

招标文件

项目名称：物业管理服务采购

项目编号：GXSW-KWBD5G2019147

采购人名称：国家税务总局柳州市税务局

采购代理机构：广西科文招标有限公司

2019年12月2日

目 录

第一部分 商务部分	1
第一章 投标邀请.....	2
第二章 投标人须知.....	5
投标人须知前附表	5
投标人须知正文	11
第三章 评标办法及标准.....	23
第四章 拟签订的合同文本.....	28
第五章 投标文件组成.....	38
第一部分 商务部分	38
第二部分 技术部分	40
第二部分 技术部分	62
第六章 项目采购需求.....	63

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现对物业管理服务项目公开招标，欢迎合格的供应商前来投标。

一、项目信息：

项目名称：物业管理服务采购

项目编号：GXSW-KWBD5G2019147

标讯区域：中央

行政区域：广西壮族自治区柳州市

项目联系人：邝坚

项目联系电话：0772-2620289

二、采购单位信息：

采购单位：国家税务总局柳州市税务局

联系人和联系方式：罗美旋 吴菊 0772-5333678 5333921

联系地址：柳州市潭中东路 26 号

一级预算单位：国家税务总局

三、代理机构信息：

单位名称：广西科文招标有限公司

联系人和联系方式：邝坚 电话/传真：0772-2620289/2612389

联系地址：广西壮族自治区柳州市潭中中路 6 号 4 栋 2 楼

四、标讯信息：

(一)基本情况

标题：国家税务总局柳州市税务局物业管理服务采购公开招标公告

采购品目：物业管理服务

行业划分：房地产服务—物业管理服务

预算金额：

01 标：预算金额：310 万元/年，服务期 1 年，总预算：人民币叁佰壹拾万元整（¥3100000.00）。

02 标：预算金额：69 万元/年，服务期 1 年，总预算：人民币陆拾玖万元整（¥690000.00）。

03 标：预算金额：75 万元/年，服务期 1 年，总预算：人民币柒拾伍万元整（¥750000.00）。

(二)采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍：

国家税务总局柳州市税务局物业管理服务包括以下内容：

01 标:

1. 国家税务总局柳州市税务局综合业务办公楼物业管理服务: 安全保卫、消防管理、设施设备的养护和管理、保洁服务、会议培训服务、绿化服务、综合服务及服务中心临时交办的工作。

2. 国家税务总局柳州市税务局沿江路 8 号办公楼物业管理服务: 清洁卫生、客房服务、前台接待服务、会议培训接待服务、秩序维护和巡逻、工程类服务、绿化养护服务及服务中心临时交办的工作。

3. 国家税务总局柳州市税务局潭中东路 14 号综合办公楼物业管理服务: 安全保卫、消防管理、设施设备的养护和管理、保洁服务、绿化服务、综合服务及服务中心临时交办的工作。

服务期限: 1 年。

02 标:

国家税务总局柳州市税务局聚宝大厦综合办公楼物业管理服务: 清洁卫生、中心秩序维护和巡逻、其他服务及服务中心临时交办的工作。

服务期限: 1 年。

03 标:

1. 国家税务总局柳州市税务局第三稽查局物业管理服务: 秩序维护、卫生保洁、安全保卫、项目管理、水电维修、报刊杂志收发及服务中心临时交办的工作。

2. 国家税务总局柳州市税务局第一稽查局物业管理服务: 秩序维护、卫生保洁、安全保卫、项目管理、水电维修、报刊杂志收发及服务中心临时交办的工作。

服务期限: 1 年。

(三) 投标人资格要求:

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商条件: (1) 具有独立法人资格和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) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录; (5) 参加本次采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录; (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 其他特定资格条件:

①对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 不得参与政府采购活动。

②本项目不接受联合体投标。

③各投标人可对本招标项目多个标段进行投标, 但只允许中标一个标段。

(四) 获取招标文件的时间及地点等:

获取招标文件时间: 2019 年 12 月 2 日至 2019 年 12 月 9 日, 每天 8:30—12:00, 15:00—18:00(北京时间, 节假日除外, 下同)。

获取招标文件的地点：广西科文招标有限公司柳州分公司（广西柳州市潭中中路6号泽宇美食城内4栋2楼）

获取招标文件方式：法定代表人(负责人或自然人)或委托代理人持身份证正反面复印件，主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、个体工商户营业执照、自然人身份证等）复印件；非法定代表人(负责人或自然人)还须携带法定代表人(负责人或自然人)授权书原件（**复印件均须加盖单位公章或自然人加盖手指指印**）。

招标文件售价：每本250元。

(五) 投标截止时间及开标时间等：

投标文件开始接收时间：2019年12月24日上午9时00分（北京时间）

投标截止时间：2019年12月24日上午9时30分（北京时间）

开标时间：2019年12月24日上午9时30分（北京时间）

开标地点：广西科文招标有限公司柳州分公司开标厅（广西柳州市潭中中路6号泽宇美食城内4栋2楼）。

(六) 采购项目需要落实的政府采购政策：

1. 政府采购促进中小企业发展。
2. 政府采购促进残疾人就业政策。
3. 政府采购支持监狱企业发展。

(七) 其他补充事宜：

1. 设定的最高限价：01标：310万元/年，02标：69万元/年，03标：75万元/年。
2. 本公告期限：本公告自发布之日起5个工作日。
3. 投标保证金：01标：人民币陆万元整（¥60000.00）；02标：人民币壹万元整（¥10000.00）；03标：人民币壹万元整（¥10000.00）。

供应商须于投标文件递交截止时间前将投标保证金以电汇或转账等非现金形式递交，否则视为无效投标保证金。

开户名称：广西科文招标有限公司柳州分公司

开户银行：柳州银行跃进路支行

银行账号：702012011010200001057

本项目不接受现金形式递交的投标保证金。

4. 网上公告媒体查询：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西科文网（www.kwbid.com.cn）

广西科文招标有限公司

2019年12月2日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容规定
1	采购项目	物业管理服务采购
	采购预算	01 标：预算金额：310 万元/年，服务期 1 年，总预算：人民币叁佰壹拾万元整（¥3100000.00）。 02 标：预算金额：69 万元/年，服务期 1 年，总预算：人民币陆拾玖万元整（¥690000.00）。 03 标：预算金额：75 万元/年，服务期 1 年，总预算：人民币柒拾伍万元整（¥750000.00）。
	本项目设定的最高限价	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，金额：01 标：310 万元/年，02 标：69 万元/年，03 标：75 万元/年。
	核心产品	无
	公告媒体	中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西科文网（www.kwbid.com.cn）
2	采购人	名称：国家税务总局柳州市税务局 地址：柳州市潭中东路 26 号 电话：0772-5333678 5333921 联系人：罗美旋 吴菊
3	采购代理机构	名称：广西科文招标有限公司 地址：广西壮族自治区柳州市潭中中路 6 号 4 栋 2 楼 电话：0772-2620289 联系人：邝坚
4	投标人资格条件	1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商条件：（1）具有独立法人资格和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）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（5）参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（6）法

		<p>律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>2. 其他特定资格条件：</p> <p>①对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p> <p>②本项目不接受联合体投标。</p> <p>③各投标人可对本招标项目多个标段进行投标，但只允许中标一个标段。</p>
5	项目现场勘察	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不组织</p> <p><input type="checkbox"/> 组织：_____</p> <p>1. 时间：_____</p> <p>2. 地点：_____</p> <p>3. 其他：_____</p>
6	样品	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/> 要求提供：</p> <p>1. 样品制作的标准和要求：_____</p> <p>2. 样品检测报告：(<input type="checkbox"/>否；<input type="checkbox"/>是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求)</p> <p>3. 样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评标办法及标准</p>
7	联合体投标	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不接受</p> <p><input type="checkbox"/> 接受</p>
	分包	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不接受</p> <p><input type="checkbox"/> 接受：分包要求详见第六章项目采购需求</p>
8	采购进口产品	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标</p>
		<p><input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买的进口产品为：_____</p>
9	政府采购强制采购：节能产品	<p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p>
	政府采购强制采购：信	<p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p>

	息安全认证	<input type="checkbox"/> 是
10	政府采购优先采购: 节能产品(非强制类)	<p>产品:</p> <p><input type="checkbox"/>对属于《节能产品政府采购品目清单》中并且取得有效的认证证书的产品, 在评审时予以加分, 每项加____分(最低评标价法不适用)</p> <p><input type="checkbox"/>对属于《节能产品政府采购品目清单》中并且取得有效认证证书的产品, 在评审时予以价格扣除, 用扣除后的价格参与评审, 本项目的扣除比例为: _____%</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>其他或不适用_____</p>
	政府采购优先采购: 环境标志产品	<p>产品:</p> <p><input type="checkbox"/>对属于《环境标志产品政府采购品目清单》中并且取得有效认证证书的产品, 在评审时予以加分, 每项加____分(最低评标价法不适用)</p> <p><input type="checkbox"/>对属于《环境标志产品政府采购品目清单》中并且取得有效认证证书的产品, 在评审时予以价格扣除, 用扣除后的价格参与评审, 本项目的扣除比例为: _____%</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>其他或不适用_</p>
11	支持中小企业发展	<p><input type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目(价格扣除):</p> <p>①对小型和微型企业产品的价格给予 6%~10%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为: 小型企业扣除 <u>6</u> %, 微型企业扣除 <u>6</u> %。</p> <p>②本项目接受联合体投标的, 若小型和微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的, 可给予联合体 2%~3%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为: __%。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目(其他优惠): _____</p>
	支持监狱企业	<p><input type="checkbox"/>专门面向监狱企业采购项目</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>非专门面向监狱采购项目(价格扣除): 监狱企业可视同小微企业在价格评审时给予 6%~10%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为: 扣除 <u>6</u> %。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向监狱采购项目(其他优惠): _____</p>
12	其他法律法规强制性规定或扶持政策	按照《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, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单

		位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。[投标人须在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（按第五章要求格式填写），否则不予价格扣除；并随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任]
13	投标人须提供的其他资料	根据“投标人须知正文”具体要求提供。
14	澄清或者修改时间	投标人发现招标文件有误或有不合理要求的，必须在收到招标文件之日起七个工作日内以书面形式要求采购人、采购代理机构澄清； 投标人在澄清或修改通知发出后 12 小时内以书面形式进行确认，否则视为已经收到。
15	提交投标文件的截止时间、地点	时间：2019 年 12 月 24 日上午 9 时 30 分(北京时间) 地点：广西科文招标有限公司柳州分公司开标厅（广西柳州市潭中中路 6 号泽宇美食城内 4 栋 2 楼）。
16	开标时间、地点	时间：2019 年 12 月 24 日上午 9 时 30 分(北京时间) 地点：广西科文招标有限公司柳州分公司开标厅（广西柳州市潭中中路 6 号泽宇美食城内 4 栋 2 楼）。
17	其他唱标内容	无
18	投标保证金	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input checked="" type="checkbox"/> 要求提供，数额不得超过采购项目预算金额的 2%，本项目 01 标：人民币陆万元整（¥60000.00）；02 标：人民币壹万元整（¥10000.00）；03 标：人民币壹万元整（¥10000.00）。提交方式为以电汇、转帐等非现金形式。 收款人户名：广西科文招标有限公司柳州分公司 开户银行：柳州银行跃进路支行 银行账号：702012011010200001057 注：以电汇方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、标号及用途（投标保证金）。
19	投标有效期	自投标文件截止时间起 <u>90</u> 日(日历日)
20	投标文件份数	正本 <u>1</u> 份 副本 <u>4</u> 份 电子文件 <u>1</u> 份(<input checked="" type="checkbox"/> 扫描件, <input checked="" type="checkbox"/> Word, U 盘或光盘提交, 盘面贴上标签,

		注明单位名称)
21	封套上应载明的信息	<p>_____ (项目名称) 投标文件</p> <p>项目编号: _____</p> <p>在_____年____月____日____时____分之前不得启封</p> <p>投标人名称: _____</p>
22	信用查询	<p>■采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www. creditchina. gov. cn)、中国政府采购网(www. ccgp. gov. cn)查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。本项目信用记录查询截止时点为<u>提交投标文件的截止时间前</u>。</p> <p>□投标人自行查询信用记录, 如实提供《无不良信用记录承诺》并加盖供应商公章。联合体参加投标的, 所有联合体成员均须加盖公章。本项目信用记录查询截止时点为_____</p>
23	定标原则	<p>1. 采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。</p> <p>2. 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人。</p> <p>■其他 <u>业绩→信誉→技术→服务</u></p>
24	交货和提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	<p>01 标提供服务的时间: 拟定从 2020 年 2 月 1 日起, 至 2021 年 1 月 31 日</p> <p>01 标提供服务的地点: 柳州市潭中东路 26 号、柳州市沿江路 8 号、柳州市潭中东路 14 号</p> <p>01 标提供服务的方式: 现场服务</p> <p>01 标项目服务期限: 1 年</p> <p>02 标提供服务的时间: 拟定从 2020 年 1 月 1 日起, 至 2020 年 12 月 31 日</p> <p>02 标提供服务的地点: 柳州市公园路 79 号</p> <p>02 标提供服务的方式: 现场服务</p> <p>02 标项目服务期限: 1 年</p> <p>03 标提供服务的时间: 拟定从 2020 年 1 月 1 日起, 至 2020 年 12 月 31 日</p> <p>03 标提供服务的地点: 柳州市屏山大道 312 号、柳州市三中路跃进村 162 号</p>

		<p>03 标提供服务的方式：现场服务</p> <p>03 标项目服务期限：1 年</p>
25	采购资金的支付方式及时间	<p>无预付款，采取先服务后付费的方式，即采购人每季度的第二个月 15 日前支付中标供应商当季度的物业管理服务费，每季度支付一次，以此类推。中标供应商在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人，否则采购人有权顺延付款。</p>
26	履约保证金	<p><input type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>要求提供，每个标段履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 2%，取整数到万元，应在签署合同前，以电汇、转帐等非现金形式提供。</p> <p>收款人户名：国家税务总局柳州市税务局</p> <p>开户银行：中国银行柳州市高新支行</p> <p>银行账号：611977005491</p>
27	招标代理服务费	<p>项目代理服务费参照《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格(2002)1980 号文)标准费率 80%收费。中标金额 30 万元（含）以下执行标准费率，由中标供应商在领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p>
28	其他规定	<p>1. 为方便开标唱标，投标人应单独将开标一览表及投标保证金(一式两份)另行封装在同一密封套内，并标明开标一览表及投标保证金字样，投标时单独提交。</p> <p>2. 投标人属于非法人组织的，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，分支机构负责人等，视同为负责人。</p> <p>3. 本项目共分为叁个标段，投标人可就其中某一个标段进行投标，也可以同时就多个标段进行投标。但最多只允许中一标段。同时就多个标段进行投标的，须分别按所投标段单独编制、装订及递交投标文件。</p>

投标人须知正文

一、总则

1. 定义

1.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

1.2 “采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

1.3 “投标人”是响应招标文件并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.4 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.5 “评标委员会”是依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有关规定组建，依法履行评审采购活动职责的评审成员。

1.6 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.7 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

1.8 “节能产品”及“环保产品”是指列入国务院有关部门发布的《节能产品政府采购品目清单》或者《环境标志产品政府采购品目清单》内的产品。

1.9 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

2. 采购项目预算及最高限价

2.1 本项目采购资金已列入政府采购预算，预算金额见投标人须知前附表。

2.2 本项目最高限价要求见投标人须知前附表。

★3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合投标人须知前附表中规定的下列资格条件要求：

3.1.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商条件：

- (1) 具有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) 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；
- (6) 政府采购法律法规规定的其他条件。

3.1.2 其他特定资格条件。（详见投标人须知前附表）

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加投标：

3.2.1 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。

3.2.2 因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。

4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

★5. 授权委托

投标人代表不是投标人的法定代表人的，应当持有法定代表人的授权委托书，同时提供投标人代表身份证明。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体形式参与详见投标人须知前附表。

★6.2 如本项目接受供应商为联合体形式的，应遵守以下规定：

(1) 联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利、义务及分工、合同工作量比例；

(2) 联合体各方均应当符合投标人须知前附表规定的供应商基本资格条件；

(3) 除另有规定外，联合体各方中至少有一方应当符合投标须知前附表规定的供应商特定资格条件；

(4) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

(5) 联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

7. 项目现场考察

7.1 本项目是否组织现场考察详见投标人须知前附表。

7.2 供应商应按投标人须知前附表中规定的时间及地点，对采购项目现场和周围环境进行考察。供应商未在指定时间进行考察的，采购人不再另行组织。

7.3 考察现场的费用由供应商自己承担，考察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

7.4 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

8. 采购进口产品

8.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见投标人须知前附表。

9. 政策与其他规定

★9.1 对属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购的产品，应具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书，否则，投标无效；对属于《节能产品政府采购品目清单》中非强制采购的产品，依据有效的节能产品认证证书在评审时予以相应的加分或价格扣除。

9.2 对属于《环境标志产品政府采购品目清单》的产品，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的环境标志产品认证证书的，在评审时予以相应的加分或价格扣除；

9.3 供应商享受支持中小企业发展政策优惠的，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见投标人须知前附表。

9.4 监狱企业视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展政策优惠，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见投标人须知前附表。

★9.5 采购人使用财政性资金采购信息安全产品的，应当采购经国家认证的信息安全产品，并在采购文件中载明对产品获得信息安全认证的要求，且要求产品供应商具有经中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书，提供国家有关部门规定的查询网址链接，本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9.6 其他法律法规强制性规定或扶持政策。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

二、招标文件

10. 招标文件的构成

10.1 招标文件各章节的内容如下：

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 评标方法及标准

第四章 拟签订的合同文本

第五章 投标文件格式

第二部分 技术部分

第六章 项目需求

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解，不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在投标人须知前附表规定的提交投标文件截止时间 15 日前，在原刊登招标公告的媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

11.2 如果澄清或者修改时间距本章投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 日，将相应顺延提交投标文件的截止时间，澄清或者修改时间具体见投标人须知前附表。

11.3 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对所有领取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

12. 偏离

12.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足或不响应招标文件的要求。

★12.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款(即重要条款)，对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。

三、投标文件

13. 一般要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件做出实质性的响应。

13.2 投标人提交的投标文件及投标人与采购人或采购代理机构、评标委员会就有关投标的所有来往函电必须使用中文。投标人可以提交其他语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

13.3 除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

13.4 供应商应按招标文件中提供的投标文件格式填写。

13.5 投标文件应采用书面形式，招标文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

14. 投标文件的组成(采购人可根据项目实际情况增加★条款)

14.1 投标文件包括但不限于下列内容

14.1.1 价格及商务部分：

★(1) 投标函(含法定代表人身份证明或授权委托书)

★(2) 开标一览表

★(3) 分项价格表

★(4) 商务条款偏离表

★(5) 投标保证金

★(6) 供应商符合投标人资格条件的证明文件

(7) 符合政府采购政策的证明材料

(8) 投标人须知前附表要求投标人提交的其他资料

(9) 供应商认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分

★(1) 服务方案

★(2) 用于本项目人员简历表

(3) 投标标的物符合招标文件规定的其他证明材料

(4) 其他资料

★14.2 投标人须知前附表规定供应商在投标时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在投标时将其视为无效响应文件。

(1) 未在投标人须知前附表规定的提交时间、地点提交的；

(2) 供应商提供的样品与投标文件中型号、规格不一致的。

14.3 在投标过程中，投标人根据评标委员会书面形式要求提供的澄清文件是投标文件的有效组成部分。

14.4 供应商无论中标与否，其投标文件不予退还。

15. 投标报价

15.1 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件以人民币形式进行报价。投标报价应为完税价。

15.2 投标人必须按开标一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。投标人在投标人须知前附表规定的投标文件截止之日前修改开标一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

★15.3 投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受可变动性报价、赠送及“零”报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

15.4 项目有特殊要求的见投标人须知前附表。

16. 投标保证金

16.1 本项目是否交纳投标保证金见投标人须知前附表。

16.2 投标人须知前附表规定交纳投标保证金的，投标人应以支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间前，向采购人或采购代理

机构提交投标人须知前附表规定的投标保证金(数额采用四舍五入,计算至元)。投标保证金有效期应与本章投标人须知前附表规定的投标有效期一致。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的,采购人或采购代理机构应当拒绝接收投标人的投标文件或评标委员会在评标时将其视为无效投标。

16.3 联合体投标的,可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的,对联合体各方均具有约束力。

16.4 未中标的投标人的投标保证金,将在中标通知书发出后5个工作日内退还,但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5 中标的投标人的投标保证金,将在政府采购合同签订后5个工作日内退还或者转为中标人的履约保证金。

16.6 投标人有以下情形之一的,投标保证金可以不予退还:

- (1)在投标人须知前附表规定的投标有效期内撤销投标文件。
- (2)中标后无正当理由不与采购人签订合同的。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期见投标人须知前附表,在此期间投标文件对投标人具有法律约束力,以保证采购人有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从投标人须知前附表规定的投标截止之日起计算。投标有效期不足的,在评标时将其视为无效投标。

17.2 特殊情况需延长投标有效期的,采购人或采购代理机构可于投标有效期届满之前,要求投标人同意延长有效期,采购人或采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的,其投标在原投标有效期届满后将不再有效,但有权收回其投标保证金;投标人同意延长的,应相应延长其投标保证金的有效期,但不允许修改或撤回投标文件。

18. 投标文件的签署和规定

18.1 投标人应根据投标人须知前附表规定提交投标文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面应注明“正本”或“副本”的字样,当正本和副本、电子版不一致时,以正本为准。

18.2 投标文件应用不褪色的材料打印或书写,并按招标文件要求在签字盖章处盖单位章和由法定代表人或其授权代表签字。投标文件中的任何行间插字、涂改和增删,应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。否则,在评标时将其视为无效投标。

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标文件按正本和副本分别包装,注明“正本”或“副本”,加贴封条,并在封套的封口处加盖投标人单位公章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

19.2 投标文件封套或外包装上应载明的内容见投标人须知前附表。

19.3 投标文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

19.4 **为方便开标唱标，投标人应单独将开标一览表及投标保证金另行封装在同一密封套内，并标明开标一览表及投标保证金字样，投标时单独提交。**

20. 投标文件的递交

20.1 投标文件应在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间之前密封送到投标人须知前附表指定的地点。

采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

20.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

21.2 修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按本章第 18、19、20 项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

21.3 投标人按本章 21.1 款撤回投标文件的，采购人或采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

21.4 投标人在投标有效期内不得修改、撤销其投标文件。

四、开标和评标

22. 开标

22.1 采购人或采购代理机构在投标人须知前附表规定的开标时间和开标地点组织公开开标，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人不足 3 家的，不得开标。

22.2 开标时，公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格和投标人须知前附表规定的投标文件的其他主要内容，并记录在案。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构和采购人对此不承担任何责任。

22.3 未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

22.4 投标人代表及有关人员在开标记录上签字确认。

22.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

★23. 资格审查

23.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

有下列情形之一的，应在资格审查时按照无效投标处理：

- (1) 投标人未按照招标文件规定提交投标保证金的；
- (2) 投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标人存在失信记录的。

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录，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及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。失信情况查询方式详见投标人须知前附表。

23.2 已经进行资格预审的，可以不再对供应商资格进行审查，资格预审合格的供应商在评审阶段资格发生变化的，应当通知采购人和采购代理机构。

24. 评标委员会

评标由采购人或采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由政府采购评审专家和采购人代表组成。

25. 评标方法和标准

本项目评标方法和标准见招标文件第三章。

26. 评标程序

★26.1 投标文件的符合性审查。

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

26.1.2 有下列情形之一的，应在符合性审查时按照无效投标处理：

- (1) 投标文件未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (2) 不满足本招标文件中标注“★”的实质性条款要求的；
- (3) 投标有效期不足的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(5) 不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

26.2 核价原则

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(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。

★同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照上述规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26.3 投标文件澄清

26.3.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

26.3.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

26.3.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

26.3.4 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

26.4 同品牌多家投标人处理原则

26.4.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

26.4.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

26.4.3 非单一产品采购项目，根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，核心产品见投标人须知前附表。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

26.5 比较与评价

26.5.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进

行商务和技术评估，综合比较与评价。

★26.5.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

26.6 推荐中标候选人名单

26.6.1 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

27. 确定中标供应商

27.1 采购代理机构应当在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

27.2 采购人应当在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照投标人须知前附表规定的方式确定中标人。

27.3 采购人自行组织招标的，应当在评标结束后5个工作日内确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照投标人须知前附表规定的方式确定中标人。

28. 废标

有下列情形之一的，招标采购单位应予废标，并将废标理由通知所有投标人：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

29. 保密

评标委员会成员以及与评标工作有关的人员不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

★30. 禁止行为

30.1 投标人不得与采购人、采购代理机构恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。投标人违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

30.2 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

五、中标信息公告与签订合同

31. 中标信息公告

31.1 中标人确定之日起 2 个工作日内，采购人或者采购代理机构应将中标结果在投标人须知前附表中规定的公告媒体上公布。

31.2 招标文件随中标结果同时公告。但中标结果公告前招标文件已公告的，不再重复公告。

32. 中标通知

采购人或者采购代理机构应当自发布中标公告的同时，发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，中标人无正当理由不得放弃中标。

33. 履约保证金

33.1 本项目是否缴纳履约保证金见投标人须知前附表。

33.2 投标人须知前附表规定交纳履约保证金的，中标人在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

33.3 中标人没有按照投标人须知前附表的规定提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还。

34. 签订合同

34.1 招标文件和中标供应商的投标文件均为签订政府采购合同的依据。

34.2 中标供应商应当在中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订政府采购合同。

34.3 采购人不得向中标供应商提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

34.4 自政府采购合同签订之日起2个工作日内，本项目政府采购合同在投标人须知前附表规定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

六、其他规定

35. 招标代理服务费。

35.1 中标人是否交纳投招标代理服务费及相关要求见投标人须知前附表。

36. 询问、质疑、投诉

36.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问

36.2 供应商认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

36.3 供应商提出质疑的，应提供质疑书原件。

36.4 质疑书应当由投标人法定代表人或其授权的投标代表签字并加盖投标人单位章，质疑书由授权的投标代表签字的应附投标人法定代表人委托授权书。

36.5 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后15个工作日内，按政府采购法律法规规定及程序，向财政部提出投诉。

37. 发生下列情况之一，投标人将被列入不良记录名单，在1~3年内禁止参加政府采购活动，并予以公告：

(1) 开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；

(2) 中标后无正当理由不与采购人签订政府采购合同；

(3) 中标后未按照招标文件和中标供应商的投标文件订立政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

(4) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构同意，将中标项目分包给他人；

(5) 拒绝履行合同义务的；

(6) 《政府采购法》第七十七条和《政府采购法实施条例》第七十二条规定的其他情形；

(7) 其他违反法律法规相关规定的情形。

38. 其他规定。

38.1 投标文件的其他规定见投标人须知前附表。

39. 未尽事宜

39.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

40. 文件解释权

40.1 本招标文件的解释权归采购代理机构所有。

第三章 评标办法及标准

(1) 评审因素见下表:

序号	评审因素	评审细则	分值	备注
1	投标报价	<p>投标报价得分 = (评标基准价 / 评标报价) × 价格分值</p> <p>评标基准价是指满足招标文件要求且价格最低的评标报价。</p>	30	
2	业绩	<p>根据投标人 2016 年以来取得的写字楼或办公楼等同类项目业绩（以合同签订时间为准）进行评价（同一个项目的合同只能计算一次，不重复计分）：</p> <p>每个有效案例得 1 分，最高 8 分。已终止合同的项目不得分。</p> <p>有效证明文件包括该业绩的：</p> <p>（1）中标通知书或采购合同文本复印件（同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分）；</p> <p>（2）能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件；</p> <p>以上两项均为必须项，缺一不可。未按照采购文件要求提供该项业绩完整资料的业绩将不予计分。</p>	8	
3	信誉	<p>1. 投标人通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的，每项得 1 分，满分 3 分。需提供的相关证书复印件，不提供或不满足的不得分。</p> <p>2. 投标人承接的服务项目获得市级国家行政管理部门（或物业协会）颁发的优秀或示范物业项目等相关荣誉的每项得 0.5 分，最高 2 分；获得省级及以上国家行政管理部门（或物业协会）颁发的优秀或示范物业项目等相关荣誉的每项得 1 分，最高 3 分（提供证书复印件或主管部门文件公示，同一项目不同时期获得的，可重复计分，原件备查），满分 5 分；</p> <p>3. 投标人 2016 年以来获得市级人民政府及工商行政管理</p>	14	

		<p>机关授予“守合同重信用”荣誉的得2分，获省级或以上人民政府及工商行政管理机关授予“守合同重信用”荣誉的得4分（提供证书复印件，原件备查）。满分4分；</p> <p>4. 投标人应依法保障用工人员合法权益。2016年以来，没有因劳动仲裁和劳动诉讼案件败诉的，得2分；因劳动仲裁和劳动诉讼败诉，但及时履行的，每一起案列扣0.5分，扣完为止；因劳动仲裁和劳动诉讼败诉，不依法履行而被强制执行的，每一起案列扣1分，扣完为止。满分2分。</p> <p>投标人应主动提供书面承诺，凡虚假承诺的，取消中标资格，终止服务合同。</p>		
4	技术	<p>1. 维护秩序服务(满分6分): 根据投标人关于安全保卫、消防管理等工作的服务方案, 包括日常安全保卫、车辆停放管理、安全隐患的防范措施、消防安全管理等内容响应情况进行评价:</p> <p>一档(2分): 投标人维护秩序服务方案基本能响应项目需求, 能够完成项目实施要求的, 得2分;</p> <p>二档(4分): 投标人维护秩序服务方案满足项目需求, 能基于项目需求制定出有效措施, 完成项目实施的, 得4分;</p> <p>三档(6分): 投标人维护秩序服务方案优于项目需求, 能够结合本项目实际情况制定有针对性和可靠性措施, 提出个性化服务, 且实施计划切实可行的, 得6分。</p> <p>2. 环境保洁服务(满分6分): 根据投标人关于保洁服务、会务培训服务、绿化服务、综合服务等工作服务方案, 包括保洁内容、日常保洁安排、垃圾的收集及处理、会议室保洁、室外区域保洁、四害消杀等内容响应情况进行评价:</p> <p>一档(2分): 投标人环境保洁服务方案基本能响应项目需求, 能够完成项目实施要求的, 得2分;</p>	24	

		<p>二档（4分）：投标人环境保洁服务方案满足项目需求，能基于项目需求制定出有效措施，完成项目实施的，得4分；</p> <p>三档（6分）：投标人环境保洁服务方案优于项目需求，能够结合本项目实际情况制定有针对性和可靠性措施，提出个性化服务，且实施计划切实可行的，得6分。</p> <p>3. 设备维修保养（满分6分）：根据投标人关于设施设备的养护和管理等工作的服务方案的响应情况进行评价：</p> <p>一档（2分）：投标人设备维修保养服务方案基本能响应项目需求，能够完成项目实施要求的，得2分；</p> <p>二档（4分）：投标人设备维修保养服务方案满足项目需求，能基于项目需求制定出有效措施，完成项目实施的，得4分；</p> <p>三档（6分）：投标人设备维修保养服务方案优于项目需求，能够结合本项目实际情况制定有针对性和可靠性措施，提出个性化服务，且实施计划切实可行的，得6分。</p> <p>4. 突发事件处理（满分6分）：对投标人针对突发事件（包括消防管理、安全管理等）进行快速响应时间、调配人数与处理方案的合理性、周全性进行评价：</p> <p>一档（2分）：投标方制定有应急处置方案，能够解决日常一般性突发事件的，得2分；</p> <p>二档（4分）：投标方制定有较完整的应急处置方案，应对措施较为完整的，得4分；</p> <p>三档（6分）：投标方制定有完整的应急处置方案，针对本项目所涉及突发、应急事件等考虑全面、重点突出的且应对处理方案合理，且能提供投标方以往成功处置案例的，得6分。</p>		
5	服务	<p>1. 组织架构及制度的完善情况（满分5分）：根据投标人的服务理念、组织架构、管理制度、财务制度及档案管理的完整性、合理性等进行评价：</p>	24	

	<p>一档（1分）：投标人提供的整体服务方案能响应采购需求，建立有管理制度、财务制度及档案管理制度，制定有服务措施和工作流程的，得1分；</p> <p>二档（3分）：投标人提供的整体服务方案能满足采购需求，管理制度、财务制度及档案管理制度合理，制定有切实可行的服务措施和工作流程，体现出投标人服务团队的服务理念和组织架构的，得3分；</p> <p>三档（5分）：投标人提供的整体服务方案优于采购需求，管理制度、财务制度及档案管理制度完整，并能针对本项目作出有针对性、个性化的服务措施，制定出清晰的工作流程，体现出投标人服务团队的服务理念和组织架构的，得5分。</p> <p>2. 服务承诺分（满分9分）</p> <p>一档（3分）：投标人提供的服务承诺能响应采购需求，措施切实可行的，得3分；</p> <p>二档（6分）：投标人提供的服务承诺能满足采购需求，措施较完善，确保在项目推进上提供足够的人力、物力，按时按质完成服务工作吗，得6分；</p> <p>三档（9分）：投标人提供的服务承诺有针对性，有明确的质量管控措施，承诺提供优于项目需求人力、物力，较好地完成服务工作，得9分。</p> <p>3. 项目投入人员分（满分10分）</p> <p>（1）评价投标人拟投入物业主任的情况： 物业主任具有大专（含）以上学历得1分。需提供相关证书复印件，否则不得分。</p> <p>（2）投标人拟投入人员配置情况：</p> <p>一档（3分）：投标人拟投入的人员配置响应采购需求，人员素质、服务能力和工作经验一般的，得3分；</p> <p>二档（6分）：投标人投入该项目人员配备响应采购需求，人员素质、服务能力较强，类似项目工作年限较长，特</p>		
--	---	--	--

		<p>殊岗位人员（电工）持证上岗的，得 6 分；</p> <p>三档（9 分）：投标人投入该项目人员配备优于采购需求，人员素质、技术能力强，类似项目工作年限长，物业管理工作经验丰富，特殊岗位人员（电工、消防设施操作员）持证上岗的，得 9 分。</p> <p>注：以上人员要求提供近期连续 3 个月以上的社保证明，以及证书、证明等材料复印件或扫描件并加盖公章，否则不得分。</p>		
--	--	---	--	--

(2) 符合性审查相关要求详见投标人须知 26.1。

(3) 核价原则详见投标人须知 26.2。

(4) 价格扣除原则：

对小型或微型企业以及监狱企业，在评审时按投标人须知前附表的规定对其投标价格给予价格扣除。供应商须在投标文件中提供《中小企业声明函》（格式见“第五章 投标文件格式”）及其要求的证明文件，监狱企业须在投标文件中提供相关证明文件，否则在评审时将不给予价格扣除。按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策[投标人须在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（按第五章要求格式填写），否则不予价格扣除；并随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任]。

供应商为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体（若项目允许联合体报价响应的情况下），且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为小型或微型企业产品）占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，对联合体报价给予扣除。

小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划型标准，提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物；

组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

(5) 本项目最多只允许中 1 个标段。评标时将从 01 标→03 标→02 标先后顺序依次进行评标。如果某个投标人同时参加两个标段的投标，在前面一个标段被推荐为第一中标候选人后，将不得在后面的标段中再次被推选为中标候选人。

第四章 拟签订的合同文本

_____项目

合 同

合同编号：_____

甲 方：_____ (采购人名称)

乙 方：_____ (供应商名称)

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等有关法律法规规定，国家税务总局柳州市税务局（采购人名称）（以下简称：“甲方”）通过公开招标采购（采购方式）确定_____（供应商名称）（以下简称：“乙方”）为物业管理服务项目（项目名称）的_____供应商。甲乙双方同意签署《物业管理服务项目（项目名称）合同》（合同编号：_____，以下简称：“合同”）。

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 投标（响应）文件技术部分；
- (4) 其他。

2. 合同标的（根据实际情况填写）

服务名称	数量	单位	具体服务承诺(包括但不限于服务内容、范围和基本要求)
物业管理服务	1	项	

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元(¥_____)。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

4. 合同签订地

5. 合同生效

本合同一式_____份，经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。

甲方：（采购人名称）

乙方：（供应商名称）

法定代表人或其授权代表签字（签章）：

法定代表人或其授权代表签字（签章）：

盖章：

盖章：

日期：_____年____月____日

日期：_____年____月____日

一、合同条款

合同条款前附表

序号	内容
1	合同名称：物业管理服务采购合同 合同编号：
2	甲方名称：国家税务总局柳州市税务局
	甲方地址：柳州市潭中东路 26 号
	甲方联系人：罗美旋 吴菊 电话：0772-5333678 5333921
3	乙方名称：
	乙方地址：
	乙方联系人： 电话：
	乙方开户银行名称： 账号：
4	合同金额：
5	服务时间、地点：
6	服务履行期：
7	验收方式及标准：符合国家相关规定及供应商作出的承诺。
8	付款方式：无预付款，采取先服务后付费的方式，即甲方每季度的第二个月 15 日前支付乙方当季度的物业管理服务费，每季度支付一次，以此类推。乙方在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给甲方，否则甲方有权顺延付款。
9	履约保证金及其返还：履约保证金 01 标：人民币陆万元整（¥60000.00）；02 标：人民币壹万元整（¥10000.00）；03 标：人民币壹万元整（¥10000.00），应在签署合同前，以电汇、转帐等非现金形式提供。 收款人户名：国家税务总局柳州市税务局 开户银行：中国银行柳州市高新支行 银行账号：611977005491 合同履行完成后 10 个工作日无息返还履约保证金。

10	<input type="checkbox"/> 违约金约定： <input type="checkbox"/> 损失赔偿约定：
11	合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
12	合同纠纷的解决方式： 首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷(请在方框内画“√”选择)： <input checked="" type="checkbox"/> 提请 <u>柳州市</u> 仲裁委员会按照仲裁程序在柳州市(仲裁地)仲裁 <input type="checkbox"/> 向人民法院提起诉讼

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、合同中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照招标(采购)、投标(响应)文件要求，向采购人提供的技术支持服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合招标(采购)文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 乙方应按照合同的规定，提供下列服务甲方提供符合要求的服务。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由供应商承担。

4.2 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

(1) 应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；

(2) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

(3) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式(如 E-mail)携带出甲方场所；

(4) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

(5) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 服务质量保证

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

6.2 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

6.3 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

7. 履约保证金

7.1 乙方应在签署合同前，以银行保函、银行电汇或履约担保函形式向甲方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

7.4 乙方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

7.5 甲方制定的《物业管理服务考核办法》作为日常抽查及定期考核乙方物业服务质量的重要依据，若在抽查、考核中发现问题的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

8.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、投标文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意将服务款项目退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条

件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

②根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

(2)如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者没收履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

9.2 迟延履行违约责任

(1)乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(2)在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

(3)除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5%(各单位可根据实际情况重新设定)计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15%(各单位可根据实际情况重新设定)。

(4)如果乙方延迟履约超过 30 日，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

9.3 未履行合同义务的违约责任

(1)守约方有权终止全部或部分合同。

(2)没收全额履约保证金。

(3)由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表(各单位可根据实际情况自行约定)。

(4)违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

10. 不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束

后 3 日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商 30 日内(根据实际情况设定)不能解决，可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应由服务所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

12. 合同修改或变更

12.1 如无重大变故，甲方双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

13. 合同中止

13.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

14. 违约终止合同

14.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方应向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

14.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

14.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障，恢复系统正常运行的；

14.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

14.1.5 在合同规定的每个服务年度(12个自然月)内，在运行维护支持服务过程中，出现 2 次经甲

乙双方确认的违规操作的。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

15. 破产终止合同

15.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

15.2 该终止协议将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

16. 其他情况的终止合同

16.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.3 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

17. 合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

20. 合同生效

20.1 本合同应在双方签字盖章和甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

21. 合同效力

21.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

22. 检查和审计

22.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方投标时提

供的相关资料进行复核。

22.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

第五章 投标文件组成

第一部分 商务部分

一、投标函(格式附后)

附件 1-1 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标)

附件 1-2 法定代表人授权书(授权代表参加投标)

附件 1-3 授权委托书(格式二)(适用于自然人委托投标)

二、开标一览表(格式附后)

三、分项价格表(格式附后)

四、商务条款偏离表(格式附后)

五、投标保证金

六、供应商的资格证明材料

(一) 供应商基本情况表(附件 6-1)

(二) 参加政府采购活动的供应商应当具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供下列材料：

附件 6-2-1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件或自然人的身份证明复印件；

附件 6-2-2 法人或者其他组织的税务登记证副本复印件(按规定可不进行税务登记的不提供，营业执照为“多证合一”的，不须提供)；

附件 6-2-3 投标人上年度财务状况报告复印件(如供应商为新成立公司的，应提供公司成立之日后的财务状况报告)、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

附件 6-2-4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(由供应商根据项目需求提供说明材料)；

附件 6-2-5 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的书面声明；

附件 6-2-6 无不良信用记录承诺函(招标文件要求由供应商查询信用记录的提供)；

(三) 符合投标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料(由采购人或采购代理机构根据项目具体要求填列)

附件 6-3 符合招标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料。

(四) 联合体协议(格式附后)

七、提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7-1 中小企业声明函(格式附后)

附件 7-2 “节能产品”、“环境标志产品”、信息安全认证产品等政府采购法律法规要求的其他证明材料

附件 7-3 残疾人福利性单位声明函(格式附后)

八、投标人须知前附表要求的其他投标资料

九、供应商认为需提供的其他资料

第二部分 技术部分

一、服务方案

二、用于本项目人员简历表

三、投标标的物符合招标文件规定的证明文件

四、其他资料

政府采购投标文件

(商务部分)

项目名称: _____

项目编号: _____

标 段: _____

投标人名称: _____

_____年____月____日

一、投标函

投 标 函

致_____ (采购人或采购代理机构):

根据_____ (项目名称) (项目编号: _____) _____ 标段的投标邀请, _____ (姓名、职务) 代表投标人_____ (投标人名称、地址) 参加本项目招标的有关活动。据此函, 作如下承诺:

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起 90 天遵守本投标文件中的承诺, 且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件:

- (1) 具有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) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 参加此项采购活动前 3 年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他资格条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件, 包括投标文件正本 1 份, 副本 4 份, 电子文档 1 份, 开标一览表(投标报价表、投标保证金) 2 份。

5. 已详细审阅全部招标文件(包括招标文件澄清函), 理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标文件中全部合同条款, 且无任何异议; 保证忠实地执行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求, 若有偏差, 已在投标文件中明确说明。

9. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标, 贵方可不予退还我方的投标保证金。

10. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。

11. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件, 确认无误。

12. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

13. 与采购人和采购代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

附件 1-1: 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标)

附件 1-2: 法定代表人授权书(授权代表参加投标)

附件 1-3: 授权委托书(自然人提供)

投标人名称：_____ 投标人公章：_____

投标人地址：_____ 邮编：_____

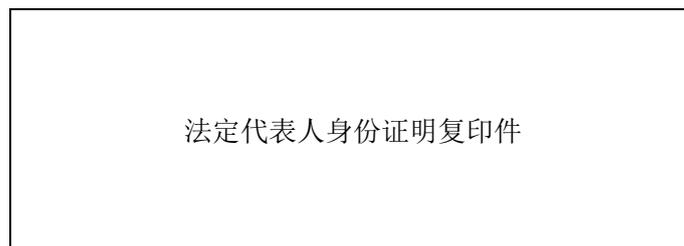
电话：_____ 传真：_____

法定代表人或投标人代表(签字或盖章)：_____

联系电话：_____

日期：_____

附件 1-1 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标的)



附件 1-2 法定代表人授权委托书(授权代表参加投标的)

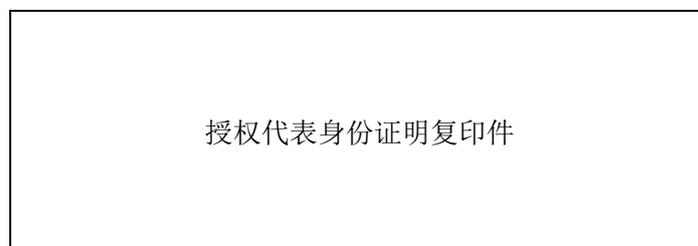
法定代表人授权委托书(格式一)(适用于法人投标)

_____ (投标人名称)的法定代表人_____ (姓名、职务)授权_____ (投标人代表姓名、职务)为本公司的投标人代表,就_____ (项目名称) _____标段投标及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限: _____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效,特此声明。



投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或盖章): _____

授权代表(签字或盖章): _____

_____年____月____日

说明: 授权用投标专用章的,与公章具有相同法律效力。

附件 1-3

授权委托书(格式二)(适用于自然人投标)

致：_____ (采购人或采购代理机构)

我_____ (姓名)系自然人，现授权委托_____ (姓名)以本人名义参加_____ (项目名称)
_____ 标段的投标活动，并代表本人全权办理针对上述项目的投标、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印： _____ 年 _____ 月 _____ 日

二、开标一览表

开标一览表

标项：__标

序号	项目名称		项目编号	
1	报价	大写：人民币_____元 小写：¥_____		
2	服务期	年		

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：____年__月__日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

三、价格表

价格表

项目名称:

项目编号:

标项: 01 标

金额单位:

元

序号	服务内容	报价	备注 (收费依据、收费标准等)
国家税务总局柳州市税务局综合业务办公楼、沿江路 8 号及潭中东路 14 号物业管理服务			
1	卫生保洁		
2	安全保卫		
3	工程服务		
4	食堂用工委托管理		
5	绿化用工委托管理		
...			
总计		大写: 人民币_____元 小写: ¥_____	

供应商(公章): _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

价格表

项目名称:

项目编号:

标项: 02 标

金额单位:

元

序号	服务内容	报价	备注 (收费依据、收费标准等)
国家税务总局柳州市税务局聚宝大厦物业管理服务			
1	卫生保洁		
2	安全保卫		
3	工程服务		
4	食堂用工委托管理		
5	绿化用工委托管理		
...			
总计		大写: 人民币_____元 小写: ¥_____	

供应商(公章): _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

价格表

项目名称:

项目编号:

标项: 03 标

金额单位:

元

序号	服务内容	报价	备注 (收费依据、收费标准等)
国家税务总局柳州市税务局第三稽查局、第一稽查局物业管理服务			
1	卫生保洁		
2	安全保卫		
3	工程服务		
4			
5			
...			
总计		大写: 人民币_____元 小写: ¥_____	

供应商(公章): _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

标项：_____标

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务项目			
服务内容及要求			
服务期限			
服务地点			
付款条件			
履约保证金			
物业管理服务考核办法			
...			

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

五、投标保证金

说明：可提供付款凭证或金融机构、担保机构出具的保函原件。

保证金汇款声明函(适用银行转账)

致：_____ (采购人或采购代理机构)

我方为_____ (项目名称) (项目编号：_____) __标段递交保证金人民币_____元(大写) (人民币___元) 已于_____年___月___日以银行主动划账方式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

单位全称：

开户银行：

开户账号：

供应商(公章)：

地址：

项目联系人：

电话(手机)：

汇款单或转账凭证复印件

六、投标人具备投标资格的证明文件

附件 6-1

供应商基本情况表

供应商：(公章)

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

附件 6-2-1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件或自然人的身份证明复印件

(示例略)

附件 6-2-2 法人或者其他组织的税务登记证副本复印件(按规定可不进行税务登记的不提供,营业执照为“多证合一”的,不须提供)

(示例略)

附件 6-2-3 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明

(示例略)

备注: 1. 投标人提供的财务状况报告, 包括资产负债表、损益表等复印件。(如供应商为新成立公司的, 应提供公司成立之日后的财务报表)

2. 提供依法缴纳税收和社会保障资金证明材料的复印件。

附件 6-2-4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(由供应商根据项目需求提供说明材料)

(示例略)

附件 6-2-5

参加政府采购活动前三年内在经营活动中

没有重大违法记录的书面声明

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

投标人名称(公章)： _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)： _____

日期： _____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

附件 6-2-6

无不良信用记录承诺函(投标人自行查询适用)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本单位郑重承诺, 我单位无以下不良信用记录情形:

1. 被人民法院列入失信被执行人;
2. 被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单;
3. 被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单;
4. 不符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我单位已就上述不良信用行为按照招标文件中投标人须知前附表规定进行了查询。我单位承诺: 合同签订前, 若我单位具有不良信用记录情形, 贵方可取消我单位中标资格或者不授予合同, 所有责任由我单位自行承担。同时, 我单位愿意无条件接受监管部门的调查处理。

投标人名称(盖公章): _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

附件 6-3 符合招标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料(由采购人或采购代理机构根据项目具体要求填列)

(示例略)

附件 6—4

联合体协议

致_____ (采购人或采购代理机构):

经研究,我方决定自愿组成联合体共同参加_____ (项目名称、项目编号)项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议:

一、联合体成员:

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____ (某成员单位名称)为_____ (联合体名称)牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动,代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示,并处理与投标有关的一切事务;联合体中标后,联合体牵头人负责合同订立和实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求,递交投标文件,参加投标,履行中标义务和中标后的合同,并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下:_____。按照本条上述分工,联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下:_____。

六、本协议书自签署之日起生效,合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份,联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章): _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): _____

成员名称(公章): _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): _____

_____年____月____日

备注:本协议书由授权代表签字的,应附法定代表人签字的授权委托书。

授权用投标专用章的,与公章具有相同法律效力。

七、提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7-1

中小企业声明函

本单位郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本单位为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本单位同时满足以下条件：

1. 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）规定的划分标准，本单位为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称(公章)：_____

日期：_____

备注：1. 填写前请认真阅读《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）和《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181号）相关规定。

2. 授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

附件 7-2 “节能产品”“环境标志产品”、信息安全认证产品等政府采购法律法规规定的其他证明材料文件

说明:

1. 供应商提供的产品属于《节能产品政府采购品目清单》内产品，供应商应具有国家确定的认证机构的处于有效期之内的节能产品认证证书，否则在评审时不予几个扣除或加分，如属于强制采购的节能产品及做无效图标处理。（提供国家有关部门规定的查询网址链接）

2. 供应商提供的产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》内产品，供应商应具有国家确定的认证机构的处于有效期之内的环境标志产品认证证书，否则在评审时不予几个扣除或加分。（提供国家有关部门规定的查询网址链接）

3. 供应商提供的产品属于信息安全认证产品的，应提供相关证明（提供国家有关部门规定的查询网址链接）

4. 未按上述要求提供、填写的，评标时不予以考虑。

（示例略）

附件 7-3

残疾人福利性单位声明函（格式）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）:

日期:

八、投标人须知前附表要求的其他投标文件

(示例略)

九、供应商认为需提供其他资料

(示例略)

政府采购投标文件

(技术部分)

项目名称：_____

项目编号：_____

标 段：_____

投标人名称：_____

_____年____月____日

一、服务方案

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

- (1) 服务目标、范围和任务；
- (2) 服务方案；
- (3) 服务团队组织安排计划；
- (4) 工作流程；
- (5) 进度计划及保证措施；
- (6) 质量保证措施；
- (7) 合理化建议；
- (8) 其他。

二、用于本项目人员简历表

用于本项目人员简历表

标项：_____标

姓名		性别	
职务		职称	
毕业学校、专业			
身份证号		拟在本项目任职	
执业资格证		执业资格证书号	
近____年承担项目情况			
时间	类似项目名称	担任职务	项目单位名称及电话

注：可附人员职称证书、资格证书、执业注册证、毕业证书等复印件，以及参保缴费证明复印件等证明材料并加盖公章。

供应商名称(公章)：_____

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件

(示例略)

备注：提供第二章“投标人须知前附表”和第六章“项目需求”规定(包括投标货物的强制性认证、注册等)的证明材料复印件。

六、其他资料

公章授权书(如有)

公章授权书

致：_____ (采购人或采购代理机构)：

_____ (供应商名称) _____，中华人民共和国合法企业，法定地址：_____。在参与_____ (项目名称) (项目编号) _____ 标段投标活动中，我公司授权投标专用章在此次活动中代为公章使用。

投标专用章所签署的投标文件、澄清等，我公司承认并同意具备与我公司公章签署等同的法律的效力。

投标专用章签署的所有文件、协议不因授权的撤销而失效。

投标专用章：_____ (盖章)

公司公章：_____ (盖章)

供应商法定代表人：_____ (签字或盖章)

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

01 标项目采购需求

第一部分国家税务总局柳州市税务局综合办公楼物业管理服务需求

一、项目基本情况

1、地址位于柳州市潭中东路 26 号。

2、建筑物概况：总占地（院落）面积：11386.55 m²，其中：办公楼占地 2076 m²，道路、空地 9310.55 m²。办公楼为地下 1 层，地上 15 层。现该楼总建筑面积：25119.45 m²。

3、主要设施：电梯 4 部、空调为多联空调机组及模块式风冷热泵机组、地下立体车库（257 个车位）、有配电房 1 个，水泵房 1 个，消防系统 1 套。

二、物业管理服务内容及标准

（一）安全保卫

1、安全保卫：包括门岗值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。消防标识更新，消防设备的养护。大门、监控室、消防控制室、地下车库 24 小时值守，重点楼层设一个流动岗，专人负责。

2、停车场秩序管理，包括：制定停车场管理办法、车辆进出引导，做到车辆停放整齐有序，停车场通道、消防通道畅通，无堵塞现象。

3、建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全。服务期限内无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。

4、负责监控室管理和维护，监控室 24 小时值班，并按规定对监控数据进行管理，保证监控原始数据安全。

5、负责业主单位的大型会议、活动的安全保卫。

6、配合业主做好安全检查工作。

8、承担安全防护器械配备费用、安全宣传及安全警示标志费用。

（二）消防管理

1、负责对业主的消防系统（包括消防控制主机、烟感探测器、温感探测器、喷淋、消防栓、气体灭火、防火门、送排烟风机、消防应急灯、疏散指示灯、消防广播等）进行日常管理，定期检查测试，做好检查记录。

2、协助业主进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，组织人员疏散，及时报告相关部门。

3、负责业主的配电系统、通电线路、用电设备等可能引发消防事故的设备设施进行日常检查及维护，防止消防事故的发生。

4、宣传消防法律法规，普及消防知识。配合业主做好消防检查整改工作。

（三）设施设备的养护和管理

所有设施设备的养护和管理必须严格按操作规范进行，确保人员及设备安全。发现问题要及时报业主主管部门，并及时与专业维修公司联系及协助维修，确保所有设施设备状态良好。

1、配电系统管理：负责配电房的日常管理，配备安全防护工具，熟悉配电设施的基本功能，并会安全操作。

2、电梯运行管理：建立管理档案，协助电梯维保公司对电梯进行定期维护保养和年检；负责日常的清洁、除油，负责日常的巡检并做好巡检记录等规范管理工作。

3、负责上下水道、落水管、监控系统、通电线路、电话设备、照明系统、供水（含二次加压）及排水系统、空调设备、会议桌椅、办公家具、房屋、防雷设施、化粪池的疏通（每年一次），其他设施的日常维护，保证设备设施能正常使用。

（四）保洁服务

1、保洁：物业服务范围所有室内外及公共区域、设备、设施、物品的保洁及物业门前、周边的卫生。大院每天清扫两次，门厅、走廊通道、户外路面、玻璃门窗、橱窗及所有设备房以及建筑物屋面、楼道和楼梯扶手保持干净无积尘，走廊通道、办公室每天拖地一次，办公家具、室内空调机、饮水机保持清洁干净，路灯每周清洁一次，垃圾桶每天清洁两次以上，卫生间每天清洁三次以上，做到地面无垃圾、无积尘，卫生间无异味，无明显污迹，其他部位无蜘蛛网，无明显污迹。

2、定期保洁工作：定期清洁办公楼外围，保证无乱贴、乱画，无明显污迹。

3、配合上级各类卫生检查工作。

4、垃圾按分类日清日产收集至指定地。

5、定期清理化粪池及排水排污设施，并承担费用。

6、承担保洁日常工作器具及除污等用品费用。

（五）会务培训服务：

对各会议室、教室、电教室的管理和服务包括：横幅悬挂，室内卫生，会议茶水、摆桌卡等。

（六）绿化服务

1、维护物业服务范围公共区域内树木、花带。

2、按各种植物的生长特性进行养护，修剪、除虫等，保持良好的生长状态和观赏效果。

（七）综合服务要求

- 1、服务人员分岗位统一着装，佩带标示牌。
- 2、服务人员语言文明、态度和谐。
- 3、每半年至少开展一次书面意见调查，综合满意率达 90%以上。

三、票证搬运:负责税收票证的搬运及票证库房的安全保障工作。

(1) 库房票证安全秩序维护工作:

- ①24 小时专人值守，有专人进行秩序维护。
- ②票证搬运过程中保证票据安全，无损坏、遗失。
- ③监督进入库房人员进出登记。
- ④配置安全秩序人员 6 人，24 小时轮流值守。

(2) 保证票证库房卫生清洁无异味，配置保洁员 1 人。保洁操做办法、检查办法按合同标准执行。

(3) 票证搬运劳务按 1.5 元/件，按实际件数支付。

(4) 安全秩序人员及保洁员的劳务费用含在物业服务总费用中，以实际费用开支为准。

四、委托乙方提供司机派遣服务

1、派遣方式

委托方委托受托方派遣司机组员工，向受托方全额支付劳务费（含相关费用）。受托方根据委托方的用工要求，对司机全员管理，人员组成、去留、工资待遇由委托单位决定，受托单位协助委托单位做好人员招聘工作，按委托单位要求管理人员、签订合同、发放工资及其他相关费用、购买相关险种等。

2、派遣司机的职责

(1) 必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章制度，安全驾车。

(2) 需敬业、驾驶作风端正，遵循职业道德。并必须遵守委托单位制订的相关规章制度。

(3) 必须保持委托单位车辆的安全，要讲究个人卫生，工作时间穿戴整齐，保持整洁，并持有有效的车辆驾驶证。

(4) 负责委托单位公务用车的司机服务工作。应无条件配合甲方的用车调配。

(5) 使用委托单位提供的所有车辆及相关设施设备时，应正确合理使用，并做好养护工作。

(6) 司机在出车过程中，发生违章行为被执法部门处罚的，由司机个人承担。

三、物业管理服务标准:

1. 房屋外观: 外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。

2. 设备运行: 保证水、电等设备运行正常、无事故隐患; 预防故障和养护及服务到位。

3. 房屋及设施、设备的维修、养护: 建立共用部位共用设施设备养护管理制度; 保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。

4. 公共环境：卫生达到国家爱卫会优等标准；垃圾按分类日产日清，定期进行卫生消毒灭菌；公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。

5. 交通秩序：车辆进出有序，停车场管理严格执行甲方规定；道路畅通、车辆停放有序。

6. 治安：24 小时值班巡逻，无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生，公共秩序良好。安保人员要求 55 岁以下，经过正规培训，有责任心。

7. 各项工作须有应急预案，各预案备存机关服务中心，有专人负责；急修要求五分钟内到位，小修要求半小时内到位。

8. 物业服务制度健全，服务落实到位。

9. 满意率达到 90% 以上，采购人每年按物业服务考核标准做一次全面考核。

项目其它要求：

一、物业管理人员配置

总服务人数 40 人，其中：经理 1 名，主管 1 名，工程维护主管 1 名，秩序队长 1 名，秩序维护员 14 人（包括消防、地库、视频监控人员），会议服务员 5 名，工程维护人员 6 名（工程人员必须保证工程技术人员当中 1 人同时持有电工证和高压证，其他人员需持电工证上岗；消防监控操作人员需持有上岗证），绿化员 1 名，保洁员 10 名。

员工工资不低于柳州市最低工资标准，投标人投标前必须充分考虑物价及柳州市最低工资标准变动因素，服务期内不得以任何理由增加服务费用。

二、劳动保险

物业服务人员的失业保险，医疗保险，社会保险和人员意外伤害等保险办理及费用的要求按国家及省市的相关规定由物业公司为公司所聘人员统一办理并承担相关费用。

三、物业管理服务费用

本项目物业管理服务费采用总包干制，投标人自行负担用于支付管理及服务人员的工资和按规定缴纳的福利费、社保费用、服装费用、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。

四、服务需求时间：

物业服务期限为一年，拟定从 2020 年 2 月 1 日起，至 2021 年 1 月 31 日，以签订合同为准。

注：1、合同签订后，乙方不得以任何理由要求增加服务费用。

2、考核标准作为合同的一部分。

第二部分国家税务总局柳州市税务局沿江路8号办公区物业管理项目需求

一、物业概况

国家税务总局柳州市税务局沿江路8号办公区，建筑面积10414平方米（其中：办公楼5142平方米，大院内值班室、绿地、停车场等5272平方米）。

物业管理服务范围：办公大楼（共七层）及界址内的停车场、空地，大院的值班室、停车场、公共楼梯和庭院绿地及道路等。

二、物业管理服务内容

（一）清洁卫生

1、建筑物室内：

(1)对室内楼梯、台阶、大厅、公共通道（走廊）、办公室、教室、会议室、培训接待客房、卫生间、门窗、玻璃、内墙、天花板等所有公共部位的清扫保洁以及垃圾等废物清理。

(2)实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，楼梯扶手、门厅、走廊、电梯、卫生间、天台、内外墙面、门窗、玻璃、所有公共区域保持清洁，做到无杂物、无垃圾、无污垢、无污渍、无异味。

(3)及时巡回保洁，确保室内外卫生责任区明亮整洁。

2、室外区域：

(1)界址内公共区域（道路、停车场、空地）的清扫和保洁以及垃圾清理；室内（外）果皮箱内的垃圾清理。

(2)及时敦促生活垃圾清理外运。

(3)完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

(4)负责对室外物品的防尘、防锈、清洁、保洁。

（二）客房服务

按照三星级宾馆标准提供客房服务，包括：44间客房的卫生保洁、布草更换、离房检查、退房后及时保洁，做到客房卫生整洁、物品摆放整齐，严格按（一冲、二洗、三消毒、四保洁）的要求对客房水杯、卫生洁具等进行消毒保洁，每天进房开窗进行通风换气，用干布抹去家具、设备及物品上的浮尘。按要求更换所有床上用品和用具，每天上午、下午分别对客房进行一次保洁及物品的消毒工作。当班期间不定期楼面巡查，注意门、锁情况，随时做好楼面（走廊、外窗玻璃、窗槽等）的公共卫生，保持楼层整洁。负责布草、杯具、用具的清点、保管、交接、送洗、领用等工作。做好设施的日常保养和设备报修工作。

（三）前台接待服务

接待入住人员，耐心解答入住人员提出的问题，按甲方规定为入住人员安排客房，办理入住登记

（按要求出示证件），制作磁卡钥匙，退房通知客房做好检查，办理退房手续，负责接听电话，对系统内的培训及会议，提前做好安排，保持前台环境整洁；每天统计汇总入住情况，随时掌握客房使用情况。前台接待服务人员 24 小时值班，做到着装规范，精神饱满，对进出人员礼貌周到，配合甲方做好入住人员的迎来送往工作。

（四）会议培训接待服务

负责 3 个会议室和 3 个教室（其中 1 个电教室）的接待服务工作，根据会议培训通知做好会场（教室）布置计划工作，协助主办单位布置会场（教室），会议（培训）前根据主办单位要求，做好桌椅、灯光、空调、音响和会议（培训）用品等设施及各项服务准备工作，会中应随时满足需求部门的服务需求，原则上每 20 分钟添加一次茶水，会议培训结束时，及时收拾清理茶具，整理桌椅，关闭照明、空调等设施，检查时候有客人遗留下来的物品，如有遗漏应及时联系相关人员，做好会场（教室）清扫保洁工作，包括地面、门窗、桌椅、植物及室内设施，会议（培训）所用杯具必须做到次次消毒，做好每月会议培训的统计工作。

（五）秩序维护和巡逻

负责柳州市沿江路 8 号办公区公共安全维护服务、安全防范等事项的管理和服务，大堂门岗、大院门岗 2 个岗位 24 小时维护公共秩序值班。包括：门岗执勤、流动巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散；消防标识更新，消防设备的日常维护。要求安保秩序员年龄在 55 岁以下，经过正规培训。

（六）工程类服务

柳州市沿江路 8 号办公区各类设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：上下水管道、落水管、照明、冷热水供水系统、消防系统、供配电系统、中央空调、分体空调、电梯、监控系统、安防系统（备注：电梯、中央空调、安防系统的维修费用不在物业公司服务范围）。

（七）绿化养护服务

- 1、负责协调花卉租赁公司管理好租赁使用的花卉植物，督促花卉公司按时养护、浇灌、更换花卉植物。
- 2、修剪：乔木 1-2 次；花灌木、绿篱根据景观效果适时修剪，每年不得少于 8 次；草坪不得少于 4 次。
- 3、及时清理死树、枯枝。
- 4、草砖、道路、凉亭每天清扫一次，全日保洁。

项目其它要求：

一、物业管理人员配置

服务人数 19 人，其中：主管 1 名，秩序维护员 7 人，前台服务员 3 名，工程维护人员 2 名，客房服务员 4 人，保洁员 2 名。

员工工资不低于柳州市最低工资标准，投标人投标前必须充分考虑物价及柳州市最低工资标准变动因素，服务期内不得以任何理由增加服务费用。

二、劳动保障

物业服务人员的失业保险，医疗保险，社会保险和人员意外伤害等保险办理及费用的要求按国家及省市的相关规定由物业公司为公司所聘人员统一办理并承担相关费用。

三、物业管理服务费用

本项目物业管理服务费采用总包干制，投标人自行负担用于支付管理及服务人员的工资和按规定缴纳的福利费、社保费用、服装费用、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。

四、服务需求时间：

物业服务期限为1年，拟定从2020年2月1日起，至2021年1月31日，以签订合同为准。

注：1、合同签订后，乙方不得以任何理由要求增加服务费用。

2、考核标准作为合同的一部分。

第三部分：国家税务总局柳州市税务局潭中东路14号综合办公楼物业管理服务需求

一、项目基本情况

1. 地址：柳州市潭中东路14号。

2. 柳州市税务局潭中东办公区主楼地上15层，地下1层；附楼3栋，均为2层。建筑面积10726 m²，绿地面积300 m²，大院停车场面积2000 m²。

3. 主要设施设备：配电房2间、变压器1台、发电机1台、中央空调系统2套、照明系统1套、消防系统1套、监控系统1套、红外报警系统1套、二次加压系统1套、排污系统1套、电梯2台、分体空调40台、信息中心机房2个、电教室1个、办公设施若干。

二、物业管理服务内容及标准

（一）安全保卫

1、正门设治安岗一个，配备安全防护器械，对外来人员进行来访登记。该岗配保安1名，工作日上班。

2、停车场出入口设治安岗一个，配备安全防护器械，对外来人员和进出车辆分别进行登记；该岗配保安2名，其中1名白天负责院内停车场的治安巡逻，院内停车场车辆停放的秩序管理，保证院内及停车场出入口公共秩序良好；负责物业服务区域所有范围内的治安巡逻。全天24小时上班（包括节假日、双休日）。

3、停车场秩序管理，包括：制定停车场管理办法、车辆进出引导，做到车辆停放整齐有序，停车

场通道、消防通道畅通，无堵塞现象。

4、建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全。服务期限内无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。

5、负责监控室管理和维护，监控室 24 小时值班，并按规定对监控数据进行管理，保证监控原始数据安全。

6、负责业主单位的大型会议、活动的安全保卫。

7、配合业主做好安全检查工作。

（二）消防管理

1、负责对业主的消防系统（包括消防控制主机、烟感探测器、温感探测器、喷淋、消防栓、气体灭火、防火门、送排烟风机、消防应急灯、疏散指示灯、消防广播等）进行日常管理，定期检查测试，做好检查记录。

2、协助业主进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，组织人员疏散，及时报告相关部门。

3、负责业主的配电系统、通电路、用电设备等可能引发消防事故的设备设施进行日常检查及维护，防止消防事故的发生。

4、宣传消防法律法规，普及消防知识。配合业主做好消防检查整改工作。

（三）设施设备的养护和管理

所有设施设备的养护和管理必须严格按操作规范进行，确保人员及设备安全。发现问题要及时报业主主管部门，并及时与专业维修公司联系及协助维修，确保所有设施设备状态良好。

1、柴油发电机组维护保养：负责日常的清洁、除油，每月进行一次开机运行保养，并会发电供电。

2、配电系统管理：负责配电房的日常管理，配备安全防护工具，熟悉配电设施的基本功能，并会安全操作。

3、电梯运行管理：建立管理档案，协助电梯维保公司对电梯进行定期维护保养和年检；负责日常的清洁、除油，负责日常的巡检并做好巡检记录等规范管理工作。

4、负责上下水道、落水管、监控系统、通电路、电话设备、照明系统、供水（含二次加压）及排水系统、空调设备、会议桌椅、办公家具、房屋、防雷设施、化粪池的疏通（每年一次），其他设施的日常维护，保证设备设施能正常使用。

（四）保洁服务

1、保洁：物业服务范围所有室内外及公共区域、设备、设施、物品的保洁及物业门前、周边的卫生。大院每天清扫两次，门厅、走廊通道、户外路面、玻璃门窗、橱窗及所有设备房以及建筑物屋面、

楼道和楼梯扶手保持干净无积尘，走廊通道、办公室每天拖地一次，办公家具、室内空调机、饮水机保持清洁干净，路灯每周清洁一次，垃圾桶每天清洁两次以上，卫生间每天清洁三次以上，做到地面无垃圾、无积尘，卫生间无异味，无明显污迹，其他部位无蜘蛛网，无明显污迹。

- 2、定期保洁工作：定期清洁一楼外墙，保证无乱贴、乱画，无明显污迹。
- 3、配合上级各类卫生检查工作。
- 4、垃圾按分类日清日产，收集并清运至指定地。
- 5、定期清理化粪池及排水排污设施，并承担费用。
- 6、承担保洁日常工作器具及除污等用品费用。

（五）绿化服务

- 1、维护物业服务范围公共区域内树木、花带。
- 2、按各种植物的生长特性进行养护，修剪、除虫等，保持良好的生长状态和观赏效果。

（六）综合服务要求

- 1、服务人员分岗位统一着装，佩带标示牌。
- 2、服务人员语言文明、态度和谐。
- 3、每半年至少开展一次书面意见调查，综合满意率达 90%以上。

三、物业管理服务标准：

- 1.房屋外观：外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。
- 2.设备运行：保证水、电等设备运行正常、无事故隐患；预防故障和养护及服务到位。
- 3.房屋及设施、设备的维修、养护：建立共用部位共用设施设备养护管理制度；保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。
- 4.公共环境：卫生达到国家爱卫会优等标准；垃圾按分类日产日清，定期进行卫生消毒灭菌；公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物；定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。
- 5.交通秩序：车辆进出有序，停车场管理严格执行甲方规定；道路畅通、车辆停放有序。
- 6.治安：24 小时值班巡逻，无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生，公共秩序良好。安保人员要求 50 岁以下，经过正规培训，有责任心。
- 7.各项工作须有应急预案，各预案备存机关服务中心，有专人负责；急修要求五分钟内到位，小修要求半小时内到位。
- 8.物业服务制度健全，服务落实到位。
- 9.满意率达到 90% 以上，采购人每年按物业服务考核标准做一次全面考核。

项目其它要求

一、物业管理人员配置

总服务人数 21 人，其中：主管 1 名，工程维护人员 4（其中领班 1 人，负责维护机关大楼强、弱电，水工，协助维护中央空调，分体空调、电梯、发电机，消防系统及监控设备等工作。设备维护人员必须持有电工证和高压证上岗，持有电梯操作证）；卫生保洁员 6 人（负责机关大楼内外卫生保洁工作）；绿化养护员 1 人（负责机关大楼内外绿化养护工作）；秩序维护员 9 人（其中领班 1 人，岗位设置：楼内外巡逻岗、正门治安岗、大院出入口治安岗 8 人）

员工工资不低于柳州市最低工资标准，投标人投标前必须充分考虑物价及柳州市最低工资标准变动因素，服务期内不得以任何理由增加服务费用。

二、劳动保险

物业服务人员的失业保险，医疗保险，社会保险和人员意外伤害等保险办理及费用的要求按国家及省市的相关规定由物业公司为公司所聘人员统一办理并承担相关费用。

三、物业管理服务费用

本项目物业管理服务费采用总包干制，投标人自行负担用于支付管理及服务人员的工资和按规定缴纳的福利费、社保费用、服装费用、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。

四、服务需求时间

物业服务期限为 1 年，拟定从 2020 年 2 月 1 日起，至 2021 年 1 月 31 日，以签订合同为准。

五、物业服务考核办法

采购人依据招标文件制定《物业管理服务考核办法》，为合同附件。根据《物业管理服务考核办法》，由采购人对中标供应商在物业服务履行情况进行日常抽查及定时考核，考核结果由双方签字认可。考核时发现问题按《物业管理服务考核办法》从履约保证金中进行扣款。

投标人须针对《物业管理服务考核办法》在商务条款偏离表中进行响应。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应协议。

六、本项目物业主管的人事任免或调整，须报采购人同意后方可执行。中标单位根据采购方需求对各区域人员进行合理调配。

02 标项目采购需求

第一部分国家税务总局柳州市国税局聚宝大厦物业管理服务需求

一、物业基本概况：

1. 地点位于公园路 79 号。

2. 建筑物概况：总占地（院落）面积：2733.35 m²，其中：聚宝大厦占地 1353.94 m²，立体车库占地 503.04 m²，道路、空地 876.37 m²。聚宝大厦为地下 2 层，地上 25 层，1 至 4 楼为商场，5 至 25 楼为办公用房。现该楼总建筑面积：26002.79 m²，委托给物业公司服务 19998.5 m²，其中 6 楼、8-25 楼空置。

3. 主要设备情况：聚宝大厦办公楼自用楼层，包括：负 2 层（电力、动力设备层）1365.74 m²，有配电房 1 个，水泵房 1 个，中央空调 2 套，2 台供暖锅炉，消防系统 1 套，电梯 3 台，生活水池 1 个。

二、物业管理服务内容：

1. 清洁卫生：

1) 办公楼：包括：主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、户外墙面、办公室、会议室、卫生间及所有设备房。（备注：1-4 层商场不在托管范围内。）

2) 大楼及大楼区域外：垃圾按要求日产日清；公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。

2. 中心秩序维护和巡逻：包括门岗值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。大门、大厅 24 小时值守，24 小时轮流值班，专人负责。

3. 其他服务和说明：

1) 设施、设备及其房间的维修、养护、运行和管理，包括：上下水管道、落水管、化粪池清理（每年一次）、照明、供水系统、消防系统、供配电系统、二次加压供水系统、中央空调、电梯、监控室、安防系统。（备注：电梯、中央空调的维修费用不在物业公司服务范围。）

2) 停车场管理

维持好停车场秩序，不允许擅自收取停车费，以业主发放的停车证为准。

三、物业管理服务标准：

1. 房屋外观：外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。

2. 设备运行：保证水、电等设备运行正常、无事故隐患；预防故障和养护及服务到位。

3. 房屋及设施、设备的维修、养护：建立共用部位共用设施设备养护管理制度；保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。

4. 公共环境：卫生达到国家爱卫会优等标准；垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌；公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物；定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。

5. 交通秩序：车辆进出有序，停车场管理严格执行采购人规定；道路畅通、车辆停放有序。
6. 治安：24 小时值班巡逻，无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生，公共秩序良好。安保人员要求 50 岁以下，经过正规培训，有责任心。
7. 各项工作须有应急预案，有专人负责；急修要求五分钟内到位，小修要求半小时内到位。
8. 物业服务制度健全，服务落实到位。

第二部分项目其它要求

一、物业管理人员配置

总服务人数 15 人，其中：项目经理 1 名，秩序维护班长 1 名，秩序维护员 8 名，工程人员 3 名（工程人员必须保证工程技术人员当中 1 人同时持有电工证和高压证，其他人员需持电工证上岗），保洁员 2 名。为保证工程维护质量可靠性、安全性及延续性，须聘用原有的工程技术人员，费用由中标服务商负责。

聚宝大厦物业需求人员情况

部门设置	岗位	工作岗位	人员配置
办公室	经理	总体工作	1 人
秩序维护组	班长	总体秩序维护工作	1 人
	秩序维护员	门岗	8 人
		大堂岗	
	秩序维护员	停车场	
工程组	工程维护员	总体工程维护	3 人
保洁组	保洁员	物业服务区域保洁	2 人
合计			15 人

员工工资不低于柳州市最低工资标准，投标人投标前必须充分考虑物价及柳州市最低工资标准变动因素，服务期内不得以任何理由增加服务费用。

二、劳动保险

物业服务人员的失业保险，医疗保险，社会保险和人员意外伤害等保险办理及费用的要求按国家及省市的相关规定由物业公司为公司所聘人员统一办理并承担相关费用。

三、物业管理服务费用

本项目物业管理服务费采用总包干制，投标人自行负担用于支付管理及服务人员的工资和按规定缴纳的福利费、社保费用、服装费用、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。

四、服务需求时间

物业服务期限为1年，拟定从2020年1月1日起，至2020年12月31日止，具体时间以合同签订为准。由于该物业目前处于资产处置阶段，可能面临所有权变更。服务期间因所有权变更需要解除合同，采购人提前一个月通知中标供应商，中标供应商要配合采购人做好交接工作，物业费用支付到服务的当月止，在交接后十五个工作日内做好款项的结算，并解除合同。

03 标项目采购需求

第一部分柳州市税务局第三稽查局招标项目采购需求

一、物业基本情况

(一) 坐落位置：柳州市税务局第三稽查局，地址位于广西柳州市屏山大道 312 号。

(二) 物业类型：秩序维护、保洁、项目管理、水电维修等服务。

(三) 建筑物情况：柳州市税务局第三稽查局综合业务办公用房总建筑面积约 3982 平方米，是一栋 12 层楼的建筑。

(四) 办公楼部分

房屋的养护(包括楼地面、墙台面、门窗等)、管理和清洁卫生，包括：主体结构(基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶)、楼梯及楼梯间、电梯及电梯间、门厅、走廊通道、玻璃、办公室(部分室内卫生)、会议室、卫生间、茶水间等所有设备房。

维护公共安全，包括门岗(治安)值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。

书报及其它物品的送达服务。

设施、设备的运行和管理(设备包括电梯、发电机组、监控设备、消防设备、配电设备、空调、电动门等)。

有关监控影像资料的安全存放及保密服务。

(五) 公共环境部分：

办公区域、办公楼院内所属配套设施的养护和管理，包括：室外停车场。

公共场地的清洁卫生。

车辆停放秩序的管理服务。

二、物业房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地、附属配套建筑和设施的维修、养护范围及费用承担方

(一) 运行、日常养护范围及小修

各楼层熔断丝、插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插头座、各种灯头、灯座的故障维修、零配件更换。

各楼层各种水龙头失灵故障，各种水闸渗油和损坏。

局部油漆锈蚀的窗柜、栏杆、楼梯扶手。

供电设备、给排水设备、防盗监控系统设备的清洁、润滑及调试加固。

(二) 更新(换)范围

各楼层熔断丝、插座插头、各种开关、灯头、灯座、灯泡、灯管、电线、各种水龙头。

(三) 维修、养护费用承担方

维修、更新(换)零配件的费用由采购人承担，由物业管理公司实施。

(四) 提供 8 个公共停车位。

三、物业管理岗位人员配置要求及工作时间

各岗位人员共 10 名。

(一) 物业管理主管 1 名，每天按行政班上班；

(二) 秩序维护员 5 名每天 24 小时轮班，每班 1 人，1 人流动岗，1 人大厅岗；

(三) 保洁员 3 名每天按行政班上班；

(四) 水电维护工 1 名，每天按行政班上班。

四、人员条件

所有人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度，未经许可不得进入办公区；具有良好素养和上岗资质，无违法违纪不良记录，身体健康、爱岗敬业、工作勤快、礼貌待人、和蔼处事，上岗时须穿物业公司统一发放的制式服装。所有人员在上岗前提供有效身份证件复印件和体检报告供甲方备案，并查验原件。

物业管理主管：须面貌端庄，高中以上文化，经专业培训，有一定工作经验，能吃苦耐劳，能够较快熟悉人员及办公环境。

秩序维护员（男性）：年龄不超过 55 岁，身体健壮，有责任心，要有处理突发事件的经验；保持良好上岗仪态，做到文明礼貌值勤，能够较快熟悉人员及办公环境，值班人员上岗时必须遵守“五不”，即不喝酒，不抽烟，不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。其中有一人能兼任司机，具有 5 年以上实际驾龄经验，退伍军人优先。

保洁人员：年龄不超过 55 岁，初中以上文化。

水电维护工：具有 5 年以上专业工作经验，需要专业证书的岗位必须持证上岗（如电工证等），能够较快熟悉本项目的工程情况以及维保单位。

五、物业管理服务考核标准

(一) 房屋外观

外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。

(二) 设备运行

1、保证水、电、空调、通风排风系统、电梯、消防、安防等设备系统正常、无事故隐患。

2、预防故障和维护设备及管理到位。

(三) 设施、设备的养护

- 1、建立共用部位共用设施设备维护管理制度；
- 2、保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。

(四) 公共环境

- 1、卫生达到国家爱卫会优等标准；
- 2、定期进行卫生消毒灭菌；
- 3、公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物；
- 4、根据甲方的要求，对所辖物业进行虫害的杀除工作。

(五) 交通秩序

- 1、车辆进出有序，“门前三包”达到有关部门的要求；
- 2、道路畅通、车辆停放有序。

(六) 治安

24 小时值班巡逻，无治安及火灾事件发生，所管理物业公共秩序良好。

(七) 各项工作须有应急预案，有专人负责；设备急修要求 10 分钟内到位，小修要求半小时内到位。

(八) 物业管理制度健全，管理落实到位。

(九) 对于工作疲沓，责任心不强、不服从管理出现工作失误的物业服务人员，采购人可建议调整，物业公司要在 1 个月内及时调整人员。

(十) 管理服务范围内不发生重大安全责任事故、管理服务范围内不发生重大火灾责任事故、管理服务范围内不发生重大设备管理责任事故。

六、劳动保险

物业服务人员的失业保险，医疗保险，社会保险和人员意外伤害等保险办理及费用的要求按国家及省市的相关规定由物业公司为公司所聘人员统一办理并承担相关费用。

七、物业管理服务费用

本项目物业管理服务费采用总包干制，投标人自行负担用于支付管理及服务人员的工资和按规定缴纳的福利费、社保费用、服装费用、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。

八、其它要求

(一) 服务合同期限

本项目物业服务期限为 1 年，拟定从 2020 年 1 月 1 日起至 2020 年 12 月 31 日止。

(二) 其他服务内容

1. 物业公司在签订物业管理服务合同规定的具体实施之日前 1 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。
2. 定期每季度过后 5 个工作日内向采购人汇报物业管理总体情况。
3. 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。
4. 秩序维护、保洁、项目管理、水电维修等服务项目不得转包或承包给他人管理。
5. 采购人免费提供值班室、办公室各一间，确保发生突发事件时随叫随到。

九、本项目物业主管的人事任免或调整，须报采购人同意后方可执行。

第二部分柳州市税务局第一稽查局物业服务采购需求

一、项目基本情况

(一)、柳州市税务局第一稽查局位于柳北区三中路跃进村 162 号，办公楼一栋共三层半，一至三层办公用，顶楼半层用作食堂，总占地面积 1062.12m²，总建筑面积 2937.96m²，其中办公楼建筑面积 2648.96 平方米、其他建筑面积 289 平方米。

(二) 办公楼部分

1、房屋的养护(包括楼地面、墙台面、门窗等)、管理和清洁卫生，包括：主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯及楼梯间、电梯及电梯间、门厅、走廊通道、玻璃、办公室（部分室内卫生）、会议室、卫生间、茶水间等所有设备房。

2、维护公共安全，包括门岗（治安）值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。

3、书报及其它物品的送达服务。

4、设施、设备的运行和管理(设备包括电梯、发电机组、监控设备、消防设备、配电设备、空调、电动门等)。

5、有关监控影像资料的安全存放及保密服务。

(三) 公共环境部分：

1、办公区域、办公楼院内所属配套设施的养护和管理，包括：室外停车场。

2、公共场地的清洁卫生。

3、车辆停放秩序的管理服务。

二、物业房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地、附属配套建筑和设施的维修、养护范围及费用承担方

（一）运行、日常养护范围及小修

各楼层熔断丝、插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插头座、各种灯头、灯座的故障维修、零配件更换。

各楼层各种水龙头失灵故障，各种水闸渗油和损坏。

局部油漆锈蚀的窗柜、栏杆、楼梯扶手。

供电设备、给排水设备、防盗监控系统设备的清洁、润滑及调试加固。

（二）更新（换）范围

各楼层熔断丝、插座插头、各种开关、灯头、灯座、灯泡、灯管、电线、各种水龙头。

（三）维修、养护费用承担方

维修、更新(换)零配件的费用由采购人承担，由物业管理公司实施。

三、物业管理岗位人员配置要求及工作时间

各岗位人员共 9 名。

（一）物业管理主管 1 名，每天按行政班上班；

（二）秩序维护员 5 名每天 24 小时轮班，每班一人，1 人流动岗，1 人大厅岗；

（三）保洁员 2 名每天按行政班上班；

（四）水电维护工 1 名，每天按行政班上班。

四、人员条件

所有人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度，未经许可不得进入办公区；具有良好素养和上岗资质，无违法违纪不良记录，身体健康、爱岗敬业、工作勤快、礼貌待人、和蔼处事，上岗时须穿物业公司统一发放的制式服装。所有人员在上岗前提供有效身份证件复印件和体检报告供甲方备案，并查验原件。

物业管理主管：须面貌端庄，高中以上文化，经专业培训，有一定工作经验，能吃苦耐劳，能够较快熟悉人员及办公环境。

秩序维护员（男性）：年龄不超过 55 岁，身体健壮，有责任心，要有处理突发事件的经验；保持良好上岗仪态，做到文明礼貌值勤，能够较快熟悉人员及办公环境，值班人员上岗时必须遵守“五不”，即不喝酒，不抽烟，不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。其中有一人能兼任司机，具有 5 年以上实际驾龄经验，退伍军人优先。

保洁人员：年龄不超过 55 岁，初中以上文化。

水电维护工：具有 5 年以上专业工作经验，需要专业证书的岗位必须持证上岗（如电工证等），能够较快熟悉本项目的工程情况以及维保单位。

五、物业管理服务考核标准

（一）房屋外观

外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。

（二）设备运行

- 1、保证水、电、空调、通风排风系统、电梯、消防、安防等设备系统正常、无事故隐患。
- 2、预防故障和维护设备及管理到位。

（三）设施、设备的养护

- 1、建立共用部位共用设施设备维护管理制度；
- 2、保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。

（四）公共环境

- 1、卫生达到国家爱卫会优等标准；
- 2、定期进行卫生消毒灭菌；
- 3、公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。

（五）交通秩序

- 1、车辆进出有序，“门前三包”达到有关部门的要求；
- 2、道路畅通、车辆停放有序。

（六）治安

24 小时值班巡逻，无治安及火灾事件发生，所管理物业公共秩序良好。

（七）各项工作须有应急预案，有专人负责；设备急修要求 10 分钟内到位，小修要求半小时内到位。

（八）物业管理制度健全，管理落实到位。

（九）对于工作疲沓，责任心不强、不服从管理出现工作失误的物业服务人员，采购人可建议调整，物业公司要在 1 个月内及时调整人员。

（十）管理服务范围内不发生重大安全责任事故、管理服务范围内不发生重大火灾责任事故、管理服务范围内不发生重大设备管理责任事故。

六、劳动保险

物业服务人员的失业保险，医疗保险，社会保险和人员意外伤害等保险办理及费用的要求按国家及省市的相关规定由物业公司为公司所聘人员统一办理并承担相关费用。

七、物业管理服务费用

本项目物业管理服务费采用总包干制，投标人自行负担用于支付管理及服务人员的工资和按规定缴纳的福利费、社保费用、服装费用、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。

八、其它要求

（一）服务合同期限

本项目物业服务期限为1年，拟定从2020年1月1日起至2020年12月31日止。

（二）其他服务内容

物业公司在签订物业管理服务合同规定的具体实施之日前1日内接手进驻并逐步进行移交工作，3日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。

定期每季度过后5个工作日内向采购人汇报物业管理总体情况。

不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后后方可实施。

秩序维护、保洁、项目管理、水电维修等服务项目不得转包或承包给他人管理。

采购人免费提供值班室、办公室各一间，确保发生突发事件时随叫随到。

九、本项目物业主管的人事任免或调整，须报采购人同意后方可执行。

物业管理服务考核办法

一、考核内容：

（一）环境卫生工作标准

1. **工作纪律**保洁员须遵守各项规章制度，着装规范，坚守岗位，在岗时不得做与工作无关的事情。
2. **卫生间**保持清洁，通风良好；及时清扫地面积水、痰污迹、蝇蛆和烟头等杂物，无异味。墙面四角及天面保持清洁，无蜘蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录。

3. **楼内公共部分**每天清洁不少于2次，并做到随时保洁，保持天面、地面及门窗无灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物，墙上无蜘蛛网、无外来单位或人员张贴的广告宣传单等。

4. **楼外服务区域**每天清洁不少于1次，并做到随时保洁，保持服务区域整洁干净，烟头、纸屑、果皮等垃圾及时清扫，垃圾池、垃圾桶外表干净、整洁，垃圾及时清运，有工作和检查记录。

5. **四害消杀**严格按国家相关规定及卫生操作流程配合开展消杀工作，消杀前做好相关安全提示；春夏两季每月消杀1次，秋冬季每两月消杀1次，有害虫出现能及时处置，力争做到服务区域少蚊、少蝇、少蟑、少鼠等虫害，有检查和消杀记录。

6. **生活水箱的清洗及消杀**严格按照相关规定，不定期进行生活水箱的清洗工作，保证水质符合相关

标准。

（二）绿化美化工作标准

1. **工作纪律**绿化员需遵守各项规章制度，着装规范，坚守岗位，在岗时不得做与工作无关的事情。

2. 时令花卉及荫生植物租摆

（1）按要求做好服务区域内的时令花卉的种植及补植工作，一年至少更换 6 次，对长势不良的花卉立即补植。保持花池内花卉常开，不露土。选用的时令花卉搭配合理，布局美观大方。

（2）每 2 个月更换一次室内荫生植物，对长势不良的荫生植物及时更换，每周清洁一次。

3. **除虫**定期对区域内植物进行除虫，用药适量，不伤叶面，保持花草树木、绿化带常茂，不污染环境，喷（放）药前须做好相关安全提示，有工作记录。

4. **浇水**根据气候适时浇水，确保植物长势良好，夏天早、晚浇水，冬季午间浇水，有工作记录。

5. **除草**保持草皮纯度达标 95%以上，杂草长度不超出草皮的 5CM，有工作记录。

6. **修剪**每季度对区域内乔木、灌木、绿篱及草坪修剪一次，做到乔木无枯枝，主侧枝分布均匀，整体美观，不妨碍人、车通行；灌木、绿篱造型生动、整齐美观，成型，没枯叶；草皮边缘线条整齐、清晰，草面无明显杂物，修剪残物清理及时，有工作记录。

7. **补种补栽**对枯死的植物要及时清理，做到随缺随补，确保补种植物成活率达 100%。

（三）工程维修工作标准

1. **工作纪律**工程人员须遵守各项规章制度，着装规范，操作程序符合工程作业规定，按时上岗，坚守岗位，认真履行职责，实行 24 小时值班制度，在岗时不得做与工作无关的事情。

2. **日常维修**每日对大楼内的照明设备、供电线路、给水排水系统、门、窗、路面进行巡查。发现问题，及时维修，小故障保证 2 小时内修好；在配件充足的情况下，大中故障保证 4 小时内修好，确保设备正常运转。有巡查和工作记录。

3. **大楼主体结构**每天对大楼主体结构进行巡查，发现问题，及时报告甲方，并协助相关单位做好维护工作，有工作记录。

4. **设施设备保洁**每周擦一遍，设备房内的地面及设备保持无积灰、油渍等垃圾，设备间不得杂物堆放，有工作记录。

5. **其它**配合大楼消防、电梯、空调、智能化维保单位做好设备的巡查工作，发现问题，及时报告甲方，并协助相关单位做好维护工作。有巡查记录。

（四）行政管理及会务服务工作标准

1. **人员配备**严格按岗位要求配备。

2. **工作纪律**管理人员需遵守各项规章制度，着装规范，注重礼节，坚守岗位，在岗时不得做与工作

无关的事情。

3. **沟通协调**做好与甲方有关物业服务的沟通和协调等工作。

4. **管理**做好物业服务人员的政治思想、作风纪律、业务培训、人事劳资、成本核算、工作部署、岗位监督等各项管理工作。

5. 会务服务保障

(1) **会前准备**接会议通知后，按会议承办方要求，提前半天做好会场的布置工作，会前 1 小时由项目负责人检查布置情况，发现问题，及时整改，有工作记录。

(2) **会议期间**会务员要随时观察会场情况，发现问题，果断处置，并做好茶水的供应。

(3) **会后**会务员要及时对会场卫生进行清理，关好门窗、灯光等设备。

二、日常抽查

乙方在提供物业服务过程中，如发生以下问题的，将对乙方提出批评，并根据问题的严重程度及造成的影响，扣除乙方 100-10000 元不等的履约保证金。

1. 乙方工作人员有脱岗、睡岗、酒后上班等违反相关规定的。
2. 甲方日常检查工程保洁及会务工作时发现存在问题的。
3. 乙方工作人员在工作期间未能按工作标准履行职责的。
4. 乙方工作人员在工作期间遇投诉，经甲方核实为有效投诉的。
5. 乙方工作人员如有变动，未提前书面报甲方备案，并在老员工离职前配备新员工到岗的。
6. 乙方对物业人员须进行入职培训和每月不少于一次业务培训，甲方对培训效果进行考核，考核的具体内容为：

(1) 主动服务意识。物业人员在工作期间必须有主动服务意识，对其负责的区域环境卫生、设施设备的巡查和维修等所有事务主动负责、灵活处置。

(2) 强化礼节礼貌。加强物业人员的礼节礼貌培训，要求其在工作岗位期间有礼有节，微笑服务，热情接待。

(3) 加强处理问题灵活能力的培训。物业人员在工作期间，根据实际情况，对所发生的问题应灵活处理、耐心解释、及时汇报、妥善解决，杜绝一切纠纷的发生。

甲方不定期对乙方物业人员的培训效果进行考核，考核不合格就上岗的。

7. 因乙方员工工作失误造成不良后果的。
8. 因乙方原因发生事故，造成恶劣影响的。
9. 未按下列要求遵守业务交流制度的：

(1) 本项目负责人须每天与甲方进行业务交流、沟通；

(2) 乙方分管本项目的公司负责人须每季度与甲方进行业务交流、沟通；

(3) 乙方法定代表人（负责人）须每半年与甲方进行业务交流、沟通。

10. 乙方工作人员在工作期间有投诉的，经甲方核实为有效投诉的。

三、定期考核

1. 考核时间：每半年一次，以年度为考核周期，具体以甲方通知的时间为准；考核形式以服务质量测评结果为主。

2. 服务质量测评结果实行百分制，满分 100 分。

考核评分标准（取年度内两次考核得分平均值为计分依据）

等级	考核平均分数在 90 分以上的为良好	考核平均分数在 80-89 分之间的为合格	考核平均分在 70-79 分为基本合格	考核平均分在 69 分以下为不合格
标准	全额返还履约保证金	扣减 10%履约保证金	扣减 30%履约保证金	扣减 50%履约保证金，并向乙方提出书面整改通知，经整改仍不合格的，有权单方面解除合同。