

南北区物业服务项目

公开招标文件

采购单位名称：国家税务总局内蒙古自治区税务局

采购代理机构名称：内蒙古自治区公共资源交易中心

项目编号：**ZYZC-G-F-230023**

2023年06月26日

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

内蒙古自治区公共资源交易中心受国家税务总局内蒙古自治区税务局委托，采用公开招标方式组织采购南北区物业服务项目。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：南北区物业服务项目

项目编号：ZYZC-G-F-230023

采购计划备案号：NSC2023004

2.内容及划分采购包情况

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	南区物业管理服务	1	详见招标文件	10,500,000.00
2	北区物业管理服务	1	详见招标文件	5,700,000.00

二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：（如属于专门面向中小企业采购的项目,投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）。

4.本项目的特定资格要求：（如项目接受联合体响应，对联合体应提出相关资格要求；如属于特定行业项目,投标人应当具备特定行业法定准入要求）。

5.本项目的其他资质要求：

合同包1（南区物业管理服务）：无

合同包2（北区物业管理服务）：无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

本项目采用“不见面开标”模式进行开标（投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”参加远程开标）。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标。

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称：内蒙古自治区公共资源交易中心

地址：内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区敕勒川大街6号

联系人：许晓艳

联系电话：0471-5332620

采购单位名称：国家税务总局内蒙古自治区税务局

地址：内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区后巧报路19号

联系人：张晓东

联系电话：13347126608、质疑联系人：刘昱希、受理电话：18947160104

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共2包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	包1（南区物业管理服务）：综合评分法 包2（北区物业管理服务）：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。
11	联合体投标	包1： 不接受 包2： 不接受
12	采购代理机构代理费用	无
13	代理费用收取方式	不收取
14	代理费用收取标准	不收取。
15	投标保证金	南区物业管理服务：保证金人民币：0.00元整。北区物业管理服务：保证金人民币：0.00元整。

16	电子投标文件 签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。 下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
18	是否专门面向中小企业采购	采购包1：面向中小企业，以合同分包形式预留，预留比例：30.0%。 采购包2：面向中小企业，以合同分包形式预留，预留比例：30.0%。
19	有效投标人家数	符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的，应予废标；投标人不足三家的，不得开标；合格投标人不足三家的，不得评标。
20	报价形式	合同包1（南区物业管理服务）：总价 合同包2（北区物业管理服务）：总价
21	现场踏勘	否
22	其他	兼投不兼中：本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，推荐中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上投标操作，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。

投标人登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要投标的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目投标信息页面，在右侧选择要投标的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息点击“确认参与”按钮后，获取所投项目招标文件，并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，同时允许投标人按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1投标人选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

2.1.2投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行投标信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称，且与其投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标人在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的投标保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3 投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4 缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

2.2 投标保证金的退还

投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

2.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格的；
- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (5) 在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- (6) 投标文件中提供虚假材料的；
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (8) 投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- (9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

3. 全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各投标人应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。投标人因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

各投标人应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

3.1 远程不见面方式（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

开标时，投标人应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行时，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的；

- (2) CA证书无法解密投标文件的;
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用 CA 证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) CA证书无法解密投标文件的;
- (2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的;
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

4.投标人可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

三.说明

1.总则

本招标文件依据《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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

投标人应自行承担所有与准备、参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指国家税务总局内蒙古自治区税务局。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指内蒙古自治区公共资源交易中心。

4.3“投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购

活动。

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.5以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。。

7.语言文字以及计量单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间，更正公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

五.投标文件

1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

2.投标报价

2.1 投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2 投标报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价。
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

2.5 投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息在线生成“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3. 投标有效期

3.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人少于3个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

4. 投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5. 投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6. 样品

采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

6.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

6.2 开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3 采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六. 开标、评标、中标公告、中标通知书

1. 开标

1.1 程序

- (1) 宣布纪律；
- (2) 宣布相关人员；
- (3) 投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；
- (4) 参加人员对开标结果进行确认；

(5) 开标结束。

1.2疑义

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人对远程不见面方式过程和开标记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

1.3.2开标时,投标人使用 CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的 CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA证书。

2.资格审查

2.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

2.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

资格审查表

南区物业管理服务

具有独立承担民事责任的能力	审查投标人有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的声明函（格式自拟）。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	参加政府采购依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书（格式自拟）。
具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必需的设备和专业技术能力”声明（格式自拟）。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查“参加政府采购前三年内在经营活动中无重大违法记录”的书面声明函。
信用记录	到提交投标文件的截至时间，投标人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行为记录名单。
面向中小企业情况审查	要求获得采购合同的供应商将30.0%分包给一家或多家中小企业,30%的60%分包一家或多家小微企业或参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接.关注点为中小企业声明函和供应商分包承诺书.

北区物业管理服务

具有独立承担民事责任的能力	审查投标人有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的声明函（格式自拟）。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	参加政府采购依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书（格式自拟）。
具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必需的设备和专业技术能力”声明（格式自拟）。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查“参加政府采购前三年内在经营活动中无重大违法记录”的书面声明函。
信用记录	到提交投标文件的截至时间，投标人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行为记录名单。
面向中小企业情况审查	要求获得采购合同的供应商将30.0%分包给一家或多家中小企业，30%的60%分包一家或多家小微企业或参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接 关注点为中小企业声明函和供应商分包承诺书。

3.评标

详见第五章

4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为1个工作日。

5.中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

2.质疑

2.1 投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2 采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他

有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (一) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 必要的法律依据；
- (六) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

2.5 投标人提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

2.6 接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3. 投诉

3.1 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- (一) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- (三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 法律依据；
- (六) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3.3 投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 招标内容与技术要求

一. 项目概况

国家税务总局内蒙古自治区税务局北部办公区位于呼和浩特市赛罕区昭乌达路，机关大院占地3.4万平方米，办公楼建筑面积1.3万平方米，南附楼建筑面积4300平方米，综合楼建筑面积3200平米。办公主楼8层，南附楼4层、一层为设备机房，电梯4部。西门为主出入口，南门为消防通道。服务内容：环境卫生服务、礼宾服务、秩序维护服务、设施设备运行维护服务等。

国家税务总局内蒙古自治区税务局南部办公区位于呼和浩特市金桥开发区后巧报路，机关大院占地5.2万平方米，办公楼建筑面积2.8万平方米，综合楼建筑面积6000平米，物业楼建筑面积2000平米。办公主楼17层，副楼4层，负一层为设备机房，一层为信息中心。出入口设在二楼大厅，电梯4部。综合楼有地下车库，45个车位。东门为主入口，北门为出口、消防通道。服务内容：环境卫生服务、礼宾服务、秩序维护服务、设施设备运行维护服务等。

中标金额的30%给予中小企业，其中的60%给予小微企业。

二.主要商务要求、技术要求

合同包1（南区物业管理服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后30个日历日提供服务
标的提供的地点	采购人指定地点
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例50%，服务期三年，合同一年一签，每半年支付当年合同金额的50%。 2期：支付比例50%，服务期三年，合同一年一签，每半年支付当年合同金额的50%。
验收要求	1期：每年由采购人组织成立验收小组按招标文件要求各岗位服务标准进行验收并出具验收结论性意见，验收合格后续签下一年度物业服务合同。 1.环境卫生服务（包括办公楼、综合楼公共区域，办公室、活动室及健身房，公共区域的卫生间、开水间、楼梯扶手、门厅、过道、室内玻璃、室内绿化养护及外围环境、东西坡道及绿化带等卫生保洁及垃圾清运）。 2.礼宾服务（包括会议、接待服务及处室保洁服务）。 3.秩序维护服务（包括东门、北门进出人员、车辆管理，院内车辆停放及疏导，办公楼内外办事人员秩序管理服务，消防系统设备管理服务、消防知识普及宣传服务、消防演练、应急服务、监控管理及安全保卫等服务）。 4.设施设备运行维护服务（包括水、电、暖、空调等公用设施设备的维护管理；办公设备的保养维修服务）。 验收结论性意见： 1、物业管理服务满意度96%以上。 2、有效投诉率0.5%以下。 3、有效投诉处理率达100%。 4、房屋及公共配套设施完好率98%以上。 5、环境卫生定期检查合格率为95%。 6、设施、设备的使用完好率100%。 7、会议服务满意率96%。 8、安全管理方面，防火、防盗、车辆人员出入等0事故发生。 9、有健全的物业管理制度、服务标准、培训机制及各类突发事件的应急预案。

履约保证金	不收取
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品 （“△”）	品目 名称	标的名称	单位	数量	分项预算 单价（元 ）	分项预算 总价（元 ）	面向 对象 情况	所 属 行 业	招标技 术要求
1		物业管理服务	国家税务总局内蒙古自治区税务局南部办公区物业服务项目	项	1.000	10,500,000.00	10,500,000.00	面向中小企业	物业管理	详见附件一

附表一：国家税务总局内蒙古自治区税务局南部办公区物业服务项目 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、实施目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、要求诚信服务管理。 2、物业管理服务满意度95%以上。 3、有效投诉率0.5%以下。 4、有效投诉处理率达100%。 5、房屋及公共配套设施设备完好率98%以上。 6、环境卫生、消杀达标率为98%。 7、消防管理通过政府规定，消防器材年检完好率100%。 8、会议服务满意率98%。 9、安全管理方面，防火、防盗、车辆人员出入等0事故发生。 10、有健全的物业管理制度、服务标准、培训机制及各类突发事件的应急预案。 <p>二、服务范围</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.环境卫生服务（包括办公楼、综合楼公共区域，办公室、活动室及健身房，公共区域的卫生间、开水间、楼梯扶手、门厅、过道、室内玻璃、室内绿化养护及外围环境、东西坡道及绿化带等卫生保洁及垃圾清运）。 2.礼宾服务（包括会议、接待服务及处室保洁服务）。 3.秩序维护服务（负责东门、北门进出人员、车辆管理，院内车辆停放及疏导，办公楼内外办事人员秩序管理服务，消防系统设备管理服务、消防知识普及宣传服务、消防演练、应急服务、监控管理及安全保卫等服务）。 4.设施设备运行维护服务（水、电、暖、空调等公用设施设备的维护管理；办公设备的保养维修服务）。 <p>三、服务要求及人员配置</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.总要求：物业公司设立“国家税务总局内蒙古自治区税务局南部办公区物业项目部”，为国家税务总局内蒙古自治区税务局办公楼提供优质高效的物业管理服务。 2.制度建设要求：物业公司需建立各类管理制度，包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案等。 3.员工素质要求：各类人员按岗位要求统一着装，各类管理人员要言行规范，注重仪容仪表，加强对工

作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训。水、电、暖和绿化人员需具备相应资质，持证上岗。

4.各岗位任职要求：

(1) 项目经理：派驻的项目经理须持有全国物业管理从业人员岗位证书，有较强的组织领导能力和协调能力，从事物业管理5年以上工作经验，年龄55周岁以下。

(2) 经理助理：本科学历，从事物业服务2年以上工作经历，年龄40周岁以下。

(3) 部门主管：有3年以上同等职务的履历。

(4) 普通工作人员符合以下条件：

①秩序维护人员：须身体健康，责任心强，五官端正，接受过秩序维护或相关训练，掌握基本秩序维护技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，持有户籍地或居住地公安机关开具的无违法犯罪证明。提供健康证明，持证相关证书上岗，要求年龄45周岁以下的占比50%以上。

②环境卫生保洁服务人员：须身体健康，责任心强，五官端正，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，持有户籍地或居住地公安机关开具的无违法犯罪证明。提供健康证明，要求年龄50周岁以下。

③设施设备运行维护服务人员：须身体健康，必须持有相关行业颁发的资格证书并具有相关设备的管理经验。

④礼宾服务人员：大专以上学历，年龄35周岁以下、身高165CM以上，形象好气质佳，普通话标准、口齿流利善于沟通，熟练使用计算机、办公软件；须身体健康，具备相关的礼仪知识，服务得体大方。要求有3年以上工作经验，懂得电子产品的日常清洁保养技术。提供健康证明，持证相关证书上岗。

服务人员配置

项目经理1人，负责项目部全面管理及内外沟通工作；副经理1人，协助项目经理工作，并负责日常工作；保洁礼宾主管1人，负责保洁部及日常会议服务工作；工程主管1人，负责工程管理工作提供技术指导；秩序维护主管1人，负责秩序维护中队的日常工作；保洁班长1人，负责保洁工作检查监督及顶岗工作；办公楼内保洁13人，负责办公楼内公共区域保洁工作；办公楼外保洁4人，负责办公楼外公共区域保洁工作；活动室保洁5人，负责综合楼、老干部活动室，健身房的保洁卫生；会议礼宾7人，负责会议室保洁及会议接待工作；工勤礼宾4人，负责办公室的日常保洁工作；东门立岗3人，常白班负责东门车辆、人员进出管理工作；大厅岗4人，常白班立岗，负责大厅人员进出管理工作；登记岗1人常白班，负责东门进出登记工作；普岗6人，三班两运转，负责公共区域日常巡视管理，负责北门行人进出管理工作，车场巡视；监控岗6人，三班两运转，中控室、监控机房值机；夜勤2人，常夜班，负责公共区域的夜间巡视检查；维修电工2人，负责电工类维修服务工作；配电电工6人，三班两运转，负责配电值班机工作；维修水暖2人，负责服务区域内水暖维修工作；锅炉值机6人，三班两运转，负责锅炉系统运行及维护；洗车工1人，负责洗车服务；综合工2人，负责公共区域各类日常维修服务工作；收发员1人，负责报纸、邮件、报刊的整理发放工作；以上岗位人员共计81人。

四、服务标准

1.环境卫生服务包括：

1.1办公楼绿植花卉养护服务：

(1) 范围：办公楼内公共区域的各种花卉、绿植。

(2) 内烂叶进行清理，定期对绿植合理调换方向，日常浇灌、修剪、施肥、治虫、换土、擦拭花盆、冲洗绿植。

(3) 标准：绿植花卉生长茂盛，绿植花叶无尘土、无枯枝、无黄叶，摆放位置合理、高低搭配协调美观、花盆及盆垫外表无尘土、无水迹。

1.2 办公楼外围及三包保洁服务：

(1) 范围：办公楼台阶及两侧坡道、前广场、综合楼周边，停车场、机动车道、人行道及四围绿化带，以上区域卫生包含地面、墙面及卫生死角。

(2) 内容：卫生区域地面进行清扫、垃圾杂物进行清理，大理石国旗台、旗杆、大理石台阶踢脚线、办公楼出入口3米以下的玻璃、外围公共区域的垃圾桶、果皮箱等进行擦拭。

(3) 要求：每日对卫生保洁区域彻清两次，周一至周五工作时间为，上午7：30至11：00，下午14：30至18：00时间段内，每小时对以上区域巡视清理一次。

(4) 标准：外墙及停车场地面、墙面无杂物、无烟头、无污渍、无油渍、无纸屑，树篱周边无枯枝落叶、树篱内无纸屑、无杂物，树篱周围大理石台阶无污渍、光亮整洁。国旗台面干净整洁、无杂物、无污渍、无水迹，旗杆表面无污渍、无水渍、无手印。

(5) 夏天温度超过32℃时，需在外围坡道两侧洒水降温。冬季下雪，必须在职工上班之前，将积雪清除干净。

1.3 办公楼垃圾清运处理服务：

(1) 范围：办公楼、老干部活动室、健身房产生的日常垃圾、装修垃圾、各类电子废弃物品、材料、家具、电器等。

(2) 内容：将以上垃圾运送至指定地点进行处理，要求楼内垃圾日产日清。

(3) 要求：对收回的各类垃圾统一存放在指定地点，不得随意堆放，然后对垃圾进行分类处理后方可转运至垃圾回收站处理。

1.4 办公楼公共区域保洁服务：

1.4.1 要求：配备专业保洁人员，年龄50周岁以下，女性，保洁工作经验3年以上、熟练操作各种亚麻地面打蜡机器、地毯清洗机、吸水机、推地车等设备。掌握皮革家具、木质家具、各种瓷器设施、电器电子设备、不锈钢材质设施的清洁保养技术，会使用各类专业化学清洁剂及保养剂。

1.4.2 数据中心：

(1) 范围：数据中心

a. 公共区域、步梯间：步梯台阶、大理石地面、不锈钢扶手、玻璃窗户、楼层指示牌、开关面板、电梯门；

(2) 内容：对以上范围区域根据信息中心要求进行摸尘、擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

(3) 标准：以上区域卫生光亮整洁、无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物，要求制定详细的卫生清洁工作流程，针对各种材质表面，使用专业清洁用品。**1.4.3 楼内公共区域：**

(1) 范围：

a. 环廊：大理石地面、出风口、灯罩、玻璃幕隔断、不锈钢栏杆、办公室门、垃圾桶、痰桶、沙发、茶几、消防报警器、指示牌、开关面板、电梯门、轿厢、空调机房。

b. 步梯间：步梯台阶、大理石地面、不锈钢扶手、玻璃窗户、楼层指示牌、开关面板；

c. 卫生间：男女卫生间地面、墙壁、面台、面盆、水龙头、镜子、排风系统、开关面板、小便池、蹲便池、蹲便池隔板、纸篓、塑料卫生纸盒、灯罩、脚踏阀、墩布池。

d. 开水间：不锈钢衬台、墙面、开水器、踢脚线、茶根桶。

(2) 内容：对以上范围区域进行摸尘、擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

(3) 要求：每日对以上区域彻清两次，为避免与办公楼工作人员上班时间冲突，周一至周五工作时间为，上午7：30至8：30，下午14：30至15：30时间段内，每小时对男女卫生间巡视清理一次。17：00-

17: 30负责区域内所有垃圾清理至垃圾指定处。每天对卫生间便池、墩布池、墩布统一消毒一次。

(4) 标准: 以上区域卫生光亮整洁、无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物, 要求制定详细的卫生清洁工作流程, 针对各种材质表面, 使用专业清洁用品。一季度清洁一次室内玻璃。

1.5 活动室、健身房公共区域保洁服务:

1.5.1要求: 配备专业保洁人员, 年龄**50**周岁以下, 女性, 保洁工作经验**3**年以上、熟练操作各种亚麻地面打蜡机器、地毯清洗机、吸水机、推地车等设备。掌握皮革家具、木质家具、各种瓷器设施、电器电子设备、不锈钢材质设施的清洁保养技术, 会使用各类专业化学清洁剂及保养剂。

1.5.2公共区域:

(1) 范围:

a. 二楼大厅:包括大厅玻璃门、大理石地面、踢脚线、痰桶, 大厅两侧大理石墙壁、安全出口指示牌。

b. 步梯间: 步梯台阶、大理石地面、不锈钢扶手、玻璃窗户、开关面板。

c. 卫生间: 男女卫生间地面、墙壁、面台、面盆、水龙头、镜子、排风系统、开关面板、小便池、蹲便池、蹲便池隔板、纸篓、塑料卫生纸盒、灯罩、脚踏阀、墩布池。

d. 开水间: 不锈钢衬台、墙面、开水器、踢脚线、茶根桶。

e. 健身房、乒乓球室: 塑胶地面、各类运动器材、玻璃窗台、踢脚线、痰桶纸篓、开关面板、灯罩。

f. 会议室: 清理会场、清洗茶杯、湿巾, 并使用消毒柜进行消毒。同时将会场恢复至随时可接待的状况, 补充各类会议使用物品。

(2) 内容: 对以上范围区域进行摸尘、擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

(3) 要求: 每日对以上区域彻清两次, 每**2**小时对男女卫生间巡视清理一次。**17: 00-17: 30**负责区域内所有垃圾清理至垃圾指定处。每天对卫生间便池、墩布池、墩布统一消毒一次。

(4) 标准: 以上区域卫生光亮整洁、无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物, 要求制定详细的卫生清洁工作流程, 针对各种材质表面, 使用专业清洁用品。一季度清洁一次室内玻璃。

1.6 办公家具及会议桌椅保养服务:

(1) 范围: 办公楼公共区域沙发、茶几, 会议室桌椅等。

(2) 要求: 根据家具使用情况, 定期(每年最少两次以上)对家具包括木质、皮面等材质家具进行保养等服务。

(3) 标准: 皮革材质的沙发、椅子干净整洁、使用专业保养剂和正确的保养流程进行保养, 无灰尘、无褶皱、皮面有光泽。木制办公家具干净整洁、无尘土、表面光亮。

2. 礼宾服务包括:

2.1 礼宾服务

2.1.1会议服务范围: 各类会议室。

2.1.2会议礼宾服务人员要求: 每个会议室提供服务时双人双岗, 礼宾员要礼貌用语、服务热情主动、举止端庄大方、仪容仪表干净整洁, 化淡妆, 统一着工装上岗。

2.1.3会议室卫生清洁范围: 地面、墙面、地毯、会议桌、会议椅、茶几、沙发、消毒柜、电脑、玻璃幕隔断、玻璃幕墙、玻璃、窗台、扶手栏杆、音箱、话筒、笔筒、纸巾盒、茶杯、杯托、湿巾拖、矿泉水、投影仪、摄像头、暖壶、绿植、开关面板、踢脚线、装饰画、绿植、旗杆等所有会议室内的物品。

2.1.4会议室卫生清洁和消毒要求: 对以上范围内涵盖的内容每天进行两次以上抹尘、清洁; 每周进行一次消毒服务。为保障会议室使用及时, 清洁时间定为早**8:00**至**8:50**, 下午**14:00**至**15:00**。电子产品需要使用专用清洁用具和静电除尘剂清洁。

2.1.5会议室卫生清洁标准: 以上清洁区域内容无尘土、无污渍、无水渍、无杂物、无手印、物品摆放整

齐、规范。

2.1.6会议接待内容:

- a.会前: 提前1小时布置会场, 提前1小时调试设备, 提前15分钟立岗。
- b.布置会场: 摆放会议需要物品, 如: 桌签、桌签单、便签纸、笔、橡皮、文件材料、茶杯、杯垫、湿巾托、矿泉水等。准备茶水、湿巾、纸巾等物品。
- c.调试设备: 开启会议室照明设备、数字拼接屏幕、视频会议系统设备、音频系统设备、扩声系统设备、图形处理、矩阵设备、监视器等, 对以上设备进行调试。
- d.会中: 提供茶水服务、文件传送服务、会议室门口立岗服务。
- e.会后: 清理会场、清洗茶杯、湿巾, 并使用消毒柜进行消毒。同时将会场恢复至随时可接待的状况, 补充各类会议使用物品。

2.2处室服务

- (1)礼宾员要求: 处室礼宾员要求大专以上学历、年龄35周岁以下, 女性, 要求3年以上工作经验, 熟练操作各种保洁工具。掌握皮革家具、木质家具、各种瓷器、电器电子设备、不锈钢材质设施的清洁保养技术, 会使用各类专业化学清洁剂及保养剂。懂得各种电器设备的开关及简单调试, 包括无绳电话机、钟表、电脑、显示器、中央空调面板等设备的日常开关调试操作。
- (2)卫生服务范围: 门、门框、门牌、地面、墙面、各种开关面板、钟表、装饰画、办公桌、椅子、电脑主机、电话机、打印机、碎纸机、显示器、衣架、书柜、沙发、茶几、茶杯、笔筒、茶叶桶、各类装饰物品、暖壶、玻璃、窗台、灯罩、踢脚线、开启扇窗户、把手、纱窗、绿植、旗杆、镜子、托盘、百叶窗、纸篓、顶棚、。
- (3)卫生服务内容: 对以上范围区域进行摸尘、擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。
- (4)卫生服务要求: 每日对以上区域清理两次以上, 为避免与办公楼工作人员上班时间冲突, 周一至周五工作时间为, 早晨8:00至8:50结束, 中午12:00至13:00结束。每周对卫生间、墩布统一消毒一次。玻璃幕墙、铝塑板顶棚1个月擦拭一次。灯罩内蚊虫随时清理。每周对茶杯统一消毒一次。每天对办公室所有电子、电器设备进行检查, 及时更换电池, 发现故障及时报修。
- (5)卫生服务标准: 以上区域卫生光亮整洁、无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物, 投标人要求制定详细的卫生清洁工作流程。针对各种材质表面, 使用专业清洁用品。

(6)报刊资料发放服务

- a.范围: 每天上午11:30之前将订阅的报刊杂志送往各处室。处室各类需要传送的文件材料, 将其统一分类存放在报刊发放室。
- b.标准: 仪容仪表干净整洁、统一着工装。文件材料发放准确率达到100%。

2.3礼仪服务

- (1)范围: 国家税务总局内蒙古自治区税务局各类接待活动、签字仪式、年终会议、工会举办的各类比赛活动等。
- (2)要求: 配合协助办公楼各处室举办的大型活动、布置活动现场、准备仪式所需物品、颁奖、迎领等。

2.4窗帘清洗服务:

- (1)范围: 办公楼内所有处室、会议室窗帘和纱帘。
- (2)要求: 处室、会议室窗帘和纱帘每年清洗两次。如有特殊情况需要清洗的随时清洗。
- (3)标准: 窗帘干净整洁、无尘土、无污渍、平整、无褶皱、无破损。

2.5 办公家具保养服务:

(1) 范围：会议室沙发、椅子、会议桌等。

(2) 要求：根据家具使用情况，定期（一个月一次）对皮面材质家具进行保养等服务；定期（每年最少两次以上）对木质家具进行保养等服务。

(3) 标准：皮革材质的沙发、椅子干净整洁、使用专业保养剂和正确的保养流程进行保养，无灰尘、无褶皱、皮面有光泽。木制办公家具干净整洁、无尘土、无破损脱皮掉漆现象，表面光亮。

3.秩序维护服务包括：

3.1秩序维护范围：大门进出人员车辆管理、院内车辆停放及疏导、办公楼内外办事人员秩序管理服务、消防系统设备管理服务、消防知识普及宣传服务、消防演练、应急服务、地下车库、监控管理及安全保卫工作。

3.2秩序维护人员要求：为保证服务质量和维护国家税务总局内蒙古自治区税务局系统的形象，所有物业秩序维护管理的服务人员均要求具有高中以上文化，品行端正，具体要求如下：

(1) **秩序维护主管：**要求全面负责物业秩序维护工作的管理，做好与业主的沟通和协调工作，对所辖物业项目和物业服务区的秩序管理和消防安全管理进行全面的监督。负责人要求年龄在50周岁以下，具有大专（含）以上文化程度，从事本岗位3年以上工作经验有军旅经历，丰富的管理经验和较强应对突发事件的管理能力，善于管理、善于沟通。能够调动员工的积极性，加强员工的团结精神，公开、公正、公平地评价员工的工作业绩，负责每月对员工相关培训、考评，建立员工工作手册，每日登记工作内容、事项及完成情况；能够虚心接受业主及项目经理和员工的监督、建议、评价，并对工作进行有效的改进；积极配合业主及其他物业部门顺利开展各项工作或活动。

(2) **秩序维护员：**年龄在50周岁以下，负责国家税务总局内蒙古自治区税务局办公楼项目的消防安全设施设备的检查、秩序维护(人员出入管理、物品出入管理)、停车场管理(车辆出入登记、停放)等。

3.3秩序维护内容：负责办公楼项目的消防安全设施设备的检查维护、秩序维护人员出入管理、物品出入管理)、停车场管理(车辆出入登记、停放)等。

3.4秩序维护工作要求：

负责服务区域内的秩序维护和处置突发应急事件的工作,制定完善的应急方案。

(1)全天候24小时对办公楼主要出入口的人员、物品搬运实施管理、检查登记和控制。

(2)全天候24小时对服务区域范围治安情况进行巡查和监控。严禁在辖区非停车道上停车以及楼宇外围的秩序管理。

(3)加强对出入口周边环境的监控,严防外来人员、未履行登记手续人员直接进入大楼,密切监视可疑人员的动态。

(4)对进入服务区域、办公楼内的人员进行身份确认,严禁未经批准的外来人员进入办公楼。

(5)熟练并灵活运用监视控制系统,充分发挥本项目的技防优势,实行24小时全天候对重点部位、监控点进行监控及录像工作。

(6)全天候24小时定时和不定时的对辖区进行安全巡查,检查本项目重点部位及各楼层门、窗、设施设备、消防等情况。负责大门口、通道等部位的人员来往动态管理,严防不法行为的发生。

(7)禁止携带危险可疑物品进入辖区内。对携带行李和物品离开办公楼的外来人员必须提供相关证明,方可准予离开,内部人员要实行登记制度。

(8)配合来访登记处的接待人员做好办公楼的秩序管理和人流疏导工作。在办公时间内,给外来人员提供咨询和指引工作。

(9)制定突发事件应急预案,组织演练并负责实施。负责辖区内重大突发情况和事(案)件的报警处理及救助工作。

(10)秩序维护人员要熟知本项目辖区内的楼宇结构、出入通道、各处室、人员的分布,在应对突发事件过

程中作出合理的应对措施。

3.5消防管理要求：

负责服务区域内的全部消防设施、设备的使用和管理及办公楼的火灾报警和救助工作。制定较为完善的消防应急方案。

(1)认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针,设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序,落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火(气体)、湿式灭火(喷淋)、防排烟及消防栓系统作用、位置和操作方法。

(2)按照公共建筑消防管理和国家电子信息机房消防管理规定,负责对消防设施、设备的保养,定期和不定期的进行检查,确保消防设施、设备随时处在正常的工作状态。物业公司监督配合办公楼消防系统专业维保公司的各项维修保养工作,严格按照保养合同进行设备保养,做好消防维保记录,并将记录资料和检测结果原件提供给采购人备案。办公区域和公共区域配备的灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施及走道和出口的疏散指示、应急照明、通风设施等由中标人负责日常检查。

(3)全天24小时消防控制中心值班,24小时消防主机监管。出现消防报警时1分钟辨别消防报警信息,3分钟到达报警位置。

1 (4)建立义务消防队伍,出现突发事件时在10分钟内应有10人以上到达现场,进行必要的扑救。

(5)每月一次进行消防设施、设备的巡视检查工作,并做好记录。及时整改火灾隐患,监护动火和易燃易爆用品的存放情况,保持消防区域及楼梯走道和出口的畅通。重大节日前进行消防安全大检查,并及时整改。

(6)做好消防知识的宣传普及和培训,每年至少组织两次以上的全员消防知识培训,两次以上全员消防实战演习。

(7)做好各项目有关的其他灭火工作和消防配套设施的维护。

3.6车辆管理要求

(1)全天候24小时对停车场实施管理和服务,保证车辆停放有序,严格执行停车场管理规定或临时特定的要求。

(2)对进出所有车辆实行车牌自动识别管理,记录车辆进出时间和车容车貌(完损程度)情况。熟知熟记内部车辆驾驶员信息。禁止外来无关车辆进入停车场,临时特定要求机动处理。

(3)每一小时对停车场、车辆巡视一次,检查车辆门窗是否关好,是否有漏油的情况并通知驾驶员,做好情况记录。

(4)负责道闸的日常使用、维护、保养工作,负责停车场交通配套设施维护维修。

(5)对服务区域内发生的交通事故及交通设施损坏应及时保护现场,妥善处理并报告,协助采购人做好善后处理工作。

3.7应急预案的制定

在国家税务总局内蒙古自治区税务局办公楼《重大突发事件应急预案汇编》的基础上,根据项目的特性及服务要求制定以下应急预案:

(1) 电梯困人应急预案;

(2) 火灾突发事故应急预案;

(3) 堵门及重大群体性上访事件应急预案;

(4) 停电、停水、供热事故应急预案;

(5) 夏季暴雨、冬季大雪及大风应急预案;

(6) 物业服务辖区内各项设施、设备以及与物业服务管理相关的事故紧急处置办法。

4.设施设备运行维护服务：

4.1办公楼设施设备运行维护服务

- (1) 范围：办公楼、综合楼各公共区域、锅炉房、办公室、卫生间、设备间、监控室、地下车库等。
- (2) 内容：日常检查、更换维修。
- (3) 要求：工程技术人员要求持有本工种上岗证件、年龄50周岁以下、身体健康，具有3年以上工作经验。正常班工作时间为上午8:30至12:00，下午14:30至18:00，倒班人员12小时三班二运转制，保证维修及时率。

4.1.1办公楼配电室管理服务

- (1) 范围：办公楼配电室
- (2) 内容：日常检查、记录、值班、清理配电室卫生
- (3) 要求：要求配电室24小时双人双岗值班，停电切换时间不得超过5分钟。上岗人员持有高压、低压电工证，年龄50周岁以下、身体健康，具有3年以上工作经验。

4.1.2办公楼供暖、空调管理服务

- (1) 范围：锅炉房2台空调机组、4台燃气锅炉、冷冻水循环泵、循环管道、热交换系统，办公楼风机盘管、新风机组、风口。
- (2) 内容：对以上设备进行日常卫生清理工作，日常运行检查等工作,发现问题及时联系相关维保单位及时维修。对运行设备进行实时监控，记录数据参数。
- (3) 要求：持证上岗、年龄50周岁以下、身体健康，具有3年以上工作经验。24小时双人双岗值班。

4.1.3锅炉房二次加压系统管理服务

- (1) 范围：锅炉房
- (2) 内容：对自来水、纯净水、供热、制冷增压泵、各类阀门、开关、蓄水箱等设备进行日常卫生清理，检查、保养，运行参数记录。
- (3) 要求：持证上岗、年龄50岁以下、身体健康，具有3年以上工作经验。24小时双人双岗值班。一年清洗2次水箱，并做水质化验公布。纯净水系统每年更换1次反渗透瓷棒以及棒棉。

4.1.4办公楼消防系统泵房、消防水池管理服务

- (1) 范围：消防补水泵系统设备、消防水池、消防喷淋泵、消防控制柜等、消防管道。
- (2) 内容：对以上设备进行日常卫生清理、检查、操作、参数记录等。
- (3) 要求：消防设备管理人员要求持证上岗，年龄50周岁以下、身体健康，具有3年以上工作经验。24小时双人双岗值班。

4.1.5 办公楼、综合楼日常水电暖基础设施维修服务

- (1) 范围：办公楼、综合楼各类楼内照明、配电箱、水暖管道、阀门、水龙头、脚踏阀、开水器、热水器等小型电器卫生间设施。
- (2) 内容：对以上设备进行日常检查、维修、保养。
- (3) 要求：维修人员持有上岗证件，年龄50周岁以下、身体健康，具有3年以上工作经验。要求工作时间为上午8:30至12:00，下午14:30至18:00，如有特殊情况随时维修。

4.1.6 办公楼污水井、雨水井疏通服务

- (1) 范围：办公楼院内污水井、雨水井、地沟等区域。
- (2) 内容：对各类井盖进行日常检查、维修、加固等，对各类井、管道进行日常检查、疏通、维修等。
- (3) 要求：对以上内容进行定期检查、不得有堵塞，做好冬季井口保温工作，夏季防止雨水井倒灌等工作，制定详细的巡检计划。

4.1.7 消防报警系统管理服务

- (1) 范围：办公楼消防智能控制主机、消防报警控制柜、语音消防报警系统、楼层消防报警器。

(2) 内容：对以上设备每天进行日常卫生清理，检查、测试、故障报警记录。

(3) 要求：24小时双人双岗值班，须持建（构）筑物证上岗，24小时监测消防报警系统，发现报警，必须核实现场情况，及时处理。

4.1.8 安防监控系统管理服务

(1) 范围：办公楼、附楼全楼院内摄像头设备、线路、中央控制室液晶监视墙、录像机、矩阵、键盘等安防监控所有附属设施。

(2) 内容：对以上范围设施进行日常卫生清理，监测、盯屏、检查、操作等。

(3) 要求：24小时双人双岗值班，持弱电管理员证件上岗，24小时监视监控屏幕，发现异常及时联系维保单位维修处理。

5、其它特约服务

(1) 洗车场服务

a.范围：院内洗车房

b.内容：公车除外，其他职工车辆凭票洗车。

c.要求：设男性专业洗车工55岁以下，正常上班时间段服务。

(2) 收发管理员

a.范围：办公楼

b.内容：负责报纸、文件、快递的收发工作。

c.要求：女性50岁以下，从事过3年以上文档管理工作。办公楼各处室订阅的各类报刊、杂志、各类需要传送的文件材料，将其统一分类存放在二楼报刊发放室，每天上午11：30之前完成。

五、责任追究制度

为了保障国家税务总局内蒙古自治区税务局办公楼的物业管理，维护业主的权益，使办公楼的物业管理走向规范化、制度化、标准化，针对物业公司的物业管理特制定如下责任追究制度：

1、保洁方面：

(1) 大厅、电梯厅、楼梯地表面、接缝、角落、边角等处始终保持洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象；始终保持门框、窗框、窗台、金属件表面光亮，用纸巾擦拭无尘土、无污渍；旋转门空调出风口用纸巾擦拭无尘土、无污渍；旋转门空调出风口用纸巾擦拭无尘土、无污渍；消防公共设施用纸巾擦拭无灰尘、无污渍；天花板、公共灯具内外保持无污渍、无尘土、无斑点。未达到上述要求的每项处罚200元。会议室、接待室、办公室及茶水间要保持干净、整洁、光亮、无垃圾、无灰尘、无杂物、无擦痕。室内物品表面纸巾擦拭无灰尘。

热水炉外壳无污迹、水渍。不锈钢台面目视无水迹、无污渍、无擦痕，不锈钢水槽干净、无杂物、水垢。下水道无异味，定期滴入消毒液。

未达到上述要求的每项处罚200元。

(2) 公共卫生间要刷洗干净、喷洒消毒液、保持无异味、镜框边缘无灰尘，面盆无水锈。废物箱表面无污迹、无灰尘、定时消毒，无异味。

未达到上述要求的每项处罚200元。

(3) 地下车库要保持地面无垃圾、无积水、无污垢，空气流畅，无异味。反光镜干净、明亮。消防通道无杂物，保持畅通。

未达到上述要求的每项处罚200元。

(4) 垃圾收集点周围无散落垃圾、无污水、无异味。

未达到上述要求的每项处罚200元。

2、会议服务方面：

(1) 有会议时，礼宾员需在会议前**20**分钟进行立岗服务，迎接与会人员入场；待与会人员距离会议室**3**米左右，点头致意，口称“您好”、“下午好”，手做引领动作，指导与会人员就座；会议期间，礼宾人员要始终坚持在会议室外立岗，以便提供服务；会后及时对茶杯等进行清洗、消毒并擦拭干净，无水迹、茶迹。

未达到上述要求的每项处罚**200**元。

(2) 工勤礼宾员应定期巡查。若办公室有人来访，根据处室要求提供服务，会客结束后，立即入场做适当清洁，清理来访人员茶杯及烟灰缸。

未达到上述要求的每项处罚**200**元。

(3) 室内的花草苗木要定期修剪、打药、浇水、施肥；每日擦拭花卉叶面，叶片光泽，无尘土，花朵鲜艳，无枯叶。

未达到上述要求的每项处罚**200**元。

3、设施设备运行维修养护方面：

(1) 物业公司应建立公共设施巡查制度，每月组织相关人员对公共设施进行一次全面巡查，做好巡查记录并上报。

未做巡查记录的处以**500**元罚款。因未按时巡查导致发生事故的，视情节轻重处以**500-2000**元罚款。

(2) 物业公司在接到急修、报修通知后必须在**5-15**分钟内到达现场，未按时到达现场造成损失的，由物业公司负责赔偿，同时视情节严重处以**1000-3000**元的罚款；预约维修按双方约定时间到达现场，因物业公司未及时到达现场造成损失的由物业公司负责赔偿。维修后要及时回访，回访率不少于**98%**，并要有完整报修、维修回访记录。未按规定回访，未做报修及回访记录的处以**500**元的罚款。

需要进行大、中型维修的，先制定维修计划、方案上报机关服务中心，经领导签批后方可进行维修。未经批准擅自进行维修，所发生的费用全部由物业公司自行支付。

(3) 院内路灯、楼道灯等公共设施完好率不低于**98%**；公共照明按季度制定开、关灯时间。违反以上规定的，视情节轻重处以**500-1000**元罚款。

(4) 定期检查应急灯是否处于正常状态，平时应对应急灯蓄电池充电，当正常照明电源配切断时，保证应急灯能够自动供电，提供照明。未达到上述要求的，处以**1000**元的罚款。因应急灯未及时提供照明，导致人员受到伤害的，所造成的损失由物业公司承担。

(5) 定期对发电机进行维护、保养，定期启动发电机并做好运行记录。由于以上原因发电机不能正常运行，所造成的损失由物业公司承担，并处**2000**元罚款。

(6) 入冬时对绿化管道采取有效措施进行处理，避免管道冻裂。如果由此造成损失由物业公司负责承担相应维修费用，并处**1000**元罚款。

(7) 维修所用材料采用以旧领新，旧料登记上报后统一处理。未按规定办理的处以**1000**元罚款。

(8) 因未达到维修技术水平而外聘人员进行维修的费用由物业公司承担。

(9) 对空调风机滤网进行定期清洗，每年不少于**2**次，每次清洗要上报机关服务中心备查。未及时上报清洗记录的，处以**500**元罚款。未按规定清洗风机滤网造成空调机损坏或使用寿命缩短，由物业公司负责赔偿。

(10) 经常检查、清理室外排水井，使之保持通畅。因物业公司原因，未及时检查、导致发生堵漏、外溢现象的，视情节轻重处理**1000-2000**元的罚款。

(11) 定期对供水水箱进行清洗、消毒，防止二次污染，定期检测水质。未按规定清洗、消毒导致水被污染所引起的一切后果由物业公司承担，同时视情节轻重处以**1000-10000**元的罚款。

(12) 司炉人员必须持证上岗，严禁无证上岗。违反规定使用无证或证件未检的司炉人员，处以**1000**

元罚款；使用无证人员导致发生事故的，视情节轻重处以5000-10000元罚款，同时支付处理事故的全部费用。

(13) 司炉人员要掌握用水规律，保证供水水压。由于人为因素出现水压问题，导致用水困难，将处以1000元罚款。

(14) 停水、停电需提前张贴通知，未按规定提前通知的，处以1000元的罚款。

(15) 每天要检查锅炉和制冷机运行情况，做好运行日记；经常检测燃气管道，并做好检测记录。机关服务中心将对检测记录进行不定时检查，如没有记录则视为没有检测，将处以1000元罚款。

(16) 司炉人员要每天检测水泵运行情况；检测管网系统的温度、压力；检查纯净水机的运行情况，并对以上检查做好记录。对发现有故障的设备要及时上报并进行维修。未及时上报、维修的处以1000-3000元的罚款。

(17) 直燃机房内和燃气减压室附近5米内禁止吸烟。

(18) 双电源高压配电室倒闸及日常操作，必须填写操作单，经负责人审核签字后执行。切换倒闸需在5分钟内完成。未按规定执行，每发现一次处以1000元罚款。

(19) 定期检查消防泵房消火栓、喷淋管道的保压情况，及时补压。未按规定执行，每发现一次处以1000元罚款。

4、秩序维护方面：

(1) 消防设施标志齐全、规范，责任人明确，保持消防设施完好、消防通道畅通。经检查不符合以上要求的，处以1000元罚款。

(2) 定期检查消防设施并做好记录。未按规定检查消防设施的，处以1000元罚款，由于以上原因，导致发生事故的，处以1000元罚款外，所导致的后果由物业公司承担。

(3) 容易危及人身安全的设施设备，要有明确的警示标志。因无警示标志导致发生事故的，由物业公司负责，同时处以500-10000元的罚款。

(4) 对火灾、治安、公共秩序等突发事件须制定应急预案，出现上述情况要及时报告并采取相应措施。未制定应急预案的处以1000元罚款。发生以上事故未及时上报、未采取相应措施的，所造成的后果全部由物业公司承担。

(5) 建立健全消防安全管理制度。未建立制度的处以1000元罚款。

(6) 主出入口应安排24小时值岗，对外来人员、车辆，要进行严格管理，对出入人员、车辆必须登记。未按规定登记的，处以500-1000元罚款。

(7) 确保安防设施完好，出现故障在一小时内报修。未按规定报修的，处1000元罚款。

(8) 确保24小时值岗。办公楼大厅保安一班至少两人。保安人员未经批准擅自离岗，未造成严重后果的，处以200-500元罚款；造成严重后果的予以开除。由于以上原因发所发生的损失由物业公司承担。

(9) 办公楼的监控设施要24小时运行，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、重点区域的安全监控、录像。监控中心收到异常情况报警信号后，立即报警，并安排安保人员及时赶到现场进行前期处理，监控的录入资料至少保持15天，有特殊情况，需上报机关服务中心，按照领导的指示办理。未按上述规定办理的，处以500元的罚款。

(10) 保证治安电话24小时畅通，并在领响三声内接听。未达到上述要求的，处以500-1000元罚款。

(11) 根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶线路，制定车辆停放区域；保安人员要对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放。未按上述规定办理的处200元罚款。

(12) 地下车库要无渗漏、无积水、无易燃、易爆等物品存放。车库起落杆要保持起落自如、一车一杆

。车库内配置道闸和监控系统，地面、墙面按车辆道埋形式要求设立明显指示牌和地标，照明、消防器械配置齐全。未达到上述要求的，处以1000元罚款。

(13) 出现偷盗事件及传销人员进入办公楼的，所造成的后果全部由物业公司承担。

5、电梯管理方面：

(1) 监督电梯常驻维保人员出勤情况，每周要向维保单位进行报告。未按规定执行的处500元罚款。

(2) 督促电梯维保公司定期对电梯进行相应检测（周检、月检、季检、年检），并在检修报告上签字确认。对未进行定期检查的，处以500元罚款。

由于未定期检查，未及时发现存在的故障，造成电梯事故的，除处以上罚款外，对造成事故所发生的损失，由物业公司承担。

(3) 对维保公司更换下的旧电梯配件进行留存保管，做好配件更换记录。未按以上规定办理的，处500元罚款。

(4) 电梯出现故障即时通知维保人员，监督维保人员及时到场维修，记录报修时间和维保人员到场时间。未按以上规定办理的，处500元罚款。

由于未即时通知维保人员而造成的损失由物业公司承担，接到报警后，对维保人员30分钟内未到场的，对维保公司处以2000元的罚款；造成重大事故的，处以5000元以上的罚款，对由于事故所造成的损失由维保公司承担。

六、费用界定

1.采购人负责费用

(1) 特种设备及大型设备的维保：电梯、中央空调、智能系统、消防系统、会议灯光音响系统、安全监控系统等特种设备和大型设备由采购方委托给专业维保公司负责专业维保，供应商建立运行检查制度并进行日常管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促、配合维保方定期年检。

(2) 消防器材的定期年检，灭火器的补压。

(3) 饮用水水箱清洗及水质检测。

(4) 楼内楼外垃圾桶、二次垃圾外运及化粪池清理费用。

(5) 负担水、电、暖、气等能源费用。

(6) 办公用品用具等（提供办公房间、电话机、办公桌、椅等）。

(7) 办公楼内保洁用品、清洁工具等。

(8) 负责设备设施的日常维修耗材费用。

2.供应商负责的费用

(1) 人员工资；

(2) 福利费；

(3) 社会保险费；

(4) 公共秩序维护费用（指公共秩序维护员的服装费、对讲机等费用）；

(5) 办公费（指客服中心日常办公消耗品、服务人员服装费用）；

(6) 员工体检费；

(7) 管理酬金；

(8) 法定税金；

七、其它

1、物业服务标准

符合国家相关质量要求及行业标准，满足采购人需求。

2、物业管理服务期限及相关约定

(1) 物业委托管理期限为3年，按年度签订物业服务合同，验收达标可以续签下一年度合同，物业服务费用按半年支付。

(2) 物业服务费用以实际服务面积、服务内容等相关费用综合计算。

(3) 中标方合同签订接管试用期3个月。试用期按月进行服务质量考核。服务质量考核按100分制。90分以上为合格达标。第一个月服务质量考核不达标，提供一次整改机会的同时按当年合同金额的1%比例缴纳处罚金。

(4) 中标方在试用期内服务质量考核两次不达标，采购方有权单方面终止合同。期间全部物业人员按当地最低工资标准支付费用，不再支付其它费用。同时，中标方应承担相应的赔偿责任。中标方接到退场通知，需完成与后续物业管理企业的衔接工作后，方可退出。

(5) 试用期结束，正常履行物业服务合同时，服务是否达标作为是否按期足额付款的依据。

(6) 要求物业人员每年定期体检，持相关从业资格证书及健康证上岗，无行业上岗证不准录用。

(7) 要求中标方给物业全体从业人员缴纳社会保险，按月定时发放从业员工工资。采购方发现违规用工，立即解除物业服务合同。

说明 打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

合同包2（北区物业管理服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后30个日历日提供服务
标的提供的地点	采购人指定地点
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例50%，服务期三年，合同一年一签，每半年支付当年合同金额的50%。 2期：支付比例50%，服务期三年，合同一年一签，每半年支付当年合同金额的50%。

验收要求	<p>1期：每年由采购人组织成立验收小组按照招标文件要求各岗位服务标准进行验收并出具验收结论性意见，验收合格后续签下一年度物业服务合同。</p> <p>1.环境卫生服务（包括办公楼、综合楼公共区域，办公室、活动室及健身房，公共区域的卫生间、开水间、楼梯扶手、门厅、过道、室内玻璃、室内绿化养护及外围环境、东西坡道及绿化带等卫生保洁及垃圾清运）。</p> <p>2.礼宾服务（包括会议、接待服务及处室保洁服务）。</p> <p>3.秩序维护服务（包括东门、北门进出人员、车辆管理，院内车辆停放及疏导，办公楼内外办事人员秩序管理服务，消防系统设备管理服务、消防知识普及宣传服务、消防演练、应急服务、监控管理及安全保卫等服务）。</p> <p>4.设施设备运行维护服务（包括水、电、暖、空调等公用设施设备的维护管理；办公设备的保养维修服务）。验收结论性意见：1、物业管理服务满意度96%以上。2、有效投诉率0.5%以下。3、有效投诉处理率达100%。4、房屋及公共配套设施设备完好率98%以上。5、环境卫生定期检查合格率为95%。6、消防设施、设备的使用完好率100%。7、会议服务满意率96%。8、安全管理方面，防火、防盗、车辆人员出入等0事故发生。9、有健全的物业管理制度、服务标准、培训机制及各类突发事件的应急预案。</p>
履约保证金	不收取
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算 单价（元）	分项预算 总价（元）	面向 对象 情况	所 属 行 业	招标技 术要求
1		物业管理服务	国家税务总局内蒙古自治区税务局北部办公区物业服务项目	项	1.00	5,700.00 0.00	5,700.00 0.00	面向中 小企业	物 业 管 理	详见附表一

附表一：国家税务总局内蒙古自治区税务局北部办公区物业服务项目 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、实施目标</p> <p>1、要求诚信服务管理。</p> <p>2、物业管理服务满意度95%以上。</p> <p>3、有效投诉率0.5%以下。</p> <p>4、有效投诉处理率达100%。</p> <p>5、房屋及公共配套设施设备完好率98%以上。</p> <p>6、环境卫生、消杀达标率为98%。</p> <p>7、消防管理通过政府规定，消防器材年检完好率100%。</p> <p>8、会议服务满意率98%。</p> <p>9、安全管理方面，防火、防盗、车辆人员出入等0事故发生。</p> <p>10、有健全的物业管理制度、服务标准、培训机制及各类突发事件的应急预案。</p>

二、服务范围

1.环境卫生服务（包括办公楼、综合楼公共区域，办公室、活动室及健身房，公共区域的卫生间、开水间、楼梯扶手、门厅、过道、室内玻璃、室内绿化养护及外围环境、东西坡道及绿化带等卫生保洁及垃圾清运）。

2.礼宾服务（包括会议、接待服务及处室保洁服务）。

3.秩序维护服务（负责西门、南门进出人员、车辆管理，院内车辆停放及疏导，办公楼内外办事人员秩序管理服务，消防系统设备管理服务、消防知识普及宣传服务、消防演练、应急服务、监控管理及安全保卫等服务）。

4.设施设备运行维护服务（水、电、暖等公用设施设备的维护管理；办公设备的保养维修服务）。

三、服务要求及人员配置

1.总要求：物业公司设立“内蒙古自治区国家税务局北部办公区物业项目部”，为内蒙古自治区国家税务局北部办公区办公楼提供优质高效的物业管理服务。

2.制度建设要求：物业公司需建立各类管理制度，包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案等。

3.员工素质要求：各类人员按岗位要求统一着装，各类管理人员要言行规范，注重仪容仪表，加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训。水、电、暖和绿化人员需具备相应资质，持证上岗。

4.各岗位任职要求：

（1）项目经理：派驻的项目经理须有较强的组织领导能力和协调能力，从事物业管理5年以上工作经验，年龄50周岁以下。

（2）经理助理：从事物业服务2年以上工作经历，年龄40周岁以下。

（3）部门主管：有3年以上同等职务的履历。

（4）普通工作人员符合以下条件：

①秩序维护人员：须身体健康，责任心强，五官端正，接受过秩序维护或相关训练，掌握基本秩序维护技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，持有户籍地或居住地公安机关开具的无违法犯罪证明。提供健康证明，持证相关证书上岗，要求年龄45周岁以下的占比50%以上。

②环境卫生保洁服务人员：须身体健康，责任心强，五官端正，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，持有户籍地或居住地公安机关开具的无违法犯罪证明。提供健康证明，要求年龄50周岁以下。

③设施设备运行维护服务人员：须身体健康，必须持有相关行业颁发的资格证书并具有相关设备的管理经验。

服务人员配置

项目经理1人，负责项目部全面管理及内外沟通工作；副经理1人，协助项目经理工作，并负责日常工作；保洁主管1人，负责保洁部及日常会议服务工作；工程主管1人，负责工程管理工作提供技术指导；秩序维护主管1人，负责秩序维护中队的日常工作；保洁班长1人，负责保洁工作检查监督及顶岗工作；办公楼内保洁6人，负责办公楼内公共区域保洁工作；办公楼外保洁5人，负责办公楼外公共区域保洁工作；会议礼宾1人，负责会议室保洁及会议接待工作；西门立岗6人，三班两运转负责西门车辆、人员进出管理工作；大厅岗3人，三班两运转负责大厅人员进出管理工作；南附楼岗3人，三班两运转负责南附楼进出登记工作；南门岗3人，三班两运转负责南门人员进出管理工作；流动岗4人，负责院内巡查工作；监控岗3人，三班两运转，中控室、监控机房值机；维修电工1人，负责电工类维修服务工作；高压配电电工6人，三班两运转，负责配电值机工作；维修水暖1人，负责服务区域内水暖维修工作；锅

炉值机6人，三班两运转，负责锅炉系统运行及维护。以上服务人员共计54人。

四、服务标准

1.环境卫生服务包括：

1.1办公楼绿植花卉养护服务：

- (1) 范围：办公楼内公共区域的各种花卉、绿植。
- (2) 内容：日常浇灌、修剪、施肥、治虫、换土、擦拭花盆、冲洗绿植、对枯枝烂叶进行清理，定期对绿植合理调换方向。如有特殊情况需要调整绿植摆放位置，需配合甲方要求随时进行调整。
- (3) 标准：绿植花卉生长茂盛，绿植花叶无尘土、无水迹、无枯枝、无黄叶，摆放位置合理、高低搭配协调美观、花盆及盆垫外表无尘土、无水迹。

1.2办公楼外围及三包保洁服务：

- (1) 范围：办公楼台阶及两侧坡道、办公楼周边，停车场、机动车道、人行道及四围绿化带，以上区域卫生包含地面、墙面及卫生死角。
- (2) 内容：卫生区域地面进行清扫、垃圾杂物进行清理，办公楼出入口3米以下的玻璃、外围公共区域的垃圾桶、果皮箱等进行擦拭。
- (3) 要求：配备3名男性保洁人员，年龄55岁以下。每日对卫生保洁区域彻清两次，周一至周五工作时间为，上午7：30至12：00，下午14：30至17:30时间段内，每小时对以上区域巡视清理一次。
- (4) 标准：外墙及停车场地面、墙面无杂物、无烟头、无污渍、无油渍、无纸屑，树篱周边无枯枝落叶、树篱内无纸屑、无杂物，树篱周围大理石台阶无污渍、光亮整洁。夏天温度超过32℃时，需在四围坡道两侧洒水降温。冬季下雪，必须在职工上班之前，将积雪清除干净。

1.3办公楼垃圾清运处理服务：

- (1) 范围：办公楼、老干部活动室、健身房产生的日常垃圾、装修垃圾、各类电子废弃物、材料、家具、电器等。
- (2) 内容：将以上垃圾运送至指定地点进行处理，要求楼内垃圾日产日清。
- (3) 要求：对收回的各类垃圾统一存放在指定地点，不得随意堆放，然后对垃圾进行分类处理后方可转运至垃圾回收站处理。

1.4 办公楼公共区域保洁服务：

1.4.1要求：配备专业保洁人员14名，年龄50周岁以下，女性，保洁工作经验3年以上、熟练操作各种亚麻地面打蜡机器、地毯清洗机、吸水机、等设备。掌握皮革家具、木质家具、各种瓷器设施、电器电子设备、不锈钢材质设施的清洁保养技术，会使用各类专业化学清洁剂及保养剂。

1.4.1一楼至八楼公共区域：

- (1) 范围：
 - a.环廊：大理石地面、出风口、灯罩、玻璃幕隔断、不锈钢栏杆、办公室门、垃圾桶、痰桶、沙发、茶几、消防报警器、指示牌、开关面板、轿厢、空调机房。
 - b.东西步梯间：步梯台阶、大理石地面、不锈钢扶手、玻璃窗户、楼层指示牌、开关面板、电梯门、轿厢；
 - c.卫生间：男女卫生间地面、墙壁、面台、面盆、水龙头、镜子、排风系统、开关面板、小便池、蹲便池、蹲便池隔板、纸篓、塑料卫生纸盒、灯罩、脚踏阀、墩布池。
 - d.开水间：不锈钢衬台、墙面、开水器、踢脚线、茶根桶。
- (2) 内容：对以上范围区域进行摸尘、擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

(3) 要求：每日对以上区域彻清两次，为避免与办公楼工作人员上班时间冲突，周一至周五工作时间为，上午7：30至8：30，下午14：30至15：30时间段内，每小时对男女卫生间巡视清理一次。17：00-17：30负责区域内所有垃圾清理至垃圾指定处。每天对卫生间便池、墩布池、墩布统一消毒一次。

(4) 标准：以上区域卫生光亮整洁、无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物，要求制定详细的卫生清洁工作流程，针对各种材质表面，使用专业清洁用品。一季度清洁一次室内玻璃。

1.5 活动室、健身房公共区域保洁服务：

1.5.1要求：配备1名专业保洁人员，年龄45周岁以下，女性，保洁工作经验3年以上、熟练操作各种亚麻地面打蜡机器、地毯清洗机、吸水机、推地车等设备。掌握皮革家具、木质家具、各种瓷器设施、电器电子设备、不锈钢材质设施的清洁保养技术，会使用各类专业化学清洁剂及保养剂。

2. 礼宾服务包括：

2.1 礼宾服务

2.1.1会议服务范围：各类会议室、电教室、视频监控室共7间。

2.1.2会议礼宾服务人员要求：会议礼宾服务人员1名，礼宾员要礼貌用语、服务热情主动、举止端庄大方、仪容仪表干净整洁，化淡妆，统一着工装上岗。

2.1.3会议室卫生清洁范围：地面、墙面、地毯、会议桌、会议椅、茶几、沙发、消毒柜、电脑、玻璃幕隔断、玻璃幕墙、玻璃、窗台、扶手栏杆、音箱、话筒、笔筒、纸巾盒、茶杯、杯托、湿巾拖、矿泉水、投影仪、摄像头、暖壶、绿植、开关面板、踢脚线、装饰画、绿植、旗杆等所有会议室内的物品。

2.1.4会议室卫生清洁和消毒要求：对以上范围内涵盖的内容每天进行两次以上抹尘、清洁；每周进行一次消毒服务。为保障会议室使用及时，清洁时间定为早8:00至8:50，下午14:00至15:00。

电子产品需要使用专用清洁用具和静电除尘剂清洁。

2.1.5会议室卫生清洁标准：以上清洁区域内容无尘土、无污渍、无水渍、无杂物、无手印、物品摆放整齐、规范。

2.1.6会议接待内容：

a.会前：提前1小时布置会场，提前1小时调试设备。

B.布置会场：摆放会议需要物品，如：桌签、桌签单、便签纸、笔、橡皮、文件材料、茶杯、杯垫、湿巾托、矿泉水等。准备茶水、湿巾、纸巾等物品。

c.调试设备：开启会议室照明设备、数字拼接屏幕、视频会议系统设备、音频系统设备、扩声系统设备、图形处理、矩阵设备、监视器等，对以上设备进行调试。

d.会中：提供茶水服务、文件传送服务、会议室门口立岗服务。

e.会后：清理会场、清洗茶杯、湿巾，并使用消毒柜进行消毒。同时将会场恢复至随时可接待的状况，补充各类会议使用物品。

2.3 礼仪服务

(1) 范围：国家税务总局内蒙古自治区税务局各类接待活动、签字仪式、年终会议、工会举办的各类比赛活动等。

(2)要求：配合协助办公楼各处室举办的大型活动、布置活动现场、准备仪式所需物品、颁奖、迎领等。

2.4 窗帘清洗服务：

(1)范围：办公楼内所有处室、会议室窗帘和纱帘。

(2)要求：处室、会议室窗帘和纱帘每年清洗两次。如有特殊情况需要清洗的随时清洗。

(3) 标准：窗帘干净整洁、无尘土、无污渍、平整、无褶皱、无破损。

2.5 办公家具保养服务：

(1) 范围：会议室沙发、皮椅、会议桌、办公桌、书柜、茶几等。

(2) 要求：根据家具使用情况，定期（一个月一次）对皮面材质家具进行保养等服务；定期（每年最少两次以上）对木质家具进行保养等服务。

(3) 标准：皮革材质的沙发、椅子干净整洁、使用专业保养剂和正确的保养流程进行保养，无灰尘、无褶皱、皮面有光泽。木制办公家具干净整洁、无尘土、无破损脱皮掉漆现象，表面光亮。

3.秩序维护服务包括：

3.1秩序维护范围：西门进出人员车辆管理、院内车辆停放及疏导、办公楼内外办事人员秩序管理服务、消防系统设备管理服务、消防知识普及宣传服务、消防演练、应急服务、监控管理及安全保卫工作。

3.2秩序维护人员要求：为保证服务质量和维护国家税务总局内蒙古自治区税务局系统的形象，所有物业秩序维护管理的服务人员均要求具有高中以上文化，品行端正，具体要求如下：

(1) **秩序维护主管：**1名，要求全面负责物业秩序维护工作的管理，做好与业主的沟通和协调工作，对所辖物业项目和物业服务区的秩序管理和消防安全管理进行全面的监督。负责人要求年龄在45周岁以下，具有大专（含）以上文化程度，从事本岗位3年以上工作经验有军旅经历，丰富的管理经验和较强应对突发事件的管理能力，善于管理、善于沟通。能够调动员工的积极性，加强员工的团结精神，公开、公正、公平地评价员工的工作业绩，负责每月对员工相关培训、考评，建立员工工作手册，每日登记工作内容、事项及完成情况；能够虚心接受业主及项目经理和员工的监督、建议、评价，并对工作进行有效的改进；积极配合业主及其他物业部门顺利开展各项工作或活动。

(2) **秩序维护员：**22名，年龄在50周岁以下，负责国家税务总局内蒙古自治区税务局北部办公区办公楼项目的消防安全设施设备的检查、秩序维护(人员出入管理、物品出入管理)、停车场管理(车辆出入登记、停放)等。

3.3秩序维护内容：负责办公楼项目的消防安全设施设备的检查维护、秩序维护人员出入管理、物品出入管理、停车场管理(车辆出入登记、停放)等。

3.4秩序维护工作要求：

负责服务区域内的秩序维护和处置突发应急事件的工作,制定完善的应急方案。

(1)全天候24小时对办公楼主要出入口的人员、物品搬运实施管理、检查登记和控制。

(2)全天候24小时对服务区域范围治安情况进行巡查和监控。严禁在辖区非停车道上停车以及楼宇外围的秩序管理。

(3)加强对出入口周边环境的监控,严防外来人员、未履行登记手续人员直接进入大楼,密切监视可疑人员的动态。

(4)对进入服务区域、办公楼内的人员进行身份确认,严禁未经批准的外来人员进入办公楼。

(5)熟练并灵活运用监视控制系统,充分发挥本项目的技防优势,实行24小时全天候对重点部位、监控点进行监控及录像工作。

(6)全天候24小时定时和不定时的对辖区进行安全巡查,检查本项目重点部位及各楼层门、窗、设施设备、消防等情况。负责大门口、通道等部位的人员来往动态管理,严防不法行为的发生。

(7)禁止携带危险可疑物品进入辖区内。对携带行李和物品离开办公楼的外来人员必须提供相关证明,方可准予离开,内部人员要实行登记制度。

(8)配合来访登记处的接待人员做好办公楼的秩序管理和人流疏导工作。在办公时间内,给外来人员提供咨询和指引工作。

(9)制定突发事件应急预案,组织演练并负责实施。负责辖区内重大突发情况和事(案)件的报警处理及救助工作。

(10)秩序维护人员要熟知本项目辖区内的楼宇结构、出入通道、各处室、人员的分布,在应对突发事件过

程中作出合理的应对措施。

3.5消防管理要求：

负责服务区域内的全部消防设施、设备的使用和管理及办公楼的火灾报警和救助工作。制定较为完善的消防应急方案。

(1)认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针,设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序,落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火(气体)、湿式灭火(喷淋)、防排烟及消防栓系统作用、位置和操作方法。

(2)按照公共建筑消防管理和国家电子信息机房消防管理规定,定期和不定期的进行检查,确保消防设施、设备随时处在正常的工作状态。物业公司监督配合办公楼消防系统专业维保公司的各项维修保养工作,严格按照保养合同进行设备保养,做好消防维保记录,并将记录资料和检测结果原件提供给采购人备案。办公区域和公共区域配备的灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施及走道和出口的疏散指示、应急照明、通风设施等由中标人负责日常检查。

(3)全天24小时消防控制中心值班,24小时消防主机监管。出现消防报警时1分钟辨别消防报警信息,3分钟到达报警位置。

(4)建立义务消防队伍,出现突发事件时在10分钟内应有10人以上到达现场,进行必要的扑救。

(5)每月一次进行消防设施、设备的巡视检查工作,并做好记录。及时整改火灾隐患,监护动火和易燃易爆用品的存放情况,保持消防区域及楼梯走道和出口的畅通。重大节日前进行消防安全大检查,并及时整改。

(6)做好消防知识的宣传普及和培训,每年至少组织两次以上的全员消防知识培训,两次以上全员消防实战演习。

3.6车辆管理要求

(1)全天候24小时对停车场实施管理和服,保证车辆停放有序,严格执行停车场管理规定或临时特定的要求。

(2)对进出所有车辆实行车牌自动识别管理,记录车辆进出时间和车容车貌(完损程度)情况。熟知熟记内部车辆驾驶员信息。禁止外来无关车辆进入停车场,临时特定要求机动处理。

(3)每一小时对停车场、车辆巡视一次,检查车辆门窗是否关好,是否有漏油的情况并通知驾驶员,做好情况记录。

(4)负责道闸的日常使用、维护、保养工作,负责停车场交通配套设施维护维修。

(5)对服务区域内发生的交通事故及交通设施损坏应及时保护现场,妥善处理并报告,协助采购人做好善后处理工作。

3.7应急预案的制定

在国家税务总局内蒙古自治区税务局办公楼《重大突发事件应急预案汇编》的基础上,根据项目的特性及服务要求制定以下应急预案:

- (1) 电梯困人应急预案;
- (2) 火灾突发事故应急预案;
- (3) 堵门及重大群体性上访事件应急预案;
- (4) 停电、停水、供热事故应急预案;
- (5) 夏季暴雨、冬季大雪及大风应急预案;
- (6) 物业服务辖区内各项设施、设备以及与物业服务管理相关的事故紧急处置办法。

4.设施设备运行维护服务：

4.1办公楼设施设备运行维护服务

- (1) 范围：办公楼、南附楼各公共区域、锅炉房、办公室、卫生间、设备间、监控室等。

(2) 内容：日常检查、更换、维修保养。

(3) 要求：工程技术人员3名，要求持有电工上岗证件、年龄50周岁以下、身体健康，具有3年以上工作经验。正常班工作时间为上午8:30至12:00，下午14:30至17:30，保证维修及时率。

4.1.1 办公楼配电室管理服务

(1) 范围：配电室

(2) 内容：日常检查、记录、值班、清理配电室卫生

(3) 要求：要求配电室24小时双人双岗值班，停电切换时间不得超过5分钟。上岗人员持有高压、低压电工证，年龄50周岁以下、身体健康，具有3年以上工作经验。

4.1.2 办公楼供暖、空调管理服务

(1) 范围：锅炉房2台空调机组、4台燃气锅炉、冷冻水循环泵、循环管道、热交换系统，办公楼风机盘管、新风机组、风口。

(2) 内容：对以上设备进行日常卫生清理工作，日常运行检查等工作。对运行设备进行实时监控，记录数据参数。

(3) 要求：持证上岗、年龄50周岁以下、身体健康，具有3年以上工作经验。24小时双人双岗值班。

4.1.3 锅炉房二次加压系统管理服务

(1) 范围：锅炉房

(2) 内容：对自来水、供热、制冷增压泵、各类阀门、开关、蓄水箱等设备进行日常卫生清理，检查，运行参数记录。

(3) 要求：持证上岗、年龄50岁以下、身体健康，具有3年以上工作经验。24小时双人双岗值班。一年清洗2次水箱，并做水质化验公布。

4.1.4 办公楼消防系统泵房、消防水池管理服务

(1) 范围：消防补水泵系统设备、消防水池、消防喷淋泵、消防控制柜等、消防管道。

(2) 内容：对以上设备进行日常卫生清理、检查、维修、保养、操作、参数记录等。

(3) 要求：消防设备管理人员要求持证上岗，年龄50周岁以下、身体健康，具有3年以上工作经验。24小时双人双岗值班。

4.1.5 办公楼、南附楼日常水电暖基础设施维修服务

(1) 范围：办公楼、南附楼各类楼内照明、配电箱、水暖管道、阀门、水龙头、脚踏阀、开水器、热水器等小型电器卫生间设施。

(2) 内容：对以上设备进行日常检查、维修、保养。

(3) 要求：维修人员持有上岗证件，年龄50周岁以下、身体健康，具有3年以上工作经验。要求工作时间为上午8:30至12:00，下午14:30至17:30，如有特殊情况随时维修。

4.1.6 办公楼污水井、雨水井疏通服务

(1) 范围：办公楼院内污水井、雨水井、地沟等区域。

(2) 内容：对各类井盖进行日常检查、维修、加固等，对各类井、管道进行日常检查、疏通、维修等。

(3) 要求：对以上内容进行定期检查、不得有堵塞，做好冬季井口保温工作，夏季防止雨水井倒灌等工作，制定详细的巡检计划。

4.1.7 消防报警系统管理服务

(1) 范围：一楼消防智能控制主机、消防报警控制柜、语音消防报警系统、楼层消防报警器。

(2) 内容：对以上设备每天进行日常卫生清理，检查、故障报警记录。

(3) 要求：24小时双人双岗值班，须持建（构）筑物证上岗，24小时监测消防报警系统，发现报警，必须核实现场情况，及时处理。

4.1.8 安防监控系统管理服务

(1) 范围：办公楼、附楼全楼摄像头设备、线路、中央控制室液晶监视墙、录像机、矩阵、键盘等安防监控所有附属设施。

(2) 内容：对以上范围设施进行日常卫生清理，监测、盯屏、检查，操作等。

(3) 要求：24小时双人双岗值班，持弱电管理员证件上岗，24小时监视监控屏幕，发现异常及时通知维保单位进行维修处理。

五、责任追究制度

为了保障国家税务总局内蒙古自治区税务局办公楼的物业管理，维护业主的权益，使办公楼的物业管理走向规范化、制度化、标准化，针对物业公司的物业管理特制定如下责任追究制度：

1、保洁方面：

(1) 大厅、电梯厅、楼梯地表面、接缝、角落、边角等处始终保持洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象；始终保持门框、窗框、窗台、金属件表面光亮，用纸巾擦拭无尘土、无污渍；

旋转门空调出风口用纸巾擦拭无尘土、无污渍；旋转门空调出风口用纸巾擦拭无尘土、无污迹；

消防公共设施用纸巾擦拭无灰尘、无污迹；天花板、公共灯具内外保持无污渍、无尘土、无斑点。未达到上述要求的每项处罚200元。

(2) 会议室、接待室、办公室及茶水间要保持干净、整洁、光亮、无垃圾、无灰尘、无杂物、无擦痕。室内物品表面纸巾擦拭无灰尘。

热水炉外壳无污迹、水渍。不锈钢台面目视无水迹、无污渍、无擦痕，不锈钢水槽干净、无杂物、水垢。下水道无异味，定期滴入消毒液。

未达到上述要求的每项处罚200元。

(3) 公共卫生间要刷洗干净、喷洒消毒液、保持无异味、镜框边缘无灰尘，面盆无水锈。废物箱表面无污迹、无灰尘、定时消毒，无异味。

未达到上述要求的每项处罚200元。

(4) 地下车库要保持地面无垃圾、无积水、无污垢，空气流畅，无异味。反光镜干净、明亮。消防通道无杂物，保持畅通。

未达到上述要求的每项处罚200元。

(5) 垃圾收集点周围无散落垃圾、无污水、无异味。

未达到上述要求的每项处罚200元。

2、会议服务方面：

(1) 有会议时，礼宾员需在会议前20分钟进行立岗服务，迎接与会人员入场；待与会人员距离会议室3米左右，点头致意，口称“您好”、“下午好”，手做引领动作，指导与会人员就做；会议期间，礼宾人员要始终坚持在会议室外立岗，以便提供服务；会后及时对茶杯等进行清洗、消毒并擦拭干净，无水迹、茶迹。

未达到上述要求的每项处罚200元。

(2) 工勤礼宾员应定期巡查。若办公室有人来访，根据处室要求提供服务，会客结束后，立即入场做适当清洁，清理来访人员茶杯及烟灰缸。

未达到上述要求的每项处罚200元。

(3) 室内的花草苗木要定期修剪、打药、浇水、施肥；每日擦拭花卉叶面，叶片光泽，无尘土，花朵鲜艳，无枯叶。

未达到上述要求的每项处罚200元。

3、设施设备运行维修养护方面：

(1) 物业公司应建立公共设施巡查制度，每月组织相关人员对公共设施进行一次全面巡查，做好巡查记录并上报。

未做巡查记录的处以500元罚款。因未按时巡查导致发生事故的，视情节轻重处以500-2000元罚款。

(2) 物业公司在接到急修、报修通知后必须在5-15分钟内到达现场，未按时到达现场造成损失的，由物业公司负责赔偿，同时视情节严重处以1000-3000元的罚款；预约维修按双方约定时间到达现场，因物业公司未及时到达现场造成损失的由物业公司负责赔偿。

(3) 维修后要及时回访，回访率不少于98%，并要有完整报修、维修回访记录。未按规定回访，未做报修及回访记录的处以500元的罚款。

需要进行大、中型维修的，先制定维修计划、方案上报机关服务中心，经领导签批后方可进行维修。未经批准擅自进行维修，所发生的费用全部由物业公司自行支付。

(4) 院内路灯、楼道灯等公共设施完好率不低于98%；公共照明按季度制定开、关灯时间。违反以上规定的，视情节轻重处以500-1000元罚款。

(5) 定期检查应急灯是否处于正常状态，平时应对应急灯蓄电池充电，当正常照明电源配切断时，保证应急灯能够自动供电，提供照明。未达到上述要求的，处以1000元的罚款。因应急灯未及时提供照明，导致人员受到伤害的，所造成的损失由物业公司承担。

(6) 定期对发电机进行维护、保养，定期启动发电机并做好运行记录。由于以上原因发电机不能正常运行，所造成的损失由物业公司承担，并处2000元罚款。

(7) 入冬时对绿化管道采取有效措施进行处理，避免管道冻裂。如果由此造成损失由物业公司负责承担相应维修费用，并处1000元罚款。

(8) 维修所用材料采用以旧领新，旧料登记上报后统一处理。未按规定办理的处以1000元罚款。

(9) 因未达到维修技术水平而外聘人员进行维修的费用由物业公司承担。

(10) 对空调风机滤网进行定期清洗，每年不少于4次，每次清洗要上报服务中心备查。未及时上报清洗记录的，处以500元罚款。未按规定清洗风机滤网造成空调机损坏或使用寿命缩短，由物业公司负责赔偿。

(11) 经常检查、清理室外排水井，使之保持通畅。定期清理排污管道、化粪池，避免发生堵漏、外溢现象。

因物业公司原因，未及时检查、清理室外排水井、排污管道、化粪池，导致发生堵漏、外溢现象的，视情节轻重处理1000-2000元的罚款。

(12) 定期对供水水箱进行清洗、消毒，防止二次污染，定期检测水质。未按规定清洗、消毒导致水被污染所引起的一切后果由物业公司承担，同时视情节轻重处以1000-10000元的罚款。

(13) 司炉人员必须持证上岗，严禁无证上岗。违反规定使用无证或证件未检的司炉人员，处以1000元罚款；使用无证人员导致发生事故的，视情节轻重处以5000-10000元罚款，同时支付处理事故的全部费用。

(14) 司炉人员要掌握用水规律，保证供水水压。由于人为因素出现水压问题，导致用水困难，将处以1000元罚款。

(15) 停水、停电需提前张贴通知，未按规定提前通知的，处以1000元的罚款。

(16) 每天要检查锅炉和制冷机运行情况，做好运行日记；经常检测燃气管道，并做好检测记录。机关服务中心将对检测记录进行不定时检查，如没有记录则视为没有检测，将处以1000元罚款。

(17) 司炉人员要每天检测水泵运行情况；检测管网系统的温度、压力；并对以上检查做好记录。对发

现有故障的设备要及时上报并进行维修。未及时上报、维修的处以1000-3000元的罚款。

(18) 直燃机房内和燃气减压室附近5米内禁止吸烟。

(19) 双电源高压配电室倒闸及日常操作，必须填写操作单，经负责人审核签字后执行。切换倒闸需在5分钟内完成。

未按规定执行，每发现一次处以1000元罚款。

(20) 定期检查消防泵房消火栓、喷淋管道的保压情况，及时补压。

未按规定执行，每发现一次处以1000元罚款。

4、秩序维护方面：

(1) 消防设施标志齐全、规范，责任人明确，保持消防设施完好、消防通道畅通。经检查不符合以上要求的，处以1000元罚款。

(2) 定期检查消防设施并做好记录。未按规定检查消防设施的，处以1000元罚款，由于以上原因，导致发生事故的，处以1000元罚款外，所导致的后果由物业公司承担。

(3) 容易危及人身安全的设施设备，要有明确的警示标志。因无警示标志导致发生事故的，由物业公司负责，同时处以500-10000元的罚款。

(4) 对火灾、治安、公共秩序等突发事件须制定应急预案，出现上述情况要及时报告并采取相应措施。未制定应急预案的处以1000元罚款。发生以上事故未及时上报、未采取相应措施的，所造成的后果全部由物业公司承担。

(5) 建立健全消防安全管理制度。未建立制度的处以1000元罚款。

(6) 主出入口应安排24小时值岗，对外来人员、车辆，要进行严格管理，对出入人员、车辆必须登记。未按规定登记的，处以500-1000元罚款。

(7) 确保安防设施完好，出现故障在一小时内报修。未按规定报修的，处1000元罚款。

(8) 确保24小时值岗。办公楼大厅保安一班至少两人。保安人员未经批准擅自离岗，未造成严重后果的，处以200-500元罚款；造成严重后果的予以开除。由于以上原因发所发生的损失由物业公司承担。

(9) 办公楼的监控设施要24小时运行，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、重点区域的安全监控、录像。监控中心收到异常情况报警信号后，立即报警，并安排安保人员及时赶到现场进行前期处理，监控的录入资料至少保持15天，有特殊情况的，需上报机关服务中心，按照领导的指示办理。未按上述规定办理的，处以500元的罚款。

(10) 保证治安电话24小时畅通，并在领响三声内接听。未达到上述要求的，处以500-1000元罚款。

(11) 根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶线路，制定车辆停放区域；保安人员要对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放。未按上述规定办理的处200元罚款。

(12) 出现偷盗事件及传销人员进入办公楼的，所造成的后果全部由物业公司承担。

5、电梯管理方面：

(1) 监督电梯常驻维保人员出勤情况，每周要向维保单位进行报告。未按规定执行的处500元罚款。

(2) 督促电梯维保公司定期对电梯进行相应检测（周检、月检、季检、年检），并在检修报告上签字确认。对未进行定期检查的，处以500元罚款。

由于未定期检查，未及时发现存在的故障，造成电梯事故的，除处以上罚款外，对造成事故所发生的损失，由物业公司承担。

(3) 对维保公司更换下的旧电梯配件进行留存保管，做好配件更换记录。未按以上规定办理的，处500元罚款。

(4) 电梯出现故障及时通知维保人员，监督维保人员及时到场维修，记录报修时间和维保人员到场时间

。未按以上规定办理的，处500元罚款。

由于未及时通知维保人员而造成的损失由物业公司承担，接到报警后，对维保人员30分钟内未到场的，对维保公司处以2000元的罚款；造成重大事故的，处以5000元以上的罚款，对由于事故所造成的损失由维保公司承担。

4) 定期对绿化带浇水、灭虫，不符合绿化服务要求的，每发现一项，处以500元罚款。

六、费用界定

1.采购人负责费用

(1) 特种设备及大型设备的维保：电梯、中央空调、智能系统、消防系统、会议灯光音响系统、安全监控系统等特种设备和大型设备由采购方委托给专业维保公司负责专业维保，供应商建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促、配合维保方定期年检。

(2) 消防器材的定期年检，灭火器的补压。

(3) 生活水池清洗及水质检测。

(4) 室内绿植（租摆）及大型活动或会议的鲜花费用由采购方负责承担。

(5) 外围垃圾桶、垃圾车，二次垃圾外运及化粪池清理费用。

(6) 负担水、电、暖、气等能源费用。

(7) 办公用品用具等（提供办公房间、电话机、办公桌、椅等）。

(8) 办公楼内保洁用品、清洁工具、冬日扫雪工具等。

(9) 负责设备设施的日常检修耗材费用。

2.供应商负责的费用

(1) 人员工资；

(2) 福利费；

(3) 社会保险费；

(4) 公共秩序维护费用（指公共秩序维护员的服装费、对讲机等费用）；

(5) 办公费（指客服中心日常办公消耗品、电话通讯、管理服务人员服装费用）；

(6) 管理酬金；

(7) 法定税金；

(8) 员工体检费；

七、其它

1、物业服务标准

符合国家相关质量要求及行业标准，满足采购人需求。

2、物业管理服务期限及相关约定

2.1物业管理服务期限

物业委托管理期限为3年，按年度签订物业服务合同，验收达标可以续签下一年合同，物业服务费用按半年支付。

2.2相关约定

2.2.1物业服务费用以实际服务面积、服务内容等相关费用综合计算。

2.2.2中标方合同签订接管试用期3个月。试用期按月进行服务质量考核。服务质量考核按100分制。90分以上为合格达标。第一个月服务质量考核不达标，提供一次整改机会的同时按当年合同金额的1%比例缴纳处罚金。

2.2.3在试用期内采购方不予支付物业服务费。同时，中标方在试用期内服务质量考核两次不达标，采购

方有权单方面终止合同。期间全部物业人员按当地最低工资标准支付费用，不再支付其它费用。同时，中标方应承担相应的赔偿责任。中标方接到退场通知，需完成与后续物业管理企业的衔接工作后，方可退出。

2.2.4试用期结束，正常履行物业服务合同时，服务是否达标作为是否按期足额付款的依据。

2.2.5要求物业人员每年定期体检，持相关从业资格证书及健康证上岗，无行业上岗证不准录用。

2.2.6要求中标方给物业全体从业人员缴纳社会保险，按月定时发放从业员工工资。采购方发现违规用工，立即解除物业服务合同。

说明

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的投标人应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一、评标要求

1.评标方法

包1（南区物业管理服务）：综合评分法

包2（北区物业管理服务）：综合评分法

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内，与投标人存在劳动关系，或者担任投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6. 有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

- (1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- (2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- (3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；
- (6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
- (7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7. 投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8. 废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家；或参与竞争的核心产品品牌不足3个的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的；

9. 定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

二. 落实政府采购政策

1. 节约能源、保护环境

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

2. 促进中小企业发展

2.1 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

2.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

2.3在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：

合同包1（南区物业管理服务）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。

注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

合同包2（北区物业管理服务）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。

注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

2.5 投标人属于中小企业的，应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。投标人应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三、评标程序

1. 符合性审查

1.1 依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 符合性审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

南区物业管理服务

投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

北区物业管理服务

投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

2. 投标报价审查

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应

当将其作为无效投标处理。

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

综合评分法：分为投标报价评审、商务部分评审、技术部分评审（得分四舍五入保留两位小数）。

南区物业管理服务

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分 77.0分 商务部分 8.0分 报价得分 15.0分	
技术部分	总体方案 (10.0分)	标准如下： 1. 有完善的管理定位、管理运作模式、安全管理机制、信息反馈机制、员工激励机制（1-5分）； 2. 有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（1-5）
	分项方案 (30.0分)	1.根据项目服务重点及难点给出切实可行的解决措施（1-5分）； 2.环境卫生及楼内保洁（1-5分）； 3.礼宾服务（1-5分）； 4.秩序维护服务（1-5分）； 5.设施设备运行维护服务（1-5分）； 6、其它特约服务（1-5分）
	人员 (15.0分)	1.投标企业管理人员：拟派驻项目经理要求（1-3），经理助理要求（1-2），部门主管要求（1-2）。 2.工作人员：拟派驻项目秩序维护人员要求（1-2），环境卫生保洁服务人员（1-2），设施设备运行维护服务人员要求（1-2），礼宾服务人员要求（1-2）。
	技术部分 (5.0分)	设定的员工培训考核方案完善、明确、有针对性（1-5分）
	应急响应预案 (7.0分)	制定完善的、符合采购人实际情况的防范处理突发事件的应急预案及相应措施（1）电梯困人应急预案及措施（1-2）（2）火灾突发、停电、停水、供热事故应急预案及措施（1-3）（3）堵门及重大群体性上访事件应急预案及措施（1-2）
	服务承诺 (10.0分)	1.拟投入本项目的设施设备专业化程度（1-5分）； 2.投标企业服务质量承诺，合理、与采购人需求贴切且具有可操作性（1-5分）
商务部分	业绩 (8.0分)	标准如下： 根据投标企业3年来（2020-2023）同类项目的市场服务业绩等做出评价，以服务合同为准。一个完整合同（签章日期等齐全）为2分，加满为止

投标报价	投标报价得分 (15.0分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。
------	----------------	--

北区物业管理服务

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分77.0分 商务部分8.0分 报价得分15.0分	
技术部分	总体方案 (10.0分)	标准如下： 1. 有完善的管理定位、管理运作模式、安全管理机制、信息反馈机制、员工激励机制（1-5分）； 2. 有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（1-5）
	分项方案 (30.0分)	1.根据项目服务重点及难点给出切实可行的解决措施（1-5分）； 2.环境卫生及楼内保洁（1-5分）； 3.礼宾服务（1-5分）； 4.秩序维护服务（1-5分）； 5.设施设备运行维护服务（1-5分）； 6、其它特约服务（1-5分）
	人员 (15.0分)	1.投标企业管理人员：拟派驻项目经理要求（1-3），经理助理要求（1-2），部门主管要求（1-2）。 2.工作人员：拟派驻项目秩序维护人员要求（1-2），环境卫生保洁服务人员（1-2），设施设备运行维护服务人员要求（1-2），礼宾服务人员要求（1-2）。
	技术部分 (5.0分)	设定的员工培训考核方案完善、明确、有针对性（1-5分）
	应急响应预案 (7.0分)	制定完善的、符合采购人实际情况的防范处理突发事件的应急预案及相应措施（1）电梯困人应急预案及措施（1-2）（2）火灾突发、停电、停水、供热事故应急预案及措施（1-3）（3）堵门及重大群体性上访事件应急预案及措施（1-2）
	服务承诺 (10.0分)	1.拟投入本项目的设施设备专业化程度（1-5分）； 2.投标企业服务质量承诺，合理、与采购人需求贴切且具有可操作性（1-5分）
商务部分	业绩 (8.0分)	标准如下： 根据投标企业3年来（2020-2023）同类项目的市场服务业绩等做出评价，以服务合同为准。一个完整合同（签章日期等齐全）为2分，加满为止
投标报价	投标报价得分 (15.0分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

最低评标价法：无。

6.汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

综合评分法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

7.确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按 采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第六章 合同与验收

一、合同

1、合同要求

1.1 采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）投标人投标（响应）文件的规定，与中标（成交）投标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、投标人不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2 政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）投标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3 采购人与中标（成交）投标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5 采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

2.合同格式及内容

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交投标人名称)

地址：*** (填写详细地址)

根据《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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及 _____ 项目 (填写项目名称) _____ (填写政府采购项目编号) 的中标 (成交) 结果、招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书、投标 (响应) 文件等文件的相关内容, 甲乙双方经平等协商, 就如下合同条款达成一致意见。

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

(一) 根据招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书及中标 (成交) 结果公告, 甲方所采购的货物、服务 (如有) 基本情况如下: _____。

(二) 货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容, 见合同附件-货物清单。

二、乙方交付货物的时间及地点

(一) 交付时间: _____

(二) 交付地点: _____ 填写详细地址)

(三) 交付货物的名称及数量: _____

(四) 乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五) 甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

注: 货物为多批次交付的, 应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

三、乙方交付货物的质量

(一) 乙方交付的货物应同时满足: 1.符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求; 2.符合甲方招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书对货物的质量要求; 3.符合乙方在投标 (响应) 文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

(二) 乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书的相关要求、投标 (响应) 文件及乙方承诺、声明或保证, 向甲方提供相应的货物质量证明文件。

四、乙方交付货物的包装及标识

(一) 乙方交付货物的包装和标识应同时满足: 1.符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求; 2.符合甲方招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书对货物包装及标识的要求; 3.符合乙方在投标 (响应) 文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证; 4.符合绿色环保、运输及安全性等要求。

(二) 货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一) 运输方式及运输线路: _____。

(二) 运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

(一) 乙方将货物送达至甲方指定的地点, 应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后 _____ 日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物_____日内，如发现质量问题，甲方应在_____日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在_____日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十二、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）投标人、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交投标人名称)

地址：*** (填写详细地址)

甲乙双方根据《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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件、投标(响应)文件等文件的相关内容,经平等自愿协商一致,就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

(一)根据招标(磋商、谈判)文件及中标(成交)结果公告,乙方向甲方提供的服务、货物(如有)内容如下:

_____。

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限: _____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有): _____

(三)服务地点: _____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

(一)乙方提供的服务应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件对服务的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求,并符合甲方招标(磋商、谈判)文件的要求、乙方在投标(响应)文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督,当乙方服务质量、服务内容不符合约定时,甲方有权要求乙方及时进行整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

七、付款时间及条件

(一)付款时间及付款金额: _____

(二)付款条件: _____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分，均不存在侵犯第三方知识产权的情形，其服务成果的所有权由甲方享有。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期提供服务成果的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的服务不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）投标人、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1、服务清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组,按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时,应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,应当出具验收书(参考格式附后),列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

政府采购货物履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
投标人	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.投标人的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
投标人对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：投标人根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对投标人履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他投标人代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

投标人代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
投标人	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.投标人的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
投标人对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：投标人根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对投标人履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他投标人代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

投标人代表签字：

年 月 日

第七章 投标文件格式与要求

投标人按照以下格式编制响应文件。

投标文件封面格式：

(项目名称)

投标文件

项目编号：

包号：第 包（项目划分采购包时使用）

(投标人名称) (盖章)

年 月 日

投标文件目录格式：

目 录

- 一、投标承诺书
- 二、开标一览表（报价表）
- 三、分项报价表
- 四、授权委托书
- 五、缴纳投标保证金证明材料
- 六、投标人基本情况表
- 七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料
- 九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料
- 十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- 十一、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
- 十二、联合体协议书
- 十三、中小企业声明函
- 十四、监狱企业证明文件
- 十五、残疾人福利性单位声明函
- 十六、主要商务要求承诺书
- 十七、技术偏离表
- 十八、项目组成人员一览表
- 十九、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十、投标人业绩情况表
- 二十一、其他证明材料

投标文件正文格式：

一、投标承诺书

致：_____（采购单位名称和采购代理机构名称）

你方组织的_____（项目名称）的招标，项目编号：_____，我方自愿参与投标，并就有关事项郑重承诺如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件的所有要求。

二、我方严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，如有违反，承担相应的法律责任。

三、我方的最终报价为开标一览表（报价表）中的投标总报价，在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

四、我方同意招标文件关于投标有效期的规定。

五、我方同意提供贵方要求的与投标有关的任何数据和资料。

六、我方将按照招标文件、投标文件等要求，签订并严格执行政府采购合同。

七、我方投标报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

八、我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

九、我方提供的投标文件内容全部真实有效，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

十、若我方中标，愿意按有关规定及招标文件要求缴纳招标代理服务费。若采购人支付代理服务费，则此条不适用。

详细地址：

邮政编码：

电话：

电子邮箱：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

二、开标一览表（报价表）

投标人应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据投标人填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与“投标客户端”生成的开标一览表信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

（下列表样仅供参考，请选择下表之一填写）

开标一览表（报价表）

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/包名称	投标总报价（元）	交货或服务期	交货或服务地点
1				
2				
...				

投标人（盖章）：

日期：

开标一览表（报价表）

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/包名称	上浮/下浮率（%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				
2				
...				

投标人（盖章）：

日期：

三、分项报价表

投标人应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据投标人填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与“投标客户端”生成的分项报价表信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

(下列表样仅供参考)

(一) 货物 (请选择下表之一填写)

分项报价表

(总价、单价报价)

项目编号:

项目名称:

包号:

投标人名称:

货币及单位: 人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1-1	1								
1-2	2								
...	...								

投标人(盖章):

日期:

分项报价表

(上浮/下浮率报价)

项目编号:

项目名称:

包号:

投标人名称:

货币及单位: 人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	上浮/下浮率(%)	总价
1-1	1									
1-2	2									
...	...									

投标人(盖章):

日期:

(二) 服务 (请选择下表之一填写)

分项报价表

(总价、单价报价)

项目编号:

项目名称:

包号:

投标人名称:

货币及单位: 人民币/元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
-----	----	------	------	------	------	------	----	----	----

1-1	1								
1-2	2								
...	...								

投标人（盖章）：

日期：

分项报价表
（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	上浮/下浮率（%）	总价
1-1	1									
1-2	2									
...	...									

投标人（盖章）：

日期：

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

四、授权委托书

本人_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人，现委托_____ (姓名) 为我方代理人，参加_____ (项目名称) 的招标，项目编号：_____。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目投标文件、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。

投标人(盖章)：_____

法定代表人(签字)：_____

授权委托人(签字)：_____

法定代表人身份证扫描件 正面	法定代表人身份证扫描件 反面
授权委托人身份证扫描件 正面	授权委托人身份证扫描件 反面

_____年____月____日

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

五、缴纳投标保证金证明材料

投标人应提供缴纳保证金的证明材料原件扫描件。

六、投标人基本情况表

投标人名称		注册资金	
注册地		注册时间	
法定代表人		联系电话	
技术负责人		联系电话	
开户银行			
开户银行账号			
主营范围：			
企业资质：			

七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料

投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件；投标人为自然人的，提供身份证明。

八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

投标人提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。

九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

投标人提供依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。

十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

投标人提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

十一、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

本公司（单位）自愿参加本次政府采购活动，_____（项目名称），项目编号：_____，严格遵守《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、法规和规章制度，在参加此次政府采购活动前3年内，本公司在经营活动中无重大违法记录。

特此声明

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

十二、联合体协议书

_____ (所有成员单位名称) 自愿组成一个联合体, 以一个投标人的身份共同参加_____ (项目名称) 的投标, 项目编号: _____。联合体各方共同与采购人签订采购合同, 就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. _____ (某成员单位名称) 为联合体牵头人。

2. 联合体各成员单位授权牵头人代表联合体参加投标活动, 提交和接收相关的资料, 负责合同实施阶段的组织和协调工作, 以及处理与本招标项目有关的事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署的文件和处理的事宜, 联合体各成员单位均予以承认。联合体各成员单位将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务, 并向招标人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下: _____。

5. 如要求缴纳保证金, 以牵头人名义缴纳, 对联合体各方均具有约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效, 合同履行完毕后自动失效。

7. 本协议书一式_____份, 联合体各成员单位和采购人各执一份。

协议书由法定代表人签字的, 应附法定代表人身份证明; 由授权代表签字的, 应附授权委托书。

所有成员单位法定代表人或其授权代表 (签字并盖章):

年 月 日

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

十三、中小企业声明函

中小企业声明函(货物)

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,提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1.(标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业)行业;制造商为(企业名称),从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元¹,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

2.(标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业)行业;制造商为(企业名称),从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

.....

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报

中小企业声明函(工程、服务)

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1.(标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);承建(承接)企业为(企业名称),从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元¹,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

2.(标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);承建(承接)企业为(企业名称),从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

.....

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

十四、监狱企业证明文件

提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

十五、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：

十六、主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足_____ (项目名称)，项目编号：_____ 招标文件的所有主要商务条款要求，包括标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、付款方式、验收要求、履约保证金等。若有不符合或未按承诺履行的，承担相应法律后果。

如有优于招标文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺

投标人名称（盖章）：

年 月 日

十七、技术偏离表

序号	标的名称	招标技术要求		投标响应内容	偏离程度	备注
1		★	1.1...			
			1.2...			
			...			
2		★	2.1...			
			2.2...			
			...			

说明：

1.“招标技术要求”栏应详细列明招标文件中的技术要求。

2.“投标响应内容”栏填写投标人对招标文件提出的技术要求作出的明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。

3.“偏离程度”栏填写满足、响应或正偏离、负偏离。

4.“备注”栏可填写偏离情况的具体说明。

5. 本表填写内容与分项报价明细表不一致的，以分项报价明细表内容为准。

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

十八、项目组成人员一览表

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

按招标文件要求在本表后附相关人员证书。

说明：

- 1.“本项目拟任职务”栏应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如投标人中标，须按本表项目组成人员操作，不得随意更换。

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

十九、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等

(内容和格式自拟)

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

二十、投标人业绩情况表

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

投标人根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

二十一、其他证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。