

国家税务总局十堰市税务局物业服务二标段

招标文件

项目编号：HBPH-2022-067

采 购 人：国家税务总局十堰市税务局

采购代理机构：湖北普华工程咨询有限公司

2022 年 11 月

目 录

第一章 招标公告	1
一、项目基本情况	1
二、申请人资格要求	1
三、获取招标文件	2
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	3
五、公告期限	3
六、其他补充事宜	3
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系	3
第二章 投标人须知	5
投标人须知前附表	5
投标人须知正文部分	13
一、总 则	13
1. 概况	13
2. 资金来源和落实情况	13
3. 投标人资格要求	13
4. 资格审查方式	13
5. 投标费用	13
6. 现场考察	13
7. 投标前答疑会	14
8. 保密	14
二、招标文件	14
9. 招标文件的构成	14
10. 招标文件询问与质疑	14
11. 招标文件的澄清、修改	15
12. 通知	15
三、投标文件的编制	15
13. 投标文件的语言及计量	15
14. 投标文件的构成	16

15. 投标报价	16
16. 投标有效期	17
17. 投标保证金	17
18. 备选投标方案	18
19. 投标文件格式和签署	18
四、投标	18
20. 投标文件的装订、密封和标记	18
21. 投标文件的提交	18
22. 投标文件的拒收	18
23. 投标文件的补充、修改或撤回	19
五、开标	19
24. 开标时间和地点	19
25. 开标程序	20
26. 开标异议	20
六、评标与定标	20
27. 评标委员会的组成和评标方法	20
28. 定标原则	20
七、结果通知和签订合同	21
29. 结果通知	21
30. 签订合同	21
31. 履约保证金	21
八、法律适用	21
32. 法律适用	21
九、其他	22
33. 投标人所提供材料的要求	22
34. 其他需要说明的事项	22
35. 其他要求	22
第三章 采购需求	23
一、采购范围	23
二、采购服务范围及地点	23

三、物业岗位及人员需求	25
四、物业服务岗位职责及工作规范	26
五、绿化服务工作要求	29
六、其它说明及要求	30
第四章 评标方法、程序及标准	31
一、评标方法	31
二、评标程序及标准	31
三、评审标准	34
附表 1：资格性审查表	34
附表 2：符合性审查表	35
附表 3：评分标准	36
第五章 合同书格式（仅供参考）	39
第六章 投标文件格式	53
评审索引表	55
一、投标函	56
二、开标一览表	57
三、分项报价表	58
四、法定代表人身份证明	62
五、法定代表人授权委托书	63
六、资格审查资料	64
（一）投标人基本情况表	64
（二）满足资格要求的相关材料	65
（三）企业信誉情况	66
（四）近年发生的诉讼和仲裁情况	67
七、近年财务状况	68
八、近年完成的类似项目业绩及好评	69
九、拟投入本项目人员情况	70
十、计划投入的固定资产、装备等	71
十一、其他材料及证明文件	72
十二、政府采购相关政策（如有）	73

（一）中小企业声明函	73
（二）残疾人福利性单位声明函	75
（三）监狱企业声明函	76
十三、采购需求响应、偏离说明表	77
十四、技术方案	78

第一章 招标公告

项目概况

国家税务总局十堰市税务局物业服务二标段项目的潜在投标人应在湖北普华工程咨询有限公司（十堰市茅箭区重庆路99号汉成天地2号写字楼22层）获取招标文件，并于2022年12月14日14点30分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：HBPH-2022-067。

2、采购计划备案号：CZ202209077251

3、项目名称：国家税务总局十堰市税务局物业服务二标段。

4、采购方式：公开招标。

5、采购预算：¥159.8316万元/年。

6、最高限价：¥159.8316万元/年。

7、采购需求：国家税务总局十堰市税务局物业服务二标段，服务区域百二河以东区域，具体服务标准与要求见招标文件。

8、合同履行期限：2年，合同一年一签，中标人上一年度服务期满，经招标人（业主）年度考核合格并没有合同违约后，续签订下一年度服务合同。

9、本项目（是/否）接受联合体投标：否

10、是否可采购进口产品：否

11、本项目（是/否）接受合同分包：否

12、本项目（是/否）专门面向小微企业：是

13、面向中小微企业的类型为：小微企业

二、申请人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （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、行政法规规定的其他条件。

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，不得参加本项目

同一合同项下的政府采购活动。

3、为本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，不得再参加本项目的其他招标采购活动。

4、未被列入失信被执行人、税收违法黑名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

5、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》（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) 《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）；

(4) 《节能产品政府采购实施意见》（财库〔2004〕185号）和《财政部环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）；

(5) 根据《湖北省政府采购合同融资实施方案》（鄂财采发【2020】5号）的要求，有需求的中小微企业中标后可以向意向金融机构提出政府采购合同融资申请。

6、本项目的特定资格要求：

(1) 投标人拟派本项目的项目经理须具备相关行政管理部门颁发的物业经理证书；

(2) 投标人须提供企业、拟派项目经理及其法定代表人近三年内无行贿犯罪记录，提供中国裁判文书网（<http://wenshu.court.gov.cn/>）查询截图，相关查询截图以公告发布后查询时间为准；

(3) 投标人信誉要求：投标人参加政府采购活动前三年内未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）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名单；未被“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（提供以上两个网站的信用信息查询的网页截图，以公告发布之日后投标截止日前查询结果为准）；

(4) 投标人须保证在本项目提供的资料真实有效，若弄虚作假将自行承担一切法律责任，提供加盖单位公章的书面承诺书（采购人保留核查真实性的权利）。

三、获取招标文件

1、时间：2022年11月22日至2022年11月28日，每天上午09:00至12:00，下午

14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：湖北普华工程咨询有限公司（十堰市茅箭区重庆路 99 号汉成天地 2 号写字楼 22 层）

3、方式：现场获取

由法定代表人持本人身份证原件、法人资格证明和营业执照复印件或委托代理人（须为本单位正式员工）持本人身份证原件、法人授权委托书和营业执照复印件及本公告第二条申请人的资格要求的相关材料（加盖本单位公章）；

4、招标文件获取方式：统一以电子邮件方式向投标人发送。

5、售价：0（元）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、截止时间：2022 年 12 月 14 日 14 点 30 分（北京时间）

2、开标时间：2022 年 12 月 14 日 14 点 30 分（北京时间）

3、地点：湖北普华工程咨询有限公司开标室（十堰市茅箭区重庆路 99 号汉成天地 2 号写字楼 22 层）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、本项目采购预算为 159.8316 万元/年（含甲方产权管辖应收取物业费 11.8811 万元/年）。

2、本项目专门面向小微企业。

3、本项目在中国政府采购网（网址：<http://www.ccgp.gov.cn/>）上发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息：

名 称：国家税务总局十堰市税务局

地 址：十堰市朝阳中路 15 号

联 系 人：朱铁牛 电 话：0719-8113382

联 系 人：周 兴 电 话：0719-8110350

2、采购代理机构信息：

名 称：湖北普华工程咨询有限公司

地 址：十堰市茅箭区重庆路 99 号汉成天地 2 号写字楼 22 层

联系方式：0719-8789589、18772218231

3、项目联系方式：

联 系 人：朱铁牛 电 话：0719-8113382

联 系 人：周 兴 电 话：0719-8110350

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

投标人应仔细阅读本招标文件的第二章“投标人须知”,下面所列资料是对“投标人须知”的具体补充和说明。

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	名称:国家税务总局十堰市税务局 联系地址:十堰市朝阳中路15号 联系人:朱铁牛 电话:0719-8113382 联系人:周兴 电话:0719-8110350
2	采购代理机构	名称:湖北普华工程咨询有限公司 地址:十堰市茅箭区重庆路99号汉成天地2号写字楼22层 联系人:陈宁 联系电话:0719-8789589、18772218231
3	项目名称	国家税务总局十堰市税务局物业服务二标段
4	项目地点	十堰市百二河以东区域,具体服务地点详见采购需求。
5	采购内容	1、国家税务总局十堰市税务局物业服务,服务区域百二河以东区域;2、百二河以东区域绿化服务:区域为稽查局、一分局、三分局,税务二分局和稽查二局、东城分局。
6	资金来源	财政资金
7	资金落实情况	已落实
8	投标人资格要求	详见第一章《招标公告》第二条“申请人资格要求”
9	是否接受联合体	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受,基本要求:提供联合体协议。
10	对投标人资格限制的法定条款	投标人不得存在下列情形之一: (1)与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性; (2)与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人; (3)与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系(生产型企业生产场地为同一地址的,销售型企业之间股东有关联的,一律视为有直接控股、管理关系); (4)近三年在投标过程中围标串标被通报;

		<p>(5) 被依法暂停或者取消投标资格；</p> <p>(6) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；</p> <p>(7) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；</p> <p>(8) 在最近三年内发生重大产品质量问题；</p> <p>(9) 被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；</p> <p>(10) 被最高人民法院在“信用中国”网站或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单。</p>
11	资格审查方式	<input type="checkbox"/> 资格预审 <input checked="" type="checkbox"/> 资格后审
12	现场踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织 踏勘时间：__/__/__ 踏勘集中地点：__/__/__
13	投标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织 答疑会时间：__/__/__ 答疑会地点：__/__/__
14	是否需提供样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要
15	最高投标限价	<input type="checkbox"/> 不设最高投标限价 <input checked="" type="checkbox"/> 设最高投标限价 最高投标限价为：¥1598316.00 元/年（大写：人民币壹佰伍拾玖万捌仟叁佰壹拾陆元整/年），凡报价超过此限价的为无效投标。
16	投标有效期	从开标之日起 90 日历天内有效。
17	投标保证金	根据鄂财采发【2018】10 号文件的相关规定，本项目不收取投标保证金。
18	是否允许备选方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许

		<input type="checkbox"/> 允许
19	签字盖章与投标文件份数	<p>(1) ①签字：在投标文件规定位置签署法定代表人或委托代理人的姓名；②盖章：投标文件须逐页加盖单位公章。</p> <p>(2) 正本壹份、副本贰份，若正本与副本内容不一致，以正本为准。电子版投标文件 1 份（电子文档为投标文件编制盖章后扫描的 PDF 版本以 U 盘形式）。</p>
20	投标文件装订要求	<p>按照投标人须知第 14.2 款规定的投标文件组成内容，投标文件应按以下要求装订：</p> <p>(1) 投标文件采用胶粘方式装订，装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订。</p> <p>(2) 多包投标装订要求： <input type="checkbox"/>装订成一册 <input checked="" type="checkbox"/>分包装订，每包各自成册。</p>
21	投标文件密封要求	<p>(1) 投标人应将投标文件正本、副本封装在一个封袋中，封口处及骑缝处加盖投标人印章；并在封面注明“[项目名称]投标文件”、“[项目编号]”、“于[开标时间]之前不得启封”、“[投标人名称和地址]”的字样；</p> <p>(2) 如果未按上述规定密封和标记，采购人和采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。对由此造成提前启封的投标文件，采购代理机构将予以拒绝，并退回投标人。</p>
22	投标文件封装的封面标记要求	<p>(项目名称、项目编号)</p> <p>投标文件在 2022 年____月____日____时____分前不得开启。</p> <p>投标人名称（公章）：</p> <p>投标人地址：</p>
23	投标函及开标一览表	<p>为方便唱标，投标人提交投标文件时应将开标一览表单独密封提交，并在信封上标明“开标一览表”字样。</p> <p>为方便检查，投标人需单独提交一份法定代表人授权委托书（盖章）、营业执照复印件（盖章）。</p>
24	投标文件提交截止时间、地点	<p>时间：2022 年 12 月 14 日 14 时 30 分</p> <p>地点：湖北普华工程咨询有限公司开标室（十堰市茅箭区重庆路 99 号汉成天地 2 号写字楼 22 层）</p>
25	开标时间、地点	同文件递交截止时间及地点

26	评标委员会组成	评标委员会构成：5 人。 评标专家确定方式：从湖北省政府采购评审专家管理系统中随机抽取。
27	中标候选人数量	由评标委员会推荐 3 名中标候选人。
28	定标原则	采购人按评标报告中推荐的中标候选人排序确定中标人。
29	信息公告媒体	中国政府采购网（网址： http://www.ccgp.gov.cn/ ）
30	中标后分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许， 分包内容要求：___。 分包金额要求：___。 分包人资质要求：___。
31	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需提交 <input type="checkbox"/> 需提交 履约保证金标准： 履约保证金提交时间：___。 履约保证金形式：___。
32	投标人所提供材料的原件要求	<input checked="" type="checkbox"/> 不需提交 <input type="checkbox"/> 需提交 招标文件要求提供证明材料原件的，除遵守通用要求外，投标人应将要求的证明材料原件单独密封后随投标文件一起递交。投标截止时间后，投标人不得对其证明材料原件作任何补充、更正。评标结束后由投标人领回。招标文件另有要求的除外。
政策支持		
33	中小微企业	为贯彻落实《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12 号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 15%（工程项目为 5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。投标人应当按要求格式提供填写完整的《中小企业声明函》（格式见附件），否则在评审时不享受上述评审优惠。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评审时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 5%作为其价格分。

		<p>接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业货物或服务的报价给予 6%、工程项目为 2% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评审时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 2% 作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。</p> <p>价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。</p>
34	关于价格评审优惠执行规定	<p>1. 货物或服务小型和微型企业的，给予 15%、工程项目为 5% 价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>2. 联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，给予 6%，工程项目为 2% 价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>3. 专门面向中小微企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p>
35	监狱企业	<p>按照财政部《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）的规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，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，材料不全的不予折扣。经评标委员会审核确认投标人属于监狱企业的，在评定时视同中小企业，价格给予 15% 的扣除后的价格参与评审。</p>
36	促进残疾人	<p>按照《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策</p>

	就 业	的通知》（财库【2017】141 号）的规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供财库【2017】141 号文规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见附件），并对声明的真实性负责，未提供声明函的不予折扣。经评标委员会审核确认投标人符合残疾人福利性单位条件的，在评定时视同中小企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
37	节能环保	<p>按照《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库（2019）9 号）/《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库（2019）18 号）/《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库（2019）19 号）/《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019 年第 16 号）文件执行。</p> <p>如投标人投标产品符合以上文件的政策支持，须提供产品认证证书(合格有效时间内的)或节能产品查询(http://www.ccgp.gov.cn/search/jnqdcchaxun.htm) / 环境标志产品查询(http://www.ccgp.gov.cn/search/hbqdcchaxun.htm) 查询结果截图。经评委会审核确认投标人投标产品符合以上政府采购政策的，给予该项投标产品所占价格的 1%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。上述政府采购政策优惠须经评标委员会评审后执行，未提供单独分项报价或证明资料不全的不给予价格扣除。同一项目包内的节能产品价格扣除只对属于节能产品政府清单内的非强制类产品进行，强制类产品已作为投标时强制性要求不再给予价格扣除。同时被认证为节能产品和环境标志产品的不重复享受价格扣除。</p>
需要补充的其他内容		
38		自领取招标文件之日起，投标人应保证其提供的联系方式（电话、传真、电子邮件）一直有效，以保证往来函件（招标文件的澄清、修改等）能及时通知投标人，并能及时反馈信息，否则采购人不承担由此引起的一切后果。
39		投标文件中所附的复印件或扫描件必须是原件的全本复印或扫描（空白页可不复印或扫描），若因缺页、漏页导致复印件不能明确反应招标文件要求的各项指标，

	评标委员会将否决其投标。
40	<p>本次开标到场人员要求：</p> <p>投标人必须派企业法定代表人或其委托代理人持身份证原件、法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书、营业执照复印件加盖单位公章准时到开标现场，参加开标会议，投标人若未派法定代表人或委托代理人出席开标活动，视为该投标人默认采购结果。</p>
41	<p>采购人将把合同授予第一中标候选人，若排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标投标人，也可以重新采购。</p>
42	<p>根据采购人与采购代理机构签订的代理合同约定，采购代理服务费由中标投标人向采购代理机构支付。采购代理服务费参照国家发展计划委员会《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）文件规定收取，计费基数为项目中标金额乘以2年。由中标人领取中标通知书之前向招标代理机构交纳本次招标的中标服务费。</p>
43	<p>构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除招标文件中有特别规定外，仅适用于投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评审办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p>
44	<p>投标人认为招标文件、投标过程和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或采购代理机构提出质疑。采购人或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。</p> <p>质疑投标人对采购人或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答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。投诉人投诉时应当提交投诉书和必要的证明材料，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盖章，并加盖公章。</p> <p>询问与质疑联系电话：0719-8789589</p>
45	<p>在评审过程中，投标人报价低于其企业经营成本，有可能影响服务质量或者不</p>

	<p>能诚信履约的，评标委员会应当要求其在开标现场合理的时间内提供书面说明，并提交相关证明材料，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处理。投标人的书面说明材料应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的服务主营业务成本、税金及附加、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>投标人书面说明应当由其法定代表人或授权委托人签字确认并加盖公章，否则无效。</p> <p>投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人书面说明进行审查评价。投标人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的或未在规定时间内递交有效书面说明书的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

投标人须知正文部分

一、总 则

1. 概况

- 1.1 采购人：见投标人须知前附表。
- 1.2 采购代理机构：见投标人须知前附表。
- 1.3 项目名称：见投标人须知前附表。
- 1.4 项目地点：见投标人须知前附表。
- 1.5 采购内容：见投标人须知前附表。

2. 资金来源和落实情况

- 2.1 资金来源：见投标人须知前附表。
- 2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

3. 投标人资格要求

- 3.1 投标人资格要求：见投标人须知前附表。
- 3.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体各方均应符合相关法律法规要求，此外还应遵守以下规定：

3.2.1 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

3.2.2 由同类资质的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

3.2.3 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标；

3.2.4 联合体投标保证金可以由联合体中的一方或者共同提交，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力；

3.3 对投标人资格限制的法定条款：见投标人须知前附表。

4. 资格审查方式

- 4.1 本项目资格审查方式：见投标人须知前附表。

5. 投标费用

5.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

6. 现场考察

6.1 是否组织现场考察见投标人须知前附表。

组织现场考察的，采购人、采购代理机构将通知所有已领取招标文件的投标人。

6.2 投标人现场考察发生的费用自理。

6.3 除采购人和采购代理机构的原因外，投标人自行承担在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

6.4 投标人现场考察所获取的数据和资料等，由投标人在编制投标文件时自行参考使用，采购人和采购代理机构不对此负责。

7. 投标前答疑会

7.1 是否组织答疑会见投标人须知前附表。组织答疑会的，采购人、采购代理机构将通知所有已领取招标文件的投标人。

7.2 答疑会由采购人和采购代理机构澄清投标人提出的问题。

8. 保密

8.1 投标截止时间前，采购人、采购代理机构和有关人员不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

8.2 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

8.3 有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

二、招标文件

9. 招标文件的构成

9.1 招标文件用以阐明所需货物及服务、招标投标程序和合同条款。

招标文件共六章。具体内容如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标办法、程序及标准

第五章 合同书格式（仅供参考）

第六章 投标文件格式

9.2 除 9.1 内容外，采购人以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对采购人和投标人起约束作用。

9.3 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如发现缺页或附件不全，应在获得招标文件 1 日内向采购代理机构提出，以便补齐。否则，由此引起的损失由投标人自己承担。

10. 招标文件询问与质疑

10.1 投标人对招标文件的疑问，可以在投标截止时间前 15 日提出，采购人、采购代理机构将予以书面答复。疑问涉及招标文件澄清、修改的，采购代理机构将按本章第 11 条处理。

10.2 投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问的，采购人将视作其同意，对在规定时间内就招标文件内容提出的询问或质疑将不予受理。

10.3 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：

- (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。

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。

10.4 询问与质疑渠道

受理部门：湖北普华工程咨询有限公司

联系电话：0719-8789589；

邮编：442000

通讯地址：十堰市茅箭区重庆路 99 号汉成天地 2 号写字楼 22 层

11. 招标文件的澄清、修改

11.1 采购人和采购代理机构在答复投标人提出的疑问时，或在投标截止日期前的任何时候可对招标文件进行澄清、修改。

11.2 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，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

12. 通知

12.1 对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面或电子邮件或在本招标公告刊登的媒体上发布公告的形式，送达所有领取了招标文件的投标人，电子邮箱地址和传真号码以投标人的登记为准。收到通知的投标人应以同等方式立即予以回复确认。因登记有误或邮箱服务器、传真线路故障导致通知延迟送达或无法送达，采购代理机构不承担责任。

三、投标文件的编制

13. 投标文件的语言及计量

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人和采购代理机构就有关投标的所有往来函电均应使用中文书写。投标人提交的材料可以用另一种语言，但相应内容应附中文翻译本，存在差异和矛盾时以中文翻译本为准。

13.2 除招标文件另有规定外，在投标文件中以及所有投标人与采购人和采购代理机构往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

14. 投标文件的构成

14.1 投标人应严格按照招标文件中的有关要求如实编制投标文件，并提供证明材料，对资料和填写的内容的真实性和正确性负责。

14.2 投标人所递交的投标文件主要包括：

一、投标函

二、开标一览表

三、分项报价表

四、法定代表人身份证明

五、法定代表人授权委托书

六、资格审查资料

（一）投标人基本情况表

（二）满足资格要求的相关材料

（三）企业信誉情况

（四）近年发生的诉讼和仲裁情况

七、近年财务状况

八、近年完成的类似项目业绩及好评

九、拟投入本项目人员情况

十、计划投入的固定资产、装备等

十一、其他材料及证明文件

十二、政府采购相关政策（如有）

十三、采购需求响应、偏离说明表

十四、技术方案

14.3 投标样品：见投标人须知前附表。

15. 投标报价

15.1 投标人一律用人民币报价。

15.2 投标人须承诺投标报价包括：

（1）本项目全体服务人员的基本工资（含各类补助）等收入、服装、培训费用等；

（2）服务过程中需要的清洁工具、绿化用品（绿化用具、化肥、农药、苗木、种子以及因管理不善导致原有绿植死亡的补种费用）、政务值班日常用品、清洁用品、卫生间用

品、给水供电及公共照明系统日常维修费用（修理费用原则上由乙方承担，单项维修金额较大的报甲方审批同意后报销）、公共区域消防设备维护费用、办公家具维护费用；

（3）合理的管理费、利润；

（4）税金；

（5）参与本项目采购活动所产生的费用。

投标人对报价的准确性和完整性负责，任何漏报、错报等均是投标人的风险。

15.3 投标报价只允许一个报价，任何有可供选择的报价将不予接受。

15.4 本项目投标报价在合同执行过程中是固定不变的，投标人应充分考虑合同履行期间的市场风险和国家政策性调整风险系数，并计入投标报价。除合同约定的情况外，投标人须承诺报价不得低于企业成本报价，不得以任何理由在合同执行期间要求予以价格调整。

15.5 本项目最高投标限价相关要求详见前附表。

16. 投标有效期

16.1 投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期不满足要求的投标将被视为非实质响应性投标而按无效投标处理。

16.2 在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担法律和招标文件规定的责任。

16.3 需要延长投标有效期的，采购代理机构将以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

17. 投标保证金

17.1 投标人须知前附表规定提交投标保证金的，投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的形式、金额、递交截止时间、递交方式提交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

17.2 中标单位的投标保证金，采购代理机构将在采购人与中标人签订合同后 5 日内无息按原路径退回；未中标单位的投标保证金在评标结果公示期结束 5 个工作日内无息按原路径退回。

17.3 下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；

（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同、在签订合同时向采购人提出附加条件或未按招标文件规定提交履约担保。

18. 备选投标方案

18.1 是否允许备选投标方案见投标人须知前附表。允许提供备选方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

19. 投标文件格式和签署

19.1 投标文件应当按照本投标须知规定和要求的内容进行编写，投标人提交的投标文件可参考招标文件所提供的投标文件格式（表格可以按同样格式扩展）。

19.2 投标文件纸张为 A4，图纸（如有）可为 A3 或其他格式纸张。

19.3 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字和盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字和（或）盖章的具体要求见投标人须知前附表。

19.4 投标文件份数见投标人须知前附表。投标文件正、副本都应编排目录，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”，若正本和副本不符，以正本为准。

19.5 投标文件如有涂改之处，应由投标人的法定代表人或法定代表人授权代表签字。

四、投标

20. 投标文件的装订、密封和标记

20.1 投标文件的装订要求见投标人须知前附表。

20.2 投标文件的密封要求见投标人须知前附表。

20.3 投标文件的封面标记要求见投标人须知前附表。

20.4 投标函及开标一览表单独密封提交要求见投标人须知前附表。

21. 投标文件的提交

21.1 投标文件提交截止时间和地点详见投标人须知前附表，投标人应当按规定时间将密封的投标文件正本和所有副本送达至投标地点。

21.2 如果采购人和采购代理机构决定更改投标截止时间，采购代理机构、采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

22. 投标文件的拒收

22.1 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。

22.2 递交投标文件的代表未提供下列要求的证明材料原件的，采购人、采购代理机构将拒收。

22.2.1 法定代表人递交的，持个人有效身份证明（居民身份证、护照、社会保障卡、驾驶证等其中之一）和法定代表人身份证明（格式见本招标文件第六章）、营业执照复印件。

22.2.2 法定代表人授权代表递交的，持个人有效身份证明（居民身份证、护照、社会保障卡、驾驶证等其中之一）和法定代表人授权委托书（格式见本招标文件第六章）、营业执照复印件。

23. 投标文件的补充、修改或撤回

23.1 投标人可以在投标截止时间前对其递交的投标文件补充、修改或撤回，并书面通知采购人和采购代理机构；补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

23.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件作任何修改，或撤销投标，否则将依法承担责任。

五、开标

24. 开标时间和地点

24.1 采购代理机构按投标人须知前附表规定的日期、时间和地点进行开标。投标人若派授权代表参加的，该授权代表应出示有效身份证件（原件）和法人授权委托书（原件）并签名报到以证明其出席，无有效身份证件或人证不符者，其参加开标会无效。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

24.2 在开标时，当投标文件出现下列情形之一的，应作为无效投标文件，不得进入评标：

24.2.1 投标文件中的投标函未加盖投标人的公章及企业法定代表人印章的，或者企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书（原件）及委托代理人印章的；

24.2.2 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

24.2.3 投标人名称或与获取招标文件时名称不一致的；

24.2.4 投标人资格条件不符合国家有关规定或招标文件要求的；

24.2.5 投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限；

24.2.6 明显不符合技术规范、技术标准的要求；

24.2.7 投标报价超过招标文件规定的最高限价的；

24.2.8 不同投标人的投标文件出现了评标委员会认为不应当雷同的情况；

24.2.9 以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方

式投标的；

24.2.10 经评标委员会认定投标人的投标报价低于成本价的。

25. 开标程序

25.1 宣布开标会纪律。

25.2 介绍参加开标会的单位和人员。

25.3 介绍本项目招标的主要过程。

25.4 由投标人或其推选的代表查验投标文件密封情况，确认无误后进入下一环节。

25.5 启封投标文件，核验投标人授权代表人的法人授权委托书及被委托人身份证件（原件）。

25.6 唱标，唱标由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。

25.7 宣布评标安排及其他事项。

25.8 开标会结束。

26. 开标异议

26.1 开标过程投标人代表对开标过程和开标记录有疑异，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，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。

六、评标与定标

27. 评标委员会的组成和评标方法

27.1 评标委员会的组建见投标人须知前附表。采购人若参加评审的，应当委派代表并出具授权函。

27.2 评标委员会设组长1名，由评标委员会成员选举确定（但采购人代表不得担任），组长与其他成员有同等评审权，仅负责组织评审活动，不得干预评标委员会其他成员的评审。

27.3 评标委员会全体成员必须遵守评审纪律。

27.4 本项目评标采用综合评分法，满分为100分，详见第四章《评标办法》。招标文件没有规定的评标办法及评分标准不得作为评标的依据。

27.5 中标候选人数量由评标委员会推荐3名中标候选人。

28. 定标原则

28.1 采购人按评标报告中推荐的中标候选人排序确定中标候选人。

七、结果通知和签订合同

29. 结果通知

29.1 信息公告媒体详见投标人须知前附表。《中标通知书》一经发出即产生法律效力。

30. 签订合同

30.1 中标人在收到《中标通知书》后，应在 30 日历天内按照指定的地点，派遣其授权在合同上签字的代表（该代表需有中标人正式授权证明）进行合同投标，并签订合同。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及其有关的澄清、说明或补正、报价的修正、中标通知书等文件均为签订合同的依据。

30.3 投标人拟在中标后将项目的非主体、非关键性工作分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和接受分包的第三人资质要求等限制性条件，分包承担主体不得再次分包。

30.4 如果中标人没有按照上述规定签订合同，采购人和采购代理机构将取消其中标资格，并追究其相应的法律责任；投标人一旦中标，通过商务投标签订合同后，不得将合同义务私自转包，否则将视为违约并自动中止合同。

30.5 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府招标活动。

31. 履约保证金

31.1 履约保证金规定见投标人须知前附表，中标人应当在签订合同前存入采购人账户；否则，将视为不响应招标文件实质性要求而被取消中标资格，采购人将选择排位在中标人之后第一位的中标候选人签订合同，以此类推。

31.2 在合同履行中，若中标人有违约行为，履约保证金将被没收，给采购人造成损失超过履约保证金额度的，应按法律规定予以赔偿。

八、法律适用

32. 法律适用

32.1 采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动、评标委员会的评审活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规。

32.2 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》及相关法律法规。

九、其他

33. 投标人所提供材料的要求

33.1 招标文件对投标人所提供材料的要求见投标人须知前附表。

33.2 招标文件对投标人所提供材料原件的提交要求见投标人须知前附表。

34. 其他需要说明的事项

34.1 其他需要说明的事项见投标人须知前附表。

35. 其他要求

35.1 其他要求见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

一、采购范围

- 1、国家税务总局十堰市税务局物业服务：服务区域百二河以东区域。
- 2、百二河以东区域绿化租摆服务：区域为稽查局、一分局、三分局，税务二分局和稽查二局、东城分局。

二、采购服务范围及地点

一）国家税务总局十堰市税务局物业服务范围及地点：

- 1、茅箭区东山路2号稽查局、市一分局办公区。市三分局办公区。
- 2、滨河小区市二分局办公区。
- 3、人民南路71号稽查二局、东城局办公区。
- 4、东山路3号家属区（1-5栋家属楼）。
- 5、张家巷14号小区单身公寓1个单元(家属楼1个单元楼)。
- 6、三堰杨家沟（办公楼、家属区）。
- 7、武当路71号（家属楼1栋半个单元楼）。
- 8、属于税务局产权的创文及其他工作管辖区域：滨河小区（家属楼1个半单元楼）、人民中路45号燕林小区（30、35栋家属楼）、汉江南路64号（1栋家属楼）、人民南路71号富康小区（2栋、2号、20号家属楼）、武当路100号（办公楼1栋、家属楼1栋）等。

二）百二河以东区域绿化服务数量、品种、服务范围及地点：

摆放地点	品种	规格	数量
稽查局、一分局、三分局	金弹子	盆景	2
	水枳	盆景	2
	绿宝	大	6
	绿萝	大	8
	发财树	大	17
	富贵竹笼	大	5
	平安树	大	9
	青叶	大	8
	幸福树	大	6
稽查局、一分局、三分局	夏威夷椰子	大	6
	巴西木	大	8

	墨兰	小	10
	鸟巢蕨	小	5
	红掌	小	7
	凤梨	小	6
	金钱树	小	8
	如意	小	6
	小计		119
税务二分局	品种	规格	数量
	中华蚊母	盆景	2
	金弹子	盆景	2
	夏威夷椰子	大	4
	发财树	大	8
	大叶伞	大	4
	绿宝	大	3
	金钱树	大	6
	绿萝	大	9
	巴西木	大	8
	平安树	大	10
	金钱树	大	4
	咖啡木	小	8
	鸟巢蕨	小	3
	如意	小	10
	白掌	小	4
	千叶木	小	4
	绿宝贝	小	5
	发财树	小	8
	幸福树	小	7
	金钱树	小	6
	小计		115
稽查二局、东城分局	品种	规格	数量
	榕树	盆景	2
	龙血树	大	6
	夏威夷椰子	大	5
	发财树	大	6
	青叶	大	6
	天堂鸟	大	5
	金钱树	大	5
	绿萝	大	8
	大叶伞	大	4
	平安树	大	10
稽查二局、东城分局	小天使	中	10
	蝴蝶兰	小	2

	发财树	小	7
	琴叶榕	小	6
	虎皮兰	小	7
	一帆风顺	小	5
	黄金葛	小	16
	凤梨	小	2
	金钱树	小	8
	小计		120

三、物业岗位及人员需求

（一）物业经理 1 名，要求：身体健康、思想正派、年龄 45 岁以下，具备物业管理资格证书。

（二）物业综合（客服）管理员 1 名，要求：身体健康、思想正派、有敬业精神、年龄 45 岁以下，具备行业上岗证书。

（三）水电 1 名，要求：身体健康、思想正派、有敬业精神、年龄 45 岁以下，具备水电专业维修资格证书。

（四）设备、消防 4 名男性，要求：身体健康、思想正派、有敬业精神、年龄 45 岁以下，具备消防部门核定的消防设备操作资格证书。

（五）通讯、收发员 2 名女性，（二分局 1 人、稽查二局 1 人）要求：高中以上文化程度、身体健康、思想正派、有敬业精神、35 岁以下。

（六）会议服务员 6 名女性，（稽查局 4 人、稽查二局 1 人、二分局 1 名）。要求：高中以上文化程度、身体健康、思想正派、有敬业精神、40 岁以下。

（七）办公区保安人员 11 名男性：（稽查局 5 人、稽查二局 3 人、二分局 3 人）。要求：身体健康、思想正派、有敬业精神、有上岗资格证书，白班（8：00 至 18：00）时间段年龄为 35 周岁左右，夜班时间 45 周岁左右。

（八）家属区保安人员 7 名男性：（东山路 3 号 3 人、张家巷 14 号 1 人、杨家沟 2 人、武当路 71 号 1 人）。要求：身体健康、思想正派、有敬业精神、有上岗资格证书，白班（8：00 至 18：00）时间段年龄为 40 周岁左右，夜班时间 50 周岁左右。

（九）办公区清洁工 9 名女性：（稽查局 5 人、稽查二局 2 人、二分局 2 人）。要求：身体健康、思想正派、有敬业精神、具备上岗资格证书， 40 岁左右。

（十）家属区清洁工 4 名女性：（东山路 3 号 2 人、张家巷 14 号 1 人、武当路 71 号 1 人）。要求：身体健康、思想正派、有敬业精神、具备上岗资格证书， 45 岁左右。

（十一）办公区域（公共场所）绿化服务：茅箭区东山路 2 号（稽查局、市一分局办、市三分局）办公区。滨河小区（市二分局）办公区。人民南路 71 号（稽查二局、东城局）办公区。

四、物业服务岗位职责及工作规范

（一）物业经理

- 1、负责组建组织机构及人员配备，制订物业管理方向方针、制定发展目标与计划、组织、指挥、控制和协调沟通。
- 2、起草制定达到上述方针目标的实施程序文件和规章制度。
- 3、负责物业服务人员的招聘、录用、考核、奖惩、辞退工作，合理分配各部门工作任务并组织督导下属切实完成。
- 4、协调与有关部门、业主委员会、当地政府部门的关系。
- 5、指导、管理、协调物业各部门的工作，监督各项规章制度、劳动纪律、工作程序、任务的执行与落实；定期和不定期检查各部门、岗位、设备、环境等及时发现问题并解决。
- 6、召集和主持例会或专题会议及时解决管理中出现的問題 保证物业各项工作能顺利进行。
- 7、抓好岗位培训工作，提高公司整体业务与服务标准。
- 8、及时处理严重投诉、突发事件，理顺业户与公司的关系，完成市税务局交办的其它任务。

（二）物业资料管理员（客服）

- 1、熟练掌握国家有关法规和物业管理规定，熟悉公司各项规章制度，树立为业主服务的思想。
- 2、熟悉各办公场所及小区内的物业情况，掌握小区内相关的管理资料，不断完善整理详尽的业主信息资料存档。

- 3、负责业主日常报修及接待工作，并做好文档资料的保存和管理，完成各项基础性工作。
- 4、认真做好各项记录、积极处理业主投诉内容，及时派人处理或向主管领导汇报。
- 5、负责收集并处理业主的合理性建议、看法和意见等。
- 6、负责热水、冷水、暖气、停车、物业服务等费用的收取，按要求及时上交给管理单位。

（三）设备、消防、水电、绿化

- 1、负责办公及公共区域消防、热交换站（保障供暖期3个月的值班）、供电和供水、中央空调、绿化等服务。
- 2、负责保管好交换站、水电的日常仪器、仪表和各类工具，做到器具准备完好及场地整洁等。
- 3、严格按照交换站及水电的操作规程，负责交换站及水电设备的运行监护，严守交换站及水电的值班，确保交换站及水电设备的安全运行。
- 4、监守岗位，定期巡视检查交换站和水电运行仪表，认真抄录填写各种报表和运行记录。
- 5、发生事故时，值班人员应保持清醒头脑，按照操作规程及时排除故障。
- 6、当发生停电、停水、停气事件时，要立即与供电、供水、供热部门联系，问明原因和恢复时间，并做好记录。
- 7、按照交换站、配电、供水设备维修保养规程，进行日常维护和例行保养。
- 8、绿化工要熟悉本小区花木的名称、种植季节、生长特点和培植管理。对缺土、缺肥、缺水、有病虫害的植物要及时培土、施肥、除病虫害、除杂草，以保持其生长茂盛。对造型树木、花篱、花球、花丛要及时修剪，保持良好的造型。发现枯枝枯叶要及时予以剪除，发现老化植株要及时更新。

（四）通讯、收发员

- 1、负责办公大楼报纸的分发工作，收发室的清洁卫生，配合办公室完成服务性工作。
- 2、负责领导报纸的领取及发放、邮件的收取、寄发等工作。
- 3、负责与办公室保密人员一起到市委市政府领取文件，协助办公室完成其他临时性事务工作。

4、严守保密条例，不向外泄露本单位及国家机密。

（五）会议服务员

1、承担各类会议的接待、服务工作。

2、按照会议室预约的相关内容，配合有关部门做好会场布置及会前各项准备工作。

3、会议进行期间适时续水，动作轻、稳，按服务规范操作。

4、保持会议室环境的干净整洁，适时通风，保持室内空气清新。会议室使用前、后要及时清扫卫生。

5、负责会议室和音控室的设备设施的管理、使用和维护，熟悉会议室和音控室的设备设施的性能、调解和使用方法，确保正常使用，发现故障及时报修。

6、发现参会人员遗留物品要及时收存保管，并向领导汇报。

7、负责机关局领导办公室卫生清洁，未经办公室人员允许，不得乱动。

8、负责办公楼内各会议室卫生、会议服务，局长办的接待服务。

（六）保洁人员

1、日常清洁：办公楼楼内公共通道、楼梯卫生、楼上楼下厕所，洗手盆及周边下水道，办公楼公共区域，门窗玻璃，大厅内外玻璃，电梯，职工之家等。

2、保洁人员：坚守岗位、各尽其责，不脱离岗、不闲聊；上班提前一小时、下班推后一小时及时查看办公大楼各处卫生情况、不干净时及时处理。

3、定期保洁：洗手间每日清扫、擦拭、冲洗、消毒、除臭。

4、家属区保洁：各单元楼梯走廊、地下室等公共区域、场地外公共区域环境、老年人活动室等卫生保洁及消毒消杀。

（七）保安人员

1、上岗时按规定着装，仪容、仪表端庄整洁，礼貌待人，热情服务，严格履行岗位职责。

2、建立建全岗位各项规章制度，做好人员及车辆出入登记手续，做好换岗、交接班、巡逻等记录。

3、发现形迹可疑、闹事和其他衣着不整的人员阻止其入内，并及时做好记录备案，并制定

处理方案。

4、维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，手势要规范，态度要热情，并引导车辆泊车到位，详细登记车辆来源事由及联系方式。

5、监控系统设立 24 小时值班岗制度，密切注意闭路监控屏幕和红外报警系统的情况，发现可疑情况定点跟踪录像，并通知巡逻保安人员前去询问盘查，同时向带班领导报告。

6、监控中心人员严守秘密，不得泄漏监控点等安保方面的详细资料。闭路监控采取 24 小时录像，录像资料保存期限至少 1 个月，保证录像图片质量。

7、勤巡逻，细观察，巡视范围包括项目内的办公区、住宅区、各机房、各处通道等。

8、接到治安、火警报警信息，及时赶到现场了解情况，做出正确处理。定时巡视车库，防止用户粗心而造成损失，发现车辆报警立即赶赴现场。

五、绿化服务工作要求

（一）接受甲方检查与考核，严格落实绿植日常维护与更换，保持现场清洁，并做好换花记录。

（二）乙方必须配备专人进行绿植管理，服从甲方绿植摆放要求。

（三）进入各区域摆放的绿植必须满足以下标准：

1、植株整齐美观，生长健壮无枯枝，叶片清洁无黄叶，无病虫害；

2、花盆完整无破损，外观清亮，盆面整洁无杂物、无虫害；

3、每盆绿植必须配备花盘，浇水要适当，以防浇水溢出留下水渍；

4、草花生长良好无黄瘦现象，及时浇水保证草花无萎蔫现象，所有摆放绿植全年保持四季常青，枝叶茂盛；

5、每日有专人负责养护管理，及时处理出现的问题，达不到观赏标准的立即更换。

（四）绿植由乙方提供，并严格按照本次采购的绿植品种、规格、数量进行摆放，不得擅自更改，不得任意增加或减少，摆放绿植每月必须更换一次，室内开花绿植每月更换一次，保证观赏效果。

（五）室外草花每日一浇，每月一换，确保摆放效果。

六、其它说明及要求

6.1、甲方产权管辖应收取物业费的区域说明及要求

二标段（百二河以东区域）物业人员 46 人，费用为 1598316.00 元/年，其中：包含甲方产权管辖应收取物业费 118811.00 元/年，此项物业费为不可竞争费，由中标人自行收取留存。物业费收取标准均按《湖北省物业服务收费管理办法》《规范十堰城区物业服务收费管理有关问题的通知》《十堰城区住宅前期物业服务收费标准》、按市物价局、市房管局联合下发文件执行。具体的甲方产权管辖应收取物业费收费标准不得高于物业管理等级四级标准，具体的数值由采购人和中标人在合同中约定。采购人也不再就甲方产权管辖应收取物业费的区域支付相应的物业管理服务费用。物业费收取区域见下表。

百二河以东区域			
序号	区域	户数（户）	年物业费收取值（元）
1	东山路 3 号小区	150	101611.00
2	武当路 71 号	32	11466.00
3	张家巷 14 号小区（单身公寓）	14	5734.00
合计		196	118811.00

6.2、甲方办公区域与产权公共区域的物业管理费说明及要求

甲方办公区域与产权公共区域的物业管理费包含税金、服装、保洁用品、化粪池清理、垃圾清运、小型水电维修、节日值班补贴、冬季供暖技术人员值班补贴等。

6.3、采购期间疫情管控说明及要求

各潜在投标人应充分综合考虑疫情管控风险，在采购过程中服从当地政府疫情管控要求，自行承担疫情管控带来的任何经济风险。

第四章 评标方法、程序及标准

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》、《中华人民共和国政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律法规确定以下评标办法、程序及标准。

一、评标方法

本项目评标采用综合评分法，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。

二、评标程序及标准

评标委员会按以下工作程序进行评标：资格性审查、符合性审查、澄清有关问题、综合比较和评价、确定中标候选人名单。

（一）资格审查方法

由评标委员会按招标文件中规定的投标人资格要求对投标人资格文件进行审查，主要对其必须提供的各种资格文件进行检查，资格性检查不合格的投标人不能进入下步评审。

详见附表 1：资格性审查表

（二）符合性审查办法

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查合格投标人不足 3 家的，不进行综合比较和评价。

详见附表 2：符合性审查表

（三）澄清有关问题

1. 评标期间，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。

2. 投标人应按照评标委员会要求的澄清内容在规定时间内做出澄清。投标文件报价出现前后不一致的，按照本节第 3 条规定进行修正，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。

3. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.1 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

3.4 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。

3.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本节第 4 条规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，按照无效投标处理。

4. 投标人的澄清、说明或者补正是其投标文件的有效组成部分。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖电子签章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，并于规定时间内递交至采购人或采购代理机构。

（四）综合比较与评价

评标委员会应当按照本章中规定的评标方法和标准，对资格性、符合性审查合格的投标文件进行商务和技术、服务评估，综合比较与评价。

1. 商务评议

评标委员会对资格性、符合性审查合格的投标文件进行评议，并依据本章“评审标准”中的商务评议进行综合比较和评分。

2. 技术评议

评标委员会对资格性、符合性审查合格的投标文件进行评议，并依据本章“评审标准”中的技术评议进行综合比较和评分。

3. 价格评议

评标委员会对资格性、符合性审查合格的投标文件进行价格评议（执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素），价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求的有效投标文件报价（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）最低的为基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分计算详见本章“评审标准”中的具体计算公式。

3.1 报价合理性说明：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过资格性、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。

3.2 小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除：

（1）小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位报价计算详见投标人须知前附表。

（2）符合条件的投标人应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定提供《中小企业声明函》（后附），并对声明的真实性负责。

（3）监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业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。

（4）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，符合条件的残疾人福利性单位应按照《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》的规定提供《残疾人福利性单位声明函》（后附），并对声明的真实性负责。

4. 相同品牌处理原则

4.1 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，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

4.2 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定一个核心产品（采购清单中作“相同（或同一）品牌”实质性要求的产品，视为一个核心产品），并以“核心产品”在招标文件中标注。

5. 计分办法

5.1 采购代理机构对各评委的总分进行复核，各项统计结果均精确到小数点后两位。

5.2 各投标人的最终得分为评委所评定分数的总和。

（五）推荐中标候选人名单或确定中标人

1. 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、程序及标准，对投标文件进行评审。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. 评标委员会依据评标结果，按各投标人的评审后得分由高到低的顺序向采购人推荐得分前三名的进入中标候选人名单，并形成书面的评标报告。

3. 中标候选人并列的，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定中标人。

4. 评标委员会应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评标报告。

三、评审标准

附表 1：资格性审查表

序号	审查内容	审查标准	审查情况
1	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	提供相关书面承诺，格式自拟。	
2	具有独立承担民事责任的能力	提供了有效的营业执照等证明文件。	
3	项目经理	提供相关行政管理部门颁发的物业经理证书。	
4	企业信誉	提供了招标文件要求的有效相关证明材料。	
5	其他资料	提供了符合“申请人的资格要求”的全部证明材料。	
审查结论			

备 注：

1. 需提供资格审查表要求的证明文件，所有证书、证明文件包括按要求提供的官网截图必须是真实可查证的，须注明资料来源。投标文件中资格证明文件应为原件的扫描件，文件中须编入清晰的扫描件或复印件。所有证明材料须清晰可辨认，如因证明材料模糊无法辨认，缺页、漏页导致无法进行评审认定的责任由投标人自负，如发现弄虚作假将按照有关规定严肃处理。

2. 证明材料仅限于投标人本身，参股或控股单位及独立法人子公司的材料不能作为证明材料，但投标单位兼并的企业的材料可作为证明材料。

3. 对于投标文件中有任何一条不满足上表要求的将导致其投标无效，不进入下一项评审。

附表 2：符合性审查表

序号	审查内容	审查标准	审查情况
1	投标文件签署盖章	按招标文件要求加盖投标人公章和（或）有法定代表人或其授权代表签字或盖章的。	
2	投标报价	投标报价是固定价且未超过招标文件要求。	
3	附加条件	投标文件不含有招标人不能接受的附加条件。	
4	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求的。	
5	投标文件格式	投标文件按规定的格式填写，内容完整且关键字迹清晰。	
6	备选方案	投标人不得提交两份或者多份内容不同的投标文件，或者在同一份投标文件中对同一招标项目有两个或者多个报价。	
7	相关承诺	投标人应按照招标文件要求提供相关书面承诺，招标人保留核查真实性的权利。	
审查结论			

备 注：

1. 评标委员会分别对每一投标文件依据上表进行检查。
2. 评标委员会的审查只根据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标文件有不真实不正确的内容时除外。
3. 对于投标文件中有任意一条不满足要求将导致其投标无效，不能进入详细评审。

附表 3：评分标准

（价格评议 25 分，商务评议 25 分，技术评议 50 分）

序号	评分因素	评审内容	权值	评分标准
1	价格评议 25 分	投标报价	25	满足招标文件资格要求且投标报价最低（ 落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算 ）的投标报价为评标基准价，其报价分为满分。其他投标人的报价分统一按照下列公式计算： 报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×25。项目评审过程中，报价得分四舍五入后保留两位有效小数。
2	商务评议 25 分	企业认证	3	投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每个证书得 1 分，本项最多得 3 分。注：1、提供证书复印件，并提供中国国家认证认可监督管理委员会“全国认证认可信息公共服务平台（ http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page ）的认证系统查询结果截图，证明材料需加盖投标人公章；2、材料不全、证书无效或未按要求提供的不得分。
		类似业绩	8	投标人近三年（投标截止时间往前推三年）承接过类似项目业绩（非住宅）。项目服务内容包括保洁服务、绿化服务、水电维修、门卫，并受到业主书面评价满意或好评的，每提供 1 个得 2.5 分，最多得 5 分；项目服务内容包括保洁服务、绿化服务、水电维修、门卫其中任意 3 项的，并受到业主书面评价满意或好评的，每提供 1 个得 1.5 分，最多得 3 分；本项目最多得 8 分。 注：1、提供相关证明文件，其中至少包括合同彩色复印件、中标（成交）通知书、业主书面评价意见（评价意见须注明用户单位、联系人、签署时间，并经业主单位签章），所有证明材料须加盖投标人公章；2、同一业主单位委托项目只计分一次，不重复计分；3、未提供证明材料或提供的证明材料未显示实质内容的业绩不得分；
		企业实力	7	1、项目经理：年龄 45 岁以下（提供职业资格证书、劳动合同及社保证明材料，缺少任何一项不得分）得 3 分； 2、主管人员：提供的人员中具有专科及以上学历得 1 分，持有物业行业相关职业资格证书得 1 分，共 2 分。（人员提供：劳动合同和社保证明材料，材料不全不得分） 3、投标人拟投入的工程管理人员持有有效职业资格证书或特种作业证（含消防、暖通、电工），每提供 1 个得 0.5 分，共 2 分。未提供得 0 分。（人员提供：职业资格证书材料不全不得分）
		信用等级	4	投标人获得物业服务认证证书的得 2 分；投标人获得企业信用等级 AAA 级证书的得 2 分，本项最高得 4 分，未提供不得分（以证书彩色影印件加盖公章为准）。
		荣誉证书	3	投标人获得国家级物业服务文明单位表彰得 3 分、省级物业服务文明单位表彰得 2 分、市级物业服务文明单位表彰得 1 分，不累计计分，未提供不得分。

3	技术 评议 50 分	项目整体 方案	5	针对本项目的服务地点、服务内容、目标群体等项目特点, 投标人描述的项目概况进行评审: 很切合实际, 描述很准确, 针对性很强, 得 5 分; 切合实际, 描述准确, 针对性较强, 得 3 分; 基本切合实际, 描述基本准确, 有一定的针对性, 得 2 分; 不够符合实际、描述不够准确, 针对性不够, 得 1 分; 其它, 得 0 分。
			3	对投标人提供的楼宇管理方案进行评审: 方案科学、细致 3 分; 方案合理可行 2 分; 方案基本可行 1 分; 其它 0 分。
			3	对投标人提供的环境卫生管理方案进行评审: 方案科学、细致 3 分; 方案合理可行 2 分; 方案基本可行 1 分; 其它 0 分。
			4	对投标人提供的绿化管理月、季、年度养护方案进行评审: 方案科学细致 4 分; 方案合理可行 3 分; 方案基本可行 1 分; 其它 0 分。
			3	对投标人提供的维修管理方案进行评审: 方案科学、细致 3 分; 方案合理可行 2 分; 方案基本可行 1 分; 其它 0 分。
		难点分析方 案	5	根据投标人提供的针对本项目的服务特点、难点分析方案评审: 方案内容全面, 职责、流程清晰, 人员分工明确, 针对本项目操作性强的得 5 分; 方案基本满足要求的得 3 分; 方案有缺陷或未提供方案的不得分。
		重点工作方 案	5	根据投标人提供的针对本项目的重点工作方案评审: 包括但不限于(1)设施设备接管方案、(2)设施设备日常巡检和隐患排查方案、(3)应急预案(包括但不限于停电、停水、跑水等)。 以上内容方案内容全面, 职责、流程清晰, 人员分工明确; 针对本项目操作性强的得 5 分; 方案基本满足要求的得 2 分; 方案有缺陷或未提供的不得分。
		人员配置 及岗位管 理方案	5	根据投标人拟投入本项目人员, 人员岗位齐全, 配置合理, 人员资质优于项目需求, 可得 5 分; 人员岗位齐全, 配置基本满足项目需求, 人员资质基本满足项目需求, 可得 3 分; 人员配置较差, 资质较差, 可得 1 分。
		管理制度	5	投标人制定本项目的管理制度, ①设立符合招标要求, 描述清晰, 工作运作流程清晰、规范, 且有检查、有整改的得 3 分 ②在此基础上有合理可行的标准、考核办法、奖惩措施的得 2 分, 本项最多得 5 分, 未提供不得分。
		突发事件 应急预案	4	根据投标人提供的物业管理突发应急事件(火警、暴雨、突发疫情、突然断水断电、雨、防火防灾等)处理方案进行打分: 投标人对突发性事件的应急及保障措施科学、针对性强的得 4 分; 应急及保障措施合理可行的得 2 分; 其它不得分。
		特色服务	2	根据投标人提供特色服务方案评审: 科学性、特色性强得 2 分; 科学性、特色性可行的得 1 分; 其它 0 分。
		配合采购人 的抽查及考 核措施	3	根据投标人提供配合采购人抽查及制定定期考核方案。依据各投标人所提供方案进行横向比较排名。第一名得 3 分, 第二名得 2 分, 第三名得 1 分, 其他不得分(本项不设并列排名计分)。

		物业交接 方案	3	根据投标人物业交接方案进行评审：方案科学有序，内容完整严密，针对性强，可操作性强得 3 分；方案科学有序，内容完整严密，针对性较强，可操作性较强得 2 分；方案科学有序，内容完整严密一般，针对性一般，可操作性一般得 1 分；方案缺乏可行性得 0 分。
--	--	------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

第五章 合同书格式（仅供参考）

产权公共区域物业管理服务合同

合同编号：公（2022-1）

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方)：国家税务总局十堰市税务局

代 表 人：

受委托方(以下简称乙方)：

法定代表人：

第二条 物业基本情况

（一）物业类型：税务局产权小区及配套设施

（二）座落位置：

1、茅箭区东山路2号稽查局、市一分局办公区。市三分局办公区。

2、滨河小区市二分局办公区。

3、人民南路71号稽查二局、东城局办公区。

4、东山路3号家属区（1-5栋家属楼）。

5、张家巷14号小区单身公寓1个单元(家属楼1个单元楼)。

6、三堰杨家沟（办公楼、家属区）。

7、武当路71号（家属楼1栋半个单元楼）。

8、属于税务局产权的创文及其他工作管辖区域：滨河小区（家属楼1个半单元楼）、人民中路45号燕林小区（30、35栋家属楼）、汉江南路64号（1栋家属楼）、人民南路71号富康小区（2栋、2号、20号家属楼）、武当路100号（办公楼1栋、家属楼1栋）等。

（三）_____受委托为十堰市税务局住宅小区及配套设施提供物业服务。

（四）协议原则：双方在平等、自愿、协商一致的基础上，订立本合同。

（五）受托方提供服务的受益人为本物业区域的全体业主和物业使用人，全体业主和物业使用人均应遵守本合同约定。

第三条 委托服务的事项

（一）房屋建筑共用部位的维修、养护。包括：楼盖、屋顶、外墙、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅等。

（二）共用设施、设备和附属建筑物、构筑物的维修、养护、和运行管理。包括：道路、上下水管道、化粪池、泵房、自行车棚、停车场、污水管、共用照明、供暖交换站、冷水泵房、楼内消防设施设备、门禁等。

（三）公共绿地的养护与管理。

（四）公共环境卫生，包括房屋共用部位的清洁卫生、公共场所的清洁卫生、垃圾的处理等。

（五）小区内交通与车辆停放秩序的维护。

（六）用安全监控、巡视、门岗执勤等手段维持公共秩序，阻止可疑人员进入小区，及时发现和报告可疑线索。

（七）保管与物业相关的工程图纸、住户档案与竣工验收资料。

（八）按甲方有关要求代收、代缴相应服务范围的水电费、暖气费、热水费、停车费及周转房使用费等费用。

（九）对业主或物业使用人违反《业主公约》的行为，根据情节轻重采取规劝、制止（限于紧急状态且不得使用器械），及时向业主委员会报告。

（十）其他通常应当由物业服务公司提供的小区公共服务，如业主或物业使用人装修物业时，书面告知有关限制条件，并负责监督。

（十一）选聘专营公司承担本物业的专项管理或服务，但不得将本物业的管理责任转嫁给第三方。

（十二）受托方不履行上述某项义务，或提前终止合同给业主或物业使用人造成损失的，应当依法赔偿。

第四条 服务收费标准

二标段（百二河以东区域）			
序号	区域	面积（m ² ）	物业费收取值 （元/m ² /年）
1	东山路3号小区	m ²	0.5
2	武当路71号	m ²	0.5
3	张家巷14号小区（单身公寓）	m ²	0.5

甲方产权管辖应收取物业费的区域如上表所示，甲方产权管辖应收物业费区域费用包含在投标报价内。该区域物业费由乙方自行收取留存，物业费收取标准按上表执行。甲方不再就该区域支付相应的物业管理服务费用。

第五条 服务费支出

（一）物业服务费用用于以下开支：

- 1、管理服务人员的工资、社会保险、人身意外险和按规定提取的福利费等。
- 2、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用。
- 3、物业管理区域清洁卫生、地面维护、垃圾清运、阴沟及化粪池清理等费用。
- 4、物业管理区域绿化养护费用。
- 5、物业管理区域秩序维护费用。
- 6、办公、工程维修人员费用及供暖期站房设备值班费用（三个月）。
- 7、物业管理企业固定资产折旧。
- 8、法定税费。
- 9、物业管理企业的管理费用。
- 10、小型维修（单次200以内），维护保养费用。
- 11、工作人员的服装，劳保、安全生产、设施设备费用。

第六条 交费办法

1、管理费用的收取方式：暖气费按供暖季度前预交，其他费用均按季预交。相关服务开始提供满一月后尚未缴纳的，受托方可以在公告栏公示催交。遇有纠纷问题，由物业公

司协商处理。

2、委托乙方代收的水、电费、暖气费、停车费及周转房使用费，与甲方核对确认后，由乙方积极向使用方催收，实收金额不足部分由乙方补足，并于当年 12 月 15 日前上交甲方财务管理科。

第七条 服务标准

受托方须按下列约定，实现管理目标：

- （一）房屋外观：保持现状。
- （二）设备运行：在现有状况下，保持使用正常，运行良好。
- （三）房屋及设施、设备的维修、养护：每月一次对道路、单元门、门铃、路灯、楼道日常维修，保持现状完好；积极协助相关部门维修房屋主体及其它公共部位出现的渗漏及损坏。

1、给排水系统维保护内容：

- （1）给水管道每月检查一次，随时疏通管道通畅，保证供水，外观无明显滴漏。
- （2）阀门开关每月检查一次，每周巡视检查一次，发现问题，及时处理，小修及时修复；每月进行打油保养，确保开关灵活、无明显跑冒滴漏现象。
- （3）窨井化粪池、窨井季度检查一次，化粪池每半年清理一次，确保常年畅通无外溢。
- （4）压力表 每月检查一次，每周巡视检查一次，发现问题，及时处理，小修及时修复。显示值正常，外观完好。
- （5）交换站设备（压力表、温度表、安全阀、分气缸）等必须每年请有关部门年检。
- （6）机械润滑每月检查一次，每季度加油保证设施正常运转，无缺油和机械故障。
- （7）排水管道每月检查一次，随时疏通，小范围除锈刷漆，保持外观完好，无堵塞。
- （8）雨水管、地漏道每月检查一次，每周巡视检查一次，发现问题，及时处理疏通，小修及时修复。天台、地面雨水管口无明显杂物堵塞；
- （9）井盖随时检查，发现问题，及时处理，小修及时修复。每半年刷漆一次，无明显破裂、损坏。

(10) 泵体每季检查一次，发现问题及时报告，保持运行正常。

2、照明系统维保内容

公共通道照明、楼梯照明、应急灯，安全指示灯等日常检查，小修即坏即修，保障开关正常，线路完好。

(四) 公共环境：

1、产权公共区走廊、楼梯间、公共区域

- | | |
|-----------------------|------------|
| (1) 地面、梯级无垃圾杂物、污迹、泥土。 | 每天保洁 2 次 |
| (2) 天顶无积灰、蜘蛛网。 | 每月保洁 2 次 |
| (3) 扶手、栏杆干净。 | 每天保洁 1 次 |
| (4) 楼梯间地面 | 每周拖洗 2 次 |
| (5) 牛奶箱表面无积灰。 | 每天保洁 1 次 |
| (6) 阴沟管道及化粪池 | 每年清理 1-2 次 |

2、监控探头

探头镜头干净无积灰、浮尘。	每周保洁 1 次
---------------	----------

3、其他设施

烟感器、指示灯、消防栓、消防箱内外无积灰，出风口无灰尘、污迹。

每周保洁 1 次

4、照明设施

- | | |
|----------------------|----------|
| (1) 绿地矮灯干净无积灰。 | 每周保洁 1 次 |
| (2) 灯杆无脏污、粘附物，灯罩无积灰。 | 每周保洁 1 次 |

5、保安值班室

- | | |
|---------------------|----------|
| (1) 室内地面干净无杂物。 | 每天保洁 1 次 |
| (2) 墙面四周无污迹，顶部无蜘蛛网。 | 每月保洁 1 次 |
| (3) 岗亭外立面干净无积灰。 | 每周保洁 1 次 |

6、宣传栏、阅报栏、布告栏

玻璃干净无灰尘，框架干净无污迹。 每周保洁 3 次

7、排水沟

(1) 目视干净无杂草、杂物。 每周保洁 1 次

(2) 排水畅通无堵塞、积水、异味。 每周保洁 1 次

(3) 阴沟、阴井、化粪池 每年清理 1-2 次

8、外墙

(1) 外立面二米以下无污垢。 每天保洁 1 次

(2) 建筑物外立面按委托合同要求清洗。

(五) 绿化：绿地无杂物，基本无裸露土地，草木修剪及时，无明显枯枝及病虫害现象。

1. 绿地更新及时率 95%；
2. 绿化存活率达到 90%以上；
3. 残枝断叶控制率 95%；
4. 有专业人员实施绿化养护管理；
5. 及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物；
6. 花卉、绿篱、树木根据品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果；
7. 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻工作。

(六) 秩序维护：日常安全管理工作的内容包括：安全监控、楼内巡视检查等重点区域检查、外围、广场巡视检查、车辆疏导等的安全管理。

1、岗位要求：

(1) 上岗前自我检查，按规定着装，仪容、仪表端庄整洁，做好上岗签名。

(2) 保证秩序维护人员 24 小时值班，严格按岗位职责要求履行任务。

(3) 建立岗位记事本，对异常情况，及时记录备案，并做好换岗和交接班的口头和书面汇报。

(4) 礼貌待人，热情服务。

2、门岗控制工作要点：

- (1) 严管外来人员登记，发现形迹可疑、闹事和其他衣着不整的人员阻止其入内，不和人员发生冲突。
- (2) 维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。
- (3) 遇有运输车辆出入，详细记录车辆来源与事由。放行时须手续完备（需由需方部门签证的放行条），同时无其它违规行为。

3、安全监控工作要点：

- (1) 安全监控系统设立 24 小时监控值班岗，全面了解和严密监视安全状况。
- (2) 监控值班岗实行 8 小时轮班制，确保值班人员精力充沛。
- (3) 密切注意闭路监控屏幕和红外报警系统的情况，发现可疑情况定点跟踪录像，并通知巡逻保安人员前去询问盘查，同时向管理处值班人员报告。
- (4) 监控中心人员严守秘密，不得泄漏监控点等安保方面的详细资料。
- (5) 对闭路监控、报警系统等每天进行检查，发现问题及时通知工程部派工程维修人员对闭路电视监视系统和红外线监控系统进行维修和养护，保证设备能长期正常地运行，确保技防设备的可靠性。
- (6) 闭路监控采取 24 小时录像，录像资料保存期限至少 1 个月，保证录像图片质量。

4、巡视检查工作要点：

- (1) 勤巡逻，细观察，不放过任何一处非正常点，至少每 2 小时巡逻一次，并有巡逻记录。
- (2) 巡视范围包括市税务局项目内的办公区、住宅区、各机房、各处通道等。
- (3) 按巡逻路线巡视检查，发现问题及时解决，遇重大问题和公共区域漏水等情况，及时告知主管及管理处。
- (4) 巡视时有礼有节，认真回答楼内工作人员和其他物业使用人的询问，热情礼貌服务。

(5) 接到治安、火警报警信息，及时赶到现场了解情况，做出正确处理。

(6) 为了营造安静、祥和大楼环境，应采取着正装巡逻方式，楼内巡逻人员着保安制服佩带对讲机进行巡视检查。

5、车辆疏导工作要点

(1) 按车辆管理规定放行或禁行，维持门口交通次序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。

(2) 遇有运输车辆出入，详细记录车辆来源与事由。放行时需手续完备（需有甲方有关部门签证的放行条），同时无其它违规行为。

(3) 进行车库安全服务，停车就位，指挥规范，车辆停放整齐。

(4) 定时巡视车库，防止用户粗心而造成损失，发现车辆报警立即赶赴现场。

(5) 应急维修服务

急修：12 小时内完成，及时率达 95%以上；小修：72 小时内完成，及时率达 80%以上。

第八条 保障措施

委托方享有下列权利：

（一）审定受托方制定的物业服务方案及需要业主与物业使用人遵守的各项规章制度。

（二）检查受托方管理、服务工作的执行情况。

（三）规范各种记录本，一切费用由乙方负责。

（四）审查受托方的费用支出情况（管理费除外）并在小区内公告。

委托方履行如下义务：在合同有效期内向受托方无偿提供物业管理用房。

第九条 考核办法

（一）总体要求是：日常工作做到文明值勤，挂牌上岗，热情服务，仪表整洁规范，礼貌待人，严守岗责，一丝不苟。对尽职尽责不到位的，情节轻微的进行批评教育，限期改正，情节严重的给以经济处罚或清退、行政、司法处理。

（二）物业服务人员资质及年龄要求

1、物业经理。要求：身体健康、思想正派、年龄 45 岁以下，具备物业管理资格证书。

2、物业综合（客服）管理员。要求：身体健康、思想正派、有敬业精神、年龄 45 岁以

下，具备行业上岗证书。

3、水电工。要求：身体健康、思想正派、有敬业精神，年龄 45 岁以下，具备水电专业维修资格证书。

4、设备消防值班员。要求：身体健康、思想正派、有敬业精神、年龄 45 岁以下，具备消防部门核定消防设备操作资格证书。

5、通讯收发员。要求：高中以上文化程度、身体健康、思想正派、有敬业精神， 35 岁以下女性。

6、会议服务员。要求：着装上岗，服务及时周到，确保会议室设施、设备、器材等完好及清洁，遵守保密条例，不泄漏会议信息，高中以上文化程度、身体健康、思想正派、有敬业精神，40 岁以下。

7、办公区保安人员男性。要求：风纪严整，品行良好，无犯罪记录，责任心强、身体健康、思想正派、有敬业精神，有上岗资格证书，白班（8：00 至 18：00）时间段年龄为 35 周岁左右，夜班时间 45 周岁左右。

8、家属区保安人员男性。要求：身体健康、思想正派、有敬业精神，有上岗资格证书，白班（8：00 至 18：00）时间段年龄为 40 周岁左右，夜班时间 50 周岁左右。

9、办公区清洁工。要求：身体健康、思想正派、有敬业精神、具备上岗资格证书， 40 岁左右。

10、家属区清洁工。要求：身体健康、思想正派、有敬业精神、具备上岗资格证书，45 岁左右。

（三）物业服务岗位规范

1、物业经理职责（不能兼职）

（1）负责组建机构及人员配备，制订物业管理方向方针、制定发展目标与计划、组织、指挥、控制和协调沟通。

（2）起草制定达到上述方针目标的实施程序文件和规章制度。

（3）负责物业服务人员的招聘、录用、考核、奖惩、辞退工作，合理分配各部门工作任务并组织督导下属切实完成。

（4）协调与有关部门、业主委员会、当地政府部门的关系。

（5）指导、管理、协调物业各部门的工作，监督各项规章制度、劳动纪律、工作程序、任务的执行与落实；定期和不定期检查各部门、岗位、设备、环境等及时发现问题并解决。

(6) 召集和主持例会或专题会议及时解决管理中出现的問題；保证物業各项工作能顺利进行。

(7) 抓好岗位培训工作，提高公司整体业务与服务标准。

(8) 及时处理严重投诉、突发事件，理顺业户与公司的关系，完成市税务局交办的其它任务。

2、物業资料管理员（客服）（不能兼职）

(1) 熟练掌握国家有关法规和物業管理规定，熟悉公司各项规章制度，树立为业主服务的思想。

(2) 熟悉各办公场所及小区内的物業情况，掌握小区内相关的管理资料，不断完善整理详尽的业主信息资料存档。

(3) 负责业主日常报修及接待工作，并做好文档资料的保存和管理，完成各项基础性工作。

(4) 认真做好各项记录、积极处理业主投诉内容，及时派人处理或向主管领导汇报。

(5) 负责收集并处理业主的合理性建议、看法和意见等。

(6) 负责热水、冷水、暖气、停车、物業服务等费用的收取，按要求及时上交给管理单位。

3、设备、消防、水电、绿化人员职责（不能兼职）

(1) 负责办公及公共区域消防、热交换站（保障供暖期3个月的值班）、供电和供水、中央空调、绿化等服务。

(2) 负责保管好交换站、水电的日常仪器、仪表和各类工具，做到器具准备完好及场地整洁等。

(3) 严格按照交换站及水电的操作规程，负责交换站及水电设备的运行监护，严守交换站及水电的值班，确保交换站及水电设备的安全运行。

(4) 监守岗位，定期巡视检查交换站和水电运行仪表，认真抄录填写各种报表和运行记录。

(5) 发生事故时，值班人员应保持清醒头脑，按照操作规程及时排除故障。

(6) 当发生停电、停水、停气事件时，要立即与供电、供水、供热部门联系，问明原因和恢复时间，并做好记录。

(7) 按照交换站、配电、供水设备维修保养规程，进行日常维护和例行保养。

(8)绿化工要熟悉本小区花木的名称、种植季节、生长特点和培植管理。对缺土、缺肥、缺水、有病虫害的植物要及时培土、施肥、除病虫害、除杂草，以保持其生长茂盛。对造型树木、花篱、花球、花丛要及时修剪，保持良好的造型。发现枯枝枯叶要及时予以剪除，发现老化植株要及时更新。

4、通讯、收发员职责（不能兼职）

- (1) 负责办公大楼报纸的分发工作，收发室的清洁卫生，配合办公室完成服务性工作。
- (2) 负责领导报纸的领取及发放、邮件的收取、寄发等工作。
- (3) 负责与办公室保密人员一起到市委市政府领取文件，协助办公室完成其他临时性事务工作。
- (4) 严守保密条例，不向外泄露本单位及国家机密。

5、会议服务员职责（不能兼职）

- (1) 承担各类会议的接待、服务工作。
- (2) 按照会议室预约的相关内容，配合有关部门做好会场布置及会前各项准备工作。
- (3) 会议进行期间适时续水，动作轻、稳，按服务规范操作。
- (4) 保持会议室环境的干净整洁，适时通风，保持室内空气清新。会议室使用前、后要及时清扫卫生。
- (5) 负责会议室和音控室的设备设施的管理、使用和维护，熟悉会议室和音控室的设备设施的性能、调解和使用方法，确保正常使用，发现故障及时报修。
- (6) 发现参会人员遗留物品要及时收存保管，并向领导汇报。
- (7) 负责机关局领导办公室卫生清洁，未经办公室人员允许，不得乱动。
- (8) 负责办公楼内各会议室卫生、会议服务，局长办的接待服务。

6、保洁人员职责（不能兼职）

- (1) 日常清洁：办公楼楼内公共通道、楼梯卫生、楼上楼下厕所，洗手盆及周边下水道，办公楼公共区域，门窗玻璃，大厅内外玻璃，电梯，职工之家等。
- (2) 保洁人员、坚守岗位、各尽其责，不脱离岗、不闲聊；上班提前一小时、下班推后一小时及时查看办公大楼各处卫生情况、不干净时及时处理。
- (3) 定期保洁：，洗手间每日清扫、擦拭、冲洗、消毒、除臭。
- (4) 家属区保洁：各单元楼梯走廊、地下室等公共区域、场地外公共区域环境、老年人

活动室等卫生保洁及消毒消杀。

7、保安人员职责（不能兼职）

（1）上岗时按规定着装，仪容、仪表端庄整洁，礼貌待人，热情服务，严格履行岗位职责。

（2）建立建全岗位各项规章制度，做好人员及车辆出入登记手续，做好换岗、交接班、巡逻等记录。

（3）发现形迹可疑、闹事和其他衣着不整的人员阻止其入内，并及时做好记录备案，并制定处理方案。

（4）维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，手势要规范，态度要热情，并引导车辆泊车到位，详细登记车辆来源事由及联系方式。

（5）监控系统设立 24 小时值班岗制度，密切注意闭路监控屏幕和红外报警系统的情况，发现可疑情况定点跟踪录像，并通知巡逻保安人员前去询问盘查，同时向带班领导报告。

（6）监控中心人员严守秘密，不得泄漏监控点等安保方面的详细资料。闭路监控采取 24 小时录像，录像资料保存期限至少 1 个月，保证录像图片质量。

（7）勤巡逻，细观察，巡视范围包括项目内的办公区、住宅区、各机房、各处通道等。

（8）接到治安、火警报警信息，及时赶到现场了解情况，做出正确处理。定时巡视车库，防止用户粗心而造成损失，发现车辆报警立即赶赴现场。

（四）签定合同后乙方必须按照物业招标需求为准，在 15 日内将物业服务人员配置到位，新增或更换物业服务人员时，必须报请甲方和管理单位同意。物业服务人员未配置到位的可以按规定扣除管理费，在工作中甲方和管理单位对不满意的物业服务人员，在接到甲方通知起 15 日内必须更换。以上规定乙方拒不执行，甲方有权进行考核扣分，严重的可终止合同。

（五）办公区、产权公共区域管理

1、设备、场地、楼梯走廊、门窗、消防器材等卫生每天必须清理 1-2 次。

2、排污及阴沟每月检查 1-2 次并及时清理，阴井、化粪池每季度检查 1-2 次并及时清理。

3、绿地无杂物、无裸露土地、草木及时修剪、无明显枯枝及病虫害现象。

4、绿地更新及时率 95%，绿化存活率达到 90%以上，残枝断叶控制率 95%；

5、有专业人员实施绿化养护管理，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物；

6、花卉、绿篱、树木根据品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果；

7、定期组织浇灌、施肥、松土、灭害虫，做好防涝、防冻等措施。

(六) 以上考核办法均按百分制计分（1分值为100元），按照《物业管理服务合同》第九章、第六条考核办法标准执行，由各管理单位每季度进行综合评比检查一、二次，每年市局组织全面综合评比抽查，按实际检查评比扣分结果为准，并从下个季度物业管理费中扣除。年终评比按管理单位每月检查评比（全年综合得30分）、市局组织抽查评比（全年综合得30分）和年终对物业管理公司综合评比（全年得40分）为标准，达不到85分的物业公司不得续签或不能参加下年物业招标。

第十条 合同解除

乙方有下列情形之一的，甲方可行使合同解除权：

(一) 甲方发现乙方擅自转包、分包或变相转包、分包物业服务项目，经甲方指出后拒不改正的；

(二) 甲方未按照本合同约定履行，违约情形严重且经甲方指出后拒不改正的；

(三) 甲方对乙方的监督检查考核打分低于60分，或乙方得分连续三次低于85分的；

(四) 乙方或乙方人员有严重不当行为（如打架闹事等违法犯罪活动），对甲方产生恶劣社会影响的；

(五) 未经甲方书面同意，乙方擅自提高收费标准或增加收费范围；

(六) 其他甲方认为应当解除合同的情形。

第十一条 合同终止

本合同有效期限为 年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

本合同到期后，任何一方不愿续约的，应当提前 60 天告知对方，否则视为同意本合同自动顺延一年。

本合同终止或解除后，受托方必须于 10 日内向委托方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

第十二条 附则

（一）本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

（二）本合同双方协商一致时可对合同条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与主合同具有同等效力。

（三）本合同保安、保洁、工程维修人员的年龄限制、从业资格、配置岗位，均类比市税务局办公区招标文件书规定为准，需经甲方认定后，方可上岗。定人定岗，不得一人多岗、串岗等。

（四）乙方未履行合同条款，造成与甲方周围单位和个人的经济损失及刑事诉讼由乙方负责。

（五）本合同一式三份，甲乙双方及物业行政主管部门（备案）各执一份，具有同等法律效力。

（六）本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；协商不成时，应当向甲方所在地人民法院起诉。

委托方签章：

受托方签章：

代表人：

代表人：

年 月 日

年 月 日

第六章 投标文件格式

封面：

正（副）本

_____（项目名称）_____（项目编号）

投标文件

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字）

日 期： 年 月 日

目 录

格式自拟

评审索引表

序号	招标文件要求提供的资料	投标响应内容	对应页码
一	资格性审查		
1			
2			
...			
二	符合性审查		
1			
2			
...			
三	商务评议		
1			
2			
...			
四	技术评议		
1			
2			
...			
五	价格评议		
1			
...			

备 注：该评审索引表格放在投标文件目录后，正文的第一页。

一、投标函

致：（采购人和采购代理机构）

我方确认收到贵方_____（项目名称）_____的招标文件（项目编号：_____），____（投标人名称、地址）_____。作为投标人已正式授权《法定代表人授权委托书》中的授权代表或法定代表人为我方签名代表，签名代表在此声明并同意：

1. 我们愿意遵守代理机构招标文件的各项规定，自愿参加投标，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定，愿意以{ 投标报价/年 } 的投标总报价，按合同约定提供相应服务，并严格按照招标文件的规定履行全部责任和义务。

2. 我们同意本投标文件的投标有效期为自开标日起_____个日历日。

3. 我们承诺从本项目投标截止时间起，本投标始终有效且不撤销递交的投标文件。

4. 我们已经详细地阅读并完全明白了全部招标文件及附件，包括澄清（如有）及参考文件，我们完全理解本招标文件的要求，我们同意放弃对招标文件提出不明或误解的一切权力。

5. 我们同意提供招标人与评标委员会要求的有关投标的一切数据或资料。

6. 我们理解招标人或者代理机构与评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标，完全理解并接受拒绝迟到的任何投标以及最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。

7. 若未对招标文件全部要求作出实质性响应，完全同意并接受按无效投标处理。

8. 我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺，在本次招标活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司承担。

9. 如果我们提供的声明或承诺不真实，则完全同意认定为我司提供虚假材料，并同意作相应处理。

10. 与本投标有关的一切正式信函请寄：_____地址_____

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____

日 期： 年 月 日

二、开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称/国别 (地区)	
投标总报价	小写：_____元/年 大写：_____
项目经理姓名	
质量目标	
服务期限	2 年，合同一年一签，中标人上一年度服务期满，经招标人（业主）年度考核合格并没有合同违约后，续签订下一年度服务合同。
备注	

说 明：

1. 为方便开标时记录，投标人应另附《开标一览表》原件二份装入一个信封，单独密封提交，并在信封上标明“开标一览表”字样。未按要求单独提交上述资料或未按照投标文件规定格式填写完整并签字、盖章的，将按照无效投标处理。

2. “备注”栏投标人可视自身实际情况如实进行填报。

投标人名称：_____（盖 章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

三、分项报价表

项目名称: _____

项目编号: _____

序号	项目		工资明细					个人 月费 用 标准	每月 费用 (元)	全年 费用 (元)	备注
一	岗位设置	人 数	工资 标准	社会 保险	员工福利						
					节庆/ 月	年终 奖					
1		物业经理	1								
		物业综合（客 服）管理员	1								
		水电人员	1								
		设备、消防 人员	4								
		通讯、收发员	2								
		会议服务员	6								
		办公区保安 人员	11								
		家属区保安 人员	7								
		办公区清洁工	9								
		家属区清洁工	4								
		小计	46								
二	物业管理费		构成					每月 费用	全年 费用	备注	
1	物业管理费		税金、服装、保洁用品、化粪池清理、 小型水电维修、垃圾清运、节日值班补 贴、冬季供暖技术人员值班补贴等								
小 计											

三	绿化服务费	品种	规格	数量	每月 费用	全年 费用	备注
1	稽查局、一分局、三分局	金弹子	盆景	2			
2		水柞	盆景	2			
3		绿宝	大	6			
4		绿萝	大	8			
5		发财树	大	17			
6		富贵竹笼	大	5			
7		平安树	大	9			
8		青叶	大	8			
9		幸福树	大	6			
10		夏威夷椰子	大	6			
11		巴西木	大	8			
12		墨兰	小	10			
13		鸟巢蕨	小	5			
14		红掌	小	7			
15		凤梨	小	6			
16		金钱树	小	8			
17		如意	小	6			
18		小计		119			
25	税务二分局	中华蚊母	盆景	2			
26		金弹子	盆景	2			
27		夏威夷椰子	大	4			
28		发财树	大	8			
29		大叶伞	大	4			
30		绿宝	大	3			
31		金钱树	大	6			
32		绿萝	大	9			

33	税务二分局	巴西木	大	8			
34		平安树	大	10			
35		金钱树	大	4			
36		咖啡木	小	8			
37		鸟巢蕨	小	3			
38		如意	小	10			
39		白掌	小	4			
40		千叶木	小	4			
41		绿宝贝	小	5			
42		发财树	小	8			
43		幸福树	小	7			
44		金钱树	小	6			
45		小计		115			
46	稽查二局、东城分局	榕树	盆景	2			
47		龙血树	大	6			
48		夏威夷椰子	大	5			
49		发财树	大	6			
50		青叶	大	6			
51		天堂鸟	大	5			
52		金钱树	大	5			
53		绿萝	大	8			
54		大叶伞	大	4			
55		平安树	大	10			
56		小天使	中	10			
57		蝴蝶兰	小	2			
58		发财树	小	7			
59		琴叶榕	小	6			
60		虎皮兰	小	7			

61	稽查二局、东城分局	一帆风顺	小	5			
62		黄金葛	小	16			
63		凤梨	小	2			
64		金钱树	小	8			
65		小计		120			
合 计				354			
全年费用合计（年度投标报价）							

说 明：

1. 上表中投标报价为固定项，投标人填报本表时不得更改，否则视为不满足招标文件要求，投标报价由投标人单独填报，投标报价包含物业管理服务费等一切成本费用，具体详见投标人须知 15.2 款内容；

2. 所有价格均用人民币表示；

3. 分项报价表合计应与《开标一览表》中的投标总报价一致；

4. 此表中内容可由各投标人根据岗位设置、投标方案情况自行填写、调整或扩充；

5. 未提供详细的货物（或服务）报价明细，按无效投标处理；

6. 本表应按要求由法定代表人或授权代表签字并加盖公章，否则将按照无效投标处理。

投标人名称：_____（盖 章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

四、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____ 性 别：_____

年 龄：_____ 职 务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称：_____（盖章）

日 期：_____年_____月_____日

备注：附法定代表人身份证复印件正反面

--	--

五、法定代表人授权委托书

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。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）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。

法定代表人身份证正反面复印件	委托代理人身份证正反面
----------------	-------------

投标人名称: (盖章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

身份证号码:

委托代理人: (签字)

身份证号码: _____

日 期: _____年____月____日

备 注:

1. 投标文件由法定代表人签署的，投标文件中不需本授权委托书。投标文件由委托代理人签署的，投标文件中应附本授权委托书。
2. 招标文件要求投标人的代表参加开标会的，应按上述格式持纸质授权委托书参加开标会。

六、资格审查资料

(一) 投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
法定代表人	姓 名		技术职称		电 话	
项目联系人	姓 名		技术职称		电 话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号						
资质（若有）						
注册资金						
基本账户信息						
经营范围						
关联企业	<p>与本单位负责人为同一人的单位：</p> <p>与本单位存在控股关系的单位：</p> <p>与本单位存在管理关系的单位：</p> <p>说 明：</p> <p>1. “单位负责人”是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。</p> <p>2. 本条所规定的控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系，不包括间接的控股或管理关系。</p>					
备 注						

备注：本表后应附营业执照复印件（非三证合一者还需提供组织机构代码证、税务登记证）等材料的复印件，不限于以上内容。

（二）满足资格要求的相关材料

（三）企业信誉情况

投标人按招标文件要求自行提供。

(四) 近年发生的诉讼和仲裁情况

类 别	序 号	发生时间	情况简介	证明材料索引
诉 讼 情 况	1	2019 年		
	2	2020 年		
	3	2021 年		
仲 裁 情 况	1	2019 年		
	2	2020 年		
	3	2021 年		

说 明:

近年发生的诉讼和仲裁情况仅限于投标人败诉的, 且与履行合同有关的案件, 不包括调解结案以及未裁决的仲裁或未终审判决的诉讼。

投标人名称: _____ (盖章)

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字或盖章)

日 期: _____年____月____日

七、近年财务状况

近年财务状况表

名称	单位	_____年	_____年	_____年	近 3 年平均值
一. 注册资金	万元				—
二. 净资产	万元				—
三. 总资产	万元				
四. 固定资产	万元				—
五. 流动资产	万元				
六. 流动负债	万元				
七. 负债合计	万元				
八. 营业收入	万元				
九. 净利润	万元				—
十. 现金流量净额	万元				—
十一. 主要财务指标					—
1. 净资产收益率	%				
2. 总资产报酬率	%				
3. 主营业务利润率	%				—
4. 资产负债率	%				
5. 流动比率	%				
6. 速动比率	%				

备注：1. 本表后应附近年财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件；具体年份要求见投标人须知前附表。

2. 本表所列数据必须与本表各附件中的数据相一致。如果有不一致之处，以不利于投标人的数据为准。

3. 以联合体形式投标的，联合体各成员应分别填写。

八、近年完成的类似项目业绩及好评

序 号	项目名称	业主单位名称	合同金额	签订时间	获得好评

备注：投标人应根据招标文件的要求提供业绩证明，业绩表后必须附上每个项目的相关证明资料的复印件。

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

九、拟投入本项目人员情况

序号	姓 名	拟担任职责	年龄	持证情况	备 注

备注：投标人根据招标文件要求自行提供相关证明材料，包括身份证、项目经理的物业证书等证明材料。拟投入本项目的人员需与中标后投入人员一致，在后续服务过程中若需更换人员，必须由招标人同意批准后方可更换。

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

十、计划投入的固定资产、装备等

序号	类别	装备名称	制造商名称/ 国别地区	规格 型号	拟投入 数量(台 /套)	单 价 (元)	总 价 (元)	已使用 年 限 (年)	备 注
1	必配设备								
1.1									
1.2									
...	...								
2	其他保洁装 备								
2.1									
2.2									
...	...								
3									
3.1									
3.2									
...	...								
4									
4.1									
4.2									
...	...								
5									
...	...								

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

十一、其他材料及证明文件

1. 招标文件中要求投标人需要说明的其它事项和需提供的其它资料。
2. 投标人认为应该提供的其它资料。

备 注:

以上所有证明资料复印件必须加盖投标单位鲜章方为有效证件，否则视为无效证件。

十二、政府采购相关政策（如有）

（一）中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2020]46号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

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

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业_____（制造商名称）/____（产地）（填写此次投标所供主要货物制造商名称或价值最高的货物制造商名称及生产产地）制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

.....

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：不符合小型、微型企业条件的不需提供；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。

中小企业划型标准

序号	行业	大型企业			中型企业			小型企业			微型企业		
		营业收入 (万元)	从业 人员 (人)	总资产 (万元)	营业收入 (万元)	从业 人员 (人)	总资产 (万元)	营业收入 (万元)	从业 人员 (人)	总资产 (万元)	营业收入 (万元)	从业 人员 (人)	总资产 (万元)
1	农、林、牧、渔业	≥20000			≥500			≥50			<50		
2	工 业	≥40000	≥1000		≥2000	≥300		≥300	≥20		<300	<20	
3	建筑业	≥80000		≥80000	≥5000		≥5000	≥300		≥300	<300		<300
4	批发业	≥40000	≥200		≥5000	≥20		≥1000	≥10		<1000	<5	
5	零售业	≥20000	≥300		≥500	≥50		≥100	≥10		<100	<10	
6	交通运输业	≥30000	≥1000		≥3000	≥300		≥200	≥20		<200	<20	
7	仓储业	≥30000	≥200		≥1000	≥100		≥100	≥20		<100	<20	
8	邮政业	≥30000	≥1000		≥2000	≥300		≥100	≥20		<100	<20	
9	住宿业	≥10000	≥300		≥2000	≥100		≥100	≥10		<100	<10	
10	餐饮业	≥10000	≥300		≥2000	≥100		≥100	≥10		<100	<10	
11	信息传输业	≥100000	≥2000		≥1000	≥100		≥100	≥10		<100	<10	
12	软件和信息技术服务业	≥10000	≥300		≥1000	≥100		≥50	≥10		<50	<10	
13	房地产开发企业	≥200000		或, ≥ 10000	≥1000		且, ≥ 5000	≥100		且, ≥ 2000	<100		或, < 2000
14	物业管理	≥5000	≥1000		≥1000	≥300		≥500	≥100		<500	<100	
15	租赁和商务服务业		≥300	或, ≥ 120000		≥100	且, ≥ 8000		≥10	且, ≥ 100		<10	或, < 100
16	其他未列明行业		≥300			≥100			≥10			<10	

（二）残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

（采购人）：

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（详见“残疾人福利性单位应当满足的条件”），且本单位参加____（采购人）的项目（项目编号：_____）采购活动由本单位承担工程（或提供服务）。

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。

说 明：

1. 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，与残疾人福利性单位之间不得存在投资关系。
2. 以联合体方式参与项目投标的投标人，应由联合体双方签字盖章。

企业名称（盖章）：

日 期：

（注：不符合残疾人福利性单位条件的不需提供）

（三）监狱企业声明函

根据《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）的规定，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。

（注：不监狱企业的不需提供）

十三、采购需求响应、偏离说明表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	招标文件采购需求条款	是否响应	偏离说明	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

说明：

1. 投标人应按招标文件第三章“采购需求”中条款逐项说明是否满足要求，如有偏离, 投标人应详细说明。未按照要求填写此表或仅注明“符合”、“满足”的，导致的后果由投标人自行承担。
- 2、招标文件采购需求条款按招标文件要求**写条款号**即可。

十四、技术方案

投标人根据评分标准及招标文件要求自行编制，包括但不限于以下内容。

- 1、项目整体方案；
- 2、难点分析方案；
- 3、重点工作方案；
- 4、人员配置及岗位管理方案；
- 5、管理制度
- 6、突发事件应急预案；
- 7、特色服务；
- 8、配合采购人的抽查及考核措施
- 9、物业交接方案。