

政府采购 公开招标文件

(综合评分法)

服务类

采购单位名称:	衡阳市国防动员办公室
采购项目名称:	1502 工程物业管理服务
政府采购编号:	衡财采计[2024]-030014
委托代理编号:	HYJC-2024-C004

(网上开标专用)

衡阳市政府集中采购中心采购代理机构

2024年02月05日

目 录

第一章 投标邀请	- 1 -
第二章 招标文件前附表	- 4 -
第三章 投标须知	- 8 -
一、说明	- 8 -
二、招标文件	- 9 -
三、投标文件的编制	- 11 -
四、投标文件的递交	- 14 -
五、开标、评标	- 14 -
六、中标信息公告与中标通知书	- 18 -
七、投标人质疑	- 18 -
八、合同签订	- 19 -
九、其他规定	- 20 -
第四章 采购合同协议书	- 21 -
第五章 采购内容与要求	- 23 -
第一节 服务要求	- 23 -
第二节 商务要求	- 38 -
第六章 综合评分表	- 40 -
第七章 投标文件格式与要求	- 44 -
一、资格证明文件封面	- 46 -
二、资格证明文件	- 47 -
三、授权委托书	- 48 -
四、法定代表人身份证明	- 49 -
五、投标人基本情况	- 50 -
六、投标人资格承诺函	- 52 -
七、商务文件封面	- 55 -
八、投标函	- 56 -
九、开标一览表(总价)	- 58 -
十、分项价格表	- 60 -
十一、商务响应与偏离表	- 61 -
十二、符合性审查表	- 62 -
十三、中小企业声明函	- 63 -

十四、残疾人福利性单位声明函	- 64 -
十五、监狱企业证明材料	- 65 -
十六、招标文件规定的其他与本项目相关的证明文件	- 66 -
十七、按招标文件的商务★条款的要求提供相关响应资料	- 67 -
十八、技术文件封面	- 68 -
十九、技术服务方案	- 70 -
二十、技术服务响应或偏离表	- 71 -
二十一、投标服务符合招标文件规定的证明文件	- 72 -
二十二、投标人需提供的其他资料	- 73 -

第一章 投标邀请

衡阳市政府集中采购中心采购代理机构受衡阳市国防动员办公室的委托，对1502工程物业管理服务（采购编号：衡财采计[2024]-030014、委托代理编号：HYJC-2024-C004）项目进行公开招标采购，采用网上开标模式。欢迎符合资格条件的投标人前来投标。

一、采购项目内容与数量：

分包：

包名	预算金额（元）	最高限价（元）	代理服务费限价（元）
1	3450000	3450000	0

包详情：

包名	品目分类	标的名称	简要技术要求	数量
1	C2104-物业管理服务	物业管理服务	详见招标文件	1

采购项目需要落实的政府采购政策：

1、价格评审优惠：政府采购促进中小企业发展等（包括政府采购支持监狱企业发展、政府采购促进残疾人就业）。

2、预留采购份额：1)是专门面向中小企业。

2)非专门面向小微企业。

二、投标人资格要求：

1、投标人的基本资格条件：投标人必须是在中华人民共和国境内注册登记的法人、其他组织或者自然人，且应当符合《政府采购法》第二十二条第一款的规定，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、采购项目的特定资格条件: 无。

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

4、列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单, 列入政府采购严重违法失信行为记录名单的, 拒绝其参与政府采购活动。

5、联合体投标。本次招标是否接受联合体投标 (是, 否)

三、获取招标文件及投标报名:

1、获取公开招标文件的时间(报名时间): 从 2024 年 2 月 6 日起至 2024 年 2 月 19 日 17:00 止;

2、请在衡阳市公共资源交易中心窗口办理 CA 认证后, 在衡阳市公共资源交易网 (<https://ggzy.hengyang.gov.cn/>) 进行报名, 报名成功后, 在本项目报名截止时间前登录衡阳市公共资源交易网站下载招标文件, 并进行“报名确认”操作, 逾期将视同放弃投标资格。投标人须从衡阳市公共资源交易网上下载招标文件, 否则视同无效投标。网上下载/获取招标文件等技术资料等, 恕不另行通知, 如有遗漏采购人概不负责。如遇衡阳市公共资源交易平台操作问题, 可拨打平台统一服务热线: 4009980000, 热线服务时间为工作日上午 8:30 时到 12:00 时, 下午 14:00 时到 17:00 时。

3、投标人参与本项目的投标事宜, 须办理至少以下数字证书:

(1) 投标单位数字证书(电子印章);

(2) 法定代表人数字证书(含电子签名或电子印章);

(3) 被授权委托人数字证书(含电子签名或电子印章, 若投标代表为法定代表人, 无需办理)。

具体办理流程详见衡阳市公共资源交易网市场主体服务区相关信息。数字证书(含电子印章)有关业务流程或电话咨询手机 CA 互认平台(标证通: 0734--8846545)、CFCA(0734--8869546)、湖南 CA(0734--8846535)。

投标人认为招标文件存在歧视性条款的, 应在“获取招标文件”之日起 7 个工作日内, 按《湖南省财政厅关于印发<政府采购质疑答复和投诉处理操作规程

>的通知》（湘财购〔2019〕20号）规定，以书面形式一次性向采购人、采购代理机构提出质疑。联系人**聂先生**，联系电话**18973489368**。

四、开标时间与地点：

1、开标时间（上传电子投标文件截止时间）：**2024年02月29日09时**；

2、开标地点：**衡阳市公共资源交易中心（详见电子显示屏）**。

3、投标文件的解密：电子投标文件上传截止时间后，投标人应在开标当天使用具有上网卡和音视频功能的电脑提前登录衡阳市公共资源交易网进入“服务导航”—“不见面开标大厅登录”。采购代理机构将在系统内公布投标人名单并核验投标保证金提交情况，然后通过不见面开标系统发出投标文件解密的指令。投标人在各自地点按“不见面开标系统”提示在规定时间内自行实施远程解密参加网上开标活动（远程解密方法见衡阳市公共资源交易网--信息公开--服务指南--政府采购交易服务：《不见面大厅政府采购投标人操作手册》），投标人在采购代理机构发出解密指令之时起20分钟之内完成投标文件解密，否则视同放弃本次投标。关于“不见面开标系统”解密规定详见招标文件第三章投标须知第26条。

五、采购项目联系人姓名和电话：

采购人名称：**衡阳市国防动员办公室**。

地 址：**衡阳市石鼓区北二环路69号**。

联系人：**聂先生**。

电 话：**18973489368**。

六、采购代理机构联系方式：

采购代理机构名称：**衡阳市政府集中采购中心**。

地 址：**衡阳市衡州大道西段衡阳市公共资源交易中心15楼1502室**。

联系人：**杜女士**。

电 话：**0734-8846522**。

第二章 招标文件前附表

名称	内容规定
一、说明	
联合体投标	<input type="checkbox"/> 接受 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受
采购进口产品	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
二、招标文件	
实质性条款响应	除法律、法规和规章规定外，招标文件中标注“★”号的条款为实质性要求条款（即重要条款）对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为 无效投标 。
一般条款允许偏离的最高项数	一般商务和技术服务条款偏离项数之和 ≥ 11 项将导致 无效投标 。
条款数（最高项数）的统计方法	招标文件中，技术部分和商务部分凡编排有单独的中文序数或阿拉伯数字或英文字母序列号等字符的条款算一项商务或技术要求项数，但相同内容的条款不重复计算项数。项目如有分包的话，按分包计算。
三、投标文件的编制	
投标报价	1、投标总价不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将视为无效投标。 2、投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受选择性报价，否则，在评标时将视为无效投标。（接受备选方案时除外。） 3、投标人的投标报价不得超过采购预算，也不得超过最高限价(如果设定)，否则，在评标时将视为无效投标。 4、任何包含价格调整要求和条件的投标报价，在评标时将视为无效投标。
备选方案	<input type="checkbox"/> 接受 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受
投标人的资格证明文件	投标人有下列情形之一的，视为无效投标： 1、未按招标文件要求提交资格证明文件的或提供虚假资格证明文件的； 2、资格证明文件过了有效期的或未按有关规定年审合格的。
投标保证金	项目免收投标保证金
投标有效期	90日（日历日），如投标有效期不足的，在评标时将视为 无效投标 。
投标文件份数	电子文件：在交易系统中提交电子投标文件一份。 /

四、投标文件的递交	
电子投标文件的提交	网络传输递交：投标人应在递交投标文件截止时间前将电子投标文件网络传输递交至“衡阳市公共资源交易网（ https://ggzy.hengyang.gov.cn/ ）—投标人登录—响应文件上传模块”。逾期递交的投标文件，系统将自动拒收，视为放弃投标。
五、开标、评标	
投标人电子投标文件解密方式	投标人使用生成投标文件的 CA 数字证书进行解密。
投标人解密电子投标文件时限	解密时限：自网上开标系统发出投标文件解密的指令起 20 分钟内完成，投标文件在解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件，开标继续进行。
电子唱标	以《开标一览表》为准，未提供的，按照无效投标处理。
评标因素和标准	（提示：因评标因素“技术”项涉及政府采购政策优惠，为便于计算，应与其他评标因素分列）
权值	（说明：权值、评审因素等具体内容见第六章综合评分表）
无效投标的规定	投标文件中除前章节条款所述情况外，有下列情况之一的，也应在资格性、符合性检查时按照无效投标处理： （1）投标文件载明的投标范围小于招标文件规定的招标范围的（缺漏招标文件所要求的内容）； （2）不符合法律、法规和招标文件其他规定的实质性内容。
废标的规定	有下列情形之一时，评标委员会应予废标： （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的； （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的； （3）投标人的报价超过了采购预算或超过最高限价的； （4）因重大变故，采购任务取消的。
投标文件修正	投标文件报价出现前后不一致的，按招标文件规定修正。
推荐的中标候选人数量	按评标委员会推荐顺序确定前 3 名（详见第六章）
政府采购优惠政策	扶持中小企业 行业类别如下： （一）农、林、牧、渔业 （二）工业 （三）建筑业 （四）批发业 （五）零售业 （六）交通运输业 （七）仓储业 （八）邮政业

	<p>(九) 住宿业</p> <p>(十) 餐饮业</p> <p>(十一) 信息传输业</p> <p>(十二) 软件和信息技术服务业</p> <p>(十三) 房地产开发经营</p> <p>(十四) 物业管理</p> <p>(十五) 租赁和商务服务业</p> <p>(十六) 其他未列明行业</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目中第 1 包（所属行业物业管理）专门面向中小企业采购</p> <p><input type="checkbox"/>本项目中第/包（所属行业/）专门面向小微企业采购。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购（本项目采购需求对应的服务商所属行业/。服务承接商如为小微企业，投标文件中必需按招标文件要求的格式提供承诺函，否则评审时不予以考虑。）：小型和微型企业产品的价格给予 10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为：价格部分/%。</p>
残疾人福利性单位、监狱企业	非专门面向残疾人福利单位、监狱企业采购（投标人如为残疾人福利性单位，投标文件中必需按招标文件要求的格式提供承诺函，否则评审时不予以考虑如为监狱企业需按要求提供证明材料）：残疾人福利性单位、监狱企业生产的产品的价格给予 10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为：价格部分/%。
多处获得政府采购政策优惠的计算方法	残疾人福利性单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受扶持中小企业发展的优惠政策。
七、合同签订	
履约担保	<input checked="" type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要
八、其他规定	
信用记录	<p>1、采购人或采购代理机构在对投标人进行资格审查时，还应对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，应拒绝其参与政府采购活动。</p> <p>2、查询网站为“信用中国”网站、中国政府采购网、湖南信用网和湖南省政府采购网。</p> <p>3、甄别确认时间为：开标时间（投标截止时间）后至评标结束。</p>
采购代理服务费用	本项目不收取代理服务费。
网上开标说明	1、本项目采用网上开标模式，远程开标项目的时间以国家授时中心发布的时间为准。开标当日，投标人无需到达开标现场（试运行阶段，请投标人按第一章要求自带电脑至中心开标室）。开评标全过程中，各投标人参与远程交互的授权委托人或法定代表人应始终为同一个人，中途不得更换，在废标、澄清、答疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人参与交互的人员将均被视为是投标人的授权委托人或法定代表

	<p>人，投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。</p> <p>2、本项目报名、下载、上传均通过互联网操作，请投标人充分考虑网络拥堵及平台操作所需时间等因素。</p> <p>3、参与网上开标的投标人，请在“衡阳市公共资源交易网（https://ggzy.hengyang.gov.cn/）--信息公开--服务指南模块”下载操作手册（不见面开标大厅操作手册-投标人），投标人应仔细阅读。开标、投标文件解密均在“不见面开标大厅”进行。投标人使用不见面开标大厅遇到问题时，可拨打平台统一服务热线：4009980000。</p> <p>4、投标文件递交截止时间前，采购人或采购代理机构提前进入不见面开标大厅，播放测试音频，各投标人的授权委托人或法定代表人提前进入不见面开标大厅（登录衡阳市公共资源交易网（https://ggzy.hengyang.gov.cn/）找到“服务导航-不见面开标大厅登录”模块），根据操作手册（进入相应项目的开标会议区）收听观看实时音视频交互效果并及时在讨论组中反馈，未按时加入开标会议区并完成CA或账号密码登录操作的或未能在开标会议区内全程参与交互的，视为放弃交互和放弃对开评标全过程质疑的权利，投标人将无法看到解密指令、开标、唱标等实时情况，并承担由此导致的一切后果。</p>
<p>其他</p>	<p>1.评标期间，评标委员会可能通过衡阳市公共资源交易网交易系统要求投标人进行澄清答复，投标人应及时关注交易系统动态，在评标结束前不要离线。投标人关注交易系统动态的操作：登录衡阳市公共资源交易网（https://ggzy.hengyang.gov.cn/），点击进入“服务导航-投标人登录”模块，关注“采购业务-评标澄清答复”动态。如评标委员会通过衡阳市公共资源交易网交易系统要求投标人进行澄清答复，投标人应在规定的时间内在线答复并进行电子签章确认，否则，视为投标人放弃澄清答复的权利，投标人承担由此导致的一切后果。</p> <p>2.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当线上要求其在评标过程中合理的时间内提供数据电文说明，必要时在交易系统线上提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的或未在规定时限内在线响应，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>
<p>/</p>	<p>/</p>

第三章 投标须知

一、说明

1.适用范围

1.1 本招标文件适用于**投标邀请**中所述采购项目。

2.定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本采购项目的采购人名称、地址、电话、联系人见**招标文件前附表**。

2.2 “采购代理机构”系指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和经财政部门认定资格的其他采购代理机构。

2.3 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

2.4 电子招标投标：是指电子招标投标各方参与者（以下简称交易参与者）按照有关法律法规的规定，应用网络信息技术，使用交易中心电子招标投标交易平台（以下简称交易平台），进行的招标投标活动。

2.5 “服务”系指投标人按招标文件要求，向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品（包括软件）及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

2.6 “服务”系指招标文件规定投标人须承担的系统集成、安装、调试、技术协助、校准、培训以及其它类似的义务。

3.投标人的资格要求

3.1 投标人应当符合**投标邀请**中规定的下列资格条件要求：

（1）《中华人民共和国政府采购法》（以下简称“《政府采购法》”）第二十二第一款规定的投标人基本资格条件；

（2）采购项目有特殊要求，招标文件规定的投标人特定资格条件。

3.2 投标人不得存在下列情形之一：

（1）与采购人或采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。

（2）因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

(3) 在参加本项目政府采购活动前 3 年因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动。

3.3 法定代表人或者负责人为同一人或者存在控股、管理关系的两个以上投标人，不得参加同一政府采购项目投标。

4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5. 授权委托

5.1 投标人代表不是投标人的法定代表人，应持有授权委托书，并附法定代表人身份证明。

6. 联合体投标

6.1 除**招标文件前附表**另有规定，本采购项目不接受除政府采购政策规定以外的其他联合体投标。

6.2 投标人以联合体形式投标，除应符合本章第 3.2 款、第 3.3 款规定外，还应遵守以下规定：

(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的权利义务、合同工作量比例；

(2) 联合体各方均应当符合第一章规定的投标人基本资格条件；

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

(4) 联合体各方签订联合体协议书后，不得再单独参加或者与其他投标人组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

7. 采购进口产品

7.1 除**招标文件前附表**另有规定外，本采购项目拒绝进口产品参加投标。

7.2 本章第 7.1 款规定同意购买进口产品的，不限制满足招标文件要求的国内产品参与投标竞争。

二、 招标文件

8. 招标文件的构成

8.1 招标文件共七章，分两部分。各部分的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 招标文件前附表

第三章 投标须知

一、说明

二、招标文件

三、投标文件的编制

四、投标文件的递交

五、开标与评标

六、中标信息公告与中标通知书

七、投标人质疑

八、合同签订

九、其他规定

第四章 采购合同协议书

第五章 采购内容与要求

服务要求

商务要求

第六章 综合评分表

第七章 投标文件格式与要求

9.招标文件的提供

9.1 招标文件的提供期限自开始发出之日起不得少于五个工作日。具体提供期限见**招标文件第一章**。

9.2 投标人应及时上网下载招标文件，并按规定要求在网站完成投标报名。

9.3 招标文件的提供期限截止时，确认报名的投标人少于三家，采购代理机构可以延长招标文件的提供期限或者不再限制提供期限，并发布更正公告。延长招标文件的提供期限或者不再限制提供期限的，遵守本章第 11.1 款关于招标文件修改的规定。

10. 偏离

10.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足、或不响应招标

文件的要求。偏离分为对招标文件的实质性要求条款偏离和对招标文件的一般商务和技术服务条款（参数）偏离。

10.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。未用上述符号标注的条款为非实质性要求条款（即一般条款）。

10.3 第二章和第五章中的一般商务和技术服务条款（参数），在超出允许偏离的条款数（见**招标文件前附表**）时，在评标时将其视为无效投标。

10.4 条款数（最高项数）的统计方法见**招标文件前附表**。

11.招标文件的澄清与修改

11.1 采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在招标文件前附表规定的提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的媒体和衡阳市公共资源交易中心网站发布澄清或者修改的内容。

11.2 如果澄清或者修改发出的时间距投标截止时间不足十五日，将相应顺延投标截止时间。

12.推迟投标截止时间和开标时间

12.1 采购代理机构可以视采购具体情况，推迟投标截止时间和开标时间，并将变更时间在财政部门指定的媒体和衡阳市公共资源交易中心网站发布更正公告。

三、投标文件的编制

13.投标语言

13.1 投标人提交的投标文件及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其它语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

14.计量单位

14.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

15.投标文件组成

15.1 投标文件由资格证明文件、商务文件、技术服务文件三部分组成。详见第七章投标文件格式与要求。

16.投标报价

16.1 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。

16.2 投标人应按《开标一览表》和《分项价格表》的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。投标总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将视为无效投标。

16.3 除招标文件前附表允许提交备选方案外，投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受选择性报价，否则，在评标时将视为无效投标。

16.4 投标人的投标报价不得超过采购预算，也不得超过最高限价(如果设定)，否则，在评标时将视无效投标。采购项目预算、最高限价见**投标邀请**。

16.5 投标文件中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求和条件的投标报价，在评标时将其视为无效投标。

16.6 投标人的价格优惠应当直接在开标一览表的投标报价中给出。

17.备选方案

17.1 除招标文件前附表另有规定外，本采购项目不接受备选方案投标。

17.2 接受备选方案投标时：

17.2.1 投标人在投标文件中只能提交一个备选方案并注明主选方案，且备选方案的投标报价不得高于主选方案。如果投标人在投标文件中提交两个以上备选方案或未注明何为主选方案，在评标时将其视为无效投标。

17.2.2 备选方案应当在《开标一览表》备注中列出。

18.投标人的资格证明文件

18.1 投标人应提交满足第一章规定的资格条件要求的证明文件，该证明文件作为投标文件的一部分。

18.2 如果投标人为联合体，则应提交联合体各方资格证明文件、联合体协议。否则，在资格审查时将其视为无效投标。

18.3 投标人有下列情形之一的，视为无效投标：

18.3.1 未按招标文件要求提交资格证明文件的或提供虚假资格证明文件的；

18.3.2 资格证明文件过了有效期的或未按有关规定年审合格的。

19.投标方案符合招标文件规定的证明文件

19.1 投标人应当提交其拟供的合同项下服务及其服务符合招标文件规定的证明文件，该证明文件作为投标文件的一部分。

19.2 投标人应按招标文件要求详细填写相关表格。

19.3 商务、技术服务偏离表中应对照招标文件所有商务、服务要求如实填写。

19.4 **招标文件前附表**规定投标人在投标时提供样品的，投标人有以下情形之一的，在评标时将不予评分。

19.4.1 未在**招标文件前附表**规定的提交时间、地点提交的；

19.4.2 投标人提交的样品与招标文件中规定的样品标准要求不一致的。

20.投标保证金

20.1 本项目投标保证金详见**招标文件前附表**投标保证金之规定。

21.投标有效期

21.1 投标有效期见**招标文件前附表**，在此期间投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人有足够的完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从第一章规定的投标截止之日起计算。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

22.投标文件的编制和签署

22.1 电子投标文件：投标人应按照电子招标文件要求制作投标文件，并进行电子签名和盖章。

22.1.1 投标人确认投标后，应从交易平台上下载“电子招标文件制作工具”，并使用此工具编制电子投标文件，否则将可能影响电子投标文件的上传而导致投标无效。

22.1.2 投标人因自身原因导致电子投标文件无法导入电子评标系统的，该投标文件视为无效投标文件。

22.1.3 电子招投标文件具有法律效力，若投标文件与招标文件要求不一致，其内容影响中标结果时，责任由投标人自行承担。

四、投标文件的递交

23. 电子投标文件的递交

23.1 电子投标文件的密封和标记

23.1.1 电子投标文件通过数字证书进行加密并签章。未按要求加密和数字证书认证的投标文件，电子开标软件将无法接受，采购代理机构不予受理。

23.2 电子投标文件的递交

23.2.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前将电子投标文件上传到指定网站的指定栏目，逾期不予受理。

23.2.2 如遇系统提示“上传未成功”，投标人应及时重新修改文件或系统运维机构联系，查明原因，确保上传无误。因自身原因导致不能上传的，由投标人自行承担责任。

23.3 电子投标文件的修改和撤回

投标人在招标文件规定的投标截止时间前，可以撤回已上传的投标文件，也可以撤回并修改后再重新上传。在投标截止时间之后，投标人撤回其投标文件的，按政府采购相关规定接受处罚。

24. 无论中标与否，投标人的投标文件均不予退还。

25. 串通投标

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装。

五、开标、评标

26. 开标

26.1 投标人可通过网上开标系统参加开标会；

26.2 开标程序。采购代理机构在规定的时间内，按下列程序进行开标；

26.2.1 投标人在开标时间前提前登录网上开标系统；

26.2.2 开标时间，由系统在线公布投标人名单，并核验投标保证金到账情况；

26.2.3 投标人根据系统发出投标文件解密指令提示后在规定时间内使用加密投标文件的 CA 数字证书进行投标文件解密。解密时限为 20 分钟，投标文件在解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件，开标继续进行。

26.2.4 唱标：以《开标一览表》为准，未提供的按无效投标处理。在线生成的《开标记录表》所有有效投标人可以在线即时查看、下载。

26.2.5 投标人法人或授权代表应在系统规定的时间内在开标记录上进行确认，否则视同认可开标结果。

26.3 开标时，出现下列情形之一的，不得进入评标：

26.3.1 开标时，出现下列情形之一的，视为投标人撤销其投标：

- (1) 投标人未按要求配置开标所需的软硬件设备，导致解密失败的；
- (2) 投标人电脑故障或无法上网，导致解密失败的；
- (3) 解密锁发生故障、失效、错误等，导致解密失败的；
- (4) 解密时间超过规定时限的；
- (5) 其他由于投标人自身原因导致解密失效的情形。

26.3.2 如因网上开标系统出现系统故障，导致开标解密无法完成的，由采购代理机构酌情延长解密时间。

27. 评标

27.1 评标委员会

27.1.1 评标由依法组成的评标委员会负责。

27.2 评标方法

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

27.2.2 本采购项目的评标因素和标准见**第六章**。

27.3 投标文件的初步评审

27.3.1 初步评审分为资格性检查和符合性检查。

- (1) 资格性检查。根据法律法规和招标文件的规定，采购人或采购代理机

构对投标文件中的资格证明材料、信用记录、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。对未通过资格审查的投标人，将告知投标人原因。

(2) 符合性检查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

(3) 评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件的内容，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。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

27.3.2 投标文件中除前章节条款所述情况外，有下列情况之一的，也应在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

(1) 投标文件载明的投标范围小于招标文件规定的招标范围的（缺漏招标文件所要求的内容）；

(2) 不符合法律、法规和招标文件其他规定的。

27.3.3 有下列情形之一时，评标委员会应予废标，并将理由通知所有投标人。废标的情形同时在**招标文件前附表**集中列示：

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

27.4 澄清有关问题

27.4.1 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，评标委员会可以要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

27.4.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用数据电文形式，并根据要求进行电子签章。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。

27.4.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中《开标一览表》（报价表）内容与投标文件中相应内容不

一致的，以《开标一览表》（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。投标人应对修正进行确认，如不确认，评标时将视为无效投标。

27.4.4 有效的数据电文澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

27.5 比较与评价

27.5.1 评标委员会应按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

27.5.2 价格评审。价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他有效投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 价格权值 × 100

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格参与价格评审。

27.5.3 涉及政府采购政策优惠的，按**招标文件前附表**规定调整投标人的技术、价格得分或总得分。

27.5.4 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价、计分。

27.5.5 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供数据电文说明，必要时提交相关证明材料（提交电子扫描件）；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。

27.5.6 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当

修改招标文件，重新组织采购活动。

27.6 推荐中标候选人名单

27.6.1 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按评审后的价格由低到高顺序排序。得分相同但价格相同的，按评审后的技术得分由高到低顺序排序。

27.6.2 本次招标采购推荐的中标候选人数量见**第六章**。

六、中标信息公告与中标通知书

28.中标信息公告

28.1 中标人确定后，中标信息将在财政部门指定的媒体和衡阳市公共资源交易网上公告。

29.中标通知书

29.1 中标结果通知

29.1.1 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构将以数据电文形式向中标人发出已完成电子签章的《中标通知书》。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

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

七、投标人质疑

30.投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人将在三个工作日内作出答复。

31.投标人认为招标文件、采购过程和中标成交结果使自己的权益受到损害时，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采购人或采购代理机构提出质疑。

32.前款“应知其权益受到损害之日”是指：

32.1 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日起；

32.2 对采购程序提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

32.3 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

33. 投标人提出质疑的，应当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，并提供质疑函和必要的证明材料。采购人或采购代理机构应当向质疑投标人开具签收回执。

34. 质疑函应当包括下列内容：

34.1 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

34.2 质疑项目的名称、编号；

34.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

34.4 事实依据；

34.5 必要的法律依据；

34.6 提出质疑的日期。

35. 质疑书应当由质疑投标人的法定代表人或其授权的代理人签字并加盖投标单位公章，由授权的代理人签字的应附其法定代表人委托授权书。

36. 采购人应当在签收回执之日起七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的投标人或采购代理机构。

37. 质疑投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后十五个工作日内，按政府采购相关法律法规规章的规定及程序，向财政部门提出投诉。

八、合同签订

38. 履约担保

38.1 中标人在收到中标通知书后十日内，需向采购人提交履约担保的，应按照招标文件前附表的规定提交。联合体中标的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

39. 签订合同

39.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

九、其他规定

40.信用记录

40.1 采购人或采购代理机构在对投标人进行资格审查时，还应对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，应拒绝其参与政府采购活动。

40.2 信用记录查询网站为“信用中国”网站、中国政府采购网、湖南信用网和湖南省政府采购网。

40.3 信用甄别确认时间为：第一章规定的开标时间（投标截止时间）后至评标结束。

40.4 信用信息查询记录和证据留存具体方式：对有不良信用记录的投标人情况截图，作为查询记录和证据。

41.网上开标说明（详见招标文件前附表）

42.采购代理服务费用

42.1 采购代理机构服务费最高限价：0元。

第四章 采购合同协议书

政府采购编号： _____

委托代理编号： _____

采购人（全称）： _____（甲方）

中标人（全称）： _____（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

1.项目管理信息

(1) 采购组织形式： _____

(2) 采购方式： _____

(3) 项目名称： _____

2.合同标的及金额

序号	标的名称	简要服务要求	数量	单价	总价	备注

合同金额小写：
大写：

3.履行合同的时间、地点及方式： _____

4.付款： _____。

5.解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

提请仲裁 向人民法院提起诉讼

6.组成合同的文件

合同由以下文件构成，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

(1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

- (2) 本合同协议书
- (3) 中标或成交通知书
- (4) 政府采购合同格式条款
- (5) 投标文件
- (6) 招标文件
- (7) 标准、规范及有关技术服务文件

合同订立时间：_____年____月____日

合同订立地点：_____

甲方：（公章）	乙方：（公章）
法定代表人：_____	法定代表人：_____
委托代理人：_____	委托代理人：_____
电话：_____	电话：_____
传真：_____	传真：_____
开户银行：_____	
帐号：_____	

第五章 采购内容与要求

第一节 服务要求

一、项目概况

1. 项目范围：衡阳市国防动员办公室 1502 工程坐落于衡阳市石鼓区北二环路 69 号。其中本次物业管理服务具体范围包含：

(1) 室外总面积约 50060 m²，包含园林绿化（含北面围墙外绿化）32000 m²，道路 9940 m²，球场 1420 m²，水池 900 m²，广场、训练棚及建筑占地面积 5800 m²；

(2) 指挥所总面积约 10800 m²，包含地面指挥中心（共 8 层，主要用于办公）7000 m²，地下车库 1000 m²，地下基本指挥所 2800 m²；

(3) 指挥后勤保障中心（共 4 层，其中 1 层为食堂，2 层以上为房间）2640 m²。

2. 物业管理服务内容：包括但不限于安保、室内室外保洁、食堂劳务、接待和会务服务、垃圾清运、绿化养护、白蚁、“四害”和蛇类防治、水电检修、消防值班及消防设施设备维护、零星工程修补、配合应对突发事件等相关工作（不含空调维保）。

3. 本项目总服务期三年。

4. 本项目采购预算包含招标文件中所有物业管理服务内容，具体预算金额为¥1150000 元/年，三年合计金额¥3450000 元。

二、基本要求

1. 中标人服从采购人一切正当、合理的工作安排；

2. 中标人与采购人签订保密协议，服从采购人的保密管理；

3. 中标人项目负责人必须受过相关的技能培训并取得岗位证书且身体健康；

4. 中标人的工作人员必须遵守国家各项法律、法规和社会公德，遵守采购人各项规章制度，热爱本职工作，自尊自强，爱岗敬业，责任心强，有良好的职业道德，严格要求自己，服从领导，不徇私情，不谋私利，勇于纠正、制止各种不法行为，身体健康，五官端正，持有健康证上岗，符合所属岗位业务技能和职业道德需求。不得有采购人认为明显不适宜本管理区域工作的不良行为或倾向。如因服务人员在工作中失职，工作不到位或违法行为造成采购人的人身、财产受到损害，中标人应承担所有损失，并承担相应法律责任；

5. 合同期内，如遇国家政策性调整及不可抗力因素，中标人应予以服从且积极配合，不得追究采购人违约责任；

6. 服务质量与要求作为签订合同的有效依据。

三、物业管理服务事项

1. 24 小时值守维护公共秩序、巡逻及治安维护、重大活动保障、消防设备使用及其他临时搬运工作，配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等保安工作，负责管理闲杂人员不能进入办公场所（人身、财产保险保管等责任除外）。

2. 地面指挥中心、地下车库、地下基本指挥所、指挥后勤保障中心本体公共部位（天面、楼梯间、走廊通道、门厅等）的维护和管理（不含外墙清洗）。

3. 食堂工作人员负责提供采购人的早中餐、公务接待餐，负责食堂所在楼栋（指挥后勤保障中心）室内卫生。

4. 接待和会务服务。

5. 本物业规划红线内属物业管理范围的公用设施（道路、广场、室外上下水管道、化粪池、沟渠、路灯、停车场地、训练和运动场地等）的养护和管理。

6. 公共场地，地面指挥中心、地下车库、地下基本指挥所、指挥后勤保障中心公共部位、会议室的清洁卫生、垃圾的收集与清运。

7. 绿化的日常修剪及养护。

8. 白蚁、“四害”和蛇类防治。

9. 本物业服务范围内的设施设备（照明系统、给排水系统、供配电系统、消防系统、草坪喷灌系统等）的维护、养护、管理以及运行服务，墙面、地面、门窗、室内家具、设备设施、卫生间局部堵漏、室外道路、广场、围墙、排水沟盖、花坛等局部小修（维修、养护材料由采购人提供）。

10. 中央空调系统的日常使用管理。

11. 交通、车辆行驶及停泊。

12. 协助管理本物业社区文化娱乐活动。

13. 物业及物业管理档案、资料。

14. 法规和政策规定由物业管理公司管理服务的其它事项。

四、服务内容及要求

（一）安保

安保人员需负责指定范围的安保服务及《中华人民共和国突发事件应对法》规定的突发性事件应急处理服务，要求整个安保队伍达到准军事化管理水平，需要对安保人员进行不定期的业务培训、训练、演练、提升保安人员业务技能、工作形象及应急处置能力。

1. 秩序维护

1.1 负责北门门卫室（监控控制室）每日 24 小时专人值守，并有交接班记录。白天进入岗亭站岗，两小时换岗一次。所有进出人员、车辆、物资须经保安人员确认登记后方可抬杆放行。所有外来人员须先电话联系，有询问登记记录，电话确认后再放行。

1.2 防止无关人员和车辆进入机关院内，对可疑情况要及时报告，如来访人员不按规定登记或不听劝阻强闯大门，应立即组织力量处置，并报告业主相关部门。监控区域发现有可疑情况，要及时到现场察看、处理，防止事态发展。

1.3 全面负责服务区域内安全秩序维护，负责院内车辆通行、停放秩序维护，对上下班、召开会议等车辆通行高峰时段，要指挥车辆有序通行，防止出现车辆拥堵、乱停乱放现象。

1.4 引导进入大院的车辆有序通行，如大门区域交通拥堵，要协助交警做好交通疏导工作，确保车辆进出安全畅通。

1.5 负责南门无人值守门禁的管理。

1.6 当班时间在值班室不准吸烟、嚼槟榔，闲聊和看与工作无关的杂志和报刊。

1.7 各当班人员就餐时间应轮流就餐，必须保证门岗有一人在岗执勤。

2. 每日巡逻及治安维护

2.1 晚间对地面指挥中心、地下室和院内巡逻一次，需合理设定巡逻路线，并填写好巡逻日志。

2.2 巡逻执勤保安要对可疑人员、可疑行为进行询问，防止未经同意并登记的外来闲杂、收旧、推销人员进入；如遇突发情况，应及时妥善处置并报告、发现偷盗、蓄意破坏等违法犯罪行为，在保证自身人身安全的前提下控制嫌疑人，并迅速报警；发现治安或刑事案件，要保护好现场，并立即向机关相关部门领导报告并报警。

2.3 熟悉消防器材的位置，掌握消防器材的使用方法。发现火灾等现象，尽可能第一时间扑救，并迅速报警。

2.4 及时支援配合其他岗位处置突发性事件。

2.5 确保大院内公共建筑、绿化苗木、体育设备、水电设施、文化宣传设施、消防设备、地下室设备等公共财产的安全。

2.6 负责 1502 工程监控系统日常管理使用，如遇故障随时向业主相关部门报告。

3. 重大活动保障及突发事件处理

3.1 需做好重大活动的安全维护、安全警戒、秩序维护及临时形象岗的设置；配合做好重大事件的政治保卫工作。

3.2 配合各部门做好突发事件处置、灾害预防、火灾扑救等，负责日常治安维稳、消防工作和 110 联动报警系统、按时布防、撤防并做好详细记录。

3.3 协助其他相关职能部门做好安全检查，排除安全隐患。

4. 消防工作要求

4.1 定期检查消防器材。物业管理人员对易燃易爆物品、烟火等涉及安全的一切事项严格把关，提高警惕性，杜绝隐患。

4.2 及时做好消防栓、消防龙头及消防管道的检查和保养工作，使消防栓无锈蚀，消防龙头能正常使用。加强消防设备设施管理，确保消防用水和管道专用。

4.3 消防管理人员熟练掌握消防设施设备的使用方法，能及时处理各种问题。

4.4 经常组织员工开展消防法规及消防知识的宣传教育，消除各种火灾安全隐患，合理划区，责任到人。积极协助采购人做好消防安全管理工作。

4.5 建立健全突发火灾应急处置预案，设立消防疏散示意图、应急照明设施、引路标志指示等，紧急疏散通道畅通。

5. 其他

5.1 所有安保人员须配备对讲机，设备费包含在投标报价中。

5.2 每日搬运报刊杂志，或根据采购人需要帮忙搬运其他物件。

（二）指挥所保洁

1. 地面指挥中心一楼大厅地面（每法定工作日）

1.1 用静电尘推循环对地面进行来回推尘（推尘次数视灰尘污染程度及人流量而定）；

1.2 及时清扫地面、边角位、死角位垃圾、杂物，并用拖把拖一次；

1.3 用棉布配合全能保洁剂及时处理地面污迹；

1.4 用棉沙拖把及时处理地面水渍；

1.5 遇上雨天，在门口既显眼又不妨碍人员出入的位置，摆放“小心地滑”告示牌，以防人员滑倒；

1.6 遇上天气潮湿，员工要坚守岗位，地面水迹反复勤拖抹，减少人员鞋底的泥沙带进大厅；

1.7 保持地面干净、光亮、无污迹、无烟头、无明显灰尘、无明显印迹，雨天保持地面干爽、防滑。

2. 楼内走廊、楼梯道等公共区域（每法定工作日）

2.1 清扫楼内走廊、楼梯基石及垃圾、杂物，拖抹一次，巡回保洁；

2.2 用专用保洁剂处理地面污渍、油渍；

2.3 用抹布抹好楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门，保持基本无灰尘；

2.4 按指定时间清倒垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋；

2.5 清抹电梯间指示牌、消防栓（每周两次）；

2.6 用棉抹布配合专用保洁剂抹净地脚线、果皮箱，清倒果皮箱；

2.7 保持走廊、梯道、地面无沙粒，干净，无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味。

2.8 天花板、公共灯具每季除尘一次，目视无灰尘，无蜘蛛网。

2.9 负责公共区域绿植的日常养护，确保绿植正常生长。

3. 玻璃及玻璃门（每周）

- 3.1 用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对大厅玻璃门全面刮洗一次，发现有硬性污迹，用铲刀铲除；
- 3.2 循环跟进玻璃的手印、污渍；
- 3.3 保持保洁、明亮、无尘、无污印；
4. 指示牌、告示牌、其他设施（每法定工作日）
 - 4.1 用棉抹布配合专用保洁剂抹净指示牌、告示牌；
 - 4.2 清抹开关、消防设施、台椅；
 - 4.3 保持各种设施干净、明亮、无尘、无污迹。
5. 门前（每法定工作日）
 - 5.1 及时清扫门前垃圾、杂物；
 - 5.2 保持干净，无杂物，无积尘。
6. 洗手间（每法定工作日）
 - 6.1 首先在门口摆放“工作进行中”告示牌，提醒客人不可内进；
 - 6.2 厕缸、尿斗用洁厕剂配防护手套，恭池刷进行保洁；
 - 6.3 厕缸、尿槽用消毒剂配防手套、百洁布进行消毒；
 - 6.4 对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁；
 - 6.5 镜面、洗手盆、台面、水龙头、皂液盒用棉布配合中性保洁剂进行保洁；
 - 6.6 增补去臭卫生球、手纸篓清倒及时；
 - 6.7 循环跟抹台面、镜面、墙身、地面水渍，冲洗尿槽、厕缸；
 - 6.8 定时喷洒空气清新剂除臭；
 - 6.9 清理垃圾桶，倒掉桶内垃圾，用水冲洗，再用棉布抹干净放回原位；
 - 6.10 对洗手台、盘面、马桶、尿槽大做一次清洁。
7. 电梯（每法定工作日）
 - 7.1 对电梯体内的天花板进行除尘；
 - 7.2 对地面进行擦拭清扫后，用湿拖布擦拭后再擦干；
 - 7.3 对电梯箱体内墙面、镜子，用湿布擦拭后再擦干；
 - 7.4 对操作按钮、箱体内金属和各种显示等用干抹布擦拭，根据需要可以在抹布上涂少量中性清洗剂和不锈钢清洗剂进行擦拭；
 - 7.5 每周对于升降轨道内的泥土砂石、灰尘使用吸尘器进行吸尘。
8. 办公室、战备值班室（每周五）
 - 8.1 清扫所有办公室和战备值班室内卫生，并将垃圾桶的垃圾清理干净；
 - 8.2 清洁地面，无灰尘、无杂物、无积水、无污迹；
 - 8.3 清洁文件柜、窗台，无灰尘、无污迹；
 - 8.4 清洁墙面、窗帘，无灰尘、无污迹；

8.5 清洁天花板、灯具、出风口，无灰尘、无污迹、无蛛网；

9. 负一楼地下车库及疏散通道（每法定工作日）

9.1 清扫负一楼及疏散通道卫生，保持地面干净，无杂物，无积尘。

10. 地下基本指挥所（每周）

10.1 每周定期清扫地下基本指挥所卫生，保持地面干净，无杂物，无积尘，会议结束后及时清扫。

（三）指挥后勤保障中心保洁及食堂劳务

1. 实行主厨负责制，每周五向采购人提供下周菜单，经审核后提出食材采购需求，由采购人指定的食材配送公司负责配送，采购人指派专人验收（食材和日常用品开支由采购人负责）。

2. 负责采购人干部职工法定工作日的早、中餐，实行分餐制，早餐周一、周三、周五供应米粉（不少于2种码），周二、周四供应面点或五谷杂粮（不少于3种），每法定工作日早餐供应煎蛋、煮蛋、牛奶、豆浆、凉菜（不少于6种）；中餐供应两荤两素一汤。

3. 负责食堂公务接待用餐，按照采购人确定的接待标准提出菜单，经审核后实施，并安排服务员保障。

4. 每法定工作日清扫食堂卫生，保洁标准参照指挥所保洁标准。

5. 每周清扫指挥后勤保障中心二楼及以上房间、走廊、楼梯间等区域，如遇就餐及时清扫，如遇入住每日清扫，保洁标准参照指挥所保洁标准。

（四）接待和会务服务

1. 负责为来客提供引导和茶水服务，按要求着装，行为规范，服务热情，大方周到，有礼貌。

2. 配合做好会议材料复印装订、会场布置等工作。会议召开前，及时清扫会议室内卫生，保持桌面干净，座椅摆放整齐，应根据当天天气情况提前20分钟打开空调，冬季室内温度控制在20度左右，夏季室内温度控制在26度左右。

3. 会前准备好茶、水或摆放矿泉水，会议期间每30分钟续茶水一次，动作轻、稳，按服务规范操作。

4. 负责会议召开后的善后工作；做好会后场地清洁卫生和设备、物品的收集清理工作，确保不影响下一场会议的召开。会议结束后，及时关闭会议室空调、电脑、显示屏等设备。

5. 三楼会务音响系统由专人负责，平时加强维护保养，开会时确保音响系统效果良好。

6. 每周一清扫所有会议室内卫生，保持桌面干净，座椅摆放整齐。

7. 每日上班前及时清扫领导办公室内卫生，保洁标准参照办公室、战备值班室保洁标准。负责领导办公室的绿植日常养护，确保绿植正常生长。

8. 每日分发报刊杂志。

（五）室外保洁和绿化养护

1. 道路、训练场及健身场地等

1.1 地面疏散道路、3 个训练场及健身场地等区域每日清扫两次，每半月清洗一次，不得有烟头、纸屑、槟榔壳等杂物；

1.2 及时清除道路积水，每年至少清理一次或根据需要随时清理沟渠淤泥、垃圾，保持无杂物、无积水；

1.3 及时清理路面上的枯枝落叶，不能扫除的杂物、垃圾用手捡起；

1.4 下雨天及时清理台阶积水，雨停后，及时清理广场上的积水和泥沙；

1.5 及时擦拭路灯灯柱，定期擦洗灯泡、灯罩。

2. 定期对蓄水池进行清洗和换水，负责园林灌溉系统和应急水井的日常管理使用。

3. 绿化养护

3.1 负责绿化换苗、灌溉、施肥、补植、改植、病虫害防治、防台风及意外、修剪等养护工作，确保树木、花草四季常青，无人为损坏。

3.2 高温天气每日利用院内应急水井和蓄水池对绿化进行灌溉，其他时间根据需要进行灌溉，严禁使用自来水灌溉。

3.3 利用法定工作日以外时间定期对绿化进行修剪，确保花草整齐整洁无杂物，无堆放材料。

(六) 垃圾处理与收集

1. 每日及时清理室外、楼梯内公共场地的垃圾桶，做到日产日清，及时将垃圾清运至垃圾箱，无垃圾外溢现象。垃圾桶擦拭干净，保持垃圾箱周边整洁。定期对垃圾箱及周围进行消毒，防止有害生物滋生。

2. 每日将室外、楼梯内公共场地及院内垃圾池的垃圾清运至大院外松木塘市政垃圾中转站（垃圾清运费用纳入总费用包干、列入投标报价，如位置发生变化，十公里范围内不另增加费用），保持无异味、无蚊虫。

(七) 白蚁、“四害”和蛇类防治

1. 1502 工程（含北门外绿化）乔灌木、房屋建筑（含地下室）的白蚁防治（白蚁预防公司的选定、经费确定、定期的每次防治需经采购人认可），防治费用列入投标报价。防治周期为每年至少 3 次。每月定期进行检查，发现问题三日内处理。每年至少施 2 次环保型水药。

2. 中标人所提供的白蚁防治机构的要求：有固定的办公地点及场所；有生物、药物检测和建筑工程等专业的专职技术人员，该机构须经采购人认可；了解物业服务区域内白蚁的基本情况，制订白蚁防治管理措施，做好白蚁防治知识的普及与宣传，确保白蚁防治工作中人员的安全。

3. “四害”防治周期为每季度至少 1 次，确保无“四害”出现。

4. 对 1502 工程院内出现的蛇类，及时采取施药或其他措施驱除，确保无蛇类出现。

(八) 水电检修、消防设施维护和零星修补

1. 1502 工程（含地下室）室内外所有灯具、电器线路、供水管网、供电线路、户外照明、景灯维护维修、园林灌溉系统维护维修（灯具、线材、开关等检修维护材料由采购人提供）。及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，楼道灯亮灯率在 99%以上。

2. 消防器材、水电管网定期检查，每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通（每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水层有气臃、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时上报采购人并积极协助处理。

3. 配合电梯维保公司保障电梯正常运行。

4. 负责 1502 工程（含指挥后勤保障中心、地下室）所有零星项目的小修（材料由采购人提供），包括墙面、地面（含卫生间局部堵漏）、门窗、室内家具、设备设施、室外道路、广场、围墙、排水沟盖、花坛等局部小修（维修材料由采购人提供）。每日巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时上报采购人并积极协助处理，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。

5. 负责中央空调系统的日常使用管理。

五、人员配置要求

(一) 基本条件

1. 中标人需提供物业管理服务人员的由公安机关出具无不良行为记录、无吸毒史、政治历史清白证明材料。身体健康，五官端正，有亲和力，责任心强、服从意识强，品德好，有修养，吃苦耐劳，尽职尽责，退伍军人优先。

2. 所有物业管理服务人员编入市人防专业队，参加人防专业训练。上岗时佩带统一标志，穿戴统一服装，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。

3. 物业管理服务人员的岗位要求、业务技能、职业道德等需符合招标人的服务需求。

4. 物业管理服务人员上岗前须持有健康证件上岗；投标人拟配备人员如持有与物业服务项目有关的证书，需提供有关的证书复印件并加盖投标人公章。

5. 物业管理服务人员要热情服务，礼貌待人，穿戴整洁。

(二) 人员配备

序号	部门	岗位	人数	基本要求	备注
1	安保部	物业项目经理兼安保班长（参与门岗及巡逻岗）	1	1. 20—50 周岁男性，身高 168cm 以上； 2. 持有物业项目经理证书，3 年以上物业管理工作经验，在所属物业服务企业有两年以上的工作经历； 3. 退伍军人优先，有军人形象气质，	法定工作日：白班

				责任心强，警惕性高。	
		门岗及巡逻岗	3	1. 20—50 周岁男性，身高 168cm 以上； 2. 退伍军人优先，有军人形象气质，责任心强，警惕性高； 3. 具有安保、消防设施操作工作经验。	日历日，轮休： (24 小时轮班)
2	环保部	指挥所保洁员	2	52 周岁以下女性，身体健康。	法定工作日：白班
		室外保洁和绿化养护员	2	55 周岁以下男性或 52 周岁以下女性。	法定工作日：白班
3	餐饮部	主厨兼主管	1	1. 55 周岁以下男性或 52 周岁以下女性； 2. 具有 3 年以上餐饮从业经历。	法定工作日：白班
		副厨兼工作人员	1	1. 55 周岁以下男性或 52 周岁以下女性； 2. 具有 3 年以上餐饮从业经历。	法定工作日：白班
		白案师傅兼工作人员	1	1. 55 周岁以下男性或 52 周岁以下女性； 2. 具有 3 年以上餐饮从业经历。	法定工作日：白班
		服务员兼工作人员	1	1. 55 周岁以下男性或 52 周岁以下女性； 2. 具有 3 年以上餐饮从业经历。	法定工作日：白班
4	客服部	接待兼会务服务员	1	1. 40 周岁以下、身高 155cm 以上女性，仪表端庄、形象气质佳； 2. 经采购人面试同意方可上岗。	法定工作日：白班
5	工程部	水电工兼零星修补人员	1	1. 50 周岁以下、身高 160cm 以上男性； ★2. 持有特种作业操作证（准操项目：高压电工作业或低压电工作业）； 3、持有中级及以上电工职业资格证书； 4、维修技术过硬，能及时排除各种水电故障和进行零星修补，熟练掌握变压器转换。	法定工作日：白班
合计			14 人		

★1. 物业项目经理兼安保班长需提供截至递交投标文件时间止投标人为其缴纳的近三个月中任意一个月的社保证明扫描件并加盖投标人公章；要求具有开拓创新精神，责任心强，组织、协调和决策能力强。本项目物业经理不得同时兼任其他项目的负责人。该项目经理在项目实施过程中，不得随意更换，如需更换，须提前一个月报告采购人，经批准同意后方可更换。

★2. 水电工和零星修补人员须提供截至递交投标文件时间止投标人为其缴纳的近三个月

中任意一个月的社保证明扫描件并加盖投标人公章。

3. 其他事项

3.1 中标人应最大化合理调配人力资源，确保 14 名物业管理服务人员各司其职，又相互兼顾。

3.2 所有物业管理服务人员如在 1502 工程食堂用餐，需按早餐 7 元/人·餐、中餐 18 元/人·餐的标准缴纳伙食费，每季度结算支付给采购人。

3.3 所有物业管理服务人员每年的体检由中标人负责组织并承担费用。

★3.4 中标人所有物业管理服务人员需向采购人递交保密承诺书，服从采购人的保密管理。

六、项目预算及投标报价

（一）本项目预算构成：人员工资、社会保险、福利待遇、税费、利润和易耗品等费用，以及为完成本项目所要求的全部服务内容所可能发生的其他各项费用（包括但不限于：垃圾清运、白蚁“四害”和蛇类防治、绿化养护肥料农药、服装等费用）。

★（二）投标人的投标报价包括：人员工资、社会保险、福利待遇、税费、利润和易耗品等费用，以及为完成本项目所要求的全部服务内容所可能发生的其他各项费用（包括但不限于：垃圾清运、白蚁“四害”和蛇类防治、绿化养护肥料农药、服装等费用），采购人将不再支付报价以外的任何费用。中标人人员工资发放标准应符合服务年度项目所在地最低工资标准，中标人按相关规定缴纳社会保险费等费用，并按相关规定提供福利待遇，不得违反国家现行法律、法规、政策、条例的规定，否则将承担一切责任。

（三）采购人有义务保障中标人按照以上标准发放员工工资标准和福利待遇。

七、物业管理服务考核

（一）考核方式

1. 由衡阳市国动办综合协调与宣传教育科、装备财务科、直属机关纪委组成考核组每月不定期进行考核评分，通知中标人派人参加。考核组对考核现场根据考核办法进行考核评分。考核结果登记在考核登记表，考核登记表一式两份，双方签字后各持一份备查。

2. 月度考核时间跨度为每月 1 日至月底，采取 100 分制，90 分（含）以上评定为“好”，80 分（含）至 89 分评定为“一般”，80 分以下评定为“差”。

★3. 中标人要建立完善的内部日常巡查考核制度及台账。所有物业管理工作人员每日实行上下班和中午指纹打卡，每年全勤率应达到 98%。

4. 考核情况每月以适当形式公布。

（二）考核结果运用

★1. 考核结果与结算退付履约保证金挂钩，合同期满采购人于 15 个工作日内根据考核结果结算退付履约保证金：合同期考核月平均分达到 95 分（含）以上，全额无息退付履约保证金；合同期考核月平均分为 90—94 分，无息退付履约保证金的 80%；合同期考核月平均

分为 85—89 分，无息退付履约保证金的 60%；合同期考核月平均分为 80—84 分，无息退付履约保证金的 40%；合同期考核月平均分为 80 分以下，全额扣除履约保证金。

2. 中标人食堂工作人员应珍惜食堂用餐原材料，不得浪费使用或营私舞弊。中标人食堂工作人员故意浪费原材料或偷取原材料的，一经发现，立即开除，并从当月物业管理服务费中扣除 1000 元。因中标人服务工作原因造成采购人人员及财产损失的，或造成采购人人员食物中毒的，中标人的直接责任人员和中标人均应承担相应法律责任。

3. 实行退出机制，承包期内中标人违反下列条款的，采购人将无条件终止合同，由此产生的经济损失，由中标人自行承担：

- 2.1 中标人拒绝或不能履行合同义务的；
- 2.2 将中标项目转让他人或违规分包给他人的；
- 2.3 一年之内考核累计3次评定为“一般”或2次评定为“差”；
- 2.4 一年之内出现两次被盗等治安案件的；
- 2.5 出现一次重大治安案件、刑事案件、消防事故的；
- 2.6 中标人无正当理由中途终止合同的。

(三) 具体考核评分标准

衡阳市国防动员办公室 1502 工程物业管理服务月度考核评分标准

工作内容	工作标准及要求	评分标准	评分情况
1. 安保 (20 分)			
工作前准备	1. 建立 24 小时值班制度。 2. 当班班长提前 30 分钟到达北门门卫室做好接班准备。 3. 队员上岗前 4 小时内不允许喝酒。 4. 进班时制服穿着整齐、胸牌、帽等佩戴到位，队员之间相互检查仪表。 5. 认真按交接班程序进行交接、如实记录（检查值班记录、岗位卫生、清点公用物品是否完好无损等），并将本班次未完成和已处理好的事情登记清楚移交下一班，接班后将遗留问题及时处理好并做好记录。	未达标准扣 1 分/次	
工作时间认真执勤	1. 岗亭站岗人员站姿要端正、精神饱满并面带微笑，及时阻止不遵守门卫管理制度的人员进入。 2. 当班时间在值班室不准吸烟、嚼槟榔、闲聊和看与工作无关的杂志和报刊。 3. 要求安保人员无特殊情况定点值班，一律不得擅自离岗，及时认真参加各项会议。 4. 各当班队员就餐时间应轮流用餐，必须保证门岗有一人在岗执勤。 5. 认真、如实填写值班日志。 6. 每日对报刊、邮件进行认真签收、接收、发放。 7. 正确引导、指挥车辆按要求停放。	未达标准扣 1 分/次	
做好来访客人、进出车辆登记工作	1. 一切外来人员和车辆进门必须登记。 2. 车辆按规定停放，地面及训练棚车头统一朝地面指挥中心，地下车库车头统一朝外。	未达标准扣 1 分/次	

	3. 电动摩托车充电处无电动汽车充电。		
巡逻	1. 实行人防与技防相结合，24小时不定时巡查，并做好巡查记录。 2. 有监控的区域，发现有可疑情况，要及时到现场察看、处理，防止事态发展。 3. 遇到异常情况、突发事件时，采取相应的应对措施，并及时报告相关部门。	未达标扣1分/次，发生盗窃案件扣5分/次	
检查治安消防情况	1. 定期巡查、定期维护并做好记录，确保消防设施能正常使用及院内安全。 2. 熟练掌握消防设备设施的使用方法。	未达标扣1分/次，发生治安案件扣1-5分，发生刑事案件或消防事故扣1-10分	
2. 指挥所保洁（20分）			
大厅、走廊	1. 地面无污迹、无水泥迹、无香口胶迹、无积水、无垃圾、无堆放杂物。 2. 墙面无污迹、无积尘、无乱张贴物。 3. 门户无污迹、无积尘、无乱张贴物。 4. 天花板、灯具、窗户无灰尘、无蛛网。 5. 宣传栏、指示牌、消防栓无污迹、无积尘、无乱张贴物，摆放整齐。 6. 垃圾箱箱体光洁无污迹、无痰迹，箱内垃圾不得超过箱口，无异味。	未达标扣1分/处	
电梯间及电梯厢	1. 地面无污迹、无水泥迹、无香口胶迹、无积水、无垃圾、无堆放杂物。 2. 墙面无污迹、无积尘、无乱张贴物。 3. 电梯门无污迹、无积尘、无乱张贴物。 4. 天花板、灯具无灰尘、无蛛网。 5. 指示牌无污迹、无积尘、无乱张贴物。 6. 窗户、栏杆手摸无污迹、无积尘、无水泥迹。 7. 垃圾箱箱体光洁无污迹、无痰迹，箱内垃圾不得超过箱口，无异味。	未达标扣1分/处	
楼梯间	1. 地面无污迹、无水泥迹、无香口胶迹、无积水、无垃圾、无堆放杂物。 2. 墙面无污迹、无积尘、无乱张贴物。 3. 扶手手摸无污迹、无积尘、无水泥迹。 4. 天花板、灯具无灰尘、无蛛网。 5. 宣传栏、指示牌无污迹、无积尘、无乱张贴物。	未达标扣1分/处	
卫生间	1. 地面无污迹、无水泥迹、无香口胶迹、无积水、无垃圾、无堆放杂物。 2. 墙面无污迹、无积尘、无乱张贴物。 3. 门户无污迹、无积尘、无乱张贴物。 4. 天花板、灯具、窗户无灰尘、无蛛网。	未达标扣1分/处	

	<p>5. 垃圾箱箱体光洁无污迹、无痰迹，箱内垃圾不得超过箱口，无异味。</p> <p>6. 大小便器里外干净、冲水良好，小便器时刻放置香精球。</p> <p>7. 洗手台干净、镀铬件明亮、水阀使用正常、灯具完好，时刻放置洗手液，洗手池干净、无杂物。</p>		
地下车库及地下基本指挥所	<p>1. 无杂物、垃圾、蜘蛛网，车辆按规定停放，车道畅通。</p> <p>2. 水泵房、电控室卫生干净、无堆放杂物，杂物间摆放整齐。</p> <p>3. 地下基本指挥所保洁标准参照楼内公共区域标准。</p>	未达标扣 1 分/处	
3. 指挥后勤保障中心保洁及食堂劳务（20分）			
食堂管理	<p>1. 每周五及时提供下周菜单，按采购人审核修改意见实施。</p> <p>2. 早餐周一、周三、周五供应米粉（不少于 2 种码），周二、周四供应面点或五谷杂粮（不少于 3 种），每日早餐供应煎蛋、煮蛋、牛奶、豆浆、凉菜（不少于 6 种）；中餐供应两荤两素一汤；确保美味可口。</p> <p>3. 公务接待按照采购人确定的接待标准提出菜单，经审核后实施，并安排服务员保障。</p> <p>4. 每日清扫食堂卫生，保洁标准参照指挥所保洁标准，确保无苍蝇蚊虫。</p> <p>5. 严格执行食品留样等食品安全管理制度。</p>	未达标扣 1 分/次	
指挥后勤保障中心管理	每周清扫指挥后勤保障中心二楼及以上房间、走廊、楼梯间等区域，如遇就餐及时清扫，如遇入住每日清扫，保洁标准参照指挥所保洁标准。	未达标扣 1 分/处	
4. 接待和会务服务（10分）			
接待	负责为来客提供引导和茶水服务，按要求着装，行为规范，服务热情，大方周到，有礼貌。	未达标扣 1 分/次	
会务	<p>1. 配合做好会议材料复印装订、会场布置等工作。</p> <p>2. 会议召开前，及时清扫会议室内卫生，保持桌面干净，座椅摆放整齐，应根据当天天气情况提前 20 分钟打开空调，冬季室内温度控制在 20 度左右，夏季室内温度控制在 26 度左右。</p> <p>3. 前准备好茶、水或摆放矿泉水，会议期间每 30 分钟续茶水一次，动作轻、稳，按服务规范操作。</p> <p>4. 做好会后场地清洁卫生和设备、物品的收集清理工作，确保不影响下一场会议的召开。会议结束后，及时关闭会议室空调、电脑、显示屏等设备。</p>	未达标扣 1 分/次	
保洁与其他	1. 每周一清扫所有会议室内卫生，保持桌面干净，座	未达标扣 1 分/	

	椅摆放整齐。 2. 每日上班前及时清扫领导办公室内卫生，保洁标准参照办公室、战备值班室保洁标准。负责领导办公室的绿植日常养护，确保绿植正常生长。 3. 每日分发报刊杂志。	次	
5. 室外保洁和绿化养护（10分）			
地面	无香口胶迹、无积水、无垃圾、无堆放杂物。	未达标准扣1分/处	
排水沟	无垃圾、无杂物、无积水。	未达标准扣1分/处	
果皮箱、垃圾桶、垃圾池	果皮箱、垃圾桶无满溢、无异味、无污渍，垃圾池无外溢。	未达标准扣1分/处	
宣传栏、路灯	无污迹、无积尘、无蛛网、无乱张贴物。	未达标准扣1分/处	
园林养护	1. 乔、灌木修剪每年二遍以上，无二级枯枝，篱、球超过齐平线10cm应修剪，每年不少于四遍，做到表面圆整，基本无脱节；地被、攀援植物适时修剪，每年不少于二次。 2. 按植物品种、生长状况、土壤条件适当施肥，每年各施基肥一遍，部分花灌木增施追肥一次。 3. 有针对性及时灭治，主要病虫害发生低于10%。 4. 有倒伏倾向，及时扶正、加固。 5. 乔、灌木生长良好，树冠完整，花灌木基本开花，球，篱，地被生长正常，缺枝、空档不明显。 6. 植物出现明显空档需进行补植。 7. 只允许使用应急水井灌溉。	未达标准扣1分/处	
6. 垃圾处理与收集（5分）			
垃圾收集	每日及时清理室外、楼梯内公共场地的垃圾桶，做到日产日清，及时将垃圾清运至垃圾箱，无垃圾外溢现象。垃圾桶擦拭干净，保持垃圾箱周边整洁。定期对垃圾箱及周围进行消毒，防止有害生物滋生。	未达标准扣1分/处	
垃圾清运	每日将室外、楼梯内公共场地及院内垃圾池的垃圾清运至大院外松木塘市政垃圾中转站（垃圾清运费纳入总费用包干，如位置发生变化，十公里范围内不另增加费用），保持无异味、无蚊虫。	未及时清运扣1分/次	
7. 白蚁和“四害”和蛇类防治（5分）			
白蚁防治	1502工程（含北门外绿化）乔灌木、房屋建筑（含地下室）的白蚁防治每年至少3次，每月定期进行检查，发现问题三日内处理，每年至少施2次环保型水药。	未达标准扣1分/次	
“四害”防治	“四害”防治周期为每季度至少1次，确保无“四害”出现。	未达标准扣1分/次	
蛇类防治	对1502工程院内出现的蛇类，及时采取施药或其他措施驱除，确保无蛇类出现。	未达标准扣1分/次	
8. 水电检修、消防设施维护和零星修补（10分）			
维修接待	1. 实行全年全天24小时接待采购人报修。	未达标准扣1分/	

	2.接听报修电话时态度和蔼，用语规范，耐心热情。	次	
维护维修服务	1.照明：及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，楼道灯亮灯率在90%以上。 2.门窗：每日巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗、窗帘开闭灵活并无异常声响。 3.管道、排水沟、屋顶：每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通（每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水屋有气鼓，碎裂，隔热板有断裂，缺损的，应及时上报采购人并积极协助处理。 4.道路、场地：每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时上报业主并积极协助处理，保持路面平整、无破损，无大面积积水，侧石平直无缺损。	未达标准扣1分/次	
水电维护工作	1.对监控系统要不定期进行调试与保养，保证各项监控24小时正常运行，录像功能正常。 2.配合电梯维保公司保障电梯正常运行。 3.中央空调系统日常使用管理到位。 4.熟练掌握变压器转换。 5.熟练掌握园林灌溉系统和地下水井抽水系统日常使用管理。	未达标准扣1分/次	

八、其他事项

1. 投标人可自行组织到项目所在地，实地踏勘，为采购人提供全面，有利于本项目的物业管理实施方案等。由此产生的费用自理，人身安全等事项由投标人自行处理。采购人不承担任何责任。

2. 中标人须自备所有相关设备和工器具。采购人移交的垃圾收集容器（桶）、各种电器设备包括视频监控设备、配电、红外线、供水系统、围墙、护栏等室外设施由中标人在作业期间保持同等数量及设施完好。采购人将不定期巡视检查，遗失或损坏应及时无偿补齐。

3. 本项目采用费用包干方式。投标人应根据本项目情况和项目要求，详细列明项目所需的各项费用，包括：人员工资、社会保险、社会福利、税费、利润和易耗品费（易耗品包括但不限于拖把、抹布、水桶、洗洁剂、洗衣粉、垃圾袋等）等费用，以及为完成本项目所要求的全部服务内容所可能发生的其他各项费用（包括但不限于：垃圾清运、白蚁“四害”和蛇类防治、服装等费用）。

4. 物业管理服务工作人员离职，中标人应及时调配人员补充，不能出现缺岗现象；工作人员的住宿、医疗、工伤、意外保险、治安和人身伤害保险等问题由中标人自行解决，与采购人无任何关系。工作人员在工作、待岗、休息等各种时间，所受到的人身伤害，由中标人负责承担责任。

5. 中标人应定期对员工进行岗位培训，不断提高员工服务技能；从业人员要有较强的服务、责任、保密意识以及稳定性，如因违反相关规定，未提供劳动保护条件而发生安全事故等由中标人负责。

6. 为确保项目顺利的实施，合同签订时，中标人的法定代表人与采购人签订合同，且不得违规分包、拆包或转包，否则采购人有权拒签合同。

7. 中标人需为工作服务人员配备统一专用服装。

★8. 中标后，中标人需按政府采购合同金额的 3%向采购人交纳履约保证金，考核结果与结算退付履约保证金挂钩。采购人与中标人签订合同后，中标人应认真履行合同内容，做好服务工作；未能认真履行合同内容的，根据考核结果及招标文件的规定结算退付相应的履约保证金。

9. 中标人在签订合同前，需按要求提供本项目相关工作人员花名册、身份证复印件、近一年开具的有效的健康证，由采购人审核通过后统一办理工作证，持证上岗。在服务期间，中标人不得随意更换人员，如确需更换，须提前一个月报告采购人，重新提交资料由采购人批准后方可更换。

10. 投标人需根据采购需求提供针对本项目的整体服务方案、卫生保洁服务方案、绿化维护管理方案、设施设备管理方案、食堂管理及保洁服务方案、会务服务管理方案、秩序维护服务管理方案、突发事件应急处置预案。

11. 其他说明：中标人服务范围以采购人划定的范围为准，不得偏离。

第二节 商务要求

一、主要商务要求

履行合同的时间、地点及方式	1. 履行合同的时间：自合同签订之日起 10 天内，中标人组织完成相关服务人员的选聘及集中培训工作，经采购人认可后方可正式到岗上班。具体实施服务开始时间以中标人按采购人的要求入驻时的时间为准。 2. 地点：衡阳市石鼓区北二环路 69 号。
服务期限	本项目总服务期为三年。合同每年签定一次，合同到期前一个月对当年服务综合各月考核情况进行全年考核，合格后方可续签次年合同。
响应时间	一般事务，响应时间应在 30 分钟内，如遇突发安全事务，响应时间应在 5 分钟内。
合同价款支付方式和条件	付款方式：合同款实行财政国库集中支付；★付款进度：按月支

	付，由中标人提供当月物业管理服务费用发票，采购人在次月的10日之前支付当月物业管理费用。
解决争议的方式	<input type="checkbox"/> 仲裁 <input checked="" type="checkbox"/> 诉讼

二、其他商务要求：

1. 服务期内，如未按招标文件要求及投标文件执行的（含服务范围、人员配置、考核评分标准等），投标人自愿接受采购人按合同约定对本单位的相应处罚。

2. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当线上要求其在评标过程中合理的时间内提供数据电文说明，必要时在交易系统线上提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的或未在规定时间内在线响应，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

第六章 综合评分表

适用范围	1000126241		
评审因素及权值			
评审因素	权值范围		
技术部分	0.4		
商务部分	0.4		
价格部分	0.2		
综合评分表			
评审因素	计分因素	分值	计分标准
技术部分 (F1)	技术服务要求响应	5.0	完全满足招标文件技术服务要求的计5分，一般技术条款（非“★”条款）每负偏离一项扣0.5分，扣完为止；如应答时缺项，则视同负偏离处理。
	整体服务方案	20.0	<p>投标人需根据采购需求提供针对本项目的整体服务方案，方案应包括但不限于：①管理服务整体思路、②服务质量目标、③管理机构设置、④管理制度措施、⑤监督考核机制等内容，以上基本项计分点缺任意一点（没有单独列章节进行说明的）计0分，方案包含以上基本项的计5分。再继续按以下标准进行分档计分：</p> <p>①管理服务整体思路：思路完全符合项目需求且合理的计3分；思路较符合项目需求且较合理的计2分；思路不符合项目需求且不合理的计1分。</p> <p>②服务质量目标：目标科学合理的计3分，目标较科学合理计2分；目标欠科学合理的计1分。</p> <p>③管理机构设置：机构设置科学合理的计3分，机构设置较科学合理计2分；机构设置欠科学合理的计1分。</p> <p>④管理制度措施：措施科学合理的计3分，措施较科学合理计2分；措施欠科学合理的计1分。</p> <p>⑤监督考核机制：机制合理、完善的计3分，机制较合理、较完善的计2分，机制欠合理，欠完善的计1分。</p>
	卫生保洁服务方案	15.0	<p>投标人需根据采购需求提供针对本项目的卫生保洁服务方案，方案应包括但不限于：①保洁制度、②室内外保洁、③白蚁、四害、蛇类防治及环境消杀、④垃圾分类及清运等内容，以上基本项计分点缺任意一点（没有单独列章节进行说明的）计0分，方案包含以上基本项的计3分。再继续按以下标准进行分档计分：</p> <p>①保洁制度：制度科学合理的计3分；制度较科学合理的计2分；制度欠科学合理的计1分。</p> <p>②室内外保洁：措施到位的计3分，措施较到位的计2分，措施一</p>

		<p>一般的计 1 分。</p> <p>③白蚁、四害、蛇类防治及环境消杀：措施到位的计 3 分，措施较到位的计 2 分，措施一般的计 1 分。</p> <p>④垃圾分类及清运：措施到位的计 3 分，措施较到位的计 2 分，措施一般的计 1 分。</p>
绿化维护管理方案	8.0	<p>投标人需根据采购需求提供针对本项目的绿化维护管理方案，方案包括但不限于：①绿化养护计划、②病虫害防治等，以上基本项计分点缺任意一点（即没有单独列章节进行说明的）计 0 分；方案包含以上基本项的计 2 分，并继续按以下标准进行分档计分：</p> <p>①绿化养护计划：计划科学合理的计 3 分；计划较科学合理的计 2 分；计划欠科学合理的计 1 分。</p> <p>②病虫害防治：方案全面、科学合理的计 3 分；方案较全面、较科学合理的计 2 分；方案欠全面、欠科学合理的计 1 分。</p>
设施设备管理方案	12.0	<p>投标人需根据采购需求提供针对本项目的设施设备管理方案，方案包括但不限于：①供配电管理、②给排水管理、③消防系统管理等内容，以上基本项计分点缺任意一点（没有单独列章节进行说明的）计 0 分；方案包含以上基本项的计 3 分。再根据以上基本项的合理性按以下标准进行分档加分：</p> <p>①供配电管理：管理措施到位的计 3 分，管理措施较到位的计 2 分，管理措施一般的计 1 分。</p> <p>②给排水管理：管理措施到位的计 3 分，管理措施较到位的计 2 分，管理措施一般的计 1 分。</p> <p>③消防系统管理：管理措施到位的计 3 分，管理措施较到位的计 2 分，管理措施一般的计 1 分。</p>
食堂管理及保洁服务方案	8.0	<p>投标人需根据采购需求提供针对本项目的食堂管理及保洁服务方案，方案包括但不限于：①食堂管理制度、②食堂所在楼栋（指挥后勤保障中心）保洁管理制度等，以上基本项计分点缺任意一点（即没有单独列章节进行说明的）计 0 分；方案包含以上基本项的计 2 分，并继续按以下标准进行分档计分：</p> <p>①食堂管理：方案全面、科学可行的计 3 分；方案较全面、较科学可行的计 2 分；方案欠全面、欠科学可行的计 1 分。</p> <p>②食堂所在楼栋保洁管理制度：制度科学合理的计 3 分；制度较科学合理的计 2 分；制度欠科学合理的计 1 分。</p>
会务服务管理方案	11.0	<p>投标人需根据采购需求提供针对本项目的会务服务管理方案，方案包括但不限于：①会务服务标准、②会务服务流程、③重大活动（会议）保障等内容，以上基本项计分点缺任意一点（没有单独列章节进行说明的）计 0 分；方案包含以上基本项的计 2 分。再根据以上基本项的合理性按以下标准进行分档加分：</p> <p>①会务服务标准：管理措施到位的计 3 分，管理措施较到位的计 2 分，管理措施一般的计 1 分。</p> <p>②会务服务流程：管理措施到位的计 3 分，管理措施较到位的计 2 分，管理措施一般的计 1 分。</p> <p>③重大活动（会议）保障：管理措施到位的计 3 分，管理措施较到位的计 2 分，管理措施一般的计 1 分。</p>
秩序	12.0	<p>投标人需根据采购需求提供针对本项目的秩序维护服务管理方案，</p>

	维护服务管理方案		<p>方案应包括但不限于：①秩序维护服务方案、②巡逻门岗标准、③进出车辆管理标准等内容，以上基本项计分点缺任意一点（没有单独列章节进行说明的）计 0 分；方案包含以上基本项的计 3 分。再根据以上基本项的合理性按以下标准进行分档加分：</p> <p>①秩序维护服务方案：管理措施到位的计 3 分，管理措施较到位的计 2 分，管理措施一般的计 1 分。</p> <p>②巡逻门岗标准：管理措施到位的计 3 分，管理措施较到位的计 2 分，管理措施一般的计 1 分。</p> <p>③进出车辆管理标准：管理措施到位的计 3 分，管理措施较到位的计 2 分，管理措施一般的计 1 分。</p>
	突发事件应急处置预案	9.0	<p>投标人需根据采购需求针对本项目的突发事件应急处置预案，方案应包括：①突发事件应急处置预案、②重大活动突发事件应急处置预案等内容，以上基本项缺任意一项（没有单独列章节进行说明的）计 0 分。方案包含以上基本项且满足采购需求的计 3 分，再继续按以下标准进行分档计分：</p> <p>①突发事件应急处置预案。案针对性强、操作性强、实用性强的计 3 分；方案针对性较强、操作性较强、实用性较强的计 2 分；方案针对性一般、操作性一般、实用性一般的计 1 分。</p> <p>②重大活动突发事件应急处置预案。案针对性强、操作性强、实用性强的计 3 分；方案针对性较强、操作性较强、实用性较强的计 2 分；方案针对性一般、操作性一般、实用性一般的计 1 分。</p>
商务部分 (F2)	企业实力	25.0	<p>投标人具有由国家认可的认证机构颁发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、信息安全管理体系认证证书、诚信管理体系认证证书的，每提供一个证书计 5 分，满分为 25 分。</p> <p>计分说明：证书认证范围需与本项目相关，并提供全国认证认可信息公共服务平台查询截图及证书复印件并加盖投标人公章，否则不计分。</p>
	类似业绩	18.0	<p>1、投标人提供自 2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来，承担过党政机关、部队、事业单位、大型国企等综合物业管理服务项目业绩的计 9 分。</p> <p>2、投标人提供自 2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来，承担过具有保密性质单位类似业绩的计 9 分。</p> <p>计分说明：以上计分项均需提供合同复印件并加盖投标人公章，否则不计分。</p>
	人员配备	46.0	<p>1、投标人拟派的项目负责人： 具有大专及以上学历、物业经理证的计 4 分； 具有保安员证的计 4 分； 具有退出现役证的计 4 分。</p> <p>2、投标人拟派的项目团队人员： ①拟派项目人员具有救护员证的计 8 分； ②拟派项目人员具有园林绿化工程师证，每人计 2 分，最高计 4 分； ③拟派项目人员具有垃圾分类工程师证，每人计 4 分，最高计 8 分； ④拟派保安队伍人员具有保安员证，每人计 2 分；此项最高计 6</p>

			分； ⑤拟派保安队伍人员具有消防设施操作员证计 2 分； ⑥拟派主厨具有厨师职业资格证书的计 6 分。 计分说明：需提供计分人员资质证书复印件、截至递交投标文件时间止投标人为其缴纳的近三个月中任意一个月的社保证明扫描件并加盖投标人公章，否则不计分。
	服务质量	6.0	投标人提供自 2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来类似项目（非住宅）的业主单位评价为满意的，每提供一个计 3 分，最高计 6 分。 计分说明：需提供业主单位盖章的书面证明材料。
	合理化建议	5.0	投标人根据项目特点结合投标人经验提出合理化建议：建议符合实际，可行性强，计 5 分；建议的合理性和可行性较强，计 3 分；建议不符合实际，可行性较差，计 1 分；未提供不计分。
价格部分 (F3)	投标报价	100.0	1、投标报价调整（扶持中小企业发展优惠政策）： 如整包投标，整包所有品目均为中小企业产品才进行报价进行折扣计算。 本项目的具体扣除比例详见第二章。 满足招标文件要求且投标报价中最低的投标报价为评标基准价其价格分为满分；其他投标人的价格分统一按照以下公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100
评委评分=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An			
A1、A2……An 分别为各项评分因素所占的权值（A1+A2+……+An=1）			
推荐的中标候选人数量	3 名		
说明	1、计算过程中，算术平均值保留 2 位小数（百分比亦取 2 位小数），第三位小数四舍五入。 2、投标人的最终得分为：所有评委对其评分的算术平均值。		

第七章 投标文件格式与要求

目 录

- 一、资格证明文件封面
- 二、资格证明文件
- 三、授权委托书
- 四、法定代表人身份证明
- 五、投标人基本情况
- 六、投标人资格承诺函
- 七、商务文件封面
- 八、投标函
- 九、开标一览表(总价)
- 十、分项价格表
- 十一、商务响应与偏离表
- 十二、符合性审查表
- 十三、中小企业声明函
- 十四、残疾人福利性单位声明函
- 十五、监狱企业证明材料
- 十六、招标文件规定的其他与本项目相关的证明文件
- 十七、按招标文件的商务★条款的要求提供相关响应资料
- 十八、技术文件封面
- 十九、技术服务方案
- 二十、技术服务响应或偏离表
- 二十一、投标服务符合招标文件规定的证明文件
- 二十二、投标人需提供的其他资料

二十三、其他材料

说明: 1、投标文件应严格按照格式要求编写, 无内容的项应填写标题并注明“无内容”, 不得缺项、漏项或对规定格式擅作更改。 2、本章未提供格式的, 由投标人自行编写。扫描件必须内容清晰, 能够准确辨认。注:本投标文件格式仅限无联合招标事项时适用, 有联合招标事项的应在上述基础上相应增设格式要求, 并修改补充对应表格。

一、资格证明文件封面

政府采购
投 标 文 件

(资格证明文件)

采购项目名称:

政府采购编号:

委托代理编号:

投标人: (单位签章)

日期:

二、资格证明文件

投标人具备投标资格的证明文件

投标人应按本招标文件“第一章 投标邀请”中第二条“投标人资格要求”提供相应证明文件

资格审查表

序号	审查项目	审查标准
1	具有独立承担民事责任的能力；	投标人为营利法人的，应提交营业执照扫描件；投标人为依法允许经营的事业单位的，应提交事业单位法人证书扫描件；投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书扫描件；投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明扫描件。
2	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺（见投标人资格承诺格式文件）。
3	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；	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（见投标人资格承诺格式文件）。
4	法律、行政法规规定的其他条件。	提供投标人特定资格条件证明资料。具体要求见【招标文件前附表】
5	信用记录查询	“信用中国”网站、中国政府采购网、湖南信用网和湖南省政府采购网查询结果，提供网页截图。
6	项目免收投标保证金承诺书	见项目免收投标保证金承诺书格式文件
结论		

三、授权委托书

附件 1

授权委托书

本人_____（姓名、职务）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权_____（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、补正、修改、撤回、提交_____（项目名称、政府采购编号、委托代理编号）资格审查文件和投标文件，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。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

委托代理人身份证扫描件

附：法定代表人身份证明（见附件 1-1）

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____ 联系电话：_____

委托代理人（电子签字）：_____ 联系电话：_____

_____年_____月_____日

四、法定代表人身份证明

附件 1-1

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

统一社会信用代码：_____

注册地址：_____

成立时间：____年__月__日

经营期限：_____

经营范围：主营：_____；兼营：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____

职务：_____系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证扫描件

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年_____月_____日

五、投标人基本情况

附件 2

投标人基本情况

1.名称及概况:

(1) 投标人名称: _____

地址: _____

传真/电话号码: _____ 邮政编码: _____

(2) 成立或注册日期: _____

(3) 统一社会信用代码: _____

(4) 实收资本: _____

(5) 近期资产负债表 (到 _____ 年 _____ 月 _____ 日止)

① 固定资产: _____

② 流动资产: _____

③ 长期负债: _____

④ 流动负债: _____

⑤ 净值: _____

(6) 法定代表人姓名: _____

2. 经营范围: _____

3. 近年营业额:

年度	总额

4. 近年该服务主要服务客户的名称地址 (可另附页):

(1) _____ (用户名称和地址) _____ (服务项目名称)

(2) _____ (用户名称和地址) _____ (服务项目名称)

5. 近年类似项目业绩 (可另附页):

采 购 人: _____

合同签订时间: _____

服务期限：_____

合同金额：_____

6.开立基本帐户银行的名称和地址：_____（提供注册地人民银行开户许可证扫描件）

7.其他情况：组织机构、技术力量、服务商体系认证情况等

8.提供营业执照副本及其年检合格（自然人为投标人时，提供自然人身份证明）等证明材料的扫描件。

兹声明上述数据和资料是真实、正确的，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年____月____日

六、投标人资格承诺函

附件 3-1

投标人资格承诺函

致_____ (采购人、采购代理机构):

按照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和招标文件的规定,我单位郑重声明如下:

一、我单位是按照中华人民共和国法律规定登记注册的,注册地点为_____, 全称为_____, 统一社会信用代码为_____, 法定代表人(单位负责人)为_____, 身份证号码: _____, 具有独立承担民事责任的能力,符合政府采购供应商的基本资格要求。

二、我单位未被“国家企业信用信息公示系统”列入经营异常名录或者严重违法企业名单。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位依法缴纳税收和社会保障资金。

五、我单位具有履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力,并具有履行合同的良好记录。

六、我单位在参加采购项目政府采购活动前三年的经营活动中无重大违法记录,未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。其中较大数额罚款是指:达到处罚地行政处罚听证范围中“较大数额罚款”标准的;法律、法规、规章、国务院有关行政主管部门对“较大数额罚款”标准另有规定的,从其规定。

投标人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。

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

八、与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他单位信息如下(如无,填写“无”):

1、与我单位的法定代表人(单位负责人)为同一人的其他单位如下:

2、我单位直接控股的其他单位如下:

3、与我单位存在管理关系的其他单位如下：

九、我单位不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

十、我单位无以下不良信用记录情形：

1、在“信用中国”、“湖南信用网”网站被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单；

2、在“中国政府采购网”、“湖南省政府采购网”网站被列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

3、不符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，如有虚假，我单位愿意承担相应的法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

十一、按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)，本公司企业规模为：大型 中型 小型 微型。

注：第三条“良好的商业信誉”是指投标人经营状况良好，无本资格声明第十条情形。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年____月____日

附件 3-2

项目免收投标保证金承诺书

致_____ (采购人、采购代理机构)：

根据衡阳市财政局《关于进一步降低政府采购投标成本的通知》（衡财购【2022】310号）文件精神，本项目免收投标保证金。我公司承诺，如有下列情形之一的，愿意承担相关的法律责任，并接受财政部门的相关处罚。

- （一）成交后无正当理由不与采购人签订合同的；
- （一）未经采购人同意，将成交项目分包方式履行合同的；
- （一）在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （一）在响应文件中提供虚假材料的；
- （一）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （一）法律法规或者采购文件规定的其他情形。

特此承诺！

投标人名称（单位电子签章）： _____

_____年____月____日

七、商务文件封面

政府采购
投 标 文 件
(商务文件)

采购项目名称:

政府采购编号:

委托代理编号:

投标人: (单位签章)

日期:

八、投标函

投标函

致：_____（采购代理机构）：

根据贵方为_____（项目名称）的投标邀请（政府采购编号：_____，委托代理编号：_____），签字代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交下述文件并在此声明，所递交的投标文件内容完整、真实。

- 1、投标资格证明文件；
- 2、商务文件：投标函、开标一览表、分项价格表、商务条款响应/偏离表；
- 3、技术服务文件：服务说明一览表、技术规格响应/偏离表、投标服务符合招标文件规定的证明文件。

在此，签字代表宣布同意如下：

- 1、投标人严格按照招标文件的规定报价，见《开标一览表》。
- 2、投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- 3、投标人已详细审查全部招标文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- 4、本投标有效期为自招标文件规定的提交投标文件截止之日起____个日历日。在投标有效期内我方同意遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前投标文件对我方具有法律约束力。
- 5、投标人资格声明（见附件）。
- 6、同意提供贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。
- 7、废标后，若采购人向财政部门申请公开招标转竞争性谈判等采购方式，在收到贵方的通知后，我方本投标函及所有投标文件中声明、授权、承诺、盖章签字等，对于贵方采用竞争性谈判采购仍然有效。我方遵守贵方招标文件关于特殊情形采用竞争性谈判采购的有关规定，并无异议。
- 8、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

日期：_____年____月____日

备注：

- 1、除可填报项目外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，在评标时将其视为无效投标。
- 2、投标人注册成立不足三年的，承诺与声明从单位成立始至参加本项目政府采购活动止（后同）。

九、开标一览表(总价)

开标一览表

政府采购编号：

委托代理编号：

包号： 金额单位：元

序号	项目名称			
1	合同包号			
2	服务名称		服务期限	
3	总报价人民币(已包含价格优惠)	大写：	。	
		小写：	元。	
4	投标保证金： 金额： 元 交纳形式： 支票 汇票 本 票 金融机构、担保机构出具的保函 其 他			
5	备注：			

备注：

1、上表中第3项即投标总报价金额与投标折扣率(费率)，为二选一的选项(分包)，由采购代理机构、投标人根据各包的特点及需求选用。

2、在投标总报价金额选项中，各包实际采购金额不得高于各包采购预算和上限值(如有)；投标人在投标总价外另有价格优惠的，应当直接在投标总价中给出。

3、在折扣率(费率)选项中，各包按折扣率(费率)报价，折扣率(费率)不得高于上限值(如有)；在交付时按投标人报出的折扣率(费率)计算实际应支付

的金额（据实结算），采购人实际支付的金额=采购标的标价金额（或服务收费标准）×中标折扣率（费率）。

4、请按照第三章“投标须知”第16条的要求报价。

5、招标文件允许提交的备选投标方案应在“备注”栏中注明。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：

日期：

十、分项价格表

分项价格表

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

包号：_____

金额单位：元

序号	服务名称	品目代码	计量单位	具体要求说明	单价	数量	合计	中小企业	政策功能编码	备注
	包合计									
报价合计（元）					大写：					
					小写：					

说明：品目代码是指服务《政府采购品目分类目录》中的分类代码，必须与招标文件的需求对应，否则报价有可能被拒绝。中小企业是指承接服务商为“中型企业”或者“小型、微型企业”。政策功能编码是指产品的中国环境标志认证证书编号、节能标志认证证书号、两型产品编号。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年____月____日

十一、商务响应与偏离表

商务响应与偏离表

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

包号：_____

金额单位：元

序号	招标文件章节 条款号	招标文件要求	投标文件的应答	偏离说明	备注
			投标人保证：除本商务条款偏离表列出的偏离外，我单位对招标文件的其他商务条款完全响应，无偏离。		

注：投标人如果对招标文件商务条款的响应有偏离，应将偏离条款逐条如实应答，并作出说明。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年____月____日

十二、符合性审查表

符合性审查表

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

包号：_____

金额单位：元

序号	审查项目	审查标准
1	投标文件有效性审查	投标文件上法定代表人或其授权代表人的签字齐全，按招标文件要求进行电子签章。
2	投标文件有效性审查	每个分包只能有一个方案投标（前附表中允许除外）。
3	投标文件有效性审查	只能在采购预算范围内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价（前附表中允许除外）。
4	投标文件完整性审查	投标文件内容齐全、无遗漏。
5	投标文件对招标文件的响应程度审查	投标文件内容实质性响应（标注“★”号参数）
6	投标文件对招标文件的响应程度审查	投标有效期：满足招标文件规定
	
结论		

十三、中小企业声明函

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的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（招标文件中明确的所属行业）行业；服务商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年____月____日

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

十四、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的服务（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务）。

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。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年____月____日

十五、监狱企业证明材料

监狱企业证明材料

备注：按《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)文件规定提供证明文件（扫描件）。

十六、招标文件规定的其他与本项目相关的证明文件
招标文件规定的其他与本项目相关的证明文件

十七、按招标文件的商务★条款的要求提供相关响应资料
按招标文件的商务★条款的要求提供相关响应资料

十八、技术文件封面

政府采购
投 标 文 件
(技术文件)

采购项目名称:

政府采购编号:

委托代理编号:

投标

人: (单位签章)

日

期:

十九、技术服务方案

技术服务方案

政府采购编号：

委托代理编号：

包号：

包名称：

根据项目需求，由投标单位自行编制技术服务方案。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）：_____

_____年____月____日

二十、技术服务响应或偏离表
 技术规格、参数响应或偏离表

政府采购编号： 委托代理编号：

包号： 包名称：

序号	招标文件章节条款号	招标文件要求	投标文件的应答	偏离说明	备注
			投标人保证：除本技术条款偏离表列出的偏离外，我单位对招标文件的其他技术条款完全响应，无偏离。		

注：投标人如果对招标文件技术规格、参数响应的响应有偏离，应将偏离条款逐条如实应答，并作出说明。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签字）： _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日

二十一、投标服务符合招标文件规定的证明文件

投标服务符合招标文件规定的证明文件

备注：提供招标文件“技术服务要求”和“综合评分表”规定（包括投标服务符合性证明材料）的证明材料

二十二、投标人需提供的其他资料

投标人需提供的其他资料