

国家税务总局广西壮族自治区税务局
局机关园湖及民族办公区物业服务采购
公开招标文件

项目名称：国家税务总局广西壮族自治区税务局
局机关园湖及民族办公区物业服务采购

项目编号：GXZC2022-G3-00010-JHGL

采购人名称：国家税务总局广西壮族自治区税务局

采购代理机构：广西锦辉项目管理有限公司

2022年3月25日

目 录

第一部分 商务部分	2
第一章 投标邀请.....	2
第二章 投标人须知.....	6
第三章 评标办法及标准.....	26
第四章 拟签订的合同文本.....	31
第五章 投标文件格式.....	52
第二部分 技术部分	75
第六章 项目采购需求.....	75

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

国家税务总局广西壮族自治区税务局

局机关园湖及民族办公区物业服务采购公开招标公告

项目概况

国家税务总局广西壮族自治区税务局局机关园湖及民族办公区物业服务采购招标项目的潜在投标人应在广西锦辉项目管理有限公司售标书处（广西南宁市江南区白沙大道53号松宇时代办公楼12层）或电子邮件方式获取招标文件，并于2022年4月15日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXZC2022-G3-00010-JHGL

项目名称：国家税务总局广西壮族自治区税务局局机关园湖及民族办公区物业服务采购

预算金额：人民币（大写）肆佰柒拾肆万陆仟元整/年，服务期贰年（¥4,746,000.00元/年，服务期2年）

最高限价：人民币（大写）肆佰柒拾肆万陆仟元整/年，服务期贰年（¥4,746,000.00元/年，服务期2年）

采购需求：对国家税务总局广西壮族自治区税务局局机关园湖及民族办公区进行物业服务管理，包括：1、综合管理与维护；2、环境卫生与保洁；3、公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务；4、绿化养护与美化；5、房屋日常养护维修；6、物业公共设施、设备的日常检查维修、养护、运行、清洁、保洁和管理；7、会议服务；8、物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理；9、应急管理；10、其他：如门前三包、综合治理等。具体要求详见本项目招标文件。

合同履行期限：自合同签订之日起2年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关

于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)等规定条件的供应商,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(监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策)。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为**物业管理行业**。

3. 本项目的特定资格要求: 无

4. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内注册的合格供应商参加投标。

5. 不存在不良信用记录(在“信用中国”网站<www.creditchina.gov.cn>、中国政府采购网<www.ccgp.gov.cn>等渠道被列入失信被执行人、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将被拒绝其参与本次政府采购活动)。

6. 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。

7. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加本次政府采购活动。

三、获取招标文件

时间: 2022年3月25日至2022年4月1日(提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日), 每天上午 8:00至12:00, 下午 3:00至6:00 (北京时间, 法定节假日除外)

地点: 广西锦辉项目管理有限公司售标书处(广西南宁市江南区白沙大道53号松宇时代办公楼12层)或电子邮件方式

方式(可以采用以下方式之一获取招标文件): ①现场购买: 由供应商的法定代表人(企业负责人)或委托代理人持本人身份证、法定代表人(企业负责人)授权书原件(委托代理时提供)至广西锦辉项目管理有限公司售标书处购买。②电子邮件方式: 供应商需于招标文件获取时间内将法定代表人(企业负责人)或委托代理人本人身份证复印件、法定代表人(企业负责人)授权书原件(委托代理时)、招标文件工本费转帐底单、供应商登记信息(如公司名称、地址、联系人、联系电话)[以上材料须加盖单位公章]扫描发邮件至 604039546@qq.com 邮箱, 代理机构收到材料核验信息无误后, 1个工作日内向供应商发送电子版招标文件。

售价: 招标文件工本费每本250元人民币, 售后不退。

招标文件工本费转帐帐户:

收款人户名：广西锦辉项目管理有限公司

开户银行：广西北部湾银行南宁市兴宁支行

账 号：800098253600015

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022年4月15日9点30分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：广西锦辉项目管理有限公司开标厅（广西南宁市江南区白沙大道53号松宇时代办公楼12A层）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 公告媒体：本招标公告在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家税务总局广西壮族自治区税务局网（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/>）、广西锦辉项目管理有限公司网站（<http://gxjhjzj.sx4.topnic.net/index.aspx>）上发布。

2. 本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。

3. 本项目预算金额（服务类）：474.6万元/年，服务期2年。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：国家税务总局广西壮族自治区税务局

地 址：广西南宁市青秀区民族大道105号

联系方式：宁 冰 0771-5562212，蓝 俊 0771-5850740

2. 采购代理机构信息（如有）

名 称：广西锦辉项目管理有限公司

地 址：广西南宁市江南区白沙大道53号松宇时代办公楼12层

联系方式：李柳婵 0771-4956273（转）816

3. 项目联系方式

项目联系人：李柳婵

电 话： 0771-4956273（转）816（采购代理机构）

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

注：编列内容填写或选择。

序号	条款名称	编列内容规定
1	采购项目	项目名称：国家税务总局广西壮族自治区税务局机关园湖及民族办公区物业服务采购 项目编号：GXZC2022-G3-00010-JHGL
	采购预算	人民币（大写）：肆佰柒拾肆万陆仟元整/年，服务期贰年（¥4,746,000.00 元/年，服务期 2 年）
	本项目设定的最高限价	人民币（大写）：肆佰柒拾肆万陆仟元整/年，服务期贰年（¥4,746,000.00 元/年，服务期 2 年）
	核心产品（非单一产品项目，必填）	无
	公告媒体	中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）、国家税务总局广西壮族自治区税务局网（ http://guangxi.chinatax.gov.cn/ ）、广西锦辉项目管理有限公司网站（ http://gxjhzj.sx4.topnic.net/index.aspx ）上发布
2	采购人	名称：国家税务总局广西壮族自治区税务局 地址：广西南宁市青秀区民族大道 105 号 电话：0771-5562212 0771-5850740 联系人：宁 冰 蓝 俊
3	采购代理机构	名称：广西锦辉项目管理有限公司 地址：广西南宁市江南区白沙大道 53 号松宇时代办公楼 12 层 电话：0771-4956273（转）816 传真：0771-4956884 电子邮箱：604039546@qq.com 联系人：李柳婵
4	投标人资格条件（必须同时具备）	投标人资格要求： 1. 投标人必须满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定： （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；

		<p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)等规定条件的供应商, 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(监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的, 不重复享受政策)。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求: 无</p> <p>4. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内注册的合格供应商参加投标。</p> <p>5. 不存在不良信用记录(在“信用中国”网站<www.creditchina.gov.cn>、中国政府采购网<www.ccgp.gov.cn>等渠道被列入失信被执行人、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将被拒绝其参与本次政府采购活动)。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加本次政府采购活动。</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: (□否; □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	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受：分包要求详见第六章项目采购需求 <u>注：享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</u>
8	采购进口产品	<input type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标 <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：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用_____
9	政府采购强制采购：信息安全认证	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，要求如下： 根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，采购产品属于信息安全产品的，产品供应商应提供由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。 <input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用_____
10	政府采购强制采购：节能产品	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，采购《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号印发）范围内的产品，实施政府优先采购或强制采购。其中，品目清单范围内以“★”标注的为政府强制采购产品，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品证书。 <input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用_____
	政府采购优先采购：节能产品	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，采购已列入《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号印发）的产品类别（非强制类），对符合条件的获证产品在实施政府采购评审中给予以下优先待遇（只选择其一）： 1. <input type="checkbox"/> 在评审时予以加分，每项加____分（最低评标价法不适用） 2. <input type="checkbox"/> 在评标时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：_____% <input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用_____
	政府采购优先采购：环境标志产品	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，采购已列入《环境标志产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕18号印发）的产品类别，对符合条件的获证产品在实施政府采购评审中给予以下优先待遇（选择其中之一）： <input type="checkbox"/> 1. 在评标时予以加分，每项加____分（最低评标价法不适用） <input type="checkbox"/> 2. 在评标时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：_____% <input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用_____

11	支持中小企业发展 (监狱企业、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。)	<input type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购项目 本项目为专门面对中小企业项目,小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。 <input checked="" type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目(价格扣除): 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7%,微型企业扣除7%。 2.本项目接受联合体或者分包投标的,若小型和微型企业的协议合同金额占到联合体协议或者分包意向协议合同总金额30%以上的,给予联合体或者大中型企业报价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:___%。 <input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目(其他优惠): _____ <u>注:享受政府采购扶持政策的供应商属于中小企业的,必须提供《中小企业声明函》;属于残疾人福利性单位的,必须提供《残疾人福利性单位声明函》;属于监狱企业的,必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,否则不得享受相关扶持政策。提供声明函或证明文件内容不实的,属于提供虚假材料谋取中标、成交,依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。</u>
12	其他法律法规强制性规定或扶持政策	无
13	投标人须提供的资料	投标人应根据招标文件和项目采购需求提供相关资料。 <u>除招标文件要求必要的原件核对外,对于供应商能够在线提供的材料,供应商可不提供纸质材料。</u>
14	澄清或者修改时间	澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少15日前,以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人;不足15日的,采购人或者采购代理机构顺延提交投标文件的截止时间。
15	提交投标文件的截止时间、地点	时间:2022年4月15日9时30分(北京时间) 地点:广西锦辉项目管理有限公司开标厅(广西南宁市江南区白沙大道53号松宇时代办公楼12A层)
16	开标时间、地点	时间:2022年4月15日9时30分(北京时间) 地点:广西锦辉项目管理有限公司开标厅(广西南宁市江南区白沙大道53号松宇时代办公楼12A层)
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%,

24	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><input type="checkbox"/> ①最低评标价法：</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p> <p><input type="checkbox"/> 其他_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ②综合评分法：</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 其他，得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列</p>
25	提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	<p>提供服务的时间：详见第六章项目采购需求约定的条款</p> <p>提供服务的地点：详见第六章项目采购需求约定的条款</p> <p>提供服务的方式：详见第六章项目采购需求约定的条款</p> <p>项目服务期限：详见第六章项目采购需求约定的条款</p>
26	采购资金的支付方式及时间	详见第四章拟签订的合同文本和第六章项目采购需求约定的条款
27	履约保证金	<p><input type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本项目履约保证金为合同金额的 5%（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，中标人在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。</p> <p>采用转账、电汇方式的，由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>项目验收合格的，采购人在收到中标人提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；项目验收不合格的，履约保证金不予退还。</p> <p>收款人户名：国家税务总局广西壮族自治区税务局</p> <p>开户银行：交通银行股份有限公司南宁金源支行</p> <p>银行账号：451060305010470003212</p> <p>注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。</p>
28	招标代理服务费	<p>（1）招标代理服务收费标准：</p> <p>按国家发展计划委员会计价格〔2002〕1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准及发改价格</p>

		<p>(2011) 534 号文的规定的基准价下浮 20%收取，向中标人收取代理服务费用（以下费率未下浮 20%）。</p> <table border="1" data-bbox="711 286 1359 689"> <thead> <tr> <th>费率 中标金额</th> <th>货物 招标</th> <th>服务招 标</th> <th>工程招 标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 万元以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> </tr> <tr> <td>100~500 万元</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.7%</td> </tr> <tr> <td>500~1000 万元</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000~5000 万元</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000 万元~1 亿元</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> <td>0.2%</td> </tr> <tr> <td>1~5 亿元</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>5~10 亿元</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> </tr> </tbody> </table> <p>注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下： 100 万元×1.0%=1 万元 (500-100) 万元×0.7%=2.8 万元 (1000-500) 万元×0.55%=2.75 万元 (5000-1000) 万元×0.35%=14 万元 (6000-5000) 万元×0.2%=2 万元 合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元） (2) 招标代理服务费汇到如下指定账户： 收款人户名：广西锦辉项目管理有限公司 开户银行：广西北部湾银行南宁市兴宁支行 账 号：800098253600015</p>	费率 中标金额	货物 招标	服务招 标	工程招 标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%	5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%	1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%	5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
费率 中标金额	货物 招标	服务招 标	工程招 标																															
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																															
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%																															
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%																															
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%																															
29	其他规定	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在招标文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>3. 中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。</p> <p>4. 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</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《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身份证复印件和授权委托书，同时提供投标人代表的身份证原件及复印件。

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 如果本项目接受联合体投标的，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**投标人须知前附表**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 产品属于《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、处于有效期之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，依据具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内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。本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

9.2 对属于《环境标志产品政府采购品目清单》的产品，依据具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之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；本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

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、残疾人福利性单位视同小型、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，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内容可能影响投标文件编制的，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 内容可能影响投标文件编制的澄清或者修改，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，即完全响应招标文件要求的为“无偏离”、不满足或不响应招标文件要求的为“负偏离”、优于招标文件要求的为“正偏离”。

★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”（仅限标注“★”）等文字规定或其他标注“★”符号的条款为实质性要求条款(即重要条款)，对其中任何一条不满足或不响应，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

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（投标人代表是法定代表人的，应提供法定代表人身份证复印件；投标人代表不是法定代表人的，除提供投标人代表身份证复印件外，还应当提供法定代表人身份证复印件和授权委

托书)。

★(2)开标一览表

(3)分项价格表

★(4)商务条款偏离表(投标人填报该表时,应按第六章《项目采购需求》中的商务条款要求,结合自身投标情况对商务条款逐条响应,未逐条响应的视为投标无效。)

(5)投标保证金

★(6)供应商符合投标人资格条件的证明文件

①供应商基本情况表(格式见本招标文件第五章附件 5-1);

②有效的新版“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件(必须具有,如能够在线查询的材料,请提供国家有关部门规定查询的网址链接,原件备查);

③有效的税务登记证(必须具有,如能够在线查询的材料,请提供国家有关部门规定查询的网址链接,原件备查);(若已经取得“三证合一”的可不提供)

④投标人投标本项目时上一年度(2021年)的年度财务报告复印件(如供应商为投标当年新成立公司的,应提供于公司成立之日后的财务报表),原件备查;

⑤投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明(复印件,原件备查);供应商无纳税记录或为新成立公司,应提供由投标人所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》(复印件,原件备查);

⑥投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证(复印件,原件备查);供应商无缴费记录或为新成立公司,应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》(复印件,原件备查);

⑦参加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(格式见本招标文件第五章附件 5-2-5);

⑧联合体协议(联合体投标时必须提供,格式见本招标文件第五章附件 5-4);

⑨特定资格条件: 无。

(7)符合政府采购政策的证明材料: 供应商如属于中小企业的,提供中小企业声明函(须符合《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)规定的中小企业划分标准); 供应商属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函; 供应商属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

(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)技术条款偏离表（投标人填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的技术服务要求，结合自身投标情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。）

(3) 投标人服务承诺

(4)用于本项目人员简历表

(5)投标标的物符合招标文件规定的其他证明材料

(6)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，投标人应以银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金形式，禁止采用现钞方式，在本章**投标人须知前附表**规定的投标截止时间前提交**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，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（负责人）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（负责人）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装订，注明“正本”或“副本”后，做密封封装，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，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交款（见招标文件附件）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。

19.5 采购人或采购代理机构不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。

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（投标人或其授权代表不在场的，视同放弃检查，由此引起的后果由投标人负责）；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) 投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的；

(2) 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签署、盖章的；

(2) 投标人未按照招标文件规定提交投标保证金的；

(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) 不满足本招标文件中标注“★”的实质性条款要求的；

(5) 投标有效期不足的；

(6) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(7) 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（负责人）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，如果排名第一并列两个以上的，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其中一个投标人为中标候选人。

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，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。得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

26.7 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的应当按照少数服从多数的原则作出结论。

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。联合体中标的，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，视为中标后无正当理由不与采购人签订合同，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。供应商应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。

36.3 供应商提出质疑的，应提供质疑函原件。

36.4 质疑函应当由投标人法定代表人（负责人）或其授权的投标代表签字并加盖投标人单位章，质疑函由授权的投标代表签字的应附投标人法定代表人（负责人）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.其他规定。

37.1 投标文件的其他规定见**投标人须知前附表**。

38.未尽事宜

38.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

39.文件解释权

39.1 本招标文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。

第三章 评标办法及标准

一、评标原则（采用综合评分法）

（一）评委构成：本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为7人单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、技术响应、履约能力等方面内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

二、评定方法

（一）首先由采购人或采购代理机构工作人员依法对投标人的资格进行评审，再由评标委员会对投标文件进行符合性评审，只有资格评审、符合性评审合格的投标文件才能进入详评。

（二）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（三）计分办法（按四舍五入取至百分位）

1. 价格分.....15分

（1）评标价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额=投标报价。

（2）政策性扣除计算方法：

对小型企业、微型企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，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。小微企业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”），监狱企业在投标文件中应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位在投标文件中应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见“第五章 投标文件格式”），否则在评审时将不给予价格扣除。（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料。）

注：残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

本项目属于物业服务行业，中型、小型或微型企业划分标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信中联企业〔2011〕300号）文件执行。

（3）以进入评标的最低的评标价为评标基准价，即指满足招标文件要求且价格最低的投标报价。

（4）某投标人价格分 = (评标基准价/某投标人评标价金额) × 15分

2. 服务方案分.....15分

依据项目采购需求，由评标委员会对投标人提供的服务方案包括但不限于：结合项目的实际情

况完善拟采取的①管理方式（包括：内部管理构架、管理运作机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）、②工作计划（包括：工作流程各项管理维护服务项目和环节所需的长远计划和短期安排）、③服务的重点难点。

①仅对管理方式、工作计划、服务管理运作制度及标准、提供的服务等进行简单描述的，服务方案总体评定基本可行，得 5 分。

②管理方式完善具体：有完善的管理组织、项目实施规范和管理制度，日常工作流程完善、可行性强，保障措施详细具体，符合本项目现场的运行；有详细的各项管理维护服务项目和环节所需的长远计划和短期安排；服务方案总体评定详细、可行、有一定的针对性及可操作性得 10 分。

③在满足上述第②项的基础上，制定有节约能源资源实施方案，有节能、节水、节电、生活垃圾分类等管理目标和服务要求，并达到国家或有关部门的规定；针对本项目提出服务的重点难点，提供解决措施；投入信息化管理软件进行信息化管理；总体服务方案详细、可行、针对性、可操作性强，得 15 分。

投标人不提供或提供的服务方案不合理、不符合采购需求的，计 0 分。

3. 突发事件应急预案.....6 分

根据投标人提供的突发事件应急预案，包括快速处置响应时间、调配人员及物资、处置方案的合理性、周全性等进行评价。以下各项不重复计分：

①应急预案简单，快速处置响应时间、调配人员、处置方案的合理性、周全性等基本满足项目需求，得 2 分。

②快速处置响应时间≤30 分钟、调配人员≥5 人、处置方案的合理性、周全性等符合本项目现场的运行，应急预案可行，得 4 分。

③快速处置响应时间≤20 分钟、调配人员≥6 人，有日常应急演练规划，预案设置合理、清晰，有针对性，可操作性强，完全符合本项目现场的运行，得 6 分。

投标人不提供或提供的方案不合理、不符合采购需求的，计 0 分。

4. 项目服务质量标准和要求分.....9 分

依据项目采购需求，由评标委员会对投标人提供的服务方案（实施方案或技术方案）关于服务目标及质量指标标准设置、服务要求等方面进行评价。以下各项不重复计分：

①投标人提供有服务质量承诺，承诺服务质量目标达到项目采购需求的各项服务指标要求，得 3 分；

②投标人提供有服务质量承诺，承诺服务质量目标达到项目采购需求的各项服务指标要求，针对服务质量目标，制订有较合理的质量保证措施，得 6 分；

③投标人提供有服务质量承诺，承诺服务质量目标达到项目采购需求的各项服务指标要求，针对服务质量目标，制订有合理、具体的质量保证措施，投标人承诺合同履行过程中采购人调查达不到各项承诺标准的，有明确且明显有利于采购人的处罚承诺，得 9 分。

5. 服务考核方案分.....10分

①投标人承诺按照项目采购需求中的考评办法每月进行自检，考评分达 95 分（含）以上的，得 2 分，考评分达 97 分（含）以上的，得 4 分。

②投标人能在采购人制订的考评标准上，制订的质量考评标准能提出更严格的考核检查范围或检查标准并承诺按优化后的考核标准进行考核及收取物业服务费用的，每优于一项，加 1.5 分，满分 6 分。

6. 人员管理及配置方案.....9分

（1）人员配置包括：人员数量、文化素质、专业素质配置，人员工资、福利、社会保险、加班费、保障等进行评价；人员培训包括：人员岗位职责、形象要求、职业培训；人员管理包括：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识、服务质量等进行评价。以下各项不重复计分：

①投标人依据项目采购需求的人员配备要求，制订有简单的人员配备方案，承诺投入本项目服务人员数量、资历、条件均满足采购需求，得 3 分。

②投标人依据项目采购需求的人员配备要求，制订有合理的、完全满足采购需求的人员配备方案；制订有较合理的人员管理方案，包括录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识、服务质量等管理方案内容；有不少于 3 次人员培训方案，得 6 分。

③投标人依据项目采购需求，制订有合理、具体的人员管理方案，包括录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识、服务质量等管理方案内容；制订有合理的人员培训方案（包括日常工作培训、职业技术培训），每年培训次数不少于 6 次；投标人配备的专职人员数量优于招标文件要求得 9 分。

7. 人员资历分.....9分

①项目经理资历（4分）：同时具有本科或以上学历、一级企业人力资源管理师（由人力资源和社会保障部颁发的证书），得 2 分；具有高级工程师职称的，得 2 分。满分 4 分。

②项目助理资历（2分）：同时具有本科或以上学历、持有物业管理企业经理岗位证书，每人得 1 分，满分 2 分。

③秩序维护队长资历（1.5分）：同时具有大专或以上学历、退伍军人证、中级或以上职称的，每人得 0.75 分，满分 1.5 分。

④工程部长资历（1.5分）：有一人同时具有大专或以上学历、工程类（空调暖通或电气或机电、或工业电气及其自动化专业）高级工程师职称，1.5 分，满分 1.5 分。

注：以上人员职称提供相关身份证、职称证书或岗位证书或其他证书、学历证书以及投标人与其签订的劳动合同复印件等证明材料，否则不计分。

8. 企业认证及荣誉分.....17分

（1）企业认证证书分（6分）：投标人拥有有效期内的质量管理体系认证（ISO9001 或 GB/T19001）、环境体系认证（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系认证（ISO45001 或

OHSAS18001 或 GB/T45001)、社会责任管理体系认证 (SA8000 或 GB/T39604)、能源管理体系认证 (ISO 50001 或 GB/T 23331)、资产管理体系认证 (ISO 55001 或 GB/T 33173), 每个得 1 分, 满分 6 分。

(2) 与物业服务相关的荣誉分 (11 分):

① 投标人或投标人管理的物业项目 2018 年以来获得省级行政部门颁发的奖项或荣誉证书, 每有 1 项得 2 分, 满分 8 分。[以颁发时间为准, 提供奖牌 (或证书或相关单位的网上公示文件截图, 如为管理的物业项目获奖的, 还需提供物业合同) 复印件, 原件备查]。

② 投标人或投标人 2018 年以来管理的物业项目获得部级 (或国家级) 行政部门颁发的奖项或荣誉证书, 每个得 3 分, 满分 3 分。[以颁发时间为准; 提供奖牌 (或证书或相关单位的网上公示文件截图, 如为管理的物业项目获奖的, 还需提供物业合同) 复印件, 原件备查]

注: 同一项目同一时期或同一项目同一类型的奖项不重复计分, 且以最高分计分。

9. 类似项目业绩分.....10 分

根据投标人 2019 年 1 月 1 日以来承接的类似项目的业绩的有效证明文件进行评价, 每个有效业绩得 1 分, 满分 10 分【以合同签订时间为准; 有效证明文件包括该业绩的: 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); 投标人须提供以上完整证明材料, 否则该业绩不得分; 类似项目业绩是办公用房为主的综合物业管理服务项目 (住宅类物业管理项目、合同服务内容仅有保安和保洁服务或仅有单项服务内容的项目均不得分)】。

10. 总得分 = 1+2+3+4+5+6+7+8+9 (各项评分分值计算保留小数点后两位, 小数点后第三位“四舍五入”)

三、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据得分由高到低排列次序 (得分相同时, 以投标报价由低到高顺序排列; 得分相同且投标报价相同的, 按技术指标优劣顺序排列) 并推荐中标候选人 3 名。采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同, 或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的, 采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的, 采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。采购人也可以决定重新开展政府采购活动。

四、特别说明

(一) 评标委员会认为投标人的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价, 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; 投标人不能证明其投标报价合理性的, 评标委员会应当将其作为无效投标处

理。

（二）以上评审内容需要提供材料的，除必要的原件核对外，投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料。

第四章 拟签订的合同文本

(合同封面)

合同类别：物业服务类

政 府 采 购 合 同

(年 度_____)

项目名称：

(分标子项目)：

合同编号：

甲方(采购人名称)：_____

乙方(供应商名称)：_____

签 订 日 期： 年 月 日

一、物业服务合同（格式）

根据《中华人民共和国民法典》和国家《物业管理条例》、《广西物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规，以合同的形式委托中标的物业管理公司在合同有效期内对甲方委托的物业进行社会化、专业化、市场化的综合物业管理，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经双方协商一致，订立本合同。

第一条 物业基本情况

（一）园湖办公区物业基本情况：

1、该办公区分布位于南宁市园湖南路 20、26 号两大院内，总建筑面积 34228.28 m²。

2、办公楼主楼，位于南宁市园湖南路 26 号大院，建筑面积 17328m²，地上 18 层，地下 1 层，有 147 间办公室，1 个大会议厅，2 个综合性会议室（多媒体和视频会议室），2 间教室，1 个中心机房，有阅览室、仓库若干；有配电房 1 个，水泵房 1 个，中央空调 2 套，消防系统 1 套，电梯 3 台，视频及消防监控室 1 座。

3、附属综合用房，位于南宁市园湖南路 26 号大院，建筑面积 5740m²，主楼 7 层，副楼 2 层，有 78 间办公用房，1 个大会议厅，3 间小会议室；有配电房 1 个，中央空调 1 套，10 套天井式空调，天面水池 1 座，消防系统 1 套，电梯 1 台，假山池 1 座。

4、食堂综合楼，位于南宁市园湖南路 20 号大院内，建筑面积 5426m²，6 层，有 24 套住房，有室内球馆 1 个，厨房 1 个，大小餐厅若干；电梯 1 台、消防系统 1 套。另有花园 7 座，水池 1 个，假山池 1 个，绿化带若干；室外球场 1 个，露天停车位若干；配电房、水泵房各 1 个。

5、老干部活动室、交流干部周转房、车库等配套设施，分别位于南宁市园湖南路 20、26 号大院内，建筑面积 1266 m²，配有生活用水泵房 1 座，绿化带、花池、建筑小品若干。

6、新建还建房的 17 套公用房，位于南宁市园湖南路 26 号大院内，建筑面积 2050.46m²。

7、其他用房建筑面积 2417.82m²

（二）民族大道办公区物业基本情况：

1、该办公区分布位于南宁市民族大道 105 号。办公区占地面积 15882m²（约 24 亩）；建筑面积：办公大楼 17800m²，食堂综合楼 1300m²，车库 3400m²；办公面积合计 22500m²。

2、基础设施

①办公楼 1 栋，建筑面积 17800m²，大小会议室 11 个，监控室 1 个，电梯 2 部，地下配有发电机 2 台，高低压配电房、消防和水泵房各 1 间，车库一层。车辆安全出入口 3 个。

②食堂综合楼 1 栋，建筑面积 1300m²，电梯 2 部，楼层共 4 层。

③新地下车库 2 层，建筑面积 3400m²，车辆安全进出口 1 个。

④办公大院绿化。

第二条 物业管理服务事项

(一) 乙方对本物业管理服务事项包括但不限于以下内容：

1、综合管理与维护。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，包括但不限于：投诉处理、客户意见的征集和处理、信报收发、协助采购人节能减排及固定资产管理、宣传标语制作、张贴等、物业档案资料管理、提供科技信息化管理措施，整合局内现有资源及物业服务企业资源，建立智能化物业管理，更好的服务局机关工作人员。

2、环境卫生与保洁。包括办公室及公共区域的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾收集和清运、管道疏通、化粪池清理、日常卫生等。

3、公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务。包括执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、疫情防控、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件，安全标识设置与维护，车辆停放管理及交通秩序维护，重大活动秩序维护与保障，配合重大会议或重大活动的主办单位做好相关安全保卫与保障工作。

4、绿化养护与美化。包括室内外公共区域的环境绿化、绿色植物（植被）养护、花草树木修整，物业公共部分部位、会议室、办公室植物摆放（要求规模适宜，品种多样并更换及时，费用采购人支付）与护理。

5、房屋日常养护维修。包括建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗等的维修、养护及管理；物业附属道路、沟渠、水池、井、停车场等维护、清理与修缮。定期检查房屋安全状况，完善记录，及时向业主单位报告发现问题并提供解决方案供业主单位决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施。

6、物业公共设施、设备的日常检查维修、养护、运行、清洁、保洁和管理。包括但不限于：共用的上下水管道、落水管；共用照明；楼内消防系统；供配电系统；中央空调；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统；协助采购单位做好节能减排工作。

7、会议服务。包括办公区域内举办的各类会议，提供会前、会后清洁服务，提供会场桌椅摆放服务，按会议要求提供茶水、设备调试及录音等音响服务，配合主办部门做好会议保障工作。

8、物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理,制定管理制度，加强外部工程人员进出管理，严格装修时间控制，装修期间消防安全管理等工作。

9、应急管理。制定各类突发事件的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好定全稳定和防灾减灾工作。市政停电时，办公楼必须 5 分钟内切换到备用电源恢复供

电（含计算机房专用电路），生活区应在 15 分钟内恢复供电。

10、其他。如门前三包、综合治理等。

第三条 物业管理服务目标

（一）服务目标

服务目标是：为工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。

（二）服务应达到的各项指标（具体以乙方投标承诺为准）

全体工作人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对业主一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：

- 1、杜绝火灾责任事故和其他安全事故；
- 2、环境卫生、清洁率达___；
- 3、消防设备设施完好率___；
- 4、房屋、门窗完好率___；
- 5、车库设备完好率___；
- 6、智能化系统运行正常率___；
- 7、零星维修、报修及时率___，返修率___；
- 8、服务有效投诉___，处理率___；
- 9、会议服务及时率___；

10、每半年对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达____以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。

第四条 服务质量标准及考核

1、甲方每月采取定期（详见附表一：**物业服务月度考核评分表**）或不定期（详见附表二：**物业服务日常工作考核评分表**）方式对供应商进行考核。乙方派人参加每月定期考核，发现问题，当场告知。乙方项目经理根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于 5 个工作日内）通报甲方局机关服务中心，并及时作出整改。考核结果双方签字确认。

2、甲方每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）~95 分（不含 95 分）的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的或发生重大安全责任事故的，甲方有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。

2、甲方每月至少 1 次派出专人对工作内容的完成情况进行督促检查，其余时间不定期抽查，检查人填写工作检查记录由乙方被检查人签字认可并整理保存。根据平时检查结果，甲方有权针对出现的问题，按**物业服务日常工作考核评分表**（详见附表二）对乙方实施处罚，并下达书面整改通知，责成乙方限期整改。

第五条 物业服务人员及工资待遇

（一）乙方进驻服务团队需求人数为_____人（具体详见乙方投标时承诺的人员配备情况）。进驻该项目全体人员要求持健康证上岗。

（二）乙方须足额为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。

（三）物业服务人数不足要求且不及时补充的，甲方有权扣减相应的物业服务费。

第六条 物业管理服务费用

（一）物业管理服务费包含以下 1 至 11 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和：

- 1、员工工资（含社保、福利）。
- 2、行政办公费用。
- 3、服装费用。
- 4、公共清洁卫生管理和耗品费。
- 5、公共设施、设备运行、维修、维护费用[小维修在500元以下的人工费用由乙方负责（不含材料费用）]。
- 6、绿化管理和养护费。
- 7、保险（公众责任险等）。
- 8、利润。
- 9、国家法定税费。
- 10、其他不可遇见费。
- 11、其他乙方认为需要列入的费用。

乙方必须同时向甲方提供合法、有效和等额的劳务发票、票证及财务资料。

（二）以下费用不需要乙方支付：

（1）清洁物耗中的卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液和各办公室内工作人员用的垃圾袋不需物业管理公司负责；

（2）由环卫部门收取的垃圾清运费，费用由甲方负责。绿化及建筑垃圾由产生的单位和个人负责。

第七条 物业管理服务合同期限

物业服务管理期限：自 年 月 日至 年 月 日止，合同期限为2年。

第八条 甲方权利义务

- 1、监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。
- 2、负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。
- 3、按合同规定支付乙方本合同所指物业的物业管理费。
- 4、维护乙方权利和地位，保障乙方正常工作，不得向第三方提供管理资料。
- 5、指定一个部门科室负责协调乙方在涉及管理上的各种关系。
- 6、负责房屋及配套设施设备更新更换的费用。
- 7、承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。
- 8、提前七天告知乙方加班要求。
- 9、监督并对乙方的服务工作进行考核，对物业管理提出改进建议。
- 10、对乙方的经营管理有知情权。

第九条 乙方权利义务

- 1、乙方应按照双方约定时间接手进驻并提供约定的物业服务。
- 2、定期向业主汇报物业管理总体情况。
- 3、依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。
- 4、依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。
- 5、建立物业项目的管理档案。
- 6、按本合同约定的物业管理服务内容及物业管理实施方案、服务承诺、管理制度进行养护、服务与管理等综合物业服务。
- 7、不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业，若将专项服务委托专业公司承担，需报甲方批准。
- 8、本合同终止乙方不再管理本物业时，必须向甲方移交物业服务中形成的物业服务档案、物业服务用房和业主共有的其他房屋、场地和财物、物业共用设施设备及其改造、维修、运行、保养的有关资料、清算预收、代收和欠收的有关费用、其他交接事项。乙方未办理退出交接手续，不得擅自撤离物业管理区域、停止物业服务。
- 9、协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。
- 10、乙方及其工作服务人员不履行或不完全履行本合同约定的物业管理服务内容及乙方提供的

物业管理实施方案、管理制度、服务承诺，造成甲方工作人员人身、财产或声誉受到损害的，乙方应承担相应的法律责任及经济赔偿，甲方并有权解除本合同。

11、乙方服务人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

(1) 为救助他人生命而造成的必要财产损失；

(2) 为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）；

(3) 为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；

12、乙方服务人员的更换，须在更换前 15 天书面通知甲方，且须甲方书面同意后方可更换。

13、接受甲方的监督。乙方不得在物业管理区域内进行下列活动：

(1) 擅自改变物业共用部位、共用设施设备规划用途；

(2) 擅自许可或者默许他人利用共用部位、共用设施设备进行广告宣传；

(3) 擅自设置营业摊点；

(4) 收取未经价格主管部门核准的费用；

(5) 擅自许可或者默许他人利用共用部位、共用设施设备从事独家经营并收取费用；

(6) 向甲方使用人指定装饰装修企业或者强行推销装饰装修材料；

(7) 擅自提高公共车位停车费标准；

(8) 其他与物业服务无关的活动。

14、接受物业管理行政主管部门的监督指导。

15、乙方必须与派往甲方提供服务的人员签订有效的劳动合同，依法建立劳动合同关系。乙方必须为其服务人员足额支付劳动报酬，依法办理养老、失业、生育、工伤、医疗保险，特定岗位由承包方全责增加购买“个人意外保险”，并提供一份乙方与其派往甲方的服务人员签订的《劳动合同书》给甲方。（附身份证、物业管理师资格、健康证、保安证、电工证、岗位证等证件复印件）

第十条 物业管理服务费用及支付

(一) 本项目服务费为人民币（大写）___元(¥____)/年，服务期内合同总金额为人民币（大写）___元(¥____)。服务费用按月结算。甲方每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）~95 分（不含 95 分）的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的或发生重大安全责任事故的，甲方有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终

物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。

甲方付款前，乙方应向采购人开具等额有效的增值税发票，甲方在收到发票后于 30 日内支付物业服务费；甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。

(二) 乙方需按国家规定用工，所发工资不低于南宁市最低工资标准，同时从业人员每年应有服装、福利费、加班者有加班费，并按国家规定（或有关法律）为员工缴交各种社会保险。如遇国家及地方政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，乙方应根据相关政策自行承担差额的人工成本。发生的一切劳动和劳资纠纷均由乙方全部负责。在服务期间出现乙方员工因经济或其他方面原因与乙方发生纠纷，对正常的工作和生活秩序产生不良影响，以致对甲方造成荣誉、经济上损失，其责任由乙方负责，甲方将视其影响程度或损失情况，扣减乙方服务费和要求乙方赔偿所有损失。

第十一条 履约保证金

履约保证金及其返还：本项目要求乙方提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本项目履约保证金为合同金额的 5%，金额为人民币（大写）____元（¥_____）（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入采购人账户。

合同期满且项目验收合格的，甲方在收到乙方提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；甲方如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；乙方在合同期限和质量保证期内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。

第十二条 违约责任

(一) 甲方未按时按标准支付乙方物业管理服务费用的，乙方有权要求甲方支付，从逾期之日起按每天应交物业管理服务费的万分之三交纳滞纳金。

(二) 乙方未能达到本合同约定的物业管理服务内容及乙方提供的物业管理实施方案、管理制度、服务承诺的，甲方有权要求乙方在 15 个工作日整改，逾期未整改或整改不符合要求的，甲方有权解除本合同，并且不退回履约保证金。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

(三) 乙方及其服务人员弄虚作假骗取甲方维修、配件、材料等方面费用的，甲方有权要求乙方清退该等涉案人员以及没收乙方缴纳的履约保证金（且乙方须在甲方通知的 5 日内补足履约保证金，拒不补交的需承担违约责任；情节严重的，甲方有权解除合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

(四) 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的, 应向对方支付半个月物业管理服务费的违约金; 给对方造成的经济损失超过违约金的, 还应给予赔偿。

(五) 乙方须按甲方要求及投标承诺的人数及年龄、资质等条件安排物业服务人员, 如有人员减少须及时补充; 甲方将不定期进行抽检, 如发现物业服务人员的人数及年龄、资质等资格条件不满足到甲方要求或乙方投标时承诺且不及时补足的, 甲方有权扣除履约保证金。乙方必须在履约保证金被扣减后 5 日内补足。如乙方仍未按要求的人数及年龄、资质等资格条件安排物业服务人员, 甲方将再次扣除履约保证金, 直至乙方按要求的人数及年龄、资质等资格条件安排物业服务人员为止。

(六) 乙方服务人员由于劳动用工发生的各种劳动争议、纠纷, 一律由乙方负责, 甲方不负任何责任。

第十三条 质量纠纷的约定

因工作质量原因, 造成重大事故的, 由乙方承担责任并作善后处理。

第十四条 不可抗力的约定

本合同执行期间, 如遇不可抗力, 致使合同无法履行时, 双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十五条 争议处理

本合同在履行中如发生争议, 双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解, 协商或调解不成的, 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十六条 合同附件

(一) 双方可对本合同的条款进行补充, 以书面形式签订补充合同, 补充合同与本合同具有同等效力。

(二) 本合同附件包括招标文件、乙方投标文件、承诺等均为合同有效组成部分。

(三) 本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

(四) 本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜, 均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

第十七条 其他约定事项

1、本合同正文一式五份, 甲乙双方各执二份, 采购代理机构执一份。具有同等法律效力。

2、在紧急抢修中, 甲方同意乙方临时占用、挖掘道路、场地的, 乙方须先书面通知甲方, 并按约定期限内恢复原状。

3、在合同期内, 甲方根据业务发展, 需要增减服务项目或物业服务人员时, 可对有关服务项目及相关的服务管理费在原基础上, 与乙方协商后签订合同供双方共同执行。

4、合同期内因政策因素或甲方上级要求及其他不可抗拒因素需变更或终止合同的，甲方需提前三个月通知乙方，本合同可以变更或终止。

第十八条 合同的效力

乙方提供服务的受益人为本物业的甲方及甲方的工作人员，如因乙方及其服务人员不履行或不完全履行本合同约定而受到损失的，甲方及其工作人员可向乙方直接请求赔偿。

本合同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（盖公章）：

乙方（盖公章）：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

单位地址：

单位地址：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

年 月 日

年 月 日

附件 1：物业服务考核评分表（如乙方承诺的考核评分表优于本表，合同签订时以乙方投标承诺的考核评分表为准）

物业服务月度考核评分表

年 月 日

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
	基础管理	22		
一	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	3	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.4 分；着装及标志一次不符合扣 0.2 分；	
	2、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便	5	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备大中修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐；每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分	
	3、建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	6	符合 6 分，没有值班制度扣 2 分，未设服务电话扣 1 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 1 分	
	4、定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 90%以上，服务有效投诉≤5%，处理率 100%	5	符合 3 分，基本符合 2 分，不符合 0 分	
	5、建立并落实便民维修服务承诺制、零修急修及时率 99%，返修率不高于 1%，并有回访记录	3	建立并落实 1 分，建立但未落实扣 0.4 分，未建立扣 0.6 分；及时率符合 1 分，每降低 1 个百分点扣 0.3 分；返修率符合 0.6 分，不符合 0 分；回访记录完整 0.4 分，记录不完整或无回访记录 0 分	
	房屋管理与维修养护	11		
二	1、区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明	1	符合 1 分，发现一处标志不清或没有标志扣 0.2 分	

	显位置. 铭牌及各类标识牌统一有序			
	2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象	1	符合 1 分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣 0.5 分	
	3、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻璃幕墙的。清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍：无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	2	符合 2 分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣 0.2 分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或洁扣 0.2 分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分	
	4、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损	1	符合 1 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分	
	5、空调安装位置统一，冷凝水集中收集。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.1 分	
	6、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好	2	符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	7、共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破损	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.2 分	
	8、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
	9、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度。无危及建筑结构的安全隐患	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
	10、房屋、门窗完好率99%	每低于 1%，扣 1 分，扣完 11 分		
三	共用设施设备管理	34		
	(一)综合要求	5		
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度. 并严格执行	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求	1	符合 1.0 分，每发现-处不符合扣 0.2 分	

3、配备所需各种专业技术人员。严格执行操作规程	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
4、设备良好，运行正常.无重大管理责任事故	2	符合 2 分，不符合 0 分	
5、智能化系统运行正常率 98%	低于 1%，扣 1 分，扣完 5 分为止		
(二)供电系统	3		
1、保证正常供电.限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知任用户	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行	1	符合 1.0 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分	
3、备用应急发电机可随时起用	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
(三)弱电系统	2		
1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作	1	符合 1.0 分，发现一次不符合扣 0.5 分	
2、监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定期限保存	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
(四)消防系统	7		
1、消防控制中心 24 小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用	2	发现一处符合扣 0.2 分	
2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分	
3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人	1	符合 1.0 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分	
4、制订有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图.照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻	1	无应急预案扣 0.5 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅扣 0.1 分	
5、区内无火灾安全隐患	1	符合 1.0 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分，未签订消防责任书扣 0.5 分	
6、消防，用电有严格的管理规定。室内电线、插座 安装规范，无安全隐患	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
7、消防设备设施完好率 100%；	每低于 1%，扣 1 分，扣完 7 分为止		
(五)电梯系统	5		
1、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属 设施完好，轿厢、并	1	每发现一处不符合扣 0.2 分	

	道、机房保持整洁			
	3、电梯由专业队伍维修保养；维修、操作人员持证上岗；货运电梯由专人管理操作，严禁超载.客梯严禁载货	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	4、运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
	5、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
	(六)给排水系统	8		
	1、建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	2、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	1	每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染	2	符合 2 分，每发现一项不符合扣 0.5 分	
	4、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患	1	没有管理措施扣 0.5 分，水箱周围每发现一处隐患扣 0.2 分	
	5、限水、停水按规定时间通知业主和使用人	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	6、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	7、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	(七)空调系统	5		
	1、中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	2、中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现维修	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	3、制订中央空调发生故障应急处理方案	1	无应急处理方案扣 1.0 分，有方案但不完善或执行不够的扣 0.5 分	
	共用设施管理	4		
四	1、共用配套设施完好，无随意改变用途	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、共用管线统一下地或入公共管道，无	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合	

	架空管线，无碍观瞻		扣 0.2 分	
	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好	1	符合 1.0 分，每发现一处不亮扣 0.2 分	
	4、区域范围内的道路通畅，路面平坦	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	5、车库设备完好率 98%		低于 1%，扣 1 分，扣完 4 分为止	
	保安及车辆管理	9		
五	1、有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责	2	符合 2.0 分，无专业保安队伍扣 1.0 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分	
	2、进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
	3、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	4、室内停车场管理严格，出入有登记	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	5、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
	环境卫生管理	12		
六	1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁	2	未实行责任制的扣 0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3，未实行标准化保洁的扣 0.2	
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	2	每发现一处垃圾扣 0.1，未达到垃圾日产日清的扣 0.3，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3	
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其它垃圾混杂	1	符合 1.0，不符合 0	
	5、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物	3	符合 3.0，每发现一处不符合扣 0.2	
	7、无宠物、家禽、家畜进入办公区	1	符合 1.0，不符合 0	

	8、区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮存、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患	2	符合 2.0，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5，其它每发现一处不符合扣 0.2	
	9、环境卫生、清洁率达 99%；	每低 1%，扣 1 分，扣完 12 分为止。		
	绿化管理	5		
七	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	2	符合 2.0，基本符合 1.0，不符合 0	
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	2	长势不好扣 2.0，其它每发现一处不符合扣 0.2	
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2	
	精神文明建设	3		
八	1、物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定	1.5	符合 1.5，基本符合 1，不符合 0	
	2、设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动；	1.5	符合 1.5，基本符合 1，不符合 0	
	总分	100		

考核人：

被考核人：

附件2

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	物业公司交纳罚款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者。	每次罚款 10000 元	
工作人员服务态度端正，佩带明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查，	每发现一次不合格者罚款 50 元	
值班保安一定要坚守岗位严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉，	每发现一次不合格者罚款 100 元	
保安值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事	每发现一次不合格者罚款 50 元	

保安要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼	每发现一次未检查者罚款 100 元	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；；严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次罚款 500 元	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换	每发现一次不合格者罚款 100 元	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次罚款 100 元	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹	每发现一次不合格者罚款 100 元	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹	每发现一次不合格者罚款 100 元	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳	每发现一次不合格者罚款 100 元	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳	每发现一次不合格者罚款 100 元	
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生	每发现一次不合格者罚款 100 元	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗	每发现一次不合格者罚款 200 元	

值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者	每次罚款 100 元。	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好	每发现一次不合格者罚款 100 元	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	每发现一次不合格者罚款 100 元	
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次罚款 500 元。	
接到业主报保修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、泻水管口安装防虫纱网	每发现一次不合格者罚款 500 元	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次罚款 100 元。	
对待业主顾客态度蛮横或与业主顾客吵架、打架者。	每次罚款 200 元以上。	
大楼内单位发生有效投诉	每次罚款 200 元以上	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次罚款 200 元。	
物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每次罚款 300 元。	

二、合同补充条款（双方据实商定）

三、合同其他附件（与正件装订成册）

- （一）服务内容一览表（乙方填制）；
- （二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）；
- （四）采购需求（与采购文件一致）；
- （五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （六）政府采购项目履约保证金退付意见书（供参考）。

（一）服务内容一览表（乙方填制）

服务名称	单位	数量	金额（元）	具体服务承诺(包括但不限于服务内容、范围和基本要求)
...				

（二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照投标（响应）文件提供，并保持与投标（响应）文件一致。

（三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照投标文件提供，并保持与投标文件一致。

（四）采购需求（与采购文件一致）

(五)合同验收书格式（验收时填制，供参考）

项目验收书（付款时提供）

一、项目基本情况

- （一）项目名称及编号
- （二）合同名称及编号
- （三）乙方名称、乙方联系人及联系方式
- （四）合同金额
- （五）历次验收及已付款情况等

二、项目基本内容

- （一）合同约定的主要内容
- （二）本次付款对应的合同内容和所属阶段

三、组织验收情况

- （一）验收情况，包括验收内容、验收期限等
- （二）验收评价及结论，包括项目执行情况、是否通过验收等

四、其他需要说明的情况

五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日

第五章 投标文件格式

第一部分 商务部分

一、资格和报价部分

(一) 投标函 (格式附后)

附件 1-1 法定代表人 (负责人) 身份证复印件 (法定代表人参加投标)

附件 1-2 法定代表人 (负责人) 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) 投标保证金

(五) 供应商的资格证明材料

1. 供应商基本情况表 (附件 5-1)

2. 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 5-2-1 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 5-2-2 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);

附件 5-2-3 投标人财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金等相关材料 (提供材料要求附后);

附件 5-2-4 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 5-2-5 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。

3. 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 5-3 符合招标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料。

4. 联合体协议 (格式附后)

二、商务部分

(六) 商务条款偏离表 (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 监狱企业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

注: 以上条款需要提供材料的, 除必要的原件核对外, 投标人如能够在线查询的材料, 请提供查询网址链接, 可以不用同时提供纸质材料。

第二部分 技术部分

- 一、服务方案
- 二、技术条款偏离表
- 三、投标人服务承诺
- 四、用于本项目人员简历表
- 五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件
- 六、其他资料

政府采购投标文件

(商务部分)

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

_____年____月____日

目录

(可由投标人自拟，应有页码)

一、资格和报价部分

(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: _____) 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_____ 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_____ 份, 副本_____ 份, 电子文档_____ 份, 开标一览表 (投标报价表、投标保证金)_____ 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 (负责人) 身份证复印件 (法定代表人参加投标)

附件 1-2: 法定代表人 (负责人) 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 (负责人) 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（负责人）身份证复印件(法定代表人参加投标的)



附件 1-2 法定代表人（负责人）授权委托书(授权代表参加投标的)

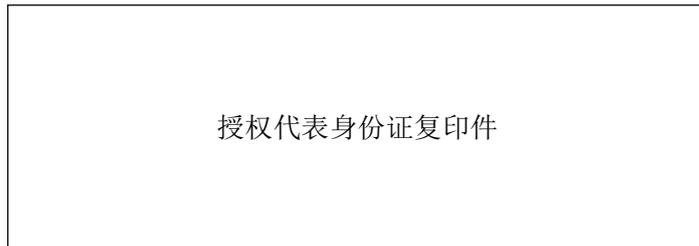
法定代表人（负责人）授权委托书(格式一)(适用于法人企业投标)

_____ (投标人名称)的法定代表人（负责人）_____ (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)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)：_____

法定代表人或负责人(签字或盖章)：_____

授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

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)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

(服务类项目适用)

序号	项目名称	项目编号
1	包号	
2	总报价人民币	总报价金额大写：人民币_____元/年，小写：¥_____
3	服务期	
4	...	
	备注	

说明：

- 1.所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位数。
- 2.此表的总报价是所有需采购方支付的本次采购标的金额总数，即投标总价。投标总价须包含完成用户需求要求所有内容的全部费用。

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

(三) 分项价格表

分项价格表

(服务类项目适用)

项目名称:

项目编号:

包号:

金额单位: 元

序号	费用名称	每月报价 (元)	12 个月报价合计 (元)	备注
1	员工工资 (含社保、福利)			附表一
2	行政办公费用			
3	服装费用			
4	公共清洁卫生管理和耗品费			
5	公共设施、设备运行、维修、维护费用[小维修在 500 元以下的人工费用由中标人负责 (不包含材料费用)]			
6	绿化管理和养护费			
7	保险 (公众责任险等)			
8	利润			
9	税金			
10	不可预见费			
11			
一年 (12 个月) 总报价: 金额大写: 人民币 _____ 元, 小写: ¥ _____				

注: 1.如本表格不适合投标单位的实际情况,可根据本表格式自行增、减填写。

2. 投标总报价包含实施和完成本项目需求要求所有内容的全部费用。此表总报价应与“开标一览表”投标总报价相一致。

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

附表一

员工工资（含社保、福利）费用明细表

项目名称：

项目编号：

包号：

金额单位：元

序号	费用名称 ①	人员数量 ②	每月人均费用标准③	每月费用合计④ =②×③	备注
1	项目经理				
2	项目助理				
3	文职管理员				
4	会务服务员				
5	工程部长				
6	工程人员				
7	保安队长				
8	保安人员				
9	保洁班长				
10	保洁员				
11	绿化班长				
12	绿化养护员				
13				
每月员工工资总价：金额大写：人民币_____元，小写：¥_____					

注：1.以上人员费用包括工资、社保、福利费等内容

2.如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行增、减填写。

(四) 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：_____)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。

投标保证金交款、退款函

项目编号		项目名称		请将保证金交款凭证复印件贴于下面
交款单位		联系人及电话		
保证金金额	¥	1. 若我单位不中标请采购人或采购代理机构于该项目中标通知书发出后5个工作日内将保证金退回原交款人。 2. 若我单位中标，请采购人或采购代理机构收到我单位提交的合同后5个工作日内将保证金退回原交款人。 投标单位盖章：		
退款信息				
户名				
账号				
汇入地点	省 市(县)		年 月 日	
开户银行				
备注：保证金交纳到以下账户				
户名：				
开户行：				
帐号：				
是否为中标单位(该项由采购人填写)				
采购人签名：				

附：投标保证金交款凭证复印件

注：1、此函一式两份，一份在参加开标时将此函交给工作人员，投标保证金退还帐户必须与交款

帐户一致，否则由此造成投标保证金不能及时退还或退错的后果由投标人自负。

2、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、包号及用途(投标保证金)。

汇款单或转账凭证复印件

(五) 投标人具备投标资格的证明文件

附件 5-1

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
供应商直接控股股东信息			
直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	
供应商直接管理关系信息表			
直接管理关系单位名称		统一社会信用代码	
备注			

注：

1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

2.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.供应商不存在直接控股股东或管理关系的，则填“无”。

附件 5-2-1 有效的新版“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，**原件备查**）；

附件 5-2-2 有效的税务登记证（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，原件备查）；（若已经取得“三证合一”的可不提供）

附件 5-2-3 财务状况报告复印件、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
(示例略)

备注：

1. 投标人提供财务状况报告应为投标本项目时上一年（2021 年度）度财务状况报告，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. 投标人提供依法缴纳税收和社会保障资金证明材料应为投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳税收和社会保障资金证明材料的复印件；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，原件备查）。

附件 5-2-4 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)

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（负责人）、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（负责人）或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

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。

附件 5-4 符合招标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料: 无
(示例略)

二、商务部分

(六) 商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称:

项目编号:

包号:

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明

说明：（1）投标人应按第六章《项目采购需求》中第二节商务条款要求，结合自身投标情况对商务条款逐条响应。（2）当投标文件响应的商务内容完全响应招标文件要求时，投标人应注明“无偏离”；低于招标文件要求时，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

投标人名称(公章): _____

法定代表人（负责人）或其授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

（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（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. （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）；

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（盖章）：

日期：

备注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. 中小企业划型应按《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）规定的划型标准划分。

3.本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。

附件 7-2

监狱企业等政府采购法律法规规定的其他证明材料文件

说明：

1. 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查）
2. 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

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）供应商认为需提供的其他资料

(示例略)

政府采购投标文件

(技术部分)

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

_____年____月____日

目录

(可由投标人自拟，应有页码)

一、服务方案

服务方案说明（服务类项目适用）

服务类项目供应商应根据第三章评标办法及标准、第六章项目采购需求编写服务方案说明。服务方案不限于：

- (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)重点难点分析及措施；
- (8)服务质量考核方案；
- (9) 其他。

二、技术条款偏离表

技术条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	招标文件技术服务指标要求	投标人技术服务指标响应情况	偏离	说明

说明：（1）投标人应按第六章《项目采购需求》中第一节技术服务需求，结合自身投标情况对技术条款逐条响应。（2）当投标文件响应的技术条款完全响应招标文件要求时，投标人应注明“无偏离”；低于招标文件要求时，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（负责人）或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

三、投标人服务承诺

(示例略)

四、用于本项目人员简历表

用于本项目人员简历表

序号	姓名	年龄	学历	专业及职称	持何种资格证书（证书号）	从事本工作时间	近年来承担类似项目名称	本项目拟任职务（岗位）	备注

注：①投标人按《第三章 评分办法》、第六章《项目采购需求》的要求附项目经理、项目助

理、工程部长、保安队长等岗位的身份证、职称证书、资格证书、岗位证、学历证书、复退军人证等复印件，以及投标人与项目投入人员签署的有效劳动合同复印件（合同须体现相关工作内容）等证明材料，相关工作经验可提供人员参与类似项目名称、在该项目中担任的工作等工作履历。②除项目经理、项目助理、工程部长、保安队长岗位的其他人员，投标人可不提供姓名、证件及合同，年龄、学历、专业及职称采用承诺形式填写上述表格；③各人员的身高、思想面貌、素质、工作经验均以承诺形式填写在上表“备注”栏。④中标后签订合同时，应按承诺的人员资格条件提供具体人员名单及相应证件，否则按虚假应标处理。

以上材料均需加盖公章（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料）。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

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（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料）。

六、其他资料

(示例略)

备注：投标人认为有必要提供的其他资料

第二部分 技术部分

第六章 物业项目采购需求

第一节 技术服务需求

一、物业服务项目情况概述：

(一) 园湖办公区物业服务情况概述

1、该办公区分布位于南宁市园湖南路 20、26 号两大院内，总建筑面积 34228.28 m²。

2、办公楼主楼，位于南宁市园湖南路 26 号大院，建筑面积 17328m²，地上 18 层，地下 1 层，有 147 间办公室，1 个大会议厅，2 个综合性会议室（多媒体和视频会议室），2 间教室，1 个中心机房，有阅览室、仓库若干；有配电房 1 个，水泵房 1 个，中央空调 2 套，消防系统 1 套，电梯 3 台，视频及消防监控室 1 座。

3、附属综合用房，位于南宁市园湖南路 26 号大院，建筑面积 5740m²，主楼 7 层，副楼 2 层，有 78 间办公用房，1 个大会议厅，3 间小会议室；有配电房 1 个，中央空调 1 套，10 套天井式空调，天面水池 1 座，消防系统 1 套，电梯 1 台，假山池 1 座。

4、食堂综合楼，位于南宁市园湖南路 20 号大院内，建筑面积 5426m²，6 层，有 24 套住房，有室内球馆 1 个，厨房 1 个，大小餐厅若干；电梯 1 台、消防系统 1 套。另有花园 7 座，水池 1 个，假山池 1 个，绿化带若干；室外球场 1 个，露天停车位若干；配电房、水泵房各 1 个。

5、老干部活动室、交流干部周转房、车库等配套设施，分别位于南宁市园湖南路 20、26 号大院内，建筑面积 1266m²，配有生活用水泵房 1 座，绿化带、花池、建筑小品若干。

6、新建还建房的 17 套公用房，位于南宁市园湖南路 26 号大院内，建筑面积 2050.46m²。

7、其他用房建筑面积 2417.82 m²

(二) 民族大道办公区物业服务情况概述

1、该办公区分布位于南宁市民族大道 105 号。办公区占地面积 15882m²（约 24 亩）；建筑面积：办公大楼 17800m²，食堂综合楼 1300m²，车库 3400m²；办公面积合计 22500m²。

2、基础设施

①办公楼 1 栋，建筑面积 17800m²，大小会议室 11 个，监控室 1 个，电梯 2 部，地下配有发电机 2 台，高低压配电房、消防和水泵房各 1 间，车库一层。车辆安全出入口 3 个。

②食堂综合楼 1 栋，建筑面积 1300m²，电梯 2 部，楼层共 4 层。

③新地下车库 2 层，建筑面积 3400m²，车辆安全进出口 1 个。

④办公大院绿化。

二、物业管理服务事项范围：

1、综合管理与维护。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，包括但不限于：投诉处理、客户意见的征集和处理、信报收发、协助采购人节能减排及固定资产管理、宣传标语制作、张贴等、物业档案资料管理、提供科技信息化管理措施，整合局内现有资源及物业服务企业资源，建立智能化物业管理，更好的服务局机关工作人员。

2、环境卫生与保洁。包括办公室及公共区域的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾收集和清运、管道疏通、化粪池清理、日常卫生等。

3、公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务。包括执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、疫情防控、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件，安全标识设置与维护，车辆停放管理及交通秩序维护，重大活动秩序维护与保障，配合重大会议或重大活动的主办单位做好相关安全保卫与保障工作。

4、绿化养护与美化。包括室内外公共区域的环境绿化、绿色植物（植被）养护、花草树木修整，物业公共部分部位、会议室、办公室植物摆放要合理，维护要及时。

5、房屋日常养护维修。包括建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗等的维修、养护及管理；物业附属道路、沟渠、水池、井、停车场等维护、清理与修缮。定期检查房屋安全状况，完善记录，及时向业主单位报告发现问题并提供解决方案供业主单位决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施。

6、物业公共设施、设备的日常检查维修、养护、运行、清洁、保洁和管理。包括但不限于：共用的上下水管道、落水管；共用照明；楼内消防系统；供配电系统；中央空调；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统；

7、会议服务。包括办公区域内举办的各类会议，提供会前、会后清洁服务，提供会场桌椅摆放服务，按会议要求提供茶水、设备调试及录音等音响服务，配合主办部门做好会议保障工作。

8、物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理,制定管理制度，加强外部工程人员进出管理，严格装修时间控制，装修期间消防安全管理等工作。

9、应急管理。制定各类突发事件的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好定全稳定和防灾减灾工作。市政停电时，办公楼必须5分钟内切换到备用电源恢复供电（含计算机房专用电路），生活区应在15分钟内恢复供电。

10、其他。如门前三包、综合治理等。

三、物业管理服务事项具体要求：

★（一）综合管理与维护要求：

1、建立投诉处理机制：建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等；设立每天 24 小时服务热线电话及 24 小时值班，及时接受业主单位和职工的投诉反映，并及时解决所反映的问题；对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对业主单位和职工提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应向业主道歉，及时处理或纠正；不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助；受理、处理投诉应留存记录。

2、客户意见征集、处理：建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及更改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录；回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表；综合满意度调查：每年至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进；及时反馈客户动态信息：客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录；建设物业服务评价平台，满足与用户意见交流、接受用户评价、接纳用户合理建议工作。

3、物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：业主档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。

4、对各办公室内的日常使用物资配送、发放。安排专人负责报刊、杂志派送等。

5、对办公区域清理出来可利旧的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。

6、对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。

7、按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。

8、配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区感应灯的时间，每天晚上 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。

9、物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。

10、项目部经理或各部门主管每天对各楼层巡查不少于两次，发现问题及时整改，提升服务质量。

11、物业公司质量管控部门每季定期对项目进行品质监督检查考核，并安排暗访组不定期抽查项目物业服务中心工作执行情况。

12、利用科技信息化管理措施，整合采购人现有资源及物业服务公司资源，建立智能化物业管理，更好的服务采购人及职工。

13、日常维护与零星维修，服务区域小维修在 500 元以下的人工费用由物业服务公司负责（不包含材料费用），领用维修材料需拟定计划并建立台账管理。

14、配合采购人做好节能减排、固定资产管理。

★（二）环境卫生与保洁要求：

1、坚持每天不定期对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生清扫、保洁、消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀，按业主和使用人要求对办公室进行卫生清扫、消杀。确保干净、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱订乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。

2、室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。

3、清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。

4、做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。

5、按疫情防控要求做好环境消毒及除“四害”工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度。药品成分符合国家规范要求，安全、环保、无异味。

6、每月定期组织管道疏导工作，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。

7、不定期检查化粪池情况，适时清理化粪池，保持良好环境卫生。

8、卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液和各办公室内工作人员用的垃圾袋等物耗品由采购人提供，物业公司需按月拟定需求计划并建立领用台账。

9、由环卫部门收取的各类垃圾清运费，费用由采购人负责。

10、物业服务公司负责采购人收发室报刊收发工作，并要求专人负责。

11、重要岗位的保洁人员要求：政审合格，思想端正，人员相对固定，并签订保密协议；清洁时要确保两人同时在岗。

★（三）公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务要求：

1、对公共秩序维护、安全防范的总体要求

（1）建立安防管理的学习教育、制度建设、检查监督、奖罚兑现等系列管理制度，抓好各项管理制度落实。

（2）制订突发事件应急处置预案，及时妥善处置人员上访闹访、拉横幅、示威的各种破坏活动。

（3）严格遵守采购人安全及保密管理规定，所有服务人员不得通过信息、微信、微博、电话等

方式泄露采购人相关工作、业务信息，未经批准不得录制、拍照、拍摄、调取监控视频信息，杜绝发生各种失密泄密事件。

2、对公共秩序维护、安全防范服务的具体要求：

(1) 加强门卫管理。按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，落实好检查、验证、登记制度；密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况，定期做好办公区、小区车辆的排查工作，非工作人员、小区业主车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。

(2) 加强保安全管理。每天组织对安保队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每周组织不少于1次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每季开展1次保密工作强化培训；对保安人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。

(3) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并及组织引导与设施维护。

(4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。

(5) 积极协助主办部门做重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。

(6) 物业人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。

★（四）绿化养护与美化要求：

1、及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、清苔。

2、不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。

3、定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木涨势良好。

4、定期修剪整形。对高大树木每年修剪一次，修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等。

5、不定期清除病虫害。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公域内花木因病虫害而导致的枯萎问题。

6、喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。

★（五）房屋日常养护维修要求：

1、定期对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、通道等部位日常维护、巡检，发现问题及时汇报，对日常问题进行零星维修，确保办公楼（区）的房屋正常使用。

2、定期对办公区域的办公桌椅、沙发、茶几、柜子等日常维护、巡检，发现问题及时汇报，对日常问题进行零星维修，确保办公家具的正常使用。

3、定期对物业附属道路、沟渠、水池、井、停车场等维护、清理与修缮，确保相关设施正常使用。

4、定期检查房屋安全状况，完善记录，及时向业主单位报告发现问题并提供解决方案供业主单位决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施。

5、项目工程接到报修任务 10 分钟内赶到现场，小修 30 分钟内完成，中修当天完成。未能完成的需及时反馈说明原因。

6、按照要求进行零星搬运、摆放办公区家具。

★（六）物业公共设施、设备的日常检查维修、养护、运行、清洁、保洁和管理要求：

1、电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电（含应急发电机组）等系统和设备要求：

（1）按照要求对电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电（含应急发电机组）等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。

（2）制定停电应急处置预案，确保应急发电率达到 100%。

（3）加强对各弱电系统的检查维护，确保每天 24 小时正常工作。

（5）发现供电系统故障或隐患，应在 10 分钟内到达现场进行抢修，照明装置随坏随修；不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。

（6）运用信息化管理平台每天至少对设施设备进行 3 次设备巡检，有计划地对各项设施设备进行维护保养，保障各项设施设备的安全正常运行，建立工作台账。

2、给排水系统管理维护要求：

（1）按照要求对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。

（2）建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划。

（3）设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。

（4）按照高压水泵、水池、水箱的管理规定，水池、水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。

（5）紧急情况下，限水、停水按规定时间通知业主和使用人。

（6）排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。

（7）加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。

（8）发现突发故障，维修人员在 10 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告。

3、中央空调系统管理维护要求：

(1) 做好对空调、新风、除尘、采气装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备进行年检、日常维护、零星维修等。

(2) 加强巡查巡检，发现简单故障要第一时间维修，无法处理的问题应在 10 分钟内报告采购人，确保空调系统每天 24 小时正常运转。

(3) 空调由采购人聘用专业维保机构进行维修保养，维保人员须持有相关证件进行维护保养，严禁非专业人员操作。

(4) 遇突发故障，维修人员应在 10 分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。

4、消防和监控系统管理维护要求：

(1) 加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、喷淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，确保良好技术状态，建立巡查工作台账。

(2) 加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的检查巡查，做好年检、日常维护和零星维修工作，确保每天 24 小时系统无故障等。

(3) 消防控制中心设置每天 24 小时专人值班岗（具体要求详见下述人员配备表）。

(4) 加强消防监控系统管理，建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度，未经业主单位批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。

(5) 采购人聘用专业维保机构，发现消防系统和监控系统存在安全隐患时，必须由专业维保机构维护保养，严禁非专业人员操作。

(6) 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。

(7) 制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。

(8) 严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到 100%。

(9) 加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除；遇突发火灾事故，立即拨打 119 报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向局机关相关部门报告。

(10) 每月开展消防培训一次；新员工培训后方可上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；每月开展消防设备安全检查一次；配合局机关服务中心到各科室入室排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。

(11) 每年至少配合局机关进行一次消防安全演练。

5、电梯运行维护要求：

(1) 按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。

(2) 保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，电梯轿厢每天擦拭 1 次，电梯地面每天 1 拖；电梯门厅及轿厢每周上油保养 1 次。

(3) 做好电梯检测、电梯年检、日常维修保养等工作，建立维护台账。

(4) 采购人聘用专业维保机构，电梯由专业维修机构维修保养，严禁非专业人员操作。

(5) 遇有电梯故障，须在 10 分钟内到达现场进行检查、报修、抢修，并及时恢复正常状态。

★（七）会议及重大活动服务要求：

1、会议室及其用品管理：茶具、餐具，严格清洗、消毒、封存，达到卫生安全标准，对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。

2、根据会议使用方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置；会议服务人员于会议开始前就位；做好相应方位、就座、安全出口指引服务；引导手势规范，语言标准。

3、会议中及时做好会务服务：茶水间隔 30 分钟至少要续水一次；中间休息及时整理好座椅、桌面用品；保证会场内（如会议方许可）及会议室外至少各保留一名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。

3、制定有会议、活动突发事件的应急预案；对于大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知会议方，并提醒会议方有序退场；发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急预案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施，单位主要领导召集的会议、大型会议，物业人员务必提前对水、电、空调、电梯等设备的情况进行检查并建立工作台账。

4、法定节假日或有重大活动的，按业主要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。

5、每季进行一次专职会务员业务培训。

★（八）物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求：

1、制定管理制度，对外部工程人员进出实行分类管理，提前做好报备、签约、收取施工押金等措施，并指定跟踪管理人员，建立工作台账。

2、明确装修时间及昼夜间噪声控制，不得影响他人；装修施工期间，对动火施工及临时用电、消防安全情况进行重点巡视检查；监督施工单位及时清运建筑垃圾；施工期间发现违反装修管理要求的行为、现象及时劝阻、制止并及时向采购人汇报。

★（九）应急管理要求：

制定各类突发事件的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好定全稳定和防灾减灾工作。市政停电时，办公楼必须 5 分钟内切换到备用电源恢复供电（含计算机房专用电路），生活区应在 15 分钟内恢复供电。

（十）其他要求：

★1、根据局机关要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”：（1）不发生因管理责任引发的秩序安全事件；（2）不发生因管理责任引发的消防安全事件；（3）不发生因管理责任引发的设备安全事件；（4）不发生因管理责任引发的信息安全事件。

2、绿色物业管理：

绿色物业管理包括但不限于：

（1）节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报采购人同意后实施。

（2）节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，制订节水措施、方案，报采购人同意后实施。

（3）垃圾分类：配合南宁市的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导，设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类交运。

环境绿化：加强办公区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为机关干部员工营造良好的工作和生活环境。

★四、物业管理服务目标：

（一）服务目标

服务目标是：为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。

（二）服务应达到的各项指标

加强企业文化熏陶，职业素养培训，倡导微笑服务，培养物业人员敬业爱岗精神和提高工作能力。全体物业服务工作人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：

- 1、杜绝火灾责任事故和其他安全事故；
- 2、环境卫生、清洁率达 99%；
- 3、消防设备设施完好率 100%；
- 4、房屋、门窗完好率 99%；
- 5、车库设备完好率 98%；

- 6、智能化系统运行正常率 98%;
- 7、零星维修、报修及时率 100%，返修率≤1%;
- 8、服务有效投诉≤5%，处理率 100%;
- 9、会议服务及时率 100%;
- 10、每半年对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 90%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。

★五、物业服务质量考评办法:

1、采购人每月采取定期（详见附表一：**物业服务月度考核评分表**）或不定期（详见附表二：**物业服务日常工作考核评分表**）方式对供应商进行考核。供应商派人参加每月定期考核，发现问题，当场告知。供应商项目经理根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于 5 个工作日内）通报采购人局机关服务中心，并及时作出整改。考核结果双方签字确认。

2、采购人每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）~95 分（不含 95 分）的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的，或发生重大安全责任事故的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。

六、服务组织及人员配备要求:

（一）服务组织要求

- 1、物业服务公司应设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设施设备。
- 2、应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。
- 3、应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与物业主管部门、采购人和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制。
- 4、应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、广西的有关规定。
- 5、应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。

（二）人员配备要求:

- ★1、中标人聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的职业病进行防护和对员

工的人身安全负责。中标人在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。发生的劳资纠纷由中标人负责。

★2、物业管理公司须按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险；物业服务人员工资不能低于南宁市最低工资标准；每年应有服装、福利费、加班者有加班费。

★3、物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费。

4、为本项目配置的项目经理、项目助理人员、工程部长、秩序维护队长等中层以上的管理人员需要按下表要求在投标文件中提供相应姓名、身份证、学历证、相应资格（或职称或岗位）证书、工作经验以及投标人与其签订的劳动合同；其他人员无需提供具体人员姓名及相关证件，采取承诺方式填写个人简历表（具体填写要求详见第五章《用于本项目个人简历表》），中标后签订合同时，应按承诺的人员资格条件提供具体人员名单及相应证件，否则按虚假应标处理。驻该项目全体人员要求持健康证上岗。

★5、物业管理公司进驻服务团队需求人数为不少于 107 人，具体要求如下：

（一）园湖办公区人员配备要求

本次采购服务范围，园湖办公区配置总数不少于 58 人且必需满足服务工作需要。具体配备要求如下：

部门	岗位	人数	资历、条件要求
项目经理部	项目经理	1 人	男女不限，55 岁（含）以下；有五年或以上从事物业管理经历，具有大专或以上学历，持全国物业管理企业经理岗位证书，知识面宽，专业职能熟练，有较强的组织管理能力，协调能力，政审合格，身体健康，体检合格。
	项目助理	1 人	男女不限，年龄 50 岁（含）以下，有三年或以上从事物业管理经历，具有大专或以上以上学历，品貌端庄，政审合格，身体健康，体检合格。
	文职管理员	2 人	男女不限，年龄 45 岁（含）以下，具有大专或以上学历，品貌端庄，身体健康，责任心强，两年或以上相关工作经验。
	会务服务	2 人	女性，年龄 30 岁（含）以下，身高 1.60 米或以上，品貌端庄，政审合格，政审合格，身体健康，体检合格；具有高中或以上学历，能吃苦耐劳。
	小计	6 人	

工程部	工程部长	1人	男性，年龄55岁（含）以下，政审合格，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。工程部长具有大专或以上学历、持有工程类（空调暖通或电气或机电专业）中级（含）以上职称证书、并有三年或以上同类设备的管理经验；消防操作人员取得建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书，具有消防、楼宇智能化等专业知识；供电工程技术人员熟悉电工操作的各项规程，持有电工作业证。电梯技术人员持有电梯安全员证。
	给排水工程	1人	
	供电、电梯、空调设备管理	3人	
	消防系统	1人	
	智能会议系统	1人	
	小计	7人	
保安部	保安队长	1人	80%以上人员有高中或以上文化程度，保安队长及形象岗人员要求以复转军人为主，保安队长45岁（含）以下，具有中专或以上学历，持保安证，有较强的组织协调能力。形象岗队员40岁（含）以下，持保安证，身高1.7米（含）以上，一年及以上相关工作经验，身体素质好，业务素质高，普通岗保安员年龄应在50岁（含）以下。
	监控员	3人	
	保安班长	3人	
	保安员（含形象岗）	16人	
	小计	23人	
保洁部	保洁班长	1人	女性为主，保洁班长年龄50岁以下，中专或以上学历，有三年或以上从事物业管理经历。保洁员年龄52岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；政审合格，具有初中或以上文化，能吃苦耐劳。
	保洁员	17人	
	小计	18人	
绿化部	绿化班长	1人	男女不限，年龄52岁以下，绿化班长具有三年以上相关工作经验，其他人员具有一年以上相关工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；政审合格，具有初中或以上文化，能吃苦耐劳。
	绿化养护员	3人	
	小计	4人	
合计		58人	

（二）民族办公区人员配备要求：

本次采购服务范围，民族办公区人员配置总数不少于49人且必须满足服务工作需要，具体配备要求如下：

部门	岗位	人数	服务要求
项目经理部	项目助理	1人	男女不限，年龄50岁（含）以下，有三年或以上从事物业管理经历，具有大专或以上以上学历，品貌端庄，政审合格，身体健康，体检合格。
	文职管理员	2人	男女不限，年龄45岁（含）以下，具有大专或以上学历，品貌端庄，身体健康，政审合格，责任心强，两年或以上相关工作经验。
	会务服务	2人	女性，年龄30岁（含）以下，身高1.60米或以上，品貌端庄，政审合格，身体健康，体检合格；具有高中或以上学历，能吃苦耐劳。

	小计	5人	
工程部	工程部长	1人	男性，年龄55岁(含)以下，政审合格，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。工程部长具有大专或以上学历、持有工程类(空调暖通或电气或机电专业)中级(含)以上职称证书、并有三年或以上同类设备的管理经验；消防操作人员取得建(构)筑物消防员或消防设施操作员证书，具有消防、楼宇智能化等专业知识；供电工程技术人员熟悉电工操作的各项规程，持有电工作业证。电梯技术人员持有电梯安全员证。
	给排水设备运行维护人员	1人	
	供电、电梯、空调设备管理 消防系统维护人员	1人	
	消防系统维护人员	1人	
	智能会议系统维护人员	1人	
	小计	5人	
秩序维护组	秩序维护队长	1人	80%以上人员有高中或以上文化程度，保安队长及形象岗人员要求以复转军人为主，保安队长45岁(含)以下，具有中专或以上学历，持保安证，有较强的组织协调能力。形象岗队员40岁(含)以下，持保安证，身高1.7米(含)以上，一年以上相关工作经验，身体素质好，业务素质高，普通岗保安员年龄应在50岁(含)以下。
	秩序维护领班兼巡逻岗	3人	
	大门岗秩序维护员	3人	
	大堂岗秩序维护员	3人	
	监控岗秩序维护员	1人	
	门岗秩序维护员	3人	
	巡逻岗秩序维护员	3人	
	监控岗秩序维护员	1人	
	小计	18人	
保洁部	保洁班长	1人	女性为主，保洁班长年龄50岁以下，中专或以上学历，有三年或以上从事物业管理经历。保洁员年龄52岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；政审合格，具有初中或以上文化，能吃苦耐劳。
	保洁员	17人	
	小计	18人	
绿化部	绿化养护员	3人	男女不限，年龄52岁以下，绿化班长具有三年以上相关工作经验，其他人员具有一年以上相关工作经给，责任心强，身体健康，体检合格；政审合格，具有初中或以上文化，能吃苦耐劳。
	小计	3人	

合计	49人	
----	-----	--

附件:1

物业服务月度考核评分表

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
一	基础管理	22		
	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	3	管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣0.4分；着装及标志一次不符合扣0.2分；	
	2、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便	5	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及其共用设施设备大中修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐：每发现一项不齐全或不完善扣0.5分	
	3、建立24小时值班制度，设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	6	符合6分，没有值班制度扣2分，未设服务电话扣1分，发现一处处理不及时扣0.5分，没有回访记录每次扣1分	
	4、定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达90%以上，服务有效投诉≤5%，处理率100%	5	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
	5、建立并落实便民维修服务承诺制、零修急修及时率99%，返修率不高于1%，并有回访记录	3	建立并落实1分，建立但未落实扣0.4分，未建立扣0.6分；及时率符合1分，每降低1个百分点扣0.3分；返修率符合0.6分，不符合0分；回访记录完整0.4分，记录不完整或无回访记录0分	
二	房屋管理与维修养护	11		
	1、区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置。铭牌及各类标识牌统一有序	1	符合1分，发现一处标志不清或没有标志扣0.2分	
	2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象	1	符合1分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣0.5	

			分	
	3、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻璃幕墙的。清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍：无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	2	符合 2 分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣 0.2 分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或洁扣 0.2 分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分	
	4、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损	1	符合 1 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分	
	5、空调安装位置统一，冷凝水集中收集。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.1 分	
	6、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好	2	符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	7、共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破损	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.2 分	
	8、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
	9、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度。无危及建筑结构的安全隐患	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
	10、房屋、门窗完好率99%	每低于 1%，扣 1 分，扣完 11 分		
三	共用设施设备管理	34		
	(一)综合要求	5		
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、配备所需各种专业技术人员。严格执行操作规程	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
	4、设备良好，运行正常。无重大管理责任	2	符合 2 分，不符合 0 分	

事故			
5、智能化系统运行正常率 98%		低于 1%，扣 1 分，扣完 5 分为止	
(二) 供电系统	3		
1、保证正常供电. 限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知任用户	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行	1	符合 1.0 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分	
3、备用应急发电机可随时起用	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
(三) 弱电系统	2		
1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作	1	符合 1.0 分，发现一次不符合扣 0.5 分	
2、监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定期限保存	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
(四) 消防系统	7		
1、消防控制中心 24 小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用	2	发现一处符合扣 0.2 分	
2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分	
3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人	1	符合 1.0 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分	
4、制订有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图. 照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻	1	无应急方案扣 0.5 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅扣 0.1 分	
5、区内无火灾安全隐患	1	符合 1.0 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分，未签订消防责任书扣 0.5 分	
6、消防，用电有严格的管理规定。室内电线、插座 安装规范，无安全隐患	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
7、消防设备设施完好率 100%；		每低于 1%，扣 1 分，扣完 7 分为止	
(五) 电梯系统	5		
1、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属 设施完好，轿厢、并道、机房保持整洁	1	每发现一处不符合扣 0.2 分	
3、电梯由专业队伍维修保养；维修、操作人员持证上岗；货运电梯由专人管理操作，严禁超载. 客梯严禁载货	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	

	4、运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
	5、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
	(六)给排水系统	8		
	1、建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	2、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	1	每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染	2	符合 2 分，每发现一项不符合扣 0.5 分	
	4、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患	1	没有管理措施扣 0.5 分，水箱周围每发现一处隐患扣 0.2 分	
	5、限水、停水按规定时间通知业主和用人	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	6、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	7、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	(七)空调系统	5		
	1、中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	2、中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现维修	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	3、制订中央空调发生故障应急处理方案	1	无应急处理方案扣 1.0 分，有方案但不完善或执行不够的扣 0.5 分	
四	共用设施管理	4		
	1、共用配套设施完好，无随意改变用途	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、共用管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好	1	符合 1.0 分，每发现一处不亮扣 0.2 分	
	4、区域范围内的道路通畅，路面平坦	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合	

			扣 0.2 分	
	5、车库设备完好率 98%		低于 1%，扣 1 分，扣完 4 分为止	
五	保安及车辆管理	9		
	1、有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责	2	符合 2.0 分，无专业保安队伍扣 1.0 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分	
	2、进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
	3、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	4、室内停车场管理严格，出入有登记	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	5、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
六	环境卫生管理	12		
	1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁	2	未实行责任制的扣 0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3，未实行标准化保洁的扣 0.2	
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	2	每发现一处垃圾扣 0.1，未达到垃圾日产日清的扣 0.3，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3	
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其它垃圾混杂	1	符合 1.0，不符合 0	
	5、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物	3	符合 3.0，每发现一处不符合扣 0.2	
	7、无宠物、家禽、家畜进入办公区	1	符合 1.0，不符合 0	
	8、区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患	2	符合 2.0，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5，其它每发现一处不符合扣 0.2	
	9、环境卫生、清洁率达 99%；		每低 1%，扣 1 分，扣完 12 分为止。	

	绿化管理	5		
七	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	2	符合 2.0, 基本符合 1.0, 不符合 0	
	2、花草树木长势良好, 修剪整齐美观, 无病虫害, 无折损现象, 无斑秃	2	长势不好扣 2.0, 其它每发现一处不符合扣 0.2	
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	1	符合 1.0, 每发现一处不符合扣 0.2	
	精神文明建设	3		
八	1、物业服务人员能自觉维护公众利益, 维护大楼的各项管理规定	1.5	符合 1.5, 基本符合 1, 不符合 0	
	2、设有学习宣传园地, 宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识, 开展积极健康向上的活动;	1.5	符合 1.5, 基本符合 1, 不符合 0	
	总分	100		

附件2

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	物业公司交纳罚款额度	备注
发生重大失责行为, 造成后果者。	每次罚款 10000 元	
工作人员服务态度端正, 佩带明显标志(工作牌), 穿工服, 讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查,	每发现一次不合格者罚款 50 元	
值班保安一定要坚守岗位严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉,	每发现一次不合格者罚款 100 元	
保安值班时不准嬉笑打闹, 不准看书、看报或进行其他与值班无关的事	每发现一次不合格者罚款 50 元	
保安要严格检查进出大楼物品, 严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼	每发现一次未检查者罚款 100 元	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生; 严禁	每发现一次罚款 500 元	

盗窃和人为破坏行为。		
消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换	每发现一次不合格者罚款 100 元	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次罚款 100 元	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹	每发现一次不合格者罚款 100 元	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹	每发现一次不合格者罚款 100 元	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳	每发现一次不合格者罚款 100 元	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳	每发现一次不合格者罚款 100 元	
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生	每发现一次不合格者罚款 100 元	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗	每发现一次不合格者罚款 200 元	
值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者	每次罚款 100 元。	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好	每发现一次不合格者罚款 100 元	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪	每发现一次不合格者罚款	

表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	100 元	
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次罚款 500 元。	
接到业主报修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、泻水管口安装防虫纱网	每发现一次不合格者罚款 500 元	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次罚款 100 元。	
对待业主顾客态度蛮横或与业主顾客吵架、打架者。	每次罚款 200 元以上。	
大楼内单位发生有效投诉	每次罚款 200 元以上	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次罚款 200 元。	
物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每次罚款 300 元。	

第二节 商务条款要求

★一、**服务地点：**国家税务总局广西壮族自治区税务局（南宁市园湖南路 20、26 号两大院、南宁市民族大道 105 号）。

★二、**服务期限：**自合同签订之日起 2 年。

★三、**服务费支付方式及时间：**服务费用按月结算。采购人每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）~95 分（不含 95 分）的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的，或发生重大安全责任事故的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。

当月不定期考核罚款项按月度考核指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月考核分扣除相应费用后实际支付的费用。

中标人在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人，采购人在收到付款申请和发票后于 30 日内支付，否则采购人有权顺延付款。

★四、履约保证金（质量保证金）缴付及其返还

本项目要求提供履约保证金，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本采购项目履约保证金为合同金额的 5%（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票、保函等非现金形式，中标人在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。

合同约定服务期满且双方对考核验收结果确认后，采购人在 30 日内无息返还履约保证金。甲方如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；中标人不能在履约服务期内履行服务要求的，履约保证金不予退还。

★五、其他要求：

1、为采购人提供物业服务的人员工资不得低于南宁市最低工资标准，同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑各类人员的工资、福利加班费、社保及其他应交保险。评标委员会认为投标人的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。