



宜阳县政务大厦等办公场所物业管理采购项目

招 标 文 件

招 标 编 号：宜政采【2018】93 号

招 标 人：宜阳县机关事务管理局

招标代理机构：河南招标采购服务有限公司

二〇一八年十一月

目 录

第一部分	招标公告.....	3
第二部分	招标项目要求.....	7
第三部分	投标人须知.....	20
第四部分	合同样本.....	30
第五部分	投标文件格式.....	31
第六部分	评标原则和方法.....	44

第一部分 招标公告

宜阳县政务大厦等办公场所物业管理采购项目招标公告

河南招标采购服务有限公司受宜阳县机关事务管理局的委托，就“宜阳县政务大厦等办公场所物业管理采购项目”（招标编号：宜政采【2018】93号）进行公开招标，欢迎符合相关条件的投标人报名参加投标。

一、招标项目简要说明

（一）项目名称：宜阳县政务大厦等办公场所物业管理采购项目。

（二）招标范围：宜阳县政务大厦、宜阳县纪委监委、宜阳县会议中心、宜阳县东城区综合办公楼等后勤服务管理。

（三）资金来源：财政资金，预算控制金额1826977.00元。

（四）服务期：自合同签订之日起一年。

（五）政府采购政策：支持小微（监狱、残疾人福利企业）企业。

（六）服务地点：

宜阳县政务大厦：宜阳县李贺大道与香鹿山大道交叉口。

宜阳县纪委检查委：宜阳县创业大道1号。

宜阳县会议中心：宜阳县纬一路与香鹿山大道交叉口。

宜阳县东城区综合办公楼：宜阳县创业大道与同力大道交叉口。

二、投标人资格要求

（一）供应商符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

(二) 具有独立法人资格，具有有效地营业执照，且投标人在洛阳辖区设有分支机构，营业执照具有业务外包服务等其他满足本次招标要求的相关经营范围，并在人员、设备、资金等方面具备相应的服务能力；

(三) 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）和《河南省财政厅关于转发财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕15号）被列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”的（指政府采购行政处罚有效期内），被列入中国执行信息公开网（<http://shixin.court.gov.cn/>，也即全国法院失信被执行人名单信息公布与查询网）“失信被执行人”的、被列入国家税务总局网站（www.chinatax.gov.cn/）——重大案件查询栏目“重大税收违法案件当事人名单”的投标人将被拒绝参加投标。投标人必须将本公司在上述三个网站相关栏目的信用记录截图打印，分别装订入投标文件正副本（应当将信用记录清晰展开打印，否则视同未提供）；

(四) 投标人须提供 2017 年的财务报表；

(五) 投标人须提供近 2017 年 10 月至 2018 年 10 月中任意 3 个月依法缴纳税收的证明材料：指投标人的税务登记证（投标人提供加载有统一社会信用代码营业执照的，视为已提供税务登记证）以及缴纳税务的凭据。依法免税的投标人，应提供相应文件证明其依法免税；

(六) 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件及报名时间

2018年11月22日至2018年11月28日17:30（公告发布之日起发售，不少于5个工作日）通过宜阳县公共资源交易中心网下载。

四、获取招标文件及报名方式

本次采购通过宜阳县公共资源交易中心网上交易系统进行，请供应商登录中心网站（www.yyggzyjyzx.com）点击“网上交易”，通过“证书 Key”方式登录，网上下载招标文件等资料。（用户注册及证书 Key 办理、使用，咨询电话0379-68937376。）

本项目招标文件售价500元/份。

五、投标文件接收截止时间及开标时间

2018年12月12日上午9时30分整。

六、投标文件接收和开标地点

宜阳县公共资源交易中心开标室。

七、本公告已同时在河南省政府采购网、宜阳县公共资源交易中心网。公告期为自发布之日起5个工作日。

八、招标单位名称、地址、联系人和电话

名称：宜阳县机关事务管理局

地址：宜阳县李贺大道

联系人：王少平

电话：13939932333

九、采购代理机构名称、地址、联系人、电话和电子邮箱

名称：河南招标采购服务有限公司

地址：洛阳市洛龙区学子街滨河南路口天汇中心1802室

联系人：聂楠楠

电话：0379-62903131 15237910980

电子邮箱：honzfcglyfgs@163.com

十、投标人在参与本项目招标采购活动期间应及时关注本网站获取相关澄清或变更等信息（如果有）。

河南招标采购服务有限公司

2018年11月21日

第二部分 招标项目要求

本次招标为宜阳县政务大厦等办公场所物业管理采购项目，招标控制金额为 1826977 元，服务期 1 年，超过招标控制金额的按废标处理。资金来源：财政资金。

一、招标范围及要求

1、招标内容：对宜阳县政务大厦、宜阳县纪委监委、宜阳县会议中心、宜阳县东城区综合办公楼等后勤服务管理。

2、服务周期：自签订合同之日起一年；

3、服务地点：

宜阳县政务大厦：宜阳县李贺大道与香鹿山大道交叉口；

宜阳县纪委检查委：宜阳县创业大道 1 号；

宜阳县会议中心：宜阳县纬一路与香鹿山大道交叉口；

宜阳县东城区综合办公楼：宜阳县创业大道与同力大道交叉口。

4、物业管理质量标准及要求

中标方要构建运行高效、体系严密、上下贯通的组织管理体系，以实施管理区域的集中统一指挥和有效领导；建立实在、管用、可操的卫生保洁、秩序维护、安全用电、维护保障、消防管理、协作协同等服务规范并报楼宇管理部门和后勤发展改革指导科备案；建立急难险重任务和各种突发事件情况下的应急管理预案并经常组织演练。

第一：卫生保洁

(一)工作范围、职责

4.1 工作范围：

项目范围内的建筑物公共区域、停车场（含地下车库、人防设施）、电梯、广场、道路、绿化带、围墙的日常保洁，以及招标单位管理使用的各类活动、会议场所的周期性保洁，卫生间及垃圾废弃物收集、清运。

4.2 工作职责：

①建立环境卫生管理制度并认真落实，合理配备人员，保洁工作满足招标单位活动、办公需求。

②环卫设施设置合理、完备，要求所承诺负责采购各类相关工具、器具、清洁剂、消毒剂、保养材料的数量、规格齐全，满足招标单位招标要求并且符合国家环保要求。

③负责办理垃圾清运手续，垃圾按区域设置收集点。要求垃圾分类收集、每日清运，定期消毒、灭害；配合招标单位，督促项目范围内施工单位对其建筑垃圾及时清运。

④项目范围内各功能区划的过渡部位不能出现环卫死角。

⑤建筑物公共区域各类室内地面、墙面、顶面、门、窗、窗台、玻璃隔断必须定期清洁，保持洁净，无垃圾杂物、无积尘、无蜘蛛网、无积水（冰、雪）、无张贴乱画。

⑥建筑物公共区域的室内装饰面、地板砖、塑胶地面、金属装饰面表面定期养护；各类金属护栏、把手等金属装饰面定期擦拭，确保无锈迹、污渍、汗渍。

⑦公共区域各类照明、空调、消防、监控、应急呼叫、供电、电梯等设施设备要定期擦拭、除尘、除污、除锈，无蜘蛛网、无张贴乱画。

⑧各类室外照明灯具、栏杆、标识标牌、宣传栏、消防栓、管路、警示标志、其他小型外露设备要牢固、安全、美观、整洁，定期擦拭、除尘、除污、除锈，无蜘蛛网、无积水（冰、雪）、无张贴乱画，停车场车位线、导向线清晰规范。

⑨项目范围内各出入口及雨棚、广场、道路、停车场（含地下车库、人防设施）、围墙、绿化带等应定期清洁，保持洁净，无垃圾、无积尘、无泥渍、无蜘蛛网、无积水（冰、雪）、无张贴乱画、无随意堆放杂物。

⑩有完善的雨雪天气预案，及时准备工具、清扫除冰、设置防滑设施和警示标志。

⑪天台、屋面保持洁净，无垃圾杂物，无关人员禁止进入。

⑫卫生间内给排水、电气设备定期擦拭、除污、除锈并对卫生器具进行清洗、消毒。

⑬会议室、办公室等场所定期清洁、吸尘，擦拭室内设备设施、门窗。

⑭保洁室等工作间管理正规、有序。

⑮项目范围内各类消杀、除虫害、灭鼠工作及时有效，无虫鼠尸体、宠物之脏物。

⑯项目范围内的建筑物外墙、外窗、玻璃幕墙、雨棚等每年至少清洗一次。

⑰院内所张贴通知用后及时清理干净。

(二)工作标准

4.3 公共区域卫生保洁

4.3.1 服务要求

- ①清理项目范围内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收。
- ②收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾。
- ③清洁所有窗户及指示牌。
- ④清洁所有花盆及植物。
- ⑤清洁所有出入口、大门及门牌。
- ⑥清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁。
- ⑦清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。
- ⑧清扫所有通风窗口。
- ⑨清扫空调风口百叶及照明灯片。
- ⑩拖擦地、台表面，并循环保洁。
- ⑪清洁所有楼梯、走廊及窗户。
- ⑫清洁所有灯饰。
- ⑬清扫、洗刷大厅入口地台及梯级。
- ⑭擦净大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施。
- ⑮清扫大厅天花板尘埃。
- ⑯定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。
- ⑰清洁地下车库地面、墙面、棚面设施。

4.3.2 服务标准

- ①地面光亮无水迹、污迹，无尘物。
- ②楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物。
- ③垃圾筒内垃圾不超过 1/2, 并摆放整齐，外观干净。
- ④花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。
- ⑤玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。
- ⑥厅堂内无蚊蝇。

⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损。

⑧大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。

⑨大厅天花板无尘埃。

⑩无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

4.4 公共卫生间保洁

4.4.1 服务要求

①擦净所有门、天花板。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③擦净所有洗手间镜面。

④擦净地、台表面。

⑤天花板及照明设备表面除尘。

⑥擦净排气扇。

⑦清理卫生桶脏物。

⑧清洁卫生洁具。

4.4.2 服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

②玻璃、镜面明亮无水迹。

③地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。

④地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮。

⑤便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个，并及时更换。

⑥桶内垃圾不超 1/2 即清理。

⑦设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

⑧空气清新、无异味。

⑨墩布间干净、整洁、无杂物，物品摆放整齐，不囤积。

4.5 外场保洁

4.5.1 服务要求

- ①室外垃圾桶内垃圾的清运。
- ②围栏、围墙的清洁。
- ③全楼垃圾清运。
- ④庭院广场地面清洁。
- ⑤夏季清除积水、冬季清扫积雪、除冰。
- ⑥化粪池的清掏、垃圾清运。

4.5.2 服务标准

- ①庭院、广场地面清洁无废弃物。
- ②保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。
- ③垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。
- ④清扫及时，地面无积水、积雪。
- ⑤出现冰面或其他湿滑情况要及时撒沙土、除冰并设立警示标志。
- ⑥围栏、围墙上无随意张贴、涂写、乱画。

4.6 外墙、外窗、雨棚保洁

4.6.1 服务要求

- ①对外墙、外窗卫生按甲方要求定期清洗、保养。
- ②其他需要机械化清洗的工作。

4.6.2 服务标准

- ①外墙清洗、保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位。
- ②外窗清洗后，清洁透明；清洁时，室内不进水，经常保持清洁。
- ③外墙、外窗定期清洗，保持干净。

4.7 办公室、会议室保洁

- ①门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物。
- ②各类设施、桌椅、摆设清洁，无积尘。

4.8 保洁室管理

- ①保持室内洁净，物品、工具摆放整齐。
- ②不得摆放与工作无关的物品，上班期间不得锁门。

第二：秩序维护

(一) 范围及职责

总要求：确保项目范围内工作、活动环境的安全、有序。完成来人来访的通报、证件检验、登记等管理工作和对门卫、重点部位的守护和巡逻；道路交通、车辆停放管理；消防系统、安防监控、应急呼叫、电梯五方通话等配套设备的运行值班、巡查管理良好；做好公共秩序维护以及电梯安全管理、防盗、防火和各类突发情况及时有效处理等服务保障工作。

4.9 火灾、刑事案件和交通事故发生率为零，其它重大事故发生率控制在 1%以内，处理及时率为 100%。

4.10 依照上述总要求，严格执行消防法规，建立消防安全管理制度；落实项目安保要求，建立传达、安保、场区车辆管理、巡查、公共秩序、设备值班、检修联系等安防秩序管理制度；有针对性制定停电、紧急医疗处置、意外伤害、消防、治安、群体性事件等突发情况以及恶劣气候的应急预案或措施。

4.11 认真落实上述制度和相关规范要求，合理配备人员，特殊岗位持证上岗；完善有安全隐患部位的有效安全防范措施，设置醒目的警示标志；相关设施设置合理、完备；各类工具、器具齐全，满足招标单位招标要求，并且符合国家环保要求。

4.12 实行 24 小时全方位安全管理，做好各出入口、道路、停车场等重点部位安全防范和日常巡视工作；检查各处门窗闭锁和门禁系统工作情况。

4.13 加强人员培训、管理。门卫室、监控室等关键部位的人员进出、值班情况要及时准确登记，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。认真履行巡查维护职责，及时发现、制止对招标单位财产的侵害行为；向招标单位上报情况，配合案件处理和对责任方的维修赔偿追责等相关工作。

4.14 对出入的物品、人员、车辆，严格验证、登记、检查，杜绝闲杂人等进入，严禁携带宠物出入楼宇；各出入口交通顺畅，外围无聚众、车辆乱停、叫卖经营、阻塞等现象。特别是有物品运出时必须凭借招标单位开具的出门证明，方可放行。

4.15 严格落实停车场管理制度，按规定停靠、有序摆放，场区路面道路通畅，无乱停乱放、无杂物堆放和阻塞现象。要求交通标识（停车场车位线、导向线/牌清晰规范）、设

施必须完好，各类标识、车位线、导向线每年至少重新刷涂一次，必备的交通安全设施必须补充完善。

4.16 根据消防安全、安保管理制度及应急预案，制定消防系统、安防监控、应急呼叫、五方通话等配套设备日常值班和巡查管理的工作细则，按规范要求配备专职管理员（持证上岗），落实制度、细则要求，确保设备系统始终处于良好运行状态。要求红线范围内的室外消防通道始终保持畅通，加强巡视，落实管理要求，相关标志标牌醒目、到位；项目范围内建筑物室内及主要出入口处设立消防疏散示意图，紧急疏散通道始终保持通畅，相关照明设备、引路标志完好；定期组织项目范围内的单位、人员进行消防演练和义务消防员培训。

4.17 人防、机防相结合，监控、巡视、值班相互配合管控，劝阻、制止项目范围内发生的不文明和人身、财产侵害等行为；遇停电、恶劣气候和紧急医疗处置、意外伤害、电梯、消防、治安、群体性事件等突发情况按照相关预案和措施，迅速有效处置；及时报招标单位和有关部门处理，并汇总情况形成专题报告。

4.18 有重大活动、接待、会议时，要求及时通知电梯维保单位人员配合；按招标单位要求增加安保管理人员，且不另外增加费用。

4.19 遇停电、恶劣气候和紧急医疗处置、意外伤害、消防、治安、群体性事件等突发情况，按照相关预案和措施，配合监控值班、安保管理等工作人员迅速有效处置。

4.20 安防监控值班员工作要求

①完成日常安防监控值班，每日擦拭监控室设备，设备整洁、标识明显。

②按计划完成系统巡视，定期对安防监控系统的设备进行性能状态检查、调试，确保系统始终处于良好运行状态；发现问题及时报告，落实 24 小时内及时维修率 98%以上、维修合格率 100%的要求。

③遇停电、恶劣气候和紧急医疗处置、意外伤害、消防、治安、群体性事件等突发情况，按照相关预案和措施，配合安保管理人员迅速有效处置。

(二) 要求和标准

4.21 服务要求

①建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度。

②落实各项秩序维护任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

③负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质。

④做好来人来访的通报、证件检验、登记等，负责对携带的大宗物品进行检查。

⑤24小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全。

⑥做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。

⑦经常开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全。

⑧负责机关公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作。

⑨制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理办公楼突发事件。

⑩做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的秩序维护工作。

4.22 服务标准

①严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入机关。

②办公楼环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然。

③各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效。

④能及时发现和处理各种安全和事故隐患，并能迅速有效处置突发事件。

⑤定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

5、项目、服务承诺及履行

(一)项目承诺

5.1 本项目由中标企业独立完成，不允许转包、分包或变相履行合约。签定合同以后，如有足够的证据证明中标方将中标项目转包、分包给第三方的或以其它形式变相履约的，招标人有权终止合同、扣除其履约保证金直至追究法律责任。

5.2 项目各项报价要充分考虑到项目岗位人员的比例构成、岗位任务、人员性质（城市下岗职工、退休人员等）等不同状况，在此基础上，有针对性的确定待遇标准并在中标合同中予以约定和体现。

5.3 中标企业员工合同期内的最低工资标准，应根据国家《劳动法》《劳动合同法》等法律法规和最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》有关规定，在充分考虑因政策调整等因素影响的基础上，利用本项目资金依法、依规执行，否则应负全部法律责任。

（二）基础服务承诺

5.4 中标人制定的服务方案、工作计划、组织架构、规章制度、考核细则、财务预算、重要事项决策、相关合同等必须以招标单位招标文件为准。

5.5 中标人服务方案中人员编制、招聘标准、费用测算、规章制度等应符合有关法律、法规要求，并确保得到落实。

5.6 中标人应切实保证服务质量稳定。抓好人员招聘、员工管理，除招标单位、处罚原因外，要求项目范围内有资质要求的技术工岗位全年人员更换率不超过 10%。

5.7 中标人承诺配备服务方案中所编制的各项服务内容所需的耗材、工具、器材、器具、配件、服装及备件等，做到规格、数量、安全环保等要求满足投标要求中服务范围内各服务项目要求。

5.8 中标人应落实招标文件要求，对自己发现和管理方提出的因管理服务质量不达标问题提出具体的监督、改进、处罚办法；并对因服务质量不达标或使用不当原因造成的招标单位损失承担赔偿责任，同时承担相应经济处罚。

5.9 在投标中提出承诺要求的，中标后需在承诺期内予以实施。

（三）特色服务承诺

5.10 中标人承诺为招标单位和招标单位职工提供高效、优质服务，服务方案应符合招标单位实际需求特点；公示 24 小时服务电话，编制服务手册向项目范围内各单位发放。

5.11 中标人承诺及时有效响应招标单位职工求助，有恶劣气候和停电、停水等突发情况的应急处置能力。

5.12 中标人具备统一调配公司总体资源，无偿提供用于解决本项目应急或特殊需要时的各类专用设备、工具和人员的能力。

5.13 中标人承诺满足招标单位举办大型活动、会议及各类评选工作时的临时服务需求，增加所需的服务、技术人员数量和相应工具。

5.14 中标人承诺满足招标单位非正常时间的会议、活动的相关服务保障工作，且不再另外增加费用。

5.15 中标人提供的物业服务必须符合招标单位相关“市级文明单位”的考评要求；并配合招标人积极开展公共机构节能降耗、“文明单位创建”、“平安建设”、保密管理等工作。

5.16 在投标中的承诺要求，中标后需在合同期内予以实施。

6、项目及设备管理。

(一) 项目的组织管理

楼宇管理者对中标人组建的物业服务机构有指导、监督、考评等权利。中标人要建立健全本级的考核细则并适时组织考核。

6.1 中标人物业管理服务由采购方负责制定考核细则，对服务方案实施进行督导、考核，并有权查阅本项目相关的合同、报表、凭据等资料。

6.2 楼宇管理科室对中标人负有全面管理、考核和日常各类活动、会议、创建评比等业务的责任；

6.3 管理科室考核结果应每月汇总并由科室负责人签字后报局分管领导和后勤发展与改革指导科留存备案。

6.4 如因工作失误导致重大安全事故或给招标人造成重大经济损失，招标人有权解除与中标方的合同，并按合同规定要求中标方给予赔偿，同时承担违约责任。

招标人管理人员每天不定时检查卫生、安保等服务等物业项目。发现不达标，将对中标方下达口头或书面整改通知，若整改后仍不达标的，招标人有权要求中标方承担违约责任或解除合同。

按照“监管分离”原则，招标人主要负责对中标方的监督检查工作，中标方对全部服务承担管理责任。如因中标方员工在工作期间，因违反国家法律法规、社会公德、职业操守、工作纪律等，被媒体曝光、群众举报或上访等情况的，给招标人声誉和形象造成严重政治影响或重大经济损失的，招标人有权对中标方当事人或责令中标方对当事人及项目负责人（经理、队长、组长等）处以开除或不低于500元的扣款；情节特别严重的，将责令

改正、直至解除合同，并根据事态后续发展适情解除双方合同，涉及刑事犯罪的移交司法处理。因人员流动性过大而影响招标人物业工作质量的，将责令改正、直至解除合同。

6.5 中标方所属服务人员与招标人不存在劳动关系。其服务人员应遵守国家法律法规，如与中标方发生劳资纠纷，不得给招标人的服务工作造成损失，否则应承担相应责任；中标方要积极妥善做好各种问题的善后工作，如所属一切给招标人造成经济损失的，招标人将根据损失情况从中标方服务费中扣除或追究其相应责任。

（二）项目的服务管理

6.6 根据国家法律法规和招标文件岗位要求明确各岗位职责，科学合理编配人员，达到招标单位工作需求的标准要求；因投标配置达不到工作需求的必须及时整改，不得提出增加费用要求。制定切实可行的员工守则、考评细则等人员管理制度和思想教育、业务培训、班组建设等配套方案，定期开展安全检查、教育、考评，落实人员培训、安全管理、绩效考核要求。

6.7 制定内部管理制度和考核制度；包含符合招标人要求的质量控制自评要点、项目内部工作联系制度。

6.8 制定各类突发情况处置预案或措施，并落实到位。

①对侵害招标单位设施设备、财产安全情况的防范及应急措施；

②对侵害服务对象人身财产安全的预防及应急措施；

③对风、雨、雪、雷电、冰雹等恶劣气候和停电、停水、安保、消防、紧急医疗处置等突发情况的处置措施、工作流程、配套装具。

④定期组织人员进行专项业务培训和应急预案演习，确保项目范围内相关工作人员掌握基本逃生、救助技能。

6.9 必须做好档案管理工作。

6.10 必须保持各类值班场所的卫生，不得未经批准擅自堆放杂物，上岗人员必须着装整齐，维护好招标单位形象。

6.11 本项目范围内严禁下列情况发生：

①未经批准在建筑物、构筑物上张贴、涂写、刻画；

②未经批准搭建建筑物及其他设施；擅自占用、挖掘道路、场地；

③侵占绿地、毁坏花草树木；

④乱设摊点或乱倒垃圾、堆放杂物，排放或者堆放有毒有害物质，燃放烟花爆竹、堆放易燃易爆物品；

⑤无证、无关人员进入发生意外（特别是在设备间、天台等危险场所），干扰招标单位正常工作等情况；

⑥不服从招标单位正常管理；

⑦对服务范围内各类服务对象不尊重，发生争吵、争执，特别是人身伤害等治安事件、刑事案件；

⑧因管理服务不到位，致使服务质量严重影响招标人各项工作开展，损坏招标人设施设备并对其形象造成严重影响的情况；

⑨法律、法规禁止的其他行为。

因中标单位管理服务不当造成的上述行为发生，所产生的各类损坏维修恢复、人员伤亡处理等责任由中标单位负责，并接受招标人相应处罚处理。

（三）项目的设备管理

提高投入设备的利用效率。鼓励中标人有计划、有步骤的投入和使用科技含量较高的物业设施设备，以最大限度的提高物业服务质量的层次和效能。招标人原则同意因设施设备效率效能提高而减少服务人员的诉求，但需经招标人充分论证、且经双方充分协商并经招标人同意后确定。

约定投入的设施设备必须保持在位率并登记在册，招标人将不定期进行检查。如发现存在不到位的情况，招标人按检查次数，每次扣除中标人投入设备资金总额的10%。

7、安全要求：

中标方应严格按照国家各项安全规范组织实施服务工作，加强安全防范措施，制定安全防范制度，并为现场工作人员提供必要的人身安全保护器材、个人防护用品等。

中标方对所有参与项目实施工作人员的安全责任负有全部责任。

8、节约水电和其他要求

8.1 中标方要加强员工节约水电的意识教育，要求员工按招标方制定的标准和要求使用水电，杜绝长流水、长明灯。中标方员工不得在值班室内从事任何经营活动。

8.2 合同价款：本合同采用固定合同价款方式。在合同期内任何人工工资、材料价格和政府收费的调整及变更将不对合同价款作调整。

8.3 中标方不得将所承包服务的任何部分分包、转包。

第三部分 投标人须知

前 附 表

序号	内容、要求	
1	招标人	招 标 人：宜阳县机关事务管理局 地 址：宜阳县李贺大道 联 系 人：王少平 联系电话：13939932333
2	招标代理机构	名称：河南招标采购服务有限公司 地址：洛阳市洛龙区滨河南路东方今典天汇中心 1802 室 联系人：聂楠楠 电话：0379-62903131 15237910980 邮箱：hnzfcglyfgs@163.com
3	项目名称	宜阳县政务大厦等办公场所物业管理采购项目
4	招标控制价	总招标控制金额为 1826977.00 元
5	项目要求	第二部分 招标项目要求
6	投标报价及费用	1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用
7	投标保证金	投标保证金：30000 元 本次招标采用转账方式的投标单位须将投标保证金要从投标人基本账户一次性足额打入指定账户。 1、保证金交纳截止时间为开标前一天下午 16 :00 整(以到账时间为准)。 2、开户名：宜阳县公共资源交易中心 3、开户行：河南宜阳农村商业银行股份有限公司营业部 4、账号：661220117000003801494 5、投标人应充分考虑保证金在银行之间划转所需要的时间，以确保其在

		截止时间之前到达指定账户。 6、未按规定交纳保证金的投标人将不被接受。
8	现场踏勘	本项目不统一组织现场踏勘,各投标单位自行安排,否则后果由投标人自己负责。
9	答疑与澄清	递交投标文件的截止之日 15 日前以书面形式将需要澄清的事项通知招标 招标单位,招标单位将以书面形式予以答复,并以邮件方式发至每个投 标人
10	投标文件组成	正本 1 份;副本 4 份;
11	包装、签字或盖 章要求	投标文件装订成册(胶装),有目录、有页号;投标人应将投标文件正本 和副本用非透明文件袋密封,并加盖公章。
12	封套上写明	封带上应清楚地标记“正本”或“副本”字样,并写明: 项目名称: _____ 项目 投标人名称: _____ 在 2018 年 12 月 12 日上午 9:30 时前不得开启。
13	投标截止时间及地 点	2018 年 12 月 12 日上午 9:30 时前,逾期作自动放弃。 投标地点:宜阳县公共资源交易中心二楼开标室
14	开标时间及地点	开标时间:2018 年 12 月 12 日上午 9:30 时 开标地点:宜阳县公共资源交易中心二楼开标室
15	开标程序	(4) 密封情况检查:监督人员现场检查 (5) 开标顺序:按各投标人报送投标文件时间先后逆顺序进行。
16	评标委员会的组建	评标委员会构成:5 人,技术、经济等方面专家 4 人,业主代表 1 人。 评标专家确定方式:由招标人在相关专家库中随机抽取。
17	是否授权评标委员 会确定中标人	是,推选的中标候选人数量: 2 人
18	评标办法及评分标 准	综合评分法
19	评标结果公示	评标结束后,评标结果公示于<<河南省政府采购网>>、<<宜阳县公共资源 交易中心网>>
20	中标通知书	公示期结束后,以书面形式发出《中标通知书》

21	投标保证金退还 (不计息)	除招标文件规定不予退还保证金的情形外,中标通知书发出后 5 个工作日内无息退还
22	签订合同时间	中标通知书发出后 30 日内。
23	履约保证金及质保金的收取及退还	按中标价的 5%计收,合同履行完毕,5 个工作日内无息退还。
24	资金来源	财政资金
25	付款方式	详见双方合同。
26	投标文件有效期	60 天
27	招标文件费	招标文件费 500 元,售后不退还。
28	招标代理服务费	本次招标代理服务费由中标人按委托合同约定向招标代理机构支付
29	其他要求	其他需补充的问题:如由于投标人的原因导致招标失败的,本次招投标相关费用从该投标人的投标保证金中扣除
30	资格审查要求	本工程采用资格后审。开标时需提交 企业营业执照、法人授权委托书、被授权人身份证、信用查询、财务报告、税收证明、投标保证金证明,以上证件需提供原件,否则按废标处理。

A 说明

1、适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次招标公告中所述的服务项目。

2、定义

2.1 招标人、业主——宜阳县机关事务管理局

2.2 招标代理机构——河南招标采购服务有限公司

2.3 投标人——指向招标人提交投标文件的供应商。

2.4 公章——指投标人的行政章,招标人不接受加盖其他印鉴(如合同章、投标专用章、有序号的章等印鉴)的投标文件。

2.5 天(日)——指日历天。

3、合格的投标人

3.1 具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有完成本次招标项目所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收的良好记录。

3.2 凡符合“招标项目要求”条件，承认本招标文件所有内容的供应商为合格的投标人。

3.3 投标人应遵守中华人民共和国法律、法规和招标人有关采购的规定。

4、投标费用

4.1 投标人应自行承担参加投标活动有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

B 招标文件说明

5、招标文件的构成：

5.1 招标文件用以阐明采购服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

招标公告、招标货物清单及技术要求、招标项目要求、 投标人须知、合同样本、投标文件格式

6、招标文件的澄清

6.1 投标人对本招标文件如有需要澄清的疑问，请在投标截止时间 17 日前以书面形式通知招标人。招标人在投标截止时间前 15 日将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已购买招标文件的所有潜在投标人。

6.2 招标人将视情况在认为必要时于投标截止前答疑。

7、招标文件的修改和补充

7.1 招标人有权修改已发售的招标文件，有权补充采购项目，招标文件的修改书和补充文件将构成招标文件的一部分，对所有投标人均有约束力。

C 投标文件的编写

8、要求

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件做出实质性响应，否则，其投标可能被拒绝。

8.2 投标文件文字：投标文件均以中文印刷体，中文以外的文字应附以中文译文，中外文不符时，以中文为准。

8.3 投标文件中计量单位：除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位使用中华人民共和国法定计量单位。

9、投标文件的组成

9.1 投标文件应包括下列部分：

投标书

开标一览表

投标报价明细表

售后服务承诺

关于资格的声明函

法定代表人授权书

反商业贿赂承诺书

投标单位基本情况表

人员配备表

投标人业绩情况表

其他内容

技术部分

9.2 投标人应将投标文件装订成册（胶装），有目录、有页号。

10、投标文件格式

10.1 投标人应按招标文件中第六部分投标文件格式填写，投标人认为需加以说明的其它内容可列备注栏。

11、投标报价

11.1 投标报价为投标单位应按项目人员需求数量、工作内容和时间安排报总价，所报价格应包括人员工资、福利，节假日工资、夜间值班工资，劳动保障费用，所需工具、设备费用（含折旧费用）、公司运行和管理成本、利润、税金等所有费用，招标单位不承

担报价以外的任何费用（提前约定的除外）。

11.2 投标人应填写开标一览表、投标报价表，如果分项报价与单价不符，则以单价为准；其它表格与开标一览表不符，以开标一览表为准；小写与大写不符，以大写为准；副本与正本不符，以正本为准。

11.3 投标人填写的投标报价应本着诚实守信的原则填写，招标人不提倡不平衡报价。

11.4 **本次招标为公开招标，一次性报价。**

12、投标人资格的证明文件

12.1 投标资格证明文件，证明投标人是合格的，且一旦其投标被接受，投标人有能力履行合同。

12.2 投标货物符合招标文件规定的证明文件，证明投标人提供的货物是合格的，且符合国家有关标准、招标文件规定及投标人认为需加以说明的其它内容。

12.3 投标人有履行合同所需的财务、技术、生产能力、供货能力。

12.4 投标人有能力履行招标文件中合同条款和技术要求规定的由投标人履行的保养、修理、供应备件、技术服务等义务。

13、投标保证金

13.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

13.2 投标人应向招标人提供**人民币叁万元**的投标保证金。

13.3 本次招标投标保证金接受转账，本次招标采用转账方式的投标单位须将投标保证金从公司基本帐户转入招标机构指定银行帐号（详见前附表）。

13.4 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

13.5 未中标的投标人的保证金，将在定标后 5 日内无息退还。投标人逾期未来退还投标保证金的，招标人将不支付资金占用费。

13.6 中标的投标人的投标保证金，在合同签后 5 日内无息退还。投标人逾期未来退还投标保证金的，招标人将不支付资金占用费。

13.7 下列情况发生时，投标保证金将被没收：

13.7.1 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标。

13.7.2 投标人提供虚假材料。

13.7.3 中标人因其自身原因未按招标文件中规定的时间与需方签订合同。

14、投标有效期

14.1 投标文件有效期为从开标之日起 60 日。

14.2 特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均为书面形式。投标人可以拒绝上述要求。对于同意要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。

15、投标文件的签署及规定

15.1 投标人应提交一份正本和肆份副本，在每一份投标文件上要明确注明“正本”或“副本”字样。

15.2 投标文件正本和副本须由正式授权的投标人代表在规定签章处签字并加盖公章。

15.3 投标文件中不应有加行、涂抹或改写。如有修改错漏处，必须由投标人法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章。

15.4 电报、电话、传真、电子邮件形式的投标概不接受。

D 投标文件的递交

16、投标文件的密封和标记

16.1 投标人应将投标文件正本和副本分别用非透明文件袋密封，标明项目名称、投标人名称，并加盖公章。

16.2 其他包装、签字、盖章要求详见投标人须知前附表。

16.3 投标人应将投标文件按 16.1-16.2 中的规定进行密封和标记后，按招标公告注明的时间和地址送至招标人。

17、递交投标文件的截止时间

17.1 所有投标文件都必须按招标人在招标邀请函中规定的投标截止时间之前送至招标人。

E 开标和投标

18、评标委员会

18.1 招标人将根据招标的货物的特点组建评标委员会，其成员由最终用户代表和经济、技术、商务等方面的专家组成。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

18.2 评标期间，投标人法定代表人或其委托代理人必须等候质疑。

19、开标

19.1 招标人在招标公告规定的时间和地点公开开标。投标人法定代表人或其委托代理人须参加开标仪式。

19.2 开标时，由监督人员及投标单位代表检查投标文件密封情况，确认无误后按顺序拆封，并由工作人员在监督人监督下进行唱标。

20、资格、符合性审查和投标文件的审查

20.1 由评标委员会对投标人进行资格、符合性审查，没有通过资格、符合性审查的投标单位其投标将不被接受。

20.2 开标后，招标人将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，要求的保证金是否已提供，文件是否已恰当地签署。

20.3 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将依据投标人提供的资格证明文件审查投标人履约能力。如果确定投标人无资格履行合同，其投标将被拒绝。

20.4 评标委员会将确定每一投标是否对招标文件的要求作出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指影响到招标文件规定的范围、质量和性能，或限制了招标人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

20.5 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

20.6 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤消不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

20.7 评标委员会允许修改投标中不构成重大偏离的、微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

21、投标文件的澄清

21.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人质疑，请投标人澄清其投标内容。投标人有责任按照评标委员会通知的时间、地点、方式指派委托代理人进行答疑和澄清。

21.2 重要澄清的答复应是书面的，并由法定代表人或其委托代理人签字。

21.3 投标单位的澄清文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清的部分。

21.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

22、投标人有下列情况之一者，将视为无效：

22.1 未按招标文件规定要求装订、密封、签署、盖章的；

- 22.2 投标单位不按要求参加开标会议的；
- 22.3 未按招标文件规定交纳正副本及相关内容的；
- 22.4 有串标行为或恶意提高（压低）报价的，按废标处理；
- 22.5 投标人提供虚假材料的；
- 22.6 未按招标文件规定交纳投标保证金的；
- 22.7 资格证明文件不全或者不具备招标文件中规定投标人资格要求的；
- 22.8 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

23、评标原则和方法（综合打分法）

详见第六部分

24、保密及其它注意事项

24.1 评标前后可视情况必要时根据需要可安排最终用户代表、投标双方作技术和商务交流。评标委员会将对投标文件中有关问题分别向投标人进行询问，请各投标人予以答复。重要或复杂问题回答后，须补充以书面形式，并经法定代表人或其委托代理人签署。回答文件将作为投标文件的组成部分。

24.2 在开标评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。情节严重的，按废标处理。

24.3 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。在投标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得也不应将评标情况扩散出评标人员之外。

24.4 评标委员会不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

F 授予合同

25、定标原则

严格按照招标文件的要求和条件进行评标和综合打分，按得分高低顺序推荐第一名为拟中标单位。

26、中标通知书

26.1 评标结束后，由河南招标采购服务有限公司签发“中标通知书”。

26.2 “中标通知书”、招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件将作为签订合同的依据。

27、授予合同时变更数量的权力

27.1 招标人在授予中标人合同时，保留对货物数量予以适当增减的权利。投标人不得在此情况下对投标文件做出修改，如单价、交货期、售后服务等。

28、签订合同

28.1 中标人接到“中标通知书”后，5日内按指定地点与招标人签订采购合同。

28.2 招标人签发的“中标通知书”、招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

28.3 如招标人或中标人拒签合同，则按违约处理。招标人对违约方收取中标金额 2% 的违约金，其中的 1%用于对守约方的补偿，1%用于对招标人的补偿。

28.4 如中标人拒签合同或因中标人原因无法签订合同的，取消其中标资格并没收其投标保证金。

29、履约保证金

29.1 投标人中标后，在签订合同时应向招标人交纳履约保证金，否则，取消其中标资格并没收其投标保证金。

29.2 履约保证金金额按中标金额的 5%收取，以转帐、银行或担保公司保函的形式向招标人提交。待货物供货完毕后，经招标人验收合格后由招标人无息退还。

第四部分 合同(样本)

- 一、按照国家现行标准执行。
- 二、本次招投标文件的所有内容是合同的组成部分。
- 三、合同格式按业主（最终用户）认定的统一格式。

第五部分 投标文件格式

附件 1 :

投 标 书

致：

根据贵方招标编号为____号的招标公告，签字代表_____（全名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份和副本肆份，并对之负法律责任。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、所附“开标一览表”中规定的应提供和交付的项目投标总价为人民币_____，服务期_____。
- 2、如果我们的投标书被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同。
- 3、我方愿按《中华人民共和国合同法》履行我方的全部责任。
- 4、投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件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力。
- 5、本投标自开标日起有效期为 60 天。
- 6、如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将被贵方没收。
- 7、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

附件 2：

开标一览表

投标人名称：

单位：元

项目名称	投标报价	服务期
	投标总价：	

投标单位代表签字：

投标单位公章：

职务：

日期：

附件 4：

售后服务承诺

- 1、详细说明售后服务的内容、形式，含免费维修时间、解决质量或操作问题的响应时间、解决问题时间、维修单位名称、地点。
- 2、维修技术人员情况。
- 3、应急维修时间安排。
- 4、技术培训、质量保证措施。
- 5、该项目所提供的其他免费物品或服务。
- 6、收费项目的收费标准及主要零配件价格。
- 7、投标人认为需要说明的其他服务承诺。

投标人代表签名：

投标单位公章：

附件 5：

关于资格的声明函

_____：

关于贵方编号为_____项目的招标邀请，本签字人愿意参加投标，提供招标项目一览表中规定的货物，并声明提交的下列文件是准确的和真实的。

- 1、由工商局签发的我方企业法人营业执照副本复印件（加盖单位公章）。
- 2、法定代表人授权书。
- 3、委托代理人身份证复印件。
- 4、其它证明文件或证件。
- 5、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

单位名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

地址：

投标人代表（签字或盖章）：

邮政编码：

传真：

电话：

日期：

附件 6：

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于_____（注册地址）的_____公司的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权_____（单位）的在下面签字的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就_____项目的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人（授权人）签字或盖章：

代理人（被授权人）签字或盖章：

职务：

单位名称（公章）：

地址：

日期：

附件 7：

反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在参加_____项目的政府采购活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府招标代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

法定代表人（签字或盖章）：

投标人代表（签字或盖章）：

（投标人公章）

年 月 日

附件 8 :

投 标 单 位 基 本 情 况 表

金额单位：元/人民币

投标单位			组织形式		
邮政编码		联系电话		联系人	
注册资金			注册号		
经营范围					
生 产 及 服 务 能 力					
上述条款投标单位应予详尽说明并附相关佐证材料					

注：附资格证明文件（比如营业执照等相关资料）

附件 10：

2015 年以来业绩情况表

投标人名称：

招标编号：

序号	招标单位	项目名称	合同金额	签订时间	联系人	联系方式

投标人代表（签字或盖章）：

投标人（公章）：

日期：

注：投标人可根据需要自行增减表格行

附件 11：

其他内容

(投标保证金等投标人认为有必要提供的资料)

附件 12 :

技术部分

第六部分 评标原则和方法

1、坚持公平、公正的原则。评标工作在评标委员会内独立进行，评标委员会将遵照评标原则，公正、平等地对待所有投标人。

2、审核投标人的资质。评标委员会将不对无效投标文件或废标进行评审或打分。

(一) 价格部分 (20分) :

1、价格分采用低价优先法计算，即通过资格性和符合性审查且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格得分为满分 20 分。

2、其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 20$$

注：

(1) 价格分计算保留小数点后二位。

(2) 为了促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条和财库[2011]181 号的规定，给予小型和微型企业产品(投标人为小微企业且提供的所有投标产品均为小微企业生产产品)价格 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审，小微企业产品投标报价=小微企业产品报价×(1-6%)。中小企业划型标准见《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)。

(3) 为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，根据财库【2017】141 号的规定，给予残疾人福利性单位(投标人为残疾人福利性单位且提供的所有投标产品均为残疾人福利性单位产品)价格 6%的扣除，用

扣除后的价格参与评审，残疾人福利性单位投标报价=残疾人福利性单位报价×(1-6%)。

(4) 残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。仅给予一次价格6%的扣除。

(二) 商务标部分(18分):

1、业绩及荣誉(8分)

(1) 2015年1月1日以来企业获得市级及以上主管部门颁发的荣誉或先进的得2分，该项最多得4分。(以发证日期为准，以开标时提供的证书原件为准，投标文件附复印件)。

(2) 投标人提供2015年以来非住宅类物业服务合同，单份合同金额在150万元(含)以上，每提供一份得2分，最多得4分。

注：①一个物业服务项目合同只能计分1次，不得重复计分。

②完整业绩=合同扫描件+发票扫描件。

③合同内容必须包含合同首页、合同金额所在页、合同签订时间页、双方签字盖章页等。

④物业服务合同：指与招标人签定的含清洁卫生、秩序维护等服务的楼宇的综合性物业服务项目。

⑤正在履约的合同，提供服务单位出具的正在履约的证明材料。

⑥以上资料在标书中附扫描件，否则不得分。

2、人员安排(10分)

①拟派驻工程技术人员需持证上岗，每证得1分，本项最多得5分，不提供不得分。(投标文件中附技术人员操作证复印件，评标现场查验原件)

②拟投入本项目的服务人员有明确的岗位职责、工种齐全得5分，缺一个岗位职责扣1分。

投标单位拟派驻人员须签订正式劳务合同的正式员工。(投标文件中附劳务合同证明材料复印件，评标现场查验原件)

(三) 技术标部分 (60分) :

1、服务承诺及优惠条件 12分

(1) 服务承诺 (6分)

投标人服务承诺的内容是否详尽、可靠，是否有可靠的保障措施，评委根据各投标人对上述内容的响应情况，在 0-6 分范围内酌情打分。

(2) 优惠条件 (6分)

评委对有效投标人提出的优惠条款内容进行综合比较，在 2 - 6 分范围内打分。

2、管理服务理念、组织架构及管理制度情况 (13分) :

(1) 根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标，投标人的管理模式能够切合实际，且安全可行，保密性、安全性、文明服务的计划及承诺情况 (0-5分) ;

(2) 有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准 (0-4分) ;

(3) 有完备的物业分类标准、完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度. (0-4分)

3、服务工作方案 35分

(1) 针对本项目的服务内容，能提供详细、完整、全面的工作方案，服务目标明确，工作流程清晰、规范，方案切实可行的得 10-15分；工作方案较详细、完整，工作流程较清晰、规范，方案切实可行的，得 5-9分；工作方案一般的得 1-4分。

(2) 投标人内部管理制度健全、完整的,服务质量保证措施得当,科学可行得 3-5 分;较健全、完整、可行的,得 1-2 分。

(3) 针对招标人及本项目的情况,提供物业管理方面科学完善的应急预案,且具体可行控制措施的,得 7-10 分;提供应急预案,控制措施一般的,得 3-6 分。

(4) 基础服务承诺和特色服务承诺 (5 分)

评委会对“招标服务需求”中“项目、服务承诺及履行”部分的全部要求的响应程度(指实用性、可操作性)进行综合评价,划分为优、良、一般三个档次:

基础服务承诺和特色服务承诺力度大、范围广,划分为优,得 5 分;

基础服务承诺和特色服务承诺力度比较大、范围比较广,划分为良,得 3 分;

基础服务承诺和特色服务承诺力度小、范围小,划分为一般,得 1 分。

注:以上各项若有缺项的,为 0 分。

(四) 综合评价 (2 分) :

评标委员会根据投标单位的技术力量水平、售后服务情况、投标文件的制作、响应程度以及未量化的评标因素等内容进行综合评价。在 0-2 分内酌定。

注:对于投标资料特别是所提供的合同、各种证书证件存在弄虚作假行为的,一经发现,将按有关法律法规严肃处理。各投标单位为响应招标文件提供的相关证明材料,投标文件中须有加盖公章的复印件,各相关证明原件在开标现场提交,供专家查验后退还。

四、评审原则:

4.1 各评委按照评标因素对投标人分别进行独立评审打分,所有得分四舍五入保留小数点后 2 位。

4.2 在最大限度的满足招标文件实质性要求前提下,按照招标文件中规定的

各项因素进行综合评审后,按评审后得分由高到低顺序排列推荐 2 名中标候选人供应商名单。

附表：

投标单位递交各类证明资料原件登记表

投标单位：

项目编号及名称：

年 月 日

序号	资料名称	发证单位	证书编号	发证时间	备注

备注：1、证明资料供评标委员会审查评标。

2、证明资料是指营业执照、授权证明、合同等招标（采购）文件中要求提供的和投标人认为有必要提供的各种证明资料。

以上证书共_____本，投标单位递交证书人员（签字）：

代理机构经办人（签字）：

年 月 日

投标单位收到以上证书人员（签字）：

年 月 日

注：本表不需装订在投标文件中，填写后在投标时单独提交招标人。