

平顶山市市场监督管理局物业管理服务
项目

竞争性磋商文件



驰鑫管理

采 购 人：平顶山市市场监督管理局

采购代理机构：河南驰鑫工程管理有限公司

日 期：2025年04月



目 录

第一章	竞争性磋商公告	- 1 -
第二章	供应商须知	- 1 -
第三章	评审办法	- 18 -
第四章	采购需求	- 24 -
第五章	合同条款及格式	- 31 -
第六章	磋商响应文件部分格式	- 34 -

第一章 竞争性磋商公告

平顶山市市场监督管理局物业管理服务项目竞争性磋商公告

一、项目基本情况

1. 项目编号：HNCX-2025-006
2. 项目名称：平顶山市市场监督管理局物业管理服务项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：310000.00元
最高限价：310000.00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）
 - 5.1 采购内容：平顶山市市场监督管理局物业管理服务项目，具体内容详见采购文件。
 - 5.2 服务期限：1年，合同到期前经采购人考核，达到采购人考核标准后可续签1年。
 - 5.3 质量要求：合格
6. 合同履行期限：1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

二、申请人资格要求：

- 1、具有独立承担民事责任的能力（提供有效的营业执照）；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供证明材料或承诺书）；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供证明材料或承诺书）；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供证明材料或承诺书）；
- 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（提供承诺书，格式自拟）；
- 6、不得被列入失信被执行人、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，须提供“中国执行信息公开网”网站的“失信被执行人”、“信用中国”网站的“重大税收违法失信主体”、“中国政府采购”网站的“政府采购严重违法失信行为记录名单”查询结果页面并加盖单位公章，若有不良记录，拒绝参与本项目采购活动；

7、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目的采购活动【提供“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东（或投资人）信息的截图】；

8、供应商所提供资料必须真实有效并提供资料真实有效承诺书，并愿意承担因就提供虚假资料随时视为放弃中标资格并承担由此引起的一切不良和法律后果（格式自拟）。

三、获取采购文件

1. 时间：2025年04月08日至2025年04月14日，每天上午08:30至12:00，下午12:00至17:30（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点及方式：潜在供应商可通过邮箱，将“申请人资格要求”中的所有资料原件或加盖公章的复印件扫描为PDF格式电子版，发送至1359270432@qq.com邮箱并电话通知采购代理机构，发送邮箱时主体注明“项目名称+供应商名称+联系人+联系方式”，报名成功后，提供采购文件电子版。

3. 售价：200元

四、响应文件提交

1. 截至时间：2025年04月18日15时00分

2. 地点：平顶山市市场监督管理局8楼会议室（平顶山市新城区清风路3号）；

五、响应文件开启

1. 时间：2025年04月18日15时00分

2. 地点：平顶山市市场监督管理局8楼会议室（平顶山市新城区清风路3号）；

六、发布公告的媒介及公告期限

本次公告在《中国采购与招标网》《平顶山市市场监督管理局官网》上发布。公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

监督部门：市纪委监委驻市场监管局纪检监察组

联系人：孙女士

联系方式：0375-2588128

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：平顶山市市场监督管理局

地 址：平顶山市新城区清风路 3 号

联系人：郝军伟

电 话：0375-2588101

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南驰鑫工程管理有限公司

地址：河南自贸试验区郑州片区（经开）第十七大街康桥悦城 2 号院 3 号楼 302 室

联系人：吴先生

联系方式：17339072226

2025 年 04 月 07 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	条款名称	编 列 内 容
1	采购人	名称：平顶山市市场监督管理局 地 址：平顶山市新城区清风路3号 联系人：郝军伟 电 话：0375-2588101
2	采购代理机构	采购代理机构：河南驰鑫工程管理有限公司 地址：河南自贸试验区郑州片区（经开）第十七大街康桥悦城2号院3号楼302室 联系人：吴先生 联系方式：17339072226
3	项目名称	平顶山市市场监督管理局物业管理服务项目
4	采购方式	竞争性磋商
5	质量标准	合格
6	采购内容	平顶山市市场监督管理局物业管理服务项目，具体内容详见采购文件。
7	资金来源	财政资金
8	资金落实情况	已落实
9	服务期限	1年，合同到期前经采购人考核，达到采购人考核标准后可续签1年。
10	供应商资格要求	1、具有独立承担民事责任的能力（提供有效的营业执照）； 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供证明材料或承诺书）； 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供证明材料或承诺书）； 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供证明材料或承诺书）； 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

		<p>记录（提供承诺书，格式自拟）；</p> <p>6、不得被列入失信被执行人、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，须提供“中国执行信息公开网”网站的“失信被执行人”、“信用中国”网站的“重大税收违法失信主体”、“中国政府采购”网站的“政府采购严重违法失信行为记录名单”查询结果页面并加盖单位公章，若有不良记录，拒绝参与本项目采购活动；</p> <p>7、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目的采购活动【提供“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东（或投资人）信息的截图】；</p> <p>8、供应商所提供资料必须真实有效并提供资料真实有效承诺书，并愿意承担因就提供虚假资料随时视为放弃中标资格并承担由此引起的一切不良和法律后果（格式自拟）。</p>
11	是否接受联合体	不接受
12	递交磋商响应文件时间、地点	<p>时间：2025年04月18日15时00分</p> <p>地点：平顶山市市场监督管理局8楼会议室（平顶山市新城区清风路3号）；</p>
13	供应商提出问题的截止时间	递交响应文件截止之日7天前
14	采购人书面澄清的时间	递交响应文件截止之日5天前
15	分包	不允许
16	构成磋商文件的其他材料	除磋商文件外，采购人在磋商期间发出的澄清、修改、补充、补遗和其它有效正式函件等内容均是磋商文件的组成部分
17	供应商要求澄清磋商文件的截止时间	递交响应文件截止之日7天前
18	供应商确认收到	在收到相应澄清文件后24小时内

	磋商文件澄清的时间	
19	供应商确认收到磋商文件修改的时间	在收到相应修改文件后 24 小时内
20	构成响应文件的其他材料	供应商认为需要提交的其他证明材料
21	是否允许递交备选磋商方案	不允许
22	签字盖章要求	按磋商文件规定签字或盖章
23	磋商有效期	<u>60</u> 个日历天（从递交磋商响应文件之日算起）
25	封套上写明	<p>_____（项目名称）响应文件</p> <p>采购项目编号：</p> <p>供应商名称：</p> <p>在 年 月 日 时 分前不得开启</p> <p>注：电子文档封套应包含以上内容，且标注“电子文档”字样。</p>
26	响应文件份数	一份正本，两份副本，电子版 U 盘一份
27	是否退还响应文件	否
28	响应文件提交地点及截止时间	<p>时间：2025 年 04 月 18 日 15 时 00 分</p> <p>地点：平顶山市市场监督管理局 8 楼会议室（平顶山市新城区清风路 3 号）；</p>
29	最高限价	供应商自主报价。最高限价为 310000.00 元，供应商报价高出最高限价的，响应文件为无效文件，将不予评审。
30	磋商小组的构成	磋商小组构成：磋商小组共 3 人组成，具有技术、经济方面的专家不少于 2/3。
31	是否授权磋商小组确定成交人	否；推荐的成交候选人数：3 名
32	本项目磋商办法	综合评分法

33	中标服务费	参照河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》的通知（豫招协[2023]002号）文件规定，向中标供应商收取代理服务费 6000 元。
34	付款方式	双方签订合同时另行约定。
35	供应商须知前后不一致处，以本附表为准	

1. 总则

1.1 定义

1.1.1 竞争性磋商是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

1.1.2 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.1.3 采购代理机构：是指在采购人的委托范围内办理政府采购事宜。

1.1.4 供应商：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 项目名称、资金来源和落实情况

1.2.1 项目名称：见供应商须知前附表。

1.2.2 资金来源：见供应商须知前附表。

1.2.3 资金落实情况：见供应商须知前附表。

1.3 采购内容、质量、服务期限等

1.3.1 采购内容：见供应商须知前附表。

1.3.2 质量要求：见供应商须知前附表。

1.3.3 服务期限要求：见供应商须知前附表。

1.4 合格的供应商

1.4.1 合格的供应商应满足条件详见供应商须知前附表。

1.4.2 供应商不得存在下列情形之一：

(1) 被责令停业的；

(2) 被暂停或取消投标资格的；

(3) 财产被接管或冻结的；

(4) 其他有关法律、行政法规及部门规章禁止的。

1.5 联合体供应商（本项目不适用）

1.5.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

1.5.2 以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务，并承诺一旦成交联合体各方将向采购人承担连带责任。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

1.5.3 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级（如有要求）；

1.5.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动；

1.5.5 牵头人法定代表人或其授权的授权代表负责签署本次磋商相关资料，其他联合体各方必须出具承诺函对此予以认可。联合体成员原则上不得超过供应商须知前附表规定的家数；

1.5.6 通过资格预审的联合体，不得再变更其组织形式及成员构成。

1.6 磋商费用

供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，供应商须知前附表中所述的采购人或采购机构均无义务和责任承担这些费用。

2. 磋商文件

2.1 磋商文件的编制依据与构成

2.1.1 磋商文件由下列章节组成：

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 评审办法

第四章 采购需求

第五章 合同条款

第六章 磋商响应文件格式

2.1.2 磋商文件以中文文字编写。纸质磋商文件与电子介质磋商文件具有同等法律效力，除另有约定外，两者出现不一致时，以纸质磋商文件为准。

2.1.3 供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和磋商内容及要求等，并按照磋商文件的要求编制响应文件。若供应商不按照磋商文件要求编制响应文件，由此产生的风险和责任将由供应商自己承担。

2.2 磋商文件的澄清、修改及变动

2.2.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人或者采购代理机构有权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。如澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制，采购人、采购代理机构将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、采购代理机构将顺延提交首次响应文件截止时间。

2.2.2 如供应商对磋商文件内容有疑义，需在供应商须知前附表中规定的时间前提出疑问，携带纸质资料交于采购人或采购代理机构，纸质资料至少包括质疑函原件（加盖公章），授权委托书原件（加盖公章且由法定代表人和授权委托人签字），法定代表人及委托代理人的身份证复印件（加盖公章，原件备查）。采购人或采购代理机构收到将进行书面答复。如答复内容需要对磋商文件进行澄清和修改的将按照第 2.2.1 项执行。

2.2.3 在采购需求明确以后，采购人会依据磋商会议纪要及磋商小组要求对磋商文件进行变动。磋商文件的变动主要包含采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款等，并将磋商文件的全部变动内容发给参与磋商的供应商。

3. 响应文件的编制

3.1 磋商的语言与计量

3.1.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人和采购代理机构就有关磋商的所有来往函电均以中文文字书写。供应商提交的支持资料和已印刷的证件或资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文的翻译本，在解释响应文件时以翻译文本为准。

3.1.2 除在磋商文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

3.2 响应文件的编写

供应商应按照第六章响应文件格式完整地填写磋商响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

3.3 磋商价格

3.3.1 供应商根据项目情况及采购人给出的项目采购内容填报磋商价格。磋商价格应包含磋商内容和要求中列明的项目所有产生的费用；除非有特别声明或磋商达成一致的，未列明的将视为包含在磋商价格中。磋商的报价方式及最高限价（或其他控制条件）应在供应商前附表中明确。

3.3.2 磋商价格中不应含有磋商文件要求以外的内容，否则在磋商过程中不予核减。

3.3.3 供应商应当根据磋商文件要求和磋商内容要求在分项报价表上列出分项价格和总价。

3.4 证明供应商合格和资格的文件

3.4.1 供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分。

3.4.2 供应商提交的证明其成交后能履行合同的资格证明文件应包含（但不仅限于）响应文件格式中要求的内容。

3.4.3 在磋商过程中，供应商发生合并、分立、破产等重大变化时，应当及时书面告知采购人。

3.4.4 供应商资格条件如有变动或者更新，应在响应文件中说明。

3.5 供应商提供服务项目中涉及的产品、工程和服务的合格性的文件

3.5.1 符合国家强制性标准及政府采购政策的证明材料。

3.5.2 供应商应提交证明文件，证明其拟提供的产品和服务的合格性符合磋商文件规定。该证明文件作为响应文件的一部分。

3.7 磋商有效期

3.7.1 响应文件应自供应商须知前附表中规定的提交响应文件的截止之日起，并在供应商须知前附表中所述期限内保持有效。磋商有效期不足的响应文件将被视为非实质性响应，其响应将被拒绝。

3.7.2 特殊情况下，在原磋商有效期截止之前，采购人可要求供应商延长磋商有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。同意延长磋商有效期的供应商将不会被要求和允许修正其磋商响应。

3.8 响应文件的式样、签署和装订

3.8.1 供应商应准备一份磋商响应文件正本和供应商须知前附表中规定数目的副本，每套响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

3.8.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商法定代表人或经其正式授权的代表签字（授权代表）。授权代表须将以书面形式出具的法定代表人授权书附在响应文件中。响应文件必须用不可拆解的胶装方式进行装订，否则按无效标处理。

3.8.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商的签字人在旁边签字或盖章才有效。

4. 响应文件的递交

4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 响应文件应密封递交。

4.1.2 响应文件的正本与副本应包装在一个封套内，电子版U盘单独包装，加贴封条，并在封套的封口处由法定代表人或其授权代表签字或盖单位章，封套上写明的内容详见供应商须知前附表，否则采购人不予接收。

4.1.3 供应商在递交截止时间前提交磋商价格变更等相关内容的磋商声明的，应照上述密封和标记的要求执行。

4.2 递交截止时间

4.2.1 供应商应在不迟于供应商须知前附表中规定的递交截止时间将响应文件递交至采购人或采购代理机构，递交地点应是供应商须知前附表中指定的地址。采购人将拒绝并原封退回在供应商须知前附表中规定的递交截止时间后收到的任何响应文件。

4.2.2 递交响应文件地点：见供应商须知前附表。

4.2.3 采购人可以按有关规定推迟递交截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和供应商受递交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的递交截止时间。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在规定的递交截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 供应商修改或撤回已递交响应文件的书面通知应按照本章第 3.8 款的要求签字或盖章。

4.3.3 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章第 4.1 款规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 磋商会议

5.1 磋商

5.1.1 采购人或采购代理机构将在供应商须知前附表中规定的时间和地点组织开标和磋商工作。并邀请所有供应商代表参加，参加开标的供应商授权代表应在递交响应文件表上签名以证明其出席。

5.1.2 递交响应文件过程中，采购人、采购代理机构及监督部门将对响应文件递交的时间、密封及标记等进行检查。迟到的响应文件及未密封的响应文件不予接收。

6. 评审

6.1 磋商小组的组建

6.1.1 磋商和评审由采购人依法组建的磋商小组负责。磋商小组的组成详见供应商须知前附表。

6.1.2 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。

6.1.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

6.1.4 磋商小组将首先对响应文件进行初审。对初审合格的响应文件将按照本须知第 6.3 款和第 6.4 款对应的磋商和评价程序进行磋商和评审。

6.1.5 在磋商期间，磋商小组可要求供应商对其响应文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对磋商价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明。

6.1.6 采购人、采购代理机构不得向磋商小组中的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

6.2 评审程序

6.2.1 响应文件的初审包含形式评审、资格性评审和响应性评审。具体的评审因素见第三章评审办法。

6.2.2 没有实质性响应磋商文件要求的响应文件将被否决。供应商不得通过修正、补充或撤销不合要求的偏离或保留从而使其响应文件成为实质上响应的磋商文件。有下列情形之一者视为未实质性响应磋商文件，其响应文件将被否决：

- (1) 不同供应商法定代表人为同一人或者存在控股、管理关系的；
- (2) 响应文件未按磋商文件的要求签署的；

(3) 供应商的磋商函、资格证明材料未提供，或不符合国家规定或者磋商文件要求的；

(4) 同一供应商首次提交两个以上不同的方案或者磋商价格的，但磋商文件有要求的除外；

(5) 磋商价格高于磋商文件设定的控制价（或最高限价）的；

6.2.3 澄清有关问题

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的内 容，磋商小组应当以书面形式（应当由磋商评审专家签字）要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6.2.4 算术更正：

响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；磋商总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准；分项报价金额小数点有明显错位的，应以磋商总价为准，并修改分项报价。如果供应商不接受对其算术错误的更正，其响应文件可能被否决。

6.2.5 对于响应文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，磋商小组可以接受，但这种接受不能损害或影响任何供应商的相对排序。

6.3 磋商事项

6.3.1 磋商小组将按照供应商签到的逆顺序分别依次与通过响应文件初审的供应商授权代表进行磋商。磋商内容为价格，磋商小组与供应商授权代表仅能针对除磋商内容和要求中不得偏离部分以外的条款进行磋商。

6.3.2 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。

6.3.3 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。

6.3.4 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响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6.3.5 最终报价（即二次报价，不能超过首次报价）

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按磋商判顺序提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。最后报价按供应商开标时签到的逆顺序提交。

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设计方案或解决方案的，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家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

如磋商小组一致认为供应商最后报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履约的可能时，磋商小组有权通知供应商进行解释。如供应商未能在规定期限内作出解释，或所作解释不合理，经磋商小组取得一致意见后，将对该供应商不予推荐。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。依据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）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（财库〔2015〕124号）相关规定，符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条（一）政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、（四）市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

注：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（财库〔2015〕124号）相关规定：政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

6.4 比较与评价

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进行综合评分。

6.5 推荐成交候选供应商名单

6.5.1 磋商小组将根据综合评分情况，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。符合本须知第 6.3.5 项第三款情况的，可以推荐 2 家成交候选供应商。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。

6.5.2 评审报告将由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

6.6 成交供应商

6.6.1 采购代理机构将在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

6.6.2 采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。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。

6.6.3 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将磋商文件随成交结果同时公告。

6.6.4 除供应商须知前附表规定磋商小组直接确定成交人外，采购人依据磋商小组推荐的成交候选人确定成交人，磋商小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。采购人将依序确定排名第一的供应商为成交人，若第一成交候选人放弃成交、因不可抗力不能履行合同、不按照采购人要求提交履约保证金，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，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人名单排序依次确定其他成交候选人为成交人，也可以重新磋商。

7. 合同授予

7.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

7.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

7.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照相关法律法规规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。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。

7.4 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(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；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 除本符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条（四）市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目和《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》财库〔2015〕124号规定的情形外，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。

7.5 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

7.6 履约保证金（本项目不适用）

磋商文件要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的5%。具体要求依据河南省财政厅文件豫财购【2019】4号文执行。

8. 纪律和监督

8.1 采购人、采购代理机构应当按照政府采购法和本办法的规定组织开展竞争性磋商，并采取必要措施，保证磋商在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响磋商过程和结果。

8.2 参与磋商活动的供应商应对磋商文件和响应文件中的涉及国家秘密和商业秘密进行保密，未经采购人书面同意不得扩散，否则承担相关法律责任。

8.3 评审专家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。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。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。

9. 质疑投诉

9.1 供应商认为本次采购活动的竞争性磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，有权按规定的程序在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内实名向采购人、采购代理机构提出书面质疑；

9.2 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的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内实名向监督管理部门投诉。

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

10. 需要补充的其他内容

详见供应商须知前附表。

第三章 评审办法

评审办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式 评审 标准	供应商名称	与营业执照一致
		签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字或盖章并加盖单位公章
		磋商文件格式	符合响应文件格式的要求
2.1.2	资格 评审 标准	具有独立承担民事责任的能力	符合“供应商须知前附表”第10项规定
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	符合“供应商须知前附表”第10项规定
		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	符合“供应商须知前附表”第10项规定
		有依法缴纳税收的良好记录	符合“供应商须知前附表”第10项规定
		无重大违法记录承诺书	符合“供应商须知前附表”第10项规定
		信用查询	符合“供应商须知前附表”第10项规定
		单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目的采购活动	符合“供应商须知前附表”第10项规定
2.1.3	响应性 评审 标准	资料真实有效承诺书	符合“供应商须知前附表”第10项规定
		质量要求	符合“供应商须知前附表”第5项规定
		响应内容	符合“供应商须知前附表”第6项规定
		服务期限	符合“供应商须知前附表”第9项规定
		磋商有效期	符合“供应商须知前附表”第23项规定
		磋商报价	不超过最高限价
综合评分部分（满分100分）			
报价部分：20分			

技术部分：56分 综合部分：24分			
	评分类别	评审因素	评审标准
2.2.1	磋商 报价	报价评审（20分）	<p>满足磋商文件要求且磋商价格最低的报价（最终报价）为磋商基准价，其价格分为满分20分。 投标报价得分=(磋商基准价 / 最终报价) × 20 × 100%</p> <p>注：1、报价应以公平、合理且对采购人有利为原则。投标报价是评标综合打分的依据之一，但不是唯一依据，也不是决定性因素。 2、投标报价应是在保证采购需求和服务质量的基础上投报的全部费用价格。磋商小组认为投标人的报价明显低于其他通过初步评审的投标人的报价时，最低投标报价的投标人将有可能影响货物（服务）质量或者不能诚信履约，磋商小组应当要求其在合理的时间内提供充分的说明及必要的相关证明材料；投标人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。</p>
2.2.2	技术 部分	实施方案 （10分）	<p>①符合本项目的实施方案，内容包括：人员配备及职责分工、日常管理制度和考核办法，有针对性、内容完备、详实且可操作性优的得10分； ②符合本项目的实施方案，内容包括：人员配备及职责分工、日常管理制度和考核办法，有针对性、内容完备、详实且可操作性良的得7分； ③符合本项目的实施方案，内容包括：人员配备及职责分工、日常管理制度和考核办法，有针对性、内容完备、详实且可操作性一般的得4分。 缺项不得分。</p>
		环境保洁服务方案	物业管理区域内环境清洁保洁方案：

		(10分)	<p>①方案内容有针对性、内容完备、详实且可操作性优的得10分；</p> <p>②方案内容基本完善、可操作性良的得7分；</p> <p>③方案内容基本完善、可操作性一般的得4分；</p> <p>缺项不得分。</p>
		人员配备管理培训 (10分)	<p>根据各供应商对服务人员有定期的培训计划、方式、方法及标准的考核办法等进行评分。</p> <p>①人员培训方案详尽、科学、详尽合理的得10分；</p> <p>②人员培训方案完善、基本合理的得7分；</p> <p>③有基本人员培训方案、内容简单的得4分；</p> <p>缺项不得分。</p>
		重大活动、突发事件 应急保障措施 (10分)	<p>针对本项目制订的突发事件应急预案及处置措施，如停水停电应急预案及自然灾害应急预案及处置措施：</p> <p>①方案要有针对性、内容完备、详实且可操作性强的得10分；</p> <p>②应急保障措施内容基本完善、可操作性较强的得7分；</p> <p>③应急保障措施内容一般的得4分；</p> <p>缺项不得分。</p>
		质量保证措施及 服务承诺(10分)	<p>①供应商编写的质量保证措施及服务承诺内容详尽、合理、逻辑清晰、可行性程度高的得10分；</p> <p>②质量保证措施及服务承诺内容一般、但基本合理、逻辑较清晰、可行性程度一般的得7分；</p> <p>③质量保证措施及服务承诺内容简单、不合理、逻辑混乱、可行性程度差的得4分；</p> <p>缺项得0分。</p>
		项目服务期满后的	①服务期满后服务承诺，包括物业管理档案的移

		服务承诺（6分）	<p>交、新旧物业管理交接情况承诺内容具有针对性、内容详实且可操作性强的得6分；</p> <p>②服务期满后服务承诺，包括物业管理档案的移交、新旧物业管理交接情况承诺内容较有针对性、内容较详实且可操作性较强的得4分；</p> <p>③服务期满后服务承诺，包括物业管理档案的移交、新旧物业管理交接情况承诺内容一般且可操作性一般的得2分。</p> <p>缺项得0分。</p>
2.2.3	综合部分	业绩情况（4分）	<p>投标人每提供一份自2022年1月1日以来类似项目业绩的得2分，本项最多得4分。（以合同签订日期为准，提供合同扫描件）</p>
		组织架构及管理制度（10分）	<p>针对本项目设立的管理机构及其运作方法与流程：包括各项管理制度和服务质量保证措施；服务质量检查、验收方法和标准；满意度测评方案等。</p> <p>①组织架构完善、制度清晰且可操作性优的得10分；</p> <p>②组织架构完善、制度清晰且可操作性良的得7分；</p> <p>③组织架构完善、制度清晰且可操作性一般的得4分；</p> <p>缺项不得分。</p>
		拟投入的器具、机械用品、劳保等配置配备（10分）	<p>①拟投入的器具、机械用品、劳保等配置配备有针对性、内容完备、详实且可操作性优的得10分；</p> <p>②拟投入的器具、机械用品、劳保等配置配备有针对性、内容完备、详实且可操作性良的得7分；</p> <p>③拟投入的器具、机械用品、劳保等配置配备有</p>

			针对性、内容完备、详实且可操作性一般的得4分。 缺项不得分。
--	--	--	-----------------------------------

1. 评审方法

本次评审采用综合评分法。磋商小组对满足磋商文件要求的响应文件，按照本章第2款规定的评审标准进行评审，按评审办法的量化指标评审得分由高到低顺序推荐候选供应商排名。评审得分相同的，按照最后磋商报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照供应商拟定的实施方案优劣顺序推荐。

2. 评审标准

2.1 磋商响应文件初审

2.1.1 资格性检查标准

依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。资格性检查评审标准：见评审方法前附表。

2.1.2 响应性检查标准

依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。响应性检查评审标准：见评审方法前附表。

2.2 澄清有关问题

2.2.1 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的内容，磋商小组可以书面形式（应当由磋商小组专家签字）要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表人签字，并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。

2.2.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或授权代表人签字或者加盖公章。

2.3 比较与评价

2.3.1 按磋商文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的响应文件进行详细评审，详细评审评审标准：见评审方法前附表。

2.3.2 磋商小组按规定的量化指标和分值进行打分，并计算出综合评审得分。

2.3.3 汇总全体磋商小组对各供应商的打分并计算算术平均值，即供应商的最终评审得分；

2.3.4 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3. 评审程序

3.1 响应文件初审

磋商小组依据本章第 2.1 项规定的检查标准，对响应文件进行初审。有一项不符合检查标准的，其磋商将被拒绝，不能进入后续评审或磋商程序。

3.2 磋商

磋商程序详见供应商须知。

3.3 澄清及算术修正

供应商按照磋商小组和磋商文件的要求进行问题澄清。算术修正的要求和原则详见供应商须知。

3.4 比较与评价

磋商小组按照评审方法前附表进行比较和评价，评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.5 推荐成交候选供应商名单

3.5.1 磋商小组按照综合评审得分由高到低的顺序推荐候选供应商。

3.5.2 磋商小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告。

第四章 采购需求

一、项目基本情况：

1. 项目概况：平顶山市市场监督管理局位于平顶山市新城区清风路3号，拥有一栋集办公、会议功能为一体的现代化综合性智能综合楼，建筑面积约为12800平方米。

2. 服务内容：市场监管局办公楼（不含三楼）及室外所属范围内的物业服务（卫生保洁、垃圾处理、公共设施设备维护服务、会议室会务服务、水电设备机房等重点地点巡视、文印服务、办公楼内花木维护、日常易耗物资及其它伴随服务等）。

3. 质量要求：合格。

4. 项目地点：平顶山市市场监督管理局

5. 服务期限：1年，合同到期前经采购人考核，达到采购人考核标准后可续签1年。

二、物业管理服务应达到的基本要求：

1. 房屋外观：整齐、整洁；较为完好。

2. 房屋及设备的养护：物业人员每天要对各楼层的办公场所、公共部分以及卫生间等部位的电源、照明、用水等进行正常巡查、记录，定时开关各楼层电源、照明、用水等设备，发现问题及时报告给甲方。

3. 办公及公共环境：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设备齐备，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、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，卫生间无异味无积水，确保办公楼区域容貌整洁；

4. 会议室管理：负责会议室音响、话筒、视频设备调试，会议室管理、桌签摆放、茶水服务；负责会务文件打印装订分发等处理。

5. 及时高效完成和采购人协商约定的其它服务事项。

6. 甲方定期不定期对乙方的服务测评，满意率要达到70%以上。

三、纪律要求

1. 严格遵守采购人的有关规章制度，遵守劳动安全纪律。尊重领导，服从管理，自觉履行工作职责。

2. 每天必须提前到岗，按时按要求完成本职工作。

3. 爱护公物及公用设施，节约水电，保管好用品及工具。

4. 注意着装，举止文明，礼貌待人，自觉维护单位形象。

5. 热爱本职工作，吃苦耐劳，不怕脏、不怕累，全心全意做好本职工作。

四、人员配备和要求：

1. 人员配备：根据服务要求，需配备人员至少 9 人，包含带班经理、保洁员、水电维修、垃圾清运、餐厅监督员、会议室管理、会务服务、报纸分发等。

2. 人员年龄要求：保洁员工年龄 18-60 周岁，会议室管理及会务服务 18-40 周岁，身体健康，无不良嗜好及违法乱纪记录，上岗应佩带工卡，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，工作认真负责并定期接受专业培训，其他特种作业人员需持证上岗。

3. 为甲方提供服务的物业服务人员应征得甲方同意，甲方发现乙方派驻人员在实际工作中不能履行职责的，甲方有权要求乙方更换。

4. 供应商承诺，需与派遣人员签订劳动合同，按时支付工资，按规定缴纳社保。（格式自拟）

五、物业管理服务应达到的其他要求标准

（一）综合管理服务

1、客户服务

1.1 涉及影响业主正常工作生活的重要事项（如：停水、停电、停气、电梯维护保养、喷洒农药、灭鼠、灭蟑等），应在主要出入口、各公示栏内张贴通知或设置安全警示、温馨提示牌，履行告知义务。

1.2 巡视水、电等出现问题及时报告。

1.3 业主提出的意见、建议等应当在 1 个工作日内回复。

2、质量管理服务

2.1 建立健全物业管理区域各项管理制度、各岗位职责标准，并制定具体落实措施和考核办法，每日考核 1 次各岗位职责完成情况。

2.2 建立培训体系，定期组织培训与考核，每年至少组织培训 2 次。

2.3 从业人员分岗位统一着装、佩戴工卡、统一劳保用品。

2.4 物业管理区域内安全警示、作业施工警示、温馨提示等标识明显；宣传栏、公示栏、张贴栏设置齐全，每季度至少更新 1 次宣传栏。

2.5 每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查，进行美化装饰。

3、应急管理服务

3.1 电梯安全使用和应急管理

3.1.1 制订电梯安全使用指南，并加强宣传和管理。

3.1.2 制定电梯事故应急措施和救援预案，并定期演练。

3.1.3 电梯发生异常情况，应当立即通知电梯维修保养单位，同时由物业服务企业电梯安全管理人员先行采取措施，安抚乘员，实施力所能及的救援。

3.2 物业管理区域水、电、气、暖应急管理服务

3.2.1 制定停水、停电、停气、停暖及事故处理应急预案。

3.2.2 发现物业管理区域内供水、供电、供气、供暖等设施设备损坏，立即向相关部门报告，并根据情况启动应急预案。

3.2.3 及时掌握停水、停电、停气、停暖等信息及事故处理情况，并及时向业主发布。

3.2.4 停水超过 24 小时，应联系消防车或洒水车等供应基本生活用水。

3.3 强降水、风暴等极端恶劣天气的应急管理服务

3.3.1 及时掌握恶劣天气状况，及早发布预警。

3.3.2 极端恶劣天气前后，对设施设备进行全面检查，落实防范措施，消除安全隐患。

3.3.3 根据情况随时启动防洪减灾应急预案。

3.4 建立其他突发事件的应急预案。

3.5 各项的每次活动及检查均应做出详细的登记或记录，并明确责任人。

4、其它未明确而应归属物业管理服务范畴的内容及临时性任务。

(二) 物业管理区域清洁卫生服务

1、 生活垃圾的收集、清运

1.1 实行生活垃圾分类收集。

1.2 合理配置密闭式垃圾收集容器，有分类标识，无满溢。

1.3 每日擦洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日至少喷洒 2 次杀虫药。

1.4 每日清运 2 次生活垃圾到指定垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

1.5 配有专用垃圾清运车清运垃圾，密闭运输，外观整洁。垃圾收集点周围地面无散落垃圾，无污迹、无异味。

2、 物业共用部分清洁

2.1 楼内

2.1.1 大堂、每层候梯厅每日清扫并清拖 3 次大堂、每层候梯厅地面；每日擦拭 1 次信报箱；每日擦拭 1 次大堂玻璃；配有家具的，每月护理 1 次；每日巡视保洁 4 次大堂、每层候梯厅。

2.1.2 门厅、走廊、会议室

垃圾及时清运，业主办公时间设置专职卫生员对区域内的卫生进行保洁维护。保持区域内地面无杂物、污渍、烟头。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的痰桶及时清理，门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。

2.1.3 楼道、楼梯

每日清扫并清拖 2 次楼道、楼梯地面；每日擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、门禁及宣传栏、标识、标牌等设施；根据地面材质，定期做地面清洗、养护；每日巡视保洁 2 次楼道、楼梯。

2.1.4 卫生间

随时对卫生间进行清洁。垃圾及时清走，墙面、便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。

2.1.5 化粪池

定时保洁，保证正常使用。

2.2 电梯轿箱

每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板；每日清拖 1 次轿厢地面；不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每周护理 1 次；石材装饰的电梯轿厢，每月养护 1 次；每日巡视保洁 4 次电梯轿箱，每日更换电梯地毯。

2.3 天台、屋面

每月清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每月清扫 2 次天台、屋面。每周巡查 1 次天台、排水口，有杂物及时清扫。

2.4 公共区域内侧玻璃

定时清洗，保持整洁。

3、有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

4、其它未明确而应归属物业管理服务范畴的内容及临时性任务。

5、各项的每次活动及检查均应做出详细的登记或记录，并明确责任人。

（三）物业设施设备运行和维护服务

1、物业设施

1.1 每半月检查 1 次室外屋面、散水、外墙贴饰面或抹灰、屋檐、雨棚、雨落管等，发现外墙面粉刷层剥落、屋面局部渗漏、散水和落水管局部破损等及时修复。

1.2 每周巡查 1 次门、窗、玻璃等，发现问题及时修复，保持玻璃、门、窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

1.3 每半月检查 1 次室内地面、墙面、天棚等，发现墙面、顶面粉刷层剥落，面砖、地砖松动、起壳、缺损、不平整等及时修复。

1.4 每半月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。

1.5 每半月巡查 1 次大门、围墙、围栏等，发现损坏及时修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。

1.6 每年检测 1 次防雷装置，发现问题及时告知甲方修复。

1.7 每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按照鉴定结果组织修缮。

2、设施设备和器材

2.1 排水系统

2.1.1 排水设施

每半月检查 1 次雨、污水井、屋面雨水口等，并及时清掏，确保畅通。每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查。

2.1.2 污水泵

汛期每日巡视 2 次，平时每周巡视 1 次，检查设备运行状态；每周进行 1 次手动启动测试；每月养护 1 次。

2.1.3 化粪池

每半年检查 1 次化粪池；组织安排清掏。

2.2 照明和电气设备

2.2.1 保持公共照明灯具清洁，院落照明灯按时开启，满足使用要求。

2.2.2 楼内照明

每周巡视 2 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 2 日内修复。每季度除尘 1 次楼内照明灯具。

2.2.3 楼外照明

每周巡视 2 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 2 日内修复。每季度除尘 1 次楼外照明灯具。

2.2.4 应急照明

每周巡视 2 次，发现故障即时修复。

2.3 电梯

2.3.1 制定电梯使用安全管理制度，确定电梯安全管理人员，负责电梯日常使用管理工作。

2.3.2 在电梯轿厢内、出入口的明显位置张贴安全注意事项、有效的安全使用标志等规定的标识。

2.3.3 每日巡查 2 次电梯运行状况，保持轿厢外观整洁、无破损，按钮、灯具等配件完好。发现异常情况立即报告甲方并通知电梯维护保养单位进行处理，在可能危及乘客安全的情况下立即停止电梯运行。

2.3.4 电梯的维护保养单位，应当对其维护保养的电梯的安全性能负责。发现电梯出现故障、发生异常情况或者接到相关通知后，应当及时消除故障和异常情况；发现乘客滞留在电梯轿厢或者接到相关通知后，应当在规定时间内赶赴现场，采取必要的应急救援措施。

3、各项的每次活动及检查均应做出详细的登记或记录，并明确责任人。

（四）会议室服务

1、为接待室、会议室、多功会议室提供清扫、保洁服务。

服务标准：

（1）清扫：每天清扫一次，定期进行彻底保洁。

（2）擦洗：随时擦拭桌椅、各种会议牌、装饰物、花卉等，要求无灰尘、无污渍，椅罩、沙发罩、布窗帘等要定期洗涤、更换。会前、会后要及时倾倒垃圾、矿泉水瓶等。

（3）门窗：会前要打开门，会后要关闭好门窗，门窗和玻璃要随时擦拭，做到窗明几净。

（4）物品摆放：室内物品摆放整齐。

（5）室内环境：定期喷洒空气清新剂，保持室内环境整洁、空气清新。

(6) 服务：会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，同时讲究文明礼貌，热情周到，会后要及时清理会场，达到随时具备使用的条件。

(7) 发现会场有遗失物品时应立即交给相关部门，并积极配合寻找失主。

2、做好会议服务，及时更换清洗用品。

(1) 负责会务礼仪服务：会前根据甲方要求，认真做好礼仪服务的相关准备，规范礼仪人员（包括物业全人员）形象、礼仪标准，提供微笑服务，使用标准化礼仪语言、优雅的仪态、举止。

(2) 负责会务茶水服务：会议所用杯具，在会议结束后及时收集、清洗、按要求摆放。会前将会议所用茶水准备到位，会议期间及时提供茶水服务。

(3) 负责会场的布置：会议室音响、视频设备设施管理、调试，会前配合甲方按要求完成会场布置。

(4) 负责会务引导工作：会前根据甲方授意，做好会议人员和车辆路线引导或疏散的相关工作。

(5) 负责会务现场用电、空调正常运行。

(6) 负责重大活动时，配备专职电梯人员服务。

3、各项的每次活动及检查均应做出详细的登记或记录，并明确责任人，以便查询和追责。

(五) 文印服务

1、安排人员应熟悉行政机关公文行文规则等相关规定，负责打印、印刷相关材料，力争做到准确、美观、大方。

2、要正确合理使用文印室的各类设备，协助专业技术人员对计算机、一体机进行定期检修，加强对设备的维护、保养，并且经常独立进行简单维护，以保证机器的正常运转。

3、负责文印室的卫生保洁工作，保证文印室的卫生整洁，资料规整。

第五章 合同条款及格式

(以中标人与采购人实际签订版本为准)

物业管理服务合同

采购人：_____ (以下简称甲方)

供应商：_____ (以下简称乙方)

为了保护供需各方合法权益,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规的规定,并严格遵循政府采购项目采购文件的相关规定,经甲乙双方协商一致,订立本合同。

一、项目概况：_____

合同金额：_____

1. 项目名称：_____

2、乙方派驻甲方服务人员数量、费用标准

乙方派驻甲方：带班经理___人、保洁员___人、水电维修___人、垃圾清运___人，餐厅监督员___人、会议室管理、会务服务、报纸分发___人。

中标金额：_____元人民币，大写：_____。

月服务费共计：_____元人民币，大写：_____。

二、付款方式：服务费按月支付，由乙方次月5日前向甲方开具上月服务费发票，甲方收到发票10日内向乙方支付上月服务费，遇节假日顺延。

三、服务时间、服务地点

1. 服务期限：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

2. 服务地点：_____。

四、项目服务要求

按照物业服务项目招标文件“项目需求及有关要求”执行(详见附件)

五、双方权利义务

(一) 甲方权利义务

1、审定乙方制定的物业管理方案和物业管理制度。

2、检查、督促乙方物业管理工作的实施及制度执行情况，检查物业人员及数量是

否按照招投标文件要求到岗到位。

3、甲方按照合同约定的物业服务内容，全权负责对服务人员的各项日常工作的部署安排，并对工作完成质量进行检查验收。乙方不得对甲方依据合同安排的工作进行任何形式的干涉。

4、甲方根据各岗位职责对各岗位服务人员的工作质量和效果进行评价，服务人员提供的服务不符合合同约定的标准的，有权要求乙方及时调换，乙方不得以任何理由进行干涉和拒绝。

5、甲方应按照合同约定的服务费的标准、支付时间和支付方式向乙方支付服务费。

（二）乙方权利义务

1、受甲方委托对合同约定物业进行日常管理服务，保证所管辖物业的安全性和完整性。有义务按合同要求的物业服务承诺提供良好的服务。

2、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理方案和物业管理制度。定期对服务人员进行安全知识培训和专业技能培训。

3、有权制止损害物业设施或妨碍物业管理的行为。

4、有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费。

5、乙方有义务听取甲方的管理意见，并对存在的问题及时给予改进和解决。

6、配置的各类服务人员符合招投标文件要求及法律法规等规定，具备上岗资格。

7、对甲方认为不合格的服务人员，乙方须在接到甲方书面通知次日撤回不合格人员，并在自撤走不合格人员之次日起3日内将新的符合条件的服务人员派到甲方。

8、乙方应派公司1名管理人员常驻甲方解决相关问题，乙方管理该项目人员必须保持手机24小时开机，确保甲方随时联系畅通。

第六条 违约责任及纠纷解决

1、在合同期间，并在合同规定责任区，因乙方服务人员工作失误、失职而造成甲方财产损失和在甲方责任区内的人员人身伤害，经公安部门认定属实，确定责任大小，由乙方按责任比例赔偿甲方相应的经济损失。

2、甲方如未按本合同约定的支付方式及支付时间足额向乙方支付物业服务费，每逾期一日应向乙方支付合同总金额的____%为违约金，逾期____日仍未支付的，乙方有权解除本合同，并要求甲方承担因此造成的全部损失。

3、根据国家有关规定，因下列原因造成的甲方损失，乙方不负责赔偿：

（1）因紧急避险造成的损失；

(2) 在紧急情况下从事对甲方或社会有益的工作而造成的损失；

(3) 遭受不可抗拒的意外事故造成的损失。

第七条 其他

1. 本合同的附件，与合同具有同等的法律效力。

2. 甲乙双方在执行本合同的过程中发生的争议，应协商解决，协商不成，双方按相关法律法规执行。

3. 若因本合同发生争议无法解决的，由甲方所在地法院管辖。

4. 本合同一式肆份，双方各执贰份，本合同由双方签字盖章生效。

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

或委托代理人：

或委托代理人：

开户行：

开户行：

账号：

账号：

税号：

税号：

日期： 年 月 日

第六章 磋商响应文件部分格式

【正（副）本】

_____（项目名称）

竞争性磋商响应文件

项目编号：

供 应 商：_____（盖单位章）

法定代表人或其授权委托人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年____月____日

目录

(自拟)

一、磋商函及附录

(一) 磋商函

致：_____（采购人）

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）磋商文件的全部内容，愿意以人民币大写_____（小写：¥_____元）的投标总报价，服务期限：_____，按合同约定实施和完成本项目，质量达到_____。

2. 我方承诺在磋商有效期内不修改、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磋商函附录属于合同文件的组成部分。

(3) 我方承诺按照磋商文件规定向你方递交履约担保。

(4) 我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部内容。

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。

供应商（单位公章）：_____

法人代表或其授权委托人（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

(二) 磋商函附录

项目名称	
磋商报价（元） （第一次）	（大写）
	（小写）
服务期限	
质量要求	
磋商有效期	
其他说明：	

供应商（单位公章）：_____

法人代表或其授权委托人（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

二、法定代表身份证明

供应商名称： _____

单位性质： _____

地址： _____

成立时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日

经营期限： _____

姓名： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____

系 _____ （供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商： _____ （盖单位公章）

_____ 年 _____ 月 _____ 日

法定代表人身份证扫描件

三、授权委托书

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

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

委托代理人身份证扫描件

四、项目人员配备情况表

序号	姓名	年龄	从业时间	职务	备注

后附人员相关证明材料复印件。

五、服务方案

六、业绩

序号	项目名称	签订时间	合同金额	备注

后附业绩证明材料

七、资格证明文件

八、供应商认为需要提供的其它资料

附件：

磋商报价表（二次）

项目名称	
供应商名称	
磋商最终报价	大写： 小写：
其他说明：	

注：1、二次报价即为最终报价，包括完成合同规定的全部工作需支付的一切费用和拟获得的利润，并考虑应承担的风险，谈判时任何估算错误和漏项风险，一律由供应商承担。

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

注：本报价单由供应商自行准备，填写完整并带到磋商会场。