。
- 21.2 供应商不得干扰磋商小组的评审活动，否则将取消其磋商资格。

六、签订合同

22. 确定成交供应商

- 22.1 采购人根据磋商小组推荐的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定供应商。采购人委托磋商小组直接确定成交供应商，由磋商小组确定排名第一的为成交供应商。
- 22.2 拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。成交供应商如果放弃或拒绝成交，采购人有权依照法律规定追究其相应的法律责任。

23. 成交通知

- 23.1 交易中心在采购人确定成交供应商后，将在河南省政府采购网、鹤壁市政府采购网及鹤壁市公共资源交易公共服务平台上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。
- 23.2 成交通知书是合同的组成部分。

24. 签订合同

- 24.1 交易中心发出成交通知书后，采购人应当在规定的时间内与成交供应商签订采购合同。磋商文件、响应文件、澄清文件等均为有法律约束力的合同组成部分。
- 24.2 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成交候选人名单排序，顺延确定下一候选人为成交供应商，没有合格成交候选人的应当重新组织采购活动。
- 24.3 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件；不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议；
- 24.4 签订合同后，未经采购人书面同意，成交供应商不得转让或分包成交项目。否则，采购人有权解除合同，并追究成交供应商的法律责任。

七、质疑与投诉

25. 供应商质疑

25.1 供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

25.1.1 对采购文件中资格条件、商务条款、技术及服务要求和项目评审情况有异议的须向采购人提出，由采购人进行答复；

25.1.2 对评审过程和结果提出异议的须向采购代理机构提出，采购人与采购代理机构共同答复，采购人、采购代理机构可以组织原评审小组协助答复质疑。

供应商应当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，采购人、采购代理机构不予接收。

接收质疑函的联系方式详见公告内容。质疑函格式附后。

25.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

25.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：被质疑项目名称、项目编号、包号、中标公告发布时间、质疑事项、证据材料、法律依据（具体条款）、有效联系方式（包括手机、传真号码）等。

25.4 质疑书必须有法定代表人签字或盖章，并加盖供应商公章。若授权代表签章，必须附法定代表人针对当次质疑的特别授权，且公章不得以合同章或其他印章代替。

25.5 有下列情形之一的，属于无效质疑，采购人、采购代理机构可不予受理：

25.5.1 未在法定期限内提出质疑的；

25.5.2 未以书面形式提出，或质疑内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）要求的；

25.5.3 质疑函没有法定代表人本人签章，或未提供法定代表人签章的特别授权，或未加盖单位公章的；

25.5.4 其它不符合受理条件的情形。

25.6 采购人、采购代理机构将在收到书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。

26. 供应商投诉

质疑供应商对采购人、采购代理机构答复不满意以及未在规定的时间内做出答复

的，可以在答复期满后 15 个工作日内向鹤壁市财政局政府采购监督管理科（受理电话：0392-3314516）投诉。

附：质疑函和投诉书范本

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章): 公章:

日期:

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1:

地 址: 邮编:

联系人: 联系电话:

被投诉人 2

.....

相关供应商:

地 址: 邮编:

联系人: 联系电话:

二、投诉项目基本情况

采购项目名称:

采购项目编号: 包号:

采购人名称:

代理机构名称:

采购文件公告:是/否 公告期限:

采购结果公告:是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于.....年.....月.....日,向.....提出质疑,质疑事项为:

.....

采购人/代理机构于.....年.....月.....日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

1.投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

八、其他事项

27. 磋商终止

27.1 出现下列情况之一时，采购人或交易中心将终止磋商采购活动：

27.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

27.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

27.1.3 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第4项情形以及《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

28. 成交服务费

交易中心不收取成交服务费。

29. 项目验收

项目验收由采购人成立验收小组负责组织验收。

九、法律责任

30. 法律责任

30.1 供应商有下列情形之一的，处以采购金额 5‰以上 10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

30.1.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；

30.1.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

30.1.3 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

30.1.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

30.1.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

30.1.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

30.1.7 以及《政府采购法实施条例》等法律法规规定的条款。

供应商有前款第 30.1.1 至 30.1.5 项情形之一的，中标、成交无效。

30.2 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑、投诉的，将被列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动，情节严重的，依法追究其刑事责任。

第六章 响应文件格式的基本要素

一、磋商响应函

致：鹤壁市公共资源交易中心

1、我方承诺完全接受磋商文件中规定的实质性要求，对磋商文件（包括澄清、修改内容及有关附件）完全理解，不存在异议。在发生争议时，不会以对磋商文件存在误解、不明为由，向你方行使任何法律上的抗辩权。

2、我方承诺信用记录中：

- （1）未被列入失信被执行人；
- （2）未被列入重大税收违法失信主体；
- （3）未被列入政府采购违法失信行为记录名单；

否则，资格审查时可按无效响应处理。

3、我方响应文件有效期为自递交磋商响应文件截止时间起 60 个日历日。

4、我方承诺接受磋商文件规定的付款方式。

5、我方响应文件和你方的成交通知书、磋商文件将成为约束双方的合同文件组成部分，若磋商文件存在要求，而本响应文件没有拒绝亦没有涉及的情形下，我方接受磋商文件的有关约束，并同意将磋商文件对供应商的要求作为合同义务的组成部分。

6、我方承诺响应文件中所有资料及各项承诺均真实有效、合法，没有不实的描述、伪造等情形。如果我方在磋商中做虚假陈述或者在响应文件中提供虚假资料，本响应文件无效，并自愿接受有关处罚及承担法律责任。即使我方成交，对于因此给其他供应商及你方和采购人造成的全部损失，我方同意无条件予以赔偿。

7、我方承诺将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法规，若存在违法违规行，将承担相应的法律后果。

8、我方承诺：最后报价由法定代表人或授权代表人参加报价，如未在规定时间内提交最后报价，磋商小组可以认定我方退出磋商。

9、我方承诺接到磋商小组提出的澄清、说明后，30 分钟内由法定代表人或其授权代表在远程开标大厅里询标记录中答复。格式要求为 pdf. 否则，视同自愿放弃本次澄清、说明，并认同磋商小组评审结果。

法定代表人联系电话：

供应商联系地址：

邮 编：

法定代表人（个人电子签章）：

供应商名称（企业电子签章）：

日 期：

注： 出具本函的单位属于非法人组织的，按照法律、行政法规规定能够对外代表其从事民事活动的主要负责人，如个人独资企业的投资人，代表合伙企业执行合伙企业事务的合伙人等，视同法定代表人。

二、 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		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

三、供应商资格条件证明材料

(一) 资格条件承诺函

资格条件承诺函

一、我方_____ (供应商名称)符合《中华人民共和国政府采购法》 第二十二
条第一款第(一)项、第(二)项、第(三)项、第(四)项、第(五)项规定条件，具体包括：

- 1.具有有效的营业执照，独立承担民事责任的能力；
- 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

二、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定，我方承诺：

- 1.参加本次采购活动，不存在与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参加同一合同项下的政府采购活动的行为。
- 2.未对本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

我方对上述承诺的真实性负责，在评审环节结束后，自愿 接受采购单位(采购代理机构)的检查核验，配合提供相关证 明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。如有虚假，将依法承担相应法律责任。

特此承诺。

供应商名称(企业电子签章)：

年 月 日

(二) 信用查询

供应商无需提供网站截图等资料（以磋商当天采购人现场查询为准）。

（三）证明材料

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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（签章）：

日期：

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。

四、有效性和完整性审查证明材料

（一）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。

附：法定代表人身份证扫描件（正面、背面）

供应商名称（企业电子签章）：

年 月 日

（二）法定代表人授权书

（授权代表人参加磋商的，出具此授权委托书）

致：鹤壁市公共资源交易中心

本人____（法人姓名）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，以我方名义磋商、报价、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。

本授权书于 年 月 日签字生效，委托期限_____。

特此声明。

供应商名称： （企业电子签章）

法定代表人： （个人电子签章） 身份证号：

授权代表人电话：

附：授权代表人身份证扫描件（正面、背面）

年 月 日

(三) 初次报价一览表

项目名称:

项目编号:

单位: 元 (人民币)

报 价	小写: 大写:
-----	------------

供应商名称 (企业电子签章):

签署日期:

（四）项目方案

主要内容应包括（可根据项目实施情况适当调整）：

- 1.磋商文件中第二章实质性响应情况（完全满足第二章所有内容）
- 2.评审办法及评审标准要求提供的证明材料、证件、方案等；

供应商拟派项目服务人员情况表（注：安保服务、保洁服务、水电维修服务可分别列表，表中应包括主管人员及服务人员）

（下列表格仅供参考，供应商可根据招标文件相关要求自拟）

安保服务人员情况表

序号	姓名	年龄 (周岁)	性别	职务	持证情况
1				安保主管	保安员证
2				安保员	
3					
4					
5					
.....					

注：

- （1）本表后附招标文件要求的相关资料等。
- （2）供应商对本表所填人员信息的真实性、有效性负责。上岗时，采购人对以上人员及证件进行核查，如不符合磋商文件要求或弄虚作假，全部责任由供应商承担。

（五）其他需要提供的资料

（供应商根据项目要求及自身情况自行填报的内容）