中牟县机关事务中心纪检监察信息技术中心办公区物业项目

竞争性磋商文件

采购编号：中牟磋商采购-2024-47

采 购 人：中牟县机关事务中心

采购代理：河南永信恒誉工程咨询有限公司

日 期：二〇二四年十月

目 录

第一章 磋商公告	3
第二章 供应商须知	7
第三章 评标办法	23
第四章 合同主要条款及格式	26
第五章 服务要求	34
第六章 响应文件格式	67

第一章 磋商公告

中牟县机关事务中心纪检监察信息技术中心办公区物业项目

竞争性磋商公告

项目概况

中牟县机关事务中心纪检监察信息技术中心办公区物业项目的潜在投标人应在中牟县公共资源交易中心网站获取招标文件，并于 2024 年 11 月 14 日 9 点 00 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：中牟磋商采购-2024-47

2、项目名称：中牟县机关事务中心纪检监察信息技术中心办公区物业项目

3、采购方式：竞争性磋商

4、预算金额：850000 元/年

最高限价：850000元/年

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）	是否专门面向中小企业	采购预留金额（元）
1	中牟磋商采购-2024-47	中牟县机关事务中心纪检监察信息技术中心办公区物业项目	850000/年	850000/年	是	850000/年

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术要求或服务要求等）

5.1、采购内容：纪检监察信息技术中心办公区的全面物业（详见磋商文件）；

5.2、资金来源：财政资金；

5.3、服务期限：3 年；

5.4、质量要求：合格，满足采购人需求；

5.5、标段划分：本次项目划分为 1 个标段。

6、合同履行期限：同服务期限

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：是

二、供应商资格要求：

1、供应商应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

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，本项目属于专门面向中小企业采购的项目。

3、本项目的特定资格要求：

（1）具备独立法人资格，具有独立承担民事责任的能力；（提供有效的营业执照或其他证明文件）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2022或2023年度的财务审计报告或其基本开户银行出具的资信证明）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供相关证明材料或承诺书，格式自拟）；

（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供2024年1月以来任意3个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料（可以是银行扣款回单或电子缴款凭证或相关部门开具的凭据，依法免税的应提供相关证明））；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺书，格式自拟）；

（6）被列入“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）的“失信被执行人”、“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn>）的“重大税收违法失信主体”、“中国政府采购网”网站（<http://www.ccgp.gov.cn>）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与本次政府采购活动；

（7）其他要求：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（以“国家企业信用信息公示系统”查询为准，需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息等内容）。

三、获取采购文件

1. 时间：2024年11月4日至2024年11月8日，每天上午08:30至12:00，下午12:00至17:30（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：中牟县公共资源交易中心（<http://zmgyzy.zhongmu.gov.cn/>）

3. 方式：凡有意参加投标者，需进入中牟县公共资源交易中心网站（<http://zmgyzy.zhongmu.gov.cn/>），进行供应商/供应商会员注册，（注册步骤详见办事指南-办事流程），在中牟县政务服务中心二楼中牟县公共资源交易中心办事大厅办理CA锁审核激活，供

应商通过 CA 锁登陆进行网上磋商文件等相关文件的下载，纸质文件不再出售。

4. 售价：0 元

四、响应文件提交

1. 截止时间：2024 年 11 月 14 日 09 时 00 分（北京时间）。

2. 地点：中牟县公共资源交易中心（<http://zmggzy.zhongmu.gov.cn/>）电子交易平台。

五、响应文件开启

1. 时间：2024 年 11 月 14 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：中牟县公共资源交易中心门户网站不见面开标大厅

（<http://zmggzy.zhongmu.gov.cn/BidOpening>）；中牟县公共资源交易中心（中牟县政务服务中心二楼）第一开标室。

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》、《中牟县政府采购网》、《中牟县公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

1、本项目实行电子开评标，获取竞争性磋商文件后，请各供应商在中牟县公共资源交易中心门户网站（<http://zmggzy.zhongmu.gov.cn/>）“下载中心”栏目下载相关驱动和电子投标工具。供应商在制作电子标书过程中，如遇到电子交易系统的软件操作问题时，可通过热线电话（4009980000）进行咨询。

2、响应文件的上传：供应商须使用电子交易系统提供的响应文件制作工具进行电子响应文件的制作，并按要求上传经 CA 锁签章和加密的电子响应文件（.ZMTF 格式），加密电子响应文件逾期上传或者未上传的，采购人不予受理。加密的电子响应文件（.ZMTF 格式）须在响应文件递交截止时间前通过“中牟县公共资源交易中心网站（<http://zmggzy.zhongmu.gov.cn/>）”电子交易平台加密上传。

3、本项目采用“远程不见面”开标方式，各供应商无需到交易中心现场参加开标会议，无需现场提交原件。供应商编制响应文件时，涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书等内容，必须在响应文件中提供电子版。各供应商应当在磋商文件确定的响应文件提交截止时间前，登录远程开标大厅（<http://zmggzy.zhongmu.gov.cn/BidOpening>），在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。

4、本项目所有供应商应提前 30 分钟登录“中牟县公共资源交易中心门户网站远程开标大厅

(<http://zmggzy.zhongmu.gov.cn/BidOpening>)”进行远程开标准备工作。

5、供应商登录“中牟县公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”后，须先进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、响应文件的解密、现场答疑澄清等活动。

6、不见面开标操作说明详见中牟县公共资源交易中心网站下载中心《中牟不见面开标-操作手册（投标人）V1.0》。

7、本项目监督部门：中牟县机关事务中心

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：中牟县机关事务中心

地址：河南省郑州市中牟县新城区人民政府

联系人：张老师

联系方式：13203846098

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南永信恒誉工程咨询有限公司

地址：郑州市管城回族区福禄街与中兴路交叉口嘉亿东方大厦 20 楼

联系人：鲁女士

联系方式：0371-55687011

项目联系人：鲁女士

电话：0371-55687011

发布人：河南永信恒誉工程咨询有限公司

发布日期：2024 年 11 月 1 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	采购人：中牟县机关事务中心 地址：河南省郑州市中牟县新城区人民政府 联系人：张老师 联系方式：13203846098
1.1.3	代理机构	代理机构：河南永信恒誉工程咨询有限公司 地址：郑州市管城回族区福禄街与中兴路交叉口嘉亿东方大厦 20 楼 联系人：鲁女士 联系方式：0371-55687011
1.1.4	项目名称	中牟县机关事务中心纪检监察信息技术中心办公区物业项目
1.1.5	服务地点	中牟县境内
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	采购范围	纪检监察信息技术中心办公区的全面物业（详见磋商文件）
1.3.2	服务期限	3 年
1.3.3	质量要求	合格，满足采购人需求
1.4.1	供应商资质条件、能力和信誉	(1) 具备独立法人资格，具有独立承担民事责任的能力；（提供有效的营业执照或其他证明文件）； (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供 2022 或 2023 年度的财务审计报告或其基本开户银行出具的资信证明)； (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供相关证明材料或承诺书, 格式自拟）； (4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2024 年 1 月以来任意 3 个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料(可以是银行扣款回单或电子缴款凭证或相关部门开具的凭据，依法免税的应提供相关证明)）

条款号	条款名称	编列内容
		<p>(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺书，格式自拟）；</p> <p>(6) 被列入“中国执行信息公开网”网站(http://zxgk.court.gov.cn/shixin/)的“失信被执行人”、“信用中国”网站(http://www.creditchina.gov.cn)的“重大税收违法失信主体”、“中国政府采购网”网站(http://www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与本次政府采购活动；</p> <p>(7) 其他要求：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（以“国家企业信用信息公示系统”查询为准，需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息等内容）。</p>
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.9.1	踏勘现场	不组织，自行踏勘
1.10.1	投标预备会	不召开
1.10.2	供应商提出问题的截止时间	递交响应文件截止之日 <u>5</u> 天前
1.10.3	采购人书面澄清的时间	递交响应文件截止之日 <u>5</u> 天前
1.11	分包	不允许
1.12	偏离	不允许
2.1	构成磋商文件的其他材料	除磋商文件外，采购人在招标期间发出的澄清、修改、补充、补遗和其它有效正式函件等内容均是磋商文件的组成部分
2.2.2	响应文件递交截止时间	2024年11月14日09时00分（北京时间）
3.3.1	磋商有效期	60日历天（自投标截止之日起）

条款号	条款名称	编列内容
3.5	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.6.3	签字或盖章要求	<p>电子投标文件</p> <p>(1) 经过加密的电子投标文件上传件为准.</p> <p>(2) 要求供应商加盖公章的地方, 都须加盖供应商单位的 CA 印章;</p> <p>(3) 所有要求法定代表人或其委托代理人签字 (或盖章) 的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。(若未加盖法定代表人或其委托代理人 CA 印章, 可在纸质文件上签字 (或盖章) 后扫描上传)。</p>
3.6.4	响应文件份数	上传加密电子版一份
4.2.2	递交投标文件地点	中牟县公共资源交易中心 (http://zmggzy.zhongmu.gov.cn/) 电子交易平台
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	<p>开标时间: 响应文件递交截止时间</p> <p>开标地点: 中牟县公共资源交易中心</p> <p>(http://zmggzy.zhongmu.gov.cn/) 电子交易平台。</p>
6.1.1	磋商小组的组建	<p>磋商小组构成: 3 人, 其中采购人代表 1 人, 相关经济、技术评审专家 2 人;</p> <p>评审专家确定方式: 财政部门指定专家库中随机抽取</p>
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	否, 推荐的中标候选人数量: 3 名
7.2	政府采购政策	<p>A. 为贯彻落实《财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知》(财库〔2020〕46 号)和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19 号), 本项目专门面向中小企业采购, 供应商应提交《中小企业声明函》; 若不能提供, 则视为非中小企业, 不符合资格要求。</p> <p>B. 中小企业划型标准以《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300 号) 为依据。其中企业的营业收入、资产总额判定</p>

条款号	条款名称	编 列 内 容
		<p>依据为最近一年度的财务审计报告，企业从业人员总数判定依据为缴纳统筹人员总数。</p> <p>C. 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投标时，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。</p> <p>D. 根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，本项目支持残疾人福利性单位参与政府采购活动，符合条件的残疾人福利性单位参加本项目投标时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，视同小型、微型企业。</p> <p>本项目中小企业划分标准所属行业：物业管理</p>
10. 需要补充的其他内容		
10.1	最高投标限价	最高投标限价（控制价）： 850000元/年。供应商的首次报价及最后报价均不得超过最高投标限价，否则按废标处理。
10.2	招标代理服务费	按照采购代理协议和河南省招标代理服务收费指导意见（豫招协〔2023〕002号）文件规定收取代理服务费。由中标人在领取中标通知书之前向招标代理机构交纳招标代理服务费。
10.3	付款方式	由招标人和中标人自行协商。
10.4	河南省政府采购合同融资政策告知函	<p>各供应商： 欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！</p> <p>政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。</p>

条款号	条款名称	编列内容
10.5		<p>本磋商文件解释权归采购人。除磋商文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按采购公告、供应商须知、评标办法、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，以供应商须知为准；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。</p>

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，现对本项目进行竞争性磋商。

1.1.2 采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 项目名称：见供应商须知前附表。

1.1.5 服务地点：见供应商须知前附表。

1.2 资金来源和资金落实情况

1.2.1 资金来源：见供应商须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见供应商须知前附表。

1.3 采购范围、服务期限和质量要求

1.3.1 采购范围：见供应商须知前附表。

1.3.2 服务期限：见供应商须知前附表。

1.3.3 质量要求：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商应具备承担本项目资格要求见供应商须知前附表

1.4.2 是否接受联合体投标见供应商须知前附表。

1.4.3 供应商不得存在下列情形之一：

- (1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 为本项目前期准备提供设计或咨询服务的；
- (3) 为本项目的监理人；
- (4) 为本项目的代建人；
- (5) 为本项目提供采购代理服务的；
- (6) 与本项目的监理人或代建人或采购代理机构同为一个法定代表人的；
- (7) 与本项目的监理人或代建人或采购代理机构相互控股或参股的；
- (8) 与本项目的监理人或代建人或采购代理机构相互任职或工作的；

- (9) 被责令停业的；
- (10) 被暂停或取消投标资格的；
- (11) 财产被接管或冻结的；
- (12) 在最近三年内有骗取成交或严重违约或重大工程质量问题的。

1.5 费用承担

供应商准备和参加采购活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与竞争性磋商活动的各方应对竞争性磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 潜在供应商现场考察或者召开开标前答疑会

1.9.1 供应商须知前附表规定潜在供应商现场考察或者召开开标前答疑会的，采购人或者采购代理机构在竞争性磋商文件提供期限截止后，组织已获取竞争性磋商文件的潜在供应商现场考察或者召开开标前答疑会。

1.9.2 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

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

1.10 分包

不允许分包

1.11 响应和偏差

响应文件应当对竞争性磋商文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则供应商的投标将被否决。实质性要求和条件见供应商须知前附表。

2. 磋商文件

2.1 磋商文件的组成

本磋商文件包括：

- (1) 磋商公告；

- (2) 供应商须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同主要条款及格式；
- (5) 服务要求；
- (6) 响应文件格式；
- (7) 供应商须知前附表规定的其他材料。

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对竞争性磋商文件所作的澄清、修改，构成竞争性磋商文件的组成部分。

2.2 磋商文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如有疑问，应按供应商须知前附表规定的的时间和形式将提出的问题送达采购人或采购代理机构，要求采购人或采购代理机构对磋商文件予以澄清。

2.2.2 磋商文件的澄清以供应商须知前附表规定的形式发给所有获取磋商文件的供应商，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章 4.2.1 项规定的提交首次响应文件截止时间不足五日的，并且澄清内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构将顺延提交首次响应文件截止时间。

2.2.3 磋商澄清内容是磋商文件的组成部分，澄清内容在电子交易平台发布，视作已送达所有供应商，并对供应商具有约束力。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 磋商文件的修改

2.3.1 采购人以供应商须知前附表规定的形式修改磋商文件，并通知所有已获取磋商文件的供应商。修改磋商文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的提交首次响应文件截止时间不足五日的，并且修改内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构将顺延提交首次响应文件截止时间。

2.3.2 修改内容是磋商文件的组成部分，修改内容在电子交易平台发布，视作已送达所有供应商，并对供应商具有约束力。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件由“第六章 响应文件格式”内容及本磋商文件要求提供的相关资料组成。

3.1.2 供应商必须对完整的项目进行投标，拆分投标将视为漏项或非实质性响应招标要求，按无

效投标处理。

供应商在评审过程中作出的符合法律法规和磋商文件规定的澄清确认，构成响应文件的组成部分。

3.2 磋商报价

3.2.1 供应商的响应报价应综合考虑完成本项目全部服务内容直至满足采购人要求进行报价，采购人额外不再支付任何费用，供应商不得以任何理由要求采购人增加合同价款。

供应商的报价应根据招标要求由供应商结合市场行情、本项目实际情况和自身实力，自主合理报价；

供应商在报价时应考虑服务期间的物价上涨、政策性调整等诸多因素以及由此引起的费用变动并计入报价；

3.2.3 通过初步评审的供应商在规定时间内提交最后报价。成交供应商的磋商报价均包括完成该项目的成本、利润、税金、风险等所有伴随的其他费用。（交易系统最后报价操作详见交易平台发布的供应商多轮报价操作手册）

3.2.4 如报价表中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

3.2.5 采购人设有最高限价的，供应商的首次报价及最后报价均不得超过最高限价，最高限价在供应商须知前附表中载明。（实质性变动采购需求情况除外）

3.2.6 磋商报价的其他要求见供应商须知前附表。

3.3 磋商有效期

3.3.1 磋商有效期要求见供应商须知前附表。

3.3.2 磋商有效期从提交首次响应文件的截止之日起算。响应文件中承诺的磋商有效期应当不少于磋商文件中载明的磋商有效期。磋商有效期内供应商撤销响应文件的，响应文件无效。

3.4 磋商保证金

本项目不要求供应商提交磋商保证金。

3.5 资格审查资料

除供应商须知前附表另有规定外，供应商应按规定提供资格审查资料，以证明其满足本章第 1.4.1 款要求。

3.6 备选磋商方案

除供应商须知前附表规定允许外，供应商不得提交备选磋商方案，否则其响应文件将被否决。

3.7 响应文件的编制

3.7.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。其中，磋商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。

3.7.2 响应文件应当对磋商文件有关服务期限、磋商有效期、质量要求、采购范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 响应文件全部采用电子文档，除供应商须知前附表另有规定外，响应文件所附证书证件均为原件扫描件或复印件，并采用单位和个人数字证书，按磋商文件要求在相应位置加盖电子印章。由供应商的法定代表人（单位负责人）签字或加盖电子印章的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人（单位负责人）签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。

4. 响应文件的提交

4.1 响应文件的加密和标记

4.1.1 供应商应当按照磋商文件和电子招标投标交易平台的要求加密响应文件，具体要求见供应商须知前附表。

4.1.2 未按本章第 4.1.1 项要求加密的响应文件，采购人将予以拒收。

4.2 响应文件的上传

4.2.1 供应商应在本章第 2.2.2 项规定的递交响应文件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，供应商所提交的响应文件不予退还。

4.2.4 逾期上传的响应文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的提交首次响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回已提交的响应文件，但应通过中牟县公共资源交易平台通知采购人。

4.3.2 供应商修改或撤回已提交响应文件的通知，应按照本章第 3.7.3 项的要求加盖电子印章。

4.3.3 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章第 3.7 项、第 4 项的规定进行编制、密封（加密）、标记和提交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在本章规定的投标截止时间（开标时间）和供应商须知前附表规定进行。

5.2 远程开标

5.2.1 供应商无需到中牟县交易中心现场参加开标会议，开标采用“远程不见面”开标方式。供应商须在磋商文件确定的首次响应文件提交截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动，并在规定的时间内进行文件解密、答疑澄清等。

5.2.2 因供应商加密电子响应文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，投标将被拒绝。

5.3 开标异议

供应商对开标过程有异议的，应当通过交易平台提出，采购人当场作出答复。供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

6. 磋商

6.1 磋商小组

6.1.1 磋商会议由采购人依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人以及有关技术、经济等方面的专家组成。磋商小组成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见供应商须知前附表。

6.1.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）供应商或供应商主要负责人的近亲属；
- （2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- （3）与供应商有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- （4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
- （5）与供应商有其他利害关系。

6.1.3 磋商过程中，磋商小组成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评审的，采购人有权更换。被更换的磋商小组成员作出的评审结论无效，由更换后的磋商小组成员重新进行评审。

6.2 磋商原则

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。

6.3 评审

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

6.3.2 评审完成后，磋商小组应当向采购人提交书面评审报告和成交候选供应商名单。磋商小组推荐成交候选供应商数量见供应商须知前附表。

6.4 无效响应

如发现下列情况之一的，其投标将被认定为无效响应：

- (1) 未按照磋商文件规定要求签署、盖章的；
- (2) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；
- (3) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (4) 属于串通投标，或者依法被视为串通投标；
- (5) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响履约的，且供应商未按照规定证明其报价合理性的；
- (6) 响应文件制作机器码与其他供应商的响应文件制作机器码一致；
- (7) 不符合磋商文件中规定的其他实质性要求。

7. 合同授予

7.1 成交方式

除供应商须知前附表规定磋商小组直接确定成交人外，采购人依据磋商小组推荐的成交候选人确定成交人，磋商小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。

7.2 成交通知

在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。采购人在供应商须知前附表规定的媒介公示成交候选人。

7.3 质疑与投诉

7.3.1 供应商认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

7.3.2 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- (1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对成交或者成交结果提出质疑的，为成交或者成交结果公告期限届满之日。

7.3.3 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）及《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在本章 7.3.1、7.3.2 款要求时间内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合供应商须知前附表的规定。

7.3.4 超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

7.3.5 采购人或采购代理机构在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，答复内容不涉及商业秘密。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书发出之日起 2 个工作日内，根据磋商文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。

7.4.2 成交供应商无正当理由拒签合同或在签订合同时向采购人提出附加条件的，采购人有权取消其成交资格，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商排序，确定排名下一位的成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

7.4.2 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

8. 纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

8.3 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，磋商小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和评审标准进行评审。

8.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

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

9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

采购文件公平竞争审查自查表

项目名称	中牟县机关事务中心纪检监察信息技术中心办公区物业项目		
标包名称	中牟县机关事务中心纪检监察信息技术中心办公区物业项目		
采购人	中牟县机关事务中心	联系人及 联系电话	张老师 13203846098
代理机构	河南永信恒誉工程咨询有限公司	联系人及 联系电话	鲁女士 0371-55687011
序号	审查内容		审查结果
1	设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关。		☐ 是 ☐ 否
2	采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品。		☐ 是 ☐ 否
3	以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件。		☐ 是 ☐ 否
4	以不合理条件或者产品产地来源等限制或者排斥供应商，		☐ 是 ☐ 否
5	将注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素。		☐ 是 ☐ 否
6	将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求。		☐ 是 ☐ 否
7	要求供应商在政府采购活动前进行不必要的登记、注册，或者要求设立分支机构，设置或者变相设置进入政府采购市场的障碍。		☐ 是 ☐ 否
8	设置或者变相设置供应商规模、成立年限等门槛，限制供应商参与政府采购活动。		☐ 是 ☐ 否
9	违规要求供应商提供样品（仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外）。		☐ 是 ☐ 否
10	限定投标人的所有制形式、组织形式或者股权结构。		☐ 是 ☐ 否
11	有其他违反法律法规规定、限制或者排斥民营企业参与投标的行为。		☐ 是 ☐ 否
12	设置或者变相设置与业务能力无关的规模、成立年限、注册资本金、银行授信证明和明显超过项目要求的业绩要求等门槛限制潜在投标人。		☐ 是 ☐ 否
13	在采用通用技术标准的一般项目中设置资质、业绩、奖项等加分项。		☐ 是 ☐ 否
14	明示或者暗示评标专家对不同所有制投标人采取不同评价标准。		☐ 是 ☐ 否
15	对不同所有制投标人设置或者采用不同的信用评价指标		☐ 是 ☐ 否

16	是否有其他不合理条件限制和隐性壁垒。	是 ☐ 否 ☐
17	是否符合《招标投标领域公平竞争审查规则》（2024年第16号令）规定。	是 ☐ 否 ☐
<p>采购人审查意见：经审查，本项目采购文件不存在影响市场主体公平竞争条款，符合现行法律、法规等公平竞争审查相关规定。</p> <p style="text-align: right;">（单位签章）</p> <p style="text-align: right;">2024年10月31日</p>		

第三章 评标办法

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	资格 评审 标准	具备独立法人资格，具有独立承担民事责任的能力	具备有效的营业执照或其他证明文件
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	符合第二章“供应商须知前附表”第1.4.1项规定
		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	符合第二章“供应商须知前附表”第1.4.1项规定
		具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	符合第二章“供应商须知前附表”第1.4.1项规定
		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	符合第二章“供应商须知前附表”第1.4.1项规定
		信用查询	符合第二章“供应商须知前附表”第1.4.1项规定
		其他要求	符合第二章“供应商须知前附表”第1.4.1项规定
		专门面向中小企业	提供中小企业声明函
2.1.2	形式 评审 标准	供应商名称	与营业执照一致
		磋商函签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字或盖章，并加盖单位公章
		报价唯一	只能有一个有效报价
2.1.3	响应性 评审 标准	采购范围	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.1项规定
		服务期限	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.2项规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.3项规定
		磋商有效期	符合第二章“供应商须知前附表”第3.3.1项规定
		磋商报价	磋商报价不超过最高投标限价

评标办法前附表

1.评审方法

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

2.评审标准

2.1 磋商响应文件初审

2.1.1 资格性检查标准

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

2.1.2 符合性检查标准

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

- (1) 响应文件按磋商文件的要求签署；
- (2) 首次提交报价唯一，未提交两个以上不同的方案或者磋商价格；
- (3) 磋商价格不高于磋商文件设定的控制价（或最高限价）。

2.2 澄清有关问题

2.2.1 对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可以书面形式（应当由磋商小组专家签字）要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表人签字，并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

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

2.3 比较与评价

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

2.3.2 磋商小组按规定的量化指标和分值进行打分，并计算出综合评审得分。

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

2.3.4 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.评审程序

3.1 响应文件初审

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

3.2 磋商

磋商程序详见供应商须知。

3.3 澄清及算术修正

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

3.4 比较与评价

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

3.5 推荐成交候选人名单

3.5.1 磋商小组按照综合评审得分由高到低的顺序推荐候选人。

3.5.2 磋商小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告。

第四章 合同主要条款及格式

仅供参考（最终以采购人与成交人签订为准）

物业管理服务项目合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：中牟县机关事务中心

受托方（以下简称乙方）：_____

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将中牟县房产交易中心委托乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况

第三条 乙方提供服务的受益人为_____，委托方中牟县机关事务中心对履行本合同承担相应责任。

第二章 委托管理事项

第四条 房屋管理。包括市政设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理等。

第五条 日常运行和维护管理。包括空调系统运行维护、安防监控系统维护、消防系统维护、给排水设备运行维护、燃气系统维护、供电设备监控维护、弱电设备运行维护、电梯系统维护，以及日常节能、节水管理。

第六条 公共秩序维护。包括办公秩序维护、门岗管理、安全监控、车辆秩序管理和应急管理。

第七条 环境维护。包括公共区域卫生保洁、卫生消杀、垃圾分类、文明创建、爱国卫生运动，垃圾收集及清运等。

第八条 绿化养护管理。绿地、花木、建筑小品等的日常养护与管理。

第九条 物业档案管理。包括管理与物业相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

第十条 会议服务。包括会议室的卫生、环境温度控制、音响设备保养、桌椅摆放、茶水服务等。

第十一条 其它委托事项。

第三章 委托管理期限

第十二条 委托管理期限为_____年。自_____年___月___日时起至_____年___月___日时止。

第四章 双方权利义务

第十三条 甲方权利义务

1、代表和维护甲方及物业使用人的合法权益，检查监督乙方物业服务工作执行情况。经常听取物业使用人的意见和建议，并及时将这些反馈给乙方；协调甲方、物业使用人、乙方之间的关系。

2、负责制定考核标准及组织每月进行考核；根据考核结果支付费用。

3、审定乙方拟定的物业管理制度，检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况；对违纪人员，知会乙方主管人员进行批评教育工作，必要时通知乙方予以调换。

4、负责协调各种管理遗留问题的处理工作；乙方人员提出的安全隐患，甲方有及时处理的义务，同时采取有效措施落实防火、防盗、防破坏等安全防范工作。

5、甲方安排乙方保安人员从事双方约定的职责范围以外的工作，由此造成保安人员或第三方的赔偿责任的，由甲方负责，但事故系保安人员或第三人故意或者重大过失造成的除外。

6、支持乙方做好物业管理工作，为乙方提供安全的工作服务环境，按照合同规定的标准和办法，按时、足额向乙方支付物业服务费。

7、在合同生效之日起5日内向乙方提供物业管理用房（产权属甲方）。

8、合同生效之日起10个工作日内向乙方移交下列资料：

(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；

(2) 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

(3) 物业质量保修文件和物业使用说明文件；

(4) 物业管理所必需的其他资料。

9、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

第十四条 乙方权利义务

1、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；根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的绿色低碳节约能源方案，并付诸实施。

2、对物业管理规章制度的执行，与甲方及时沟通，协助处理；

3、经甲方同意的，可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

4、负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计

划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

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、乙方必须每月向甲方提供物业设施、设备维修记录的档案资料；

7、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

8、乙方必须按月向甲方抄送物业管理档案记录。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。

9、配合完成甲方交办的其他涉及物业管理服务的临时性工作。

第五章 物业管理服务质量

第十五条 各项物业管理服务质量必须达到招标文件中明确规定的各项要求。具体内容如下：

（一）基本要求

1、双方签订规范的物业管理合同，双方权利义务关系明确。

2、承接项目时，对建筑、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

3、按照甲方要求配置完善的物业管理服务机构、人员，管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书。

4、有完善的物业管理方案及与之配套的管理制度。

5、服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

6、设有服务接待中心，公示 24 小时服务电话。急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录，大中修要求有预见性。

7、根据业主需求，提供物业管理合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。

8、按有关规定和合同约定公布物业管理费用或者物业管理资金的收支情况。

9、根据实际需要开、关霓虹灯、广场灯、廊灯。

10、业主与物业公司应坚持每周召开一次通报会。

11、业主负责提供物业管理办公场所，办公设备由物业公司负责。

12.设项目负责人一人。

（二）主要内容

1、房屋管理

（1）对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

(2) 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋各部位的使用状况。发现需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修。

(3) 每日至少巡查 1 次房屋楼层、楼梯通道以及其他部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。

(4) 按照建筑装饰、装修管理有关规定和业主要求，建立完善的装饰装修管理制度。装修前，依规定审核业主的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项，并经常巡查装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告业主。

(5) 对违反规划私搭乱建、擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告业主。

(6) 公共区域出入口设有平面示意图，主要路口设有路标。各楼及公共配套设施、场地有明显标志。

(7) 《中牟县机关事务中心物业管理考核办法》约定的其它房屋管理内容。

2、设施设备维修养护

(1) 对设施设备运行进行日常管理和维修养护（由专业部门负责的除外）。

(2) 建立设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

(3) 设施设备标志齐全、规范，责任人明确。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。

(4) 对设施设备定期组织巡查，做好巡查记录。需要维修，属于单个配件 300 元以下小修范围的，及时组织修复；属于单个配件 300 元以上大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主单位的决定，组织维修或者更新改造。

(5) 消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

(6) 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

(7) 院内道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

(8) 路灯、楼道灯随坏随换，完好率保持 100%。

(9) 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

(10) 设施设备型号、数量以现场实际验收为准。

(11) 《中牟县机关事务中心物业管理考核办法》约定的其它设施设备维修养护内容。

3、公共秩序维护

(1) 主出入口 24 小时站岗值勤。对来访人员进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入；对进出的装修、邮递、送水等劳务人员实行临时准入证管理。

(2) 保持环境秩序良好，道路通畅，车辆停放有序，人车分流；按规定线路巡逻，每日夜间巡查不得少于 4 次；配有安全监控设施的，实施 24 小时监控。

(3) 保证消防自动报警系统、监控系统、门禁系统、对讲系统设备的正常运行。

(4) 各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效。

(5) 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主和有关主管部门，并协助采取相应措施，完善责任制。

(6) 《中牟县机关事务中心物业管理考核办法》约定的其它公共秩序维护内容。

4、保洁服务

(1) 楼内按层设置垃圾桶、痰盂。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，痰盂随脏随洗。

(2) 保洁范围内所使用的垃圾桶、垃圾箱、痰盂、痰桶和室外果皮箱及卫生保洁用具（品）和日常保洁必需品等所需用品由物业管理公司配备。

(3) 会议室每日擦拭，保持清洁，每周至少消毒 1 次。

(4) 室外合理设置果皮箱或者垃圾桶，每日至少清运 1 次。

(5) 楼前、广场、停车场、绿地、路灯、楼道灯、电梯厅、楼道、楼梯扶手、共用大厅等保持干净。及时清除道路积水、积雪。

(6) 室外玻璃幕墙保持整洁；室内共用部位玻璃保持整洁。

(7) 共用雨、污水管道保持畅通，每年至少疏通 1 次；雨、污水井保持畅通，每月至少检查 1 次，视检查情况及时清掏；化粪池保持畅通，每月至少检查 1 次，每半年至少清掏 1 次，发现异常及时清掏。

(8) 二次供水水箱按规定清洗。

(9) 根据实际情况进行消毒和灭虫除害。

(10) 《中牟县机关事务中心物业管理考核办法》（试行）约定的其它保洁服务内容。

5、物业档案管理

- (1) 档案资料齐全完整，分类成册，查阅方便。
- (2) 及时变更登记，帐物相符。
- (3) 《中牟县机关事务中心物业管理考核办法》约定的其它物业档案管理内容。

6、消防及电梯

1、消防必须委托有资质的第三方维保及管理，签订服务期内维保合同，维修费用全部由乙方负担。

2、电梯必须委托厂家售后服务部维保，签订服务期内的维保合同，维修费用全部由乙方负担。

3、空调维保必须委托厂家售后服务部维保，签订服务期内的维保合同，维修费用全部由乙方负担。

4、以上三项费用为消防、电梯、空调维护维修费用，原则上由乙方承担。如遇不可抗力，按照实事求是的原则，根据实际情况、设备年限和乙方实际履责情况，由甲乙双方协商解决。

(三) 服务目标及各项指标要求

- 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 98%；
- 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、业主满意率 95%。

10、服务质量达到《中牟县机关事务中心物业管理考核办法》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。

第六章 物业管理服务费用

第十六条 物业管理服务费

1、依据《中牟县机关事务中心物业管理考核办法》（试行）月度考核综合得分在 90 分以上的，服务费按照合同约定金额按时拨付；月考核综合得分在 80-90 分之间的，服务费扣除合同约定金额的 10%；月考核低于 80 分的，服务费扣除合同约定金额的 20%；

月考核综合成绩连续两个月低于 70 分，解除合同。

2、物业管理服务费用为_____元/一年，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原则上不再进行调整，如遇国家政策性调整最低工资标准等，甲方应及时作出相应调整。

3、支付方式及时间：按月结算，乙方于次月的 5 日前出具上月正规发票，甲方在接到发票后，于次月 10 日前支付上月费用，节假日顺延。

第十七条 建筑物、构筑物、设施、设备、公共场地、市政设施等项目的维修，单个配件维护费用在 300 元以下的（含 300 元）由乙方承担，单个配件维护费用在 300 元以上的由甲方承担。若因乙方维修不及时或其它原因造成的单项材料维护费用超过 300 元的，其超出部分仍有乙方承担。

第七章 违约责任

第十八条 甲方违反合同第十四条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十九条 乙方违反本合同第五章的约定，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 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付壹拾伍万元人民币(15 万元)的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第八章 附 则

第二十一条 自本合同生效之日起 7 天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

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。

第二十四条 本合同一式三份，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。

第二十五条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十六条 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，双方同意由郑州仲裁委员会仲裁，也可以向人民法院起诉。

第二十七条 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。

第二十八条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满 30 天前向对方提出书面意见。

第二十九条 本合同自签字之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

代表签字：

代表签字：

日期： 年 月 日

第五章 服务要求

一、项目概况

中牟县机关事务中心纪检监察信息技术中心办公区物业项目位于商都大道北、广惠街西、牟山路南，土地使用面积 29464.7 平方米，房屋建筑面积 20676.12 平方米，建筑物占地面积 7956.6 平方米，绿化面积 7600 平方米，建筑物外保洁面积 13908.1 平方米，停车场面积 3400 平方米。会议室面积 656 平方米，该物业招标项目期限 3 年。

二、招标范围

- (一) 物业管理区域：红线范围内的所有公共场地及建筑。
- (二) 服务范围：纪检监察信息技术中心办公区的全面物业；

三、物业管理基本要求及主要内容

(一) 基本要求

- 1、中标单位与业主双方签订规范的物业管理合同，双方权利义务关系明确。
- 2、承接项目时，对建筑、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。
- 3、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书。
- 4、有完善的物业管理方案及与之配套的管理制度。
- 5、服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。
- 6、设有服务接待中心，公示 24 小时服务电话。急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录，大中修要求有预见性。
- 7、根据业主需求，提供物业管理合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。
- 8、按有关规定和合同约定公布物业管理费用或者物业管理资金的收支情况。
- 9、根据实际需要开、关霓虹灯、广场灯、廊灯。
- 10、业主与物业公司应坚持每周召开一次通报会。
- 11、业主负责提供物业管理办公场所，办公设备由物业公司负责。
- 12、设项目经理一人。配备总人数 25 名。

(二) 主要内容

1. 房屋管理

- (1) 对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。
- (2) 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋各部位的使用状况。发现需要维修，属于小修范围

的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修。

(3) 每日至少巡查 1 次房屋楼层、楼梯通道以及其他部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。

(4) 按照建筑装饰、装修管理有关规定和业主要求，建立完善的装饰装修管理制度。装修前，依规定审核业主的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项，并经常巡查装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告业主。

(5) 对违反规划私搭乱建、擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告业主。

(6) 公共区域出入口设有平面示意图，主要路口设有路标。各楼及公共配套设施、场地有明显标志。

(7) 《中牟县机关事务管理局物业管理考核办法》（试行）约定的其它房屋管理内容。

2. 设施设备维修养护

(1) 对设施设备运行进行日常管理和维修养护（由专业部门负责的除外）。

(2) 建立设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

(3) 设施设备标志齐全、规范，责任人明确。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。

(4) 对设施设备定期组织巡查，做好巡查记录。需要维修，属于单个配件 300 元以下小修范围的，及时组织修复；属于单个配件 300 元以上大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主单位的决定，组织维修或者更新改造。

(5) 消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

(6) 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

(7) 院内道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

(8) 路灯、楼道灯随坏随换，完好率保持 100%。

(9) 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

(10) 设施设备型号、数量以现场实际验收为准。

(11) 《中牟县机关事务管理局物业管理考核办法》（试行）约定的其它设施设备维修养护内

容。

3. 保洁服务

物资配备按照需要由中标单位配备。

3.1 人员配置：不少于 11 人（其中含主管 1 人，室外 3 人），包含公共部位（走廊、步梯、电梯、公共卫生间及其他公共部位）环境清洁，垃圾清运等；从业保洁员年龄控制在 20--50 岁之间。

3.2 设施、耗材配置

3.3 保洁服务要求

(1) 楼内按层设置垃圾桶、痰盂。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，痰盂随脏随洗。

(2) 保洁范围内所使用的垃圾桶、垃圾箱、痰盂、痰桶和室外果皮箱及卫生保洁用具（品）和日常保洁必需品等所需用品由物业管理公司配备。

(3) 会议室每日擦拭，保持清洁，每周至少消毒 1 次。

(4) 室外合理设置果皮箱或者垃圾桶，每日至少清运 1 次。

(5) 楼前、广场、停车场、绿地、路灯、楼道灯、电梯厅、楼道、楼梯扶手、共用大厅等保持干净。及时清除道路积水、积雪。

(6) 室外玻璃幕墙保持整洁；室内共用部位玻璃保持整洁。

(7) 共用雨、污水管道保持畅通，每年至少疏通 1 次；雨、污水井保持畅通，每月至少检查 1 次，视检查情况及时清掏；化粪池保持畅通，每月至少检查 1 次，每半年至少清掏 1 次，发现异常及时清掏。

(8) 二次供水水箱按规定清洗。

(9) 根据实际情况进行消毒和灭虫除害。

(10) 《中牟县机关事务管理局物业管理考核办法》（试行）约定的其它保洁服务内容。

4. 消防监控

人员配置：不少于 3 人。

(1) 保证消防自动报警系统、监控系统、门禁系统、对讲系统设备的正常运行。

(2) 各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效。

(3) 对火灾、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主和有关主管部门，并协助采取相应措施，完善责任制。

5. 水电暖等维修维护

5.1 人员配置：不少于 4 人（其中含主管 1 人），高低压值班 1 人，中央空调值班 2 人，水电暖维修技术人员 1 名, 24 小时值班，持证上岗；从业人员年龄控制在 20--50 岁之间。

5.2 所需工具配置

电工工具			
序号	项目	数量	单位
1	手钳		个

2	尖嘴钳		个
3	多用电工刀		个
4	电笔		个
5	钢锯		个
6	螺丝刀十字		套
7	螺丝刀一字大、中、小		套
8	活动扳手大、中、小		套
9	开口扳		套
10	工具套、皮带、工具包		套
11	手锤 1.5 磅		个
12	套筒扳手		套
13	万用表		个
14	电锤		套
15	电焊机		台
水工工具			
序号	项目	数量	单位
1	手钳		个
2	管钳		套
3	手锤 1.5 磅		个
4	手锤 2 磅		个
5	锯弓		个
6	螺丝刀十字		把
7	螺丝刀一字		把

8	电工刀		把
9	剪刀		把
10	轻型套丝扳		套
11	钻子尖头		个
12	钻子平头		个
13	工具包		个
14	疏通机		套

6. 会议服务：不少于 3 人（含主管 1 名），负责办公室客服电话接听、处理，保修电话接听和回访工作，会议室会前各项准备工作及会后工作；从业人员年龄控制在 20--35 岁之间。

7. 绿化服务

7.1 人员配置：不少于 3 人，从业人员年龄控制在 20--60 岁之间。

7.2 所需工具配置

按需配置

7.3 绿化服务要求

1、严格按照绿化养护管理程序，积极做好绿化美化工作。

2、专人管理花草树木，定期培土、施肥、打药、除草、浇灌，全面养护，保证花草树木的正常生长。

3、绿化服务内容

A、浇水

(1) 必须保证植物生长所需的水分和养分，达到绿化设计要求和景观效果。

(2) 浇水原则：根据不同植物生物学特性（树木、花、草）、大、小、季节、土壤干湿程度确认。须做到及时、适量、浇足浇遍、不遗漏地块和植株。

(3) 浇水量：根据不同植物种类、气候、季节和土壤干湿程度确定，深度达根部、土壤不干涸为宜。气候特别干旱时，除浇足水外，还应增加叶面喷水保湿，减少蒸腾。要求浇遍浇透。

(4) 浇水次数：开春后植物进入生长期，须及时补充水分。生长期应增加浇水次数，充分保证植物生长需要；休眠期每半月或一月应浇水一次，各种植物年浇透水次数不得少于：乔木 6 次，灌木 8 次，色块灌木 12 次，花卉每天 1 次，草坪 18 次。

(5) 浇水时间集中于春、夏、秋末。夏季高温季节应在早晨或傍晚进行，冬季宜午后进行。

(6) 无论是用水车喷洒或就近抽水灌溉，都必须随时满足绿地浇水所用工具和机具运行良好。最好采用漫灌式浇水。土壤特别板结或泥沙过重水分难以渗透时，应先松土，草坪打孔后再浇。肉质根及球根植物浇水以土壤不干燥为度。

(7) 雨季应注意防涝排洪，清除积水。

(8) 浇水时应注意安全事项。

B、植物的修剪

(1) 修剪应根据植物的种类、习性、设计意图、养护季节、景观效果进行，修剪后要求达到均衡树势、调节生长，花繁叶茂的目的。

(2) 修剪包括剥芽、去蘖、摘心摘芽、疏花疏果、整形、更冠等技术。根据绿化设计要求以及不同植物种类正确选择修剪的技术方法，宜多疏少截。

(3) 修剪时间：落叶乔木在休眠期进行，常绿乔木生长间隙期进行，灌木根据设计的景观造型要求及时进行。

(4) 修剪次数：乔木不能少于1次/年，造型灌木不能少于4次/年，绿篱植物不能少于8次/年，灌木不能少于3—4次/年。

(5) 草坪修剪，每年修剪15次以上，混播草坪不能少于24次/年，草坪高度应保持6—10cm，当草高超过12cm时必须进行修剪，最高不能超过15cm。

(6) 花灌木定型修剪

分枝点以上树冠圆满，枝条分布均匀，生长健壮，花枝保留3—5个，随时清除枯枝、侧枝、蘖芽。

球型灌木应保持树冠丰满，形状良好。

色块灌木，按要求的高度修剪，平面平整，边角整齐，绿篱式灌木观赏的三方应整齐。

C、施肥

(1) 施肥主要有基肥和追肥：植物休眠期内施基肥，以充分腐熟的有机肥最好。追肥可用复合有机肥或化肥，花灌木在开花后，要施一次以磷钾为主的追肥。

(2) 施肥量：根据不同植物、生长状况、季节确定。应量少次多，以不造成肥害为度，同时满足植物对养分的需求，乔木每株施肥0.25千克，追肥1次，每株施复合肥、混尿素0.1千克；灌木、绿篱、袋苗每亩施尿素混复合肥10千克；草本类亩施尿素混复合肥10千克。

(3) 施肥次数：根据不同植物、生长状况、季节确定。基肥每年不少于1次，追肥每年不少于

2次，特殊情况下如有特殊要求以及草坪或花卉增加施肥次数。乔木每年施有机肥料1次，追肥1次；灌木、绿篱、袋苗每一季度施肥1次；草本类每季度施肥1次。

(4) 新栽植物或根系受伤植物，未愈合前不应施肥，草坪修剪一周后才能施肥。

(5) 施肥应均匀，基肥应充分腐熟埋入土中，化肥忌干施，应充分溶解后再施用，用量适当。

(6) 施肥应结合松土、浇水进行。

D、松土、除草

(1) 松土：生长季节进行，用钉耙或窄锄将土挖松，草坪应用打孔机松土，每年不能少于2次。

(2) 除草：绿地园区道路、广场中应随时保持无杂草，并保证园区草坪的纯净度。除草应尽量连根除掉，必要时，掌握和了解化学除草剂药理时，也可以使用化学除草。但应先试验后使用，以避免造成药害为度。

E、病虫害防治

(1) 植物病虫害防治是保证植物不受侵害，达到理想的生长效果，是养护管理的重要措施，必须及时有效地抓好这项工作。

(2) 病虫害防治必须贯彻“预防为主，综合防治”的植物保护方针，尽可能采用综合防治技术，把农药污染控制在最低限度。

(3) 掌握病虫害发生、发展规律，将病虫害控制和消灭在危害前，要求勤观察发现，及时防治。

(4) 正确掌握各种农药的药理作用，充分阅读农药使用说明书，注意农药的使用，对症下药，配制准确，使用方法正确。混合充分、喷洒均匀，不造成药害。

F、支柱、扶正

(1) 支柱所用材料及方式自定，原则上以树木不倾斜为准。

(2) 扶正支柱需及时，及时发现、及时支柱。采用铁丝作捆扎材料或对树木无伤害的其他扶正措施，一定时期应检查捆扎材料对树干有无伤害，及时处理。

4、保持草坪成活率在95%以上，基本上无杂草；生长和颜色基本正常不枯黄；基本无病虫害。虫害的树木不超过2%，缺株要及时更换。

5、保持绿化建筑小品无损坏；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。

6、保持草坪无杂草，绿地无家生、野生地藤蔓植物。

7、保持树木生长态势基本正常；叶子枝干基本正常。花卉长势良好，黄叶、落叶的株数不得超过5%。

- 8、修剪垃圾及时清理；枯死苗木及时处理；消杀药品垃圾分装清运。
- 9、工具物料台账登记完整，领用（使用）记录登记规范，按期进行工具养护。
- 10、建立健全花木档案，加强养护，责任到人，发现不良行为及时反映。
- 11、保证绿地完整，无堆物、堆料、搭棚等现象。
- 12、花坛、花带轮廓清晰，花坛地势平整或顺平，浇灌不积水，边缘留深不低于 7cm。
- 13、植物品种除考虑美观外，还应考虑实用性，要求在品种上多样化、精品化。
- 14、绿化物料：绿化使用最低物料及设备清单：绿篱机、草坪机、抽水机、手推车、打药机、油锯、复合肥、农药、尿素、草坪肥、果树营养液；园区设施设备等配件维修，费用 300 元以上由业主承担，300 元以下由公司负责。
- 15、园区绿化更新：根据园区情况，绿化园区内的绿化物种，每年报业主同意对园区物种进行更新改造，改造费用占绿化服务费的 10%，所需费用由公司承担。
- 16、园区鱼池：鱼池水要定期更换，且观赏鱼保持在 200 条以上。
- 17、盆栽更换：每年五一、十一前，二楼花坛要进行更新更换，铁树定期进行养护。
- 18、绿化园区的冬季除雪、道路鸟屎要进行及时清理打扫。
- 19、考核标准：按照服务合同签订绿化工作考核标准，实行奖罚分明，并与公司管理服务挂钩，即 90 分及 90 分以上，全额计算当月费用；80—90 分，扣除当月费用 10%；低于 80 分，扣除当月费用 20%；连续两个月考核低于 70%，解除合同。

8. 物业档案管理（现场经理负责）

- （1）档案资料齐全完整，分类成册，查阅方便。
- （2）及时变更登记，帐物相符。
- （3）《中牟县机关事务管理局物业管理考核办法》（试行）约定的其它物业档案管理内容。

9. 消防及电梯

- 1、消防必须委托有资质的第三方维保及管理，签订服务期内维保合同，维修费用全部由乙方负担。
- 2、电梯必须委托厂家售后服务部维保，签订服务期内的维保合同，维修费用全部由乙方负担。
- 3、中央空调维保必须委托厂家售后服务部维保，签订服务期内的维保合同，维修费用全部由乙方负担。
- 4、以上三项费用为消防、电梯、空调维护维修费用，原则上由乙方承担。如遇不可抗力，按照实事求是的原则，根据实际情况、设备年限和乙方实际履责情况，由甲乙双方协商解决。

四、服务目标及各项指标要求

（一）服务目标

坚持以人为本，提供安全、舒适、温馨的环境，成为中牟县执行物业管理法规和服务标准化的典范。

（二）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、消防设施设施完好率 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 98%；
- 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、业主满意率 95%。

10、依据《中牟县机关事务管理局物业管理考核办法》（试行）月度考核综合得分在 90 分以上的，服务费按照合同约定金额按时拨付；月考核综合得分在 80-90 分之间的，服务费扣除合同约定金额的 10%；月考核低于 80 分的，服务费扣除合同约定金额的 20%；月考核综合成绩连续两个月低于 70 分，解除合同。

五、费用概算、服务考核依据及付款办法

（一）服务考核依据

依据《中牟县机关事务管理局物业管理考核办法》（试行），按月对所委托的物业管理项目逐项考核。

（二）付款办法

按招标范围实施全面物业管理，合同期限为 3 年，根据中标价按月分摊支付费用。

附：《中牟县机关事务管理局物业管理考核办法》

牟事管〔2019〕22 号

中牟县机关事务管理局

关于印发《物业管理考核办法（试行）》的 通知

各科室、物业服务企业：

为了进一步规范机关物业服务行业的企业行为，提高服务水平，保障机关广大干部职工和物业服务企业的合法权益，根据《物业管理条例》及相关文件有关规定，经过广泛公开征求意见，研究制订了《物业管理考核办法（试行）》，现予以印发，请认真贯彻落实。

中牟县机关事务管理局

2019年4月19日

中牟县机关事务管理局 物业管理考核办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范集中办公区物业管理服务行为，提升物业管理服务水平和机关后勤保障能力，切实增强物业服务企业工作的主动性、创造性，进一步提升实现物业管理工作的制度化、规范化、精细化，积极创建优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的办公环境。根据《物业管理条例》及相关文件精神，结合签订的物业服务合同和集中办公区物业实际情况，制订本办法。

第二条 本办法所称物业管理，是指由中牟县机关事务管理局和物业服务企业按照

物业服务合同约定，对集中办公区的基础设施设备运行、维护、保养、管理，公共秩序维护，绿化保洁，餐饮服务，会议服务，物业档案管理和服务投诉等后勤保障工作。

第三条 本办法所称物业服务企业，是指依法取得独立法人资格，具有相应资质，为中牟县集中办公区提供物业管理服务的企业（机构）。

第四条 本办法规定的物业管理范围是四大班子机关、人民文化活动中心、四车园文化中心、房地产交易中心等公共区域。

第二章 管理主体和监管内容

第五条 中牟县机关事务管理局为县集中办公区物业服务监管部门，履行监督管理职责和协调相关工作。

第六条 县机关物业服务行业主管部门职责：

- （一）负责集中办公区各项后勤服务标准和考核制度的制定。
- （二）负责对物业服务企业监督管理，并对其服务内容和服务质量进行评价考核。
- （三）负责协调物业服务企业和入驻单位相关后勤工作。

第三章 服务内容和质量标准

第七条 物业服务主要包括以下内容：房屋管理、基础设施设备维修、养护、运行和管理，公共秩序维护（监控、执勤、车辆、人员、消防等），绿化保洁（公共区域保洁、绿化园区养护），餐饮服务，会议服务（环境卫生、音响设备保养、值机等），服务投诉等事项，以及物业档案资料的管理。

第八条 物业服务企业服务质量标准参照国家相关物业管理考评评比标准：

（一）业主满意率大于95%。每月组织一次意见征询和满意度测评，对机关工作人员的意见和建议进行调研并认真抓好落实。

（二）投诉处理率100%（特殊情况除外）。加强内部管理，强化服务意识，提高员工素质。建立24小时值班制度，及时为机关工作人员排忧解难，做到投诉有记录、

处理有结果，并做好回访工作。

（三）报修处理及时率 100%（特殊情况除外）。实行 24 小时值班，建立严格的制度，要求维修人员接到维修单后 5 分钟赶到现场，零修和急修工作及时完成不过夜。同时建立回访制度，确保及时和优质的服务。

（四）公共设施、设备完好率 100%。确保设施设备良好，运行正常，无事故隐患；加强对设施设备的检查，完善设施设备检验、保养、检修制度，落实岗位负责制。

（五）专业技术人员持证上岗率 100%。加强专业技术人员的培训考核，定期检查专业技术人员上岗证。

（六）卫生保洁率 99%。建立严格的考核和巡检制度，做到垃圾日产日清，洁净卫生，空气新鲜，环境无污染。楼梯、公共区每日打扫三遍，保持卫生清洁，环境整洁和美观。

（七）乱停乱放处理率 100%。建立日常巡检和跟踪管理相结合的制度，及时发现及时处理，同时加强宣传力度杜绝违章违规发生，确保集中办公区院内交通正常，秩序井然。

（八）治安案件发生率零。无被偷盗、被抢劫事件，年度无重大刑事案件发生，实行 24 小时巡逻制度。

（九）火灾发生率零。建立义务消防员制度，定期对服务企业从业人员及入驻单位干部职工进行消防知识培训和演习，加强防火知识宣传，由安全管理员进行日常巡检，发现隐患及时处理，确保安全。

第四章 监督管理和考核办法

第九条 县机关事务管理局按照机关后勤服务社会化、市场化、规范化的要求，坚持公平、公正、公开的原则，采取平时考核、月度考核和满意度测评相结合的方法，监督和考核各物业服务企业的服务质量。

第十条 县机关事务管理局具体负责机关后勤服务的引进、监督和管理，指导各物业服务企业的精细化管理与服务，并对其进行综合性考核。

第十一条 考核内容：基础设施设备运行、维护、保养、管理，公共秩序维护，绿化保洁，餐饮服务，会议服务，服务投诉和满意度测评等。

第十二条 具体考核办法：采取平时考核、月度考核与满意度测评相结合的办法，实行量化打分制，平时考核占 30%，月度考核占 30%，满意度考核占 40%。

（一）平时考核。按照考核分工，各项服务内容职责科室负责职能范围内的日常监督考核（参考《物业管理考核评分及标准》每项不达标按照扣 0.1 分执行），安排人员每日到各点巡查至少一到两次，及时发现和指出存在的问题，并填好检查记录表。每周召开一次会议，汇报一周检查情况，并将检查结果反馈物业服务企业。反馈后复查时，仍未按照要求完成整改的将双倍扣分。同时，检查结果交物业管理中心负责统计汇总。

（二）满意度考核。由职责科室负责组织机关各单位对各物业服务企业服务内容进行满意度测评，以此作为月度考核的重要依据。满意度测评可采取集中测评、随机测评等形式多样的方式进行。

（三）月度考核。由物业管理中心组织相关业务科室和相关人员组成考评组，采取定期与不定期的考核办法，每月按《物业管理考核评分及标准》对各个服务点进行一次全面考核，并结合平时考核、满意度测评计算出月考核综合成绩。

第十三条 考核问责：月度考核综合得分在 90 分以上的，服务费按照合同约定金额按时拨付；月考核综合得分在 80-90 分之间的，服务费扣除合同约定金额的 10%；月考核低于 80 分的，服务费扣除合同约定金额的 20%；月考核综合成绩连续两个月低于 70 分，解除合同。

第十四条 物业服务企业出现以下情况，将实行一票否决，县机关事务管理局有权中止物业服务合同。

（一）物业服务过程中发生一般、较大、重大和特大安全生产事故的。

（二）由于管理不善，造成物业环境严重恶化、设施设备严重损坏的，并造成严重影响和经济损失的。

（三）物业消防、电梯、中央空调未签订维保协议的。

第十五条 县事管局对物业服务外包企业施行奖惩机制。

第五章 附则

第十六条 本办法自下发之日起实行，并由中牟县机关事务管理局负责解释。

附 2:

物业管理考核评分标准

总分:

年 月 日

序号	考核项目	评分标准	分值	得分
1	人员配备 (10分)	按照合同要求人数配备设施设备技术人员(含电梯、空调、水电)、会务服务人员、安保人员、卫生保洁人员、环境绿化人员及管理和客服接待人员。当月每少1人扣1分,并扣1人月工资(以考勤记录为准)。	5	
		管理人员在职在位,认真履行职责,加强物业管理,管理人员无故不在岗、不报备离开工作岗位,每次扣1分。项目经理请假需向物业管理中心副主任报备。	2	
		物业招聘人员发生变动时,及时报备人员变动情况,并承诺招聘人员年龄符合法定用工标准、身体健康、无任何犯罪记录等,不符合标准或人员变动未及时报备的每项扣1分。	3	
2	物业服务意识 (10分)	物业招聘技术人员须具有与岗位相应的专业技能及从业资格。无相关证书的发现一人次扣1分。	2	
		物业服务人员要着装整齐,仪表整洁;文明服务、礼貌待人。每发现一次不合格者扣1分。	2	
		服务外包企业应服从物业管理中心工作人员的正常工作安排,不服从正常工作安排的每次扣1分。	2	
		在岗期间,发现物业人员睡觉、擅离岗位或干与工作无关事情的每发现一次扣1分;发现工作期间饮酒者辞退,并该项不得分。	2	
		接到单位投诉,经查实属于物业公司责任的,每次扣1分。	2	
3	基础设施设备 维修养护和运行	对基础设施设备进行日常管理和维修养护(依法应由专业部门负责的除外),公用设施设备完好率100%,报修处理及时率达100%,返修率小于1%。达不到要求的每次扣1分。	2	
		设施设备运行、巡查、维修、保养等记录齐全,并按国家规定办理年检手续,保证其性能符合国家相关标准。记录不齐全、年检手续不合格的每项扣1分。	2	

	管理 (20 分)	设施设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。不符合规定的一处扣 1 分。	2	
		正常维修范围内的基础设施设备出现故障或损坏时，应及时组织修复；属于范围较大或需要更新改造的基础设施设备，应及时编制维修、更新改造计划或专项维修资金使用计划并上报。未及时修复或上报的每次扣 1 分。	2	
		水泵每年保养 1 次，泵房整洁，按规定定期清洗消毒水箱，溢流管口安装金属防护网并完好，每年冬季对暴露水管进行防冻保护，定期对泵房、管道进行除锈、油漆。保证二次供水正常，二次供水水质符合国家生活用水标准。未按规定养护的每次扣 1 分。	2	
		电梯正常运行，定期进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》。发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理须 5 分钟内到现场应急处理。未按规定检测或未及时到场的每次扣 1 分。	2	
		消防泵每季启动 1 次并作记录，每年保养 1 次，保证其运行正常；消防栓每季巡查 1 次，消防栓箱内各种配件完整；每年 1 次检查消防水带、阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用；按需配备灭火器，每季检查 1 次灭火器，每年更换 1 次药物；消防通道畅通。未按要求完成每项扣 1 分。	2	
		设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。未按要求完成的每项扣 1 分。	2	
		路灯、楼道灯完好率不低于 100%。损坏的即时修复，未及时修复的每次扣 1 分；不定期巡视路面、侧石等，发现损坏的，一周内修复，未及时修复的每次扣 1 分。	2	
		各单位报修、维修事项及时处理，发生二次报修的，每次扣 1 分。返修率不得超过 1%	2	
4	公共秩序维护 (20 分)	安保人员要持证上岗，工作认真负责，定期参加安全保卫知识与技能的岗位培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。未按要求完成的每项扣 1 分。	3	
		上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，器械佩戴规范，仪容仪表规范整齐，会讲普通话；当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。未按要求完成的每项扣 1 分。	3	
		严格执行综合楼登记制度，查验有效证件，并进行登记；各出入口 24 小时安保人员值班。未按要求登记或发生脱岗事件的每次扣 1 分。	2	
		车辆进入时，要进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序，道路畅通。未按要求完成的每项扣 1 分。	2	
		根据综合楼实际制定详细的巡逻方案，原则上夜间每小时巡查 1 次，重点部位增加巡逻频次，有巡逻记录；在遇到异常情况时，巡逻人员应采取相应措施，并及时上报。未及时上报及采取措施的每次扣 1 分。	2	

		机关内发生盗窃案件，公共管理范围内发生设施设备破损、被盗的，每次扣1分。	2	
		机关监控室24小时专业人员在岗，制定有消防应急预案，并每半年组织一次应急预案演习。因工作失职，发生治安、消防等恶性事故的实行一票否决。	2	
		施工单位未审批的，严禁进入机关组织施工，发现未审批施工的每次扣1分；经审批施工的，要加强现场安全巡逻，发现违章施工应及时劝阻并报告，未及时劝阻报告的每次扣1分。	2	
		机关消防安全通道要无违规占用、无杂物堆放等现象。每发现一次不合格扣1分。	2	
5	园林绿化管理 (10分)	制定各类植物的养护计划、绿化养护工作记录表、绿化养护巡查表、每周绿化考核表等，并按物业管理合同的标准进行养护。每发现一次不合格扣1分。	4	
		绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观；无病害、无斑秃无人为损坏。达不到要求的每次扣1分。	3	
		绿化园区、硬化路面杂草无杂草，花草树木无枯死。未达到要求的每次扣1分。	3	
6	会议服务管理 (10分)	会前安排：会场地面、桌椅整洁干净、整齐划一；会议音响设备、电子屏幕设备正常使用，无故障，并及时与使用单位对接。会议开始前未安排到位的每次扣1分。	3	
		会中服务：会议值机人员统一着装，仪表整洁，会议设备规范使用，未出现影响正常召开的事件。发生影响会议正常进行的每次扣1分。	4	
		会后清场：及时组织人员进行会场清理打扫，发现会务人员遗漏物品及时上交。未按要求每次扣1分。	3	
7	环境卫生管理 (20分)	保洁人员要遵守管理制度，服务文明规范，统一着装，佩带明显标志（工作牌），仪表整洁，文明用语。发现一次不合格者扣1分。	3	
		大楼外观完好，各楼层电梯厅、走廊楼道、上下步梯等公共区域内无瓜果皮壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。每发现一次不合格扣1分。	3	
		各楼层卫生间墙面、镜面、洗手台、便池、门窗、地面等无积水、无明显污渍、无杂物、无异味。每发现一次不合格扣1分。	3	
		各楼层天花板、灯罩、烟感、吹风口、指示灯牌、消防栓等无灰尘、蜘蛛网等异物。每发现一次不合格扣1分。	3	

	楼内垃圾箱、垃圾桶等环卫设备内部垃圾及时清理，垃圾箱外表无污迹、黏合物，垃圾箱周围无散落垃圾，无污水、污迹。每发现一次不合格扣1分。	2	
	雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹；地面地漏完好无堵塞，无积水，明沟、暗沟排水畅通，化粪池按月进行检查，定期进行清掏，无外溢污水。每发现一次污水溢出扣1分。	2	
	垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。中转站根据实际情况进行每年消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生。每发现一次不合格扣1分。	2	
	每年定期除四害，按消、杀操作规程及标准要求定期进行及时消毒灭杀，无蚊蝇孳生现象，并有相应记录。发现一次不合格扣1分。	2	

附 3:

安全保卫管理考核评分标准

总分:

年 月 日

序号	考核项目	评分标准	分值	得分
1	人员配备 (20分)	按照合同要求人数配备安保人员，当月每少1人扣1分，并扣1人月工资（以考勤记录为准）。	10	
		管理人员在职在位，认真履行职责，加强机关安全管理，管理人员无故不在岗、不请假离开工作岗位，每次扣1分。项目经理请假需向安全保卫科科长报备。	5	
		安保人员发生变动时，及时上报人员变动情况，并承诺招聘人员年龄符合法定用工标准、身体健康、无任何犯罪记录等，不符合标准或人员变动未及时上报的每项扣1分。	5	
2	服务意识 (20分)	安保人员要持证上岗，工作认真负责，定期参加安全保卫知识与技能的岗位培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。未达到要求的每次扣1分。	4	
		安保人员上岗时要佩戴统一标志，穿戴统一制服，器械佩戴规范，仪容仪表规范整齐，会讲普通话；当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。未达到要求者每次扣1分。	4	

		安保人员要服从命令、听从指挥，精神饱满、文明服务、礼貌待人。未达到要求者每次扣 1 分。	3	
		服从安全保卫科工作人员的正常工作安排，不服从正常工作安排的每发现一次扣 1 分。	3	
		在岗期间，发现安保人员睡觉、擅离岗位或干与工作无关事情的每发现一次扣 1 分；发现工作期间饮酒者辞退，并该项不得分。	3	
		安保人员要微笑服务，文明执勤，无恶语相向和肢体冲突情况，如出现投诉，经查属实的，每次扣 1 分。	3	
3	人员管理 (20 分)	大门口实行 24 小时安保人员值班制度，发生脱岗事件的每次扣 1 分。	4	
		严格执行大门口人员、车辆登记制度，查验有效证件，并进行登记。未按要求登记的每次扣 1 分。	4	
		施工单位未审批的，严禁进入机关组织施工，发现未审批施工的每次扣 1 分；经审批施工的，要加强现场安全巡逻，发现违章施工应及时劝阻并报告，未及时劝阻报告的每次扣 1 分。	4	
		各单位物品运出办公区时，须持有该单位出具的证明方可放行。私自放行的每次扣 1 分。	4	
		对上访人员接待和引导得当，因工作失职，上访人员进入机关内缠访、闹访造成不良影响的，每次扣 1 分。	4	
4	车辆管理 (10 分)	车辆进出时，要进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序，道路畅通，按位停放。未达到要求每次扣 1 分。	5	
		进入机关车辆未办理电子车辆通行证的严禁驶入机关，临时外来车辆需在门岗进行登记并按指定位置停放。未登记私自放行的每次扣 1 分。	5	
5	巡逻管理	根据机关实际制定详细的巡逻方案，原则上每小时巡查 1 次，重点部位增加巡逻频次，有巡逻记录。未按照规定巡逻或未记录的每次扣 1 分。	5	

	(15分)	遇到异常情况时，巡逻人员应采取相应措施，并及时上报。未及时上报及采取措施的每次扣1分。	5	
		机关内发生盗窃案件，公共管理范围内发生设施设备破损、被盗的，每次扣1分。	5	
6	消防管理 (15分)	建立义务消防队，每季度组织一次消防安全培训和演习，出现安全事故要及时进行处置，发现不作为或不处置的每人次扣1分。因工作失职，造成消防安全事故的一票否决。	5	
		建立义务应急防汛抢险队，出现险情要及时进行处置，发现不作为或不处置的每人次扣1分。	5	
		出现紧急情况，需第一时间报安全保卫科，并确保对突发事件进行有效管控，报告不及时或处置不当的每次扣1分。	5	

附 4:

环境卫生管理考核评分标准

总分:

年 月 日

序号	考核项目	评分标准	分值	得分
1	人员配备 (20分)	按照合同要求人数配备保洁人员，当月每少1人扣1分，并扣1人月工资（以考勤记录为准）。	10	
		管理人员在职在位，认真履行职责，加强管理，管理人员无故不在岗、不报备离开工作岗位，每次扣1分。项目经理请假需向物业管理中心副主任报备。	5	

		物业招聘人员发生变动时，及时上报人员变动情况，并承诺招聘人员年龄符合法定用工标准、身体健康、无任何犯罪记录等，不符合标准或人员变动未及时上报的每项扣1分。	5	
2	服务意识 (20分)	物业招聘技术人员须具有与岗位相应的专业技能及从业资格。无相关证书的发现一人次扣1分。	4	
		物业服务人员要着装整齐，仪表整洁；文明服务、礼貌待人。每发现一次不合格者扣1分。	4	
		服从物业管理中心工作人员的正常工作安排，不服从正常工作安排的每发现一次扣1分。	4	
		在岗期间，发现人员睡觉、擅离岗位或干与工作无关事情的每发现一次扣1分；发现工作期间饮酒者辞退，并该项不得分。	4	
		接到单位投诉，经查属实的，每次扣1分。	4	
3	会议服务 (30分)	会前，组织人员对会场地面、桌椅进行整理，要整洁干净、整齐划一，会议开始前未安排到位的每项扣1分。	10	
		会中，安排专人维护好会场清洁，未安排专人维持的每次扣1分。	10	
		会后，及时组织人员对会场进行清理打扫，未及时清理的每次扣1分。	5	
		发现会务人员遗漏物品未及时上交的，每次扣1分。	5	
4	环境卫生 (30分)	保洁人员要遵守管理制度，服务文明规范，统一着装，佩带明显标志（工作牌），仪表整洁，文明用语。发现一次不合格者扣1分。	3	
		大楼外观完好，各楼层电梯厅、走廊楼道、上下步梯等公共区域内无瓜果皮壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。每发现一次不合格扣1分。	4	

	各楼层卫生间墙面、镜面、洗手台、便池、门窗、地面等无积水、无明显污渍、无杂物、无异味。每发现一次不合格扣1分。	4	
	各楼层天花板、灯罩、烟感、吹风口、指示灯牌、消防栓等无灰尘、蜘蛛网等异物。每发现一次不合格扣1分。	4	
	楼内垃圾箱、垃圾桶等环卫设备内部垃圾及时清理，垃圾箱外表无污迹、黏合物，垃圾箱周围无散落垃圾，无污水、污迹。每发现一次不合格扣1分。	3	
	雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹；地面地漏完好无堵塞，无积水，明沟、暗沟排水畅通，化粪池按月进行检查，定期进行清掏，无外溢污水。每发现一次污水溢出扣1分。	3	
	垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。中转站根据实际情况进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生。每发现一次不合格扣1分。	3	
	二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、泻水管口安装防虫纱网。每发现一次不合格扣1分。	3	
	按消、杀操作规程及标准要求定期进行及时消毒灭杀，无蚊蝇孳生现象，并有相应记录。发现一次不合格扣1分。	3	

附 5:

园林绿化管理考核评分标准

总分:

年 月 日

序号	考核项目	评分标准	分值	得分
1	人员配备	按照合同要求人数配备保洁人员，当月每少1人扣1分，并扣1人月工资（以考勤记录为准）。	10	

	(30分)	管理人员在职在位，认真履行职责，加强管理，管理人员无故不在岗、不报备离开工作岗位，每次扣1分。项目经理请假需向物业管理中心副主任报备。	10	
		物业招聘人员发生变动时，及时上报人员变动情况，并承诺招聘人员年龄符合法定用工标准、身体健康、无任何犯罪记录等，不符合标准或人员变动未及时上报的每项扣1分。	10	
2	服务意识 (30分)	物业招聘技术人员须具有与岗位相应的专业技能及从业资格。无相关证书的发现一人次扣1分。	6	
		物业服务人员要着装整齐，仪表整洁；文明服务、礼貌待人。每发现一次不合格者扣1分。	6	
		服从物业管理中心工作人员的正常工作安排，不服从正常工作安排的每发现一次扣1分。	6	
		在岗期间，发现人员睡觉、擅离岗位或干与工作无关事情的每发现一次扣1分；发现工作期间饮酒者辞退，并该项不得分。	6	
		接到单位投诉，经查属实的，每次扣1分。	6	
3	园林绿化管理 (40分)	制定各类植物的养护计划、绿化养护工作记录表、绿化养护巡查表、每周绿化考核表等，并按物业管理合同的标准进行养护。达不到要求的每项扣1分。	10	
		机关绿化园区绿地保持卫生整洁，无杂物，达不到要求的每次扣1分。	10	
		绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有树木花草长势良好，整齐美观；无病害、无斑秃无人人为损坏。达不到要求的每次扣1分。	10	
		绿化园区、硬化路面杂草无杂草，花草树木无枯死，无露黄。未达到要求的每次扣1分。	10	

附 6:

餐饮服务管理考核评分标准

总分:

年 月 日

序号	考核项目	评分标准	分值	得分
----	------	------	----	----

1	人员配备 (15分)	按照合同要求人数配备厨师、服务人员，当月每少1人扣1分，并扣1人月工资（以考勤记录为准）。	5	
		厨师长在职在岗，认真履行职责，加强餐饮管理、培训和制度落实；厨师长不请假离开工作岗位、无故不在岗每次扣1分；厨师长请假需向膳食管理科科长报备。	5	
		职工餐厅工作人员必须持健康证上岗，厨师须持有厨师证，“两证”（健康证、厨师证）持有情况需在明显位置上墙公布，工作人员服从膳食管理科工作安排，达不到要求的每次扣1分。	5	
2	管理水平 (20分)	根据季节时令蔬菜变换，每季度编制两套菜谱，全年共计8套菜谱，保证每季度至少推出6款时令特色菜肴、主食和小吃，菜谱每周需在售饭区显著位置公布，饭菜按食谱加工。达不到要求的每次扣1分。	4	
		按照菜谱制订采购计划，严格控制厨房库存食材，减少资金占用量。每超过上年平均库存值5%，每次扣1分（超过上年平均库存值10%，扣2分，以此类推，扣完为止）。	6	
		严格预算成本控制费用的管理，无浪费食材和劳保用品现象，减少不必要支出。每超过预算成本控制数5%，每次扣2分（超过预算成本控制数10%，扣4分，以此类推，扣完为止）。	10	
3	安全生产 (20分)	工作人员离开餐厅前，必须关闭燃气、水龙头、电器开关（冰箱除外），关好门窗，检查是否落锁。达不到要求的每次扣1分。	5	
		加强餐厅物品、食品安全管理，严禁携带个人物品进入后厨，严禁非工作人员进入后厨，严禁后厨物品私自外带，达不到要求的每次扣1分。发现私自外带的扣除当月工资并辞退，该项不得分。	5	
		饭菜每餐留样48小时，每个样品不少于50克；禁止食品中出现异物（如头发、苍蝇等）；禁止使用四季豆、发芽发绿土豆、含铝食品添加剂等材料。达不到要求的每次扣1分。	5	
		安全规范操作餐厅的设施设备，定期进行维护、保养，检查电气设备，如有损坏须及时报修；定期检查餐厅消防设备，禁止在工作场所吸烟；定期清理餐厅地沟管道、沉淀池及隔离网的残渣，禁止倾倒剩饭、剩菜、剩骨、饭菜面渣等杂物于食堂内部地沟。达不到要求的每次扣1分。	5	

4	服务质量 (15分)	工作人员仪表端正大方，工装穿戴整洁，服务热情周到，举止文明礼貌。禁止与用餐人员发生口角纠纷、禁止给用餐人员脸色看等不文明行为，做到对待顾客一视同仁、物品轻拿轻放。达不到要求或出现投诉的每次扣1分。	5	
		工作期间坚守岗位，按照分工做好本职工作；工作期间不做与工作无关的事。达不到要求的每次扣1分。	5	
		就餐高峰期间，增加打饭工作人员，尽量缩短顾客排队等待时间；服务人员做好巡查保洁，及时打扫餐桌残羹剩饭，保持餐厅整洁卫生；后厨保证饭菜菜品供应补充及时，餐具及时清运、刷洗消毒。达不到要求的每次扣1分。	5	
5	菜品质量 (15分)	确保每餐提供饭菜质量、数量达到菜谱规定要求，做到配菜合理、营养均衡、菜肴新鲜、口味适中，禁止出现食物相克的现象，合理控制用油及其他调味品用量。达不到要求的每次扣1分。	5	
		全程控制菜肴主、辅料及制作过程安全卫生。清洗烹饪蔬菜必须按照“一浸、二洗、三烫、四炒”的要求操作，做到无泥沙、杂草、枯叶。达不到要求的每次扣1分。	5	
		根据就餐情况，及时更新添加菜肴，合理控制上菜节奏，杜绝浪费。达不到要求的每次扣1分。	5	
6	卫生管理 (15分)	环境卫生采取“定人、定物、定时间、定质量”管理，划片分工，包干负责，明确各个责任区专人负责；拖把、扫把、抹布等清洁用品必须有固定的存放场所，其位置应不会污染食品及其加工操作过程；餐厅地面、墙面干净整洁，桌椅无油污摆放整齐。达不到要求的每次扣1分。	5	
		工作人员做好个人卫生管理，勤洗手，勤剪指甲，勤理发，禁止随地吐痰，售饭时需佩戴口罩、一次性手套，提供直接入口的食品必须使用工具。达不到要求的每次扣1分。	5	
		生、熟食物的刀具、案板等用具需严格区分，禁止混用；厨房操作台、地面、货架要及时打扫干净；机械用具、厨具、餐具必须清洗干净、消毒到位。达不到要求或出现投诉餐具卫生的每次扣1分。	5	

附 7:

中牟县机关事务管理局
物业管理服务考核成绩汇总表

项目名称: _____ 年 月 日

序号	考核内容	得分	备注
1	平时考核		
2	月度考核		
3	满意度测评		
综合得分		物业服务企业 负责人签字	
职责科室 意见			
分管领导 意见			

主要领导 意 见	
-------------	--

附 8:

中牟县机关事务管理局
 综合服务投诉记录表

投诉单位		投诉人		投诉时间	
投 诉 内 容					
领导批阅 意 见					
办 理 结 果					
备 注					

投诉单位		投诉人		投诉时间	
------	--	-----	--	------	--

投 诉 内 容	
领导批阅 意 见	
办 理 结 果	
备 注	

附 9:

中牟县机关事务管理局 四大班子机关综合服务满意度测评表

尊敬的各位领导、同事们:

您好! 为进一步完善机关物业管理服务工作, 给各位同事提供更优质的物业服务, 县事管局物业管理中心特开展物业服务满意度测评工作, 请您在百忙之中填写这份《物业服务满意度测评表》, 并提出您宝贵的意见和建议。您的测评将有助于我们发现物业管理服务中的问题, 这将是对我们工作最大的支持。谢谢合作!

单位: _____ 年 月 日

序号	测评项目	测评内容	分值	分数
1	机关安全	人员管理	100	
2		车辆管理		
3		巡逻管理		
4		消防管理		
5	设备运行	维修效率	100	
6		空调运行		
7		电梯运行		
8		水电设备运行		
9	膳食服务	餐厅卫生环境	100	
10		菜肴菜品质量		
11		餐具卫生		
12		饭菜份量		
13		服务质量		
14	会议服务	会前服务	100	
15		会中服务		
16		会后服务		
17	园林绿化	环境美化	100	
18		园区卫生		
19		绿植长势		
20	环境卫生	楼层保洁	100	
21		卫生间保洁		

22		院内保洁		
您的建议				

附 10:

中牟县机关事务管理局 综合服务满意度测评表

尊敬的各位领导、同事们:

您好! 为进一步完善机关物业管理服务工作, 给各位同事提供更优质的物业服务, 县事管局物业管理中心特开展物业服务满意度测评工作, 请您在百忙之中填写这份《物业服务满意度测评表》, 并提出您宝贵的意见和建议。您的测评将有助于我们发现物业管理服务中的问题, 这将是对我们工作最大的支持。谢谢合作!

单位: _____ 年 月 日

序号	测评内容	您的意见		
		满意	基本满意	不满意
1	安全保卫			
2	美化绿化			
3	会议服务			
4	维修效率			
5	车辆管理			
6	空调运行			
7	电梯运行			
8	水电设备运行			
9	消防管理			
10	卫生保洁			
11	应急事务处理			
12	物业人员综合素质			

总 分	
您的建议	

备注：请在相应的栏内打上“√”并给出您的总分数（满意分值在 90 分以上，基本满意分值在 60—89 分之间，不满意分值在 60 分以下）。

附 11：

中牟县机关事务管理局 机关职工餐厅满意度测评表

尊敬的各位领导、同事们：

您好！为提升机关职工餐厅的服务工作，希望您用一点时间帮助完成此次测评，我们将认真总结、分析并加以改进，感谢您的支持！谢谢合作！

单位（盖章）：_____ 年 月 日

序号	测评内容	您的意见		
		满 意	基本满意	不 满 意
1	餐厅卫生环境			
2	菜肴菜品质量			
3	餐 具 卫 生			
4	饭 菜 份 量			
5	服 务 质 量			

总 分	
您的建议	

备注：请在相应的栏内打上“√”并给出您的总分数（满意分值为 90 分以上，基本满意分值为 60—89 分之间，不满意分值为 60 分以下）。

第六章 响应文件格式

_____ (项目名称)

响 应 文 件

采购项目编号：_____

供应商：_____ (盖单位公章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字或盖章)

_____年_____月_____日

目 录

- 一、磋商函及磋商函附录
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书
- 四、技术部分
- 五、项目人员、设备配置
- 六、资格审查资料
- 七、其他材料

一、磋商函及磋商函附录

(一) 磋商函

致：_____（采购人）

我们收到了你们发出的_____（项目名称）的磋商文件，经详细研究，我们决定参加该项目投标活动并投标，我们郑重声明以下诸点并负法律责任。

(1) 我方授权_____作为全权代表负责解释响应文件及处理有关事宜。

(2) 我方愿意按合同约定实施和完成项目，服务期限_____，质量要求_____。

(3) 如果我们中标，我们保证按磋商文件的要求和采购人签订合同，负责组织实施合同。

(4) 我们同意按磋商文件中的规定，本响应文件的有效期为自投标截止之日起 60 日历天。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

(5) 我们愿提供采购文件中要求的所有文件资料。

(6) 我们承认报价是中标的重要选择，但不是唯一标准。

(7) 我们已经详细审核了全部磋商文件，包括修改、补充的文件（如果有的话）和参考资料，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(8) 我们同意从投标之日起至本项目移交之日止均遵守本响应文件，在此期限期满之前的任何时间，本响应文件一直对我们具有约束力。

(9) 在制定和执行正式合同之前，本响应文件连同成交通知书，应构成我们双方之间有约束力的合同。

(10) 若我方中标保证按照国家相关标准向代理方交纳招标代理服务费。

(11) 我们愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

(12) 与本投标有关的正式通讯地址：

供应商名称：(盖章)

法定代表人或其委托代理人：(签字或盖章)

地址：

邮编：

电话：

传真：

年 月 日

(二) 磋商函附录

项目名称	
供应商	
采购内容	
磋商报价（元/年）	
服务期限	
质量要求	
磋商有效期	60 日历天（自投标截止之日起）
其他补充说明(如有):	

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____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。

供应商：_____（盖单位公章）

_____年_____月_____日

三、授权委托书

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

委托期限：120日历天。

代理人无转委托权。

附：法人及委托代理人身份证复印件

供应商： _____（盖单位公章）

法定代表人： _____（签字或盖章）

身份证号码： _____

委托代理人： _____（签字）

身份证号码： _____

联系电话： _____

_____年_____月_____日

四、技术部分

格式自拟

六、资格审查资料

(一) 供应商基本情况表

响应人名称						
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			职称		电话
成立时间			员工总人数：			
营业执照号						
注册资金						
开户银行						
账号						
经营范围						
备注						

（二）资格审查材料

（1）具备独立法人资格，具有独立承担民事责任的能力；（提供有效的营业执照或其他证明文件）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 或 2023 年度的财务审计报告或其基本开户银行出具的资信证明）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供相关证明材料或承诺书，格式自拟）；

（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2024 年 1 月以来任意 3 个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料（可以是银行扣款回单或电子缴款凭证或相关部门开具的凭据，依法免税的应提供相关证明））

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺书，格式自拟）；

（6）被列入“中国执行信息公开网”网站(<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>)的“失信被执行人”、“信用中国”网站(<http://www.creditchina.gov.cn>)的“重大税收违法失信主体”、“中国政府采购网”网站(<http://www.ccgp.gov.cn>)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与本次政府采购活动；

（7）其他要求：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（以“国家企业信用信息公示系统”查询为准，需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息等内容）；

（8）供应商应附的其他资料（如有）

(三) 类似业绩 (如有, 按以下格式附后)

1、类似业绩汇总表

序号	项目名称	业主单位/ 联系方式	合同金额	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
..				

2、类似项目情况表

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同价格	
工作时间	
承担的工作	
项目描述	
用户验收意见	
备注	

注：每张表格只填写一个项目，后附此项目业绩合同等，如有多个项目此表可重复使用。

七、其他材料

(一) 供应商认为应附的其他资料

(格式自拟)

（二）反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在_____招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、资助费、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，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商：_____（盖章）

公司法人代表（签字或盖章）：

法人授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

(三) 近年发生的诉讼及仲裁情况说明

致：_____（采购人全称）

我公司参加在_____（项目名称）的投标活动前，近三年内我公司无违约或不恰履约引起的合同中止、纠纷、争议、仲裁、诉讼及各行政主管部门取消投标资格的记录，近三年未出现过重大安全事故及拖欠员工工资而引起的争议或诉讼情况。

特此承诺

供应商：_____（盖章）

公司法人代表（签字或盖章）：

法人授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

(四) 服务承诺

(格式自拟)

（五）小微企业声明函（供应商）

1、中小企业声明函

本公司郑重声明，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。相关企业的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

2、残疾人福利性企业声明函（如有）

（属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写此项内容）

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：

（提醒：如果投标人不是残疾人福利性单位，则不需要提供《残疾人福利性单位声明函》。否则，因此导致虚假投标的后果由投标人自行承担。）

《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：

1. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

2. 中标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

3、监狱企业证明材料(如有)

(监狱企业参加政府采购活动时，应当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。在投标文件中提供复印件。)

(六) 投标人诚信承诺书

我单位在参加项目的招投标活动中，郑重承诺如下：

- 1、我方申报的所有资料都是真实、准确、完整的；
- 2、我方无资质挂靠或参与串标、围标、及抬标情形，项目经理或建造师，无其他中标(尚未开工)或在建工程；
- 3、我方没有被各级行政主管部门做出停止市场行为的处罚；
- 4、若我方中标，将严格按照规定及时与建设单位签订合同；
- 5、若我方中标，将严格按照招标文件所承诺的报价、质量、工期、投标方案、建造师等内容组织实施；若我方违反上述承诺，隐瞒、提供虚假资料或不按招标文件要求组织实施，被监督人发现或被他人举报查实，无条件接受相关部门作出的取消投标资格、中标资格、不良行为记录的处罚。对造成的损失，任何法律和经济责任完全由我方负责。

投标人(公章)

投标人的法定代表人(印章)

年 月 日