

焦作市公安局业务技术用房物业管理项目

公开招标文件

(一标段)

采购编号：焦财招标采购-2024-20



招 标 人：焦作市公安局

集中采购机构：焦作市公共资源交易中心

日 期：二〇二四年七月

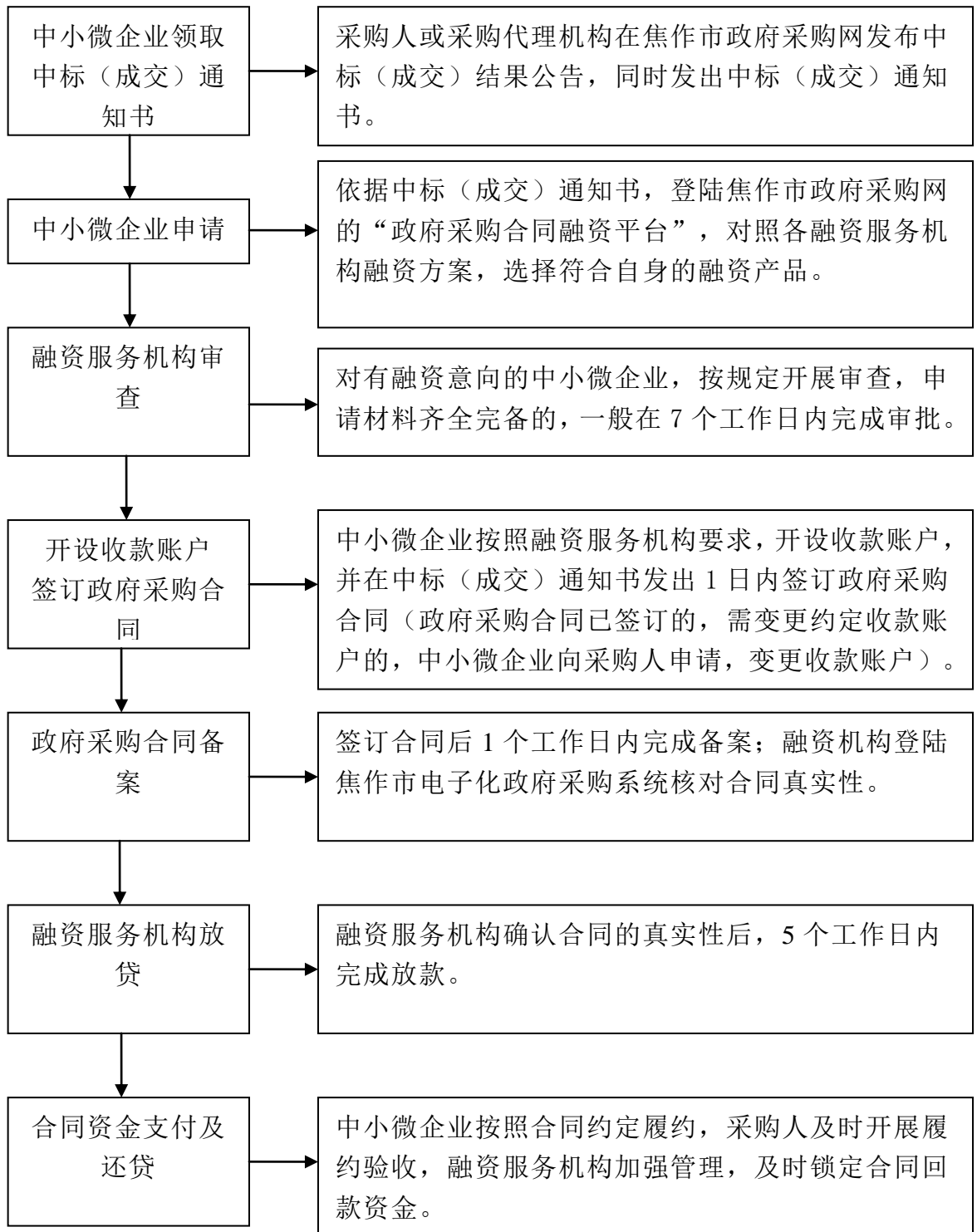
政府采购合同融资政策

为充分发挥政府采购合同资金支付有保障的优势，进一步优化我市营商环境，针对中小微企业融资难、融资贵问题，焦作市财政局联合有关部门推出了以政府采购合同预期支付能力为信用的融资政策。

政府采购合同融资，是指参与政府采购并中标（成交）的中小微企业供应商，凭借政府采购合同向开展融资业务的服务机构申请融资贷款，融资服务机构以信贷政策为基础提供无抵押、免担保、低利率的的融资产品。

政府采购项目中标（成交）的供应商，有融资意向的，可登陆“焦作市政府采购网”（网址：<http://ccgp-henan.gov.cn/jiaozuo>）的政府采购合同融资平台，查看各融资服务机构的融资产品，同时可在线向融资服务机构申请贷款，融资服务机构按照程序向您提供便捷、高效、优惠的贷款服务。

政府采购合同融资操作流程图



融资服务机构名单

名称	联系人	联系电话	地址
中国农业银行股份有限公司焦作分行	薛国战	0391-2878039 13839109026	焦作市民主南路88号
中国银行股份有限公司焦作分行	曹阳	0391-8825171 13839118160	焦作市丰收路159号
中国建设银行股份有限公司焦作分行	李华莹	0391-3918471	焦作市建设东路152号
中国邮政储蓄银行股份有限公司焦作市分行	李天祥	0391-2981968 13523359082	焦作市丰收中路2233号
焦作中旅银行股份有限公司	周建林	0391-2116963 15893053027	焦作市山阳区迎宾路1号
中信银行股份有限公司焦作分行	周江江	17639185001	焦作市塔南路1736号嘉隆国际中心
中国光大银行股份有限公司焦作分行	王海宾	0391-8787996 13598534626	焦作市塔南路1736号
中原银行股份有限公司焦作分行	赵伟	0391-8796520 15738533033	焦作市解放区人民路479号
广发银行股份有限公司焦作分行	张嘉强	0391-8653785 13203910032	焦作市塔南路1736号嘉隆金融中心

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

目 录

第一部分：投标邀请函.....	第 5 页
第二部分：投标人须知.....	第 10 页
第三部分：招标项目内容及要求.....	第 35 页
第四部分：投标文件内容及格式.....	第 70 页
第五部分：合同主要条款（参考）.....	第 95 页

第一部分 投标邀请函

项目概况：

焦作市公安局业务技术用房物业管理项目的潜在投标人应在焦作市公共资源交易中心网站获取招标文件，并于2024年8月6日9点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、采购编号：焦财招标采购-2024-20

2、项目名称：焦作市公安局业务技术用房物业管理项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：7732499.04（大写：柒佰柒拾叁万贰仟肆佰玖拾玖元零肆分整），其中一标段4639371.48元（大写：肆佰陆拾叁万玖仟叁佰柒拾壹元肆角捌分整），二标段3093127.56元（大写：叁佰零玖万叁仟壹佰贰拾柒元伍角陆分整），

最高限价：7732499.04元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)
1	焦公资采购 F2024-101 号-1	焦作市公安局业务 技术用房物业管理 项目（一标段）	4639371.48	4639371.48
2	焦公资采购 F2024-101 号-2	焦作市公安局业务 技术用房物业管理 项目（二标段）	3093127.56	3093127.56

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）：一标段：物业管理服务；二标段：保安服务；（详见

招标文件)

6、合同服务期：三年。

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、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购。促进中小企业和监狱企业发展扶持政策；政府强制采购节能产品强制采购，节能产品及环境标志产品优先采购；促进残疾人就业政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 投标人（供应商）须提供行贿犯罪档案记录，加盖公章（中国裁判文书网查询）；

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

备注：以上第3.2条由集中采购机构提供查询结果。

三、获取招标文件

时间：2024年7月15日至2024年7月19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。）

地点：焦作市公共资源交易中心网站；

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

售价：招标文件 0 元/份。

四、投标截止时间及地点

- 1、时间：2024 年 8 月 6 日 09 时 00 分（北京时间）
- 2、地点：焦作市公共资源交易中心第四开标室四号机

五、开标时间及地点

- 1、时间：2024 年 8 月 6 日 09 时 00 分（北京时间）
- 2、地点：焦作市公共资源交易中心第四开标室四号机

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《焦作市公共资源交易中心网》上发布。招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、《投标单位操作手册及视频》和新点投标文件制作软件请到焦作市公共资源交易中心新网站“公共服务”——“下载专区”栏目下载。

2、请各投标人提前办理 CA 数字证书，并学习电子投标文件制作。加密的电子投标文件须使用 CA 数字证书上传。为防止网络拥堵等不可控因素影响加密的电子投标文件上传，请各投标人提前上传，因未能及时上传导致投标失败的责任由投标人自行承担。

3、按要求进行网上获取并下载招标文件，凡未在规定时间内获取招标文件者视为无效标。

4、平台统一技术服务电话为：400-998-0000，服务 QQ: 4008503300，

服务时间:周一至周日 8:00-17:30 (北京时间)。

5、获取招标文件后,请下载并安装最新版本投标文件制作工具,制作电子投标文件,在投标截止时间前,上传加密的投标文件。供应商未在投标截止时间前完成上传的,视为逾期送达,焦作市电子招标投标交易平台将拒绝接收。

6、本项目采用远程不见面交易的模式,开标当日,供应商无需到现场参加开标会议,应在投标截止时间前,登录“不见面开标大厅”,在线准时参加开标活动并进行投标文件解密等。因供应商原因未能解密或解密失败的将被拒绝。详见焦作市公共资源交易中心网站-下载专区“投标单位操作手册及视频”。除电子投标文件外,投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

八、凡对本次招标提出询问,请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称:焦作市公安局

地址:焦作市世纪路 1519 号

联系人:董先生

申先生

联系方式:18503900825

18503901182

2、集中采购机构信息

名称:焦作市公共资源交易中心

地址:焦作市人民路 889 号阳光大厦 B 座

联系人:李女士

联系方式:0391-3568815

3、项目联系方式

项目联系人:董先生

申先生

李女士

联系方式：18503900825 18503901182 0391-3568815

第二部分 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标文件第一部分“投标邀请函”中所述的项目。

2. 定义

2.1 “招标人（采购人）”系指焦作市公安局。

2.2 “集中采购机构”系指组织本次招标的机构：焦作市公共资源交易中心。

2.3 “投标人”系指按招标文件规定取得招标文件并参加投标的供应商（法人、其他组织或自然人）。

2.4 “中标人”系指依据本招标文件规定经评标委员会评审被最终授予合同的投标人。

2.5 “服务”系指由中标人承担的服务及相关服务。

2.6 “法定代表人”系指法人单位（企业）法人营业执照（或事业法人登记证书上）上注明的法定代表人；如为其他组织或个体经营者参加投标的，指营业执照上注明的负责人或经营者。

2.7 “重大违法行为”系指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停业停产、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

2.8 “不具备良好的商业信誉”是指：

（1）有重大违法记录的（满三年的除外）；

（2）被各级财政部门列入政府采购严重违法失信行为信息记录的（期限已满的除外）；

（3）被各级政府采购监督管理部门禁止在一定期限内参加政府采

购活动等处罚的（期限已满的除外）；

（4）被各级法院列入失信名单的（已依法解除的除外）；

（5）不符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）相关规定的；

（6）法律法规规定的其他情形。

3. 合格的投标人

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

3.1.1 具有独立承担民事责任的能力；

3.1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.1.5 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；

3.1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 投标人（供应商）须提供行贿犯罪档案记录，加盖公章（中国裁判文书网查询）；

3.3 符合本招标文件规定的其他资格要求及项目要求的其它条件，并按照要求提供相关证明材料。

3.4 投标人应遵守国家法律、法规和集中采购机构有关招标的规定。

3.5 本项目不接受联合体投标。

注：单位负责人为同一个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。

4. 投标费用

4.1 无论招标结果如何,投标人应自行承担与参加投标有关的全部费用,集中采购机构、招标人在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

4.2 本次招标活动不收取招标代理服务费。

5. 现场踏勘、标前答疑会

本项目不组织现场踏勘。

6. 招标文件的约束力

6.1 投标人一旦获取了本招标文件并参加投标,即被认为对本招标文件中的所有条件和规定均无异议。

6.2 投标人如认为本招标文件含有倾向性或排斥潜在投标人的条款而使自己的权益受到损害的,请以书面形式向招标人或集中采购机构提出,否则,将视为对本招标文件要求无任何异议,并不得因此在开标后提出任何异议。

6.3 本招标文件由招标人负责解释。

二、招标文件

7. 招标文件构成

7.1 招标文件是用以阐明招标需求、招标程序和合同格式等的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成:

- (1) 投标邀请函
- (2) 投标人须知
- (3) 招标项目内容及要求
- (4) 投标文件内容及格式
- (5) 合同主要条款(参考)

7.2 投标人获取招标文件后,应仔细检查招标文件是否齐全、是否

有表述不明确或缺（错、重）字等问题。投标人发现任何页数或附件数量的遗缺，任何数字或词汇模糊不清，任何词义含混不清的情形，应立即与集中采购机构联系解决。如果投标人因未按上述提出要求而造成不良后果的，集中采购机构不承担任何责任。

7.3 投标人被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述。

7.4 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式等。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受或被视为无效。

8. 招标文件的澄清与修改

8.1 招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，改变采购标的和资格条件除外。澄清或者修改的内容将当在原公告发布媒体上发布澄清（变更）公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

8.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，集中采购机构将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式（发布变更公告）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

9. 要求

9.1 投标文件应对招标文件的要求作出实质性响应（包括投标人资格要求、技术服务要求、商务要求和投标文件格式中对投标的要求），并保证所提供的全部资料的真实性，否则其投标将作为无效投标处理。

9.2 任何对招标文件的忽略或误解不能作为投标文件没有完全响应招标文件的有效理由。

9.3 投标人没有按照招标文件要求提供全部资料,或者投标人没有对招标文件在各方面都作出实质性响应,有可能导致其投标被拒绝或按无效标处理,该风险由投标人承担。

10. 投标文件的语言和计量单位

10.1 投标文件以及投标人与招标人、集中采购机构就有关投标事宜的所有来往函电均应使用简体中文书写。

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

10.3 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投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

10.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

11. 投标文件的形式与组成

投标文件由资格性证明材料、符合性证明材料和其他材料三部分组成。具体内容和格式见招标文件第四部分。

12. 投标文件格式

12.1 投标人可按照招标文件提供的格式编写投标文件,但不得缺少或私自更改任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。招标文件提供格式的可按格式填列,未提供格式的可自行拟定。

12.2 投标人登录“焦作市公共资源交易中心”网站,按要求下载

“新点投标文件制作软件”。

12.3 投标人凭 CA 锁登录，并按网上提示自行下载招标文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子投标文件。投标人在制作电子投标文件时，应按要求进行电子签章。投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人 CA 锁和企业 CA 锁进行签章制作；最后一步生成电子投标文件时，只能用本单位的企业 CA 锁。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

12.4 加密的电子投标文件为“焦作市公共资源交易中心”网站提供的“新点投标文件制作软件”制作生成的加密版投标文件。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本。

12.5 投标文件所附证明材料均为原件的扫描件（或照片），尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标人未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关要求进行了响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

13. 投标报价

13.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标人的报价采用总价包干的方式，全部服务以及相关的所有费用包括人员工资、社会统筹保险、意外保险、服装费用、公司管理成本、相关税费及其他有关的所有费用的总和；合同价格不因物价变动及规范性、指导性、政策性文件等发生变化等因素而调整。

13.2 如招标文件规定项目分包（分标段），投标人投报多标段的，应对每标段分别报价并分别填报开标一览表。

13.3 开标一览表中标明的价格在政府采购合同执行过程中是固定

不变的，投标人不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标将被作为无效投标处理。

13.4 招标人不接受可选择的投标报价。

13.5 对于有配件、耗材、选件和特殊工具的产品，还应填报投标产品配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格式由投标人自行设计。为便于评标，投标人应按照上述要求分类报价，招标人有权按照投标人的配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单报价签订采购政府采购合同的权利。

13.6 需要落实政府采购政策

13.6.1 对小型或微型企业投标的扶持：

13.6.1.1 小微企业应当列明本项目中所投的“小型和微型企业产品的清单”并提供《中小企业声明函》（见格式 18）

13.6.1.2 本标段采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

13.6.2 按照《政政府采购促进中小企业发展管理办法》有关规定，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

13.6.2.1 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

13.6.2.2 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

13.6.2.3 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动民法典》订立劳动合同

的从业人员。

13.6.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

13.6.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

13.6.5 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

13.6.5.1 监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业同等政策待遇。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。

13.6.6 为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，根据财库【2017】141号的规定，给予残疾人福利性单位（投标人为残疾人福利性单位且提供的所有投标产品均为残疾人福利性单位产品）价格 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，残疾人福利性单位投标报价=残疾人福利性单位报价×（1-20%）。

13.6.7 小微企业产品、监狱、残疾人福利性企业的产品仅给予一次价格 20%的扣除，不重复享受政策。

14. 投标有效期

14.1 从提交投标文件截止之日起有效期为 90 日，投标文件有效期短于规定期限的，作为无效投标处理。中标人的投标文件有效期至合同完全履行止。

14.2 特殊情况下招标人可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在招标人规定的期限内以书面形式予以答复。投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为同意上述要求。

15. 投标文件的签署、盖章

15.1 投标人可按本招标文件规定的格式编制投标文件。除了投标文件封面以外，每个页面都要在明显位置编制页码，字迹必须清晰可认，投标文件的目录需编序。投标文件内容不完整、编排混乱导致被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人负责。

15.2 投标文件未按要求签字或加盖公章的视为无效文件。本招标文件所表述（指定）的公章是指法人（投标人）行政公章，不包括专用章。

15.3 投标文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是为改正投标人造成的必须修改的错误进行的。有改动时，修改处应由投标人法定代表人签署证明或加盖公章，但非投标人出具的材料，投标人改动无效。

15.4 投标人提交的资料应证明其满足招标文件要求，该文件可以是文字资料、图纸和数据，以及拟提供服务的详细描述。

15.5 电报、电话、传真、电子邮件形式的投标概不接受。

四、投标文件的递交

16. 投标文件的密封和标记

本项目为不见面开标，加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“焦作市公共资源交易中心（<http://ggzy.jiaozuo.gov.cn/>）”电子交易平台加密上传。除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

17. 投标文件的递交

17.1 加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“焦作市公共资源交易中心 (<http://ggzy.jiaozuo.gov.cn/>)”电子交易平台加密上传。由于对网上投标操作程序不熟悉或自身电脑、网络的原因导致不能在投标截止时间之前上传投标文件，由投标人自行负责。

17.2 未在投标截止时间前完成上传加密的电子投标文件视为逾期送达。逾期上传或未按规定方式上传加密的电子投标文件，投标无效。

17.3 若集中采购机构推迟了投标文件接收截止时间，集中采购机构和投标人受投标文件接收截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

17.4 集中采购机构接收的所有投标文件，均不予退还。

18. 投标文件的修改和撤回

18.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改并重新上传投标文件或在焦作市电子招投标交易平台上进行撤回投标的操作。

18.2 投标截止时间以后不得修改或撤回投标文件。

五. 开标与评标

19. 开标

19.1 招标人在招标文件中规定的时间和地点开标。本项目采用“远程不见面”的开标方式,载明远程开标大厅网址 (<http://ggzy.jiaozuo.gov.cn/BidOpeningHall/bidhall/default/login>) 投标人无需到焦作市公共资源交易中心现场参加开标会议, 无需到达现场提交原件资料。投标人应当投标截止前, 登录远程开标大厅, 在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。在规定时间内投标文件未解密的投标人, 视为放弃投标。

19.2 开标程序

集中采购机构主持人按下列程序进行开标：

- (1) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- (2) 投标人通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件在规定时间内进行解密；
- (3) 招标人解密、批量导入文件；
- (4) 集中采购机构将通过焦作市电子招投标交易平台进行唱标，并公布招标项目名称、投标人名称、投标报价及其他内容，并记录在案；
- (5) 招标人代表、监督人等有关人员按具体现场系统情况在开标记录上签字确认；
- (6) 开标结束。

19.3 投标人出现下列情况之一者为废标，取消参加评标资格：

- (1) 未按规定在投标截止时间前递交电子投标文件（加密版）的；
- (2) 开标时，因投标人自身原因而导致投标文件无法导入“全国公共资源交易平台（河南省·焦作市）”（<http://ggzy.jiaozuo.gov.cn/>）-“焦作市电子招投标交易平台”电子开标、评标系统的。

19.4 开标异议

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

19.5 开标异常处理

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

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

20. 资格性审查

20.1 资格性检查。

开标结束后，采购人或集中采购机构据有关法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，审查每个投标人提交的资格证明材料是否齐全、完整、合法、有效。

20.2 资格性审查的内容包括：

招标文件规定的投标人资格条件；

以上资格性审查中内容任意有一条不满足，则投标文件为无效文件。

合格投标人不足 3 家的，将不再评标。

21. 组建评标委员会

21.1 招标人根据采购项目的特点依法组建评标委员会。本次评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面专家共 5 人组成，其中评审专家不少于成员总数的 2/3。

21.2 集中采购机构根据本次招标内容在政府采购专家库中抽取有关方面专家，按照规定依法组成评标委员会。

21.3 评标委员会负责具体的评标事务，并独立履行以下职责：

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 推荐中标候选人名单；
- (5) 向采购人、集中采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

21.4 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者集中采购机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者集中采购机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

21.5 采购人或者集中采购机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

21.6 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

21.7 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.8 评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

22. 符合性审查

22.1 对资格性检查合格的投标人递交的投标文件，依据招标文件

的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度，审查投标文件是否对招标文件的实质性要求作出了响应。

22.2 符合性审查的内容包括：

- (1) 投标文件的有效性(签署情况等)；
- (2) 投标文件的完整性(内容是否齐全等)；
- (3) 对招标文件的响应程度（是否存在重大偏离等）。

以上符合性审查中内容任意一条不满足，则投标文件为无效文件。

本次招标采用电子化评标，如“焦作市电子招投标交易平台”系统出现故障，导致无法继续评审工作的，可暂停评标，对原有资料及信息作出妥善保密处理，待电子评标系统恢复正常之后组织评审。

22.3 实质性响应的投标是指与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离。

22.4 重大偏离是指投标人所投标的范围、质量、服务等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了投标人的权利或投标的义务，纠正这些偏离将对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定须经评标委员会三分之二以上同意。

22.5 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，将作为无效投标处理，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

22.6 评标委员会审定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容而不寻求外部证据。

22.7 凡有下列情况之一的，其投标文件也被视为未实质性响应招标文件要求，按照无效投标处理：

- (1) 投标文件制作机器码一致的；
- (2) 未按招标文件规定签署、盖章的；
- (3) 资格证明文件不齐全的，或不符合招标文件规定的资格要求的；
- (4) 投标文件内容不齐全或者内容虚假的；
- (5) 不符合招标文件规定的实质性要求的；
- (6) 不响应招标文件技术（服务）要求、商务要求的；
- (7) 投标报价超过采购预算或者最高限价的；
- (8) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；
- (9) 未按照招标文件规定报价的；
- (10) 以他人名义投标\串通投标,以行贿手段牟取中标或以其他弄虚作假方式投标的；
- (11) 违反法律、行政法规、招标文件规定的其他情形的。

22.8 在评审过程中，评标委员会发现投标人有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，其投标无效。具体表现形式如下：

22.8.1 不同投标人的投标文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

22.8.2 不同投标人的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传者；

22.8.3 不同投标人的投标文件由同一电子设备打印、复印；

22.8.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

22.8.5 不同投标人的投标文件由同一人送达或者分发,或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

22.8.6 不同投标人的投标文件内容存在两处以上细节错误一致；

22.8.7 不同投标人的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

22.8.8 不同投标人投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

22.8.9 有证据证明投标人与招标人、集中采购机构或者其他投标人串通的其他情形；

22.8.10 评标委员会认定的其他串通情形。

23. 投标文件的澄清

23.1 评标委员会可以要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正，该要求应当采用书面形式，并由评标委员会全体人员签字。

23.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其委托代理人签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

23.3 评标委员会不得接受投标人主动提出的澄清和解释。

23.4 并非每个投标人都将被要求做出澄清和答复。

24. 比较与评价

24.1 评标委员会按本招标文件规定的评标方法和标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

24.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查

投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

24.3 评标委员会及其成员不得有下列行为：

24.3.1 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

24.3.2 接受投标人主动提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，本须知 23 条规定的情形除外；

24.3.3 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

24.3.4 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

24.3.5 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

24.3.6 记录、复制或者带走任何评标资料；

24.3.7 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

25. 评标方法和标准

1、本项目采用综合评分法。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

2、评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

本项目总分为 100 分。

评分因素	评分项目	评分标准
价格部分 (20分)	投标报价 (20分)	价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×20 计算结果按四舍五入,保留两位小数。
商务部分 (62分)	公司实力 (19分)	1、投标人具备有效期内认证含物业的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证,每有一项得3分,最多得9分(未提供、已失效或撤销的不得分)。 注:需同时提供材料:1)证书原件扫描件,加盖投标人公章;2)国家认证认可监督管理委员会网站对证书信息查询截图,加盖投标人公章。 2、2020年以来投标人获得过三次市级或以上优秀物业企业(先进物业企业)荣誉的得10分,获得过两次市级或以上优秀物业企业(先进物业企业)荣誉的得6分,获得过一次市级或以上优秀物业企业(先进物业企业)荣誉的得3分。 注:须提供相关的获奖证明材料或政府文件或相关行业协会颁发的证明文件扫描件或网上公告截图。
	项目负责人及专业服务人员 (18分)	1、投标人为本项目拟派的项目负责人,持有物业管理企业经理上岗资格的得3分,没有不得分。 2、拟派出物业管理项目的工程管理人员1人,持有工程师(城建职称)证书的得3分,助理工程师(城建职称)证书的得1分,没有的不得分; 3、拟派出物业管理项目的电力系统维修管理人员2人持有高压电工作业特种作业操作证,提供齐全的得2分,低于两人的不得分; 4、拟派出物业管理项目的电力系统维修管理人员2人持有低压电工作业特种作业操作证,提供齐全的得2分,低于两人的不得分; 5、拟派出物业管理项目的电梯管理人员2人持有A(电梯安全管理)特种设备作业人员证,提供齐全的得4分,低于两人的不得分; 6、保洁主管1人,具有高处作业类证书的得2分。 7、绿化主管1人,具有园林绿化或农艺种植类证书的得2分。 注:投标文件提供相关人员证书原件扫描件,否则不得分。
	企业业绩	2022年1月1日至开标之日,投标人提供非住宅物业合同业

	(10分)	绩，每提供一个合同业绩得5分，最高得10分。（注：1、单个业绩合同内容至少包含：（1）环境卫生管理；（2）房屋日常管理及维护；（3）给排水运行管理和维护；（4）高低压供电设备管理维护；（5）中央空调\电梯设备的维护和保养；（6）绿化管理、养护。2、投标文件提供合同和扫描件。3、业绩合同必须包含上述内容要求以及甲方付费凭证，否则不得分。
	应急救援管理 (15分)	对投标人制订的紧急事件应急救援预案结合实际情况进行评比，着重考量预案应急组织、应急救援、应急措施、应急处置、应急保障人员等方面综合打分。应急救援预案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得15分，应急救援预案全面、基本详实，可行性好的得8分，应急预案基本全面、可行性针对性一般的得5分。 注：投标文件提供相关材料或证件复印件，否则不得分。
技术部分 (18分)	项目分析 (5分)	按照招标人的采购需求，投标人需提供物业服务项目的整体分析、定位、设想及策划， 项目分析合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得5分，项目分析全面、基本详实，可行性好的得3分，项目分析基本全面、可行性针对性一般的得1分。
	物业服务管理计划 (5分)	按照招标人的采购需求，投标人需提供保洁、维修、绿化、节能减排方案（含相应措施）的服务管理计划， 物业服务管理计划合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得5分，物业服务管理计划全面、基本详实，可行性好的得3分，物业服务管理计划基本全面、可行性针对性一般的得1分。
	保密管理方案 (3分)	按照中标人提供本项目拟采取的管理方案进行评审。保密方案严谨、完善、规范，能满足招标人的服务要求，切合项目实际情况得3分。保密方案比较严谨、完善、规范，基本能满足招标人的服务要求，得2分。保密方案不严谨、完善、规范，不能满足招标人的服务要求，得1分。
	应急预案 (5分)	针对本项目制定关于至少包括停水停电、电梯故障、上访、疫情防控、自然灾害等应急预案。 应急预案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得5分，应急预案全面、基本详实，可行性好的得3分，应急预案基本全面、可行性针对性一般的得1分。

注：（1）评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价；

（2）技术部分各评委打分汇总取算术平均值作为投标人的技术得分，保留小数点后两位（四舍五入）。

（3）综合得分一致时报价低的优先。

26. 保密及其他注意事项

26.1 评标委员会将遵照评标原则，公平、公正地对待所有投标人。

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

26.3 为保证中标结果的公正性，开标之后直至授予中标人合同时，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不向投标人或其他与评标无关的人员透露。在评标结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得也不应将评标情况扩散出评标委员会成员之外。

26.4 集中采购机构不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

27. 废标条款

在招标过程中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的；

（3）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（4）因重大变故，采购任务取消的；

（5）法律、法规规定的其他情形。

六、授予合同

28. 中标通知

28.1 中标结果将在以下网站发布：

河南省政府采购网 (<https://zfcg.henan.gov.cn/>)

焦作市公共资源交易中心网 (<http://ggzy.jiaozuo.gov.cn/>)

28.2 在发布中标公告的同时由集中采购机构发出中标通知书，中标通知书将作为签订合同的依据。

28.3 中标人凭《中标通知书》，与招标人签订合同。

29. 签订合同及合同的执行

29.1 招标人、中标人在中标公告发布之日起 1 日内，根据招标文件确定的事项和中标人的投标文件签订书面合同。双方所签订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件实质性修改。

29.2 招标文件、招标文件的修改文件、中标人的投标文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本招标文件所列采购项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

29.3 中标人应在采购合同签订之日起 7 个工作日内将合同报集中采购机构备案。

29.4 双方合同如违约，将按《中华人民共和国民法典》相关规定执行。

30. 质疑与投诉

30.1 投标人认为招标文件、招标过程、中标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，以书面形式向招标人提出质疑。

投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

30.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

30.3 投标人对招标文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由招标人提出的内容及招标结束后中标结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及招标人与集中采购机构就本项目签署的政府采购项目委托代理协议书中涉及招标人义务事项的，由招标人负责答复；投标人对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由集中采购机构负责答复。

30.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (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；
- (7) 获取招标文件的证明。

30.5 投标人不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。投标人或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，集中采购机构将提请政府采购监管部门将其列入不良行为记录名单，依法予以处罚。

授权代表： _____

联系电话： _____

地址： _____ 邮编： _____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： _____

质疑项目的编号： _____ 包号： _____

招标人名称： _____

招标文件获取日期： _____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____

事实依据： _____

法律依据： _____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： _____

签字(签章)： _____ 公章：

日期： _____

质疑函制作说明：

1、投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2、质疑投标人若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3、质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4、质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5、质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6、质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第三部分 招标项目内容及要求

简要说明：（一标段：物业管理服务）

1. 坐落位置：焦作市城乡一体化示范区世纪路 1519 号。
2. 院落绿化面积：约 0.79 万 m²，院落服务面积约 2.56 万 m²。
3. 大楼物业服务面积：约 4.54 万 m²，因面积变更需增加人员开资的以标书对应条款标准额外支付。
4. 上述范围内的环境卫生（清洁保洁）管理、设备设施管理及维护、房屋（建筑物）日常维修养护、绿化养护管理。

二、项目服务总要求

1. 焦作市公安局业务技术用房物业管理项目是业务技术性用房、行政办公和公共服务设施于一体的大型现代化公共建筑，对安全性、规范性要求严格。物业服务要高标准、严要求。
2. 招标人对中标人组建的焦作市公安局业务技术用房物业管理项目物业服务机构进行业务归口管理。
3. 中标人对焦作市公安局业务技术用房物业管理项目的物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告招标人，招标人有审核权。
4. 中标人必须按照投标中提供的人员名单上岗，每季度提供人员花名册等，并保证在项目服务期限内所用员工年龄、资质等符合招标要求。项目主要管理人员（持资格证书人员）调换率半年内不得超过 10%，全年调换率不得超过 20%，如中标人未能按要求调换项目主要管理人员或超过调换率的，招标人将扣除年中标总金额的 5%，项目主要

管理人员全年调换率超过 50%招标人有权解除合同。除项目主要管理人员外，其他人员调换率半年内不超过 30%，全年不超过 40%。所有调换人员均需具备与原岗位人员同样的资质条件。

5、中标人要有应急处理突发事件的具体措施，具备较好的处理特殊事件和紧急、突发事故能力。

6、中标人员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，会务接待录用人员体形、身高要有规定。

7、中标人在做好工作的同时，有责任向招标人提供物业服务的合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

8、中标人在物业服务方案中，要有环保和资源节约具体措施。

9、中标人不得擅自改动红线内所有房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报招标人审核、批准执行。

10、中标人对变配电室进行 24 小时值班。

11、设有服务接待中心、公示 24 小时服务电话。急修半小时、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，大中修要求有预见性。

12、中标人负责设施设备（电气设备、给排水设施、智能系统、通讯系统、空调、电梯）日常运行巡检维护。维修和更新、改造费用以及需要专业资质单位维修保养检测的相关费用由招标人承担。

13、中标人负责的建筑物、构筑物、设施、设备、公共场地、市政设施等项目的维修，由中标人及时编制维修计划和专项维修资金使用计划，中标人向招标人提出报告与建议，根据招标人的决定，中标

人免费提供人力服务，材料费由招标人筹集资金组织维修。

14、物业管理中办公用品、物业维修保养工具、其他消耗品由招标人负责提供。

三、项目人数及费用

人数共计:41 人;

本次项目实施管理期内，根据豫政〔2023〕43号《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》有关规定，焦作市区为一类行政区域月最低工资标准为2100元，相关福利待遇、税费等应在报价明细表中给予明确。

四、项目服务内容

(一) 环境卫生（清洁保洁）管理

1、建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施设置合理、完备，垃圾日清，保洁工作满足政府办公环境和外来人员流量大的特点要求。

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

3、楼梯、走道、大堂、室内公共区域及开水间、卫生间的顶面、地面清洁无尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；定期消杀；大堂、室内主要通道地面无尘印。

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

5、路灯、草坪灯、牌匾、宣传栏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象。

6、公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘；三层以下玻璃

幕墙、外墙无污迹、灰尘。

7、一楼停车场地面和管道、设施表面清洁无积水、积尘，顶面、墙面无灰尘和蜘蛛网。

（二）设备设施管理

1、供配电系统：按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度；对供配电系统进行定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零修合格率 100%；确保供气管道及设施完好无损；管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显。

2、电梯系统：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度。电梯安全措施齐全、有效，准时开启关闭，定期提醒招标人进行维修保养，确保通风、照明及其它附属设施完好。轿厢、井道保持清洁。电梯运行、养护记录完备。编制电梯应急预案，规定应急处理人员抵达现场时限，及时、正确、有效处理电梯困人等故障。

3、给排水设备：保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零修合格率 100%；确保抄集楼内分列

的水表行度数据准确。

4、中央空调系统：建立空调及除湿系统运行管理制度和安全操作规程，保证空调及除湿系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；定期对冷冻水、冷却水系统进行杀菌灭藻处理及除浮锈、除油化学清洗；定期检修养护空调及除湿设备，定期清洗过滤网，保证空调及除湿设备、设施处于良好状态；空调及除湿系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零修合格率 100%。

5、照明系统（含室外灯光）：外观整洁无缺损、松落和安全隐患，光源完好率、维修更换及时率 100%，无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

6、电梯等特种设备管理要求符合《国家特种设备使用和管理安全要求及评价》要求。

7、智能化系统（含楼宇自控系统、闭路监控系统、防盗报警系统）：定期对各种系统性能状态进行检查、系统测试和计划性修理，发现隐患及时处理（24 小时内），确保楼宇自动化设备运转正常。状态良好，设备整洁、标识明显，维修及时率 98%以上，维修合格率 100%。

（三）房屋（建筑物）日常维修养护

1、建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保楼内房屋、门窗的完好和正常使用。

2、建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访制度且记录完整。每年向招标人提交建筑物年度维修养护计划、每月提交建筑物月度维修养护计划。

3、建筑物本体完好率 98%以上，物业零修、急修及时率 98%以上，维修合格率 100%。室外红线范围内场地、道路的完好率 98%以上。

（四）绿化养护和水系管理

1、根据植物生长习性、种植环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。

2、落实公共绿地、花坛、树木养护措施，修剪、更换及时，无破坏、践踏、无虫害、枯死及随意占用现象，绿化达标率 100%。

3、绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、枯死树叶、烟头等杂物；室内盆栽阔叶植物叶面无灰尘、盆内无纸屑、烟头。

五、人员要求

1.1 员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

1.2 物业服务公司应制订切实可行的物业管理规章制度、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。

1.3 服务人员要求

（1）管理人员要求

拟派项目经理 1 人，办公室人员 1 人。管理人员要求：身体健康，五官端正，精神面貌好，要有扎实的专业理论知识，爱岗敬业，思想觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通、协调管理能力，能够正常有序开展工作并不断创新工作方法，精确指导各岗位按时、按

质完成工作任务。

(2)接待人员要求身高 1.62 米以上，年龄在 18-42 岁，容貌端庄，身体健康，正规院校毕业。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

(3)保洁人员要求从业人员 18-55 岁，身体健康、吃苦耐劳、品行好。

(4)维修人员要求 26-55 岁，具有 3 年以上相关工作经验；持有职业上岗证，责任心强的男性。

(5)绿化人员要求 25-55 岁，身体健康，从事相关工作 3 年以上。

1.4 人员配置

人员构成		上班方式	人数
办公室	项目经理	行政班	1
	办公室人员	行政班	1
	小 计		2
维修部	变配电站/中央空调值班员/电力系统维修管理人员	三班两运行	6
	工程管理人员/电梯管理人员/维修工	作六休一	4
	小 计		10
环境部	A 座保洁员	作六休一	3
	B 座保洁员	作六休一	13
	C 座保洁员	作六休一	3
	室外广场保洁员	作六休一	2
	110 指挥中心保洁	作六休一	1
	接待人员	行政班	1
	健身房保洁	作六休一	1
	会议室保洁	作六休一	1
	机关澡堂、洗衣房保洁员	作六休一	2
绿化工	作六休一	2	

	小 计		29
	合计		41

六、服务要求及各项标准指标

(一) 卫生保洁

1、服务内容

为保持各建筑内公共区域、庭院、广场、地下车库内等环境清洁而进行的日常管理工作。

2、公共区域卫生保洁

公共区域包括：园区内、建筑内大厅、楼道、公共性会议室、健身房等招标人临时指定的区域。

2.1 服务要求

2.1.1 清理各建筑内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收。

2.1.2 收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾。

2.1.3 清洁所有窗户及指示牌。

2.1.4 清洁所有花盆及植物。

2.1.5 清洁所有出入口、大门及门牌。

2.1.6 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁。

2.1.7 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

2.1.8 清扫所有通风窗口。

2.1.9 清扫空调风口百叶及照明灯片。

2.1.10 拖擦地、台表面。

2.1.11 清洁所有楼梯、走廊及窗户。

2.1.12 清洁所有灯饰。

- 2.1.13 清扫、洗刷大厅入口地台及梯级。
- 2.1.14 擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施。
- 2.1.15 清扫大厅天花板尘埃。
- 2.1.16 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。
- 2.1.17 清洁一楼车库地面、墙面、棚面设施。

2.2 服务标准

- 2.2.1 地面光亮无水迹、污迹，无尘物。
- 2.2.2 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物。
- 2.2.3 垃圾筒内垃圾不超过三分之二，并摆放整齐，外观干净。
- 2.2.4 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。
- 2.2.5 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。
- 2.2.6 厅堂内无蚊蝇。
- 2.2.7 灯饰和其它饰物无尘土、破损。
- 2.2.8 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。
- 2.2.9 大厅天花板无尘埃。
- 2.2.10 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

3、公共卫生间保洁

3.1 服务要求

- 3.1.1 擦净所有门、天花板。
- 3.1.2 擦、冲及洗净所有洗手间设备。

3.1.3 擦净所有洗手间镜面。

3.1.4 擦净地、台表面。

3.1.5 天花板及照明设备表面除尘。

3.1.6 擦净排气扇。

3.1.7 及时补充清洁液（洗手液）和卫生纸等日常消耗品。

3.1.8 清理卫生桶脏物。

3.1.9 清洁卫生洁具。

3.2 服务标准

3.2.1 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

3.2.2 玻璃、镜面明亮无水迹。

3.2.3 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。

3.2.4 地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮。

3.2.5 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

3.2.6 桶内垃圾不超 1/2 即清理。

3.2.7 设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

3.2.8 空气清新、无异味。

4、电梯间保洁

4.1 服务要求

4.1.1 扫净及清擦电梯门表面。

4.1.2 擦净电梯内壁、门及指示。

- 4.1.3 电梯天花板表面除尘。
- 4.1.4 电梯门缝吸尘。
- 4.1.5 擦净电梯通风及照明。
- 4.1.6 电梯表面涂保护膜。
- 4.1.7 清理电梯槽底垃圾。
- 4.1.8 擦净电梯大堂、走廊表面。

4.2 服务标准

- 4.2.1 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。
- 4.2.2 电梯天花板、门缝无尘土。
- 4.2.3 井道、槽底清洁，无杂物。
- 4.2.4 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

5、外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道、广场、绿地等的卫生管理工作。

5.1 服务要求

- 5.1.1 室外垃圾桶内垃圾的清运。
- 5.1.2 围栏的清洁。
- 5.1.3 全楼垃圾清运。
- 5.1.4 庭院广场地面清洁。
- 5.1.5 夏季清除积水、冬季清扫积雪。
- 5.1.6 化粪池的清掏、垃圾清运。

5.2 服务标准

5.2.1 庭院、广场地面清洁无废弃物。

5.2.2 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

5.2.3 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。

5.2.4 清扫及时，地面无积水、积雪。

6、专项保洁

6.1 石材地面的晶面处理服务要求及标准

指办公楼内所有大理石、花岗岩地面的晶面处理。按操作程序进行晶面处理工作，达到目视地面无灰尘、光亮，可映出物体轮廓。

6.2 地毯清洗工作服务要求及标准

指办公楼内所有地毯清洗工作。保持地毯表面无污渍，清洁、干净。

6.3 积极完成招标人交办的其他临时性保洁任务

(二) 楼宇日常养护维修

1、服务内容

1.1 保持各建筑公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面等各公共区域原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

2、服务要求及标准

2.1 确保各建筑房屋的完好等级和正常使用；

2.2 要爱护各建筑内的设施，未经招标人批准不得对各建筑结构、设施等进行改动；

2.3 及时完成各项零星维修任务。维修不得超过 24 小时。

2.4 积极完成招标人交办的其他临时性保洁任务

3、消防报警及联动系统

3.1 服务内容

3.1.1 保证各建筑消防报警及联动系统正常运行,对消防系统设备进行日常管理和维护。

3.2 服务要求及标准

3.2.1 消防系统应按照《设备定期检查保养计划》的要求定期进行设备的维护保养。

3.2.2 清除设备、管道附件各部分灰尘。

3.2.3 检查消防水喷淋系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。

3.2.4 烟烙烬气体灭火系统应由经过专门培训的专人负责定期检查和维护。

3.2.5 烟烙烬气体灭火系统应按《设备定期检查保养计划》的要求进行设备的维护保养。

3.2.6 检查烟烙烬气体消防系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。

3.2.7 积极完成招标人交办的其它消防巡查维保任务。

4、暖通空调系统

4.1 服务内容

4.1.1 保证各建筑采暖及空调系统正常运行,对供暖、空调等设备进行日常管理和维护。

4.2 服务要求及标准

4.2.1 运行值班人员必须加强责任心，做到定时巡视设备，做好记录。

4.2.2 经常巡视，确保溴化锂吸收式制冷机组、水泵等设备良好运行。当发生异常先兆和紧急事故时，实施预先采取的相应措施，防止事故进一步扩大，并及时上报，做好相关记录。

4.2.3 严格按规程进行操作，发现问题及时处理。

4.2.4 保持水系统的水质良好成份，冷媒水系统中，水质应干净无杂质、泥沙、铁屑等，PH 值在 6-8 之间，总硬度小于 200，定期进行更换清洗。

4.2.5 积极完成招标人交办的其它消防维保任务。

5、电梯系统

5.1 服务内容

5.1.1 按有关规定定期提醒招标人邀请质监局、专业电梯维保公司对楼宇内电梯进行检测与维修维保，保证各电梯系统正常运行。

5.1.2 保证电梯机房通风良好，风口有防雨措施，机房内悬挂温度计，机房温度不超过 40℃。保证机房照明良好，并配备应急灯，灭火器和盘车工具挂于显眼处。

5.1.3 定期对电梯机房进行全面清洁，保持机房干净整洁，保证机房和设备表面无明显灰尘：机房及通道内不得住人、堆放杂物，任何人不得在电梯机房、轿厢、井道内吸烟。

5.1.4 电梯机房内消防器材齐备良好，各项规定及各种警示牌应清

晰并挂于显眼处。

6、给排水设备运行维护

6.1 服务内容

6.1.1 对各建筑的室内给排水系统设备设施的维修、维护和管理。

6.2 服务要求及标准

6.2.1 给排水设备设施按要求进行巡检并依照维修保养计划进行相应的维护保养工作，确保设备始终处于良好的工作状态。

6.2.2 按《设备定期检查保养计划》的要求对给排水设备设施进行维护保养，并将维修保养情况做好记录。

6.2.3 排除给排水设备故障一般不超过 8 小时，若 8 小时内无法解决的重要部位故障，应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报。

6.2.4 水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍。各供水泵的主泵和备用泵规定定期轮换一次。

6.2.5 生活水箱应按规定要求定期清洗消毒。水箱清洗消毒工作由自来水公司专业人员实施，水质由卫生防疫部门采样化验并提供水质鉴定书。

6.2.6 屋面天沟及机房内排水明沟定期进行清理疏通。

7、供电系统运行管理

7.1 服务内容

7.1.1 保证各建筑供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

7.2 服务要求

7.2.1 变配电房要符合“四防一通风”要求。变配电房须配备专人值班管理，且值班人员应持有相关部门颁发的高压值班操作证。

7.2.2 变配电房要经常巡视，发现问题要及时查明原因，立即处理解决。

7.2.3 始终保持其室内清洁，做到无污迹、无灰尘、无垃圾，防止大量尘埃积聚而引起高压放电，造成短路。

7.2.4 变配电房电气设备定期由供电公司进行预防性电气试验，试验报告均应妥善保管存档。

7.2.5 变配电房限电、停电应严格遵照规定按倒闸操作顺序进行。停电前必须事先发出通知。

7.2.6 严禁在变配房内吃饭和将食品带进变配电房内，防止小动物进入而严重威胁供电设备的正常安全运行。

7.2.7 变配电房人员须对柴油发电机进行定期维护保养，定期对发电机进行试运行检查，做到有备无患。

7.2.8 建立各项设备档案。

7.2.9 建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班制度等。

7.2.10 及时排除故障，保证供电设施完好。购置后备部件，以防急用。

7.2.11 保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好；做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；建立节电措施。

7.2.12 管理和维护好避雷设施。

7.3 服务标准

7.3.1 统筹规划，做到合理、节约用电。

7.3.2 供电运行和维修人员必须持证上岗。

7.3.3 配电室 24 小时值班。

7.3.4 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。

7.3.5 设备出现故障时，维修人员应及时到达现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

7.3.6 严格执行用电安全规范，确保用电安全。

7.3.7 保证避雷设施完好，有效、安全。

7.3.8 保证夜景照明、节日灯系统正常运行，要按时关启。

（三）绿化水系的养护及管理

1、服务内容

1.1 指院区内的树木、花草、绿地、水系等的日常养护管理及环境美化管理。

2、服务要求

2.1 院区内的树木、花草、绿地等的日常养护和管理。

2.2 负责院区绿化，并对花草、树木、草坪进行杀虫、除草、修剪。

2.3 负责根据季节及时补种院区已枯死的树木、灌木和草坪等。

2.4 负责建筑小品养护和管理。

3、服务标准

3.1 院区内植物配置合理、绿地充分、无裸露土地。

3.2 花草树木生长正常、修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害现象。

3.3 院区无死树，每年平整草地，无杂草，草坪无斑秃，道牙围栏整齐、无缺损。

3.4 绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

3.5 水系内无杂物、漂浮物和水藻产生。

3.6 院区内无枯死的树木、灌木和草坪等。

3.7 定期对建筑小品进行养护工作。

(四) 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%；

3、消防设备设施完好率 100%；

4、房屋完好率 98%；

5、设备完好率 100%；

6、安保智能化系统运行正常率 100%；

7、零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；

8、服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；

9、服务质量达到总评 90 分以上，如果连续两个月考核总评分低于 70 分，自动解除物业管理合同。

10、总体完成质量目标：年度物业管理整体考核满意度 90%以上。

11、及时完成招标人交办物业工作各类临时性工作。

12、中标人应根据劳动法等有关法律法规使用人，以杜绝意外事件发生。

(五) 招标项目其他服务要求

- 1、保洁绿化维修服务人员实行岗位责任制及监督考核评价管理。
- 2、建立完善的运行管理和服务保障体系。
- 3、安全服务、技术标准和要求包括以下内容。

(1) 本项目合同段招标文件中的技术规范。

(2) 国家、行业和地方现行标准、规范和规程。

(3) 中标人对项目实施过程中的一切安全问题负责，所有人员(含项目经理)工作期间发生的人身意外、事故、疾病、病故等突发状况由中标人自行承担全部风险，招标人不承担连带责任。

七、处罚措施

招标人按照物业管理检查考核方案对中标人的绿化服务实施不定期监督检查，每月进行一次全面考核评定，年终总评。每月全面抽查不少于 60 处，如中标人没有达到考核方案的各项要求和工作标准，招标人有权根据每次抽查中发现不合格的面积、数量进行扣 1000-5000 元，并要求限期整改。对拒绝、不服从或抵触招标人领导指挥的投标人使用人员，招标人有权要求中标人立即进行调换，若调整不及时，招标人有权对中标人进行扣除 2000 元。每月检查发现缺岗人次达五人次以上且累计时间超过三天的，当月合同应付金额扣除 5%。

八、商务要求

1. 采购预算、服务期限和续期：

(1) 该项目预算金额为 4639371.48 元/3 年。

(2) 该项目服务期限为三年。

(3) 该项目合同为每年签订，考核达标（合同期内累计 10 个月度考核 90 分以上）后，续签第二年度合同；第二年期满，考核达标后，续签第三年合同。每续签下年度合同金额以第一年中标价格为准。

2. 报价及费用组成明细：投标人需要提供本标段每月及每年度服务费明细表，包括人员工资、社会统筹保险、意外保险、服装费用、公司管理成本、相关税费及其他有关的所有费用的总和；工资支出明确到每个岗位；月底考核时，按实际出勤人数统计，缺岗人员工资从服务费中扣除。

3. 付款方式：根据考核结果，招标人按月向中标人支付服务费用。月考核总评 90 分以上全额计算当月服务费用；月考核总评 80-89 分按 10%扣除当月服务费用；月考核总评低于 80 分按 20%扣除当月服务费用。如果连续两个月考核总评分低于 80 分，自动解除物业服务合同。

4. 招标人组建考核委员会，按照《焦作市公安局业务技术用房物业管理项目服务评价标准》（后附），按月对所委托的服务项目逐项考核，考核标准需要调整的最终解释权归招标人所有。

5. 本项目实施管理期内，根据豫政〔2023〕43 号《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》有关规定，焦作市区为一类行政区域月最低工资标准为 2100 元，相关福利待遇、税费等应在报价明细表中给予明确，并承担一切风险责任。

九、其他要求及说明

1、中标人必须重视服务中的安全，物业服务人员的工伤、医疗、意外事故所产生的费用由中标人承担，招标人不再承担责任及支付任何费用。

2、中标人服务期间提供的物业服务人员因疾病及操作不规范伤亡等因素造成的一切安全责任事故，由中标人承担一切责任及损失。

3、招标人只提供以下设施设备，其他需要增加的由中标人自行解决。

4、招标人提供的设备清单里的内容，如在使用过程中出现损坏或丢失，由中标人承担。

(一标段) 物业服务现有设施设备清单

	名称	单位	数量	备注
绿化 工具	绿篱机	台	1	
	推草机	台	1	
	割灌机	台	1	
	高枝油锯	台	1	
	打药机	台	1	
	手剪	把	2	
	三轮车	辆	1	
	打气筒	个	1	

	修边剪刀	把	1	
	十字耙	把	2	
	汽油桶	个	1	
	水管	米	300 米	
维 修 公 用 工 具	拉铆枪	把	1	
	管道热熔器	套	1	
	压线器	套	1	
	撬棍	根	2	
	套筒扳手	套	1	
	开口扳手	套	1	
	内六扳手	套	1	
	梅花扳手	套	1	
	12 寸活扳	把	1	
	12 寸管钳	把	2	
	锯弓	把	1	
	手锤	把	2	

小锉刀	套	1	
卷尺	把	2	
铁皮剪刀	把	1	
电烙铁	把	1	
摇表	块	1	
万用表	块	2	
电流表	块	1	
测温仪	个	1	
电锤	套	1	
手电钻	套	1	
角磨机	套	1	
60M 线盘	套	1	
10M 排插	套	1	
铝合金梯子	把	3	
开孔钻头	套	1	
强光手电筒	个	6	

维修 个人 工具	老虎钳	把	6	
	尖嘴钳	把	6	
	斜口钳	把	6	
	剥线钳	把	6	
	台虎钳	台	1	
	8寸活板	把	6	
	试电笔	把	6	
	工具包	个	6	
	头灯	个	6	
	电工刀	把	6	
	大螺丝刀	把	6	
	小螺丝刀	把	6	
保 洁	多功能洗地机	台	1	
	电动尘推车	台	2	
	榨水车	个	26	
	吸尘、吸水机	台	2	

	抛光机	台	1	
	水管	米	300	
	工作告示牌	个	26	
	伸缩杆	套	26	
	地板铲刀	把	26	
	喷壶	个	26	
	撮子	把	26	
	提式清洁桶	个	26	
	套装簸箕	套	26	
	大尘推	个	52	
	小尘推	个	52	
	不锈钢夹子	把	5	
	双面玻璃擦	个	3	
	玻璃刮	把	26	
	大垃圾桶	个	30	
室公办	钥匙柜	个	1	

	资料柜	个	4	
	更衣柜	个	11	
	电脑	台	3	
	打印机	台	1	
	相机	部	1	
	饮水机	台	2	
	档案盒	个	200	
	资料袋	个	200	
	资料盒	个	300	
	电话	部	4	办公室
	休息室	套	2	含上下铺床 2 个、桌椅一套、衣柜 1 个
	8GU 盘	个	1	
	面部识别打卡机	个	1	地下室
	移动硬盘	个	1	

（一标段）物业服务评价标准

项目	标准内容	规定分值	评分标准
一、基础管理服务		19	
物业服务合同	1、按照法律法规规定，签订物业服务合同；	4	一项不符合扣0.6分
	2、（前期）物业服务合同符合法律法规的规定，租赁合同中物业管理的约定应当与物业服务合同一致，无侵害业主及使用人合法权益的内容；		
	3、物业服务合同基本要素规范，无缺项；		
	4、专业服务委托外包的，外包单位的资质条件符合相关规定，专项服务合同或协议符合物业服务合同约定；		
	5、物业服务合同经县（市、区）物业管理行政主管部门备案；		
服务人员管理	1、专业岗位操作人员按规定持有专业岗位证书；	2	第1项不符合扣0.8分，其他一项不符合扣0.4分
	2、建立企业员工培训体系，根据不同岗位特点制定并落实员工分类培训计划；		
	3、不同岗位服务人员分类统一着装、佩戴工号牌（工作标识）；		
	4、服务人员态度热情耐心，举止文明礼貌，解答问题及时准确，行为规范；		
物业项目资料	1、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料齐全；	2	一项不符合扣0.4分
	2、共用设施设备清单及其安装、使用和维护保养等技术资料齐全；		
	3、供水、供电、供气、供热、通信、有线电视等准许使用文件齐全；		
	4、物业质量保修文件和物业使用说明文件齐全；		
	5、承接查验所必需的其他资料；		
	6、物业管理区域划分备案证明；		
物业承接查验	1、有物业承接查验协议及方案；	2	一项不符合扣0.5分
	2、有共用部位、共用设施设备查验记录及交接记录；		

	3、有物业承接查验备案证明；		
	4、承接查验的其它有关文件；		
(临时)管理规约制度	1、物业为多业主所有的，制定(临时)管理规约和业主大会议事规则；物业为单一业主所有的，制定使用人(租户)管理制度；	2	一项不符合扣0.5分
	2、临时管理规约经业主书面承诺遵守，管理规约和业主大会议事规则经业主大会表决通过；使用人(租户)管理制度符合法律法规的规定以及租赁合同的约定；		
项目管理制度	1、行政管理制度	1	一项不符合扣0.2分
	2、人事管理制度		
	3、员工培训制度		
	4、财务管理制度		
	5、档案管理制度		
	6、房屋及设施设备维修养护管理制度		
	7、客户服务管理制度		
	8、公共秩序管理制度		
	9、公共环境清洁管理制度		
	10、园林绿化管理制度		
	11、节能环保管理制度		
	12、安全生产管理制度		
	13、安全警示标志管理制度		
突发事件应急机制	1、制定消防、电梯、交通等事故的应急预案；	2	一项不符合扣0.5分
	2、制定自然灾害、公共卫生、社会安全等方面突发事件的配合性应急预案；		
	3、应急广播系统处于良好状态，可随时启用；		
	4、应急预案定期演练，并有相应演练记录；		
沟通报告机制	1、建立定期沟通报告制度，打造有效沟通平台；	2	一项不符合扣0.5分
	2、对住户违反治安、消防、环保、房屋装饰装修和设施设备使用等方面法律法规或管理规约的行为，及时进行劝阻、制止，并向有关主管部门报告，有完整的记录；		
	3、建立与业主定期沟通机制，积极听取业主、物业使用人对物业服务的意见和建议；		

专项维修资金制度	1、维修资金使用符合有关规定，无挪用、擅自扩大使用范围等违规行为；	1	第1项不符合0.4分，其他一项不符合扣0.3分
	2、维修资金使用情况及时向业主公布；		
	3、共用部位、共用设施设备出现紧急情况时，应立即组织应急维修，并配合物业管理行政主管部门做好应急维修资金费用公示工作；		
档案管理	1、承接查验、房屋交付以及日常管理服务各阶段的原始档案资料齐全；	1	一项不符合扣0.2分
	2、业主信息档案实现动态管理；		
	3、档案分类规范，查阅方便；		
	4、档案使用登记手续完备；		
	5、档案存放环境条件符合档案管理规定；		
二、客户服务		13	
客户接待	1、设立物业服务中心，有专人负责接待客户来访，24小时受理客户信息，受理、处理记录完整，有统计分析；	3	一项不符合扣1.5分
	2、客服接待人员值班表、值班/交班记录及时完整；		
信息公示	在物业管理区域显著位置公布以下信息： 1、企业信息及项目负责人的基本情况、联系方式、服务投诉电话；	6	一项不符合扣1.2分
	2、物业服务合同约定的服务内容、服务标准以及收费项目、收费标准等情况；		
	3、电梯、水、电、气、暖等设施日常维修保养单位的名称、资质、联系方式及维护保养情况等；		
	4、业主交纳物业服务费用情况、公共水电分摊费用情况、物业共用部位、共用设施设备经营所得收益和支出情况；		
	5、物业管理区域内公共车位、共用车库经营所得收益和支出情况；		
投诉处理	有客户回访制度和记录，投诉处理及时率100%，并按月进行统计分析；	2	发现一处不符合扣1分
客户沟通	1、实行物业服务费酬金制的，每年不少于一次公布物业服务资金的收支情况；	2	一项不符合扣0.5分
	2、利用共用部位、共用设施设备经营的，应当征得		

	业主大会的同意，并定期公布收益情况；		
三、房屋共用部位管理		14	
标识系统	1、物业区域内路标、交通标识、引导指示牌标识规范、清晰；	3	一项不符合扣 1 分
	2、组团及幢、楼层、房号以及配套设施标识规范、清晰；		
	3、物业区域明显位置设置入驻单位（职能部门）名录牌；		
装饰装修管理	1、按相关规定审核客户装饰装修方案，特殊场所装饰装修方案须经消防部门核准；	4	一项不符合扣 0.5 分，发现一处不符合扣 0.2 分
	2、建立完善的房屋装饰、装修管理制度及流程；		
	3、建立装修登记制度；		
	4、签订装饰装修管理服务协议；		
	5、书面告知业主、物业使用人及施工单位装饰装修的禁止行为和注意事项，并在装修现场公示，装修现场的消防及安全防范措施得当；		
	6、装修施工人员登记手续完备；		
	7、装修垃圾定点堆放，并做好覆盖防护措施，定时清运；		
	8、专人定期巡查装修现场，及时劝阻和制止违反法律法规及装修制度的行为，制止无效的，书面报告有关部门；		
	9、装饰装修手续完备，档案资料保存完整；		
房屋共用部位使用管理	1、房屋共用部位使用符合建筑设计要求，无擅自改变用途，无违章搭建现象；	2	一项不符合扣 0.5 分
	2、房屋维修、养护记录完整；		
房屋外观	1、房屋外观完好、外部无破损、无渗水、脱落、污迹、乱贴、乱涂、乱划和乱悬挂现象；	2	一项不符合扣 0.5 分，发现一处不符合扣 0.2 分
	2、定期巡检外墙，及时消除安全隐患，建材贴面无脱落，涂料墙面无污染，玻璃幕墙无破坏；		
	3、外墙清洗或粉刷按合同和计划组织实施、记录完整；		
室外附	1、建立定期巡视检查制度，记录完整；	2	一项不符合扣

加 设施管 理	2、制定并实施室外附加设施统一、规范的安装标准和管理制度；		0.4分
	3、室外或屋面招牌、广告牌、夜景灯等其他附属设施手续齐全，色彩风格统一；		
	4、空调等室外附加设施安装牢固，管线整齐，无安全隐患；		
	5、发现安全隐患，及时告知业主及相关当事人，并采取相应防范措施；		
日常巡 视、检 查与管 理	1、定期巡查屋面、楼梯、通道、窗户等共用部位，发现损坏，及时维修并做好记录；	1	一项不符合扣 0.5分
	2、楼梯、通道及屋面无乱堆放现象，屋面防水无渗漏；		
四、共用设施设备运行、维修和养护管理		30	
共用设 施设备 管理	1、设立或维护物业管理用房公示牌，保持公示牌整洁、清晰，完好无损；	6	一项不符合扣 0.5,发生重大管理事故的扣5分
	2、设施设备专业管理人员配置合理，岗位职责明确；		
	3、建立设施设备台账、设备卡，设施设备标识齐全、规范；		
	4、设施设备运行、维护、保养、检查等管理制度健全；		
	5、制定并实施年、季、月度设施设备维护、保养计划；		
	6、日常设施设备检修、巡视、保养、紧急情况处理等记录齐全；		
	7、制定并实施维修工具、备品、备件和化学品等存放和管理制度；		
	8、制定并实施专业外包合同全程监管制度；		
	9、操作人员熟练掌握、严格执行设施设备操作规程及保养规范；		
	10、小修、急修及时率100%，记录完整；		
	11、是否发生重大管理责任事故；		
设备机 房管理	1、设备系统图、操作规程、岗位责任制度、应急预案流程图、特种作业人员资格证书等齐全，张贴于机房明显位置；	5	一项不符合扣 0.5分，发现一 处不符合扣0.2

	<p>2、人员进出管理制度完善、记录完整；</p> <p>3、交接班制度完善；</p> <p>4、仪器仪表运行正常、数据准确；</p> <p>5、设备管线标识清晰；</p> <p>6、机房整洁、无渗漏、无积水、无杂物堆放，设备表面无积尘、无锈蚀；</p> <p>7、防鼠措施得当，防鼠板质材、规格、防鼠网，防鼠药物投放等符合规范要求；</p> <p>8、设备运行平稳无异响，并符合相关规范要求；</p> <p>9、设备噪音符合规范要求，有环境要求的设备机房，温、湿度在规定范围内；</p>		分
供电系统管理	<p>1、管理制度与措施符合专业要求，设备编号有序，运行、维修、保养、巡检记录完整；</p> <p>2、停、送电严格执行操作制度；</p> <p>3、高压用具配备齐全，并年检合格；</p> <p>4、后备电源设备定期检测，符合应急使用要求（能够随时启用）；</p> <p>5、受托管理高压供电设备的，变配电室安全警示牌配置齐全，检修检验和安全防护用具配置齐全，年检合格；</p>	4	一项不符合扣0.5分，发现一处不符合扣0.2分
弱电系统管理	<p>1、系统设备配置齐全，运行正常，现场测试符合要求；</p> <p>2、消防、安防等中央控制室实行24小时专人值班，图像、数据记录清晰完整，并按规定时间（不低于30天）保存信息备查；</p> <p>3、系统及子系统运行、维修、保养、巡检计划周全、记录完整；</p>	2	一项不符合扣0.5分，发现一处不符合扣0.2分
电梯系统管理	<p>1、准用（合格）证、年检证明、紧急电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置；</p> <p>2、电梯维修保养合同规范，维保单位的条件符合规定，监管措施得力；</p> <p>3、电梯机房通风、照明情况良好；</p> <p>4、电梯轿厢、井道内保持清洁，轿厢广告设置有序，无乱贴、乱划；</p>	4	一项不符合扣0.5分，发现一处不符合扣0.2分

	5、电梯运行平稳，维修、保养、检修记录完整；		
	6、机房配置的专用工具齐全，使用方便；		
	7、电梯机房配有平层标识图，平层标识线清晰；		
	8、电梯按合同约定时间运行，出现故障或险情，通知电梯维护保养单位及时维修；		
给排水系统管理	1、二次供水水质定期检测，符合卫生标准；	3	一项不符合扣0.6分，发现一处不符合扣0.2分
	2、给排水及中水系统设备完好、运行正常，月、季、年保养记录完善；		
	3、水箱盖设有密封条、防蚊网并上锁，水箱周边无污染源，定期清洗、消毒、检查记录完整；		
	4、水泵、阀门、管网等设备名称、流向、运行状态标识清晰，无锈蚀、无跑冒滴漏、无污染；		
	5、限水、停水及时通知用户；		
避雷系统管理	1、配置避雷设施位置平面图；	1	一项不符合扣0.5分
	2、避雷设施定期检查、维护、测试，记录完整；		
室外共用管线、管道和道路管理	1、室外共用管线统一入地或入公共管道，无架空管线；共用管线走向布局合理、整齐有序；	2	一项不符合扣0.5分，发现一处不符合扣0.2分
	2、排水排污管道通畅；		
	3、雨水井、化粪池定期巡检、疏通与清掏，无堵塞、无外溢现象，记录完整；		
	4、道路通畅，路面整洁平整，路面井盖无缺损、无丢失，井盖表面标识清晰；		
空调系统管理	1、空调系统运行正常，水质符合标准，冷却塔运行正常且噪音不超标，管道，阀件及仪表完好，无跑、冒、滴、漏现象；	3	一项不符合扣0.5分，发现一处不符合扣0.2分
	2、空调系统日常巡查、维修、养护及排除故障流程符合技术规范；		
	3、空调系统发生故障，维护人员在规定时间内到达现场维修，记录完整；		
	4、新风、送排风系统工作正常，管道和过滤装置定期清洗、消毒，符合卫生要求；		
五、环境管理服务		13	
保洁服务	1、制定符合项目特点的保洁服务方案；	7	第1项不符合扣1分，发现一处
	2、保洁人员配置合理，责任区域明确；		

	<p>3、制定并严格执行保洁用品、范围、流程、频次、效果及评价等服务标准；</p> <p>4、垃圾推行分类管理，工业废料、医疗垃圾等严格按照有关规定处理；</p> <p>5、保洁设施设备配置合理，工具台账完善；</p> <p>6、定期对保洁设施设备进行卫生消毒；</p> <p>7、管理区域内道路、绿化带（绿地）、停车场、文体活动区域等共用场地无纸屑、烟头、塑料袋等废弃物，及时清理公共场地、道路的积雪、积水等；</p> <p>8、房屋共用部位及共用设施保持清洁；</p> <p>9、防治鼠害、虫害等有计划，有措施，有记录；</p>		不符合扣 0.2 分
绿化养护管理	<p>1、制定符合项目特点的绿化养护方案；</p> <p>2、绿化养护人员配置合理，责任区域明确；</p> <p>3、绿化图纸、苗木清单等资料齐全，制定并落实绿化养护计划，养护设备、工具台帐完善；</p> <p>4、醒目处设置爱护绿化提示标识，重点树木品种实行标牌管理；</p> <p>5、定期组织浇灌、施肥、松土和喷药，提前做好防涝和防冻工作；</p> <p>6、绿化药剂、肥料使用管理记录完整；</p> <p>7、绿化作业安全防护措施得当；</p> <p>8、各类乔、灌、草等植物长势良好，修剪整齐美观，无折损、斑秃现象，无病虫害，无土壤裸露；</p> <p>9、绿地无改变用途和破坏、践踏、占用现象，树木无悬挂物及晾晒物品；</p> <p>10、室内租摆绿植定期养护、适时更换；</p>	6	第 1 项不符合扣 1 分，发现一处不符合扣 0.2 分
六、创新、效益与业主评价		11	
服务创新	<p>1、实行绿色物业管理，制定并实施节能减排计划和方案，采用新技术、新方法推动物业管理区域内节能节水、垃圾分类、环境绿化、污染防治；</p> <p>2、实行网络化物业管理的新模式，建立并运行计算机辅助管理系统，运用网络、智能技术等信息化手段及其最新科技成果开展管理服务工作；</p> <p>3、建立并推行新型商业模式，通过提供物业资产经</p>	4	第 1 项不符合扣 2 分，其他一处不符合扣 1 分

	营管理服务等方式，满足业主、物业使用人的个性化需求；		
经营效益	1、业主交费主动及时，收费率达 95%以上；	3	一项不符合扣 1.5 分
	2、财务报表反映项目经营状况良好，项目两个年度以上持续盈利；		
业主评价	1、每年至少开展 1 次业主满意率调查，调查覆盖率不低于 80%，具备条件的，可邀请第三方机构开展业主满意度率测评；	4	一项不符合扣 1 分
	2、调查覆盖的业主满意率应达 95%以上；		
	3、满意率调查和满意度测评的内容应涵盖本标准的内容及物业服务合同的约定；		
	4、调查和测评结果有书面报告并向业主、物业使用人公示，调查和测评发现的问题持续改进，改进结果向业主、物业使用人公示；		
总分		100	
七、加分项		2	
加分事项	1、积极开展物业党建工作；	2	一项加 0.5 分
	2、积极参与社会公益活动及我省“脱贫攻坚”精准助贫工作；		
	3、积极开展项目管理“结对帮扶”，助推帮扶对象服务质量和水平双提升；		
	4、积极协助开展行业重大活动并做出突出贡献；		

第四部分 投标文件内容及格式

注：1、电子投标文件应按照统一的“电子投标文件制作工具”以及招标文件要求进行制作编制，否则可能影响对投标文件的评价；

2、投标人请按照以下文件的要求格式、内容、顺序制作投标文件，并编制目录及页码；

3、本部分格式仅供参考，除未实质性响应外，不以格式有偏差作为无效投标处理。

投标文件内容（资格性证明文件）

项 目	资格性审核内容		格式	装订 顺序
投标文件的 封面及目录	投标文件的封面		格式 1	1-1
	投标文件的目录		格式 2	1-2
资格性 证明材料	焦作市政府采购投标人资格信用承诺函	原件	格式 3	2-1
	法定代表人身份证明书或授权委托书	原件	格式 5	2-2
	行贿犯罪档案记录（中国裁判文书网查询， 加盖电子签章）	原件	格式 8	2-3
	中小企业声明函	原件	格式 16	2-4
	残疾人福利性单位声明函（若是需提供）	原件	格式 17	2-5

投标文件内容（符合性及其他证明文件）

投标文件的封面及目录	投标文件的封面		格式 1	1-1
	投标文件的目录		格式 2	1-2
符合性证明材料	投标函	原件	格式 4	2-1
	投标人基本情况表	原件	格式 6	2-2
	反商业贿赂承诺书	原件	格式 7	2-3
	开标一览表	原件	格式 9	2-4
	报价明细表	原件	格式 10	2-5
	服务响应表	原件	格式 11	2-6
	商务响应表	原件	格式 12	2-7
	类似服务项目业绩表	原件	格式 13	2-8
	项目负责人简介表	原件	格式 14	2-9
	拟投入主要人员简介表	原件	格式 15	2-10
其他资料	包括但不限于招标文件评分办法要求提交相关资料和投标人认为有必要提供其他相关资料	扫描件	自拟	3-1

重要提示：

- 1、投标人提供的证明材料，除需要投标人填报或有特殊说明外，均须提供该材料的扫描件；
- 2、投标人在编制投标文件时，对于给定格式的文件内容，必须按

照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以自行设计。

3、以上有关材料原件因年检、换证等原因在评标时不能提供的，可以提供发证机关的书面证明材料，并编制于投标文件内。

格式 1

封 面

(项目名称)

(资格性/符合性)

投 标 文 件

(采购编号)

招 标 人：

投 标 人：_____ (电子签章)

法定代表人：_____ (电子签章)

地 址：_____

日 期：_____年__月__日

格式 2

目 录

资格性证明文件

- 1.1 焦作市政府采购投标人资格信用承诺函……………所在页码
- 1.2 法定代表人身份证明书或授权委托书……………所在页码
- ……
- ……

目 录

符合性证明文件

1.1 投标函	所在页码
1.2 投标人基本情况表	所在页码
1.3 反商业贿赂承诺书	所在页码
.....	
1.X 商务响应表	所在页码

其他证明文件

2.1	
-----------	--

格式 4

投标函

致：焦作市公安局

根据贵方为_____项目的投标邀请(采购编号：_____号)，
投标人委托代理人_____ (全名、职务)代表投标人_____ (投
标人名称、地址)提交下述投标文件，并对之负法律责任。

据此函，承诺如下：

- 1、所附投标报价表中为人民币 _____ 元；
- 2、同意本文件规定的投标有效期；
- 3、保证投标文件内容无任何虚假。若评标过程中查出有虚假，同意按无效投标处理并同意接受相关处罚；若中标之后查出有虚假的，同意被取消中标资格并同意接受相关处罚；
- 4、如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行每项规定；
- 5、投标人已详细审查全部招标文件，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利；
- 6、如果在规定的开标时间后，至投标有效期满前撤回投标文件，我们将自愿接受相关处罚；
- 7、保证中标之后按照招标文件的要求提供相关货物或服务，如有违法或出现上述违背承诺的行为，我单位愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

8、与投标有关的一切正式往来请寄：

地址：

邮箱：

电话：

传真：

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 5-1

法定代表人身份证明书

(法定代表人参加投标的, 出具此证明书)

_____同志, 系我单位法定代表人, 任_____职务。

特此证明。

附: 联系地址:

联系电话:

(※此处附法定代表人身份证复印件※)

投标人名称(电子签章):

年 月 日

格式 5-2

授权委托书

(委托代理人参加投标的, 出具此授权委托书)

委托人授权_____ (被委托人的姓名、职务) 为委托人的
委托代理人, 就采购编号为: _____ 号的 _____ 项目及合同的执行,
以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 _____ 年 _____ 月 _____ 日签字生效, 特此声明。

投标人名称: (电子签章)

法定代表人: (电子签章)

(※此处附被委托人身份证复印件※)

年 月 日

格式 6

投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人		电话			
	传真		网址			
营业执照号						
税务登记证号						
组织机构代码证						
法定代表人	姓名		职务		电话	
注册资金			成立时间			
开户银行			账号			
经营范围						
备注						

注：投标人可根据实际情况自行添加表格内容。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 7

反商业贿赂承诺书

我单位承诺：

在 _____ 招标活动中，我单位保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

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

三、若出现上述行为，我单位及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

承诺人：单位名称（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 8

行贿犯罪档案记录

(中国裁判文书网查询, 加盖电子签章)

格式 9

开标一览表

单位：元

项目名称	
采购编号	
投标总价（小写）：	
投标总价（大写）：	
备注	投标人的报价采用总价包干的方式。全部服务以及相关的所有费用包括人员工资、社会统筹保险、意外保险、服装费用、公司管理成本、相关税费及其他有关的所有费用的总和；合同价格不因物价变动及规范性、指导性、政策性文件等发生变化等因素而调整。

- 注：1、投标人可根据实际情况自行添加表格内容；
2、所有价格均应为人民币报价，金额单位为元。
3、以上报价应与“报价明细表”中的报价相一致。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 10

报价明细表

项目名称：

采购编号：

序号	价格构成	人数	价格/月	价格/年	3年合计
1	人员工资 费用	物业经理	1		
	办公室人员	1			
	变配电站/中央空 调值班员/电力 系统维修管理 人员	6			
	工程管理人员/ 电梯管理人员/ 维修工	4			
	保洁员	26			
	接待人员	1			
	绿化工	2			
2	社会统筹 保险	物业经理	1		
	办公室人员	1			
	变配电站/中央空 调值班员/电力 系统维修管理 人员	6			
	工程管理人员/ 电梯管理人员/ 维修工	4			
	保洁员	26			
	接待人员	1			
	绿化工	2			
3	意外保险	41			
4	服装费用	41			
5	公司管理成本	----			
6	相关税费	----			
7	其他				
8				
总报价/年（大写）：					
总报价/3年（大写）：					

注：1、投标人可根据实际情况自行添加表格内容。

2、报价明细表不能出现缺项，所报价格必须满足招标文件的要求，符合国家法规，否则视为无效报价。

3、“报价明细表”中的“总报价”应当与“开标一览表”中的“投标总价”一致。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 11

服务响应表

项目名称：

采购编号：

序号	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
...			

注：1、投标人可根据实际情况自行添加表格内容。

2、投标人必须完全响应招标文件服务要求，否则按无效标处理。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 12

商务响应表

项目名称：

采购编号：

序号	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明

注：1、投标人可根据实际情况自行添加表格内容。

2、投标人必须完全响应招标文件商务要求，否则按无效标处理。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 13

类似服务项目业绩表

序号	项目名称	客户名称	签约时间	签约金额

注：所设栏目不够可自行添加。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

项目负责人简介表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间			从事本行业工作年限		
拟担任职务或承担工作内容					
职称（注册职业资格）	注册号		专业	颁发部门	
类似项目经验					
用户单位	项目名称	项目区域	服务时间	担任职务	

注：提供项目负责人的资质证书、职称证书（复印件）。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

拟投入主要人员简介表

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄

- 注：1、拟投入主要人员资历指中队长、副中队长、班长。
2、提供拟投入主要人员的资质证书、职称证书（复印件）。
3、所设栏目不够可自行添加。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

中小企业声明函（服务）

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

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：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。

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

第五部分 政府采购合同（参考）

注：合同签订双方可根据项目的具体要求进行适当修订。但是应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

甲方（需方）：_____

乙方（供方）：_____

经过双方友好协商，依据《中华人民共和国民法典》，双方同意签订以下合同条款，以便双方共同遵守、履行合同。

第一条 合同内容

服务一览表

序号	服务项目	服务内容	总价
...			

第二条 合同总金额

本合同服务总金额：¥_____元。

大写：_____元。

本合同总金额包括服务期间必须的日常物料、易耗品、设备、调试费、培训费等相关费用。

本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下签订补充合同，但因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的 10%。

第三条 权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

2. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权、索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

第四条 付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付采购资金：

(1) 经甲方确认的相应金额正式发票；

(2) 经甲乙双方确认签署的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）；

(3) 其他材料。

3. 款项的支付进度以招标采购文件的有关规定为准。如招标采购文件未作特别规定，则付款进度应符合如下约定：

第一次验收合格后支付至合同总价的_____%，第二次验收合格后

支付至合同总价的_____%，第____次验收合格后支付至合同总价的_____%，余款_____%作为质量保证金于服务运行期满____月后，并经甲乙双方复验合格后的____个工作日内付清。

第五条 验收

1. 服务期限：_____至_____。

服务地点：_____。

验收时间：_____。

验收地点：_____。

2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

3. 验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同约定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，甲方视为乙方按本合同约定完成服务。验收合格的，由双方共同签署《验收报告》。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件约定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

4. 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收。

5. 如根据项目实施情况需要分阶段验收，则双方分阶段签署《验收报告》。

6. 如果合同双方对《验收报告》有分歧，双方须于出现分歧后____天内向对方出具书面声明，以陈述己方的理由及要求，并附有关证据。分歧应通过协商解决。

第六条 后期服务

1. 乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收之日起____个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

2. 服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在××日（小时）之内做出及时响应，在____日（小时）之内赶到现场实地解决问题。若问题在____工作日（小时）后仍无法解决，乙方应在____日（小时）内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

3. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同第十二条的约定承担赔偿责任。

第七条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

2. 生效后，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或解除合同。

第八条 违约责任

1. 乙方所交付服务成果不符合本合同约定的，甲方有权拒收，乙

方在得到甲方通知之日起_____个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失或扣留履约保证金；同时乙方应向甲方支付合同总价_____%的违约金。

2. 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用 _____%的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的_____%的违约金。如乙方逾期达_____天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 天甲方向乙方支付应付金额的_____%违约金，但累计违约金总额不超过应付款总额的_____%。

5. 其它未尽事宜，以《民法典》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第九条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在不可抗力发生后_____个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十条 争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的，双方共同邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定，鉴定费用由乙方垫付。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第 种方式解决：

①向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼；

②向焦作市仲裁委员会提出仲裁。

4. 在诉讼审理或仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十一条 其他

1. 本合同一式三份，甲乙双方各执一份，集中采购机构一份；

2. 本合同自法定代表人或委托代理人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效；

3. 本项目的招标文件、投标文件、中标通知书是合同的附件，与合同具有同等的法律效力；

4. 其它未尽事宜，由双方友好协商解决，并参照《中华人民共和国民法典》有关条款执行。

甲方（盖章）： _____

乙方（盖章）： _____

法定代表人（签字）： _____

法定代表人（签字）： _____

委托代理人（签字）： _____

委托代理人（签字）： _____

_____年____月____日

_____年____月____日

签订地点：_____

签订地点：_____

特别说明：

1. 除涉密项目外，根据《政府采购法实施条例》第 50 条规定：采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。