

# 遵义市红花岗区党政办公区及人社大楼物业服务

## 一、项目基本情况

项目编号：HC-2022-002

项目名称：遵义市红花岗区党政办公区及人社大楼物业服务

采购项目预算金额：391.16 万元/年

最高限价（如有）：391.16 万元/年

采购内容及清单：详见招标文件第三部分“采购清单及技术参数”。

合同履行期限：服务期限三年，合同一年一签，自合同约定的起始日计算。合同期满客户满意率达 90%以上可以续签下一年合同。

本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求

1. 合格投标人应首先符合政府采购法第二十二条规定的基本条件，同时符合根据该项目特点设置的特定资格条件。

### （1）基本资格条件

1) 具有独立承担民事责任的能力：提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证；（副本复印件或三证合一副本复印件）（复印件加盖公章）；

2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供“经合法审计机构出具的 2020 年或 2021 年度的财务审计报告”或“基本开户银行出具的资信证明”（复印件加盖公章）；

3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料（格式自拟，加盖公章）；

4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：①缴纳社会保险证明资料：《社会保险登记证》复印件，或者 2021 年至投标截止时间前任意连续三个月依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证复印件），或者委托他人缴纳的委托代办协议和 2021 年至投标截止时间前的缴纳证明（收据复印件），或者法定征收机关出具的依法免缴保险费的证明原件；②缴纳税收证明资料：2021 年至投标截止时间前任意连续三个月依法缴纳税收的证明（纳税凭证复印件），或者委托他人缴纳的委托代办协议和 2021 年至投标截止时间前任意连续三个月的缴纳证明（收据复印件），或者法定征收机关出具的依法免缴税收的证明原件；（复印件均需加盖公章）

5) 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：(提供声明函)(加盖公章)。

(2) 诚信资格要求：对列入被失信被执行人、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且还在执行期的供应商，拒绝其参加政府采购活动。提供标书当日至开标前一天任一时间，在“信用中国”网站(包括行业失信被执行人、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)、中国政府采购网(政府采购严重违法失信行为记录名单)的查询记录截图(完整清晰，加盖公章)，作为信用查询记录和证据编入文件。开标现场由集中采购机构根据投标人投标报名信息，依次在“信用中国”网站查询投标人信用信息，如果投标人被列入失信名单，投标文件视为无效，集中采购机构将依据查询信息报送评标委员会。

## 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

(1) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)文件规定，本项目不属于专门面向中小企业采购项目，对小型和微型企业参与投标的产品或服务价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审，但须提供《中小企业声明函》。提供的声明函必须真实，如有虚假，将依法承担相应责任。

(2) 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)文件规定，符合条件的残疾人福利性单位等同于小微企业在投标中享受同等优惠，但须提供《残疾人福利性单位声明函》。注：残疾人福利性单位属于小微企业的，不重复享受政策。

(3) 根据贵州省财政厅《关于进一步落实政府采购有关政策的通知》(黔财采〔2014〕15号)文件规定：①对投标产品属于“节能产品清单”或“环保产品清单”有效期内的产品(强制采购产品除外)，在评审总得分的基础上每一项加0.3分；如投标产品同时属于“节能产品清单”和“环保产品清单”两个清单中产品的，每一项加0.5分，最高不得超过2分；②对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品(不含附带产品)，享受政策性加分，即在总得分基础上加3分；

(4) 根据《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，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受同等政策，但不重复享受。监狱企业需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。

## 3. 本项目的特定资格要求：无

## 第三部分 采购清单、技术参数和商务要求

### 一、采购清单及技术参数

#### 一、物业基本情况

(一) 物业类型：行政办公楼

(二) **所属行业：物业管理**

(三) 项目地址：本项目位于贵州省遵义市红花岗区海尔大道及遵义市红花岗区海尔大道剑江路。

(四) 概况：党政办公区大楼建筑面积：约为 20000 平方米，地上六层加地下车库，会议中心有三个会议厅，分别可容纳 80 人、200 人、600 人，楼内两部电梯，地下停车场约为 70 个停车位。

人社大楼（第二办公区）建筑面积约为 12000 平方米，共 11 层，每层均有各单位自用会议室，楼内两部电梯，地下停车场约为 50 个停车位。

#### 二、物业服务管理范围

党政办公区及人社大楼（第二办公区）红线范围内的安全保卫、保洁、会务、维修等服务保障工作。

#### 三、物业服务内容

1、综合服务：综合接待、客户服务、报修和投诉处理、回访、客户意见征询、满意度调查、档案资料管理等，执行业主方在节约能源资源管理方面的工作指导和服务。

2、环境清洁服务：物业管理区域内共用部位、相关场地保洁服务（不含食堂内部），绿化带保洁及室内绿植的清洁，按照垃圾分类相关规定做好垃圾分类收集、处置。

3、安全服务：物业管理区域内公共秩序维护（党政办公区及人社大楼的门岗值守、安保巡逻、秩序维护）、停车场秩序维护（停车场管理、车辆指挥引导）和消防安全管理等。

4、工程服务：物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的运行管理及日常养护管理；会议室多媒体设备管理及维护，视频监控及智能道闸设施运行故障处理。

电梯、消防、中央空调维保等由招标人聘请专业公司承担，中标人负责对专业公司进行监管。

5、绿化服务：物业管理区域内盆栽的绿化养护管理。

6、会务服务、接待服务。

#### 四、物业服务人员要求及管理指标

##### 1、人员要求

(1) 项目经理、管理人员、水、电等专业操作人员，按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书，岗位责任明确。定期对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他服务培训。

(2) 全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动、热情。

##### 2、人员配置要求不低于 74 人。

##### (1) 党政办公区（58 人）

| 序号 | 岗位     | 人数   | 备注             |
|----|--------|------|----------------|
| 1  | 项目经理   | 1 人  | 负责本项目全面工作      |
| 2  | 综合事务助理 | 1 人  | 协助经理工作         |
| 3  | 会务员    | 4 人  | 含一名组长          |
| 4  | 机电员    | 4 人  | 含一名组长          |
| 5  | 保安员    | 30 人 | 含队长 1 人，班长 3 人 |
| 6  | 保洁员    | 14 人 | 含班长 1 人        |
| 7  | 勤杂员    | 2 人  | 零星维修与后勤工作配合    |

|   |     |     |           |
|---|-----|-----|-----------|
| 8 | 绿化员 | 2 人 | 院内绿化养护与修剪 |
|---|-----|-----|-----------|

人员配置说明：

项目经理：主要负责一体化物业管理；

综合事务助理：主要协助经理工作，完成各类档案管理；

会务员：主要负责会务服务、会前布置、会后清洁等工作；

机电员：负责强电、弱电、管道及 24 小时配电房值班工作；

保安队：设队长 1 人，班长 3 人。

早班人员岗位分布：党政办公大厅 3 人（门岗 2 人，咨询引导 1 人）；中庭侧门值班室 2 人，消防监控室 2 人，地下停车场 2 人，停车场进出口 4 人（2 个岗亭，每个岗亭 2 人），前广场停车秩序 2 人，信访停车区 1 人，洗车场停车区 1 人，机动巡逻 3 人。共计 20 人。

晚班人员岗位分布：停车场进出口 2 人（2 个岗亭，每个岗亭 1 人），中控室 2 人，党政大厅 2 人；地下停车场 1 人，机动巡逻 3 人。共计 10 人。

保洁人员分布：保洁班长 1 人；外围 3 人，区委办公区域 3 人，政府办公区域 3 人，大厅 2 人，中庭与连廊 1 人，地下停车场 1 人。共计 14 人。

勤杂人员与绿化人员：勤杂人员主要协助机关后勤做好各种临时性工作，绿化人员主要负责机关大院内日常绿化养护与修剪。

## （2）第二办公区（区人社大楼）16 人

| 序号 | 岗位   | 人数  | 备注       |
|----|------|-----|----------|
| 1  | 项目主管 | 1 人 | 负责全盘工作   |
| 2  | 机电工  | 2 人 | 负责机电维修工作 |
| 3  | 保安员  | 7 人 | 负责治安维护工作 |
| 4  | 保洁员  | 6 人 | 负责保洁工作   |

### 人员配置说明：

项目主管 1 人负责全面工作；机电工 2 人负责大楼机电维修与公共设施、设备保养；保安员 2 个班次，早班 3 人，晚班 2 人，班长 1 人，换休 1 人；保洁 6 人。

### 3、管理指标

| 序号 | 项 目            | 管 理<br>指标   | 基 本 内 容                                 |
|----|----------------|-------------|-----------------------------------------|
| 1  | 房屋完好率          | $\geq 95\%$ | 房屋外观无破损、无改变使用功能、无乱搭建公用设施及通道、无随意占用，外观整洁。 |
| 2  | 道路完好率          | $\geq 95\%$ | 道路畅通无损坏，路面平坦整洁，排水畅通，无随意占道、无改变使用功能。      |
| 3  | 化粪池、雨水井、污水井完好率 | $\geq 98\%$ | 定期疏通、清理，井盖齐全完好，保证排放通畅、无堵塞。              |
| 4  | 排水管、明暗沟完好率     | $\geq 98\%$ | 排水畅通、无堵塞、无积水、无塌陷、无残缺。                   |
| 5  | 照明灯完好率         | $\geq 90\%$ | 路灯完好无损，夜间正常使用，定期检查、维护、保养，保持洁净。          |
| 6  | 例行维修保养兑现率      | 100%        | 提前制订维修保养计划，合理调整人员安排，分工负责，保证落实。          |
| 7  | 零修、急修及时率       | $\geq 98\%$ | 接到维修通知在承诺时间内到达现场，零修、急修及时完成，小修不过夜。       |
| 8  | 维修保养质量合格率      | $\geq 98\%$ | 分项检查、结合部门严格把关，按照工序一步到位，杜绝返工。            |

| 序号 | 项 目          | 管 理<br>指标 | 基 本 内 容                                                                                               |
|----|--------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | 维修保养和运行记录准确率 | 100%      | 明确岗位责任，加强复核，定期抽查。                                                                                     |
| 10 | 安全管理到位率      | 100%      | 办公区内值班岗位设置严密，明确责任，区域有突发事件和不安全隐患及时报告招标人，配合招标人处理有关安全事宜，制定应急预案以应对突发事件（必须包含火灾、自然灾害、游行示威等），杜绝管理不到位引发的各类案件。 |
| 11 | 物业保安员的培训率    | 100%      | 聘用的保安，必须经过培训才能上岗，年龄不得超过 50 岁，每个季度必须对保安进行业务培训（培训必须有培训材料、培训图片）。                                         |
| 12 | 清洁保洁达标率      | ≥99%      | 保证保洁区域内卫生的干净。                                                                                         |
| 13 | 客户投诉处理率      | 100%      | 有效投诉在第一时间内解决，无效投诉及时给予回复。                                                                              |
| 14 | 员工违章发生率      | ≤1%       | 加强教育，严格管理。                                                                                            |
| 15 | 员工违章处理率      | 100%      | 及时发现，及时处理。                                                                                            |

## 五、物业服务管理要求及标准

### 1、综合服务

(1) 报修与投诉受理：服务场所公示办事制度、规章、服务标准、联系电话、投诉

渠道，24 小时受理报修，跟进服务需求记录并安排、报修、投诉与处理、反馈等。

(2) 人事及行政管理：有完善的人事及行政管理制度，有完善的员工培训、考核制度，建立员工档案，有行政管理工作流程及标准，物业公司内部管理规范。

(3) 报刊收发管理：报刊收发的统筹、跟进监管。

(4) 物业档案资料管理：有完善档案管理制度，建立健全物业管理区域内物业管理档案，包括物业竣工验收档案、设备设施管理档案、日常管理档案等。

(5) 管理人员持证上岗合格率为 100%。

(6) 工作日保证每日不少于 8 小时的业务接待并提供服务，夜间、周末及国家法定节假日值班室安排专人 24 小时值班。

## 2、安全服务

(1) 提供物业管理区域内防范性安全服务，维护招标人的安全和秩序，防止守护目标受到不法侵害或灾害性事故的损害，有效避免秩序维护人员责任造成的业主经济损失，满足招标人安全需求。

(2) 对物业管理区域的出入口和重要部位实行 24 小时值班，秩序维护员昼夜不定时巡查，做到人防、技防相结合，确保无漏岗、脱岗等失职现象。如有突发事件发生，要有应急处理措施，做到及时报警，控制保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%。

(3) 秩序维护员对各个出入口要进行把守、查验，确保人员安全。负责指挥、疏导出入车辆，协助做好来访接待工作。

(4) 针对性的提供突发事件的安全保卫服务，明确对突发事件的应急方案及疏散措施，做到措施得力、制度健全、人员到位。

(5) 维护信访秩序。

(6) 严格执行消防、监控操作规程，配合专业维护单位对消防、监控系统维护，确

保系统运行稳定、工作正常。

(7) 加强消防系统工作巡查，及时发现并排除消防隐患，保证消防道路畅通。

(8) 严格执行消防操作规程，定期进行消防演习演练，及时更新灭火器具，保证消防设备、器材可随时启用。

(9) 对重大火灾、刑事和交通事故的发生预防措施及应急处理预案、措施，有处理初期火灾的能力，保护现场，防止事态进一步恶化。

(10) 做好地面车辆停放指挥协调和社会车辆停放工作，做好地下车库（含非机动车辆停放）管理和维护工作，人员需经过培训合格后方可上岗。

(11) 招标人重大会议、接待或活动时做好车辆停放指引、道路指挥，秩序维护工作；

(12) 业主方交办的其他事务。

### 3、环境清洁服务

(1) 对物业管理区域内的共用设施、附属建筑物和区域内的保洁及养护（包括主次干道、广场、草坪、停车场、垃圾桶、路灯、信箱、消防栓、电闸箱、室外标志及门前三包范围内与卫生清洁工作相关的其他工作），户外公共场所保持清洁，地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物。

(2) 办公楼的公共场所保洁（包括大厅、地下室、走廊、栏杆、通道、楼梯、卫生间、杂物间等）。楼道走廊地面干爽洁净，无污渍、积水、杂物等，楼道、扶手和栏杆干净无灰尘，公共门框和墙壁无积尘和蜘蛛网，全日保洁。

(3) 办公楼大厅地面、立柱、立面的清洗等日常保洁、保养工作；地面无污渍，3米以下玻璃窗无积尘污迹，大厅内家具、设施等干净整洁，大厅立柱、墙壁、灯具、顶部无积尘污迹。

(4) 排水管、下水道等室内外沟渠保持畅通，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象。垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味。

(5) 卫生间需制定保洁巡视制度，随时清扫做到地面清洁、无污迹、无积水、无异味。

(6) 建筑物外立面墙体和玻璃干净、无污迹，地下车库水沟畅通，地面无积水，车库保持干净整洁。

(7) 保洁人员必须遵守劳动纪律，服从工作安排，文明服务，礼貌待人，对工作认真负责；上岗时着装整齐、统一、规范，工作服整洁干净，按标准完成各项工作任务；保洁人员必须经过专业培训，技术合格后方可上岗，对达不到工作要求的员工，物业公司必须及时调换。

(8) 保洁工作规范、科学，有专业保洁流程，保洁完毕或下班前，及时关好门窗、照明灯、空调，做到节能减排；雨天等潮湿天气，保洁员应在大厅出入口放置踏垫，防滑毯等物品，做好防滑预防与警示工作，防止人员滑跌，并定期对防滑物品进行洗涤、护理。

#### **4、工程服务**

(1) 保持房屋和场地外观完好、整洁、无缺损现象，不碍观瞻。

(2) 各种场所指示牌、警示牌、提示牌，标识完好、清洁，内容简洁清晰明了。

(3) 投标人拟定的制度需健全并在工作场所明示，工作标准及岗位职责明确，执行良好。

(4) 对设备故障及重大事件有完善的应急预案和现场处理措施、处理记录。

(5) 设备台帐、图纸档案、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录完整。

(6) 协助做好供水、供电、供气等设备设施正常运行的保障工作。

(7) 供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急预案，确保供水、供电系统的正常运行。

(8) 实行 24 小时报修值班制度，协助招标人做好供水、供电、消防、空调、监控等

设备运行，保证急修能及时到达现场。

(9) 道路、停车场平整通畅，交通标志齐全规范。

(10) 路灯、楼道灯等各处照明设备外观整洁、无脱落、无蜘蛛网、无积尘，完好率100%，并按规定时间定时开关。

(11) 各设备房及公共场所、场地，有危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

## 5、绿化服务

(1) 负责区域植物的日常浇灌、修剪、防虫等日常养护工作。

(2) 提高绿化养护管理的知识技能，熟悉花草树木品种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，正确并熟练使用园林机具。

(3) 对花木进行适当挂牌，表明品种、科属等，方便欣赏。

(4) 植物的增补不在绿化服务范围内。

## 6、会务服务

(1) 负责会务保障、客户服务、要宾来访接待等工作。根据招标人要求制定服务流程、标准，对重大会议、活动做好应急预案。

(2) 必须根据参会人数和形式，按招标人要求进行会场布置；做好物品定制、茶叶和咖啡等物品领用；会议、活动礼仪；配备好毛巾、烟缸等相关物品，并在会议召开前半小时将会议室场所及会议主席台、发言席、签到席、横幅（会标）、背景音乐、灯、空调、开水、话筒、投影仪、音响设备等准备就绪。

(3) 会议召开后，必须至少有一名服务人员负责跟进，为参会人员提供会议服务。负责茶水、会后清洗、杯具消毒。

(4) 会议结束，现场需完成保洁及相关设备、物品清点、归还（归位）、存库等工作。

(5) 会务服务人员须熟悉楼层及会议室分布，做好来访人员接待和询问登记，要求

记录完整清晰。

(6) 负责招标人茶叶等物品管理，做好数量登记，按月交由招标人主管人员进行数量确认。

(7) 完成其他临时性任务。

## 六、报价要求

1、报价含人员工资、法定保险、餐补、节假日加班费用、行政办公费用、服装费、日常消杀费用、物业公司管理利润、税金等；

费用不包含：物业开办物资、设施设备维修材料费、不含电梯维保和年检费、生活水池清洗费（据实申报）、不含楼层内的纸巾、洗手液、垃圾袋、卫生球等耗材。

2、如遇当地最低工资、社保费用交纳标准调整，甲方根据情况作相应的补足。

## 七、其他要求

投标人应在招标文件中承诺，如中标，中标人将优先接受本项目现有人员，如在项目管理过程中，现有人员无法满足投标人的工作要求，中标人可向甲方书面提交更换人员的申请，当甲方同意后方可更换人员，否则不能更换本项目人员。

## 八、中标后考核标准

### 物业管理考核评分标准

| 项目          | 服务质量标准                         | 分 值<br>(100<br>) | 监督考评标准                           | 得<br>分 |
|-------------|--------------------------------|------------------|----------------------------------|--------|
| 房 屋         | 楼顶无杂草杂物                        | 2                | 发现一次扣 1 分。                       |        |
| 管 理<br>10 分 | 玻璃幕墙清洁明亮,无破损,<br>无明显污渍; 无乱张贴和乱 | 2                | 发现外墙或玻璃幕墙有污渍<br>未及时处理一处扣 1 分; 玻璃 |        |

|                           |                              |     |                                  |  |
|---------------------------|------------------------------|-----|----------------------------------|--|
|                           | 悬挂现象；<br>外墙无破损，无乱张贴和乱悬挂现象。   |     | 幕墙破损未及时处理一处扣 0.2 分；乱张贴一处扣 0.1 分。 |  |
|                           | 房屋公用场所无蜘蛛网等。                 | 2   | 一处有扣除 0.1 分。                     |  |
|                           | 公用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物。           | 2   | 发现一处扣 0.1 分，一处堆放杂物扣 0.2 分。       |  |
|                           | 房顶和天台隔热层无破损雨水排水管道通畅，无阻塞外溢现象。 | 1   | 一处有破损扣 0.1 分，一处有雨水排水管不通扣 0.2 分。  |  |
|                           | 各楼层天花板无掉落                    | 1   | 发现一处有破损扣 0.1 分。                  |  |
| 机 电<br>设 备<br>管 理<br>10 分 | (一) 给排水及空调管道、<br>电梯设施        |     |                                  |  |
|                           | 供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养。     | 0.5 | 查记录，每月不少于一次，未达到扣 0.1 分           |  |
|                           | 水池无外溢，供水阀门、管道无渗漏。            | 1   | 现场检查，发现一处渗漏扣 0.1 分。              |  |
|                           | 排污井定期清洗，保证污水排放通畅，排污管道无渗漏     | 1   | 查记录，每月不少于一次，未达到扣 0.1 分           |  |
|                           | 空调系统无异常，通风效果好，每月进行水质处理       | 0.5 | 现场检查，发现一处渗漏扣 0.1 分。              |  |
|                           | 根据工作需要，配电室、空调控制指派符合岗位资质的专人值守 | 0.5 | 不符合要求每次扣 0.1 分。                  |  |

|          |                                          |     |                                              |  |
|----------|------------------------------------------|-----|----------------------------------------------|--|
|          | 设备房、电梯井无积水，浸泡现象发生。                       | 1   | 发现一次扣 0.1 分                                  |  |
|          | <b>(二) 消防系统</b>                          |     |                                              |  |
|          | 消防设备设施完好无损，可随时起动                         | 1   | 设备设施损坏不能起动扣 0.1 分。                           |  |
|          | 消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。                  | 0.5 | 不会使用操作扣 0.1 分，不熟练扣 0.1 分。                    |  |
|          | 消防管理人员能正确果断处理各种火险、火灾，熟悉救护程序。             | 0.5 | 未开展培训导致抽检到人员不会正确处理险情扣 0.1 分，不熟悉救护程序扣 0.1 分。  |  |
|          | 大楼及园区内各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，密封到位、保障正常运行。 | 0.5 | 无保养扣 0.1 分。有一处运行障碍的扣 0.1 分，有一处丢失或损坏的扣 0.2 分。 |  |
|          | 有突发火灾应急预案，有消防疏散图，无堆放杂物堵塞。                | 1   | 一处不符合要求扣 0.1 分。一处杂物堵塞扣 0.5 分。                |  |
|          | 有消防管理制度，认真巡查火灾隐患，确保无火灾事故发生。              | 2   | 检查一处有隐患扣 0.5 分，发生火灾扣 2 分，并追究责任。              |  |
| 公共区域及其设施 | 区域内外、大门广场，导向清楚。                          | 2   | 一项不符合要求扣 0.1 分。                              |  |
|          | 雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂                 | 2   | 一个井不符合要求扣 0.1 分。                             |  |

|                           |                                      |   |                                          |  |
|---------------------------|--------------------------------------|---|------------------------------------------|--|
| 管 理<br><br>20 分           | 物堵塞。                                 |   |                                          |  |
|                           | 雨水、污水管道无裂缝，无阻塞，无渗漏，水流畅通。             | 2 | 一处不符合要求扣 0.1 分。                          |  |
|                           | 电缆沟盖、各阀门盖无空盖现象，无积水。                  | 2 | 一处不符合扣 0.1 分。                            |  |
|                           | 单位内围墙、围栏、门梯扶手无严重缺失现象。                | 2 | 一处不符合扣 0.1 分。                            |  |
|                           | 路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜损坏。                     | 2 | 一盏路灯不符合扣 0.1 分。                          |  |
|                           | 公共场所:楼道照明灯、园灯、路灯，确保照明正常。园椅、垃圾桶设施完好   | 2 | 一处不符合扣 0.1 分。<br>(现有无法维修的灯具不包含在内)        |  |
|                           | 等候大厅等候椅及时检修，确保完好无缺，并摆设整齐；各水龙头完好，无滴漏。 | 2 | 一处不符合扣 0.1 分。                            |  |
|                           | 厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏，龙头无损坏。        | 2 | 发生一处阻塞未及时疏通扣 0.1 分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣 0.1 分。 |  |
|                           | 楼顶设施完好，无人为破坏。                        | 2 | 一项设施出故障未及时修扣 0.2 分。                      |  |
| 清 洁<br><br>卫 生<br><br>管 理 | (一) 室内卫生清洁保洁                         |   |                                          |  |
|                           | 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清             | 1 | 未责任到人扣 0.1 分。一处未达到标准保洁扣 0.1 分。           |  |

|      |                                                    |   |                          |  |
|------|----------------------------------------------------|---|--------------------------|--|
| 18 分 | 洁员着装统一，工作细致，形象良好。                                  |   |                          |  |
|      | 进入各办公室、会议室等做清洁工作，应礼貌打招呼，清洁需搬动物品时应轻拿轻放，清洁完后恢复原位。    | 1 | 一人或一项不符合扣 0.1 分、         |  |
|      | 各责任区门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾桶、纸篓内的垃圾不能超三分之二。 | 1 | 一个责任区域一项未做到扣 0.1 分。      |  |
|      | 各洗手间清洁明亮，无积水，无异味。                                  | 1 | 一个洗手间一项不符合扣 0.1 分。       |  |
|      | 各洗手盆、清洁池干净。                                        | 1 | 一项不符合扣 0.1 分。            |  |
|      | 清洁用品及日耗品（如洗手间的洗手液、擦手纸、厕所用纸、垃圾袋等及时补充）               | 1 | 未及时补充的发现一次扣 0.1 分。       |  |
|      | 室内地面保持干燥。下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。             | 1 | 因地面有水或其他果皮等致使人摔伤扣 0.1 分。 |  |
|      | 垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次。                            | 1 | 一项未做到后 0.1 分。            |  |

|            |                                                |   |                  |  |
|------------|------------------------------------------------|---|------------------|--|
|            | 确保无卫生死角。                                       | 1 | 一处有卫生死角扣 0.1 分。  |  |
|            | <b>(二) 外围环境保洁</b>                              |   |                  |  |
|            | 路面无整堆泥砂，每 100 平方米烟头纸屑不超过 3 处。                  | 1 | 一处不符合扣 0.1 分。    |  |
|            | 玻璃幕墙及外墙按时清洗。                                   | 1 | 未到位扣 0.1 分。      |  |
|            | 绿化草地烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾不能超过 3 处。                    | 1 | 每超一处扣 0.1 分。     |  |
|            | 各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污染、无青苔、无积水。                | 1 | 发现一处扣 0.1 分。     |  |
|            | 各明沟无垃圾、畅通。                                     | 1 | 一条沟不符合扣 0.1 分。   |  |
|            | 确保无卫生死角。                                       | 1 | 一处扣 0.1 分。       |  |
|            | <b>(三) “除四害” 消杀</b>                            |   |                  |  |
|            | 每周对室内杀蚊虫一次，每月对污水井、化粪池、化粪池、垃圾站、雨水井等蚊虫孳生地烟雾喷杀一次。 | 1 | 未按要求消杀扣 0.1 分。   |  |
|            | 定期放置灭鼠药物，控制蚊虫、鼠害密度有效。                          | 1 | 业主员工投诉一次扣 0.1 分。 |  |
|            | 根据天气变化或科室要求，随时落实临时消杀工作。                        | 1 | 一次未落实扣 0.1 分。    |  |
| <b>安 全</b> | 所聘用的保安人员必须训练                                   | 2 | 管理制度、职责、措施不健全    |  |

|                    |                                                     |   |                                                                          |  |
|--------------------|-----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------|--|
| 保 卫<br>管 理<br>18 分 | 有素，有保安队员管理制度和职责，安全隐患措施，确保安全稳定。                      |   | 每项扣 0.1 分。                                                               |  |
|                    | 保安队员必须熟悉物业环境，上班时按规着装和佩戴装备，文明值勤，见到领导应敬礼，不与职工发生矛盾和冲突。 | 2 | 发现一名队员着装不整齐扣 0.1 分，不礼貌扣 0.1 分，无理与他人发生冲突一次扣 0.2 分，发生两次建议辞退。               |  |
|                    | 保安必须实行 24 小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。       | 2 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣 0.1 分，记录不规范扣 0.1 分，如反映巡逻不到位一次扣 0.1 分，巡逻乘坐电梯一次扣 0.1 分。 |  |
|                    | 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。                          | 2 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣全分。                                                     |  |
|                    | 定期组织安全教育；积极发现各类安全隐患，发生物品被盗和各类案件及安全事故及时发现报告。         | 2 | 无安全教育记录扣 0.1 分，发生手机钱包被盗事件一次扣 0.1 分。发生财产被盗案或保安员内部自盗一次扣 1 分。               |  |
|                    | 协助搬运家具时，必须轻移轻放，无损坏家具和地板。                            | 2 | 造成家具或地板损坏扣 0.1 分，并承担 10%维修费用。                                            |  |
|                    | 做好区内地面、地下停车场                                        | 2 | 发现乱停放车辆一辆扣 0.1                                                           |  |

|                        |                                                                                                            |   |                                      |  |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------|--|
|                        | 的管理，正确疏导进出区内各种车辆按位泊车，提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆碰撞、损坏、被盗等问题发生。<br><br>引导非机动车辆集体停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确保安全，严防损坏与丢失。 |   | 分，发生车辆被盗一次扣2分。                       |  |
|                        | 大门岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。                                                                               | 2 | 发生投诉到我单位的一次扣0.1分，投诉到上级有关部门或媒体的扣0.2分。 |  |
|                        | 保安队员，前期进驻年流动率不超过30%，治安案件发生率控制在1‰以内。                                                                        | 2 | 流动率每超过一个百分点扣0.1分，依次此推，每增加一个案件扣0.1分。  |  |
| 会 务<br>管 理<br><br>10 分 | 负责日常接待、会务和主任安排的其他工作，会务前准备工作有序，无漏项，清洁仔细                                                                     | 4 | 发现一处扣0.2分，投诉一次扣0.5分                  |  |
|                        | 服务人员周到细致，统一着装，仪表整洁，普通话流利                                                                                   | 3 | 发现一处扣0.1分，投诉一次扣0.2分                  |  |
|                        | 会议室相关设备、照明等报                                                                                               | 3 | 发现一处扣0.1分，投诉一次                       |  |

|                   |                                                   |   |                                                                  |  |
|-------------------|---------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------|--|
|                   | 修及时，家具保洁到位，能熟练操作设备设施                              |   | 扣 0.2 分                                                          |  |
| 绿 化<br>管 理<br>8 分 | 乔灌树木、花卉长势良好，定期修剪。                                 | 2 | 一处 0.2 分，树木枯死一株扣 0.5 分。                                          |  |
|                   | 花卉廊的花卉定期修剪养护，使其整齐美观，无折损、无斑秃，无黄叶。                  | 3 | 一处不符合扣 0.1 分。                                                    |  |
|                   | 草地长势良好，无杂草，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露情况。                | 3 | 一处不符合扣 0.1 分。                                                    |  |
| 服 务<br>受 理<br>6 分 | 负责物业管理的服务电话，应执行 24 小时值班，随时有人接听。                   | 1 | 无 24 小时服务电话扣 0.1 分，无人接听电话一次扣 0.1 分。                              |  |
|                   | 耐心礼貌受理各办公室服务申请、报修、救助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理的回访 | 1 | 不礼貌或不耐心一次扣 0.1 分，无记录一次扣 0.1 分，处理不及时或无回访扣 0.1 分，无落实或无反馈一次扣 0.1 分。 |  |
|                   | 对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。                             | 1 | 在能力范围内没及时处理完成一次扣 0.1 分。                                          |  |
|                   | 重大和紧急维修项目应及时报告公司领导和业主领导。小修项目及时完成，                 | 1 | 在能力范围之内，未及时处理扣 0.1 分，没报告扣 0.1 分                                  |  |

|        |                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|        | 发生与物业管理有关的重大突发事件，应立即上报有关部门和领导，并做好处理。                                                                                                                                                                             | 1                       | 未按时发放意见表扣 0.1 分，同一问题三次未解决扣 0.1 分。                                                                                                                                                                                                                     |  |
|        | 每月发放服务工作征求意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。                                                                                                                                                                       | 1                       | 未发放意见表扣 0.1 分，未及时改进问题扣 0.1 分，扣满为止。                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 奖励加分项目 | <p>1、在管辖区域内或其它地方当场抓获犯罪嫌疑人的。</p> <p>2、有拾金不昧、见义勇为行为的。</p> <p>3、发现有人破坏机关所辖区域内公共设施设备，抓获现场的。</p> <p>4、本月机关总用电量、用水量(包括室内外照明、动力设备用电，广场、公共区域用水)比上年同期节约 10%以内。</p> <p>5、各项大型活动中表现突出，得到上级领导赞许肯定的。</p> <p>6、能够保持国家、省、市相</p> | 3 分<br>(酌情加分,总分不超过 3 分) | <p>1. 在管辖区域内或其它地方当场抓获犯罪嫌疑人的加 0.5 分。</p> <p>2. 有拾金不昧、见义勇为行为的，有一起加 0.5 分。</p> <p>3. 发现有人破坏机关所辖区域内公共设施设备，现场抓获的，有一起加 1 分。</p> <p>4. 与上一年同期比较节约 10%以内加 1 分。</p> <p>5. 各项大型活动中表现突出，得到上级领导赞许肯定的加 0.2 分。</p> <p>6. 能够保持国家、省、市相关部门荣誉及奖牌的，如“国家级物业管理示范大厦”“省级</p> |  |

|  |                                                  |  |                             |  |
|--|--------------------------------------------------|--|-----------------------------|--|
|  | 关部门荣誉及奖牌的,如“国家级物业管理示范大厦”“省级园林式单位”、“省级公共节能示范单位”等。 |  | 园林式单位”、“省级公共节能示范单位”等,加0.5分。 |  |
|--|--------------------------------------------------|--|-----------------------------|--|

## 第四部分 商务要求

### 1. 服务期及服务地点

1.1 服务期：服务期三年，合同一年一签，自合同约定的起始日计算。合同期满客户满意率达 90%以上可以续签下一年合同。

1.2 服务地点：遵义市海尔大道红花岗区党政办公区、剑江路红花岗区人社大楼（第二办公区）

### 2. 验收标准

2.1 由采购人根据招标文件要求和相关法规进行验收。

### 3. 付款方式

3.1 次月考核上月评分，考核评分合格后，按月支付；考核不合格的，扣除当月应付金额的 5%作为保证金，待整改合格后支付。

### 4. 履约保证金

4.1 中标人在收到采购机构的中标通知书后 30 日内与采购人签订合同并应按照成交价的 10%向采购单位缴纳履约保证金，待首次考核合格后的次月退还。

### 5. 投标有效期

5.1 投标应在开标后的 90 天内保持有效，投标有效期不足的投标将被视为非响应性投标。

### 6. 违约

6.1 投标人中标后按合同内容，不得将此项目进行挂靠、转包、分包。上岗人员需按时到岗，足人足岗，不能出现吃空饷现象。如不履行合同内容，招标人有权终止合同。

### 7. 投标人承诺

7.1 本项目服务人员数量不低于最低人员配置要求，身体健康，无不良犯罪记录。

7.2 承诺不能以任何理由拖欠本项目工作人员工资。

**注：商务要求所有条款均属实质性响应条款，不允许负偏离，否则按无效标处理。**

## 第五部分 无效标、废标条款

### 无效标及废标条款：

#### （一）无效投标确定的原则

1. 未按要求提交投标保证金的；
2. 未按招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
3. 投标人与通过资格预审的单位，在名称和组织结构上不一致，不能提供其权利义务转移的合法有效证明的；
4. 投标人证件不齐的；
5. 投标文件未按照招标文件规定的格式填写，或者填写的内容不全，或者辨认不清产生歧义，或者涂改处未加盖投标人公章及法定代表人印章的；
6. 投标文件无投标人公章和法定代表人或者法定代表人授权的代理人的印章和签字的；
7. 投标人提交两份以上内容不同的投标文件未说明哪一个有效的；
8. 投标报价明显低于成本的，投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的；
9. 投标人提交的投标文件中如参数有偏离且未在偏离表中说明，或出现前后不一致的；
10. 以联合体方式投标而无共同投标协议的；
11. 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以弄虚作假等方式投标的。
12. 提供虚假材料，骗取政府采购供应商资格的；
13. 采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
14. 向采购主管机构、采购人、采购代理机构等行贿或者提供其他不正当利益的；
15. 拒绝财政及有关部门的检查或者不如实反映情况、提供材料的；
16. 其他违反政府采购规定的情形；
17. 对在采购活动中违反政府采购规定行为的商家，按照有关法律法规追究责任。
18. 其他实质上没有响应招标文件要求的投标将作为无效标；
19. 在招标采购中，出现下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
  - 19.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
  - 19.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  - 19.3 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；
  - 19.4 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；
  - 19.5 不同投标人的投标文件相互混装；
  - 19.6 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。

#### （二）废标出现的情形

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标

1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
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拦标价，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的；
5. 符合有关法律法规规定的其他废标条件的。

## 第六部分 评标标准和办法

在评标前对所有投标人及投标书进行资格审查，是否具备合格资质，所提供的资格证明文件及资料是否齐全、合法、有效，并符合招标文件要求。评标时只对有效投标进行评审。得分第一为中标供应商。

### 1.1 分为资格性评审标准和符合性评审标准，具体评审标准如下：

| 评审内容   | 评审因素                | 评审标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 初步评审标准 | 具有独立承担民事责任的能力       | 具备有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证或三证合一（复印件加盖公章）                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | 授权书及法人身份证明文件        | 法人身份证明原件或委托代理人参加的提供有效的法定代表人授权委托书原件和代理人身份证原件                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|        | 保证金交纳情况             | 符合招标文件第二部投标邀请中“保证金”的规定，提供保证金缴纳证明材料（复印件加盖公章）                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|        | 具有良好的商业信誉和健全的财务制度   | 符合招标文件第四部分 投标人须知中第 7.1 条的规定：提供“经合法审计机构出具的 2020 年或 2021 年度的财务审计报告”或“基本开户银行出具的资信证明”（复印件加盖公章）；                                                                                                                                                                                                                  |
|        | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 符合招标文件第四部分 投标人须知中第 7.1 条的规定：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（格式自拟，加盖公章）                                                                                                                                                                                                                                            |
|        | 依法缴纳社会保险及税收的证明材料    | 符合招标文件第四部分 投标人须知中第 7.1 条的规定：①缴纳社会保险证明资料：《社会保险登记证》复印件，或者 2021 年至投标截止时间前任意连续三个月依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证复印件），或者委托他人缴纳的委托代办协议和 2021 年至投标截止时间前的缴纳证明（收据复印件），或者法定征收机关出具的依法免缴保险费的证明原件；②缴纳税收证明资料：2021 年至投标截止时间前任意连续三个月依法缴纳税收的证明（纳税凭证复印件），或者委托他人缴纳的委托代办协议和 2021 年至投标截止时间前任意连续三个月的缴纳证明（收据复印件），或者法定征收机关出具的依法免缴税收的证明原件；（复印件需加盖公章） |

|        |         |                          |                                                                                                     |
|--------|---------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |         | 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录 | 参加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（加盖公章）。                                                                |
|        |         | 信用截图                     | 在“信用中国”网站（包括行业失信被执行人、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）、中国政府采购网（政府采购严重违法失信行为记录名单）的查询记录截图（完整清晰，加盖公章）        |
| 初步评审标准 | 符合性评审标准 | 报价人名称                    | 与三证合一的营业执照上的名称一致,不一致的应有工商行政管理部门出具的变更证明                                                              |
|        |         | 投标报价有效性                  | 只能有一个投标报价,投标文件未提供选择性报价或有两个以上（含两个）投标报价,且未超过最高投标限价                                                    |
|        |         | 投标文件格式                   | 符合第七部分“投标文件格式”的要求,符合资格要求,并对招标文件作出实质性响应                                                              |
|        |         | 服务期及服务地点                 | 服务期:服务期三年,合同一年一签,自合同约定的起始日计算。合同期满客户满意率达 90%以上可以续签下一年合同。<br>服务地点:遵义市海尔大道红花岗区党政办公区、剑江路红花岗区人社大楼（第二办公区） |
|        |         | 验收标准                     | 由采购人根据招标文件要求和相关法规进行验收。                                                                              |
|        |         | 付款方式                     | 次月考核上月评分,考核评分合格后,按月支付;考核不合格的,扣除当月应付金额的 5%作为保证金,待整改合格后支付。                                            |
|        |         | 履约保证金                    | 中标人在收到采购机构的中标通知书后 30 日内与采购人签订合同并应按照成交价的 10%向采购单位缴纳履约保证金,待首次考核合格后的次月退还。                              |

|  |  |                          |                                                                               |
|--|--|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 投标有效期                    | 投标应在开标后的 90 天内保持有效, 投标有效期不足的投标将被视为非响应性投标。                                     |
|  |  | 违约                       | 投标人中标后按合同内容, 不得将此项目进行挂靠、转包、分包。上岗人员需按时到岗, 足人足岗, 不能出现吃空饷现象。如不履行合同内容, 招标人有权终止合同。 |
|  |  | 投标人承诺                    | 1. 本项目服务人员数量不低于最低人员配置要求, 身体健康, 无不良犯罪记录<br>2. 承诺不能以任何理由拖欠本项目工作人员工资。            |
|  |  | 是否有不符合法律法规规定及招标文件规定的其他条件 | 是否符合要求                                                                        |

## 1.2 评分标准

| 序号               | 评审项目 | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 分值   |
|------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| (一) 投标报价, 占 25 分 |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |
| 1                | 投标报价 | <p>价格分采用低价优先法计算, 即满足采购文件要求的前提下, 最低有效投标报价作为评标基准价, 其价格分为满分。) 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 25。</p> <p>投标报价超过采购预算 (控制价) 的作无效标处理。</p> <p>注: 1、按《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号) 文规定, 投标人应填写《中小企业声明函》(格式), 对小型、微型企业产品的价格给予 6% 的扣除, 用扣除后的价格参与评审。</p> <p>2、参加投标的小、微型企业须提供自行提供证明材料才能给予价格扣除。</p> <p>3、监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业; 若监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的, 不重复享受政策。</p> | 25 分 |
| (二) 技术部分, 占 30 分 |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |

|   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|---|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2 | 服务方案      | <p>投标人需根据招标人的实际情况提供物业管理服务方案，须包含以下内容：提高物业管理服务水平的整体管理方案及策划、房屋维修维护服务方案、设施设备安全维护服务方案、保洁服务方案、会务服务方案、应急预案、工作人员培训及管理考核方案等，方案内容缺项或未提供的不得分，评审专家根据投标人提供的物业管理服务方案进行综合评审。</p> <p>服务方案详细、合理完整、实用性强，得 11-15 分；服务方案基本完整，实用性较好，得 6-10 分；服务方案完整性一般，实用性差，得 1-5 分；不提供的不得分。满分 15 分。</p>                                                                                                                                                                                                                              | 15分 |
| 3 | 拟投入项目人员配置 | <p><b>一、项目经理配备情况（7 分）</b><br/>拟驻场项目经理满足以下条件：<br/>1. 本科及以上学历证书；2. 义务兵退出现役证（退伍军人证）；3. 建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书；4. 人事或人社部门颁发的安全保护服务人员二级技师或以上证书（含二级）；5. 物业管理师。<br/>全部满足，得 7 分；缺少一项，得 5 分；缺少两项，得 3 分；缺少三项及以上，不得分。</p> <p><b>二、综合事务助理配备具体情况（5 分）</b><br/>拟驻场综合事务助理同满足以下条件：<br/>1. 本科及以上学历证书；2. 应急管理部门颁发的安全生产管理人员证书；3. 国家相关部门认定颁发的计算机应用或电子信息技术中级及以上职称证书；4. 国家相关部门颁发的企业人力资源管理师一级及以上证书。<br/>全部满足，得 5 分；缺少一项，得 3 分；缺少两项，得 1 分；缺少三项及以上，不得分。</p> <p><b>三、保安人员配备具体情况（3 分）</b><br/>保安工作人员中拥有建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书</p> | 15分 |

|               |              |                                                                                                                                                                                                                            |     |
|---------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|               |              | <p>的，3人及以上得3分；2人得2分；1人得1分；不提供不得分。</p> <p>注：提供资质证明材料及在本项目投标截止日之前在本单位任职至少三个月的《投保单》或《社会保险参保人员证明》，或单位代缴个人所得税单据等的扫描件。</p>                                                                                                       |     |
| (三) 商务部分，占45分 |              |                                                                                                                                                                                                                            |     |
| 4             | 管理体系认证情况     | <p>在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系证书，投标人每具有以上一项证书得3分，最高得9分。</p> <p>注：以上须同时提供证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会的网站查询截图并加盖公章。</p>                                                                                                          | 9分  |
| 5             | 投标人的企业荣誉     | <p>1. 投标人获得县级及以上人民政府颁发的“先进集体”荣誉证书的得4分。</p> <p>2. 投标人提供近三年（2019年-2021年）纳税信用评价信息为A级的，每提供一个年度计1分，最多计3分。（提供纳税信用评价证明复印件或国家税务局官网查询截图，否则不计分）。</p> <p>3. 投标人在生活垃圾分类处理工作获得县级及以上政府相关部门颁发的荣誉证书的得5分。</p> <p>注：以上须提供相关证明资料的复印件并加盖公章</p> | 12分 |
| 6             | 投标人的人员调配能力   | <p>投标人具有有效期内的劳务派遣经营许可证得3分。</p> <p>注：以上须提供相关证明资料的复印件并加盖公章</p>                                                                                                                                                               | 3分  |
| 7             | 投标人的劳动关系和谐程度 | <p>近三年获得市级或以上相关部门、协会颁发的“劳动关系和谐企业”证书的，AAA级或以上得5分；AA级得3分；A级得1分；其余不得分。</p> <p>注：以上须提供相关证明资料的复印件并加盖公章</p>                                                                                                                      | 5分  |
| 8             | 技术能力及创新管理能力  | <p>投标人具有垃圾分类管理系统、核查考勤信息软件、设施设备移动巡查系统、人员管理功能软件，提供一项得1分，最高得4分</p> <p>注：提供投标人自有的软件证明文件（发明人或著作权人需为投标人）和对应软件系统界面功能截图并加盖公章，不提供不得分</p>                                                                                            | 4分  |

|               |                                                                                                                                                                                |                                                                                                           |      |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 9             | 项目业绩                                                                                                                                                                           | <p>近三年以来（以合同签订时间为准）相关类似物业项目业绩的，每个得 2 分，最高得 10 分。</p> <p>注：业绩以同时提供服务合同复印件和中标（成交）通知书为准（缺 1 项不得分），并加盖公章。</p> | 10 分 |
| 10            | 投标文件制作                                                                                                                                                                         | <p>投标文件编制完整，格式规范等符合招标文件要求的，得 2 分；投标文件没有按照招标文件规定编制的，得 0 分；投标文件有关内容前后矛盾、与招标文件要求不一致等，得 0 分。</p>              | 2 分  |
| <b>政策加分条款</b> |                                                                                                                                                                                |                                                                                                           |      |
| 节能或环保产品政策加分   | <p>对投标产品属于“节能产品清单”或“环保产品清单”有效期内中的产品（强制采购产品除外），在招标采购评审工作过程中，给予适当加分，即在总得分基础上，每一项加 0.3 分；如投标产品同时属于“节能产品清单”和“环保产品清单”两个清单中产品的，每一项加 0.5 分，最高不得超过 2 分。</p> <p>（以提供的目录清单复印件加盖公章为准）</p> |                                                                                                           |      |
| 少数民族政策加分      | <p>对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品（不含附带产品），享受政策性加分和价格扣除，在总得分基础上加 3 分。（投标主产品按照不得低于本采购项目预算金额 50%加以确定，需自行提供证明材料）</p>                                                             |                                                                                                           |      |

第七部分 拟签订的政府采购合同

政府采购合同书

(服务类)

采购编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

物业管理委托合同

甲 方（委托人）：\_\_\_\_\_

乙 方（受委托人）：\_\_\_\_\_

项目名称：遵义市红花岗区党政办公区及人社大楼

项目编号：\_\_\_\_\_

根据遵义市红花岗区政府采购结果，遵义市红花岗区党政办公区及人社大楼物业服务项目，由\_\_\_\_\_中标。依据《中华人民共和国合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意续签订本合同，具体内容与条款如下：

一、 合同金额

1. 遵义市红花岗区党政办公区及人社大楼物业服务每月管理费用为：（大写\_\_\_\_\_；年度服务管理费用为（大写\_\_\_\_\_）。

2. 本合同金额为包干价，甲方不承担乙方员工工资、福利、保险、交通、津贴、补贴、税金等费用，合同金额年度内原则上不得改变，如遇当地最低工资、社保费用交纳标准调整或增加人员时，根据实际情况另行签订补充协议进行补足。

3、甲方向乙方支付上述约定款项的前提条件是乙方向甲方提供合法有效足额的发票并经甲方审核通过。否则甲方有权拒绝支付相应款项。

二、下列文件是本合同的组成部分，应作为合同的有效内容予以遵守和执行。

1. 本合同书及附件。

2. 中标通知书。
3. 原招标文件、投标书及投标书附件等。
4. 考核办法及考核评分表。

### 三、服务范围及人员配置

#### 1、服务范围：

党政办公区、政务中心及区人社大楼（第二办公区）红线范围内的安全保卫、保洁、会务、维修等服务保障工作。

#### 2、人员配置：

党政办公区域：共 58 人（其中项目经理 1 人，助理 1 人，会务员 4 人，机电工 4 人，保安员 30 人，保洁员 14 人，勤杂工 2 人，绿化工 2 人）。

人社大楼：共 16 人（其中主管 1 人，机电工 2 人，保安员 7 人，保洁员 6 人）。以上总人数为 74 人，在人数不变的基础上，乙方可根据实际情况进行合理调整（须报甲方批准同意）。

### 四、物业服务内容（总体按招标文件要求）

1、综合服务：综合接待、客户服务、报修和投诉处理、回访、客户意见征询、满意度调查、档案资料管理等；

2、环境清洁服务：物业管理区域内公用部位、相关场地保洁服务（不含食堂内部及办公室内）绿化带保洁及室内绿植的清洁；

3、安全服务：物业管理区域内公共秩序维护（门岗值守、安保巡逻、政务大厅及社保大厅的秩序维护）、停车场秩序维护（停车场管理、车辆指挥引导）和消防管理等；

4、工程服务：物业管理区域内物业公共部位、公共设施的运行管理及日常养护管理、会议室多媒体设备管理及维护。

电梯、消防、中央空调维保等由甲方聘请专业公司维护保养，费用由甲方负责，乙方负责对专业公司进行监管；

5、绿化服务：物业管理区域内盆栽的绿化养护管理；

6、会务服务、接待服务。

### 五、甲方乙方的权利和义务

#### （一） 甲方的权利和义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
2. 审定乙方拟定的物业管理制度和物业管理服务年度计划，并提出合理化建议与需求，督促乙方建立、健全物业管理服务工作制度及作业规范等；
3. 检查监督乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况；
4. 在合同生效之日起提供管理用房、值班室、设备房及水电设施给乙方使用；
5. 对乙方不称职的工作人员，甲方有权要求乙方在限期内更换；
6. 为乙方做好物业管理工作，提供必要的配合；
7. 按每月考核按时支付管理费用给乙方；
8. 招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。
9. 对乙方月底申购的用品清单进行审核与购置（物业区域内所发生的水、电费用、设施设备更新与维修费用、日常耗材等由甲方承担），并要求乙方做好物品出入库登记，随时接受甲方检查。

## （二）乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订相应工作制度及作业规范，编制管理年度计划、安全管理工作方案措施，经甲方审定后实施，并确保派驻甲方现场的工作人员规范作业，安全作业；
2. 乙方不得将服务项目整体转包和分包。
3. 对物业使用人违反法规和损坏其它物业使用人利益的行为，有责任第一时间告知甲方授权管理人员；
4. 在物业日常管理过程中发现有安全隐患的，设施设备需要维修保养的、应及时告知甲方，由甲方负责维修；
5. 对本物业的公用设施及甲方所有财产不得私自占有、使用、收益、处分或改变使用功能；
6. 在物业日常管理过程中对无法解决的事项或设施需要维修、保养的（如房屋漏水、积水等大问题），要及时向甲方反映并照相取证，由甲方或保修期内的建设方实施维修，乙方无条件配合施工（如搭水搭电、群众解释工作等）；
7. 在服务期内，乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的，根据国家相关法律法规及责任

认定后进行处理，由于乙方工作人员过错导致甲方财产受到任何损失，由乙方根据责任认定并承担相应的责任；

8. 乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证，要严格政审，没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定，同时，乙方的服务人员须听从甲方调动指挥；

9. 本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交本物业，并向甲方移交全部管理用房设施及有关档案资料；

10. 由于乙方工作人员的原因造成甲方财物损失，经查实确定为乙方责任，由乙方照价赔偿；

11. 乙方确保派驻到甲方工作的人员工资、福利、保险符合国家法律、法规规定，一切责任由乙方自行负责。

12. 招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

13. 若因需要乙方向甲方提供的物业专有部分维修、养护服务，服务内容和费用由双方另行商定。

#### 六、服务期间（合同期限三年，自     年 月 日至     年 月 日，合同一年一签）

1. 委托服务第一年：自     年 月 日至     年 月 日；

2. 委托服务第二年：自     年 月 日至     年 月 日；

3. 本合同为委托服务第三年：自     年 月 日至     年 月 日；

4. 本合同终止，且乙方未能重新获得本物业管理权时，乙方必须在本合同终止后10日内向甲方完成移交物业管理的全部工程图纸、档案、基本资料、公共费用使用明细等与业主及物业管理相关的所有资料的工作。

#### 七、付款方式

1. 在物业公司正式进场后甲乙双方签字确认进场时间并开始按本合同约定价格付款。

2. 次月对上月进行考核评分，考核评分合格后，按月支付服务费，每月5日前（遇节假日顺延）按上月考核分值向乙方支付当月物业服务费（考核为百分制，达成90分支付100%，90分以下按考核管理办法扣除相应服务费），并由乙方提供等额发票。

3. 在每月支付服务费中扣除当月总额的5%作为保证金，保证金在每年合同期满的最后一个一个月一次性归还服务方。

## 八、知识产权归属

乙方应保证本项目的投标技术、服务或其任何部分不会产生或引起因第三方（含个人）提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担，并赔偿甲方由此引起的一切损失。

## 九、保密

自乙方接收甲方提供的任何形式的技术资料起，至乙方正式向甲方移交完毕止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密，并不得擅自复印、存储上述资料中的任何内容。否则，由于乙方原因导致上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

（1）未经乙方事先书面同意，甲方不得将由乙方为本合同提供的条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

（2）除了合同本身之外，上款所列举的任何物件均是乙方的财产。如果乙方有要求，甲方在完成合同后应将这些物件及全部复制件还给乙方。

## 十、违约责任与赔偿损失

1、乙方未能按本合同规定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价3%的数额向甲方支付违约金；逾期15天以上（含15天）的，甲方有权终止合同，乙方除应按照本项约定向甲方支付违约金外，还应赔偿甲方因此受到的一切损失，

2、甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的3%向乙方偿付违约金。

3、其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

4、因乙方违约甲方解除合同或本合同履行期限届满，乙方应于10日之内按照本协议第五条第2项约定履行相关义务，逾期，则每逾期一日，乙方应向甲方支付违约金 元

/日。

5、赔偿损失包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费的一切费用。

## 十一、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

## 十二、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后7日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## 十三、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## 十四、其它

1、本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

3、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

4、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

5、乙方确认通讯地址如下：\_\_\_\_\_

联系人及联系电话：\_\_\_\_\_

甲方向乙方发送法律文件，可采取当面递交或邮寄送达的方式，采取当面递交方式送达的，自乙方签收之日为送达日，采取邮寄方式送达的，自甲方将法律文件提交邮寄公司之日起第三日视为送达。

6、本合同未尽事宜，甲乙双方协商解决。

十五、合同生效

- 1) 合同自甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章之日起生效。
- 2) 合同壹式陆份，其中甲乙双方各执叁份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

分管领导：

委托代理人(签字)：

部门领导：

经办人：

签订日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

**（上述合同仅供参考，具体以实际签订合同为准）**