

公开招标文件

项目名称：国家税务总局天津市和平区税务局办公楼
物业服务项目

项目编号：JSZX-2021078

采购人名称：国家税务总局天津市和平区税务局

招标代理机构：天津市建设工程咨询有限公司

2021年9月26日

目 录

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 评标方法及标准

第四章 拟签订的合同文本

第五章 投标文件格式

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局天津市和平区税务局办公楼物业服务项目招标项目的潜在投标人应在天津市南开区红旗路 220 号慧谷大厦 19 层 1917 室获取招标文件，并于 2021 年 10 月 18 日 09:30 分前递交投标文件

一、项目基本情况

项目编号：JSZX-2021078

项目名称：国家税务总局天津市和平区税务局办公楼物业服务项目

预算金额：227 万元/每年度

最高限价：无

采购需求：国家税务总局天津市和平区税务局办公楼物业服务项目，预算金额：227 万元/每年度，服务区域包括：云南路 4 号办公楼地下一层至地上六层建筑面积约 8500 平方米；新兴路 52 号办公楼地下一层至地上十一层建筑面积约 10400 平方米；香榭里办公区建筑面积约 780 平方米；天新北里办公区建筑面积约 574 平方米；以及附属设施，本项目配备管理及服务人员不少于 49 人，采购范围包含保洁、秩序维护、综合和会议服务、设备维护、洗衣服务和前台引导等内容，具体详见采购文件

合同履行期限：二年

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - (1)、依据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知规定；本项目专门面向小微企业采购；
 - (2)、执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定：根据财政部、民政部、中国残疾人联合会联合发布的《关于促进残疾人就业政

府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)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。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

(3)、执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定:根据财政部、司法部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)规定,对监狱企业视同小型、微型企业,享受预留份额的政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求: 无

三、获取招标文件

时间: 2021年9月26日至2021年9月30日 (提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日), 每天上午 8:30至12:00, 下午 13:30至17:00 (北京时间, 法定节假日除外)

地点: 天津市南开区红旗路220号慧谷大厦19层1917室

方式: 购买招标文件时请携带合法证明文件(营业执照复印件加盖公章)和授权委托书, 招标文件售价: 500元, 一经售出, 不予退还。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

开标时间: 2021年10月18日09:30分 (北京时间)

地 点: 天津市南开区红旗路220号慧谷大厦19层1917室

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、依据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知规定,享受扶持政策获得政府采购合同的,小微企业不得将合同分包给大中型企业,中型企业不得将合同分包给大型企业

2、按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》(国务院令第658号)的规定,供应商认为招标文件存在倾向性、歧视性条款,损害其合法权益的,可以在领取磋商文件之日起7个工作日内,且在提交响应文件截止之日前,以书面形式向天津市建设工程咨询有限公司提出质疑,逾期不予受理。供应商对质疑答复不

满意的，或者采购人未在规定期限内作出答复的，可以在质疑答复期满后 15 个工作日内，向同级财政部门提出投诉，逾期不予受理

七、凡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：国家税务总局天津市和平区税务局

地址：天津市和平区云南路 4 号

联系方式：苑航 联系电话：60352161

2. 采购代理机构信息

名称：天津市建设工程咨询有限公司

地址：天津市南开区红旗路 220 号慧谷大厦 1917 室

联系方式：022-23690886-673

3. 项目联系方式

项目联系人：姚波 电话：022-23690886-673

天津市建设工程咨询有限公司

2021 年 9 月 26 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容规定
1	采购项目	国家税务总局天津市和平区税务局办公楼物业服务项目
	采购总预算	227 万/每年度
	本项目设定的最高限价	√ 无 □ 有，金额： _____
	服务内容	国家税务总局天津市和平区税务局办公楼物业服务项目，预算金额：227 万元/每年度，服务区域包括：云南路 4 号办公楼地下一层至地上六层建筑面积约 8500 平方米；新兴路 52 号办公楼地下一层至地上十一层建筑面积约 10400 平方米；香榭里办公区建筑面积约 780 平方米；天新北里办公区建筑面积约 574 平方米；以及附属设施，本项目配备管理及服务人员不少于 49 人，采购范围包含保洁、秩序维护、综合和会议服务、设备维护、洗衣服务和前台引导等内容，具体详见采购文件
	公告媒体	中国政府采购网
2	采购人	采购单位：国家税务总局天津市和平区税务局 联系人：苑航 联系电话：60352161 联系地址：天津市和平区云南路 4 号
3	采购代理机构	采购代理机构名称：天津市建设工程咨询有限公司。 采购代理机构地址：天津市南开区红旗路 220 号慧谷大厦 1917 室 采购代理机构联系电话：姚波 022-23690886-673

4	投标人资格条件	<p>1. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内注册的合格服务商为投标人。投标人必须具备《政府采购法》第二十二条的规定：</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>(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；</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>2、落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>(1)、依据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知规定：本项目专门面向小微企业采购；</p> <p>(2)、执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定：根据财政部、民政部、中国残疾人联合会联合发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）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。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(3)、执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定：根据财政部、司法部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的</p>
---	---------	---

		<p>通知》(财库〔2014〕68号)规定,对监狱企业视同小型、微型企业,享受预留份额的政府采购政策。</p> <p>3、本项目不接受联合体投标</p>
5	项目现场勘察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织
6	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供: 1. 样品制作的标准和要求: _____ 2. 评审方法及评审标准: 内容详见第三章评标办法及标准
7	联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受: 分包要求详见第六章项目采购需求
8	采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标
		<input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买的进口产品为: _____
9	政府采购强制采购: 节能产品	<input checked="" type="checkbox"/> 否
		<input type="checkbox"/> 是, 采购《节能产品政府采购清单》(第____期)内的产品
	政府采购强制采购: 信息安全认证	<input checked="" type="checkbox"/> 否
		<input type="checkbox"/> 是
10	政府采购优先采购: 节能产品(非强制类)	<p>产品:</p> <input checked="" type="checkbox"/> 对列入最新一期节能清单(非强制类)的产品在评审时予以加分,每项加1分(最低评标价法不适用) <input type="checkbox"/> 对列入最新一期节能清单(非强制类)的产品在

		评审时予以价格扣除,用扣除后的价格参与评审,本项目的扣除比例为: ____%
	政府采购优先采购: 环境标志产品	产品: √对列入最新一期环境标志产品清单(非强制类)的产品在评审时予以加分,每项加1分(最低评标价法不适用) □对列入最新一期环境标志产品清单(非强制类)的产品在评审时予以价格扣除,用扣除后的价格参与评审,本项目的扣除比例为: ____%
11	支持中小企业发展	依据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知规定;本项目专门面向小微企业采购;
	支持残疾人企业	执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定:根据财政部、民政部、中国残疾人联合会联合发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)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。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。
	支持监狱企业	执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定:根据财政部、司法部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)规定,对监狱企业视同小型、微型企业,享受预留份额的政府采购政策
12	其他法律法规强制性规定或扶持政策	①投标人被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单(处罚期限尚未届满的),不得参与本项目的政府采购活动。

		②单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
13	投标人须提供的其他资料	采购人根据实际情况填写(如案例证明材料、人员投入情况)
14	澄清或者修改时间	投标人认为招标文件存在倾向性、歧视性条款，损害其合法权益的，可以在购买招标之日起7个工作日内，且在提交投标文件截止之日前，以书面形式向国家税务总局天津市和平区税务局及天津市建设工程咨询有限公司提出质疑，逾期不予受理。
15	提交投标文件的截止时间、地点	时间： <u>2021年10月18日09:30分</u> (北京时间) 地点：天津市南开区红旗路220号慧谷大厦1917室
16	开标时间、地点	时间： <u>2021年10月18日09:30分</u> (北京时间) 地点：天津市南开区红旗路220号慧谷大厦1917室
17	其他唱标内容	无
18	投标保证金	本项目不收取保证金
19	投标有效期	自投标文件截止时间起 <u>60</u> 日(日历日)
20	投标文件份数	正本 <u>1</u> 份 副本 <u>4</u> 份 电子文件 <u>1</u> 份(扫描件或Word版本均可)
21	封套上应载明的信息	_____ (项目名称) 投标文件 项目编号： _____ 在_____年____月____日____时____分之前不得启封

		投标人名称： _____ 其他 _____
22	信用查询	<p>√ 采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www. creditchina. gov. cn)、中国政府采购网(www. ccgp. gov. cn)查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。本项目信用记录查询截止时点为<u>开标时间前</u>(北京时间)</p> <p>□ 投标人自行查询信用记录，如实提供《无不良信用记录承诺》并加盖投标人公章。联合体参加投标的，所有联合体成员均须加盖公章。本项目信用记录查询截止时点为_____</p>
23	同品牌多家投标人处理原则	<p>1. 最低评标价法：相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标。报价相同的，按照以下方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>√ 随机抽取</p> <p>□ 其他 _____</p> <p>2. 综合评分法：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，按照以下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。</p> <p>√ 随机抽取</p> <p>□ 其他 _____</p>
24	定标原则	<p>1. 采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。</p>

		2. 中标候选人并列的,按照以下方式确定中标人。 √ 随机抽取 □ 其他_____								
25	提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	提供服务的地点: 国家税务总局天津市和平区税务局(云南路4号+新兴路52号) 提供服务的方式: 指定地点现场服务 项目服务期限: 二年								
26	采购资金的支付方式及时间	合同签订生效后,委托方按月支付外包劳务费用,每月15日前支付上一月服务费(特殊情况以合同为准)								
27	履约保证金	√ 不要求提供 □ 要求提供,本项目履约保证金为合同金额的5%。提交方式为银行电汇。中标人的履约保证金将在本项目服务期满后,无息返还。 收款人户名: 开户银行: 银行账号: 注:以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。								
28	招标代理服务费	本次项目向中标人收取服务费,收费标准如下: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>成交金额</th> <th>费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 万以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500 万</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500 万-1000 万</td> <td>0.45%</td> </tr> </tbody> </table> 服务费按差额定率累进法计算。例如中标金额为680万元,则应缴服务费等于 $100 \times 1.5\% + (500-100) \times 0.8\% + (680-500) \times 0.45\% = 5.51$ 万元,其中中标金额以《中标通知书》为准。	成交金额	费率	100 万以下	1.5%	100-500 万	0.8%	500 万-1000 万	0.45%
成交金额	费率									
100 万以下	1.5%									
100-500 万	0.8%									
500 万-1000 万	0.45%									
29	其他规定	无								

投标人须知正文

一、总则

1. 定义

1.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

1.2 “采购代理机构”是指天津市建设工程咨询有限公司。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

1.3 “投标人”是响应招标文件并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

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

1.5 “评标委员会”是依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有关规定组建，依法履行评审采购活动职责的评审成员。

1.6 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.7 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

1.8 “节能产品”或者“环保产品”是指国务院有关部门发布的最新一期《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》内的产品。

1.9 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

2. 采购项目预算及最高限价

2.1 本项目采购资金已列入政府采购预算，预算金额见投标人须知前附表。

2.2 本项目最高限价要求见投标人须知前附表。

★3. 投标人的资格要求

3.1 投标人应当符合投标人须知前附表中规定的下列资格条件要求：

3.1.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的投标人条件：

- (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。

3.1.2 其他特定资格条件。（详见投标人须知前附表）

3.2 投标人存在下列情形之一的不得参加投标：

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

3.2.2 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，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。

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

投标人代表不是投标人的法定代表人的，应当持有法定代表人的授权委托书，同时提供投标人代表身份证明。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体形式参与详见投标人须知前附表。

★6.2 投标人为联合体形式的，应遵守以下规定：

(1) 联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利、义务及分工、合同工作量比例；

(2) 联合体各方均应当符合投标人须知前附表规定的投标人基本资格条件；

(3) 除另有规定外，联合体各方中至少有一方应当符合投标须知前附表规定的投标人特定资格条件；

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

(5) 联合体各方不得再单独或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. 项目现场考察

7.1 本项目是否组织现场考察详见投标人须知前附表。

7.2 投标人应按投标人须知前附表中规定的时间及地点，对采购项目现场和周围环境进行考察。投标人未在指定时间进行考察的，采购人不再另行组织。

7.3 考察现场的费用由投标人自己承担，考察期间所发生的人身伤害及财产损失由投标人自己负责。

7.4 采购人不对投标人据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，投标人不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

8. 采购进口产品

8.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见投标人须知前附表。

9. 政策与其他规定

★9.1 产品属于政府强制采购节能产品范围，必须将是否列入最新一期节能清单作为采购产品的资格条件。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9.2 对列入最新一期节能清单(非强制类)、环保清单内的产品，分别予以相应的加分或价格扣除；对于同时列入“两个清单”的产品，优先于只获得其中一项认证的产品。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9.3 依据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知规定；本项目专门面向小微企业采购

9.4 执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定：根据财政部、司法部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，对监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额的政府采购政策

9.5执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定：根据财政部、民政部、中国残疾人联合会联合发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）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。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

9.6 其他法律法规强制性规定或扶持政策。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

二、招标文件

10. 招标文件的构成

10.1 招标文件各章节的内容如下：

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 评标方法及标准

第四章 拟签订的合同文本

第五章 投标文件格式

第二部分 技术部分

第六章 项目需求

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解，不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 采购人或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，应当在投标人须知前附表规定的提交投标文件截止时间 15 日前，在原刊登招标公告的媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

11.2 如果澄清或者修改时间距本章投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 日，将相应顺延提交投标文件的截止时间，澄清或者修改时间具体见投标人须知前附表。

11.3 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对所有领取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

12. 偏离

12.1 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。

★12.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定或标注“★”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。

三、投标文件

13. 一般要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件做出实质性的响应。

13.2 投标人提交的投标文件及投标人与采购人或采购代理机构、评标委员会就有关投标的所有来往函电必须使用中文。投标人可以提交其他语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

13.3 除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

13.4 投标人应按招标文件中提供的投标文件格式填写。

13.5 投标文件应采用书面形式，招标文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

14. 投标文件的组成

14.1 投标文件包括但不限于下列内容

14.1.1 价格及商务部分：

★(1) 投标函(含法定代表人身份证明或授权委托书)

★(2) 开标一览表

★(3) 分项价格表

★(4) 商务条款偏离表

★(5) 投标保证金

★(6) 投标人符合投标人资格条件的证明文件

法人或其他组织的营业执照等主体资格证明文件(复印件加盖投标人公章)。

1. 营业执照副本或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或社会团体法人登记证书或基金会法人登记证书复印件加盖公章。

2. 财务状况报告等相关材料：

(1) 供应商须提供2020年度，经第三方会计师事务所审计的财务审计报告，提供复印件加盖投标人公章；

(2) 开业不满一年的应提供公司成立之日后的财务报表；

3. 供应商须提供2020年9月至开标前任何2个月依法缴纳税收及社会保障资金的相关材料复印件加盖公章；

4. 提交响应文件截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至提交响应文件截止日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

5. 如供应商不具备独立承担民事责任的能力（即不具备独立法人的分公司参与磋商），须提供投标单位总公司出具的投标授权函；

6. 符合政府采购政策的证明材料

7. 投标人须知前附表要求投标人提交的其他资料

8. 投标人认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分

★(1) 实施方案、服务方案

★(2) 技术条款偏离表

★(3) 投标人售后服务承诺

★(4) 用于本项目人员简历表

(5) 投标标的物符合招标文件规定的其他证明材料

(6) 其他资料

★14.2 投标人须知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，在投标时将其视为无效投标文件。

(1) 未在投标人须知前附表规定的提交时间、地点提交的；

(2) 投标人提供的样品与投标文件中型号、规格不一致的。

14.3 在投标过程中，投标人根据评标委员会书面形式要求提供的澄清文件是投标文件的有效组成部分。

14.4 投标人无论中标与否，其投标文件不予退还。

15. 投标报价

15.1 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形式进行报价。投标报价应为完税价。

15.2 投标人必须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。投标人在投标人须知前附表规定的投标文件截止

之日前修改开标一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

★15.3 投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受可变动性报价、赠送及“零”报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

15.4 项目有特殊要求的见投标人须知前附表。

16. 投标保证金

16.1 本项目是否交纳投标保证金见投标人须知前附表。

16.2 投标人须知前附表规定交纳投标保证金的，投标人应以基本账户电汇的形式，在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间前，向采购人或采购代理机构提交投标人须知前附表规定的投标保证金(数额采用四舍五入，计算至元)。投标保证金有效期应与本章投标人须知前附表规定的投标有效期一致。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收投标人的投标文件或评标委员会在评标时将其视为无效投标。

16.3 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。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。

16.4 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5 中标的投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后5个工作日内退还或者转为中标人的履约保证金。

16.6 投标人有以下情形之一的，投标保证金可以不予退还：

- (1)在投标人须知前附表规定的投标有效期内撤销投标文件。
- (2)中标后无正当理由不与采购人签订合同的。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期见投标人须知前附表，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时间完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从投标人须知前附表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。

17.2 特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，采购人或采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期届满后将

不再有效，但有权收回其投标保证金；投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标文件。

18. 投标文件的签署和规定

18.1 投标人应根据投标人须知前附表规定提交投标文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面应注明“正本”或“副本”的字样，当正本和副本、电子版不一致时，以正本为准。

18.2 投标文件应用不褪色的材料打印或书写，并按招标文件要求在签字盖章处盖单位章和由法定代表人或其授权代表签字。投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，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。否则，在评标时将其视为无效投标。

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标文件按正本和副本分别包装，注明“正本”或“副本”，加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位公章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

19.2 投标文件封套或外包装上应载明的内容见投标人须知前附表。

19.3 投标文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

19.4 为方便开标唱标，投标人应单独将开标一览表及投标保证金另行封装在同一密封套内，并标明开标一览表及投标保证金字样，投标时单独提交。

20. 投标文件的递交

20.1 投标文件应在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间之前密封送到投标人须知前附表指定的地点。

采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

20.2 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、采购代理机构应当拒收。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以书面形式修

改、补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

21.2 修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按本章第 18、19、20 项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

21.3 投标人按本章 21.1 款撤回投标文件的，采购人或采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

21.4 投标人在投标有效期内不得修改、撤销其投标文件。

四、开标和评标

22. 开标

22.1 采购人或采购代理机构在投标人须知前附表规定的开标时间和开标地点组织公开开标，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人不足 3 家的，不得开标。

22.2 开标时，公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格和投标人须知前附表规定的投标文件的其他主要内容，并记录在案。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构和采购人对此不承担任何责任。

22.3 未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

22.4 投标人代表及有关人员在开标记录上签字确认。

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

★23. 资格审查

23.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

有下列情形之一的，应在资格审查时按照无效投标处理：

(1) 投标人未按照招标文件规定提交投标保证金的；

- (2) 投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标人存在失信记录的。

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录，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及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。失信情况查询方式详见投标人须知前附表。

23.2 已经进行资格预审的，可以不再对投标人资格进行审查，资格预审合格的投标人在评审阶段资格发生变化的，应当通知采购人和采购代理机构。

24. 评标委员会

评标由采购人或采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由政府采购评审专家和采购人代表组成。

25. 评标方法和标准

本项目评标方法和标准见招标文件第三章。

26. 评标程序

★26.1 投标文件的符合性审查。

26.1.1 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。

26.1.2 有下列情形之一的，应在符合性审查时按照无效投标处理：

- (1) 投标文件未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (2) 不满足本招标文件中标注“★”的实质性条款要求的；
- (3) 投标有效期不足的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

26.2 核价原则

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。修正后的报价按照上述规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26.3 投标文件澄清

26.3.1 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。

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

26.3.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

26.3.4 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

26.4 同品牌多家投标人处理原则

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

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

荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

26.4.3 非单一产品采购项目，根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，核心产品见投标人须知前附表。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

26.5 比较与评价

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

★26.5.2 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。

26.6 推荐中标候选人名单

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

26.6.2 采用综合评分法的，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。

27. 确定中标供应商

27.1 采购代理机构应当在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

27.2 采购人应当在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照投标人须知前附表规定的方式确定中标人。

27.3 采购人自行组织招标的，应当在评标结束后5个工作日内确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照投标人须知前附表规定的方式确定中标人。

28. 废标

有下列情形之一的，招标采购单位应予废标，并将废标理由通知所有投标人：

(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，采购人不能支付的；

(4)因重大变故，采购任务取消的。

29. 保密

评标委员会成员以及与评标工作有关的人员不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

★30. 禁止行为

30.1 投标人不得与采购人、采购代理机构恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。投标人违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

30.2 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

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；

(6)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

五、中标信息公告与签订合同

31. 中标信息公告

31.1 中标人确定之日起2个工作日内，采购人或者采购代理机构应将中标结果在投标人须知前附表中规定的公告媒体上公布。

31.2 招标文件随中标结果同时公告。但中标结果公告前招标文件已公告

的，不再重复公告。

32. 中标通知

采购人或者采购代理机构应当自发布中标公告的同时，发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，中标人无正当理由不得放弃中标。

33. 履约保证金

33.1 本项目是否缴纳履约保证金见投标人须知前附表。

33.2 中标人没有按照投标人须知前附表的规定提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还。

34. 签订合同

34.1 招标文件和中标供应商的投标文件均为签订政府采购合同的依据。

34.2 中标供应商应当在中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订政府采购合同。

34.3 采购人不得向中标供应商提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

34.4 自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，本项目政府采购合同在投标人须知前附表规定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

六、其他规定

35. 招标代理服务费。

35.1 中标人是否交纳投招标代理服务费及相关要求见投标人须知前附表。

36. 询问、质疑、投诉

36.1 供应商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，供应商应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。

36.2 投标人认为招标文件、招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。

36.3 投标人提出质疑的，应提供质疑书原件。

36.4 质疑书应当由投标人法定代表人或其授权的投标代表签字并加盖投标人单位章，质疑书由授权的投标代表签字的应附投标人法定代表人委托授权书。

36.5 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后 15 个工作日内，按政府采购法律法规规定及程序，向财政部提出投诉。

37. 发生下列情况之一，投标人将被列入不良记录名单，在 1~3 年内禁止参加政府采购活动，并予以公告：

(1) 开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；

(2) 中标后无正当理由不与采购人签订政府采购合同；

(3) 中标后未按照招标文件和中标供应商的投标文件订立政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

(4) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构同意，将中标项目分包给他人；

(5) 拒绝履行合同义务的；

(6) 《政府采购法》第七十七条和《政府采购法实施条例》第七十二条规定的其他情形；

(7) 其他违反法律法规相关规定的情形。

38. 其他规定。

38.1 投标文件的其他规定见投标人须知前附表。

39. 未尽事宜

39.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

40. 文件解释权

40.1 本招标文件的解释权归采购人所有。

第三章 评标办法及标准

(一) 采用“综合评分法”的评标方法。评标采用百分制，各评委独立分别对实质上响应招标文件的投标进行逐项打分，对评标委员会各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为投标人的得分。

评分的主要因素是：投标报价、履约能力、服务水平、售后服务等对招标文件的响应程度等内容。

其中价格因素分值为 20 分，其他因素分值为 80 分。

(二) 不能满足招标文件中任何一条实质性要求或经评标委员会认定有重大偏离的投标文件，为无效的投标。

(三) 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》(财库〔2012〕69号)的规定，评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

(四) 评分因素及评标标准

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	投标报价	价格	得分 $S = (P_{min}/P) \times 20$ ，其中： P_{min} 为所有投标人的最低有效报价， P 为投标人有效投标报价。 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位价格分优惠办法详见招标文件要求。	20
2	履约能力	供应商实施能力	根据投标人提供的 2018 年 9 月以来（以合同签订日期为准）独立承担的与本项目相类似且已完成的案例，每提供一项同类型案例得 1 分，最高得 5 分。提供的证明材料均不得涂改遮挡，如有因与该案例甲方签有保密协议而确需遮挡关键信息的情况，须同时提交该项目保密协议复印件，否则不予认定加分。	5 分

			<p>(1) 合同复印件，包括：合同金额、买卖双方名称及盖章、合同清单。</p> <p>(2) 验收报告复印件。</p> <p>(3) 用户出具的成功履行合同的相关证明材料。</p> <p>(4) 第(2)、(3)项可提供任意一项。</p>	
3		项目经理	<p>项目经理应为投标人的正式员工，提供身份证、劳动合同、在递交投标文件截止时间前3个月缴纳社会保险缴费凭证；项目经理年龄要求50岁以下；具有相关管理工作经验，5年及以上得4分，3年及以上得2分，其他不得分；（提供项目经理用户服务证明扫描件和身份证复印件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目经理物业服务年限）</p>	4分
			<p>项目经理具有大学本科及以上学历的，得3分，大专及以上学历的，得2分，其他不得分（提供项目经理学历证书）</p>	3分
		社会信誉	<p>投标人具备在有效期内的GB/T19001系列/ISO9001系列质量管理体系认证且在有效期内的、B/T24001系列或ISO14001系列环境管理体系认证、GB/T28001系列/OHSAS18001系列职业健康安全管理体系认证，提供证书扫描件，每提供一个得1分，没有不得分</p>	3分
4	技术或者服务水平	<p>服务标准要求及措施</p>	<p>服务标准要求及措施要合理、科学、高效，符合采购需求</p> <p>服务标准要求及措施满足项目的要求，得10分；</p> <p>要求及措施基本满足的7分；</p> <p>要求及措施部分满足的，3分；</p> <p>其他得0分；</p>	10分

5		组织 机构 设置 及人 员配 备	组织机构设置合理，各专业管理人员满足项目要求、 人员配备完全符合需求的，得 10 分； 基本满足项目需求的 7 分； 部分满足项目需求的，3 分； 其他得 0 分；	10 分
6		针对 本项 目整 体管 理方 案	方案完整详细，全面性、可操作性强，完全满足采 购需求：10 分； 方案较为详细，全面性、可操作性较强，满足采购 需求：7 分； 方案偏简单，全面性、可操作性一般，基本满足采 购需求：3 分；其他得0分	10 分
	技术 或者 服务 水平	针对 本项 目综 合管 理规 章制 度	项目综合管理规章制度齐全合理、切实可行；5 分； 项目综合管理规章制度较为齐全合理、切实可行；3 分； 项目综合管理规章制度不够齐全合理、可行性差；1 分； 其他得 0 分；	5 分
7		针对 本项 目人 员培 训方 案和 应急 预案	人员培训计划包括对各类人员的业务技能、服务礼 仪培训、卫生安全培训、消防安全培训、基础知识 培训、思想政治培训；应急预案充分考虑项目特点， 涵盖保安人员流失预案、突发大客流量预案、应急 情况处理预案、发生火灾、卫生防疫安全、爆炸等 突发性灾害预案、紧急情况疏散预案、紧急任务集 结等预案。 培训方案和应急预案详细，能保障服务队伍稳定， 对于本项目特点有很强的针对性：10 分； 培训方案和应急预案方案一般，基本能保障服务队	10 分

		伍稳定，对于本项目特点有针对性：7分； 培训方案和应急预案方案差，服务队伍稳定一般， 对于本项目特点针对性较差：3分； 其他得0分；	
	安全 及环 境保 护措 施	安全及环境保护措施要科学、合理，在项目开展期 间针对不同的工作场地制定针对性的措施，确 保项目的顺利开展，安全及环境保护措施满足或高 于需求的得5分； 安全及环境保护措施基本满足的3分； 安全及环境保护措施部分满足的，1分；其他得0分；	5分
8	日常 维护 项目 及考 核标 准	日常维护项目及考核标准要结合本项目的实际情 况，专门制定严格的考核标准， 考核标准满足或高于需求的得5分； 考核标准基本满足的3分； 考核标准部分满足的，1分；其他得0分；	5分
9	投诉 流程、 满意 度调 查制 度	投标人应建立投诉流程、制定详实可行的解决办法， 满意度调查制度健全、可行： 调查制度满足或高于需求的得5分； 调查制度基本满足的3分； 调查制度部分满足的，1分；其他得0分；	5分
10	服务 承诺	服务承诺全面具体，切实可行， 服务承诺满足或高于需求的得5分； 服务承诺基本满足的3分； 服务承诺部分满足的，1分；其他得0分；	5分
合计			100

第四章 拟签订的合同文本

_____项目

合 同

合同编号：_____

甲 方：_____ (采购人名称)

乙 方：_____ (供应商名称)

拟签订的合同文本

甲方：

地址：

乙方：

地址：

依据《中华人民共和国民法典》、《天津市物业管理条例》等相关法律法规，甲乙双方在平等、自愿、互利的基础上，经友好协商，甲方将项目的专项服务委托给乙方，为明确双方责、权、利，特制订本协议。

一、服务范围：

- 1、项目名称：
- 2、物业类型：
- 3、服务范围：

二、服务标准：

乙方为项目（以下简称“本项目”）提供专项服务，满足销售现场的物业服务需求，具体服务内容和标准详见附件 1：《服务内容及标准》。

三、服务期限：

自__年 月 日至__年 月 日，合同期限为二年。

四、人员配备：

乙方派驻现场人员共计人，具体人员标准详见附件 2：《人员配置标准》。服务人员入场前，乙方需向甲方提供全部人员的身份证复印件以及无犯罪记录证明。

五、服务费用：

1、服务费用按年计算，其中：服务费标准为：人民币元/年（大写：元/年），增值税税额为：人民币元/年（大写：元/年），合计服务费标准为：人民币元整/年（大写：元整/年）。

2、服务费包括：提供专项服务所需的全部费用：人工费（包含出勤及替班人员工资、奖金、加班、劳保、福利、房补、五险一金、工伤费、教育培训费及

处理一切伤亡事故等费用)、工具费、清洁材料费、工作服费、管理费用、应缴税金、项目需求书中涉及的其他费用及不可预见费和应得利润等费用、盈余或者亏损均由乙方享有或者承担,除以上服务费外甲方不再另行支付其他费用(餐费除外)。

3、协议期内,如出现服务人员缺编情况(正常病事假、法定员工公休、国家法定节假日除外),甲方将根据人均单价标准和当月实际天数计算日人均费用,并按实际缺勤人数、天数进行扣减。

4、如出现临时或长期增减人员,需经双方协商同意后,临时增减服务人员则根据人均单价标准和当月实际天数计算日人均费用,并按实际人数、天数结算。长期增减服务人员则按照人均单价以签署补充协议的方式进行约定。

5、经甲乙双方协商,如需对服务场地、服务需求、服务标准或服务费标准进行调整,则需重新测算服务费用并以签署补充协议的方式进行约定。

六、费用分割

1. 本项目劳务保洁物业服务(保洁、设备维护等)中使用的保洁耗材(包括清洁灵、抹布、垃圾袋、墩布、擦手纸、洁厕剂、芳香球、消毒剂、专用清洁剂)等日常清洁用所需的各种材料以及简易手动工具(如剪刀、壁纸刀、各型号扳手、一字螺丝刀、十字螺丝刀、钳子、尖嘴、手锯、斧头、试电笔、万能表等)以及甲方所用洗手液、卫生卷纸、抽纸等费用由乙方提供或承担。维修服务所需耗材、电工电料、电(管)线、管(配)件等由甲方提供。

2. 服务人员因工作疏忽或不当操作造成甲方财产、设备、工具、器材等损坏的,应予照价赔偿。

3. 服务人员在服务过程中的意外伤害由物业单位自行妥善解决。

4. 本项目甲方不提供服务人员免费食宿。

5. 甲方免费提供物业项目负责人办公用房及简易办公家具。

七、付款方式:

自合同生效后服务期限内每月 20 日前结算上一个月服务费,乙方须向甲方提供正式发票,在乙方提供发票 7 日内,甲方支付乙方上一个月服务费用。

八、甲方的权利义务:

1、甲方有权要求乙方提供本项目管理架构及专项服务的详细工作实施计划、

管理方案、专项业务操作规程、本项目管理架构、工作计划及培训计划、物资物品采购使用计划及上月消耗统计报表、工作现场的质量记录及乙方派驻人员相关资料等，并有权对乙方现场工作情况、质量记录情况、物资消耗及设备投入情况进行检查和评估。

2、甲方有权要求乙方严格按照双方所约定的《服务内容及标准》、《项目服务质量考核细则》实施专项服务，对乙方违反管理规定或未达到服务质量标准之项目可提出限期整改要求，并有权按照《服务内容及标准》和《项目服务质量考核细则》规定对乙方服务质量进行评估，按照评价考核验收标准执行。

3、甲方可根据季节、工作需要、假日及特殊天气的服务需求，调整乙方派驻现场服务人员的工作时间、工作内容，乙方有义务配合甲方办公楼工作，如临时调用乙方人员协助工作，请明确说明情况，不得私自私下委派。非紧急情况下须提前 1 个工作日通知乙方，遇到突发事件、灾害性天气紧急通知的，乙方应无条件响应，属于乙方责任范围内的工作不再另计费用。超出本项目需求服务范围的服务甲方另行支付相关费用。

4、甲方有权提前面试乙方拟派驻的现场人员，并对其相关资料的真实性进行核实，面试不合格或资料存在不符情况，乙方应立即调换人员，并承担一切相关责任。乙方人员应统一着装、统一形象、统一编号挂牌服务，乙方在现场作业期间的人员着装、形象方案需提前报甲方认可。乙方派驻现场服务人员如出现破坏项目形象的行为，甲方有权制止与纠正，情节严重甲方有权要求乙方调换人员。

5、甲方有义务在乙方入场前将项目的基本情况、管理制度、标准作业规程、行为规范要求告知乙方。甲方有义务要求及教育本公司员工尊重乙方人员的劳动成果，对破坏劳动成果的行为应予以制止或纠正。

6、甲方应尊重乙方派驻人员，不得刁难、辱骂、殴打乙方派驻人员，发生纠纷应立即联系乙方管理人员，或报警处理，合理、高效解决矛盾。甲方不能强迫乙方人员做有安全隐患的工作，若强迫做有安全隐患的工作造成的人身伤害，其安全事故责任由甲方承担。

7、甲方有义务协调乙方在工作过程中与业主及其他人员的关系，甲方应对乙方合理的工作要求及建议给予全力支持。甲方应对乙方依据现场实际情况提出合理的工作协助、要求及建议，予全力支持。甲方对服务过程中难以发现的安全隐患，应提前告知乙方人员，避免由此引起不必要的纠纷。

8、甲方有义务按本协议规定的价款和付款方式、日期准时付款。

九、乙方的权利义务：

1、乙方有权在提供协议约定的专项服务后向甲方按约收取报酬。

2、乙方有义务严格按照协议约定的《服务内容及标准》提供服务，乙方现场人员应接受甲方对其工作的检查和纠正，乙方应配合甲方开展的定期检查评估，并按照甲方要求的期限对不合格项予以整改，如遇有关部门的工作检查，乙方必须积极配合甲方开展好迎检工作，并保证其所管理的作业区域符合检查标准。

3、乙方应确定现场负责人员，由其具体安排及全面督导日常服务工作，并严格组织安全教育、培训和管理，承担安全责任，定期巡检（分自检和参与甲方联检）现场工作情况，及时处理甲方投诉，并保持与甲方相关负责人的日常联系，乙方现场负责人因特殊原因不在岗时，不应影响现场工作的正常进行，乙方须每月至少一次指派高层管理人员到项目检查评估服务范围区域内工作情况，并积极征询甲方相关负责人意见、加强沟通，不断提高现场作业品质。

4、乙方有义务提醒甲方提供符合现场作业安全、规范的场所，甲方交付服务场地应保证安全，整改有安全隐患位置，如乙方提醒后，未及时整改，乙方将不承担任何责任。乙方人员在工作期间发生工伤事故，全部责任和费用由乙方承担，甲方除按照本协议约定向乙方支付物业服务费用以外，不代乙方承担其与现场人员劳动合同项下的任何义务。

5、乙方应选派具有相应资质、素质良好、服务热情的专业人员（包括常驻现场负责人）进驻现场工作，保证所有上岗的人员均经过岗前技能、职业道德、工作规范、服务态度、职业礼仪的规范培训，并教育和管理派驻现场的人员严格遵守甲方各项规章制度，爱护甲方物业管理区域内的财产及公共设施设备，维护甲方良好的形象，对有违法乱纪的员工，乙方须予以严肃处理。乙方须向甲方提交所有派驻的专业人员的名册、有效身份证、包含本人信息并盖有供方单位公章的实名盾名录或其他相关证件的复印件备案。

6、乙方的经营管理、招聘录用等需要符合国家和政府的相应法律要求。乙方派驻现场的服务人员应身体健康，且必须与乙方具有合法的劳动合同关系，并有严格的人事管理规章制度。乙方应依据现场实际需要自行安排替班人员，确保每日应出勤人数符合协议约定。如发生因个人健康原因、劳动关系或乙方内部矛

盾所导致的纠纷，则由乙方自行解决，因此给甲方造成不良影响，乙方需承担全部责任，甲方有追究经济赔偿的权利。

7、乙方人员在进入放置或张贴有甲方规章制度、信息资料等文件的办公场所、会议室、档案室等房间进行工作时，不得翻阅甲方的文件资料，应严守接触到的商业秘密。在工作时间内乙方人员不得擅自脱岗，未经甲方同意，乙方人员不得出入与工作无关的区域，出入应遵守甲方规章制度。

8、乙方有义务向甲方反映管辖范围内共用部位、设施设备存在安全隐患，或有可疑人员时，应及时通知甲方并配合做好安全防范工作，乙方现场所有人员应定期接受甲方组织的消防培训工作。

9、乙方现场人员需积极参与甲方管理区域内的紧急突发事件处理工作，在甲方的统一指挥下参加抢险工作。乙方应积极参与甲方的应急预案演练工作，熟练掌握应急处理程序。

10、乙方在开展专项作业及人员变动时，须提前一天以书面形式通知甲方负责人，将详细方案上报甲方，经甲方同意后方可实施。

11、如发生因乙方原因导致的有效投诉，则甲方有协调处理责任，乙方应积极进行处理。如因乙方原因造成他人的产生经济损失，则由乙方自行承担。若因乙方承包范围内服务质量不达标，而被有关行政主管部门予以处罚，所需之罚金，由乙方负全部承担。乙方服务人员在工作过程中与第三人（包含但不限于业主或使用人）间的关系出现状况，应在第一时间告知甲方，并由甲方进行协调，避免问题激化。

十、 违约责任：

1、若乙方拒绝履行或不能完全履行合同义务的，甲方下达书面履行合同义务通知书一定时间内，乙方仍拒绝，甲方有权直接委托第三方完成，按照所发生的费用 2 倍从乙方的每月服务费中扣除，多次不履行合同义务解除合同。

2、乙方人员在工作中发现的可利用废品物资应由甲方统一收集管理，乙方人员不得擅自收集、转卖，如发现私下收集、转卖的行为，乙方须退还转卖所得并向甲方支付当月服务费 5%的违约金。

3、乙方派驻现场的服务人员如不符合合同约定人员标准、无法胜任岗位、工作质量不能达到服务标准、严重影响甲方工作或被业主投诉的，乙方应立即调换合格人员；乙方应按本合同约定数量指派服务人员，如出现缺勤、缺编（正常

病事假除外、法定员工公休、国家法定节假日除外），乙方应在 3 日内对缺编人员进行补充，以确保该现场的物业服务质量；如超过以上期限未完成人员补充，则甲方可在按本合同人均单价标准扣除服务费的基础上按 100 元/天 扣除服务费作为违约金。进行人员调换或补齐期间的服务费甲方将不予支付，由乙方自行承担。如因以上原因给甲方造成损失，则乙方需承担赔偿责任。出现以下情况的，甲方有权提出提前解约要求，仅须提前一个月以书面形式通知对方：（1）乙方连续 5 日以上（含 5 日）出现 20%（含 20%）以上乙方人员缺编的（正常病事假除外、法定员工公休、国家法定节假日除外）。

4、因乙方人员在工作中出现重大责任事故造成他人人身伤害或财产损失造成一定影响的，乙方除赔偿经济损失外，甲方有权单方解除本合同。

5、严禁乙方人员在项目内从事与本合同约定内容无关的活动，如出现前述情形，甲方有权单方解除本合同。

6、未经甲方同意，乙方不得私自将本合同项下的工作内容转包或分包给他人，否则甲方可单方解除本合同。

7、甲方按照上述任一条款解除本合同的，甲方将不承担任何责任。双方终止合作解约的，乙方应做好以下工作，否则视为违约：

（1）乙方应按时撤场并配合新单位完善交接手续。

8、甲方未在合同约定时间内支付服务费的，视为违约，每逾期一日，甲方向乙方支付欠款总额每日 0.1% 的违约金，直至结清欠款为止。

9、甲方合同期内不能随意终止物业合同，如未按合同要求提前解除本合同，甲方需赔偿乙方相应费用。

10、乙方合同期内不能随意终止物业合同，如未按合同要求提前解除本合同，乙方需赔偿甲方相应费用。

十一、评价考核验收标准

考核项目	考核标准	扣分规则
员工出勤	满分 25 分	缺勤每人每天扣 1 分，此项分数扣完为止。
安全生产	满分 25 分	出现 1 次安全事故扣 25 分
安保管	满分 25 分	发现一次不合格扣除 5 分，此项分数扣完为

保洁服务质量	满分 25 分	一次服务不达标、甲方不满意扣除 2 分，此项分数扣完为止。
--------	---------	-------------------------------

- 1、项目按月进行考核。
- 2、项目考核满分为 100 分。
- 3、每月考核分数 95 分以上，提醒乙方应加强管理。
- 4、每月考核 90 分至 95 分，对乙方进行口头警告，并要求乙方加强管理监督。
- 5、每月考核 85 分至 90 分，对乙方进行警告，要求乙方及时整改。
- 6、每月考核 80 分至 85 分，按扣分项扣除一定比例物业费，要求立即整改。
- 7、每月考核不足 80 分，扣除 20%物业费，要求立即整改，必要时更换项目经理。
- 8、甲方可根据乙方提供附件 1：《服务内容及标准》实际内容，重新制定考核标准及规则。

十二、保密条款：

- 1、甲乙双方应对本协议中所涉及的条约及协议价款等相关内容进行保密。
- 2、甲乙双方在履行本协议中可能被乙方知晓的关于甲方业务、客户等信息，在本协议中都被认为是甲方的商业秘密，未经甲方事先的书面同意，乙方不能使用它们，也不能在本协议履行期间或终止之后的任何时候将它们泄露给第三方。

十三、廉洁条款：

- 1、严禁甲方人员以任何方式明、暗示乙方请吃、请喝、收受乙方礼金、礼品或接受乙方提供的其他私人便利或利益，一经查实，乙方有权单方解除本协议，因解除相关本协议给乙方造成的损失，有甲方承担赔偿责任。
- 2、如果出现乙方在履约过程中进行私下请吃、向甲方人员提供私人便利、行贿等一切非正常活动，一经查实，甲方有权单方解除本协议，因解除相关本协议给甲方造成损失的，由乙方承担赔偿责任。

十四、争议解决方式：

本协议在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决或向有关部门申请调解，协商、调解不成的，依法向甲方所在地人民法院起诉解决。

十五、协议变更、终止及续签：

1、协议履行期间，如服务约定发生变更，双方可在协商一致的基础上以补充协议的形式进行变更。

2、协议到期后，则本协议自动终止。

3、本协议如有未尽事宜，可经双方协商一致以补充协议或增项协议的形式进行约定，补充协议或增项协议与本协议同样具备法律效力。

十六、附则：

1、本协议自甲乙双方盖章之日起生效，本协议壹式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

2、本协议之补充协议、附件与原协议具有同等法律效力。本协议下列附件自本协议盖章之日起一并生效。

3、本协议附件如下：

附件 1：《服务内容及标准》

附件 2：《人员配置标准》

甲方（签章）：

乙方（签章）：

日期：

日期：

第五章 投标文件组成

第一部分 商务部分

一、投标函(格式附后)

附件 1-1 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标)

附件 1-2 法定代表人授权书(授权代表参加投标)

附件 1-3 授权委托书(格式二)(适用于自然人委托投标)

二、开标一览表(格式附后)

三、分项价格表(格式附后)

四、商务条款偏离表(格式附后)

五、投标保证金(如有时)

六、投标人的资格证明材料

(一)投标人基本情况表(附件 6-1)

(二)参加政府采购活动的投标人应当具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件,提供下列材料:

附件 6-2-1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件或自然人的身份证明复印件;

附件 6-2-2 法人或者其他组织的税务登记证副本复印件(按规定可不进行税务登记的不提供);

附件 6-2-3 供应商须提供2020年度,经第三方会计师事务所审计的财务审计报告,提供复印件加盖投标人公章;开业不满一年的应提供公司成立之日后的财务报表

附件 6-2-4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(由投标人根据项目需求提供说明材料);

附件 6-2-5 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的书面声明;

附件 6-2-6 无不良信用记录承诺函(招标文件要求由投标人查询信用记录的提供);

(三)符合投标文件要求的投标人特定资格条件的证明材料(由采购人或采购代理机构根据项目具体要求填列)

附件 6—3 符合招标文件要求的投标人特定资格条件的证明材料。

(四)联合体协议(格式附后)

七、提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7—1 中小企业声明函(格式附后)

附件 7—2 “节能产品”“环境标志产品”、信息安全认证产品等政府采购
法律法规要求的其他证明材料

八、投标人须知前附表要求的其他投标资料

九、投标人认为需提供的其他资料

第二部分 技术部分

- 一、技术说明一览表、服务方案
- 二、技术响应与偏离表
- 三、投标人售后服务承诺
- 四、用于本项目人员简历表
- 五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件
- 六、其他资料

政府采购投标文件

(商务部分)

项目名称: _____

项目编号: _____

投标人名称: _____

____年____月____日

投标文件目录格式

(需投标人按招标文件第二部分“投标文件内容要求”中规定格式自行编制)

评分因素及评标标准页码检索

(需投标人按招标文件“评分因素及评标标准”中每个评分项逐项列明页码)

一、投标函

投 标 函

致_____ (采购人或采购代理机构):

根据_____ (项目名称) (项目编号: _____) 的投标邀请, _____ (姓名、职务) 代表投标人_____ (投标人名称、地址) 参加本项目招标的有关活动。据此函, 作如下承诺:

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起_____ 天遵守本投标文件中的承诺, 且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件:

- (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) 参加此项采购活动前 3 年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他资格条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件, 包括投标文件正本_____ 份, 副本_____ 份, 电子文档_____ 份, 开标一览表(投标报价表、投标保证金)_____ 份。

5. 已详细审阅全部招标文件(包括招标文件澄清函), 理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标文件中全部合同条款, 且无任何异议; 保证忠实地执行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求, 若有偏差, 已在投标文件中明确说明。

9. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标, 贵方可不予退还我方的投标保证金。

10. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。

11. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

12. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

13. 与采购人和采购代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

附件 1—1：法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标)

附件 1—2：法定代表人授权书(授权代表参加投标)

附件 1—3：授权委托书(自然人提供)

投标人名称：_____ 投标人公章：_____

投标人地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

法定代表人或投标人代表(签字或盖章)：_____

联系电话：_____

日期：_____

附件 1-1 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标的)

法定代表人身份证明复印件

附件 1—2 法定代表人授权委托书(授权代表参加投标的)

法定代表人授权委托书(格式一)(适用于法人投标)

_____ (投标人名称)的法定代表人_____ (姓名、职务)授权
_____ (投标人代表姓名、职务)为本公司的投标人代表,就_____ (项目名
称)投标及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

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。

授权代表身份证明复印件

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或盖章): _____

授权代表(签字或盖章): _____

_____年____月____日

说明: 授权用投标专用章的,与公章具有相同法律效力。

附件 1—3

授权委托书(格式二)(适用于自然人投标)

致：_____ (采购人或采购代理机构)

我_____ (姓名)系自然人，现授权委托_____ (姓名)以本人名义参加_____ (项目名称)的投标活动，并代表本人全权办理针对上述项目的投标、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印： _____ 年 _____ 月 _____ 日

二、开标一览表

开标一览表

序号	项目名称	项目编号
1	包号	
2	报价	大写：人民币_____元 小写：¥_____
3	服务期	
4	...	
	备注	

投标人名称(公章): _____

法定代表人或其授权代表签字: _____

日期: _____年____月____日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

三、分项价格表

分项价格表

项目名称：

项目编号：

包号：

金额单位：元

序号	服务内容	报价	备注 (收费依据、收费标准等)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
总计		大写：人民币_____元 小写：¥_____	

供应商(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

五、投标保证金

说明：提供招标代理机构开具的投标保证金收据复印件。（如有时）

保证金汇款声明函(适用银行转账)

致：_____ (采购人或采购代理机构)

我方为_____ (项目名称) (项目编号：_____) 递交保证金人民币
_____元(大写(人民币 元)已于_____年____月____日以银行主动划账方
式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草
模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责
任和损失。

单位全称：

开户银行：

开户账号：

投标人(公章)：

地址：

项目联系人：

电话(手机)：

汇款单或转账凭证复印件

六、投标人具备投标资格的证明文件

附件 6—1

投标人基本情况表

投标人：（公章）

投标人名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

附件 6—2—1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件或自然人的身份证明复印件

（示例略）

附件 6—2—2 法人或者其他组织的税务登记证副本复印件（按规定可不进行税务登记的不提供）

（示例略）

附件 6—2—3 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明

（示例略）

备注：1. 投标人提供的财务状况报告，包括资产负债表、损益表等复印件。
（如投标人为新成立公司的，应提供公司成立之日后的财务报表）

2. 提供依法缴纳税收和社会保障资金证明材料的复印件。

附件 6—2—4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（由投标人根据项目需求提供说明材料）

（示例略）

附件 6—2—5

**参加政府采购活动前三年内在经营活动中
没有重大违法记录的书面声明**

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为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。

特此声明！

投标人名称(公章)： _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)： _____

日期： _____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

联合体协议（如有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

经研究，我方决定自愿组成联合体共同参加_____（项目名称、项目编号）项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行中标义务和中标后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)： _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)： _____

成员名称(公章)： _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)： _____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

七、提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7-1

中小企业声明函（工程、服务）

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

1. （标的名称），属于 （物业管理服务业）；承建（承接）企业为 （企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于 （物业管理服务业）；承建（承接）企业为 （企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

2. 授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

附件 7—2

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

八、投标人须知前附表要求的其他投标文件

九、投标人认为需提供其他资料

政府采购投标文件

(技术部分)

项目名称： _____

项目编号： _____

投标人名称： _____

_____年____月____日

一、服务方案、实施方案及技术方案

服务方案说明

服务类项目投标人应根据第六章规定编写服务方案说明。

实施方案

技术方案

二、技术响应与偏离表

技术响应与偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

品目号	条目名称	招标规格	技术指标要求	投标响应情况	偏离	说明

说明：在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

三、投标人售后服务承诺

四、用于本项目人员简历表

用于本项目人员简历表

姓名		性别	
职务		职称	
毕业学校、专业			
身份证号		拟在本项目任 职	
执业资格证		执业资格证书 号	
近____年承担项目情况			
时间	类似项目名称	担任职务	项目单位名称及电 话

投标人名称(公章): _____

法定代表人或授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件

备注：提供第二章“投标人须知前附表”和第六章“项目需求”规定(包括投标货物的强制性认证、注册等)的证明材料复印件。

六、其他资料

公章授权书(如有)

公章授权书

致：_____ (采购人或采购代理机构)：

_____ (投标人名称) _____，中华人民共和国合法企业，法定地址：
_____。在参与_____ (项目名称) (项目编号) _____ 投标活动中，我公司授权投标专用章在此次活动中代为公章使用。

投标专用章所签署的投标文件、澄清等，我公司承认并同意具备与我公司公章签署等同的法律的效力。

投标专用章签署的所有文件、协议不因授权的撤销而失效。

投标专用章：_____ (盖章)

公司公章：_____ (盖章)

投标人法定代表人：_____ (签字或盖章)

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

第二部分

国家税务总局天津市和平区税务局办公楼物业服务项目需求

一、项目概述

1. 项目背景

国家税务总局天津市和平区税务局物业服务区域包括天津和平区云南路4号办公区、新兴路52号办公区、香榭里、天新北里、思治里、昆明路、福方里、黑龙江路、观云里、河南路办公用房以及两处干部宿舍等物业。其中：云南路4号办公楼地下一层至地上六层建筑面积约8500平方米；新兴路52号办公楼地下一层至地上十一层建筑面积约10400平方米；香榭里办公区建筑面积约780平方米；天新北里办公区建筑面积约574平方米；以及附属设施。

2. 项目内容

为国家税务总局天津市和平区税务局以上场所提供保洁、秩序维护、综合和会议服务、设备维护和洗衣服务、前台引导等内容，外包工作不得低于**49人**完成。项目服务期限为**2年**。

二、投标/响应要求

1、采购方与中标方签订合同后，由中标方根据采购方辅助工作要求及时组织招募，并对应聘人员进行初步筛选（包括证件查验、基础知识考核、工作经历筛选等）后将拟录用人员提供给采购方复试确认，最终招聘的人员名单需经采购方同意，然后再由中标方与员工签订《劳动合同》，并由中标方负责员工的报酬、福利、绩效评估、处理劳动纠纷等事务。

2、按照有关法律法规规定与外包服务人员订立书面劳动合同，为服务人员在工作所在地办理社会保险手续等，并根据采购方提供的服务人员考勤、考核、

教育培训、奖惩等资料情况建立服务人员人事信息档案。

3、根据外包项目指定专门的外包管理人员，负责协调处理服务人员与采购方之间的关系，向采购方提供政策法规方面的咨询；

4、及时掌握国家和天津市有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会采购方，积极配合采购方对新政策规定的组织实施；

5、按采购方要求，教育完成服务的服务人员严格遵守采购方的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行采购方做出的工作安排和调度；

6、中标方需根据采购方需求对服务人员组织培训；

7、发生服务人员离职时及时对所缺人员进行补充，招聘、录用退工手续办理、薪酬管理、福利发放、各种社保和住房公积金（五险一金：按照当地社会保险缴费标准和规定）办理及个税代扣代缴。

9、服务期内发生劳资纠纷由中标方负责处理；

10、负责处理服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

三、项目需求

序号	岗位名称	人数	要求	是否接受退休人员
1	项目经理	1	具备国家住建部颁发的《中华人民共和国物业管理师资格证书》或天津市物业管理办公室颁发的《天津市物业管理项目经理岗位证书》，常驻本项目物业服务现场，50岁以下，大学本科及以上学历，从事物业管理工作不少于5年，且有在本单位连续两年缴纳保险的证明	否

2	保洁	12	女性年龄不超过 50 岁,男性年龄不超过 55 岁,身体健康,有相关从业经验	否
3	秩序维护消防 监控	18	男性,不超过 55 岁,身体健康,有相关从业经验,消防监控人员要持证上岗。	否
4	<u>综合和会议服务</u>	6	<u>男女不限,年龄不超过 30 岁,身体健康,具有大专以上文化程度,有相关从业经验。</u>	否
5	设备维护(电 工、水暖工、)	4	男性,55 岁以下,身体健康,10 年以上相关工作经验,有政府或专业部门颁发的有效岗位证书	否
6	洗衣人员	4	身体健康,有洗衣熨烫相关工作经验	是
7	前台导引人员	4	<u>男女不限,年龄不超过 30 岁,身体健康,具有大专以上文化程度,有相关从业经验。</u>	否
合计人数		49 人		

以上人员除秩序维护、设备维护人员 24 小时分班值守外,其他人员均为正常班,其他人员每周休两天。

中标人提供的外包岗位人员需要符合以下条件:

(1) 遵纪守法。具有良好的思想品德,作风正派,无违法犯罪记录,家庭成员以及近亲属无服刑。

(2) 身体健康,无传染病;具有正常履行职责的身体条件和工作能力,工作责任感强,能吃苦耐劳,承受工作压力,有良好的团队合作精神。

(3) 接受采购方的工作安排和培训安排。

(4) 符合采购方要求及日常管理工作规范。

供应商所报总价应包括完成全部工作内容所需的一切费用(包括但不限于人

员费用、利润、招标代理费、税金等)。其中人员费用应包括可能涉及的工资、社保、公积金、餐费、体检费、工会会费等。

四、项目人员岗位职责

(一) 保洁服务

1、办公楼公共区域(包括但不限于大厅、办公室、电梯间、楼道、洗手间、浴室、会议室、接待室、健身房、图书室、机房、院落等)的日常保洁。

2、楼宇内四害的消杀。

3、日常产生垃圾的收集分类和清理。

4、楼前及周边积雪、积水的清除。

5、室内外绿化以及各办公室、楼道绿植的施肥、杀虫和日常浇灌。

6、中标方负责组织保洁人员或者聘请相关单位擦拭清洁两个办公区所有玻璃,每年两次。

(二) 秩序维护服务

1、服务范围内执勤、巡逻、秩序维护。

2、中控室 24 小时值班。

3、日常消防安全巡视、检查和管理。云南路办公区每天须保证有一名持消防许可证的保安人员上岗。

4、区域内车辆管理。

5、协助各类突发事件的应急处理。

(三) 综合和会议服务

1、前台接待服务。

2、报纸、信件、杂志分发服务和快递接收服务。

3、局内会议服务,包括会议预定、会议室布置、茶水服务和会议室清洁管理等。

4、物业服务的档案管理。

(四) 设备维护

1、房屋建筑的日常养护维修。

2、配电系统管理维护，楼内配电间及线路末端设备的维护。

3、中央空调、新风系统、通排风、供暖等系统运行的日常简单维护。

4、排水设施的简单维护。

5、视频监控系统运行的简单维护。

(五) 洗衣服务

1、全局公用物品和干部制服等的洗涤、熨烫和收发。

2、洗衣房设备的正常运行和简单维护。

五、项目人员具体工作内容及服务标准

(一) 保洁服务

1、公共区域保洁

服务内容：

(1) 清洁所有大门、门牌、指示牌、楼梯、墙壁、走廊、窗户、灯具、天花板及一楼大厅的手印及污渍；

(2) 清洁所有扶手、栏杆、玻璃表面、通风窗口等；

(3) 拖擦地台表面，清洗地毯；

(4) 按照相关管理要求，收集、清理建筑物内的所有垃圾并进行分类回收；

(5) 做好院落内保洁。

服务标准：

(1) 地面、楼梯、走廊光亮无水迹、无污迹、无杂物，地毯无卷边开裂，按要求定期清洗；

(2) 一楼大厅每季做一次石材专项保养，地面保持洁净，有光泽；

(3) 玻璃、门、窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

(4) 灯饰和其他饰物无尘土、无破损；

(5) 厅堂无蚊蝇；

(6) 门牌、指示牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘土、无污

渍、无水迹；

(7) 垃圾清理及时（桶内垃圾一般不超过 1/3），垃圾桶摆放整齐，外观干净；

(8) 院落内无明显果皮纸屑等垃圾杂物、无积水、无大颗石砾、无明显杂草，公用设备设施无明显灰尘、污渍。

2、卫生间保洁

服务内容：

(1) 更换相关卫生物品：大盘纸、擦手纸、洗手液、纸篓、垃圾桶、清洁球、空气清新剂；

(2) 洗手间设备、镜面、地面表面、天花板、照明设备等表面的保洁；

(3) 清理垃圾桶脏物。

服务标准：

(1) 门窗、隔板、指示牌、通风口、地脚线无尘土、无污迹、无杂物，玻璃、镜面明亮无水迹、无污迹；

(2) 地面、墙角无尘土、无污迹、无杂物，无蛛网、无水迹；

(3) 面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无尘土、无污迹、无杂物，清洁光亮；

(4) 小便池内外及时清理，清洁球及时更换；

(5) 墩布池干净、整洁、无杂物，垃圾桶摆放整齐，外观干净；

(6) 桶内垃圾一般不超过 1/3 即清理；

(7) 墩布间整洁、无杂物、无座椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积；

(8) 卫生间内空气清新、无异味；

(9) 保证卫生间内需要物品正常供应，设备设施（烘手器、灯、开关、暖气、门、锁等）无尘土、无污渍、正常工作；

(10) 清洁卫生间、公共区域、办公室的工具用品要有明显标志，分开使用。

3、电梯间等的保洁

服务内容：

(1) 电梯门内壁、指示牌、天花板表面保洁、定期保养；

(2) 电梯门缝吸尘、电梯通风、照明保洁；

(3) 电梯沟槽垃圾清理；

(4) 电井、竖井、弱电井保洁。

服务标准：

(1) 电梯门表面、轿厢内壁、指示牌、天花板、门缝清洁光亮、无尘土、无污迹，并按要求定期保养、消毒；

(2) 电梯通风顺畅，照明正常；

(3) 电井、竖井、弱电井内整洁、无杂物。

4、病媒生物防治

服务内容：

对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治。

服务标准：

(1) 各楼层定期撒放老鼠药、灭蟑药等，环境保持清洁卫生，消灭蚊、蝇、鼠、蟑的孳生地；

(2) 对公共区域定期进行防疫消毒，并做好记录。

5、绿化养护

服务内容：

室内外绿化以及各办公室、楼道绿植的施肥、杀虫和日常浇灌。

服务标准：

(1) 室内公共部位绿植按时浇水、擦拭，施肥、防治病虫害，保证整齐美观，无杂草，无垃圾、落叶，无卫生死角；

(2) 地被植物定期修剪，适时浇水施肥，防治病虫害，确保枝繁叶茂，保持院内和办公楼内绿化完整、整齐美观。

(二) 秩序维护服务

服务内容：

1、安排门岗 24 小时值班，负责维持楼内秩序，做好人员的出入登记。

2、中控室 24 小时值守，保证消防自动报警系统、闭路监控系统、门禁系统正常运行。

3、负责各项消防安全检查工作，巡查管理服务区域公共设施、设备、消防设备（包括应急灯、灭火器、消防栓、消防水带、水枪、消防水池等），确保处于正常使用状态。

4、负责制定更新消防安全疏散路线图，并遵照相关法律法规，在门后及明

显位置进行张贴。

5、负责院内车辆行驶和停放秩序管理，保证车辆有序出入和停放车库。

6、制定各项突发情况的应急预案，并交局相关部门备案。

服务标准：

1、秩序维护服务标准：

(1) 秩序维护人员要品行良好，无不良习气，无行政，治安，刑事处罚史，要按规定着装，仪容仪表端庄、整洁，文明礼貌；

(2) 秩序维护人员必须经过保安公司正规培训，上岗前物业公司要进行再培训，主要了解税务局重点安全部位、消防灭火知识等；

(3) 为保证安全秩序维护人员要严格定员定岗，不允许经常更换保安人员；

(4) 对办公楼提供 24 小时值班服务，负责维持楼内秩序，巡查楼宇周边，夜间每 2 小时按照一定路线办公楼外围以及楼内进行巡逻，发现问题及时处理；

(5) 税务局安全保卫工作的相关制度将作为附件交由物业公司执行；秩序维护人员要严格遵守局制定的各项安全制度，做好物资、人员出入门管理工作。

2、中控室值班服务标准：

(1) 负责制定并执行消防、门禁、监控系统管理制度和应急措施；

(2) 确保中控室 24 小时值守，值班人员忠于职守，做好记录，房间内干净整洁；

(3) 监控人员必须经过专业培训，持证上岗，熟练操作、使用消防、门禁、监控系统；

(4) 消防、门禁、监控系统运行正常，一般性故障立即排除；暂时不能处理的能采取应急措施，及时通知税务局安全保卫部门，跟踪异常情况排除；

(5) 如有系统报警情况发生，中控室值班人员在采取相关处理措施的同时，必须马上通知局相关部门与物业相关部门及人员。

3、消防安全检查标准

(1) 负责制定并执行消防安全检查管理制度，内容包括检查内容、检查频次、检查记录与异常处理等；

(2) 每日对办公楼进行防火巡查。检查用火、用电有无违章情况；安全出口、疏散通道是否畅通；安全疏散指示标志、应急照明是否完好；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；发现问题及时整改，巡查人员根据巡查情况

做好记录并存档备查；

(3) 对已配置的消防器材进行管理，协助采购人及消防设施维保单位对办公楼消防设施、灭火器材和消防安全标志进行维护保养，确保其完好有效；

(4) 发现异常情况，立即采取妥善措施并及时通报局相关部门。

(5) 云南路办公区每天须保证有一名持消防许可证的保安人员上岗。

4、车辆管理标准：

(1) 院内车辆疏导及停车管理，车辆有序停放；

(2) 保证车辆安全、有序出入车库。

(三) 综合和会议服务

服务内容：

1、负责来访人员的接待、访客登记；

2、报纸、信件、杂志分发和快递接收

3、局内会议预定、会议室布置、茶水服务和会议室清洁管理等；

4、物业服务档案的管理及其他各项综合性事务等工作，

服务标准：

1、前厅接待人员应经过专业礼仪素质培训，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体。

2、在接待来访人员时，负责联系办公楼内工作人员，并进行访客登记。

3、报纸、信件、杂志分发准确、及时，快递及时通知本人。

4、会议服务

(1) 会场布置整洁、大方、摆放合理，室内空气清新、温度适宜，地面、墙面整洁无污物、无污渍；

(2) 指定专人承担会议现场服务，会议举办方有特殊要求的除外；

(3) 一般会议召开前 20 分钟，重要会议召开前 45 分钟完成会议服务各项准备工作，各项服务符合会议主办部门要求，节约使用各种会议物品；

(4) 具有接待临时性会议的能力，在接到会议主办部门的通知后，在规定时间内能做好会议接待的准备工作。

5、建立电话报修记录，及时发放《派工单》，跟踪处理各类报修，所有服务情况进行回访。

6、档案管理按照天津市示范大厦的标准执行，档案收集、整理及归档及时，

准确反映物业服务内容。

（四）公用设施、设备养护与维护

服务内容：

1、保持房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损和小坏等房屋维护管理工作。

2、建筑物的土建维修、养护和管理。对建筑、房屋进行维护（包括楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房及室内门窗修补等等）。清理露天平台和内管线沟杂物，疏通楼宇下水和雨落管；定期清扫屋面。

3、入楼的市政公用设施及附属配套设施的维修、养护和管理，包括污水管道、大门的维修、保养和管理。

4、楼宇各种给水、补水、污水、废水设施的正常使用所进行的日常养护维修，如给水泵、污水泵、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等正常使用进行日常养护维修。

5、室内新风系统、通排风、空调、供暖，包括室内壁挂空调、各种送排风机组、暖气组等以及系统所属的管路的运行、维修、保养和管理。

6、供电设备管理维护是指为保证供电系统正常运行对供电设备的日常管理和养护维修。

（1）变配电室：包括变压器、高低压柜等全套变配电设备、设施的运行、维护、保养、检修等。变配电室要求 24 小时值守运行；

（2）低压配电系统：包括低压配电柜、箱等配电设施的运行、维护、保养、检修；机房配电设备维护、保养、检修、运行管理；

（3）供电系统：由配电间至各办公区域的公共区域、卫生间、办公室的供电线路、设备的运行，维护检修。由配电间至消防排烟机组等系统的供电线路、设备的运行，维护检修，由配电间至其它用电设备线路和设备运行的维护、检修；

（4）照明系统：照明供电线路、设备的运行、维护、检修；更换灯具及光源；事故照明系统设备的运行、维护、检修。

7、办公楼内、外视频监控系统的运行、日常维护和检修。

8、办公楼内电话交换机的运行、维护和检修。

服务标准：

1、房屋建筑的日常养护维修服务标准

- (1) 每年进行一次房屋安全普查，保证房屋完好率达到 100%；
- (2) 及时完成各项维修任务，维修合格率达 100%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时；
- (3) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全；
- (4) 每日巡查 1 次，包括：室外、室内等上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时上报并记录；
- (5) 爱护楼内设施，未经批准，不得对建筑结构、设施等进行改动；
- (6) 恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制；
- (7) 建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录，制定每周巡检工作计划，制定定期检查计划，向采购人员进行工作月报、年报；
- (8) 对二次装修施工进行认真监督，爱护各类设备设施，未经采购人主管部门批准，任何单位、部门不得对房屋结构、设备设施进行改动；

(9) 建筑物屋面雨水排泄通畅。

2、给排水设施维护服务标准

- (1) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；
- (2) 建立正常供水管理制度。负责与相关部门联系，定期协助税务局进行水质检测，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏；
- (3) 对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修；
- (4) 每月对阀门开关进行灵活性检查、定期为丝杠加注润滑脂；
- (5) 定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内排水系统畅通；
- (6) 保证公共部位排水通畅，负责定期检查消防给水设施，发现问题及时解决；
- (7) 设备出现故障，及时发现并解决故障，维修人员应在接到报修后 15 分钟内到达现场，零维修合格率 100%，故障排除不超过 24 小时；
- (8) 节约用水，符合市政府规定的节水要求。

3、空调、通排风、供暖等系统运行维护服务标准

(1) 保证空调、新风系统、通排风、供暖等系统安全运行和正常使用。每年在供冷前、供暖前进行空调、换热设备的全面检查，保证设备、设施处于良好状态；

(2) 按规定时间供应会议室的冷气、温度适宜；

(3) 运行中无明显噪音和滴漏水现象；

(4) 空调、新风系统各种水管路的过滤网、过滤器按照需求进行清洗；

(5) 设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零维修合格达到 100%，一般性维修不过夜。

4、供配电系统运行维护服务标准

(1) 对供电范围内的电气设备定期维护巡视和重点检测，建立各项设备档案，建立严格的电气维修制度，达到用电系统安全畅通；

(2) 统筹规划，做到合理、节约用电；

(3) 电气维修人员必须持证上岗；

(4) 配电间主电路跳闸，五分钟之内复原；供电设施发生故障，接到通知后 10 分钟赶到现场查明原因并报台主管部门，10 分钟内恢复；设备故障时，维修人员 10 分钟内到现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

(5) 加强日常维护检查，工作区使用的照明、灯具、开关要保证完好，损坏及时更换，按照电工操作规程负责紧急情况的拉、合闸操作；

(6) 配电箱柜的定期巡检维护；

(7) 严格执行用电安全规范，确保用电安全；

(8) 保证避雷设施完好、有效、安全。

5、视频监控系统运行维护服务标准：负责监控系统的日常管理、运行和维护，保证办公楼内、外视频监控系统正常运行，能随时调出监控记录备查，出现故障及时检修。

(五) 洗衣服务

服务内容和标准：

1、洗衣人员负责局公共物品、干部制服和其他服装等的洗涤、熨烫和收发；

2、正确熟练使用洗衣设备，负责洗衣设备的日常管理、运行和维护；

3、洗衣人员要技术过硬，服务态度好，职工满意度高。

六、项目实施要求

(一) 实施要求

1、中标方应提供所有服务人员的个人档案资料，经采购方确认后方可参与服务工作。

2、服务期内发生各种事故：包括安全、交通、防火和劳资纠纷等事件均由中标方承担相应责任，在实际工作中可能与群众产生的法律纠纷，由中标方承担责任，采购方不承担任何责任。

3、如因中标方引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，采购方有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由中标方承担，采购方不承担所产生的任何费用。

4、如采购方对中标方提供的人员出现 3 次不服从管理、违反采购方制定的相关规章制度，采购方可以要求更换，中标方必须及时且无条件的为采购方更换合格的人员。

5、服务期内，评价合格则继续履行服务合同。如项目服务未达到要求，则采购方上报监管部门终止服务合同。

6、服务人员的工作由采购方进行分配、管理，对服务人员的奖惩、撤换或辞退等须经采购方同意认可。

(二) 履约责任

1、未经采购方同意，中标方不得将承包项目发包或转包，否则，视为中标方违约，采购方有权解除服务合同。

2、在服务期间，未经采购方同意，中标方不得随意更换服务人员。服务人员因为调走、辞职或被中标方辞退等原因导致外包人员不足时，需在三天内补充，缺席人数不能同时超过 5 人，中标方在 3 天内未能及时补齐符合完成项目需求的服务人员，同月内不得超过三次，否则视为中标方违约，采购方有权终止合同。因服务人员未能及时补充而引起采购方造成经济损失的，由中标方承担并赔偿损

失。

3、由于中标方工作失误的原因，造成与提供服务人员的经济损失，所产生的损失及后果由中标方承担。因中标方服务人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故的，一经查实，则视为中标方严重违约，采购方有权终止合同，责令中标方赔偿损失，并依法追究其责任。

4、若中标方在 1 年内违反其服务承诺或以下情况三次或以上，则视为中标方违约，采购方有权拒绝支付本期项目服务费，并中止合同。

(1) 不按时足额发放服务人员工资，导致服务出现质量问题；

(2) 服务人员因为调走、辞职或被中标方辞退等原因导致服务人员不足的人数不能同时超过 5 人，而中标方在 3 天内未能及时补齐符合项目要求的服务人员时，或每月缺员超过 5 人次；

(3) 没有按照采购方要求对服务人员进行管理、培训、调配；

(4) 完成服务达标量低于 80%的。

5、服装、工具及耗材

(1) 物业服务人员的服装全部由物业企业提供。

(2) 物业服务中的保洁、秩序维护、综合和会议服务、设备维护和绿化养护中使用的工具、耗材（含卫生间的卫生纸、擦手纸和洗手液），由物业企业提供，并对所用洗涤液等日用耗材的品牌和标准作出说明；洗衣服务中使用的工具、耗材，由采购人提供。

(3) 物业服务中维修更换的零配件由采购人提供。由物业企业负责采购修理安装发生的配件，月末统一结算。

(4) 公共秩序维护费用由物业企业承担。

(5) 能源费用由采购人承担。

(6) 电梯年检，消防、电气检测，空调及通风系统清洗，垃圾清运、化粪池清掏，配电绝缘工具检测，配电系统预防性试验费用由采购人承担。

6、物业服务公司负责人员的招聘、体检、培训、合同签订、日常管理、住

宿、餐饮、服装、劳务费管理、伤/病/残急救与处理等工作。

7、投标人有义务接受采购人的工作指导、监督、检查和考核工作。

8、遇有下列情况之一，投标人应撤回其当事人：

- (1) 玩忽职守者；
- (2) 身体不健康或有其他原因不能适应岗位服务要求者；
- (3) 违反采购人管理规定，不服从管理，屡教不改者；
- (4) 有盗窃行为或勾结他人从事盗窃活动者；
- (5) 有赌博、酗酒、嫖娼、打架斗殴、寻衅滋事和扰乱社会公共秩序者。

9、物业工作人员因休假、离职、辞退等情况而缺岗的，投标人应提前做好安排，及时补上缺岗人员，不能空岗。

10、投标人派出的物业工作人员在采购人地点工作期间发生病、伤、亡等突发事件，由投标人负责处理。

11、由于物业人员及物业公司管理失职造成的一切经济损失由投标人赔偿损失。

12、要及时满足采购人要求的时间（具体以采购人通知为准）派驻相关服务人员进场服务。

七、评价考核验收标准

考核项目	考核标准	扣分规则
员工出勤率	满分 25 分	缺勤每人每天扣 1 分，此项分数扣完为止。
安全生产	满分 25 分	出现 1 次安全事故扣 25 分
安保管理	满分 25 分	发现一次不合格扣除 5 分，此项分数扣完为止。
保洁服务质量	满分 25 分	一次服务不达标、甲方不满意扣除 2 分，此项分数扣完为止。

1、项目按月进行考核。

- 2、项目考核满分为 100 分。
- 3、每月考核分数 95 分以上，提醒乙方应加强管理。
- 4、每月考核 90 分至 95 分，对乙方进行口头警告，并要求乙方加强管理监督。
- 5、每月考核 85 分至 90 分，对乙方进行警告，要求乙方及时整改。
- 6、每月考核 80 分至 85 分，按扣分项扣除一定比例物业费，要求立即整改。
- 7、每月考核不足 80 分，扣除 20%物业费，要求立即整改，必要时更换项目经理。
- 8、甲方可根据乙方提供附件 1：《服务内容及标准》实际内容，重新制定考核标准及规则。

八、验收方式

合同履行情况由政府采购管理部门负责监督，严格按照采购合同开展履约验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。履约验收的各项资料存档备查，同时采取定期征求干部职工意见的方式，收集物业服务企业情况给予客观评价。