

郑州市中原区政务服务办公室
购买物业管理服务项目

竞
争
性
磋
商
文
件

项目编号：中原磋商-2024-16

采 购 人：郑州市中原区政务服务办公室

采购代理机构：郑州市中原区政府采购中心

2024 年 3 月

目 录

第一章 磋商公告.....	1
第二章 供应商须知.....	8
第三章 评审办法及标准.....	15
第四章 采购需求及要求.....	20
第五章 合同草案.....	28
第六章 响应文件部分格式（参考）	44

第一章 磋商公告

项目概况

郑州市中原区政务服务办公室购买物业管理服务项目的潜在供应商应在规定时间内凭 CA 密钥登录郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>），点击“交易主体登陆”进入电子招投标交易平台下载所含格式（*.ZZZF 格式）的竞争性磋商文件及资料。供应商未按规定在网上下载竞争性磋商文件的，其响应文件将被拒绝。获取磋商文件，并于 2024 年 3 月 26 日 13 时 30 分 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：中原磋商-2024-16

2、项目名称：郑州市中原区政务服务办公室购买物业管理服务项目

3、采购方式：竞争性磋商

4、采购总预算：685000.00 元

最高限价：685000.00 元

序号	包号	包内容	包预算（元）	包最高限价（元）	是否专门面向中小企业	采购预留金额（元）
1	中原磋商-2024-16	郑州市中原区政务服务办公室购买物业管理服务项目	685000.00	685000.00	是	685000.00

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 基本概况：建筑面积：9167.13 平方米。主要服务内容：办公区域安全管理服务、办公区域保洁服务、现场秩序维护引导、车辆停放、设备房、消防、水、电等设施设备管理以及其他配合服务等。（服务要求详见附件）

5.2 包段划分：本项目不分包。

5.3 服务质量：合格，满足采购人要求。

5.4 服务地点：伊河路华山路中原区政务大厅办公区 1-3 楼。

5.5 服务期限：自合同生效之日起 12 个月。

5.6 付款进度和方式：合同签订，与原物业办理交接手续，接采购人通知进场正式提供服务。合同签订后首付款支付比例为合同金额的 30%，2024 年 6 月支付总合同金额的 25%，2024 年 9 月支付总合同金额的 25%，合同到期履约验收后支付剩余总合同金额的 20%。服务过程中，因服务质量问题，未达到采购人及合同约定服务要求，根据实际情况扣减相应金额。款项支付以财政批复资金到账时间为准。

- 6、合同履行期限：同服务期限。
- 7、本项目是否接受联合体投标：否
- 8、是否专门面向中小企业采购：是

二、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

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

- 3、本项目的特定资格要求：

3.1 资质要求：本项目是专门向中小企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）；

3.2 信用要求：根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125号)和豫财购[2016]15号的规定，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的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动。

3.2.1 信息查询渠道：“中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn）（信用中国网站可跳转）”查询：失信被执行人；“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询：重大税收违法失信主体；“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询：政府采购严重违法失信行为记录名单。

3.2.2 信息查询的截止时点为磋商截止时间，以采购人或代理机构在现场查询结果为准。查询记录与其他采购文件一并留存。

3.3 其他要求：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

三、获取采购文件

1、时间：2024年3月15日至2024年3月22日，每天上午08:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

3、方式：按照郑州市公共资源交易中心要求，供应商须注册成为郑州市公共资源交易中心网站会员并取得CA密钥后，才能通过公共资源交易平台参与交易活动，尚未办理企业CA锁的，可通过以下链接：（<https://xaca.hnxaca.com:8081/online/ggzyApply/index.shtml>）在线办理。客服电话0371-96596，技术咨询电话:0371-67188807,4009980000。

4.售价：0元

四、响应文件递交

1.时间：2024 年 3 月 26 日 13 时 30 分（北京时间）。

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

五、响应文件开启

1.时间：2024 年 3 月 26 日 13 时 30 分（北京时间）。

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

六、发布公告的媒介及磋商公告期限

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

七、其他补充事宜

1、本项目实行电子开评标，获取竞争性磋商文件后，请供应商在“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“新点投标文件制作软件（河南省版）”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开竞争性磋商文件认真阅读。制作电子响应文件时必须使用“投标文件制作软件”。

2、加密电子响应文件(*.ZZTF 格式)须在响应文件提交截止时间前在郑州公共资源电子招标投标交易平台（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>）加密上传。

3、本项目采用不见面开标方式开标，供应商无需到交易中心现场参加开标会议。各供应商在响应文件递交截止时间前 30 分钟登陆郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>），先进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、响应文件的解密、现场答疑澄清、二轮报价等活动。[可查看“关于实施在线磋商谈判的通知”中的不见面开标大厅操作手册-供应商（磋商谈判）、供应商多轮报价操作手册、在线磋商（谈判、澄清）操作手册（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/tzgg/20220323/df8813b9-2939-4c3a-9e5b-1204b7c55441.html>）]。

4、贯彻落实优化营商环境的决策部署，创新扶持企业发展。“政采贷”是以政府采购合同预期支付能力为信用,以政府回款为还款来源的信贷产品。政府采购中标供应商可通过“中原区政府采购网-河南省政府采购合同融资平台”，选择意向银行，凭中标通知书向银行申请授信，解决缓解中小企业融资难、融资贵的问题。

5、本项目执行“信用+承诺”准入制、促进中小型企业政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、节约能源、保护环境等政府采购政策。

八、凡对本次磋商提出询问，请按照以下方式联系

1、采购人信息

名称：郑州市中原区政务服务办公室

地址：郑州市伊河路 62 号

联系人：彭会玲 联系方式：0371-67692116

2、代理机构信息

名称：郑州市中原区政府采购中心

地 址：郑州市桐柏路 239 号

联系人：宋春英 联系方式：0371-68635152

3、项目联系方式

联系人：彭会玲 联系方式：0371-67692116

郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州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，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。

大中小微企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$

					000	
信息传输业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 10000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 10000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明:

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。
2. 从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。
3. 营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。
4. 资产总额，采用资产总计代替。

第二章 供应商须知

1. 总则

1.1 适用范围：

1.1.1 本磋商文件依据《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》（财库〔2014〕214号）等政府采购相关法律法规规定编制，适用于本磋商公告中所述项目的政府采购货物。

1.1.2 所属行业：**租赁和商务服务业。**

1.2 定义及解释

1.2.1 采购人：文中所述的、依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2.2 采购代理机构：通过政府采购备案，受采购人委托组织采购活动，在采购过程中负有相应责任的集中采购机构。

1.2.3 合格供应商：按照规定领取本项目磋商文件并符合磋商文件要求的供应商。

1.2.4 成交供应商：接到并接受成交通知，最终被授予合同的供应商。

1.2.5 响应文件：指供应商根据磋商文件要求提交的所有文件。

1.2.6 供应商：指参加政府采购市场的合法供应主体，具体是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2.7 货物/服务：指根据本磋商文件规定供应商须承担的提供货物/服务以及其他相关配套的义务等。

1.2.8 磋商小组：依据《中华人民共和国政府采购法》及有关法律、法规的规定依法组建的专门负责本次评审工作的临时机构。

1.2.9 偏离：响应文件的响应相对于磋商文件要求的偏差，该偏差优于磋商文件要求的为正偏离；劣于的，为负偏离。

1.2.10 “日”或“天”：指日历天。

1.2.11 合同：指依据本次服务采购成交结果签订的协议或合约文件。

1.2.12 磋商文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对磋商文件内容的理解和解释。

1.3 采购内容及要求

详见本文件第四章。

1.4 供应商资格要求

详见本文件第一章：磋商公告中“申请人资格要求”。

1.5 费用承担

1.5.1 代理费用的收取标准及方式：无代理费。

1.5.2 供应商准备和参加磋商活动发生的费用自理。不论磋商的结果如何，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这些费用。

1.6 保密

参与磋商活动的各方应对磋商文件和响应文件中的商业等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与磋商有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释，对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 磋商货币

磋商以人民币报价。

1.10 分包

本项目不允许分包。

2. 磋商文件

2.1 磋商文件的组成

本磋商文件包括：

第一章 磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 评审办法及标准

第四章 需求及要求

第五章 合同文本

第六章 响应文件部分格式

根据本章第 2.2 款对磋商文件所作的澄清、修改，构成磋商文件的组成部分。

2.2 磋商文件的澄清、修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。否则由此引起的任何后果均由供应商自己承担，采购人与采购代理机构均不承担任何责任。

2.2.2 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构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。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当

顺延提交首次响应文件截止时间。

2.2.3 磋商文件的澄清或者修改，在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

详见第六章

3.2 磋商报价

3.2.1 供应商应在《报价表》中标明拟提供相关服务的总价。该费用包括应承担的正常运营所需相关的各种税金、服务费、物料费、人员的各种险金、应得福利等费用，同时包含招标文件中未列出的相关辅助工作等费用。报价应以人民币为结算货币。**请供应商认真测算所投项目全部所必需的所有费用。供应商应充分考虑合同履行期限内可能产生的物价变化、市场经营风险等多种因素，慎重报价。**如果供应商对某项报价疏漏未计，则有关费用视作已包括在其它有价款的项目的单价或总价内。

3.2.2 磋商报价出现前后不一致的，按以下规定修正：

- ① 响应文件中报价表与明细表（内容）不一致的，以报价表为准；
- ② 报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- ③ 单价金额小数点有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件无效。

3.2.3 任何包含价格调整要求和条件的磋商，将被视为非实质性响应而予以拒绝。

3.2.4 首次提交响应文件上的报价为磋商时的参考价格，磋商小组以供应商最后的报价确定成交供应商的成交价格。

最终结算价=最后报价

3.3 磋商有效期

3.3.1 磋商有效期为自响应文件递交截止之日起 **60** 日历天。供应商承诺的磋商有效期短于此规定时间的，将被视为非实质性响应而予以拒绝。

3.3.2 在规定的有效期内，供应商的响应文件承诺始终有效。除磋商小组经采购人同意提出实质性变动采购需求中的要求以及合同草案条款外，不得要求撤销或修改其响应内容。

3.3.3 出现特殊情况需要延长报价有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长磋商有效期。供应商同意延长的，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件失效。

3.4 磋商保证金

无需提供

3.5 踏勘现场

不统一组织踏勘现场，供应商自行踏勘现场。

3.6 响应文件的编制

3.6.1 本项目实行电子开评标，获取竞争性磋商文件后，请供应商在“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“新点投标文件制作软件（河南省版）”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开竞争性磋商文件认真阅读。制作电子响应文件时必须使用“投标文件制作软件”。

3.6.2 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。其中，报价表在满足磋商文件实质性要求的基础上，可以提出比磋商文件要求更有利于采购人的承诺。

3.6.3 响应文件须加盖供应商公章或法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）的地方，须加盖供应商的 CA 签章或法定代表人或其委托代理人的 CA 签章；若无法使用 CA 签章的，可在纸质文件上签字（或盖章）后扫描上传生成上传所需的响应文件。

3.6.4 加密的电子响应文件壹份（*.ZZTF 格式）。

4. 响应文件的递交

4.1 无需提供纸质版响应文件。

4.2 加密响应文件（.ZZTF 格式）应于响应文件递交截止时间前上传到郑州市公共资源交易中心电子交易平台（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）上传响应文件菜单中。

4.3 电子响应文件应在递交截止时间前将加密电子响应文件（.ZZTF 格式）成功上传至郑州市公共资源交易系统指定位置。供应商应充分考虑并预留技术处理和上传数据所需时间。加密电子响应文件逾期上传/送达的或者未上传/送达，采购人不予受理。

4.4 供应商应清楚磋商文件必须在郑州市公共资源交易中心平台上下载，未经下载仅根据复制的磋商文件编制的响应文件，或供应商名称与领取（下载）磋商文件时登记的名称不一致的响应文件，均将被拒收。

4.5 网上响应上传的电子响应文件应使用 CA 数字证书认证并加密，上传时必须得到电脑上传成功的确认，未按要求加密和 CA 数字证书认证的响应文件，将被视为无效响应文件，其响应文件将被拒绝，采购人不予受理。

4.6 供应商因交易中心投标系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间与郑州市公共资源交易中心联系。

5. 响应文件的修改和撤回

5.1 供应商在递交响应文件后，在规定的首次响应截止时间前可以修改或撤回其响应文件。

5.2 在磋商截止期之后，供应商不得对其磋商做任何修改。

6. 迟交的响应文件

6.1 采购代理机构将拒绝接收在磋商截止期后递交的任何响应文件。

7. 磋商开始

7.1 磋商时间和地点

磋商在规定的响应文件首次提交截止时间和地点进行不见面开标。

7.2 磋商程序

7.2.1 磋商小组对磋商文件进行熟悉确认。

7.2.2 磋商小组推选组长，讨论、通过磋商工作流程和磋商要点。

7.2.3 磋商开始后，磋商小组依据竞争性磋商文件规定，对响应文件的资格评审、符合性评审进行审查，以确定竞争性磋商响应人是否具备磋商资格。

7.2.4 磋商小组对通过资格性和符合性审查的响应文件进行评估，确定与各供应商磋商的具体内容。

7.2.5 围绕磋商要点，磋商小组全体成员集中与单一供应商分别进行磋商。

7.2.6 磋商过程中，磋商小组可以根据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。实质性变动的内容需经采购人代表确认。并通知所有参加磋商的供应商，该变动是磋商文件的有效组成部分。供应商应根据磋商小组的要求，在规定时间内做出响应，未做出响应的响应文件将被视为无效响应。若磋商小组没有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，则供应商的最后报价不得高于首次报价，否则视为无效报价。

8. 磋商

8.1 磋商小组

磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人，其中：评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

8.2 磋商原则

磋商活动遵循公开、公正、科学和择优的原则。

8.3 磋商

磋商小组按照第三章“评审办法及标准”的规定对响应文件进行评审。

9. 合同授予

9.1 定标方式

9.1.1 除磋商文件规定磋商小组直接确定成交供应商外，采购人依据磋商小组推荐的成交

候选供应商确定成交供应商，磋商小组按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商。

9.1.2 采购代理机构应当在评审结束后 1 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 2 个工作日内，按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

9.1.3 采购人按照排序由高到低的原则确定成交供应商，若排名在前的成交候选供应商放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响成交结果公平原则的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购人可以按照磋商小组提出的成交候选供应商名单排序依次确定排名第二的成交候选供应商为成交供应商，也可以重新磋商。

9.1.4 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

9.2 成交通知书

采购人或采购代理机构应当在成交供应商确定后 1 个工作日内，在指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。

9.3 签订合同

9.3.1 成交供应商应按成交通知书指定的时间、地点，与采购人进行合同签订。根据磋商文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商无正当理由拒签合同的，采购人取消其成交资格，给采购人造成的损失，成交供应商还应当予以赔偿。

9.3.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

10. 纪律和监督

10.1 对采购人的纪律要求

采购人不得向磋商小组中的评审专家作倾向性、误导性的解释或说明；不得泄露磋商活动中应当保密的情况和资料；不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

10.2 对供应商的纪律要求

供应商之间不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者磋商小组行贿谋取成交，不得以他人名义响应或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

10.3 对磋商小组成员的纪律要求

10.3.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，

应当及时向财政部门报告。

10.3.2 评审专家在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向财政、监察等部门举报。

10.3.3 磋商小组成员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密；不得收受供应商及他人的财物或者其他好处，不得向供应商及他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在磋商活动中，磋商小组成员不得擅自离职守，影响评审程序正常进行，不得使用没有规定的评审因素和标准进行评审。

10.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

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

10.5 质疑

10.5.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标（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七个工作日内，按照《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令 94 号）的相关规定，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑（邮寄件、传真件不予受理），逾期不再接收。

在法定质疑期内投标人针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。

10.5.2 接收质疑函联系部门：

①采购人信息

名称：郑州市中原区政务服务办公室

地址：郑州市伊河路 62 号

联系人：彭会玲

联系方式：0371-67692116

②代理机构信息

名称：郑州市中原区政府采购中心

地址：郑州市桐柏路 239 号

联系人：宋春英

联系电话：0371-68635152

第三章 评审办法及标准

一、★资格评审

序号	资格审查资料	审查要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	1. 供应商是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”； 供应商是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业专业服务机构、律师事务所的，提供执业许可证等证明文件； 供应商是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，提供有效的自然人身份证明。 2. 提供“资格承诺声明函”。
2	资质要求	本项目是专门面向中小企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）。 1. 中小微企业参加本项目投标时，须提供“中小企业声明函”。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。 2. 残疾人福利性单位参加本项目投标时，须提供《残疾人福利性单位声明函》。 3. 监狱企业参加本项目投标时，须提供相关证明材料，并对材料的真实性负责。
3	其他要求	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 提供不存在以上情形的声明函。
4	信用要求	信息查询渠道：“中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn）（信用中国网站可跳转）”查询：失信被执行人；“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询：重大税收违法失信主体；“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询：政府采购严重违法失信行为记录名单。以采购人或代理机构在现场查询结果为准。

二、★符合性评审

序号	符合性审查资料	审查要求
----	---------	------

1	响应文件正文的签署	授权委托书（若有）、磋商函、磋商承诺函签字（或盖章），并盖公章
2	报价	报价唯一且不超最高限价
3	服务质量要求	合格，满足采购人要求
4	合同履行期限	自合同生效之日起 12 个月
5	响应文件有效期	自响应文件递交截止之日起 60 日历天
6	采购需求响应	完全满足第四章采购需求及要求

三、评审办法及标准（综合评分法）

磋商 报价 30 分	1. 供应商报价不得低于成本价：磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。 2. 价格折扣 本项目是专门面向中小企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业），不再执行价格评审优惠的扶持政策。 中小微企业参加本次政府采购活动，应当在响应文件中提供《中小企业声明函》，否则不予认可。 价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=(磋商基准价 / 最后磋商报价) × 30% × 100
技术 部分 45 分	1、机具设备配置及投入方案（9 分） 提供物业服务、设施维修、清洁保洁、安全保护、秩序维护等机具设备配置方案和消毒药剂使用管理方案。 方案科学合理、可行性强的得 9 分； 方案基本合理、基本可行的得 6 分； 方案不够完整、可实施性较差得 3 分； 方案不可行，或缺项的得 0 分。 2、管理制度（9 分） 包括但不限于岗位责任制度、考核监督制度、综合管理制度等各项管理制度。 制度健全、内容完整详实、可行、科学合理、针对性强得 9 分； 制度健全、制度内容基本完整、可行、基本合理得 6 分； 制度基本健全、制度内容不够完整、不够合理、可实施性较差得 3 分；

	制度不健全、制度内容不可行，或缺项的得 0 分。
	3、重大活动及会议保障措施（9 分） 针对重要会议等重大活动，提供现场布置、秩序维护、桌椅搬运与摆放、设施设备运行、水电保障、环境清洁等服务保障方案。 保障措施内容详实完整、科学合理、针对性强、各方面考虑周全得 9 分； 保障措施内容基本完整、基本合理、可实施得 6 分； 保障措施内容不够完整、不够合理、可实施性较差得 3 分； 保障措施内容不可行，或缺项的得 0 分。
	4、服务方案（9 分） 针对为本项目实际情况做出相应的服务方案。内容包括但不限于：接管方案、办公楼宇管理方案、公共区域卫生保洁方案、水电及冷暖设备管理服务方案、日常杂修方案、会议室管理方案、饮用水及热水设施维护管理方案。 方案的内容详实完整、科学合理、针对性强，完全满足要求得 9 分； 方案的内容基本满足要求的得 6 分； 方案的内容部分满足要求的得 3 分； 方案的内容不能满足要求，或缺项的得 0 分。
	5、突发事件应急预案和应对措施（9 分） 结合管理要求，制定包括但不限于停水停电、火灾、触电、人身伤害、自然灾害等应急预案及应对措施，进行分档打分。 科学合理、可行性强、各方面考虑周全，得 9 分； 基本合理、可行得、考虑较为周全，得 6 分； 合理性、可行性一般得 3 分； 不合理、不可行，或未提供的得 0 分。
	人员配备（共 8 分） 物业经理：拟派物业经理需具备物业管理专业本科及以上学历，具备中华人民共和国人力资源和社会保障部或住房和城乡建设部颁发的物业管理师证；担任物业经理至少具有 1 项物业管理服务类似业绩（物业服务或保洁服务项目），提供业绩证明材料（合同协议书或业主证明等相关材料）。以上材料完整的得 8 分；材料不完整的得 4 分，均未提供的得 0 分。 评审依据：学历提供毕业证，物业管理师证扫描件或图片，业绩证明材料包含合同协议书或业主证明等相关材料。
商务部分 25 分	业绩（共 2 分） 供应商提供自 2019 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准）类似业绩（物业服务或保洁服务项目），每提供一份得 1 分，最多得 2 分。

	评审依据：合同和验收报告原件扫描件。
	体系认证（共 3 分） 供应商具有在有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每提供一个认证证书得 1 分，最多得 3 分。 评审依据：提供认证证书原件扫描件。
	服务承诺（共 12 分） 1. 规范运作：承诺与拟派人员签订劳务合同；承诺对拟派人员进行日常管理；承诺随时接受采购人的监督检查，对发现的问题保证按要求整改到位，内容完整的得 3 分，基本完整的得 1.5 分，未提供承诺的不得分。 2. 服务质量保证措施：针对本项目要求，制定完整的服务质量检查、验收方法和标准的物业管理服务质量保证措施。 满足项目需求，在服务内容上操作性强的得 9 分； 基本满足项目需求，服务内容操作性一般的得 6 分； 内容不完整，内容不合理或未表述清楚的得 3 分； 缺项的得 0 分。
供应商的最终得分： 1. 磋商小组完成综合打分的汇总后，评委打分的算术平均值，作为该供应商的最终得分。 2. 本办法计算过程中分值按四舍五入保留两位小数，结果按四舍五入保留两位小数。	

1. 推荐原则

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三名成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐；评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

2. 评审

2.1 资格审查

具体评审标准详见本章“一、资格审查”表；

2.2 符合性审查

具体评审标准详见本章“二、符合性评审”表；

2.3 磋商及最后报价

磋商小组分别与通过资格审查和符合性审查的各供应商分别进行磋商，并要求其进行最后报价。

2.4 详细评审

2.2.1 磋商小组根据各供应商的最后报价，以及磋商文件规定的量化因素和分值进行详细评审打分，并计算出综合评分得分。

2.2.2 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”。

2.2.3 供应商的最终得分以磋商小组成员打分的算术平均值为准，作为该供应商的

最终得分。

2.2.4 在磋商过程中，凡遇到磋商文件中无界定或界定不清、前后不一致使磋商小组意见有分歧且又难以协商一致的问题，均由磋商小组予以表决，以少数服从多数的原则进行认定。

2.5 废标条款

★磋商小组依据本章规定的标准对响应文件进行评审。供应商有以下情形之一的，按无效标处理：

- (1) 串通响应或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (2) 不按磋商小组要求澄清、说明或补正的；
- (3) 内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；
- (4) 响应文件附有采购人不能接受的条件；
- (5) 不符合磋商文件规定的其他实质性要求。

2.6 响应文件的澄清和补正

2.3.1 在磋商过程中，磋商小组可以书面形式要求供应商对所提交的响应文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏离进行补正。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

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

2.7 评标结果

2.4.1 除授权直接确定成交供应商外，磋商小组按照得分由高到低的顺序推荐三名成交候选供应商。

2.4.2 磋商小组完成评标后，应当向采购人提交评审报告。

第四章 采购需求及要求

1. 商务要求

- (1) 项目名称：郑州市中原区政务服务办公室购买物业管理服务项目
- (2) 预算金额：685000.00 元；
- (3) 采购内容：办公区域安全管理服务、办公区域保洁服务、现场秩序维护引导、车辆停放、设备房、消防、水、电等设施设备管理以及其他配合服务等。
- (4) 服务要求：合格，满足采购人要求；
- (5) 服务地点：伊河路华山路中原区政务大厅办公区 1-3 楼；
- (6) 服务期限：自合同生效之日起 12 个月；
- (7) 项目类型：服务类；
- (8) 是否专门面向中小企业采购：是；
- (9) 付款进度和方式：合同签订，与原物业办理交接手续，接采购人通知进场正式提供服务。合同签订后首付款支付比例为合同金额的 30%，2024 年 6 月支付总合同金额的 25%，2024 年 9 月支付总合同金额的 25%，合同到期履约验收后支付剩余总合同金额的 20%。服务过程中，因服务质量问题，未达到采购人及合同约定服务要求，根据实际情况扣减相应金额。款项支付以财政批复资金到账时间为准。
- (10) 合同履行期限：同服务期限。

2. 技术要求

1 综合服务

- 1.1 设立物业管理机构，对本项目实行综合管理。
- 1.2 合理配备物业经理、水电工（强弱电工）、秩序维护、保洁等专业操作人员。设置物业经理岗 1 个，电工、维修岗 1 个，秩序维护岗 5 个，保洁岗 7 个。
- 1.3 各岗位职责明确，有完善的各类人员管理考核制度，物业人员的培训应有计划、有考核、有记录、有成效。
- 1.4 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。在大楼主体、设备、环境、安全、保障、文化氛围、服务内涵等方面，达到委托方质量管理标准要求。
- 1.5 制定有各项管理制度。
- 1.6 公示 10 小时服务电话和 24 小时值班电话，甲方（采购人，以下同）或物业使

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

1.7 在本合同履行期间，接受行业主管部门及甲方的监管。

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

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

1.10 根据工作需要，提供消防应急安保通信车辆服务。

2 房屋管理及维修养护

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

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

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

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

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

2.6 对地砖、墙面养护每月要保养一次，包括清洗、抛光、封釉。

3 设备运行、保养和维修

3.1 给排水系统设备维修、养护、运行和管理，消防供水设备、闸阀、水池、排污系统等。含生活水池、消防水池、水箱清洗费；含地下管网的日常维护、疏通费；含沙、

雨污水井、化粪池管理。建筑物日常维修、室内外装饰工程的日常修缮、道路养护、小面积补漏。

3.2 供电系统的运行与维护及故障排除，每月一次维护保养。

3.3 办公设备简单的维修维护。

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

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

3.6 空调系统所有设备、设施维修、养护、运行和管理：包括普通空调内外机、中央空调内机和中央空调外机及机组，检查空调主机运行是否正常，各接触器、热保护器等元器件工作情况，检查制冷剂压力是否正常，一年两次清洗空调，包括过滤网、压缩机、内机冷凝水接水盘、风机盘管、管道及空调主机散热片等（不含压缩机等维修配件费用），费用由中标方承担。

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

3.8 电梯系统的运行与维护、故障排查、排除，每周一次维护保养。

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

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

3.11 高、低压供配电系统所有设备、设施的维修、养护、运行和管理。

3.12 制定设备故障应急处理预案及停水、停电、停气处理预案。

3.13 建立设备档案和设备维修、保养及年检记录。

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

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

3.16 以上设备维修所需辅材及灯座、灯管、开关等均由成交商负责购买或到采购人

指定材料商购买，并保证其质量，费用由成交商承担。

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

4 公共秩序维护

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

4.2 礼貌询问外来人员，劝阻无关外来人员、车辆不得随意进入管理区域。

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

4.4 接到甲方或物业使用人指示，快速到达现场，协助处置有关事项。

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

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

4.7 协助导办做好办事群众引导工作，维护窗口工作秩序并及时处置突发情况。

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

4.9 交通车辆管理、秩序维护、保密管理、设备安全管理等；停车场（机动车、非机动车）：当值人员须引导车辆泊位并按照甲方或物业使用人要求进行车场巡查以及停车票的收取协助发放、登记等。清理长期停放的无关机动车辆及非机动车辆。

4.10 及时发现服务区域内水、电、火、车辆、高空坠物等危险状况，并采取有效措

施制止发生危害或减少人财物的损失。

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

5 公共区域清洁卫生保洁服务内容及标准

5.1 公共区域清洁卫生保洁服务要求

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

5.1.2 母婴室、接待室、会议室、各种功能厅、餐厅等保洁。

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

5.1.4 大楼外公共场所、停车位、绿地等保洁。

5.1.5 沟渠和雨污水管道疏通。

5.1.6 垃圾收集和清运（包括厨房及餐厅）。

5.1.7 环境消杀（包括厨房及餐厅）。

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

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

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

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

5.2 公共区域清洁卫生保洁服务标准

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

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

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

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

5.2.5 卫生间：安排专人时时清拖，及时更换垃圾篓的垃圾袋；中、晚用清洁剂清洗，做到干净、无臭味、无污渍、无蜘蛛网、便具无积垢、不锈钢表面光洁明亮、室内挂置卫生球。洗手盆台面无污渍，镜面无痕迹。卫生间门口脚踏垫须每天保持洁净，每周清洗一次。

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

5.2.7 玻璃外墙、幕墙钢板：每年清洗不少于 4 次，做到墙面光亮、整洁。

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

5.2.9 楼梯扶手：每日用清洁毛巾擦拭至少 1 次，做到无尘、无污染。

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

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

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

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

5.2.14 环境道路：每日清洗 1 次，每隔 2 小时巡扫 1 次，做到目视干净无垃圾，无

杂物，无污迹，无积水，路边无杂草。

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

5.2.16 化粪池每年清掏 1 次，做到无堵塞、溢出现象。

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

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

5.2.19 窗帘：每年至少清理 2 次。

6 绿化养护

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

6.2 绿植有枯损情况，由中标方进行更换。

7 沟通协调

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

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

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

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

8 其他服务

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

9 档案管理

包括甲方或物业使用人提供的档案、工程图纸及物业服务各项记录。

10 岗位配备及标准

10.1 通用工作标准

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

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

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

10.1.4 礼貌待人，说话和气，主动、热情、耐心，周到地为客户服务。

10.1.5 不袖手、背手、插手，不吸烟，不勾肩搭背。

10.1.6 轻言轻语，不大声接听电话，手机一律调成振动。

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

10.2 秩序部详细工作要求

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

10.2.2 设立 5 人以上机动应急队伍，随时提供服务。

10.2.3 对公共设施、设备房等危险隐患部位，设置安全防范警示标识。

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

10.2.5 非机动车辆按规范停放。

10.2.6 精心布置、配合重要活动的安全保卫工作。

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

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

第五章 合同草案

合同编号：中原磋商 2024-16

委托方（以下简称甲方）：郑州市中原区政务服务办公室

受托方（以下简称乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将中原区政务服务办事大厅 1-3 层办公区（以下简称：本物业）委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

物业管理服务内容

第一条 物业基本情况

（一）坐落位置：中原区华山路与伊河路交叉口东北角；

（二）建筑面积：9167.13 平方米。

第二条 物业服务内容

（一）本项目物业管理要求

本项目物业服务在注重政府机关形象的同时应确保安全性，配合区政务服务办公室、政务服务中心及相关进驻单位处理突发事件。

（二）本项目物业服务范围

物业服务内容主要包括办公区域安全管理服务、公共秩序维护、保洁服务、道路、景观、绿植养护、机动及非机动车辆停放、设备房、标识导视、会务、消防、水、电、办公设施设备、空调系统、监控系统、电梯运营维护、网络通信设施设备管理、房屋场地等的日常维修维护及其他配合服务等。

（三）本项目物业管理服务内容

（1）综合服务

1.1 设立物业管理机构，对本项目实行综合管理。

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

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

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

1.5 制定有各项管理制度。

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

1.7 在本合同履行期间，接受行业主管部门及甲方的监管。

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

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

1.10 根据工作需要，提供消防应急安保通信车辆服务。

（2）房屋管理及维修养护

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

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

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

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

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

2.6 对地砖、墙面养护每月要保养一次，包括清洗、抛光、封釉。

（3）设备运行、保养和维修

3.1 给排水系统设备维修、养护、运行和管理，消防供水设备、闸阀、水池、排污

系统等。含生活水池、消防水池、水箱清洗费；含地下管网的日常维护、疏通费；含沙、雨污水井、化粪池管理。建筑物日常维修、室内外装饰工程的日常修缮、道路养护、小面积补漏。

3.2 供电系统的运行与维护及故障排除，每月一次维护保养。

3.3 办公设备简单的维修维护。

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

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

3.6 空调系统所有设备、设施维修、养护、运行和管理：包括普通空调内外机、中央空调内机和中央空调外机及机组，检查空调主机运行是否正常，各接触器、热保护器等元器件工作情况，检查制冷剂压力是否正常，一年两次清洗空调，包括过滤网、压缩机、内机冷凝水接水盘、风机盘管、管道及空调主机散热片等（不含压缩机等维修配件费用），费用由中标方承担。

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

3.8 电梯系统的运行与维护、故障排查、排除，每周一次维护保养。

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

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

3.11 高、低压供配电系统所有设备、设施的维修、养护、运行和管理。

3.12 制定设备故障应急处理预案及停水、停电、停气处理预案。

3.13 建立设备档案和设备维修、保养及年检记录。

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

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

3.16 以上设备维修所需辅材及灯座、灯管、开关等均由乙方负责购买或到甲方指定

材料商购买，并保证其质量，费用由乙方承担。

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

（4）公共秩序维护

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

4.2 礼貌询问外来人员，劝阻无关外来人员、车辆不得随意进入管理区域。

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

4.4 接到甲方或物业使用人指示，快速到达现场，协助处置有关事项。

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

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

4.7 协助导办做好办事群众引导工作，维护窗口工作秩序并及时处置突发情况。

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

4.9 交通车辆管理、秩序维护、保密管理、设备安全管理等；停车场（机动车、非机动车）：当值人员须引导车辆泊位并按照甲方或物业使用人要求进行车场巡查以及停车票的收取协助发放、登记等。清理长期停放的无关机动车辆及非机动车辆。

4.10 及时发现服务区域内水、电、火、车辆、高空坠物等危险状况，并采取有效措

施制止发生危害或减少人财物的损失。

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

（5）公共区域清洁卫生保洁服务内容

5.1 公共区域清洁卫生保洁服务内容：

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

5.1.2 母婴室、接待室、会议室、各种功能厅、餐厅等保洁。

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

5.1.4 大楼外公共场所、停车位、绿地等保洁。

5.1.5 沟渠和雨污水管疏通。

5.1.6 垃圾收集和清运（包括厨房及餐厅）。

5.1.7 环境消杀（包括厨房及餐厅）。

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

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

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

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

5.2 公共区域清洁卫生保洁服务标准：

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

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

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

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

5.2.5 卫生间：安排专人时时清拖，及时更换垃圾篓的垃圾袋；中、晚用清洁剂清洗，做到干净、无臭味、无污渍、无蜘蛛网、便具无积垢、不锈钢表面光洁明亮、室内挂置卫生球。洗手盆台面无污渍，镜面无痕迹。卫生间门口脚踏垫须每天保持洁净，每周清洗一次。

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

5.2.7 玻璃外墙、幕墙钢板：每年清洗不少于 4 次，做到墙面光亮、整洁。

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

5.2.9 楼梯扶手：每日用清洁毛巾擦拭至少 1 次，做到无尘、无污染。

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

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

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

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

5.2.14 环境道路：每日清洗 1 次，每隔 2 小时巡扫 1 次，做到目视干净无垃圾，无

杂物，无污迹，无积水，路边无杂草。

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

5.2.16 化粪池每年清掏 1 次，做到无堵塞、溢出现象。

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

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

5.2.19 窗帘：每年至少清理 2 次。

6 绿化养护

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

6.2 绿植有枯损情况，由中标方进行更换。

7 沟通协调

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

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

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

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

8 其他服务

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

9 档案管理

包括甲方或物业使用人提供的档案、工程图纸及物业服务各项记录。

10 人员配备及标准

10.1 通用工作标准

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

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

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

10.1.4 礼貌待人，说话和气，主动、热情、耐心，周到地为客户服务。

10.1.5 不袖手、背手、插手，不吸烟，不勾肩搭背。

10.1.6 轻言轻语，不大声接听电话，手机一律调成振动。

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

10.2 秩序部详细工作要求

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

10.2.2 设立 5 人以上机动应急队伍，随时提供服务。

10.2.3 对公共设施、设备房等危险隐患部位，设置安全防范警示标识。

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

10.2.5 非机动车辆按规范停放。

10.2.6 精心布置、配合重要活动的安全保卫工作。

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

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

（11）履约验收方案

11.1 履约验收主体：中原区政务服务办公室

11.2 时间：每半年 1 次

11.3 方式：组成验收小组进行满意度测评

11.4 程序：发放测评表，验收小组进行满意度测评

11.5 履约验收的内容和标准：

11.5.1 每半年进行一次满意度测评，征求物业使用人意见并填写“满意、基本满意、不满意”评价。统计“满意”项次占总项次 95%（含）以上的为合格，全额支付；“满意”项次比例在 85%-94%期间的为不合格，按照相应比例扣减物业服务费，“满意”项次比例低于 84%的解除合同。

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

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

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

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

11.5.6 发现管理责任的盗窃、火灾等案件，经证实，承担法律和经济责任。

第三条 服务期限

本合同服务期限____年__月__日--____年__月__日。

第四条 甲方权利与义务

（1）代表和维护甲合法权益；

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

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

（4）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，并按制度进行考核；

（5）审定乙方按岗位要求配置专业管理服务人员，管理岗位、技术岗位持证上岗；

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

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

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

8.1 提供施工方、装修方、设施设备等单位的联系方式，提供质保期时间；

8.2 提供所有施工方质保期内不作为的制约制度条款和方法；

8.3 遗留问题以双方查验移交清单和清单说明为准。

(9) 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

(10) 法规政策规定由甲方承担的其他责任；

(11) 乙方按合同完成工作，甲方须按时签署付款凭证；

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

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

第五条 乙方权利与义务

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

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

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

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

(5) 负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告；

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

- (7) 不得利用本物业范围内公共部分进行任何经营活动；
- (8) 向甲方和物业使用人收取物业服务费、代收代缴费用及其他特约服务费；
- (9) 乙方有权要求甲方相关人员或物业使用人或物业使用人遵守有关物业管理制度；
- (10) 乙方有权对安全、消防等突发事件进行应急处理（如盗窃、火灾等），并及时报告甲方有关人员；
- (11) 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并为甲方及物业使用人的个人资料信息保密，并按甲方要求提供相关服务资料；
- (12) 加强乙方员工职业道德教育和法制教育，做好保密工作；做好安全防范教育，不得在工作中与他人发生争执、殴斗。员工无论是否在工作期间造成自己或他人伤害，均有乙方公司承担。
- (13) 乙方内部管理需严格遵守国家《劳动法》的有关规定执行，如出现公司内部劳务纠纷或劳动纠察事宜，乙方需自行处理，与甲方无关；与员工签订劳动合同，缴纳社会保险、意外伤害险。乙方及时足额发放员工工资。
- (14) 因维修物业或者公共区域，乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内相关场地、道路的，应提前通知甲方及物业使用人并征得同意后方可实施，施工过程中尽可能减少对甲方和物业使用人的影响，并在合理期限内恢复原状；
- (15) 本合同提前解除、终止或服务期届满后，除非甲方同意，乙方在办理完毕管理物业的全部移交前，不得擅自停止物业管理服务，否则给甲方和第三方造成的一切损失由乙方予以赔偿，同时乙方应向甲方支付损失金额 30% 的违约金。本合同解除、终止或服务期限届满后乙方在向甲方或甲方指定的第三方移交本物业前，如乙方按照甲方要求继续正常向甲方提供本合同约定的物业服务，则参照本合同约定的物业管理服务费标准按日计算本合同解除、终止或服务期限届满后的物业管理服务费，并在本物业移交完成后一次性支付；
- (16) 履行期限约定不明的事项，乙方应在甲方要求的合理期限内履行完毕；
- (17) 因乙方违约行为导致双方发生诉讼的或任何第三方与甲方发生诉讼（仲裁）的，乙方除按照合同相应条款承担责任外，另应赔偿甲方包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、交通费、鉴定费、赔偿款等在内的一切损失；
- (18) 本项目不允许转包、违法分包、将其资质借第三方使用、让第三方挂靠承接本项目，甲方发现乙方违反本条规定转包违法分包出借资质或允许第三方挂靠的视为严

重违约，乙方应限期整改，并向甲方支付本合同约定全部物业一年物业服务费金额的 10%作为违约金；乙方限期未整改的，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付本合同约定全部物业一年物业服务费金额的 20%作为违约金，同时乙方应承担由此造成的所有损失；

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

第六条 物业管理服务费

(1) 物业服务费

1、物业服务费用（含税）共计_____元/年（大写：_____元/年）。

2、支付进度和方式：合同签订，与原物业办理交接手续，接甲方（甲方）通知进场正式提供服务。合同签订后首付款支付比例为合同金额的 30%，2024 年 6 月支付总合同金额的 25%，2024 年 9 月支付总合同金额的 25%，合同到期履约验收后支付剩余总合同金额的 20%。服务过程中，因服务质量问题，未达到甲方及合同约定服务要求，根据实际情况扣减相应金额。款项支付以财政批复资金到账时间为准。

3、付款方式为银行转账。乙方指定账户信息如下：

开户名称：

开户行：

账号：

(2) 物业服务费包含

- 1、乙方员工的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- 2、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；
- 3、提供服务所需的物料、工具等费用；
- 4、物业区域内清洁卫生费用；
- 5、物业区域内秩序维护费用；
- 6、乙方办公费用；
- 7、乙方企业固定资产折旧费用；
- 8、物业共用部位、公用设施设备及公众责任保险费用；
- 9、法定税费；
- 10、乙方企业的管理利润；

11、其他乙方正常履行本合同约定常规物业管理服务义务的费用。

(3) 其他说明

本合同约定物业服务费用标准为一费制：

1、乙方不得再向甲方或物业使用人收取除物业服务费外的其他名目的公共能耗费用。

2、自乙方进场，本合同物业承接查验交接完成乙方开始按照约定正常提供服务后，乙方可向甲方收取物业服务费。

3、本物业水电等费用单独计量，由乙方协助甲方据实支付。

4、本合同期内以上物业服务相关收费标准不因乙方人员工资上涨、物价上涨或行业标准提高而调整物业费用标准，乙方需按照本合同约定收费标准提供合同约定的服务标准。

第七条 合同终止

(1) 服务期届满后，乙方必须按甲方要求的时间移交委托管理的全部物业、管理用房及物业管理的全部档案、财务等全部档案资料，双方应当办理交接验收手续。甲方委托其管理的物业、设施设备、管理用房等财产损坏、灭失、产生故障的，乙方应当根据甲方要求进行修复（费用由乙方承担）或者进行赔偿，赔偿标准按照赔偿时市场上同类同规格（类似类型、规定）物品（产品）的价格计算能明确确定损坏灭失物品（产品）损坏灭失前状况的，按照类似状况物品（产品）的价值计算，状态难以查明或者有争议的，或者类似状态的物品（产品）价值难以确定的，按照全新物品（产品）的价值计算。相关档案或财务资料缺失或灭失的，乙方应当协助甲方采取补救措施，无法补救或者采取补救措施后给甲方造成的有损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失，并支付给甲方因此所遭受损失金额 20%的违约金。本合同终止后，如乙方不及时向甲方移交已委托其管理的全部物业、管理用房及物业管理的全部档案、财务等资料，甲方有权要求乙方立即移交，如乙方仍不按期移交，甲方有权要求乙方按每逾期一天支付 30000 元的标准支付违约金，同时乙方应赔偿由此给甲方造成的一切损失。

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

(3) 本合同物业服务期限届满或者本合同解除、终止后，除双方另行协商达成一致意见外，乙方应当按照甲方要求的时间及时退出本物业，并同甲方办理移交本物业的

移交手续，乙方不按时退出本物业，或者未依甲方要求办理完毕工作交接的，自甲方要求的期限届满之日起至甲方或甲方指定第三方实际接管本物业期间，每逾期一日乙方应向甲方支付3万元的违约金，给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方由此所遭受的全部损失。乙方除承担违约金外，还应继续履行上述移交之义务。

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

(5) 本合同约定需要持证上岗的专业服务人员或对专业维保（操作）有特殊要求的特殊服务事项，乙方需严格按合同要求执行，如甲方发现乙方不满足合同要求或提供虚假证明资料，有权要求乙方限期整改，且每出现一次，乙方需向甲方支付50000元违约金，如因此导致发生安全事故或给甲方、物业使用人带来人身损害或财产损失的，乙方应承担10万元的违约金，并由乙方承担相应责任并负责赔偿。

第八条 违约条款

(1) 乙方延迟提供服务，每延迟1日，按合同总金额的5%支付违约金。

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

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

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

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

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

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

第九条 合同的解除

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

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

(3) 未经甲方同意，乙方将合同转让或进行分包的；

(4) 乙方与其发生劳资、工伤等纠纷，未按规定妥善解决，导致人员越级上访或引发群体性事件的；

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

(6) 乙方擅自停业、歇业，影响社会公共利益和安全的；

(7) 乙方其他重大违法行为；

(8) 合同解除时应书面通知乙方，书面通知到达乙方时解除；

(9) 因乙方违约解除合同的，禁止参加以后甲方的采购活动；

(10) 甲方负责对乙方进行监督，乙方差评超过 30%，甲方有权终止合同。

第十条 安全

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

第十一条 不可抗力条款

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

第十二条 争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成可以采用下列第 2 种方式解决：

(1) 提交本地仲裁委员会仲裁；

(2) 向对本项目具有管辖权的人民法院提起诉讼。

第七章 附则

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

第十四条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法

律效力。修改、补充的内容不得与本合同内容相抵触。

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

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

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

甲方签章：

乙方签章：

法定代表人或

法定代表人或

授权代表人：（签字或盖章）

授权代表人：（签字或盖章）

电话：

电话：

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

合同签订地点：

第六章 响应文件部分格式（参考）

封面：

响 应 文 件

项目名称：
项目编号：
供应商：（公章）
日期：

响应文件目录

自拟

第一部分 资格审查资料

1、供应商应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力：

供应商是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；

供应商是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；

供应商是非企业专业服务机构、律师事务所的，提供执业许可证等证明文件；

供应商是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；

供应商是自然人的，提供有效的自然人身份证明。

（2）资格承诺声明函

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

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

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

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

供应商（公章）：

法定代表人或代理人（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

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

2. 供应商的法定代表人或者代理人的签字或盖章应真实、有效。

2、资质要求：

本项目是专门面向中小企业采购的项目（残疾人福利性单位、监狱企业视同小微企业）。

中小微企业参加本项目投标，须提供中小企业声明函。

残疾人福利性单位参加本项目投标，须提供《残疾人福利性单位声明函》。

监狱企业参加本项目投标，须提供相关证明材料。

附件 1：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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。 本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

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。

2 成交供应商为中小微企业的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交结果同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

附件 2：残疾人福利性单位声明函（如有）

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，本单位为符合该文件之规定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，将承担相应的法律责任。

供应商名称（公章）：

日期：

注：《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：

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

成交供应商为残疾人福利性企业的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

附件 3：监狱企业相关证明材料（如有）

成交供应商为监狱企业的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交结果同时公告其监狱企业相关证明材料，接受社会监督。

3、其他声明：

声 明 函

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，未同时参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依政府采购相关法律法规承担相应责任。

供应商（公章）：

日期： 年 月 日

4、信用要求：以采购人或代理机构在现场查询结果为准。

第二部分 商务文件

一、磋商函

（采购人名称）：

1. 我方在充分研究（项目名称）_____磋商文件的全部内容，愿意以竞争性磋商报价表中的报价进行首次磋商，投标质量要求_____，按合同约定实施和完成全部项目，合同履行期限_____。

2. 我方承诺在磋商有效期内（自响应文件递交截止之日起 60 日历天）内不修改、撤销响应文件。

3. 如我方中标：

（1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本磋商函递交的竞争性磋商报价表属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺按照磋商文件及“合同文本”规定的权利义务履行合同。

4. 我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

5. _____（其他补充说明）_____。

供应商：（盖公章）

法定代表人或代理人：（签字或盖章）

联系邮箱：

电话：

年 月 日

二、磋商承诺函

我公司作为参加本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、完全接受和满足本项目磋商文件中规定的实质性要求，如对磋商文件有异议，已经在提交响应文件截止时间届满前依法进行维权，不存在对磋商文件有异议同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

二、不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

三、不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

四、不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、近三年内公司和法定代表人没有行贿犯罪行为。

六、响应文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

七、如本项目评审过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合磋商文件要求导致未能成交的，我公司愿意承担相应不利后果。

八、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：（一）磋商有效期内撤销响应文件的；（二）在采购人确定成交供应商以前放弃成交候选资格的；（三）由于成交供应商的原因未能按照磋商文件的规定与采购人签订合同；（四）在响应文件中提供虚假材料谋取中标；（五）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；（六）磋商有效期内，供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

供应商：（公章）

法定代表人或代理人：（签字或盖章）

日期：

三、报价表

供应商（公章）：

供应商名称	
磋商报价（大写）	
磋商报价	¥： _____元
响应文件有效期	
服务质量	
合同履行期限	
采购需求响应	完全满足第四章采购需求及要求
其他声明：	

四、法定代表人身份证明

单位名称：_____

地 址：_____

成立时间：_____年____月____日

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

此处附：法定代表人身份证（正反面）

注：法定代表人亲自参加时只需提供此证明书。

供应商：（公章）

_____年____月____日

五、授权委托书

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现授权委托（姓名）作为供应商代表以我方的名义参加贵单位组织的_____（项目名称及项目编号）的投标活动，并代表我方全权处理一切与之有关的具体事务和签署相关文件，我均予以承认。

本授权书于_____年____月____日签名生效，本授权书至响应文件有效期结束前始终有效。

代理人无转委托权。

此处附：法定代表人和代理人身份证（正反面）

注：代理人参加时只需提供此授权委托书。

法定代表人（签字或盖章）：

代理人（签字或盖章）：

供应商：（公章）

六、其他商务部分材料

包括磋商文件要求的内容、供应商认为需要提供的资料

自拟

七、其他相关材料

反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在_____项目名称及编号_____招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为，不向国家工作人员、政府采购机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若有上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

法定代表人（签字）

或代理人（签字）

公章

年 月 日

第三部分 技术文件

自拟