

博爱县机关事务中心招聘机关综合办公楼
物业管理公司采购项目

招 标 文 件

项目编号：博财招标采购-2025-7

采购编号：博政采购(2025)51 号

该项目全额面向中小企业采购

采 购 人：博爱县机关事务中心

代理机构：河南腾豫工程管理有限公司

日 期：二〇二五年七月

目 录

第一章	招标公告	- 5 -
第二章	供应商须知	- 9 -
第三章	评标办法（综合评分法）	- 23 -
第四章	合同条款及格式	- 29 -
第五章	采购内容及技术要求	- 29 -
第六章	质疑与投诉	- 49 -
第七章	履约验收	- 51 -
第八章	投标文件格式	- 52 -

重要事项提示

各潜在投标人：

以下环节是此采购文件中需要重点关注的环节，对以下内容的忽视，可能是影响贵公司中标的重要因素。请在编制相应文件参与政府采购时高度重视。

1、采购文件应通过焦作市公共资源交易中心网站会员系统进行网上下载；未使用企业 CA 密钥登录焦作市公共资源交易中心网站会员系统进行网上下载文件的，投标视为无效；

2、本项目采用“远程不见面”的开标方式，潜在投标人可提前在焦作市交易中心官网首页---下载中心---下载《焦作市电子招投标系统操作手册》和《焦作市公共资源交易平台不见面开标操作手册》、《投标文件制作工作工具》等，查看操作说明，按要求进行投标文件制作和上传等。为避免网络拥堵等不可控因素影响投标文件的上传，请提前上传投标文件，按要求解密投标文件。因文件未及时上传导致投标失败的责任由投标人自行承担，具体要求详见招标文件。平台统一技术服务电话：400-998-0000，服务 QQ：4008503300，服务时间：周一至周五 8：00-17：30。

投标人无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。加密电子投标文件须在焦作市公共资源交易中心电子交易平台中加密上传，上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。在规定时间内投标文件未解密的投标人，视为放弃投标。

3、有下列情形之一的，将作为自动放弃、无效投标或废标处理：

1、未按招标文件明示的规定签字盖章的；

2、投标文件的关键内容（投标报价、合同履行期、质量要求等）未填写或填写字迹模糊、达不到采购要求的；

3、投标报价超出招标控制价的；

4、供应商递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的；

5、相关资格证明文件不合格的；

6、附有采购人不能接受的条件；

7、评标过程中，如因两个或两个以上投标人在同一台计算机或同一个 IP 上传响应文件，而被不见面开标系统提示为“投标文件制作机器码一致”的，则视其投标无效。

8、投标文件有明显不符合招标文件其它要求和有关法律法规的。

第一章 招标公告

博爱县机关事务中心招聘机关综合办公楼物业管理公司

采购项目招标公告（不见面开标）

项目概况：博爱县机关事务中心招聘机关综合办公楼物业管理公司采购项目
招标项目的潜在投标人应在焦作市公共资源交易中心网站获取招标文件，并于
2025年8月12日上午9时00分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：博财招标采购-2025-7
2. 项目名称：博爱县机关事务中心招聘机关综合办公楼物业管理公司采购项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：3000000.00 元
最高限价：3000000.00 元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)
1	博政采购(2025) 51号	博爱县机关事务中心招 聘机关综合办公楼物业 管理公司采购项目	3000000.00	3000000.00

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 服务范围：博爱县综合办公楼物业服务包括主楼、东配楼、西配楼及配楼、东配楼东侧绿植林，总建筑面积约 64510 平方米，其中主楼建筑面积 38182 平方米，东配楼、西配楼各 9311 平方米，连廊 2390 平方米，配楼面积 5316 平方米；绿化面积约 20000 平方米；楼前平台、台阶、坡道、广场硬化、喷泉水系、铺设的花岗岩和步道砖及道路、地面、停车场等面积约 65000 平方米、东配楼东侧绿植林 44000 平方米，预算金额 3000000 元/年。

5.2 服务内容：房屋及广场日常养护维修、给排水设施设备运行管理维护、供电设备管理维护、电梯运行管理、空调系统运行管理、环境卫生清洁管理、绿化养护管理、安全保护管理、消防监控管理、会议服务、代办性服务。（详见招标文件）。

6. 合同履行期限：1 年，考核合格后可续签 2 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. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：促进政府强制采购节能产品及环境标志产品优先采购，本项目全额面向中小企业采购，需要提供中小企业声明函；

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 投标人须具有有效的营业执照，并具有实施完成本项目的经营实力和完善的售后服务体系；

3.2 信誉要求：按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的要求，根据开标当日“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档（备注：信誉要求由采购代理机构开标当日提供查询结果）

3.3 资格审查方式：资格后审；

3.4 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 7 月 22 日至 2025 年 7 月 28 日每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：焦作市公共资源交易中心网站；

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

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 截止时间：2025 年 8 月 12 日上午 09 时 00 分（北京时间）；

2. 地点：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“焦作市公共资源交易中心（<https://ggzy.jiaozuo.gov.cn/>）”网站-交易平台加密上传；

五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 8 月 12 日上午 09 时 00 分（北京时间）；

2. 地点：博爱县公共资源交易中心二楼不见面开标二室；

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次公告在中国招标投标公共服务平台、河南省政府采购网、焦作市政府采购网、焦作市公共资源交易中心网、博爱县公共资源交易中心网 <http://ggzy.boai.gov.cn/> 上发布。自本公告发布期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目采用“远程不见面”的开标方式，潜在投标人可提前在焦作市交易中心官网首页——下载中心——下载《焦作市电子招投标系统操作手册》和《焦作市公共资源交易平台不见面开标操作手册》、《投标文件制作工作工具》等，查看操作说明，按要求进行投标文件制作和上传等。为避免网络拥堵等不可控因素影响投标文件的上传，请提前上传投标文件，并在开标截止时间前登录不见面开标大厅

（<https://ggzy.jiaozuo.gov.cn/BidOpeningHall/bidhall/dqhnjz/login>）进行签到，按要求解密投标文件。因文件未及时上传导致投标失败的责任由投标人自行承担，具体要求详见招标文件。平台统一技术服务电话：400-998-0000，服务 QQ：4008503300，服务时间：周一至周日 8：00-17：30。

2. 供应商无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。供应商应当在投标截止前，登录远程开标大厅进行签到，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。加密电子投标文件须在焦作市公共资源交易中心电子交易平台中加密上传，上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。在规定时间内投标文件未解密的投标人，视为放弃投标。

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：博爱县机关事务中心

地址：博爱县发展大道 188 号机关办公楼东配楼 2 楼

联系人：王先生

联系方式：13939133219

2. 采购代理机构信息：

名 称：河南腾豫工程管理有限公司

地址：博爱县葵城路与和谐路交叉口向南 100 米路东

联系人：焦女士

联系方式：15039104797

3. 项目联系方式

项目联系人：王先生 、焦女士

联系方式：13939133219 、15039104797

采购人：博爱县机关事务中心

采购代理机构：河南腾豫工程管理有限公司

发布时间：2025 年 7 月 21 日

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：博爱县机关事务中心 联系人：王先生 电话：13939133219
1.1.3	采购代理机构	采购代理机构：河南腾豫工程管理有限公司 联系人：焦女士 电话：15039104797
1.1.4	项目名称	博爱县机关事务中心招聘机关综合办公楼物业管理公司采购项目
1.1.5	项目地点	博爱县
1.2.1	资金来源	本级财政资金
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	采购需求	（1）服务范围：博爱县综合办公楼物业服务包括主楼、东配楼、西配楼及配楼、东配楼东侧绿植林，总建筑面积约 64510 平方米，其中主楼建筑面积 38182 平方米，东配楼、西配楼各 9311 平方米，连廊 2390 平方米，配楼面积 5316 平方米；绿化面积约 20000 平方米；楼前平台、台阶、坡道、广场硬化、喷泉水系、铺设的花岗岩和步道砖及道路、地面、停车场等面积约 65000 平方米、东配楼东侧绿植林 44000 平方米，预算金额 3000000 元/年。 （2）服务内容：房屋及广场日常养护维修、给排水设施设备运行管理维护、供电设备管理维护、电梯运行管理、空调系统运行管理、环境卫生清洁管理、绿化养护管理、安全保护管理、消防监控管理、会议服务、代办性服务。
1.3.2	合同履行期限	1 年（期满经考核合格后，可续签合同，最多可续签 2 年）
1.3.3	质量要求	合格
1.4.1	供应商资质条件	1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：促进政府强制采购节能产品及环境标志产品优先采购，本项目全额面向中小企业采购，需要提供中小企业声明函； 3. 本项目的特定资格要求： 3.1 投标人须具备投标人须具有有效的营业执照，并具有实施完成本项目的经营实力和完善的售后服务体系；

		3.2 信誉要求：按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的要求，根据开标当日“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。 3.3 本项目不接受联合体投标； 3.4 资格审查方式：资格后审。
1.4.2	是否接受联合体	不接受
1.10.1	投标预备会	不召开
1.10.2	供应商提出问题的截止时间	若有疑问，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。
1.10.3	采购人书面澄清的时间	投标截止时间 15 日前
1.11	分包	不允许
1.12	偏离	不允许负偏离
2.2.1	投标人提出问题的截止时间	若有疑问，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。
2.2.2	投标截止时间	2025 年 8 月 12 日上午 09 时 00 分（北京时间）
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	同采购人书面澄清的时间
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改的时间	同采购人书面修改的时间
3.1.1	构成投标文件的其他材料	招标文件中要求的其他资料。
3.3.1	投标有效期	60 日历天（从投标截止之日算起）
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	签字盖章要求	1. 所有要求供应商加盖公章的地方都须加盖供应商单位的 CA 印章。 2. 要求法定代表人签字或盖章的，法定代表人在签字或盖章的地方上传手写签名的扫描件或加盖法定代表人 CA 印章。 3. 要求委托代理人签字或盖章的，委托代理人在签字或盖章的地方上传手写签名的扫描件或加盖委托代理人 CA 印章。

3.7.4	投标文件份数	加密的电子投标文件壹份（.jztf 格式在会员系统指定位置上传）；自备非加密的电子投标文件一份，如有紧急情况，在不见面开标按要求上传。
4.2.2	递交投标文件方式和地点	本项目采用“远程不见面”开标方式，远程开标大厅网址为 https://ggzy.jiaozuo.gov.cn/BidOpeningHall/bidhall/dqhnjz/login。投标人不需到开标现场参加开标会议，不需提交原件资料等。 （1）电子投标文件的递交 a、各投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（.jztf 格式）到会员系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。 b、如系统故障需上传非加密文件时，投标人应按照采购人指示将非加密文件递交给采购人。
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间。投标人应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅，凭制作投标文件所用的企业 CA 密钥在线签到、解密文件等，解密时间为投标截止时后 30 分钟内。 现场开标地点：博爱县公共资源交易中心二楼第二开标室
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：由采购人代表 1 名和政府采购专家库中随机抽取的评审专家 4 名共 5 人组成。 评审专家确定方式：在开标前从有关政府部门设立的评标专家中随机抽取确定。
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	否，由评标委员会从认定的合理报价中，按得分由高到低的顺序，依次推荐 3 名中标候选人。 采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人。 非因不可抗力因素放弃中标的，或排名第一的中标候选人未按规定期限与采购人签订合同的，应赔偿采购人由此造成的损失，损失费的计算方法为该中标候选人的投标价与重新确定的中标人中标价的差额，将按相关规定予以处理。
7.3.1	履约保证金	无

7.3.2	投标保证金	无
10	需要补充的其他内容	
10.1	预算金额	1、本项目预算金额为：3000000.00 元/年 2、控制价是采购人设置的最高限价，供应商的投标报价高于控制价的视为无效报价，其投标予以拒绝； 3、当中标人的投标报价高于控制价的 95%时，该中标人的中标价按控制价的 95%执行。
10.2	小型或微型企业（含监狱企业）	1、对小型或微型企业投标的扶持：该项目全额面向中小企业采购，需要提供中小企业声明函《中小企业声明函》（见格式）。 2 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》有关规定，中小企业的标准为： 2.1 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，不包括提供或使用大型企业注册商标的货物； 2.2 本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300 号）； 2.3 小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业。 3、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）和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）规定：监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
10.3	付款方式	在合同签订后，采购人根据月考核结果，每半年向中标单位支付费用。
10.4	特别说明	综上所述各项服务费用都包括在本次物业招标控制价内，甲方不再额外支付乙方任何因上述服务所产生的办公用品、保洁工具、绿化修剪工具、维修工具、各类设施设备小型零部件更换等费用（2000 元以下零星维修由乙方承担）。
10.5	招标代理服务费	招标代理服务费参照豫招协[2023]002 号《河南省招标代理服务

		收费指导意见》中的标准收取，由中标人支付。招标代理费由招标代理机构通知中标企业结清后，领取中标通知书。
10.6	认定为不响应招标文件的其它条件	1、未按招标文件明示的规定签字盖章的； 2、投标文件的关键内容（投标报价、合同履行期、质量要求等）未填写或填写字迹模糊、达不到采购要求的； 3、投标报价超出招标控制价的； 4、供应商递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的； 5、相关资格证明文件不合格的； 6、附有采购人不能接受的条件的； 7、评标过程中，如因两个或两个以上投标人在同一台计算或同一个 IP 上传响应文件，而被不见面开标系统提示为“投标文件制作机器码一致”的，则视其投标无效。 8、投标文件有明显不符合招标文件其它要求和有关法律法规的。
10.7	本招标文件解释权归采购人	

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，本招标项目已具备招标条件，现对本招标项目进行公开招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 本招标项目采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见供应商须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见供应商须知前附表。

1.2.2 本招标项目的资金落实情况：见供应商须知前附表。

1.3 采购内容、供货安装期和质量标准

1.3.1 本次招标采购内容：见供应商须知前附表。

1.3.2 本次招标的合同履行期限：见供应商须知前附表。

1.3.3 本次招标的质量标准：见供应商须知前附表。

1.3.4 本次招标的质保期要求：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招标项目的资质条件。

(1) 供应商资质条件：见供应商须知前附表；

1.4.2 本次招标不接受联合体投标。

1.5 费用承担

供应商准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标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

1.7.1 采购文件以及投标人与采购人、采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电均应使用简体中文书写。

1.7.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件

1.8 计量单位

1.8.1 关于投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。

1.8.2 本响应性文件所表述的时间均为北京时间。

1.9 踏勘现场

1.9.1 由于项目特殊性，本次招标需供应商自行勘查。

1.10 投标预备会

1.10.1 本次招标不召开投标预备会。

1.10.2 供应商应在供应商须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达招标代理人。

1.10.3 采购人在供应商须知前附表规定的时间内，将对供应商所提问题的澄清，以书面方式通知所有已领取招标文件的供应商。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

本次招标项目不允许分包。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

招标公告；

- (1) 供应商须知；
- (2) 评标办法（综合评分法）；
- (3) 合同条款及格式；
- (4) 采购需求及参数；
- (5) 投标文件格式；

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 供应商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，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在供应商须知前附表规定的投标截止时间 15 天前以书面形式发给所有购买招标文件的供应商，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.2.3 供应商在收到澄清后，应在供应商须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间 15 天前，采购人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的供应商。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.3.2 供应商收到修改内容后，应在供应商须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

一、投标函及开标一览表

(一) 投标函

(二) 开标一览表

二、法定代表人身份证明书

三、授权委托书

四、项目管理机构配备情况

五、供应商的资格证明承诺函

六、供应商服务承诺

七、中小企业声明函

八、残疾人福利性单位声明函（如有）

九、招标文件要求的或投标人认为需要加以说明的其他内容

注：1、符合《政府采购法》第二十二条规定的资格条件，按照采购文件约定提供资格承诺，不再提供资质资料，主要包括投标人在响应文件中无需再提供营业执照、财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力、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相关证明材料。

2、投标人应当遵循诚实信用原则，不得作虚假承诺。投标人承诺不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交。按照《政府采购法》第七十七条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，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，吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价包括：投标人的投标报价应包括服务、设备、材料、管理、利润、税金、政策性规费等应由承包人承担的义务、责任和风险等全部费用。投标人所报的投标价在投标有效期内是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。

3.2.2 投标报价在中标后不得修改。

3.2.3 供应商只能提出一个不变价格，采购人不接受任何选择价。

3.2.4 投标人必须对招标范围内的所有服务投标。

3.2.5 全部报价均应以人民币为计量币种，并以人民币进行结算。

3.2.6 投标报价原则是各供应商依据自身实力、管理水平，结合企业所在地区的人工工资标准，在确保项目质量，确保项目成本的基础上，自主报价、自负盈亏。

3.2.7 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；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。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.3 投标有效期

3.3.1 在供应商须知前附表规定的投标有效期内，供应商不得要求撤销或修改其投标文件。

3.5 资格审查资料

3.5.1 依据“投标人须知前附表”中的要求提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

3.5.2 招标文件规定的供应商资格条件。

3.6 备选投标方案

供应商不得递交备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按招标文件中要求使用焦作市公共资源交易系统投标文件制作专用工具软件编制。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关投标报价、合同履行期限、质量要求等等实质性内容作出响应。

3.7.3 本项目采用电子开评标方式，潜在投标人可提前在焦作市交易中心官网首页——下载中心——下载《焦作市电子招投标系统操作手册》、《焦作市公共资源交易平台不见面开标操作手册》和《投标文件制作工作工具》等查看操作说明，按要求进行投标文件制作和上传等。为避免网络拥堵等不可控因素影响投标文件的上传，请提前上传投标文件，并在开标截止时间前登录不见面开标大厅进行签到，按要求解密投标文件。因文件未及时上传导致投

标失败的责任由投标人自行承担。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1. 本项目采用网上上传的电子投标文件, 应使用数字证书认证并加密。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 所有投标文件必须在本招标文件中规定的投标截止时间之前提前上传, 按要求在线签到、解密文件等, 解密时间为投标截止时后30分钟内, 不能按时上传、签到、解密者视为自动放弃投标。

4.2.2. 采购人拒绝接收在投标文件递交截止时间后上传的投标文件。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间前, 供应商可以修改或撤回已递交的投标文件。

4.3.2 供应商修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.3 项的要求签字盖章。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、密封、标记和递交, 并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1.1 采购人在规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标。本项目采用“远程不见面”的开标方式, 载明远程开标大厅网址 (<https://ggzy.jiaozuo.gov.cn/BidOpeningHall/bidhall/dqhnjz/login>)。投标人无需到现场参加开标会议, 无需到达现场提交原件资料。投标人应当投标截止前, 登录远程开标大厅, 在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。在规定时间内投标文件未解密的投标人, 视为放弃投标。

所有投标文件必须在本招标文件中规定的投标截止时间之前提前上传投标文件, 按要求解密投标文件, 不能按时上传、签到、解密者视为自动放弃投标。

5.1.2 投标人不足 3 家的, 不得开标。

5.2 开标时间和地点

采购人在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间（开标时间）和供应商须知前附表规定的地点公开开标。

5.3 开标程序

5.3.1 本项目采用电子开标。投标截止时间到达后, 各投标人对电子投标文件进行解密。

解密完成后各投标人的电子投标文件的实质性内容将自动显示在网页中。投标人在投标截止时间前未上传电子投标文件的将被视为放弃投标。

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布投标截止时间已到，不再接收投标文件；
- (2) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- (3) 电子投标文件解密；
- (4) 宣布投标文件开标顺序，电子唱标并记录在案；
- (5) 采购人代表、监标人等有关人员在开标记录上签字确认；
- (6) 开标结束。

5.4 开标异议

5.4.1 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出（语音异议、文字异议），采购人当场作出答复，并制作记录。

5.4.2 开标异常处理

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

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

5.5 资格审查工作

采购人或代理机构根据有关法律法规和招标文件的规定，对供应商的资格进行审查，审查每个供应商提交的资格证明材料是否齐全、完整、合法、有效。资格性审查通过不足 3 家的，将不再进行下一步评审。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。评标委员会成员人数以及评审专家的确定方式见供应商须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 采购人或供应商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) 与供应商有经济利益关系，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。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 在评审过程中，评标委员会发现投标人有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，按照无效投标处理并依据法律、法规追究其相关责任。具体表现形式如下：

- (1) 同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 有证据证明投标人与采购人、采购代理机构或者其他投标人串通的其他情形；

6.3.2 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。招标文件没有规定的评标方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.3 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

评标完成后，评标委员会应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

6.3.3 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单；
- (5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

6.4 废标

招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

7. 合同授予

7.1 定标方式

7.1.1 采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标人候选人的数量见供应商须知前附表。

7.1.2 中标或者成交投标人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排序，确定下一候选人为中标或者成交投标人，也可以重新开展政府采购活动。

7.2 中标通知

7.2.1 在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，采购人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中标的投标人。

7.2.2 中标人在领取中标通知书后应及时到相关部门办理中标后的备案手续。

7.3 履约保证金

7.3.1 履约保证金：无

7.3.2 投标保证金：无

7.4 签订合同

7.4.1 中标人的投标报价为中标价，中标价即为合同价（当中标人的投标报价高于控制价的 95%时，该中标人的中标价按控制价的 95%执行）。采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 15 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。非因不可抗力因素放弃中标的，或排名第一的中标候选人未按规定期限与采购人签订合同的，应赔偿采购人由此造成的损失，损失费的计算方法为该中标候选人的投标价与重新确定的中标人中标价的差额，并处以采购金额千分之五以上千分之十以下罚款，将其列入不良行为记录名单，在 1 至 3 年内禁止参加政府采购活动，并予以通报。

7.4.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8. 重新招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

- （1）投标截止时间止，供应商少于 3 个的；
- （2）经评标委员会评审后否决所有投标的。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标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。

9.2 对投标人的纪律要求

供应商不得相互串通投标或者与采购人串通投标,不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标,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、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处,不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中,评标委员会成员不得擅离职守,影响评标程序正常进行,不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处,不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中,与评标活动有关的工作人员不得擅离职守,影响评标程序正常进行。

9.5 投诉

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

10. 需要补充的其他内容

10.1 费用承担

(1) 无论投标结果如何,投标人应自行承担所有参与投标的全部费用,采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

(2) 招标代理服务费由中标人支付。

(3) 供应商与采购人签订合同后,将合同报采购代理机构备案。

10.2 本招标文件未尽事宜,按《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的有关规定执行。

第三章 评标办法（综合评分法）

评分办法前附表

审查	评审因素		评审标准
资格审查小组	一、资格 评审标准	营业执照、税务登记证、组织机构代码证	提供政府采购供应商资格信用承诺函
		《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	提供政府采购供应商资格信用承诺函
		法定代表人证明或法人授权委托书	法定代表人（负责人）证明或法人授权委托书
		信誉要求	符合第二章“供应商须知”第 1.4.1 项规定
		其他要求	符合第二章“供应商须知”第 1.4.1 项规定
评标委员会	二、形式 评审标准	供应商名称	与营业执照等证件一致
		投标函签字盖章	加盖单位公章并有法定代表人或其委托代理人签字或盖章
		投标文件格式	符合招标文件格式要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
	三、响应 性评审标准	服务内容	符合第二章“供应商须知”第 1.3.1 项规定
		合同履行期限	符合第二章“供应商须知”第 1.3.2 项规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知”第 1.3.3 项规定
		投标有效期	符合第二章“供应商须知”第 3.3.1 项规定
		权利义务	符合第四章“合同条款及格式”规定
		技术标准和要求	符合第五章“采购内容及技术要求”规定，若不符合采购内容及技术要求规定，将不再进行评审。
		投标文件的其他响应	符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的

1. 评审标准

价格部分（15 分）		
评审因素	分值	评分标准
报价得分 （15 分）	15 分	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。 注：计算结果按四舍五入，保留两位小数。 若供应商的报价明显低于平均报价，使得其报价可能低于成本价的，并可能影响服务质量或诚信履约的，评标委员会应要求作出书面说明或提供相关证明材料，不能合理说明或不能提供相关证明材料的，可作为无效标处理。
技术部分（45 分）		
评审因素	分值	评分标准
服务方案 （8 分）	8 分	针对本项目的整体服务方案中包括但不限于以下分项管理方案：卫生保洁方案、值班及秩序维护方案、设施设备维修及维护方案、会议服务方案，方案要求内容涵盖全面、有机统一，要有合理性、详细性、针对性、可操作性。优秀的得 8 分；较好的得 5 分；一般的得 2 分；没有或差的不得分。
组织架构及 人力资源管理 （3 分）	3 分	组织架构设计完善、合理，人员配备充足，有员工培训计划，考核激励制度完善；优秀的得 3 分，较好的得 2 分，一般的得 1 分，没有或差的不得分。
服务规范、 服务流程及 服务标准 （6 分）	6 分	各岗位服务规范、服务流程及服务标准，根据各供应商的投标文件进行打分，优秀的得 6 分，较好的得 4 分，一般的得 1 分，没有或差的不得分。
管理制度 （6 分）	6 分	1. 管理制度齐全合理、可行性强，优秀的得 4 分；较好的得 3 分；一般的得 1 分；没有或差的不得分。 2. 物业档案资料管理制度完备，建立、收集、保存、移交等流程健全规范；优秀的得 2 分；较好的得 1 分；一般的得 0.5 分；没有或差的不得分。
人员配置 （10 分）	4 分	拟派项目经理 1 名，具有类似本项目的物业管理经验，同时满足 4 项证明材料得 4 分，同时满足 3 项证明材料得 2 分，同时满足 2 项证明材料得 1 分；满足 1 项得 0.5 分。 证明材料：1. 提供该人员在供应商单位缴纳社保 5 年以上的证明材料 2. 在同一类似业绩中服务 3 年以上，服务合同内容中须显示其为项目经理；3. 大专及以上学历（提供学信网截图），具有企业人力资源管理师证书（技能人才评价证书全国联网查询截图）；4. 提供全国物业管理从业人员证书。须提各相关证明材料扫描件。

	3分	拟派主要管理人员2名，具有类似本项目的物业管理经验，拟派的两名管理人员须同时提供4项证明材料得3分，同时满足3项得2分，满足2项得1分；满足1项得0.5分。证明材料：1. 提供在供应商单位缴纳社保5年以上的证明材料2. 大专及以上学历（提供学信网截图）3. 具有企业人力资源管理师证书（技能人才评价证书全国联网查询截图）4. 提供全国物业管理从业人员证书。须提供各相关证明材料扫描件。
	3分	供应商在2024年度购买员工保险总人数在300人以上得3分，在100人以上得2分，在50人以上得1分。（须提供2024年度保险缴费凭证和保单等证明材料（社会统筹保险、商业意外险、雇主责任险三项累计或其中一项满足均可），未提供的不得分。
应急预案 (6分)	6分	针对本项目制订的突发事件应急预案及处置措施，如停水停电、电梯故障、空调故障、消防应急预案及火灾地震等自然灾害应急预案及处置措施，方案要有针对性、内容完备、详实且可操作。优秀的得6分；较好的得3分；一般的得1分；没有或差的不得分。
服务承诺 (6分)	6分	1. 针对本项目的实际需要提供有利且可行的、实质性服务承诺和质量保证，要求方案内容详实具体，有针对性和可操作性。优秀的得2分；较好的得1分；一般的得0.5分；没有或差的不得分。 2. 零星维修服务承诺：工种配置合理，持证上岗，工具齐全，维修及时，维修材料和工艺不低于原标准等内容。优秀的得2分；较好的得1分；一般的得0.5分；没有或差的不得分。 3. 合同到期时交接承诺，优秀的得2分；较好的得1分；没有或差的不得分。
综合部分（40分）		
评审因素	分值	评分标准
企业实力及 信誉（17分）	3分	供应商纳税评级近3年（2022年-2024年）连续为“A”的得3分，连续2年为A的得1分；近1年为A的得0.5分。提供税务局网站截图，未提供或不符合均不得分。
	2分	供应商具有高空清洗悬吊作业安全生产证书得1分；供应商提供1份高空清洗合同且开具发票得1分。（须提供证书扫描件、已完成合同扫描件、招标发布日前开具的发票扫描件等证明材料）
	4分	供应商具有“重合同守信用单位/质量服务诚信单位/企业资信等级证书/诚信经营示范单位”4项证书，每提供一项得1分。（须提供相关证书原件扫描件，未提供的不得分）
	2分	供应商具有劳务派遣经营许可证证书的得1分；供应商具有人力资源服务许可证证书的得1分。（须提供证书扫描件，未提供不得分）
	6分	供应商提供有效期内的物业服务五星认证证书的得2分； 供应商提供有效期内的生活垃圾分类服务认证证书的得2分； 供应商提供有效期内的履约能力评价服务认证证书的得2分。（须提供证书扫描件，并提供全国认监委网站查询各证书均在有效期内的截图，未提供不得分）

企业业绩 (18分)	18分	供应商提供自2022年1月1日以来已完成或在管的类似服务业绩，每提供一份有效的业绩且单年合同金额在300万以上得1.5分；单年合同金额在200万-300万得1分；单年合同金额在200万以下得0.5分；（有效业绩要求：非住宅类物业服务合同或非住宅类保洁合同；需提供合同原件扫描件、履行合同中连续6个月服务费发票扫描件（发票的开具日期须在对应合同生效之后至本次项目发布首次公告前一日）并提供通过“国家税务总局全国增值税发票查验平台”官网的查验的查询截图）；针对同一项目不同年份签订的合同仅按一份计算；未提供或证明材料提供不完整不得分。）
设备配置 (3分)	3分	供应商自2022年1月1日以来采购的专业清洁设备，采购的全自动驾驶式洗地机累计10-20台得3分，7-9台得2分，3-6台得1分。3台以下不得分。（须提供2022年1月1日至招标发布日前设备采购发票扫描件，未提供的不得分）
信息化服务 (2分)	2分	供应商具有信息化系统软件技术服务。提供软件购买发票或合同扫描件，符合要求的得2分，缺项不得分。

评标准则和评标方法

1.1 评标过程将遵循“公平、公正、科学、择优”的原则进行。

1.2 评标将严格按照招标文件的要求和条件进行。

1.3 本次评标采用综合评分法。

2. 评标程序

2.1 资格评审标准：详见《评分办法前附表》中资格评审标准。

2.2 评分标准：详见《评分办法前附表》报价部分、技术部分、综合部分评审因素。

3.1 初步评审

3.11 采购人或代理机构可以要求投标人提交第二章“投标人须知”规定的有关证明。采购人或代理机构依据本章第2.1款规定的标准对投标文件进行资格评审。有一项不符合资格评审标准的，作无效投标处理。

3.12 投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

- （1）未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- （2）不具备招标文件中规定资格要求的；
- （3）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

3.13 投标报价有算数错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经

投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作无效投标处理。

(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) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款的评分标准进行打分，并计算出综合评审得分。

3.2.2 评标委员会发现投标人的投标总报价高于招标文件规定的控制价，评标委员会应按无效投标处理。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 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。

3.3.2 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。

3.4 评标结果

3.4.1 投标人得分=投标报价得分+技术部分得分+综合部分得分

3.4.2 投标人最终得分为评标委员会完成评审后所有评分的算术平均值，作为该投标人最终得分。

3.4.3 投标人最终得分相同的，投标报价低的优先，投标报价也相同的以技术得分高的优先，技术得分也相同的由采购人自行确定。

3.4.4 计分过程中按四舍五入的法则，最终结果取至小数点后两位。

3.4.5 评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人。

3.4.6 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

3.5 顺延中标人或重新招标

中标人因不可抗力不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，或者重新采购。

3.6 保密及其他注意事项

3.6.1 在评标期间，投标企业不得向评标委员会成员询问评标情况，不得进行旨在影响中标结果的活动。

3.6.2 在评标结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得也不应将评标情况扩散出评标委员会成员之外。

3.6.3 招标代理机构不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

第四章 合同条款及格式

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

本合同 ☐ 是 / ☐ 否 中小企业预留合同

政府采购合同（示范文本）

甲方：_____

乙方：_____

根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》及其实施细则等国家物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对博爱县机关事务管理局招聘机关综合办公楼物业管理服务单位采购项目实行物业管理服务并订立本合同。

第一条 物业基本情况

座落位置：

物业类型：综合物业

物业管理服务面积：

（物业管理服务面积及其它信息：详见附件招标文件项目简介）

第二条 委托服务范围

详见招标任务书

第三条 服务标准

甲方将以上物业管理服务范围的工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的、综合物业管理服务，为甲方创造一个清洁、舒适、安全的工作环境（具体服务标准详见合同附件）。

第四条 委托管理服务费用及支付方式

1、乙方向甲方派遣物业服务办公室人员___人，保洁部___人，设备设施运行维修部___人，保安部___人。共计___人。（消防人员需持消防证上岗）

2、物业管理服务费用总金额：（小写）_____元/年人民币，（大写）_____元

/年。

3、按照实际启用面积按季度分期付款，每季度末根据考核情况支付末季度的物业管理费用。

第五条 合同期限及续约

1、自____年____月____日至____年____月____日止，乙方派出员工应不迟于____年____月____日进入本合同所指工作场地并做好工作准备。

2、合同期满，合同自然终止。服务质量符合甲方要求，双方愿意续签合同的，应在合同到期前 30 日（如因政府行为所致合同不能如期续约除外）之内办妥续用合同手续。

3、如合同任何一方在合同期内无正当理由提出终止合同，应需赔偿对方合同约定物业管理费用总额的 50%。

第六条 乙方的权利、义务

1、乙方严格审查招录人员，所招录人员应当提供无违法犯罪记录证明，建立员工档案，报甲方备案。

2、乙方负责承担派驻甲方人员的全部工资、奖金、福利待遇以及五险一金等全部费用。上述人员如发生工伤、医疗等生老病死等相关情况，一切费用均由乙方承担。

3、乙方加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方制定的各项规章制度。

4、乙方承担员工安全责任。

5、乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，对造成第三人伤害或设施设备受损的，承担经济责任。

6、合同期限内，甲方如因工作需要，须增加人员或延长工作时间（临时重要工作除外），物业管理服务费按比例增加。

7、乙方按照合同约定服务标准提供物业服务。

8、法律法规规定的其他义务。

第七条 甲方的权利、义务

1、甲方向乙方支付物业管理费用，可分期支付，每月或每季度结算一次；也可按合同履行期限届满前一次性支付；甲方有权决定支付的方式。

2、提供工作时所需的办公场所、办公用品由乙方负责。

3、本项目运行水电等耗能由甲方承担。

4、甲、乙双方均应教育各自单位职工遵守物业管理制度，共同维护公共设施。

5、甲方对乙方工作进行监督、检查，乙方人员应服从甲方监督人员的管理，在检查中发现乙方出现管理服务不达标问题，甲方可电话或书面通知乙方，要求乙方立即整改。

6、定期（如每月）进行物业服务满意率调查和服务考核，根据考评结果支付物业费用。

第八条 合同附则

1、超越合同规定以外范围的物业管理项目，经双方协商后可补充合同。

2、博爱县机关事务管理局招聘机关综合办公楼物业管理服务单位采购项目招标文件、乙方的中标标书及承诺、乙方制定各岗位人员设置情况表作为本合同的附件，与合同具有同等效力。

3、本合同未尽事宜，双方另行协商；

4、本合同经双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：

乙方单位（盖章）：

负责人或

法定代表人或

授权代理人（签字）：

授权代理人（签字）：

甲方住所或通讯地址：

甲方住所或通讯地址：

邮政编码：

邮政编码：

甲方联系电话：

公司联系电话：

银行账户：

年 月 日

年 月 日

第五章 采购内容及要求

服务范围：博爱县综合办公楼物业服务包括主楼、东配楼、西配楼及配楼、东配楼东侧绿植林，总建筑面积约 64510 平方米，其中主楼建筑面积 38182 平方米，东配楼、西配楼各 9311 平方米，连廊 2390 平方米，配楼面积 5316 平方米；绿化面积约 20000 平方米；楼前平台、台阶、坡道、广场硬化、喷泉水系、铺设的花岗岩和步道砖及道路、地面、停车场等面积约 65000 平方米、东配楼东侧绿植林 44000 平方米，预算金额 3000000 元/年。

服务内容：房屋及广场日常养护维修、给排水设施设备运行管理维护、供电设备管理维护、电梯运行管理、空调系统运行管理、环境卫生清洁管理、绿化养护管理、安全保护管理、消防监控管理、会议服务、代办性服务。

一、服务内容及要求：

1、房屋及广场地面日常养护维修

房屋及广场地面日常养护维修是指物业管理单位为保持办公楼（区）房屋原有完好等级和正常使用，保持室外广场地面设施完好等，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

（一）服务内容：办公楼（区）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修和大楼前后广场、停车场、步道、台阶等地面、透水砖、花岗岩、瓷片的零星修补、维护。

（二）服务标准：确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用，确保广场地面的各种铺装完好，及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时。

2、给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼（区）给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修及更换。

（一）服务内容：对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管、喷泉及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修及更换。

（二）服务标准：加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系

统畅通；及时发现并解决故障，零星维修合格率 100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。

3、供电设备管理维护

供电设备管理维护是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行对供电设备的日常管理和养护维修。

（一）服务内容：对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

（二）服务标准：对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好避雷设施。

4、电梯运行管理

电梯运行管理是指为保证办公楼（区）电梯设备正常使用所进行的日常运行管理和维修养护。

（一）服务内容：负责对电梯运行进行日常管理检查、简修、联系配合专业维保公司对电梯、机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

（二）服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，定期进行维修保养；轿厢、井道保持清洁；因故障停梯，接到报修后维修人员应在 20 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

5、空调系统管理

空调系统运行管理是指为保证办公楼（区）集中空调系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。

（一）服务内容：负责对集中空调系统的运行进行管理。检查、简修、联系配合专业维保公司对集中空调系统包括及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

（二）服务标准：建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；定期检修养护空调设备，保证空调设备、设

施处于良好状态；空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零星维修合格率 100%。

其它类型空调设备的维护维修，根据本单位情况协商确定服务内容、质量和收费标准。

6、环境卫生管理

环境卫生管理是指对办公楼（区）公共部位及广场地面、喷泉水面、道路等公共场所的日常清洁保养。

（一）服务内容：办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等。

（二）服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场（库）、广场地面、喷泉洒水面、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。

1. 建立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。

2. 建筑外墙、屋面、室外场地、道路等保持清洁无积尘，无纸屑、树叶、烟头等杂物。

3. 楼梯、走道、大堂、室内公共区域、卫生间、淋浴间、会议室、场地的顶面、地面清洁无尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；定期消杀并做好记录；大堂、室内主要通道地面无尘印。

4. 电梯轿箱表面定期打蜡养护；室内外金属护栏、把手和电梯轿厢定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍。

5. 路灯、草坪灯、牌匾、宣传栏、整洁，无乱贴乱画现象。

6. 公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘；玻璃幕墙、外墙每年清洗一次。

7. 室内地面：表面洁净、光亮、无积尘、无陈旧污迹、无水迹、无烟头、无油迹及无垃圾。

8. 室外场地：无陈旧污迹、无水迹、无烟头、无油迹及无垃圾。

9. 卫生间：无异味、无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无尿迹、污迹，洗手池池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物，便器无尿碱水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴应洁净、按规范消毒，隔板无积尘、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无积尘。

7、绿化管理

绿化管理是指对办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护管理。

（一）服务内容：办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等，包括苗木、草坪的修建、除草、病虫害防治、浇水等。

（1）修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。

（2）施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于2次以上新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。

（3）除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。

（4）抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。

（5）病虫害防治：病虫害防治是园林植物养护中较为重要的手段内容，要根据各类植物的寄生对象及时采取防治措施。

（6）抗旱、抗涝、防寒：旱季对新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。汛期要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。冬季要做好防寒准备，避免植物受冻而造成损失。大风刮倒的树木与刮断挂在树上的树枝和掉在地上的树枝，要及时扶正和清理，大雪压倒的树木与压断挂在树上的树枝和掉在地上的树枝，要及时扶正和清理。大雨冲倒的树木要及时扶正和清理。

（二）服务标准：花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象，无杂草丛生现象，绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

（1）地被和草坪：外观整齐一致，生长良好，修剪及时，边缘线清晰，杂草不明显。

（2）绿篱和花坛：轮廓清晰，整齐美观，生长良好，无枯枝残叶、花期基本一致。

（3）花灌木：开花适时、正常，花后修剪及时。绿篱、色块枝叶正常，整齐一致。

（4）乔木：树冠基本完整，主侧枝分布均匀、数量适宜、内膛不乱，通风透光，无杂草。行道树树穴无杂草，设施基本完好。

办公楼（区）花卉摆放及节假日装饰等美化服务，根据机关需求由双方协商确定服务内容和收费标准。

8、安全、消防监控管理

传达、保安、秩序管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序对来人来访登记、查验，防止盗窃、破坏及意外事故，办公区车辆、道路及环境秩序管理等。

（一）服务内容：办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗、防火报警监控设备运行管理，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等；道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。

（二）服务标准：建立办公楼（区）传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。

消防系统的日常维护管理以及维修工作，加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防自动报警系统的线路齐全，完好无损，确保整个系统时刻正常运行；发现故障，及时向招标单位负责人报告。

9、代办性服务

代办性服务是指各单位委托的报刊邮件收发、代收代缴房租、水电暖费等公共性服务。

（一）服务内容：受各单位委托，为各单位代办报刊征订和邮件收发、代收代缴房租、水电暖费等公共缴费服务。

（二）服务标准：根据各单位委托和要求，保证报刊征订和报刊、邮件、汇款分发及时准确，按时有效完成各项代收代缴任务；根据有关规定和标准收费缴费，计数准确，各种收费缴费凭证安全。

10、其它项目

乙方在绿化管护期间，因管理不善发生草坪等死亡的由乙方负责补栽补种，因提档升级需局部更换苗木、草坪的由甲方负责苗木、草坪的购置费用，乙方负责栽种和养护。

办公楼（区）专业的消防设备、报警监控设备、楼宇自控设备、通讯设备、卫星电视接收设备、网络设备等的管理维护维修及特约服务项目等，按照《关于中央国家机关办公楼（区）物业管理服务收费的指导意见》（国管改字[2001]154号）精神，参照国家、省、市有关规定，根据本单位情况双方协商确定服务内容、质量和收费标准。

11、补充说明

1、服务期限一年。续期自签订合同之日起满一年后，根据采购人对中标单位年度综合考评结果，考核达标后，经双方协商同意，可以续签第二年度合同（最多可续签2年），每续签下年度合同金额以第一年中标价格为准。

2、在合同履行期间，员工最低工资标准和社保基数根据国家政策变化随即调整。

3、综上所述各项服务费用都包括在本次物业招标控制价内，甲方不再额外支付乙方任何因上述服务所产生的办公用品、保洁工具、绿化修剪工具、维修工具、各类设施设备小型零部件更换等费用（2000 元以下零星维修由乙方承担）。

4、付款方式：在合同签订后，采购人根据月考核结果，每半年向中标单位支付费用。

12、违约责任

乙方违反合同约定，未能达到约定的物业管理目标、服务要求和考核标准，甲方有权要求乙方限期整改，并扣除相应的物业管理费用。逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

甲、乙双方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付季度全额物业管理费用的 50% 违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予相应赔偿。

二、具体服务细则：

A、服务架构和部门设置：

人员成员		上班方式	人数
办公室 5 人	项目经理	行政班	1
	客服	行政班	2
	会服员	行政班	2
保安部 36 人	白班班长	作六休一	1
	东配楼保安员	三班两运行	4
	主楼保安员	三班两运行	4
	主楼后门	作六休一	2
	西配楼保安员	三班两运行	4
	配楼保安员	三班两运行	6
	夜间巡逻员	长夜班	2
	东西大门	行政班	3
	车辆秩序维护、巡逻	作六休一	4
	消防监控员	三班两运行	6
保洁部 28 人	保洁主管	作六休一	1
	东配楼保洁员	作六休一	4
	主楼保洁员	作六休一	13
	西配楼保洁员	作六休一	4
	绿化工	作六休一	6
维修部 11 人	东、西、主楼配电房	三班两运行	3
	东、西、主楼维修工	作六休一	6
	配楼维修工	作六休一	2
合计			80

上述人员仅满足当前工作要求。若有特殊变化，如增加、减少服务区域等，则管理和服务人员将相应的增加、减少，当月费用也随之增加、减少。

B、物业管理岗位人员的管理

一、基本要求：

1、物业管理公司管理岗位人员年龄 45 岁以下，身体健康，大专以上文化水平，有物业从业人员上岗证。

2、要具备一定的管理经验、专业知识。

3、要有日常综合业务处理能力和处理突发、紧急事务的能力。办事公正公道、责任心强，协调事务能力强，能开创性的开展工作。

4、必须经其户口所在地的公安机关政审。

二、在经理的全面负责下，各部门主管根据分工认真做好每日、每周、每月以下工作：

（一）每日工作：

- 1、随时配合办公楼的一切工作及活动并组织实施。
- 2、随时对业主及使用人物业管理服务方面咨询和答疑。
- 3、召集各部门主管每日的班前工作例会。
- 4、督查现场员工的劳动纪律及仪容仪表。
- 5、检查督导各区域的卫生工作。
- 6、检查督导各区域各种安全情况。
- 7、查看区域内的绿化维护情况。
- 8、检查中心的各项设备、设施保证其完好功能发挥。
- 9、对现场物业管理服务各岗位的服务质量监督、指导。
- 10、对每楼层设立的“意见箱”内容进行收集整理。
- 11、正确处理一切临时、紧急性实务。

（二）每周工作：

- 1、各部门主管要各自组织本部门员工的每周工作例会，汇报上周总结及下周工作安排并协调有关工作配合事宜等相关的物业管理工作。
- 2、每周向物业经理汇报本周服务中心物业有关的工作情况。

（三）管理人员每月工作：

- 1、公司经理每月要召集主管进行月工作例会，每季度召开全体员工会议。
- 2、各部门主管要在月底组织全体员工每月工作例会，汇报上月总结及下月工作安排并协调有关工作配合事宜等相关的物业管理工作。
- 3、对全体员工每月的“百分制考评”进行考评与汇总，并将考评结果转交财务。对出现的问题制定出下月整改计划并进行工作安排。同时协助经理根据项目的实际进行情况，制

定有关物业管理服务的阶段性改进方案。

4、办公室要制定每月各岗培训计划并组织实施

5、办公室要安排员工月度作息计划、月度考勤统计。

6、各部门主管每月要进行消耗物品月度盘存并提交月度采购计划。按月提交耗材的消耗统计。

C、环境清洁服务的管理

一、基本要求：各区域保洁人员年龄 50 岁以下，身体健康，有健康证。有一定的保洁服务经验和卫生常识，责任心强，吃苦耐劳，必须经其户口所在地的公安机关政审。楼内保洁与楼外保洁视情况进行定期轮岗。

二、保洁人员每日工作：

（一）楼内保洁：

1、晚上下班前必须完成大厅、走廊、会议室、男女卫生间、楼梯等公共卫生区域内的地面、桌子、椅子、垃圾篓、痰盂等方面的卫生。并全部清理、拉除各处的垃圾、树叶等杂物。上午下班前按上述要求再保洁一次。

2、在业主或各使用人上午上班前要提前半个小时到岗，打开门窗进行通风换气，并对前一天晚上的卫生进行细化处理。然后对玻璃门、楼梯扶手、花坛围栏等附属设施进行日常保洁。

3、平时随时对保洁区域内的地面、椅子等随脏随保洁，确保干净卫生。公共楼道、步行梯上无瓜皮果壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。

4、门、窗框、电梯、标识、标牌、装饰品、桌椅、楼梯及室内其它物品每天擦抹一次，平时视人流量情况及当时卫生情况而增加次数。

5、窗户玻璃：一周清洁一次，毛巾浸入已配置好的玻璃水，平放在玻璃上推擦，再用玻璃刮清理干净。

6、灯具、窗帘每三月保洁一次。

7、楼道内花卉、盆景：保持花盆干净，根据需要浇水(不同花草特性分季节确定浇水次数)，定期移室外保养、施肥、打药，做到无病虫害，生长旺盛，并清除植物黄叶和修剪。

8、公共区域垃圾桶：随脏随清理，保持垃圾桶干净，无污渍。

9、卫生间：每日两次清扫，并全天候保持清洁、干净无异味。每天上班时更新和点燃男女间除臭檀香；及时更新男卫生间小便池内清洁球；随时清洗大小便池的污物，保证无异味、无污渍、无毛发；随时清洗镜面保持无污渍、无水珠印，并对垃圾篓内手纸及时清理。

10、大厅、公共楼道、卫生间、走廊等公共部分的面砖，地砖无污迹、无破损（建筑质

量除外）。

11、天花板、天棚目视无蜘蛛网、无灰尘；灯罩、烟感、吹风口、指示灯目视无灰尘、无污迹。

12、各区域保洁人员的区域内的配电间、楼道下严禁堆放矿泉水瓶、废纸等废品。

13、垃圾处理：每天二次，上午：11：00，下午：待保洁完毕；平时视垃圾量增减加数。

要求：垃圾袋装化，无破裂、外溢、泄露、无二次污染，按指定地点堆放。

（二）楼前广场、楼后及停车场保洁：

1、广场、道路、停车场每天上班前清扫完毕，并全天候保持。

2、工作区域的地面、绿地内随脏随扫，确保无白色垃圾、树叶、烟头等杂物，乔木、灌木上无挂杂物。

3、广场、坡道、台阶等公共部分的面砖，地砖无污迹、无破损（建筑质量除外）。

4、楼面平台地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。

5、平时对楼外的小品、雕塑、栏杆每天抹擦一次，确保无尘、无污渍。

6、协助维修工、绿化工做好水系清洁工作。

7、垃圾处理：每天二次，上午：12：00 点前，下午：待保洁完毕；平时视垃圾量增减加数。要求：运输中无外溢、泄露、无二次污染。

（三）服务区绿化

1、花草、树木生长正常，修剪及时、无杂草丛生、无枯枝死树及病虫害现象。

2、各种花卉、树木、植被等无破坏、拆砍、践踏及随意占用现象。

D、车辆管理：

1、小型机动车：大门安装蓝牙车控设施，所有进入物业区域的小型车辆实行发卡制度；来客来访车辆实行发卡制度，并进行来访登记信息制度（东西两个大门保安人员）。

2、小型机动车可存放在地下停车场或地上停车位，绿化区车辆严禁驶入，楼前严禁停车，如有发现，保安员强行制止并劝其驶离（楼后及巡逻保安人员）。

3、自行车、电动车（摩托车）分两个区域分类存放在主楼、东西配楼楼后由保安员按区域引导进行分类存放（楼后保安人员）。

4、来客来访的以上车辆分类停放在大门口附近指定位置并实行发卡制度（东西两个大门保安人员）。

5、安保员在平时加强对广场的巡逻，做到车辆摆放整齐。如发现车辆漏油、漏水、门窗未关，应重点看管，并立即联系车主进行处理（楼后保安人员）。

6、保安如遇到老年、孕妇等特殊人员，应立即上前予以帮助停放到位（全体）。

7、对于地下停车场车辆管理按《停车场管理规定》的有关规定执行。

E、公共秩序、消防管理

一、基本要求：

1、安保人员优先从退伍军人、学生中选拔，确保政治合格，有一定的安保技能，年龄45周岁以下。

2、安保人员平时着统一服装上岗，着装整齐；行、立、坐按规范标准；精神饱满，仪表整洁；文明服务、礼貌待人。

3、在规定值守时间与范围内，尽职尽责，做好防范工作。如发生刑事、治安案件一定要正确处理，先保护好现场，积极配合公安部门开展工作。

4、必须经其户口所在地的公安机关政审。

5、保安人员视情况定期轮岗。

二、东西两个大门岗、楼内门厅岗特殊要求：

1、白天对来客来访人员要有礼貌、热情服务，并进行信息登记，但必须经过电话联系经对方同意后方可进入。

2、夜班东西大门只保留一个开放，另一个人配合夜班巡逻人员进行巡逻；对于夜班值班人员，下班后严禁非工作人员进入楼内，工作人员进入办公楼内时要严格执行登记制度。

三、广场巡逻安保人员特殊要求：

1、对于从南面景观桥进入的人员要及时询问，要善于观察不安全因素，如有发现通过对讲机向物业办公室和各岗通报。

2、对进入广场区域内玩耍的群众及时劝离。

3、对损坏绿化、小品的人员及时发现、及时制止，情节严重者先予以留住并及时汇报，待办公室处理完毕后方可离开。

四、安保人员其它工作要求：

1、安保人员要及时熟悉管理区域内的人员、设施等基本情况，以便更好的开展工作。

2、安保人员配备巡更器，熟悉巡逻区内的各种情况，认真巡视每个角落及扫描各个巡更器点，发现异常情况可疑人员立即上前盘问，并及时报告，认真填写“巡逻记录”，各组长要在交接记录上签字。

3、保安员在平时应加强进入区域内的特殊人员的管控。如有发现应马上通过对讲系统通知物业办公室，由物业办公室联系其它单位共同协调处理，严禁置之不理。

4、保安要严格检查进出大楼物品，严禁易燃易爆、有毒有害等危险物品进入大楼，严格

按照门卫管理制度管理。

5、楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生，确保大楼安全，如有发现应立即上前制止，并及时通知物业经理处理。

6、对区域外的周围道路如发生交通事故时，安保员要第一时间到现场维护秩序，协助管理车辆，引导车辆分流，并及时汇报。

7、安保人员每月必须组织学习培训一次，以提高业务素质。

8、物业公司要配合公安和综治部门的工作，积极落实大楼安全保卫工作的管理制度、决定、决议及加强大楼安全保卫管理工作的有关措施。

9、物业公司要确保消防设施设备齐全，完好无损，有效，无丢失；消火栓无动用；常闭式防火门处于关闭状态，消防主管要每天测试消防管道水压，确保正常值。

10、确保消防通道无占用、无杂物堆放等现象。物业公司要定期组织区域内的人员进行消防消防安全培训和训练，熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。

11、安保消防设备、器材和消防安全标志到位，状态良好，干粉灭火器要保证在有效期内，消防设备设施如发现破损应及时维修更换，立即整改。

F、设备设施操作、维护管理，维修水电工

一、基本要求：设备设施人员要求男性，55 周岁以下，应具备相应的上岗证件，身体健康，有一定的操作技能。

二、给排水

1、每天巡查整个区域内的供水情况，确保给水管道、开关无跑现象，

2、每天巡查整个区域内的下水情况，确保给污水、雨水管道无跑冒滴漏、断裂开裂现象。

3、每周检查一次排污井，盖板无污迹，并保证排污系统畅通。排污水井无溢出地面现象。保证排污水泵运行稳定、无异响，电源指示无波动，控制箱清洁。

4、每年雨季来临前必须彻底通畅排水系统，保证雨水畅通；确保排污系统随时完好，正常运转。在检查中发现故障及时排除。

5、化粪池按月进行检查，定期进行清淘，不外溢污水。

三、供配电

1、保持整个区域内照明灯具、应急照明、各种指示灯仪表良好。接到报修通知后，维修人员必须在 10 分钟内赶到现场，当日进行维修。维修人员不能推诿本职工作，否则物业公司将予以辞退。（因为设备质量问题除外）。

2、平时要保持配电室内卫生清洁，通风良好，不乱堆杂物，不得私自改变配电房内设

备或线路；配电室内配电柜操作开关有明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知有关单位（特殊或紧急情况除外），并挂警示牌；停送电必须严格执行二人制（1人操作，1人监护），必须详细填写工作记录及拉闸记录。

3、维修各种设施设备时应设警示牌，维修完毕后，必须做好现场清理，必要时须通知清洁人员及时现场处理。

4、带电作业时，须作好绝缘处理，并在有看护人的监护下方可工作。

5、要确保区域内的消防、监控等各种设备的正常运行，每天维护人员要进行巡查。运行、维护要有记录、填写要齐全、准确；设备设施的巡查工作应及时，发现问题，应及时处理，并作好记录。对应发现而未发现、对已发现而未及时处理或不处理，物业公司予以辞退。

6、建立与主管供电部门设备设施维护保养计划，督促其安排进行月保养，季保养，半年保养，年保养。

四、会议服务

1、会前一个小时，会议室打扫完毕，会议期间全程专人保洁。确保室内外干净、清洁无污渍、无灰尘、空气清新、温度适宜。

2、物业公司安排专人负责会议音响系统的操作，每次会前1天，客服人员提前检查照明、音响设备、如有故障及时报修，确保会议期间正常使用，不影响会议效果。。

3、按要求提前一小时做好每次会议前摆台服务。会前15分钟迎宾服务。服务人员要求35周岁以下，形象气质佳，有一定的礼仪基础。

4、会议期间根据甲方需求做好倒水、补充所需用品等服务，并于室外站立服务。

5、会议期间安保人员协助客服人员维护会场秩序确保会议有序顺利召开，并做好火灾疏散，禁烟等工作。

6、会后对会务陈设、会务用品进行清洁、收纳、归置、清点，并协助有关单位做好会务相关工作。

7、大型会议和临时会议期间，由客服和管理人员支援。

五、空调系统

1、在采暖和制冷期来临的前一个月，物业公司要配合维保公司对管道等部位进行一次维护、保养、清洁，确保开通后正常使用。

2、要随时观察管道等有无跑冒滴漏现象，如有发现，应立即关闭相关区域内的阀门，当天派人与维保公司联系进行维修。在日常维护时也应采取以上管理方法进行。

3、当业主及使用人反映温度过低或过高等问题时，物业管理人员在15分钟内赶到，对能解决的问题及时解决。不能解决的物业公司应及时与维保公司联系，找出问题所在，及时

予以解决。

4、按照空调保养标准每年分冬、夏两季二次清洗、清理全部包括过滤网的清洗、室内机面板的清洗消毒。室外机热交换的风机叶片清洗等按照双方商定的另定清洗、清理时间和价格。

六、电梯管理：电梯聘请专业人员进行维修和维保，在平时应做到：

1、电梯轿厢运行平稳，无抖动、摆动或异响现象。

2、电梯轿厢风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好。

3、电梯内、外开关或开门正常。

4、电梯突发故障，如出现困人现象，物业人员要马上到场，先将人放出，及时与专业维修人员联系找出问题所在并及时解决。

5、配合电梯维保公司定期对电梯进行检查、保养。

G、外围景观、绿化、健身中心等其他方面的监管

一、绿化：绿化工要对物业服务区域内的草地、树种定期或不定期的组织人员进行浇水、施肥、打药（无毒的药物）、修剪等工作，基本达到以下要求：

1、花盘摆放整齐花盘内无杂物、叶片、枝干、叶色翠绿；

2、各类植物无枯萎、凋谢现象；

3、花盘、围基干净、无污渍；

4、草坪修剪整齐，草的高度保持在3~5厘米，种植稠密、无大面积的干枯；

5、草坪、绿化带干净无纸屑、杂物、石子、残枝败叶等；

6、绿地草坪少杂草；

7、老鼠、蚂蚁等要及时准确处理，鼠洞及时修补、植草；

8、浇水施肥适时、适量，浇水均匀，施肥要均匀，无缺无漏；

9、各类植物无病虫害；

10、地面无干枝败叶、无杂物、通道干净通畅；

11、乔木、灌木的修剪及时，修剪整齐，乔木剪下重枝、内生枝，地面无杂草脏物；

二、每天巡查的过程中，及时发现区域内的小品、雕塑有无损坏，发现当即上报主管，以便及时维修。

三、每天对广场的水系的进行检查，视情况组织人员更换循环水，并对水池进行消毒，确保水系水质干净卫生、无杂物。

四、在日常要做好“四害”及其它疫情的防治，所使用的药物要做到无毒无其它副作用；如发现情况严重应当即向管理处汇报，以便采取必要的措施进行处理。

五、路面及台阶花岗岩、步道砖如有破损，及时通知主管组织人员进行小型修补。

六、严禁没经过业主批准的施工项目在物业内域施工。

七、严禁叫买叫卖、推销物品、收取废品、出售快餐等人员进入服务中心大楼内。

八、外围及健身活动中心相关服务要求

1. 中心道路和广场：清洁干净，无树叶、无积水、无烟头、无垃圾。

2. 绿化地带：保持清洁，无树叶。

3. 广告和宣传栏：保持干净，无不当张贴物。

4. 水池和河道：水面保持干净无杂物漂浮，河道两边无垃圾、树叶、烟头等杂物。

5. 场馆地面：表面洁净、光亮、无积尘、无陈旧污迹、无水迹、无烟头、无油迹及无垃圾。

6. 墙面：无积尘、无陈旧污迹、及时清理不当的张贴。

7. 天花：无积尘、无蛛网、无污迹。

8. 玻璃：洁净、无陈旧污渍、无水迹、晶莹透亮。

9. 垃圾桶：无垃圾爆满、表面无痰渍、无污渍、按规范消毒。

H、完善各种规章制度、制定治安突发事件、防火、防汛、防疫等应急预案等内容

I、监督考核办法

（一）为了进一步加强服务中心物业管理，提高物业管理水平，业主（甲方）、各使用人、物业公司应共同遵守以下基本原则：

1、公开、公平、公正的原则；

2、相互尊重、共同协商、有利提高工作的原则；

3、实事求是的原则；

4、业主（甲方）及使用人共同监督的原则。每楼层设立“物业服务意见箱”，物业经理每天上班后要开箱收集，凡对业主（甲方）或使用人提出的意见或建议，要做到虚心接受、认真研究，必须做到事事有结果、件件有回音。

（二）日常监督考核

物业公司各部门主管要实行日查，周查，月查，定期不定期的对本部门的人员、职责进行巡查。

各部门主管要在月底对每一个员工的“百分制考评”进行初评后交给物业经理，由经理对各部门、各人员进行考评，做到公平、公正、合理。详见《百分制考评办法》。

物业管理公司的人员，都必须符合大楼的需要，身体素质、政治素质、思想道德素质符合要求，并具有一定的文化水平和相应专业技能。业主及各使用人有权建议物业管理公司辞

退或更换不能履行职责、行为有损大楼形象的物业服务人员。

（三）业主（甲方）监督

乙方违反合同约定，未能达到约定的物业管理目标、服务要求和考核标准，甲方有权要求乙方限期整改，并扣除相应的物业管理费用。逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

二、商务要求：

1. 采购地点：采购人指定地点。
2. 合同履行期限：1 年（期满经考核合格后，可续签合同，最多可续签 2 年）。
3. 服务质量：合格。
4. 付款方式：在合同签订后，采购人根据月考核结果，每半年向中标单位支付费用。
5. 本项目所属行业：物业管理。

第六章 质疑与投诉

一、质疑与答复

1. 参与政府采购活动的供应商认为采购文件、采购过程、中标或者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。

2. 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。政府采购供应商质疑函范本下载地址:

<http://download.ccp.gov.cn/2018/zhiyihanfanben.zip>;

1. 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函,应当在收到质疑函后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。

2. 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:

2.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;

2.2 质疑项目的名称、编号;

2.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;

2.4 事实依据;

2.5 必要的法律依据;

2.6 提出质疑的日期;

2.7 获取招标文件的凭证;

2.8 以上资料一式二份(采购人、采购代理机构各执一份)。

3. 投标人不得虚假质疑和恶意质疑,并对质疑内容的真实性承担责任。

二、投诉与处理

1、质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意,或者采购人、采购

代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向本办法第六条规定的财政部门提起投诉。

2、质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向财政部门提起投诉。

3、投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。政府采购供应商投诉书范本下载地址：

<http://download.cccp.gov.cn/2018/tousushufanben.zip>

4、财政部门自收到投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定并公示。

投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有财政部 94 号令第三十七条情形的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门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。

投诉联系电话：0391-8683273 地址：博爱县机关综合办公楼主楼 1213 室

第七章 履约验收

供应商履约完成后，向采购人提出验收建议，采购人自收到验收建议之日起五个工作日内，采购人组织供应商参与，共同完成验收。技术复杂、专业性强等项目可适当延长验收时间。验收流程如下：

1. 编制验收方案。明确验收时间、方式、程序等内容。技术复杂、社会影响较大的货物类项目，可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节；服务类项目、可根据项目特点对服务期内的服务实施情况分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收；工程类项目按照行业部门规定的标准、方法和内容进行验收。

2. 完善验收方式。对于采购人和使用人分离的采购项目，应邀请使用人参与验收。采购人可邀请参与本项目的其他供应商或第三方机构及专家参与验收。相关验收意见作为验收书的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应在焦作市政府采购网公示。

3. 按照合同履约验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目的总体评价，由验收双方共同签署。采购人将履约验收情况在焦作市政府采购网公示，履约验收各项资料采购人应当存档备查。

4. 落实履约验收责任。验收合格的项目，采购人应当按照合同约定及时支付资金。验收不合格的项目，采购人应当依法及时处理。合同履行、违约责任和解决争议的方式使用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法委会情形，采购人应及时报财政部门。

第八章 投标文件格式

(项目名称)

投 标 文 件

(封面)

供 应 商：（单位公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

目 录

（自拟）

一、投标函及开标一览表

(一) 投标函

致：_____（采购人名称）

我单位已收到的_____项目（采购编号：博政采购
(2025) 号）采购文件及有关纪要通知，现对参与投标及中标后工作，做出如下郑重承诺：

1、我方愿以人民币每年（大写）_____元（小写）¥ _____元/年，合同履行期限（服务期限）：_____，质量要求：_____，按合同约定实施和完成本项目。

2、在响应性文件递交截止时间后至确定成交人的投标有效期内，我单位不得要求退出竞标或者修改响应性文件。

3、我方明白采购人不一定接纳最低投标报价的采购，也不需要采购人解释选择或否决任何供应商的原因和理由。

4、我方参与本项目投标的所有资料真实有效，未在响应文件中提供虚假材料，无陪标、串标等违法行为。若相关部门查实或被不见面开标系统提示为“投标文件制作机器码一致”的，同意被视为投标无效，接受报监管部门依法作出的处理。

5、一旦我方中标，我方在收到中标通知书后 15 日内，依据采购文件、响应文件与采购人签订合同。若由于我方原因在 15 日内因非不可抗力拒绝与采购人签订合同的，愿意接受相关部门依法作出的处罚。合同签订后严格按照合同履行，并配合采购人完成履约验收。

供应商：（盖章）

法定代表人或授权委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

(二) 开标一览表

项目名称	
投 标 人	
投标报价	(大写) 元/年 (小写) 元/年
质量要求	
合同履行期限	
投标有效期	
备注:	

供应商：（单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

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。

法定代表人身份证复印件粘贴处（正面）

法定代表人身份证复印件粘贴处（背面）

供应商：（企业电子签章）

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）项目响应文件、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。

委托代理人身份证复印件粘贴处（正面）

委托代理人身份证复印件粘贴处（背面）

供应商：_____（企业电子签章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

委托代理人：_____（签字或盖章）

____年____月____日

四、项目管理机构配备情况

(1)、投标人拟派的项目经理简历

姓 名		性 别		年 龄	
职 务		职 称		学 历	
参加工作时间		从 事 本 行 业 工 作 年 限		个人专业资 格及证书	
业 绩					
单位名称	项目简介		项目人数		服务时间

投标人（企业签章）：

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：_____

日 期： 年 月 日

注：项目负责人个人资格必须附上相应证明文件和有关证书复印件，类似经验应提供证明材料，否则在评审时将不予承认。

(2)、主要管理人员一览表

姓名	性别	年龄	职称	职责	执业或资格证明	
					证书名称	级别

(3)、投标人拟投入设备配备情况

序号	设备名称	用途	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			

注：投标人应列出拟投入本项目设备的配备情况，包括：办公设备、专用设备、运输设备等。

投标人（企业签章）：

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：_____

日 期： 年 月 日

(4)、服务方案

五、供应商的资格证明承诺函

致(采购人): _____

供应商名称: _____

统一社会信用代码: _____

供应商地址: _____

我单位自愿参加本次政府采购活动,严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规,依法诚信经营,无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺:

一、我单位具有有效的营业执照(三证合一);

二、我单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

1. 我单位具有符合采购文件资格要求的独立承担民事责任的能力;

2. 我单位具有符合采购文件资格要求的财务状况报告;

3. 我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。

4. 我单位具有符合采购文件资格要求的履行合同所必需的设备和专业技术能力;

5. 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。

若我单位承诺不实,自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商(企业电子签章): _____

法定代表人或授权代表(签字或签章): _____

日期: ____年__月__日

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

六、供应商服务承诺

七、中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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：

（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（电子公章）：

日期：

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. 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。
3. 未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

八、监狱企业、残疾人福利性单位声明函（如有）

九、招标文件要求的或供应商认为须提交的其他材料

招标文件规定的其他资料及供应商认为需要提交的其他材料。

优化和提升政府采购政策

一、全面取消采购文件费用和投标保证金费用。

二、免收履约保证金。确因项目需要的，应以保函等非现金形式收取，比例不得超过合同金额的6%，并按约定的时间和条件退还。

三、评标结果确认时限。自评标（评审）结束后应 2 个工作日内确定中标（成交）供应商，5 个工作日内公告结果，同时发送中标（成交）通知书。

四、合同签订时限。自中标（成交）通知书发出之日起 15 日内，按照采购文件和投标（响应性）文件确定的事项签订政府采购合同。

五、合同公告和备案时限。自合同签订之日起 2 个工作日内。

六、项目验收。自收到供应商项目验收建议之日起 5 个工作日内组织验收；验收结束后 2 个工作日内出具《验收报告》，并在焦作市政府采购网公告验收结果。

七、资金支付。按照合同约定的条件及时支付资金，不得因机构变更、人员更替、政策调整等原因拒绝或延迟资金支付。

在政府采购活动中，若发现采购人或采购代理机构未按以上政策执行的，可向监督部门举报反映。

监督单位：博爱县财政局政府采购监督管理办公室

监督电话：0391-8683273

地址：博爱县发展大道 188 号机关综合办公楼主楼 1213 室

河南省政府采购合同融资政策告知函

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，融资机构将依据《河南省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。

焦作市政府采购合同融资合作企业

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

广发银行股份有限公司焦作分行	张嘉强	0391-653785 13203910032	焦作市塔南路1736号嘉隆金融中心
----------------	-----	----------------------------	-------------------

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