中共登封市纪律检查委员会物业服务项目

竞争性磋商文件

宏业招标
HONGYE TENDERAGENCY

采 购 人：中共登封市纪律检查委员会

代理机构：河南宏业建设管理股份有限公司

二〇二四年十二月

目　录

目　录 2

第一章 磋商公告 3

第二章 响应人须知 6

响应人须知前附表 6

1. 总则 10

2. 磋商文件 12

3. 响应文件 13

4. 响应文件递交及修改 15

5. 磋商程序 15

6. 磋商 16

7. 合同授予 17

8. 纪律和监督 17

9. 需要补充的其他内容 18

第三章 磋商办法 19

第四章 合同条款及格式 26

第五章　项目内容及要求 28

第六章　响应文件格式 35

目　录 36

一、响应函及响应函附录 37

二、法定代表人（单位负责人）身份证明 39

二、授权委托书 40

三、承诺函 41

四、报价明细表 43

五、资格审查资料 44

六、项目管理机构 46

七、技术文件 47

八、服务承诺 47

九、响应人认为应附的其他材料 48

第一章 磋商公告

项目概况

中共登封市纪律检查委员会物业服务项目(采购标的)采购项目的潜在供应商应在登封市公共资源交易中心 http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn 获取采购文件，并于 2024 年 12 月 31 日 9 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：登封采购-2024-181

2、项目名称：中共登封市纪律检查委员会物业服务项目

3、采购方式：竞争性磋商

4、预算金额：108 万元

5、最高限价：108 万元

6、采购需求：

6.1 资金来源：财政资金

6.2 标段划分：本项目共划分为 1 个标段

6.3 项目内容：采购物业管理服务 3 年

6.4 项目地点：登封市

6.5 服务期：3 年

6.6 质量要求：合格，符合国家有关行业标准和相关法律法规规定，并满足采购人要求

6.7 本项目是否专门面向中小企业采购：是

7、合同履行期限：签订起至合同履行完毕

8、本项目是否接受联合体：否

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目执行《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》、节能产品、环境标志产品、社会信用体系建设等

3.本项目的特定资格要求：

3.1 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125 号)

的规定，被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体的响应人和被“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单的响应人，不得参与本项目的采购活动（此项供应商无须提供，由采购人或代理机构在开标后至评标结束前进行现场查询，在本项目评审结束之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。响应人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存）。

三、获取采购文件

时间：2024 年 12 月 18 日至 2024 年 12 月 24 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）（北京时间，法定节假日除外 ）

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

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

然后登录“登封市公共资源交易中心网站”下载磋商文件，磋商文件以“登封市公共资源交易中心网站”的电子文件为准，采购人不再提供纸质磋商文件。响应人未按规定在网上下载电子磋商文件的，其投标将被拒绝。

获取磋商文件后，响应人请到登封市公共资源交易中心网站—公共服务—下载专区栏目下载最新版本的响应文件制作工具安装包，使用安装后的最新版本响应文件制作工具查看或导出网上磋商文件内容，并制作电子响应文件。

售价：0 元

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 12 月 31 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：在登封市公共资源交易中心系统

五、开启

时间：2024 年 12 月 31 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：在登封市公共资源交易中心远程开标室（http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn/BidOpening/）

六、磋商公告发布的媒介及公告期限

本次公告在河南省政府采购网、郑州市政府采购网、登封市政府采购网、全国公共资源交易平

台（河南省·登封市）上发布，公告期限为5个工作日

七、其他补充事宜

本项目采用远程开标，响应人应登陆远程开标大厅（http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn/BidOpening/）远程解密、答疑澄清等，无需到开标现场。不见面服务的具体事宜请查阅登封市公共资源交易中心网站－通知公告－重要通知《关于推进不见面开标服务的通知》。加密版响应文件逾期上传或未及时登录开标大厅并解密的，采购人或其采购代理机构不予受理。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名　　称：中共登封市纪律检查委员会

地　　址：登封市少林路

联 系 人：申创造

联系方式：17837191238

2.采购代理机构信息

名　　称：河南宏业建设管理股份有限公司

地　　址：郑州市郑东新区寿丰街50号28层

登封分公司地址：登封市守敬路南段123数码智能酒店6楼

联系人：赵军政

联系方式：0371-60162555　13384036555

3.项目联系方式

项目联系人：赵军政

电　　话：0371-60162555　13384036555

发布人：河南宏业建设管理股份有限公司

发布时间：2024年12月17日

第二章 响应人须知

响应人须知前附表

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	名称：中共登封市纪律检查委员会 地址：登封市少林路 联系人：申创造 电话：17837191238
1.1.3	采购代理机构	名称：河南宏业建设管理股份有限公司 登封分公司地址：登封市守敬路南段 123 数码智能酒店 6 楼 联系人：赵军政 电话：0371-60162555 13384036555
1.1.4	项目名称	中共登封市纪律检查委员会物业服务项目
1.1.5	项目地点	登封市
1.2.1	资金来源及比例	财政资金，100%
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	项目内容	采购物业管理服务 3 年
1.3.2	服务期限	3 年
1.3.3	质量要求	合格，符合国家有关行业标准和相关法律法规规定，并满足采购人要求
1.4.1	响应人资质条件、能力	1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2.落实政府采购政策需满足的资格要求： 本项目执行《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》、节能产品、环境标志产品、社会信用体系建设等 3.本项目的特定资格要求： 3.1 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125 号)的规定，被“信用中国”网站

		(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体的响应人和被“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单的响应人，不得参与本项目的采购活动（此项供应商无须提供，由采购人或代理机构在开标后至评标结束前进行现场查询，在本项目评审结束之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。响应人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存）。 **注：响应文件中应附相关资质证明文件的复印件，响应文件中的所有证明材料的复印件均应加盖响应人公章。**
1.4.2	是否接受联合体投标	☑不接受 ¨接受，应满足下列要求： （1）联合体各方应按磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务； （2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级； （3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标； （4）联合体牵头人法定代表人或其授权的委托代理人负责签署本次投标相关资料。
1.9.1	踏勘现场	不组织
1.10.1	磋商预备会	不召开
1.10.2	响应人提出异议的截止时间	各响应人应将质疑问题在响应文件递交截止时间前在登封市公共资源交易中心网站提交，答疑将以网上回复形式发给所有磋商文件收受人
1.10.3	采购人书面澄清的时间	收到异议之日起3日内予以答复
1.11	偏离	允许细微负偏离（细微偏离是指响应文件在实质上响应磋商文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他响应

		人造成不公平的结果。）
2.1	构成磋商文件的其他材料	项目预算以及采购人在磋商活动期间发出的有编号的补遗书和其它有效正式函件
2.2.2	响应文件澄清形式	澄清文件在登封市公共资源交易中心网上发布，各响应人应及时关注交易平台，因响应人未看到或其他原因造成的损失，由响应人自行承担。
2.3.1	采购人修改磋商文件的截止时间	递交响应文件截止之日 5 日前
3.1.1	构成响应文件的其他材料	按磋商文件的要求
3.2.3	项目预算	**108 万元，响应人报价超过此价格作无效标处理。**
3.3.1	磋商有效期	60 日历天（从响应文件递交截止之日算起）
3.4	承诺函	根据河南省财政厅关于进一步提高政府采购效率优化营商环境有关事项的通知，本次项目不再要求供应商提交磋商保证金、财务报告、社保、税收等证明。但参加磋商的供应商须提供相关承诺函，具体格式见磋商文件第六章第三项。（采购人在验收时有权利让中标单位提供相关证明材料，如中标单位无法提供，则视为“**提供虚假材料谋取中标、成交**”，并承担相应的法律责任）。
3.5.2	近年完成的类似项目的年份要求	2021 年 1 月 1 日以来
3.6.3	签字或盖章要求	磋商文件规定应加盖公章的地方必须加盖响应人公章，要求签字的由响应人的法定代表人（单位负责人）或其授权委托人亲笔签署姓名。
3.6.4	响应文件份数	交易中心系统上传加密电子文档一份
4.2.1	响应文件递交截止时间	**2024 年 12 月 31 日 9 点 30 分**(加密电子响应文件必须凭制作响应文件所用的 CA 密钥完成解密)。 注：“响应文件上传”，各响应人（供应商）须在响应文件递交截止时间前通过企业身份认证锁（CA 密钥）登陆登封市公共资源交易中心网站上传加密的电子响应文件到系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请响应人（供应商）在上传时认真检查上传响应文件是否完整、正确。

		响应人(供应商)在交易中心投标系统无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时与登封市公共资源交易中心联系。 逾期上传/送达的或者未上传/未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。
4.2.2	递交响应文件方式	登封市公共资源交易中心远程开标室
4.2.3	是否退还响应文件	否
5.1	磋商时间和开标方式	磋商时间：同响应文件递交截止时间 方式：本项目采用远程开标，响应人应登陆远程开标大厅（http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn/BidOpening/）远程解密、答疑澄清等，无需到开标现场。不见面服务的具体事宜请查阅登封市公共资源交易中心网站－通知公告－重要通知《关于推进不见面开标服务的通知》；
5.2	磋商程序	（1）公布在响应文件递交截止时间前递交响应文件的供应商名称； （2）由响应人代表解密电子响应文件； （3）由磋商小组专家和各供应商进行磋商； （4）由通过初步审查的供应商提供最后报价； （5）磋商小组每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分； （6）出具磋商报告。
6.1.1	磋商小组的组建	磋商小组构成：3人，其中采购人代表1人，专家2人； 磋商小组成员确定方式：评审专家应在磋商前从省级以上财政部门设立的政府采购专家库中随机抽取确定。
7.1	是否授权磋商小组确定成交供应商	否，推荐的成交候选人数：3
7.2	成交候选人公示媒介	河南省政府采购网、郑州市政府采购网、登封市政府采购网、全国公共资源交易平台（河南省·登封市）
7.4.1	签订合同	成交通知书发出后2个工作日内
8	**需要补充的其他内容** 1、代理服务费：按成交金额1.7%收取（不足10000元按10000元收取），由成交供应商支付；	

	2、评审专家劳务报酬按《河南省政府采购评审专家劳务报酬支付标准》进行结算支付，现场专家以现金形式支付，远程专家在评审结束之日起10个工作日内以转账方式支付； 3、本项目对应的中小企业划分标准所属行业：中小企业划型标准详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300 号，本项目所属行业为物业管理行业； 4、本项目采用远程异地评审进行； 5、磋商文件的最终解释权归采购人； 6、其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。

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，本项目已具备采购条件，现对本项目进行竞争性磋商采购。

1.1.2 本项目采购人：见响应人须知前附表。

1.1.3 本项目采购代理机构：见响应人须知前附表。

1.1.4 本项目名称：见响应人须知前附表。

1.1.5 本项目地点：见响应人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本项目的资金来源及出资比例：见响应人须知前附表。

1.2.2 本项目的资金落实情况：见响应人须知前附表。

1.3 采购范围、服务期限、质量要求

1.3.1 本次采购范围：见响应人须知前附表。

1.3.2 本项目的服务期限：见响应人须知前附表。

1.3.3 本项目的质量要求：见响应人须知前附表。

1.4 响应人资格要求

1.4.1 响应人应具备承担本项目的资质条件、能力和信誉。

（1）资质条件：见响应人须知前附表；

1.4.2 响应人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 1.4.1 项和响应人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义

务；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标；

（4）联合体牵头人法定代表人或其授权的委托代理人负责签署本次投标相关资料。

1.4.3 响应人不得存在下列情形之一：

（1）与采购人存在利害关系且可能影响政府采购的公正性；

（2）与本采购项目的其他响应人为同一个单位负责人；

（3）与本采购项目的其他响应人存在控股、管理关系；

（4）为本采购项目的代理机构；

（5）与本采购项目的代理机构同为一个法定代表人（单位负责人）；

（6）与本采购项目的代理机构存在控股或参股关系；

（7）被依法暂停或者取消参加政府采购资格；

（8）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

（9）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（10）在最近三年内在参加政府采购活动中有重大违法违规的问题；

（11）被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单；

（12）法律法规或响应人须知前附表规定的其他情形。

1.4.4 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目次采购。

1.5 费用承担

响应人准备和参加采购活动发生的费用自理。

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

磋商、响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

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 踏勘现场

1.9.1 响应人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按响应人须知前附表规定的时间、地点组织响应人踏勘项目现场。

1.9.2 响应人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，响应人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供响应人在编制响应文件时参考，采购人不对响应人据此作出的判断和决策负责。

1.10 磋商预备会

1.10.1 响应人须知前附表规定召开磋商预备会的，采购人按响应人须知前附表规定的时间和地点召开磋商预备会，澄清响应人提出的问题。

1.10.2 响应人应在响应人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 磋商预备会后，采购人在响应人须知前附表规定的时间内，将对响应人所提问题的澄清，以书面形式通知所有购买磋商文件的响应人。该澄清内容为磋商文件的组成部分。

1.11 偏离

1.11.1 见响应人须知前附表。

2. 磋商文件

2.1 磋商文件的组成

2.1.1 本磋商文件包括：

（1）磋商公告；

（2）响应人须知；

（3）磋商办法；

（4）合同条款及格式；

（5）项目内容及要求；

（6）响应文件格式；

（7）响应人须知前附表规定的其他材料。

2.1.2 根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 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

2.2.1 响应人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。如有疑问，应在响应人须知前附表规定的时间前在登封市公共资源交易中心网站要求采购人对磋商文件予以澄清。

2.2.2 磋商文件的澄清将以响应人须知前附表指定形式通知所有参与报名的响应人，但不指明澄清问题的来源。各响应人应及时关注交易平台，因响应人未看到或其他原因造成的损失，由响应人自行承担。如果澄清发出的时间距响应人须知前附表规定的响应文件递交截止时间不足 5 日，并且澄清内容影响响应文件编制的，将相应延长响应文件递交截止时间。

2.3 磋商文件的修改

2.3.1 采购人可以修改磋商文件，但如果修改磋商文件的时间距响应文件递交截止时间不足 5 日，并且修改内容影响响应文件编制的，将相应延长响应文件递交截止时间。

2.3.2 修改文件在登封市公共资源交易中心网上发布，各响应人应及时关注交易平台，因响应人未看到或其他原因造成的损失，由响应人自行承担。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

响应文件应包括下列内容：

（1）响应函及响应函附录；

（2）法定代表人（单位负责人）身份证明（适用于无授权委托人的情况）；

（2）法定代表人（单位负责人）授权委托书（适用于有授权委托人的情况）；

（3）承诺函；

（4）报价明细表；

（5）资格审查资料；

（6）项目管理机构；

（7）技术文件；

（8）服务承诺；

（9）其他资料。

3.2 磋商报价

3.2.1 响应人报价应包括国家规定的增值税税金（本次项目需开具增值税专用发票），除响应

人须知前附表另有规定外，增值税税金按一般计税方法计算。响应人应按第六章“响应文件格式”的要求在响应函中进行报价（未单列出增值税税金的视为报价里面已包含税金）。

3.2.2 响应人在响应文件递交截止时间前修改响应函中的报价总额，此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.3 采购人设有最高限价的（项目预算价），响应人的磋商报价不得超过最高限价（项目预算价），最高限价（项目预算价）在响应人须知前附表中载明。

3.3 磋商有效期

3.3.1 磋商有效期为 60 日历天（从响应文件递交截止之日算起）。

3.3.2 在磋商有效期内，响应人撤销或修改其响应文件的，应承担磋商文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长磋商有效期的，采购人以书面形式通知所有响应人延长磋商有效期。响应人同意延长的，应相应延长其承诺函的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；响应人拒绝延长的，其响应文件失效。

3.4 承诺函

根据河南省财政厅关于进一步提高政府采购效率优化营商环境有关事项的通知，本次项目不再要求供应商提交磋商保证金、财务报告、社保、税收等证明。但参加磋商的供应商须提供相关承诺函，具体格式见磋商文件第六章第三项。（采购人在验收时有权利让中标单位提供相关证明材料，如中标单位无法提供，则视为**“提供虚假材料谋取中标、成交”**，并承担相应的法律责任）。

3.5 资格审查资料

3.5.1 “响应人基本情况表”应附响应人营业执照等材料的复印件。

3.5.2 “近年完成的类似项目情况表”应附成交通知书或合同协议书复印件，具体年份要求见响应人须知前附表。每张表格只填写一个项目，并标明序号。（如有则附）

3.6 响应文件的编制

3.6.1 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，响应函附录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。

3.6.2 响应文件应当对磋商文件有关服务期限、磋商有效期、服务内容等实质性内容作出响应。

3.6.3 获取竞争性磋商文件后，响应人请到登封市公共资源交易中心网站—公共服务—下载专区栏目下载最新版本的响应文件制作工具安装包，使用安装后的最新版本响应文件制作工具查看或

导出网上磋商件内容，并制作电子响应文件；

3.6.4 响应文件由响应人的法定代表人（单位负责人）或其授权委托人签字或盖单位章。授权委托人签字的，响应文件应附法定代表人（单位负责人）签署的授权委托书。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由响应人的法定代表人（单位负责人）或其授权委托人签字确认。签字或盖章的具体要求见响应人须知前附表。

4. 响应文件递交及修改

4.1 响应文件的密封

4.1.1 本次项目为远程开标，须响应人提供加密响应文件。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 响应文件递交截止时间：见响应人须知前附表。各响应人须在响应文件递交截止时间前用企业身份认证锁（CA 密钥）登陆登封市公共资源交易中心网站上传加密的电子响应文件到系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请响应人（供应商）在上传时认真检查上传响应文件是否完整、正确，因响应人上传文档不规范造成的损失，由响应人自行承担。

4.2.2 响应人递交响应文件的方式：见响应人须知前附表。

4.2.3 除响应人须知前附表另有规定外，响应人所递交的响应文件不予退还。

4.2.4 逾期上传的响应文件，采购人不予受理。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的响应文件递交截止时间前，响应人可以修改或撤回已递交的响应文件。

4.3.2 修改的内容为响应文件的组成部分。

5. 磋商程序

5.1 磋商时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的响应文件递交截止时间（磋商时间）和响应人须知前附表规定的地点进行磋商，本次项目为远程开标，由响应人的法定代表人（单位负责人）或其授权委托人自行配备电子设备，准备开标前事宜。届时请响应人法定代表人（单位负责人）或其授权委托人必须携带制作响应文件所用 CA 密钥在线参加开标会议，并远程解密电子响应文件和进行必要的答疑澄清等。

5.2 磋商程序

主持人按下列程序进行磋商：

（1）公布在响应文件递交截止时间前递交响应文件的供应商名称；

（2）由响应人代表解密电子响应文件；

（3）由磋商小组专家和各供应商进行磋商；

（4）由通过初步审查的供应商提供最后报价；

（5）磋商小组每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分；

（6）出具磋商报告。

5.3 磋商异议

响应人对磋商有异议的，应当在磋商现场提出，采购人当场作出答复，并制作记录。

6. 磋商

6.1 磋商小组

6.1.1 磋商由采购人依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表以及有关评审专家组成。磋商小组成员人数以及评审专家的确定方式见响应人须知前附表。

6.1.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）响应人或响应人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）与响应人有经济利益关系；

（4）曾因在政府采购活动以及其他与政府采购活动有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

（5）与响应人有其他利害关系。

6.2 磋商原则

磋商活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 磋商

磋商小组按照第三章“磋商办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。第三章“磋商办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为磋商依据。

7. 合同授予

7.1 定标方式

除响应人须知前附表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人确定成交供应商，磋商小组推荐成交候选人的人数见响应人须知前附表。

7.2 成交候选人公示

采购人在响应人须知前附表规定的媒介公示成交候选人。

7.3 成交通知

在本章第 3.3 款规定的磋商有效期内，采购人以书面形式向成交供应商发出成交通知书，同时将成交结果通知未成交的响应人。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和成交供应商应当自成交通知书发出之日起 2 个工作日内，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，采购人取消其中标资格，顺延第二成交候选人为成交供应商，依此类推；采购人也可以重新开展政府采购活动。给采购人造成损失的，成交供应商应当对损失部分予以赔偿。

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

8. 纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏磋商活动中应当保密的情况和资料，不得与响应人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对响应人的纪律要求

响应人不得相互串通磋商或者与采购人串通磋商，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取中标，不得以他人名义参加磋商或者以其他方式弄虚作假骗取成交；响应人不得以任何方式干扰、影响磋商工作。

8.3 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及磋商有关的其他情况。在磋商活动中，磋商小组成员应当客观、公正地

履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响磋商程序正常进行，不得使用第三章“磋商办法”没有规定的评审因素和标准进行磋商。

8.4 对与磋商活动有关的工作人员的纪律要求

与磋商活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及磋商有关的其他情况。在磋商活动中，与磋商活动有关的工作人员不得擅离职守，影响磋商程序正常进行。

8.5 投诉

响应人和其他利害关系人认为本次磋商活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见响应人须知前附表。

第三章 磋商办法

磋商办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式评审标准	响应人名称	与营业执照一致
		响应函签字盖章	有法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字及加盖单位章。由法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的规定
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
2.1.2	资格评审标准	营业执照	具备有效的营业执照
		承诺函	符合第二章“响应人须知”第 3.4 项规定
		其它要求	符合第二章“响应人须知”第 1.4.1 项规定
2.1.3	响应性评审标准	磋商报价	符合第二章“响应人须知”第 3.2.3 项规定
		服务期限	符合第二章“响应人须知”第 1.3.2 项规定
		质量要求	符合第二章“响应人须知”第 1.3.3 项规定
		磋商有效期	符合第二章“响应人须知”第 3.3.1 项规定
		其它要求	符合第三章 2.1 项初步评审的其它要求
条款号		**条款内容**	**编列内容**
2.2.1		分值构成 （总分 100 分）	商务部分：6 分 技术部分：63 分 最后报价：15 其它因素：16 分
2.2.2		磋商基准价计算方法	磋商基准价计算公式为：满足磋商文件要求且最后报价最低的有效报价为磋商基准价。
条款号		**评分因素**	**评分标准**

<table>
<tr><td>2.2.3（1）</td><td>商务部分</td><td colspan="2">企业业绩（6 分）</td><td>供应商自提供 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）同类项目有效业绩合同，每提供一份得 2 分，最多得 6 分。（以电子响应文件中合同复印件加盖公章为准）</td></tr>
<tr><td rowspan="9">2.2.3（2）</td><td rowspan="9">技术部分</td><td rowspan="6">物业管理方案（51 分）</td><td rowspan="3">物业管理服务理念、组织架构及管理制度情况（21 分）</td><td>1、根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标，响应人的管理模式能够切合实际，且安全可行，保密性、安全性、文明服务的计划及承诺情况，优得 7 分，良得 4 分，一般得 1 分</td></tr>
<tr><td>2、有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机，优得 7 分，良得 4 分，一般得 1 分</td></tr>
<tr><td>3、有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度及其配套设施权属清册等，体现标准化服务，管理服务水平是否符合国家和行业标准，优得 7 分，良得 4 分，一般得 1 分</td></tr>
<tr><td rowspan="4">物业管理与方案（30 分）</td><td>1、项目管理服务目标（标准）方案，优得 7 分，良得 4 分，一般得 1 分。</td></tr>
<tr><td>2、日常物业管理方案，优得 10 分，良得 7 分，一般得 3 分。</td></tr>
<tr><td>3、服务质量水平承诺，优得 7 分，良得 4 分，一般得 1 分。</td></tr>
<tr><td>4、是否满足项目需求及服务标准，优得 6 分，良得 4 分，一般得 1 分。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">人员配备方案（9 分）</td><td>1、人员配备是否合理，培训计划是否周密；安排参与项目的专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等，优得 6 分，良得 4 分，一般得 2 分。</td></tr>
<tr><td>2、拟派项目负责人从事物业管理服务工作时间 2 年以上（含 2 年）,并持有物业经理上岗证得 3 分；（以电子响应文件中劳动合同及证书复印件加盖公章为准）。</td></tr>
<tr><td colspan="3">响应人对物业突发事件（包括发生台风、暴雨等灾难性天气及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施优得 3 分，良得 2 分，一般得 1 分。</td></tr>
</table>

2.2.3（3）	其它因素	服务承诺（10 分）	在满足采购人的服务要求及标准前提下，比较各供应商提交的服务承诺，根据响应人描述情况进行打分。服务承诺具体合理，能最大程度保障采购人利益，有助于提高项目质量且有具体的处罚措施的得 10 分，承诺基本合理，能保障采购人利益且有处罚措施的得 6 分，承诺一般有处罚措施的得 2 分，缺项或无处罚措施的得 0 分。
		其他服务（6 分）	其他特色服务和增值服务等，优得 6 分，良得 4 分，一般得 2 分。
2.2.3（4）	最后报价	最后报价得分（15 分）	满足磋商文件要求且最后报价最低的有效报价为磋商基准价，其价格分为满分。其他响应人的价格分统一按下列公式计算： 最后报价得分=(磋商基准价 / 供应商最后报价)×15 注：1、分值计算采用内插值法，保留二位小数。 2、本项目专门面向中小企业采购，小微企业不再享受价格扣除的评审优惠。参加本项目的企业应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定提供《中小企业声明函》详见附件 1。 3、根据财政部司法部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2016〕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，本项目招标对监狱和残疾人福利企业生产的产品的价格给予 20%的扣除。监狱企业作为响应人须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件复印件，否则不予认定。残疾人福利企业作为响应人须符合财库〔2017〕141 号文件要求的条件，并出具《残疾人福利企业声明函》（附件 2），否则，不予认定。同一响应人，残疾人福利企业和监狱企业价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

1. 磋商方法

本次采用综合评分法。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组按照本章第 2.2 款规定的评分标准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，并按

得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，或根据采购人授权直接确定成交供应商。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. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见磋商办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见磋商办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见磋商办法前附表。

2.1.4 磋商小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，磋商小组应当否决其响应文件。通过初步评审的主要条件包括：

（1）响应文件按照磋商文件规定的格式、内容填写；

（2）响应文件盖章及签署符合磋商文件规定；

（盖章及签署的规定：磋商文件规定应加盖公章的地方必须加盖响应人公章，要求签字的由响应人的法定代表人（单位负责人）或其授权委托人亲笔签署姓名。）

（3）若响应文件由被授权委托人签署，其授权书符合磋商文件规定；

（4）响应人按照磋商文件规定提交了承诺函；

（5）一份文件只有一个磋商报价，未提交选择性报价；

（6）响应文件不应附有采购人不能接受的其他条件；

（7）响应文件未违反磋商文件中规定的其他实质性要求。

响应文件不符合以上条件之一的，磋商小组应认为其存在重大偏差，并对该响应文件作废标处理。

2.1.5 响应人有以下情形之一的，磋商小组应当否决其响应文件：

（1）第二章“响应人须知”第 1.4.3 项、第 1.4.4 项规定的任何一种情形的；

（2）串通磋商或弄虚作假或有其他违法行为的；

（3）不按磋商小组要求澄清、说明或补正的；

（4）响应文件制作机器码一致的。

2.1.6 磋商报价有算术错误的，磋商小组按以下原则对磋商报价进行修正，修正的价格经响应人书面确认后具有约束力。响应人不接受修正价格的，磋商小组应当否决其响应文件。

（1）响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数

点有明显错误的除外。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

（1）商务部分：见磋商办法前附表；

（2）技术部分：见磋商办法前附表；

（3）其它因素：见磋商办法前附表；

（4）磋商报价：见磋商办法前附表；

2.2.2 磋商基准价计算

磋商基准价计算方法：见磋商办法前附表。

2.2.3 评分标准

（1）商务部分评分标准：见磋商办法前附表；

（2）技术部分评分标准：见磋商办法前附表；

（3）其它因素评分标准：见磋商办法前附表；

（4）磋商报价评分标准：见磋商办法前附表；

3. 磋商程序

3.1 磋商

3.1.1 采购代理机构在磋商公告规定的时间和地点召开磋商会议，由磋商小组集中与通过初步评审的单一供应商按照签到逆顺序进行一对一磋商，参加磋商的供应商提交最后报价。

3.1.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

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（单位负责人）或授权委托人签字或者加盖公章。由授权委托人签字的，应当附法定代表人（单位负责人）授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

3.1.3 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继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价（二次报价），如果供应商在规定时限内未提交最后报价（二次报价），将以响应文件内首次报价做为其最后报价参与评审，提交最后报价（二

次报价）的供应商不得少于 3 家。但如果是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，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

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 家及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（二次报价）。

最后报价（二次报价）是供应商响应文件的有效组成部分。

3.1.4 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价（二次报价）之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3.1.5 磋商小组发现供应商的报价明显低于其他磋商报价，或者在设有标底时明显低于标底，使得其磋商报价可能低于其个别成本的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价参与采购，其响应文件作无效处理。

3.2 详细评审

3.2.1 磋商小组按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

（1）按本章第 2.2.3（1）目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 A；

（2）按本章第 2.2.3（2）目规定的评审因素和分值对技术部分算出得分 B；

（3）按本章第 2.2.3（3）目规定的评审因素和分值对其它因素计算出得分C；

（4）按本章第 2.2.3（4）目规定的评审因素和分值对磋商报价计算出得分 D；

3.2.2 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”。

3.2.3 响应人得分=A+B+C+D。

3.3 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响应人对所提交响应文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。磋商小组不接受响应人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容。响应人的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

2.3.3 磋商小组对响应人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求响应人进一步澄清、说明或补正，直至满足磋商小组的要求。

3.4 磋商结果

3.4.1 除第二章“响应人须知”前附表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成交候选人，并标明排序。

3.4.2 磋商小组完成评审后，应当向采购人提交书面磋商报告。

第四章 合同条款及格式

甲方：_____

乙方：_____

本合同经甲乙双方友好协商，本着平等互利等价有偿的原则，就乙方对中共登封市委纪律检查委员会物业服务采购项目，协商如下：

一、服务期限及费用

1、服务期限：自_____年__月__日起,至_____年__月__日止；

2、本协议物业服务费用年度总金额人民币_____元，月度总金额人民币_____元（包括：人员工资、社会保险和福利费用、清洁卫生费用、上缴税金等；不包含水、电、暖气、天燃气等能耗费用。）；

3、支付方式：自合同生效后次月___日甲方向乙方支付上月物业服务费。

二、物业服务范围

1、室外保洁：前后院内道路、停车场、建筑小品等公共区域的日常保洁。

2、室内保洁：办公楼公共区域、公共卫生间、楼梯、走廊、会议室的日常保洁等。

3、绿化养护：负责室外绿化的养护，负责苗木的浇水、施肥、修剪整形、锄草、打药等。

4、保安工作:负责前后两个门岗的秩序维护，院内停车场的车辆管理、办公楼及院内安全等工作。

5、房屋日常维护管理；

6、供电设施设备运行、维护、管理；

7、给排水设施设备运行、维护、管理；

8、消防系统运行、维护、管理；

9、电梯运行、维护；

10、供暖设备运行、维护；

11、会议服务

12、服从单位领导的安排，配合服务单位交办的其它临时性工作。

三、甲乙双方的权利与义务

（一）、甲方的权利与义务

1、甲方按合同约定向乙方支付物业服务费用；

2、甲方有权指派专人定期不定期按照物业服务标准进行检查，如发现不符合甲方要求，通知乙方立即整改;

3、甲方为乙方提供简单存放清洁工具的房屋。

（二）、乙方的权利与义务

1、服务人员应服从甲方的监督管理，遵守甲方各项管理制度；

2、乙方工作人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违法犯罪纪录；

3、乙方应对工作认真负责，并定期征求甲方对保洁工作的意见和建议，对存在的问题及时处理；

4、乙方可根据自身的工作特点和甲方的要求自行安排工作程序；

5、乙方应遵循安全操作、文明作业的有关规定，在服务过程中，采取严格的安全措施，如发生人身安全事故，责任与费用由乙方承担；

6、乙方负责员工的培训，工作人员要统一着装上岗；

7、乙方自行提供工作必需的设备和工具；

8、乙方应爱护室内各种设施，注意节水节电；

9、因乙方在工作中给甲方设施、物品等造成损失的，乙方承担赔偿责任。

四、合同变更与终止

1、合同的变更与提前终止需采用书面形式；

2、本合同规定的履行期限届满，合同自行终止；

3、在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商解决；

4、合同内容变更、提前终止必须提前一个月书面通知对方。

五、合同解除

1、甲方未按合同规定向乙方支付费用，经乙方催讨后仍未支付时，乙方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿；

2、乙方严重失职造成甲方物业管理的重大损失，甲方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿。

3、乙方发生严重违约后，在收到甲方书面通知一个月内仍不能采取补救措施，甲方可以解除合同。

六、违约责任

1、甲、乙双方应严格履行合同，如乙方不能按照要求的标准完成保洁工作，甲方有权解除合同。

2、甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同，否则违约方应向对方支付违约金。

七、争议解决

在履行合同中，如双方发生争议，双方应本着互谅互让原则友好协商解决，协商不成，可以提起诉讼。

八、合同的生效

本合同一式四份，双方各执两份，合同自甲乙双方签字盖章之日起生效； 其他附件作为合同组成部分与本合同具有同等法律效力。

九、其他

本合同未尽事宜和新增内容，由甲、乙双方协商解决，或签订补充协议。

甲方(盖章)：_____ 乙方(盖章)：_____

甲方法定代表人或委托代理人(签名)：_____ 乙方法定代表人或委托代理人(签名)：_____

日　　期:　　年　　月　　日

第五章　项目内容及要求

一、项目概况

中共登封市委纪律检查委员会物业管理服务项目：建筑面积：6831.3 ㎡，大院面积 1635.2 ㎡、绿化面积：338 ㎡。具体服务内容包括：综合管理、房屋日常养护维修、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、消防系统运行管理维护、秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务、绿化养护服务、会议服务等。

二、岗位及人员编配要求

2.1 岗位管理、人员编配要求

2.1.1 人员管理工作内容

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

2.1.1.2 认真履行人员安全管理职责，落实安全生产责任制度要求，全体员工必须全部统一办理员工社会统筹保险；定期体检；制定员工守则、考评细则等人员管理制度，加强人员安全管理，定期开展安全检查和教育、整改。

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

2.2 标准要求

2.2.1 人员要求身体健康；五官端正，普通话流利，体形标准，符合招标单位仪容仪表、公众形象要求；按岗位要求统一着装、言行规范，持有效期内资质证书上岗。

2.2.2 主要项目管理人员，如部门经理、主管或岗位负责人等，均要求有 3 年以上相关工作经验，并有较好业绩，管理人员要具有国家颁发的物业管理从业人员岗位证书。

2.2.3 技术岗位人员必须具有相关专业的上岗证书，年龄不超过 50 岁；

2.3 岗位需求、配置要求

2.3.1 项目经理

必须持有物业管理行政主管部门颁发的物业管理项目经理岗位资格证书。

2.3.2 保洁

人员岗位请投标单位根据实地查勘自行配置。主楼、配楼、餐厅等垃圾收集清运。

2.3.3 设备运行值班和维修

相关人员需持有相关专业的职称或资质证书。配电 24 小时值守；暖气工作日 10 小时运作；配

备弱电专业人员，具备操作大型多功能厅灯光、音响能力，具备电脑、网络等通讯器材和软件维修操作能力；土木维修、水电零修，职工活动运动器材的配合厂家维修。

三、综合管理

1．基本要求

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

2．服务要求

1、管理人员人均管理建筑面积在 9000 平方米以下；2、对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投拆在 24 小时内答复；3、每年开展的重要节日专题布置不少于一次。

四、房屋日常维护维修

1．基本要求

建立健全房屋档案、检查、督促办公楼物业使用人正确使用房屋，引导物业使用人遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用情况等情况，对房屋进行定期结构检查与沉降测试，检查中发现问题应及时修缮；避雷系统应每年按规定由专业机构进行检测。

2．服务要求

1、检修维护人员人均管理建筑面积在 16500（含）平方米以下；2、每周巡视检查建筑物、确保办公楼（区）建筑物的完好等级和正常使用；3、建筑物体完好率 97%以上，物业零修、急修率 97%以上，维修合格率 100%。

五、供电设施设备运行维护管理

1．基本要求

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

2．服务要求

1、建立定期巡视制度；2、检修维护人员人均管理建筑面积在 10000（含）平方米以下；3、定期检修维护，运行维修记录完备；4、设备整洁，标视明显，状态良好，设备合格率 100%。5、定期巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检

记录完备。6、完好率 100%，公共部位照明完好率 96%以上，零修、急修率 96%以上，维修合格率 100%。

六、给排水设施设备运行维护管理

1．基本要求

建立相应的管理制度，制定应急预案；定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；每年两次对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定的要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水按规定时间通知使用人。

2．服务要求

1、检修维护人员人均管理建筑面积在 14100(含）平方米以下；2、每周对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；3、给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏； 4、完好率 97%以上，零修、急修率 96%以上，维修合格率 100%。

七、消防系统运行维护管理

1．基本要求

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

2．服务要求

1、消防监控 24 小时值班运行；2、检修维护人员人均管理建筑面积在 14500（含）平方米以下；3、火灾控测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；4、每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并做记录；5、消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；6、完好率 100%，零修、急修率 100%；维修合格率 100%。

八、秩序维护与安全管理服务

1．基本要求

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

2．服务要求

1、公共秩序维护人员人均管理面积在 3500（含）平方米以下；2、实行封闭式管理的，物业管理区域的主出入口安排 24 小时值班岗；对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至指定区域；非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；3、明确巡查工作职责，规范巡查工

作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 3 小时巡查一次并作记录；4、每年组织应急预案演习不少于一次；5、物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜；6、在本物业项目安保人员全年人员交换率不超过 40%。

九、环境卫生保洁服务

1．基本要求

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

2．服务要求

1、清洁卫生人员人均管理面积在 3000（含）平方米以上；2、物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于一次，目视地面、墙面干净；3、 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；4、电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于二次，表面光亮，无污迹；5、办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次；5、5-10 月份灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于二次，其余月份每月不少于一次。

十、电梯运行维护

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

2．服务要求

1、包含紧急修理服务，定期保养服务；乙方负责免费供应 1000 元（含）以下的零配件；2、乙方必须在每年的电年检前安排有专业资格工程人员进行年度检查工作，并每年对该梯所有设备彻底检查及测试，并出具报告，保证电梯通过检测部门之年审并取得安全使用证；3 提供全天候应急处理服务，并在接到紧急报修通知后 15 分钟内赶到现场；4 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

十一、会议服务

1．基本要求

加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育；严格执行《保密法》的规定。根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；音源设备工作正常，整洁完好；功放设备工作正常，整洁完好；扬生器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；定期对会议室巡查，并做好各项检查记录；此标准包含音响设备

专业维保费用

2．服务要求

1、会务人员人均保障参会人数 70 人（含）以下；2、根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音响、卫生检查；3、会场布置符合主办方要求；4、会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位，关闭空调、灯、音响设备、门窗；5；会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 96%以上。

十二、绿化养护服务

1.基本要求

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

2.服务要求

1、室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 97%，草坪常年保持平整、边清晰；2、乔、灌木以及攀援植物每年普修五次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；3、绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），无积水，无干旱。

十二、服务内容及标准

服务内容	服务深度
环境保洁	1、走廊、步梯、地面、楼梯扶手、窗台每天清扫两次。 2、公用厕所每天打扫两次，每小时巡视一次。 3、洗手台每天擦拭两次，镜面每天擦拭两次。(每小时巡视一次) 4、不锈钢垃圾桶每天擦拭一次。 5、线盒、开关盒每周擦拭一次。 6、踢脚线、灭火器、消火栓、每周擦拭一次。 7、自动门每周擦拭一次。 8、电子显示器、屏风、花瓶每周擦拭一次。 9、走廊墙壁拂尘、壁画、门、门框每月擦拭两次。 10、玻璃每月擦拭两次。 11、应急照明、暖气片、宣传版面每月擦拭两次。 12、5 月 -11 月每月消杀两次。 13、每季度地面打蜡一次。 14、走廊灯罩每季度擦拭一次。 15、厕所小便器投放五彩香精球。 16、擦手纸、卫生纸、洗手液的供应。

	17、公共区域盆栽定期维护。 18、所有保洁耗材物业公司自备。
室内维修	1、电源开关、灯具、线路、办公家具（根据情况在不影响上班的情况下二个小时解决到位）。给排水阀门管道、卫生洁具、暖气管道、门锁、门窗等及时维修（三个小时内解决到位）。 2、空调过滤网的清洗、充氟利昂、维修。 3、下水管道的疏通及维修。 4、水管漏水 10 分钟内到达现场，一个小时内维修完毕，现场清理干净 。 5、站便器电池的更换，电磁阀的维修更换。
消防设施	1、每月消防设施设备巡检一次。（水带、枪头、箱子外观维修及更换）应急照明、疏散标志 24 小时内维修完毕。 2、每年灭火器加粉、检验一次。 3、每月对消防管道的水压测试一次。 4、消防设施设备完整。 5、定时进行消防演练。（一年一次）
房屋维护	1、屋顶树叶及下水管道及时清理。 2、房屋基础检查（注意白蚁侵害、地基下沉、外力损害）。 3、避雷网的刷漆维护每年一次。 4、通道、门厅及楼梯间墙壁、扶手及栏杆发现脱落、起层及时维修。 5、楼梯间踏步、公共地面起鼓、开裂、破损发现问题及时维修。 6、房屋局部漏水的维修。
供电设施	1、每天巡检公共电气柜、电气设备、公共照明系统。发现问题及时维修，保证运行安全、正常。 2、24 小时值班。 3、电动门每天检查一次。 4、接有关部门限电、停电通知或临时外线抢修通知后及时通知相关负责人。 5、变压器每年检测一次，每季度维护一次。 6、配电箱有明显的安全标志。

给排水设施	1、每天对给排水系统巡视一次，发现问题及时维修。 2、每月污水井、雨水井、集水坑、巡查一次。 3、每季度楼宇排水系统检查。 4、化粪池每半年清洗一次，发现问题及时清理。 5、污水管道每年冲洗一次。 6、采暖期每天供暖设施设备巡检。 7、泵房、变频调速恒压供水装置、高压水泵、水池、水箱管理维护。
电梯	1、轿厢、操作板、地面等每天清洁两次。 2、巡视电梯每天一次。 3、电梯维保每月两次，年检一年一次。 4、轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，发现问题及时维修。 5、发生故障及时抢修处理。
绿化	1、绿地裸露在适当季节补种。 2、绿地杂物垃圾每天清理不少于两次。 3、病虫害防治一月一次。 4、草坪打孔一年一次、施肥一季度两次，草坪跟据实际情况及时淋水。 5、树木根据实际情况及时修剪。 6、草坪喷头的维修及更换。
会议	1、根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音响、卫生检查； 2、会场布置符合主办方要求； 3、会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位，关闭空调、灯、音响设备、门窗；

十三、保密要求

建立健全安全保密责任制度，明确各自职责任务。物业工作人员须与采购人签订保密工作协议，违反工作职责，造成泄密的将依照保密法规规定追究相关当事人的责任。

第六章　响应文件格式

采购人 ：中共登封市纪律检查委员会

中共登封市纪律检查委员会物业服务项目

响应文件

项目编号：

响　　应　　人：（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其授权委托人：（签字或盖章）

日　　期：　　年　　月　　日

目　　录

一、响应函及响应函附录

二、法定代表人（单位负责人）身份证明（适用于无授权委托人的情况）

二、授权委托书（适用于有授权委托人的情况）

三、承诺函

四、报价明细表

五、资格审查资料

六、项目管理机构

七、技术文件

八、服务承诺

九、其他资料

一、响应函及响应函附录

（一）响应函

_____（采购人名称）：

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）_____（¥_____）的磋商总报价，服务期限为_____，按合同约定实施和完成承包项目。

2．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）随同本响应函递交的响应函附录属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部合同内容。

3．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，且不存在第二章“响应人须知”第 1.4.3 项和第 1.4.4 项规定的任何一种情形。

4．_____（其他补充说明）。

响 应 人：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其授权委托人：_____（签字）

地址：_____

电子邮箱：_____

电话：_____

邮政编码：_____

_____年_____月_____日

（二）响应函附录

项目名称		
响应人		
磋商报价（元）		大写：_____ 小写：_____
序号	内容	约定内容
1	服务期限	
2	质量要求	
3	磋商有效期	
4	分包	不允许
备注		

响应人：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其授权委托人：_____（签字）

地址：_____

电话：_____

_____年___月___日

二、法定代表人（单位负责人）身份证明

响应人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（响应人名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

响应人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

后附法定代表人身份证复印件并加盖公章

注：此项适用于无授权委托人的情况

二、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（响应人名称）的法定代表人（单位负责人），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：至项目结束。

代理人无转委托权。

响应人：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字）

身份证号码：_____

授权委托人：_____（签字）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

后附法人（单位负责人）及被授权人身份证复印件加盖公章

注：此项适用于有授权委托人的情况

三、承诺函

1、资格承诺声明函

致（本项目采购单位）：

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。

承诺单位（盖章）：

法定代表人（单位负责人）或授权委托人（签名）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.响应人须在响应文件中按此模版提供承诺函，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.响应人的法定代表人或者授权委托人的签字应真实、有效。

2、投标承诺函

致_____（采购人或采购代理机构）：

1、根据河南省财政厅《关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》，本次项目我单位不再提交磋商保证金，我单位承诺：

（1）在磋商文件规定的磋商有效期内不撤回响应文件；

（2）在磋商文件规定的期限内与采购人签订合同；

（3）采购文件规定提交履约保证金的，按规定按时交纳履约保证金；

如违反上述规定，我单位愿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。

2、如我单位在此次项目（项目名称：_____，采购项目编号：_____）采购活动中获得中标，我们保证在中标公告发布后 5 个工作日内，按磋商文件的规定，以支票、银行转账或现金形式，向代理机构一次性支付招标代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

承诺单位（盖章）：

法定代表人（单位负责人）或授权委托人（签名）：

日期：　　年　　月　　日

四、报价明细表

分项名称	内容	价格（元）
总 计	人民币（大写） 小写：	
备注：		

备注：

1、响应人应对上述内容进行填报，如某项要求无报价，请在表格空白处填写“无”的字样；

2、报价应以人民币报价，精确到小数点后两位；

3、此表可扩充。

响应人名称（盖章）：

法定代表或授权委托人：（签字）：

日期：

五、资格审查资料

（一）基本情况表

响应人名称				
注册资金			成立时间	
注册地址				
邮政编码			员工总数	
联系方式	联系人		电话	
	电子邮箱		传真	
法定代表人（单位负责人）	姓名		电话	
基本账户开户银行				
基本账户银行账号				
响应人关联企业情况（包括但不限于与响应人法定代表人（单位负责人）（单位负责人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位）				
经营范围				
备注				

注：后附响应人营业执照等资格证明文件的复印件并加盖公章（若为联合体投标，应附联合体各方成员资料）。

（二）近年完成的类似项目情况表

项目名称	
采购方名称	
采购方联系人及电话	
合同价格	
项目概况及供应商履约情况	
备注	

注：供应商应根据响应人须知第 3.5.2 项的要求在本表后附相关证明材料。如没有则填：“无”

六、项目管理机构

序号	姓名	本项目岗位	资格证件	专业	从事工作年限	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
……						

备注：后附相关人员相关证明文件复印件加盖公章

七、技术文件

八、服务承诺

九、响应人认为应附的其他材料

附件 1、中小企业声明函

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　　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）；

2.（标的名称），属于　　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：

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。

附件 2、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

注：1、此附件如供应商认为符合要求，需完善后盖单位公章，并按要求提供相关证明材料，如认为不符合要求，可删除。

2、此附件不作为响应文件格式要求的审查。

附件 3：登封市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与登封市政府采购活动！

政府采购合同融资是中共登封市纪律检查委员会支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保、融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购[2017]10 号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购[2018]4 号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构，可以郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。

注：此附件仅作为告知，不作为响应文件格式要求的审查，供应商在制作响应文件时可删除。