

# 濮 阳 市 政 府 采 购

文件编号：濮财市直磋商采购-2023-4

## 竞 争 性 磋 商 文 件

濮阳市政府采购中心

2023年7月26日

# 目 录

第一部分 磋商邀请函

第二部分 磋商项目要求

第三部分 磋商须知

第四部分 竞争性磋商项目内容要求

第五部分 竞争性磋商评分标准

第六部分 合同（文本）

第七部分 附件--商谈文件格式

## 第一部分 磋商邀请函

一、采购项目：中共濮阳市委党校物业服务项目

二、文件编号：濮财市直磋商采购-2023-4

三、预算：1890000 元（1 年）

四、采购需求：见电子招标文件附件

五、采购项目需要落实的政府采购政策：

①为促进中小企业发展，落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等政策。**本项目专门面对中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业承接，非中小企业投标不予接受**，中小微企业划型标准见《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），**投标人提供《中小企业声明函》（格式见招标文件附件），不提供投标不予接受。**

②监狱企业视同中小型企业，享受中小型企业同等政策待遇。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。

③政府强制采购节能产品强制采购、节能产品及环境标志产品优先采购。

④政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

## 六、投标人资格及特殊要求：

- ①符合《中华人民共和国政府采购法》规定，具有独立承担民事责任能力；
- ②2021 年或 2022 年度经审计的财务审计报告或财务报告（资产负债表、利润表以及现金流量表，公司成立不足一年的从成立之日算起）；
- ③参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录（提供承诺函，详见招标文件附件2）；
- ④2022 年 6 月份以来任意三个月缴纳税收或社会保障资金的证明（依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相应的证明文件）；
- ⑤通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行信用查询，被列入“失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标人将被拒绝参加投标活动；
- ⑥单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一包的采购活动。
- ⑦不接受联合体投标。

**供应商在投标（响应）时，按照规定提供以上内容承诺函（详见附件），无需再提交上述证明材料。**

## 七、是否接受进口产品：否

## 八、获取招标文件

本次采购活动通过濮阳市公共资源电子化交易平台进行信息发布、磋商文件的获取、投标文件的制作以及递交、开标、评标、结果公示实行全程电子化。

- 1、时间：公告发布之日起至响应文件递交截止时间前。
- 2、地点：濮阳市公共资源交易平台(<http://www.pyggzy.com/>)
- 3、方式：登陆濮阳市公共资源交易平台(<http://www.pyggzy.com/>)下载招标文件；

注：首次进入濮阳市公共资源交易平台参加投标的供应商应首先办理以下事项：① 办理 数字证书：在濮阳市公共资源交易平台(<http://www.pyggzy.com/>)上查看办事服务-数字证书，准备办证资料，携带数字证书申请表及相关资料前往数字证书受理点办理。② 详细操作可参考“濮阳市公共资源交易平台(<http://www.pyggzy.com/>)”办事服务一系统操作指南。

4、售价：无

九、投标保证金：本项目不收取投标保证金。

十、响应文件提交的截止时间及地点、电子标投标注意事项：

1、时间：2023年8月8日9时30分（北京时间）。

2、地点：濮阳市公共资源交易平台(<http://www.pyggzy.com/>)（综合开标室（4））

3、投标文件递交方式：网上递交。

4、下载招标文件：凡有意参加投标者，需在公告规定时间，进入濮阳市公共资源交易平台(<http://www.pyggzy.com/>)，凭企业数字证书（USBKEY）登录，获取电子招标文件及其它招标资料，此为获取电子招标文件的唯一途径。

5、投标文件递交流程：供应商登录濮阳市公共资源交易平台(<http://www.pyggzy.com/>)凭企业数字证书点击“政府采购”进行登录，选择所投项目，上传加密后的电子投标文件。如对已上传的电子投标文件进行修改，供应商可以重新上传。供应商必须在投标文件提交截止时间前完成所有投标文件的上传，逾期上传视为网上投标无效。

6、供应商上传的电子加密投标文件，需由供应商按时进入网络与本项目相匹配网上开标室，按指令进行解密。如未在规定时间内解密电子投标文件，其投标将被拒绝。

7、本次交易项目实行全流程电子化，投标人（供应商）不需到现场参加开标活动。实行网上开标、远程解密及网上提交二次报价。各投标人（供应商）需要自备计算

机且保证网络畅通，能够登录濮阳市公共资源交易平台(<http://www.pyggzy.com/>) (注：使用 IE 浏览器)。插入 CA 数字证书打开投标人界面，参加网上开标。各投标人(供应商)需通过网络密切关注项目交易全过程，所有交易环节材料均依据电子文件为准。远程解密及提交二次报价时间：远程解密（解密时间为投标截止时间始 30 分钟），提交二次报价（自下达二次报价命令始 30分钟结束）。由于投标人(供应商)错过解密、报价时间 或其他自身原因导致远程解密不成功或者二次报价不成功，责任均由投标人(供应商)

自行承担。给各潜在投标人(供应商)带来不便，请谅解。

#### 十一、响应文件的开启时间及地点：

1、时间：2023年8月8日9时30分（北京时间）。

2、地点：濮阳市公共资源交易平台(<http://www.pyggzy.com/>)（综合开标室（4））

#### 十二、发布公告的媒介及公告期限：

本次公告在《河南省政府采购网》《濮阳市政府采购网》《濮阳市公共资源交易平台》(<http://www.pyggzy.com/>)上发布。  
公告期限为五个工作日。

#### 十三、联系方式

1、采购人：中共濮阳市委党校      地址：河南省濮阳市城乡一体化示范区高阳大街与金堤路交汇处

联系人：崔振华      电话：0393-6667889  
采购人负责采购文件的质疑答复

2、采购代理机构：濮阳市政府采购中心

地址：河南省濮阳市中原路和开州路交叉口向北 50 米路东濮阳市公共资源交易中心一楼 北政府采购科。

联系人：黄志锋      联系方式：0393-6966099

3、监督单位：濮阳市财政局政府采购监督管理科

地址：濮阳市古城路中段 260 号

联系方式：0393--6666735

发布人：濮阳市政府采购中心

发布时间： 2023年7月26日

## 第二部分 磋商项目要求

序号	项 目	内 容
1	项目名称	中共濮阳市委党校物业服务项目
2	合格投标人的 资 格 条 件	详见磋商邀请函
3	供应商要求	参加本次磋商的供应商必须由法定代表人或委托代理人网上参 加磋商，并随时接受磋商小组网上询问，并予以解答，否则将拒 绝磋商。
4	服务期限	本合同期限1年(12个月)，根据合同履行情况，到期后采购人视情况续签合同，最长3年(36个月) 。
5	履约保证金	不收取
6	服务质量及验 收 标 准	满足国家相关法律规定和现行行业标准与规范和招标文件要求； 经检验核实，采购单位按招标文件要求验收合格出具报告。
7	询问和质疑	1、投标人认为采购文件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七个工作日内，以电子文档的形 式向采购人提出质疑。 2、投标人认为采购程序和中标、成交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七个工作 日 内，以电子文档的形式向濮阳市政府采购中心提出质疑 。
8	付款方式	招标人按每三个月付款，中标人开具正规服务费发票后第四 个月 开始15日内支付上三个月服务费用，服务达不到要求的 ，扣除部分费用，连续两个月服务达不到要求的，招标人有权终止合同并拒付服务费。

9	电子投标文件的编制	<p>1. 投标文件全部采用电子文档（.GEF 格式），电子投标文件在网上进行上传。在投标文件递交截止时间前，投标人（供应商）登陆交易平台后，将已固化加密的电子投标文件通过网上递交的方式在投标专区自行递交，并确保递交成功（为保证文件正常递交，请投标人错峰上传，投标文件制作详细操作可参“濮阳市公共资源交易平台（<a href="http://www.pyggzy.com/">http://www.pyggzy.com/</a>）”办事服务—操作指南—投标文件制作操作指南）。</p> <p>2. 未按以上要求制作电子投标文件，导致投标文件无法正常打开的，按废标处理。</p>
10	电子标书解密	<p>解密方式：网上解密</p> <p>1. 网上解密的，投标人凭企业机构数字证书登陆《濮阳市公共资源交易平台》（<a href="http://sj.pyggzy.com/">http://sj.pyggzy.com/</a>）按时解密。</p> <p>2. 如未在规定时间内解密电子投标文件，其投标将被拒绝。</p> <p>注：为保证投标文件按照招标文件规定时间顺利递交，请供应商事先熟悉网上投标程序。</p>

## 第三部分 磋商须知

1、竞争性磋商文件构成。

竞争性磋商文件用以阐明项目要求、磋商程序、评定成交标准、付款方式和合同条款。竞争性磋商文件由下述部分组成：

- (1)磋商邀请函
- (2)磋商项目要求
- (3)磋商须知
- (4)项目技术要求
- (5)合同（文本）
- (6)附件--磋商文件格式
- (7)反商业贿赂书

2、供应商磋商文件的编写

供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按本文件的要求提供磋商文件，并保证所提供全部资料的真实性、有效性，以使其对本文件做出实质性响应。

3、报价应为项目最终报价，需方只承担报价，不承担报价以外的任何费用。大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

任何有选择性品牌、选择性报价、低于成本价或者高于市场价（投标人不能合理说明或者不能提供证明材料）的，均被视为无效报价。

#### **4、投标人发生下列情况之一，将被按照相关规定进行处理并予以公布：**

(1) 供应商未按规定时间提交磋商文件的。

(2) 供应商恶意串通（标书出现雷同、加盖非本公司公章等）、提供虚假材料、不填写数据或未加盖单位公章造成废标者。

(3) 成交供应商因其自身原因在接到成交通知书未能按规定时间与需方签订合同。

#### **5、磋商文件的规定**

投标文件中凡是要求签署和加盖公章处均须由投标人的法定代表人（负责人）本或其授权代理人本人签字或盖章并加盖投标人公章。

6、供应商应认真阅读、并充分理解磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者竞争性磋商响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其磋商文件被拒绝，或被认定为无效响应或被确定为响应效。7、递交磋商文件的密封状态和标记

投标文件按照电子投标的规则密封和标记。

#### **8、磋商文件的递交**

(1) 电子投标文件递交方式：网上递交。

(2) 投标人必须在投标截止时间前完成电子投标文件的上传，投标截止时间前未完成电子投标文件上传的，视为投标无效。

#### 9、递交磋商文件的截止时间

磋商文件的递交截止时间与磋商开始时间见采购公告。

#### 10、迟交的磋商文件

采购方将拒绝在磋商文件递交截止时间后递交的磋商文件。

#### 11、磋商文件解密

网上解密。投标人凭企业机构数字证书登陆《濮阳市公共资源交易平台》(<http://sj.pyggzy.com/>)按时解密。如未在规定时间内解密电子投标文件，其投标将被拒绝。

#### 12、磋商程序

(1) 竞争性磋商可以根据项目情况采取多轮磋商，濮阳市政府采购中心在磋商邀请函规定的时间和地点组织网上磋商。

(2) 磋商小组对上一轮磋商中所提出的问题与供应商进行下一轮网上磋商，在磋商中磋商内容均没有实质性改变的，响应文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内网上提交最后报价，最后报价不能超过上一轮报价。

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

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

(4) 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应内容，并由其法定代表人或分公司负责人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人或分公司负责人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

### 13、磋商小组

濮阳市政府采购中心将根据本次采购项目的特点组建磋商小组，其中专家的人数不少于成员总数的三分之二，磋商小组对磋商文件进行制定、审查、澄清、评估和比较。

### 14、成交原则

(1) 磋商小组将遵循公开、公平、公正的原则对待每个参加磋商的供应商。

(2) 严格按照竞争性磋商文件的要求，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后综合评分最高的原则确定成交供应商。

15、供应商应自行承担所有与参加磋商有关的全部费用。

### 16、保密及其他注意事项：

(1) 在磋商期间，供应商不得向磋商小组成员询问其它供应商的磋商情况，不得进行旨在影响成交结果的活动。

(2) 为保证成交结果的公正性，磋商期间直至授予供应商合同时，磋商小组成员不得与供应商私下交换意见。在磋商结束后，凡

与磋商情况有接触的任何人不得将磋商情况扩散出磋商小组成员之外。

(3) 不向未成交方解释未成交原因。

#### 17、成交通知

磋商结束后由濮阳市政府采购中心签发成交通知书，“成交通知书”将作为签订合

同的依据。

#### 18、签定合同

19、根据成交通知书在约定的时间、地点与需方签定合同。

## 第四部分 中共濮阳市委党校物业服务项目要求

### 一、管理服务范围与有关要求

#### (一) 管理服务范围

本次招标的管理服务范围包含五个方面：(1)保洁服务，(2)会务服务，(3)秩序维护服务，(4)设施设备维保，(5)绿化种植养护。其具体内容如下：

1. 校园保洁服务：校园内公共区域的保洁、消杀、垃圾、清理；广场、道路、绿化区域、景观湖、河涌、体育场地、健身器材、公共场所垃圾桶（含分类垃圾桶）、垃圾存放点等公共区域的保洁、消杀；校园内污雨水管道、窞井、弱电井、明沟明渠等的疏通；垃圾分类及清运等；综合楼内公共场所的保洁、消杀、垃圾清理；教室、报告厅、会议室、建筑物天台、玻璃天篷、电梯和各功能间、外墙面等的保洁及消杀，达到省级卫生单位标准。

2. 会务（含课堂授课）服务：为党校承办（接）的各类会议、培训班所需场地的保洁、接待服务、会务（含课堂授课）服务、会标打印和音响、灯光等各类设施设备的运维、养护、搬运及管理等服务。

3. 校园秩序维护服务：维护管理校园区域内的公共秩序，做好监控、巡视、检查、门岗执勤等防范工作；校园内秩序维护24小时值班（含监控室和消防控制室值班），巡查到位，确保全天候正常秩序；校园南、东大门前与院内停车位划线及其维护；规范车辆停放秩序，全天候管控外来人员出入校园，规范人员进出管理；秩序维护措施得力，应急预案详实，把各种隐患和损失降低到零。

4. 校园设施设备维保：校园内中央空调、高低压电控制、燃气热水器机组、供水设备等水电气设施设备的维保；校园内电气管线、上下水管线、地上地下污雨水管网的维护维修；校园公共基础设施的维护维修；电动自行车充电桩的维护与管理。

5. 校园绿化种植养护：按照园林绿化行业的标准、规范，对校园内植物进行养护。

#### (二) 管理服务要求

1. 招标人为中标人提供物业管理项目经理办公用房一间。

2. 投标报价中需包含人员工资费用、保险费用、企业合理的管理费及利润、企业按规定缴纳的税金、工具和物料费（除招标人采购的常用机械类大型设备外）等一切费用，投标人须在报价一览表中予以注明。在合同期内不因当地最低工资标准的变动而作调整。报价中应分别列出相应的明细表，并要求以上服务人员工资不低于濮阳市最低工资标准。

3. 中标人要对所有在本项目中使用的员工加强岗前、岗中思想教育和业务培训，上岗人员必须统一着装、佩戴有编号的中标人（物业公司）胸章，并自觉接受招标方的监

监督检查。

4. 中标人自行解决本项目所有人员的食宿安排。

5. 本项目要建立项目经理、现场主管值班和巡查制度，对检查情况做好详细的记录，对发生的问题立即处理，并做好协调上报。

6. 本项目员工上班时间不准聊天、喧哗、争吵、看书报、听音乐等影响物业服务的各类行为。

7. 中标人聘用的设备设施维保人员、监控室值班人员和音响灯光操作人员应业务熟练，具有相应岗位的资质证书。消防设施设备除消防维保公司维保之外的日常服务管理工作由投标方负责；消防控制室值班人员由中标人安排落实；在消防维保公司例行检修、故障突击抢修时，中标人必须积极配合。电梯除电梯公司维保之外的日常服务管理工作由投标方负责。

8. 中标人负责购置常用保洁物料、保洁工具和秩序维护工具（常用机械类大型设备由招标人购置提供），负责提供地毯清洗、地面抛光等设备，并在本次投标时提交详细的必须有投标人印鉴和法人或委托人签字的《常用保洁物料、保洁工具和秩序维护工具明细表》。

9. 投标人针对本项目的服务内容提交《服务承诺函》，《服务承诺函》必须包含保洁服务、会务服务、秩序维护服务、设施设备维保、绿化种植养护等五个方面，《服务承诺函》必须有投标人印鉴和法人或委托人签字。

10. 投标人中标后，按照《保安服务管理条例》要求，自开始秩序维护服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案，否则，招标人认定投标人履约失信，立即终止合同。投标人提供《承诺书》，《承诺书》必须有投标人印鉴和法人或委托人签字。

### （三）服务人员要求

1、投标人派出本项目的物业管理层和业务骨干不低于 20 人，提供人员名单（含身份证号码和联系电话号码）及其身份证复印件，投标人需同时提供以上人员 2021 年 1 月以来在投标人单位缴纳 6 个月社保证明；其中，必须有物业项目经理 1 名，保洁服务主管 1 名，会务（含课堂授课）服务主管 1 名，秩序维护服务主管 1 名，设施设备维保服务主管 1 名，绿化养护服务主管 1 名。为确保人员固定，提升物业服务质量，投标人提供上述不低于 20 人的物业管理层和业务骨干在中标合同期内应全部在本项目工作；投标人中标后，按照《住房公积金管理条例》要求，30 日内到住房公积金管理部门为不低于 20 人的物业管理层和业务骨干办理住房公积金缴存登记。投标人未落实上述要求，招标人认定投标人履约失信，立即终止合同，并保留依法向有关部门报告将投标人列入失信名单的权利。投标人派出本项目的服务人员具体要求如下：

（1）项目经理：年龄 50 岁（含 50 岁）以下，大专以上学历（含大专）学历，具有 10 年（含 10 年）以上从事物业管理经验，熟练应用计算机。

(2) 会务（含课堂授课）服务、秩序维护服务、设施设备维保服务、保洁服务、绿化养护服务的 5 名主管：年龄 45 岁（含 45 岁）以下，男身高 170cm 以上，女身高 160cm 以上，五官端正，身体健康，讲文明懂礼貌，要求具有一定的与主管工作相适应的专业技能和管理服务经验，能讲流利的普通话。会务（含课堂授课）服务、秩序维护服务、设施设备维保服务的 3 名主管大专以上（含大专）文化程度；保洁服务、绿化养护服务的 2 名主管高中或中专以上（含中专）文化程度。

(3) 会务（含课堂授课）服务人员：全部为女服务员，年龄 38 岁（含 38 岁）以下，大专以上（含大专）文化程度，身高 160cm 以上，五官端正，身体健康，讲文明懂礼貌，具有一定的会务服务经验，熟悉教务、会议等多媒体设备的操作及简单故障排除，能讲流利的普通话。

(4) 保洁人员：年龄女 49 岁（含 49 岁）以下、男 55 岁（含 55 岁）以下，初中以上（含初中）文化程度，五官端正，身体健康，责任心强，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能。

(5) 秩序维护人员：年龄女 45 岁（含 45 岁）以下、男 55 岁（含 55 岁）以下，初中以上（含初中）文化程度，五官端正，身体健康，责任心强，掌握基本秩序维护的技能，退伍兵优先使用，至少 1 人持有消防安全管理员证。

(6) 设施设备维保人员：男，年龄 55 岁（含 55 岁）以下，身高 165 厘米以上，初中以上（含初中）文化程度，五官端正，身体健康，责任心强，具备相应工种的上岗操作技能，至少 1 人持有电工证。

(7) 绿化养护人员：年龄女 49 岁（含 49 岁）以下、男 55 岁（含 55 岁）以下，初中以上（含初中）文化程度，五官端正，身体健康，责任心强，具有一定的园林绿化养护经验。

2、根据本次招标物业管理服务范围、内容及工作量的要求，遵循人员精干、工作高效的原则，投标人合理设置管理服务岗位和与之相适应的人员配备，编制详细的包含拟用人员的岗位、工资、社保金等有投标人印鉴和法人签字的《人员配置方案》。

3、中标人因岗位人员配置不足而导致不能达到招标人的物业管理服务质量标准，必须在 2 个工作日内将人员补充到位，以确保物业管理服务质量达标。

4. 投标人对招标文件对管理服务范围及要求必须予以响应，招标人不接受负偏差，自拟格式且必须有投标人印鉴和法人或委托人签字，不提供的投标可被拒绝。

#### （四）建设规模要求

招标人现有办公区建设规模包含三个服务面积部分：(1) 占地面积150亩（净地），(2) 建筑面积46000平方米，(3) 绿地面积45亩（30000平方米）。

## 二、工作时间与工作标准要求

(一) 上班时间要求

1. 校园内保洁

夏季：早 7:00 至上午 11:00；下午 15:00 至 19:00

冬季：早 7:30 至上午 11:30；下午 14:00 至 18:00

2. 教学综合楼保洁

夏季：早 7:30 至上午 11:30；下午 14:00 至 18:00

冬季：早 7:30 至上午 11:30；下午 14:00 至 18:00

3. 会务（含课堂授课）服务

夏季：早 7:30 至上午 11:30；下午 14:00 至 18:30

冬季：早 7:30 至上午 11:30；下午 14:00 至 18:00

4. 安全秩序维护

一年 365 天全天候 24 小时值班

5. 设施设备维保

一年 365 天全天候 24 小时值班

6. 校园绿化种植养护

夏季：早 7:00 至上午 11:00；下午 15:00 至 19:00

冬季：早 7:30 至上午 11:30；下午 14:00 至 18:00

(二) 工作标准要求

见附件 1、附件 2、附件 3、附件 4、附件 5、附件 6。

三、安全要求

(一) 消防安全。按照相关规定，履行消防安全职责，在工作中每天查看消防设施，发现问题及时处理或上报。

(二) 服务安全。在日常工作中，中标人不能和学员及教职员工发生冲突事件，如发生服务安全事故，由中标人负责。

四、物业服务费支付方式

招标人按每三个月付款，中标人开具正规服务费发票后第四个月开始 15 日内支付上 三个月服务费用，服务达不到要求的，扣除部分费用，连续两个月服务达不到要求的，招标人有权终止合同并拒付服务费。

## 五、物业管理服务方案

《物业管理服务方案》 由投标人在投标时必须写出来。

## 六、考核办法

### （一）考核主体

后勤科

### （二）考核办法

1. 每月向被服务对象发放满意度调查表，次月 5 日前由考核主体回收统计。

2. 每月由考核组进行一次集中考核，每大项抽取五项，由考核主体牵头，物业管理服务企业派人参加。

3. 考核主体随机考核，每月不少于三次。

### （三）考核分值的构成

总分值 100 分；调查表占 20%；集中考核占 40%；随机考核占 40%。

### （四）评定周期

每季度考核评定一次。

### （五）考核项目及标准

对照《物业管理服务方案》（由投标人在投标时必须写出来）的标准，从管理服务的基本要求等方面进行分项考核。

### （六）问责

物业管理服务每季度考核总评分达到90 分以上（含 90 分）为合格、低于 90 分为不合格。物业管理服务费按月考核确定：90 分及以上（含 90 分），全额计算当月费用；80-89 分，扣除当月费用 10%；低于 80 分，扣除当月费用 20%。年均（四个季度）考核成绩低于 70 分或连续两个月考核成绩低于 60 分，招标方立即终止合同拒付服务费，并全额没收履约保证金。

## 七、其他要求

1. 中标人派驻本项目的服务团队人员必须在签订合同后 3 日内到位并按照服务要求开展工作。

2. 中标人不得擅自转包、分包，不得以任何形式与第三方进行合作，不得将中标人的资质借给他人使用，否则，一经查实，投标人承担违约责任，不得要求返还履约保证金，招标人可随时单方面解除合同，并由中标人赔偿相应损失。

3. 中标人在投标时提供应在本项目工作的不低于 20 人物业管理层和业务骨干(须提供身份证号、社保证号)，务必合同期内坚持在本项目上班，必须坚持每天打卡考勤 2 次，若发现 2 人次以上(含 2 人次)缺岗或替岗，视为中标人违约，招标人有权单方面终止合同，并没收履约保证金。

4. 中标人对投标时提供的所有信息和资料的真实性负责，招标人对投标人提供的信息和资料的审查贯穿合同履约的全过程，一经发现弄虚作假，招标人立即单方面终止合同，没收履约保证金，并保留依法向有关部门报告将中标人列入失信名单的权利。

5. 中标人对招标文件中的服务要求要不折不扣地履约尽责，否则，招标人可认定投标人为履约失信者，有权单方面终止合同，没收履约保证金。

6. 中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标人所有工作人员在履约期间如发生任何人身意外事故或触犯法律法规、或损坏招标人的设施和物品，由中标人承担全部法律责任并赔偿损失，招标人不承担任何责任。

7. 物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗或丢失、人为损坏设备设施,属中标人及其工作人员管理不善原因造成的,由中标人承担全部法律责任并赔偿损失(不可抗力因素除外)。

8. 投标人须有一套完整的物业服务内部管理操作运行系统(软件)，与招标人物业服务监督管理系统对接，组成物业服务管理与监督管理操作运行网络系统。

9. 中标人服务范围限于招标文件和合同范围，若遇超出合同范围的情况采用有偿服务方式或另行签订补充协议。

10. 招标人根据中标人履约情况和服务质量，在合同期满后视情况续签合同；若合同期限届满后未能续约，中标人必须向招标人移交全部用房以及属于招标人的一切装备设施、工具以及员工、财物、资产等有关档案资料。中标人有权处置其自有的财产。

11. 中标人应妥善处理合同期及其期限届满结束后的劳资纠纷问题。

12. 合同期限届满后，中标人有义务配合招标人，做好与第三方物业管理公司的所有各项与物业管理有关事务的移交工作和妥善处理原有员工进退场的安置工作，不得借故刁难进而影响招标人正常办公办学。若因投标人不配合招标人移交工作而造成的不良后果及损失，由投标人负责承担。

13. 招标人对本项目的重要岗位设置、人员聘用与管理以及重要的管理决策有监督权。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，招标人对中标人工作人员有直接指挥权。招标人如认为有必要，可查阅中标人在本项目的财务运作状况。

附件 1

综合楼公共场所保洁服务工作细节及标准

1. 公用洗手间保洁服务工作细节及标准

序号	服务项目	工作内容	质量标准	工作频率
1	地面	拖擦	无污迹、积水和垃圾	不少于 3 次/日
2	墙面	擦抹	无积尘、污迹、蜘蛛网、乱张贴物	适时保洁
3	蹲位	洗刷	无便渍、无积垢、无异味、无水锈	不少于 3 次/日
4	小便池	洗刷	无便迹、无异味、无水锈和污迹	不少于 3 次/日
5	洗手池（台）	擦洗	无污迹、积尘、水锈迹	3 次/日（早中晚）
6	垃圾桶（篓）	清倒垃圾、清洗垃圾桶（篓），更换垃圾袋	垃圾不外溢，垃圾篓无污迹	适时
7	窗台	擦抹	无积尘、污迹、蜘蛛网	3 次/日（早中晚）
8	门	擦拭	无积尘、无污迹	1 次/日
9	玻璃窗（框）	擦抹、刮洗、抹干	无污渍和灰尘	内侧 1 次/周、外侧 1 次/月
10	消毒	用消毒水拖地、刷洗洁具、擦抹门把	按卫生防疫标准	适时
11	间隔板	擦抹	无污迹、积尘、张贴物	适时
12	天花板、照明	擦抹	无积尘、污迹、蜘蛛网	适时

	灯			
13	空调风口和面板	擦抹、消毒	无积尘、污迹	使用前（后）清洗消毒 1 次
14	镜子	擦抹、抹干	无积尘、污迹、光亮	3 次/日（早中晚）
15	电开关、电箱面板	擦抹或擦拭	无积尘、污迹	2 次/周

## 2. 走廊、大厅、梯间、架空层、地下室保洁服务工作细节及标准

序号	服务项目	工作内容	质量标准	工作频率
1	走廊、大厅、梯间地面	扫除垃圾、地面推尘、除污迹、口香糖、堵鼠洞	无垃圾、积尘、积水、污迹、胶迹、鼠迹、鼠洞	2 次/日
2	墙面、柱面	掸尘或擦抹	无明显积尘和污迹，无乱张贴和搭挂物	1 次/周
3	天花板	掸尘和扫蜘蛛网	无积尘和蜘蛛网	1 次/月
4	楼梯扶手	擦抹	无灰尘、污迹、锈蚀	1 次/日
5	护栏	擦抹或擦拭	无灰尘、污迹、锈蚀	1 次/日
6	梯级及侧面	清扫和擦抹	无垃圾、沙尘、污迹	2 次/日
7	消防器材	擦抹	无积尘、污迹，摆放整齐，完好	适时
8	过道窗台	擦拭	无灰尘、污迹	适时
9	大厅玻璃（过道）门、窗	擦抹、刮洗、抹干（玻璃门里外）	光洁透明、无污迹	适时

10	电梯桥箱、电梯门	清扫和擦抹	无垃圾、积尘、污迹、蜘蛛网、乱张贴物，桥箱侧板光亮	2次/日
11	照明灯具	擦拭灯具、灯罩	无明显积尘、污迹、蜘蛛网	1次/周
12	过道垃圾桶	收集和清运垃圾、擦抹或清洗垃圾（篓）换垃圾袋	无污迹、无痰迹、无积尘、垃圾不外溢	2次/日
13	清除过期张贴物	清除	无张贴物和污迹	3次/日
14	宣传栏、橱窗、标示牌	擦抹	无污迹、积尘、	1次/周
15	空调风口和面板	擦抹	无灰尘、污迹	1次/月
16	架空层、地下室、地面	清扫、除污迹、堵鼠洞	无垃圾、积尘（水）、污迹、鼠迹、鼠洞	1次/日
17	公共休息桌椅	擦抹	无积尘、污迹	1次/日
18	开水供应点（房）	擦抹热水器、基座、地面	无积尘、污迹、茶迹、垃圾	3次/日

### 3. 教室、报告厅、教师休息室、会议室、研讨室、活动室保洁服务工作细节及标准

序号	服务项目	工作内容	质量标准	工作频率
1	地面	清扫、推尘、除污迹	无垃圾、积尘、污迹	清扫 2 次/日
2	门、窗玻璃和窗框	擦抹、刮洗、抹干	无水渍、无灰尘污迹	内（外）侧 1 次/周
3	窗台	擦抹	无灰尘教学楼负一层东头男卫生间有渗水，	1 次/日

			101、103 房间有渗水和污迹	
4	窗帘	擦抹除尘	无灰尘和污迹	1 次/月
5	桌子、椅子	擦抹、清垃圾	无灰尘和污迹、无垃圾	清桌屉垃圾、台面擦抹 1 次/日,全面擦抹 1 次/周
6	讲台	擦抹	无粉尘、垃圾、污迹	适时
7	LED 屏、拼接屏等	使用专业工具擦抹	无灰尘和污迹	适时
8	灯具	擦抹	无明显积尘、污迹	1 次/月
9	天花板	清扫灰尘和蜘蛛网	无积尘、蜘蛛网、污迹	2 次/月
10	门	擦抹	无灰尘和污迹	适时
11	开关和电源箱面板	干布擦抹	无灰尘和污迹	适时
12	家具	擦抹	无灰尘和污迹	适时
13	墙面	清扫灰尘、清除污迹	无明显积尘、污迹, 无乱张贴和搭挂物	1 次/周
14	空调风口和面板	擦抹、消毒	无积尘、污迹	1 次/月

#### 4. 五楼天台保洁服务工作细节及标准

序号	服务项目	工作内容	质量标准	工作频率
1	地面	清扫	无垃圾、积水、污迹	1 次/周
2	排水沟、地漏口	冲洗、清淤	无垃圾、积水、泥沙	1 次/周
3	护栏	擦抹	无灰尘、污迹	1 次/周
4	墙面	擦抹	无灰尘、污迹	1 次/周

#### 5. 电梯保洁服务工作细节及标准

序号	服务项目	工作内容	质量标准	工作频率
1	电梯轿箱及层门、电话	擦抹、消毒	光亮，无积尘、油迹、污迹， 无乱张贴物	清洁 2 次/天 消毒 1 次/周
2	电梯轿箱内照明、探头等	清洁	无灰尘、污迹	1 次/周

#### 6. 设备间保洁服务工作细节及标准

序号	服务项目	工作内容	质量标准	工作频率
1	教学楼、学员楼和餐厅的 强弱电间	擦抹地面、清理垃圾	光亮，无积尘、油迹、污迹， 无乱张贴物	清洁 2 次/天 消毒 1 次/周
2	餐厅地下所有设备间	擦抹地面、清理垃圾、清洁设备	无灰尘、污迹	1 次/周

## 7. 东门岗、南门岗保洁服务工作细节及标准

序号	服务项目	工作内容	质量标准	工作频率
1	东门岗、南门岗	擦抹地（桌）面、清垃圾、擦抹门窗、整理床铺	光亮，无积尘、油迹、污迹，无乱张贴物	清洁 2 次/天 消毒 1 次/周

## 附件 2

校园内广场、道路、绿化区域、景观湖、河涌、体育场地、室外停车场、健身器材、公共场所垃圾桶（含分类垃圾桶）、垃圾存放点保洁服务工作细节及标准

序号	服务项目	工作内容	质量标准	工作频率
1	道路、广场、体育场 地、停车场	清扫，除污迹、香口 胶、堵 鼠洞、除杂草	无垃圾、积尘（水）、泥 沙、杂草、鼠迹 （洞）	2 次/日
2	果皮箱、垃圾箱	擦抹、清倒垃圾	无污迹、垃圾不外溢	1 次/日
3	灯杆、景观柱	擦抹	无积尘、污迹	1 次/2 日
4	花基、花坛	擦抹	无污迹、积尘、垃圾	1 次/2 日
5	绿化草地	检拾垃圾、堵鼠洞	无垃圾、鼠迹（洞），无 明显的枯枝（叶 ）	1 次/日
6	乔灌木、树林	检拾垃圾	无枯枝（叶）、树干倒置、 垃圾，	1 次/周
7	宣传栏、橱窗、标示 牌	擦抹、清扫	无积尘、污迹、杂物	2 次/周
8	公共休息桌椅	擦抹	无积尘、污迹	适时
9	景观湖、河涌	打捞水面、水底的垃 圾	水面、岸边和水底无垃 圾	适时

10	雕塑、宣传栏	擦抹	无积尘、污迹	1 次/周
11	景观灯、路灯等	擦抹	无积尘、污迹	1 次/周
12	护栏	擦抹或擦拭	无积尘、污迹、锈迹	1 次/周
13	门岗房、综合楼首层外立面 窗台、玻璃和墙面	擦抹、刮洗	无明显积尘和污迹，无乱张贴和乱搭挂物	2 次/周
14	综合楼外玻璃幕墙	清扫	无垃圾、积尘、蜘蛛网	1 次/月
15	垃圾箱、果皮箱	清扫、清洗	无明显积尘和污迹、蜘蛛网	1 次/日
16	健身器材	擦拭	无明显积尘和污迹	1 次/日

### 附件 3

## 会务（含课堂授课）服务工作细节及标准

### 1. 课堂教学服务工作细节及标准

- (1) 详细掌握教室、报告厅、研讨室、录播室等教学场所的使用时间。
- (2) 提前准备好教学用具物品。
- (3) 上课前的 20 分钟再次检查调试教学使用的设备器材，使其保持良好状态。
- (4) 上课期间，维持外围秩序，防止无关人员进入教学区域。
- (5) 下课后检查、关闭教学使用电源和有关设备，按时关门落锁。

### 会务服务工作细节及标准

- (1) 提前向会议主办部门了解会议时间、参会人员 and 会议服务要求，并与维保、保安、保洁等部门做好会议有关协调工作。
- (2) 保持会议区域、会议室整洁，提前准备好会议服务用具物品，挂放会标，摆放座签、指示牌、资料等。

(3) 配合信息中心检查调试会议使用的设备器材。

(4) 布置会场应整洁、大方；会标、台签大小、颜色协调；花木摆放合理，整体效果和谐。

(5) 维护会场秩序，防止无关人员进入会议区域。

(6) 在门口、电梯口等场所，设置告示牌，配置引导接待员，会议休息期间，引导会议休息区域和卫生间位置。

(7) 散会时，彻底打扫整理会议区域卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；清理会场，将会场遗留的资料文件、物品等交送会议主办部门并做好会议安全保密工作。

(8) 检查、关闭会议使用电源和有关设备，按时关门落锁。

#### 附件 4

### 校区秩序维护服务工作细节及标准

#### 一、秩序服务人员仪容仪表

1. 按规定着装，统一穿制服，黑色皮鞋、带安全帽、系领带，上岗必须佩戴工作牌。

2. 精神饱满，姿态良好，抬头挺胸，不东倒西歪、前倾后靠、伸懒腰，做到站如松、坐如钟、动如风。

3. 举止文明、大方、得体，不随地吐痰、乱丢杂物，不挖耳抠鼻孔或玩弄其他物品。

4. 不袖手，背手或将手插入衣袋，不勾肩搭背；不准留长发、蓄胡子、留长指甲；禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、打赤脚

#### 二、服务态度

1. 做到微笑服务。

2. 主动、热情、耐心、周到地为客户服务。

3. 不发生争吵、打斗事件。

4. 巡逻中见到客户时应站在一边，微笑并点头问好。

5. 做到熟练并自觉运用行业文明用语，对人热情，微笑服务，不卑不亢。 三、

#### 服务要求

1. 不出现管辖范围内秩序混乱等情况，保证校园环境秩序良好。

2. 车场内车辆完好无损，车辆指挥标准及时。

3. 接到客户报警不超过两分钟赶到现场并报告。

4. 处理各种违章，文明礼貌，及时有效，机动灵活，不失原则。
5. 制定各类安全事故突发应急处置预案，加强对校内各类安全隐患排查，及时发现各种事故隐患，不因失职而出现意外事故。
6. 指挥手势动作规范、准确、有力、符合交通指挥规范。
7. 每天检查校区内各类设施设备；负责监控中心、消防监控中心设施设备的日常管理，发现上述系统出现故障或故障隐患，须第一时间向校方有关部门报告，并迅速采取紧急得力措施及时维修，确保各项隐患和损失降低到零。

#### 四、工作纪律

1. 按时交接班，不喝酒、吸烟，不嬉笑、打闹，不迟到、早退，忠于职守。
2. 不准在岗位上坐卧、倚靠、闲谈、吃东西、看书报，不脱岗、睡岗。
3. 处理问题讲原则、讲方法，以理服人。
4. 上班不会客、闲谈，不做与本职工作无关的事。
5. 服从领导安排，团结同事，不挑拨是非。
6. 门岗值班室不得擅自留宿他人，铺位保持整齐排行，被褥按军事化规定叠放；床下物品摆放整齐；毛巾、刷具必须按规定摆放。

#### 五、工作要求

1. 中标方要加强对秩序维护人员的思想教育和业务培训，遇有紧急情况校方有权指挥调度秩序维护人员工作安排。
2. 能熟练掌握物业管理范围的基本情况，包括客户的基本情况（姓名、特征等）。熟悉楼宇结构，防盗消防设备，主要通道的具体位置，配电房，消防中心等重点位置的防范等。
3. 能熟练掌握报警监控、对讲，电梯等设施、设备的操作。
4. 善于发现，分析处理各种事故隐患和突发事件，有较强分析、判断、处理问题的

能力。

5. 熟悉车场的基本情况，熟练掌握客户相貌特征、车牌号和车辆外型、颜色等。
6. 来人来访登记清楚，能及时、准确填写各种表格、记录。
7. 能熟练掌握公共设施的情况。
8. 对破坏花卉、草坪等行为及时制止。
9. 车辆管理中指挥手势动作规范、准确，能准确辨别车辆转向灯，正确指挥车辆停放。
10. 驱赶物业范围内乱践踏草地、散发广告、捡垃圾等闲杂违章人员。
11. 校区内各类车辆停放整齐有序。

## 附件 5

### 设施设备维保服务工作细节及标准

1. 持证上岗，每天 24 小时值班，当班期间应坚守工作岗位，做到随叫随到。
2. 严格落实各项管理制度及水电气等设施设备操作规程，工作期间要正确穿戴和使用劳动防护用品，避免和减轻各种意外伤害。
3. 每天对配电和天然气等设备设施进行全面巡视检查，认真做好各项运行管理记录，包括设备巡视检查记录、设备检修记录、工具检测记录、运行分析记录、值班记录等。
4. 按规定配备齐全警示标牌并做到正确使用，从而防止危险作业行为的发生。定期对变配电室、配电箱柜及水电气等设备设施进行维护保养、清扫除尘，保持设备设施场所环境整洁，不得存放与水电气消防等设备运行无关的物品。
5. 变配电室的各种图表要悬挂整齐，图示说明清晰正确，警示标志醒目，配电柜(箱)内应有线路图，并设有明确的路名标识。
6. 在施工现场施工必须有两人以上方可作业。电器线路在未经测电笔确定无电前，应一律视为“有电”，不可用手触摸，不可绝对相信绝缘体，应认为有电操作。
7. 电气线路及用电设备应按标准做到开关与用电设备、开关与线路一一对应配置，开关容量要和导线允许载流量及设备容量相匹配，使开关真正起到电路保护作用。
8. 按标准敷设电气线路，做好固定线路、穿管保护等，设备要按照规范要求做好保护线的安装与维护。
9. 掌握全校水电气、中央空调和燃气热水器等设备、公共基础设施设备的工作原理，

提高对设备故障的分析判断能力，对突发的一般设备故障，能及时进行处理修复，确保生产的顺利进行。

10. 根据校园设施设备使用规律，定期不定期进行分门别类的养护。

11. 严格遵守安全生产管理制度，使用检修用的工具、设备必须按安全操作规程操作，并努力做好修旧利废工作，节约维修成本。

## 附件 6

### 校园绿化种植养护服务工作细节及标准

1. 根据季节、气候、土壤、植物的生长习性和生长阶段及养护场地的具体情况合理安排、开展养护工作，根据党校要求及时做好养护区域的局部调整，保证绿化观赏的整体性。

2. 负责区域内各类植物养护及日常巡视检查，如发现各类苗木、园林设施有被损、被盗等情况时，应及时向党校汇报并立即进行补缺、恢复。

3. 从事喷洒农药、控制有害生物、修剪树木、修理设施、清理道路等工作时应自行采取相应的安全防护措施。

4. 喷洒药物之前，须将喷洒时间、药物种类提前报党校批准，按党校批准的时间和路线进行喷洒。瓜果类植物在挂果期间不得喷洒药剂，以防发生意外。残留药剂和容器，应按规定妥善收集和处理。

5. 做好养护范围内的地下管线和现有建筑物、构筑物的保护工作。

6. 对土壤进行消毒或防治病虫害时，应使用符合环保要求的药剂，不得使用国家禁止使用的剧毒、高残留或可能造成其它公害的药剂。

7. 枯水季节，应按合同约定的范围和内容，革除水草，清理水体淤泥，挖出的淤泥及时清运。

8. 遵守国家有关环境保护的政策、法规。养护范围内的垃圾应按规定清理、外运。污水、废水未处理达标前，不得直接排入河道或其它公共设施，以免造成污染。

9. 严格遵守安全生产作业的有关管理制度，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患，对其在养护场地的工作人员进行安全教育，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查。

10. 绿化种植养护服务符合《园林绿化养护标准》（编号为 CJJ/T287-2018）。

## 第五部分 竞争性磋商评分标准

评审项目		评审内容及标准
投标报价部分 10分	投标报价 10分	<p>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 10 分。</p> <p>2. 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：            投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 10</p> <p>注：价格分计算保留小数点后二位。</p>
商务部分 51分	信誉5分	<p>1. 投标人具有且提供 ISO9001 质量管理体系认证（要求认证范围含物业管理）的，且在有效期的相关证明得 2 分。</p> <p>2. 投标人具有且提供 ISO45001 职业健康安全管理体系认证（要求认证范围含物业管理）的，且在有效期的相关证明得 1分。</p> <p>3. 投标人具有且提供 ISO14001 环境管理体系认证（要求认证范围含物业管理）的，且在有效期的相关证明得 2 分。</p>

	<p>阅 历 经 验28 分</p>	<p>(一) 投标人提供自2019年 1 月 1 日以来管理服务具有招标人办公区现有建设规模相当的办公服务区域合同，提供合同及服务面积证明材料（合同显示、业主单位出具加盖公章的书面证明或者行业主管部门的地产、房产证明材料其中之一均可）扫描件。投标人提供合同及服务面积证明材料的扫描件中双方签章必须清晰，且有投标人法人签字；并提供业主物业服务质量评价证明，否者不予计算。同一项目的多个合同按一个合同计算，不累计加分,不重复、不交叉得分。具体评分要求及分值如下：</p> <p>投标人提供的同一个办公区物业服务项目规模具有招标人办公区现有建设规模三个部分的其中任意一个部分，每有1个得0.5分，共1分；现有建设规模三个部分的其中任意两个部分，每有1个得1分，共2分；现有建设规模三个部分，每有1个得2分，共4分。以上共计满分7分。</p> <p>(二) 投标人提供自2019年 1 月 1 日以来管理服务具有招标人服务范围内内容的合同，提供合同及服务范围内容证明材料（合同显示、业主单位出具加盖公章的书面证明材料其中之一均可）扫描件。投标人提供合同及服务范围内容证明材料的扫描件中双方签章必须清晰，且有投标人法人签字；并提供业主物业服务质量评价证明，否者不予计算。同一项目的多个合同按一个合同计算，不累计加分,不重复、不交叉得分。具体评分要求及分值如下：</p> <p>投标人提供的同一个办公区物业服务项目符合本次招标管理服务范围内其中包含任意一个方面，每有1个得0.5分，共1分；其中包含任意两个方面每有1个得1分，共2分；其中包含任意三个方面每有1个得2分，共4分；其中包含任意四个方面每有1个得3分，共6分；其中包含任意五个方面每有1个得4分，共8分；以上共计满分21分。</p>
	<p>影 响 力 情 况 18 分</p>	<p>1. 投标人在管项目中物业项目获省级行政部门（含）以上颁发的相关物业荣誉表彰，每有1个得1分，最高得4分。</p> <p>2. 投标人获得地市级行政部门（含）以上颁发的相关物业荣誉表彰，并提供有关部门下发的书面文件，每有1次得0.5分；最高得8分。</p> <p>3. 投标人所服务的项目单位在服务期内荣获国家级文明单位称号的，每提供一个有效证明材料的，得2分；荣获省级文明单位标兵称号的，每提供一个有效证明材料的，得1分；荣获省级文明单位称号的，每提供一个有效证明材料的，得0.5分；最高得6分。</p>

<p>整体方案9分</p>	<p>1. 提供的整体方案符合招标文件要求，针对性强、完整详细、科学合理、可行性强，得 1-3分。</p> <p>2. 整体方案有对本招标文件物业服务项目总要求中附件 1、附件 2、附件 3、附件 4 的 服务项目提出详细质量标准的，得 1-3分。</p> <p>3. 中标人负责购置常用清洁物料、清洁工具和秩序维护工具（常用机械类大型设备由招标人购置提供），负责提供地毯清洗、地面抛光等设备，并在本次投标时提交详细的《常用清洁物料、清洁工具和秩序维护工具明细表》，得 1 分。</p> <p>4. 提供用工保障承诺书的，得1分。承诺书格式自拟，承诺书内容包含对用工人员工资保障和劳动法等相关法律法规规定进行保障承诺；含投标人派出本项目工作的20人（不含基本服务人员20人）以上的物业管理层和业务骨干的姓名、身份证号、在投标人单位缴纳费用的社保号并加盖公章，否则不得分。</p> <p>5. 投标人服务方案中提供报价明细表（自拟）中用工成本部分完整、合理的，得 1 分；否则，不得分。</p>
<p>用工保障27分</p>	<p>1 .项目负责人具有本科（含本科）以上学历、物业管理企业经理岗位证书或全国物业管理从业人员岗位证书的，且同时提供本人自 2021 年 1 月以来在投标人单位缴纳 7- 12 个月（含 12 个月）社保的，得 1 分；缴纳 13—24 个月（含 24 个月）的，得 4 分；缴纳 24 个月以上的，得 6 分。不提供或提供不全的不得分（评审时以投标文件中提供的项目经理学历证书、人社部门社保证明等为准）。</p> <p>2. 投标人派到本项目的员工提供物业行政管理部门或相关培训机构颁发的物业管理企业从业人员岗位证书的，每提供一个，且自 2021 年 1 月以来在投标人单位缴纳 7- 12 个月（含 12 个月）社保的，每提供 1 人得 0.1 分；缴纳 13—24 个月（含 24 个月）的，每提供 1 人得 0.3 分；缴纳 24 个月以上的，每提供 1 人得 0.5 分；最高得 2 分。</p> <p>3. 投标人派到本项目的员工具有园林绿化工证的，每提供一人，自 2021 年 1 月以来在投标人单位缴纳 7- 12 个月（含 12 个月）社保的，每提供 1 人得 0.1 分；缴纳 13—24 个月（含 24 个月）的，每提供 1 人得 0.3 分；缴纳 24 个月以上的，每提供 1 人得 0.5 分；最高得 3 分。</p> <p>4 .投标人派到本项目的员工提供受到地市级以上(含)行业主管部门表彰的，每提供一人，自 2021年1月以来在投标人单位缴纳7-12个月(含12个月) 社保的，每提供 1 人得 0.1 分；缴纳 13—24 个月（含 24 个月）的，每提</p>

		<p>供 1 人得 0.3 分；； 缴纳 24 个月以上的，每提供 1 人得 0.5 分；最高得 4 分。</p> <p>5. 投标人派到本项目的员工自 2021 年 1 月以来在投标人单位缴纳 7-12 个月（含 12 个月）社保的，每提供 1 人得 0.1 分；缴纳 13—24 个月（含 24 个月）的，每提供 1 人得 0.3 分；缴纳 24 个月以上的，每提供 1 人得 0.5 分；最高得 12 分。</p> <p>（注：人社部门提供社保证明，社保缴纳证明中必须体现投标人单位名称、员工姓名、身份证号码和缴纳时间，否则不得分。）</p>
	<p>应 急 事 件 处 理 方 案 3 分</p>	<p>应急处理方案具体详实、合理可行、针对性强的得 3 分；</p> <p>应急处理方案基本详实、可行的得 1 分。</p>

按照本评标办法分别给每个投标人评分，以得分高低排序，得分高者为中标人（以此类推）。

## 第六部分 政府采购合同模板

甲方：中共濮阳市委党校（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

招标编号：

项目名称：中共濮阳市委党校物业管理服务项目

甲乙双方根据相关法律法规，经甲方招标，就乙方为甲方提供保洁、会务（含课堂授课）服务、校区秩序维护等工作，经甲乙双方协商，签订合同如下：

### 一、服务范围

### 二、服务标准和服务承诺

服务标准以招标文件和中标文件为准，服务承诺以中标文件为准。

### 三、合同价款及支付

1. 服务期按本合同约定的时限计算费用。节假日在保证物业服务的正常运行并不能降低服务标准情况下，乙方提出调配放假申请，报甲方批准后执行。

2. 招标人按每三个月付款，中标人开具正规服务费发票后第四个月开始 15 日内支付上三个月服务费用，服务达不到要求的，扣除部分费用，连续两个月服务达不到要求的，招标人有权终止合同并拒付服务费。

### 四、工作时间及合同期限

1. 合同期限自年月日起至年月日止（每年一签）。

2. 服务人员的工作时间：由乙方按照《劳动法》有关规定执行，但必须能够完成约定的工作任务。

### 五、甲方责任、权利与义务

1. 甲方物业代表姓名：\_\_\_\_\_，职务：\_\_\_\_\_，手机：\_\_\_\_\_，

职权：监督检查乙方的各项工作、负责合同履行过程中有关事项的协调。

2. 甲方有义务按合同规定及时为乙方支付物业服务费。

3. 甲方有权定期或不定期对乙方的服务工作进行检查，发现问题通知乙方一次，如不及时更改，甲方有权按合同约定进行处罚。若二次通知后仍不及时更改，则加倍处罚；若某工作人员出现问题连续两次或累计三次以上，甲方有权通知乙方解聘该人员的工作岗位，另换他人。乙方必须换人。

4. 为了物业服务正常工作的开展，甲方为乙方提供相应的保洁用水用电，并提供工具、材料等物品存放处（工具房）。

5. 如有超出本合同出现的范围，由双方协商确定采用有偿服务方式或另签补充协议。

6. 甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助乙方工作。

7. 乙方对本项目的重要岗位设置、人员聘用与管理以及重要的管理决策有直接参与权和审批权。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方工作人员有直接指挥权。甲方如认为有必要，可查阅乙方在本项目的财务运作状况。

## 六、乙方的责任、权利与义务

1. 乙方项目经理姓名：姓名：\_\_\_\_\_，职务：项目经理，手机：\_\_\_\_\_，职权：（1）代表乙方负责合同约定工程范围的所有物业工作。（2）负责合同履行过程中有关事项的协调等。

2. 乙方为甲方提供“合同条款”的服务。

3. 乙方根据保洁、会务（含课堂授课）、秩序维护、设施设备维护和绿化等服务内容，提供不少于 20 名 2021 年 1 月以来乙方单位为其缴纳 6 个月社保的员工。

4. 按照《住房公积金管理条例》要求，乙方在 30 日内到住房公积金管理部门为不低于 20 人的物业管理层和业务骨干办理住房公积金缴存登记。

5. 按照《保安服务管理条例》要求，乙方自开始秩序维护服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

6. 乙方有义务接受甲方有关部门对物业服务工作的监督与检查。

7. 乙方必须按照附件的要求向甲方提供服务，并达到质量标准要求。

8. 乙方在上岗前必须对工作人员进行培训。乙方培训教育工作人员，必须遵守甲方的各项规章制度和管理规定。

9. 乙方工作人员根据不同工作岗位，应统一着装。

10. 值班人员在当班期间不得离开工作岗位。

11. 乙方员工在工作期间如发现工作区域内供水、供电设施损坏或出现异常情况应及时报乙方负责人，乙方在及时处理的同时应向甲方主管部门报告。正常检修和维修应及时报相关部门处理。针对反映的问题，乙方工作人员应及时认真处理并上报乙方负责人。

12. 乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水。

13. 严禁乙方工作人员与甲方工作人员发生口角，严禁在办公区域大声喧哗、接听电话、吸烟等。

14. 乙方服务人员生病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故以及除此之外的劳务纠纷，由乙方负责，均与甲方无关，甲方不再支付合同款项外任何费用。

15. 乙方所有从业人员必须开具无刑事犯罪记录证明和身体健康证明。

16. 乙方派驻本项目的服务团队人员必须在签订合同后 3 日内到位进入工作状态。

17. 乙方不得擅自转包、分包，不得以任何形式与第三方进行合作，不得将中标人的资质借给他人使用，否则，一经查实，乙方承担违约责任，不得要求返还履约保证金，甲方可随时单方面解除合同，并由乙方赔偿相应损失。

18. 中标人在投标时提供本项目的管理层和业务骨干（须提供身份证号、社保证号）在合同期内必须坚持在本项目上班，每天打卡考勤 2 次，若发现 2 人次以上（含 2 人次）缺岗或替岗，视为没有履行合同，招标人有权单方面终止合同，并没收履约保证金。

19. 中标人对投标时提供的所有信息和资料的真实性负责，招标人对投标人提供的所有信息和资料的审查贯穿合同履约的全过程，一经发现弄虚作假，招标人有权单方面终止合同，没收履约保证金，并保留依法向有关部门报告将中标人列入失信名单的权利。

20. 中标人对招标文件中的服务要求要不折不扣地履约尽责，否则，招标人可认定投标人为履约失信者，立即终止合同。

21. 乙方在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，所有工作人员在履约期间如发生任何人身意外事故或触犯法律法规、或损坏甲方的设施和物品，由乙方承担全部法律责任并赔偿损失。

22. 物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗或丢失、人为损坏设备设施，属乙方及其工作人员管理不善原因造成的，由乙方承担全部法律责任并赔偿损失（不可抗力因素除外）。

23. 甲方根据乙方履约情况和服务质量，在合同期满后可视情况续签合同；若合同期限届满后未能续约，乙方必须向甲方移交全部用房以及属甲方的一切装备设施、工具以及员工、财物、资产等有关档案资料。乙方有权处置其自有的财产。

24. 乙方应妥善处理合同期及其期限届满结束后的劳资纠纷问题。

25. 合同期限届满后，乙方有义务配合甲方，做好与第三方物业管理公司的所有各项与物业管理有关事务的移交工作和妥善处理原有员工进退场的安置工作，不得借故刁难进而影响甲方正常办公办学。若因乙方不配合甲方移交工作而造成的不良后果及损失，

由乙方负责承担。

## 七、监督与考核

(一) 考核主体：中共濮阳市委党校后勤科。

(二) 考核办法

1. 每月向被服务对象发放满意度调查表，次月 5 日前由管理部门回收统计。

2. 每月由考核组进行一次集中考核，每大项抽取五项，由管理部门牵头，物业管理服务企业派人参加。

3. 管理部门随机考核，每月不少于三次。

(三) 考核分值的构成

总分值 100 分；调查表占 20%；集中考核占 40%；随机考核占 40%。

(四) 评定周期

每月考核评定一次。

(五) 考核项目及标准

对照《物业管理服务方案》的标准，从管理服务的基本要求等方面进行分项考核。

(六) 问责

物业管理服务每月考核总评分达到90 分以上（含 90 分）为合格、低于 90 分为不合格。物业管理服务费按月考核确定：90 分及以上（含 90 分），全额计算当月费用；80-89 分，扣除当月费用 10%；低于 80 分，扣除当月费用 20%。连续两个月考核低于 70 分，自动解除合同。

## 八、合同的解除

在合同期内，若乙方的整体工作达不到甲方的标准，甲方通知乙方整改两次后仍达不到标准，甲方有权解除合同。

## 九、争议的解决

本合同自签订之日起，即具有法律效力，任何一方不得违约。在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可将争议事项诉至甲方所在地人民法院管辖。

## 十、附则

1. 未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充。

2. 本合同一式陆份，甲乙双方各执贰份，集中采购机构贰份。本合同由双方法定代表人签字盖章生效。

## 河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购（2017）10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

## 第七部分 附件--磋商文件格式

附件 1

### 声 明 书

致：河南省濮阳市政府采购中心

\_\_\_\_\_（ 供 应 商 名 称 、 地 址 ）

授 权（代表姓名）\_\_\_\_\_（职务、职称）为签字代表，参加

贵方为采购人采购\_\_\_项

且名称\_\_\_ 项目（文件编号：\_\_\_\_\_）的竞争性磋商采购，并对之负法律  
责任。

- 1、 声明书
- 2、 濮阳市政府采购供应商信用承诺函
- 3、 报价一览表
- 4、 服务方案
- 5、 资格声明函
- 6、 法定代表人身份证明书
- 7、 法定代表人授权委托书
- 8、 资质证明文件
- 9、 其它证明文件
- 10、 反商业贿赂承诺书
- 11、 中小企业声明函

## 12、联合体协议

据此函，法定代表人或被授权人宣布同意如下：

1、所附报价表中规定的应提供和交付的\_\_\_\_\_项目最低报价

为：\_\_\_\_\_，即（人民币大写）\_\_\_\_\_。

2、如果我们的声明书被接受，我们将履行贵方竞争性磋商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、我方已详细审查全部磋商文件，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、我方同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料，理解贵方不一定要接受最低报价的磋商或收到的任何磋商文件。

6、本次采购活动有关的一切正式往来请寄：

地址：

邮政编码：

电话：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

单位名称：（公章）：

日期：



附件 3

## 报价一览表

供应商名称:

项目编号:

项目名称	投标价		备注
	小写	大写	

法定代表人或被授权人签字或盖章:

单位公章:

职 务:

日 期:

联系方式:

附件 4

## 详细服务方案

投标人根据服务要求及评分标准，制定详细服务方案。

## 关于资格的声明函

关于贵方\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日（开标日期）组织的\_\_\_\_\_竞争性磋商项目（文件编号为）的采购邀请，本签字人愿意参加磋商，并声明提交的下列文件是合法的、有效的。

- 1、营业执照及项目要求的其他资质证件。
- 2、法定代表人身份证或法定代表人授权书、法定代表人授权代表身份证。
- 3、其它证明材料。

本签字人确认资格文件中的说明是合法的、有效的。

单位名称：（公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

电话：

地址：

邮政编码：

## 法定代表人身份证明书

法定代表人姓名 在我公司（或企业、单位）任（董事长、经理、厂长）职务，是我 （公司全称） 的法定代表人。现就参加濮阳市政府采购中心组织的 （采购项目名称） （项目编号） 的投标签署投标文件。

特此证明。

(※此处法定代表人身份证复印件※)

公司名称：（加盖公章）

年            月            日

## 法定代表人授权委托书

委托单位名称：

法定代表人（姓名）：\_\_\_\_\_

身份证号码：

住所地：

受委托人（姓名）：\_\_\_\_\_

身份证号码：

工作单位：

住所地：

联系方式：办公电话\_\_\_\_\_手机\_\_\_\_\_

现委托\_\_\_\_\_为本公司的合法代理人，参加你中心组织的商谈活动。委托代理权限如下：代为参加并签署\_\_\_\_\_采购项目名称\_\_\_\_\_

（项目编号\_\_\_\_\_）的投标文件；代为签订政府采购合同以及处理政府采购合同的执行、完成、服务和保修等相关事宜；代为承认与我公司签署、实施的与采购文件相关的采购活动及行为。

本授权于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日生效，无转委托，特此声明。

(※此处授权代表人身份证※)

委托单位名称：

年 月 日

附件 8

## 资质证明文件

附件 9

## 其他证明文件

## 反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在\_\_\_\_\_项目采购中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次竞争性磋商采购。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、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，我公司及参与磋商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。  
公  
年

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

公 章

年 月 日

## 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相

关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1、（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）；

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：

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

**2、依据财政部、工业和信息化部制定财库〔2020〕46号《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，非小型、微型企业提供的服务，投标时不用提供该声明。**