

# 鹤壁市公共资源交易中心

## 竞争性磋商文件



公开 公平 公正

项 目 名 称：鹤壁市科技馆 2024 年物业管理  
服务采购项目

采 购 人：鹤壁市科技馆

采购代理机构：鹤壁市公共资源交易中心

2024 年 5 月 10 日

# 目 录

## 专用部分

### 第一章 磋商邀请

### 第二章 采购项目内容及要求

### 第三章 评审办法及评审标准

### 第四章 拟签订的项目合同文本

## 通用部分

### 第五章 磋商须知

### 第六章 响应文件格式的基本要素

# 专 用 部 分

## 第一章 磋商邀请

鹤壁市公共资源交易中心受鹤壁市科技馆委托，对鹤壁市科技馆 2024 年物业管理服务采购项目进行竞争性磋商采购。现邀请符合本磋商文件规定条件的供应商前来磋商。

### 一、项目基本情况

- 1、项目编号：鹤财磋商采购-2024-30
- 2、项目名称：鹤壁市科技馆 2024 年物业管理服务采购项目
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额： 135 万元
- 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）  
鹤壁市科技馆物业管理服务 3 年，具体要求详见竞争性磋商文件。
- 6、合同履行期限：签订合同后 3 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
- 9、是否专门面向中小企业：是

### 二、申请人资格要求

- 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：本项目为专门面向中小企业采购。供应商应当出具有效的《中小企业声明函》，否则，其投标无效。

#### 3、本项目的特定资格要求

(1) 未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人、重大税收违法失信主体，未被列入“中国政府采购网”([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

(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；

(3) 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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

### 三、获取招标文件

1.时间： 2024 年 5 月 10 日至 2024 年 5 月 16 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）。

2.地点： 潜在供应商凭本企业 CA 数字证书，请在有效时间内登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）自行下载招标文件、答疑文件及其他资料。

3.方式： 潜在供应商凭本企业 CA 数字证书，请在有效时间内登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）自行下载招标文件、答疑文件及其他资料。

4.售价： 招标文件不收费。

### 四、投标截止时间及地点

1.时间： 2024 年 5 月 22 日 9 点 00 分（北京时间）

2.地点： 潜在投标人应在响应文件提交截止时间前，通过鹤壁市政府采购电子交易系统上传加密电子响应文件。

### 五、开标时间及地点

1.时间： 2024 年 5 月 22 日 9 点 00 分（北京时间）

2.地点： 鹤壁市公共资源交易中心不见面开标大厅—采购 2.0， 供应商自行选择任意地点参加远程开标。所有投标人应当在投标文件递交截止时间前，登录远程不见面开标大厅进行在线签到，在线准时参加开标活动。

## 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》、《鹤壁市政府采购网》、《鹤壁市公共资源交易公共服务平台》上发布。

招标公告期限为三个工作日。

## 七、其他补充事宜

特别提醒:鹤壁市公共资源交易系统已启用“河南省市场主体库 CA 互认助手”(简称“新版 CA 驱动”),目前“新版 CA 驱动”支持北京 CA、华测 CA、深圳 CA 三家数字证书互认,持有以上三家 CA 公司数字证书均可在鹤壁市公共资源交易平台使用。如需办理,请登录鹤壁市公共资源交易公共服务平台查阅相关通知公告。

1.本项目采用电子化招投标,全部通过网上下载招标文件、制作电子投标文件、上传加密投标文件、远程解密投标文件、评标等相关事宜。

2.潜在投标人首次网上报名前需办理 CA 数字证书,在“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”点击“交易主体注册”完成企业注册,具体操作程序请参考鹤壁市公共资源交易公共服务平台“服务指南”中操作手册及视频的相关说明。

3.潜在投标人须登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”,领取招标文件。

4.登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”网站,点击“服务指南”中文档及工具下载,下载制作投标软件,制作所投标段电子投标文件。电子投标文件制作流程详见招标文件有关要求。

5.请投标人根据自身互联网网速和稳定性、网络及系统平台可能存在的非正常情况等多种因素,尽量提前上传电子投标文件,并确保加密电子投标文件上传成功。

6.本项目采用“远程开标”开标方式,投标人无需到鹤壁市公共资源交易中心现场参加开标会议,招标人或代理机构和所有投标人应当在投标文件递交截止时间前,登录远程不见面开标大厅—采购 2.0 (<https://ggfw.ggzy.hebi.gov.cn/bidweb/>) 进行在线签到,在线准时参加开标活动。远程开标的具体事宜请查阅鹤壁市公共资源交易公共服务平台“服务指南”专区的相关说明。

7.响应供应商有政府采购合同融资意向的,请登录鹤壁市政府采购网进行供应商融资意向登记,或者在通知公告栏目中获取融资渠道和联系方式。

8.对于《河南省政府采购网》、《鹤壁市政府采购网》、《鹤壁市公共资源交易公共服



## 第二章 采购项目内容及要求

### 一、服务内容和要求

#### (一) 人员需求清单

需求名称	人数	主要职责	人员要求
经理	1	1. 专职物业部经理 1 名，主持物业部全面工作。 2. 主要负责保洁、工程维护等工作。 3. 及时做好各类人员调配工作。	派驻鹤壁市科技馆的物业主管，需有大专以上学历程度，年龄在 45 周岁以下，具有担任相当规模大楼物业管理主管工作岗位 3 年以上工作经历
保洁	10	1. 负责全馆清洁工作 2. 实行日常动态保洁制度 3. 定期对屋顶、地下室、室外广场道路及绿化区及绿化区内各项设施进行保洁工作 4. 负责志愿者马夹清洗工作、沙发巾等 5. 其它与清洁卫生有关的事项	年龄在 55 周岁以下，2 年以上从业经历  物业服务工作人员须遵纪守法、品行端正，无犯罪和不良记录；具有正常履行职责的身体条件；具有符合职位要求的文化程度、从业资格和工作能力，能自觉服从工作安排。
强电	1	1. 协助工程部做好各项强电维护、检查、保养等工作 2. 协助展览部做好展品维护工作 3. 做好强电应急抢修等工作	高中以上文化程度，年龄 55 周岁以下，持有相关专业上岗证件，3 年以上相关工作经验；

		4. 需持证上岗	
弱电 音控	1	1. 专职弱电负责日常全馆计算机软硬件系统维护、保养等工作 2. 专职负责日常全馆计算机网络系统、电话局域网、网络的检查、维护、保养等工作。 3. 会议期间保障多媒体设备的正常使用。	大专以上文化程度，年龄 40 周岁以下，持有相关专业上岗证件，3 年以上相关工作经验；
综合 维修	1	1. 负责全馆门窗、卫生间、公共设施、五金配件维护保养工作 2. 负责中央空调和分体空调的日常维护保养工作 3. 按保养计划做好各项设施保养工作	高中以上文化程度，年龄 55 周岁以下，3 年以上相关工作经验；

(二) 总体要求

1. 采购人对成交供应商组建的科技馆物业管理机构进行业务归口管理。
2. 成交供应商对科技馆的物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。
3. 服务人员应服从采购人及成交供应商的双重管理。服务人员应认真履行岗位职责，遵守采购人的规章制度，服从采购人根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急突发事件发生，必须积极作为。
4. 采购人与成交供应商的服务人员不存在任何形式的劳动关系，在任何情况下采购人均不负责成交供应商服务人员的社会保险、工伤事故和赔偿等事宜。
5. 因成交供应商原因造成的与服务人员劳资纠纷，由成交供应商承担责任。
6. 成交供应商违反国家相关法规，与中标方服务人员发生纠纷，均由成交供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。

7、若在服务范围内发生重大财务损失，采购人可以要求成交供应商担一定比例的赔偿责任。

8. 采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权，采购人如认为有必要可查阅成交供应商的财务状况及财务报表，成交供应商应予以配合。

9. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对物业管理公司的人员有直接指挥权，成交供应商应确保其工作人员听从采购人指挥。

10. 成交供应商对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。

11. 成交供应商应做好技术服务和数据登记、统计工作。按要求制定、完善、落实相关管理制度，做好用水、用电分项数据收集记录，做好空调系统日常运行记录。做好日常行为节能的管理工作，重点做好节水、节电、垃圾分类等工作。

12. 成交供应商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。

13. 成交供应商在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

14. 科技馆内举办的大型活动，需要成交供应商协助的，成交供应商应全力配合但不因此额外增加服务费用。

15. 成交供应商不得擅自改动馆内所有的房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报采购人审核、批准执行。

16. 如采购人需求发生变更，则成交供应商应按需求进行调整，费用则按每月实际情况进行结算。

17. 成交供应商服务人员上岗前需报业主备案。调动时，新进人员素质符合以上相关条件，同时需报业主备案。

### （三）物业管理内容

#### 1. 清洁卫生

（1）清洁范围为整个科技馆建筑，包括：科技馆建筑外墙及屋顶、入口序厅及游客休息区域、展厅（含常设展厅与临时展厅）及展品、影院、室内浮雕及雕塑、教室、办公区（含接待室和会议室）、多功能报告厅、宣传导向牌系统（含导向牌、名称牌和宣传栏）、卫生间、地下车库及设备间、走廊及电梯间、电梯轿厢及自动扶梯、走火梯等项目。

（2）清洁服务内容：上述各区域及功能区的设备设施、地面、墙面、天花、灯饰、风

口、家具、影院座椅套等内容的清洁、保洁、消毒工作以及垃圾收集、清运工作。（包括办公室垃圾及收集、清运工作）

（3）定期杀灭四害（蚊、蝇、蟑、鼠），定期检查和报告白蚁虫害情况，并做到无滋生源。

（4）负责对科技馆档案室进行防虫、防蛀专业消杀服务。

（5）负责制订清洁工作方案、制度和标准，报采购人审定以对工作质量进行考核。

（6）保证整个建筑物外围（包括外围公共广场、道路等公共场所）的“三包（清洁绿化、治安、禁止乱摆乱放）”工作。

（7）按工作程序对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对展厅、展品、影院、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁，并有专人巡查、监督。

（8）负责所有展厅和展品的清洁和保洁（除液晶显示器和控制部件等精密仪器外），包括展品的展台、展柜和布展的背景等。

（9）与观众接触的展品低位部分（如展台、展柜、展品操控台及控制按钮等，除精密设备和易损设备外），每天须进行清洁。

（10）与观众没有接触但观众眼睛可看到的展品高位部分（如展区内墙面、展品背景、展品隔墙、展品艺术造型等）须定期清洁和保养。

（11）对影院、虚拟仿真类展品等游客使用的眼镜进行清洁和消毒。

（12）整个大楼内的大堂、走道、公共场所地面定期保养，墙面定期清洗。整个场馆的玻璃内幕墙一年四次，如遇特殊情况需提前或延后清洗，双方另行商定。

（13）确保雨水、废水、污水排放通畅，定期清理化粪池、垃圾箱。消防水池定期清洁。

（14）成交供应商需负责整个科技馆垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清（科技馆不设垃圾中转站）。

（15）成交供应商根据设备设施的材料及工艺等特性，在确保不损害设备设施的前提下进行清洁。

（16）影院的地面、VIP 接待室地面铺设地毯，需定期清扫、吸尘、除虫和消毒。

（17）每周大清洁一次，对全馆进行全面的清洁。

（18）建立清洁管理服务档案资料，如日计划、周计划、月计划、季计划、年计划和记录，留底备查。

（19）在清洁卫生工作中使用的设备、工具、消耗的物料、服装等费用由成交供应商负

责。

(20) 其它与清洁卫生有关的事项。

清洁卫生时应注意：

①不能将清洁对象当作攀爬的工具；

②清洁使用的材料不能对清洁对象有腐蚀或破坏，如有些物品需使用弱酸、碱度清洁剂；

③有些物品不宜留下水渍，如玻璃物品、不锈钢制物品（移动雕塑等），应以软布抹干；

④有些物品不能用尖锐、坚硬的工具清洁表面，只能用软布抹试，如皮具类、汉白玉石雕等。

## 2. 园林绿化、室内植物的摆设、养护和管理

(1) 科技馆内植物摆放服务和植物的日常养护工作。

(2) 根据科技馆特点制定馆内植物种类和摆放、植物养护等方案。

(3) 科技馆绿化区植物养护、杀虫、施肥、修剪、除草、枯死苗木更换及绿地保洁等工作。

(4) 有专人定期浇灌、修剪黄叶；每周擦拭绿化景盆，确保花盆清洁。

(5) 植物进行合理养护，使植物生长茂盛，营造良好植物景观。草坪生长茂盛，无枯黄空秃，无明显杂草，无积水，植物保存率达到 98%，无死树，无缺株，花灌木色块完整、整齐，无空洞现象。

(6) 根据植物生长特性及时施肥，增强土壤肥力（要求一年施肥二次）。提倡综合防治，以防为主。病虫害危害应控制在以不影响观赏效果。

(7) 树杆或树枝上无钉子、铁丝等破坏树木生长的现象。绿地管理制度落实，养护管理人员到位。绿地内无乱堆乱放现象。有防台措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶。

(8) 其它与绿化工作有关的事项。

## 3. 物业设备设施的使用、维护和管理

(1) 设备设施的使用、维护和管理对象为整个科技馆建筑和建筑内所有的设备设施（展厅中展品设备设施除外，其维护与维修由采购人负责）。

(2) 成交供应商要配置熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员对物业各项设备设施进行维修、保养及设备房清洁。

(3) 成交供应商负责所有设备设施的维护和保养，根据国家有关规定和设备的特点，制定有关定期维护、保养工作方案，并落实。在日常使用过程中要制定使用运行制度和操作规程，定人、定时开关设备，及时发现设备和设施在使用过程中的隐患并及时处理，杜绝安全事故发生。

(4) 成交供应商需配备专业工程人员对公共广播系统、会议室（多功能厅、临时展厅、会议室）等各项语音广播、扩音系统进行日常操作和管理。

(5) 成交供应商在设备维修保养项目中，设备设施更新改造、重大维修保养项目和房屋本体的维修养护需物业管理公司制定预算报给采购人。属正常的维修、保养更新或使用中消耗的零部件和物料，且不属于因成交供应商故意或重大过失而遭破坏的，经采购人审核，单项维修保养费用在 100 元以下（含 100 元）由成交供应商承担，单项维修保养费用在 100 元以上的由采购人负责承担。

(6) 设备设施使用、维护、管理过程中所产生费用和在该工作中使用的工具、服装等费用由成交供应商负责。

(7) 其它与物业设备设施的使用、维护和管理有关的事项。

(8) 以下设备由采购人另外委托专业单位负责维修保养，成交供应商进行日常巡查和操作：

空调主机（含冷、热机泵、）、消防系统（含火灾自动报警系统）、热力交换站等。

(9) 成交供应商另外委托专业单位负责电梯维护保养，成交供应商进行日常管理及简单维护保养工作。

(10) 成交供应商应建立设备完好率表，成交供应商应保证设备月完好率在 98%以上，否则采购人将扣除相应的维修保养费。

#### 4. 档案资料管理

(1) 成交供应商要建立物业服务资料的收集、分类整理、归档管理和保密制度。

(2) 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养、设备巡视等登记制度。

(3) 档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料复印件；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

(4) 成交供应商有责任保持所有资料的完整性和准确性，并在合同到期时全部无条件移交采购人。

(5) 在服务过程中，采购人需要查询、复制成交供应商保存的相关物业服务资料的，成交供应商应无条件配合提供；

(6) 其它与档案资料管理有关的事项。

(四) 项目验收要求

1. 采购人对成交供应商考评分为定期考评与不定期考评两种，定期考评由采购人组织，采购人和成交供应商相关人员参加，每月度组织一次。不定期考评由采购人业务部门不定期组织实施；

2. 分值计算：定期考评期间依据《细则》规定项目和评分标准逐项考评打分，分值由双方确定后生效。不定期考评依据《细则》规定进行单项或多项内容考评和打分，分值由考评人员和被考评项目负责人确认后生效。定期考评时将定期考评的分值和不定期的分值累加作为本月度评分；上月度中检查扣分事项，本月度同样问题再次被扣分，扣分分值加倍；

3. 量化标准：总分为 100 分；考核分值 90 分以上（不含 90 分）为合格，考核分值小于等于 90 分为不合格，全年累计 5 次或连续 3 次考核不合格为全年不合格；

4. 上述考核细则，作为支付物业管理费的依据，90 分-80 分（不含 80 分）扣除当月的 10%费用，80 分-70 分（不含 70 分）扣除当月的 20%费用，70 分及以下扣除当月的 30%费用。

5. 考核细则可根据实际情况进行调整，双方认可后，方可实施。

6. 考核细则：

市科技馆物业服务考核细则						
序号	项目 (分值)	项目 内容 (分 值)	项目要求	扣分标准	扣 分 内 容	分 值
1	物业服务综合指标（20分）	规章制度（3分）	具有一整套工作、管理、会议、奖惩、检查、巡查、登记、日志记录制度。并按规定上墙。（需上墙制度：质量方针、各类人员岗位职责、管理工作规范、保	每缺一项扣 1 分，需上墙的制度没按规定上墙扣 1 分。		

			洁绿化标准等)		
		专项 工作 计划、 方案 ( 2 分)	具有多媒体弱电工 作计划、强电工程工 作计划、年度设施设备维 护保养计划、安保工作 计划、保洁工作计划、 馆内植物种类摆放及植 物养护、更换方案、绿 地管理计划等。	每缺一项扣 1 分。	
		人员 配备 ( 6 分)	根据科技馆要求配 备工作人员；人数不低 于最低要求；年龄在 20-55 周岁之间；身体 健康，符合专业要求。 在服务期间工作人员年 更换率不得超过 10%， 各部门主管及主要工程 技术人员未经馆方批 准，不得更换。	每缺一人扣 5 分，不 符合专业要求扣 3 分每人； 每超过更换率一人扣 1 分。	
		人员 到岗 ( 6 分)	每天保证人员到岗 率 100%，统一穿工作服， 着装整洁。	每缺 1 人次扣 1 分； 着装不整洁或不穿工作服 每人次扣 1 分。	
		投诉 处理 ( 3 分)	具有投诉处置流 程；及时合理的处理投 诉事件，不给我馆形象 造成负面影响。	无投诉处置流程扣 3 分；因工作失误造成投诉 一次扣除 1 分，造成我馆 形象负面影响的行为被报 刊、媒体曝光的、被举报 证据确凿的一次扣 3 分。	
2	安全责任事		全年无责任事故、	发生责任事故或人员	

	故（10分）		案件，无火灾等安全事故发生。	伤亡案件，该项分值扣除，综合考评为不合格。		
3	设施维护（50）	外围景观灯维护（1分）	保证无裸露线头，无灯具不亮，发现问题后一天内解决，如有严重问题及时上报；按亮灯办要求，及时开、关闭景观灯，如有问题及时上报情况。	每发现一处扣0.5分；如未按规定操作导致投诉或媒体曝光扣1分。		
		全馆门窗维修（1分）	确保门窗牢固、完好无损，闭门器正常工作，发现问题当天解决。	每发现一处扣0.5分，发现问题没有及时解决的，扣0.5分。		
		办公室设施维修（2分）	保证办公室、实验室、会议室、贵宾室、仓库等用具设施正常使用，发现问题当天解决。	每发现一处问题没有及时解决的，扣1分。		
		卫生间设备维护（4分）	保证各类设备设施正常使用，墙面完整，设施设备完好，发现问题三天内解决。严重破损的及时上报。	发现设施设备不能正常使用，没维修的，每处扣1分；有破损没发现或发现没及时上报的，每处扣1分。		
		排水管道维护（2分）	保证窨井盖无丢失，下水管道通畅，无堵塞，发现问题及时处理。	发现窨井盖丢失的，每处扣1分，下水管道堵塞，没有及时处理的，每次扣1分。		

		其他 基础 设施 维护 ( 2 分)	楼、地面、墙面、 室外道路、停车场、防 雷等设施发现问题及时 解决。	设施出现问题，没有 及时解决的，每处扣 1 分。		
		网络、 电 话 系统 ( 2 分)	确保科技馆网络系 统/电话系统运行正常， 物理上：桥架无变形， 无线路裸露，各配线架、 信息点面板、模块无破 损，标签清洗无错位， 跳线整齐美观，标签对 应准确；系统上：配合 维保单位对软件定期维 保及检查	桥架变形未处理扣除 0.5 分；线源裸露每处扣除 0.5 分； 配线架、信息面板、模块 破损或标签不对应每处扣 除 0.5 分；跳线零乱，标 签不对应每处扣除 0.5 分； 末端电脑、电话机、打印 机因线路问题没有及时处 理的扣除 0.5 分； 系统维保没有记录的，扣 除 1 分。		
		公 共 广 播 系 统 ( 1 分)	公共广播系统运行 正常，音源清晰无杂音， 广播无脱落，功放设备 运行正常，音量适中	功放不能正常运行未 及时处理扣除 0.5 分；吸 顶喇叭或墙壁喇叭脱落未 处理扣除 0.5 分；喇叭有 杂音未处理每处扣除 0.2 分；整个系统不能运行扣 1 分		
		多 媒 体 会 议 系 统 (1	保证科技馆所有会 议能够完整顺利进行， 扩声系统完好无爆音、 无脱落；话筒无串频， 无干扰；显示系统投影	扩声系统有爆音或脱 落的每处扣除 0.2 分；话 筒出现无声或串频未及时 处理扣除 0.5 分；显示系 统投影无抖动、跳屏、色		

		分)	无抖动、跳屏、色差或黑屏；所有音视频插口和插座无脱落或破损；有维保检查记录	差或黑屏未及时处理扣除 0.5 分；会议摄录不能够正常使用扣除 0.5 分；所有音视频插口和插座有脱落或破损的每处扣除 0.2 分；维保检查记录未做或不全扣除 1 分；在会议中若物业音控人员操作不当，导致会议中断扣 1 分。		
		设备机房 (2分)	保持机房内各设备表面无积尘、无油渍、无锈蚀、无污物，油漆完好、整洁光亮。机房门及时锁闭。	机房地面、设备脏、乱的，每次扣 1 分。机房门未锁闭的，每次扣 1 分。		
		高配间 (5分)	持证上岗；认真履行职责，严格交接和登记制度。发现问题及时上报并处置。按照维保计划做好维保工作。	配电房门未锁闭的，每次扣 1 分，高配人员必须持证上岗，如发现无证上岗人员一律给予清退，并扣 2 分；出现无关人员进入每次扣 0.5 分；设备标识不清晰明确的，每处扣 0.1 分，机房设备运行不正常的，每次扣 1 分，发现问题没及时登记并上报的每次扣 0.5 分；因高配操作失误导致馆内断电事故或设备较大故障的，每次扣 3 分，未提前		

				通知馆方自行断电的，每次扣 2 分。未按设备维保计划进行维护保养的，每发现一次扣 1 分。		
		馆内照明 (1 分)	确保科技馆照明正常，按时开关电源，本着节能低碳的原则，根据馆内光亮度，及时调整开关灯时间。每天不定时巡查展厅，对于馆内损坏灯具，要求当天闭馆后及时更换。	未按时开关电源的，每次扣 0.5 分，灯具损坏未按时更换的，每次扣 1 分。		
		配电设备 (2 分)	配电房门、电柜、电箱平时应锁闭，配电间及展厅内各种空开标识清晰，保证配电设备正常运行。	配电房、配电柜、配电箱未锁闭的，每处扣 1 分，配电箱未标识清晰的，每处扣 0.2 分。设备运行不正常的，每次扣 0.5 分。		
		中央空调系统 (1 分)	按时开关空调设备，确保设备安全经济运行，保证科技馆各个部分空调效果良好，做好设备运行记录工作，空调控制箱、水管阀门标识清晰。每天观察室外空调井道，发现周边塌陷或溢水，及时上报；空调所有滤网换季清洗，无积尘	空调机房未锁闭的，每次扣 1 分；未按时开关空调的，每次扣 0.2 分；风机房控制柜标识不明确的，每发现一次扣 0.2 分；科技馆有空间空调效果不好没有及时处理的，每次扣 0.2 分；上报处理不及时扣除 0.5 分；空调所有滤网换季未及时清洗扣除 0.5 分；空调井道周边有塌陷或溢水未及时上报或处		

				理的，扣除 0.5 分；因物业操作问题导致设备较大故障，扣除 2 分，并照价赔偿。		
		水泵 ( 1 分)	科技馆水泵实行定时巡回检查，每天巡查一次水泵运转情况，发现设备缺陷及时处理，按照维保计划做好维保工作。不定时巡查运行情况。除物业工程人员外，其他任何人不得私自开启。	未按计划保养的，每次扣 0.5 分，出现故障未及时处理的，每次扣 0.5 分。		
		电梯、扶梯 ( 1 分)	每天检查科技馆所有电梯运行情况，发现问题及时通知维保单位和馆方，配合维保单位做好电梯维修工作并详细登记维修记录表，记录表应有维保单位人员签字。如电梯发生困人事件，工程部应立即采取有效措施，确保被困乘客的安全，等待电梯维保单位前来解救	未做维修登记的，每次扣 0.5 分，电梯困人未及时解决的，每次扣 1 分。		
		展厅保 洁、 维护 ( 8	各展厅、教室、过道每天清扫地面、墙面、台阶、顶面、电梯、宣传牌、消防设施、风口、灯具等设施；每周对不	每发现一处不干净扣 0.5 分。发现问题没有及时处理的，每次扣 0.5 分。未按要求对地面进行清洗，每次扣 0.5 分。每少清洁		

		分)	锈钢进行上油擦拭；每季度对内墙清洁一次。展厅仿真植物及其它展品、展柜不间断清理。墙面，地面瓷砖、地胶板是否损坏，地面每周清洗一次，墙面涂料是否污损，发现问题后闭馆期间进行处理。图书角保洁及整理。	一次内墙，扣 1 分。未按要求对图书角保洁及整理，每次扣 0.5 分。		
		地漏、地沟、天台（1分）	保证清洁、完好无堵塞。地沟清洁、无淤泥、无开裂。天台每周清扫一次。	每发现一处扣 0.2 分；清理不及时导致堵塞的，扣 1 分。		
		地下车库及设备房（2分）	保洁地面、墙面、卫生间、设备间等整洁完好；地面、卫生间每天打扫 2 次，设备及库房每周清洗、打扫一次。	每发现一处扣 0.2 分。		
		玻璃幕墙维护（2分）	保证 3 米以下玻璃幕墙无污渍、手印等，内部幕墙按馆方实际需求每年清洗 4 次。确保幕墙玻璃完整无破损，如有发现立即上报。	每发现一处扣 0.5 分；幕墙玻璃破损没及时发现或上报的，每发现一次扣 0.5 分		

		<p>卫 生 间 保 洁 (5 分)</p>	<p>每天两次重点清 理、保洁卫生间，要求 每 1 小时进卫生间巡查 保洁，做到地面、台面 无积水；每天消毒一次； 及时更换卫生纸、洗手 液。</p>	<p>不干净一处扣 0.5 分。</p>		
		<p>垃 圾 清 理 ( 2 分)</p>	<p>每天分类清倒垃圾 二次、清洁垃圾筒一次， 每周用消毒药水对垃圾 筒周围消毒一次，垃圾 清运，日洁日清。</p>	<p>没按规定分类清理垃 圾的每一处扣 0.5 分。垃 圾未及时清运，每次扣 0.5 分。</p>		
		<p>工 具 摆 放 ( 1 分)</p>	<p>保洁工具按规定摆放到 指定位置。</p>	<p>不按规定摆放每次扣 0.5 分。</p>		
<p>4</p>	<p>绿化、养护 (15 分)</p>	<p>室 内 绿 化 ( 3 分)</p>	<p>确保室内绿化摆放 整洁、美观，营造良好 植物景观；无死株、倒 伏；有专人定期浇灌、 修剪黄叶；每周擦拭绿 化景盆，确保花盆清洁； 按不同季节及时更换当 季绿植；根据馆方实际 需求，积极配合补充、 调整；</p>	<p>不符要求的，每处扣 1 分。</p>		
		<p>植 物 养 护、</p>	<p>植物进行合理养 护，使植物生长茂盛， 营造良好植物景观。草</p>	<p>因养护不当造成植物 生长不良、影响景观的， 每处扣 1 分；草坪有枯黄</p>		

		<p>保存率（5分）</p>	<p>坪生长茂盛，无枯黄空秃，无明显杂草，无积水。 植物保存率达到98%，无死树，无缺株，花灌木色块完整、整齐，无空洞现象。</p>	<p>空秃、明显杂草、积水的，每处扣1分。乔木及大、中型灌木每死、缺一株，扣3分；小灌木死、缺株明显，每处扣3分。如发现缺株后15天内未进行补种的扣5分。</p>		
		<p>设施维护（5分）</p>	<p>绿化指示牌、禁令牌、宣传牌设置合理，规范、无破损；路、铺装地坪平整，无大面积破损、无积水、无淤泥。</p>	<p>指示牌文字、图案不规范的，每处扣1分；指示牌破损失修每处扣1分；园路、铺装破损或积水面积在1平方米以内的，每处扣1分；在1-5平方米以上的每处扣1分；维护不符合要求的，每处扣1分。</p>		
		<p>卫生标准（3分）</p>	<p>绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物；</p>	<p>绿地不洁的，每处扣1分</p>		
		<p>土肥及病虫害防治（2分）</p>	<p>根据植物生长特性及时施肥，增强土壤肥力（要求一年施肥二次）。提倡综合防治，以防为主。病虫害危害应控制在以不影响观赏效果。</p>	<p>土壤板结、有明显积水的，每处扣1分，施肥每少一次，扣1分。乔木有明显病虫害的，每发现一株扣1分。绿化带有明显病虫害的，每处扣1分。</p>		
		<p>综合管理</p>	<p>树干或树枝上无钉子、铁丝等破坏树木生</p>	<p>树干或树枝上有钉子或扎缚铁丝、电线者，每</p>		

		( 2 分)	长的现象。绿地管理制度落实，养护管理人员到位。绿地内无乱堆乱放现象。有防台措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶。	处扣 1 分。绿地管理制度未得到全面落实的，扣 1 分；管理人员未到位的，扣 1 分。有乱堆乱放杂物情况的，每处扣 1 分；未对危树及时采取有效措施并因此造成事故的，扣除本项全部分数；遇灾害性天气未及时进行抢扶的，扣除本项全部分数。		
5	其他事项 (5 分)	其他事项 ( 5 分)	根据采购需求及招标人临时接受上级重大事项任务，未按照采购需求及招标人方重大事项任务落实。	日常不按规定要求落实的每次扣 1 分；未按采购需求落实或重大任务服务差错的扣 1 分；重要任务落实不到位出现重大差错的扣 3-5 分。		
	合计分数					

7. 上述考核细则作为支付服务费依据；

8. 年度考核结果测算，以月度考核结果总和取平均值。

## 二、项目基本要求

1. 服务期限：签订合同后三年。

2. 服务区域：为整个鹤壁市科技馆（城展馆以外）建筑红线范围，包括建筑物、停车场、公共广场等。

3. 响应文件有效期：自递交磋商响应文件截止时间起 60 个日历日。

4. 付款方式：合同生效后，按月支付服务费用。当月如未发现服务质量问题，成交人于次月 10 日内向采购人提交有效增值税发票和采购人要求的有关凭证，采购人收到增值税发票后 20 日内，以转账或支票的方式将上月之服务费付给成交人（如有特殊情况，双方协商）。在当月考核中若发现问题，依据考核细则扣除相应的费用。

### 第三章 评审办法及评审标准

一、本项目采用综合评分法。本次磋商小组成员共 3 名，其中相关专家 2 名，采购人代表 1 名。由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

类别	评标因素	标准分	评标要点	备注
价 格 (30)	报价	30	价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格为满分。其他供应商的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）×30	
商 务 (30)	项目业绩	5	根据投标人 2022 年 1 月 1 日至今(以合同签订日期为准)，由投标人完成或仍在负责的业绩情况进行评分；每提供一份同类服务业绩合同得 1 分,最多得 5 分。	合 同 扫 描 做 入 响 应 文件。
	企业实力	9	根据投标人提供有效的证书进行评分： 质量管理体系认证证书； 环境管理体系认证证书； 职业健康安全管理体系认证证书 每提供一个得 3 分，最高得 9 分。未提供不得分。	证 书 扫 描 做 入 响 应 文件。
	项目负责 人	8	投标人拟派项目负责人具有大专及以上学历、具有物业管理项目经理岗位证书（或物业管理师证书、或物业经理项目证书等同类型证书）、3 年以上同类项目服务经验（提供劳动合同）、提供 2023 年 10 月 1 日以来投标单位缴纳的社会保险缴纳证明材料，年龄投标截止时间年龄 45 周岁（含）以下，全部符合的得 8 分，缺项得 0 分。	资 料 扫 描 做 入 响 应 文件。
	岗位要求	8	①工程人员：至少 1 人具有低压电工证（符合得 2 分，不符合不得分），至少 1 人具有特种设备安全管理相关证书（符合得 2 分，不符合不得分），至少 1 人具有高压电工证（符合得 2 分，不符合不得分）。 ②所有保洁人员：截至投标截止时间 55 周岁以下(提供身份证明)（符合得 2 分，不符合不得分）。	资 料 扫 描 做 入 响 应 文件。
技 术 (40)	物业管理 服务理念、 定位、目标 及方案	6	根据本项目物业特点提出合理的物业管理服务理念，对管理服务提出服务定位、目标，须结合本项目特点，提出有针对性的，切实可行的方案；响应文件满足上述要求的，得 4 分； 投标方案提出文明服务的计划及承诺得 2 分。	

			未提供，得 0 分。	
	对本项目的理解、安全管理	5	根据用户的日常用途和需求，提供对物管服务内容 及现场服务需求的理解、总体安全管理和保障措施。 1.响应文件满足上述要求的，得 3 分； 2.响应文件满足上述要求并且能够结合项目特点的，得 5 分； 3.响应文件不满足上述要求的，得 0 分。	
	清洁方案	5	日常保洁和专业清洁服务：方案包括物业服务区域内的展厅、电梯厅、通道、楼梯、卫生间、开水间、报告厅、会议室、办公室、教室、设备间及其他用房地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框，外墙、办公家具等；方案根据服务区域内实际情况设计，能满足采购需求中的服务质量标准 1.响应文件满足上述要求的，得 3 分； 2.响应文件满足上述要求并且能够结合项目特点的得 5 分； 3.响应文件不满足上述要求的，得 0 分。	
	绿化养护服务方案	5	绿化养护服务：方案包括物业服务区域内树木、花草、色块等的日常养护和管理，绿地的养护及卫生管理，根据采购人要求做好养护；方案根据服务区域内实际情况设计，能满足服务质量标准。 1.响应文件满足上述要求的，得 3 分； 2.响应文件满足上述要求并且能够结合项目特点的得 5 分； 3.响应文件不满足上述要求的，得 0 分。	
	公用设施、附属建筑物、构筑物的维护、保养和管理方案	6	公用设施、附属建筑物、构筑物的维护、保养和管理：方案包括包括：道路、室外管道、化粪池、平台、雨水沟等；方案根据服务区域内实际情况设计，能满足采购需求中的服务质量标准。 1.响应文件满足上述要求的，得 4 分； 2.响应文件满足上述要求并且能够结合项目特点的得 6 分； 3.响应文件不满足上述要求的，得 0 分。	
	应急预案	7	应急预案：物业服务服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施是否合理，符合采购需求，以消防、防疫、应对极端天气（台风、暴雨、冻雪）、突发停电、突发暴力事件、人员疏散等为例，方案内容有针对性且措施有效。 1.响应文件满足上述要求的，得 4 分； 2.响应文件满足上述要求并且能够结合项目特点的得 7 分； 3.响应文件不满足上述要求的，得 0 分。	
	档案资料管理	6	档案资料管理方案：档案资料管理方案全面、完整、细致，能够完全覆盖合同期各个环节，组织结构清	

			<p>晰、逻辑合理，档案归档分卷分册合理，标识清楚，方便后期分类调阅的。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.响应文件满足上述要求的，得 4 分；</li><li>2.响应文件满足上述要求并且能够结合项目特点或多于上述要求的得 6 分。</li><li>3.响应文件不满足上述要求的，得 0 分。</li></ol>	
--	--	--	--	--

二、各供应商的最终得分：磋商小组对上述各项分别打分、汇总后的算术平均值，采用四舍五入法，保留小数点后二位。

三、未按照上述要求将证明材料做入响应文件的不得分。

## 第四章 拟签订的项目合同文本

合同编号：

采购项目编号：

甲方：鹤壁市科技馆（采购人）

乙方：\_\_\_\_\_（供应商）

为了保护甲乙双方合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规规定，签订本合同，并共同遵守执行。

### 第一条 服务项目及要求

#### （一）清洁卫生

1. 清洁范围为整个科技馆建筑，包括：科技馆建筑外墙及屋顶、入口序厅及游客休息区域、展厅（含常设展厅与临时展厅）及展品、影院、室内浮雕及雕塑、教室、办公区（含接待室和会议室）、多功能报告厅、宣传导向牌系统（含导向牌、名称牌和宣传栏）、卫生间、地下车库及设备间、走廊及电梯间、电梯轿厢及自动扶梯、走火梯等项目。

2. 清洁服务内容：上述各区域及功能区的设备设施、地面、墙面、天花、灯饰、风口、家具、影院座椅套等内容的清洁、保洁、消毒工作以及垃圾收集、清运工作。（包括办公室垃圾及收集、清运工作）

3. 定期杀灭四害（蚊、蝇、蟑、鼠），定期检查和报告白蚁虫害情况，并做到无滋生源。

4. 负责对科技馆档案室进行防虫、防蛀专业消杀服务。

5. 成交供应商负责制订清洁工作方案、制度和标准，报采购人审定以对工作质量进行考核。

6. 保证整个建筑物外围（包括外围公共广场、道路等公共场所）的“三包（清洁绿化、治安、禁止乱摆乱放）”工作。

7. 成交供应商按工作程序对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对展厅、展品、影院、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁，并有专人巡查、监督。

8. 负责所有展厅和展品的清洁和保洁（除液晶显示器和控制部件等精密仪器外），包括

展品的展台、展柜和布展的背景等。

9. 与观众接触的展品低位部分（如展台、展柜、展品操控台及控制按钮等，除精密设备和易损设备外），每天须进行清洁。

10. 与观众没有接触但观众眼睛可看到的展品高位部分（如展区内墙面、展品背景、展品隔墙、展品艺术造型等）须定期清洁和保养。

11. 对影院、虚拟仿真类展品等游客使用的眼镜进行清洁和消毒。

12. 整个大楼内的大堂、走道、公共场所地面定期保养，墙面定期清洗。整个场馆的玻璃内幕墙一年四次，如遇特殊情况需提前或延后清洗，双方另行商定。

13. 确保雨水、废水、污水排放通畅，定期清理化粪池、垃圾箱。消防水池定期清洁。

14. 成交供应商需负责整个科技馆垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清（科技馆不设垃圾中转站）。

15. 成交供应商根据设备设施的材料及工艺等特性，在确保不损害设备设施的前提下进行清洁。

16. 影院的地面、VIP 接待室地面铺设地毯，需定期清扫、吸尘、除虫和消毒。

17. 每周大清洁一次，对全馆进行全面的清洁。

18. 建立清洁管理服务档案资料，如日计划、周计划、月计划、季计划、年计划和记录，留底备查。

19. 在清洁卫生工作中使用的设备、工具、消耗的物料、服装等费用由成交供应商负责。

20. 其它与清洁卫生有关的事项。

清洁卫生时应注意：

①不能将清洁对象当作攀爬的工具；

②清洁使用的材料不能对清洁对象有腐蚀或破坏，如有些物品需使用弱酸、碱度清洁剂；

③有些物品不宜留下水渍，如玻璃物品、不锈钢制物品（移动雕塑等），应以软布抹干；

④有些物品不能用尖锐、坚硬的工具清洁表面，只能用软布抹试，如皮具类、汉白玉石雕等。

## （二）园林绿化、室内植物的摆设、养护和管理

1. 科技馆内植物摆放服务和植物的日常养护工作。

2. 根据科技馆特点制定馆内植物种类和摆放、植物养护等方案。

3. 科技馆绿化区植物养护、杀虫、施肥、修剪、除草、枯死苗木更换及绿地保洁等工作

4. 有专人定期浇灌、修剪黄叶；每周擦拭绿化景盆，确保花盆清洁

5. 植物进行合理养护，使植物生长茂盛，营造良好植物景观。草坪生长茂盛，无枯黄空秃，无明显杂草，无积水，植物保存率达到 98%，无死树，无缺株，花灌木色块完整、整齐，无空洞现象。

6. 根据植物生长特性及时施肥，增强土壤肥力（要求一年施肥二次）。提倡综合防治，以防为主。病虫害危害应控制在以不影响观赏效果。

7. 树杆或树枝上无钉子、铁丝等破坏树木生长的现象。绿地管理制度落实，养护管理人员到位。绿地内无乱堆乱放现象。有防台措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶。

8. 其它与绿化工作有关的事项。

### （三）物业设备设施的使用、维护和管理

1. 设备设施的使用、维护和管理对象为整个科技馆建筑和建筑内所有的设备设施（展厅中展品设备设施除外，其维护与维修由采购人负责）。

2. 成交供应商要配置熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员对物业各项设备设施进行维修、保养及设备房清洁。

3. 成交供应商负责所有设备设施的维护和保养，根据国家有关规定和设备的特点，制定有关定期维护、保养工作方案，并落实。在日常使用过程中要制定使用运行制度和操作规程，定人、定时开关设备，及时发现设备和设施在使用过程中的隐患并及时处理，杜绝安全事故发生。

4. 成交供应商需配备专业工程人员对公共广播系统、会议室（多功能厅、临时展厅、会议室）等各项语音广播、扩音系统进行日常操作和管理。

5. 成交供应商在设备维修保养项目中，设备设施更新改造、重大维修保养项目和房屋本体的维修养护需物业管理公司制定预算报给采购人。属正常的维修、保养更新或使用中消耗的零部件和物料，且不属因成交供应商故意或重大过失而遭破坏的，经采购人审核，单项维修保养费用在 100 元以下（含 100 元）由成交供应商承担，单项维修保养费用在 100 元以上的由采购人负责承担。

6. 设备设施使用、维护、管理过程中所产生费用和在该工作中使用的工具、服装等费用由成交供应商负责。

7. 其它与物业设备设施的使用、维护和管理有关的事项。

8. 以下设备由采购人另外委托专业单位负责维修保养，成交供应商进行日常巡查和操作：

空调主机（含冷、热机泵、）、消防系统（含火灾自动报警系统）、热力交换站等。

9. 成交供应商另外委托专业单位负责电梯维护保养，成交供应商进行日常管理及简单维护保养工作。

10. 成交供应商应建立设备完好率表，成交供应商应保证设备月完好率在 98%以上，否则采购人将扣除相应的维修保养费。

（四）档案资料管理

1. 成交供应商要建立物业服务资料的收集、分类整理、归档管理和保密制度。

2. 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养、设备巡视等登记制度。

3. 档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料复印件；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

4. 成交供应商有责任保持所有资料的完整性和准确性，并在合同到期时全部无条件移交采购人。

5. 在服务过程中，采购人需要查询、复制成交供应商保存的相关物业服务资料的，成交供应商应无条件配合提供；

6. 其它与档案资料管理有关的事项。

需求名称	人数	主要职责	人员要求
经理	1	1. 专职物业部经理 1 名，主持物业部全面工作。 2. 主要负责保洁、工程维护等工作。 3. 及时做好各类人员调配工作。	派驻鹤壁市科技馆的物业主管，需有大专以上学历，年龄在 45 周岁以下，具有担任相当规模大楼物业管理主管工作岗位 3 年以上工作经历
保洁	10	1. 负责全馆清洁工作 2. 实行日常动态保洁制度 3. 定期对屋顶、地下室、室外广场道路及绿化区及绿化区内各	年龄在 55 周岁以下，2 年以上从业经历

		<p>项设施进行保洁工作</p> <p>4. 负责志愿者马夹清洗工作、沙发巾等</p> <p>5. 其它与清洁卫生有关的事项</p>	
强电	1	<p>1. 协助工程部做好各项强电维护、检查、保养等工作</p> <p>2. 协助展览部做好展品维护工作</p> <p>3. 做好强电应急抢修等工作</p> <p>4. 需持证上岗</p>	<p>高中以上文化程度，年龄 55 周岁以下，持有相关专业上岗证件，3 年以上相关工作经验；</p>
弱电音控	1	<p>1. 专职弱电负责日常全馆计算机软硬件系统维护、保养等工作</p> <p>2. 专职负责日常全馆计算机网络系统、电话局域网、网络的检查、维护、保养等工作。</p> <p>3. 会议期间保障多媒体设备的正常使用。</p>	<p>大专以上文化程度，年龄 40 周岁以下，持有相关专业上岗证件，3 年以上相关工作经验；</p>
综合维修	1	<p>1. 负责全馆门窗、卫生间、公共设施、五金配件维护保养工作</p> <p>2. 负责中央空调和分体空调的日常维护保养工作</p> <p>3. 按保养计划做好各项设施保养工作</p>	<p>高中以上文化程度，年龄 55 周岁以下，3 年以上相关工作经验；</p>

## 第二条 项目人员要求

1. 成交供应商指派的物业服务工作人员须遵纪守法、品行端正，无犯罪和不良记录；具有正常履行职责的身体条件；具有符合职位要求的文化程度、从业资格和工作能力，能自觉服从工作安排。

2. 工程维修人员：高中以上文化程度，年龄 55 周岁以下，持有相关专业上岗证件，3 年以上相关工作经验；

3. 保洁员：年龄在 50 周岁以下，具有相关从业经历；

4. 物业主管。派驻科技馆的物业主管，需有大专以上学历，年龄在 45 周岁以下，具有担任相当规模大楼物业管理主管工作岗位 3 年以上工作经历；

5. 成交供应商服务人员上岗前需报业主备案。总人数不得少于 14 人；调动时，新进人员素质符合以上相关条件，同时需报业主备案。

### 第三条 项目验收要求

(1) 甲方对乙方考评分为定期考评与不定期考评两种，定期考评由甲方组织，甲方和乙方相关人员参加，每月度组织一次。不定期考评由甲方业务部门不定期组织实施；

(2) 分值计算：定期考评期间依据《细则》规定项目和评分标准逐项考评打分，分值由双方确定后生效。不定期考评依据《细则》规定进行单项或多项内容考评和打分，分值由考评人员和被考评项目负责人确认后生效。定期考评时将定期考评的分值和不定期的分值累加作为本月度评分；上月度中检查扣分事项，本月度同样问题再次被扣分，扣分分值加倍；

(3) 量化标准：总分为 100 分；考核分值 90 分以上（不含 90 分）为合格，考核分值小于等于 90 分为不合格，全年累计 5 次或连续 3 次考核不合格为全年不合格；

(4) 上述考核细则，作为支付物业管理费的依据，90 分-80 分（不含 80 分）扣除当月的 10%费用，80 分-70 分（不含 70 分）扣除当月的 20%费用，70 分及以下扣除当月的 30%费用。

(5) 考核细则可根据实际情况进行调整，甲乙双方认可后，方可实施。

### 第四条 项目经费使用原则及支付方式

1、合同购买服务价款总额为：（大写）            万元

2、付款方式：

合同生效后，按月支付服务费用。当月如未发现服务质量问题，成交人于次月 10 日内向采购人提交有效增值税发票和采购人要求的有关凭证，采购人收到增值税发票后 20 日内，以转账或支票的方式将上月之服务费付给成交人（如有特殊情况，双方协商）。在当月考核中若发现问题，依据考核细则扣除相应的费用。

### 第五条 合同期限与终止

1、合同期限为三年，自 2024 年 8 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止。

2、合同的终止

(1) 合同期满，双方未续签的；

(2) 乙方原因致使服务无法正常进行的;

(3) 乙方服务不到位、不达标、或有违约现象。依据考核办法和合同约定, 甲方可单方面解除此合同。

#### 第六条: 项目监督

乙方承接服务项目后, 由甲方对项目实施情况进行全程跟踪和监督。项目完成后, 甲方出具有关项目考核验收报告。

#### 第七条 双方权利和义务

##### 1、甲方权利、义务

协调乙方在提供服务过程相关的政府部门和单位。

##### 2、乙方权利、义务

(1) 乙方可要求甲方按本合同的规定按时拨付项目经费。

(2) 乙方承接甲方的服务项目的资金, 不得挪作他用。

(3) 乙方在履行合同过程中, 应按本合同如实报告项目进展情况, 按时、按标准完成项目任务。如乙方未能在合同期内完成全部项目的服务内容, 合同结束后, 造成甲方的损失由乙方承担。

#### 第八条 违约责任:

1、除不可抗力事件外, 如供方未能按约提供服务, 违约方按合同金额 %向对方支付违约金, 但该违约金累计不超过合同金额的 %, 逾期超过 日, 有权解除合同。

2、如任何一方无故解除合同或有其他违约行为, 应向对方支付合同金额 %的违约金。

#### 第九条 解决合同纠纷方式:

1、由双方协商解决;

2、提起诉讼。

#### 第十条

本合同一式肆份, 甲乙双方各贰份, 由供需双方签字盖章后生效。

#### 第十一条 其他约定事项:

1、服务人员应服从甲方及乙方的双重管理。服务人员应认真履行岗位职责, 遵守甲方的规章制度, 服从甲方根据工作需要做出的统一安排调配, 遇紧急突发事件发生, 必须积极作为。

2、甲方与乙方的服务人员不存在任何形式的劳动关系, 在任何情况下甲方均不负责乙方服务人员的社会保险、工伤事故和赔偿等事宜。

3、因乙方原因造成的与服务人员劳资纠纷，由乙方承担责任。

4、乙方违反国家相关法规，与服务人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

5、若在服务范围内屡次发生重大财务损失，甲方可以要求乙方承担一定比例的赔偿责任。

6、甲方将对服务质量进行全过程监控，乙方日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定和考核办法，作出相应的违约处理与处罚，甚至是解除服务合同。

7、如甲方需求发生变更，则乙方应按要求进行调整，费用调整经甲乙双方认可后，按每月实际情况进行结算。

8、合同签订双方可根据项目的具体要求进行适当修订，但不得对谈判文件确定的事项和成交供应商响应文件做实质性修改，所签订合同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（购买方签章）：

乙方（服务方签章）：

地址：

地址：

联系人：

联系人：

联系电话：

联系电话：

开户银行：

开户银行：

帐号：

帐号：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

# 通用部分

## 第五章 磋商须知

### 一、总 则

#### 1. 适用范围及编制依据

- 1.1. 本文件仅适用于本项目磋商邀请中所叙述的竞争性磋商项目。
- 1.2. 本文件依据《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》《电子招标投标办法》及相关法律法规编制。

#### 2. 定 义

- 2.1 “交易中心”指鹤壁市公共资源交易中心，组织本次磋商的集中采购机构；
- 2.2 “采购人”指本项目的委托单位；
- 2.3 “供应商”指在交易中心获得竞争性磋商文件，并按要求向交易中心提交磋商响应文件，参加磋商的供应商；
- 2.4 “成交供应商”指被确定为承接本项目并负责实施的供应商；
- 2.5 “时间”指北京时间；
- 2.6 “项目”指供应商按磋商文件规定，须向采购人提供的货物或服务。

#### 3. 合格的供应商

- 3.1 符合本项目规定的供应商资格要求；
- 3.2 响应产品（服务）符合国家规定的技术和环保等标准；
- 3.3 凡符合“磋商项目要求”条件，响应本磋商文件所有内容的供应商；
- 3.4 遵守中华人民共和国有关法律、法规和磋商文件有关规定，并承担响应及履约中应承担的全部责任和义务。

#### 4. 磋商费用

磋商供应商应自行承担因参加本次磋商发生的有关费用，不论结果如何，交易中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担任何费用。

#### 5. 磋商保证金

本项目不收取保证金。

## 6. 报价

6.1 供应商应按本文件提出的采购范围、内容及要求进行报价；估算错误或漏项的风险由供应商自行承担；

6.2 除本文件另有规定外，投标报价应包含人员工资以及完成本项目服务过程中必须支付的一切费用。所需的各种保洁工具、设备、服装、车辆等由供应商自备。采购人不再支付任何费用。

6.3 报价分为初次报价（书面报价）和最后报价，均不得超过采购预算。供应商的最后报价一经提交，即不得以任何理由予以变更。

6.4 报价应符合现行的河南省鹤壁市最低工资标准。

### 6.5 最后报价

6.5.1 供应商应在规定时间内提交最后报价，出现下列情况之一的，本次报价无效，该供应商初次报价视同为最后报价。

6.5.1.1 未在规定时间内提交最后报价的；

6.5.1.2 有选择性报价的。

注：①供应商的法定代表人或委托代理人在开标前及开标过程中必须保证全过程登陆系统在线。

②在评审过程中，请潜在供应商保证登陆并保持“政府采购交易系统”在线，专家会对潜在供应商发起询标、澄清，要求供应商对专家提出的询标、澄清及时做出响应、答复；本项目涉及二次（多次）报价，请供应商随时关注本项目评审进度，避免错过报价，专家发起报价时，会在潜在供应商系统弹出窗口，请供应商在规定时间内进行报价。

## 二、磋商文件说明

### 7. 概述

7.1 本文件阐明了供应商所需提供的货物及服务的范围和磋商采购的程序，是本次竞争性磋商活动具有法律效力的文件。

7.2 供应商获取本文件后，应仔细检查文件的所有内容，如有内容缺失等问题，应及时向交易中心提出。否则，由此引起的损失由供应商自行承担。

7.3 供应商应认真阅读本文件中所有的事项、格式条款和规范等要求。供应商未按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对竞争性磋商文件做出实质性响

应而导致发生影响磋商结果、磋商响应文件被拒绝或按照无效文件处理的不利后果，由供应商自行承担相关风险。

7.4 本项目落实中小微企业单位扶持等相关政府采购政策。

7.4.1 本项目为专门面向中小企业采购，供应商应当出具有效的《中小企业声明函》，否则，其投标无效。

7.4.2 本项目采购标的名称：鹤壁市科技馆物业管理服务，所属行业：物业管理。

## 8. 竞争性磋商文件的澄清、修改或补充

8.1. 在提交响应文件截止之日前，采购人、交易中心或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分，与竞争性磋商文件具有同等法律效力，对供应商同样具有约束力；澄清或者修改的内容可能影响磋商响应文件编制的，在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，交易中心将依法在鹤壁市政府采购交易系统、河南省政府采购网、鹤壁市政府采购网和鹤壁市公共资源交易公共服务平台同步发布公告，不足 5 日的，顺延提交首次磋商响应文件截止时间。

8.2. 磋商文件进行澄清、修改的，供应商应及时登录鹤壁市政府采购电子交易系统下载澄清文件，按照磋商文件澄清、修改内容重新编制响应文件。如供应商未及时下载澄清文件，将无法正常上传电子加密响应文件。供应商应及时关注磋商文件澄清或修改、递交文件截止时间及磋商开始时间的变更等相关信息，恕不另行通知，否则，由此可能引起的磋商响应文件提交失败、内容缺失等相关后果由磋商供应商自行承担。

8.3. 当竞争性磋商文件和澄清文件在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的变更内容为准。

## 9. 现场踏勘

本项目采购人不组织现场踏勘及答疑会，供应商应仔细及时审阅磋商文件中明确告知的磋商采购项目具体参数和技术要求以及项目需求，供应商可自行踏勘现场。

## 三、响应文件编制

### 10. 一般要求：

10.1 供应商应仔细阅读本文件的所有内容，按本文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料真实有效；

- 10.2 响应文件原则上以中文编写。如响应文件出现中英文不一致的，以中文为准。
- 10.3 响应文件应当使用指定软件制作，交易中心不接受电报、电话、传真、邮寄、纸质等方式响应；
- 10.4 本项目响应文件以加密电子响应文件为准，开标、评标均使用加密电子响应文件。
- 10.5 除本文件另有规定外，计量单位为我国法定计量单位。

## **11. 响应文件的编制及组成：**

- 11.1 响应文件应编排索引目录和连续页码，并在封面上标明项目名称、项目编号、响应包号（适用于分包项目）、响应单位名称等字样。
- 11.2 响应文件应包括的内容详见本文件“第六章响应文件格式的基本要素”和磋商文件中规定的其他内容，未按照磋商文件规定的格式要求编制且影响项目评审或项目履约的，按照无效响应处理。

### **11.3 响应文件的制作流程**

本项目采用电子化招投标，全部通过网上报名方式进行报名、下载磋商文件、制作电子响应文件、网上加密上传、线上解密等相关事宜。

- 11.3.1 办理 CA 数字证书、企业入库：本项目使用电子交易系统进行业务办理，供应商需先完成办理 CA 数字证书办理，并在“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”

（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）点击“交易主体注册”，进行企业注册入库，详见鹤壁市公共资源交易公共服务平台（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）“服务指南”相关说明；

- 11.3.2 招标文件下载。进入“鹤壁市公共资源交易公共服务平台

（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）”进行下载。

- 11.3.3 编制电子投标文件。供应商须登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台

（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）”网站，点击“服务指南”，下载“鹤壁投标文件制作软件”，安装该客户端制作电子投标文件，制作完成后，须导出（\*.已加密投标文件）加密电子投标文件，电子投标文件制作流程详见“服务指南”-“投标文件制作手册”。

- 11.3.4 上传加密电子投标文件。登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”网站，点击“交易主体登录”按钮选择进入“第一电子交易系统（采购）”，插入 CA 数字证书，点击 CA

登录，进入系统上传电子投标文件，上传加密的电子投标文件（\*.已加密投标文件）。上传时必须点击“保存”并提示“保存成功”显示二维码、文件名称、文件大小、上传时间方为上传成功。请各供应商在上传前务必认真检查上传电子投标文件是否完整、正确。

## **12. 知识产权**

- 12.1 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。
- 12.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
- 12.3 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需无偿提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。
- 12.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在响应报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

## **13. 响应有效期**

- 13.1 供应商响应有效期未达到磋商文件规定期限的，按无效响应处理。
- 13.2 在特殊情况下，在原响应有效期期满之前，采购人可以要求供应商延长响应有效期。要求与答复均应以书面形式进行。在此种情况下，供应商不得修改响应文件的其它内容。

## **四、响应文件的递交和解密、开标过程确认**

### **14. 响应文件的递交及撤回**

- 14.1 截止响应文件递交截止时间，供应商未按磋商文件要求完成加密电子响应文件上传的，视为其撤回响应文件，交易中心将拒绝其参加后续采购活动。
- 14.2 电子响应文件上传后至文件解密前，供应商不能对电子响应文件进行加密时所使用的CA数字证书进行更新、续费，可能引起的响应文件解密失败等相关后果由供应商自行承担。

- 14.3 递交文件截止时间前，供应商可对响应文件进行补充、修改或撤回；
- 14.4 供应商在响应文件递交截止时间前可通过鹤壁市政府采购交易系统撤回其已成功递交的电子响应文件，鹤壁市政府采购交易系统将予以记录。
- 14.5 如果在递交文件截止时间前需要对已经成功递交的电子响应文件进行修改、补充的，供应商应当重新制作导出完整的电子响应文件，并按要求重新上传至鹤壁市政府采购交易系统。
- 14.6 鹤壁市政府采购交易系统以供应商最后上传成功的响应文件为准。

## 15. 响应文件解密、开标过程确认

供应商代表应携带制作响应文件时的 CA 数字证书对电子响应文件进行解密。

- (1) 响应文件递交截止时间前，各供应商的授权委托人或法人代表应提前进入远程开标系统（大厅）进行在线签到，播放远程开标会议温馨提示测试音频。进入相应标段的开标会议区收听观看实时音视频交互效果并及时在群聊板中反馈，在线准时参加开标活动。
- (2) 响应文件递交截止时间后，主持人将在系统内公布供应商名单，然后通过开标会议区发出响应文件解密的指令，供应商在各自地点按规定时间自行实施远程解密（供应商远程解密方法详见操作手册），供应商解密限定在规定时间内完成。因供应商网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、CA 锁发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致响应文件在规定时间内未解密的，供应商承担后果。
- (3) 未在响应文件递交截止时间之前进行在线签到或因供应商网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、解密锁发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致响应文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商撤销其响应文件。
- (4) 各供应商的授权委托人或法人代表未能在开标会议区内全程参与交互的，视为放弃交互和放弃对开评标全过程提疑的权利，供应商承担由此导致的一切后果。
- (5) 因系统故障、供应商数量较多或其它非人为因素导致解密时间需要延长的，采购人（代理机构）有权适时延长解密时间。
- (6) **若上传电子响应文件或解密成功后的供应商不足三家，该项目终止。如遇系统故障或其他异常情况，交易中心将暂时中断磋商程序并依法处理后续事宜。**

## 五、磋商及评审

### 16. 磋商和评审概述

- 16.1 交易中心将结合本项目特点，依法组建磋商小组。磋商小组将按照《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规，独立对磋商响应文件进行评审，与供应商进行磋商。
- 16.2 磋商小组判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不依靠外部证据。

### 17. 磋商响应文件的有效性和完整性审查

- 17.1 采购人代表查询供应商相关主体信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单视为无效响应。
- 17.1.1 通过“信用中国”网站（ [www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）的“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网站（ [www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”等渠道查询相关供应商信用记录。
- 17.1.2 查询时，对存在不良信用记录的供应商，采购人代表应将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，并与其他采购文件一并保存。
- 17.2 磋商小组将审查每份磋商响应文件是否实质性响应磋商文件要求，未实质性响应磋商文件的，按无效响应文件处理。

序号	内 容	备 注
1	符合供应商资格要求，并按要求提供资格证明材料。	详见第六章供应商资格条件证明材料。
2	符合磋商文件规定的报价要求。	详见第五章磋商须知中的报价要求
3	对磋商文件专用部分第二章作出完全响应（响应文件必须完全满足第二章所有内容）	详见第二章
4	法律、法规和磋商文件中规定的其他无效情形。	请仔细阅读磋商文件

### 17.3 存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

- （一）不同供应商的电子投标（响应）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；
- （二）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- （三）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；
- （四）不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为

同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（五）不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；

（六）不同供应商的法定代表人、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；

（七）不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

（八）其它涉嫌串通的情形。

## **18. 对磋商响应文件错误的修正**

**18.1** 对磋商响应文件中明显的文字和计算错误，磋商小组可按下述原则修正：

18.1.1 响应文件中内容与初次报价一览表相应内容不一致的，以初次报价一览表为准；

18.1.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

18.1.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以初次报价一览表的总价为准，并修改单价；

18.1.4 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；

18.1.5 对明显且可以推知其原义的笔误，依据其原义进行修正。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定修正。修正后的价格应对磋商供应商具有约束力，磋商供应商不同意以上修正，其响应文件无效。

## **19. 对磋商响应文件的澄清、说明或者更正**

19.1 磋商小组有权要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。

19.2 供应商必须按照磋商小组通知的内容和时间做出答复，该答复应由法定代表人或授权代表人按照磋商小组通知的内容 30 分钟内在远程开标大厅里询标记录中通过 pdf 格式进行答复。作为响应文件的组成部分。澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

19.3 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过有效性和完整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，应当要求其在合理的时间内提供说明，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，磋商小组将按无效响应

处理。

## 20. 磋商程序

- 20.1 磋商小组所有成员集中与通过有效性和完整性审查的单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 20.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 20.3 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交相关响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。
- 20.4 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 20.5 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的解决方案。
- 20.6 磋商供应商在磋商过程中提交的响应文件，应当实质性响应磋商文件的要求，否则将按照无效响应文件处理。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
- 20.7 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价按评分标准进行综合评分。评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。磋商小组成员给每一供应商评分的算术平均值为该磋商供应商的最终得分。最终得分非整数的，保留至小数点后两位，小数点后第三位按照四舍五入的规则计算。
- 20.8 磋商小组对磋商供应商得分按照从高到低进行排序，得分相同的磋商供应商，报价低者排名在前，评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。
- 20.9 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。

## **21. 保密及其它注意事项**

- 21.1 有关响应文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授予合同的意向的一切情况都不得透露给任一供应商或与上述评审工作无关的人员。
- 21.2 供应商不得干扰磋商小组的评审活动，否则将取消其磋商资格。

## **六、签订合同**

### **22. 确定成交供应商**

- 22.1 采购人根据磋商小组推荐的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定供应商。采购人委托磋商小组直接确定成交供应商，由磋商小组确定排名第一的为成交供应商。
- 22.2 拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。成交供应商如果放弃或拒绝成交，采购人有权依照法律规定追究其相应的法律责任。

### **23. 成交通知**

- 23.1 交易中心在采购人确定成交供应商后，将在河南省政府采购网、鹤壁市政府采购网及鹤壁市公共资源交易公共服务平台上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。
- 23.2 成交通知书是合同的组成部分。

### **24. 签订合同**

- 24.1 交易中心发出成交通知书后，采购人应当在规定的时间内与成交供应商签订采购合同。磋商文件、响应文件、澄清文件等均为有法律约束力的合同组成部分。
- 24.2 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，顺延确定下一候选人为成交供应商，没有合格成交候选人的应当重新组织采购活动。
- 24.3 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；不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议；
- 24.4 签订合同后，未经采购人书面同意，成交供应商不得转让或分包成交项目。否则，

采购人有权解除合同，并追究成交供应商的法律责任。

## 七、质疑与投诉

### 25. 供应商质疑

25.1 供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

25.1.1 对采购文件中资格条件、商务条款、技术及服务要求和项目评审情况有异议的须向采购人提出，由采购人进行答复；

25.1.2 对评审过程和结果提出异议的须向采购代理机构提出，采购人与采购代理机构共同答复，采购人、采购代理机构可以组织原评审小组协助答复质疑。  
供应商应当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。否则，采购人、采购代理机构不予接收。

接收质疑函的联系方式详见公告内容。质疑函格式附后。

25.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

25.3 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：被质疑项目名称、项目编号、包号、中标公告发布时间、质疑事项、证据材料、法律依据（具体条款）、有效联系方式（包括手机、传真号码）等。

25.4 质疑书必须有法定代表人签字或盖章，并加盖供应商公章。若授权代表签章，必须附法定代表人针对当次质疑的特别授权，且公章不得以合同章或其他印章代替。

25.5 有下列情形之一的，属于无效质疑，采购人、采购代理机构可不予受理：

25.5.1 未在法定期限内提出质疑的；

25.5.2 未以书面形式提出，或质疑内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）要求的；

25.5.3 质疑函没有法定代表人本人签章，或未提供法定代表人签章的特别授权，或未加盖单位公章的；

25.5.4 其它不符合受理条件的情形。

25.6 采购人、采购代理机构将在收到书面质疑后 7 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，但答复的内容不涉及商业秘密。

## 26. 供应商投诉

质疑供应商对采购人、采购代理机构答复不满意以及未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向鹤壁市财政局政府采购监督管理科（受理电话：0392-3314516）投诉。

附：质疑函和投诉书范本

# 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：\_\_\_\_\_包号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

采购文件获取日期：\_\_\_\_\_

### 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. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商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. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商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。

## 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: .....

地 址: ..... 邮编: .....

被投诉人 1: .....

地 址: ..... 邮编: .....

联系人: ..... 联系电话: .....

被投诉人 2

.....

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: ..... 包号: .....

采购人名称: .....

代理机构名称: .....

采购文件公告: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:

#### 投诉书制作说明:

1.投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。

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。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 八、其他事项

### 27. 磋商终止

27.1 出现下列情况之一时，采购人或交易中心将终止磋商采购活动：

27.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

27.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

27.1.3 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第 4 项情形以及《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》规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

**28. 成交服务费**

交易中心不收取成交服务费。

**29. 项目验收**

项目验收由采购人成立验收小组负责组织验收。详见第二章。

## 九、法律责任

**30. 法律责任**

30.1 供应商有下列情形之一的，处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

30.1.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；

30.1.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

30.1.3 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

30.1.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

30.1.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

30.1.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

30.1.7 以及《政府采购法实施条例》等法律法规规定的条款。

供应商有前款第 30.1.1 至 30.1.5 项情形之一的，中标、成交无效。

30.2 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑、投诉的，将被列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动，情节严重的，依法追究其刑事责任。

## 第六章 响应文件格式的基本要素

### 一、磋商响应函

致：鹤壁市公共资源交易中心

1、我方承诺完全接受磋商文件中规定的实质性要求，对磋商文件（包括澄清、修改内容及有关附件）完全理解，不存在异议。在发生争议时，不会以对磋商文件存在误解、不明为由，向你方行使任何法律上的抗辩权。

2、我方承诺信用记录中：

- 1) 未被列入失信被执行人；
- 2) 未被列入重大税收违法失信主体；
- 3) 未被列入政府采购违法失信行为记录名单；

否则，资格审查时可按无效响应处理。

3、我方响应文件有效期为自递交磋商响应文件截止时间起 60 个日历日。

4、我方承诺接受磋商文件规定的付款方式。

5、我方响应文件和你方的成交通知书、磋商文件将成为约束双方的合同文件组成部分，若磋商文件存在要求，而本响应文件没有拒绝亦没有涉及的情形下，我方接受磋商文件的有关约束，并同意将磋商文件对供应商的要求作为合同义务的组成部分。

6、我方承诺响应文件中所有资料及各项承诺均真实有效、合法，没有不实的描述、伪造等情形。如果我方在磋商中做虚假陈述或者在响应文件中提供虚假资料，本响应文件无效，并自愿接受有关处罚及承担法律责任。即使我方成交，对于因此给其他供应商及你方和采购人造成的全部损失，我方同意无条件予以赔偿。

7、我方承诺将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法规，若存在违法违规行，将承担相应的法律后果。

8、我方承诺：最后报价由法定代表人或授权代表人参加报价。

9、我方承诺接到磋商小组提出的澄清、说明后，30 分钟内由法定代表人或其授权代表在远程开标大厅里询标记录中答复。格式要求为 pdf。否则，视同自愿放弃本次澄清、说明，并认同磋商小组评审结果。

法定代表人联系电话：

供应商联系地址：

邮 编：

法定代表人（个人电子签章）：

供应商名称（企业电子签章）：

日 期：

注： 出具本函的单位属于非法人组织的，按照法律、行政法规规定能够对外代表其从事民事活动的主要负责人，如个人独资企业的投资人，代表合伙企业执行合伙企业事务的合伙人等，视同法定代表人。

## 二、 供应商基本情况表

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

### 三、供应商资格条件证明材料

#### (一) 资格条件承诺函

#### 资格条件承诺函

一、我方(供应商名称)符合《中华人民共和国政府采购法》 第二十二条第一款第(一)项、第(二)项、第(三)项、第(四)项、第(五)项规定条件，具体包括：

- 1.具有有效的营业执照，独立承担民事责任的能力；
- 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 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。

二、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定，我方承诺：

1.参加本次采购活动，不存在与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参加同一合同项下的政府采购活动的行为。

2.未对本次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。

我方对上述承诺的真实性负责，在评审环节结束后，自愿 接受采购单位(采购代理机构)的检查核验，配合提供相关证 明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。如有虚假，将依法承担相应法律责任。

特此承诺。

供应商名称(企业电子签章)：

年 月 日

#### (二) 信用查询

供应商无需提供网站截图等资料。

### （三）证明材料

#### 中小企业声明函（工程、服务）

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

1. 鹤壁市科技馆物业管理服务，属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（签章）：

日期：

<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度（以磋商公告发布时间为准）数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

#### 四、有效性和完整性审查证明材料

##### (一) 法定代表人身份证明

供应商名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务： 系 （供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件（正面、背面）

供应商名称（企业电子签章）：

年 月 日

## （二）法定代表人授权书

（授权代表人参加磋商的，出具此授权委托书）

致：鹤壁市公共资源交易中心

本人\_\_\_\_（法人姓名）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，以我方名义磋商、报价、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。

本授权书于 年 月 日签字生效，委托期限\_\_\_\_\_。

特此声明。

供应商名称：                    （企业电子签章）

法定代表人：                    （个人电子签章）    身份证号：

授权代表人电话：

附：授权代表人身份证扫描件（正面、背面）

年    月    日

### (三) 初次报价一览表

项目名称:

项目编号:

单位: 元 (人民币)

报 价	小写: 大写:
服务时间	签订合同后____年

供应商名称 (企业电子签章):

签署日期:

### (四) 项目方案

主要内容应包括（可根据项目实施情况适当调整）：

1.磋商文件中第二章实质性响应情况（完全满足第二章所有内容）

1.1 人员、物业服务内容、项目验收等实质性响应情况（必须完全满足第二章“服务内容和要求”）；

1.2 “项目基本要求”实质性响应情况（必须完全满足第二章“项目基本要求”）；

磋商文件要求内容	响应内容	是否满足
(1) 服务时间：签订合同后三年。		
(2) 服务区域：为整个鹤壁市科技馆（城展馆以外）建筑红线范围，包括建筑物、停车场、公共广场等。		
(3) 响应文件有效期：自递交磋商响应文件截止时间起 60 个日历日。		
(4) 付款方式：合同生效后，按月支付服务费用。当月如未发现服务质量问题，成交人于次月 10 日内向采购人提交有效增值税发票和采购人要求的有关凭证，采购人收到增值税发票后 20 日内，以转账或支票的方式将上月之服务费付给成交人（如有特殊情况，双方协商）。在当月考核中若发现问题，依据考核细则扣除相应的费用。		

2.评审办法及评审标准要求提供的证明材料、证件、方案等；

3.....

### (五) 其他需要提供的资料

（供应商根据项目要求及自身情况自行填报的内容）