

河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心
西办公区物业管理服务项目

竞争性磋商文件

采购人：河南省生态环境监测和安全中心

河南省生态环境技术中心

二零二六年七月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	4
第二章 供应商须知	7
第三章 评审标准和方法	28
第四章 合同格式	36
第五章 项目采购需求及技术要求	53
第六章 竞争性磋商响应文件格式及内容	70

编制及递交磋商响应文件需注意的事项

参加磋商采购的各供应商：

为保证本项目的顺利进行，减少磋商采购过程中由于磋商响应文件制作不合格等原因导致贵单位磋商无效情况的发生，请贵单位仔细阅读磋商文件的每一条款，特别注意以下事项：

1.请严格按照磋商文件规定的资格证明文件要求提供每一项证件（特别注明原件或复印件的要求），并严格自审证件的有效期、年检、经营期限、证件签署的有效性等，漏缺一项证件或一项证件不合格将造成资格审查无法通过，所投磋商响应文件为无效文件。

2.请认真研究磋商文件规定的重大偏差所包括的内容，磋商响应文件有重大偏差所列内容之一、经磋商小组认定属实的，将作无效响应处理。

3.为防止意外情况的发生，请在磋商文件规定的提交响应文件截止时间前到达响应文件递交现场，截止时间后递交的响应文件恕不受理。

4.请认真阅读磋商文件规定的服务期/付款方式、服务质量保证期等商务条款，制作磋商响应文件时应作出响应或正偏离以上商务条款的承诺，不响应的将导致无效响应。

5.供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，将依法报告政府采购监管部门。

本提示内容并非磋商文件的组成部分，仅为善意提示，如有与磋商文件不一致之处，以磋商文件为准。

第一章 竞争性磋商公告

河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心

西办公区物业管理服务项目竞争性磋商公告

一、采购条件

本河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心西办公区物业管理服务项目已具备采购条件，现对该项目进行竞争性磋商采购，欢迎国内各潜在供应商参加本次磋商活动。

二、项目综合说明

2.1 项目名称：河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心西办公区物业管理服务项目；

2.2 采购内容及要求：本次物业服务项目包括区域内卫生保洁、垃圾清运、管道疏通、公共秩序维护、公共设施维修保养、绿化养护、就餐服务等（具体内容详见项目采购需求）；

2.3 资金落实情况：资金已落实，本项目采购预算为¥890000.00；

2.4 服务期限：1 年；

2.5 服务标准：符合采购人及磋商文件中要求；

2.6 服务地点：郑州市金水区顺河路 1 号河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心西办公区；

2.7 服务面积：3 栋办公楼建筑面积合计为 7872m²，绿地面积为 2307m²。服务区域占地面积 12.8 亩。

三、供应商资格

3.1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

3.2.本项目专门面向中小企业，中小企业响应时须附中小企业声明函。（监狱企业和残疾人福利性单位等同于小微企业，享受预留份额政策，提供相应的声明函和证明）；

3.3.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企业，拒绝参与本项目磋商采购活动（查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询列入失信被执行人、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);

3.4.供应商单位法定代表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;供应商提交“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(网页截图并加盖单位公章;非企业性质的供应商无法在该公示系统查询的,则针对此项做出书面承诺,格式自拟并加盖公章);

3.5.不接受联合体响应。

四、磋商文件获取时间及地点

4.1 竞争性磋商文件获取时间:2026年7月14日至2026年7月20日(北京时间)

4.2 竞争性磋商文件获取地点:郑州市郑东新区学理路10号河南省生态环境监测和安全中心1302房间。

4.3 竞争性磋商文件获取方式:现场获取。

4.4 竞争性磋商文件售价:0元。

五、响应文件递交信息

5.1 响应文件的递交截止时间:2026年7月27日15时00分(北京时间)。

5.2 响应文件的递交地点:郑州市郑东新区学理路10号河南省生态环境监测和安全中心1302房间。

5.3 逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件,采购人不予受理。

六、响应文件的开启时间及地点:

6.1 磋商时间:2026年7月27日15时00分(北京时间)。

6.2 磋商地点:郑州市郑东新区学理路10号河南省生态环境监测和安全中心1302房间。

七、发布采购公告的媒介

本次竞争性磋商公告在《河南省政府采购网》发布。

八、联系方式

采购人:河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心

地 址:郑州市郑东新区学理路10号河南省生态环境监测和安全中心1302房间

联系人:路老师

联系电话:0371-66307217

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	名 称	内 容
1.2.1	采购人	采购人：河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心 地 址：郑州市郑东新区学理路 10 号河南省生态环境监测和安全中心 1302 房间 联系人：路老师 联系电话：0371-66307217
1.2.2	项目名称	河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心西办公区物业管理服务项目。
1.3	资金落实情况	资金已落实，采购预算：¥890000.00。
1.4.1	采购内容及要求	本次物业服务项目包括区域内卫生保洁、垃圾清运、管道疏通、公共秩序维护、公共设施维修保养、绿化养护、就餐服务等。（具体内容详见项目采购需求）
1.4.2	采购包划分	本次采购共划分一个采购包。
1.4.3	服务期限	1 年。
1.4.4	服务标准	符合采购人及磋商文件中要求。
1.4.5	项目地点	郑州市金水区顺河路 1 号河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心西办公区。
1.4.6	服务面积	3 栋办公楼建筑面积合计为 7872m ² ，绿地面积为 2307m ² 。服务区域占地面积 12.8 亩。
1.5	供应商资格条件	1. 符合《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（具有有效的法人营业执照或者其他同等效力的证明文件）； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（供应商需提供

	2025 年度会计师事务所出具的财务审计报告；成立不足 1 年的，需提供基本账户开户行出具的资信证明）； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（供应商须作出承诺，加盖单位公章，格式自拟）； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2026 年以来任意 1 个月缴纳税收和社保的证明材料，属于国家免税政策支持不需要缴纳或达不到起征点的应当提供证明材料）； （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（供应商须作出承诺，加盖单位公章，格式自拟）； （6）法律、行政法规规定的其他条件（供应商须作出承诺，加盖单位公章，格式自拟）。 2.提供中小企业声明函。 3.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企业，拒绝参与本项目磋商采购活动（查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询列入失信被执行人、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）。供应商需提供查询截图并加盖单位公章。 4.供应商单位法定代表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；供应商提交“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（网页截图并加盖单位公章；非企业性质的供应商无法在该公示系统查询的，则针对此项做出书面承诺，格式自拟并加盖公章）。 5.不接受联合体响应。 以上资料要求除特别说明外，要求响应文件中提供相关证书、证件、
--	---

		材料的扫描件或复印件加盖企业公章。
1.6	是否接受联合体	不接受
1.11	付款方式	本项目合同内管理服务费按季度支付。合同期满当季的管理服务费待双方交接完毕后，采购人予以支付给成交人。合同履行期限内，价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。
1.12	是否组织现场考察	不组织。供应商可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用自行承担。出现事故，自行承担责任。
1.13	分包	不允许
1.14	是否允许递交备选磋商方案	不允许
1.16	获取磋商文件时间	磋商文件获取时间：2026 年 7 月 14 日至 2026 年 7 月 20 日（北京时间）（法定公休日、法定节假日除外）
1.17	获取磋商文件地点	磋商文件获取地点：郑州市郑东新区学理路 10 号河南省生态环境监测和安全中心 1302 房间
2.3.1	首次提交磋商响应文件截止时间	2026 年 7 月 27 日 15 时 00 分（北京时间）
2.3	磋商文件的澄清与修改	提交首次响应文件截止之日前，采购人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，顺延提交首次响应文件截止时间。
3.3	磋商有效期	磋商响应文件递交截止之日后 60 天内有效。
3.4.2	磋商报价	1.本项目磋商报价及合同支付、结算均采用人民币为计量单位。 2.磋商报价时依据本次采购范围、项目需求及供应商自身的技术实力、经验、企业成本、管理水平和现行市场行情，充分考虑各种风险因素，根据供应商实力，合理自主优惠报价，但不得低于企业成

		本。 3.磋商报价如有错漏或项目实施过程中发生其它费用概由供应商负责。供应商只能提出一个不变价格，采购人不接受任何选择价。 4.最终的成交价格是服务期间发生的其他费用及一切完成本项目所需的相关费用等。
3.5	磋商保证金	根据豫财购〔2019〕4号第二条“降低供应商参与政府采购活动交易成本”的规定，该项目不再收取磋商保证金。
3.6.3	签字或盖章要求	按磋商文件要求，在需要签字或盖章的地方由法定代表人或其委托代理人签字或盖章，在需要盖单位章的地方加盖供应商单位公章。
3.6.4	响应文件份数	3份（即正本1份，副本2份），加盖公章PDF电子版1份
3.6.5	装订要求（建议双面打印）	响应文件均应采用不褪色的材料书写或打印。响应文件分正本和副本，应分别胶装成册，并编制目录，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。
4.1	响应文件密封和标记要求	响应文件的密封： 1.供应商应将响应文件正本密封在一个包装内，全部副本密封在一个包装内，电子版密封在一个包装内。 2.包封上应写明：_____项目 供应商名称：（加盖企业公章） 2026年7月27日15时00分（北京时间）前不得启封
4.2.1	提交响应文件截止时间	2026年7月27日15时00分（北京时间）
4.2.2	提交响应文件地点	郑州市郑东新区学理路10号河南省生态环境监测和安全中心1302房间
4.3	响应文件的补充、修改或者撤回	供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以

		补充、修改的内容为准。
5.1	磋商小组的组建	由采购人代表和评审专家共 3 人及其以上单数组成的磋商小组，评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。
5.2	响应文件开启时间及地点	开启时间：2026 年 7 月 27 日 15 时 00 分（北京时间） 开启地点：郑州市郑东新区学理路 10 号河南省生态环境监测和安全中心 1302 房间
5.3	磋商程序	1.采购人参照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定开展竞争性磋商，并采取必要措施，保证磋商在严格保密的情况下进行。 2.任何单位和个人不得非法干预、影响磋商过程和结果。
5.4	响应文件评审	1.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。 2.磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。 3.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。 4.磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。 5.根据磋商文件列明的采购标的的技术、服务要求、采购预算限额，磋商结束后，磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内

		提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。 6.已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。 7.经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。 8.磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。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。
6.2	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
7.3.1	履约保证金	无
7.4	签订合同	采购人与成交供应商在成交通知书发出之日起 15 日内签订合同。
8.1	不响应条款约定	1.属于禁止参加政府采购活动的供应商； 2.未按磋商文件规定要求装订、密封、签署、盖章的； 3.未按磋商文件规定递交响应文件正副本及相关资料证件的； 4.响应文件组成明显不符合磋商文件规定要求的； 5.资格证明不全或者不具备磋商文件规定的供应商资格要求的； 6.恶意提高（压低）报价或报价超过预算控制金额的； 7.响应文件内容与采购内容、采购项目要求有实质性偏离的； 8.不按磋商小组的要求澄清、说明或补正的； 9.响应文件关键内容无法辨认，包括印刷不清楚、字迹模糊等情形； 10.服务期、质量没有响应磋商文件要求的； 11.有弄虚作假、串通、行贿等违法行为的； 12.不符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性要求的。

8.2	其他	本次采购如有变更、答疑或其他通知将在竞争性磋商公告发布的相同网站上公布。
8.3	政府采购政策执行	1.本项目专门面向中小企业进行采购，供应商须提供中小企业声明函。 2.根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定，本项目支持监狱企业参与政府采购活动。监狱企业参加本项目磋商时，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，视同小型、微型企业。 3.残疾人福利性单位视同小型、微型企业。按照关于促进残疾人就业政府采购政策的通知财库〔2017〕141号要求提供《残疾人福利性单位声明函》等有效证明材料，并对声明的真实性负责，否则不予认可。 本项目所属行业为：物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
8.4	响应报价详细说明	响应报价：完成磋商文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的全部成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及供应商按有关规定应在报价中考虑的费用等。 响应报价相关说明： 1.最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。 2.岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低

		标准。
		3.若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。
		本次磋商响应均以人民币为计量币种报价，并以人民币币种签约、结算。
		响应报价超过最高限价的，其响应无效。
		供应商所报的响应最终报价在合同执行过程中是固定不变的，成交后不得以任何理由要求予以提高。
		供应商应对本次采购范围内全部内容进行报价，只响应其中部分内容的其磋商响应将被拒绝。
8.5	解释权	构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商响应阶段的规定，按磋商公告、供应商须知、评审标准和方法、响应文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。
8.6	投诉和质疑	接受质疑函的方式：书面形式 接受质疑函的时限：供应商认为磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。 接受质疑函的材料要求：质疑函应当包括下列内容： 1.供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话； 2.质疑项目的名称、编号； 3.具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求； 4.事实依据；

		5.必要的法律依据； 6.提出质疑的日期。 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。 联系方式： 采购人：河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心 地址：郑州市郑东新区学理路 10 号河南省生态环境监测和安全中心 1302 房间 联系人：路老师 联系电话：0371-66307217
8.7	最高限价	本项目的最高限价为：¥890000.00，超出最高限价的做废标处理。
8.8	本磋商文件未尽事宜，参照国家及省市相关规定执行。	

一、总则

1.1 适用范围

本采购文件仅适用于采购文件中所叙述的服务采购及其相关的伴随服务。

1.2 项目概况

根据有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件，现对本项目进行磋商采购。

1.2.1 采购人：见供应商须知前附表。

1.2.2 项目名称：见供应商须知前附表。

1.3 资金落实情况：已落实。

1.4 采购范围、服务期限及质量要求：

1.4.1 采购范围及内容、要求：见供应商须知前附表。

1.4.2 采购包划分：见供应商须知前附表。

1.4.3 服务期：见供应商须知前附表。

1.4.4 服务标准：见供应商须知前附表。

1.4.5 项目地点：见供应商须知前附表。

1.4.6 项目面积：见供应商须知前附表。

1.5 供应商资格要求：

见供应商须知前附表。

1.6 本次磋商不接受联合体磋商申请。

1.7 费用承担：

1.7.1 不论磋商结果如何，供应商应承担其磋商响应文件编制与递交所涉及的一切费用，在任何情况下采购人对上述费用均不承担任何责任。

1.8 语言文字

除专用术语外，来往文件均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.9 保密

参与本次磋商活动的各方应对磋商文件和磋商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。

1.10 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.11 付款方式：见供应商须知前附表。

1.12 现场考察：

本次磋商不统一现场考察，供应商领取磋商文件后需自行现场考察，以获得编制磋商响应文件和报价所需资料，如因不了解现场条件而产生的磋商响应文件编制及报价偏差由供应商自行承担。

1.13 转包与分包

本项目不允许采取转包，分包。

1.14 备选方案提供：不接受备选方案。

1.15 供应商的风险

供应商没有按照竞争性磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对响应文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应被拒绝。

1.16 获取磋商文件时间

见供应商须知前附表。

1.17 获取磋商文件地点

见供应商须知前附表。

1.18 参与供应商的确定

见供应商须知前附表。

1.19 质疑和投诉

1.19.1 供应商认为竞争性磋商文件使自己的合法权益受到损害的，应在递交响应性文件截止时间之前提出质疑；供应商对磋商过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内提出质疑。供应商对采购人的质疑答复不满意或采购人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向上级监督部门投诉。

1.19.2 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述竞争性磋商文件、磋商过程和磋商结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

1.20 其他说明

1.20.1 公章：指供应商的行政章，采购人不接受加盖其他印鉴（如合同章、投标专用章、有编号的章等印鉴）的响应文件。

1.20.2 天（日）——指日历天。

1.20.3 偏离——响应文件的响应相对于竞争性磋商文件要求的偏差，该偏差优于竞争性磋商文件要求的为正偏差，劣于竞争性磋商文件要求的为负偏差。

1.20.4 供应商须提供符合国家质量标准或本磋商文件规定标准的服务。

1.20.5 供应商在磋商活动中提供虚假材料或从事其他违法活动的，其响应无效，由相关部门查处。

二、竞争性磋商文件

2.1 总体要求

供应商要认真审阅磋商文件中所有供应商须知、合同草案条款等，如果供应商的磋商响应文件不符合磋商文件的要求，责任由供应商自负。

2.2 竞争性磋商文件的构成，本竞争性磋商文件由以下部分组成：

第一章 竞争性磋商采购公告

第二章 供应商须知

第三章 评审标准和方法

第四章 合同格式

第五章 项目采购需求及技术要求

第六章 竞争性磋商响应文件格式及内容

2.3 竞争性磋商文件的澄清与修改

2.3.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清、修改，澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在竞争性磋商文件要求提交响应性文件截止时间 5 日前，以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的供应商。不足 5 日的，采购人应当顺延提交首次响应文件截止时间。

2.3.2 竞争性磋商文件澄清、修改或补充的内容为竞争性磋商文件的组成部分。

2.3.3 竞争性磋商文件的澄清、修改都应通过采购人以法定形式发布，否则竞争性磋商文件进行的澄清、修改无效，磋商时不予认可。

三、响应性文件的编制

3.1 响应文件编制要求

3.1.1 供应商应仔细阅读充分理解磋商文件的所有内容（包括补充变更内容），按磋商文件的要求编制提交响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其对磋商文件做出实质性响应，否则，其响应文件可能被拒绝。

3.1.2 响应文件应按磋商文件中“第六章 响应文件格式”的要求完整编写、签署和盖章，磋商文件要求回答的全部问题和信息都必须正面回答，供应商认为需加以说明的其它内容可自行增加。供应商因不按要求编制响应文件，响应文件内容不完整、表述不明确、格式不规范、字迹模糊不清、目录与页码不对应等编制质量方面的问题，导致响应文件被认定为无效磋商，或漏读、误读或查不到相关内容的，供应商自行承担由此产生的后果。

3.1.3 响应文件正本必须由供应商的法定代表人或其委托代理人按要求在规定处签字或盖章并加盖公章。响应文件中不应有加行、涂抹或改写。如有修改错漏处，必须由供应商法定代表人或其委托代理人签字或盖章并加盖公章。

3.2 响应性文件的语言和计量单位

3.2.1 响应性文件以及供应商与采购人就有关磋商事宜的所有来往函电均应使用简体中文书写。

3.2.2 关于计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。否则视为对竞争性磋商文件未作出实质性响应。

3.2.3 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖供应商公章。必要时磋商小组可以要求供应商提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

3.3 响应性文件有效期

3.3.1 响应性文件从竞争性磋商公告所规定的递交响应性文件截止期之后开始生效，在供应商须知前附表所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其响应性文件被拒绝。成交供应商的响应性文件有效期至合同完全履行止。

3.3.2 特殊情况下采购人可于响应性文件有效期满之前书面要求供应商同意延长有效期, 供应商应在采购人规定的期限内以书面形式予以答复。供应商答复不明确或者逾期未答复的, 均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的供应商, 既不要求也不允许其修改响应性文件。

3.4 磋商报价

3.4.1 本项目磋商报价及合同支付、结算均采用人民币为计量单位。

3.4.2 磋商报价时依据本次采购范围、项目需求及供应商自身的技术实力、经验、企业成本、管理水平和现行市场行情, 充分考虑各种风险因素, 根据供应商实力, 合理自主优惠报价, 但不得低于企业成本。

3.4.3 磋商报价如有错漏或项目实施过程中发生其它费用概由供应商负责。供应商只能提出一个不变价格, 采购人不接受任何选择价。

3.4.4 最终的成交价格是履行合同期间发生的其他费用及一切完成本项目所需的相关费用等。

3.4.5 磋商过程供应商需磋商报价(首轮报价、最终报价。最终报价不能高于上次报价, 高于上次报价视为无效)。

3.4.6 供应商任何有选择的报价(首轮报价、最终报价)将被拒绝, 磋商报价不允许修正和涂改, 出现错误或涂改的将以无效报价处理。

政府采购评审中出现下列情形之一的, 评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序:

1. 投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 65% 的, 即投标(响应)报价 $< \text{全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值} \times 65\%$;

2. 投标(响应)报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 65% 的, 即投标(响应)报价 $< \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价} \times 65\%$;

3. 投标(响应)报价低于采购项目最高限价 65% 的, 即投标(响应)报价 $< \text{采购项目最高限价} \times 65\%$;

4. 评审委员会基于专业判断, 认为供应商报价过低, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

供应商不得以他人名义磋商或者以其他方式弄虚作假, 骗取成交;

3.4.8 响应性文件应对竞争性磋商文件中各项做出实质性响应, 否则该磋商将可能被拒绝。供应商服务承诺书应按不低于竞争性磋商文件中的服务要求标准做出响应。

3.4.9 磋商文件能够详细列明采购标的服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最终报价。最终报价是供应商响应文件的有效组成部分。

3.5 磋商保证金：无

3.6 响应文件的形式、份数、签署及装订：

3.6.1 响应文件应按磋商文件给定的“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，磋商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供货期、磋商有效期、质量要求等实质性内容作出响应。

3.6.3 响应文件应用不褪色的材料书写或打印，并由供应商的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，响应文件应附法定代表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供应商的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。

3.6.4 响应文件正本一份，副本份数见供应商须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.6.5 响应文件的正本与副本应分别装订成册，具体装订要求见供应商须知前附表规定。

四、响应性文件的递交

4.1 响应性文件的提交

4.1.1 响应文件应进行包装、加贴封条，并在封套的封口处加盖供应商单位章。响应文件的正本单独密封在一个包装内、所有副本密封在一个包装内，并在封套上注明“正本、副本”字样。

4.1.2 响应文件封套上应写明的内容见供应商须知前附表。

4.1.3 未按要求密封和加写标记的响应文件，采购人应予拒收。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商规定的磋商截止时间前递交响应文件。

4.2.2 供应商递交响应文件的地点：见供应商须知前附表。

4.2.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在规定的响应截止时间前，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 3.6.3 项的要求签字或盖章。采购人收到书面通知后，向供应商出具签收凭证。

4.3.3 供应商撤回响应文件的，采购人自收到供应商书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的磋商保证金。

4.3.4 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 3 条、第 4 条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

五、 磋商

5.1 组建磋商小组

采购人根据采购项目的特点依法组建磋商小组。磋商小组从专家库随机抽取组成，成员为3人或以上单数组成，其中：评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

5.2 响应性文件的初审

5.2.1 磋商小组会将对响应性文件进行检查，以确定响应性文件是否完整、有无计算上的错误、是否已正确签署等。响应性文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

报价一览表的内容与报价明细表的内容不一致的，以报价一览表为准；大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额汇总计算结果为准，除非磋商小组认为单价有明显的小数点错误，此时应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本响应性文件的解释发生异议的，以中文文本为准。上述修正错误的原则及方法调整或修正响应性文件的报价，供应商同意后，调整后的报价对供应商起约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其响应性文件将被作为无效响应。

5.2.2 资格性检查和符合性检查。

（1）资格性检查。磋商小组将依据响应性文件按竞争性磋商文件所述的资格标准对供应商进行资格审查，以确定其是否具备磋商资格。如果供应商不具备资格、不满足竞争性磋商文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全或不符合磋商条件的要求，将被取消磋商资格。在磋商过程中，磋商小组会有权要求供应商按竞争性磋商文件的规定提供相关资格证明材料以供审查。供应商应在磋商小组规定的时限内提供。供应商拒不提供的，或者不能在规定时间内提供的，视为

其不具备该资格条件。

（2）符合性检查。磋商小组将从响应性文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否符合对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应（采购人可根据具体项目的情况对实质性要求作特别的具体规定）。实质性偏离是指：

- 1）实质性影响合同的范围、质量和履行。
- 2）实质性违背竞争性磋商文件，限制了采购人的权利。
- 3）不公正地影响了其它作出实质性响应的供应商的竞争地位。对没有实质性响应竞争性磋商文件的供应商，将不进入最后报价程序。

（3）供应商凡有下列情形之一者，磋商将被拒绝或否决：

- 1）属于禁止参加政府采购活动的供应商；
- 2）未按磋商文件规定要求装订、密封、签署、盖章的；
- 3）未按磋商文件规定递交响应文件正副本及相关资料证件的；
- 4）响应文件组成明显不符合磋商文件规定要求的；
- 5）资格证明不全或者不具备磋商文件规定的供应商资格要求的；
- 6）恶意提高（压低）报价或报价超过预算控制金额的；
- 7）响应文件内容与采购内容、采购项目要求有实质性偏离的；
- 8）不按磋商小组的要求澄清、说明或补正的；
- 9）响应文件关键内容无法辨认，包括印刷不清楚、字迹模糊等情形；
- 10）服务期、标准没有响应磋商文件要求的；
- 11）有弄虚作假、串通、行贿等违法行为的；
- 12）不符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性要求的。

磋商小组将拒绝被确定为没有实质性响应竞争性磋商文件的响应性文件。磋商小组决定供应商未实质性响应竞争性磋商文件只根据响应性文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

5.2.3 对资格性检查和符合性检查不合格的供应商，将现场告知其理由。

5.2.4 在评审过程中，磋商小组发现供应商有下列情形之一的，将被认定为供应商相互串通磋商。并作无效响应文件处理：

- （1）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

- (2) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (3) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (4) 不同供应商的响应文件错、漏之处一致或雷同，且不能合理解释的；
- (5) 不同供应商的响应文件内容异常一致或者磋商报价呈规律性差异；
- (6) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；
- (7) 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目负责人等由同一单位缴纳社会保险的。

5.2.5 供应商有下列情形之一的，属于弄虚作假的行为：

- (1) 使用伪造、变造的许可证件；
- (2) 提供虚假的财务状况或者业绩；
- (3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- (4) 提供虚假的信用状况；
- (5) 其他弄虚作假的行为。

发生 5.2.4、5.2.5 之情形，供应商行为涉及违法违规的，评审委员会、采购人将按规定程序向政府采购监管部门报告，监管部门查实后将依法追究供应商法律责任。

5.2.6 响应性文件的澄清

磋商小组可以要求供应商对响应性文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清说明或者更正应当在磋商小组规定的时间内以书面形式作出，由供应商法定代表人或其委托代理人代表签字或加盖公章。由委托代理人签字的，应当附法定代表人授权书；供应商为自然人的，应由本人签字并附身份证明，但澄清说明或者更正的事项不得超出响应性文件的范围，或者改变响应文件的实质性内容，不得通过澄清等方式对供应商实行差别对待。磋商小组不得接受供应商主动提出的澄清和解释。

5.2.7 磋商

- (1) 对资格性检查和符合性检查合格的供应商，进入本次磋商程序。
- (2) 磋商程序将按照财政部关于印发《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的通知（财库[2014] 214 号）第十九条、二十条、二十一条规定进行。

附：财库[2014] 214 号第十九条、二十条、二十一条规定

第十九条 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

第二十条 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。

第二十一条 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3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。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合本办法第三条第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

5.2.8 在确定成交供应商之前，磋商小组认为排在前面的成交候选人的最低报价或某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料。不能合理说明并提供相关证明材料的，磋商小组可以取消该供应商的成交资格，按顺序由排在后面的供应商递补，以此类推。

5.3 磋商过程及保密原则

5.3.1 凡与本次磋商有关人员对于属于审查、澄清、评价和磋商中的有关资料等，均不得向任何人透露。否则，将按有关规定追究相关人员的责任。

5.3.2 在磋商期间，供应商试图影响或干预评审的任何行为，将导致其丧失参加磋商的资格，并承担相应的法律责任。

六、确定成交供应商

6.1 成交原则

本次磋商将按照综合评分法确定成交供应商，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审办法。

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）×价格权值，按最后一轮报价由低到高排列。最终评定价与最后一轮的报价均相同的，按技术指标优劣排列。最终评定价、最后一轮报价与技术指标均相同的，按服务优劣排列。

6.2 确定成交候选人

本项目由采购人授权磋商小组推荐得分最高的前三名作为成交候选人，采购人根据磋商小组提出的书面报告和推荐的成交候选人确定成交人。

七、合同的授予

7.1 确定成交人

评审工作由磋商小组主持对所有供应商的磋商响应文件做出的承诺进行初审、磋商、最终评定，采购人将根据磋商评审报告，确定排名第一的成交候选人为成交人。当确定成交的第一成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人可以按序确定排名第二的成交候选人为成交人。

7.2 成交通知

在磋商文件规定的磋商有效期内，采购人以书面形式向成交人发出成交通知书，同时将成交结果通知未成交的供应商。

7.3 履约担保

7.3.1 本项目无需向采购人提交履约担保。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和成交人应当自成交通知书发出之日起，根据磋商文件和成交人的磋商响应文件订立书面合同。成交人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，成交人应予以赔偿。

7.4.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，成交人造成损失的，应当赔偿损失。

八、补充条款

详见供应商须知前附表

第三章 评审标准和方法

一、评审标准和办法前附表

条款		评审因素	评审标准
2.1.1	资格性 评审标 准	营业执照	具备有效的营业执照
		《中华人民共和国 政府采购法》的二十 二条的规定的条 件	符合“供应商须知前附表” 1.5 条款要求的条件
		信用查询	符合第二章“响应人须知前附表”第 1.5 项规定
		其他要求	符合第二章“响应人须知前附表”第 1.5 项规定
2.1.2	符合性 评审标 准	供应商名称	与营业执照一致
		响应文件签字盖章	按照竞争性磋商文件中提供的响应文件格式和要求签字 或盖章
		报价唯一	每轮只能有一个有效报价
		磋商内容	响应磋商文件要求
		磋商报价	不超过最高限价
		服务期	符合供应商须知前附表的规定
		服务标准	符合供应商须知前附表的规定
		项目地点	符合供应商须知前附表的规定
		其他实质性不响应	不响应磋商文件的其他实质性要求的
条款号		条款内容	编列内容
2.2.1		分值构成 (总分 100 分)	磋商报价部分 A：15 分 综合部分 B：30 分

			技术部分 C：55 分
2.2.2 (1)	磋商报 价部分 (15 分)	磋商报价 (15 分)	价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且报价最低的响应报价为评标基准价，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： 供应商报价得分 = 评标基准价/评审报价 × 15；
2.2.2 (2)	综合部 分(30 分)	业绩得分 (12 分)	自 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订之日为准），提供类似项目案例。每提供 1 份得 2 分，最多得 12 分。 注： 1.供应商业绩需提供合同扫描件及与其对应的发票扫描件和银行转账凭证（服务期内至少一个月的发票和转账凭证）。 2.单份合同服务期限不得少于 12 个月。 3.在同一采购人的多个同类项目认定为一个案例；一个单位分年度多次签订的合同按一个案例计算；提供虚假业绩合同的按无效响应处理。
		供应商管理体系认 证（4 分）	1.供应商具有有效期内的质量管理体系认证证书的得 1 分； 2.供应商具有有效期内的环境管理体系认证证书的得 1 分； 3.供应商具有有效期内的健康管理体系认证证书的得 1 分。 4.供应商具有有效期内的信息安全管理体系统认证证书的得 1 分。 注：以上认证证书提供证书扫描件加盖供应商公章，并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销的不计分。

		人员配备（14分）	拟投入本项目的项目经理： 1.具有5年（含）及以上类似管理经验（提供相关证明材料或承诺函），得2分； 2.具有本科及以上学历（提供教育部学历证书电子注册备案表）得2分； 3.具有中级及以上物业管理师证书（提供技能人才评价证书全国联网查询截图（http://zscx.osta.org.cn/）网站查询截图）得2分。 注：【提供本单位缴纳连续六个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】 人员配备中具有中级及以上建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证、电工证、保安员证、园林绿化工证的每人每证得2分，最多得8分。 1.提供以上人员在本单位缴纳连续六个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可，否则不得分）； 2.提供以上人员技能人才评价证书全国联网查询截图（http://zscx.osta.org.cn/）
2.2.2 (3)	技术部分（55分）	整体物业管理项目分析及理解（7分）	供应商须根据采购需求提供针对本项目的物业管理整体理解、设想及总体方案，方案应包括：项目需求分析及设想、项目现场管理机构设置、项目运作流程、质量责任监管、监督考核机制等。 方案合理，内容详细，全面，专业性、系统性强，操作可行，得7分；方案考虑基本全面，专业性、系统性一般，操作可行，得4分；方案考虑不全面，专业性、系统性一般，操作可行性一般，得1分；缺项按0分计。

		保洁服务方案 (6分)	方案合理，内容详细，全面，专业性、系统性强，操作可行，得6分；方案基本全面，专业性、系统性一般，操作可行，得3分；方案不全面，专业性、系统性一般，操作可行性一般，得1分；缺项按0分计。
		秩序维护方案 (6分)	秩序维护方案服务方案应包括：岗位值班值守、安全巡查、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护或采购人认为需要的其他内容等。 方案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得6分；方案合理、全面，比较可行，针对性较强的得3分；方案不合理、不全面，没有可行性，无针对性的得1分；缺项按0分计。
		绿化养护方案 (6分)	绿化养护服务方案合理，内容详细，全面，专业性、系统性强，操作可行，得6分；方案基本全面，专业性、系统性一般，操作可行，得3分；方案不全面，专业性、系统性一般，操作可行性一般，得1分；缺项按0分计。
		水电维修服务方案 (6分)	水电维修服务方案合理，内容详细，全面，专业性、系统性强，操作可行，得6分；方案基本全面，专业性、系统性一般，操作可行，得3分；方案不全面，专业性、系统性一般，操作可行性一般，得1分；缺项按0分计。
		制度和档案的建立 与管理方案(6分)	管理规章制度齐全性、合理性、可行性。制度健全切合性强得6分；基本满足、基本可行得3分；不合理、不全面，无针对性的得1分；缺项按0分计。
		服务保障方案 (6分)	针对采购人重要会议等重大活动以及日常活动、疫情防控等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁、疫情防控等服务保障方案。方案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强

			的得 6 分；方案合理、全面，比较可行，针对性较强的得 3 分；方案不合理、不全面，无针对性的得 1 分；缺项按 0 分计。
		消防安全服务方案 (6 分)	消防安全服务方案合理，内容详细，全面，专业性、系统性强，操作可行，得 6 分；方案基本全面，专业性、系统性一般，操作可行，得 3 分；方案不全面，专业性、系统性一般，操作可行性一般，得 1 分；缺项按 0 分计。
		应急预案 (6 分)	提供应急预案，包括恶劣天气、突发事件等实用性、全面性、可行性。方案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得 6 分；方案合理、全面，比较可行，针对性较强的得 3 分；方案不合理、不全面，无针对性的得 1 分；缺项按 0 分计。
注：以上各评分项，若有缺项则该项不得分			

1. 评审方法

本次磋商最终报价后采用综合评分法推荐成交候选人。磋商小组对满足竞争性磋商文件实质性要求的竞争性磋商响应文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人。

磋商小组将遵照评审原则，公正、公平地对待所有供应商，评审工作由磋商小组独立进行评审，本磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 资格性评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 符合性评审标准：见评标办法前附表。

3. 评审程序

3.1 初步评审

3.1.1 磋商小组依据竞争性磋商文件规定的评审标准对竞争性磋商响应文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作无效响应文件处理。

3.1.2 资格性评审和符合性评审不能通过的，按无效响应文件处理。

3.1.3 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，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其磋商作无效响应文件处理。

（1）竞争性磋商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。

3.2 详细评审

3.2.1 磋商小组将分别与通过初步评审的供应商单独分别进行磋商。

3.2.2 磋商小组对商务技术等方面符合要求的供应商进行第 2 轮（最终）报价，并在成交公告中公布最终报价。

3.2.3 磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的有效供应商的竞争性磋商响应文件和最后报价进行综合评分。

3.2.4 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 2.2.2 (1) 目规定的评审因素和分值对最终磋商报价部分计算出得分 A；

(2) 按本章第 2.2.2 (2) 目规定的评审因素和分值供应商综合部分计算出得分 B；

(3) 按本章第 2.2.2 (3) 目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 C；

3.2.5 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”。

3.2.6 供应商得分=A+B+C。

3.3 竞争性磋商响应文件的澄清和补正

3.3.1 在评审过程中,磋商小组可以书面形式要求供应商对所提交竞争性磋商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。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变竞争性磋商响应文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。供应商的书面澄清、说明和补正属于竞争性磋商响应文件的组成部分。

3.3.3 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。

4、推荐成交候选人

供应商的排名按得分顺序从高到低排列。如评审得分相同的，按照磋商报价由低到高的顺序推荐；如评审得分且磋商报价均相同的，按照技术部分得分由高到低顺序推荐；若均相同则由磋商小组投票推荐。磋商小组写出评审报告向采购人推荐 3 名成交候选人。采购人根据磋商小组的评审报告和推荐确定第一名成交候选人为成交人。成交人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同或者竞争性磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交人。依此类推。

5、成交结果公告

采购人应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，同时在磋商公告发布的相同媒介公告成交结果，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，公告期限为 1 个工作日。各有关当事人对成交结果有异议的，可以在成交结果公告发布之日起 7 个工作日内，以书面形式同时向采购人提出质疑(加盖单位公章且法定代表人签字)，由法定代表人或其授权代表携

带企业营业执照复印件（加盖公章）及本人身份证件（原件）一并提交（邮寄、传真件不予受理），并以质疑函接受确认日期作为受理时间。逾期未提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。

第四章 合同格式

(仅供参考)

合同编号：

河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心 西办公区物业管理服务项目

项目合同

甲方 1 (委托方 1)： 河南省生态环境监测和安全中心

甲方 2 (委托方 2)： 河南省生态环境技术中心

乙方 (受托方)： _____

签 订 时 间： 年 月 日

签 订 地 点： 河南省郑州市

甲方 1（委托方 1）：

地址：

项目联系人：

联系方式：

通讯地址：

甲方 2（委托方 2）：

地址：

项目联系人：

联系方式：

通讯地址：

乙方（受托方）：

地址：

项目联系人：

联系方式：

通讯地址：

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方 1、甲方 2（合称甲方）将河南省生态环境监测和安全中心和河南省生态环境技术中心西办公区委托乙方实行物业管理服务，特订立本合同。

一、管理范围

第一条 甲方将位于郑州市金水区顺河路 1 号河南省生态环境监测和安全中心/河南省生态环境技术中心西办公区区域范围内物业委托给乙方实行统一管理，综合服务。

1. 物业类型: 3 栋多层办公楼

2. 占地面积: 12.8 亩

3.建筑面积：共 7872m²，其中甲方 1 为 3940m²，甲方 2 为 3932m²

二、项目内容

第二条 委托管理服务事项

1.本物业共用设施、设备的维修、养护、运行和管理。具体包括：共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、泵房、水箱、楼内消防设施设备、智能化监控设备、供配电系统等;大楼弱电系统、智能化系统的日常运行管理及维护;

2.本物业附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括道路、室外上下水道、化粪池、沟渠、水池、井、停车场、路灯等;

3.除大中修外，所有日常养护、保洁等所用备品、配件、易损易耗品（件）等(含如：保洁工具、保洁物料、维修工具等，卫生间的洗手液、垃圾袋等；不含如：维修物料及配件，卫生间的卫生纸、擦手纸等)费用的承担；

4.本物业公共场所、房屋共用部位及特定办公室的清洁卫生，垃圾的收集、清运，排水管道、污水管道的疏通;

5.区域内和门前交通秩序与车辆停放的管理;

6.区域内的安全防范工作。包括安全监控、巡视、门岗执勤、进出人员的管理和消防报警等;

7.节能:根据《公共建筑节能管理办法》，结合本办公区域情况充分考虑制定合适有效的节约能源方案，具体量化并付诸行动;

8.甲方指定的其它委托事项;

上述事项中，凡属于业主与施工单位、安装单位前期施工合同中约定了的保修范围内的项目，均应由其合同中的单位负责相关保修工作，并提供维修保养工作的相关资料。乙方物业服务费中计入费用的项目由乙方负责，未计入费用的项目由甲方负责。

三、委托管理期限

第三条 委托管理期限为 1 年,自 202 年 月 日 时起至 年 月 日 时止。

四、本物业服务收费及付款方式

第四条 本物业全年除就餐服务外的项目（就餐服务据实结算）物业管理费为人民币__元整（¥： ），每季度为人民币__元整（¥： ）。其中甲方 1 全年除就餐服务外的项目物业管理费为人民币__元整（¥： ），每季度为人民币__元整（¥： ）。甲方 2 全年除就餐服务外的项目物业管理费为人民币__元整（¥： ），每季度为人民币__元整（¥： ）。

第五条 物业管理费按季度支付。合同签署后，甲方应于每季度结束后 15 个工作日内对当季度物业服务情况进行考核，考核通过后 30 日内支付当季度物业管理费。

每年的物业管理服务费用为实际成交价，实际支付根据考核结果确定。在本合同有效期内物业管理服务费标准不再增加。

第六条 甲方对乙方每季度的考核指标（考核细则见附件 1）为：

- 1.杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
- 2.环境卫生、清洁率达 99%，绿化率达到养护要求；
- 3.消防设备设施完好率 100%；
- 4.设备完好率 100%；
- 5.安保智能化系统运行正常率 100%；
- 6.零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
- 7.服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- 8.业主满意率 95%。

第七条 本物业共用的专项设备运行的能源消耗（如水、电、气、暖、电话、宽带等）由甲方自行负责缴纳；

第八条 在合同履行中，乙方可接受甲方委托，提供其他专项服务的，专项服务的内容和费用另行约定，双方按其约定执行。

五、物业管理服务质量及要求

第九条 基本要求

1.河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心西办公区是集行政办公和公共服务设施于一体的现代化公共建筑，对安全性、规范性要求严格。物业服务要求高标准。

2.甲方对乙方组建的河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心西办公区物业服务机构进行业务归口管理。

3.乙方对河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心西办公区的物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告甲方，甲方有审核权。

4.乙方要有应急处理上访、游行等突发事件的具体措施，在处理特殊事件和紧急、突发事件时，甲方对乙方管理服务人员有直接指挥权。

5.乙方在做好工作的同时,有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理服务效率和管理服务质量。

6.乙方在物业管理服务方案中，要有环保和资源节约具体措施。

7.各项物业管理服务质量必须达到约定的标准。

第十条 管理服务机构与人力资源配置要求

1.乙方应根据办公楼的具体情况和合同约定，设置相适应的办公楼物业管理服务机构，配备管理服务人员和服务设施。应制订切实可行的物业管理服务规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设,营造良好的企业文化氛围。

2.乙方对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。甲方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

3.乙方管理服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉办公楼的基本情况，能正确使用相关专用设备。

4.乙方管理服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态;表情自然、亲切;举止大方、有礼;用语文明、规范;对待大楼工作人员主动、热情、耐心、周到并及时为物业使用人提供服务。

5.乙方管理服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄;在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，言行举止规范，服务主动。

6.乙方一些公众岗位录用人员年龄、体形、身高要符合规定:白班秩序维护员年龄 55 岁以下，身高 1.70 米以上；其他岗位人员年龄不能超过 55 岁，身体健康，五官端正。

7.乙方管理服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作,做到字迹清

晰、数据准确。

第十一条 管理服务要求

1.乙方的维护保养工作，应保持设施设备的正常运行。

2.乙方应对服务范围内的变配电室、供水设施、安保哨位、巡更区域、消防设施设备、水电维修和巡查等重要区域进行 24 小时值班。

3.乙方应保证服务电话 24 小时畅通。急修 3-5 分钟、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

4.乙方应为办公区域内提供全天候的公共秩序维护服务和安保服务，维护办公区域内的人员、财产和建筑物的安全。

5.乙方应按时完成规定的环境保洁服务，为业主提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

6.乙方应对仓储和采购进行控制，使仓储和采购的物资及服务符合本标准及相关标准在质量、环境、安全等方面的要求。

7.乙方所用材料应符合国家相关标准，甲方有权抽查、评估并有权拒绝、禁止乙方使用不合格材料。

8.乙方应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案,并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告主管部门和驻楼单位，并采取相应措施。

第十二条 基础管理

1.财务管理

建立健全财务管理制度，对物业管理服务费和其它费用的收支进行财务管理，运作规范，账目清晰。对于须单独结算的应准确计算。

2.物业档案管理

有较完善的物业管理服务档案制度,档案内容至少应包括:

办公楼及其配套设施权属清册;设备管理档案;日常管理档案等。

六、双方权利义务

第十三条 甲方权利义务

(一) 甲方权利:

- 1.代表和维护物业产权人和物业使用人的合法权益;
- 2.审定乙方拟定的年度物业管理服务计划和方案;
- 3.检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况, 审定乙方拟定的物业管理制度;
- 4.对物业设施、设备和共用部分的大中修及更新、改造计划、方案、费用进行审批, 并组织验收;
- 5.合同履行期间, 如乙方中途无正当理由退出或发生严重责任事故, 给甲方带来不良影响的, 甲方有权终止本合同, 并要求乙方给予经济补偿;
- 6.乙方应服从甲方领导指挥, 完成甲方交办的临时工作(需与物业服务相关), 对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方使用人员, 甲方有权利要求乙方进行调换;
- 7.监督、指导乙方人员在物业区域内的行为和活动;
- 8.根据法律、法规规定享有的其他权利。

(二) 甲方义务:

- 1.合同生效之日起10个工作日内向乙方移交下列资料:
 - (1) 总平面图, 设备竣工图, 配套设施工程竣工图等;
 - (2) 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料;
 - (3) 物业管理所必需的其他资料。
2. 按照合同约定支付物业管理费;
3. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动;
4. 协助乙方规范对区域内人员违反法规、规章行为;
5. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题;
6. 法律、法规规定的其他义务。

第十四条 乙方权利义务

(一) 乙方权利:

1.按照国家和相关物业管理的技术标准、行业规范(《最新物业管理工作标准与管理规章制度及国家强制性条文》)以及本服务合同进行管理,提供专业化的服务;

2.根据本合同和有关规定向甲方收取物业服务费用和其他费用;

3.根据甲方授权,制定必要的规章制度,并以有效方式督促辖区使用人遵守;

4. 根据甲方授权,采取规劝、警告等措施制止使用人违反公众管理制度的行为;

5. 依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

...

(二) 乙方义务:

1.乙方接受甲方监督,并服从甲方管理;乙方管理人员须与甲方一起参与物业服务质量检查;

2.根据有关法律法规及本合同的约定,制订物业服务及管理制度,报甲方审核;

3.及时向甲方通告本区域内有关物业管理服务的重大事项,及时处理投诉,接受甲方的监督管理;

4.负责编制设施、设备等的年度维修养护计划报送甲方审定;

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.乙方必须按季度向甲方提供物业设施、设备维修记录等档案资料;

7.制止本物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面规章制度的行为,对违反法律法规规定的行为及时向甲方报告;

8.协助做好本物业管理区域内的安全防范工作,发生安全事故时,在采取应急措施的同时,及时向有关行政管理部门报告,保护好现场、协助做好救助工作;

9.乙方人员配备必须与“响应文件”中的人员配备相符合,保持人员相对稳定。专业技术岗位的上岗人员,必须有上岗资格证,未经甲方同意,项目经理不得更换,不得随意调整人员;

10. 非经甲方许可并办理相关手续,不得擅自改变物业管理区域内共用部分、共用设施设备的用途;对本物业的公用设施不得擅自占用和改变;

11. 本合同终止时,乙方必须向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料;

12.乙方要做好自身员工的的安全管理工作,如出现乙方管理不当造成的安全事故,乙方承担相应

责任;

13.乙方应当签订保密承诺(附件2),遵守甲方的保密纪律和相关规定,未经甲方允许不得将本项目涉及的数据、档案或有关资料对外提供,或用于任何商业活动;

14.乙方应当签订合同廉洁履约承诺书(附件3),严格遵守国家有关法律法规要求及甲方相关廉洁规定;

15.遵守甲方其他相关规章制度及法律、法规规定的其他义务。

...

七、物业管理用房

第十五条 甲方按照有关规定,向乙方提供固定的物业管理用房。

第十六条 物业管理用房属甲方所有,由乙方在本合同期限内无偿使用,但不得改变其用途。本合同终止时,乙方应当将物业管理用房、物业管理相关资料等及时如数地移交给甲方。

八、违约责任

第十七条 若因设施设备质量或安装技术等原因,达不到使用功能,造成重大安全事故的,其直接原因以法定机构的鉴定为准,甲乙双方应以此作为对责任方责罚的依据,其责任方将承担相应赔偿责任;

第十八条 甲方不履行本合同约定的义务,乙方可要求甲方履行,由此造成的损失,甲方应承担赔偿责任;

第十九条 乙方违反本合同的约定,未能达到约定的管理目标,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的,甲方有权终止合同;造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿;

第二十条 乙方如违反本合同约定,发生将本物业转包、转让他人或者在履行中存在违规、违法现象或者无正当理由擅自中止的,甲方有权终止本合同并有权要求乙方赔偿;

第二十一条 双方约定,以下条件下所致的损害,可构成对双方的免责事由:

- 1.因不可抗力导致的中断服务或物业价值的贬损;
- 2.因物业本身固有的瑕疵造成的损害;
- 3.因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的(除

排危抢险情形以外，乙方应事先通知甲方);

4.因政府有关部门原因而非乙方责任造成的供水、供电、供冷、供热、通讯及其他共用设施设备的障碍和损失;

5. 因政府行为或者法律法规等相关规定变更。

第二十二条 甲乙双方均应严格履行合同的约定,若任何一方严重违约导致合同不能正常履行或违法解除合同的，应承担人民币叁万元整(¥: 30000.00)违约金和由此造成的后果，给对方造成损失的应赔偿相应损失。

九、通知

第二十三条 在履行本合同过程中，除合同另有约定，按照双方在本合同中预留的地址和联系方式进行通讯联系，由于地址和通讯方式发生变更没有及时书面通知对方，导致通知等文件不能送达的，通知等文件退回之日视为送达之日，争议解决过程中相关文书的送达亦按此处理。地址和联系方式发生变更的，应在变更前三日内书面通知对方；未按本合同约定程序进行通知的，仍以本合同确定地址和联系方式为准。

十、附则

第二十四条 自本合同生效之日起 10 天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第二十五条 双方可对本合同的条款进行补充,以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。本合同与磋商文件有出入的,以磋商文件为准。

第二十六条 本次磋商文件、响应文件及乙方服务承诺为本合同附件,具有同等效力。

第二十七条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第二十八条 本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十九条 本合同正本共___页，一式六份，甲乙双方及物业管理行政主管部门（备案）各执二份，具有同等法律效力。

第三十条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及

时协商处理。

第三十一条 本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解,协商或调解不成的,提交由甲方所在地法院解决。

第三十二条 合同期满本合同自然终止。

第三十三条 本合同自签字盖章之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

负责人或授权代理人：

负责人或授权代理人：

日期：

日期：

附件 1 物业服务季度考核表

省生态环境监测和安全中心 省生态环境技术中心
西办公区物业服务季度考核表

考核周期：202 年 第 季度 考核时间：202 年 月 日

考核项目及内容		评分标准	得分	备注
一、综合管理（10 分）				
人员情况	人员出勤率达 95%以上，符合岗位要求（3 分）	共 10 分，每出现 1 次不符合标准的情况，扣 1 分		
协调配合	遵守甲方相关管理制度和工作要求，按时报送各类报表材料，与甲方关系融洽，甲方员工投诉率小于 1%（5 分）			
资源节约	消耗品管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位（2 分）			
二、秩序维护（25 分）				
值班、出入管理、日常巡逻等	着装上岗，风纪严谨，无脱岗现象（5 分）	共 25 分，每出现 1 次不符合标准的情况，扣 2 分		
	严格出入管理，文明服务，礼貌待人（5 分）			
	值班、消防记录完整，字迹清楚，无漏记、错记（5 分）			
	交接班手续完备，记录清晰，交接事项清楚（5 分）			
	按要求开展巡视，发现问题及时报告和处理（5 分）			
三、环境卫生维护（25 分）				
室外区域	按标准做好区域保洁，地表垃圾、积雪、积水等及时清理（4 分）	共 10 分，每出现 1 次不符合标准的情况，扣 1 分		
	景观设施及宣传牌表面无明显污迹，设施完整、干净整洁、有序使用（2 分）			

	垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运，垃圾处理符合要求（3分）			
	定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作（1分）			
室内区域	按标准做好区域保洁，地面、楼梯、扶手等表面洁净，天花板、墙壁、开关面板等无灰尘、蜘蛛网（5分）	共 15 分，每出现 1 次不符合标准的情况，扣 1 分		
	卫生间定时保洁消毒，无异味；台面、镜面无水渍；小便斗、蹲便池无黄渍（5分）			
	每日定时收集办公垃圾（3分）			
	树立保密意识，不乱动文件、文档、物品（2分）			
四、供电、弱电管理（10分）				
供电系统运行管理	制定临时用电管理措施与停电应急处理措施（2分）	共 10 分，每出现 1 次不符合标准的情况，扣 1 分		
	供电系统出现异常，及时规范进行维修，保证正常供电（4分）			
	做好各办公楼节电工作（1分）			
弱电系统运行管理	监控系统等智能化设施设备正常运行，按规范记录保存（3分）			
五、给排水系统运行维护（10分）				
给排水设施运行维护	制定给排水设施运行维护管理制度，定期进行养护，设备、阀门、管道等工作正常（3分）	共 10 分，每出现 1 次不符合标准的情况，扣 1 分		
	限水、限电等情况及时通知甲方（2分）			
	给排水系统通畅，汛期道路、设备房等无积水（2分）			
	出现事故及时与维修，无长时间停水情况发生（3分）			
六、消防安全管理（10分）				

消防系统维护	消防系统设施完备，可随时启用（3分）	共 10 分，每出现 1 次不符合标准的情况，扣 1 分		
消防应急预案	有火灾突发应急预案，定期开展消防演练，员工能按预案熟练处置（3分）			
消防事故处置	出现消防事故及时规范处置（4分）			
七、绿化养护（10分）				
绿化养护管理	按时进行绿化养护，定期对绿化区域进行管理养护，确保区域内草坪生长良好，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形（4分）	共 10 分，每出现 1 次不符合标准的情况，扣 1 分		
	及时做好病虫害的防治（2分）			
	及时清理绿地垃圾，无积水、无干旱等（4分）			
综合得分				

注：综合得分90以上，全额付款；80~90分，扣款5%；70~80分，扣10%；60~70分，扣款20%；低于60分，不支付当季服务费。

考核人：_____（监测和安全中心2人）

_____（技术中心1人）

附件 2 保密承诺

保密承诺

河南省生态环境监测和安全中心/河南省生态环境技术中心：

根据河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心（下文统称“甲方”）西办公区物业管理服务项目项目（项目编号：_____）开展的需要，_____公司（下文统称“乙方”）按照合同规定为甲方提供物业服务。按照相关国家保密规定，乙方对业务工作开展中涉及的保密信息进行保密承诺。

一、定义

保密信息是指乙方在参与甲方的业务工作中，接触到的所有涉及甲方业务工作范围内的信息和材料。保密信息包括但不限于：项目数据、档案、内部业务工作信息、甲方提供的仅用于开展工作作用的信息和材料。

二、保密信息不包括以下信息：

- 1.在接受保密信息之时，乙方已经通过其他来源获悉的、无保密限制的信息；
- 2.一方通过合法行为获悉已经或即将公诸于众的信息；
- 3.根据政府要求、命令和司法条例所披露的信息。

三、乙方承担的保密义务

（一）乙方必须承担以下保密义务：

1.没有甲方书面许可，乙方不得向任何第三方披露保密信息，不得利用保密信息对外开展技术交流、业务联系、数据交换等活动。

2.乙方仅可为双方合作的必需，将保密信息披露给甲方许可的第三方公司，并且该公司应首先签订保密承诺。

3.乙方仅可为双方合作业务之必需，将保密信息披露给参与业务工作的人员，但须保证该类有关人员对于保密信息严格保密。

4.若具有权力的法庭或其他司法、行政、立法机构要求乙方披露保密信息，乙方将（1）立即通知甲方此类要求；（2）若乙方按上述要求必须提供保密信息，乙方将配合提供方采取合法及合理的措施，要求所提供的保密信息能得到保密的待遇。

5.若乙方或有关人员违反本承诺的保密义务，乙方须承担相应责任，并赔偿甲方由此造成的损失。

（二）没有得到另一方的书面同意，任何一方不得将其在本承诺书项下的权利和义务转让给第三方。

四、乙方违背以上任何一项义务，甲方有权视乙方为合同违约。甲方有权取消或者终止双方现存的所有业务关系和合作合同。因合同中止或取消业务带来的责任追究和双方的损失，由乙方承担。

五、双方同意，本承诺生效后，如国家颁布有关产权资料的出口、再出口的法律法规与管理条例，双方有义务遵守这些法律法规与管理条例。

六、本承诺的各部分构成完整的保密承诺，并取代双方此前任何有关本承诺所述事项的理解或承诺。未经他方书面同意，本承诺不得变更或修改。

七、双方承认并同意，除提供方以书面形式明确表达外，提供方向接受方披露保密信息并不构成提供方向接受方转让或授予接受方享有提供方对其商标、专利、技术秘密或其他知识产权拥有的利益，亦不构成向接受方转让或其他知识产权等有关利益。

八、本承诺接受中国法律管辖并按中国法律解释。对因本承诺项下各方的权利和义务而发生的有关的任何争议，双方应首先协商解决，如无法通过协商解决，则应在郑州仲裁解决。

九、本保密承诺自合同签署之日起生效，且在双方合作期间和合作结束完成之后两年内持续有效。

特此承诺！

乙方：_____公司（公章）

日期： 年 月 日

附件 3 合同廉洁履约承诺书

合同廉洁履约承诺书

河南省生态环境监测和安全中心、河南省生态环境技术中心：

依据河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心西办公区物业管理服务项目（项目编号：_____）竞争性磋商结果，我公司成为本项目成交供应商，依照《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规、规章规定的内容签订项目合同，并作出以下廉洁履约承诺：

一、严格履行合同约定，秉承专业态度为甲方提供高质量的产品与服务。

二、不向甲方及其工作人员行贿或赠送明扣、暗扣、礼品、礼金、有价证券、购物卡、贵重物品等；不报销任何应由甲方或甲方工作人员个人支付的费用。

三、不为甲方工作人员安排宴请和娱乐活动。

四、不为甲方工作人员住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女等特定关系人的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便或赠送钱物。

五、不接受甲方工作人员及其配偶、子女等特定关系人从事与甲方项目有关的材料设备供应、项目分包、劳务等经济活动。

六、其他法律法规规定的违反廉洁自律规定的行为。

若本公司相关人员因违反上述廉洁履约承诺受到行政或刑事处罚的，我公司愿意配合甲方依法依规解除合同，承担违约责任，接受甲方的处理，并赔偿由此对甲方造成的经济损失。

本公司主动接受相关部门和社会公众监督。

乙方：_____公司（公章）

日期： 年 月 日

第五章 项目采购需求及技术要求

一、项目基本情况

1.服务地址：郑州市金水区顺河路1号河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心西办公区

2.服务面积：3栋办公楼建筑面积合计为7872m²，绿地面积为2307m²。服务区域占地共计12.8亩。

3.项目预算：总预算¥890000.00。

4.采购人提供办公室供成交人在本项目中使用；

项目所需的消耗品，如厕纸、洗手液、擦手纸等由采购人提供；

成交人应当承担除以上所列场地、材料外，与物业管理服务有关的其他设施、设备、工具、材料等。

二、技术要求

(一)物业管理服务内容

1.基本服务内容

(1)本物业共用设施、设备的维修、养护、运行和管理。具体包括:共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、泵房、水箱、楼内消防设施设备、智能化监控设备、供配电系统等;大楼弱电系统、智能化系统的日常运行管理及维护;

(2)本物业附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括道路、室外上下水道、化粪池、沟渠、水池、井、停车场、路灯等;

(3)除大中修外，日常养护、保洁等所用备品、配件、易损易耗品(件)等(含如：保洁工具、保洁物料、维修工具等，不含维修物料及配件)费用的承担;

(4)本物业公共场所、房屋共用部位的清洁卫生，垃圾的收集、清运，排水管道、污水管道的疏通;

(5)区域内交通秩序与车辆停放的管理;

(6)区域内的安全防范(秩序维护服务)工作。包括安全监控、巡视、门岗执勤、进出人员的

管理和消防报警等；

(7)区域内的绿化养护管理。包括浇灌、切边、修剪、垃圾清理等；

(8)节能：根据《公共建筑节能管理办法》，结合本办公区域情况充分考虑制定合适有效的节约能源方案，具体量化并付诸行动；

(9)保障采购人职工的用餐需求；

(10)采购人指定的其它委托事项。

2.服务人员要求

(1)每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等培训。

(2)根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

(3)服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

(4)如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求成交人进行调换。如因成交人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

(5)着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

3.保密和思想政治教育

(1)建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：明确重点要害岗位保密职责、对涉密工作岗位的保密要求。

(2)根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

(3)每季度至少开展 1 次针对服务人员的保密、思想政治教育培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

(4)发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

4.档案管理服务

(1)建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2)档案和记录齐全，包括但不限于：

3)采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。

4)公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。

5)保安服务：巡逻记录、突发事件演习与处置记录等。

6)保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

7)其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

8)遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

9)履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

5.成交人管理

(1)合理控制服务人员数量和流动率。

(2)根据采购人要求确定工作流程。

(3)明确安全管理和保密责任，签订安全和保密责任书。

(4)开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

(5)根据采购人反馈意见与建议，持续提升服务品质。

6.服务改进服务标准

(1)明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升服务水平。

(2)对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

(3)需整改问题及时整改完成。

7.重大活动后勤保障

(1)制订流程。配合采购人制定重大活动后勤保障工作流程和保障计划。

(2)实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患；对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以

礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

(3)收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

8.应急保障预案

(1)重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

(2)应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

(3)应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

(4)应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

9.服务方案及工作制度

(1)制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

(2)制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

(3)制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案等。

10.紧急维修

紧急维修应当 15 分钟内到达现场，直至修复。

（二）共用设施设备维修服务要求

1.基本要求

(1)重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

(2)具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间)，温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

2.设备机房

(1)设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

(2)设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

(3)每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

(4)按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

(5)安全防护用具配置齐全，检验合格。

(6)应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

3.给排水系统

(1)生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。

(2)二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。

(3)设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。

(4)有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。

(5)遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。

(6)每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

4.消防系统

(1)消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。

(2)消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503)的相关要求。

(3)消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

(4)消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

(5)自动喷水灭火系统启动正常。

(6)消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

(7)消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。

(8)正压送风、防排烟系统运行正常。

5.供配电系统

(1)建立 24 小时运行值班监控制度。

(2)对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

(3)公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

(4)核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备,定期维护应急发电设备。

(5)发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

(6)复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

(三)保洁服务要求

1.基本要求

(1)建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

(2)做好保洁服务工作记录,记录填写规范、保存完好。

(3)作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

(4)进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

2.办公用房区域保洁

(1)大厅、楼内公共通道：

1)公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

2)门窗玻璃干净无尘,透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

3)指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

(2)电器、消防等设施设备：

1)配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

2)监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

(3)楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(4)开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(5)作业工具间：

1)保持干净,无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

2)作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(6)公共卫生间：

1)保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。

2)及时补充厕纸等必要用品。

(7)电梯轿厢：

1)保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

2 灯具、操作指示板明亮。

(8)平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

(9)石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

(10)地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

3.公共场地区域保洁

(1)每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

(2)雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪,并采取安全防护措施。

(3)各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

(4)清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

(5)绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象,每天至少开展 1 次巡查。

(6)办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。

4.垃圾处理

(1)在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。

(2)桶身表面干净无污渍,每日开展至少 1 次清洁作业。

(3)垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

(4)化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。

(5)每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。

(6)垃圾装袋，日产日清。

(7)建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

(8)做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

(9)垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。

5.卫生消毒

(1)办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

(2)采取综合措施消灭老鼠、蟑螂,控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

(3)发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

(四)保安（安全防范、秩序维护）服务要求

1.基本要求

(1)建立保安服务相关制度，并按照执行。

(2)对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。

(3)配备保安服务必要的器材。

2.出入管理

(1)实行 24 小时值班制。

(2)设置门岗。

(3)在办公楼出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。

(4)大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

(5)排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

(6)配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

(7)根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗

物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。

(8)提供现场接待服务。

1)做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。

2)严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼内。

3)物品摆放整齐有序、分类放置。

4)现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。

5)对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。

6)接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。

7)与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。

3.值班巡查

(1)建立 24 小时值班巡查制度。

(2)制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。

(3)巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

4.车辆停放

(1)车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

(2)合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

(3)严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

(4)非机动车定点有序停放。

(5)发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

5.消防安全管理

(1)建立消防安全责任制，确定消防安全责任人及职责。

(2)消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。

(3)易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

(4)定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。

6.突发事件处理

(1)制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

(2)建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

(3)识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

(4)每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

(5)发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

(6)办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

(7)事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

7.大型活动秩序

(1)制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。

(2)应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

(3)活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

(五)绿化养护服务要求

1.建立绿化养护服务相关制度，并按照执行。

2.有专业人员进行绿化管理。

3.定期开展绿化养护并做好相关记录，填写规范，保存完好。

(六)成交人履行合同所需的设备

序号	用途	设备名称	数量（不少于）	单位
1	保洁服务	扫地车	1	辆
2	共用设施设备维修服务	管道疏通机	1	台

(七)物业管理服务人员要求

岗位名称	人数 (不少于)	备注
项目经理	1	年龄在 50 岁（含）以下，有 3 年以上物业管理相关经验（需提供相关证明材料及身份证复印件，未有证明材料的需提供承诺书），主持物业

		全面工作、人员、岗位管理，监督检查落实。
保安人员	3	年龄在 55 岁（含）以下，秩序维护值班，核实身份，应急处置，具有安保（秩序维护）经验（需提供相关证明材料及身份证复印件，未有证明材料的需提供承诺书），持有保安员证。
保洁人员	3	年龄在 55 岁（含）以下，身体健康，五官端正，具有保洁服务经验（需提供相关证明材料及身份证复印件，未有证明材料的需提供承诺书）。
绿化养护人员	1	年龄在 55 岁（含）以下，具有 1 年以上绿化养护工作经验（需提供相关证明材料及身份证复印件，未有证明材料的需提供承诺书）。
维修人员	2	熟练掌握岗位所需操作技能，需持证上岗（电工证、构筑物消防员证等），具有维修经验（需提供相关证明材料及身份证复印件，未有证明材料的需提供承诺书）。
共计	10	

(八)物业服务标准

本次物业服务项目包括区域内卫生保洁、垃圾清运、管道疏通、公共秩序维护、公共设施维修保养、绿化养护、采购人用餐保障等，要求标准如下：

1.物业综合管理

(1)负责综合物业内容服务质量的落实和物业保障队伍的管理；及时处置物业咨询、部门反映关于物业管理和突发的情况；协助采购方做好临时(或重要检查)的物业服务保障工作，做好采购方公用设备的维护维修工作。

(2)物业管理服务企业应设置物业服务管理机构，配齐管理和服务人员、配备相应的物业服务器材。

(3)物业管理服务、设备设施维护、物业管理服务档案、安全值班等制度健全完善。

(4)根据《公共建筑节能管理办法》，结合采购方实际，制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

(5)项目管理人员 1 名，有物业管理三年以上的经验。

工程技术人员须具有相关专业的上岗证书，持证上岗。

服务人员应统一着装，行为言行规范，服务主动。

2.本物业共用设施、设备的维修、养护、运行和管理：

(1)具体包括：共用的上下水管道、落水管、污水管、泵房、水箱、楼内消防设施设备、供电系统等。

(2)对供电设备设施安全负全责。负责采购方楼院所有供电设备设施、照明系统、供电线路、供电场所和照明灯具的检修、检测、维护和更换。供电设备设施整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%。

定期(每天)巡查公共电器柜、电气设备、各类供电线路、配电箱及供电闸开关、公共照明灯具,如有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡查记录完备。完好率 100%，公共部位照明完好率 97%,零修、急修率 97%、维修合格率 100%。

(3)每季度进行一次消防联动，检测各类消防系统运行参数和状况并作记录；对各类消防系统和设备设施每天进行巡视、检查和维护，发现问题及时维修，保持其完整、完好、能正常使用，及时清理消防通道杂物，保持消防通道畅通。检查记录详细；如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修。定期进行消防宣传和消防演习。

(4)定期对水泵、自动上水、水质处理和消毒等装置及设备控制柜进行保养，发现问题及时维修更换，确保设备合格，运行良好。提前做好限水、停水时的储水工作。检修维护管理人员每周对给排水系统进行巡查检查，运行维护记录完备；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,定期对排污管道，雨水管道检查，确保系统畅通，发现问题及时维修。完好率 98%以上，零修、急修率 97%、维修合格率 100% 。

(5)对突发事件有应急预案。

3.本物业附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理：

(1)包括道路、室外上下水道、化粪池、沟渠、水池、井、停车场、路灯等。

(2)定期清掏污水井、雨水管(井)、地面排水沟、排污沟,保证场区内排水畅通。

(3)室外上下水道、化粪池、沟渠、水池、井两月巡查检一次，做好记录,发现问题及时处理。

(4)道路、路面、侧石、窨井盖、路灯及停车场每月巡检一次，做好记录，发现问题及时维修。

4.日常养护、维修、保洁

(1)除大中修外，所有日常养护、保洁等所用备品、配件、易损易耗品(件)等(含如：保洁工具、保洁物料、维修工具等；不含如：维修物料及配件，卫生间的卫生纸、擦手、洗手液、垃圾袋等)费用的承担；

(2)定期对所负责区域进行检查，缺少用品及时补足，不能出现影响工作的情况

5.公共场所、房屋共用部位及特定办公室的清洁卫生，垃圾的收集、清运,排水管道、污水管道的疏通

(1)负责服务区域楼院【包括公共场所、房屋共用部位及特定办公室】的整体卫生保洁和垃圾清运。

(2)卫生保洁时间应与采购方上班时间相适应,每天应提前做好当日公共场所的首次保洁清扫工作。

(3)楼内公共部位。所有走廊、楼梯、连廊、电梯、门厅、大厅、台阶、墙面、天花板、地面、墙裙、扶手、门窗、护栏卫生等全部公共区域及附属设施的清洁；靠近走廊的所有房间门窗及窗台的外部卫生；所有卫生间、放置在大厅和走廊等公共区域的消防器材、宣传栏、宣传橱窗、宣传墙、电器、家具、垃圾桶等设施的清洁卫生，每天不间断打扫，保持清洁无浮灰。内墙、天花板要求定期清扫，确保无浮灰、无蛛网等；楼顶、平台要求定期清扫,要求无垃圾、无杂物；其他部位要求随时保持清洁卫生;垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，保持外观清洁。垃圾及时外运。

(4)楼内房间卫生：公共场所、房屋共用部位等区域每天打扫，墙面、桌面、椅面、天花板无浮尘、无蛛网，地面干净整洁，门窗干净明亮，家具、电器、垃圾桶等设施设备干净整洁，遇到会议接待等活动要提前打扫，保持清洁。

(5)楼外卫生。服务区域内的所有楼外地面；楼外宣传橱窗、停车场；大楼墙体和大楼玻璃雨打、花盆和自行车棚地面。要求：大院地面、宣传橱窗表面每天清扫，定期冲洗，无垃圾、无杂物、无积水，随时保持清洁卫生。停车场、车棚定期清扫，保持清洁。玻璃雨打、花盆根据情况进行清洗。楼外公共区域所有垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，垃圾桶保持外观清洁，无异味，内存垃圾不能超过垃圾箱的三分之二，垃圾桶周边无杂物；

(6)其他保洁内容：地面除按上述要求清洁外，每季度进行一次面抛光保养;不锈钢材质的

护栏、门、扶手、电梯轿厢除定期清洁外要每年保养一次；院楼所有窗户要每年清洗 4 次，玻璃幕墙、外墙要每年清洗一次，时间定于“十一”或“元旦”前。电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；表面光亮、无污迹。

(7)做好卫生虫害的防治工作，室内外定期喷洒药物，做好除“四害”工作。5-10 月的灭蚊、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。

(8)应建立健全环境卫生管理制度，认真落实、检查到位，确保卫生环境整洁、干净、安全。各类卫生清洁设施设备配备齐全，专人管理，清洁物料要环保，对人体无伤害，满足保障需要。卫生垃圾做到一日一清理。

(9)卫生间各类设备、设施完好，发现问题及时维修。

(10)做好排水管道、污水管道的疏通并配合采购方做好重要检查或活动的卫生清洁保障工作。

6.区域内交通秩序与车辆停放的管理

(1)对区域内秩序维护与安全管理负全责。负责采购方大楼安全设备、安全器材的维修管理和采购方公共场所的秩序维护、门卫值班、车辆停放等安全管理。

(2)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。安保人员应对进出办公区域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；车辆停放有序，停车场地及时清洁，无积水，无易燃、易爆等物品存放；非机动车应定点停放。

7.区域内的安全防范工作

(1)包括安全巡视、门岗执勤、大楼进出人员的管理和消防报警等；

(2)对区域内安防报警系统的安全负全责。负责采购方楼院监控设备、监控探头、监控线路的维修维护管理工作，负责监控值班的实施。

(3)采购方楼院实行 24 小时安全管理，人防、机防、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。

(4)大楼门岗执勤人员安排 24 小时值班岗；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公大楼的人员按照采购方规定，落实好来客登记制度。

(5)上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；做好一楼大厅秩序维护和楼院巡查巡视工作，明确巡查工作职责，规范巡查流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 3 小时巡

查一次并记录。

(6)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。对重点区域、重点部位至少每 3 小时巡视一次并记录。发现违法、违章行为应及时制止；巡视中发现各区域内的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

(7)制定秩序维护与安全管理突发公共事件的应急预案。每年组织应急预案演习不少于二次。

8.区域内的绿化养护工作

(1)定期对绿化区域进行管理养护，确保区域内草坪生长良好，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形；

(2)及时做好病虫害的防治；

(3)室外绿地或花坛内各类乔灌木等绿化存活率达 97%，草坪常年保持平整、边界清晰；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；

(4)及时对绿地垃圾进行清理，无绿化生产垃圾，无积水、无干旱等。

9.节能

结合本办公区域情况充分考虑制定合适有效的节约能源方案，具体量化并付诸行动。

10.用餐服务

为采购人提供就餐服务，此部分费用报价固定为 46 万元，报价不可调整，据实结算。

三、商务要求

(一)项目期限

1 年。

(二)付款方式

1.支付方式与程序：本项目合同内管理服务费按季度支付。本合同期满当季的管理服务费待双方交接完相关手续后,采购人予以支付给成交人。

2.在本合同履行期限内，价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。

(三)考核办法

采购人按季度对所委托的物业管理项目逐项考核。

(四)费用约定

需要说明的问题

- 1.响应报价：响应单位报价应考虑到当年的物价因素和社会最低工资的调整，一次性包死，合同期内不再调整。
- 2.成交人负责室内外垃圾桶的清洁更新和管理工作，每个卫生间提供两个垃圾桶，需额外增加的，由成交人负责补充。
- 3.成交人自行解决员工的衣(工装)、食、住宿、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用，采购人不提供住宿场地。合同期内成交人聘用的员工出现伤、残、亡等,由成交人全部负责，与采购人无关。
- 4.物业完成日常工作必须的器材、耗材由成交人承担。
- 5.成交人所有岗位工作人员应向采购人报备(按岗位类别提供人员姓名、联系方式、身份证复印件)，如有人员变动成交人应及时通知采购人相关管理部门。
- 6.成交人应定期对各岗位员工进行专业培训,并把培训的有关信息提交给采购人相关管理部门。
- 7.成交人应协助采购人做好各岗位制度上墙。
- 8.每月 15 日前成交人把卫生区域内的征询意见、建议及整改计划提交到采购人相关管理部门。
- 9.成交人应按采购人要求人员数量配备服务人员。
- 10.保障各种卫生检查达标：达到各级部门的卫生检查标准；如遇重大节日或采购人举办重大活动，成交人须按采购人要求提供高水平的卫生保障,保证采购人工作不受影响；按时保质完成采购人交给的其它相关或临时性工作。
- 11.物业服务费的结算形式：按季度支付，每季度物业管理服务考核通过后 30 日内支付当季度物业管理费(遇假期和节假日管理费用支付顺延)。

四、其他要求

- 1.对采购人临时性、阶段性活动，供应商成交后应按照采购人要求提供服务。
- 2.供应商成交后应对本标不包含的服务分项工作予以协助，配合采购人开展相应工作。
- 3.2023 年 1 月 1 日以来供应商应具备类似服务能力。
- 4.供应商提供针对本项目设置的保洁服务及秩序维护服务方案，包括但不限于：物业保洁

服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运、绿化养护服务，以及区域内秩序维护与安全管理、区域内的安全防范工作等。

5.供应商提供突发及应急管理方案中包含但不限于“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。

6.供应商根据本项目的特殊性，提供适合本单位的服务保障方案，包括但不限于人员考核、培训方案，特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺；同时供应商根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。

五、考核要求

按季度考核，考核合格支付当季度费用；

本次服务应达到的各项指标：

- 1.杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
- 2.环境卫生、清洁率达 99%，绿化率达到养护要求；
- 3.消防设备设施完好率 100%；
- 4.设备完好率 100%；
- 5.安保智能化系统运行正常率 100%；
- 6.零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
- 7.服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- 8.业主满意率 95%。

第六章 竞争性磋商响应文件格式及内容

河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心 西办公区物业管理服务项目

竞争性磋商响应文件

供应商：_____（企业公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年____月____日

目 录

磋商响应文件应主要包括但不限于以下内容：

- （1）磋商响应函及磋商响应函附录；
- （2）法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- （3）商务文件；
- （4）技术方案；
- （5）资格审查资料；
- （6）供应商认为需提供的反映其实力的其他材料。

一、磋商响应函及磋商响应函附录

（一）磋商响应函

致：河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心（采购人名称）

根据贵方项目 河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心西办公区物业管理服务项目。的响应文件，我方签字代表经正式授权并代表供应商提交响应文件正、副本及相关资料，并对之负法律责任。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、依法依规、诚实守信、公平竞争参加本次磋商活动。

2、我方保证响应文件中的所有资料均为真实、准确、完整、有效的，且不具有任何误导性，并无条件接受采购人对其中任何资料进行核实（核对）的要求。核对发现有虚假、不一致或我方无正当理由不按要求提供的，我方承诺响应文件无效并自愿承担一切法律责任。

3、我方的首次磋商报价详见响应函附录：报价内容一览表。

4、如果我方的响应文件被接受，我们将履行磋商文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同。

5、我方愿遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关的政府采购法律法规，按《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。

6、我方已认真仔细研究磋商文件全部内容，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

7、本次磋商有效期自响应文件递交截止之日起 60 天。

8、我方同意按照贵方的要求提供与磋商有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低报价的磋商。

9、我方声明参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中，我方没有重大违法记录（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）。

10、我们同意提供本项目磋商文件要求的有关本次竞争性磋商的所有资料，并声明所提交的资料是准确的和真实的。

11、与本次磋商有关的一切正式函件往来请寄：

详细地址：_____ 邮政编码：_____

电话：_____ 传真：_____

供应商：_____（企业公章）_____

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

(二) 磋商响应函附录

2.1 报价内容一览表（一次报价）

项目名称	河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心西办公区物业管理服务项目
供应商名称	
磋商首次报价	总报价：_____（大写）_____（小写）
服务期	
服务标准	
项目地点	
磋商有效期	
权利义务	符合或优于“合同条款及格式”的相关规定。
采购人要求	完全响应磋商文件采购人要求。
备注	

供应商：（企业公章）

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

2.2 报价明细表

（格式自拟、仅供参考，供应商可细化、完善）

说明资料主要包括本项目采购任务书要求之内容，响应单位应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及供应商认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	人员服装		
7	设备折旧		
8	福利		
9	管理费		
10	利润金		
11	人员社保金		
12	意外伤害补助		
13	就餐服务费		
14	其他费用		
附注说明（如有）			
总合计费用（元）			

- 1.最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》文执行。
- 2.岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。
- 3.若有特殊情况，请予以备注说明。
- 4.格式供参考，不做统一规定，可由供应商自行设计。

供应商：（企业公章）

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附法定代表人身份证加盖公章的扫描件。

供应商：（企业公章）

_____年_____月_____日

法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托____（姓名）为我方合法代理人。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）竞争性磋商响应文件、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。

附：委托代理人身份证扫描件。

供应商：_____（企业公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

_____年____月____日

三、商务文件

按照磋商文件“第三章评审标准和方法”中综合部分的相关要求编制，格式自拟，具体内容包括但不限于以下：

- （1）业绩
- （2）管理体系认证
- （3）人员配备

四、技术方案

按照磋商文件“第三章评审标准和方法”中技术部分的相关要求编制，格式自拟，具体内容包括但不限于以下：

（1）技术方案等

五、资格审查资料

供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间				员工总人数：		
企业资质等级				其中	项目经理	
营业执照号					高级职称人员	
注册资金					中级职称人员	
开户银行					初级职称人员	
账号					技 工	
经营范围						
备注						

按供应商须知前附表“1.5供应商资质条件、能力和信誉” 要求提供相关资料。

供应商名称（企业公章）：

供应商法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

- 1.中小企业声明函；
- 2.具有独立承担民事责任的能力（具有有效的法人营业执照或者其他同等效力的证明文件）；
- 3.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（供应商需提供 2025 年度会计师事务所出具的财务审计报告；成立不足 1 年的，需提供基本账户开户行出具的资信证明）；
- 4.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（供应商须作出承诺，加盖单位公章，格式自拟）；
- 5.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2026 年以来任意 1 个月缴纳税收和社保的证明材料，属于国家免税政策支持不需要缴纳或达不到起征点的应当提供证明材料）；
- 6.参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（供应商须作出承诺，加盖单位公章，格式自拟）；
- 7.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企业，拒绝参与本项目磋商采购活动（查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询列入失信被执行人、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）。提供查询截图并加盖单位公章；
- 8.供应商单位法定代表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；供应商提交“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（网页截图并加盖单位公章；非企业性质的供应商无法在该公示系统查询的，则针对此项做出书面承诺，格式自拟并加盖公章）。

六、供应商认为需提供的反映其实力的其他材料

附件 1：违法声明格式

参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法 记录的书面声明

致：河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心（采购人名称）

我单位_____（供应商名称）在参加本次采购活动前三年内（2023 年 1 月 1 日以来），在经营活动中没有重大违法记录的书面声明，即在经营活动中没有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，或者响应资格被取消；

若采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年内在采购活动中有重大违法记录，我单位将无条件地退出本项目的磋商竞争，并承担因此引起的一切后果及法律责任。

供应商名称（企业公章）：

供应商法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 2：中小企业证明

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：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 3：残疾人福利性单位声明函（非残疾人福利性单位可不附此表）

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。

企业名称（盖章）：

日期：

附件 4：监狱企业证明文件（非监狱企业可不附此表）

监狱企业证明文件（参考格式）

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。

附件 5：廉洁自律承诺书

廉洁自律承诺书

致：河南省生态环境监测和安全中心 河南省生态环境技术中心

我单位按照_____（项目名称）要求，为切实加强采购活动中的廉政建设，严格遵守廉洁从业的有关规定，有效预防和制止各种违法违纪行为和腐败问题的发生，根据招标投标有关廉政建设规定，现就采购活动期间及成交后履行合同期间的廉政要求作如下承诺：

一、严格遵守党和国家有关法律法规及廉政规定，将廉洁从业的各项要求贯彻始终，廉洁自律，加强监督，保证整个采购活动的廉政建设。

二、严格遵守职业道德，坚持公开、公正、公平的原则，依法合规参与竞争，努力推进诚信建设，决不从事任何不正当竞争和违法违纪行为。

三、建立并落实廉政建设和廉洁从业责任制，健全行之有效的规章制度，在整个采购活动和合同履行过程中不得以任何形式以权谋私、以工程谋私、索贿受贿，直接或变相行贿进行商业贿赂。

四、业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定的除外），不损害国家和集体的利益，不违反工程招投标、建设管理及政府采购的各种规章制度，在采购过程中不互相串通、结盟，或以任何不正当方式影响其它供应商正常响应。

五、不得以任何名义向参与采购活动的有关人员馈赠礼金、有价证券、贵重物品。

六、不得以任何名义为参与采购活动的有关人员报销任何不合理费用。

七、不得以任何理由安排参与采购活动的有关人员参加高消费宴请及娱乐活动。

八、不为参与采购活动的有关人员购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品。

九、不为采购人及其工作人员住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便。

十、不安排采购单位工作人员的配偶子女从事与工程有关材料设备供应、工程分包、劳务等经济活动。

十一、遵守财政法规，厉行勤俭节约，杜绝铺张浪费，严格控制开支，最大限度地压缩工程费用，节约资金。

十二、定期不定期地对采购活动及合同履行过程中的廉政建设和廉洁从业情况进行内部监督检查，同时主动接受外部有关部门依法依规的监督检查，及时发现和整改存在的各种问题。

十三、如在采购活动及合同履行过程中发生违法违纪行为和腐败问题，按管理权限，自愿接受党纪、政纪处理直至追究法律责任。给采购人造成经济损失的，予以赔偿，并接受行政主管部门和监督部门做出的相应处罚。

十四、上述廉政保证期限为本廉政保证书签订之日起至采购项目履行合同结束后止。

承诺单位：（企业公章）

法定代表人（单位负责人）：

时间： 年 月 日