

玉溪市公共资源交易中心物业管理服务采购项目

项目编号：HCCG2021193F

竞争性磋商文件

采购人：玉溪市公共资源交易中心 (盖章)

采购代理机构：云南鸿诚项目管理咨询有限公司 (盖章)

日期：2021 年 09 月 24 日

目 录

第一章 竞争性磋商公告	2
第二章 竞争性磋商须知	5
一、竞争性磋商须知前附表	5
二、竞争性磋商须知	9
（一）总则.....	9
（二）竞争性磋商文件.....	9
（三）响应文件的编制.....	10
（四）响应文件的提交.....	13
（五）评审程序.....	13
（六）成交结果.....	15
（七）其他事项.....	15
第三章 评审办法	17
第四章 采购需求	21
第五章 采购合同书（格式）	37
第六章 响应文件（格式）	45

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

玉溪市公共资源交易中心物业管理服务采购项目的潜在供应商应在云南鸿诚项目管理咨询有限公司(玉溪市红塔区东风北路兴旺综合楼二楼)获取竞争性磋商文件,并于 2021 年 10 月 08 日 15 点 00 分(北京时间)前提交竞争性磋商响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号: HCCG2021193F;
2. 项目名称: 玉溪市公共资源交易中心物业管理服务采购项目;
3. 采购方式及资格审查方式: 竞争性磋商, 资格后审;
4. 采购预算(最高限价): 人民币 350000.00 元/年, 供应商的竞标报价不得超出此采购预算(最高限价)。
5. 采购需求: 涉及中心三、四、五层开评标区域业务分区及六层业务受理和办公区卫生保洁、保安保卫、开评标场地会场服务和绿化管护; 以及涉及本项目范围内的消防检查及消防年检、电梯年检及维保负责委托第三方有资质的单位进行服务, 对电梯的目视化管理和巡查, 发现故障及时联系采购人处置等; 具体要求详见第四章《采购需求》。
6. 合同履行期限: 合同履行期限一年。自合同签订之日起至次年对应之日止。根据考核办法, 期满经考核合格后, 按《云南省财政厅关于政府采购服务项目合同履行期限相关事宜的通知》(云财采〔2015〕16 号)和《云南省财政厅关于合同履行期限不超过三年政府采购服务项目相关事宜的补充通知》(云财采〔2016〕22 号)文件执行。
7. 本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求

1. 供应商在中华人民共和国境内注册, 具备有效营业执照, 自行承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的相关要求;
2. 无重大违法失信不良信用记录。供应商在响应文件递交截止时间前未被列入“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名单”, 采购人或采购代理机构在响应文件开启后、评审前将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询供应商信用记录, 上述网站信用信息查询结果的网页截图或网页打印稿作为证据留存;

3. 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。

三、竞争性磋商文件的获取

1. 时间：2021 年 09 月 24 日起至 2021 年 09 月 30 日，每日上午 8：00 时至 12:00 时，下午 14:00 时至 18:00 时（北京时间，法定工作日）；
2. 地点：云南鸿诚项目管理咨询有限公司（玉溪市红塔区东风北路兴旺综合楼二楼）；
3. 获取竞争性磋商文件时需提交以下材料一套（复印件加盖单位公章）代理公司留存：
 - 3.1 有效的营业执照；
 - 3.2 法定代表人身份证明书、身份证原件（法定代表人无授权代理人）；或法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书、委托代理人身份证原件（法定代表人有授权代理人）；
4. 竞争性磋商文件售价：¥800.00 元/份，售后不退。

四、提交响应文件截止时间、磋商开始时间和地点

提交响应文件截止时间、磋商开始时间：2021 年 10 月 08 日 15：00 时（北京时间）；

地点：云南鸿诚项目管理咨询有限公司会议室

逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

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. 本项目采购公告在玉溪市人民政府网上发布。
2. 需要落实的政府采购政策

本项目执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律、行政法规规定的政府采购政策。有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括节能、环保品目，监狱企业扶持，促进中小企业发展、残疾人就业和扶持不发达地区及少数民族地区等政府采购政策。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

采购人：玉溪市公共资源交易中心

地址：玉溪市红塔区玉龙路 2 号

联系方式：0877-6987084

2. 采购代理机构信息

采购代理机构：云南鸿诚项目管理咨询有限公司

地址：玉溪市红塔区东风北路兴旺综合楼二楼（玉溪第一小学山水校区对面）

联系方式：0877-2668961

3. 项目联系方式

项目联系人：李艳菠、方琼仙

联系电话：15706944058

日期：2021 年 09 月 24 日

第二章 竞争性磋商须知

一、竞争性磋商须知前附表

序号	名称	编列内容
1	采购人	玉溪市公共资源交易中心
	采购代理机构	云南鸿诚项目管理咨询有限公司
	项目名称及项目编号	项目名称：玉溪市公共资源交易中心物业管理服务采购项目 项目编号：HCCG2021193F
2	采购需求及质量要求	采购需求：玉溪市公共资源交易中心第三、四、五层开评标区域业务分区及六层业务受理和办公区卫生保洁、保安保卫、开评标场地会场服务以及电梯维保（对电梯的目视化管理和巡查，发现故障及时联系采购人处置）和绿化管护等；具体要求详见第四章《采购需求》。 质量要求：达到国家、行业现行标准，满足业主需求。
3	合同履行期限	合同履行期限一年。自合同签订之日起至次年对应之日止。根据考核办法，期满经考核合格后，按《云南省财政厅关于政府采购服务项目合同履行期限相关事宜的通知》（云财采〔2015〕16号）和《云南省财政厅关于合同履行期限不超过三年政府采购服务项目相关事宜的补充通知》（云财采〔2016〕22号）文件执行。
4	合格供应商资格要求	①供应商在中华人民共和国境内注册，具备有效营业执照，自行承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的相关要求； ②无重大违法失信不良信用记录。供应商在响应文件递交截止时间前未被列入“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名单”，采购人或采购代理机构在响应文件开启后、评审前将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询供应商信用记录，上述网站信用信息查询结果的网页截图或网页打印稿作为证据留存。 ③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。
6	竞争性磋商文件澄清时间	①组织澄清：不统一组织澄清。 ②经采购人同意后供应商自行踏勘。 ③供应商如认为竞争性磋商文件表述不清晰或不全面或不合理，应当以书面形式要求采购代理机构作出书面解释、澄清；采购代理机构将供应商问题收集后

序号	名称	编列内容
		组织相关单位进行答疑，并将以书面的形式告知所有已参与的供应商，答疑内容是竞争性磋商文件的组成部份。 ④澄清时间要求：提交首次响应文件截止时间 5 日前。
7	竞争性磋商文件 修改时间	提交首次响应文件截止时间 5 日前。
13	响应文件有效期	60 日历天
15	磋商保证金	提交方式：电汇、网银、支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交至项目专项账户均可。 保证金金额：大写：陆仟元整；小写：6000.00 元； 提交时间：<u>以专项账户实际到账时间为准，到账截止时间为响应文件递交截止时间前，未按时到账的保证金视为未提交。</u> 保证金转账方式：按以下账户从供应商的基本账号转账或电汇交纳，并向代理机构出示进账单或电汇单，换取保证金收据，采购代理机构出具的保证金收据须装订（粘贴）于响应文件的相应位置中；采用支票、汇票、保函等其他方式缴纳的，需在保证金缴纳截止时间前向采购代理公司提供相关证明文件复印件确认，并将相关证明文件复印件装订在响应文件中。 保证金帐号： 账户名称：云南鸿诚项目管理咨询有限公司 开户银行：云南红塔银行股份有限公司彩虹支行 账号：1018021000367385 联系人及电话：白师，0877-2668961 注：进账和电汇保证金时在进账单或电汇凭证原件上注明“xxxxx 项目磋商保证金”，以便查验和退还。 保证金退还要求： 供应商须持保证金收据原件及保证金退还申请函（格式详见保证金退还申请函格式）原件至云南鸿诚项目管理咨询有限公司办理或将上述原件清晰扫描件发送至 731687758@qq.com 邮箱。 成交供应商须持合同原件、保证金收据原件（若有）及保证金退还申请函原件至云南鸿诚项目管理咨询有限公司办理。
16	响应文件要求	正本壹份，副本壹份（副本可以为正本的复印件），封面应分别注明正本、副本字样，用 A4 纸双面打印胶装成册，并编制目录和连续页码。 电子文本壹份（已签字、盖章后的正本扫描件，pdf 格式，U 盘或光盘为载体），与纸质文件一起密封递交。 响应文件一经递交概不退还。

序号	名称	编列内容
17	响应文件递交时间及地点	响应文件递交时间：2021 年 10 月 08 日 14:30 时~15:00 时； 地点：云南鸿诚项目管理咨询有限公司会议室
	磋商开始时间及地点	磋商开始时间、磋商开始时间：2021 年 10 月 08 日 15:00 时； 地点：云南鸿诚项目管理咨询有限公司会议室
18	磋商程序	第一轮报价：响应文件中的报价；第二轮报价：经磋商小组成员与供应商分别进行磋商后，供应商报出最后报价，最后报价不得超出第一轮报价（采购人增加采购数量或更改服务内容要求除外）。
26	履约保证金	履约担保的形式：以支票、汇票、本票、转账或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。 履约保证金：合同金额 8%。 签订合同后 3 个工作日内，服务供应商向采购人交纳合同金额 8% 的履约保证金，履约保证金以支票、汇票、本票、转账或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。合同履约期满，履约保证金在合同期满一个月内由采购人无息退还。
32	政府采购政策需要落实的情形	面向中小企业预留项目：☐是 ☒否 按政策规定扶持中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位。符合政府采购促进中小企业发展管理办法（财库〔2020〕46号）或政府采购支持监狱企业发展（财库〔2014〕68号）或政府采购促进残疾人就业（财库〔2017〕141号）相关要求的，其报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。 一、中小企业价格扣除 1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的标准划分，可享受本办法规定的中小企业扶持政策：本项目具体划分标准如下：“十六、物业管理”。 2. 提供中小企业声明函（服务），格式附后。 附：中小企业声明函（服务）格式： 中小企业声明函（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. <u>（标的名称）</u>，属于<u>（采购文件中明确的所属行业）</u>；承建（承接）

序号	名称	编列内容
		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（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。），属于（<u>中型企业、小型企业、微型企业</u>）； 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： 二、根据财政部、司法部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），监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策； 监狱企业证明函 本公司郑重声明，根据《财政部 司法部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）的规定，本公司为监狱企业。 省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）（盖章）： 供应商名称（盖章）： 日 期： 三、根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）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_____（采购人）单位的_____（项目名称）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： 注：①中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位，不重复享受评审中价格

序号	名称	编列内容
		扣除的政府采购政策。 ②中标单位为中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位的，其《中小企业声明函》、《监狱企业证明函》、《残疾人福利性单位声明函》将随成交结果同时公告，接受社会监督。 ③供应商提供的声明函与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

二、竞争性磋商须知

（一）总则

1. 采购人、采购代理机构、项目名称及项目编号，详见竞争性磋商文件“竞争性磋商须知前附表”。
2. 采购内容、质量要求
 - 2.1 本项目采购内容：见“竞争性磋商须知前附表”。
 - 2.2 本项目采购质量要求：见“竞争性磋商须知前附表”。
3. 本项目的合同履行期限：见“竞争性磋商须知前附表”。
4. 合格的供应商资格要求：供应商应符合竞争性磋商文件“竞争性磋商须知前附表”中规定的条件。符合上述条件的供应商应承担竞标及履约中应承担的全部责任与义务。

（二）竞争性磋商文件

5. 竞争性磋商构成

5.1 本竞争性磋商由以下所列内容组成。

第一章 竞争性磋商公告

第二章 竞争性磋商须知

第三章 评审办法

第四章 采购需求

第五章 采购合同书（格式）

第六章 响应文件（格式）

5.2 根据项目对竞争性磋商所作的澄清、修改，构成竞争性磋商的组成部分。

6. 竞争性磋商的澄清

6.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如发现要求有误或要求不合理的，供应商必须在收到竞争性磋商

后到“磋商须知前附表”规定截止时间前以信函或传真等书面形式（加盖公章）要求采购人对竞争性磋商予以澄清，否则，由此产生的后果由供应商负责。

6.2 采购代理机构将以书面形式答复所有购买竞争性磋商的供应商（答复中不包含问题的来源）要求澄清的问题，其他澄清方式为无效。

6.3 供应商在收到澄清后，应在“磋商须知前附表”规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

7. 竞争性磋商的修改

7.1 采购代理机构对已发出的竞争性磋商进行必要澄清或者修改的，于竞争性磋商要求提交响应文件截止时间 5 日前，以书面形式通知所有竞争性磋商收受人。该澄清或者修改的内容为竞争性磋商的组成部分。

7.2 供应商收到修改内容后，应在磋商须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

7.3 采购代理机构和采购人可以视采购具体情况，延长提交响应文件截止时间，但至少在竞争性磋商要求提交响应文件的截止时间 5 日前，将变更时间书面通知所有竞争性磋商收受人。

（三）响应文件的编制

8. 响应文件编写注意事项

8.1 供应商应仔细阅读竞争性磋商，在完全了解采购的内容、要求（详见“采购需求”）和商务条件后，编写响应文件。如果没有按照竞争性磋商要求提交全部响应文件或者资料，没有对竞争性磋商的实质性要求和条件作出响应是供应商的风险，并可能导致该响应文件被拒绝。

8.2 对竞争性磋商提出的实质性要求和条件作出响应是指供应商必须对竞争性磋商成交的实质性要求和服务内容、服务质量合同主要条款及其它要求等内容作出满足或者优于原要求和条件的承诺。

9. 磋商的语言及计量单位

9.1 供应商的响应文件以及供应商与采购代理机构就有关项目的所有来往函电统一使用中文（特别规定除外）。

9.2 响应文件中使用的计量单位除竞争性磋商中有特殊规定外，一律使用中国法定计量单位。

10. 响应文件构成

供应商编写的响应文件应由下列部分构成，并按第六章“响应文件（格式）”要求填写。

有关文件的提交如未特别注明需提供原件的，可提供复印件。

- 10.1 报价一览表；
- 10.2 磋商函；
- 10.3 磋商保证金；
- 10.4 法定代表人身份证明；
- 10.5 授权委托书；
- 10.6 报价明细表；
- 10.7 项目服务方案；
- 10.8 项目实施团队情况；
- 10.9 应急预案；
- 10.10 保密措施及承诺；
- 10.11 节能减排措施；
- 10.12 类似项目业绩；
- 10.13 供应商基本情况表；
- 10.14 资格承诺函；
- 10.15 供应商认为需要提供的其他材料。

11. 响应文件的格式要求

11.1 供应商应按第六章“响应文件格式”提供的格式完整地填写，未提供格式的各供应商自拟。

12. 报价说明及付款支付

12.1 采购总预算（最高限价）：350000 元/年，供应商的竞标报价不得超出此采购预算（最高限价），否则按无效响应处理。

12.2 竞标报价为一次性包干价，包含本项目中所有费用：

12.2.1 费用计算包含

- （1）员工的工资（不低于玉溪市最低工资标准）；
- （2）社会保险费用（按玉溪市社保部门核定的最低缴费基数及缴费标准计算）；
- （3）员工的年节福利性费用；
- （4）完成本项目所需要的个人服装及防护设备、机械设备、工具用具、各类耗用品；
- （5）完成本项目所需要的工具用具、清洗剂、洗衣粉、消毒剂等易耗品费用，灭四害的消杀药品费用；
- （6）绿化用的化肥、农药、营养液费用，修剪用的燃油费用等；

(7) 电梯年检及维保：电梯维保工作由物业服务单位委托取得相应资质和许可的电梯维保公司负责，费用包括在本次报价中，在本次采购服务报价总费用中列明。物业服务公司必须“对电梯的目视化管理和巡查，发现故障及时通知维保公司处置。

(8) 消防年检及运行费用：消防检查及消防年检事宜。服务区域每月不少于一次消防检查；对公共服务场所消防检查每周不少于一次；对居民家庭随时进行防火提示。发现问题及时报备处置。负责该区域内消防的年检及报备工作，消防年检及运行费用包括在本次报价中，在本次采购服务报价总费用中列明。

(9) 服务企业的办公性费用、员工培训费、管理费用及合理利润；

(10) 应缴纳的税费，税率由供应商按应税税率计算；

(11) 供应商认为应计算的费用。

12.2.2 完成本项目的水电费用由采购人承担。

12.2.3 供应商在竞标过程中产生的一切费用由供应商自行承担。为履行本项目的市场风险由供应商承担，结算时，不得以任何理由调整价格。

12.3 供应商在填报竞标项目报价明细表时必须按照采购要求逐项进行报价，数据符合相关规定或市场行情，否则有可能视为无效竞标。

12.4 本次采购在磋商过程中，各合格供应商均有再次提交最后报价承诺书的机会，均应书面确认。

13. 响应文件有效期

13.1 响应文件有效期必须按“磋商须知前附表”规定的时间保持有效。

13.2 在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长响应文件的有效期限，这种要求与答复均应以书面形式提交。

14. 响应文件的书写要求

14.1 响应文件须用不褪色的墨水书写或打印。

14.2 响应文件的书写应清楚工整，修改处应由供应商的法定代表人或其委托代理人签字或盖章。

14.3 字迹潦草、表达不清、未按要求填写而导致非唯一理解，造成非实质性响应竞争性磋商的响应文件将会被认定为无效标。

14.4 响应文件应由法定代表人或其委托代理人在凡规定签名处逐一签名；要求盖公章处应盖单位的公章。

15. 磋商保证金

15.1 供应商须按规定提交磋商保证金，否则，其响应文件将被拒绝。

15.2 保证金形式：详见须知前附表。

15.3 未成交供应商的磋商保证金在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

15.4 在法定时间内退还的磋商保证金不计息。

15.5 下列情况发生时，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或竞争性磋商认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 交纳磋商保证金，未提交竞争性磋商响应文件的；
- (6) 未按规定交纳采购代理服务费的；
- (7) 其他严重扰乱政府采购程序的。

(四) 响应文件的提交

16. 响应文件的密封与标记

16.1 供应商应按“磋商须知前附表”中规定的正本和副本的数量提交响应文件。

16.2 供应商应将正、副本、电子版响应文件装入文件袋中加以密封，并在封贴处盖密封章（或公章）。

16.3 响应文件封面上应标明“正本”或“副本”以及项目名称、项目编号、供应商名称等内容。若正本和副本不符，以正本为准。

16.4 供应商在提交响应文件时，未按本须知要求密封、标记的，采购代理机构不予接收。

17. 提交响应文件截止时间和地点

17.1 响应文件的提交不得迟于“磋商须知前附表”规定的提交响应文件截止时间。

17.2 供应商必须在规定时间内将响应文件提交到“磋商须知前附表”规定的地点。

(五) 评审程序

18. 磋商

18.1 采购代理机构将在“磋商须知前附表”规定的时间和地点进行磋商，邀请供应商的法定代表人或其委托代理人参加磋商会议。

18.2 磋商程序：

- (1) 磋商会议由采购代理机构主持，主持人宣布会议开始；
- (2) 介绍参加磋商会议的相关部门；
- (3) 宣布磋商会议纪律；

(4) 检验响应文件的密封性，并开启符合要求封包的响应文件；

(5) 采购人接受第一轮报价，第一轮报价即为供应商响应文件中的报价，该报价不公开；

(6) 确定磋商的顺序（磋商顺序按提交响应文件签到的顺序）；

(7) 进行最后报价（最后报价不得超出第一轮报价，采购人增加采购数量或更改服务内容要求除外）。

(8) 磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定的时间内提交最后报价；

(9) 磋商结束，进入综合评审阶段。

18.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

18.4 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

18.5 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代理人签字或者盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。

19. 评审由采购代理机构依法组建的磋商小组成员负责。磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

20. 评审原则

评审活动遵循客观、公正、审慎的原则。

21. 评审依据

评审依据为有关法律法规、本竞争性磋商文件和供应商提供的响应文件内容，有关法律法规、竞争性磋商文件没有的标准，响应文件以外的资料等不作评审依据。

22. 详细评审

22.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

22.2 综合评分法评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

22.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇

总每个供应商每项评分因素的得分。

22.4 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

23. 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

23.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

23.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

23.3 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

（六）成交结果

24. 采购人从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

25. 成交通知书

25.1 由采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。

25.2 成交通知书是合同的一个组成部分。

25.3 采购代理机构无义务向未成交供应商解释落标原因和退回响应文件。

26. 履约保证金：详见须知前附表。

27. 签订合同

27.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照竞争性磋商确定的合同文本以及采购标的、采购内容、技术和服务要求等事项签订合同。

27.2 成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以参照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十八条第二款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

（七）其他事项

28. 采购人和采购代理机构提供的有关现场的数据和资料是采购人和采购代理机构现有的能被供应商利用的资料，采购人和采购代理机构对供应商做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

29. 解释权

本竞争性磋商是参照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及相关法律法规编制，解释权属采购代理机构。

30. 参照财政部文件《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》财库〔2015〕124 号的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

31. 其他补充事项：

31.1 竞争性磋商费用

①不论竞争性磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与编写和提交响应文件有关的全部费用。

②成交供应商还须向采购代理机构支付本次采购项目的采购代理服务费，采购代理服务费人民币叁仟元整（3000.00 元），由成交供应商在领取成交通知书前一次性支付。

32. 关于政府采购政策需要落实的情形：详见须知前附表。

第三章 评审办法

1. 评审方法

本次评审采用综合评分法。磋商小组将按综合评分表中规定的各项分值进行打分并计算出各供应商的综合得分，按得分由高到低推荐成交候选供应商排序的评审方法。

2. 评审标准

2.1 资格评审标准：详见附表一《资格性评审表》；

2.2 有效性、完整性和响应程度审查标准：详见附表二《有效性、完整性和响应程度审查表》；

2.3 详细评审标准：详见附表三《综合评分表》。

3. 评审程序

3.1 资格性评审

只有通过资格性评审，才能进入下一步评审；

3.2 有效性、完整性和响应程度审查

只有通过有效性、完整性和响应程度审查，才能进入下一步评审；

3.3 详细评审

3.3.1 磋商小组成员按附表三《综合评分表》规定的评分因素进行综合评分。

3.3.2 磋商小组发现供应商的报价明显低于其他供应商报价，使得其报价可能低于其成本的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价恶性竞争，其竞标作无效标处理。

3.3.3 价格分评审办法

满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价。

磋商报价得分=（磋商基准价/最终评审价）×价格权重（扣减分值中间值用插入法，小数点后保留两位）。

- 符合本项目磋商文件第二章磋商须知前附表第 18 条相关规定的，其最后报价给以 6% 的价格扣除，即评审价格=最后报价*94%。

3.4 统分原则

3.4.1 磋商小组应首先对各供应商报价响应文件进行评审，各分档评分中间采用插入法评分（小数点保留一位），由各小组成员自主评分并签字确认。

3.4.2 报价得分按公式计算，小数点后保留两位。

3.4.3 统计分数原则：所有磋商小组成员打分的算术平均值为供应商的最后得分（保留小数点后两位）。

3.4.4 将综合评分从高到低排序，得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。得分且竞标报价相同的，按技术优劣顺序排列。

附表一：资格性评审表

项目名称：_____

地点：_____

日期：_____年____月____日

评审内容	评审要求	供应商		
供应商在中华人民共和国境内注册，具备有效营业执照，自行承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的相关要求；	响应文件中附清晰的营业执照扫描件及承诺函			
无重大违法失信不良信用记录。供应商在响应文件递交截止时间前未被列入“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名单”，采购人或采购代理机构在响应文件开启后、评审前将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询供应商信用记录，上述网站信用信息查询结果的网页截图或网页打印稿作为证据留存。	响应文件中附承诺函			
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。	审查响应文件			
供应商应按照竞争性磋商文件的格式要求提供法定代表人身份证明书；	审查响应文件			
若非法定代表人签署响应文件，或由委托代理人出席磋商会议，还应出示授权委托书；	审查响应文件			
提供出席磋商会议的法定代表人或委托代理人的有效身份证原件。	审查原件			

附表二：有效性、完整性和响应程度审查表

项目名称：_____

地点：_____

日期：_____年____月____日

评审内容	供应商			磋商小组成员签字
无单位盖章并无法定代表人或其授权代理人签字或签章；				
竞标报价超过采购预算价（最高限价）的；				
供应商未按磋商文件要求提交磋商保证金的；				
未按规定格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认；				
未实质性响应磋商文件要求或者响应文件有采购人不能接受的条件的；				
评 审 结 论				

注：本表内评审内容对应填写“合格”或“不合格”；评审结论对应填写“通过”或“不通过”。若有一项评审内容为“不合格”则评审结论为“不通过”。

附表三:综合评分表

序号	评审内容	分值	评审细则
1	报价得分	15 分	满足竞争性磋商文件要求,且供应商最终评审价格最低的有效报价为磋商基准价,其价格分为满分;其他供应商的报价统一按照下列公式计算: 磋商报价得分=(磋商基准价/最终评审价)×15。 注:符合本项目磋商文件第二章《磋商须知前附表》第 18 条相关规定的,其最后报价给以 6%的价格扣除,即评审价格=最后报价*94%。
2	项目服务方案	25 分	充分考虑本项目实际特点,切合本项目的实际需求,提供针对性强、优质全面的物业管理服务方案,具有质量目标及保障措施、质量承诺、管理制度、设备及工器具等,并提出相应的提升服务方案等;满分 25 分。 较好:得 20-25 分;一般:得 10-19 分;较差:得 1-9 分。
3	项目服务团队	30 分	拟投入本项目的管理及服务人员定岗明确,配置合理,具备与本项目相关专业的资格人员证书(管理人员具备物业管理岗位证书,服务人员具备相应专业技术资格证书(如保洁员、保安员、电工、消防员、电梯等)); 较好:得 20-30 分;一般:得 10-19 分;较差:得 1-9 分。
4	应急预案	10 分	提供针对本项目的应急预案,涵盖疫情防控、火灾、停水、停电、治安事件、地震等方面,方案详细、完整、科学、合理、有针对性,有明确的处罚措施及违约责任承诺。 较好:得 6-10 分;一般:得 3-5 分;较差:得 1-2 分。
5	保密措施及承诺	10 分	提供针对本项目的保密措施方案,保密措施具体、有针对性、可行性,具有详细违约责任承诺。 较好:得 6-10 分;一般:得 3-5 分;较差:得 1-2 分。
6	节能减排措施	5 分	提供针对本项目的节能减排措施方案,节能减排措施全面、科学、可行,具有较强针对性;在 0-5 分之间合理给分。
7	类似业绩情况	5 分	提供类似物业管理服务项目业绩,每项得 1 分,满分 5 分。 响应文件中附清晰完整的合同复印件加盖单位公章,评审现场提供合同原件备查,否则不得分。

第四章 采购需求

一、项目概况

玉溪市公共资源交易中心（以下简称“采购人”）坐落在玉溪市红塔区玉龙路二号，与主管局玉溪市政务服务管理局、玉溪市抚仙湖管理局在玉溪市政务服务中心大楼合署办公。玉溪市政务服务中心大楼东临玉龙路、西北与玉溪市保安大厦停车场相连，面向玉龙路开立大门，面向玉溪市保安大厦停车场开人行通道小门。玉溪市政务服务中心大楼大楼建筑面积7358.03 m²，中心位于该楼三层至六层，每层面积约1050 m²，共四层，总面积约4200 m²。此次物业管理服务采购项目涉及中心三、四、五层开评标区域业务分区及六层业务受理和办公区卫生保洁、保安保卫、开评标场地会场服务和绿化管护；以及涉及本项目范围内的消防检查及消防年检、电梯年检及维保负责委托第三方有资质的单位进行服务，对电梯的目视化管理和巡查，发现故障及时联系采购人处置等。

二、服务范围

1. 包括采购人所属区域的卫生保洁工作、采购人所属区域开标区、评标区会场服务及临时用餐保洁服务；
2. 包括采购人所属区域隔夜评标区专家隔夜休息房间清扫及管护服务；
3. 包括开评标区域安全保卫及现场秩序管控服务、包括评标区域门禁系统值守和现场人流分流服务；
4. 包括办公区域内绿植绿化养护及日常绿植绿化施肥、灭虫、除害等工作；
5. 文件及小件物品短时寄存、办公大楼外围环境及停车场秩序的管控；
6. 采购人所属区域内强电、房屋共用部位的维修、养护和管理；
7. 其他房屋维修、电梯及消防设施的维护服务；
8. 采购人所属会议室、开评标室等功能区域的会场服务、茶水服务等；
9. 其他属于物业管理服务范畴，包括而限于物业档案管理、节假日或采购人特殊工作需要的免费服务及采购人交付的其他服务。

三、服务内容

（一）四层区域卫生保洁服务

1. 日常卫生服务内容。要求做好区域内服务用房、办公用房、业务用房及开评标区域内的每日不低于一次的集中清扫保洁服务；公共区域每日不低于三次的巡查及动态保洁服务，要求做到地面无污迹、垃圾，目视清洁；室内外墙体洁净无污迹；室内家具手抚无灰尘污迹，天花板及灯具、风口等目视干净；卫生间每日不低于三次集中清洁、不低于三次巡查保洁、

做到卫生间隔板及清洁用品目视清洁无污迹、地面无水渍、污渍、洗手台及镜子无水渍和污渍、保持空气清新、流通。办公区域内玻璃、门窗光亮、洁净等；

要求负责 5 间会客室不少于一日 2 次的保洁工作，其他 15 间办公室不得少于一日 1 次的清扫保洁。

2. 评标区临时就餐清洁。要求做到就餐区域及房间整洁、桌椅板凳无尘无污渍，就餐前进行清洁管控、就餐后进行及时保洁、清洁；并及时与送餐单位对接餐余垃圾和餐具的回收工作。

3. 隔夜评标区专家休息室保洁。根据工作需要进行中式客房做床及房间保洁服务，按照标准流程进行房间清洁、并按规定进行物品定点、定量、定位摆放。保障所有房间内物品摆放统一、家具摆放统一、电器及相关设施设备完好并保证能正常使用。负责布草的更换、存储、送洗等服务。

（二）安全保卫及秩序维护

1. 外围秩序管控。要求与物业共用单位协调完成 24 小时轮流值班制度，负责办公楼外围秩序的管理和安全保卫工作，及时发现和制止不当行为和安全因素。协作可能发生的各投标主体部门及人员的滋事、聚众喧哗等行为。负责大楼前面及后面（小门）的管理工作，负责该办公楼进出车辆的疏导管理工作。负责该行政区域内邮政信件非工作日代收服务、小件物品 12 小时以内的短时寄存服务。值勤人员严格遵守纪律和岗位责任制，确保区域安全有序，并做好整幢办公楼的消防设施日程维护及管理。并制定应急预案并开展实施。

2. 一楼门厅人员疏导工作。办公楼一楼门厅设置引导台，主要工作内容是做好来访人员引导工作，合理控制来访人员的进出，必须保障工作时段有工作人员值守。根据疫情防控工作的需要，做好进入办公区域内人员的体温测量、督导佩戴口罩、扫健康码、扫行程码等工作，并保障区域内设施设备的消毒工作。

3. 服务安全巡查、巡检工作。保障每日不低于 2 次的整体区域的巡查、巡检工作，发现可疑人员及事情进行报备并进行管控。开标区域保障区域内秩序有序、无公共区域抽烟、大声喧哗等事宜发生。

4. 评标区域管控。采购人评标时段内，必须保障评标区门禁系统有保卫人员值守，对进入评标区人员进行凭工作牌验证进入，并确保进入评标区人员无携带通讯产品进入的情况发生。同时，对非评标结束后离开评标区域的人员，进行管控，无必要情况，严禁出评标区。特殊情况非出评标区的，一律不再进入评标区域。并做好进出评标区人员信息的登记，评标结束后，将记录表单经保卫、评标区会场服务人员、项目跟踪员签字确认后，归入项目档案存档。遇有隔夜评标情况的，必须保障门禁口，无间断有人值守，发生超时加班情况，由服

务供应商自行调休，采购人不再支付任何费用。

（三）会议、开评标会场服务

1. 会务服务。采购人统一安排，服务供应商配合采购人做好会务接待布置、会务安全保障、会务服务安排、会议保密、会议设备的调试使用、维护、保养等工作。如临办大型活动、重大接待与重要活动，服务供应商应配合采购人做好相应的会务及安保工作（服务供应商应在报价中综合考虑，此项并不另行支付费用）。

2. 开标区会场服务。包括开标区便民利民电子设备的开启、开标室音箱系统的开启调试、开标室内热水供应、茶叶、纸杯提供，开标区域内会场秩序的协调管理、开标区域内控制人流及制止吸烟等情况。

3. 评标区会场服务。遵守评标区域内不携带通讯用品等规定，并保证对评标区内所有事项保密的规定。评标前检查评标室内办公用具的发放和准备工作，评标时段内茶水、纸杯、茶叶等必需品的供给。评标时段内临时卫生保洁。评标时段内，配合采购人单位工作人员完成相关电子产品的开启、点对点通讯设备的调试运行及故障报备的情况。对评标区内外网使用电脑的登记记录、对评标区内连接外部座机的使用登记。负责评标时段内临时就餐的准备和保洁工作。配合保卫人员及采购人单位工作人员做好评标时段内人员进出的管控工作（如出现超时加班情况发生，由服务供应商自行调休，采购人不在另行支付相关费用）。

4. 隔夜评标。除严格按照评标区会场服务要求开展服务外，还应保证评标区内专家休息室的日常整理和保洁工作。协助隔夜评标区内专家及相关人员进行休息室设施设备的使用，协助工作人员做好隔夜评标区休息环境的保障（包括饮用水、生活用水、防火防盗等等），并与安保人员、工作人员配合，完成隔夜评标区进出管控。

（四）工程维修及技术服务。负责中心所属区域内强电供给及保障、负责电梯运行维护（对电梯的目视化管理和巡查，发现故障及时联系采购人处置）。负责采购人所属区域及配合共同物业实施的其他单位做好区域内消防设施的管理和运行维护。配合采购人相关科室做好空调设备、弱电的运行维护；负责日常零星维修（门、窗、锁、灯具、办公家具等更换维修）、提供电工、管道、网络等技术支持。

（五）绿植绿化养护。负责中心所属区域内绿植绿化的管护工作，配合物业共管单位开展办公大楼外围区域绿植绿化的管护工作。包括公共区域内日常绿植绿化施肥、灭虫、除害等工作（相关费用在物业费内列支）。

（六）消防检查及消防年检事宜。服务区域每月不少于一次消防检查；对公共服务场所消防检查每周不少于一次；对居民家庭随时进行防火提示。发现问题及时报备处置。负责该区域内消防的年检及报备工作。消防年检及运行费用在本次采购总预算费用中列支。

（七）电梯维保：电梯维保工作由物业服务单位委托取得相应资质和许可的电梯维保公司负责，费用在物业管理费中列支；物业公司必须“对电梯的目视化管理和巡查，发现故障及时通知维保公司处置。

四、合同履行期限

合同履行期限一年。自合同签订之日起至次年对应之日止。根据考核办法，期满经考核合格后，按《云南省财政厅关于政府采购服务项目合同履行期限相关事宜的通知》（云财采〔2015〕16号）和《云南省财政厅关于合同履行期限不超过三年政府采购服务项目相关事宜的补充通知》（云财采〔2016〕22号）文件执行。

五、服务费用

5.1 预算金额：350000 元/年，最高限制价 350000 元/年。

5.2 竞标报价为一次性包干价，包含本项目中所有费用：

5.2.1 费用计算包含

- （1）员工的工资（不低于玉溪市最低工资标准）；
- （2）社会保险费用（按玉溪市社保部门核定的最低缴费基数及缴费标准计算）；
- （3）员工的年节福利性费用；
- （4）完成本项目所需要的个人服装及防护设备、机械设备、工具用具、各类耗用品；
- （5）完成本项目所需要的工具用具、清洗剂、洗衣粉、消毒剂等易耗品费用，灭四害的消杀药品费用；
- （6）绿化用的化肥、农药、营养液费用，修剪用的燃油费用等；
- （7）电梯年检及维保：电梯维保工作由物业服务单位委托取得相应资质和许可的电梯维保公司负责，费用包括在本次报价中，在本次采购服务报价总费用中列明。物业服务公司必须“对电梯的目视化管理和巡查，发现故障及时通知维保公司处置。
- （8）消防年检及运行费用：消防检查及消防年检事宜。服务区域每月不少于一次消防检查；对公共服务场所消防检查每周不少于一次；对居民家庭随时进行防火提示。发现问题及时报备处置。负责该区域内消防的年检及报备工作，消防年检及运行费用包括在本次报价中，在本次采购服务报价总费用中列明。
- （9）服务企业的办公性费用、员工培训费、管理费用及合理利润；
- （10）应缴纳的税费，税率由供应商按应税税率计算；
- （11）供应商认为应计算的费用。

5.2.2 完成本项目的水电费用由采购人承担。

5.2.3 供应商在竞标过程中产生的一切费用由供应商自行承担。为履行本项目的市场风

险由供应商承担，结算时，不得以任何理由调整价格。

六、付款方式

付款方式：签订合同后 10 个工作日内（收到服务供应商开具正式税务发票），采购人支付合同价款的 20%。根据考核办法及考核结果，每季度支付一次，共分四次付清。在下一季度前两周，由服务供应商开具正式税务发票，采购人在收到服务供应商发票后 5 个工作日内支付给服务供应商合同价款的 20%（节假日顺延）。如考核不合格或出现合同违约，按考核办法及服务合同约定扣减相应服务费，直至终止合同。

七、履约保证金

签订合同后 3 个工作日内，服务供应商向采购人交纳合同金额 8%的履约保证金，履约保证金以支票、汇票、本票、转账或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。合同履约期满，履约保证金在合同期满一个月内由采购人无息退还。

八、服务规范

严格执行国家法律法规、行业标准及规范。严格按照《物业管理条例》、物业管理条例实施细则 2020 版、《云南省物业管理规定》和《玉溪市人民政府关于印发玉溪市物业管理办法的通知》（玉政规〔2021〕1 号）的相关要求履行责任和义务，符合采购人管理要求。保证完全按照合同要求提供相应物业管理服务，为采购人提供高质量管理服务，并随时接受采购人的检查、监督考核。

九、人员配备及服务要求

（一）总体要求

服务供应商必须建立科学有效的管理制度、岗位职责、操作流程、检查考核标准、抽检抽验细则、开评标区域保密守则、应急处置预案等有关工作纪律、制度、规章、规程、流程。合理设置常驻岗位和临时技术支持岗位，科学安排人员，杜绝重复和多岗位问题的出现。通过严格、有效的管理，持续提高中心物业服务质量，营造一个安全舒适、文明和谐、整洁优美、交易保密的办公环境。

1. 树立“服务第一、保密高效、保障秩序”的思想，确实维护中心的业务开展和开评标活动有序进行；

2. 管理坚持严则、慎密严谨、人性调配；服务以人为本，主动热情；处理问题高度警惕、有理有节；

3. 上岗人员统一着职业装、保持仪表整洁、业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生清洁整洁；

4、从业人员业务精通，能保证日程管理工作程序合理，实施得当。物业所需用具、工具

及耗材，由物业公司承担。

（二）人员要求

1. 本项目常驻人员：保洁、安保、会务服务人员，必须满足 9 名，其他为服务本项目必要的专业技术（绿化管护、水电维护维修、消防维保、电梯维护等）人员由供应商进行安排，应随时保证服务物业的各项工作正常运转，根据需要配置有必要的应急服务人员。

会务人员：女性，年龄在 45 周岁以下，高中及以上学历，形象良好、礼貌待人，无不良行为；

安保人员：性别不限，年龄在 50 周岁以下，高中及以上学历，有相关工作经验，责任心强、身体健康、吃苦耐劳，无犯罪记录；

保洁人员：女性，年龄在 50 周岁以下，初中及以上文化水平，形象良好、礼貌待人，无不良行为。

2. 为保证物业管理工作的效率、物业必须指定一名兼职负责人，在合同期内，负责人原则上不得变动。在合同期内，工作人员原则上不得变动（自然离职除外）。有特殊原因必须更换的，需征得采购人同意。采购人认为负责人或工作人员不称职的，可以要求服务供应商调换，服务供应商必须无条件给予配合。

3. 采购人与服务供应商派驻人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻人员由服务供应商自行管理。服务供应商必须为员工提供必要的制服和工具，服务供应商必须依法为员工提供劳动、安全保障。依法办理各类社会保险，按时发放薪酬等，派驻人员必须遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故与劳资纠纷等，由服务供应商负责与处理。采购人不承担任何关联责任和连带责任。

4. 服务供应商派驻的物业工作人员应遵守国家法律法规及采购人单位的各项管理规定、规章制度。若不服从，服务供应商应在五个工作日内给予调整人员。

5. 服务供应商应根据采购人各项工作业务要求及实际工作情况定岗定人定责。并根据不同工种配备制服（制服费由服务供应商承担），配备相应的安全防护措施和设备。工作人员配备工作牌，实行持证上岗、言行规范、举止得体、注重维护采购人形象。

6. 服务供应商应对派驻人员进行相应的岗位培训工作，相关费用由服务供应商承担。

（三）管理要求

1. 供应商根据有关物业管理法规和物业管理合同，对采购人所属物业项目实行统一管理、综合服务、对公共物业部分提出合理化建议和协调实施机制。

2. 服务供应商与采购人保持必要的工作交流，定期向相关科室做好信息反馈，重大情况须及时报备。物业公司必须接受中心的监督。

3 采购人采用定期不定期的方式，对供应商的服务进行检查、考核评议，评议监督考评的内容为物业公司投标承诺、管理指标、管理制度、操作流程、操作规范、业务流程及工作记录单据等落实情况。如达不到要求的，必须限期内做出整改，否则终止管理合同。年度考核合格后，方可续签下一年合同。

十、物业服务执行标准

（一）保洁标准

1. 门厅、楼道内、楼梯（消防楼梯、人行梯）卫生保洁服务标准与要求：

质量标准：地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮，目视无灰尘，天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，墙面无乱涂乱画及粘贴现象，楼梯扶手、栏杆及公共设施设备表层目视无灰尘、污渍，防火门目视无灰尘、污迹，光亮整洁。

要求：楼层地面每日清拖 1 遍，清扫 2 遍，设施设备表层每日擦拭 1 遍；并巡回保持清洁。每天进行消毒登记。

2. 电梯轿箱卫生质量标准与要求：

质量标准：轿箱内、外壁无油污，光亮照人，轿箱内无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮及异味，轿厢内星期毯干净整齐。

要求：每天擦拭电梯 1 遍，并有巡回检查以达到轿厢随时保持清洁卫生无异味。每天进行消毒登记。

3. 办公区各种公共设施设备卫生质量标准与要求：

质量标准：地面及道路无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮及细小垃圾，目视无灰尘；各种公共设施设备（如指示牌、灯杆照明灯具、垃圾桶、消防设施等）表层目视无灰尘、污渍；

要求：办公区地面每日全面清扫 2 遍，并不断巡回保持清洁；公共设施设备每星期清洁 1 次。每天进行消毒登记。

4. 公共卫生间质量标准与要求：

质量标准：地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮，天花、墙角、灯具目视无灰尘、蛛网，门窗、隔断、开关、烘手器等干净整洁，目视无灰尘，蹲坑、挂便器无黄渍、尿渍及粘糊物，室内无异味、臭味，纸篓倾倒及时彻底，台盆及拖把池洁净无黄渍，镜面及不锈钢龙头无污渍、水迹，光亮整洁。

要求：卫生间保洁有专人管理，严格按照“爱国卫生 7 个专项行动”要求做到“三无三有”即卫生间无粪便、无臭味、无水渍；有手纸、有洗手液、有香熏，无溢流、无蚊蝇、水通、电通、灯明，每天进行卫生消毒，巡回保洁及台账登记

卫生间拖把、抹布等专用于卫生间清洁用具不得用于其它区域的保洁。

服务供应商负责卫生间防臭球、固体芳香剂、垃圾袋等低质易耗品供应。卫生间擦手纸、消毒液、洗手液、手纸等由采购人提供，服务供应商需根据采购人实际使用量按需领取。

5. 开评标区及会议室保洁质量标准与要求：

质量标准：地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮，目视无灰尘，天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，墙面无乱涂乱画及粘贴现象，座椅及相关设施表层目视无灰尘、污渍，无明显污迹，门面目视无灰尘、污迹，光亮整洁。

要求：地面及所有设施每天随时保持清洁；每次会议前和会议后及时对室内地面及相关设施进行 1 次清洁；开标区域内，保证开标前检查、整理，开标后进行集中清洁、消毒。评标时段内，严禁携带任何通讯工具进入评标区，每天必须做好评标区域内卫生保洁工作。每天必须做好消毒及台账登记工作；

6. 所有区域内玻璃清洗范围及要求

玻璃清洁要求：每年春节、五一节、国庆节对所有办公区域内的玻璃进行清洁，清洁后玻璃应无灰尘、无油渍、无水迹污斑、无死角，手印应及时清除。根据中心的需求，不定期的进行清洁。

7. 按各办公区的实际需求，对所产生的垃圾进行处理。

8. 采购人安排的其它临时性保洁任务按采购人要求的质量标准及时完成。

9. 保洁所有工具必须集中清洗、消毒、晾晒，并规范、有序存放。

（二）绿植养护标准

1. 根据绿化植物生长态势，定时进行浇水、施肥、打药、修剪、除杂草、垃圾等日常管护工作，不出现干水、水涝、枯死、病虫害等现象；

2. 根据每种植物的生长发育特点进行造型修剪，做到既造型美观又不损害苗木生长，有造型要求的苗木不出现造型散乱等现象；

3. 严格做好灌木丛中的卫生保洁，灌木丛中无剪后碎枝、枯枝、落叶、杂草、垃圾，灌木上无寄生物等；

4. 根据不同生长季节的天气情况、不同植物种类和不同树龄适当施肥，施肥量根据树木的种类和生长情况而定；

5. 根据植物的生长及开花特性进行合理灌溉，不出现干水及浪费水资源现象；

6. 及时做好病虫害防治工作，以防为主，精心管护，经常检查（每周至少检查 1 次），做到早发现早处理，不出现严重病虫害现象；

7. 严禁使用国家禁止以及劣质、过期、高毒、高残留农药，严禁虚报产品合格证，积极推广无公害防治；

8. 喷药时，应注意安全，确保人、植物、环境三者的安全。严格遵守操作规程，按照农药使用说明进行，避免园林植物产生药害；喷药人员必须配戴口罩、手套、眼罩；机械喷药时有专人招呼过往行人，并设置施工标志牌，杜绝发生任何事故。因喷施农药不当造成的安全责任一概由服务供应商负责；

9. 按采购人的质量要求及时完成其它临时性绿化管护方面的事宜；

10. 所有工作过程及工作结果有清楚、完整的记录，施肥和除虫前报计划给采购人审核后再组织实施，并认真填写施肥、喷药记录表，须采购人签字。

11. 绿化垃圾做到日产日清。

（三）会场服务标准

1. 按照采购人会议接待通知要求做好会前准备工作，包括卫生清洁，桌椅摆放，会议物品摆放、音箱及投影设备的开启调试等，并配合综合科及相关科室做好会议设施设备的管理及使用。

2. 会议前，做好热水、茶叶等物品的供给，会议过程中，适时做好会议期间热水的添加和送递工作，并及时处理会议期间应急保洁工作，保障会议的正常进行。

3. 会议结束后收捡会议使用物品并按采购人工作要求清洗、储存及收仓。

4. 各会议室应随时保持清洁状态，保障应急使用会议室的要求。

5. 对会议安排应及时、高效、无延误，物资准备充分，会服礼仪标准规范，服务充分周到，会场整洁干净，杯盘等清洁干净。

6. 如遇到大型会议或活动，中心可抽调临时人员增强会议服务工作，保证会议的正常顺利进行。

7. 会议内容严格保密，不询问、不议论、禁止外传会议内容和领导讲话。

8. 未经采购人同意，禁止将无关人员带入会场及办公区域。

9. 严格遵守采购人单位保密规定。

10. 会议所需物品茶叶、纸杯等由采购人提供，物业派驻工作人员负责按需领取。

（四）开标区服务标准

1. 根据采购人单位受理窗口下达开标通知做好开标前准备工作，包括卫生清洁，桌椅摆放，电脑、音箱及投影设备的开启调试等，并配合交易科及信息科做好开标设施设备的管理及使用。

2. 开标前，打开饮水机、保障纸杯、茶叶等物品的供给，开标过程中，及时处理应急保洁工作，保障开标会议的正常进行。

3. 开标结束后，关闭电脑、投影、音响、饮水机、空调等设备，并及时清洁开标区域，

清理完毕后，整理桌椅、摆放桌牌、关闭门窗。做到下一场开标会议，开门即用的原则。

4. 随时关注开标区公共区域内人流秩序，随时劝导大声喧哗和吸烟等情况。

5. 严格遵守采购人单位保密规定，开标内容严格保密，不询问、不议论、禁止外传开标内容，未经采购人同意，禁止将无关人员带入开标区域。

6. 开标区所需物品茶叶、纸杯等由采购人提供，物业派驻工作人员负责按需领取。开标区设备故障或保修，应及时向采购人单位综合科反馈，由采购人单位综合科统一调度、安排处理。

（五）评标区服务标准

1. 根据采购人单位受理窗口下达评标通知做好评标前准备工作，根据通知提前打开相应评标室、监标室、业务室、询标室门窗、开启“点对点”通讯设备、开启空调设备（根据天气情况进行开启，温度设定 26 摄氏度），并配合交易科及信息科做好评标设施设备的管理及使用。

2. 评标前，打开相关区域饮水机、保障纸杯、茶叶等物品的供给，评标过程中，及时处理应急保洁工作，保障评标会议的正常进行。

3. 评标过程开始后，与保卫人员督导进入评标区域人员存放手机等电子通讯设备。并根据工作牌放行进入相应区域开展评标工作。

4. 如遇评标过程中，需使用外网电脑查询数据、需使用固定电话进行对外联系的，应按照规定进行登记并签字确认。

5. 评标时段内，对外出评标区人员，应配合保安人员进行登记，评标时段内，外出的人员，原则上禁止再次进入评标区。特殊情况需再次进入评标区域的，应及时报备交易科项目跟踪人员，并签字同意。

6. 评标时段内，有临时就餐情况发生的，必须配合做好临时就餐送餐人员的管控，进入评标区送餐人员，严禁与评标区域内评标专家、业主代表、公证人员登记人员发生交流，如确实需要语言上的交流，必须在视频监控区域内进行，并做好记录。临时就餐结束，应及时进行清理和保洁。

7. 评标时段内，严禁携带任何通讯产品进入评标区域。严格遵守采购人单位保密规定，评标区内容严格保密，不询问、不议论、禁止外传评标过程及内容。如发生外泄评标过程事件，采购人一律要求服务供应商调换人员或终止物业服务合同，并追究服务供应商管理缺失责任和相关法律法规责任。

8. 评标结束后，与代理机构核对办公用品的数量并记录。随后，关闭电脑、电视、点对点通讯、饮水机、空调等设备，并及时清洁评标区域，清理完毕后，整理桌椅、摆放桌牌、

关闭门窗等。做到下一场评标，开门即用。

（六）隔夜评标区服务标准

1. 根据采购人受理窗口下达隔夜评标通知做好评标前准备工作，根据通知要求，准备好隔夜评标所需用房间数量，并开始准备隔夜评标房间的物品分发、摆放、中式床的铺设、整理工作，对需要准备的房间进行整理检查、检查电视、空调、热水器等物品是否可正常使用，检查洗漱用水设备是否运行正常。如遇问题，及时向综合科报备，由综合科调度处理。

2. 提前打开隔夜评标室、监标室、业务室、询标室门窗、开启“点对点”通讯设备、开启空调设备（根据天气情况进行开启，温度设定 26 摄氏度），并配合交易科及信息科做好隔夜评标设施设备的管理及使用。

3. 隔夜评标前，打开相关区域饮水机、保障纸杯、茶叶等物品的供给，评标过程中，及时处理应急保洁工作，保障隔夜评标的正常进行。

3. 隔夜评标过程开始后，与保安人员督导进入评标区域人员存放手机等电子通讯设备。并根据工作牌放行进入相应区域开展隔夜评标工作。

4. 如遇评标过程中，需使用外网电脑查询数据、需使用固定电话进行对外联系的，应按照规定进行登记并签字确认。

5. 隔夜评标时段内，对外出评标区人员，应配合保安人员进行登记，隔夜评标时段内，外出的人员，原则上禁止再次进入评标区。特殊情况需再次进入隔夜评标区域的，应及时报备交易科项目跟踪人员，并签字同意。

6. 隔夜评标时段内，配合做好就餐管理工作，对送餐人员进行的管控。进入隔夜评标区送餐人员，严禁与评标区域内评标专家、业主代表、公证人员登记人员发生交流，如确实需要语言上的交流，必须在视频监控区域内进行，并做好记录。就餐结束，应及时进行清理和保洁。

7. 隔夜评标时段内，严禁携带任何通讯产品进入评标区域。严格遵守采购人单位的保密规定，评标区内容严格保密，不询问、不议论、禁止外传评标过程及内容。如发生外泄评标过程事件，采购人一律要求服务供应商调换人员或终止物业服务合同，并追究物业公司管理缺失责任和相关法律法规责任。

8. 隔夜评标进入休息时段，应与保安人员对各区域进行检查，检查完毕后，对门禁进行关闭，并与保安人员一同，轮流进行门禁值守。确保隔夜评标休息时段内，无人员进出情况及评标过程因人员外出或使用通信工具与外界联系，造成隔夜评标内容外泄。

9. 隔夜评标结束后，与代理机构核对办公用品的数量并记录。与代理公司确认隔夜评标区休息室房间物品、设备、布草的完好情况，并签字确认。随后，关闭电脑、电视、点对点

通讯、饮水机、空调等设备，并及时清洁隔夜评标区域，清理完毕后，整理桌椅、摆放桌牌、关闭门窗等。做到下一场隔夜评标，开门即用。

10. 隔夜评标休息室房间清理。隔夜休息室房间清理应及时高效，并对换洗布草进行联系清洗。隔夜评标专家休息室清理标准和流程必须严格按照服务供应商单位规定流程进行操作。

（七）安全保卫人员服务标准

1. 大门值勤服务标准

（1）大门值勤为共有物业部分服务，应相互配合，保障 24 小时轮岗值守。

（2）对进出的人员、车辆进场分流、引导、及时发现和制止不当行为，适时对办公楼外围环境进行巡查，维护好区域安全。

（3）负责大门的工作时段的开启和关闭，负责遥控大门的日常保养和维护工作。

（4）负责与市政府停车场小门的工作时段的开启和关闭，负责遥控大门的日常保养和维护工作。

（5）负责非工作时段主楼采购人区域的巡查巡检工作，负责主楼一楼后面的开启和关闭工作。

（6）负责非工作时段邮件的代收服务，提供 24 小时内小件物品的短时寄存服务。

（7）开展巡查和保卫日常管理记录，非工作时段（非评标时段）出入车辆的登记造册登记记录。按照应急预案进行管控，出现预警情况，及时报备处置。

2. 一楼门厅值守服务标准

（1）工作时段内，一楼门厅开展值守工作（根据疫情防控紧急情况适时进行调整时间）。

（2）工作时段内，开展来访人员的引导、指引工作。合理控制来访人员进出。（根据疫情防控紧急情况适时进行调整时间）。

（3）根据疫情防控紧急情况，开展进入办公区域的人员体温测量、督导佩戴口罩、出示健康码、出示行程码查验工作。

（4）非人员进出高峰区，开展一楼门厅消毒、保洁工作。对采购人单位各楼层公共区域开展安全巡查工作，每天不少于两次。

3. 开评标区值守服务标准

（1）开标时段内，进入开标区进行值守和巡检工作。

（2）开标时段内，对进入开标区各交易主体进行人流分流工作，与开标区会场服务共同维护开标区域秩序，确保开标区域无大声喧哗、无抽烟现象发生。

（3）进入评标时段，保安人员就位评标区门禁口进行安保值班。评标时段内，不能出现脱岗状况。

(4) 进入评标区时段，必须将门禁系统、安检门进行开启，将工作无关的相关私人物品进行妥善保管。

(5) 对进入的人员，一律凭工作牌验证进入，并确保进入评标区人员无携带通讯产品进入情况发生。任何需要进入评标区人员，必须提前告之将通讯产品在手机存放柜进行存放，评标结束后，方可取出使用。

(6) 与评标区服务人员共同开展进入评标区人员分流工作，确保进入评标区人员，根据角色进入相关区域工作。

(7) 对非评标结束后，离开评标区人员进行管控，无必要情况严禁离开评标区，确需离开的，应做详细登记。评标结束后，相关登记信息汇总项目跟踪员存档。

(8) 评标时段内，临时用餐或隔夜评标用餐时，要严格控制送餐人员进入数量，进入人员必须将相关通讯工具寄存。送餐人员离开或收取餐具后离开时，应确保无携带评标资料离开，并对进出时间做详细登记。评标结束后，相关登记信息汇总项目跟踪员存档。

(9) 隔夜评标进入休息时段，保安人员应对各区域进行检查，检查完毕后，对门禁进行关闭，并与隔夜评标服务人员一同，轮流进行门禁值守。确保隔夜评标休息时段内，无人员进出情况及评标过程因人员外出或使用通信工具与外界联系，造成隔夜评标内容外泄。

(10) 隔夜评标结束后，保安人员应对各区域进行检查，检查完毕后，对门禁、安检门等设备进行关闭，并与隔夜评标服务人员一同，整理隔夜评标区完毕后，按照统一要求依次进行关闭门窗并锁门。隔夜评标区产生记录评标过程的纸张，应统一进行粉碎处理。

(11) 隔夜评标区，人员进出记录、就餐时间记录、专家休息记录等有关情况，应作为项目跟踪过程记录，并入项目档案存档。

(八) 消防检查及消防年检服务

服务区域每月不少于一次消防检查；对公共服务场所消防检查每周不少于一次；对居民家庭随时进行防火提示。发现问题及时报备处置。负责该区域内消防的年检及报备工作。消防服务标准。

建立消防巡逻制度。巡查的内容包括：

- ①用火、用电、用气有无违章情况；
- ②服务区域消防设施、器材是否完好；
- ③服务区域消防车道或开评标区域、办公区通道是否畅通；
- ④消除火灾险情，发生火灾时及时报警，利用现有灭火器材，实施有效处置；
- ⑤配合并完成每年的消防检查和平时有关部门的消防抽查工作，并确保顺利通过检查。

巡查要填写巡查记录，巡查人员要记录巡查的内容、部位、频次及检查发现的问题及处理措

施，并在巡查记录上签名。对检查发现的问题要及时督促纠正，较大火灾隐患要及时报告责任区民警查处。

（九）电梯维保：电梯维保工作由物业服务单位委托取得相应资质和许可的电梯维保公司负责。物业公司必须“对电梯的目视化管理和巡查，发现故障及时通知维保公司处置。

（十）物业管理服务标准

1. 有完善的保洁、绿化、安保、电梯维保、消防维护及巡查巡检管理方案，质量要求、抽查频率、服务档案管理等制度健全。

2. 物业公司派驻服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，不与外来办事人员、各公共资源交易主体发生争吵、打架等事宜。服务供应商所派人员在服务期间发生的病、老、伤、残、亡等所导致的在工作中或生活中发生的各类涉及安全权益等纠纷的任何经济赔偿责任和法律责任由服务供应商自行承担。

3. 物业服务履约过程中因国家政策调整、中心管理体制改变及不可抗力因素导致合同无法实施外，双方必须履行采购合同中规定的义务和承担所列责任。中心在合同期间对物业服务工作质量进行考核，考核达不到中心要求的，中心有权终止合同。

4. 物业公司需整理本项目管理档案资料，包装中心依据有关流程进行查询，对拟派驻人员的应聘、录用、离职等管理档案需规范、手续齐全；签订合同后，需向中心提供拟派驻人员的相关档案资料（包括但不限于：无犯罪记录证明等）。

5. 物业所派人员，必须严格遵守中心规章制度和管理规定，对违反规定，损害、侵害采购人利益的，中心有权拒绝违规、损害、侵害者在继续工作的权利。

6. 所有工作过程及工作结果有清楚、完整的记录。

7. 服务供应商必须严格按照《劳动法》和《劳动合同法》等相关规定，严格落实物业人员的工资及相关福利待遇，保证履行国家相关劳动保障类法律法规，确保被派驻人员的工资福利待遇合理发放，服务供应商支付本项目服务人员工资不得低于红塔区最低工资（不含社保）标准，并为服务人员购买相应的社会保险。服务供应商需提供派驻人员的购买社会保险记录

8. 服务供应商在履约过程中严禁进行分包、转包。

9. 服务供应商需整理本项目管理档案备采购人查询，对拟派驻人员的应聘、录用、离职等管理档案需规范、手续齐全；签订合同前，需向采购人提供拟派驻人员的相关档案资料（包括但不限于：保安员证、无犯罪记录证明等）。

10. 签订合同前，服务供应商需提供所有拟派驻人员县级及以上医院出具的入岗体检证明供采购人查验（因疫情防控工作需要，如需提供派驻人员开展核酸检测证明的，由服务供应

商负责协调解决，采购人不承担相关的检测费用）。

11. 签订合同前，服务供应商需提供所有拟派驻人员的社会五项保险的缴费凭证。

12. 疫情防控的相关要求。

（1）公共区域清洁消毒措施。每天下午下班后对各楼层楼道、卫生间、停车场、垃圾桶等公共区域进行全面消毒。每天上午 7:00 至 8:00 对三楼至六楼大厅、会议室、办公区域和开评标区进行全面消毒。每天早中晚对电梯间各进行一次消毒。

（2）疫情防控物资采购及储备措施。物业工作人员必需的口罩、手套、护目镜、洗手液等个人防护用品及消毒用喷雾器等物资由服务供应商自行采购储备，费用由服务供应商承担。

（3）台账、档案建立及管理措施。建立健全人员登记、消毒、卫生保洁等记录和台账，制定防控方案，接受中心的检查考核。

10. 减排的要求

（1）物业服务过程中，应按国家节能减排的要求做好服务工作，服务过程中应做到节约用水和节约用电。

（2）保洁服务涉及用水时应尽量做到控制水电量，清理拖布用桶接水后清洗，注意及时关闭水阀。

（3）服务过程中勤巡视、检查，发现物业服务区域内有任何主体、装修、外观、强电、弱电、供水、排水等设施出现故障时，要及时向采购人报告，一般问题由服务供应商提供技术支持进行维修；重大问题应报备处理后，由采购人与服务供应商协商后，开展维修工作。

（4）服务过程中应及时关闭无需使用的用电设备，不使用的用电设备应拔下插头，发现有未关闭的灯具应随手进行关闭，并进行记录，于每周一将采购人单位各区域未严格按照节能减排关闭设备情况报采购人单位综合科。

（5）办公区域内绿化浇灌不得使用喷头自行浇灌，禁止使用水管浇灌。要求移动小车，桶装瓢浇。工作人员必须根据绿植需水量合理操作。绿化浇水完成后须及时清理现场。

十一、物业管理其他情况

1. 采购人不提供服务供应商派驻工作人员的住宿用房，由服务供应商自行解决住宿问题。其中，在大楼东北角提供保安值班房一间（共用物业使用部门），在办公楼一楼电梯口左侧，提供值班室一间，在五楼电梯口右侧提供保洁、会务休息室及工具房一间。

2. 采购人单位消防检测及检验工作、电梯维保工作委托服务供应商负责，费用包含在物业费用中列支。

3. 采购人物业管理中包括水电维护等技术技术和人力支持，物业管理的质量，决定物业管理中设备、设施维修的频率。当采购人委托管理区域内发生水电等（不限于水电）维修时，

服务供应商应无条件进行技术支撑和人力支持。重大维修项目，由采购人与服务供应商协商解决，提出报修方案，经采购人单位主任办公会研究后实施。

十二、考核办法和评分标准

（一）考核办法制订依据

根据采购人公布的服务要求、服务标准、人员配置要求，以及供应商响应文件中的服务承诺、实施方案等相关内容制订考核办法，作为对服务供应商的服务质量进行日常监督、检查、考核、管理，考核结果作为服务项目质量评价、费用核拨、终止合同、续签合同的重要依据。

（二）考核内容和考核周期

1. 采购人对服务供应商服务质量采用平时监督检查、每季度考核、年度考核的方式进行。日常监督检查由采购人定期不定期对服务供应商人员在岗情况、岗位履行情况等进行现场抽查检查，现场抽查检查情况计入季度考核评分；季度考核以定量考核和定性考核结合的方式由采购人组织相关科室及服务供应商现场管理人员共同考核，考核结果直接与服务费挂钩；年度考核工作由采购人分管领导、相关职能部门负责人进行考核评价、查资料、现场抽查等方式进行综合评分，考核结果作为是否续签合同的重要依据。

2. 采购人每季度对服务供应商的管理服务质量考核一次。考核采用百分制，按工作质量综合考评得分情况，优秀、良好、合格、不合格四个等级。综合考评分在 95 分以上为优秀，90～94 分为良好，85～89 分为合格，考核分低于 84 分以下的，认定为不合格。由服务供应商无条件进行及时整改达到要求，如不及时整改或限期整改仍达不到要求的，则采购人有权随时无条件终止本合同。

具体考核内容作为采购人考核依据和内控制度，是后续服务过程中续签合同的重要依据。

3. 考核内容及评分标准：详见采购合同格式附件。

第五章 采购合同书（格式）

（此合同格式仅供参考，最终以合同签订为准）

合同编号：

合同自编号：

采购编号：

●本合同须加盖甲乙双方骑缝章有效

云南省政府采购

（委托采购）

合 同 书

签订地点：

云南省财政厅 制

甲方（采购人公章）名 称：玉溪市公共资源交易中心

地 址：

邮 编：

法定代表人或委托代理人：

项目（技术）负责人：

电 话：

签订日期：

乙方（供应商公章）名 称：

地 址：

邮 编：

法定代表人或委托代理人：

项目（技术）负责人：

电 话：

签订日期：

业主方（以下简称甲方）：_____

受聘方（以下简称乙方）：_____

根据有关法律、法规要求，结合_____（项目名称）（项目编号）_____采购结果，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲乙双方本着自愿、平等、互利的原则，就管理服务事宜签订如下协议：

第一条 物业基本情况

物业类型：_____

服务主体位置：_____

第二条 服务内容及要求

1. 本物业管理服务包括：_____。

2. 服务质量标准：_____。

第三条 合同期限

1. 合同期限：_____年（_____年_____月_____日至_____年_____月_____日）。

2. 根据考核办法，期满经考核合格后，按《云南省财政厅关于政府采购服务项目合同履行期限相关事宜的通知》（云财采〔2015〕16号）和《云南省财政厅关于合同履行期限不超过三年政府采购服务项目相关事宜的补充通知》（云财采〔2016〕22号）文件执行。

第四条 甲方的权利和义务

1. 对乙方的管理实施监督检查，每年全面进行一次考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，经物业管理主管部门认定，有权终止合同；

2. 协助乙方做好物业管理工作；

3. 竞争性磋商文件和乙方响应文件约定的权利和义务。

第五条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益；

2. 乙方不得将本物业的管理责任转让给第三方，也不允许乙方分包或转包甲方服务管理事宜；

3. 在日常管理过程中，对无法解决的事故或物业设施需要维修、保养要及时向甲方反映；

4. 在管理服务工作中，安保器械及用品用具、保洁用品用具用品由乙方负责解决。

5. 若管理区域内发生被盗事件，属乙方责任的须由乙方负责相应赔偿。

6. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需要在本物业内改建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

7. 乙方须按《劳动合同法》相关规定与用工人员签订劳动合同并按规定购买社保统筹保险费（五险）；

8. 建立相关的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况，本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

第六条 管理服务费用

1. 成交价：大写：_____小写：_____；服务费用采用包干制，包括物业管理服务成本、法定税费和供应商的利润等一切应有费用，成交价包含但不限于乙方人员工资、社会保险费、个人服装及防护设备、机械设备、工具用具、各类耗用品、员工培训费、管理费、税收等，项目实施过程中甲方不接受任何原因导致的价格调整。

2. 付款方式：签订合同后 10 个工作日内（收到服务供应商开具正式税务发票），采购人支付合同价款的 20%。根据考核办法及考核结果，每季度支付一次，共分四次付清。在下一季度前两周，由服务供应商开具正式税务发票，采购人在收到服务供应商发票后 5 个工作日内支付给服务供应商合同价款的 20%（节假日顺延）。如考核不合格或出现合同违约，按考核办法及服务合同约定扣减相应服务费，直至终止合同。

3. 物业内所产生的水费、电费由甲方负责，但乙方必须节约用水用电；

4. 发现办公区、公共生活区内水管、电路、灯具损坏，乙方有义务报告甲方，由甲方负责维修；

第七条 违约责任

1.

2.

第八条 其他事项

1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

3. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

4. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交玉溪仲裁委员会依法裁决。

5. 竞争性磋商文件与竞争性磋商响应文件及本合同条款均为合同有效组成部分。

6. 本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

7. 本合同一式___份，甲方执___份、乙方执___份，代理机构 1 份。具有同等法律效力。

8. 本合同自签订之日起生效。

附件 1：玉溪市公共资源交易中心公共卫生保洁考核评分表；

附件 2：玉溪市公共资源交易中心会务、开评标区服务考核评分表；

附件 3：玉溪市公共资源交易中心保安全管理考核评分表；

附件 1:

玉溪市公共资源交易中心卫生保洁考核评分表

项目	序号	评分考核内容及要求	满分 100 分	得分
办公区域卫生保洁 40 分	1	清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。保洁员着装统一，工作细致，形象良好	5	
	2	进入各办公室、会议室等做清洁工作，应礼貌打招呼，清洁需搬动物品时应轻拿轻放，清洁后恢复原位	5	
	3	各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾桶纸篓内的垃圾不能超过三分之二	5	
	4	各洗手间清洁明亮，无积水、无污渍、无异味	5	
	5	各洗手盆、清洁池明亮无污渍	5	
	6	地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全	5	
	7	垃圾桶的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，桶面无垃圾附着	5	
	8	确保无卫生死角	5	
业务用房区域环境 保洁 30 分	9	清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。保洁员着装统一，工作细致，形象良好	5	
	10	项目进行时不得进入各开评标区、项目和会议结束后方可做清洁工作，清洁需搬动物品时应轻拿轻放，清洁后恢复原位	5	
	11	各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾桶纸篓内的垃圾不能超过三分之二	5	
	12	各洗手间清洁明亮，无积水、无污渍、无异味	5	
	13	各洗手盆、清洁池明亮无污渍	5	
	14	地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全	5	
垃圾桶及其他设施 30 分	15	垃圾桶摆放整齐，外表清洁卫生。	5	
	16	垃圾桶外无垃圾堆放，每天桶内的垃圾至少清理两次。	5	
	17	不定期冲洗垃圾桶外表，保持垃圾桶、箱干净整洁。	5	
	18	保持工具房干净整洁。	5	
	19	有重大活动及接待，按照业主单位通知时间按时进行清扫保洁。	5	
	20	遵守各项规章制度，接受业主单位管理，对发现问题按要求进行技术整改。	5	
合计			100	
备注	1. 根据检查考核结果，检查人可向乙方提出限期整改书面或口头意见，限期整改，整改不落实加重处罚。 2. 考核表中未列出的考核内容，以合同内容为准。 3. 本办法采用扣分制，按考核标准计分。每月计算一次，月平均分在 85 分以上的为合格，85 分以下每低一分扣 200 元。			

考核单位:

被考核单位:

附件 2:

玉溪市公共资源交易中心会场、开评标区服务考核评分表

项目	序号	评分考核内容及要求	满分 100 分	得分
中心会议室会场服务 30 分	1	统一着装，按照要求布置会场、工作细致，形象良好。	5	
	2	会议开始前准备好开水、纸杯、茶叶等会议物品。	5	
	3	能准确领会会场安排意图，会议前打开音响、电脑、投影、空调等设施设备，并确保运行正常	5	
	4	会议期间能及时处置应急情况，能适时添加茶水。	5	
	5	会议结束后，能及时处理会场卫生。整理桌椅，确保下次开门即用。	5	
	6	会议结束后，能及时关闭设备、门窗、灯光、锁门，并及时清理外围垃圾及卫生。	5	
开标区会场服务 20 分	1	统一着装，按要求准备布置好开标会场、工作细致，形象良好。	5	
	2	开标前打开饮水机、备好纸杯、茶叶等物品。	5	
	3	开标前打开音响、电脑、投影、灯光等设施设备，并确保运行正常	5	
	4	开标期间能及时处置应急情况，并巡查开标区域，并劝导评标区域无大声喧哗和吸烟现象。	5	
评标场所服务评分 50 分	1	统一着装，按要求准备评标区域、工作细致，打开相关区域设备、并备好水、茶、办公用品。	5	
	2	对进入评标区人员进行分流，确保每个区域人员到位，配合调试点对点通讯设备。	5	
	3	评标过程中，记录使用外网电脑情况和对外联系座机使用情况。	5	
	4	协助完成评标临时用餐，并及时保洁。	5	
	5	及时开展评标区应急卫生处理及及时添加饮水和纸杯、茶叶等物品。	5	
	6	评标过程中，无携带通信产品进入，未发生人员随意出入情况。	5	
	7	随时保持评标区域内环境卫生和卫生间卫生。	5	
	8	隔夜评标前完成房间布置和相关物品分发、评标结束后及时完成房间整理和布草更换送洗。	5	
	9	评标结束后，完成整体区域清洁，完成相关设备的关闭，完成相关设备的检查和查验。	5	
	10	遵守各项规章制度，无泄漏评标区评标信息，与安保人员密切配合，圆满完成评标秩序维护。	5	
合计			100	
备注	1. 根据检查考核结果，检查人可向乙方提出限期整改书面或口头意见，限期整改，整改不落实加重处罚。 2. 考核表中未列出的考核内容，以合同内容为准。 3. 本办法采用扣分制，按考核标准计分。每月计算一次，月平均分在 85 分以上的为合格，85 分以下每低一分扣 200 元。			

考核单位:

被考核单位:

附件 3:

玉溪市公共资源交易中心保安管理考核评分表

项目	序号	评分考核内容及要求	满分 100 分	得分
遵守安防要求，提供全方位安全服务（90 分）	1	配合共有物业，完成大门口值班室 24 小时不间断值班。值班期间确保外网秩序正常。	5	
	2	为中心提供非工作时段信件代收，完成工作时段不超过 12 小时短时物品寄存服务；	5	
	3	一楼门厅根据疫情需要，保证工作时段值守正常，能准确分流人员，并做好疫情防控的相关事宜。	5	
	4	完成办公楼外围安保巡查巡检工作；完成每工作时段，不少于 2 次的巡检工作。	5	
	5	开标区域见保安人员值守，并开展人员分流和行为劝导，开展吸烟、大声喧哗情况的劝导工作；	5	
	6	进入评标区域内，未发生携带手机等情况发生；评标区门禁值守未出现脱岗情况。	5	
	7	能根据评标区工作情况，开启和关闭门禁和安检门，能劝导进入人员存放手机和凭工作证件进入；	5	
	8	评标过程中，能严格控制出入评标区人员；每发现出入一次未做记录的，扣 1 分，扣完为止。	5	
	9	评标过程中，未对进入评标区人员进行劝导、未开展使用外网电脑、座机记录的，直接扣完 5 分；	5	
	10	开展服务过程中，发生争吵、打架事宜的，必须进行现场状况报备，并临时有理有据有节处置；	5	
	11	上岗过程中，未发生刷手机视频、刷抖音、手机购物的等情况，每发现一次扣 1 分，扣完为止；	5	
	12	非工作时间，在中心服务区域游荡、进入中心评标区域、穿着保安服和携带保安器械外出；	5	
	13	评标过程中，未对进入评标区送餐人员进行管控，未做记录的；	5	
	14	评标开始前、评标过程中、评标结束后，未开展评标区域巡查巡视的；	5	
	15	如遇开评标时间内突发冲突事件，应第一时间控制局面并确保在场人员安全；	5	
	16	严守中心各项保密规定，涉及开评标区内的工作情况，必须保密；	5	
	17	评标区域过程中，与保洁、会场服务人员工作衔接密切，无漏洞发生；	5	
	18	执勤期间不得在服务区域内做与执勤业务不相关的工作；	5	
其他安全服务工作（10 分）	19	做好服务区内的防火、防盗、防毒、防爆炸等工作；	5	
	20	做好值班、执勤、巡检、安防、突发事件处理登记和应急预案报备。	5	
合计			100	
备注	1. 根据检查考核结果，检查人可向乙方提出限期整改书面或口头意见，限期整改，整改不落实加重处罚。 2. 考核表中未列出的考核内容，以合同内容为准。 3. 本办法采用扣分制，按考核标准计分。每月计算一次，月平均分在 85 分以上的为合格，85 分以下每低一分扣 200 元。			

考核单位:

被考核单:

第六章 响应文件（格式）

封面

☐正本/☐副本

玉溪市公共资源交易中心物业管理服务采购项目

项目编号：HCCG2021193F

竞争性磋商响应文件

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：____年____月____日

一、报价一览表

采购编号：_____

项目名称	
竞标报价	大写：人民币_____元 小写：_____元
合同履行期限	
质量要求	
履约保证金	
备 注	

供应商（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年____月____日

注：

1. 此表应放于响应文件封面后第一页。
2. 表中报价为本项目的第一轮报价。

二、磋商函

致：{采购人名称}

1. 根据你方项目编号为_____的_____竞争性磋商文件，遵照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，经研究上述竞争性磋商文件的所有内容后，我方完全响应竞争性磋商文件并按要求作出承诺，我方愿意以人民币大写_____（小写：_____元）作为第一轮竞标总报价，承担本项目需求的服务、相关配套服务及售后服务工作。

2. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

3. 竞标有效期为自竞标截止日起60日。如果在规定的开标时间后，我方在竞标有效期内撤回竞标，将被没收磋商保证金。

4. 一旦我方成交，我们将按照竞争性磋商响应文件中承诺的内容提供服务，并接受相关部门的检查和督促。

5. 我方已提交人民币_____元的磋商保证金作为磋商担保。

6. 除非另外达成协议并生效，你方的成交通知书和本响应文件将成为约束双方的合同文件的组成部分。

7. 同意应贵方要求提供与本竞标有关的任何数据或资料。

8. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的供应商为成交供应商的行为。

9. 我方承诺：

（1）项目实施过程中出现的不可预见性的风险自行考虑到本次竞标费用中。

（2）.....

与本磋商有关的正式通讯地址为：

地址：_____

电话：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

供应商（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

三、磋商保证金

致：____{采购人名称、采购代理机构}____

我方为_____（项目编号：_____）所提交磋商保证金¥_____元
（大写：人民币_____元）已于_____年____月____日以_____方式缴纳。

一旦发生下述行为，我单位（或公司）将放弃追索保证金的权利：

- （1）在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）在响应文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或竞争性磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

的；

- （4）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）拒绝履行合同义务；
- （6）未按规定交纳采购代理服务费；
- （7）其他严重扰乱招投标程序的。

本保证书自开标日起 60 日有效，除非贵方提前终止或解除本保证书。

供应商全称（盖章）：_____

开户银行：_____账号：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年____月____日

附件：磋商保证金交纳有效证明材料：

四、法定代表人身份证明

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年____月____日

经营期限：_____

姓 名：_____ 性别：____ 年龄：____ 职务：_____

系 _____（供应商单位名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件；

供应商：_____（盖章）

日 期：_____年 ____月____日

五、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托我公司员工_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）竞争性磋商响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证复印件

供应商：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

日 期：_____年__月__日

六、报价明细表

供应商根据自身实际情况，结合本项目服务内容及要求，编制竞标报价明细表；格式自拟。

供应商全称（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

七、项目服务方案

供应商根据自身实际情况，结合本项目服务管理特点，编制符合本项目的服务方案；格式自拟。

供应商全称（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

八、项目服务团队情况

8.1 项目负责人基本情况表

姓名		性别		出生日期	年 月 日
毕业院校及专业				毕业时间	年 月 日
从事本专业时间		为供应商服务时间			
主要经历					
时间	负责过的项目名称及规模			该项目中任职	

注：供应商需随此表附上项目负责人相关证书复印件；

8.2 拟投入项目服务人员配置情况表

序号	姓名	性别	年龄	岗位	专业技术资格证书编号	备注

注：附投入人员的相关证书等复印件。

九、应急预案

格式自拟。

十、保密措施及承诺

格式自拟。

十一、节能减排措施

格式自拟。

十二、类似业绩情况

序号	采购人	项目名称	合同金额（元）	签订时间

附：合同协议复印件加盖公章。

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：_____年_____月_____日

十三、供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
法定代表人	姓名		职称		职务	
项目负责人	姓名		职称		职务	
成立时间			员工总人数：			
注册资本金			其中	管理人员		
开户银行				技术人员		
账号						
经营范围						
体系认证情况	说明：通过的认证体系、通过时间及运行状况（若有）					
备 注	其他需要说明的情况：					

附：有效的企业营业执照等复印件加盖公章。

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：____年____月____日

十四、资格承诺函

致：_____（采购人、采购代理机构）

关于贵公司_____年____月____日发布（项目名称）_____（项目编号：_____）的磋商公告，本公司（企业）愿意参加竞标，并承诺：

一、本公司（企业）承诺具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的相关要求；

二、我公司在响应文件递交截止时间前未被列入“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名单”。采购人或采购代理机构在响应文件开启后、评审前将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询供应商信用记录，如存在查证的以上相关记录，采购人有权取消我公司竞标（成交）资格；

三、我公司（企业）的单位负责人与所参投的本采购项目的其他供应商的单位负责人如有同一人且与其他供应商之间存在直接控股、管理关系的，我公司（企业）承诺响应文件为无效响应文件。

四、我公司（企业）在本次磋商采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

说明：本《资格承诺函》如有虚假或与事实不符的，作无效竞标处理，并愿承担一切法律责任；

供应商名称：_____（盖公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或签章）

日 期：_____年____月____日

十五、供应商认为需要提供的其他材料

1. 供应商企业宣传手册；
2. 其他优惠条件；
3. 有助于磋商小组评审的其他资料。

最后报价（格式）

最后报价承诺书

致：____ 采购人及采购代理机构

经磋商后，愿意按竞争性磋商文件提出的服务内容、承包方式和有关要求及现场磋商情况，我方愿按大写：____（小写：____元）作为最后报价，根据供应商须知及有关要求和我方报价响应文件的承诺，承担本项目合同履行期限内的全部工作，并承担任何服务质量责任。

其它承诺：_____

供应商：_____（盖章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字）

年 月 日

注：1. 最后报价承诺书不需要装订在响应文件中；

2. 最后报价承诺书应单独打印，并加盖单位公章，于磋商小组磋商结束后在规定时间内填报递交。

磋商保证退还申请书格式（本格式无须做在响应文件中，在退还保证金时提供）

磋商保证金退还申请书

致：云南鸿诚项目管理咨询有限公司

我公司现申请退还（玉溪市公共资源交易中心物业管理服务采购项目）（项目编号：HCCG2021193F）的保证金人民币_____元整（¥_____元），磋商保证金请退
还到以下账户：

户名:

账号:

开户行:

如果提供的账户信息有误或因账户信息变更未及时通知,一切后果均由本单位自行负责。

单位名称: (盖章)

联系人:

联系电话: 财务电话:

日期: 年 月 日

注:

- 1、需同时提交采购代理机构开出的**磋商保证金收据原件**和申请退还单位加盖公章的**开户许可证**复印件一份；
- 2、成交供应商还须同时提供与采购人签订的**《采购合同》原件**一份；
- 3、本《磋商保证金退还申请书》账户填写信息须与提供的《开户许可证》信息一致。