

郑州市水务局物业管理项目

谈判文件

采购编号：郑财谈判 2017-290 号 CZ



河南招标采购服务有限公司

HENAN TENDER-PURCHASE SERVICE CO.,

LTD.

目 录

第一部分 谈判邀请函	4
第二部分 竞争性谈判须知	4
一 总则	6
1. 资金来源	6
2. 采购方式及谈判供应商要求	6
3. 谈判费用	6
二 谈判文件和谈判响应文件	6
4. 谈判文件构成	6
5. 谈判响应文件构成	6
6. 谈判文件的澄清	7
7. 谈判文件的修改	7
三 谈判响应文件的编制	7
8. 谈判的语言及度量衡单位	7
9. 谈判响应文件的真实性与准确性	7
10. 谈判报价	7
11. 谈判货币	7
12. 证明供应商合格的资格文件	8
13. 证明谈判产品的合格性和符合谈判文件规定的文件	8
14. 谈判保证金	8
15. 谈判有效期	8
16. 谈判响应文件份数和签署	8
四 谈判响应文件的递交	9
17. 谈判响应文件的密封和标记	9
18. 迟交的谈判响应文件	9
19. 谈判响应文件的修改和撤回	9
五 谈判过程	9
20. 开始	9
21. 谈判程序	9
22. 谈判响应文件的澄清	10
23. 谈判过程的保密性	10
六 授予合同	11
24. 合同的授予	11
25. 否决所有谈判和重新谈判	11
26. 成交服务费	11
27. 签订合同	11
第三部分 合同条款（格式）	12

第四部分 合同格式	15
第五部分 合同条款资料表	17
第六部分 谈判项目资料表	18
第七部分 谈判需求及技术规格要求	20
一、招标项目概况及要求:	错误! 未定义书签。
第八部分 谈判响应文件格式及内容	20
一 谈判复函格式	42
二 法定代表人授权书	43
三 竞争性谈判报价表	44
四 谈判供应商资格申明	45
五 工作计划	46
六 供应商承诺函	46
七 反商业贿赂承诺书（固定格式）	47

第一部分 谈判邀请函

郑州市水务局物业管理项目谈判公告

招标编号：郑财谈判 2017-290 号 CZ

河南招标采购服务有限公司受郑州市水务局的委托，就该单位物业管理项目进行竞争性谈判招标，第一次谈判失败，现发布第二次公告，欢迎符合相关条件的供应商参加谈判。

一、谈判项目简要说明：

- 1、项目名称：郑州市水务局物业管理项目；
- 2、资金来源：财政资金已落实；
- 3、招标范围：郑州市水务局物业服务所有内容；
- 4、要求：符合国家规定及谈判文件要求。
- 5、服务期：一年

6、预算：45 万元。

二、供应商资质要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
2. 具有中华人民共和国独立法人资格；
3. 须具有暂定三级及以上物业管理企业资质；
4. 需具有 2015 年以来每年一份机关单位物业管理服务业绩合同（2015、2016 年、2017 年业绩合同各一份）；
5. 财务状况报告，缴纳税收和社会保障资金证明；
6. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动；【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】。

三、谈判文件发售信息：

谈判文件出售时间：2017 年 11 月 7 日～2017 年 11 月 9 日（节假日除外）

上午 8:30—12:00 下午 14:30—17:00

谈判文件出售地点：河南招标采购服务有限公司 402 房间。（郑州市纬四路 13 号）

谈判文件出售方式：现场购买。 谈判文件售价：100 元/本，售后不退。

其他有关事项：购买谈判文件时必须携带企业营业执照副本、税务登记证，法人授权委托书、企业资质证书、相关业绩文本，受托人身份证，财务状况报告，缴纳税收和社会保障资金凭证；提供参加政府采购活动近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明函，**信用查询网页打印件**（信用中国网和中国政府采购网）。上述所有证件需要提供原件及复印件（复印件加盖单位公章）。

四、谈判响应文件接收信息：

谈判响应文件接收截止时间：**2017 年 11 月 10 日 10:00 时**

谈判响应文件接收地点：**河南招标采购服务有限公司四楼会议室（郑州市纬四路 13 号）。**

其他有关事项：供应商必须派专人递交谈判响应文件，电报、电传和传真谈判响应文件一律不接受。

五、谈判有关信息：

谈判时间：**2017 年 11 月 10 日 10:00 时**

谈判地点：**河南招标采购服务有限公司三楼 410 会议室（郑州市纬四路 13 号）。**

六、发布公告的媒介：

本次谈判公告同时在《河南省政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《郑州市财政局网》《河南招标采购网》上同时发布。

七、本次谈判联系事项：

采购人：郑州市水务局 地址：郑州市中原区颍河路 110 号

联系人：王先生 联系电话：0371-67721689

联系人：冯先生 联系电话：0371-65958908

联系地址：郑州市纬四路 13 号

银行及帐号：广东发展银行郑州分行行政区支行

8898516010005452

招标代理机构：河南招标采购服务有限公司

日期：2017 年 11 月 6 日

第二部分 竞争性谈判须知

一 总则

1. 资金来源

1.1 采购人已筹集资金，用于支付“谈判项目资料表”中采购人采购货物的费用。

2. 采购方式及谈判供应商要求

2.1 本次采购采取竞争性谈判的方式确定成交人。

2.2 谈判供应商要求：符合“谈判项目资料表”中要求的，具有较好的同类货物制造/销售业绩和专业技术人员的谈判供应商。

3. 谈判费用

3.1 供应商必须自行承担所有与参加谈判有关的费用。不论谈判的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二 谈判文件和谈判响应文件

4. 谈判文件构成

谈判邀请函

竞争性谈判须知

合同条款（格式）

合同条款资料表

合同格式

谈判项目资料表

货物需求及技术规格要求

谈判响应文件格式及内容

5. 谈判响应文件构成

谈判复函

法定代表人授权书

竞争性谈判报价表

资格申明

谈判商承诺函

供应商关于资格的声明函

方案解释

供应商应认真阅读和充分理解谈判文件中所有的内容。如果谈判响应文件没有满足谈判文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。

反商业贿赂承诺函

6. 谈判文件的澄清

6.1 供应商有权要求采购代理机构对谈判文件中的有关问题进行答疑、澄清。

6.2 供应商对谈判文件如有疑问，应在谈判开始日前 1 天按谈判邀请书或谈判项目资料表中的联系方式，以书面形式通知采购代理机构。

7. 谈判文件的修改

7.1 必要情况下，采购人可能对谈判文件进行修改。

7.2 采购人对谈判文件的修改，将以说明函的形式通知供应商，说明函对所有供应商具有约束力。

7.3 为使供应商有充分时间对谈判文件的修改部分进行研究或由于其他原因，采购人可以决定延长谈判开始日期，延长谈判开始日期的决定将以说明函的形式通知供应商。

三 谈判响应文件的编制

8. 谈判的语言及度量衡单位

8.1 供应商的谈判响应文件以及供应商与采购人就有关谈判问题的所有来往函电均须使用中文。

8.2 除技术要求中另有规定外，谈判响应文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

9. 谈判响应文件的真实性与准确性

9.1 供应商必须对其谈判响应文件的真实性与准确性负责。一旦成交，其谈判响应文件将作为合同的重要组成部分。

9.2 供应商不得在未征得采购人许可的情况下，擅自对谈判文件的格式、条款和技术要求进行修改。否则，其谈判响应文件在谈判时有可能被认为是未对谈判文件做出实质性的响应而终止对其作进一步的评审。

10. 谈判报价

10.1 谈判响应文件的谈判报价表上应清楚地标明单价或总价。但只允许有一个方案报价，多方案报价的谈判响应文件将不被接受。

10.2 谈判报价表上的价格为谈判时的参考价格，谈判小组以最终谈判报价确定成交供应商的成交价格。

11. 谈判货币

11.1 谈判须以人民币报价。

12. 证明供应商合格的资格文件

12.1 供应商在其谈判响应文件中，应提供证明其有资格参加谈判和成交后有能力和履行合同的资质证明文件。

12.2 供应商必须具有履行合同所必需的生产、技术、服务和财务管理等方面的能力。

13. 证明谈判产品的合格性和符合谈判文件规定的文件

13.1 供应商应按照谈判文件要求，提供文件证明其谈判产品的合格性，且符合谈判文件的规定，并作为其谈判响应文件的一部分。

14. 谈判保证金

14.1 供应商谈判时，必须以人民币提交供应商须知前附表中规定数额的谈判保证金。

14.2 谈判保证金可采取下列任何一种形式：电汇、银行汇票、转帐支票。

14.3 对于未在谈判截止时提交谈判保证金的，采购人将视其为对谈判文件未做出实质性响应而予以拒绝。

14.4 未成交供应商的谈判保证金，将在确定成交供应商后五日内予以退还，不计利息。成交供应商的谈判保证金，将在成交供应商签订合同后转为履约保证金。

14.5 下列情况发生时，将不退还供应商谈判保证金：

（1）供应商在谈判函中规定的有效期内撤回其谈判的；

（2）成交供应商因其自身原因在规定期限内未能与采购人签订合同的。

15. 谈判有效期

15.1 本次谈判的有效期为：见“谈判项目资料表”中的谈判有效期要求。供应商承诺的谈判有效期短于此规定时间的，将被视为非实质性响应而予以拒绝。

15.2 在特殊情况下，采购人可于原谈判有效期满之前，向供应商提出延长谈判有效期的要求。这种要求与答复均采用书面形式如传真、信件或电报等。供应商可以拒绝采购人的这种要求而不失去其谈判保证金。同意延长的供应商既不能要求也不允许修改其谈判响应文件。“竞争性谈判须知前附表”中的有关谈判保证金的规定，在延长的谈判有效期内继续有效。

16. 谈判响应文件份数和签署

16.1 供应商应准备“谈判项目资料表”中要求的谈判响应文件份数。每份谈判响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本与副本必须一致；若正本与副本不一致，以正本为准。

16.2 谈判响应文件的正本和所有的副本均需由供应商的法定代表人或其授权代表签署。授权代表须将以书面形式出具的“法定代表人授权证书”附在谈判响应文件上。

16.3 谈判响应文件必须装订成册，不得散放、不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字和盖章。

四 谈判响应文件的递交

17. 谈判响应文件的密封和标记

17.1 供应商应将谈判响应文件正本和副本分别密封，标明谈判编号、谈判项目名称及正本或副本，并盖有供应商公章或专用章和法人代表或法人代表授权委托人的印章或签名，封口处要有骑缝章。

17.2 每一密封信封上注明“于____年__月__日__时__分（指谈判邀请函中规定的截止日期及时间）不准启封”的字样。

17.3 谈判响应文件须由专人送交，供应商应将谈判响应文件按上述 17.1 和 17.2 中的规定进行密封和标记后，按谈判邀请书中注明的地址送至采购代理机构指定地点。

17.4 如果未按上述规定进行密封和标记，采购代理机构对谈判响应文件的误投或提前拆封不负责任。

18. 迟交的谈判响应文件

18.1 采购人将拒绝接受谈判开始后递交的谈判响应文件。

19. 谈判响应文件的修改和撤回

19.1 供应商在递交谈判响应文件后，可以在规定的谈判时间开始前修改或撤回其谈判响应文件。但这种修改和撤回，必须以书面形式通知采购人。

19.2 供应商的修改书或撤回通知书，应由法定代表人或其授权代表签署，并按 17 中的规定进行密封、标记和发送。

五 谈判过程

20. 开始

20.1 采购代理机构将在“谈判邀请函”规定的时间和地点组织竞争性谈判，供应商应由法定代表人或委派其授权代表参加。

20.2 开始前，先由供应商或其推选的代表检查谈判响应文件的密封情况。经确认无误后，进入谈判程序。

20.3 检查的内容包括供应商名称、书面修改和撤回谈判的通知、是否提交谈判保证金，以及采购人认为合适的其它详细内容。

21. 谈判程序

21.1 谈判组织：谈判工作由谈判小组独立进行，谈判小组由 3 人以上的经济、技术专家及采购人代表组成，经济、技术专家从政府采购专家库中随机抽取。

21.2 谈判初审与复审：

21.2.1 谈判小组按先初审、后复审的程序对谈判响应文件进行评审。

21.2.2 在初审阶段,属于下列情况的谈判响应文件将不得进入复审阶段:

(1) 未足额提交谈判保证金,或其谈判保证金的有效期限未能满足谈判文件规定要求的;

(2) 谈判响应文件未经法定代表人或其授权代表签字、盖章的;

(3) 谈判响应文件没有装订、编排混乱、且擅自修改谈判文件格式化文件的;

(4) 谈判响应文件中有采购人不能接受的其它条件。

21.2.3 在复审阶段,谈判小组还需对供应商的谈判报价进行审核,看其是否有计算或打印上的错误。修正错误的原则如下:

(1) 如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时,以文字表示的金额为准;

(2) 如果总价与单价不一致时,以单价为准,并修正总价。

21.3 谈判:谈判小组分别与通过基本资质审核的供应商单独进行谈判。在谈判中,谈判双方可就谈判项目所涉及的价格、技术、服务等进行实质性谈判,但谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。对实质性要求条款未实质性响应谈判文件要求的供应商将视为无效谈判供应商,对非实质性要求条款不符合谈判文件要求的条款数达到“谈判项目资料表”中规定的上限的供应商将视为无效谈判供应商。

21.4 谈判小组将允许供应商修改其谈判中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方,但这些修改不能影响任何供应商的名次相应排列。

21.5 谈判文件有实质性变动的,谈判小组将以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

21.6 所有供应商谈判结束后,谈判小组将要求所有符合采购需求的谈判供应商在规定的时间内最后进行同时报价(二次报价),即最终报价。谈判小组确定最终报价最低的供应商为推荐成交供应商。

21.7 评定标准:根据符合采购需求、质量和服务相等的前提下,以最终报价最低的谈判供应商作为成交供应商。成交价格为最终报价。

21.8 谈判结束后,谈判小组根据谈判结果推荐成交供应商,由谈判小组成员在谈判记录上签字。

22. 谈判响应文件的澄清

22.1 为有助于对谈判响应文件的审查、评价和比较,谈判小组可分别要求供应商对谈判响应文件中含义不清的内容进行澄清。有关澄清的要求和答复均须以书面形式,但谈判价格和实质性的内容不得更改。

23. 谈判过程的保密性

23.1 谈判期间,直到授予成交供应商合同止,凡是与谈判响应文件审查、澄清、评价、比较以及推荐成交供应商等方面的情况,均不得向供应商或其他无关的人员透露。

23.2 在谈判过程中,供应商如向谈判小组成员施加任何影响,都将会导致其谈判被拒绝,政府采购监管部门将记录其不良行为。

六 授予合同

24. 合同的授予

24.1 谈判结束后二个工作日内，采购代理机构根据谈判小组的推荐意见，将谈判情况写出谈判报告上报采购人，经批准同意后，由河南招标采购服务有限公司向成交供应商发出《成交通知书》，并将谈判结果在“河南省政府采购网”、“郑州市财政信息网”和“河南招标采购网”上进行公告。

25. 否决所有谈判和重新谈判

25.1 如谈判小组认为所有谈判响应文件均未能对谈判文件做出实质性响应，可否决所有的谈判，依据谈判小组评审结论，采购人将宣布本次谈判无效，并重新组织谈判。

26. 成交服务费

26.1 成交供应商在领取成交通知书时，须向采购代理机构交纳成交服务费。

本次谈判成交服务费为壹万元整。

27. 签订合同

27.1 成交供应商应按成交通知书指定的时间、地点与采购人签订合同。

27.2 如果成交供应商没有履行成交的各项承诺，采购人将取消该成交决定，该成交供应商不得要求采购人退还其谈判保证金。在此情况下，采购人可将合同授予第二成交供应商或重新谈判。

第三部分 合同条款（格式）

物业委托管理服务合同（草案）

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》及其实施细则等国家物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对_____实行物业管理服务并订立本合同。

第一条 物业基本情况

座落位置： 市 区 （街道） 号；

物业类型： 综合物业 物业管理服务面积： ；

第二条 委托服务范围

- 1、负责大楼内外公共区域如停车场、道路及楼内大厅、地面、走廊、楼梯、卫生间的清扫、拖拭、巡视保洁及附属物擦拭；
- 2、负责办公区大门岗、大厅门岗来客登记、礼仪、值班、巡逻及各种突发事件的处理及家属区门岗、巡逻；
- 3、负责电梯、消防、安防监控值班、维护；
- 4、负责高低压配电房值班、维护；
- 5、负责院区公共区域设施设备的零星维修（不包含中修、大修）；
- 6、负责公共会议室的服务工作。

第三条 服务标准

甲方将以上物业管理服务范围的工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的、综合物业管理服务，为甲方创造一个舒适的工作环境。（具体标准见招标书第三部分）

第四条 委托管理服务费及支付方式

1、乙方向甲方派遣，

①卫生保洁 名，②秩序维护 名，③监控值班 名，④配电房值班 名，
⑤会议服务 名，⑥其他 名；

共计 名，物业管理服务费月总额：（小写） 元人民币，（大写） 。

（含办公费用、员工工资、保险、物料、税收等）

2、乙方每月 31 日前（节假日顺延）向甲方提供本月物业管理服务费相关票据。

3、甲方每月 10 日前（节假日顺延）以银行转帐形式支付乙方上月物业管理服务费用。

第五条 物料、工具等费用

1、保洁服务

①保洁所需要的清洁设备、工具、清洁剂由乙方负责。

②保洁所需要的垃圾袋、消毒药剂、灭蚊药剂由乙方负责。

③因改建、装修的垃圾由甲方负责清理。

2、公共秩序维护

①公共秩序维护所需的交接本、对讲机、手电筒、服装、工具等由乙方负责。

②公共秩序维护员的意外伤害保险由乙方负责。

3、设施设备维修服务（单项维修费用 300 元以下）

①各类灯具、开关、插头等更换费用由乙方负责。

②各类水龙头、阀门、定时器等给水设施维护费用由乙方负责。

第六条 合同期限

1、自 年 月 日至 年 月 日止。

2、如合同任何一方在合同期内提出终止合同，应需赔偿对方合同约定物业管理费用总额的 50%（指本月总额）。

3、合同期满，如双方协商一致，可续签合同（期限为一年）。

第七条 乙方的权利、义务

- 1、乙方严格审查招录人员，建立员工档案，报甲方备案。
- 2、乙方保证及时按月支付员工工资及相关福利待遇。
- 3、乙方加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方提出的各项规定。
- 4、乙方承担员工安全责任。
- 5、乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，对造成第三人伤害或设施设备受损的，承担经济责任。
- 6、合同期限内，甲方如因工作需要，须增加人员或延长工作时间（临时突击任务除外），物业管理服务费按比例增加。
- 7、法律法规规定的其它义务。

第八条 甲方的权利、义务

甲方按月向乙方支付物业管理费用，并履行以下义务：

- 1、免费提供工作时所需的水、电、工具房、值班室、电话等必要的工作条件。
- 2、免费提供生活所需的宿舍和冬天取暖、夏天降温所必须的生活条件。
- 3、教育职工遵守物业管理制度，共同维护公共设施。
- 4、甲方对乙方工作进行监督、检查，乙方人员应服从甲方监督人员的管理，在检查中发现乙方出现管理服务不达标问题，甲方可电话或书面通知乙方，要求乙方立即整改，并予以处罚。
- 5、乙方应保证工作质量，确保服务对象满意。

第九条 合同附则

- 1、超越合同规定以外范围的物业管理项目，经双方协商后可补充合同。
- 2、本合同未尽事宜，双方另行协商解决。
- 3、本合同一式贰份，双方各持壹份。
- 4、《物业服务计划书》、《物业管理服务费用报价书》作为本合同的附件，

与合同具有同等效力。

5、本合同双方签字、盖章后生效。

甲方（盖章）：

负责人或

授权代理人（签字）：

乙方单位（盖章）：

法定代表人或

授权代表人（签字）：

甲方住所或通讯地址：

乙方住所或通讯地址：

邮政编码：

邮政编码：

甲方联系电话：

公司联系电话：

年 月 日

年 月 日

第四部分 合同格式

甲方：

地址：

法定代表人：

乙方：

地址：

法定代表人：

供、需双方持河南招标采购服务有限公司签发的_____项目[采购编号： 号]成交通知书，根据谈判文件和成交供应商的谈判响应文件的内容，达成以下条款：

一、本合同所指产品(工程)详见清单(附后)，合同总价款为人民币_____元（大写：_____）。

二、质量要求及供方对质量负责条件和期限：

供方提供服务必须符合质量标准要求，且应达到供方谈判响应文件及澄清中的技术标准。

三、合同履行的地点及工程进度：合同生效后，供方应于 年 月 日前按需方要求在_____（需方指定地点）完成

四、供方在交付时应向需方提供相关的资料。

五、验收：

六、人员培训：供方免费对需方人员进行技术培训。

七、付款方式及期限：

1、凭《资金支付申请书》，并持《成交通知书》到财政部门申请付款。

2、付款期限和比例按照谈判文件的规定：_____执行。

八、违约责任：

供方未按期交付的，应向需方支付产品款总值百分之五的违约金，需方同时有权要求赔偿损失。供方不能交付的需方有权解除合同。

需方无正当理由拒收，应向供方偿付拒收款额百分之五的违约金。

供方所交的产品品种、型号、规格、质量不符合合同规定标准的，需方有权拒收产品，解除合同，供方向需方支付产品款总值百分之五的违约金。

九、供需双方应严格遵守谈判要求和谈判供应商须知，如有违反，按谈判要求和谈判供应商须知规定予以处理。

十、因产品的质量问题的发生争议，由法定的技术鉴定单位进行质量鉴定。

十一、谈判文件及其修改、谈判响应文件及其修改、澄清均为本合同的组成部分。

十二、本合同签订和履行适用中华人民共和国法律，因履行合同发生的争议，由供需双方直接协商解决，如协商不成可向合同签订地人民法院诉讼。

十三、本合同未尽事宜，供需双方可签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

十四、合同生效及其他：

本合同经双方代表签字、加盖公章并送达招标机构后生效。本合同一式五份，供、需双方各持一份，报招标机构三份。

供方：

地址：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

开户银行：

帐号：

需方：

地址：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

开户银行：

帐号：

注：本合同格式仅供参考。

第五部分 合同条款资料表

本表关于要采购的货物的具体资料是对谈判供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。谈判文件标注“*”为谈判供应商必须满足的条件，如不满足，将不具备中标资格。

序号	内 容
1	项目现场：采购人指定地点。
2	履约保证金金额及货币：合同中约定，人民币
3	检验与测试的条件和方式：按国家相关规范。
4	应提供的服务：按照谈判文件第七部分：谈判需求及技术要求提供
5	要求的方案资料有：合同中约定
6	服务期：壹年（应在谈判响应文件中详细说明全部质量保证的内容、范围）。
7	修订或补充，合同中约定。
8	付款方式：按财政部门规定。 以上付款时须提供 1) 合同； 2) 资金支付申请表； 3) 发票。
9	总报总价及其分项报价

注：本表为样式表，使用时应重新打印，并可增加特殊的条款要求。

第六部分 谈判项目资料表

本表关于要采购的货物的具体资料是对谈判供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。谈判文件标注“*”为谈判供应商必须满足的条件，如不满足，将被视为无效谈判。

条款号	内 容
说 明	
1	采购人名称：郑州市水务局
2	采购项目：郑州市水务局物业管理项目；
3	招标代理机构名称：河南招标采购服务有限公司 电话：0371-65958908 传真：0371-65950562
4	<p>*谈判供应商资格要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定； 2. 具有中华人民共和国独立法人资格； 3. 须具有暂定三级及以上物业管理企业资质； 4. 需具有 2015 年以来每年一份机关单位物业管理服务业绩合同（2015、2016 年、2017 年业绩合同各一份） 5. 财务状况报告，缴纳税收和社会保障资金证明； 6. 相关法律、法规规定的其他条件；
5	语言：中文，谈判供应商提供的外文资料应附有相应的中文译本
投 标 报 价 和 货 币	
6	<p>招标控制价：肆拾伍万元整。超过招标控制价，将失去成交资格。</p> <p>相关费用（由成交供应商承担的费用）：包括物业服务费和成交服务费。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、谈判文件要求的相关售后服务费用； 2、谈判文件要求的相关伴随费用等； 3、成交服务费：向成交人收取。
7	谈判货币：人民币

谈判响应文件的编制和递交	
8	*谈判保证金金额：壹万元整。 谈判保证金应在谈判有效期截止日后(20)天内有效。
9	*谈判响应文件有效期：从谈判之日起 60 天
10	谈判响应文件递交：正本份数一份，副本份数：贰份
评 审	
11	评审方法：按照采购需求、质量和服务相等的前提下，最终报价最低的谈判供应商作为成交供应商。成交价格为最终报价。
12	<p>评审程序：</p> <p>一、初审</p> <p>谈判小组对谈判供应商的谈判响应文件的资格条件、技术和商务条款进行评审。</p> <p style="color: red;">供应商须遵守河南省及郑州市最低工资标准的有关规定及其他相关规定，不得以低于成本价谈判。否则将失去成交资格。</p> <p>二、复审谈判</p> <p>谈判小组根据初审情况分别与谈判供应商单独进行谈判。在谈判中，谈判双方就可以就谈判项目所涉及的价格、技术、服务等进行实质性谈判，但谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。对实质性要求条款未实质性响应谈判文件要求的供应商将视为无效谈判供应商。</p> <p>所有供应商谈判结束后，谈判小组将要求所有符合采购需求的谈判供应商在规定的时间内进行最后同时二次报价，即最终报价。</p> <p>三、结果确认：</p> <p>最终报价价格最低的供应商为成交供应商。</p>
13	验收：由采购单位组织验收并出具验收报告。
14	交付地点至项目现场内陆运输和保险：成交供应商承担 谈判供应商应提供：谈判供应商需在谈判响应文件中提供有关证明文件。
15	付款条件的偏离：不接受
16	资格后审条件及方式：不适用
授 予 合 同	
17	数量增减范围：≤10%
18	适用于本谈判供应商须知的额外增加的变动：无

第七部分 谈判需求及技术规格要求

服务需求及要求

- 1、 本次招标物业服务的内容为郑州市水务局办公区公共秩序维护、内外环境清洁、垃圾清运、设施设备维修维护、会议室接待服务及日常维修等，要求配备①项目经理 1 名，②卫生保洁班长 1 名， ③卫生保洁员 4 人，④秩序维护班长 1 名，⑤秩序员 6 人，⑥工程维修主管 1 名，⑦工程维修人员 4 名，⑧会议服务 2 名。

★以上配备人员需全部为专职人员，不得一人兼任两个及以上岗位。否则，为无效谈判。

- 2、项目地点：郑州市水务局（郑州市中原区颍河路 110 号）。
- 3、项目管理范围：办公大楼公共区域环境、电梯房、配电室、泵房。
- 4、项目基本情况：郑州市水务局位于郑州市中原区颍河路 110 号，物业管理服务面积 4145 平方米。办公大楼于 1995 年建成，共 14 层，地下为一层。前后大院共有机动车位 40 个，办公大楼共有机动车约 150 辆。非机动车停车位在地下室。大院有东西两个大门。

大楼配有两部电梯；安装了消防感烟报警系统；供水系统为二次加压；有独立的高低压供电系统和发电设备。

大楼有 4 个会议室；1 个阅览室；1 个职工活动室。

5、项目事项说明及要求

- 5.1 本项目要求提供标准物业服务。
- 5.2 招标人对中标人组建的项目物业服务机构进行业务归口管理。
- 5.3 中标人对本项目的物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前需报招标人进行审核。
- 5.4 中标人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。招标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。为保持稳定，要求秩序维护员的全年人员交换率不超过 15%。重点区域配置的清洁人员全年交换率不超过 5%。

5.5 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，招标人对中标的物业服务企业的人员有直接指挥权。

5.6 中标人的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，一些公众岗位录用人员年龄、体形、身高要有规定。

5.7 中标人在做好工作的同时，有责任向招标人提供合理化建议，以提高管理效率和质量。

5.8 中标人在物业服务方案中，要有切实可行的节能具体措施和实施办法，并纳入评分标准。

5.9 中标人提供的物业服务质量符合全国物业服务示范大厦标准。

5.10 中标人不得擅自改动中标项目范围内房屋、管线、设备等位置和用途，如需改动应报招标人审核、批准后执行。

5.11 中标人要对项目内的安保、监控室、主要出入口进行 24 小时值班。

5.12 中标人不承担公共水、电、热费和网络、有线电视收视维护等费用。

5.13 中标人不承担设施设备维保费。

6. 项目维修相关事项说明

6.1 建设工程的保修范围和保修期限根据国家规定执行。保修的期限按照保证建筑物合理寿命年限内正常使用、维护使用者合法权益的原则确定。

6.2 招标人对建设项目承担相应的质量保修责任，保修期限从招标人向中标人首次移交物业之日起计算。保修范围与保修期限由招标人与施工单位明确。

6.3 在保修期限内发生的属于保修范围的质量问题，招标人履行应负的保修义务，相关费用由责任方承担，并由责任方对造成的损失承担赔偿责任。因不可抗力或者使用不当造成的损坏，招标人不承担责任。

6.4 超过规定的保修期限，各项建设工程及安装设备的养护、维修由物业服务企业组织实施，费用在物业管理服务费中支出。

6.5 招标人按照国家规定的保修期限和保修范围，承担物业的保修责任；物业服务企业按照合同约定，对其负有维护责任的物业定期维修保养。

7. 物业管理服务的其它事项说明

7.1 招标人委托物业管理服务期限为一年，以后甲乙双方协商可续签合同。

7.2 招标人承诺按相关标准提供物业管理用房，具体位置由招标人和中标人双方协商。

7.3 招标人应按计划向中标人移交招标项目，若招标人延误移交的，应按实贴补中标人对项目交接已投入的费用；若招标人提前移交的，应提前书面通知中标人。物业管理进驻的时间，以招标人书面通知时间为准。

7.4 除招标人投资建设的各项配套设施、设备外，由投标人在投标中提出所需增设的，将被视为投标承诺，中标后需在承诺期内予以实施。

7.5. 关于物品配置的要求：

7.5.1 乙方所需的物品及办公设备由乙方自行配备，费用自行承担。

7.6 招标人对中标人针对本项目制定并实施的节能减排措施及效果进行考核。

7.7 物业管理服务费的投标报价应由下列构成：

7.7.1 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

7.7.2 物业共用部位、共用设施的日常维护、管理发生的费用；

7.7.3 物业管理区域清洁卫生费用；

7.7.4 物业管理区域秩序维护费用；

7.7.5 物业服务企业办公费用；

7.7.6 法定税费。

8. 综合服务要求

- 8.1 制定物业管理服务工作计划并组织实施。
- 8.2 妥善管理与物业相关的工程图纸、技术资料及竣工验收资料，有合理完善的档案保管方式。
- 8.3 处理服务范围内的公共性事务，受理业主的咨询和投诉。
9. 项目服务内容及标准要求
- 9.1 基本服务要求：
 - 9.1.1 服务规范应符合《郑州市物业管理行业规范》要求。
 - 9.1.2 项目管理人员均要持证上岗。上岗人员要佩带统一标志，统一服装，穿戴整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。
 - 9.1.3 门岗要 24 小时值班看守，并有详细交接班记录和外来人员、车辆的登记记录。
 - 9.1.4 项目昼夜利用监控头监控，期间要有人驻守，传递信息。夜晚采用巡逻岗巡逻，巡逻人员要配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。
 - 9.1.5 项目机动车辆要凭出入证进出，外来人员或机动车辆进入项目，门岗要通过内部电话联系，决定是否放行，出入时凭临时出入证进出。
 - 9.1.6 在遇到异常情况时，及时赶到现场，并采取相应措施，要有火警、警情应急预案。
 - 9.1.7 24 小时受理业主报修，接到任何报修后 10 分钟内到达现场处理，并提供服务。
 - 9.1.8 业主投诉要在 24 小时内答复处理意见。
 - 9.1.9 建立健全财务管理制度，对物业服务费和其它费用的收支做到规范运作。
 - 9.1.10 制定并公示本项目的物业管理与服务工作计划，严格组织实施。
 - 9.1.11 每年采取走访、座谈会、问卷调查等形式与业主或使用人进行沟通，倾听业主意见。

10. 清洁卫生服务

10.1 大厅卫生保洁标准

1. 大厅内摆放的落地烟灰盅内烟头存放量不得超过 3 个；
2. 大厅地面无灰尘、无垃圾、无杂物，打蜡地面光亮均匀、无污渍；
3. 大厅内外地垫无积尘、纸屑、污迹，地垫底层无杂物；
4. 地角线、电源开关无灰尘；
5. 消防器材无灰尘，排列整齐；
6. 垃圾桶内垃圾不能超过一半；
7. 大厅的墙面、台面、沙发、不锈钢等保持光亮整洁、无灰尘；
8. 保持厅内空气清新无异味；
9. 玻璃大门无手印和灰尘，保持光亮干净；

10.2 楼梯间通道卫生保洁标准

1. 地面、梯级洁净、无污渍、灰尘；
2. 楼梯扶手护栏干净；
3. 梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；
4. 地脚线干净无灰尘；
5. 大理石地面目视干净无杂物、污迹。

10.3 电梯卫生保洁标准

1. 电梯门内外及轿厢壁白钢表面无灰尘、污迹、锈迹、手印；
2. 轿厢地毯干净无污迹、纸屑、地毯下无杂物；
3. 电梯控制板、按钮、指示灯无洁净无污渍、手印；
4. 轿厢顶棚、照明灯无灰尘、蜘蛛网；
5. 塑料胶条门轨无灰尘、砂土；
6. 电梯门沟槽无污垢、杂物。

10.4 卫生间卫生保洁标准

1. 天花、墙角、灯具、烘水器、电源开关无灰尘、蜘蛛网；
2. 墙壁瓷片干净，无积尘；
3. 陶瓷便器洁净光亮、无水锈、无尿渍、无堵塞，表面无尘、无水迹；
4. 地面无烟头、纸屑、污渍、积水；
5. 台面、洗手盆、拖布池无水锈、无堵塞、无沉淀物，水龙头光亮如新；
6. 镜面无水纹、污渍、手印；
7. 室内空气无异味、臭味、无蚊蝇；
8. 纸篓或茶水桶内的垃圾不能超过二分之一；
9. 外门及隔扇门（包括门把手）无水渍、污渍、手印。

10.5 公共区域清洁标准

1. 墙壁、天棚、门、窗、框、消防器材无灰尘；
2. 通道地面洁净，无污渍、无污水、垃圾；
3. 楼梯台阶无杂物、无污渍、无积水、扶手无手印、无锈渍、无灰尘；
4. 垃圾桶内外无污渍、无积水，垃圾日产日清；
5. 楼层所有公共区域无卫生死角；
6. 卫生间无异味，台面、便器无污垢、水锈、四壁、天棚无灰尘。

10.6 大院卫生标准

1. 大院地面无垃圾、杂物、大片污渍；
2. 停车场、台阶洁净、无杂物、积水、污染、无口香糖渍；
3. 大门外地垫清洁、无杂质；
4. 旗杆台面洁净，无杂物；
5. 室外垃圾桶内外无污渍，桶内存放垃圾不得超过三分之一。

10.7 玻璃及镜面清洁检查标准

1. 玻璃窗、镜面无固渍、无水印、无灰尘洁净透亮；
2. 边框、沟槽无污渍，无水印，无灰尘；
3. 临近台面无污迹、水迹。

10.8 会议服务卫生检查标准

1. 操作间内空气清新，温度适宜；
2. 窗台、桌面、柜面、地面无灰尘、无污渍、无水迹；
3. 各种物品摆放整齐；
4. 杯具、烟缸分类清洁摆放，及时收入柜内保管；
5. 暖瓶保持明亮，无水渍、无污渍、无手印；
6. 杯具内不得有茶渍；
7. 消毒柜保证内外干净清洁；
8. 暖瓶车、开水器表面光亮干净，无水渍、污渍，手印，其中开水器的接水盘内积水不得过半，及时清掉；
9. 抹布及时清洁，晾晒整齐，污水及时清倒；
10. 垃圾日产日清。

10.9、大厅、走廊

项 目	周期与要求	卫生标准
门口台阶	随时保洁	无污垢、杂物、无积尘
大门	1次/日擦拭	洁净、明亮、无灰尘
大厅地面	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无痰迹、无脚印
门窗玻璃	1次/周擦拭	干净、无污迹、无手印

花卉	1次/日擦拭、养护	叶面干净、盆内无杂物
墙裙	1次/日掸尘	无灰尘、无污迹
踢脚线	2次/周擦拭	干净、无灰尘
窗台、柱子	1次/日擦拭、不间断巡视 保洁	无灰尘、无污迹
各种装饰物	1次/日擦拭	干净、无灰尘
果壳箱、痰桶	2次/日倾倒及刷洗、巡视 保洁	桶内垃圾不超过2/3、外壁干净
各类标牌、消防器材	1次/日掸尘、查看	干净、无灰尘
天花板及墙壁	4次/年定期清洁	无积尘、无蜘蛛网、无乱贴 乱画

10.10、卫生间

项 目	周期与要求	卫生标准
地 面	不间断拖洗保洁	干净、无水迹、无污垢、无脚印
洗面台	2次/日擦拭、巡视保洁	洁净 无污迹
水 池	巡视保洁	干净、无杂物
纸 篓	及时倾倒	干净、无垃圾
大、小便池	2次/日清洁刷洗、消毒	洁净、无干便、无堵塞、无尿垢、无
卫生间空气	全天（24小时）	清新、无臭味

10.11 步梯、电梯厅

项目	频率与要求	标准
楼梯台阶	2次/日拖洗，不间断巡视保洁	洁净、无污垢痰迹及杂物
扶手	2次/日擦拭，不间断巡视保洁	洁净、光亮、无灰尘
扶手栏	1次/周擦拭，不间断巡视保洁	洁净、无污迹
墙面	不定时巡视掸尘	无灰尘、无污迹
各类灯具、指示牌	1次/周掸尘、擦拭	干净、整洁、无积尘
地面	2次/日清洁，不间断巡视保洁	干净、无污物、无灰尘
电梯间墙壁	1次/日擦拭	干净、无灰尘、无明显手印
电梯门	1次/日擦拭	光亮、干净、无污渍
窗玻璃、窗台	1次/周、1次/日擦拭，巡视保洁	洁净、明亮、无灰尘

10.12 大院环境

项目	周期与要求	卫生标准
大院地面	1次/日清扫，巡视保洁	无垃圾、无泥沙、无积水、无杂物

标牌	1次/周清洁，巡视保洁	无污迹、无乱贴乱画、完好
垃圾箱、果皮箱	2次/日擦拭、倾倒，巡视保洁	垃圾及时清理、外表无污迹
生活垃圾	日产日清	清洁率100%、无污水、无明显污迹
大楼外墙面	1次/年清洗，	无洁净、明亮、无灰尘、无污迹

11. 公共设施设备维护保养服务

11.1 不定期调试和保养监视系统，一周1次，保证各项监控设备24小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常。

11.2 公共部位房屋结构每年检查4次，涉及使用安全的部位每周检查一次，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。

11.3 每周巡查2次围墙、道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复。

11.4 每年对化粪池、窨井、排水系统进行两次清理，每季度对化粪池、窨井冲洗一次，确保畅通、无异味。

11.5 消防系统：

1、消防泵每周启动一次检查运行情况。

2、消防管道每半年试压一次。

3、消防栓阀门每季度活动一次，定期维修养护。

4、灭火器半年检查一次，一年更换一次干粉。

5、消防探头出现故障做到及时排除，每半年对感烟探头检修一次。

6、应急灯、疏散指示标志灯定期更换备用电源。

7、作好消防设备设施维修记录。

11.6 电梯、供水、供电见下表：

序号	工程项目	工作内容	质量标准	时限要求	
	<p>电梯系统 1、工程部由专人每半月对电梯委保单位进行一次全面工作检查。</p> <p>2、电梯的维护保养工作严格按照日、周、月年保养的操作规程执行。</p> <p>3、每年结合年检对电梯的各项工作进行全面检验审核</p>				
1	电梯急修内容	1、关人 2、冲顶 3、蹲底 4、闸车	要求:恢复正常运转	接到报修后 10 分钟赶到现场	
2	电梯零修	1、电源开关、安全开关	1、熔断器、熔丝 2、各安全开关	要求:恢复正常运转	接到报修后 20 分钟赶到现场
		2、曳引机	1、减速器	油面不高于油位线、油温不高于 85℃、外观清洁无油污。	每日巡视
			2、电动机、发电机组	运行时火花符合要求，温升不高于铭牌规定，外观清洁无油污。	每日巡视
		3、制动器	间隙均匀，符合要求，制动器灵活可靠。	每日巡视	

3	控制柜	柜内元件	齐全、动作灵活可靠，显示正常。	每日巡视
4	选层系统	1、机械选层器 2、电气选层器	要求：滑动部位动作准确。	每日巡视
5	层、轿门系统	1、层、轿门 2、开关门机 3、各层门锁 4、安全触板	要求：运行平稳，无撞击，门锁接触良好，动作可靠、灵敏	每日巡视
6	显示系统	轿内及楼层显示呼梯按钮	要求：显示正常、完好无损	每日巡视
7	井道系统	1、导轨 2、绳头组合 3、限速器 4、安全钳	要求：润滑正常，无异常、动作可靠	每日巡视
8	运行环境	1、机房 2、井道 3、轿顶 4、底坑	要求：干净整洁无油污	每周保养
<p>供水系统：1、保持供水设施周围的环境整洁，每月检查清扫一次。</p> <p>2、保证供水安全，每年进行一次水质化验。水质化验报告妥善保管</p>				

以备随时检查。

3、每年供暖前作好试运行前的检修工作

1	生活水泵	<p>巡视检查：</p> <p>1、水泵轴承温度 2、水泵轴承滴漏 3、泵体加油 4、水泵出水口压力</p>	<p>要求：运转正常、无杂音、轴承温度不超过 75℃、且不高于环境温度 35℃，轴头滴水符合要求，润滑良好、压力表指示应在正常范围内。</p>	<p>每日巡查一次、测试一次、随时检查</p>
2	消防泵	<p>1、巡视检查</p> <p>2、试运行</p>	<p>要求：灵活转动、高端出水压力不小于 10M、无漏水、无杂音</p>	<p>每月攀车一次、每年 4、9 月试泵 2 次</p>
3	电机	<p>1、巡视检查</p> <p>2、接地保护</p> <p>3、运行环境</p>	<p>要求：运转正常、无杂音、牢固可靠、散热良好</p>	<p>每日一次</p>
4	阀门	<p>1、巡视检查</p> <p>2、阀门</p> <p>3、逆止阀</p>	<p>要求：无渗漏、无锈蚀、无异常撞击声，无跑、冒、滴、漏，润滑良好</p> <p>开关灵活、性能可靠</p>	<p>每日一次</p>
5	管道	<p>1、巡视检查</p> <p>2、保温</p>	<p>要求：无渗漏、无锈蚀、保温良好、无破损脱落</p>	<p>每年 9 月检查保温、发现问题及</p>

				时解决。
6	高低位水箱	1、巡视检查 2、水质 3、液位控制器	要求：无锈蚀、无跑、冒、滴、漏，符合生活饮用水卫生标准，灵敏可靠，控制线路规范	1、巡视每周一次 2、水质化验每年一次 3、发现问题及时处理
7	控制系统	1、配电柜 2、液压传感器 3、消防信号	要求：控制柜内器件齐全完好，接地、接零良好，指示灯完好，控制系统可靠，动作准确，能随时启动	发现问题及时处理。每年至少与消防泵试运行一次
8	运行环境	1、泵房 2、水箱间 3、管道 4、泵体	要求：干净整洁，无杂物、无积水，有门、有锁、无锈蚀、无脱落	发现问题及时解决、及时补刷
9	安全、卫生	安全、卫生 巡视、清洗	要求：1、水箱及容器要加盖、加锁 2、每年清洗、消毒一次 3、每月打扫环境卫生一次	每月彻底打扫清洁卫生一次
<p>供电系统：1、每年进行 1—2 次巡视维修，发现隐患及时处理并上报，修后的闸具、线路应完整无损，使用良好。</p> <p>2、每年进行一次安全检查。</p> <p>3、小修及时按时限修复。</p>				

4、监督超负荷用电，保证全体用户用电安全				
1	配电设施	配电柜、配电箱、配电盘	要求：元器件齐全，显示正常、动作可靠、接地良好	出现故障 30分钟内 到达现场处 理
2	室内设备	1、闸具 2、 电源开关灯 头	要求：正常使用	报修后 30 分 钟 内 到 达 现场处 理
3	配电线路	1、导线 2、 支持物	要求：绝缘良好、完整 可靠	出现故障 30 分 钟 内 到 达现场 处理
4	防避雷系统	1、接地电阻 2、导体防腐 3、线路有无 裂伤	要求：1、每年雨季前后 半个月做好防避雷摇测 2、对防避雷设施及相关 设施进行全 面的保养修复。3、进行 导体防腐防拉伸的保护 措施	严格按照有 关部门的要 求进行
弱电系统：1、弱电系统的设备主要是集成的电子线路板，应认真做				

好维护保养工作				
2、消防联动系统要配合国家相关部门进行安全检验				
3、各类相关的资质认证及批准文件一定要保存好				
1	监控系统	1. 按照使用说明书，对设备及系统的功能进行检验，观察信号质量与按钮灵活可靠。	1.确保线路通畅，管线完好。	1.每年要配合安全部门进行安全检查，每季检验一次各系统。
2	电话系统	2.倾听设备运行时有无异常声音。	2.屏蔽层无破损，设备防尘、防静电。	2.结合消防演练，每季对消防中控系统检查，确保各报警信号准确无误。
3	有线电视	3.检查设备温度，观看主要板块有无异物。 4.每月对主要板块进行一次专门的断电清洁工作，要使用规范的清洁用具。 5.每月检查一次线路，避免信号线、控制线等外部因素变化，进行线路整	3.集成板块清洁无异物。 4.机电设备按设备资料做好保养。 5.确保设备及系统的工作环境，避免强磁、高温、潮湿、剧烈震动等因素。 6.线路有保护措施，散热通风良好。 7.做好相关电子元器件的设备备案，与厂家保持牢	2.结合消防演练，每季对消防中控系统检查，确保各报警信号准确无误。 3.各种显示部件准确可

		理。 6.每月观看屏蔽层接口牢固，观察接地保护线路的正常有效，各类接地、线头牢靠。	固联系,以免出现故障无法立即更换。 8.定期作好设备管理运行记录,了解线路、安装、结构竣工图与实际情况。各类布线作好标识,同类、同节点的要分类清楚。	靠。 4.安全系统报修在三天内予以解决。 5.各系统按系统的具体安全、保养、操作规范及说明书结合检查一次。
4	各类变频控制柜相关机电设备中的电子集成板块	7.每天检查设备的环境温度、湿度、清洁度。 8.对于设备的外保护如设备箱、管线套管防尘罩做好防腐、清洁工作。 9.对相关的控制电机，按设备资料做好保养工作。 10.在季节天气变化明显的时期，要做好设备防潮、防淋、防晒、防雷击等保护工作。 11.每季做一次全面的设备测试。及	9.节点牢靠，合乎规范,不要与强电系统及其他线路混接、缠绕。线路清楚明了,区别明显。	6.每年六月作好防潮、防晒、防雷击预防保护工作。 7.每年10月作好防冻预防保护工作。

		时更换锈蚀、失效配件。有线电视每年定期检查一次。		
--	--	--------------------------	--	--

12. 秩序维护服务标准

12.1 负责水务局的秩序维护工作，按消防部门要求搞好消防安全管理，保证年度检查达标和确保消防安全。

12.2 大楼门卫应忠于职守，爱岗敬业，认真做好所负责的各项工

12.3 门卫实行 24 小时值班制度。

12.4 按时上下班，不迟到、不早退。请假、调班需经领导批准，值班期间不得空岗、脱岗、串岗、喝酒、打牌、下棋、看书、看报纸，不做与本职工作无关的事情。

12.5 上班期间应着工装，正确佩戴胸卡。

12.6 值班室内禁止外来人员进出、停留，消防控制室禁止放物品。

12.7 酗酒后不准上班，值班期间不准睡觉。大门夜晚要按时落锁（夏季：晚 12：00；冬季：晚 11：00），要经常巡视院内各处。

12.8 实行高峰岗站立服务。站立时间段为上午上班时间：8：00-9：00，上午下班时间：11：30-12：00；下午上班时间：14：30-15：00，下午下班时间：18：00-18：30（下午时间根据实际上班时间随时更改）。

12.9 夜晚落锁后，服务对象进出要及时与值班人员联系，落实外出服务对象的真实性后方可放行，如有异常情况及时与带班领导联系。

12.10 认真做好交接班记录，如交班不清，下一班人员可不接班。

12.11 引导各种车辆有序停放，保证院内交通畅通，禁止乱停乱放，协助作好前院卫生。

12.12 协助做好报刊发放工作。杂志、重要信函、汇款单等要领取人签字备查，不准外借报刊杂志，如丢失、差错等由当班人员负责。

12.13 上班期间做好来客登记及来访引导工作。禁止商品推销员、保险员、收废品等无关人员进入大楼。下班后及节假日禁止外单位人员进入大厦。本大楼人员进出，应有详细记载。

12.14 所有外出物资必须持有有关单位放行证明或有关单位负责人的押送。常包房客户向外搬运物品，必须有培训中心管理人员带领，方准放行。节假日、下班时间禁止放行任何物资。

12.15 门卫工作人员午餐时间不得空岗（可提前打饭后或让人替岗打饭，在值班室就餐）

12.16 消防控制柜报警时，请及时通知有关部门值班人员。

12.17 按时升降国旗。夏季升旗时间 60：30，降旗时间 8：00；冬季升旗时间 7：00，降旗时间 7：00。雨雪天气与星期日降旗，收好保存。

13. 会议室接待服务标准

13.1 接到经理办通知后，根据会场人数、会议标准及会议性质来摆放所需物品，并按具体准备规定进行。

13.2 由经理办安排挂会议所需会标及摆放座签，并确认会标内容是否准确无误，座签是否摆放正确。

13.3 安排部署好会议服务人员和具体分工，会议开始前半小时提水并打开空调。

13.4 在会议前半小时内，所有工作准备到位人员到位，迎接客人的到来。

13.5 客人到达后，迎宾人员应面带微笑，对所有来开会的客人都使用礼貌用语“您好”“上午好”“下午好”。

13.6 主要领导到达后，有专人引领到领导座位，并进行拉椅服务。

13.7 客人到达后，进行第一次的倒水，倒水时动作要轻，不要发出太大的声响，一般都由两人在会议桌两边同时倒水，倒完水后立即返回，并在会议室门口处站立观察会场动态，盯会者必须大脑精神集中，观察领导及每一位客人的动态，从客人眼神或动作中领会客人需求并及时上前询问解决。

13.8 会议进行中，盯会人员根据会议议程，提前将要讲话人的话筒打开，并将话筒对准讲话人。

13.9 开始使用投影汇报时，要关闭投影幕布前的灯，使会场的灯光变为投影模式，汇报结束后，要立即打开幕布前的灯，改为正常模式。

13.10 根据客人大部分喝水情况，约为 20 分钟添一次茶水，若主要领导喝水较快还不到倒水时间，可根据情况先给领导添水，若大部分客人刚进会场喝水较快，可以根据情况全场提前倒水。

13.11 烟灰缸有 3 个及 3 个以上烟头或者有水果干果皮，要及时更换烟灰缸，主要领导香巾若使用要及时更换，所有更换的物品都以主要领导优先，然后依次进行。

13.12 会议期间可根据会场情况适当的调节空调温度，会场温度不能过低或过高，若抽烟人数多，烟味大，可将窗户打开 1-2 扇通风，使会议室内空气保持流通。

13.13 会议期间，若领导有重要的事情要谈不需要会议服务，服务人员应倒完水后退出会议室在门外等候。

13.14 客人离开会议室后，要立即查看会议室有无客人遗留物品，若发现遗留物品及时通知客人，若不清楚是哪位客人的物品，可与经理办联系帮忙转交。

13.15 会议结束后，立即清理会场物品，打扫会场卫生，检查设备设施是

否全部关闭，锁好会议室门。

13.16 会议桌摆放位置要正，椅子摆放在会议桌前并与会议桌保持约为一人的距离，椅子左右之前的摆放距离要均匀约为一人的距离，椅子摆放完毕后竖看要成一条直线。

13.17 根据椅子的位置在会议桌上摆放稿纸，稿纸摆放在每个椅子的正中间位置，稿纸底边与桌子的底边成一条水平线，铅笔成 45 度斜角放在稿纸右侧，笔尖朝上，标签外漏。

13.18 稿纸定位后，茶杯摆放在稿纸的右上方，与稿纸边保持约为一指的距离，杯把朝右，茶杯左侧摆放香巾碟，香巾碟与杯子的距离约为一指，杯子与香巾碟的中心在一条水平线上。

13.19 话筒固定在桌面上，话筒麦克方向角度一致摆在同一侧方向。

13.20 水果、干果、矿泉水及香烟统一是两人一份，水果摆放在两人中间位置，水果上方摆放两瓶矿泉水，水果两侧对称摆放干果，水果下方中间位置摆放香烟碟，香烟碟下方摆放烟灰缸，每份物品摆放标准一致侧看成一条直线。

13.21 桌花根据会议桌长度，摆放 2-3 个，桌花一般选用鲜花，并且不易太高影响客人双方说话，摆放在会议桌的中心位置即可。

13.22 检查照明是否正常，灯具是否全部完好，有损坏的及时上报维修。

13.22 会议前提前检查音响设备是否完好，话筒音量调节适中，并检查无线网络是否正常使用。

13.23 投影设施提前检查是否完好，会议开始前由通讯连接电脑，全部调试到位。

13.24 检查室内空调是否正常，会场温度设定在规定温度内，冬季不高于 23 度，夏季不低于 26 度。

13.25 彻底清扫会议室卫生，会议桌干净无手印和水渍，椅子无灰尘和毛发，桌子抽屉无杂物无灰尘。

13.26 会议室死角卫生清洁到位，窗台无灰尘，墙角处无蜘蛛网，墙面干净无灰尘。

13.27 地板打蜡，地上无杂物无脚印，地板干燥无水渍。

13.28 会议室内网线及投影电源线摆放整齐，不杂乱避免绊倒客人。

13.29 会议室外卫生间干净无异味，并摆放卫生间指示牌。

会议室外环境卫生有专人清洁保持，地面明亮无脚印，痰桶干净，加强巡视随时清理。

14. 各类管理机制及要求

14.1 投标人应按照服务项目提交物业服务各岗位人数，对人员安排合理。

14.2 投标人在投标时要体现大风、雨、雪等恶劣天气下的应急措施。

14.3 投标人在投标时要体现消防、事故处理等各类预案及应急处理措施。

14.4 标人在投标时应体现针对项目重点部位的防范应急措施(夜间)巡视，特殊部位的预防。

14.5 投标人在投标时需提供各类物业维修的档案的建立和管理制度。

14.6 投标人在投标时应说明节能降耗和提高管理效益的具体措施方法。

14.7 投标人应在投标时说明服务质量达不到承诺要求时的监督、改进、处罚办法。

14.8 投标人在投标时应对谈判文件中要求的人员配备及物业服务要求做出承诺。

第八部分 谈判响应文件格式及内容

一 谈判复函格式

致：河南招标采购服务有限公司

1、根据贵单位_____号谈判邀请书的邀请，我们决定参加贵单位组织的_____项目的谈判采购。我方授权_____（姓名和职务）代表我方_____（供应商的名称）全权处理本项目谈判的有关事宜。

2、我方愿意按照谈判文件规定的各项要求，向采购人提供所需的货物与服务，总谈判价为人民币（大写）_____。

3、一旦我方成交，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证于_____完成项目的开发、安装、调试，并交付采购人验收、使用；按谈判文件的规定向贵单位支付谈判服务费。

4、我方同意按照谈判文件的要求，向贵单位递交金额为_____人民币（大写）的谈判保证金。并且承诺，在谈判有效期内如果我方撤回竞争性谈判响应文件或成交后拒绝签订合同，我方将放弃要求贵单位退还该谈判保证金的权力。

5、我方为本项目提交的竞争性谈判响应文件一式_____份，其中正本一份、副本份。

6、谈判有效期为 60 天

7、我方愿意提供贵单位可能另外要求的、与谈判有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

8、在质量、性能和服务不相等情况下，我方完全理解并认可贵单位不一定将合同授予最低报价的供应商。

供应商名称：（公章）

供应商授权代表姓名（签字）：

日期：

通讯地址：

邮政编码：

电话：

传真：

供应商开户行：

账号：

二 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（注册地址名称）的（谈判供应商全名）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就招标编号为_____号（项目名称）的竞标及合同执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年__月__日签字生效，特此声明。

法定代表人签字盖章：

被授权人签字：

见证人签字：

职务：

单位名称（公章）：

地址：

三 竞争性谈判报价表

供应商名称:

项目名称	郑州市水务局物业管理项目
谈判总价	人民币小写(元): 人民币大写(元):
项目负责人	
服务期	壹年
优惠服务	

供应商: (公章)

授权代表: (签字)

年 月 日

五. 服务方案（含服务内容及服务标准）

六. 供应商承诺函

致：河南招标采购服务有限公司：

很荣幸能参与上述项目的谈判。

我代表 _____（供应商名称），在此作如下承诺：

- 1、完全理解和接受谈判文件的一切规定和要求。
- 2、若成交，我方将按照谈判文件和谈判响应文件的具体规定与采购人签订合同，并且严格履行合同义务，按期交附报告。如果在合同执行过程中，发现问题，我方一定尽快处理，由此造成的贵方经济损失由我方承担。
- 3、在整个谈判过程中，我方若有违规行为，贵方可按谈判文件和政府采购有关的法律法规之规定给予处罚，我方完全接受。
- 4、若成交，本承诺函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

法定代表人授权代表签字： _____

供应商名称（公章）： _____

日期： _____

七. 反商业贿赂承诺书（固定格式）

我公司承诺：

在 （谈判项目名称） 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、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与谈判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。

公司法人代表（签字）：

法人授权代表（签字）：

谈判经办人（签字）：

（公章）

年 月 日

*注：各谈判供应商无此承诺书者，将失去中标资格。

十、投标保证金交付证明

附投标保证金交付证明复印件