

广西建通工程咨询有限责任公司公开招标文件

项目名称：邕州海关物业管理服务采购

项目编号：GXJ TZ[2021]110418

采购人名称：中华人民共和国南宁海关

采购代理机构：广西建通工程咨询有限责任公司

2021年4月 日

目 录

第一部分 商务部分.....	1
第一章 投标邀请.....	1
广西建通工程咨询有限责任公司关于邕州海关物业管理服务采购公开招标公告.....	1
第二章 投标人须知.....	3
投标人须知正文.....	9
一、总则.....	9
二、招标文件.....	11
三、投标文件.....	12
四、开标和评标.....	15
五、中标信息公告与签订合同.....	19
六、其他规定.....	20
第三章 评标办法及标准.....	21
第四章 拟签订的合同文本.....	24
一、合同前文.....	25
二、合同前附表.....	26
三、合同通用条款.....	28
四、合同补充条款（双方据实商定）.....	33
五、合同附件（与正件装订成册）.....	33
第五章 投标文件格式.....	35
第一部分 商务部分.....	35
第二部分 技术部分.....	36
第二部分 技术部分.....	54
第六章 项目采购需求.....	54

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

广西建通工程咨询有限责任公司关于邕州海关物业管理服务采购公开招标公告

项目概况

邕州海关物业管理服务采购招标项目的潜在投标人应在广西建通工程咨询有限责任公司（南宁市江南区金凯路26号广西建通中心一楼商务中心）获取招标文件，并于2021年 月 日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现对邕州海关物业管理服务采购进行公开招标，欢迎合格的供应商前来投标。

一、项目基本情况

项目编号：GXJTZ[2021]110418

项目名称：邕州海关物业管理服务采购

预算金额：137万元/年，服务期2年（两年预算金额为274万元）。

最高限价：137万元/年，服务期2年（两年预算金额为274万元）。

采购需求：中华人民共和国邕州海关物业管理服务采购一项，主要采购邕州海关物业管理服务采购服务，服务期24个月内。服务地点包邕州海关区域【（办公大院（占地面积33333m²），办公楼1栋（建筑面积：21542.77m²），备勤楼1栋（建筑面积：5785.76m²），原武警营房2栋（建筑面积：4377m²）】。具体内容详见采购文件。

合同履行期限：服务期两年，从签订合同的时间起或双方约定的时间起24个月内。

本项目不接受联合体，不接受分包。

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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商应为符合《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）等规定条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。

3. 本项目的特定资格要求：本项目专门面向中小企业采购，即提供物业管理服务的供应商为中小企业。供应商需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），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，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。

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。

8. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2021年4月 日至2021年4月 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8：30分至12：00分，下午14：30分至17时30分（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西建通工程咨询有限责任公司（南宁市江南区金凯路26号广西建通中心一楼商务中心）

方式：持法定代表人或委托代理人身份证（复印件须加盖单位公章，非法定代表人携带法定代表人授权书原件）及主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书等）副本复印件购买。

售价：采购文件的工本费用，每套300元，售后不退。（本项目可代办邮寄，邮寄费50元，可提供电子文档。）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2021年 月 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：广西建通工程咨询有限责任公司（南宁市江南区金凯路26号广西建通中心11楼开标厅）。

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>）、中华人民共和国南宁海关网（nanning.customs.gov.cn）、广西建通工程咨询有限责任公司（<http://www.gxjt.net/>）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。

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：中华人民共和国南宁海关

地址：南宁市中柬路1号

联系方式：张工 0771-5369746

2. 采购代理机构信息

名称：广西建通工程咨询有限责任公司

地址：南宁市江南区金凯路26号广西建通中心12楼1212室

联系方式：庞静 0771-5386340

3. 监督和投诉单位：中华人民共和国南宁海关，0771-5368162

4. 项目联系方式

项目联系人：庞静

电 话：0771-5386340

广西建通工程咨询有限责任公司
2021年 月 日

第二章 投标人须知

序号	条款名称	编列内容规定
1	采购项目	项目名称：邕州海关物业管理服务采购 项目编号：GXJTZ[2021]110418
	采购预算	人民币：137 万元/年，服务期 2 年（两年预算金额为 274 万元）。
	本项目设定的最高限价	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，金额：137 万元/年，服务期 2 年（两年预算金额为 274 万元）。
	核心产品（非单一产品项目，必填）	/
	公告媒体	中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、中华人民共和国南宁海关网（nanning.customs.gov.cn）、广西建通工程咨询有限责任公司（http://www.gxjt.net/）
2	采购人	名称：中华人民共和国南宁海关 地址：南宁市中柬路 1 号 电话：0771-5369746 联系人：韦工
3	采购代理机构	名称：广西建通工程咨询有限责任公司 联系地址：南宁市江南区金凯路 26 号广西建通中心 12 楼 1212 室 联系人：庞静 联系电话：0771-5386340
4	投标人资格条件（必须同时具备）	<p>投标人资格要求：</p> <p>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：</p> <p style="padding-left: 2em;">（1）具有独立承担民事责任的能力；</p> <p style="padding-left: 2em;">（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p style="padding-left: 2em;">（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p style="padding-left: 2em;">（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p style="padding-left: 2em;">（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> <p style="padding-left: 2em;">（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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商应为符合《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）等规定条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：本项目专门面向中小企业采购，即提供物业管理服务的供应商为中小企业。供应商需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），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，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。</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> <p>8. 本项目不接受联合体投标。</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 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> <p><input checked="" type="checkbox"/>其他或不适用_____</p>
9	政府采购强制采购：信息安全认证	<p><input type="checkbox"/>否</p> <p><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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>其他或不适用_____</p>
10	政府采购强制采购：节能产品	<p><input type="checkbox"/>否</p> <p><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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>其他或不适用_____</p>
	政府采购优先采购：节能产品	<p><input type="checkbox"/>否</p> <p><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）：</p>

		<p>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）</p> <p>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：_____%</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><input type="checkbox"/> 否</p> <p><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）：</p> <p><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）</p> <p><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：_____%</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>其他或不适用_____</p>
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。）	<p><input checked="" type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购项目</p> <p>本项目为专门面向中小企业项目，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。</p> <p><input 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7%，微型企业扣除7%。</p> <p>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：____%。</p> <p><input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目（其他优惠）：_____</p> <p><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></p>
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。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。
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：2021年 月 日 9时 00分(北京时间) 地点：广西建通工程咨询有限责任公司南宁市金凯路26号广西建通中心11楼开标厅)
16	开标时间、地点	时间：2021年 月 日 9时 30分(北京时间) 广西建通工程咨询有限责任公司南宁市金凯路26号广西建通中心11楼开标厅)
17	其他唱标内容	无

		<input type="checkbox"/> 其他_____ <input checked="" type="checkbox"/> ②综合评分法： <input type="checkbox"/> 随机抽取 <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，按技术指标优劣顺序排列。
25	交货和提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	提供服务的时间：从签订合同的时间起或双方约定的时间起 24 个月内。 提供服务的地点：采购方指定区域 提供服务的方式： <u>物业管理服务</u> 项目服务期限：服务期两年，从签订合同的时间起或双方约定的时间起 24 个月内。合同期满，如业主方要求中标方继续提供本合同服务的，本合同顺延至新的中标方提供服务为止，顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及签约双方的责任和义务、等内容不变，双方另有约定除外；如双方不再续签合同，中标方应无条件移交物业管理服务权，撤出本项目，协助业主方做好物业管理服务的交接和善后工作，移交或配合业主移交管理用房和服务的全部档案资料（包括业主方提供的资料）。
26	采购资金的支付方式及时间	1.采购人按月度与中标人结算合同款项，按当月考核结果，次月结算上月合同款项或根据采购人资金安排付款；每笔款项均以人民币支票（现金或转帐）方式支付，中标人凭以下资料与采购人进行结算： 1.1 中标人开具的合法正规发票； 1.2 当月工作质量考核统计（考核结果与合同款结算直接挂钩）； 1.3 履约保证金提交证明（银行存款回单或履约保函），只限第一期结算时出具。 注：结算第一期合同款之前中标人须向采购人提供《履约保证金》的提交证明（银行存款回单或履约保函）。
27	履约保证金	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input checked="" type="checkbox"/> 要求提供， 1·履约保证金用于约束中标人按合同履行义务，若中标人未能按招标文件中采购人需求完成合同约定的服务内容、服务质量标准、在合同期间发生重大责任事故、出现违约行为时，采购人可以没收履约保证金，以补偿采购人蒙受的经济损失。 1.1 本项目履约保证金额度为：5 万元。 1.2 履约保证金提交时间为：采购人与中标人结算第一期合同款之前。 1.3 履约保证金可采用以下方式之一的形式提交： 1)银行保函[需为国内分行以上银行出具的无条件、不可撤销的履约保函（以采购人可接受的格式），保函有效期至合同期满]； 2)支票、银行汇票。 1.4 若中标人没有违约行为，履约保证金在合同期满后 30 个工作日内无息返还。 收款人户名： 开户银行： 银行账号： 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)。

28	招标代理服务费	<p>(1) 招标代理服务收费标准： 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》收费标准向中标人收取代理服务费用。</p> <table border="1" data-bbox="550 291 1396 705"> <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)</p> <p>(2) 招标代理服务费汇到如下指定账户： 账户名称：广西建通工程咨询有限责任公司南宁第三分公司 账号：805007933300001 开户行：广西北部湾银行南宁市五象广场支行</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) 投标报价明细表

★(4) 商务条款偏离表（投标人填报该表时，应按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；

⑩政府采购法律法规规定的其他资格条件证明文件（包括投标人从事投标货物的生产、销售或经营、安装、集成等）。

(7)符合政府采购政策的证明材料

★本项目专门面向中小企业采购，供应商需提供《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）；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；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)服务需求说明一览表、实施方案、技术方案或服务方案

★(2)技术条款偏离表（投标人填报该表时，应按项目采购需求中的技术要求，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)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投标报价明细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，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（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)投标人未提供《中小企业声明函》或提供的《中小企业声明函》不属于中型、小型、微型企业的；属于残疾人福利性单位，未提供残疾人福利性单位声明函；属于监狱企业，未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证明文件的。

(3)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

(一) 评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购人代表共五人或以上单数构成，其中专家人数不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，对投标人的价格、技术、信誉、业绩等方面内容按百分制打分。其中价格分 **30**分、技术分 **54**分、业绩分 **4**分、**12**资信及荣誉分分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

(四) 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。

二、评标方法

(一) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法(分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入)：

1. 价格分.....30 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：

本项目为专门面对中小企业项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，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。

在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。本项目属于物业管理行业，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评标价。

(4) 某投标人价格分 = (评标基准价/某投标人评标价金额) × 30 分

2. 技术分.....54 分

(1) 实施方案分（满分 24 分）：由评标委员会成员根据各投标人提供的针对本项目的实施方案内容，进行横向比对，综合评定，统一确定各投标人进档划分，各评委在相应的档次内独立打分。

基本分（8分）：项目实施方案基本满足采购需求；

一档（16分）：方案规范、结构完整、内容齐全，对服务工作的重点、难点有了解，有应急预案满足并略优于采购需求，经评标委员会认可，总体评价良好；

二档（24分）：方案健全、规范，结构完整，内容详细、措施得当、对服务工作的重

点、难点有充分了解，有合理的应急预案，针对本项目提出了对用户有帮助的合理化建议，符合实际并有具体的相应的落实措施，可操作性强，经评标委员会认可，总体评价优秀。

(2) 项目投入人员分(满分 15 分)：

由评标委员会成员根据采购需求，对比各投标人提供的“拟投入人员一览表”中拟投入本项目的物业服务人员配置情况内容进行横向比对，综合评定，统一确定各投标人进档划分，各评委在相应的档次内独立打分。

基本分(5分)：投标人拟投入本项目的物业服务人员配置情况满足本项目需求；

一档(10分)：投标人拟投入本项目的物业服务人员配置合理(如人员基本情况等)且提供的保安员中含有1名退伍军人，同时须提供退伍军人《义务兵退出现役证》复印件，经评标委员会认可，总体评价良好；

二档(15分)：在优于一档的基础上，投标人拟投入本项目的物业服务人员配置良好。综合人员基本情况、从业经验等因素评定，且提供的保安员中含有2名以上退伍军人，同时须提供退伍军人《义务兵退出现役证》复印件，经评标委员会认可，总体评价优秀。

(3) 服务承诺分(满分 15 分)：

由评标委员会成员根据投标文件服务方案及承诺书中内容及承诺内容的可行性等因素进行横向比对，综合评定，统一确定各投标人进档划分，各评委在相应的档次内独立打分。

基本分(5分)：基本满足项目服务要求；

一档(5.1~10分)：所提供的服务承诺较全面，服务方案可行，对服务措施、服务响应时间等有较全面描述，有具体的培训计划，经评标委员会认可，总体评价良好；

二档(10.1~15分)：在优于二档的基础上，有相应的服务保障措施，服务流程、应急预案、质量保障，服务响应时间等优于采购需求，针对本项目提供专门的服务支持，经评标委员会认可，总体评价优秀。

3. 业绩.....4分

投标人2018年1月1日以来承接的项目，每有一个得2分，满分为4分。(单项业绩不重复计分。)【备注：1、项目需提供合同证明文件。】。

4. 资信及荣誉.....12分

①近三年管理同类或类似的物业管理项目的经验丰富，每个项目2分。(满分6分)(原件备查)

②投标人或承接的服务项目投标人2017年以来连续三年获得“和谐小区”荣誉称号获得2分，以证书文件或奖牌为准。(原件备查)本项满分6分。

(三) 总得分=1+2 +3 +4 。

三、中标标准及中标候选人推荐原则

评标委员会将根据综合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）并推荐综合得分前三名为中标候选供应商。采购人应当确定评审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，采购人或采购代理机构应当将该情况报市本级政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。

在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人呢信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。当中标人属于信用信息使用规则中应被拒绝参与政府采购活动的情形时，采购人或采购代理机构应当将该情况报市本级政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或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：技术服务类

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、合同前文

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定采购方式、条款和成交供应商的承诺，甲乙双方经协商一致同意签订本合同。

1.合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1)采购（项目）需求、招标（采购）文件规定的合同条款；
- (2)报价表；
- (3)投标文件技术部分和商务部分；
- (4)甲、乙双方商定确认后的补充协议
- (5)其他(根据实际情况需要增加的内容)。

2.合同标的(根据实际情况填写)

乙方应按照合同的规定，提供本项目采购文件中要求的服务（详见附件：服务内容一览表）。

3.服务时间、合同金额

本合同服务时间为_____年，合同单价为_____元/年（月），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

广西壮族自治区_____市

5.合同生效

本合同一式六份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方二份，采购代理机构一份（可根据需要另增加）。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（盖章）：_____ 法定代表人或其授权代表签字(或签章)：

乙方（盖章）：_____ 法定代表人或其授权代表签字(或签章)：

二、合同前附表

序号	内容
1	合同名称： 合同编号：
2	甲方名称：
	甲方地址：
	甲方联系人： 电话：
	甲方开户银行名称： 账号：
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、履行期：服务期 2 年（24 个月内），合同履行具体时间从____年____月____日起至____年____月____日止，即自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的中标供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。
6	服务地点：甲方指定物业服务区域
7	验收方式及标准：按照采购需求、投标(响应)文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。
8	付款方式： <input checked="" type="checkbox"/> 1.采购人按月度与中标人结算合同款项，按当月考核结果，次月结算上月合同款项或根据采购人资金安排付款；每笔款项均以人民币支票（现金或转帐）方式支付，中标人凭以下资料与采购人进行结算： 1.1 中标人开具的合法正规发票； 1.2 当月工作质量考核统计（考核结果与合同款结算直接挂钩）； 1.3 履约保证金提交证明（银行存款回单或履约保函），只限第一期结算时出具。 注：结算第一期合同款之前中标人须向采购人提供《履约保证金》的提交证明（银行存款回单或履约保函）。
9	履约保证金及其返还： 1. 履约保证金用于约束中标人按合同履行义务，若中标人未能按招标文件中采购人需求完成合同约定的服务内容、服务质量标准、在合同期间发生重大责任事故、出现违约行为时，采

	<p>购人可以没收履约保证金，以补偿采购人蒙受的经济损失。</p> <p>1.1 本项目履约保证金额度为：5 万元。</p> <p>1.2 履约保证金提交时间为：采购人与中标人结算第一期合同款之前。</p> <p>1.3 履约保证金可采用以下方式之一的形式提交：</p> <p>1) 银行保函[需为国内分行以上银行出具的无条件、不可撤销的履约保函（以采购人可接受的格式），保函有效期至合同期满]；</p> <p>2) 支票、银行汇票。</p> <p>1.4 若中标人没有违约行为，履约保证金在合同期满后 30 个工作日内无息返还。</p>
10	<p><input checked="" type="checkbox"/> 违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，按合同价款的 10% 计算。逾期退还款项及违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的 0.5% 计算违约金。2. 其它违约行为按违约服务款额 5% 收取违约金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。</p>
11	<p>误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款或履约保证金中扣除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% 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%。</p>
12	<p>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。</p>
13	<p>合同纠纷的解决方式：</p> <p>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)：</p> <p><input type="checkbox"/> 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____ (仲裁地) 仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 向人民法院提起诉讼</p>

三、合同通用条款

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、载明甲乙双方权利义务所达成的协议，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）文件和乙方的投标（响应）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。

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不退还履约保证金，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)不予退还全额履约保证金。

(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，甲方可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（3次及以上）整改无明显改进，仍然不能满足要求的；

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（响应）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。

四、合同补充条款（双方据实商定）

五、合同附件（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）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(包含但不限于服务内容、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) 政府采购项目履约保证金退付意见书（供参考）

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	<p>该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金，期限于_____年____月____日已满，请将履约保证金人民币（大写）_____（¥_____）退付到达以下帐户。</p> <p>单位名称： 开户银行： 帐 号： 联系人及电话：</p> <p style="text-align: right;">供应商签章： _____ 年 月 日</p>
采 购 人 意 见	<p>退付意见：（是否同意退付履约保证金及退付金额）</p> <p>联系人及电话：_____ 采购人签章 _____ 年 月 日</p>

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) 投标报价明细表(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。

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 “节能产品”“环境标志产品”、信息安全认证产品、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、服务需求说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案
- 二、技术响应与偏离表
- 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）

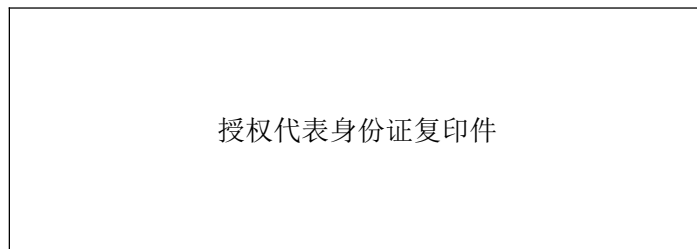
法定代表人（负责人）授权委托书（格式一）（适用于法人投标）

_____（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	报价	大写：人民币_____元/年 小写：¥_____/年
3	服务期	
4	质保期	
5	...	
	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) 投标报价明细表

投标报价明细表

金额单位：人民币（元）

①基本工资

岗位	人数	工资标准/人	工资额/月
合计			

②社会保险费

人数	社保费/月	合计

③意外险

人数	每人/年	年总金额	月金额
----	------	------	-----

--	--	--	--

物业费用测算：

序号	项目	分项	月费用（元）	备注
1	人工费	工资		
		社保（单位承担部分）		
		法定节假日加班费		
		意外险		
2	工具消耗费			
3	小计			
4	企业利润			
5	税费			
总计（月）				
服务期限			自合同签订之日起___年	
总报价（人民币大写）			_____（¥ _____元）	

注：1. 本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价；

2. 投标报价明细表单价汇总须与投标总价一致，投标总价须与开标一览表投标总报价一致。

3. 在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写，但必须包含“内容明细、单位及数量、单项报价、单项合价”。

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人**签字**：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

（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)				
开户银行		年 月 日			
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 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

（示例略，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）

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）

（示例略，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）

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度的年度财务状况报告，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

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(由采购人或采购代理机构根据项目具体要求填列)

(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。

（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（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务单位全部为符合政策要求的中小企业。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（物业管理）；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（物业管理）；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。

“节能产品”“环境标志产品”、信息安全认证产品、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. 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，供应商应具有由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，否则在评审时将不予价格扣除或加分，如属于强制采购的节能产品即作无效响应处理。（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. 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，供应商应提供由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，否则在评审时将不予价格扣除或加分。（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）

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。（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）

4. 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）

5. 未按上述要求提供、填写的，评标时不予以考虑。

（示例略）

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、实施方案及技术方案

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六章项目采购需求编写服务方案说明。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。

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

二、技术响应与偏离表

技术响应与偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

品目号	货物或服务名称	招标规格	技术指标要求	投标响应情况	偏离	说明

说明：（1）投标人应按项目采购需求中的技术要求，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X年来承担类似项目名称	本项目拟任职务

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（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）。

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

邕州海关机关物业管理服务采购需求方案

采购项目名称：邕州海关物业管理服务采购

一、项目的管理服务要求

1. 总体要求

- 1.1 采购人是国家行政管理机关，物业管理企业应达到安全性、保密性、规范性的要求。创造和保持整洁、文明、安全、有序的工作环境；
- 1.2 要求物业管理企业是依法成立的从事物业管理服务经营活动的企业法人，实力雄厚，有严格的管理和督导制度；
- 1.3 要求物业管理企业承担独立法人单位应该承担的全部责任,包括计划生育、综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。如中标人的工作人员在招标单位内发生违法违规行为，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿；
- 1.4 采购人对物业管理企业组建的机构进行业务归口监督管理，物业管理企业按合同约定提供物业管理服务，接受采购人对企业服务费用收支及财务报表情况的查询；
- 1.5 物业管理企业对所管项目的管理方案、组织架构、人员录用等建立健全规章制度和岗位工作标准，在实施或更改前必须经采购人审核。部门经理及重要岗位人员须经采购人审查同意后方可任用或变更。经采购人核定后的岗位及人员数量要保证到位，如有减少要经采购人同意；
- 1.6 在处理特殊事件和紧急突发事件时，采购人对物业管理公司的人员有直接指挥权；
- 1.7 采购人对一些重要、特殊岗位的设置、人员录用与管理等事先提出人数及条件的要求，对一些重要管理决策有直接参与权与审批权；
- 1.8 物业管理企业对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有违法犯罪记录、持有所从事岗位的上岗资格，并保持人员相对稳定；
- 1.9 物业管理企业各类人员按岗位要求统一着装，佩带工作号牌，言行举止规范，文明礼貌，保持仪容仪表，树立公众形象，作风严谨，公众岗位的工作人员形象、身高要符合服务要求；
- 1.10 物业管理企业在做好工作的同时有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量；
- 1.11 物业管理区域内的供水、供电、通讯等公用事业设施及管线的维修养护责任，由相关公用事业

- 单位负责，物业管理企业负责联系及配合工作，法律、法规另有规定的从其规定；
- 1.12 物业管理区域内的需专业公司维修保养的项目（如电梯、高压设备维护、空调维修、消防报警系统、安防系统、外墙清洗），由采购人委托相关专业公司负责维修、维护，物业管理企业负责联系并督促保修人履行保修协议及跟踪专业保养单位保养工作质量；
 - 1.13 物业管理企业应制定：
 - 1) 物业管理目标；
 - 2) 服务承诺；
 - 3) 管理制度；
 - 4) 节能措施。
 - 1.14 物业管理服务费实行综合计价，即：物业管理成本+法定税费+利润；
 - 1.15 投标人必须对本项目进行整体投标。未经采购人书面同意，中标方不得将本物业的管理责任转让给第三方；
 - 1.16 合同期满后，原物业管理企业与新接管企业须绝对服从采购人的指挥，进行设备清点、登记、移交，确保完好无损，并将物业管理有关资料整理封存，无条件完整地移交，不得以任何理由、借口缓交或不交。
2. 具体要求（提供以下服务的基本人数配置不少于 31 人，以下配置仅供参考）

《邕州海关物业服务人员配置表》

服务范围：办公大院（占地面积 33333 m²），办公楼 1 栋（建筑面积：21542.77 m²），备勤楼 1 栋（建筑面积：5785.76 m²），原武警营房 2 栋（建筑面积：4377 m²）。

管理层配置			
岗位	岗位	班次	人数
项目经理	1	1	1
秩序部主管	1	1	1
小计			2
保安人员配置			
岗位	岗位	班次	人数
大门值班岗	1	4	4
侧门值班岗	1	4	4
巡逻岗（兼班长）	1	3	3
办公楼监控岗	1	3	3
小计			14
工程维修人员配置			

岗位	岗位	班次	人数
工程部主管	1	1	1
水电维修员（兼消防配电值班）	1	3	4
小计			5
保洁会务人员配置			
岗位	岗位	班次	人数
保洁班长	1	1	1
保洁员	7	1	7
绿化养护员	1	1	1
会议室服务员	1	1	1
小计			10
合计人数			31

以上物业服务人员配备总数合计 31 人。

2.1 安全防范、维护公共秩序，制定完善的安全保卫应急方案，全程监控治安情况：

- 1) 对邕州海关大门及侧门区的门岗、配电值班、智能监控及消防控制室等特定岗位、部位须实行 24 小时值勤；
- 2) 大门值班岗，机关办公时间实行双人值勤；
- 3) 对物业管理责任区（包括办公楼楼、地下室、备勤楼、消防通道以及四面的围栏）进行 24 小时值班及巡逻制度，重点区域、重点部位每 2 小时巡查一次，并能按量按质完成巡视任务；

注：A) 巡逻岗实行 24 小时值班，早上 8:30-9:10、下午 4:40-5:10 负责院内停车位管理，其余时间负责办公楼、备勤楼和大院内的安全巡查；

B) 大门值勤岗要求上岗人员须国语流利标准，五官端正，形象良好，优先安排复员军人，男性，年龄为 18—40 岁，身高不低于 172cm，且上述岗位要求确保人员相对稳定，不出现较大人员调整现象，如有调整需经书面报请业主方同意；

C) 其它安保岗位均要求，女性年龄为 18—35 岁，身高不低于 158cm；男性年龄为 18—45 岁，身高不低于 168cm；五官端正；复员军人可适当放宽。

- 4) 外来访问、办事人员询问登记管理，密切监视进入办公区的来访人员动态。对可疑人员要进行全程监控，对可疑物品，必要时可要求来访人员接受开包检查；严防外来人员在没有登记的情况下从地下车库或其他部位进入办公区；
- 5) 有专业安全防范队伍，整体素质高，熟悉环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责；
- 6) 贯彻“预防为主”的方针，制订有效的安全防范措施，做到无火警、无火灾、无刑事案件、无恶性伤人事件、无重大伤亡事故、无设备、设施损坏事故，属于管理责任的刑事案件和火灾事故发生率为零；

- 7) 制定可行的管理制度，既要严格管理，又要文明服务，确保院内安全有序；
- 8) 对火灾、治安、公共卫生、洪水、恐怖事件等突发重大事件有应急预案，事发时及时报告相关主管部门，并协助采取相应措施对大楼内或者大楼外红线范围内发生的侵犯采购人的工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况时，保安人员应当予以制止和保护采购人的工作人员，并采取救助行动；
- 9) 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。全面熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。
- 10) 每月检查大楼内所有便携式灭火器材、防毒面具的有效期和数量，并负责提醒采购人及时更换、补充；建立有三级消防管理制度，有完善防火、灭火和责任人管理制度，必须在物业服务人员中建立义务消防队伍，并制订专业训练计划，每季度组织一次消防演习演练，大楼出现消防报警 5 分钟内至少有 5 人以上到达报警点，辨别消防报警的信息，实施正确的处置。

11) 责任赔偿

(1) 在服务期内，对邕州海关所属区域内发生的火灾事故、治安案件、刑事案件、交通事故，中标人因不履行职责或履行职责不到位所造成损失负有赔偿责任。

(2) 在服务期内，有如下发案损失，中标人应按被盗物品折旧（折旧年限折算：小车 15 年，摩托 12 年，电动车 7 年，电子产品 7 年）的 80% 比例承担经济赔偿。

- ① 办公楼、备勤楼等场所发生撬门破锁、破门破窗而入、攀爬入室财物被盗损失。
- ② 机动车辆（汽车、摩托车、电动助力车）在指定停放点或车库撬门破锁被盗损失。

2.2 保洁服务：

- 1) 办公楼及备勤楼红线范围内室内外公共区域日常清洁保洁、环境消杀消毒，包括室外环境公共部分、室内大堂、报关大厅、地下停车场、电梯、楼梯、走廊、通道、门厅、露台、墙壁、天花、灯饰、卫生间、茶水间、会议室、展览室、值班室、活动室、健身房等(建筑物外墙不纳入该保洁范围)，对部分关键房间应预约并在采购人同意后方可进行保洁服务；
- 2) 物业管理企业制订工作制度和标准，须经采购人有关部门审核，以对工作质量进行考核；
- 3) 房屋公共部位、大楼范围内广场、绿化带、道路整洁，无痰迹、污迹、烟头、纸屑、树枝、落叶和堆放杂物等现象；卫生间洗手池台面干净，银镜、洗手池和水龙头光亮，地面无污迹，便池、尿槽无粪（便）痕迹，地面干净无水渍，无异味；
- 4) 物业管理企业需认真落实《南宁市生活垃圾分类管理条例》，负责垃圾的分类、及时收集、清运。及时清理垃圾箱，做到日产日清，清运垃圾时污水不得渗漏，及时清理被污染的地面，保持地面整洁；
- 5) 制定严密的清洁工作细则及检查制度，清洁卫生实行责任制，熟练、专职的清洁人员有明确的责任范围，实行标准化清洁保洁；
- 6) 中标人清洁时间应尽量避免打扰采购人的正常工作时间，对大堂、卫生间等公共区域每天采取循环保洁方式，且大楼休息日要有 1 次大扫除；
- 7) 定期对大楼建筑物的公共区域（包括大堂、走廊通道、公共场所等）进行消杀消毒，石材晶面

护理每月 1 次，复合木地板每月保养 1 次，地毯每日至少吸尘清理 1 次、每月干洗 1 次，石材地面、墙身每周清洗护理 1 次，办公楼内地毯（大厅前门、后门、6 部电梯）每星期清洗 1 次，卫生间保洁人员每天至少检查一次卫生间用纸、洗手液、垃圾袋等的使用情况，不足及时添加。

- 8) 大楼所有空调过滤网每年清洗不少于 2 次；
- 9) 排污系统保持通畅，及时清理排水、排污沙井、化粪池、隔油池等。每季度至少清理一次；
- 10) 有预防公共卫生事件预案，每年协助专业公司除“四害”，维护办公大楼干净整洁的环境；
- 11) 物业管理企业在清洁卫生工作中消耗的物料工具等所有费用自负；
- 12) 物业管理企业应及时补充洗手间公共用的擦手纸、卫生纸、洗手液、香球、垃圾袋等日常消耗品，上述日常消耗品的购置由采购人负责。除上述物品以外的其他日常消耗品购置、相关费用均由物业管理企业负责（要求产品质量不低于用户目前所使用的品质标准，中标人使用的产品须经采购人同意方可使用，品牌明细见下表）；

序号	项目	品牌	备注
1	卷纸	维达雅惠、唯洁雅珍宝	
2	洗洁精	高富力	
3	中抽擦手纸	YCC	
4	擦手纸	真真	
5	洗手液	保洁丽	
6	晶面处理	1. 大理石翻新粉磨剂 2. 大理石翻新磨光剂 3. 深色花岗岩抛光粉 4. 3M 红垫、白垫 5. 零号钢丝棉	上海庄臣泰华施有限公司 产地：墨西哥
7	清洗地毯	1. 洁胜诺浓缩干泡地毯 清洁剂或 NCL 干泡地毯水	
		全能去渍剂或 NCL 地毯除渍剂	
		除胶姆糖剂、化泡剂	
8	墙身上腊抛光	意大利彩虹水	意大利(中外合资)
9	皮具蜡面、台面	碧丽珠或特洁牌 R4 家私蜡	美国(中外合资)
10	电梯及室内不锈钢栏杆	1. 3M 不锈钢油或易抹不锈钢光亮剂	美国(中外合资)
		2. 洁而亮	美国(中外合资)
11	玻璃清洁	NCL 玻璃清洁剂	美国(中外合资)

12	室内天花清洁	NCL 全能清洁剂	美国（中外合资）
13	车库地面清洁	NCL 金属瓷砖擦亮剂	美国（中外合资）
14	厕所清洁	特洁牌 RI 浓缩马桶清洁剂	美国（中外合资）
15	其他	除油剂、漂白水、消毒水，洁厕精，毛巾等等	国产

13) 会议室服务员要求上岗人员须具备大专以上学历，国语流利标准，五官较好，女性年龄为 18—35 岁，身高不低于 160cm，且应有一年以上会务接待工作经验。上述岗位要求确保人员相对稳定，不出现较大人员调整现象，如有调整需经书面报请业主方同意。

14) 保洁服务要求及标准（详见附件 1）

2.3 绿化服务（主管或绿化人员具备园林绿化相关专业知识）：

- 1) 邕州海关所属区域范围内室外园林绿化植物、花草、树木等的日常养护和管理工作，包括大外围、天井、天台等园林绿化；
- 2) 园林绿化质量要求树木生长茂盛、树形美观完整、绿篱修剪整齐、草皮平整清洁。室外绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时（草本、花卉每月至少 1 次，灌木、藤木每季度至少 1 次，乔木每年 2-3 次），无枯枝、死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象；因日常养护和管理不到位导致花草树木枯死的，物业管理企业须按照原植物品种给予补植。
- 3) 根据大楼特点制定室内植物种类和摆放、植物养护、植物更换等方案；需与大楼风格协调一致，每季度更换不美观的室内植物；
- 4) 室外绿化更新补种、按采购人要求增加的节日性时花及临时摆设的花卉植物，须经采购人同意，按实际发生数量计算，费用由采购人负责。
- 5) 室外、室内绿化养护、套盆、使用的工具、所需的肥料、农药等费用由投标人负责（摆设以现场勘察为参考，更换品种须不低于用户目前所使用的标准）。
- 6) 物业管理企业认真落实清洁卫生和环境卫生要求，保质、按时完成采购人在有关类似精神文明建设单位建设、无烟机关建设、节约型机关建设时交待的工作任务。
- 7) 绿化服务要求及标准（详见附件 2）

2.4 设施、设备的维护、运行和管理：

- 1) 设施、设备包括：大楼监控系统、大楼供电配电系统、电梯、照明系统、室外夜景照明系统、消防系统、给排水系统、各楼层门窗和扶手等；
- 2) 物业管理企业对以上设施、设备负责管理，包括设施、设备小修小补，24 小时值班管理，实行定期巡查，做好设备设施运行及保养相关记录等。设施、设备需专业公司维修保养的项目（如电梯、高压维护、空调维修、消防报警系统、安防系统等），由采购人委托相关专业公司负责维修、维护，物业管理企业负责联系并督促保修人履行保修协议及跟踪专业保养单位保养工作质量；
- 3) 负责邕州海关所属区域内低压供电设备、发电备用设备、给排水设施（卫生间水箱、洗手盆等）、

照明设施的保养维护；负责大楼内墙、楼梯、扶手等装修部位、供电设备、给排水设施（卫生间水箱、洗手盆等）、空调设备、电梯、照明设施的日常管理工作；

- 4) 物业管理企业负责日常设备设施一万元以内的小修小补，如窗帘、门、照明灯具、开关、电源插座、水龙头等，主材由采购人提供，辅材及人工等由投标人提供（主材界定按最新的广西壮族自治区安装工程综合定额）；
- 5) 物业管理企业对以上物业设施、设备的管理，必须配备熟练、专职并取得相关上岗资格证的专业工程技术人员，按操作规程熟练操作，确保管理设备正常运行，制定和执行“设备维修、维护、保养计划”，列明各岗位的专业工程技术人员数量和职称；
- 6) 物业管理企业对以上物业设施、设备的运行、管理必须制定完整的管理制度和操作流程，并有完整的执行计划和服务标准，保证物业设施、设备的完好、正常使用和节约能源，防止浪费和人为破坏，杜绝安全事故发生；
- 7) 完成采购人对实施节能减排各项措施和要求，配合采购人达到节约型机关的要求，制订有各类设备设施事故、故障应急处理方案；
- 8) 因物业管理企业的使用管理不当，使物业设施、设备遭受损失的，由物业管理企业赔偿损失；
- 9) 其它与物业设施、设备的使用、维护和管理有关的事项；所有设施设备的日常维修、维护工具及辅材等由物业管理企业负责，主材由采购人负责，物业管理企业必须配备足够的日常维修、维护工具和辅材；（主材界定按最新的广西壮族自治区安装工程综合定额）；
- 10) 消防、配电、电梯、防盗等设施、设备每天至少巡查 2 次，每次巡查间隔时间不超过 10 小时；消防通道、公共走道、走廊、楼层（电箱），每天至少巡查 6 次，每次巡查间隔时间不超过 4 小时，并有巡查记录备查。严格按照消防部门的要求认真记录、填写消防“三表一报告”（消防控制室值班记录表、建筑消防设施日巡查记录表、建筑消防设施月度检查记录表、建筑消防设施故障维修报告）。
- 11) 设备、设施维修时限要求。接到采购人报修通知后 30 分钟内要到达现场进行修理。日常设备设施的小修小补，如窗帘、门、照明灯具、开关、电源插座、水龙头等要求 60 分钟内完成。
- 12) 设施设备管理要求及标准（详见附件 3）

2.5 交通秩序、车辆行驶和停泊管理：

- 1) 指定专人负责对邕州海关所属区域内的交通秩序、车辆停放、停车场进行管理，无堵塞交通现象；
- 2) 建立车辆停放登记制度，严防被盗、刮碰等事件发生。地下车库管理严格，车辆出入登记清楚。大楼外围停车场有专人指挥疏导，登记出入情况；因物业管理企业管理疏忽导致发生车辆被盗或刮碰等事件，物业管理企业应当依法承担赔偿责任。
- 3) 每天巡查停车场车辆不少于 5 次，检查登记车辆是否乱停乱放、是否有漏油、门窗是否关好等情况，对停车场过夜车辆进行登记，及时清理非单位员工车辆，异常情况及时报告；
- 4) 及时发现和协助采购人妥善处理在停车场和大楼辖区内发生的交通事故及损坏的交通设施；
- 5) 机动车、非机动车按指定场地集中停放，停放整齐有序，场地整洁、无油污；
- 6) 建立健全管理制度、管理流程、安全管理责任制和事故应急处理制度及预案；

- 7) 大楼外围通道及车场车辆行驶、停放识别等各类标记清晰;
- 8) 危及人身安全处设有明显标志和防范措施;
- 9) 雨天及时清理地下停车场水迹, 保持地面干净干爽。

2.6 档案资料建立与管理:

- 1) 物业管理企业要建立资料收集、分类、归档管理制度;
- 2) 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记跟踪制度;
- 3) 大楼及其设施设备档案资料齐全, 分类成册, 管理完善, 查阅方便;
- 4) 水电账务资料需齐全, 按区域及月份分别成册;
- 5) 及时更新大楼相关设施设备改造施工后的图纸、相关档案资料等;
- 6) 合同期满前 3 个月内必须将符合采购人要求的物业管理有关资料整理好。合同期满后 1 个月内, 原物业管理企业须绝对服从采购人的指挥, 对物业管理有关资料、设备进行清点、登记、整理、封存, 确保完好无损, 并无条件完整地移交新接管企业, 不得以任何理由、借口缓交或不交。

2.7 会务管理:

- 1) 物业管理企业按采购人要求, 做好会场布置(包含桌椅、饮用水、座位牌等摆放)、活动场地、音响设施设备的布置等协助工作。会后清理、清洁、复位等工作。
- 2) 物业管理企业按采购人要求, 负责各种会议、接待和有关活动等非常规性所需鲜花、横幅、欢迎牌、指示牌、座位牌、彩旗等定做、布置(相关材料费用由采购人按实际发生数另行结算)。
- 3) 物业管理企业按采购人要求, 负责接待、会议、参观等特殊场合的安全保卫工作。
- 4) 会场布置时限要求。30 人以内会议 30 分钟内完成, 31-50 人会议 1 小时内完成, 50 人以上会议 2 小时内完成。
- 5) 会务服务要求及标准(详见附件 4)

2.8 水电等账务管理:

- 1) 物业管理企业按采购人要求在指定期限内负责将各区域水电使用情况进行现场抄表数并登记在抄录本上, 按月立档建册, 每月将上月抄录情况提交采购人。
- 2) 物业管理企业根据采购人要求负责备勤楼相应区域的钥匙管理工作, 钥匙领用及归还情况需登记在案, 以便采购人随时查阅。
- 3) 物业管理企业根据采购人要求向备勤楼部分区域的使用人代收上月押金、租金等费用, 所代收的费用要求当月月底前制好对应表格(包含水电实际使用度数、应收金额、已收金额和未收金额等明细清单)同时将款项于当月月底前提交采购人财务部门。

2.9 协助处理突发事件:

物业管理企业必须落实自然灾害、火灾、水淹、外部冲击等突发事件应急处置预案的经常性演练和有关措施。当出现突发事件时, 及时报告相关部门, 积极协助处理突发事件, 收集相关证据。

二、物业管理人员配置要求

1. 请各投标人按以下要求对于物业管理的组织架构、人员安排提供科学、合理的设计方案。
2. 拟定物业管理组织架构图;

拟定物业管理各部门的人员配置方案，并附详细说明。至少但不限于应包括以下所列部门。

- 2.1 秩序部
- 2.2 保洁、绿化管理部
- 2.3 工程部
- 2.4 会务部

三、物业管理服务质量指标

1. 总体指标

中标人必须按“全国物业管理示范大厦”的标准和采购文件规定的要求及标准实施专业、优质的物业管理和服务，各项工作规程符合物业管理 ISO9001 质量体系标准。

2. 具体管理服务指标

- 2.1 房屋完好率 98%以上；
- 2.2 房屋零修、急修及时率 99%以上；
- 2.3 维修工程质量合格率 100%；
- 2.4 绿化完好率 98%以上；
- 2.5 清洁、保洁率 99%以上；
- 2.6 道路完好率及使用率 98%以上；
- 2.7 化粪池、雨水井、污水井完好率 98%以上；
- 2.8 排水管、明暗沟完好率 98%以上；
- 2.9 照明设备完好率 98%以上；
- 2.10 停车场完好率 98%以上；
- 2.11 无一般治安案件发生，无重大治安案件发生；
- 2.12 消防设施设备完好率 99%以上；
- 2.13 火灾发生率 0；
- 2.14 违章发生率 1%以下与处理率 100%；
- 2.15 有效投诉率 1%以下与处理率 100%；
- 2.16 管理人员专业培训合格率 100%以上；
- 2.17 维修服务回访率 100%；
- 2.18 甲方及使用单位对物业管理满意率 99%以上；
- 2.19 值勤人员在岗率 100%。

四、付款方式

- 1. 采购人按月度与中标人结算合同款项，按当月考核结果，次月结算上月合同款项或根据采购人资金安排付款；每笔款项均以人民币支票（现金或转帐）方式支付，中标人凭以下资料与采购人进行结算：
 - 1.1 中标人开具的合法正规发票；
 - 1.2 当月工作质量考核统计（考核结果与合同款结算直接挂钩）；
 - 1.3 履约保证金提交证明（银行存款回单或履约保函），只限第一期结算时出具。

注： 结算第一期合同款之前中标人须向采购人提供《履约保证金》的提交证明（银行存款回单或履约保函）。

五、履约保证金

1. 履约保证金用于约束中标人按合同履行义务，若中标人未能按招标文件中采购人需求完成合同约定的服务内容、服务质量标准、在合同期间发生重大责任事故、出现违约行为时，采购人可以没收履约保证金，以补偿采购人蒙受的经济损失。
 - 1.1 本项目履约保证金额度为：5 万元。
 - 1.2 履约保证金提交时间为：采购人与中标人结算第一期合同款之前。
 - 1.3 履约保证金可采用以下方式之一的形式提交：
 - 1) 银行保函[需为国内分行以上银行出具的无条件、不可撤销的履约保函（以采购人可接受的格式），保函有效期至合同期满]；
 - 2) 支票、银行汇票。
 - 1.4 若中标人没有违约行为，履约保证金在合同期满后 30 个工作日内无息返还。

六、奖惩办法

1. 中标人必须按“全国物业管理示范大厦”的标准和采购文件规定的要求及标准实施专业、优质的物业管理和服务。
2. 根据合同约定，因物业管理企业考核不达标、严重违约、受到有效投诉多、达不到所承诺的管理目标或重大管理失误，操作失当，造成采购人损失，采购人有权解除物业管理合同，并由物业管理企业赔偿采购人的损失，采购人保留追究损失的权利，物业管理企业由此造成的损失物业管理企业自行承担。合同终止或解除时，物业管理公司应积极配合采购人做好交接工作。

七、其他

1. 采购人提供必要的管理用房给物业管理企业办公使用，物业管理企业不得改变其用途。
2. 招标文件是合同的组成部分，双方必须自觉履行，违反应承担违约责任；
3. 为保证物业管理工作质量，中标人对设施的维护、秩序维护等各个部门、各个岗位必须按照相关专业要求充足合理地配备人数。
4. 采购人、物业使用人按照《物业管理与服务考评内容及评分标准》（详见附件 5），对中标人每月进行考核（满分 100 分），当月考核总分数 90 分以上，考核系数为 1.00（即当月结算款项*1.00）；当月考核总分数为 85 分—90 分，考核系数为 0.95（即当月结算款项*0.95）；考核总分数低于 85 分，考核系数为 0.80（即当月结算款项*0.80）；
5. 有下列情形之一的，采购人有权解除物业管理合同：
 - 5.1 合同期内累计三个月考核分数低于 80 分；
 - 5.2 物业服务人员配置人数累计两个月少于招标文件规定配置人数 90%（即 28 人）及以上；
 - 5.3 发生火灾事故、治安案件、刑事案件、交通事故，造成人员伤亡或财产损失 1 万元（人民币）以上的。

说明： 各投标人需参照国家及自治区、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准及本招标文

件的规定，结合自身的管理服务水平，在投标文件中具体承诺物业管理各项目要达到的指标，包括（但不限于）清洁保洁率；治安案件发生率；车辆被盗率；道路、停车场、路灯使用完好率；房屋及配套设
 施、公用设施场所完好率；设备完好率；火灾、违章发生率；违章处理率；用户投诉率；物业使用人对
 物业管理的满意率等（参照所列各项指标的合格标准，要求不低于合格标准），并详细说明为完成承诺
 指标拟采取的措施。

- 附件：1. 保洁服务要求及标准
 2. 绿化服务要求及标准
 3. 设施设备管理要求及标准
 4. 会务服务要求及标准
 5. 《物业管理与服务考评内容及评分标准》

附件 1

保洁服务要求及标准

1、整体清洁养护项目

清洁区域	项目内容	要求					标准
		每天	每周	每月	每季度	每年	
大堂	地面清扫、湿拖、推尘	清扫 3 次，拖洗 2 次，不断来回推尘					洁净、无泥沙、无污迹
	共用部位玻璃门、窗的清洗、擦抹		清洗 1 次				明亮、无手印、污迹
	标志牌、指示牌等设施擦拭抹尘	≥1 次					无尘、无污迹
	垃圾桶清理	清理，擦拭 2 次					无垃圾外露，垃圾日产日清
	花岗岩地面晶面处理			打磨 1 次			色正、无污迹、无磨花，表面光洁
	地毯吸尘	1 次					无沉积灰尘、干净见原色
	墙身（3 米以下）墙壁挂物、消火栓、地脚线的擦拭抹尘	清洁 1 次					无尘无污垢
	植物、盆景容器的清理	清洁 1 次					无垃圾杂物
	天花及照明设施的去尘			清洁 1 次			无积尘无污垢、无蜘蛛网

清洁区域	项目内容	要求					标准
		每天	每周	每月	每季度	每年	
电梯	电梯的清洁、保养	清洁 3 次		保养 2 次			无污迹、锈迹、手印
	电梯不锈钢擦净养护	1 次					有光泽、无污渍锈迹
	电梯门清抹	2 次					光洁明亮、无污渍、无灰尘
	照明设施的去尘		1 次				无积尘无污垢
	轿箱清抹	3 次					光洁明亮、无污渍
	按钮、显示牌清抹	不少于 3 次					光洁明亮、无污渍
	轿箱内地毯清洗		1 次				干净、无杂物
	轿箱内地脚线清抹	1 次					干净、无尘
各楼层走道及电梯厅	垃圾箱	清理，擦拭 2 次					无垃圾外露、不留过夜垃圾
	擦拭窗、墙壁、饰物、墙脚线	1 次					无灰尘、无污垢
	清洁照明灯具表面			1 次			无积尘、无污垢
	擦拭、拆除灯罩彻底清洁			1 次			明亮、无污垢
	地面拖扫、清洗	清扫 3 次；拖洗 1 次					洁净、无污迹、水迹
	擦拭消防设施及防火门		1 次				无污迹积尘
	天花扫尘	1 次					无积尘污垢
	办公室垃圾桶	至少 1 次					表面无污渍、桶内无杂物堆积、无过夜垃圾
设备机房	地面、墙面	1 次					洁净、无污迹、
	门、窗、鞋柜、文件柜			1 次			无污迹积尘
	走线槽、机架			1 次			由专人监管
	垃圾桶	1 次					表面无污渍、桶内无杂物堆积、无过夜垃圾

清洁区域	项目内容	要求					标准
		每天	每周	每月	每季度	每年	
洗手间	洗擦面盆、大理石后台、大小便器等卫生设施	2次					无污迹、水迹
	清倒手纸、冲洗便池	每日不断巡回					纸篓废纸不超过2/3、便池洁白无污秽
	擦拭门窗及墙壁	2次					无污迹、水迹
	厕纸、擦手纸、洗手液补充	每天巡查发现不足即时补充					无缺纸、无缺洗手液
	抹清镜面	3次					明亮、无污迹、水迹
	清洁照明、排气扇		1次				无积尘、无污渍
	彻底全面清洁、消毒、杀菌			2次			预防感染、传播
	拖擦地面	3次，巡查发现即时处理					无污迹、水迹，无异味，干燥
消防通道	天花、墙面扫尘			2次			无积尘、无污渍
	地面拖扫、湿拖	拖扫2次	湿拖1次				洁净、无污迹污垢
	扶手擦抹	擦拭1次					无尘、污渍
	玻璃窗擦抹		1次				无灰尘、污渍
设备房	天花除尘	1次					无积尘、无污垢
	墙面清洁		1次				无积尘、无污垢
	地面扫拖	1次					无垃圾、污垢
	非专业设施清洁		1次				无积尘、无污垢
化粪池	井盖		1次				无积尘污垢、干净
	井壁		1次				保持无挂壁现象
	彻底疏通下水道				1次		水流畅通
	化粪池					清掏1次	清底、风清水
	平时下水道疏通			1次			水流畅通

清洁区域	项目内容	要求					标准
		每天	每周	每月	每季度	每年	
	周边	每天巡查发现即清理					无杂物异味
其他	标识牌	擦拭1次					无灰尘、污渍
	灭火器		擦拭1次				无灰尘、污渍
	消防栓		2次				无灰尘、污渍、箱内无杂物
	开关、饰物、灯罩	2M以下擦拭1次	2M以下大堂灯罩擦拭1次	室内灯罩擦拭1次	楼外灯罩擦拭1次	大堂吊灯2次	无灰尘、污渍
	宣传栏	擦拭1次					无灰尘、污渍
	楼内管道	高度2M以下擦拭1次 楼外管道擦拭2次					无灰尘、污渍
	通风口	2M以下擦拭1次、清扫蜘蛛网1次					无灰尘、污渍、蜘蛛网
	室内空调滤网清洗					不少于2次	无灰尘、污渍、蜘蛛网
	沟渠井池	清扫2次	清刷1次				无杂物、无青苔
	凉亭及周边设施	擦拭1次					无灰尘、污渍
	垃圾收集点	垃圾随产随清、地面冲洗2次、消杀1次					无垃圾过夜、设施设备完好、环境干净、无蚊蝇
	报关大厅桌椅、宣传架等	擦拭2次					无灰尘
	意见箱	擦拭1次					无灰尘、污渍
	大院绿化带	清扫1次					无杂物
	道路、停车场	清扫1次	清洗1次				无杂物、污渍
	楼梯扶手		擦拭1次				表面无污渍、积尘
	池塘	清理漂浮物1次				排水清理2次	无明显树叶、树枝、塑料袋等杂物

2、办公场所室内保洁项目

序号	清洁项目	要求					标准
		每天	每周	每月	每季度	每年	
1	会议室、展览室、活动室、健身房等场所	1次/天,会议室每次会议结束后即时清洁。					地面无垃圾、积尘、污水;无杂物堆放;各场所桌椅、设备、设施无积尘
2	公共通道(走廊、楼梯)	清扫2次					地面无垃圾、积尘、污水;无杂物堆放
3	栏杆、楼梯扶手	擦拭2次					表面无污渍、积尘、手印
4	各楼层墙面		1次				墙面无污渍
5	通道间墙玻璃、室内玻璃窗及边框		1次				玻璃光洁透亮,无污渍。

绿化服务要求及标准

1、绿化服务及标准

序号	作业方式	要求	标准	备注
1	淋水	按 3.1、3.2 的要求和标准进行淋水	满足花木水分的需要，保证花木不致旱死	
2	修剪	按 3.1、3.2 的要求和标准进行修剪	修剪整齐美观	
3	松土施肥	对所有绿地进行松土结合施肥，每三个月施化肥，有机肥每年春季一次，松土每月完成绿地的 30%，三个月绿地全部松土一遍	不因缺肥而生长不良，保证花木正常生长	松土每年第一季度进行施肥：施化肥 1 次/月，有机肥 1 次/年
4	喷药除病虫害	所有绿地花木每月喷药除病虫害不少于一次，病虫害严重的花卉每月 2—3 次	保证无病虫害	施药晴天进行确保消杀质量
5	杂务	移栽、补种、其它	无黄土裸露无死苗	部分苗木改种

2、植被长势要求及标准

序号	标准		草坪管养	灌木花卉管养	乔木管养
	项目				
1	生长势		叶片健壮，叶色浓绿，无枯黄叶	枝叶健壮，枝多叶茂，叶色鲜艳；下部不光秃，无枯枝残叶；植株整齐；花卉适时绽放，花多色艳；绿篱无断层。	枝叶健壮，枝条粗壮，叶色浓绿，无枯枝残叶
2	修剪		按季节特点生长特性修为高度一致、边缘整齐	花灌木和草本花卉在花芽分化前修剪；花谢后及时剪去残花败叶	在叶芽和花芽分化前进行修剪，主侧枝分布匀称，内膛不空又通风透光；阴枝、下垂枝、下缘线下的萌蘖枝及干枯枝叶要及时剪除。
3	灌溉施肥		适度淋水防止水涝；科学施肥谨防肥伤。秋冬季防旱	春秋重点施肥 2—3 次，肥料不能裸露，可埋施水施；花芽分化后，适度追施磷、钾肥，保花多色艳期长。	春秋重点施肥 2—3 次，肥料埋施，施肥后要回填土，踏实、淋足水、找平。
4	除杂草		经常性除杂草，草种纯度 97%以上	经常性除杂草、松土，保护好根系不造成黄土裸露。	
5	补植改植		无裸露，月覆盖率 100%	及时清理死苗和老化灌木花卉，补植成活率达 100%以上	及时清理死树，补植改植成活率达 100%以上。
6	病虫害防治		常检查早发现早处理，病虫害严重率 5%以下	常检查早发现早处理，采取综合防治、化学防治、物理人工防治、生物防治，严重危害率控制在 5%以下。	常检查早发现早处理，采取综合防治、化学防治、物理人工防治、生物防治，严重危害率控制在 5%以下，单株受害程度在 5%以下。
7	填平坑洼地		无坑洼积水，平整雅观		另：防大风防雷电歪斜或倒树断枝要立即处理。

3.1 室外植物养护要求及标准（表一）

项目	要求	标准
草坪	<p>1、淋水：生长季（非雨季）每 2 天 1 次；非生长季（非雨季）每周 1—2 次；</p> <p>2、施肥：每年早春、晚秋各施 1 次全效复合肥；每两次草坪修剪后薄施 1 次速效复合肥、氮肥；节庆期间追施叶面肥或草坪增绿剂。</p> <p>3、修剪：生长季每 20 天修剪 1 次，留茬高不过 60mm；每年开春前重剪 1 次。</p> <p>4、疏草：每年至少 2 次；</p> <p>5、喷药：每月喷施广普性杀虫药 1 次；发病虫害进行针对性防治；要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。</p> <p>6、除杂草：随时人工拔除杂草或周期性进行药剂喷杀。</p>	<p>1、草地无石块、纸屑、垃圾等杂物，保洁率达 99% 以上。</p> <p>2、草地无人为破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达 99% 以上。</p> <p>3、清除杂草，无明显高于 15cm 的杂草，草地纯度达 99% 以上。</p> <p>4、适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势优良。</p> <p>5、剪草，留茬高 4—6 厘米，修建平整、美观，边缘整齐。</p> <p>6、草地嫩绿，无烂草、感病草。</p> <p>7、注意防风排涝，暴风雨过后 12 小时，草地无 1m² 以上积水。</p>
乔木	<p>1、淋水：生长季（非雨季）每周 2 次；非生长季（非雨季）每半月 1 次。</p> <p>2、施肥：早春施有机肥或复合肥 1 次；每年 5—6 月追施复合肥 1 次。</p> <p>3、修剪：每年 12 月至次年 2 月剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、并生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝、烂头等，并对树冠适当整形保持形状；对造型树木应每两个月修剪一次外形，以保持形状；棕榈科植物老化枝叶枯黄面积达 2/3 时即应剪除，其叶壳在底部开裂达 1/3 以上时应剥除，修剪时应严格保护主干顶芽不受损伤；棕榈科灌木及时清修枯黄的叶片；每天巡查及时清剪因折断而枯黄的枝叶。</p> <p>4、喷药：每月喷施广普性杀菌条虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒性以上农药。尽可能采用低毒有效，残效期短的药物。</p>	<p>1、生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶；</p> <p>2、适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。</p> <p>3、基部无 30cm 高以上萌孽枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好。</p> <p>4、及时修剪，保持造型优美，修剪口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。无明显病害枝。</p>

3.2 室外植物养护要求及标准（表二）

项目	要求	标准
灌木	<p>1、淋水：生长季（非雨季）每周 3—4 次；非生长季（非雨季）每半月 1—2 次，浇水以浇透为宜。</p> <p>2 施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥 1 次；生长季每两个月追施复合肥 1 次。施肥以适量为宜。</p> <p>3、修剪：每年 12 月至次年 2 月剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、病虫害枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝等；生长季非观花类每月修剪 1 次，开花类每次开花后修剪 1 次；保持灌木造型优美。</p> <p>4、喷药：每月喷施广普性杀菌条虫药 1 次，病虫害进行针对性防治。要求利用周末下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒性以上农药。尽可能采用低毒有效，残效期短的药物。</p>	<p>1、草地整齐、造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明。</p> <p>2、时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。</p> <p>3、灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘。</p> <p>4、及时修剪，造型优美。无长 20 cm 以上枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝。无明显病害枝。对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。</p>
绿篱	<p>1、淋水：生长季（非雨季）每周 2—3 次；非生长季（非雨季）每半个月 1—2 次，浇水要浇透。</p> <p>2、施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥 1 次；生长季每两个月追施复合肥 1 次。施肥以适量为宜。</p> <p>3、修剪：每年开春前将高度压到定高点重剪 1 次；生长季每月修剪 1 次。保持绿篱平整美观。</p> <p>4、喷药：每月喷施广普性杀菌条虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激强或中等毒性以上农药。尽可能采用低毒有效，残效期短的药物。</p>	<p>1、造型绿篱轮廓清晰，棱角分明。</p> <p>2、绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚部整齐。</p> <p>3、每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过 5cm。</p> <p>4、片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口。</p> <p>5、绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。</p>
时花	<p>1、淋水：生长季（非雨季）每天 1—2 次；非生长季（非雨季）每周 1—2 次，浇水以浇透为宜。</p> <p>2、施肥：地栽时花每年入冬前施 1 次磷钾肥，生长季花后追施全效有机肥或复合肥。满足花坛植物生长必需的肥料为主。</p> <p>3、外观养护：每天清除残花黄叶 1 次；每周修花边 1 次；每月松土、除杂草 1 次。保持花坛中无杂草、整洁美观。</p> <p>4、喷药：每月喷施广普性杀菌条虫药 1 次；突发病虫进行针对性防治。利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒性以上农药。尽可能采用低毒有效，残效期短的药物。</p>	<p>1、无残花、黄叶，无高出花面的竹签、杂草等。</p> <p>2、花盆摆放整齐，盆内无杂草，盆边整洁美观。</p> <p>3、整个花坛待换花不超过 1/3。</p> <p>4、地栽时花生长良好，无杂草，无秃斑，边界分明，边界草不漫入花境内。</p> <p>5、无明显病虫害，大叶时花叶面无虫口。</p>

设施设备管理要求及标准

序号	类别	项目	要求	标准
1	供配电系统	1、配电柜、控制柜 2、照明及动力配电箱 3、低压开关柜	1、每 2 小时巡查一次 2、每季度组织维保至少一次 3、属于专业公司负责的维保项目（高压电气系统设备）要及时联系并督促维保公司履行维修保合同。	1、系统安全运行 2、设备完好率 100% 3、延长设备使用寿命
2	给排水系统	1、生活水泵 2、管网及阀门 3、管道井、化粪池	1、每月组织保养至少一次 2、每年彻底对系统保养一次	1、保证系统运行正常 2、设备完好率 100%
3	消防系统	1、消防水泵 2、消火栓及喷淋 3、气体灭火 4、火灾报警联动控制系统 4、灭火器、消防疏散标志	1、每月检查一次烟、温感报警系统、消防器材完好情况； 2、每年进行一次烟感试验； 3、每年对消防箱油漆一遍，并将消防带晾晒一次，以防发霉； 4、每年对消防疏散标志进行一次维护。 5、属于专业公司负责的维保项目要及时联系并督促维保公司履行维修保合同。 6、每 2 小时巡查一次。	1、设施完好率 100%； 2、报警系统灵敏、有效。
4	电梯	1、机房 2、井道 3、曳引机 4、轿箱 5、底坑 6、厅门 7、控制柜	1、每两周检查一次曳引绳张紧度一次； 2、每两周定期对滑动、转动部分加一次油； 3、每两周检查一次导轨，安全钳工作情况； 4、每年进行一次全面安全检查。 5、属于专业公司负责的维保项目要及时联系并督促维保公司履行维修	1、减少故障，改善并增进电梯各部分的性能，确保正常、安全、平稳运行； 2、确保顺利通过安全监察部门检验。

序号	类别	项目	要求	标准
			保合同。	
5	安防监控系统	1、显示器 2、摄像头 3、监控线路	每月对系统进行一次维护检修（含线路）。	1、系统持续有效使用； 2、系统线路正常； 3、设施美观、整洁。
6	照明系统	1、线路的检修维护； 2、灯具的维修及更新。	每天巡查至少 2 次，发现问题即时处理；每半年度检修一次线路和灯具，更换老化线路和损坏灯具。	1、线路无老化； 2、灯具正常使用，照明完好。
7	综合管理	1、加强节水、节电管理，强化巡查工作，及时发现和解决用水、用电问题。在无大型培训和会议等情况下，停开两台电梯。节假日、双休日办公楼电梯开一台，工作日办公楼电梯 19:00 至次日 7:00 关闭一台。电梯空调节假日、双休日关闭，工作日 19:00 至次日 7:00 关闭；加强球场、路灯、走廊等公共区域照明设备节电管理，杜绝白昼灯、长明灯；加强供水设施的日常检修和巡查（每天至少巡查 2 遍），及时发现问题并检修，防止“跑、冒、滴、漏”，避免“长流水”。 2、配合采购人巩固文明单位创建成果，开展无烟机关、节约型机关创建工作。按时、保质完成采购人交办的工作任务。		落实采购人对实施节能减排的各项措施和要求。配合采购人巩固文明单位创建成果，开展无烟机关、节约型机关创建等工作。

会务服务要求及标准

序号	项目	要求及标准
1	会议用品、用具准备	根据要求将所需的各种用具准备好。如：会议桌、会议椅、演讲台、白板、幕布、纸杯、矿泉水、茶叶、抽纸、白板笔、横幅、鲜花等绿色植树、人名牌、指示牌等。
2	牌子摆放	根据要求，将会议指示牌、人名牌放在特定位置。
3	礼仪指引	当客人来到会议室时，礼貌热情地向客人问好，请客人进入会议室入座。
4	茶水添加	会议前 30 分钟内，每 15 分钟为客人添加一次茶水，30 分钟以后，添水频率降低，但需根据具体情况（即用户用水量）灵活变通。一般于客人右后侧添加茶水，左手拿杯、右手拿壶，不得触碰杯口。
5	仪容仪表	注意个人形象。例如衣着整洁、头发整齐等，会议服务员必要时需画淡妆，保持良好的精神状态，做到微笑服务
6	服务的及时性	服务员需站在会议室角落，观察会场情况，以便随时提供服务。
7	举止行为	进入会议室服务时，应抬头挺胸、大方得体；主要客人发言时，服务员停止一切服务。
8	会中休息的服务	要尽快整理会场，补充和更换各种用品。如客人因用餐暂将贵重物品（如公文包、手提电脑等）暂放于会场，会议服务员应主动提醒其妥善保管，并联系秩序管理队安排人员看管会场。
9	会后结束的收尾	服务员应站在门口，微笑着向客人道别。仔细地检查一遍会场，看是否有遗忘的东西和文件等，做好记录。查看设备设施是否有损坏，做好记录，如发现有损坏现象，须及时请会议相关部门负责人签字确认。如有客人遗留了物品，则应及时联系会议组织方负责人，联系不到的，则应及时联系相关部门。将会议用具、设备整理好，关闭空调、照明灯，窗，锁好会议室门。

物业管理与服务考评内容及评分标准

考评项目	质量标准	分值 (满分 100 分)	评分标准
物业服务人员配置 (6 分)	按照采购文件的规定的标准要求配置物业服务人员	6	每缺少 1 人扣 2 分
房屋管理 (3 分)	房屋本体共用整洁、共用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物。	1	每发现一处堆放杂物扣 0.1 分
	房顶和天台隔热层无破损, 雨水排水管通畅, 无堵塞、外溢现象。	1	每发现一处隔热层破损或雨水排水不畅通扣 0.5 分
	楼层天花板无破损、无滴水印	1	每发现一处扣 0.1 分
设施设备管理 (20 分)	(一) 给排水设施		
	供水泵、阀门、及其球阀供水管道检查保养每月不少于一次。给排水设备工作正常。	1	检查保养, 每月不少于一次, 每缺一项扣 0.1 分; 给排水设备工作不正常, 每次扣 0.5 分。
	供水阀门、管道无渗漏, 排污管道无渗漏或反冒。	1	现场检查发现一处渗漏扣 0.1 分
	排水泵定期检查无堵塞、排水井定期清理 (每月不少于一次), 保证污水排放通畅。	1	查记录, 每月不少于一次, 一项未达到扣 0.1 分; 每出现一次污水排放不畅通扣 0.1 分。
	地下室走道, 设备房无积水、浸泡现象发生。	1	发生一次扣 0.5 分 (不可抗力原因引起除外)
	(二) 消防系统		
	严格落实消防中控室 24 小时值班、消防设施日巡查月度检查等规定, 并认真记录、填写消防控制室“三表一报告”。值班记录、交接班记录、“三表一报告”齐全。	2	每发现一次无人值班扣 0.2 分; 未按规定进行日巡查月度检查每缺少一次扣 0.2 分; 值班记录、交接班记录、“三表一报告”不齐全, 每缺 1 项扣 0.1 分。
消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法, 能按消防应急预案处理各种火险及救护程序。每季度组织开展一次消防演习演练。	1	未开展消防演习演练。扣 1 分	

办公楼内各种消防设施设备定期检查保养、维护，属于专业公司负责的维保项目，要及时联系并督促维保公司履行维修保合同；消防设备设施正常运行。	1	无保养每项扣 0.2 分；保养记录、档案不齐全每项扣 0.2 分；设施设备出现故障不能正常运行每项扣 0.2 分
建立健全各项消防管理制度、消防演练及火灾应急预案，设立消防疏散图，应急照明灯、消防消防疏散完好，紧急疏散通道无堆放杂物。	1	每缺一项扣 0.2 分。
（三）供配电系统		
设备运行记录、设备维修记录、交接班记录完整。	1	每缺一项扣 0.1 分
配电室内照明灯具、各柜指示灯、仪表良好，各配电柜内外标识完整、清晰，停电、拉闸、检修拉闸等，必须事先通知采购人及相关住户（特殊及紧急情况除外）并设警示牌。	1	每处不符合扣 0.1 分
供配电设备要定期检查保养、维护，属于专业公司负责的维保项目，要及时联系并督促维保公司履行维修保合同；供配电设备设施正常运行。	1	无保养每项扣 0.2 分；保养记录、档案不齐全每项扣 0.2 分；设施设备出现故障不能正常运行每项扣 0.2 分；
室内外各类照明灯、景观灯完好。供电管线完好，无老化漏电。物业人员接到用电报修通知后，须在 30 分钟内赶到现场处理。	1	每处不符合扣 0.1 分；接到报修通知后未按时到达一次扣 0.1 分。
（四）电梯管理		
电梯要按规定定期检查保养、维护、年检，属于专业公司负责的维保项目，要及时联系并督促维保公司履行维修保合同；电梯轿厢运行平稳，无抖动，或异响现象。	1	保养记录、维修记录、年检记录不齐全每项扣 0.2 分；未及时发现故障每次扣 0.2 分。
电梯轿厢电风扇、照明，按键，楼层显示灯完好。	1	每处不符合扣 0.1 分
运行中电梯突发故障，物业人员须在 30 分钟内赶到现场处理。停、检修电梯须提前通知采购人认可后方可执行（紧急情况除外）并在电梯门口外设置警示牌。	1	接到报修通知后未按时到达一次扣 0.5 分；未按要求设置警示牌每次扣 0.1 分。
（五）其它设备设施管理		
室内及公共区域空调过滤网、风机管过滤网进行清洗。	1	每年不少于 2 次清洗，6 月底前、12 月底前，没按规定进行清洗，每次扣 1 分
大门广场路面平坦、无损坏，车位线和导向标识清晰。路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜、损坏。	1	每处不符合扣 0.1 分

	雨水井、污水盖完好无缺，井底无沉沙杂物堵塞。雨水、污水管道无堵塞，无渗漏，水流畅通；厕所无阻塞，排污通畅，厕所门、隔断无损坏。	1	每处不符合扣 0.1 分
	其它设施设备管理要达到《设施设备管理要求及标准》	1	每处不符合扣 0.1 分
保洁服务管理 (18分)	(一) 室内卫生保洁		
	各清洁区域门窗干净明亮，设备、设施、桌椅等干净无积尘积水、无污渍，地面无纸屑、果皮、灰尘，杂物和污渍。	5	每处不符合扣 0.1 分
	洗水间清洁明亮、无积水、无污渍、无异味；开水间地面无垃圾、积水，热水器常擦拭，每月至少清理一次开水器内水垢，各洗水盘清洁明亮无污渍。	2	每处不符合扣 0.1 分
	室内地面保持干燥，路滑区域要加强管理放置地滑警示牌。	1	未设置警示标识扣 0.1 分
	垃圾投放点垃圾做到日产日清，每天清洗一次垃圾桶，墙面无垃圾附着。	1	每处不符合扣 0.1 分
	(二) 外围保洁		
	路面无明显泥沙、污垢，无 1CM 以上石子、纸屑、塑料等垃圾，凉亭、球场等公共场所地面干净、无垃圾。	3	每处不符合扣 0.1 分
	大楼四周绿化草地、绿化丛中无饮料瓶、塑料袋等垃圾。	3	每处不符合扣 0.1 分
	平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔，明沟无垃圾，畅通。	1	每处不符合扣 0.1 分
	(三) 其他		
其他区域及项目保洁服务要达到《保洁服务要求及标准》	2	每处不符合扣 0.1 分	
安全保卫管理 (18分)	秩序队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值班，不与职工、外来人员发生矛盾和冲突。	3	发现秩序员着装不整齐每次扣 0.1 分；无理与他人发生冲突并负主要责任一次扣 0.5 分。
	秩序部必须实行 24 小时值班巡逻，认真履行职责，加强重点区域与重点部位巡逻，每 2 小时巡查 1 次。	2	未按要求巡逻、巡逻记录不齐全的，每次扣 0.5 分。
	做好重大活动会议的安全保卫工作。	2	安全保卫工作出现失误每次扣 1 分。
	严格执行登记制度，凡进入物业管理区域的外来人员应询问来访目的，查验有效证件并进行登记。	2	发现未登记每次扣 0.1 分
	定期组织安全教育，积极主动发现各类安全隐患，不发生物品被盗和各类案件及安全事故。	4	发生物品被盗、各类案件及安全事故，一次扣 2 分。

	做好地面停车场的管理，正确引导进出车辆按位泊车，防止车辆碰刮等问题发生，每天巡查不少于5次。	2	发现乱停乱放车辆每次扣0.1分
	引导非机动车辆集中停放，停放整齐。	1	发现乱停乱放车辆每次扣0.1分
	建立健全安保管理制度、管理流程、安全管理责任制和事故应急处理制度及预案。	2	每缺一项扣0.2分
绿化管理（15分）	（一）室外绿化		
	乔、灌树木长势良好，定期修剪（每季度至少1次），无枯枝死杈、败叶、无病虫害。	3	每处不符合扣0.1分
	花卉、绿篱定期修剪（每月至少1次），使其整齐美观，无折损、黄叶、枯死、病虫害。	3	每处不符合扣0.1分
	草地长势良好，无杂草，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露情况，无枯死、病虫害。	3	每处不符合扣0.1分
	其它绿化管理服务要达到《绿化服务要求及标准》	4	每处不符合扣0.1分
	（二）室内绿化		
	根据具体情况，安排是室内绿化，美化工作环境，并根据不同季节和花卉长势情况及时更换。	1	每处未及时更换扣0.1分
各种绿植、盆栽长势良好，无枯死、黄叶、无虫害，叶枝上无明显积尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑等，盆表面整洁、无污迹。	1	每处不符合扣0.1分	
会务管理（5分）	根据要求准备好所需的各种会议用品用具。如：会议桌、椅、纸杯、指示牌等。	1	未按要求每项扣0.1分
	会议前30分钟内，每15分钟添加一次茶水，30分钟后，添水频率降低，需根据具体情况灵活变通。	1	每出现一次不符合扣0.1分
	其他会务服务要达到《会务服务要求及标准》。	3	每处不符合扣0.1分
节能管理（6分）	落实采购人实施节能减排的各项措施和要求，加强巡查，及时发现和解决用水、用电问题。	2	应发现未发现问题每次扣0.2分
	加强供水设施的日常检修和巡查，及时发现问题并检修，防止“跑、冒、滴、漏”，避免“长流水”。	2	每发现一处问题扣0.2分
	加强电梯及电梯空调用电管理，在无大型培训和会议等情况下，停开两台电梯。节假日、双休日办公楼电梯开一台，工作日办公楼电梯19:00至次日7:00关闭一台。电梯空调节假日、双休日关闭，工作日19:00至次日7:00关闭。加强球场、路灯、走廊等公共区域照明设备节电管理，杜绝白昼灯、长明灯。	2	每发现一处问题扣0.2分
综合管理（9分）	物业公司要建立资料收集、分类、归档管理制度；及时收集消毒记录、水电台账、值班记录、巡查记录、设备设施图纸及维修保养资料、运行记录等，并及时归档，档案资齐全。	2	未建管理制度扣0.2分；档案不齐全，每项扣0.1分。

	配合采购人巩固文明单位创建成果,开展无烟机关、节约型机关创建工作。按时、保质完成采购人交办的工作任务。	2	因物业公司履行职责不到位被检查部门扣分,每项工作不落实扣 0.2 分
	采购人对物业公司的物业管理每月进行综合评价	5	满意不扣分,基本满意扣 1-2 分,不满意扣 3-5 分。