

项目编号：JHDT-2024-CG02

国家税务总局神木市税务局基层各分局(所)
物业服务采购项目

采购文件

采 购 人：国家税务总局神木市税务局



采购代理机构：陕西嘉鸿鼎泰项目管理有限公司



日 期： 2024 年 7 月

目录

第一章 招标公告	1
第二章 供应商须知	6
第三章 评审办法及标准	1
第四章 采购需求	7
第五章 合同基本条款	42
第六章 响应文件构成及格式	46

国家税务总局神木市税务局基层各分局(所)物业服务采购项目采购公告

(招标编号: JHDT-2024-CG02)

项目所在地区: 陕西省, 榆林市, 神木县

一、招标条件

本国家税务总局神木市税务局基层各分局(所)物业服务采购项目已由项目审批/核准/备案机关批准, 项目资金来源为国有资金 116.58 万元, 招标人为国家税务总局神木市税务局。本项目已具备招标条件, 现招标方式为公开招标。

二、项目概况和招标范围

规模: 人民路办公区(第二税务分局、迎宾路税务分局、智慧办税大厅)、麟州税务分局、大柳塔税务分局、高家堡税务分局、店塔税务分局、沙峁税务分局、孙家岔税务分局、锦界税务分局、大保当税务所等 9 家单位或办公区的物业服务。 范围: 本招标项目划分为 1 个标段, 本次招标为其中的:

(001)国家税务总局神木市税务局基层各分局(所)物业服务采购项目;

三、投标人资格要求

(001 国家税务总局神木市税务局基层各分局(所)物业服务采购项目)的投标人资格能力要求:

(1) 具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织的统一社会信用代码证营业执照;

(2) 财务状况报告: 提供 2022 年度或 2023 年度财务审计报告, 成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的提供其基本账户开户银行出具的资信证明及基本账户开户许可证;

(3) 投标人须提供 2023 年已缴纳的至少 1 个月的纳税证明或完税证明, 依法免税的单位应提供相关证明材料;

(4) 社保缴纳证明: 提供 2023 年已缴存的至少 1 个月的社保缴存单据或社保机构开具的社会养老保险参保缴费情况证明, 依法不需要缴纳社保缴纳证明的单位应提供相关证明材料;

(5) 投标人应出具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；

(6) 投标人在招标文件发出期至投标文件递交截止时间前通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 中未被列入失信被执行人和税收违法黑名单及失信惩戒记录的投标人，“国家企业信用信息公示系统”不得有行政处罚记录、严重违法失信企业名单（黑名单）信息等，中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人，投标人的法定代表人、授权委托人均未被列入“中国执行信息公开网”被执行人名单中（提供网页查询截图加盖投标人公章（鲜章）为准）；

(7) 投标人须出具法定代表人授权书（或法定代表人直接参加投标须提供法定代表人身份证明）；

(8) 本项目不接受联合体投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一采购项目投标。违反规定的，其投标均无效。

(9) 本项目专门面向中小企业，投标人需填写中小企业声明函；

四、招标文件的获取

获取时间：从2024年08月16日08时00分到2024年08月23日21:00时00分

获取方式：持单位介绍信原件、经办人身份证原件、复印件加盖公章到陕西嘉鸿鼎泰项目管理有限公司获取采购文件，谢绝邮寄；售价：¥500.00 元，本公告包含的招标文件售价总和；

五、投标文件的递交

递交截止时间：2024年09月06日13时30分

递交方式：神木市王府国际酒店 4 楼会议室纸质文件递交

六、开标时间及地点

开标时间：2024年09月06日13时30分

开标地点：神木市王府国际酒店 4 楼会议室

七、其他

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知--财库〔2020〕46 号；

（2）《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）；

（3）《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51 号）；

（4）根据《陕西省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（陕财办采〔2022〕5 号）；

（5）《榆林市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（榆政财采发〔2022〕10 号）；

（6）《陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23 号）；

（7）《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）；

（8）《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）；

（9）《节能产品政府采购实施意见》（财库〔2004〕185 号）；

（10）《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90 号）；

（11）陕西省财政厅关于进一步落实政府采购支持中小企业相关政策的通知-陕财办采〔2023〕3 号；

（12）陕西省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境有关事项的通知-陕财办采〔2023〕4 号；

（13）其他需要落实的政府采购政策。

八、监督部门

本招标项目的监督部门为国家税务总局神木市税务局法制部门。

九、联系方式

招 标 人：国家税务总局神木市税务局

地 址：神木市

联 系 人：张志远

电 话：18098028828

招标代理机构：陕西嘉鸿鼎泰项目管理有限公司

地 址： 陕西省榆林市航宇路社区粮库小区 4 号楼 2 单元101 室

联 系 人： 王工

电 话： 15389584228

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

项号	编列内容
1	项目编号：JHDT-2024-CG02 采购项目名称：国家税务总局神木市税务局基层各分局(所)物业服务采购项目
2	采购人：国家税务总局神木市税务局 采购代理机构：陕西嘉鸿鼎泰项目管理有限公司
3	监督人：国家税务总局神木市税务局法制部门
4	项目名称： 国家税务总局神木市税务局基层各分局(所)物业服务采购项目
5	资金来源：财政资金
6	最高限价：116.58万元（投标报价大于最高限价视为无效报价）
7	响应文件递交截止时间：2024年09月06日13:30 开标时间：2024年09月06日13:30 开标地点：神木市王府国际酒店 4 楼会议室
8	服务期：1年
9	付款方式：见合同条款
10	本项目属性：服务类
11	供应商资格要求： （1）具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织的统一社会信用代码证营业执照； （2）财务状况报告：提供 2022 年度或 2023 年度财务审计报告，成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的提供其基本账户开户银行出具的资信证明及基本账户开户许可证； （3）投标人须提供 2023 年已缴纳的至少 1 个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料； （4）社保缴纳证明：提供 2023 年已缴存的至少 1 个月的社保缴存单据或社保机构开具的社会养老保险参保缴费情况证明，依法不需要

	<p>缴纳社保缴纳证明的单位应提供相关证明材料；</p> <p>(5) 投标人应出具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；</p> <p>(6) 投标人在招标文件发出期至投标文件递交截止时间前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中未被列入失信被执行人和税收违法黑名单及失信惩戒记录的投标人，“国家企业信用信息公示系统”不得有行政处罚记录、严重违法失信企业名单（黑名单）信息等，中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人，投标人的法定代表人、授权委托人均未被列入“中国执行信息公开网”被执行人名单中（提供网页查询截图加盖投标人公章（鲜章）为准）；</p> <p>(7) 投标人须出具法定代表人授权书（或法定代表人直接参加投标须提供法定代表人身份证明）；</p> <p>(8) 本项目不接受联合体投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一采购项目投标。违反规定的，其投标均无效。</p> <p>(9) 本项目专门面向中小企业，投标人需填写中小企业声明函；</p> <p>备注：（1）本项目不接受联合体投标、不允许分包、转包，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；</p>
12	<p>本项目采用“投标信用承诺书”代替保证金，投标人递交响应文件的同时按照采购文件给定的格式在指定位置附“投标信用（保证金）承诺书”，并且将“投标信用（保证金）承诺”在“信用中国（陕西榆林）”进行公示，“投标信用（保证金）承诺书”的有效期与投标有效期一致。</p>

13	<p>①法定代表人参加投标：须出具法定代表人需携带法定代表人身份证明及法定代表人身份证原件和复印件及营业执照复印件加盖公章</p> <p>②授权代表参加投标：授权代理人需携带营业执照复印件、授权委托书原件、被授权人身份证原件、并提供开标前半任意 1 个月的本企业为其缴纳社保证明（五险一金任一即可）（应可查询）复印件加盖公章；</p> <p>注：以上资料须手持拿至开标现场，由监督部门核验其有效性（若投标人未按要求携带相关证件的，按否决投标处理）</p>
14	<p>供应商应当准备响应文件正本壹份和副本贰份，须各自装订成册，统一编码（要求胶装、不得出现活页），每份响应文件须清楚标明“正本”或“副本”，电子版壹份U盘（Word版本），供应商将正本（壹份）、副本（贰份）、电子版文件（壹份）一起密封，响应文件密封袋正面应注明以下内容：</p> <p>在递交截止时间之前将密封好的文件一并提交。并在封套的封口处加盖单位公章或由法定代表人或其授权的代理人签字或盖章。</p> <div data-bbox="323 1178 1399 1749" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>采购人名称：</p> <p>项目名称：</p> <p>采购编号：</p> <p>供应商名称：（加盖单位公章）</p> <p>法定代表人或其委托代理人：（签字）</p> <p>并标明“在2024年09月06日13时30分前不得开启”字样。</p> </div> <p>（1）响应文件采用A4幅面的纸张打印或复印，并逐页加盖企业原色印章。</p> <p>（2）签字、盖章清晰可见，不得涂改，签名不得使用印章或其它电子制版签名；</p> <p>（3）响应文件中的任何改动处应加盖供应商单位公章并由供应商的法定代表人或其授权的代理人签字确认。</p>

15	踏勘现场：采购人不组织供应商踏勘现场。由供应商自行踏勘现场，以便查明或核实有关编制采购响应文件和签订合同所必需的一切资料。
16	合同签订：成交供应商与采购人在成交通知书发出30日内签订合同，供应商不及时签订合同视为自动放弃。 转包或分包：非经采购人同意，本项目不允许成交后另行转包或者分包。成交人无正当理由不得放弃成交。因自身原因拒绝签订合同的或者未按合同约定进行履约的，成交人不得参加对该项目重新开展的招标活动。
17	供应商认为采购文件、采购过程、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。
18	不允许提供备选方案
19	当供应商不足三家时，按相关规定执行。
20	本项目专门面向中小企业采购； 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：商务服务业 本项目属性：服务类
21	评标办法及标准详见本章第（六）项评分内容和评分方式。
22	政采信用融资： 为了进一步推动金融支持政策更好适应市场主体的需要，扎实落 实国务院关于支持中小企业发展的政策措施，积极发挥政府采购政策 功能，有效缓解中小企业融 资难、融资贵问题，根据中办国办《关于 促进中小企业健康发展的指导意见》、 财政部 工信部《政府采购促 进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、 《陕西省中小 企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23 号）、《陕西省 财政厅关于加快推进我省中小企业政府 采购信用融资工作的通知》（陕 财办采〔2020〕15 号）、《陕西省财政厅中国人民银行西安分行关于深入推进政府采购信用融资业务的通知》（陕财办采〔2023〕5 号）等有关规定，按照政府引导、市场运作、银企自愿、风险自担的原则， 中标（成交）供应商可根据自身资金需求, 登录陕西省政府采购信用融资平台(http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/) 或中 征平台

	(https://www.crcrfsp.com) 在线申请，依法参加政府采购信用融资活动。
23	有下列情形之一的，应当拒收其响应文件： 1. 响应文件未按照采购文件的要求予以密封的； 2. 响应文件逾期送达的或者未送达指定地点的； 3. 未被批准邀请的供应商提交的响应文件； 4. 扰乱会场秩序经劝阻仍无理取闹者；
24	招标代理服务费：参照《国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格〔2002〕1980号）的标准，向代理公司支付代理服务费。
25	供应商认为采购文件、采购过程、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。
26	响应有效期：响应文件递交截止之日起90日历天

一. 名词解释

- A、 招标人：国家税务总局神木市税务局
- B、 招标代理机构：陕西嘉鸿鼎泰项目管理有限公司
- C、 投标人：满足本次招标要求具有相应资质和完成项目能力的投标人
- D、 标 书：招标文件与投标文件的统称
- E、 中标人：由评标委员会推荐经招标人确认的投标人

二. 投标人

1、合格投标人

- (1) 具有独立承担民事责任的能力
- (2) 有效的资质证
- (3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- (5) 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

(6) 法律、行政法规规定的其它条件

2、投标人信用记录查询

投标人在招标文件发出期至投标文件递交截止时间前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中未被列入失信被执行人和税收违法黑名单及失信惩戒记录的投标人,“国家企业信用信息公示系统”不得有行政处罚记录、严重违法失信企业名单(黑名单)信息等,中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人,投标人的法定代表人、授权委托人均未被列入“中国执行信息公开网”被执行人名单中(提供网页查询截图加盖投标人公章(鲜章)为准);

3、投标委托

如投标人代表不是法定代表人,须持有《法定代表人授权书》(原件)。

4、投标费用

无论投标的结果如何,投标人自行承担参加投标相关的全部费用。

三. 招标文件

1、招标文件

(1) 招标文件由招标文件总目录所列内容组成;投标人应详细阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求,在投标文件中对招标文件的各方面都应做出实质性的响应,按照招标文件的要求提交全部资料。

(2) 适用范围本次招标依据招标人的采购计划,仅适用于本招标文件中所叙述的项目。

(3) 招标文件的购买:招标公告发布后,投标人应从招标代理机构购买招标文件,投标人自行转让或复制的招标文件视为无效招标文件;招标文件一经售出,一律不退,仅作为本次招标使用。

2、招标文件的澄清及修改

招标代理机构可对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清和修改的内容可能影响投标文件编制的，招标代理机构应当在投标文件截止时间至少十五日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对投标人具有约束力。投标人在收到上述通知后，应当立即以书面形式向招标代理机构确认；不足十五日的，招标代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

3、质疑提出与答复

（1）投标人认为招标文件、招标过程、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七个工作日内，以书面形式向招标代理机构提出（质疑函接收联系人、联系电话和通讯地址等详见招标公告）。

（2）质疑供应商法定代表人提交质疑的，须出具法定代表人资格证明书；委托代理人提交质疑的，必须向其出具授权委托书，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，由法定代表人签字或者盖章，并加盖单位公章。

质疑函应当包括下列内容：

- 1、投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- 2、质疑项目的名称、编号；
- 3、具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- 4、事实依据；
- 5、必要的法律依据；
- 6、提出质疑的日期。

备注：投标人须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

（3）质疑有以下情形之一的，招标代理机构不予受理：

- 1、未按规定程序和渠道提出质疑的；

- 2、超过法定质疑期限的；
- 3、书面质疑的形式和内容不符合上述要求的；
- 4、提出的质疑事项已经明确答复的；
- 5、法律法规规定的其他不予受理的条件。

（4）招标代理机构应当在收到质疑函后七个工作日内做出书面答复。答复内容同时通知与处理结果有关的投标人，但答复内容不得涉及投标人的商业秘密。

（5）联系方式：

联系人：王工

邮箱号：591310486@qq.com

联系电话：15389584228

4、评标的处理依据

评标委员会有权对在开标、评标过程中出现的一切问题，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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律、法规的条款，本着公开、公平、公正的原则进行处理。

5、解释权归属

本招标文件的解释权归招标代理机构。

四．招标要求

1、招标内容

本次招标为：国家税务总局神木市税务局局机关及基层税务分局（所）餐饮服务采购项目。投标人可根据自身的资质情况和经营范围对项目进行投标，不得将其子目再行分解或只投其中的一部分内容，否则投标无效；开标、阅标、评标、定标、签订合同均以项目为单位进行。

2、投标人资格要求：

（1）基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

(2) 特定资格条件：

(1) 具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织的统一社会信用代码证营业执照；

(2) 财务状况报告：提供 2022 年度或 2023 年度财务审计报告，成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的提供其基本账户开户银行出具的资信证明及基本账户开户许可证；

(3) 投标人须提供 2023 年已缴纳的至少 1 个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料；

(4) 社保缴纳证明：提供 2023 年已缴存的至少 1 个月的社保缴存单据或社保机构开具的社会养老保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社保缴纳证明的单位应提供相关证明材料；

(5) 投标人应出具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；

(6) 投标人在招标文件发出期至投标文件递交截止时间前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中未被列入失信被执行人和税收违法黑名单及失信惩戒记录的投标人，“国家企业信用信息公示系统”不得有行政处罚记录、严重违法失信企业名单（黑名单）信息等，中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人，投标人的法定代表人、授权委托人均未被列入“中国执行信息公开网”被执行人名单中（提供网页查询截图加盖投标人公章（鲜章）为准）；

(7) 投标人须出具法定代表人授权书（或法定代表人直接参加投标须提供法定代表人身份证明）；

(8) 本项目不接受联合体投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一采购项目投标。违反规定的，其投标均无效。

(9) 本项目专门面向中小企业，投标人需填写中小企业声明函；

3、投标文件的编制

投标文件必须根据招标文件提供的内容及格式编制，并对招标文件做出实质性响应。具体内容包括：

(1) 按照格式要求填写的投标函；

(2) 开标一览表、分项报价表和商务及合同主要条款响应说明；

(3) 按要求出具的资质证明文件；

(4) 法定代表人授权委托书；

(5) 投标人的投标方案；

(6) 投标人承诺书。

(7) 附件。

4、投标报价

(1) 投标报价是指完成本次服务项目的全部费用。以招标文件的内容和要求作为投标依据；

(2) 投标人应在投标文件中的开标一览表上，标明项目报价；任何有选择的报价不予接受；

(3) 投标货币：人民币；单位：元；

(4) 开标一览表应有投标人公章及法定代表人或被授权人的签字；

(5) 投标报价表中标明的价格，在合同履行过程中，不得以任何理由变更；

(6) 凡因投标人对招标文件阅读不深、理解不透、误解、疏漏、或因市场行情了解不清造成的后果和风险均由投标人自负；

(7) 最低报价不是中标的唯一依据；

(8) 投标人不得以低于成本的报价参加投标。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，有可能影响项目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。

5、投标保证金：信用承诺代替

6、投标文件的有效期

投标文件有效期为自开标之日起算九十（90）个日历日；投标文件无投标有效

期或 有效期短于招标文件规定的投标有效期，按无效投标文件处理。中标人的投标文件有效期延长至合同执行完毕。

7、投标文件的签署及规定

(1) 投标人须依据招标文件内容和投标文件格式的要求编制投标文件；

(2) 本次招标需提交投标文件共肆份，其中正本壹份，副本贰份，电子版投标文件 提供 word 版本壹份，用（U 盘）拷贝，投标文件的正本和所有的副本均需打印或用不褪 色的蓝（黑）墨水填写，注明“正本 ”“副本 ”字样。统一胶装、编码，在每一页的正下方清楚标明共几页、第几页等字样；

(3) 投标人在投标文件中指定的页面落款处，必须按招标文件要求加盖公章或签字；

(4) 投标人名称应填写全称，同时加盖公章；

(5) 投标文件的任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或被授权人在改动处旁签字方为有效；

(6) 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

(7) 为响应国家环保号召，投标文件建议采用双面打印。

8、文字要求

本次招标只接受简体中文文字的投标文件。

9、本项目不接受联合体投标

五．投标文件密封、递交

1、投标文件的密封及标记

(1) 投标文件的封装：

A、投标人应将投标文件的正本、副本、电子版投标文件（U 盘），用单独的封袋分装密封（封袋不得有破损），在封袋上标明“正本 ”、“副本 ”及“ 电子版投标文件 ” 字样，封袋正面要粘贴标识并加盖投标人公章。投标文件正本中的法人授权书须为原件，其它资质证明文件为复印件加盖投标人公

章；投标文件副本中的资质证明文件为复印件加盖投标人公章。

B、封袋正面标识式样（参见格式）。

（2）如果投标人未按上述要求密封及加写标记的投标文件、误投、过早启封的投标文件，招标代理机构将拒绝接收，并退回投标人。招标代理机构对投标文件的误投和提前启封概不负责。

2、投标文件递交

（1）投标人必须在招标文件规定的开标时间和地点，将全部投标文件递交至开标现场；

（2）招标代理机构项目负责人在招标文件规定的投标文件递交截止时间前，只负责投标文件的接收、清点、造册登记工作，并请法定代表人或被授权人签字确认，对其有效性不负任何责任；

（3）招标代理机构在宣布递交投标文件截止时间之后，拒绝接收任何人送达、递交的投标文件；

（4）无论投标人中标与否或者废标，其投标文件恕不退还。

3、投标截止时间

（1）投标人必须在招标文件规定的递交截止时间之前递交投标文件，招标代理机构在截止时间后拒绝接收任何投标文件。

（2）因招标人推迟投标截止时间时，招标代理机构应以书面（或传真）的形式通知所有投标人；在这种情况下，招标代理机构和投标人的权利和义务将受到新的截止期的约束。

4、投标文件的修改和撤回

（1）投标文件递交后，如果投标人提出书面修改、补充和撤回投标文件要求，在投标截止时间前以书面形式送达招标代理机构；

（2）投标人修改投标文件的书面材料，须密封送达招标代理机构，修改或补充的内容应按招标文件要求签署、盖章、密封、标记，并作为投标文件的组成

部分；

（3）撤回投标文件应以书面（或传真）的形式通知招标代理机构。如采取传真形式撤回投标文件，随后必须补充有法定代表人或被授权人签署的要求撤回投标文件的正式文件；撤回投标文件的时间以送达招标代理机构到达日期为准；

（4）在投标截止时间后到招标文件规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标文件；

（5）投标人在投标文件递交截止时间后，不得对其投标文件做任何修改。

六. 开标、评标、定标

1、开标

（1）招标代理机构按招标文件规定的时间、地点组织公开开标大会。

（2）开标大会由招标代理机构主持，招标人参会人员、投标人代表及有关工作人员参加，参加开标的代表应签名报到，以证明其出席。

（3）开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标代理机构工作人员当众拆封，以公开唱价的形式将开标一览表（报价表）的内容公布，宣布投标人名称、投标价格和招标文件中规定的需要宣布的其他内容，招标代理机构指定专人负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后并存档备案。

2、评标委员会组成与职责

为确保评标工作公开、公平、公正，依法成立评标委员会。评标委员会由招标人代表及评审专家组成，成员人数为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二，专家名单由有关人员从省级以上的财政部门设立的政府采购评审专家库中随机抽取，评标委员会成员应当遵守并履行下列责任和义务：

A、要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作；

B、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；

- C、要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或说明；
- D、按招标文件规定的评审方法和标准，对投标文件进行比较和评价；对投标人的客观评分项的评分应当一致；
- E、要依法独立评审，按照招标文件的要求和评标标准进行评标，推荐中标候选人名单，对评审意见承担个人责任；
- F、对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意；
- G、对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任；
- H、向招标人、招标代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；
- I、配合招标人、招标代理机构答复投标人提出的质疑；
- J、配合相关监管部门处理投诉工作。

3、投标文件的初审

(1) 初审分为资格性审查和符合性审查。

(2) 资格性审查：依据招标文件的规定，对投标人的资格证明文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

(3) 符合性审查：依据招标文件规定，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。出现下列情况之一者（但不限于），不进入下一轮评审：

- A、投标文件是否按招标文件要求的格式、数量和方式胶装、签字、加盖公章；
- B、投标文件的语言、计量单位、报价货币是否满足招标文件要求；
- C、投标有效期是否达到招标文件要求；
- D、投标人的投标报价未超过采购预算；
- E、投标人在同一份投标文件中，未有两个或多个报价；

F、未存在单位负责人为同一人或者不存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加本项目政府采购活动；

G、付款方式及服务期是否符合招标文件；

H、满足本项目采购需求的人员配置及要求；

I、投标单位针对同一项目未递交两份或多份内容不同的投标文件；

J、投标文件是否存在有缺漏项；

K、商务要求是否逐条响应并满足招标文件要求；

L、是否符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求。

（4）开标时，投标文件中出现下列情况，修正原则为：

A、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；

B、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

C、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

D、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；

E、投标文件正本与副本不一致的，以正本为准；

F、多处内容交叉不符的，以评标委员会评审结果为准；

G、文字与图表不符的，以文字为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的报价和内容，投标人同意后，调整后的报价和内容对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价和内容，则其投标无效。

（5）公开开标后，直到向中标的投标人授予合同为止，凡审查、澄清、评价和比较 投标的有关资料及被授标意见等内容，评标委员会成员均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

4、出现下列情况之一者（但不限于），按无效文件处理：

- A、投标人的投标报价超过采购预算的；
- B、投标人未经过正常渠道购买招标文件，或投标人名称与购买招标文件时登记的投标人名称不符的；
- C、不同投标人单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；
- D、投标文件的有效性和符合性不符合要求的；
- E、实质性内容不满足或未响应的（包括但不限于：服务期、付款方式、服务内容等）；
- F、投标文件未按招标文件要求的格式、数量和方式胶装、签字、加盖公章的；
- G、无投标有效期或有效期达不到招标文件要求的；
- H、投标人针对同一项目递交两份或多份内容不同的投标文件，未书面声明哪一份是有效的或出现选择性报价的；
- I、投标人有串通投标、弄虚作假（包括但不限于虚假资质、虚假证明、虚假应答等）、行贿等违法行为的；
- J、投标文件附加了招标人难以接受的条件或条款的；
- K、在政府采购或其它重大项目履约过程中有不良记录，未能按期履约的；
- L、投标报价与市场价格偏离较大、低于成本、形成不正当竞争的；
- M、投标报价子目出现漏项或报价数量与要求不符的；
- N、投标项目的服务内容与招标文件要求出现重大负偏差的；
- O、投标文件未实质性响应招标文件要求的；

5、有下列情形之一的，视为投标人串通投标，评标委员会应当认定其投标无效：

- A、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- B、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

- C、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；
- D、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；
- E、不同投标人的投标文件相互混装；
- F、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

6、询标

（1）评标委员会在对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求 投标人对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 容等作出必要的澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更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。如澄清、说明或者更正的内容与投标文件内容

有重大相悖或矛盾，将被认定为无效投标文件。

（2）实质性内容包括但不限于：服务期、付款方式、服务内容等。

（3）评标委员会要求投标人澄清、说明或者更正投标文件应当以书面形式作出，并由其法定代表人或被授权人签字。

7、评审方法及内容

（1）采用综合评分法：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。

（2）评标委员会根据以下内容进行综合比较，独立评审、自主打分，按最后得分由 高到低汇总排序，以项目为单位分别推荐一至三名中标候选人；评标委员会根据评标结 果写出评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服 从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

（3）评标委员会成员须对畸高、畸低的重大差异评分进行复核或书面说明理由。（4）评审指标分值构成（总计 100 分）

第三章 评审办法及标准

一、资格审查

序号	资格审查项	通过条件
1	有效的主体资格证明	具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织的统一社会信用代码证营业执照；
2	财务状况报告	财务状况报告：提供 2022 年度或 2023 年度财务审计报告，成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的提供其基本账户开户银行出具的资信证明及基本账户开户许可证；
3	社会保障资金缴纳证明	投标人须提供 2023 年已缴纳的至少 1 个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料；
4	税收缴纳证明	提供 2023 年已缴存的至少 1 个月的社保缴存单据或社保机构开具的社会养老保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社保缴纳证明的单位应提供相关证明材料；
5	声明书	投标人应出具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；
6	信用承诺	投标人在招标文件发出期至投标文件递交截止时间前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中未被列入失信被执行人和税收违法黑名单及失信惩戒记录的投标人，“国家企业信用信息公示系统”不得有行政处罚记录、严重违法失信企业名单（黑名单）信息等，中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人，投标人的法定代表人、授权委托人均未被列入“中国执行信息公开

		网”被执行人名单中（提供网页查询截图加盖投标人公章（鲜章）为准）；
7	授权委托	投标人须出具法定代表人授权书（或法定代表人直接参加投标须提供法定代表人身份证明）；
8	联合体投标	本项目不接受联合体投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一采购项目投标。违反规定的，其投标均无效；
9	中小企业声明	本项目专门面向中小企业，投标人需填写中小企业声明函；

二、评审要素及分值一览表

评审因素	分值	评审标准
投标报价	30分	<p>按照财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）的有关规定：价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标单位的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30</p> <p>符合招标文件规定的监狱企业、残疾人福利性单位优惠条件的投标人，价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>评标委员会认为某投标报价低于市场成本价的，投标人提供书面说明、证明材料并进行现场澄清，由评标委员会裁决报价的有效性。</p>
服务方案	60分	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目详细列安保服务整体方案，方案内容包括：①安保服务总体设想②服务计划③服务定位和服务目标④重难点分析。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分12分）</p> <p>①安保服务总体设想：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；</p> <p>②服务计划：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；</p> <p>③服务定位和服务目标：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；</p> <p>④重难点分析：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。</p> <p>一、评审内容</p> <p>针对本项目要求提出详细的门岗安全保卫服务计划、岗位流程值班计划、安全检查、防疫检查与服务、人员及车辆出入管理、等方案。</p> <p>二、评审标准</p>

	<p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分12分）</p> <p>①门岗安保服务计划：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；</p> <p>②门岗流程、门岗值班计划：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；</p> <p>③门岗安全检查服务：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；</p> <p>④人员及车辆出入管理：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；</p>
	<p>一、评审内容</p> <p>针对本项目要求提出包含巡逻计划、重点部位的安保巡逻计划、车辆有效停放管理、秩序维护、夜间突发情况应对等巡逻方案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分9分）</p> <p>①巡逻、重点部位巡逻计划：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；</p> <p>②车辆停放管理计划：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。</p> <p>③夜间突发情况应对计划：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。</p>
	<p>一、评审内容</p> <p>投标人针对本项目具有良好的管理制度，方案内容包含：</p> <p>①岗位要求：具有岗位职责、岗位工作标准、服务质量标准、现场质量控制体系等方面②内控制度：具有保密制度、廉洁敬业制度、监督机制、自查制度等方面③人员管理制度：具有员工日常管理制度、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。</p>

	<div data-bbox="422 181 1394 696"> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、落实性：切合项目具体情况，提出责任明确、要求具体的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分9分）</p> <p>①岗位要求：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；</p> <p>②内控制度：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；</p> <p>③人员管理制度：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。</p> </div> <div data-bbox="422 696 1394 1547"> <p>一、评审内容</p> <p>根据本项目安保服务工作特点制定应急方案，方案内容包括：①极端天气、停电、停水、水浸、防汛的预防及处置措施②重大突发公共卫生危机事件的预防及处置措施③大型活动、节假日及临时性任务的安保措施。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分9分）</p> <p>①极端天气、停电、停水、水浸、防汛的预防及处置措施：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；</p> <p>②重大突发公共卫生危机事件的预防及处置措施：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；</p> <p>③大型活动、节假日及临时性任务的安保措施：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。</p> </div> <div data-bbox="422 1547 1394 2011"> <p>一、评审内容</p> <p>根据本项目特点提供机构建设方案，方案内容包括：①组织机构的运行配备②专业服务团队人员的职能分工。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分9分）</p> </div>
--	---

		①组织机构的运行配备：每完全满足一个评审标准得1.5分，满分4.5分； ②专业服务团队人员的职能：每完全满足一个评审标准得1.5分，满分4.5分。
业绩	10分	提供2021年1月至今类似项目合同业绩，每提供1份业绩得5分；最高得10分。（业绩以合同为准）
备注：以上证明材料、业绩合同须提供清晰复印件加盖投标人公章装订于正、副本中。		

第四章 采购内容及需求

物业项目情况概述

- 1.1.1 为规范单位办公楼（以下简称办公楼）物业管理服务采购内容及要求，提高物业管理服务采购水平，保障办公楼的正常使用，制定本标准。
- 1.1.2 本标准适用于办公楼的物业管理服务采购活动。
- 1.1.3 本标准给出了办公楼日常物业管理服务采购内容与标准，前期介入物业管理服务、承接查验等服务项目应另行约定。
- 1.1.4 办公楼的物业管理服务采购活动除应符合本标准的规定外，还应符合国家现行有关法律法规和标准规范的规定。

1.2 术语和定义

1.2.1 客户

物业服务对象为基层9个分局所，大柳塔税务分局，孙家岔税务分局，店塔税务分局，迎宾路税务分局，麟州路税务分局，锦界税务分局，高家堡税务分局，沙崂税务分局，大保当税务所。人员包括主管，保安，保洁，水电工，司炉工。

1.2.2 物业管理

甲方（产权人或办公楼物业使用人）通过选聘物业服务企业，由甲方和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动。

1.2.3 物业管理服务

甲方通过选聘物业服务企业，由甲方和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动。

1.3 物业管理服务主要内容

1.3.1 根据办公楼的功能与特点，其物业管理服务内容主要为：

——综合保障物业服务（以下简称综合服务）：发挥服务管理职能，提供相应保障服务，包括但不限于接待报修、信息公示、投诉处理、客户意见的征集和处理、信报收发、标识管理等；

——房屋及设备设施维护：保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行；

——公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证正常办公秩序；

——环境保洁：按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境；

——绿化养护：对办公楼物业管理服务范围内的绿地和室内绿化进行养护服务，保持办公楼整体的景观效果；

——会议服务：党建会议室，视频会议室会前后清理等服务；

——突发事件应急管理：对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知客户、有关部门，并采取相应措施；

——绿色物业管理：在保证物业管理和服务质量的前提下，通过科学管理、技术改造和行为引导，有效降低各类物业运行能耗，节约资源和保护环境等相关工作；

——标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作。

1.3.2 本次物业管理服务采购所涉及的办公楼的基本情况详见附表1（办公楼情况统计表），包括但不限于楼宇建筑面积、保洁面积、外墙面积、楼宇外围面积、门前三包的界定、楼内房间情况、会议室数量及规模、楼内设施情况、地面材质等。

2. 物业管理服务要求

1.4 综合服务

1.4.1 网络平台

——宜设立网络平台，对物业管理实时宣传、公示、展示服务等。

1.4.2 接待服务

——应设立物业管理服务中心

——受理有关咨询、报修、会议安排、求助、建议、问询、质疑、投诉等。

1.4.3 信息公示

——物业服务企业营业执照、物业服务组织架构、服务流程、服务时间、服务咨询和投诉方式；

——物业管理服务工作情况定期报告或公示；

——社会公共保障部门的通知，如恶劣天气、停电停水等；

——信息公示应与建筑物标识系统保持协调，表达简洁易懂。

1.4.4 投诉处理

——建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程；

——对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对客户提出的投诉进行答复；

——属于物业服务责任的及时处理或纠正；

——不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助；

——受理、处置投诉应留存记录。

1.4.5 客户意见征集、处理

——及时反馈客户动态信息；客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录。

1.4.6 信报收发

——负责办公楼内客户的挂号信件、报纸、包裹等的签收、登记工作；

——当天的信函、报刊、印刷品应当天分发，并做到准确、及时；

——分发报纸、杂志应认真核对，保证数量，准确无误，投递差错率不超过1%；

——对地址不详或未写清信箱号的信函、汇款单、包裹单及印刷品等邮件，由收发人员负责查找收件人，如查无此人，应负责及时办理退回手续。

1.4.7 标识管理

——物业管理服务标识应与办公楼建筑标识保持协调；

——图形符号应符合GB/T1001.1《标志用公共信息图形符号 第1部分：通用符号》要求，消防与安全警示标识应符合GB2894《安全标志》、GB13495《消防安全标志》的要求。

——各类标识的悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改、文字规范。

1.4.8 档案管理

——按甲方要求做好有关档案管理工作，建立设施设备维护检测记录、运行值班日记等物业档案管理内容。

1.5 房屋本体维护管理

1.5.1 通用要求及范围

——按照各地的规章要求执行，如北京市为《房屋建筑使用安全检查技术规程》（DB11/T1004），定期对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检，发现问题及时维修，确保办公楼（区）的各个系统正常使用；

——在建筑物保修期内应重点检查房屋建筑尚存的质量问题（包括房屋建筑质量、设备设施质量、安装技术等方面），发现问题应立刻上报维修；

——工作标准：维修及时率95%以上；维修质量合格率95%以上；维修客户满意率95%以上；返修率不高于1%；

——到达现场时限：一般故障维修人员应在15分钟内到达现场，如：门、窗、锁、灯、电话、卫生间设施、公共区域等；紧急故障维修人员应在10分钟内到达现场，如：跑、冒、滴、漏、空调、照明，室温、噪音、异味问题

等；

——修复时限：零维修服务不需换件的当时完成，一般情况不超过24小时完成，延时修复不超过3个工作日完成；有需要采购等特殊情况的，与客户约定时间，并采取临时措施；

——维修服务要求：公布报修电话。工作时间受理客户报修，非工作时间由值班人员受理客户报修；维修人员前往维修现场时携带工具箱、维修配件，必要时携带梯子；应做到及时完成维修任务；

1.5.2 土建小修

1.5.2.1 室内地面、散水小修

——小修内容：楼面或地面的块料面层松动的、散水严重损坏影响其功能的修复；如磨损过薄影响安全的，应局部请示批复费用拆换；

——质量要求：维修后应平整、光滑、接槎平顺。

1.5.2.2 室内墙面及顶棚小修

——小修内容，以实际情况上报批复

1.5.2.3 检修门窗小修

——小修内容：门窗松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的进行修补、更换；

——质量要求：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱紧绷，不露纱头。

1.5.2.4 清扫屋面、雨落管等小修

——小修内容：每月将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应上报批复更换；

——质量要求：屋面应清扫干净

1.5.2.5 屋面补漏小修

——小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围按规定上报批复。

1.5.3 上下水系统小修

1.5.3.1 室内给水系统小修、局部换管

——小修内容：楼内管道锈蚀脱皮的，应及时清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，上予以更换，零件残缺的应予以补齐；

——质量要求：经修缮的给水系统通畅，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

1.5.3.2 卫生设备

——小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；

——质量要求：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

1.5.3.3 排水、排污管道等

——小修内容：楼房排污管道堵塞、排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐；

——质量要求：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

1.5.4 供电设备设施小修标准

1.5.4.1 室内设备

——小修内容：闸具、电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管等；

——质量要求：正常使用。

1.5.4.2 配电线路

——小修内容：末端线路、支持物，或维修金额在300元以下；

——质量要求：绝缘良好完整可靠。

1.5.5 二次装修管理以甲方批复为标准；

1.5.5.1 装修施工期间，对动火施工及临时用电情况进行重点巡视检查，发现违反装修管理要求的行为、现象，及时进行劝阻、制止；

1.5.5.2 监督施工单位及时清运建筑垃圾。

1.6 共用设施设备管理

1.6.1 通用要求及范围（机房、制度、节能管理）

1.6.1.1 机房管理

——设备及机房环境整洁，无杂物，有防鼠措施，机房符合设备运行要求；

——明确设备机房管理、安全责任人；

——设备、机房及重点部位有完善的安全管理措施，各种标识完整有效；

- 设备机房按规范配备消防器材；
- 设备机房配备必要的应急照明、通讯等设施；
- 设备机房配置温湿度计环境监测设备和保障设备，环境符合要求。

1.6.1.2 节能降耗

——对水电气热等能源消耗情况进行统计分析，配合后勤管理部门控制能源费用支出，制定节能降耗措施；

——后勤管理部门按国家有关规定推广使用绿色节能建材或进行局部节能改造时，应配合做好施工现场的必要支持和安全工作，同时做好后期新材料、新设备设施的使用和维护工作；

- 配合后勤管理部门执行好节能改造运行工作中的各项任务要求；
- 配合后勤管理部门严格执行国家要求的冬夏季室温控制标准；
- 配合甲方定期进行节能降耗宣传；
- 制定物业公司员工节能降耗行为规范。

1.6.2 供电系统（含避雷设备、公共照明系统、室内设施及配电线路的小修）

1.6.2.1 运行管理

- 统筹规划，做到合理、节约用电；
- 供电运行和维修人员实行持证上岗；
- 配电室24小时值班；
- 设备出现故障时，维修人员应在规定时间内到达现场，及时修复；
- 严格执行用电安全规范，确保用电安全；
- 保证避雷设施完好、有效、安全；
- 定期进行低压设备清扫；

- 定期对应急柴油发电机试车进行监管，柴油储存符合规范要求；
- 制度完善，执行有力；
- 有事故应急预案并定期演练；
- 监视和维护运行中的电器设备的各项参数，参数值应在规定的范围内；

- 检查、运行、维护记录清晰准确；
- 配电机房、设备、配电箱柜定期清洁，值班室保持干净整洁；
- 按要求对施工单位用电进行监督、检查和管理；
- 安全用具、维修工具、测量仪表等配备齐全并按规定定期检测。

1.6.2.2 设备维护

- 监视和维修运行中的电气设备，检查高低压配电指示灯、电压表、电流表指示是否正确，有功、无功仪表是否正常，以保证其正常运行方式。确保管辖范围内的电气设备安全、运行经济；

- 值班人员应按照有关安全操作规程，完成电气设备的倒闸等工作程序；

- 定期有专人对电气用具进行巡视检查；

- 定期巡视配电竖井内电气设备。

1.6.2.3 其他

- 负责所辖区域的照明系统及电源的安全运行工作；

- 加强日常维护检修，确保办公楼宇的照明灯具、开关、闸盒及电气设备的正常使用；

- 保证夜景照明、法定节假日照明的按时开启及系统的正常运行；

- 定期按时开关庭院灯及特殊区域的照明灯具；
- 定期根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具；
- 节约用电，符合市政府规定的办公楼节电要求。

1.6.3 电梯系统

- 协助甲方取的年检合格证，轿厢内张贴年检合格证及乘客须知；
- 确保电梯按规定时间运行；
- 在后勤管理部门安全员的指导下定期保养或监督专业保养单位定期保养特种设备并按时年检。

1.6.4 供冷供暖

1.6.4.1 运行管理

采用地源、水源热泵或冰蓄冷技术的中央空调系统，应按设备供应商提供的技术要求进行操作，并符合国家相关技术规范。市政或锅炉供暖按照甲方要求配合专业部门（公司）做好日常运行管理。

1.6.4.2 供冷

1.6.4.3 供暖

- 供暖设备、煤气设备、燃气设备运行正常；
- 管道、阀门运行正常无隐患；
- 冬季供暖室内温度不得低于20摄氏度；
- 根据天气情况，相应调节供暖设备运行工况。

1.6.4.4 日常维修养护

- 定期对空调机房进行巡视检查；
- 定期清洗、更换过滤网；

- 定期清洗、消毒送风机、风口；
- 系统换季开、停机时按要求进行保养；
- 遇有故障，维修人员在规定时间内进行抢修。

1.6.5 给排水系统（含上下水管道更换、卫生间设备、排水排污管道等）

1.6.5.1 管道、设施及相关阀件

- 管道畅通、无渗漏水现象；
- 定期巡视卫生间、开水房及洗漱间，及时维修并做好记录；
- 各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活；
- 注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作。

1.6.5.2 落水管、沟渠、池、井

- 落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞；
- 室外管井定期巡查，发现问题及时维修，并做好记录；
- 井盖及雨水篦子的管理，确保完好无损；
- 楼内污水池定期巡视并对污水泵进行手动启动检查；
- 定期清掏化粪池、污水池。

1.6.5.3 二次供水及直饮水设备

1.6.5.4 其他

- 标识完好，制度上墙；
- 加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运行；
- 设备出现故障时，维修人员及时修复；
- 节约用水符合市政府规定的办公楼节水要求。

1.6.6 消防系统

——对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效，检测记录应当完整准确，存档备查；

——定期进行巡检和维护，定期对烟感、防火卷帘门进行抽测；

——消防控制室值班人员应熟练掌握火警处置程序和要求，按照有关规定检查自动消防设施、联动控制设备运行情况，确保其处于正常工作状态，并做好消防控制室的火警、故障和值班记录；

——公共区域设备设施安全、整洁、标识清晰有效；

——如发生火灾报警，应立即赶到现场确认，若有火情应及时并通知相关部门及领导，同时协助甲方立即进行人员疏散、组织灭火，维持现场秩序；切断火灾区域非消防用电，关闭燃气等；保持物业管理服务区域的消防通道、安全出口、消防登高面通畅；接应消防车到达火灾现场；

——制定火灾发生紧急预案并定期演练。

1.6.7 楼宇自控系统

1.6.8 安防监控系统

——监控信息按规定时间保存；

——监控系统应定期检查、维护，确保系统功能运行正常，遇有设备故障及时排除。

1.6.9 门禁系统

——监控中心对门禁远程开启功能及紧急逃生按钮系统进行测试，抽测率达到30%，每年测试一次，并记录设备日常管理维护档案；

——对刷卡记录信息情况进行核对，确保所有使用门禁卡为有效实名制门禁卡；

——保证各门禁现场设备状态正常，功能有效。

1.6.10 其他

——为保证共用设施设备的正常运行，对超出本管理范围且影响设备设施运行的设备设施故障给予维修、抢修响应；

——根据共用设施设备的使用年限和运行情况，每年下半年提出需要下一年度进行的必要中修、大修维修设备设施清单计划及预算，提请甲方审定。

1.7 公共秩序管理

1.7.1 秩序维护

1.7.1.1 门卫服务

(1) 服务内容

——秩序维护员通过对甲方单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全；

——查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；

——对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止甲方单位财物流失及违禁物品流入；

——指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；

——及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；

——协助甲方单位做好来访人员接待等工作；

——遇有重要活动，按照甲方安排配合完成相关工作；

——按规定填写岗位工作记录。

(2) 岗位要求

——熟记甲方单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标

志、车辆的牌号等；

——了解门卫区域内的环境状况和安全措施；

——熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；

——基本熟悉和掌握甲方单位内部人员情况。

——熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；

——遵守保密制度规定，定期进行保密教育。

1.7.1.2 巡逻服务

(1) 服务内容

——秩序维护员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒；

——检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；

——在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级主管部门和公安单位，并采取相应措施保护现场；

——按规定做好巡逻记录。

(2) 岗位要求

——执行巡逻任务的秩序维护员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；

——熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；

——熟记与有关部门、人员的联系方式；

——熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；

——遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知甲方单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

1.7.1.3 监控安防

——办公楼的监视监控设施应24小时开通，执行双人值班制度，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；

——监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应按流程规定及时向有关人员或部门报告，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；

——监控的录入资料应至少保持30天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

——保障治安电话、紧急救援电话畅通，接听及时；

——不得泄露和传播监控录像内容，非经后勤主管部门领导批准和相关查看手续准予，不外借录像资料；

——按规定填写值班记录。

1.7.2 消防安全

——建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通；

——配合甲方保卫部门做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作；

——定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个

知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力；

——值守人员为第一义务消防员，具备应急突发事件处理能力；

——针对火灾、治安以及公共安全卫生制定各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。

1.7.3 停车场管理

1.7.3.1 机动车辆

——严格执行车辆出入登记；

——车辆停放整齐；

——夜间车辆开出时，接到电话及时到岗放行；

——维护停车场秩序，车辆停放有序；

——停车设施安全有效；

——主要道路及停车场应设必要标识；

——对违规的机动车辆进行劝阻；

——发现车辆有异常情况，应及时联系车主或向上级报告。

1.7.3.2 非机动车辆

——为进入办公楼内的非机动车辆提供指定区域有序停放的服务。在场地的车辆必须码放整齐，禁止乱停乱放；

——严格遵守岗位执勤规范，避免丢失事故发生。

——电动车充电应符合规范及甲方单位规定；

——原则上应拒绝共享单车进入管理区域。

1.7.4 紧急情况的处置

当发生干扰、破坏甲方单位正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，

秩序维护员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告甲方单位或当地公安单位。协助做好疏导工作，维护正常秩序。

1.8环境保洁服务

1.8.1 保洁服务

1.8.1.1 一般要求

- 卫生设施完备、清洁、无异味，垃圾实施分类管理；
- 明确清洁人员责任范围，实行标准化清洁；
- 垃圾分类，日产日清，定期消毒灭杀；
- 房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物；
- 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净。
- 保洁服务人员岗前培训工作到位，个人卫生保持良好；
- 建立保洁、消杀档案，填写工作记录。

1.8.1.2 清洁对象及标准

办公楼各区域的清洁对象及要求如表1。

序号	清洁区域	清洁对象	清洁标准
1	楼内大厅、走廊	天花板、灯罩、排风口	清洁干净，无尘、无污、无网状物。
		墙壁及踢脚板	无尘土、无手印、无污渍。
		办公室内标牌、开关面板、窗台	整洁干净，无污渍、尘土。
		消防栓箱	内外整洁、干净、内部设施完好无缺。
		玻璃门及窗体玻璃窗框、门框	干净，无手印、无污迹，无尘土。
		地板	光亮
		地毯	清洁，无杂物、无污渍、无尘

			土。
		大厅、走廊内摆放物品	表面干净、无尘土。
		摆放的绿植	盆体干净无尘土，绿叶无浮尘，盆内无杂物。
2	卫生间	墙面、门面	洁净，无手印、无黑点、无污渍、无尘土。
		玻璃镜面	保持光亮，无水点和水渍、无手印。
		灯罩、天花板	保证无尘土、无污渍。
		台面、洗手盆	要求无污物、无水迹、无杂物，白洁光亮。
		大便器、小便池	上下内外保持干净，光亮白洁，无黄垢、无毛发、无杂物。
		地面	保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。
		垃圾桶	垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换，垃圾桶内、桶及桶后墙面保持无污迹。
		卫生间内空气	清新无异味
		卫生间内各种设备	完好无损，发现损坏及时报修。
3	茶水间	电热开水机及机身	办公区域开放时间时有开水，机身干净；机身及出水口处干净无污点。
		水槽内	干净整洁，无污水、无残渣。
		瓷砖墙面	光亮，无污迹、无尘土。
		水池内	干净、光亮，无污物。
		地面	保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。
4	电梯	电梯门	干净，无手印、无污迹，轨道干净，无杂物。
		顶板、顶灯等	干净，无尘土。
		轿箱四壁	干净，无尘土、无污渍、无划伤。
		地板	干净，无杂物、无尘土、无污渍。
		内外按键、控盘	干净无尘、无污。

		设备	完好无损，发现损坏报修。
5	楼梯	楼梯内的顶板及灯具	无尘、无污迹。
		墙面及踢脚板	干净，无尘土、无污迹。
		扶手、栏杆	无尘土、无污渍。
		楼道内	无堆放杂物
6	室外	室外环境和“门前三包”责任区	整洁干净，无乱堆乱放，无积水。无违法张贴，无违法喷涂，无乱刻乱划。
		座椅、灯杆、路牌、护栏、园林设施、垃圾箱	1. 无水痕、无污迹、无尘土、无蛛网； 2. 发现损坏，及时报修。
		雨天、雪天等	及时做好雨水篦子清扫以及扫雪、铲冰工作。
7	普通地下室及人防	地面	每周一次，无明显尘土、垃圾。
		设备设施	每周一次，无尘土、污迹。
		门面	每周一次，无污迹、无尘土。
8	会议室	标牌、开关、面板、窗台、桌椅、电脑、地面、书柜	每天保洁一次，整洁干净。
		地板	光亮，无杂物、无污渍、无尘土、无垃圾。
9		地毯	1. 清洗后，应无缩水、褪色、变形、破损、污点、霉点、残留物； 2. 纤维方向一致、色泽均匀、无色差。
10	楼宇外围	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井	1. 硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色； 2. 不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮； 3. 设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物；地面、墙面及公共设施表面无黏贴小广告； 4. 区域内积雪、落叶、积水等应

			<p>按照每天作息时间内上班前进行清扫；</p> <p>5. 雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。</p>
1 1	门前 三包	三包区域内楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、自行车停放区等	<p>1. 宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴；</p> <p>2. 生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍。</p> <p>3. 工程垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内；</p> <p>4. 楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏；</p> <p>5. 区域内积雪、落叶、积水等应按照每天作息时间内上班前进行清扫，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运到指定地点。</p>
1 2	楼宇 外墙	门、窗、及玻璃幕墙、屋顶（含透光屋顶）及房檐	<p>1. 一楼的玻璃窗及玻璃幕墙表面无手印、无积尘、无污渍、明亮；</p> <p>2. 二楼及以上楼层的玻璃窗（含玻璃幕墙及透光屋顶）每年清理不少于2次（上半年5月、下半年10月）；玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮，墙面洁净无明显污痕，房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。</p>

表1 办公楼清洁对象及标准

1.8.1.3 清洁作业要求

办公楼各区域清洁作业要求如表2。

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
一层大厅	日常保洁	地面及入口处	墩拖、牵尘	不少于3次/日，随时巡视
		玻璃门	擦拭	1次/日，随时巡视
		各种标牌、消防器材	擦拭	1次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1次/日
		电梯轿厢地面、四壁	墩拖、擦拭	2次/日，随时巡视
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2次/月
		踢脚板	擦拭	2次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1次/月
		电梯内灯饰、轿厢顶部	掸尘、擦拭	2次/月
二层以上大厅及各楼层通道及茶水间	日常保洁	地面	墩拖、牵尘	不少于2次/日
		玻璃门	擦拭	1次/日
		各种标牌、消防器材	擦拭	1次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2次/月
		公共区域玻璃窗	刮、擦拭	2次/月
		踢脚板	擦拭	2次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1次/半年
楼梯	日常保洁	梯阶	清扫、墩拖	2次/日
		窗台、楼梯扶手、栏杆及挡板	掸尘、擦拭	1次/日
		墙体附属物	掸尘、擦拭	2次/周
卫生间	日常保洁	大、小便池内外侧	冲刷、擦拭	6-22时巡视保洁至少4次/日
		纸篓	倾倒垃圾，清洁纸篓，更换垃圾袋	2次/日
		地面	清扫、墩拖	巡视保洁至少3-5次/日（根据人流量设定）
		云台、面盆、镜面	擦拭	巡视保洁至少3-5次/日（根据人流量设定）
		门窗、隔断板、墙壁、窗台	擦拭	1次/日
		水龙头等金属物	擦拭	1次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
电梯	日常保洁	轿厢地面	清扫、墩拖	随时巡视保洁
		厢壁、电梯门、操作面板	擦拭	随时巡视保洁
	定期保洁	天花板、通风口	掸尘、擦拭	2次/月
		监控摄像头	掸尘、擦拭	1次/半年
会议室	日常	地面	擦拭、清扫	1次/日

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
	保洁	地毯	吸尘	1次/日
		桌椅及其他家具、窗台、窗框	擦拭	1次/日
		茶具	清洗、消毒	根据会议情况准备
		垃圾桶	倾倒垃圾，清洁垃圾桶，更换垃圾袋	1次/日
	定期	地面	墩拖	2-3次/周
		顶灯、壁灯	掸尘、擦拭	1次/半年
		窗户玻璃	刮、擦拭	1次/半年
楼宇外围	日常保洁	地面	清扫	2次/日
		墙面、柱子	巡视清理	1次/日
		不锈钢围栏	掸尘、擦拭	1次/日
门前三包	日常保洁	地面	巡视	2次/日
		宣传栏、标志牌	掸尘、擦拭	1次/日
		垃圾桶、果皮箱	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
普通地下室及人防工程	日常保洁	地面	清扫	1次/周
		设备设施	掸尘、擦拭	1次/周
		门面	擦拭	1次/周

表2 办公楼清洁作业要求

1.8.1.4 垃圾分类

- 垃圾应分类管理，最大限度地实现垃圾资源利用，减少垃圾处置量；
- 做好垃圾分类宣传，倡导绿色环保理念，实现垃圾分类投放；
- 根据实际情况，按照可回收物、有害垃圾、其他垃圾（干垃圾）分别设置垃圾桶，实现分类储存；
- 垃圾收集严格按照分类原则，实现垃圾分类搬运。

1.8.1.5 垃圾中转站管理（根据需要选择）

——中转站为办公楼保洁收集垃圾的临时存放处，垃圾应进行分类，做到分类存放，日产日清；

——中转站应随脏随打扫，做到站内墙面及天花板无积灰、污迹、蛛网，无乱涂乱画，墙面光洁，外墙面整洁，垃圾清场后应认真冲洗；

——应做好中转站及周围3米内的消杀工作，严格做到每天上午10：00左右消杀一次，下午4：00左右消杀一次，垃圾清运后消杀一次，另视垃圾产量、垃圾成份或天气等具体情况可适当增加消杀次数，尽量减少苍蝇密度；

——废品不得堆放在中转站外，不得在中转站内外燃烧废品；

——设立垃圾分类相关设施，做到垃圾减量化、垃圾资源化；

——及时收管站内工具和设施，对站内设备和设施的完好情况时行登记，故障要及时汇报；

——把安全生产放在首位，消除一切不安全因素，做到早发现，早预防，确保安全运行；

——工作结束后，做好室内外环境卫生，切断电源，关闭水龙头，关锁好门窗；

——做好节能环保和垃圾处理相关知识宣传，努力实现垃圾减量

1.8.2 有害生物防治

——防治方案：防治害虫采用预防为主，综合防治的方法。按照合同防治方案及标准进行治理；

——药物成份：符合国家规范要求，药物安全、环保、无异味；

——防治人员服务时着装整齐，持证上岗，按照规范操作。

1.9 绿化养护服务

1.9.1 室内绿植养护

——租摆植物：盆景质地大方、株形美观、花叶并茂、整体布局合理，根据需要调整租摆方案；

——租摆鲜花：叶色光泽、果实饱满、整体布局合理，无尘、无过敏质素，花粉、花瓣无毒。

1.9.2 室外绿化养护

——草坪：按照各地的规章要求执行，如北京市为《城镇绿地养护管理规范》(DB11/T 213-2014)二级标准；

——灌木、乔木：生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

1.10 会议服务

1.10.1 会议室及其用品管理

——会议室专人管理；

——达到卫生安全标准；

——毛巾：洗净后应放在蒸箱内高温消毒。

1.10.2 会议受理

——详细记录客户会议需求。

1.10.3 会议前准备

——场地布置：根据组会方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，同时须留有足够的应急疏散通道疏散出口；

——引导服务：按照会议预定单做好水牌并放置在指定位置；引导人员原则上于会议开始前就位。引导手势规范，语言标准；

1.10.4 会中服务

1.10.5 会后整理

——对会议现场进行检查。如发现参会人员遗忘的物品，要立即归还；

1.10.6 会议安全服务

——制定会议、活动突发事件的应急预案；

——发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措

施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。

1.11 突发事件应急管理

1.11.1 重点部位及安全隐患排查

——结合办公楼的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；

——应对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；

——随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账,使风险隐患始终处于受控状态。

1.11.2 应急预案的建立

1.11.2.1 应急预案类型

——预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案；

——根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等；

1.11.2.2 应急预案的培训和演练

1.11.3 应急物资的管理

——根据专项预案中的应对需要，合理配置必要的应急物资，建立清单或台账，并专人管理；

——定期对应急物资进行检查，确保能够随时正常使用。

1.12 特约服务

1.12.1 特约服务类别

特约服务包含但不限于：涉及设施设备的年检、专业维保，外墙清洗、地毯清洗、化粪池清掏、石材养护、健身房管理等专业服务。

1.12.2 特约服务要求

- 制定相应工作标准和工作流程；
- 涉及人身安全的工作或设备的使用，制定相关安全操作规程；
- 对相关岗位进行培训，掌握工作流程及安全操作规程；
- 留存监督检查工作记录。需要事先通知的项目，按约定的日期提前发放通知。

1.13 绿色物业管理

绿色物业管理的主要管理措施包括但不限于：

- 节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报政府主管部门同意后实施。节能改造完成后应对实施效果的功能性、经济性进行评价；
- 节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”；
- 垃圾分类：配合北京的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导，设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾分类收集、分类暂存和分类交运；
- 环境绿化：选用有机肥料和生物治虫技术，营造生态环境；
- 控烟管理：办公楼内严禁吸烟，会议室、值班室等不设烟灰缸，发现吸烟人员及时劝阻；

——污染防治：实施雨水、污水分流管理，控制设备噪声、作业噪声和粉尘排放，对有毒化学品容器、机油抹布等固体废弃物等进行有效处置等；

——绿色采购：优先采购政府公布的绿色采购清单物质。

1.14 标准化建设

——熟悉并按照北京市政务单位标准化服务要求做好相应的制度与保障服务工作；

——根据政府部门要求做好相关的标准化服务。

2 物业管理服务制度

2.1 物业管理服务制度概述

健全的制度是提供优质的物业管理服务的基础。办公楼规章制度也在一定程度上反映办公楼的特点。通过公布单位办公楼相关制度，让物业服务企业熟悉物业服务内容，依规明确工作职责，科学、合理的制定相应的投标文件。

2.2 物业管理相关制度（单位后勤主管部门提供）

2.2.1 办公楼管理制度

办公楼的管理制度包括办公楼管理规定、办公楼安全管理制度等，制度内容包括但不限于单位办公人员、外来办事人员进入办公楼的行为规范、办公楼开放时间、楼内公共设施设备的管理规定、楼宇节能工作要求、安全管理规定等。

2.2.2 会议室管理制度

会议室的管理制度包括会议室管理规定、会议室安全管理制度等，制度内容包括但不限于会议室管理制度、会议用品管理制度等。

2.2.3收发室管理制度

收发室管理制度内容包括但不限于对收发服务的定位、收发人员的岗位职责、收发邮件的初级检查规定、邮件收发人确认规定等。

2.2.4群众上访管理制度

群众上访管理制度内容包括但不限于对信访工作办理制度、信访信息管理制度、信访接待责任制度、信访逐级上传制度、信访首问责任制度等。

2.3上墙管理制度（物业公司制作）

2.3.1办公楼上墙管理制度清单

- 安全管理规定；
- 茶水间管理规定；
- 消防应急预案、突发事件应急处置流程；
- 相关岗位职责；
- 服务人员挂牌服务（如公示服务人员信息、保洁操作进程、监督途径等）；
- 办公楼管理规定。

2.3.2办公楼上墙管理制度要求

工作制度的上墙明示是为了明确职责、规范工作，更好地起到宣传和告知的作用，便于对物业服务企业的规范管理和监督，完善各项规章制度的执行与落实，使其明确岗位职责及流程。上墙制度应悬挂在楼内相应位置，要求版面设计统一，具体样式最终应取得甲方确认。

3 物业管理服务组织及人员配备要求

3.1 物业服务企业

3.1.1 一般要求

——应持有效资质证书，根据办公楼的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施；

——应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进

——应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便

3.1.2 特定要求

——人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等；

——信息安全管理：物业服务企业员工上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》；重点岗位员工须经上报甲方进行政审后方可入职，进入重要办公区域的服务人员应不少于2人并同进同出，禁止摄影、摄像、录音；

——沟通汇报机制：应与客户建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告办公楼后勤主管负责人；

——风险与应急管理联动机制：应识别办公楼物业管理服务中可能存在

的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物质，建立与甲方、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制；

——智能化管理：宜根据办公楼管理需求，引入物业智能化管理和服务系统，提升办公、客服、巡检、安防等管理和服务效率，对单位后勤管理部门开放服务监督窗口，实现对物业服务的实时监管等。

3.2 物业管理服务人员

3.2.1 持证上岗

根据国家有关规定及行业要求，物业管理的部分岗位要求持证上岗：

——项目经理、主要管理人员应按照招标文件要求提供相关证书；

——特种作业人员应取得相应特种作业操作证；

——专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书；

3.2.2 职业素质

3.2.2.1 政治素质

——热爱祖国、诚实信用；

——爱岗敬业，恪尽职守；

——遵纪守法，团结协作；

——无违法犯罪记录。

3.2.2.2 业务技能

——具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；

——具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；

——具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；

——熟练使用相关专用设施设备。

3.2.2.3 身体素质

仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

3.2.2.4 文化素质

具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。

3.2.2.5 年龄条件

依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求。

3.2.2.6 安全生产

严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

3.2.3 行为规范

3.2.3.1 着装

统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服。

3.2.3.2 纪律

——姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；

——语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；

——严格履行岗位职责；

——不准刁难客户及来访人员；

——不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；

——遵守甲方单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播甲方单位内部的机密；

——有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；

- 认真填写值班记录，做好交接班工作；
- 爱护公物，爱护客户财物；
- 自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

3.3 人员配置标准

3.3.1 人员配备依据

根据单位办公楼要求的物业管理服务标准、办公楼物业管理经费水平、办公楼物业管理的经验值，共同确定物业管理人员配备数量。

3.3.2 人员类别与数量（学历、技术职称等要求可根据项目实际情况设定）

3.3.2.1 项目经理

配置项目主管2名

3.3.2.2 主管人员

1 物业主管

3.3.2.3 保洁人员

- 保洁人员的设置应根据楼宇功能、人流量以及机械化程度为基础计算；
- 所有保洁人员应具有健康证，年龄可根据不同项目不同需求不同岗位另行制定。

3.3.2.4 工程维修人员水电工各1名，共2名

根据项目规模、设备设施配置情况、使用率、使用年限、维保情况等情况而定。

（3）综合维修人员

- 综合维修人员应按万能工配置，原则上不少于2人/五千平米；
- 全部综合维修人员应按具备相关资质（如电工证、管道工证等

3.3.2.5 秩序维护（保安员）

（1）主要进出大门门岗

- 岗位人员设置1人/岗（24小时岗）；
- 全部应具备保安员证。

3.4 物业管理服务条件保障概述

物业管理服务条件保障是指物业服务企业在开展物业服务时，办公楼后勤管理部门须提供的必要办公用房、办公设备及其他必备物资的保障。

3.5 物业管理服务保障基本条件

3.5.1 房屋保障（根据需要选择）

物业管理服务的房屋包括物业管理办公用房、垃圾中转站、环卫设备实施存放车库（或区域）、库房、保洁工具库房、职工宿舍等。需要注明房间的位置、大小、数量、房间的功能、房间使用要求等。（见附表2：房屋保障情况统计表）

3.5.2 办公设备保障

物业管理办公设备保障指物业管理所需的电脑、打印机、空调等办公设备、办公家具及办公用品的保障情况。需要注明设备的提供方。若是由甲方提供，须注明设备的型号、种类、数量、设备档案信息等（见附表3：办公设备保障统计表）。

3.5.3 其他必备物资的保障（根据需要选择）

现代物业所需的专业设备种类繁多，如室外清扫车、扫雪车、扬雪机、剪草机、割灌机、电动垃圾车、浇水车等。需要注明设备的提供方。若是由甲方提供，须注明设备的型号、种类、数量、设备档案信息等

第五章 合同基本条款

（此合同只作为参考，最终签订的合同以采购人确定的合同内容为准。）

合同编号：_____

采购项目名称：_____

采 购 人：_____

供 应 商：_____

签署日期：_____

采购人（全称）：_____

供应商（全称）：_____

根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同。

一、项目概况

1. 项目名称：_____；

2. 项目地点：_____；

3. 项目内容：_____。

二、组成本合同的文件

1. 协议书；
2. 投标文件、澄清、成交通知书；
3. 相关服务建议书；
4. 附录，即：附表内相关服务的范围和内容；

本合同签订后，双方依法签订的补充协议、备忘录也是本合同文件的组成部分。

三、签约金额

签约金额（大写）：_____（¥_____）。

合同单价一次包死，不受市场价变化或实际工作量变化的影响，合同价格为含税价，供应商（成交人）提供服务所发生的一切税（包括增值税）费等都已包含于合同价款中。

四、结算方式：

(1) 结算单位：由采购人以人民币负责结算，在付款前，供应商必须开具发票给采购人。

(2) 付款方式：_____。

五、期限

交货期：_____。质保期：_____。

六、双方承诺

1. 供应商向采购人承诺，按照本合同约定提供相关服务。

2. 采购人向供应商承诺，按照本合同约定支付服务款项。

七、内容及要求：

即服务内容与投标文件、成交通知书等所指明的，或者与本合同所指明的服务内容相一致。（附清单）

八、项目服务地点：采购人指定地点。

九、保密

双方须对工作中了解到的使用单位技术、机密等进行严格保密，不得向他人泄漏。

十、知识产权

供应商应保证投标产品及服务不会出现因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引发法律或经济纠纷，否则由供应商承担全部责任。任何被供应商用于未经授权的商业目的行为所造成的违约或侵权责任由供应商承担。

十一、**合同争议的解决：**合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决，协商达不成一致时，可向采购人住所地有管辖权的人民法院提请诉讼。

十二、在发生不可抗力情况下的应对措施和解决办法。

十三、合同一经签订，不得擅自变更、中止或者终止合同。对确需变更、调整或者中止、终止合同的，应按规定履行相应的手续。

十四、**违约责任：**依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》的相关条款和本合同约定，成交供应商未全面履行合同义务或者发生违约，采购单位会同

采购代理机构有权终止合同，依法向成交供应商进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关进行相应的行政处罚。采购单位违约的，应当赔偿给成交供应商造成的经济损失。

十五、验收

由采购人负责组织验收，或者邀请有关专家、质检机构、采购代理机构共同进行验收，验收费用由中标供应商支付(备注：如有验收需向采购代理机构支付金额2000-3000元不等)；验收合格须交接项目实施的全部资料，并填写政府采购项目验收报告单。验收须以合同、招标文件及投标文件、澄清、及国家相应的标准、规范等为依据。

十六、其他（在合同中具体明确）

十七、合同订立

1. 订立时间：_____年_____月_____日。

2. 订立地点：_____。

3. 本合同一式_____份，具有同等法律效力，双方各执_____份，监管部门备案壹份、采购代理机构存档壹份。各方签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效（合同的服务承诺则长期有效）。

采购人：_____（盖章）

供应商：_____（盖章）

地址：_____

地址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

法定代表人或其授权

法定代表人或其授权

的代理人：_____（签字）

的代理人：_____（签字）

开户银行：_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

电子邮箱：_____

第六章 响应文件构成及格式

封面格式

国家税务总局神木市税务局基层各分局(所)
物业服务采购项目

响 应 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

供 应 商：_____（盖章）

时 间：_____

目 录

第一部分 响应函格式-----	X
第二部分 报价表-----	X
一、开标一览表-----	X
二、分项报价表（样表）-----	X
第三部分 资格证明文件-----	X
一、营业执照等主体资格证明文件-----	X
二、财务报告或资信证明文件-----	X
三、社保缴纳证明-----	X
四、税收缴纳证明-----	X
五、法定代表人授权委托书-----	X
六、信用记录查询结果截图-----	X
七、榆林市政府采购工程类/货物类/服务类项目供应商信用承诺书、 投标人委托代理人员信用承诺书、投标信用（保证金）承诺书-----	X
八、供应商书面声明函-----	X
九、中小企业声明函-----	X
十、其他需提供的资格证明文件-----	X
第四部分 供应商概况-----	X
一、供应商基本信息-----	X
二、供应商性质-----	X
三、其他-----	X
第五部分 供应商参加政府采购活动承诺书-----	X
第六部分 响应方案-----	X
一、响应方案-----	X
二、参考样表-----	X
三、技术服务偏差表-----	X
四、合同条款响应-----	X
五、供应商认为有利于成交的其他情况说明-----	X

第一部分 响应函格式

响应函

采购人：

我方收到贵中心发布的《项目名称》（项目编号：___）第__标段采购文件，经详细研究，我方决定参加该项目第__标段招标活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

一、我方已详细阅读了采购文件，完全理解并同意采购文件的所有事项及内容。

二、我方已悉知并关注了贵方在政府采购信息发布媒体（详见采购文件第二章第三条中的“采购文件的修改、澄清”）上发布的关于本项目的有关变更公告（包括但不限于对采购文件做出的修改或澄清、答疑纪要，以及项目暂停、重启、延期、终止等）。

三、我方同意向贵方提供与本投标有关的任何证明材料，保证所提交的证明材料真实、合法、有效，并尊重采购小组的评审结果。

四、我方愿意按照采购文件中的一切要求，完成本项目合同责任和义务。

五、我方提交电子响应文件一份。

六、开标后在规定的投标有效期内撤回投标，我们愿接受政府采购的有关处罚决定。

七、我方的响应文件在开标之日起90个日历日内有效，如成交，延长至合同执行完毕时止。

八、所有关于此次招标活动的函电，请按下列地址联系：

供应商：名称（盖章）

地址：

开户银行：

账号:

电话:

传真:

邮编:

电子邮箱: (专用邮箱)

日期: 年 月 日

备注: 1、项目不分标段的, 第_____标段空白处填写“/”。

2、除可填报项目外, 对本响应函的任何实质性内容修改将被视为非实质性响应, 在评审时将其视为无效响应。

第二部分 报价表

一、开标一览表

项目编号：

项目名称：

	内容	服务期
报价	小写： 大写： 单位：元	

供应商名称（盖章）

年 月 日

备注：1、“报价”为总价。报价必须包括：完成采购内容所需的直接费、间接费、利润、税金及其它相关的一切费用，以及合同实施过程中的应预见及不可预见费用等完成合同规定责任和义务、达到合同目的的一切费用。

2、以上费用均为含税价格。

二、分项报价表（样表）

序号	服务名称	计量单位	具体服务内容	单价	数量	合计	备注
报价		小写： 大写： <div style="text-align: right;">单位：元</div>					

备注：1、本表“报价”金额应与“开标一览表”中的“报价”一致；
2、本表为样表，仅供参考，供应商根据项目实际需求进行填写。

供应商名称（盖章）

年 月 日

第三部分 资格证明文件

供应商按以下要求逐一提供全部资料，缺少其中任何一项，其响应文件将被视为无效文件。其中，《法定代表人授权委托书》、《榆林市政府采购工程类/货物类/服务类项目供应商信用承诺书》、《投标人委托代理人员信用承诺书》、《投标信用（保证金）承诺书》、《供应商书面声明函》、《中小企业声明函（工程、服务）》应按下文给定格式填写，否则按无效处理。特别说明，法定代表人亲自参加投标的，可不提供法定代表人授权委托书，但须提供其本人身份证（正反面）复印件。

一、营业执照等主体资格证明文件

二、财务报告或资信证明文件

三、社保缴纳证明

四、税收缴纳证明

五、法定代表人授权委托书

六、信用记录查询结果截图

七、政府采购工程类/货物类/服务类项目供应商信用承诺书、投标人委托代理人员信用承诺书、投标信用（保证金）承诺书

八、供应商书面声明函

九、其他需提供的资格证明文件

法定代表人授权委托书

代理机构：

现委派（授权代表姓名）为本公司的授权代表，参加贵中心组织的
《项目名称》（项目编号： ）第 标段政府采购活动，就该项目的
投标及合同的执行和完成，以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。

注：本授权自采购之日起，有效期为90个日。

授权代表姓名：

性别：

职务：

电话：

通讯地址：

邮政编码：

法定代表人身份证复印件 （一面）	授权代表身份证复印件 （一面）
法定代表人身份证复印件 （另一面）	授权代表身份证复印件 （另一面）

供应商名称（盖章） 法定代表人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

备注：1、项目不分标段的，第_____标段空白处填写“/”。

2、法定代表人亲自参加投标的，无需提供该委托授权书，但须提供法定代表人本人身份证（正反面）复印件。

3、法定代表人签字或盖章。

榆林市政府采购工程类/货物类/服务类项目供应商信用承诺书

市场主体名称：

统一社会信用代码证件号码：

法人代表：

承诺有效期限： 年 月 日— 年 月 日

承诺内容：

为维护公开、公平、公正的政府采购市场秩序，树立诚实守信的政府采购供应商形象，本单位自愿做出以下承诺：

一、承诺本单位严格遵守国家法律、法规和规章，全面履行应尽的责任和义务，全面做到履约守信，具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

二、承诺本单位提供给注册登记部门、行业管理部门、司法部门、行业组织以及在政府采购活动中提交的所有资料均合法、真实、有效，无任何伪造、修改、虚假成份，并对所提供资料的真实性负责；

三、承诺本单位严格依法开展生产经营活动，主动接受行业监管，自愿接受依法开展的日常检查；违法失信经营后将自愿接受约束和惩戒，并依法承担相应责任；

四、承诺本单位自觉接受行政管理部门、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督；

五、承诺本单位自我约束、自我管理，重合同、守信用，不制假售假、商标侵权、虚假宣传、违约毁约、恶意逃债、偷税漏税、价格欺诈、垄断和不正当竞争，维护经营者、消费者的合法权益；

六、承诺本单位提出政府采购质疑和投诉坚持依法依规、诚实信用原则，在全国范围12个月内没有三次以上查无实据的政府采购投诉；

七、根据政府采购相关法律法规的规定需要作出的其他承诺：_____

八、按照信用信息管理有关要求，本单位同意将以上承诺在各级信用信息共享平台公示，接受社会监督。若违背以上承诺，同意依据相关规定记入企业信用档案和在各级信用信息共享平台公示；性质严重的，同意承担相应法律后果和责任，并依法依规列入严重失信名单。

承诺单位（盖章）：

法定代表人（负责人）：

法定代表人（负责人）身份证号：

承诺日期：

备注：法定代表人或负责人、主体名称发生变更的应当重新做出承诺。

投标人委托代理人员信用承诺书

在_____项目招投标活动中，我个人郑重作出以下信用承诺：

（一）能严格遵守法律法规、职业道德和行业规范，具有独立承担民事责任的能力；无法律法规规定禁止开展从业活动情形。我所递交的文件资料合法、真实、准确、完整、有效，无弄虚作假等情形。

（二）不得有以下违法违规行为：1. 围标串标；以他人名义或者其他方式弄虚作假投标；出让出租资格、资质证书供他人投标；恶意竞标、强揽工程；以暴力、威胁、利诱等手段阻止或者控制其他潜在投标人参与招投标活动。2. 向招投标监督部门、交易中心、招标人、招标代理机构、评审委员会及其成员等当事主体赠送财物。3. 投标截止后至中标人确定前，修改或者撤销投标文件。4. 在被确定为中标人后无正当理由：不按照招标文件和投标文件与招标人签订合同；在签订合同时向招标人提出附加条件、或者改变投标文件的实质性内容；放弃中标；不按照招标文件的规定提交履约保证金。5. 招投标法规定的其它违法违规行为。

（三）自愿接受招投标监督部门和有关行政监督部门的依法检查。

（四）同意将此信用承诺纳入陕西省公共信用信息平台和榆林市公共信用信息共享平台，并接受社会监督。

（五）若我违背以上承诺事项，即被视为失信人，依据《关于对公共资源交易领域严重失信主体开展联合惩戒的备忘录》（发改法规[2018]457号），自愿接受失信联合惩戒和依法给予的行政处罚（处理），并依法承担赔偿责任和刑事责任。

承诺有效期限：____年____月____日—____年____月____日

供应商：_____

承诺人（签字）：_____

承诺时间：____年____月____日

投标信用（保证金）承诺书

项目标段：

供应商：

统一社会信用代码：

法人代表：

在本项目标段招投标活动中，我公司（单位）自愿作出以下投标信用承诺：

（一）能严格遵守法律法规、职业道德和行业规范。

（二）不得有以下违法违规行为：1. 围标串标：以他人名义或者其他方式弄虚作假投标；出让出租资格、资质证书供他人投标；恶意竞标；以暴力、威胁、利诱等手段阻止或者控制其他潜在供应商参与招投标活动。2. 向监督部门、交易中心、采购人、招标代理机构、评审委员会及其成员等当事主体赠送财物。3. 投标截止后至中标人确定前，修改或者撤销响应文件。4. 在被确定为中标人后无正当理由：不按照招标文件和响应文件与采购人签订合同；在签订合同时向采购人提出附加条件、或者改变响应文件的实质性内容；收到中标通知书后，30日内未将合同原件送至招标代理机构备案；放弃中标；不按照招标文件的规定提交履约保证金。5. 招投标法规定的其它违法违规行为。

（三）若我公司（单位）及相关参与人员违背以上承诺事项，即被视为失信企业（法人），依据《关于对公共资源交易领域严重失信主体开展联合惩戒的备忘录》（发改法规〔2018〕457号），自愿接受1至3年内限制参与公共资源交易活动。

法定代表人（签字或盖章）：

供应商（盖章）：

承诺时间： 年 月 日

说明：本承诺书效力和作用等同投标保证金，其有效期与投标有效期一致。

供应商书面声明函

陕西嘉鸿鼎泰项目管理有限公司：

我方作为项目名称（项目编号：____）第__标段的投标供应商，在此郑重声明：

1、在参加本次政府采购活动前3年内的经营活动中____（填“没有”或“有”）重大违法记录。供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动，但应提供期限届满的证明材料。

2、我方____（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。

3、我方____（填“未被列入”或“被列入”）重大税收违法失信主体。

4、我方____（填“未被列入”或“被列入”）政府采购严重违法失信行为记录名单。

5、我方____（填“未被列入”或“被列入”）列入严重违法失信名单（黑名单）。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

供应商：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期：年 月 日

备注：项目不分标段的，第__标段空白处填写“/”

第四部分 供应商概况

一、供应商基本信息

单位基本情况					
供应商全称					
注册地址		成立时间			
登记证号		单位性质			
法定代表人 (主要负责人)		所属行业			
上年度营业收入		资产总额			
所获得资质及 等级(国家行政 部门颁发)					
经营范围					
人员情况					
从业人员总数		管理人员数 量		专业技术人 员数量	
		残疾人人数		少数民族人 数	
存在直接控股、管理关系的相关供应商					
关系	供应商名称				
说明	1、登记证号指营业执照/事业单位法人证书/专业服务机构				

	<p>执业许可证/民办非企业单位登记证书中的登记号。</p> <p>2、成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可不提供“上年度营业收入”。</p> <p>3、供应商应如实填写上述信息。采购文件允许联合体投标的，联合体各方均应提供。</p>
--	--

二、供应商性质

中小企业、残疾人福利性单位投标时，应提供声明函（按下文给定格式）。未提供或未按给定格式提供声明函的，其投标产品中的残疾人福利性单位生产的产品将不能享受采购文件规定的价格扣除。本项目专门面向中小企业采购，预留份额为整体预留，供应商须填写《中小企业声明函》。

监狱企业投标时，应当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（格式不做要求）。未提供证明文件的不能享受采购文件规定的价格扣除，但不影响响应文件的有效性。

不允许联合体投标。

三、其他

如：经营状况、同类服务业绩等。

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，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：

备注：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。

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 项目名称（项目编号： ）第 标段采购活动由本单位提供服务，或者提供其他残疾人福利性单位提供的服务。

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。

供应商名称（盖章）

年 月 日

备注：项目不分标段的，第 标段空白处填写“/”。

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：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位承担的服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位提供的服。前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

二、中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

监狱企业证明函

监狱企业参加政府采购活动，要求享受相关优惠政策的，应当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。

备注：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）规定，监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

第五部分 供应商参加采购活动承诺书

一、拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书

（执行陕财办采管〔2006〕21号文件）

为响应党中央、国务院关于治理政府采购领域商业贿赂行为的号召，我公司在此庄严承诺：

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 2、不向政府采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
- 4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
- 5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。
- 6、不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
- 7、不与采购人、采购代理机构政府采购评审专家或其它供应商恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 8、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府采购代理机构招标采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。
- 9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

供应商名称（盖章）

年 月 日

第六部分 响应方案

一、响应方案

参照文件各条款的要求，编制响应方案。

二、参考样表

（一）同类业绩统计样表（仅供参考）

序号	采购单位名称	合同名称	合同起止时间	合同金额（万元）
.....				
数量合计（个）：				

（二）项目团队样表（仅供参考）

1、项目团队情况概述

概述内容包括但不限于为本项目提供后勤服务的团队整体情况、团队负责人、联系人基本情况、背景、能力介绍等，具体内容自行编制。

2、项目行政管理团队人员清单（仅供参考）

1、项目负责人						
姓名	年龄	资格	职称	在本行业从业工作年限	主要工作业绩和经历	当前分工
2、主要管理人员						
姓名	年龄	资格	职称	在本行业从业工作年限	主要工作业绩和经历	当前分工

3、行政辅助人员						
姓名	年龄	学历	职称	从事类似项目工作年限	主要工作业绩和经历	当前分工
备注	表格空间不足时请自行扩展。					

3、各岗位服务人员配置明细样表（仅供参考）

序号	分项内容	配置服务人员人数	应急预备人数	备注
1				
2				
3				
4				
.....				

三、技术服务偏差表

序号	采购文件要求	响应文件响应条款	偏离程度	偏离简述 或相关证明材料
1				
2				

3				
4				
5				
6				
.....				

备注：1、填写此表时以第四章“采购要求”各条款为基本响应要求，满足采购文件要求的，“偏离程度”注明“0”，无需填写“偏离简述”项。超出、不满足采购文件要求的，列出“+”、“-”偏差，并在“偏离简述”项做出详细说明；如果“偏离程度”项未填写，将视为该项指标未响应。

2、“响应文件响应条款”必须与响应文件中提供的证明材料的实质性响应情况相一致。若在评审环节发现该项与响应文件证明材料的实质性响应情况不一致，按无效响应处理。

供应商名称（盖章）

年 月 日

四、合同条款响应

完全理解并接受采购文件中“合同基本条款”要求。

供应商名称（盖章）

年 月 日

五、供应商认为有利于成交的其他情况说明