

甘肃省教育厅综合楼物业服务项目

竞争性磋商文件

交易编号：2020zfcg02221

磋商编号：GZ2012174-GSSJYT

项目名称：甘肃省教育厅综合楼物业服务项目

采购人：甘肃省教育厅

招标代理机构：甘肃省招标中心有限公司

2020年12月31日

目 录

第一章	竞争性磋商公告	03
第二章	竞争性磋商采购须知	06
第三章	合同条款及合同格式	18
第四章	磋商文件格式	26
第五章	技术要求	45
第六章	评标原则及办法	51

特别提示：

请各供应商认真阅读竞争性磋商文件的所有条款，否则造成后果由供应商自负。

第一章 竞争性磋商公告

交易编号：2020zfcg02221

磋商编号：GZ2012174-GSSJYT

竞争性磋商日期：2021年01月26日09:00时

甘肃省招标中心有限公司受甘肃省教育厅委托，对甘肃省教育厅综合楼物业服务项目以竞争性磋商方式进行采购，欢迎符合资格条件的供应商前来参加。磋商内容：

1、本次竞争性磋商共划分为一个标段。

采购预算：100万元。

采购内容：物业服务。

2、项目名称：甘肃省教育厅综合楼物业服务项目

3、实施地点：甘肃省教育厅（南滨河东路571号，甘肃教育大厦）

4、物业服务期限：12个月（2021年度）

注：具体以已签订实施项目采购合同为基准。

一、供应商资格要求：

1、供应商须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条所要求的材料；

2、供应商具有中华人民共和国境内注册的独立法人资格，且营业执照范围包含物业服务等内容；

3、供应商具有近三年（2017年至今）良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

4、供应商在本项目中配备的人员需提供近三个月（2020年4月至今任意连续三个月）社保缴费证明；

5、供应商提供近三年（2017年至今）同类业绩（需提供物业服务合同或中标通知书原件）；

6、与采购人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加本次磋商性采购活动。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一采购项目。否则，相关磋商性采购的响应文件均无效。

7、本次采购不接受联合体的响应申请。

8、投标供应商须为未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名

单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间；未被列入“信用甘肃”网站（www.gscredit.gov.cn）记录失信被执行人或财政性资金管理使用领域相关失信责任主体、统计领域严重失信企业及其有关人员等的方可参加本项目的投标。（以投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）及“信用甘肃”网站（www.gscredit.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录失效，供应商需提供相关证明资料）。

二、获取磋商文件的时间、地点及方式

1、获取竞争性磋商文件的时间、地点、方式：

2020年12月31日起至2021年1月8日；每日00:00-23:59:59。

2、获取招标文件的地点：社会公众可通过甘肃省公共资源交易网（<http://ggzyjy.gansu.gov.cn/>）免费下载或查阅招标文件。拟参与甘肃省公共资源交易活动的潜在供应商需先在甘肃省公共资源交易网上注册，获取“用户名+密码+验证码”，以软认证方式登录；也可以用数字证书（CA）方式登录。这两种方式均可进行我要投标等后续工作。网上下载标书须知：社会公众在甘肃省公共资源交易网浏览公告并下载招标文件。（详见《甘肃省公共资源交易网》首页“下载中心”中“电子服务系统v2.0电子版操作说明”）。

三、磋商文件递交报价截止时间、开标时间及地点：

竞争性磋商文件递交截止时间：2021年01月26日09:00时（北京时间）。在此时间前须将已经固化好的投标文件的HASH编码（电子投标文件的指纹）上传递交至甘肃省公共资源交易局网上开评标系统（<http://121.41.35.55:3010/OpenTender/login>）

竞争性磋商时间：2021年01月26日09:00时（北京时间）

竞争性磋商地点：甘肃省公共资源交易局网上开评标系统三楼第二电子谈判室（线上开标 <http://121.41.35.55:3010/OpenTender/login>），对迟于开标时间递交的投标文件将不予接受。

受疫情影响，甘肃省教育厅综合楼物业服务项目的开评标活动改变为通过“甘肃省公共资源交易局网上开评标系统”

（<http://121.41.35.55:3010/OpenTender/login>）进行，请供应商在投标截止时间前登录系统，下载“投标文件固化工具”、“网上开评标系统使用帮助”和“固化后的招标文件”，并按照“网上开评标系统使用帮助”来固化投标文件，并完成网上投标（上

传已固化投标文件的文件HASH编码)和开标操作,若在开标截止时间前没有网上投标(上传已固化投标文件的文件HASH编码)则视为放弃投标。

四、公告期限:5个工作日。

五、项目需要落实的政府采购政策:

1、对根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定,本项目小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除;

2、根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定,本项目对监狱企业产品的价格给予6%的扣除;

3、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定,本项目对残疾人福利性单位产品的价格给予6%的扣除。

六、联系方式:

采购人:甘肃省教育厅

地址:南滨河东路571号,甘肃教育大厦

联系人:罗先生

电话:13993170831

招标代理:甘肃省招标中心有限公司

地址:兰州市城关区飞雁街118号

联系人:刘莉 王龙

电话:0931-2909783

邮箱:542298392@qq.com

甘肃省招标中心有限公司

2020年12月31日

第二章 竞争性磋商采购须知

一、竞争性磋商须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购人	采购人：甘肃省教育厅 地 址：南滨河东路 571 号 联 系 人：罗先生 电 话：13993170837
2	招标代理机构	招标代理机构：甘肃省招标中心有限公司 地 址：兰州市城关区飞雁街 118 号 联 系 人：刘莉 王龙 电 话：0931-2909783 邮 箱：542298392qq.com
4	采购项目名称	甘肃省教育厅综合楼物业服务项目
5	磋商编号	GZ2012174-GSSJYT
6	资金来源	政府采购资金
7	采购方式	竞争性磋商方式
8	评标办法	综合评分
9	服务期限、服务地点	服务期限：12 个月（起止时间以合同签订为准） 服务地点：甘肃省教育厅
10	服务质量验收	服务质量要求：合 格 服务验收标准：合 格 注：具体以已签订实施项目采购合同为基准，完全满足采购人需要。
11	询问	采购人或者招标代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。供应商提出的询问超出采购人对招标代理机构委托授权范围的，招标代理机构应当告知投标向采购人提出。对询问的答复内容不得涉及商业秘密。
11.1	供应商对竞争性磋商文件提出质疑的时间	供应商认为磋商文件文件、采购过程和成交、成交结果使自己的权益受到损害的，可以按照《财政部第 94 号令》在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。采购

		<p>人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式答复提出质疑供应商和通知其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。依据《中华人民共和国政府采购法》实施条例第五十三条，本次采购规定：每个采购程序环节质疑时效时间的起算：</p> <p>1) 对招标文件提出质疑的，为磋商公告期限届满之日；</p> <p>2) 对采购过程提出质疑的，为个采购程序结束之日；</p> <p>3) 对成交/成交结果提出质疑的，为成交或者成交结果公告期限届满之日；</p> <p>注：根据政府采购质疑和投诉办法（财政部令第94号），本次采购要求供应商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。</p>
12	构成磋商文件的其他文件	磋商文件的澄清、修改书及有关补充通知为磋商文件的有效组成部分。
13	磋商过程中可能实质性变动的内容	采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。
14	递交磋商响应文件截止时间	<p>本项目采用网上电子投标方式，不接受投标供应商递交的纸质响应文件，投标供应商将固化的电子投标响应文件（含其对应的哈希值）按谈判文件要求，于2021年01月26日09:00时（北京时间）（递交响应文件截止时间）前成功上传提交到”甘肃省公共资源交易局网上开标系统”（网</p> <p>址：http://121.41.35.55:3010/OpenTender/），对迟于递交响应文件截止时间提交的电子投标响应文件哈希值将不予接受。</p>
15	磋商有效期	自磋商响应性文件正式递交之日起90天内有效
16	联合体投标	不允许
16.1	考察现场、答疑会	不组织
17	磋商保证金	<p>是否要求供应商递交投标保证金：</p> <p>■ 要求</p> <p>供应商可自行选择采用银行电汇、保函(包括纸质保函和电子保函)等其他法定形式缴纳投标保证金。采用银行电汇、电子保函方式缴纳的投标保证金，由省公共资源交易局统一管理。采用纸质保函等其他法</p>

		<p>定形式缴纳的投标保证金由采购人收退和管理。</p> <p>投标保证金金额：壹万伍仟元整（¥15000.00）</p> <p>采用银行电汇方式递交投标保证金时：</p> <p>户 名：甘肃省公共资源交易局</p> <p>账 号：以投标单位联系人收到的短信内容为准</p> <p>开户银行：兰州农村商业银行股份有限公司雁滩支行</p> <p>行 号：3148 2100 8010</p> <p>查询电话：0931-2909349</p> <p>一、投标须知</p> <p>社会公众可通过甘肃省公共资源交易网浏览公告，甘肃省公共资源交易网的网址：http://ggzyjy.gansu.gov.cn/。点击“免费下载招标文件”，根据系统提示，保存电子标书文件至本地电脑；供应商浏览电子标书后，确定投标的需登录甘肃省公共资源交易电子服务系统，在系统首页最新招标项目中查询需要投标的项目或在“招标方案”-“标段(包)”中查询需要投标的标段，选中后点击“我要投标”，根据要求填写信息。</p> <p>二、投标保证金递交须知</p> <p>（一）供应商登记拟参加的项目成功后，系统会将投标保证金收款信息发送至供应商预留的手机，供应商依据系统生成的投标“保证金打款账号”交纳投标保证金。供应商可登陆甘肃省公共资源交易电子服务系统，在首页点击“保证金查询”按钮查询保证金信息或在甘肃省公共资源交易局网站“保证金查询”栏目查询。</p> <p>（二）供应商采用银行电汇方式缴纳的投标保证金，必须从基本账户以电汇方式提交保证金，且投标保证金单位名称必须与供应商登记的单位名称一致，不得以分公司、办事处或其他机构名义递交。</p> <p>（三）供应商在办理投标保证金电汇手续时，应按标段（包）逐笔递交保证金。</p>
18	备选磋商方案和报价	<p>不接受备选竞争性磋商方案和多个报价（包括有条件的折扣）。供应商未按要求，提供了选择方案/或报价的，其响应文件将被视为无效文件。</p>

19	签字盖章	供应商必须按照磋商文件的规定和要求签字、盖章（法人代表的签字可用具有法定效力的签字章）。
20	磋商响应文件数量	固化的电子投标文件 1 份，固化的电子“开标一览表” 1 份。（含其对应的哈希值）以上所有内容均为电子投标文件的组成部分。 上传投标文件电子版：1 份 成交单位在成交后另行提交三份与上传投标文件电子版内容相同的纸质文件给采购人存档。
21	电子版响应文件要求	电子文件：将签字、盖章的响应文件正本扫描后转化为 PDF 格式文件保存。
22	磋商响应文件的装订	/
23	磋商时间和地点	磋商时间：同磋商截止时间 磋商地点：同磋商文件递交地点
24	资格审查	除明确要求在购买磋商文件时需提供的资格证明文件外，本项目磋商供应商的资格条件在评标时进行审查。供应商应在磋商文件中按磋商文件的规定和要求附上所有的资格证明文件， 要求提供复印件或者扫描件的必须加盖单位印章和“与原件一致”的条形章（必须为条形章）。 若提供的资格证明文件不全或不实，将导致其磋商或成交资格被取消。 备注：供应商提供虚假材料而成交的，后期发现取消其中标资格并终止合同，将供应商计入黑名单不良记录，同时承担对采购人造成的经济损失。

25	供应商资质文件要求	<p>1、供应商须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条所要求的材料；</p> <p>2、供应商具有中华人民共和国境内注册的独立法人资格，且营业执照范围包含物业服务等内容；</p> <p>3、供应商具有近三年（2017年至今）良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>4、供应商在本项目中配备的人员需提供近三个月（2020年4月至今任意连续三个月）社保缴费证明；</p> <p>5、供应商提供近三年（2017年至今）同类业绩（需提供物业服务合同或中标通知书原件）；</p> <p>6、与采购人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加本次磋商性采购活动。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一采购项目。否则，相关磋商性采购的响应文件均无效。</p> <p>7、本次采购不接受联合体的响应申请。</p> <p>8、投标供应商须为未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间；未被列入“信用甘肃”网站（www.gscredit.gov.cn）记录失信被执行人或财政性资金管理使用领域相关失信责任主体、统计领域严重失信企业及其有关人员等的方可参加本项目的投标。（以投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）及“信用甘肃”网站（www.gscredit.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录失效，供应商需提供相关证明资料）。</p> <p>备注：招标投标所需原件资料开标时暂不审核，由投标单位自行进行承诺（格式自拟），签订供货合同前，成交人向采购人无条件提供原件，由采购人组织相关专业人员验证无误后，方可按程序签订合同，供应商如果提供虚假原件资料的，视为无效投标，采购人向有关部门提出申请，对供应商进行相应处罚。</p>
----	-----------	--

26	服务费	1、交易服务费：对进入甘肃省公共资源交易局进行交易成交的项目应按甘发改收费〔2019〕421号文规定标准缴纳交易服务费。 2、成交人应支付给甘肃省招标中心有限公司招标服务费（参考国家计委计价格【2002】1980号文件收取）。
27	成交通知书的领取	成交公示期过后，成交单位须持缴纳成交服务费的相关凭证（如招标代理公司开具的发票或收据等原件）到甘肃省招标中心有限公司1303室领取成交通知书。
27.1	公布媒体	甘肃政府采购网、甘肃省公共资源交易网
28	控制价	[招标控制价： 92.00 万元] (注：供应商的报价不允许超出最高投标限价，否则按废标处理。)
29	履约保证金	合同总金额的 10 %。
30	投标报价	1、投标报价依据国家现行法律法规实施标准执行填报。 2、全部费用报价（服务所需人工、检测、调试、培训、保修、维修、保险、利润、税金、劳保统筹、政策性文件规定及合同包含的所有风险、优惠率、责任等各项应有费用）。 3、磋商价格采用唯一价格，即不得为某一范围价格。报价货币为人民币。
<p>竞争性磋商委员会的组建：评标委员会构成：共<u>7</u>人，其中采购人代表<u>2</u>人，专家<u>5</u>人； 评标专家确定方式：从<u>甘肃省公共资源交易局政府采购评标专家库</u>中随机抽取。 是否授权评标委员会确定成交人：<input type="checkbox"/>否，推荐的成交候选人数为<u>3</u>名。</p>		

二、竞争性磋商须知

一、总 则

1. 说明

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于竞争性磋商须知前附表中所叙述的采购项目。

1.2 合格的供应商

1.2.1 供应商具有中华人民共和国境内注册的独立法人资格，且营业执照范围包含物业服务等内容；

1.2.2 项目负责人须具有相关专业执业资格证并在有效期内，其他专项工作人员须具有国家行业主管部门颁发的执业资格证书并在有效期内（注：须依据现行国家法律法规具体要求实施法务义务，需提供近三个月（2020年4月至今任意连续三个月）社保缴费证明；招投标时无强制要求提供详细资料可参照执行只提供人员及相关证件，成交后须按照招标文件及成交合同提供实施）；需提供近三个月（2020年4月至今任意连续三个月）社保缴费证明；

1.2.3 项目管理机构组成人员配备齐全，须为本单位在职人员并持有有效的资格证书，成交后不允许更换；

1.2.4 供应商须具有独立承担民事责任的能力，良好的信誉和健全的财务会计制度以及依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

1.2.5 业绩要求：须提供近3年度（2017年度-2019年度）同类或类似业绩（以中标通知书或合同为依据）；

1.2.6 信用要求：投标供应商须为未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间；未被列入“信用甘肃”网站（www.gscredit.gov.cn）记录失信被执行人或财政性资金管理使用领域相关失信责任主体、统计领域严重失信企业及其有关人员等的方可参加本项目的投标。（以投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）及“信用甘肃”网站（www.gscredit.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录失效，供应商需提供相关证明资料）。

1.2.7 与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不

得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。否则，相关投标均无效。

1.2.8 本次招标不接受联合体投标申请。

1.3 定义

1.3.1 “采购人”见竞争性磋商采购须知前附表。

1.3.2 “招标代理机构”指甘肃省招标中心有限公司。

1.3.3 “供应商”指向代理机构提交磋商响应性文件并参与报价的法人。

1.4 竞争性磋商采购的费用

无论本项目的结果如何，供应商应承担所有其参加本项目磋商采购的费用。

1.5 授权委托

1.5.1 供应商代表为供应商法定代表人的，应持有法定代表人身份证明。供应商代表不是供应商法定代表人的，应持有法定代表人授权书，并附法定代表人身份证明及委托代理人身份证明。

1.6 联合体形式

1.6.1 除竞争性磋商须知前附表中另有规定，本次竞争性磋商不接受为联合体形式的供应商。

1.6.2 供应商为联合体形式的，除应符合本章第3条规定外，还应遵守以下规定：

(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的义务、工作、合同工作量比例；

(2) 联合体各方均应当符合本章第3.1款规定的供应商基本资格条件；

(3) 除竞争性磋商须知前附表中另有规定，联合体各方中至少有一方应当符合本章第3.1款规定的供应商特定资格条件；

(4) 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。

1.7 政府采购政策支持

1.7.1 产品符合政府采购强制采购政策的，实行强制采购；符合政府采购优先采购政策的，产品只能享受节能产品、环境标志产品等产品优惠中的一项(由供应商在响应文件中选择并填报政策功能编码，评审时进行价格扣除)；供应商享受支持中小企业发展政策优惠的，可以与同时享受节能产品、环境标志产品等产品优惠中的一项累加扣除。

省级以上财政部门关于政府采购强制采购、优先采购的政策规定可在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)和甘肃政府采购网查询。本项目价格扣除比例见竞争性磋商须知前附表。

1.7.2 同一项目中部分产品属于优先采购政策的,评审时只对该部分产品的报价实行价格扣除。

1.7.3 为推进政府采购诚信体系建设,供应商在签署相关承诺,提供相关信息前,应认真阅读省级以上财政部门相关政策规定。符合本章第9.1款、第9.2款规定的,应提供相关证明材料。

三、竞争性磋商采购文件

2.1 竞争性磋商采购文件的组成

竞争性磋商采购文件包括以下部分

- 2.1.1 竞争性磋商采购公告
- 2.1.2 竞争性磋商采购须知及前附表
- 2.1.3 合同条款及前附表
- 2.1.4 采购需求
- 2.1.5 响应文件组成

2.2 竞争性磋商采购文件的澄清

供应商若对竞争性采购文件有疑问,应将要求澄清的问题以书面形式通知代理机构。

2.3 竞争性磋商采购文件的补充和修改

2.3.1 代理机构可以用书面补充通知的方式对竞争性磋商采购文件进行补充和修改。

2.3.2 所发的补充通知将于报价截止时间前发往所有购买竞争性磋商采购文件的供应商。该补充通知作为竞争性磋商采购文件的一部分。供应商在收到该通知后须予以签收确认。

2.3.3 考虑到补充通知的影响,委托人和代理机构可决定推迟报价截止时间。

四、报价和磋商总则

3.1 磋商响应性文件的编写

3.1.1 供应商应仔细阅读竞争性磋商采购文件的所有内容，并按竞争性磋商采购文件的规定及附件要求的内容和格式，提交完整的磋商响应性文件。

3.1.2 报价语言和计量单位磋商响应性文件和来往函件用中文书写，计量单位应使用国际单位（除竞争性磋商采购文件中另有规定）。

3.1.3 供应商应当根据竞争性磋商文件要求和范围进行报价，磋商价格应包括竞争性磋商文件规定的服务内容等所有供方的全部责任和义务，以及可合理推断的责任和义务。除非磋商文件另有规定，磋商报价应包括服务所需人工、检测、调试、培训、保修、维修、保险、利润、税金、劳保统筹、政策性文件规定及合同包含的所有风险、优惠率、责任等各项应有费用。

磋商价格采用唯一价格，即不得为某一范围价格。

3.1.4 供应商应用人民币报价（报价表参照附件）。若由单价计算得出的总价与报价总价不一致，以单价计算得出的总价作为报价总价。若中文文字形式表示的数值与数字形式表示的数值不一致，以中文文字形式表示的数值为准。

3.1.5 磋商文件已详细列明采购标的的服务内容及要求，磋商小组成员集中与实质性响应磋商文件的供应商单一磋商，磋商结束后，所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，最后报价在合同执行过程中固定不变，不得以任何理由予以变更。

3.2 磋商响应性文件的组成

供应商提交的磋商响应性文件应至少包括以下部分：

3.2.1 竞争性磋商响应声明

3.2.2 法定代表人身份证明

3.2.3 授权委托书

3.2.4 报价清单

3.2.5 报价明细表

3.2.6 查询结果

3.2.7 保证金

3.2.8 承诺书

3.2.9 承包人实施方案

3.2.10 资格审查资料

3.2.11 其他资料

3.3 报价及密封包装

3.3.1 供应商应将磋商文件的正本、副本用单独的信封密封，且在信封上标明“正本”“副本”等字样，然后再将该项中所有信封封装在一个外层信封中并加盖公章和密封印章。否则视为无效磋商。

3.3.2 磋商响应性文件正本、副本的内容应一致，如果正本与副本文档不符，以正本为准。磋商响应性文件应由供应商的法定代表人或经正式授权并对供应商有约束力的代表在磋商响应性文件上签字。被授权代表必须将“法定代表人授权书”附在磋商文件中。

3.3.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由磋商响应性文件签字人用姓或首字母在旁边签字才有效。

3.3.4 每本磋商响应性文件的内容应胶装装订成册。

3.3.5 供应商应对报价货物提供完整的技术说明，如供应商对指定的技术要求建议做任何改动，应在报价中清楚地注明。

3.3.6 供应商应按附件的要求提交资格文件，并对这些资格文件的真实性负责。

3.3.7 所有磋商响应性文件必须装入密封的信封或封套，并在封口上加盖供应商的公章。磋商响应性文件的正本和副本应分别封装，并在每一信封或包装的封面上写明：磋商响应性文件正本或副本；报价地点及时间；项目编号；项目名称；供应商名称及地址；

3.3.8 代理机构对因磋商响应性文件未胶装装订成册而造成的磋商响应性文件的损坏、丢失不承担任何责任。

3.3.9 代理机构对不可抗力事件造成的磋商响应性文件的损坏、丢失不承担任何责任。

3.4 报价有效期

3.4.1 从报价截止日起，报价有效期为90天。在特殊情况下，代理机构可于报价有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。供应商可以拒绝上述要求，同意延期的供应商原报价有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。

3.5 磋商保证金

同竞争性磋商采购须知前附表。

3.6 磋商响应性文件的修改

在竞争性磋商采购文件规定的时间内，供应商可以修改其磋商响应性文件内容，但必须以书面形式通知代理机构。在磋商规定的修改截止时间后，供应商不可以修改其磋商响应性文件内容。

3.7 报价的撤回

在报价截止时间前供应商可以撤回报价、但在报价截止后不允许撤回报价。

3.8 竞争性磋商采购程序及评审

3.8.1 代理机构将在竞争性磋商采购公告中规定的时间和地点接受报价。

3.8.2 代理机构组织和主持磋商采购全过程，供应商代表在报价签到表上签到。

3.8.3 每家供应商按购买竞争性磋商采购文件的顺序单独与磋商小组成员就磋商响应性文件的技术、商务、价格、服务、及针对项目的实质服务内容等进行磋商，如在磋商中供应商达不到对本项目的实质性响应，将不进入下轮报价。供应商法定代表人或其授权供应商代表需参加磋商并就磋商中所做出的承诺进行书面签字确认。

3.8.4 磋商小组将只对确定为实质上响应竞争性磋商采购文件要求的报价进行评审。

3.8.5 实质上没有响应竞争性磋商采购文件要求的磋商响应性文件将被视为无效报价。

3.8.6 按有关规定组成的磋商小组将按已定原则进行评审，详见评审办法。

3.8.7 磋商小组在确定成交候选人以前有权按照有关法规拒绝任何或全部报价，对由此造成对供应商的影响不负任何责任，同时对此不做任何解释。

3.8.8 供应商按照竞争性磋商文件及相关资料详细尽阐述此次项目的具体实施过程。

3.8.9 确定成交供应商后，按有关规定发出成交通知书，成交供应商应及时与买方签约。

3.8.10 代理机构没有义务向未成交的供应商解释不成交的理由。

3.9 初步审查

初审分为资格审查和符合性审查

3.9.1 资格审查。根据法律法规和招标文件的规定，采购人或采购代理机构依法对供应商进行资格审查，或出具委托授权函委托评委会对供应商进行资格审查，以确定供应商是否具备投标资格。

由采购人和采购代理机构对供应商进行资格审查的，采购人应当出具资格审查小组人员名单，并在资格审查结果表上签字

由评委会对供应商进行资格审查的，磋商评委会成员应在资格审查结果上签字。

资格审查要求详见竞争性磋商须知前附表 25

3.9.2 符合性审查。磋商委员会成员应当对符合资格的供应商的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的如下实质性要求：

(1) 应交未交保证金或金额不足、保函有效期不足、保证金形式或保函出证机构不符合竞争性磋商文件要求的；

(2) 未按照竞争性磋商文件规定要求签署、盖章的；

(3) 响应文件有效期不足磋商文件的；

(4) 不符合法律、规章、规范性文件和竞争性磋商文件规定的。

(5) 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(6) 响应文件未按照磋商文件规定的格式填写，或者填写的内容不全，或者辨认不清产生歧义，或者涂改处未加盖供应商公章及法人或法人授权的代理人的印章或签字的；

(7) 响应文件未能对磋商文件提出的要求和条件作出实质性响应的；

响应文件属下列情况之一的，应在资格审查、符合性审查按照无效投标处理

(1) 不满足本章第 3.9.1 款规定的实质性要求的；

(2) 不符合法律、规章、规范性文件和竞争性磋商文件规定的。

(3) 响应文件附有采购人不能接受的条件；

初步审查结束后，磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

3.9. 磋商、评审过程的保密性

3.9.1 从接受报价起，直至成交供应商与买方签订合同日止，凡与磋商、审查、澄清、评价、比较、授标意见有关的内容，任何人均不得向供应商及与评审无关的其他人透露。

3.9.2 从报价截止日起到确定成交供应商日止，供应商不得与参加磋商、评审的有关人员私下接触。在评审过程中，如果供应商试图在磋商响应性文件审查、澄清、比较及推荐成交供应商方面向参与评审的有关人员和买方施加任何影响，其文件将被拒绝。

第三章 合同条款及合同格式

服务采购合同 (服务类待签样本)

项目名称： _____

采购文件编号： _____

甲方合同编号： _____

甲 方： _____

乙 方： _____

采购代理机构： _____

签订时间： 年 月 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲乙双方按照成交结果签订本合同。

第一条 合同文件下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 磋商采购文件
2. 响应文件（含乙方在投标时的书面承诺）
3. 中标通知书或成交通知书
4. 合同补充条款或说明
5. 保密协议或条款
6. 相关附件、图纸及电子版资料

第二条 合同内容及期限

服务名称：详见合同附件中《服务内容及报价一览表》

合同期限：起止时间以合同约定为准

第三条 合同总金额

本合同服务总金额：¥ _____元。

大写：_____元。

合同价格形式：固定总价合同

分项价款在《服务内容及报价一览表》中有明确规定。

本合同总价款包括服务期间必须的日常易耗品、工具、调试费、培训费等相关费用。本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下签订补充合同。

第四条 权利义务和质量保证

1. 甲方的权利和义务

- 1.1 甲方应按本合同约定支付合同价款。
- 1.2 甲方有权随时了解乙方的工作进展情况。
- 1.3 甲方应向乙方提供为完成服务工作所需要的信息、资料和其他相关协助。
- 1.4 甲方有权按照本合同约定及项目服务要求对乙方提供的各项服务进行检查、监

督，有权依照检查结果要求乙方实施整改，确认整改是否到位以及最终服务是否满足甲方服务需求，并以此进行考核，支付服务费。

1.5 甲方有权审定乙方为本项目拟订的物业管理各项规章制度。

1.6 甲方有权审定乙方提出的与本合同有关的物业管理服务年度计划、财务预算。

1.7 在本合同期内，甲方发现乙方派驻的物业管理人员不符合甲方要求或不能满足工作岗位要求，甲方有权要求乙方在保证不影响本物业正常管理工作的同时，及时调整派驻人员。

1.8 甲方有权审定乙方为本项目公共区域内的房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划和大、中修方案。检查监督乙方管理工作的实施及制度和计划的执行情况，检查人员配备和设施设备配置情况。甲方有权要求乙方使用符合有关质量和安全标准的工具，物品和消耗材料等。对所使用的品种，品牌有知情权和建议权。

1.9 甲方有权要求乙方对违反合同规定的行为进行限期整改，整改无效或拒不整改，甲方有权延迟支付管理服务费用，要求乙方赔偿经济损失并可追究乙方违约责任。

1.10 甲方有权依照《物业服务外包考核办法》，对乙方履约情况及工作成效进行检查、监督、考核；《物业服务外包考核办法》由甲方制订，乙方认可。

1.11 经甲方书面确认同意后，乙方可在对外宣传资料中使用涉及到甲方的相关内容。

1.12 甲方应为乙方做好本项目管理服务工作，提供相应的协助配合。

1.13 甲方有义务协助处理本合同签署前与本项目有关的遗留问题。

1.14 委托乙方对违反物业管理法规政策的行为进行处理，包括责令停止违章行为，要求赔偿经济损失及支付违约金；

1.15 甲方应根据实际情况为乙方提供物业管理办公基本用房。

1.16 甲方有权结合服务内容变化情况，及时修订补充和完善相关服务标准及《物业服务外包考核办法》。

1.17 甲方有权向员工公布物业服务检查、考核和满意度测评结果，对合理的意见、建议可要求乙方提出整改方案并组织落实。

1.18 本合同约定和法律规定由甲方享有的其它权利和承担的其它义务。

2. 乙方的权利和义务

2.1 拟订物业管理规章制度和实施细则，经甲方书面审批同意后予以实施。

2.2 拟订物业管理服务年、季度、月计划，经甲方书面审批同意后予以实施。

2.3 拟订物业大中修计划，财务预算及决算报告，经甲方书面审批同意后予以实施；乙方负责于每季度初7个工作日内向甲方提交上季度管理情况报告。

2.4 乙方须严格按照招标文件要求和投标服务承诺履行职责，并接受甲方的监督、检查和定期不定期考核。

2.5 有权依照法规政策，本合同的约定对违反物业管理制度的行为进行处理。

2.6 选聘专营公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人，不得将重要专项业务承包给个人。

2.7 乙方应根据本合同的约定提交相关文件、资料。

2.8 在合同履行过程中，乙方有义务协助甲方对服务及相关资料进行验收，并就甲方需要注意的事项以书面形式提请甲方注意。

2.9 乙方必须按招标文件要求及投标响应情况配备人员和设备设施，必须遵循投标承诺。乙方负责日常维护标准按照第三章项目要求规定执行。

2.10 乙方有权要求甲方办公人员遵守有关物业管理制度。

2.11 乙方应及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

2.12 乙方要确保管理处的日常管理备用金不少于5000元，以便应对突发事件或因日常管理工作临时紧急需要时购置相关物品的使用。

2.13 乙方接受甲方委托，代理甲方督促本项目的建设单位、施工单位、供货商等对甲方负有保修责任或售后服务的单位和个人履行保修或售后服务的责任。

2.14 对大楼公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施；

2.15 乙方应配合甲方的监督检查工作和员工测评，对甲方提出的整改意见和测评结果，及时进行整改。

2.16 乙方有权如期取得物业管理服务费。

2.17 乙方有权免费合理使用甲方提供的物业办公房屋。乙方办公使用设备、设施及

其他办公用品由乙方承担。

2.18 为保证本项目高效优质运营，乙方有权提出相应的合理化建议或方案。

2.19 乙方有权选聘专营公司分包本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任全部转让给第三方；若乙方选聘专营公司分包相关服务，需经甲方事先书面同意。

2.20 乙方应根据有关法律、法规及行业规定和本合同的内容，协助甲方制定《物业服务外包考核办法》，拟订各项物业管理规章制度报经甲方审定、备案。

2.21 乙方同意按照甲方制定的《物业服务外包考核办法》自觉接受检查、监督、考核。乙方接受甲方向员工公布的检查、考核和满意度测评结果，并对相关意见、建议提出整改方案，经甲方同意后组织落实。

2.22 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

2.23 乙方须将所有在本物业项目从业人员的基本情况在甲方处备案，乙方应对前述基本情况实时更新并及时将更新内容通知甲方。

2.24 未经甲方同意，乙方不得向任何第三方出租甲方委托管理的资产。

2.25 乙方无权转让、抵押和出售甲方委托服务管理的任何资产。

2.26 乙方在提供物业服务期间应组织开展多种优惠服务活动，为甲方提供便民增值服务。

2.27 乙方应积极配合甲方对服务内容进行修订和补充，不断完善相关服务标准及管理制度。

2.28 乙方应强化物业服务人员道德和素质教育，按照本合同约定履行保密义务，同时立足岗位做好本职工作，不得参与或影响甲方经营管理决策，不得散布传播谣言或小道消息，造成不良影响和不良后果的，甲方将予以严肃处理。

2.29 乙方应加强对其员工的职业安全保障，因乙方及其员工（不可抗因素除外）而导致发生乙方及员工的安全责任事故或导致甲方和任何第三方出现人员财产损失的，乙方自行承担有关责任，并做出相应赔偿，甲方不承担任何责任。

2.30 按照国家和地方政府的规定为其员工购买保险，及时支付员工薪酬。

2.31 在合同履行期间及委托服务项目完成后 30 个工作日内，对甲方提出的有关本合同项目的任何问题，乙方有义务提供后续服务，包括但不限于免费修改、免费咨询、

技术支持等。

2.32 乙方代收代缴水、电、暖气费等其他费用。

2.33 法律法规政策规定的乙方应有的其他权利和义务。

第五条 付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付：

(1) 经甲方确认的发票；

(2) 经甲乙双方确认签订的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）；

(3) 其他材料。

3. 款项的支付进度以招标采购文件的有关规定为准。如招标采购文件未作特别规定，则付款进度应符合如下约定：

采用先服务后付款的付款模式，从合同签订之日起，每两个月结算一次服务费。

4. 税费

乙方应承担根据现行税法向乙方征收的与履行本合同有关的一切税费。

第六条 履约保证金

合同总金额的 10 %。

第七条 验收

1. 服务期限：起止时间以合同约定为准。

服务地点：_____。

验收时间：_____。

验收地点：_____。

2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

3. 验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。验收合格的，由双方共同签订《验收报告》。

4. 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收。

5. 如项目实施情况需要分阶段验收，则根据实际情况分阶段出具《验收报告》。

第八条 项目管理服务

乙方要指定不少于 2 人全权全程负责本项目服务的落实包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名：_____； 联系电话：_____。

第九条 售后服务

1. 乙方提供服务一个季度以后，甲方考评验收服务质量，考核不合格，甲方有权解除合同；

2. 服务期内，甲方每月固定考核及不定期抽检乙方服务质量，考核不合格对乙方做出经济处罚；

3. 服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在 3 日之内做出及时响应，在 1 日之内赶到现场实地解决问题。若问题在 3 工作日后仍无法解决，乙方应在 1 日内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

4. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同第十二条的约定承担赔偿责任。

第十条 分包

本项目不允许分包履约，如未经甲方同意，将部分服务内容转包履约，则甲方有权终止合同，乙方须在接到通知后的 30 日内向甲方移交相关资料及物品后离场。

第十一条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十二条 违约责任

1. 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起 7 个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔

偿因此造成的损失。

2. 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用 15% 的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的 5% 的违约金。如乙方逾期达 7 天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方 3 日 时生效。

4. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款 总额的 5% 违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 30%。

5. 其它未尽事宜，以《合同法》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十三条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 30 个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十四条 争议的解决方式

1. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 60 天内不能达成协议时，应提请人民法院诉讼解决。

2. 合同争端的诉讼应由合同签订地人民法院根据有关法律程序处理。

3. 有关诉讼费应由败诉方负担。

4. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十五条 合同的生效、期限及续签

本合同自双方法定代表人或授权代理人签字盖章之日起生效，期限为一年。待一年合同期满，其全年考核结果符合续签条件，即按相关程序办理续签事宜，且一年一签。

第十六条 其他

1. 本合同自签订之日起生效。

2. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

3. 甘肃省招标中心有限公司为甲方的采购代理机构，根据甲方的授权代其采购确定乙方为成交单位，但不承担本合同规定的甲方的权利和义务。

4. 其他未尽事宜由双方签订补充协议。

5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

供方全称（盖章）：

需方全称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

经办人：

经办人：

地址：

地址：

邮编：

邮编：

电话：

电话：

招标代理机构（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

经办人：

地址：

邮编：

电话：

特别说明：

1. 本范本根据《政府采购法》、《合同法》等法律法规制定。具体项目的采购合同条款，在本范本框架内由甲乙双方协商一致签订。空格处划横线。

2. 收款单位名称应与本合同乙方单位名称、项目成交单位名称、开具发票单位名称相一致。

3. 甲方（采购单位）应盖本单位公章（不允许盖内设科室章），乙方应盖单位公章或合同专用章，合同双方应盖骑缝章。

第四章 磋商文件格式

甘肃省教育厅综合楼物业服务项目

磋商响应性文件

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人(或其委托代理人)：_____（签字）

_____年__月__日

目 录

- 一、竞争性磋商响应声明
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书
- 四、报价清单
- 五、报价明细表
- 六、查询结果
- 七、磋商保证金
- 八、承诺书
- 九、承包人实施方案
- 十、资格审查资料
- 十一、其他资料

一、竞争性磋商响应声明

致_____（采购人）：

我方已仔细研究了_____（项目名称）的竞争性磋商文件（竞争性磋商文件编号）的全部内容，知悉参加竞争性磋商的风险，我方承诺接受竞争性磋商文件的全部条款且无任何异议。

一、我方同意在竞争性磋商文件中规定的提交响应文件截止时间起____日内（响应文件有效期）遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有法律约束力。

二、我方提交固化的电子响应文件（含其对应的哈希值）1份，并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。否则，愿承担《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定的法律责任。

三、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

四、我方愿意按竞争性磋商文件规定和竞争性磋商小组要求进行报价。

五、我方承诺遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，保证在获得成交资格后，按照竞争性磋商文件确定的事项签订政府采购合同，履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

附件 1：法定代表人身份证明（法定代表人参加竞争性磋商）

2：法定代表人授权书（委托代理人参加竞争性磋商）

供应商名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日 期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

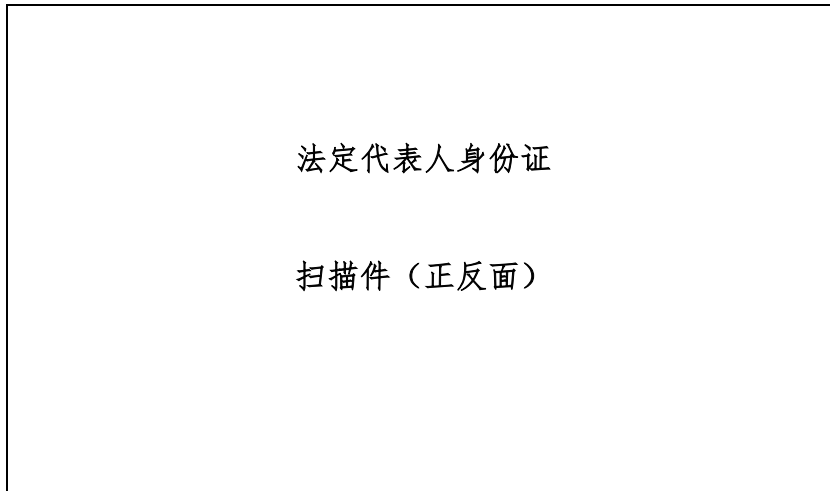
成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。



供应商名称：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

日期：_____年_____月_____日

三、授权委托书（委托代理人参加竞争性磋商）

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（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）磋商响应性文件、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。

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明

法定代表人身份证 扫描件（正反面）	委托代理人身份证 扫描件（正反面）
----------------------	----------------------

法定代表人：_____（签字）

委托代理人：_____（签字）

日期：_____年____月____日

四、报价清单

供应商名称：

项目名称

磋商文件编号：

包 号：

币种：

序号					合计 (元)	服务 期限	备注
报价合计（万元）：						大写：	

供应商（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日 期：__年__月__日

说明：1. 报价应是最终用户验收合格后的总价，包括本项目要求服务的全部费用和磋商文件规定的其他费用。

2. 报价为多页的，可以逐页签字盖章也可以在落款处签字盖章。

五、报价明细表（供应商自行编制）

注：“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人或被授权代表：_____（签字或盖章）

投标日期： 年 月 日

附表 1：人员配置及劳务费用清单

序号	岗位设置	人员配置数量	劳务费用（元）	税金及其他
1				
2				
3				
⋮				
合计				

六、查询结果

未被列入“信用中国”网站记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单；未被列入“信用甘肃”网站记录失信被执行人或财政性资金管理使用领域相关失信责任主体、统计领域严重失信企业及其有关人员等；不处于中国政府采购网政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加项目投标，查询网址：信用中国（www.gslzcredit.gov.cn），中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。

七、磋商保证金

电汇凭证复印件保证金（加盖公章）



八、承诺书

（供应商自行编制）

在以后项目的运作实施过程中供应商在资金、风险承担等方面做出具体的，切实可行的，具有实际操作性的承诺。

九、承包人实施方案

(供应商自行编制)

一、实施方案

- 1、物业服务组织管理机构(图)说明
- 2、物业服务技术方案(关键工作及控制要点)及各分项措施方案
- 3、物业服务人员配备方案
- 4、物业服务机具配备计划
- 5、物业服务人员安全管理措施
- 6、其他

二、技术方案

- 1、物业服务总体思路及设想
- 2、物业管理制度及标准
- 3、人员资格要求
- 4、物资装备
- 5、突发事件预案
- 6、需要说明的其他问题

十、资格审查资料

(一) 供应商基本情况表

(此处盖供应商印章)

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		
组织结构						
法定代表人	姓 名		执业资格证书		电 话	
项目经理	姓 名		执业资格证书		电 话	
项目负责人	姓 名		执业资格证书		电 话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号			其中	执业人员（证书）		
注册资金						
开户银行						
账 号						
经营范围						
备 注						

附：

(二) 近三年财务状况表

(三) 近年完成的同类或类似项目情况表

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同价格	
开工日期	
竣工日期	
承担的工作	
物业服务质量	
项目经理	
技术负责人	
项目描述	
备注	

(四) 正在实施的和新承接的项目情况表

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
签约合同价	
服务期限	
服务质量	
承担的工作	
项目经理	
项目负责人	
项目描述	
备注	

(五) 近年发生的重大诉讼及仲裁情况

(九) 主要人员简历表

“主要人员简历表”中的项目经理应附项目经理证、身份证、职称证、学历证、养老保险复印件，管理过的项目业绩须附合同协议书复印件；设计、物业服务、采购负责人应附身份证、职称证、学历证、养老保险复印件，以及设计、物业服务负责人的执业资格证书复印件，管理过的项目业绩须附证明其所任技术职务的企业文件或用户证明。

姓 名		年 龄		学 历	
职 称		职 务		拟在本合同任职	
毕业学校	年毕业于		学 校	专 业	
主要工作经历					
时 间	参加过的类似项目		担任职务	发包人及联系电话	

十一、其他资料

- 1、供应商如有需要其他资料请书面形式并加盖公章，通告采购人或招标采购代理机构。
- 2、如有商务或技术偏离请供应商自制表格填写并标注正反偏离字样。

第五章 技术要求

甘肃省教育厅综合楼物业服务项目

一、物业基本情况

物业名称：甘肃省教育厅综合楼物业

物业类型：办公楼物业

坐落位置：兰州市南滨河东路 571 号

建筑面积：办公楼面积约 11277 平方米（地上 17 层，地下 1 层，18 层为电梯机房，19 层为高位水箱间）。

1、甘肃省教育厅办公区办公楼楼内公共部位、设备设施及物件的保洁，包括会议室、走廊、楼梯、扶手、墙面、地面、地脚线、天花板、地下室、办公室门、开关、消防箱、标识牌、宣传栏、电梯门、电梯轿厢、地毯、垃圾桶；卫生间门窗、地面、洗手盆、洗漱镜、污水池、大便器、小便斗、隔断、水箱；水房管道、阀门、热水器；大厅地面、台阶、扶手、玻璃旋转门、地毯、标识牌、门窗玻璃等。公共区域电视、触摸屏、饮水机、热水器、空调等设备设施（对电视、触摸屏清洁时，须用专用清洁布，注意屏幕的保护，荧屏上不得有划痕），二楼过道、窗台、玻璃及楼梯台阶扶手、门窗等。设备机房、管道井等。

机关大院红线内所有院落、地面、屋面、绿化区的日常清扫保洁；路灯灯罩的清洁等；风、雨、雪后办公楼踏步防滑、清扫及大型活动后的清洁和垃圾清运。一楼室外走廊、台阶、玻璃墙、门、柱、办事指南栏、单位名称牌、玻璃雨棚、楼顶屋面等。

2、包含配电室对厅供电系统（包括备用发电机）高、低压电器设备、电线电缆、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

3、供水系统给排水系统的设备、设施，如管道井、水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

4、供暖系统设施维护和暖通系统的设备正常运行，配合甲方做好检查巡视及定期年检等工作；防止跑、冒、滴、漏。

5、化粪池、管道每年使用专业清掏疏通车辆清理维护。

6、电梯日常运行管理和维护保养。

7、消防系统的日常管理和养护维修。

8、健全各项管理制度（人员管理制度、岗位制度、台账管理制度、各项应急预案）；

9、办公楼内、外周边区域环境绿化，重大活动、节假日美化；

10、便民服务

11、其它（根据甲方需要乙方进行人力协助的要求，如：办公室调换、抬办公桌、文件柜等，积极配合满足甲方需求）。

二、具体服务各岗位服务要求如下：

1、人员要求：

1.1 人员数量必须满足本物业管理服务的要求。

根据以往物业服务人员配备看，人员配备：常驻管理人员不少于 1 名；保洁不少于 7 名（办公楼内、周边公共区域）；秩序维护员不少于 9 名，24 小时双岗加巡查、办公楼内外、停车场秩序维护，按规定配备不少于 3 人值班人员（消控、监控室每班 2 人都须持证上岗）；维修人员不少于 2 名（24 小时值班 水、电、设施设备机房、办公维修等）。

注：成交后，人员必须按照招标文件要求的人数，全员到岗。

1.1.2 管理岗位、技术岗位要求 100%持证上岗

1.1.3 工作人员外貌端庄、身体健康、工作服着装统一、整洁，要符合年轻化、知识化的行业特点，并且根据工种承诺相关工作人员持证上岗，**安保人员特别是重点部位的安保人员年龄、形象、素质、专业技术等必需符合甲方要求，年龄必须为 50 岁以下，以身份证为准，且体检结果要求为健康人员有相关从业资格证书。**

1、工作时间：要求每天 8:00 之前将办公区卫生打扫完成，部分区域可以适当延迟完成，节假日及双休日彻底打扫。每天打扫完后必须留有 2 人在楼内随时保洁，16:30 之前必须完成当日第二次保洁；会议室的卫生保洁在连续使用时，负责管理会议室的部门直接安排通知卫生保洁人员会议室使用时间和保洁时间。

注：服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。具体标准：

2、工作标准及要求：

2.1、各楼层公共区域（含办公楼门厅）

1) 办公楼内公共部位、走廊、门窗、扶梯每天拖擦一遍，做到地面光洁、无尘土、无印迹，天花板、墙角无污渍、无蜘蛛网。2) 墙面：踢脚线、消防排烟口、警铃、安全

指示灯、门牌号等表面干净，无灰尘、水迹、斑点；3) 电梯间：电梯内每天 2 次全面擦拭，做到表面光亮、洁净、无污迹；操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹。4) 楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。5) 扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；厅内地面干净有光泽。6) 玻璃窗：公共区域的玻璃、会议室的玻璃、办公楼内办公室的玻璃，窗框、窗帘、窗台，明净、光洁，无积尘、污迹、斑点。7) 垃圾箱每日清理一次，外表干净、整洁。8) 指示牌、花盆及其他装饰物表面每日清擦两次。9) 石料地面每天 2 次全面拖洗，每 2 个月进行 1 次打蜡，地毯地面每天 1 次全面吸尘，每 2 个月进行 1 次全面清洗，做到目视洁净、无灰尘、无污渍。10) 晚下班以后做到“三关”，即无人员的场所、走廊、厕所的空调、电灯、自来水龙头和窗户关好，禁止长明灯、长流水、长开窗。9) 室内花木养护及时到位，做到生长旺盛、修剪合理，保证无死树、枯枝。11) 各会议室、接待室、活动室，大厅、楼内、公共通道、门框、窗框、窗台、金属件、地面、墙面干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；物品摆放整齐、有序。12) 旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。旋转门空调出风口无灰尘、无污迹。门把手干净、无痕迹、定时消毒。13) 垃圾收集分类点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。明沟无杂物，无积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物。14) 消防栓、消防箱、灭火器公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。15) 喷淋盖、烟感器无灰尘、无污渍。16) 监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无案状物。16) 天花板、风口、公共灯具内或外目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。17) 管道井、管道层干净整洁、无杂物堆放。

2.2、卫生间

1) 公共卫生间每天不少于 3 次全面擦拭，做到无异味、无垢迹，定时放置除臭剂，及时补充洗手液、卫生纸、擦手纸等卫生用品。2) 洗手盆内无污渍、台面无积水、保持洁净。3) 墙面：光亮、无灰尘、无斑点、无案状物。4) 隔断：无灰尘、无斑点、无垢迹。5) 地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、无尿迹、污迹（凡含酸性的的清洁剂不允许洒落在地面上）。6) 洗手池：池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物；7) 水龙头：

无任何印迹、污垢、光亮、洁净；8) 便池：无尿碱、无尿黄迹；9) 纸篓：污物量不得超出，及时清理。

2.3、房屋日常养护维修：

确保确保办公楼房屋的完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；碎裂或隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理；对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整；定期检查房屋的安全状况，做好检查记录；发现问题及时向物业管理部门报告，提出方案或建议，经物业管理部门同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时。

2.4、给排水设备运行维护服务标准：

对厅里给排水系统的设备、设施，水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，设备间无积水和浸泡的现象发生。及时发现并解决故障，零维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 5 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据教育厅实际情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，做好节约用水工作。

2.5、供电设备日常管理维护：

对厅供电系统（包括备用发电机）高、低压电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。对供电范围内的电器设备、仪器仪表每日巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好局灯光亮化的设

施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，一年内无重大管理责任事故。

2.6、电梯日常运行维护服务：

3 部电梯日常运行管理和维护保养。建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；每日不少于一次巡检巡查，严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由 A 级专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养、年检，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应及时到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到 99%。

2.7、消防系统维护服务：

对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；微型消防站；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。每日不少于一次巡检巡查，严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；由具有专业资质的消防维保单位检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；安全出口、疏散指示灯火灾时应在维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急预案，组织消防监控系统运行人员的培训、演练。

注：1. 水、电、供暖设备维修维护材料由教育厅统一采购，成交方负责维修维护；2. 相关服务设备由成交方自行配置，教育厅不承担设备配置费用；3. 水、电、暖、燃气等费用由教育厅承担。

2.8、除“四害”管理和卫生消毒：

2.8.1、服务内容：灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。

2.8.2、服务标准：办公室、会议厅、活动场馆、大厅、走廊及室内公共部分都应达到基本无蝇；定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

2.8.3、疫情期间的办公楼、大厅、走廊、卫生间等公共区域的定时消毒工作。

3.0、保安岗位秩序管理的制度制定：

来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗、防火报警监控设备运行管理，门卫、守护和巡逻，包裹和报刊杂志分发等。保证保安 24 小时在岗值班（包括节假日），认真落实传达、保安及公共秩序等管理制度，确保办公区安全和正常的工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼，环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，对办公区的安全状况实行 24 小时监控，监控记录保持完整；监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范和日常巡视工作，每天职工下班后对办公楼集中巡查一次，关好公共区域的门窗、水、电开关，发现问题及时处理并报告。及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件，重点、要害部位每小时至少巡逻一次，发现违法、违章行为应及时制止。

注：物业服务人员应积极配满足合甲方其它合理要求

2、物业服务合同落实考核办法

4.1、物业服务考核主管单位：甘肃省教育厅机关后勤服务中心

4.2、考核内容：

4.2.1、设施设备的维护保养和运行以及定置管理情况

4.2.2、公共卫生的清扫保洁情况

4.2.3、教育厅的安全管理和相关制度、台账的落实情况

4.2.4、为业主服务的意识、态度和质量情况

4.2.5、物业服务合同中所涉及的内容

5、考核方法及时间

5.1.1、随机考核。物业管理部门每天通过巡查进行不间断的检查、考核，对发现的问题及时向物业公司进行通报，督促整改，并下发处罚通知。

5.1.2、专项考核。对物业服务合同中明确的事项逐一进行考核。

6、考核结果及处理

6.1.1、建立考核专项登记本，对检查考核中发现的问题登记备案。随机考核中，物业管理部门对第一次、第二次检查中发现的同一问题主要以批评教育和引导的方式进行处理，如第三次检查再发现同样的问题，对该公司进行经济处罚。

6.1.2、针对检查中出现的问题，提出处罚意见，扣除相应的物业管理费。原则上对每一处发生问题，罚款 200-20000 元。如因失职造成重大损失的，根据损失程度进行处罚。

6.1.3、随时向物业公司通报考核结果，督导物业公司进行整改。

6.1.4、对没有按服务合同落实，应当受到处罚的，每月月底以书面形式提出处罚建议，报请相关领导同意后，向物业公司下发处罚通知单，从物业服务费中扣除。如同一问题，连续发生按照一比十的比例加重处罚。

第六章 评标原则及办法

本项目实施法律依据为：“关于印发《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的通知，财库〔2014〕214号文” 执行。

本次采购采用竞争性磋商方式进行，评审由依法组成的磋商小组负责完成。

本次竞争性磋商的评审采用综合打分评标价法。以竞争性磋商文件和磋商承诺为依据，按公正、科学、客观、平等竞争的要求，在符合采购需求、质量和服务相等的前提下（即对磋商文件中所要求的所有商务和所有技术要求均必须满足的前提下），进行评标。

评审分二个阶段，第一阶段符合性审查及磋商，符合性审查及磋商合格的供应商才进入后续评审，符合性审查及磋商不合格的供应商不进入后续评审；

第二阶段依照磋商文件的规定进行综合评分；

1、评标工作中的原则及组织

1.1 原则

采购人组织评标，在监督部门监督下，根据《中华人民共和国政府采购法》组建评标委员会，由采购人代表和评标专家共同组成，评标委员会成员应坚持“公开、公平、公正”的宗旨，认真细致地做好评标工作。

1) 其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

2) 评审小组成员应当客观、公正的履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

3) 评审小组成员和与评审活动有关的工作人员不得透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及与评审有关的其他情况。

1.2 组织

① 评标委员会：由采购人代表和从甘肃省招标中心有限公司专家库随机抽取的专家组成评标委员会。评标委员会根据磋商文件要求负责响应文件的商务审核和技术评价。

② 采购代理机构：由甘肃省招标中心有限公司工作人员组成，负责对磋商文件的制作，对外联系，磋商、评标的会务工作，整理并向评标组分发磋商文件、磋商性响应性

文件；做好磋商和评标会议记录；对评标过程中的原始文件进行归档；随时印发需要的文件资料，对各种咨询函件及档案文件的统收统发；负责对评标委员会推荐的拟成交结果进行审核。

1.3 评标内容及标准

评标委员会将审查响应文件是否完整、有无计算上的错误、文件签署是否合格、响应文件的总体编排是否有序。代理机构将组织评标委员会审查响应文件是否完整，审查供应商提供的资格证明文件，评估供应商的财务、技术和服务能力。如果评标委员会认定供应商未完全响应磋商文件，其磋商将被视为无效磋商。评标委员会可以对确定为实质上响应磋商文件要求的响应文件进行校核，修正错误的标准如下：

① 如果用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准。

② 当单价与总价之间不一致时，通常以标出的单价为准。除非评标委员会认为有明显的小数点错位，此时应以标出的总价为准，并修改单价。如果供应商不接受对其错误的更正，其磋商将被视为无效磋商。

③ 对于响应文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何供应商的相对排序。

④ 评标委员会审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。实质上响应的响应文件应该与磋商文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离。评标委员会决定响应文件的响应性只根据磋商文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

⑤ 如果响应文件实质上没有响应磋商文件的要求，其磋商将被视为无效磋商，供应商不得通过修正或撤消不符合要求的偏离从而使其磋商成为实质上响应的磋商。

1.4 评标的程序和方法

1.4.1 评标程序

① 评标委员会对供应商的响应文件进行资质审查和符合性审查。依据磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明、响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件作出实质性的响应。对于未响应磋商文件的供应商将不再进行技术部分评价；

② 评标委员会中专家对资质审查和符合性审查合格的供应商进行技术部分的评价；

③ 经初步审查合格的响应文件，评标委员会将对其商务和技术部分作进一步的综

合比较和评价。

1.4.2 评标方法

本次磋商项目采用“综合评分法”。采购方不向供应商承诺最低价成交，对未成交供应商不作任何解释说明。具体评分如下：

注：为确保本物业服务质量，防止伪劣物业服务，杜绝恶意低价响应。评委会二分之一以上人员认为某磋商报价有低于均价10%嫌疑的，为无效报价。

1.4.3 评标委员会的职责及成交供应商的确定

1.4.4 评标委员会的职责

评标委员会完成评标后，提出书面评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，主要内容包括：

- 1) 磋商公告刊登的媒体名称、磋商日期和地点；
- 2) 购买磋商文件的供应商名单和评标委员会成员名单；
- 3) 评标方法和标准；
- 4) 磋商记录和评标情况及说明，包括磋商无效供应商名单及原因；
- 5) 评标结果和成交候选供应商排序表；
- 6) 评标委员会的授标建议。

评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此做出书面说明并记录在案。

1.4.5 推荐成交供应商

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。

1.4.6 成交供应商的确定

采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，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，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。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。

附件：综合评分办法

本次招标项目采用“综合评分法”。采购方不向投标商承诺最低价成交，对未成交投标商不作任何解释说明。

序号	评分项目	基础分值	评分标准
1	价格部分 (10分)	10	以按照招标文件规定修正后的所有合格供应商的最低价评分基础价。基础价/投标商投标价*10 为投标商的价格分。
2	商务部分 (25分)	3	提供质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康系认证，每提供 1 项得 1 分，最高 3 分。（复印件加盖公章）
		3	企业获得 AAAA 级物业服务企业的得 3 分，AAA 级得 2 分，AA 级得 1 分，没有不得分。
		2	信用等级认证证书，资信等级为 AAA 级单位得 2 分；AA 级单位的得 1 分；没有不得分。
		2	省市城市建设行政许可部门颁发的《生活垃圾清扫、收集、运输甲级资质证书》得 2 分，没有不得分。
		5	提供与业绩一致的甲方物业服务满意度评价为满意的，提供 1 项得 1 分，最高得 5 分
		5	提供党政机关物业服务相关业绩 10000 m ² 以上，提供 1 项得 1 分，最高得 5 分（提供成交通知书或合同复印件及最近三个月的银行收款进账凭证）。
		3	营业执照中包含园林绿化养护的得 3 分，没有不得分。
		2	省级物业管理行业协会副会长以上单位得 2 分；会员单位得 1 分；没有不得分。
3	技术部分 (65分)	5	管理规章制度：服务管理制度、内部岗位责任制、管理运作制度及标准、管理人员考核制度及标准，要求条例规范、科学合理。横向比较后优得 5-4 分，良得 3-2 分，一般得 1 分，未提供不得分。
		3	拟派项目经理持有建设部门颁发的物业管理师证书，本科学历，承诺常驻现场得 3 分。
		4	提供服务承诺书，承诺收费公开、服务项目公开、财务公开得 4 分，没有不得分。

		8	投入的服务团队是否合理横向比较后进行打分，优得 8-5 分，良得 5-3 分，一般得 3-1 分，未提供不得分。（服务团队技术人员全部持证上岗，维修工 50 岁以下，持相关专业资格证书；秩序维护员 50 岁以下，持保安员上岗证；会务服务人员大专及以上学历，年龄 30 岁以下，具有相关工作经验 3 年以上）
		5	提供人员培训管理服务方案，横向比较后打分，优得 5-4 分，良得 3-2，一般得 1 分，未提供不得分。
		5	服务管理制度、内部岗位责任制；管理运作制度及标准、管理人员考核制度及标准；所有制度及标准必须条例规范、严谨合理；体现高标准、高要求且科学合理的优得 5-4 分，良得 3-2 分，一般得 1 分，差或没有不得分。
		5	提供清扫保洁管理服务方案；有垃圾分类、节能降耗的实施措施和预计目标成效，横向比较后打分，优得 5-4 分，良得 3-2，一般得 1 分，未提供不得分。
		6	供应商为本项目拟投入的物资装备齐全、先进的；设施设备维修、养护解决方案及相关措施是否合理完善的，横向比较后打分，优得 6-5 分；良得 4-3 分；一般得 1 分，未提供不得分。
		2	绿化养护服务方案及相关措施是否合理完善，横向比较后打分，优得 2 分；良得 1 分；未提供不得分。
		5	会议服务方案及相关措施是否合理完善，横向比较后打分，优得 5-4 分；良得 3-2 分；一般得 1 分，未提供不得分。
		5	档案管理制度及其配套设施权属清册等方案是否合理，横向比较后打分，优得 5-4 分，良得 3-2 分，一般得 1 分，未提供不得分。
		5	应急处理预案是否完整，针对性是否合理，是否具有实际可操作性，横向比较后打分，优得 5-4，良得 3-2 分，一般得 1 分，未提供不得分。
		5	针对性特色服务方案是否完整，针对性是否合理，是否具有实际可操作性，横向比较后打分，优得 5-4，良得 3-2 分，一般得 1 分，未提供不得分。
		2	承诺主要物业管理人员（项目经理、强弱电工程负责人等关键性岗位）在半年内不流动或未经采购人许可不随意更换得 2 分。

附件 3:

政府采购政策产品等证明材料

(一) 中小企业声明函

本公司郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定,本公司为____(请填写:中型、小型、微型)企业。即,本公司同时满足以下条件:

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)规定的划分标准,本公司为____(请填写:中型、小型、微型)企业。

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任

供应商(盖章):

法定代表人或委托代理人(签字): _____

日期: _____年____月____日

说明: 1、填写前请认真阅读《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)和《财政部 工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展暂行办法>的通知》(财库[2011]181号)相关规定。

2、中小企业部分提供其他中小企业制造货物的应另附说明,并与后面的报价一栏表保持一致。

3、未按上述要求提供、填写的,评审时不予以考虑。

（二）、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：

(三) “节能产品”、“环境标志产品”证明材料

说明：1、供应商提供的产品属于下列情形，应按第二章竞争性磋商须知第 9.1 款、第 9.2 款规定提供相关证明材料(清单或目录所在页复印件)，并在《报价明细表》中提供相应数据。

(1)符合政府采购强制采购政策的(《节能产品政府采购清单》中标记★符号节能产品及其他强制采购产品)；

(2)符合政府采购优先采购政策的(《节能产品政府采购清单》中非标记★符号节能产品，《环境标志产品政府采购清单》中环境标志产品)。

2、未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。