

项目编号：JXZB2025-06-02

中共韩城市委物业管理服务项目

竞争性磋商文件

采购人：中国共产党韩城市委员会办公室

采购代理机构：建信众诚工程咨询有限公司

二〇二五年六月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	3
第二章 磋商须知	6
第三章 采购需求及技术规范	26
第四章 合同基本条款	37
第五章 评审标准	42
第六章 磋商响应文件格式	50

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

中共韩城市委物业管理服务项目的潜在供应商应在西安市南二环西段 208 号捷瑞智能大厦东区 9 楼获取采购文件，并于 2025 年 06 月 30 日 14 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：JXZB2025-06-02
项目名称：中共韩城市委物业管理服务项目
采购方式：竞争性磋商
预算金额：1310000.00 元
采购需求：
合同包 1(中共韩城市委物业管理服务项目)：
合同包预算金额：1310000.00 元
合同包最高限价：1310000.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算（元）	最高限价（元）
1-1	其他服务	中共韩城市委物业管理服务	1(项)	详见采购文件	1310000.00	-

本合同包不接受联合体投标
合同履行期限：详见采购文件

二、申请人的资格要求：

- 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

合同包 1(中共韩城市委物业管理服务项目)落实政府采购政策需满足的资格要求如下：
本项目非专门面向中小企业项目

- 3. 本项目的特定资格要求：

合同包 1(中共韩城市委物业管理服务项目)特定资格要求如下：

- 1、法定代表人授权书（附法定代表人、被授权人身份证复印件）（法定代表人直接参加投标，须提供法定代表人身份证明书）
- 2、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；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动

三、获取采购文件

时间：2025 年 06 月 18 日至 2025 年 06 月 24 日，每天上午 09:00:00 至 12:00:00，下午 14:00:00 至 17:00:00（北京时间）

途径：西安市南二环西段 208 号捷瑞智能大厦东区 9 楼

方式：现场获取

售价：0 元

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 06 月 30 日 14 时 00 分 00 秒（北京时间）

地点：西安市南二环西段 208 号捷瑞智能大厦东区 9 楼

五、开启

时间：2025 年 06 月 30 日 14 时 00 分 00 秒（北京时间）

地点：西安市南二环西段 208 号捷瑞智能大厦东区 9 楼

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1、供应商获取采购文件时须携带单位介绍信、经办人身份证原件及复印件加盖公章。供应商应按照陕西省财政厅关于政府采购供应商注册登记有关事项的通知要求，通过陕西省政府采购网注册登记加入陕西省政府采购供应商库否则无法发布成交公告

2、落实政府采购政策：（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知-财库[2020]46 号；（2）《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）；（3）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；（4）《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）；（5）《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》-国办发〔2007〕51 号；（6）《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》-（财库[2019]9 号）；（7）《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》-（财库〔2019〕18 号）；（8）《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》-（财库〔2019〕19 号）；（9）陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》-（陕财办采〔2018〕23 号）；（10）《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》-（陕财办采〔2020〕15 号）；（11）《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》-（财库〔2021〕19 号）；（12）《关于进一步加强政府绿色采购有关问题的通知》-（陕财办采〔2021〕29 号）；（13）其他需要落实的政府采购政策（如有最新颁布的政府采购政策，按最新的文件执行）

八、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：中国共产党韩城市委员会办公室

地址：韩城市新城區金塔路

联系方式：0913-5206771

2. 采购代理机构信息

名称：建信众诚工程咨询有限公司

地址：西安市南二环西段 208 号捷瑞智能大厦东区 9 楼

联系方式：19039036733

3. 项目联系方式

项目联系人：雷工

电话：19039036733

第二章 磋商须知

磋商须知前附表		
序号	条款名称	编列内容
1	采购人	名 称：中国共产党韩城市委员会办公室 地 址：韩城市新城区金塔路 联系人：王培元 电 话：0913-5206771
2	采购代理机构	名称：建信众诚工程咨询有限公司 地址：西安市南二环西段 208 号捷瑞智能大厦东区 9 楼 联系人：雷工 电话：19039036733
3	项目名称	中共韩城市委物业管理服务项目
4	项目编号	JXZB2025-06-02
5	采购方式	竞争性磋商
6	资金来源	财政资金已落实
7	采购内容	中共韩城市委物业管理服务
8	服务期限	合同签订后三年（合同一年一签）。采购人根据考核办法对供应商进行监督检查，对于不满足采购人要求的立即取消其服务资格并终止合同
9	项目地点	韩城市市委大院
10	质量标准	合格
11	付款方式	合同签订后采购人按照月度付款（每次付款前成交方提供正规发票）
12	资格要求	（1）基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并提供以下资料： 1、具有独立承担民事责任能力的法人、其它组织或自然人，出具合法有效的营业执照等相关证明文件，自然人参与的提供其身份证明 2、财务状况报告：提供 2022 年至今任意一年完整的财务审计报告或响应文件提交截止时间前六个月内银行出具的资信证明，其他组织和自然人提供银行出具的资信证明 3、社会保障资金缴纳证明：提供响应文件提交截止时间前六个月内至少

		一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料 4、税收缴纳证明：提供响应文件提交截止时间前六个月内已缴纳的至少一个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料 5、信用记录：供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录；供应商在提交响应文件截止时间前未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单 6、提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺 （2）落实政府采购政策需满足的资格要求： 7、本项目非专门面向中小企业 （3）特定资格条件： 8、法定代表人授权书（附法定代表人、被授权人身份证复印件）（法定代表人直接参加投标，须提供法定代表人身份证明书） 9、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；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动 注：以上为必备资格要求，一项不合格或达不到要求即按照无效文件处理
12.1	本项目是否接受联合体	否
12.2	中小企业划分标准	根据《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）对中小企业的划分标准的规定，本项目采购标的对应的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
13	采购人书面澄清问题的时间	磋商截止时间前5日
14	组成磋商文件的	竞争性磋商文件的澄清、修改书及有关补充通知为竞争性磋商文件的有

	其他材料	效组成部分
15	供应商要求澄清磋商文件的方式	书面形式一式三份并加盖供应商单位公章，采用信函、传真或者直接送达方式通知采购代理机构（同时提供 word 格式电子版一份发至电子信箱：3969456948@qq.com）
16	确认收到磋商文件澄清的时间	发出澄清通知后 24 小时内
17	确认收到磋商文件修改时间	发出更正通知后 24 小时内
18	提交响应文件的截止时间及磋商时间和地点	时间：2025 年 06 月 30 日 14 时 00 分（北京时间） 地点：西安市南二环西段 208 号捷瑞智能大厦东区 9 楼
19	组成响应文件的其他材料	包括但不限于：供应商认为应当提交的其他材料
20	报价的次数	2 次
21	采购预算	小写：1310000.00 元/年 大写：壹佰叁拾壹万元每年 注：供应商报价超过采购预算的按无效文件处理。磋商报价应包含完成采购范围内全部工作的含税价格，包括但不限于以下费用：人工费、管理费、风险费用、利润、税金等全部费用
22	响应有效期	自提交磋商响应文件截止之日起 90 个日历天
23	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金
24	是否允许提交备选响应方案	不允许
25	签字和盖章要求	1. 所有要求法定代表人和其委托代理人签字或印章的地方都应用不褪色的黑色墨水签字笔由本人亲笔手写签字（包括姓和名）或印章。否则，按无效响应处理 2. 供应商在磋商响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项书面文件中的“单位公章”、“单位章”和“公章”处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等字样）的印章
26	装订要求	磋商响应文件正本与副本应分别装订成册（A4 纸幅），并编制目录（图纸、图片等非文本形式的内容，可以不标注页码），目录和正文逐页标

		注连续页码（页码从目录编起，标注于页面底部居中位置）。采用左侧胶装方式装订，装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页夹装订，否则，采购人对由于磋商响应文件装订松散而造成的丢失或其他后果不承担任何责任
27	磋商响应文件份数等要求	1. 磋商响应文件：正本壹份，副本贰份 2. 磋商响应文件电子版：壹份内容与纸质磋商响应文件一致 U 盘存储（包含 Word 版本和 PDF 版本，PDF 文件为签字、盖章的完整正本扫描件）
28	磋商响应文件的密封	磋商响应文件的正本和副本及磋商响应文件电子版应分开包装，加贴封条，以上文件均须在封套的封口处加盖供应商单位公章，并由法定代表人或其委托代理人签署，未按磋商文件要求密封的响应文件采购人有权拒收
29	磋商响应文件的标识	在磋商响应文件的封套上应清楚地标记“竞争性磋商响应文件”，封套还应标明项目编号、项目名称、供应商名称、供应商地址等；在所有封签处标注“请勿在年月日时分之前启封”字样（上述时间为提交磋商响应文件的截止时间）
30	是否退还磋商响应文件	否：所有文件概不退还
31	开启时间和地点	时间：2025 年 06 月 30 日 14 时 00 分（北京时间） 地点：西安市南二环西段 208 号捷瑞智能大厦东区 9 楼
32	评审小组	磋商由采购人代表和评审专家共 3 人组成，其中采购人代表 1 人，评审专家人数 2 人，评审专家从陕西省政府采购网随机抽取
33	评审办法	综合评分法
34	签订合同	采购人应当在成交通知书发出后 25 日内，与成交供应商签订合同
35	采购代理服务费支付	参照《国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格〔2002〕1980 号）和发改办价格〔2003〕857 号及发改价格〔2011〕534 号文中规定的标准执行，按差额定率累进法收取，由成交供应商一次性向建信众诚工程咨询有限公司交纳 公司名称：建信众诚工程咨询有限公司 账 户：209011580000085788 开 户 行：西安银行股份有限公司东二环南段支行

需要补充的其他内容		
36	定义	
36.1	磋商文件	采购人或者采购代理机构依据采购项目特点和实际需要编制的，在采购公告基础上进一步说明采购项目技术要求、资格审查标准和方法、报价要求、评审标准和方法以及合同特殊条款等的要约邀请
36.2	磋商响应文件	供应商按磋商文件要求编制，并在提交磋商响应文件截止时间前提交的要约文件
36.3	书面形式	包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件、政府采购网发布的公告等可以有形地表现所载内容的形式
37	供应商信用信息查询	信用中国网站、中国政府采购网为供应商信用信息查询渠道，如果供应商被查实在响应文件递交截止时间前已列入失信被执行人、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，其投标为无效采购代理机构将打印查询记录作为证据留存
38	其他	本项目公告发布媒介：陕西省政府采购网 供应商投标前应在陕西省政府采购网平台注册或者完善单位信息 本次采购、磋商报价、评审和合同授予均以项目为单位，供应商必须就一个完整项目进行响应。非经采购人同意，不允许成交后另行转包或者分包

磋商须知正文

总则

1.1 采购依据

《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》、《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》和其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

1.2 项目概况

1.2.1 本项目采购人：见磋商须知前附表。

1.2.2 本项目采购代理机构：见磋商须知前附表。

1.2.3 本项目名称：见磋商须知前附表。

1.2.4 本项目采购方式：见磋商须知前附表。

1.2.5 本项目资金来源：见磋商须知前附表。

1.2.6 本项目采购内容：见磋商须知前附表。

1.2.7 本项目质量标准：见磋商须知前附表。

1.2.8 本项目服务期限：见磋商须知前附表。

1.2.9 本项目地点：见磋商须知前附表

1.3 本项目付款方式：见磋商须知前附表

1.4 供应商应自行承担其准备和参加采购活动发生的所有费用。不论磋商结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务也无责任承担这些费用。

1.5 保密原则

参与采购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。

1.6 语言文字

除专用术语外，与采购活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如供应商提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释磋商响应文件时以中文翻译本为准。

1.7 计量单位

除磋商文件另有规定外，计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.8 时间单位

除磋商文件中另有规定外，磋商文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，“时”、“分”均为北京时间。

1.9 现场考察

1.9.1 磋商须知前附表规定组织现场考察的，采购人应当按照磋商须知前附表规定的时间、地点组织供应商现场考察，以便供应商获取有关编制磋商响应文件和签署合同所涉及现场的资料。供应商承担现场考察所发生的自身费用。

1.9.2 采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料，采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

1.9.3 供应商经过采购人允许，可以进入项目现场考察，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，供应商应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

1.10 考察供应商

采购人可以视项目的具体情况，组织对符合条件的供应商的资格条件进行考察核实。

1.11 磋商前答疑会

1.11.1 磋商须知前附表规定召开磋商前答疑会的，采购人按磋商须知前附表规定的时间和地点召开磋商前答疑会，澄清供应商提出的问题。

1.11.2 供应商应在磋商须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人或者采购代理机构，以便采购人在会议期间澄清。

1.11.3 磋商答疑会后，采购人在磋商须知前附表规定的时间内，将对供应商所提问题的澄清，以书面形式通知所有购买磋商文件的供应商，但不指明澄清问题的来源。该澄清内容为磋商文件的组成部分。

1.12 偏离

采购人允许磋商响应文件偏离磋商文件某些非实质性要求的，偏离应当符合磋商文件规定的偏离范围和幅度。

下列情况属于重大偏差：

- (一) 未按照竞争性磋商文件的规定提交保证金的；
- (二) 竞争性磋商响应文件未按竞争性磋商文件要求签署、盖章的；
- (三) 不具备竞争性磋商文件中规定的资格要求的；
- (四) 磋商报价超过竞争性磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (五) 竞争性磋商响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (六) 法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。

2. 磋商文件

2.1 磋商文件的组成

2.1.1 本磋商文件包括：

第一章：竞争性磋商公告

第二章：磋商须知

第三章：采购需求及技术规范

第四章：合同主要条款

第五章：评审标准

第六章：磋商响应文件格式

2.1.2 根据本章第 2.3 款和第 2.4 款对磋商文件所作的澄清和修改，构成磋商文件的组成部分。

2.2 磋商文件的询问

2.2.1 采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.2.2 供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

2.2.3 询问及答复采取书面形式。

2.3 磋商文件的澄清

2.3.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如有疑问，应在磋商须知前附表规定的时间前和方式，要求采购人对磋商文件进行澄清。

2.3.2 采购人或者采购代理机构应当将澄清内容以书面形式通知所有购买磋商文件的供应商，但不指明澄清问题的来源。

2.3.3 从澄清通知发布时间开始，供应商应在磋商须知前附表规定的时间内，加盖供应商单位公章以及确认日期，采用信函、传真或者直接送达方式通知采购代理机构。否则，即视为同意和接受该澄清内容。

2.4 磋商文件的修改

2.4.1 采购人或者采购代理机构应当在原公告发布媒体上发布变更公告，通知供应商修改磋商文件。

2.4.2 从变更公告发布时间开始，供应商应在磋商须知前附表规定的时间内从原公告发布媒体上下载或者从网上直接打印变更公告，加盖供应商单位公章以及确认日期，采用信函、传真或者直接送达方式通知采购代理机构。否则，即视为同意和接受该变更公告内容。

2.5 延长提交响应文件的截止时间

澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布澄清或者变更公告的时间，应当在磋商须知前附表规定的提交响应文件截止时间至少 5 日前；不足上述时间的，应当顺延提交响应文件的截止时间，具体时间将在原公告发布媒体上发布通知予以明确。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括（但不限于）下列内容：

具体内容见响应文件格式。

3.2 磋商报价

3.2.1 供应商须对第六章“磋商响应文件格式”中要求报价的内容必须全部编制报价，并列出明细，不得漏项。

3.2.2 报价的次数：见磋商须知前附表。

3.2.3 供应商不得以任何方式或者方法提供竞争以外的任何附赠条款。

3.2.4 供应商应当按照第六章“磋商响应文件格式”提供的格式和要求，填写各表格和单项明细，并按要求由法定代表人或者委托代理人签署，以方便评审小组对各响应文件进行比较。

3.2.5 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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。按照以上原则对错误报价的修正，供应商应签字确认。

3.3 响应有效期

3.3.1 在磋商须知前附表规定的响应文件有效期内，供应商不得要求撤销或修改其响应文件，应承担磋商文件和法律规定的责任。

3.3.2 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期。供应商同意延长的，应相应延长其磋商保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应无效，但供应商有权收回其磋商保证金。

3.4 磋商保证金

本项目不收取。

3.5 资格审查资料

符合磋商须知前附表相关要求。

3.6 备选响应方案

除磋商须知前附表另有规定外，供应商不得递交备选响应方案。

3.7 响应文件的编制

3.7.1 响应文件应按磋商文件的要求和第六章“磋商响应文件格式”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。

3.7.2 响应文件应当对磋商文件有关服务期限、响应有效期、质量要求、技术标准和要求、采购范围等实质性内容作出响应，如实在商务响应表和技术响应表中填写响应情况。

3.7.3 响应文件应用不褪色的材料打印，并由供应商的法定代表人或其委托代理人在响应文件的规定处签字或盖单位章。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磋商须知前附表。

3.7.4 响应文件正本与副本应分别装订成册，具体装订要求见磋商须知前附表。

3.7.5 响应文件正本一份，副本份数和响应文件电子版（U 盘存储）份数见磋商须知前附表。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。

4. 响应

4.1 响应文件的密封和标识

4.1.1 响应文件的密封：见磋商须知前附表。

4.1.2 响应文件的标识：见磋商须知前附表。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在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时间、地点和要求：见磋商须知前附表。

4.2.3 供应商有下列情形之一的，采购人、采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件：

（1）逾期送达的或者未送达指定地点的；

（2）响应文件未按本章第 4.1.1 项要求密封的；

4.2.4 除磋商须知前附表另有规定外，供应商的响应文件均不退还。

4.3 响应文件的补充、修改和撤回

4.3.1 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、采购代理机构。

4.3.2 供应商补充、修改或者撤回已提交响应文件的书面声明应执行本章第 3.7.3 项的规定。

4.3.3 补充、修改的内容作为响应文件的组成部分，与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。补充、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“补充”、“修改”字样。

5. 开启

5.1 开启时间和地点

采购人应当在磋商文件规定的时间和地点公开开启，并邀请所有供应商的法定代表人或其委托代理人准时参加，参加开启会议的代表应签到。

5.2 开启程序

5.2.1 宣布开启纪律；

5.2.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；

5.2.3 公布在提交响应文件截止时间前递交响应文件的供应商名称及签到顺序；

5.2.4 供应商检查响应文件的密封情况，并签字确认；

5.2.5 开启响应文件，按照签到顺序公布供应商名称、签字盖章情况；

5.2.6 开启结束。

5.3 开启异议

5.3.1 供应商对开启有异议的，应当在开启现场提出，采购人或者采购代理机构应当场作出答复，并制作记录，供应商、采购人、采购代理机构签字确认。

5.3.2 供应商认为其他供应商的响应文件的密封不符合规定的，应在开启现场提出，采购代理机构现场记录，按以下原则处理：

（1）相关各方供应商签字确认无异议后，由采购代理机构工作人员当众开启符合密封规定的响应文件。

(2) 若相关各方供应商签字确认有异议的, 报现场监督人员和评审小组处理, 在处理决定未做出之前有异议各方的响应文件均不得开启; 处理决定认为响应文件符合或者不符合规定的, 各方均应签字确认, 拒绝签字的不影响处理决定的执行; 处理决定认为响应文件不符合规定的, 按照无效响应处理。处理决定当场公布后, 由采购代理机构工作人员当众开启符合密封规定的响应文件。

(3) 按照上述规定开启响应文件后, 供应商再对响应文件的密封情况提出异议的, 采购人、采购代理机构不予受理。

5.3.3 若有磋商文件允许提供的备选响应方案等实质内容未被唱出的, 供应商应在开启时及时声明或者提出; 否则, 采购代理机构对此不承担任何责任。

6. 评审

6.1 评审小组

磋商和评审工作由采购人依法组建的评审小组负责。评审小组的构成和确定方式: 见磋商须知前附表。

6.2 评审原则

评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评审办法

本项目评审办法: 见磋商须知前附表。

7. 合同授予

7.1 确认谈判

7.2 成交结果公告

采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内, 在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果, 同时发出成交通知书。

7.3 签订合同

7.3.1 采购人应当在成交通知书发出后 25 日内, 与成交供应商签订项目合同。

8. 争议处理

8.1 质疑

8.1.1 参与或者潜在参与本次采购活动的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7个工作日内，以书面形式向被质疑人提出质疑。

质疑函接收人：雷工 电话：19039036733

地址：西安市南二环西段208号捷瑞智能大厦东区9楼

8.1.2 供应商提出质疑应当符合以下条件：

- （1）必须是参与或者潜在参与所质疑的采购活动的供应商；
- （2）与质疑事项存在利害关系；
- （3）在质疑法定期限内提出质疑；
- （4）质疑书应当符合《政府采购供应商质疑处理办法》的规定；
- （5）相关法律、法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他条件。

8.1.3 未提交响应文件的供应商，其未参加后续采购活动，不得对提交响应文件截止后的采购过程、成交结果提出质疑。

8.1.4 质疑人提出质疑时，应当提交质疑书，并按照被质疑人与质疑事项有关的供应商数量提供质疑书副本。质疑书应当包括下列主要内容：

- （1）质疑人和被质疑人的名称、法定代表人、住所、电话、邮编等；
- （2）采购项目名称、项目编号；
- （3）具体质疑事项与请求；
- （4）事实与理由，并提供事实依据及相关证明材料，证明材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，翻译人员签名并注明工作单位、联系方式等信息；
- （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。

8.1.5 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当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。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

8.1.6 被质疑人应当在受理质疑后 7 个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商，质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

8.2 投诉

8.2.1 质疑人如对被质疑人的质疑回复不满意或在规定时间内未做出回复的，可在答复期满后 15 个工作日内向本项目管辖内的政府采购监督部门提起投诉。供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

8.2.2 投诉人提起投诉应符合以下条件：

- (1) 投诉人是参与本次采购活动的供应商；
- (2) 被投诉人是参加本次政府采购活动的采购人或者采购代理机构；
- (3) 投诉事项已依法进行质疑；
- (4) 投诉书内容符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定；
- (5) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (6) 属于同级财政部门管辖；
- (7) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- (8) 财政部规定的其他条件。

8.2.3 投诉人投诉时，应当当面提交投诉书，并按照被投诉人和与投诉有关的供应商数量提供投诉书副本。投诉书应当包括下列主要内容：

- (1) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

(3) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

(4) 事实依据；

(5) 法律依据；

(6) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人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。

8.2.4 投诉人可以授权代理人办理投诉事务。委托代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当向监督部门提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

8.2.5 投诉人不符合上述规定提起的投诉，政府采购监督部门不予受理。

9. 采购代理服务费

参照《国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格〔2002〕1980号）和发改办价格〔2003〕857号及发改价格〔2011〕534号文中规定的标准执行，按差额定率累进法收取，由成交供应商一次性向建信众诚工程咨询有限公司交纳。

10. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见磋商须知前附表。

11. 需要落实的政府采购政策

1. 落实促进支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展、脱贫攻坚工作的政策(如为专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策)

1.1 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）

在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《办法》规定的中小企业扶持政策：

(一)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；

(二)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；

(三)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合同法》订立劳动合同的从业人员。

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《办法》规定的中小企业扶持政策。

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。

依据《办法》规定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。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库〔2020〕46号)规定,参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》。供应商提供的《中小企业声明函》原件必须真实,否则,按照有关规定予以处理。

根据《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)的相关规定,小微企业报价给予10%(工程项目为3%)的扣除,用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目,采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的,评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的,对联合体或者大中型企业的报价给予4%(工程项目为1%)的扣除,用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目,采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的,评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的1%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。

1.2 《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)

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。在政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业。

1.3 《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号);

符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额。

2、落实优先采购节能、环保产品的政策

2.1 根据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）有关要求，“使用财政性资金进行政府采购活动时，在技术、服务等指标满足采购需求的前提下，要优先采购节能产品，对部分节能效果、性能等达到要求的产品，实行强制采购，以促进节约能源，保护环境，降低政府机构能源费用开支。”

2.2 根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）有关要求，采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

所有投标产品进入“节能产品政府采购品目清单”的，应提供相关证书复印件，相关证书的颁发机构应来自《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》。

所有投标产品进入“环境标志产品政府采购品目清单”的，应提供相关证书复印件，相关证书的颁发机构应来自《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》。

3、政府采购信用融资政策

3.1 融资政策

政府采购信用融资是指银行业金融机构以政府采购诚信考核和信用审查为基础，凭借政府采购合同，按优于一般中小企业的贷款利率直接向申请贷款的供应商发放贷款的一种融资方式。融资金额未超过政府采购合同金额的，银行原则上不得要求供应商提供财产抵押或第三方担保或其他任何形式的担保条件。

依据《陕西省财政厅关于印发〈陕西省中小企业政府采购信用融资办法〉的通知》（陕财办采〔2018〕23号）、《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号），有融资需求的供应商可根据自身情况，在“陕西政府采购信用融资平台（含各市分平台）”查询并办理相关业务。

3.2 融资平台

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》陕财办采〔2020〕15号文件精神，有融资需求的供应商可根据自身情况，在陕西省政府采购信用融资平台（含各市分平台）自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构提出融资，申请网址：

<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>

附件

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____邮编：

联系人：_____联系电话：

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：

采购人名称：

磋商文件获取日期：

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：

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址：_____ 邮编：

法定代表人/主要负责人：_____ 联系电话：

授权代表：_____ 联系电话：__

被投诉人 1：

地 址：_____ 邮编：

联系人：_____ 联系电话：

.....

相关供应商：

地 址：_____ 邮编：

联系人：_____ 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____ 采购项目编号：

采购人名称：_____ 代理机构名称：

磋商文件公告：是/否 公告期限：_____ 采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日，向_____提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于____年____月____日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项 2.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

第三章 采购需求及技术规范

一、采购内容一览表：

服务名称	服务周期
中共韩城市委物业管理服务项目	合同签订后三年（合同一年一签）

采购人根据考核办法对供应商进行监督检查，对于不满足采购人要求的立即取消其服务资格并终止合同。

二、服务范围

本需求所指的服务范围是中共韩城市委机关大院。立足保障机关运行的基本需要，保证机关运转的基本条件。

1. 建筑面积及设备

中共韩城市委机关办公区（1号楼、2号楼、3号楼）总建筑面积 12689.26 m²。

1.1 市委机关 1 号楼、2 号楼、3 号楼办公区位于韩城市新城区金塔路中段，建筑面积约 12689.26 m²，共有 3 栋楼。

序号	项目分类	面积分类	单项面积（约m²）	总楼层
1	市委机关办公区	1 号楼	4716	5
		2 号楼	2500	2
		3 号楼	5473.26	5
	小 计		12689.26	
2		室外绿化	1900	

1.2 设备清单：

序号	市委办公区设备清单
1	箱式变压器、台式变压器
2	配电柜
3	电源柜
4	水电表

5	公共区域照明设施
6	应急灯
7	给水系统
8	排污管道
9	化粪池
10	换热站
11	消防栓
12	灭火器
13	会议室设备

三、服务内容

物业服务包括（不限）日常管理、日常维修服务、公共设施设备维护服务、环境卫生服务、绿化养护服务、会议服务、其它服务等内容。

四、人员要求

市委物业项目部人员要求

组别	岗位	人数	要求
管理人员	项目部经理	1	具有大专及以上学历，具备物业管理师及以上职业能力等级证书，具备2年以上物业管理经验。工作条理性强，有较强的语言表达能力和文字功底，具有良好的综合判断能力、决策能力、沟通协调能力
维修绿化组	维修工	1	熟悉水电维修、设施设备维修，每天定期巡查，便于发现问题、解决问题，具备上岗所需的专业资格证书（需提供特种作业操作证<低压电工作业>）
	绿化技师	1	具有1年以上绿化经验
保洁组	保洁班长	1	踏实认真、责任心强，具备吃苦耐劳的良好品质。（班长在保洁组中产生）
	保洁员	11	
保安组	保安班长	1	有高度的责任心，具备良好的体能，拥有健康的体魄，熟练掌握安全防范技能，熟悉各类安全设备和器材的使用方法，具有一定的应急处理能力。（班长在保安组中产生）
	保安	11	
会议保障组	会务班长	1	形象气质佳，善于沟通，熟悉会议服务保障工作，具备会

	会务员	2	议设备操作技能。（班长在保障组中产生）
--	-----	---	---------------------

物业服务要求总人员配置不低于 30 人；所有人员必须具备健康证；人员年龄男性不超过 55 周岁，女性不超过 50 周岁；男性工作人员不低于 14 人。

五、服务标准

（一）公司日常管理

- 1. 项目部层级管理体系健全，薪酬设置合理。
- 2. 规章制度健全，岗位职责明确，管理台帐完备，记录详尽。
- 3. 配备充足的水电检查维修、绿化养护器具等必备工具。
- 4. 工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识，纪律严明。
- 5. 人员配备齐全，不缺勤、不脱岗，员工考勤、考核记录完备。

（二）日常维修服务

1. 及时完成小修任务（材料自备，单项、单次、购置、维修费用在 200 元以内的人工及耗材费用均由物业承担），合格率 100%；急修 5 分钟内到达现场查看处理。如达中修以上报告业主单位。

2. 建立报修、维修和回访记录。

（三）公共设施设备维护服务

1. 房屋使用和安全

（1）房屋结构：每月巡视 1 次梁、板、柱等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，第一时间报告业主单位，同时采取必要防护措施。

（2）建筑部件：每月检查 1 次外墙贴饰面或雨篷、空调室外机支撑构件等。每半月巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等。每月检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每年汛前和强降雨前后检查屋面防水和雨落管等。

（3）附属构筑物：每半月巡查 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、景观等。每半月检查 1 次雨、污水管井等。

2. 供电设备维护

（1）建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施；建立 24 小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系，并向使用单位报告；供电和维修人员必须持证上岗；每个月对各部位用电量进行抄表记录。

（2）对供电范围内的电气设备每半月进行一次巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检查；公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保持完好，每周进行 1 次巡查，确保用电安全，一般故障半小时内修复。

3. 给排水设备维护

- (1) 每日巡检 1 次供水设施，设备、阀门、管道运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
- (2) 定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
- (3) 有事故应急预案，及时发现并解决故障。如遇停水等故障，及时报告业主单位。

4. 其它需要维护的项目

1. 会议室及办公室的桌椅维修维护。
2. 办公区化粪池清理（每年 1 次）。

（四）安全保卫服务

1. 门禁管理

外来人员登记完整规范，安保人员身份核实情况。如遇特殊情况第一时间报备。

2. 安全巡查

巡查路线、时间固定，频次达标，隐患发现处理情况。

3. 车辆管理

按制度执行车辆出入管理，进入车辆干净整洁停放在规定区域内。

4. 应急处理

对来访人员应急处理，如引导上访人员等。

（五）环境卫生服务

1. 办公用房区域

(1) 大厅、楼内公共通道：每日清扫，循环保洁，有详实的保洁记录，大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹。指示牌等干净无污渍，指示醒目。

(2) 办公室：指定服务办公室（1#、2#、3#所有会议室）每日清洁 1 次，地面、桌面干净，办公设备及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室只负责定期清洁门窗玻璃。

(3) 楼梯及楼梯间：每日清扫，循环保洁，有详实的保洁记录。梯步、扶手栏杆表面干净无尘无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

(4) 卫生间：每日清扫，循环保洁，（保洁间隔＜40 分钟）有详实的保洁记录。地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

(5) 开水间及清洁间：每日清扫，循环保洁。地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

(6) 电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁 1 次，保证表面干净，无尘无污迹。监控摄像头、报警器等表面光亮，无尘无斑点。

(7) 平台、屋顶：每月清扫1次；雨季期间，雨前雨后各清扫1次；每月巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫。

(8) 外墙：目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。

(9) 严格执行生活垃圾分类制度，产生的生活垃圾，分类收集，日产日清。

2. 公共场地区域

(1) 公共场地：每日清扫道路地面，循环保洁，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁1次，表面无污渍。

(2) 绿化带：每日清洁1次。绿地内无杂物，干净无污渍。

(3) 垃圾处理：垃圾桶（箱）按指定位置摆放，责任到人，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾；垃圾中转房每日保洁不少于2次，保持干净整洁，无明显异味。

(4) 卫生消毒：公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀消毒。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。在化学防治中注重合理用药，不使用违禁药品。

(5) 卫生保洁所需的各类工具、辅材及耗材均由物业自备。

(六) 绿化养护服务

1. 定期巡查室外绿地设施，保持完好无损，有完善的年度绿化养护工作计划。

2. 有专人负责绿化养护，不定时整形修剪，草坪春夏季每月至少集中修剪1次、秋冬季每两月1次，重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观；乔木修剪科学合理，树冠完整美观；绿篱修剪整齐有型，观赏面枝叶丰满。

3. 适时施肥、浇灌，防治病虫害。

4. 绿地内无杂草无垃圾，无践踏破坏，无枯枝死树，土壤疏松通透。

5. 暴雨、暴雪等恶劣天气来临前后（提前准备融雪剂），有专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

(七) 会议服务

1. 建立会议室管理制度，制定会议服务规程并认真落实。

2. 会议室使用1次保洁1次，未使用的每天保洁1次，保持地墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅及物品摆放整齐，表面保持洁净，窗帘挂放整齐；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍；水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。地毯清洁卫生。

3. 负责日常和会前音视频设备检查、会议保障、突发故障应急处置。保证音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备正常使用，保证会议顺利召开。

4. 组织工作人员，根据会议要求摆放桌椅，进行会场布置。

5. 保证参会人员饮水。

6. 对会议服务人员每季度至少组织一次专业培训。

（八）其他服务

1. 建立 24 小时值班制度及应急保障机制，出现极端天气、突发停水、停电、消防自来水暖气管道爆管、危险乔木处置、墙体外饰脱落倒塌、公共疫情等情况，应急保障人员 20 分钟内到达现场，一般故障 2 小时内修复，复杂故障先由物业公司提供应急送水车、工程车辆等设备，同时联系相关单位维修处置，维修合格率 100%。

2. 配合机关事务管理科做好节能管理及节约型机关创建工作。

3. 完成机关事务管理科交办的其他工作。

六、商务要求

1. 服务期限：合同签订后三年（合同一年一签）。采购人根据考核办法对供应商进行监督检查，对于不满足采购人要求的立即取消其服务资格并终止合同。

2. 付款条件和付款方式：

（1）招标项目资金由以下几部分组成：

①1215000 元为基本物业服务费，其中：15%为采购单位对服务单位日常管理绩效考核的奖惩预留资金，使用根据考核情况具体计算后据实拨付。

②85000 元为绿化养护、维修维护及应急保障等项目材料款、维护费等事项准备金，使用根据阶段绿化、维修维护及应急保障等项目完成情况据实拨付。

③10000 元为采购单位对服务单位及工作人员评优奖励资金，资金用于对企业考核奖励及优秀员工奖励，使用按实际发生，据实结算（所有奖励资金采购单位以服务费形式拨付服务单位）。

（2）合同签订后采购人按照月度付款（每次付款前成交方提供正规发票）。

（3）支付方式：银行转账。

（4）结算方式：持发票，成交通知书、服务合同，与采购人结算。

3. 验收：

（1）服务期满后，采购人进行验收，确认服务标准和服务方式是否达到采购要求（必要时采购人可委托技术专家对项目进行验收），验收合格后，填写政府采购项目验收单作为对项目的最终认可。

（2）供应商向采购人提供服务过程中的所有资料，以便采购人日后管理。

（3）验收依据：磋商文件、响应文件、澄清表（函）；合同及附件文本；合同签订时国家及行业现行的标准和技术规范。

4. 考核：详见《中共韩城市委物业服务考核办法》、《中共韩城市委物业服务考核表》

中共韩城市委物业服务考核办法

为建立健全有效的激励约束机制，使物业管理工作制度化、规范化、科学化，督促服务企业按照物管要求切实履行物业合同和落实管理措施，为干部职工提供更加优美的办公环境，特制订中共韩城市委物业服务管理考核办法。

一、组织机构

为保证考核公平、公正、公开合理有序的进行，市委办成立物业服务管理考核领导小组，组长由分管机关事务管理科领导担任，成员由机关事务管理科所有人员及物业项目经理组成。机关事务管理科具体负责考核办法的执行和落实，领导小组负责对考核结果进行审查评定。

二、考核内容及标准

考核内容分为公司日常管理、日常维修服务、公共设施设备维护服务、安全保卫、环境卫生服务、绿化养护服务、会议服务、其它服务八部分，采用分部评分制。考核依据是市委办制定的中共韩城市委物业服务考核标准。考核结果由考核小组通过《中共韩城市委物业服务考核表》打分体现。

三、考核方式及时间

考核按随机抽查考核和定期考核相结合的方式进行。随机抽查考核由机关事务管理科根据实际需要随时开展，定期考核由物业服务管理考核领导小组进行一月一考核。

四、考核的实施

由机关事务管理科负责日常性检查（周巡查）。每周对物业工作区服务工作开展情况进行常规性检查。

由机关事务管理科分管领导参加每月一次的月度考核。对照《中共韩城市委物业服务考核标准》和实际工作效果等情况进行打分。

五、考核结果的运用

根据运行机制和经费划拨方式，考核结果的使用拟定为：

（1）日常检查中发现的问题，机关事务管理科依据《中共韩城市委物业服务考核表》周巡查内容进行相应扣分，扣除的分数累计，反映在月度考核评分表中。

（2）月度考核平均分大于等于 95 分，当月物业基本服务费（含当月绩效考核资金）全部拨付；考评分大于等于 80 分小于 95 分，每少一分，扣除当月绩效考核资金 1000 元，以此类推（考评分小于 90 分物业就服务工作方面的问题向机关事务管理科提交整改报告）；考评分小于 80 分，当月绩效考核资金全部扣除；中共韩城市委办有权终止合同。

中共韩城市委物业服务考核表

检查人：

年 月 日

考核项目	考核标准	分值	得分	考核方式	备注
公司日常管理（8分）	1. 项目部层级管理体系健全，薪酬设置合理；规章制度健全，工作人员岗位职责明确，管理台帐完备，有详尽的记录。	1分		月考核	
	2. 配备充足的水电检查维修、绿化养护器具等必备工具。	1分		月考核	
	3. 工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识。工作人员按时签到、不缺勤、不脱岗，无迟到早退。	2分		周巡查	
	4. 日常巡查、24小时值班记录及时详实；员工的考勤、考核纪录完备、详细。	2分		月考核	
	5. 物业服务人数与合同人数是否相符。如不相符每少一人扣0.5分。	2分		月考核	
日常维修（6分）	1. 及时完成小修任务，合格率100%；急修5分钟内到达现场查看处理，中修以上及时报告。	5分		周巡查	
	2. 建立报修、维修和回访记录，登记及时详实。	1分		月考核	
房屋使用和安全（5分）	1. 房屋结构：每月巡视1次梁、板、柱等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时建议使用单位申请房屋安全鉴定，并采取必要防护措施。	2分		月考核	
	2. 建筑部件：每月检查1次外墙贴饰面或雨篷、空调室外机支撑构件等。每半月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等。每月检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等，及时清扫疏通，确保畅通。	2分		月考核	
	3. 附属构筑物：每半月巡查1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、景观等。每半月检查1次雨、污水管井等。	1分		月考核	
供电设备维护（5分）	1. 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员必须持证上岗。每月对用电量、水量进行记录抄表。	2分		月考核	

	2. 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保持完好，确保用电安全。	3 分		周巡查	
给排水设备维护（5 分）	1. 给排水设备、阀门、管道运行正常，无跑、冒、滴、漏、堵现象。	2 分		周巡查	
	2. 定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。	1 分		月考核	
	3. 做好日常设施设备巡查，能够及时发现并解决故障，零修合格率 100%。	2 分		周巡查	
其他维护（5 分）	1. 办公区化粪池清理（每年 1 次）。	1 分			
	2. 汛期、雨雪天气反应迅速（提前准备融雪剂），处置到位；大院地砖松动，及时修缮。	2 分		月考核	
	3、24 小时值班制度落实到位，发现问题及时处理。	2 分		周巡查	
安全保卫（13 分）	1. 外来人员登记是否完整规范，安保人员身份核实情况。如遇特殊情况第一时间报备。	4 分		周巡查	
	2. 巡查路线、时间是否固定，频次是否达标，隐患发现处理情况。	2 分		周巡查	
	3. 是否按制度执行车辆出入管理。进入车辆干净整洁停放在规定区域内。	4 分		周巡查	
	4. 对来访人员应急处理情况，如引导上访人员等。	3 分		周巡查	
环境卫生服务办公用房区域（12 分）	1. 大厅、楼内公共通道：每日清扫，循环保洁，有详实的保洁记录，大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、门帘、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污渍。指示牌干净无污渍，指示醒目。	3 分		周巡查	
	2. 指定服务办公室（1、2#所有会议室）每日清洁 1 次，地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室只负责定期清洁门窗玻璃。	1 分		月考核	
	3. 楼梯及楼梯间：每日清扫，循环保洁，有详实的保洁记录。梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。	2 分		周巡查	

	4. 卫生间：每日清扫，循环保洁，（保洁间隔＜40分钟）有详实的保洁记录。地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，喷香机正常工作，无明显异味。夏季灭蚊、蝇灯正常工作，保洁工具整洁，摆放整齐。	3 分		周巡查	
	5. 电气、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁 1 次，保证表面干净，无尘无污迹。监控摄像头表面光亮，无尘无斑点。	1 分		月考核	
	6. 平台、屋顶每月清扫 1 次；雨季期间，每半月清扫 1 次；每月巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。	1 分		月考核	
	7. 外墙：目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。	1 分		月考核	
环境卫生服务公共场地（12 分）	1. 公共场地：每日清扫道路地面，循环保洁，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印。	6 分		周巡查	
	2. 室外照明及共用设施每半月清洁 1 次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁一次，表面无污渍。	1 分		月考核	
	3. 绿化带：每日清洁 1 次。绿地内无杂物、垃圾等。	2 分		周巡查	
	4. 垃圾处理：垃圾桶（箱）按指定位置摆放，责任到人，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾，垃圾中转房无明显异味。	2 分		周巡查	
	5. 卫生消毒：公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀。	1 分		周巡查	
绿化养护（12 分）	1. 室外绿地设施完好无损。保洁及时。	2 分		周巡查	
	2. 有专人负责集中办公区院内绿化养护，不定时整形修剪，草坪春夏季每月至少集中修剪 1 次、秋冬季每两月 1 次，重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观；乔灌木按季节科学合理修剪，树冠完整美观；绿篱修剪整齐有型，观赏面枝叶丰满。	4 分		周巡查	
	3. 适时对草坪、绿植、花卉施肥、浇水，做好办公区绿植病虫害防治。	3 分		周巡查	

	4. 绿地内无杂草无垃圾，无枯枝死树，土壤疏松通透。	3 分		周巡查	
会议服务 (12 分)	1. 建立会议室管理制度，制定会议服务规程并认真落实。	1 分		月考核	
	2. 会议室使用 1 次保洁 1 次，未使用时每日保洁 1 次，保持地墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍；水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。其他公共区域干净整洁。	4 分		周巡查	
	3. 日常按要求进行设备检查，保证音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备正常使用。	3 分		周巡查	
	4. 按要求进行会场布置，做好会议期间服务，保证参会人员饮水。	2 分		周巡查	
	5. 对会议服务人员每季度至少组织一次专业培训。	2 分		月考核	
其他服务 (5 分)	1. 建立 24 小时值班制度及应急保障机制，出现极端天气、突发停水、停电、消防自来水暖气管道爆管、危险乔木处置、墙体外饰脱落倒塌、公共疫情等情况，应急保障人员 10 分钟内到达现场，一般故障 2 小时内修复，复杂故障先由物业公司提供应急送水车、工程车辆等设备，同时联系相关单位维修处置，维修合格率 100%。	3 分		月考核	
	2. 配合机关事务管理科做好节能管理及节约型机关创建工作。	1 分		月考核	
	3. 完成机关事务管理科交办的其他工作。	1 分		月考核	
总分		100 分			

说明：1. 周巡查内容每发现一项问题扣除 0.2-0.5 分；

2. 周巡查所扣分值每月进行累计，在月考核总分中扣减；

3. 项目部因工作质量出现问题被投诉，在当月考核总分中按 2 分/次扣除相应分值；

4. 某项工作受到领导点名批评，一票否决制，该项不得分。

被考核公司签字(盖章)：

第四章 合同基本条款

（说明：此格式为合同基本格式，双方可在此基础上进行补充、修改、细化、增减等）。

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

甲乙双方根据_____政府采购项目（项目编号：_____）采购结果及相关竞争性磋商文件、响应文件，经协商一致，订立本合同，供双方共同遵守：

第一条 合同价款

1、合同总价款为人民币_____（大写）（¥_____）。

2、合同总价一次包死，不受市场价格变化因素的影响。

第二条 项目概况：

1、项目内容：

2、项目地点：

3、服务期限：

4、质量标准：合格。

第三条 款项结算

付款条件和付款方式：

1、合同价款由以下几部分组成：

① _____元为基本物业服务费，其中：15%为采购单位对服务单位日常管理绩效考核的奖惩预留资金，使用根据考核情况具体计算后据实拨付。

② _____元为绿化养护、维修维护及应急保障等项目材料款、维护费等事项准备金，使用根据阶段绿化、维修维护及应急保障等项目完成情况据实拨付。

③ _____元为采购单位对服务单位及工作人员评优奖励资金，资金用于对企业考核奖励及优秀员工奖励，使用按实际发生，据实结算（所有奖励资金采购单位以服务费形式拨付服务单位）。

2、合同签订后采购人按照月度付款（每次付款前成交方提供正规发票）。

3、支付方式：银行转账。

4、结算方式：持发票，成交通知书、服务合同，与采购人结算。

第四条验收

（1）服务期满后，采购人进行验收，确认服务标准和服务方式是否达到采购要求（必要时采购人可委托技术专家对项目进行验收），验收合格后，填写政府采购项目验收单作为对项目的最终认可。

（2）供应商向采购人提供服务过程中的所有资料, 以便采购人日后管理。

（3）验收依据：磋商文件、响应文件、澄清表（函）；合同及附件文本；合同签订时国家及行业现行的标准和技术规范。

第五条无产权瑕疵条款

1、乙方应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。

2、乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第六条双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、甲方应按本合同的规定, 按时支付给乙方服务费用，不得无故拖欠。

2、甲方无偿为乙方提供物业服务所需要的水和电，并提供相应的办公用房。

3、甲方有权对乙方制定的相关管理制度进行审定，对乙方的工作进行监督。

4、甲方有权依照合同中的内容，对乙方提供的服务进行检查考核。对乙方服务未达标准或乙方工作中的质量问题, 甲方有权提出批评和处罚，有权对乙方不能胜任工作的管理人员随时提出更换要求并以书面形式通知乙方，并责令其限期整改。

5、甲方为乙方工作正常开展提供必要协助。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方应制定适应春夏秋冬各季节的物业服务工作计划，以及相应的管理制度、应急预案、

保障措施、反馈机制等交甲方审核并贯彻执行。

2、各岗位人员按区域或片划分工作责任区，并对应服务管理措施。

3、乙方公司指定人员作为与甲方的联系人，负责与甲方之间的日常沟通工作。

4、乙方应严格按照乙方所承诺的服务程序及标准进行程序化服务，按时保质保量完成甲方要求的卫生保洁、设备设施、会务等工作任务。

5、乙方自行负责保洁、设备设施、会务等服务工作所需之全部设备, 工服、工具和清洁、消毒材料，按合同规定的工作范围和工作要求，高质量完成各项工作，并严格遵守有关安全作业规定，承担生产、作业中因乙方原因造成的全部安全责任。

6、乙方必须遵守甲方的各项规章制度。如有违反，按合同约定及甲方管理制度予以处理。

7、乙方工作人员统一着装、佩戴工牌，做到整洁、得体、端庄、仪容大方。

8、乙方现场工作人员有义务向甲方反映公共设施、设备的完好状况，以及有可能对甲方造成危害、发生安全隐患或发现可疑人员等情况时，应及时通知双方主管领导，配合甲方做好安全防范工作。

第七条违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

第八条保密条款

1、乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。

2、本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

第九条不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 15 个日历日以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十条合同的变更和终止

除《中华人民共和国政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十一条解决合同纠纷的方式

1. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 7 天内不能达成协议时，则采取以下第（1）种方式解决争议：

- （1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
- （2）向韩城仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2. 在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十二条合同生效及其他

- 1. 合同经双方法定代表人（单位负责人）或授权委托代理人签名并加盖单位公章后生效。
- 2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 3. 本合同一式 份，自双方签章之日起起效。甲方 份乙方 份，具有同等法律效力。

第十三条附件

- 1. 项目磋商文件
- 2. 项目修改澄清文件
- 3. 项目响应文件
- 4. 成交通知书
- 5. 其他

（以下无正文）

甲方（盖章）：		乙方（盖章）：	
---------	--	---------	--

法定代表人（委托代理人）：		法定代表人（委托代理人）：	
地址：		地址：	
社会信用代码：		社会信用代码：	
开户银行：		开户银行：	
银行帐号：		银行帐号：	
电话：		电话：	
传真：		传真：	
签约日期：	年月日	签约日期：	年月日

第五章 评审标准

资格文件审查评定表

项目名称：中共韩城市委物业管理服务项目

序号	审查项目	1、具有独立承担民事责任的法人、其它组织或自然人，出具合法有效的营业执照等相关证明文件，自然人参与的提供其身份证明					结论	供应商授权代表签字
	供应商名称							
1								
2								
....								

符合性审查

项目名称：中共韩城市委物业管理服务项目

符合性 评审标准	有效性 审查	磋商响应文件的签署盖章	均按磋商文件要求签字、盖章（评分标准中要求提供的证明材料除外）
		磋商有效期	符合磋商文件要求
		报价唯一	只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过磋商文件规定的预算或最高限价
	完整性 审查	磋商响应文件份数	应符合“供应商须知前附表”规定的正本、副本、电子版文件数量
		磋商响应文件内容	磋商响应文件内容齐全、无遗漏（除评标因素外）
	响应性 审查	合同条款响应	完全理解并响应磋商文件合同条款的要求，且未含有采购人不能接受的附加条件
		技术/服务要求	完全理解并接受对合格供应商、合格的货物、工程或服务要求，技术/服务没有重大偏离和保留
		其他	无其他磋商文件或法规明确规定响应无效的事项

评审因素及权重分值表

评审因素	分值	评标原则与标准
磋商报价	15分	采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后磋商报价最低的磋商价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100 符合磋商文件规定的小微企业、监狱企业、残疾人企业优惠条件的供应商，价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
总体服务方案	6分	一、评审内容 针对本项目详细列明物业服务的总体服务方案，内容包括①服务目标及计划安排②服务重难点分析及解决措施③进退场交接计划。 二、评审标准 ①完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； ②可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； ③针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准 ①服务目标及计划安排：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②服务重难点分析及解决措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。 ③进退场交接计划：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。
日常管理制度	9分	一、评审内容 供应商针对本项目具有良好的管理制度，方案包含：①岗位职责：具有岗位工作标准、服务质量标准、现场质量控制体系等方面②内控制度：具有保密制度、管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度等方面③人员管理制度：具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。 二、评审标准 1. 完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2. 可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3. 针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准 ①岗位职责：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分； ②内控制度：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分； ③人员管理制度：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。
公共设施设备维修养护服务方案	12分	一、评审内容 针对本项目提供设施设备维修维护方案，内容包含①房屋维修与楼宇内设施、设备管理②供配电维修维护③给排水维修维护④日常小型维修方案。 二、评审标准 1. 完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2. 可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；

		3. 针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分6分） ①房屋维修与楼宇内设施、设备管理：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分； ②供配电维修维护：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分； ③给排水维修维护：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分； ④日常小型维修方案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。
安保服务方案	6分	一、评审内容 针对本项目提出安保服务方案，方案包括：①门禁管理②安全巡查③车辆管理④来访人员应急处理。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准 ①门禁管理：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②安全巡查：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ③车辆管理：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ④来访人员应急处理：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。
环境保洁、绿化管理服务方案	9分	一、评审内容 针对本项目服务内容及范围提供环境管理服务方案，方案包括：①区域内保洁、消毒及垃圾清理、外运②区域内绿化养护、及绿化垃圾的处理。③消杀方案：包括定期环境消毒和四害消杀。 二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准 ①区域内保洁及垃圾清理：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分； ②区域内绿化养护、及绿化垃圾的处理：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。 ③消杀方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。
会议服务方案	6分	一、评审内容 根据本项目提出详细的会议服务方案，内容包括：①会前、会中、会后服务方案②会议服务标准。 二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分6分）

		①会前、会中、会后服务方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分； ②会议服务标准：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。
应急预案 方案	6分	一、评审内容 针对本项目特点提供应急预案，预案内容包含①恶劣天气应对应急预案：暴雨、暴雪、雷电、大风、大雾、地震等②紧急情况的预防处置：供电系统故障、给排水系统故障、电梯故障、火情火警、紧急疏散应急预案等 二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本项目实际情况，步骤清晰、合理，操作性强； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准 ①自然极端天气的预防与处置：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分； ②紧急情况的预防处置：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；
节能降耗 方案	3分	一、评审内容 根据本项目提出详细的水电设备设施等节能降耗方案，内容包含①节能降耗原则②节能降耗的具体措施。 二、评审标准 1.完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2.可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3.针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分3分） ①节能降耗原则：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②节能降耗的具体措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。
人员配备 方案	11分	一、项目经理（满分5分）： 1、具有大专及以上学历，得1分；提供身份证（正、反面）、学历证书扫描件或学信网学历截图作为计分依据。 2、具备物业管理师及以上职业能力等级证书，得1分，提供相关证书扫描件作为计分依据； 3、具有2年及以上物业管理经验的，得2分；每多一年加0.5分，最高加1分。共3分。提供相关证明。 以上三项还需提供供应商为项目经理缴纳的2024年以来至少一个月的社保缴费证明及劳动合同复印件，否则不得分。 二、服务人员配备方案（满分6分）： （一）评审内容 针对本项目提供人员配备情况，包括管理组织机构架构、员工素质标准（包括不限于服务人员的年龄/学历/专业资格/职称,相关工作经验和所获荣誉等）。（以响应方案中《人员情况表》为依据） （二）评审标准

		1、完整性：组织机构的运行配备完善、各岗位人员分工明确合理。 2、针对性：人员数量充足，人员资格/年龄等符合采购需求； 3、专业性：人员相关岗位经验丰富，切合本项目实际情况。 （三）、赋分标准 每完全满足一项评审标准得2分，满分6分。
物资装备及耗材配置	6分	一、评审内容 针对本项目提供拟投入的物资，方案包含①保洁工具：日常保洁装备工具、消耗品②保安工具：安保用具、安保装备③维修用具、设施准备、维修耗材。④服务人员工服、劳保用品配置。 二、评审标准 1、齐全程度：对评审内容中的各项工具（或设备）的数量和种类有详细描述，能完全满足采购需求； 2、实用性：物资质量有保障、使用率高、安全性能强、环保性强； 3、针对性：物资配置能紧扣项目实际情况，合理科学。 三、赋分标准 ①保洁工具：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ②保安工具：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ③设备设施维修用具等：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分； ④人员工服、劳保用品配置：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。
供应商承诺	3分	1. 承诺：接受采购人对服务的考核、监督及管理，并对采购人提出的服务质量问题限时加以改进，定期回访，确保服务工作的优质高效，得1分。无承诺不得分。 2. 承诺：若人员因事、病3个工作日及以上不能上岗时，请调其他服务人员补充，确保各项服务工作正常进行，得2分。无承诺不得分。
企业业绩	8分	提供供应商2022年至今的类似项目业绩，每提供一份得2分，最高得8分，未提供者不得分（提供合同的复印件加盖公章密封在响应文件中，合同以签订时间为准）。
备注：供应商提供虚假资质文件或证明材料的，导致项目无法顺利进行或者失败，由此造成的后果及经济损失，由供应商承担全部法律责任，且供应商将被纳入政府采购失信供应商名单，三年内禁止参与政府采购项目。 1) 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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其视作为无效投标处理。 2) 磋商小组打分超过得分界限或未按本方法赋分时，该评委的打分按废票处理。 3) 响应文件中缺少某分项时，该分项为0分。		

1. 评审方法

本次评审采用综合评分法。

由评审小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的磋商响应文件和最后报价进行综合评分，供应商的最终得分为所有评委评审分的平均值。评审小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名候选成交供应商，并编写评审报告。

评审标准

资格性审查标准：见资格文件审查评定表

符合性审查标准：见符合性审查

详细评审标准：见评审因素及权重分值表

响应文件出现下列情况之一者，评审小组在评审过程中按以下原则修正：

- (1) 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
- (3) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- (4) 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；
- (5) 文字与图表不一致的，以文字为准；
- (6) 正本与副本不一致的，以正本为准；
- (7) 响应文件的文字叙述与制造厂商的产品样本/检测报告不符时，以产品样本/检测报告为准。

3. 评审程序

3.1 初步评审：响应文件审查

审查分为资格性检查和符合性检查。分别按照评审标准对磋商响应文件进行检查，一项不合格即按照无效响应处理。

响应文件审查合格的为实质性响应磋商文件要求的供应商。

3.1.1 资格性检查：采购人依据资格审查规定的标准，对磋商响应文件进行审查。有一项因素不符合审查标准的，按无效响应处理。

3.1.1.1 提供的资格证明文件是否符合国家法律法规和磋商文件的要求，并且齐全、真实、有效。

3.1.1.2 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）对供应商信用信息进行查询，如果供应商被查实在磋商截止时间前已列入失信被执行人、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，其磋商响应为无效。

3.1.2 符合性检查：评审小组依据符合性审查规定的标准，对磋商响应文件进行审查。有一项因素不符合审查标准的，按无效响应处理。

3.1.2.1 供应商还有以下情形之一的，评审小组应当否决其竞争：

- (1) 供应商未做出实质性响应或者发生负偏离的；
- (2) 对允许偏离的非实质性条款，偏离磋商文件规定的偏离范围和幅度的；
- (3) 不按照磋商文件规定报价、拒绝报价、有多个报价（磋商文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；
- (4) 磋商响应文件正副本未区分或者内容严重不一致的；
- (5) 资格、资信等证明文件可以为复印件的，复印件未加盖单位公章的；
- (6) 不按评审小组要求澄清或说明的；
- (7) 在评审过程中弄虚作假、行贿或有其他违法违规行为的；

(8) 投标报价超过本磋商文件规定的最高现价的。

3.2 磋商响应文件的澄清

在评审过程中，评审小组可以书面形式，要求供应商对所提交的磋商响应文件中不明确的内容进行必要的澄清或说明。供应商的澄清或说明采用书面形式，并不得改变供应商磋商响应文件的实质性内容。供应商的澄清和说明内容属于磋商响应文件的组成部分。采购人和评审小组不接受供应商主动提出的澄清或说明。

3.3 确定最终采购需求方案

评审小组可以与供应商进行多轮磋商，磋商过程中可实质性修订磋商文件的技术、服务要求以及项目合同条款，但不得修订磋商文件中规定的不可磋商的核心条件。实质性变动的内容，须经采购人确认，并及时以书面形式同时通知所有参与磋商的供应商。

3.4 重新提交磋商响应文件和最后报价

3.4.1 供应商应当按照磋商文件的变动情况和评审小组的要求重新提交磋商响应文件，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。

3.4.2 磋商结束后，评审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。

3.5 详细评审

3.5.1 最后报价结束后，评审小组依据评审标准，对提交最后报价的供应商的磋商响应文件和最后报价进行综合评分。

3.5.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.6 推荐候选供应商

评审小组按照综合得分由高到低的顺序推荐本章第1条规定数量的候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价得分由高到低的顺序推荐；评审得分且最后报价得分相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

4. 评审结果

4.1 提交评审报告

评审小组按照本章第3条规定的程序对磋商响应文件完成评审后，编写并向采购人提交书面评审报告。评审小组成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的，应当在报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

4.2 重新进行采购或调整采购方式

提交最后报价的供应商不足3家的，采购人应在实施方案调整后重新组织采购；项目经重新采购，提交最后报价的供应商仍不够3家的，可依法调整实施方案选择的采购方式。

第六章 磋商响应文件格式

(正本或副本)

项目编号:

中共韩城市委物业管理服务项目

竞争性磋商响应文件

供应商: _____ (公章)

时 间: _____

目 录

第一部分 响应函

第二部分 报价一览表

第三部分 供应商资格条件证明文件

第四部分 响应方案说明

第五部分 供应商类似项目业绩一览表

第六部分 供应商承诺书

第一部分 响应函

中国共产党韩城市委员会办公室：

我单位收到 JXZB2025-06-02 号磋商文件，经详细研究，决定参加本次磋商活动为此，我方郑重声明以下几点，并愿负法律责任。

1、按照磋商文件中的一切要求，提供完全满足采购需求的合格项目和全面技术、售后服务保障。

2、如若成交，将根据磋商文件的要求、响应文件及承诺条件，全面签约并履行合同规定的责任和义务。

3、我方提交的响应文件：正本__份，副本__份及电子版响应文件（U 盘）壹份。

4、我方已详细阅读和核实磋商文件全部内容，完全理解并同意放弃提出含糊不清和误解问题的权力。

5、同意提供贵方要求的与本次磋商有关的任何证明资料。

6、成交后按照本磋商文件规定向贵方缴纳采购代理服务费。

7、我方的响应文件在磋商大会之日起计算有效期为_90_日历天。

8、所有关于本次磋商的函电，请按下列地址、方式联系：

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

供应商名称：_____（公章）

法定代表人或被授权人：_____（签字或盖章）

日 期：_____ 年 月 日

第二部分 报价一览表

项目名称：

项目编号：

报价内容 磋商内容	总报价（元/年）	服务期限	质量标准
中共韩城市委物业管理服务项目			
总报价：人民币（大写）			
备注：表内报价内容以元为单位，最多保留小数点后两位。			

供应商名称：_____（公章）

法定代表人或其授权代表：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

附表 1

分项报价表

项目名称：

项目编号：

序号	服务内容	数量	单价（元）	小计（元）	备注
合计（元/年）					

注：以上报价为综合报价，是供应商正确、全面完成全部工作内容的全部报酬，供应商自行考虑项目完成过程中可能会发生的一切费用。供应商不得要求采购人在报价之外支付其它任何费用，否则费用由供应商自行承担。表格不够可自行添加。

供应商名称：_____（公章）

法定代表人或其授权代表：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

第三部分 供应商资格条件证明文件

提供供应商须知前附表中资格要求的所有内容（复印件加盖公章）

格式：

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法纪录的书面声明

中国共产党韩城市委员会办公室：

我方作为项目名称（项目编号： ）的供应商，在此郑重声明：

1、在参加本次政府采购活动前 3 年内的经营活动中 （填“没有”或“有”）重大违法记录。供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动，但应提供期限届满的证明材料。

2、我方在递交响应文件截止时间前 （填“未被列入”或“被列入”）“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法失信主体。

3、我方在递交响应文件截止时间前 （填“未被列入”或“被列入”）中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

供应商全称：_____（公章）

法定代表人或被授权人：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

供应商承诺函

中国共产党韩城市委员会办公室：

我方作为《项目名称》（项目编号：_____）第__标段的投标供应商，在此郑重承诺：

- 1、我方具备履行合同所必须的设备和专业技术能力。
- 2、我方未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

供应商全称：_____（公章）

日 期： 年 月 日

备注： 项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”。

中小企业声明函（非中小企业无需出具此函）

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（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，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：

说明：1、中小企业在参与本项目采购活动时，需按上述给定格式提供声明函。未提供或未按要求填报的，不享受中小企业扶持政策。

2、供应商提供的《中小企业声明函》必须真实有效，如果被举报经查实出具虚假声明函的，将被取消投标资格，并按有关规定予以处理。

3、声明函中“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。

4、供应商请认真阅读《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号文。

残疾人福利性单位声明函（非残疾人福利企业无需出具此函）

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。

供应商名称：_____（公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

备注：供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》必须真实有效，如果被举报经查实出具虚假声明函的，将被取消磋商资格，并按有关规定予以处理。

监狱企业证明函（非监狱企业无需出具此函）

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）的规定，监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

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。

法定代表人证明书与法定代表人授权书

法定代表人证明书

致：中国共产党韩城市委员会办公室				
项目名称				
项目编号				
权限	办理本次采购项目的投标、联系、洽谈、签约、执行等具体事务，签署全部有关文件、文书、协议及合同			
有效期	自提交响应文件的截止之日起 90 个日历日			
企业信息	企业名称			
	法定地址			
	统一社会信用代码			
	工商登记机关			
	邮编			
法定代表人	姓名		性别	
	职务		联系电话	
	传真			
	通讯地址			
法定代表人身份证复印件				
二代身份证正、反两面都需复印 (粘贴处)				
法定代表人签字或盖章：				

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日 期：

注：法定代表人投标时提供

法定代表人授权书

致：中国共产党韩城市委员会办公室				
被授权项目与内容	项目名称			
	项目编号			
	授权范围	全权办理本次采购项目的投标、联系、洽谈、签约、执行等具体事务，签署全部有关文件、文书、协议及合同		
	法律责任	本公司对被授权人在本项目中的签名承担全部法律责任		
	授权期限	本授权书自提交响应文件的截止之日起 90 个日历日		
企业信息	企业名称			
	法定地址			
	统一社会信用代码			
法定代表人	姓名		性别	
	职务		手机号码	
被授权人	姓名		性别	
	职务		手机号码	
通讯地址				
法定代表人身份证复印件 二代身份证正、反两面都需复印 (粘贴处)		被授权人身份证复印件 二代身份证正、反两面都需复印 (粘贴处)		
法定代表人签字或盖章：				

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日 期：

注：授权代表投标时提供

企业关联关系承诺书

供应商在本项目投标活动中，不存在与其它供应商负责人为同一人，有控股、管理等关联关系承诺：

1 管理关系说明：

我单位管理的具有独立法人的下属单位有：_____。

我单位的上级管理单位有_____。

2 股权关系说明：

我单位控股的单位有_____。

我单位被_____单位控股。

3、单位负责人：

4、_____（是或否） 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

5、其他与本项目有关的利害关系说明：

我单位承诺以上说明真实有效，无虚假内容或隐瞒。

供应商名称：_____（公章）

法定代表人或其授权代表：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

第四部分 响应方案说明

(一) 商务条款偏离表

序号	商务条款	磋商文件要求	磋商响应	偏离情况（正/负/无）	偏离说明
1	服务期限				
2	付款条件和付款方式				
3	验收				
4	考核				

声明：除本商务偏离表中所列的偏离项目外，其他所有商务均完全响应“磋商文件”中的要求

供应商名称：_____（公章）

法定代表人或其授权代表：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

(二) 合同条款响应

序号	条款名称	磋商文件合同条款明细	响应文件合同条款响应	响应说明
备注	1. “完全接受”的条款无需在本表中列出，按表下方所做“声明”执行并提交空白表；对于“不能接受”或“有条件接受”的条款，则应写明该条款名称及条款明细、以及供应商所能接受的条件。 2. 因表格空间因有限，不足以容纳响应内容时，允许在表后进行响应，但须在表中注明引用位置，如“见本表下方 1.1.1”。			

声明：除上表所列的合同条款外，磋商文件中的其他合同条款我方均完全接受。

供应商名称：_____（公章）

法定代表人或其授权代表：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

(三) 技术（服务）要求偏离表

序号	磋商文件要求	磋商响应	偏离情况（正/负/无）	偏离说明
备注	1、本表只填写磋商响应文件中与磋商文件有偏离(包括正偏离和负偏离)的内容，磋商响应文件中采购内容及技术（服务）要求与磋商文件要求完全一致的，不用在此表中列出，但必须提交空白表。 2. 供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其磋商或成交资格。			

声明：除上表所列的技术（服务）条款外，磋商文件中的其他技术（服务）条款我方均完全接受。

供应商名称：_____（公章）

法定代表人或其授权代表：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

（四）总体服务方案

.....

各供应商根据采购内容及评审办法编写响应方案，格式自拟。

附表 1：拟派项目小组人员一览表

一、项目经理							
姓名	年龄	性别	学历	专业资格 /职称	在本行业从业 工作年限	主要工作业绩和经 历	当前 分工
二、其他服务人员							
姓名	年龄	性别	学历	专业资格 /职称	在本行业从业 工作年限	主要工作业绩和经 历	当前 分工
备注	①表格行数不足时请自行扩展。 ②磋商文件对人员“资格\学历\职称”提出要求的，可附相应证明文件于本表下方。 ③本表所列人数不应少于磋商文件第三章“人员要求”中的人员数量，否则影响《评审要素》相关项得分，但不影响响应文件有效性。						

第五部分 供应商类似项目业绩一览表

年份	用户名称	项目名称	合同金额	完成项目质量	备注

注：以上业绩需提供合同的复印件并加盖供应商公章，合同以签订时间为准。

供应商名称：_____（公章）

法定代表人或其授权代表：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

第六部分 供应商承诺书

陕西省政府采购供应商拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书 I

为响应党中央、国务院关于治理政府采购领域商业贿赂行为的号召，我公司在此庄严承诺：

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 2、不向政府采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取成交。
- 4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购订单。
- 5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。
- 6、不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
- 7、不与采购人、采购代理机构政府采购评审专家或其它供应商恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 8、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府采购代理机构的采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。
- 9、不发生其它有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

承诺人：（公章）

法定代表人：（签字或盖章）

地址：

邮编：

电话：

年 月 日

封袋正面标识式

响应文件封袋正面标识式样：

致：建信众诚工程咨询有限公司

项目编号：

项目名称：

竞争性磋商响应文件（正本或副本或电子版）

（请勿在年月日时分之前启封）

供应商全称：_____（公章）

供应商地址：