# 湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司2018年物业管理业务

# 外包项目

**招 标 文 件**

**招标编号：JSTC2018-001**

**代理机构：湖南吉顺工程造价咨询事务所有限公司**

**招 标 人：湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司**

**二○一八年四月**

**目录**

**[第一章 投标须知](#_Toc444629007)** [1](#_Toc444629007)

**[一、总则](#_Toc444629008)** [1](#_Toc444629008)

**[二、招标文件](#_Toc444629009)** [3](#_Toc444629009)

**[三、投标文件](#_Toc444629010)** [8](#_Toc444629010)

**[四、投标文件的递交](#_Toc444629011)** [8](#_Toc444629011)

**[五、开标和评标](#_Toc444629012)** [9](#_Toc444629012)

**[六、中标信息公布与投标人质疑](#_Toc444629013)** [1](#_Toc444629013)0

**[七、合同签订](#_Toc444629014)** [1](#_Toc444629014)0

**[八、特殊情形的规定](#_Toc444629015)** [1](#_Toc444629015)1

**[九、其他规定](#_Toc444629016)** [1](#_Toc444629016)1

**[第二章 评标方法及标准](#_Toc444629017)** [1](#_Toc444629017)2

**[一、总则](#_Toc444629018)** [1](#_Toc444629018)2

**[二、评标程序](#_Toc444629019)** [1](#_Toc444629019)2

**[第三章 合同协议书](#_Toc444629039)** [2](#_Toc444629039)2

**[第四章 投标文件的组成](#_Toc444629046)** [4](#_Toc444629046)4

**[第五章 招标文件前附表](#_Toc444629048)** [6](#_Toc444629048)3

**[第六章 投标邀请](#_Toc444629049)** [6](#_Toc444629049)6

**[第七章](#_Toc444629060)****[采购需求](#_Toc444629060)** [69](#_Toc444629060)

**第一章 投标须知**

**一、总则**

**1.适用范围**

1.1本招标文件仅适用于**“湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司2018年物业管理业务外包项目”**。

**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。本项目采购人为**湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司。**

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烟草行业主管部门认定资格的其他采购代理机构。本次采购代理机构**指湖南吉顺工程造价咨询事务所有限公司。**

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 “服务”系指招标文件规定投标人须承担的运输服务。

**3.投标人的资格要求**

3.1 投标人的资格条件

投标人必须是符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的合格投标人，并须提供以下证明材料：

（1）具有统一代码的营业执照副本复印件（加盖单位公章）；营业执照中的经营范围须包含有物业管理服务；

（2）2016年度财务审计报告、依法缴纳税收和社会保险证明材料（近3月）的复印件（加盖单位公章）；

（3）参加政府采购活动之前三年内，在经营活动中没有重大违法记录书面声明；

（4）法人授权委托书原件、法定代表人和委托代理人身份证复印件；

3.2 投标人不得存在下列情形之一：

（l）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）投标人或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚，但警告和罚款额在三万元以下的行政处罚除外；

（3）投标人或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到刑事处罚。

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．联合体投标及特别规则**

6.1本次采购项目**不接受**投标人以联合体形式或挂靠形式参与投标。

6.2具有法人资格且与其他法人具有控股关联关系的投标人的特别规则如下：

（1）、同一集团、总公司或母公司等，连同其下属的全资子公司或(持股50%以上的)绝对控股子公司等(非控股子公司除外)，只能由一家参加投标，否则招标方在开标前有权视情况决定是否允许其自行决定撤回部分投标人只保留其中一家，或在开标前、开标后均可进行决定对该集团、总公司、母公司等连同其下属子公司一并拒绝。

（2）、某一集团、总公司或母公司等下属的参加本次投标的具有法人资格的全资子公司或绝对控股子公司等，若其仅仅使用其自身的资质、资格及独立名义，而非凭借了其所属的某一集团、总公司或母公司等的授权文件或承诺文件参加投标的，该等情形下，仅需要按照本招标文件的要求如实、完整地披露其自身，一切相关的责任均应当由其独立承担。

（3）、某一集团、总公司或母公司等下属的参加本次投标的具有法人资格的全资子公司或绝对控股子公司等，若其并非仅仅使用其自身的资质与资格，而是凭借了其所属的某一集团、总公司或母公司等的授权文件或承诺文件参加投标的，该等情形下的授权文件/承诺文件的内容应当明确包括下列含义：其所属集团、总公司或母公司等法人组织所出具的表明对该子公司参加本次投标所引起的及相关的任何所有责任，还包括但不限于相关合同所引起或相关的一切责任，均无条件且不可撤销地承担连带责任。对该等授权或承诺文件是否满足上述要求，招标方有权独立地判定。该等授权或承诺文件若被判定为不满足要求，招标方有权对该分公司的投标予以拒绝；若被接受则无论该等授权或承诺文件是否存在瑕疵均应当被视为该集团、总公司或母公司等应当承担上述不可撤销的无限连带责任。该等情形下一旦其被接受参加投标，应当被视为或等同于该某一集团、总公司或母公司等的直接参加，本招标文件及其中标后所签订的成交合同还包括但不限于补充文件等，均对其所属并为其出具了授权文件/承诺文件的集团、总公司或母公司等具有约束效力，其也可以直接利用该集团、总公司或母公司等的资质与业绩，同时有义务如实披露其所受处罚、不良记录及其违法纪录，不应当存在丝毫差别。

6.3 本次招标允许制造商的分公司参加。在分公司被允许参加投标时所应当遵循的专门规则如下：

（1）、若允许分公司参加投标/报价，则同一集团、总公司、母公司和/或其下属的全资子公司或(持股50%以上的)绝对控股子公司等，只能由一家参加投标/报价谈判，否则招标方在开标前有权视情况决定是否允许其自行决定撤回部分投标人/报价人只保留其中一家，或在开标前、开标后均可进行决定对该集团、总公司、母公司和/或其下属的子公司、分公司一并拒绝。

（2）、若允许分公司参加投标，则分公司须凭其所属集团、总公司或母公司等法人组织所出具的授权书或承诺书方可参加，该等情形下的授权文件、承诺文件的内容应当明确包括下列含义：其所属集团、总公司或母公司等法人组织所出具的表明对该分公司参加本次投标所引起的及或相关的任何及或所有责任，还包括但不限于相关合同所引起或相关的一切责任，均无条件且不可撤销地承担连带责任。对该等授权或承诺文件是否满足上述要求，招标方有权独立地判定。该等授权或承诺文件若被判定为不满足要求，招标方有权对该分公司的投标予以拒绝；若被接受则无论该等授权或承诺文件是否存在瑕疵均应当被视为该集团、总公司或母公司等应当承担上述不可撤销的无限连带责任。

（3）、若允许分公司参加投标，则一旦其被接受参加投标，应当被视为或等同于该某一集团、总公司或母公司等的直接参加，本招标文件及其中标后所签订的成交合同还包括但不限于补充文件等，均对其所属并为其出具了授权文件、承诺文件的集团、总公司或母公司等具有约束效力，其也可以直接利用该集团、总公司或母公司等的资质与业绩，同时有义务如实披露其所受处罚、不良记录及或其违法纪录，不应当存在丝毫差别。

**7.采购进口产品**

7.1本采购项目**拒绝**进口产品参加投标。

**二、招标文件**

**8.招标文件的构成**

8.1 招标文件共八章，分两部分。各部分的内容如下：

**第一部分**

第一章 投标须知

第二章 评标方法及标准

第三章 合同协议书

第四章 投标文件的组成

**第二部分**

第五章 招标文件前附表

第六章 投标邀请

第七章 采购需求

8.2本章第12.1款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

8.3采购代理机构发售的纸质招标文件及招标公告在媒体上发布。

烟草行业招投标信息平台<http://www.tobaccobid.com/index.action>

中国采购与招标网https://www.chinabidding.com.cn

湘西公共资源交易网http://ggzyjy.xxz.gov.cn

8.4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。

**9.招标文件的提供期限**

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前附表。

9.2招标文件的提供期限截止时，购买招标文件的投标人少于三家，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，或者修改招标文件，重新发布招标公告。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条款（参数）偏离。

10.2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”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。未用上述文字规定或符号标注的条款为非实质性要求条款(即一般条款)。

**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，如果影响投标文件编制的，应当在规定的提交投标文件截止时间**十五日**前，并在媒体上发布更正公告；如果不影响投标文件编制的，应当在规定的提交投标文件截止时间**三日**前，并在媒体上发布更正公告。

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（或三日），将相应顺延投标截止时间。

**12. 延长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，延长投标截止时间和开标时间，但应当在本章第11.1款规定的提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在媒体上发布更正公告。

烟草行业招投标信息平台<http://www.tobaccobid.com/index.action>

中国采购与招标网https://www.chinabidding.com.cn

湘西公共资源交易网http://ggzyjy.xxz.gov.cn

**三、投标文件**

**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.投标文件的组成**

15.1 投标文件由商务文件、技术文件两部分组成。各部分的内容如下：

（1）、投标函

（2）、开标一览表

（3）、投标分项价格表

（4）、投标报价汇总表

（5）、商务条款响应/偏离表

（6）、投标保证金

（7）、投标人具备投标资格的证明文件

（8）、招标文件规定的证明文件

（9）、项目负责人简历表

（10）、关键岗位人员配备一览表

15.2 投标文件内容及题目的编排顺序和编号按本章第15.1款要求的结构。

15.3 根据《政府采购法》第四十二条的规定，投标人无论中标与否，其投标文件不予退还。

15.4投标人如有投标优惠，涉及价格的，应当直接在开标一览表的投标报价中给出(即投标报价中己包含价格折扣)；涉及商务、技术内容的，应当在商务条款响应/偏离表或技术规格、参数响应/偏离表中填写。

**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服务的分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将其视为无效投标。

16.3报价一览表、分项报价表填写时应注意下列要求：

（1）根据合同或其它原因应由投标人支付和交纳的税款和费用。

（2）文件指定交货地点的运输、保险、装卸费。

（3）对于报价免费的项目应标明“免费”。

16.4投标人对每种服务只允许有**一个报价**，不接受**选择性报价**，否则，在评标时将其视为无效投标。

16.5投标人的投标报价不得超过采购控制价；否则做无效投标处理；采购控制价为**562000.00元**（人民币）。

16.6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，在评标时将其视为无效投标。

16.7投标人的价格折扣（价格变更声明）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除本章第16.4项另有规定外，本采购项目不接受备选方案投标。

**18.投标人的资格证明文件**

18.1投标人应提交满足本章第3.1款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。

**19.投标服务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。

**20.投标保证金**

20.1招标文件前附表规定缴纳投标保证金的，投标人应按招标文件前附表规定的要求提交保证金，投标保证金有效期应与本章第21.1款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。

20.2未按规定提交保证金的投标文件，将被视为非实质响应而被拒绝。

20.3采购代理机构在成交通知书发出后五个工作日内退还未中标人的保证金；在采购合同签定后五个工作日内退还中标人的保证金。

20.4发生以下情况保证金将不予退还：

（1）投标人在本章第20.1项规定的投标有效期内撤回投标文件的；

（2）投标人在投标文件中提供虚假材料或虚假承诺的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签定合同的；

（4）招标文件规定的其他情形。

**21.投标有效期**

21.1**投标有效期为60日（日历日）**，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。投标有效期从本章第11.1款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。

21.2 特殊情况需延长投标有效期的，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。

**22.投标文件的签署**

22.1投标文件正本**一份**，副本四**份**（**一式共5份**）。正本和每一份副本的封面应注明“**正本**”或“**副本**”的字样，当正本和副本不一致时，以正本为准。

22.2 投标文件应用不褪色的材料打印或书写，**并使用A4规格纸张进行编排胶装**。并在招标文件要求签字、盖章处盖单位章和由法定代表人或其委托代理人签字。投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。不按上述要求盖章和签字的，在评标时将其视为无效投标。

**23.投标文件的密封和标记**

23.1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章或由法定代表人或其授权的代理人签字。每一密封袋和信封的密封条上应**注明**“于**2018年 月 日 时 之前不准启封**” 的字样。

23.2投标文件封套或外包装上应载明的内容：**委托编号、项目名称、投标方名称、地址、启封时间规定。**招标文件正、副本之间有差异，以正本为准。

23.3投标文件如果未按上述规定密封和标记，采购代理机构应当拒绝接收。

23.4**为方便开标唱标,投标人应将开标一览表单独密封,并在小密封袋上标明开标一览表字样,然后再装入投标文件正本密封袋中。**

**四、投标文件的递交**

**24.投标文件的递交**

24.1 投标文件应在规定的投标截止时间之前送到招标文件前附表指定的地点。

24.2 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

24.3出现第12.1款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按招标方修改通知规定的时间递交。

24.4招标方将拒绝在投标截止时间后收到的投标文件。

**25.投标文件的修改和撤回**

25.1在招标文件规定的投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回己递交的投标文件，但应以书面形式通知采购代理机构。

25.2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21、22、23项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

24.3投标人在投标截止时间前撤回投标文件的，采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起五日内退还已收取的投标保证金。

**26.串通投标行为**

26.1投标人有以下情形之一的，可认定其有串通投标行为，中标无效：

（1）投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

（2）投标人之间约定中标人；

（3）投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

（5）投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动；

（6）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（7）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（8）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

（9）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；

（10）不同投标人的投标文件相互混装；

（11）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；

（12）法律、法规或规章规定的其他串通投标行为。

**五、开标和评标**

**27.开标**

27.1.采购代理机构在投标截止时间(开标时间)和规定的地点（见**招标文件前附表**）组织公开开标，并邀请所有投标人法定代表人或其授权的代理人参加。对参加开标的投标人代表进行身份核实，组织投标人签到并接收投标文件。

27.2 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，也可以由采购代理机构委托的公证机构检查并公证；经确认无误后，由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、本章第16.4款规定的备选方案和**招标文件前附表**规定的投标文件的其他主要内容，并记录在案。

27.3 开标时，如唱标人宣读的内容与投标文件不一致时，投标人代表应当当场提出。未宣读的投标价格和本章第16.4款规定的备选方案等实质性内容，评标时不予承认。

27.4投标人代表、采购人代表、采购代理机构代表、监督人（如果在现场）、记录人等有关人员在开标记录上签字确认。

27.5 开标时，投标文件中开标一览表内容与投标文件中分项价格表内容不一致的，以**开标一览表**为准。

27.6开标时，请**投标方带齐营业执照、物业资质证书**以备评标需要时审查核实。

**28.评标委员会**

28.1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，评标委员会由采购人的代表和技术、经济等方面的专家组成。

28.2评标委员会成员与投标人存在利害关系的，应当回避。

**29.评标**

29.1 评标委员会按照第二章“评标方法及标准” 规定的评标方法、评审因素、标准和程序以及有关法律、法规及规章对投标文件进行评审。

**六、中标信息公布与投标人质疑**

**30.中标信息公布**

30.1中标人确定后，中标信息将在媒体上发布。

**31.投标人质疑**

31.1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。采购人或采购代理机构将在三个工作日内作出答复。

31.2投标人若认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害，应当在下列时间内以书面形式向采购人或采购代理机构提出：

（1）关于招标文件的质疑，应从招标文件发出之日起七个工作日内提出。

（2）关于采购过程的质疑，应在采购程序环节结束之日起七个工作日内提出。

（3）关于中标结果的质疑，应在中标结果信息发布后七个工作日内提出。

31.3 投标人提出质疑的，应提供质疑书原件。采购人或采购代理机构应当向质疑投标人签收回执。

31.4 质疑书应当包括下列内容：

（1）质疑投标人的名称、地址及有效联系方式；

（2）质疑事项；

（3）事实依据及相关证明材料；

（4）相关请求及主张。

31.5 质疑书应当由投标人法定代表人或其授权的代理人签字盖章并加盖投标人单位章，质疑书由授权的代理人签字的应附投标人法定代表人授权委托书。

31.6 采购人或采购代理机构将在签收回执之日起七个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关的投标人。

31.7 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，可在答复期满后十五个工作日内，按政府采购及招标投标相关法律法规规章的规定及程序，向同级烟草行业主管部门或上级烟草行业主管部门提出投诉。

**七、合同签订**

**32.中标结果通知**

32.1 在本章第21.1款规定的投标有效期内，采购代理机构将以书面形式向中标人发出《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。

**33.签订合同**

33.1 采购人应自中标通知书发出之日起三十日内，按中标通知书指定的时间、地点与中标人签订合同。

33.2 招标文件、中标人的投标文件均为签订合同的依据。

33.3 中标人应当按照合同约定履行义务。中标人**不得**向他人分包中标项目。

**34. 合同履行中数量的变更**

34.1合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

**八、特殊情形的规定**

**35.特殊情形**

35.1特殊情形是指：在本章第12.1款规定的投标截止时间递交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的投标人只有两家的情形。

**36.特殊情形规定**

36.1符合本章第35.1款情形的，本项目不管是否变不变更投标人资格条件和采购需求的前提下都不采用两家投标人进行评标。如少于三家，将重新采购。

36.2符合本章第35.1款情形未进行资格性、符合性检查的，按第二章“评标方法及标准”第2.1款规定进行资格性、符合性审查。当符合招标文件第二章“评标方法及标准”第2.1款规定的投标人少于两家(不含两家)时，重新采购。

**九、其他规定**

**37.招标代理服务费**

37.1招标服务费依据计价格[2002]1980号文件的有关规定（100万以下收取中标总金额的1.5%，100万—500万收取中标总金额的0.8%，采取差额累进法计算）的80%交纳中标服务费。

37.2 中标方在领取《中标通知书》时按上述文件规定一次向采购代理机构缴清中标服务费。

37.3进场交易服务费由中标单位承担。

**38.废标**

38.1出现下列情况之一，招标机构即湖南吉顺工程造价咨询事务所有限公司可宣布**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）投标人的报价均超过采购控制价，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的；

38.2 废标后，除因采购任务取消情形外，招标机构即湖南吉顺工程造价咨询事务所有限公司将重新组织招标。

**第二章 评标方法及标准**

**一、总则**

**1.评标委员会**

1.1评标由依法组成的评标委员会负责。

**2.评标方法**

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。

2.1.1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。

2.2评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素。评审因素应当在招标文件中规定。

评标因素：价格、技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对招标文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等，但不包括第一章“投标须知”第3.1款规定的投标人资格条件。

2.3权值的取值范围见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 权值的取值 |
| 1 | 价 格 | 0.20 |
| 2 | 技 术 | 0.40 |
| 3 | 商 务 | 0.40 |
| ∑(1+2+3)=1 | | 1 |

**二、评标程序**

**3.投标文件的初步评审**

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，采购人或者采购代理机构对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

(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。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标文件有不真实、不正确的内容时除外。

(3)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。

3.2 投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

（1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

（2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

（6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

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。

（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控制价；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

3.4采用邀请招标方式的，投标人应按新情况更新或补充其在申请资格预审时提供的证明资料，以证实其各项资格条件仍能继续满足资格预审公告的要求。否则，在评标时将其视为无效投标。

**4.澄清有关问题**

4.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式通知投标人作出必要的澄清、说明，但不得超出投标文件的范围或对投标文件做实质性的修改（计算错误修正除外）。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

4.2投标人不得对下列内容其进行澄清或补充：

（1）开标时，未宣读的投标价格、价格折等实质性内容。

（2）不满足第一章投标须知第10.1款、第10.2款规定的实质性要求的投标文件内容。

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。修正后的报价按照4.1 款要求，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.4 投标人的澄清、说明或者补正应该采用书面形式，由法定代表人或其授权的代理人签字，并按评标委员会的通知要求递交。

4.5 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。

**5.比较与评价**

5.1评标委员会应按照招标文件中规定的评标方法、标准和评标因素，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评估，综合比较与评价。

5.2投标报价评价。评标委员会以开标时承认的投标报价为基础，依次对投标报价进行算术修正和政府采购政策优惠价格扣除计算。

5.3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

本项所称投标报价为按本章第5.2款规定评价后的投标报价。

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、评分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。

**6.推荐中标候选人名单**

6.1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，按技术指标优劣顺序排列。

6.2中标候选人数量为3名。

资格性检查表

招标项目名称:

采购代理机构编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 号 | 评审因素 | 投标人名称及评审意见 | | |
|  |  |  |
| 1 | 法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书 |  |  |  |
| 2 | 具有有效的三证合一的[社会信用代码](http://baike.baidu.com/view/10361871.htm" \t "_blank)的营业执照，且营业执照经营范围必须函盖本次招标内容 |  |  |  |
| 3 | 财务状况报告（2016年度经会计师事务所审计的财务会计报表，包括资产负债表、损益表和审计报告） |  |  |  |
| 4 | 依法缴纳税收和社会保险费的证明（纳税及缴费凭证），或者委托他人缴纳的委托代办协议和缴纳证明（收据），或者法定征收机关出具的依法免缴税费的证明（近三个月） |  |  |  |
| 5 | 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 |  |  |  |
| 6 | 投标保证金缴纳证明 |  |  |  |
|  | **结论（合格或不合格）** |  |  |  |

评标委员会成员签名：

2018年 月 日

备注：

1、有以上项中任何一种情况不满足招标文件规定要求的，都将被认定为不合格投标人；

2、认为合格的请打“√”，认为不合格的请打“×”；

3、各评委必须在评审结论中注明“合格”或者“不合格”。

4、开标时应将此表中2、4原件装入密封袋内单独提交，原件需列详细清单。

符合性检查表

招标项目名称:

采购代理机构编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标人名称 | 完整性 | | | 实质性响应 | | | | 评审结论（合格或不合格） |
| 投标文件  的组成 | 投标文件  的格式 | 投标文件的签署 | 报价范围 | 投标  有效期 | 技术/商务条款响应 | 其他实质性响应内容 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

评标委员会成员签名：

2018年 月 日

备注：

1、有以上项中任何一种情况不满足招标文件规定要求的，都将被认定为不合格投标人；

2、认为合格的请打“√”，认为不合格的请打“×”；

3、各评委必须在评审结论中注明“合格”或者“不合格”；

**（3）澄清、说明、补正事项记要表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标人 | 招标文件中需要澄清 | 对投标文件中含义不明确 | 题表述不一致 | 明显文字和计算错误的 | 结论 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

注：一、表中无澄清、说明、补正事项。请在结论中划“/”线。

评委签名： 2018年 月 日

**评分标准**

满分为100分（不含加分项）。由评委根据以下标准独立对每个有效投标人进行评价、打分。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分因素** | **分值** | **评分标准** |
| 投标报价20分 | 报 价 | 20分 | 1、以经评标委员会一致认定满足招标文件要求且投标价格最低的投标总报价为评标基准价，其价格得分计20分。  2、其他投标人的价格得分统一按公式计算：  投标报价得分=(评标基准价／投标总报价)×价格权值×100。 |
| 技术分40分 | 经营场所 | 3分 | 针对投标人物业服务项目、物业服务人数、物业资质证书、经营服务所在地全面介绍，分档计分：优计3分，良计2分，一般计1分，没提供针对此栏不计分。（非本地投标人需在项目所在地有固定经营场所、并在当地注册有分公司和物业主管部门备案登记，投标需提供原件，不提供不计分） |
| 整体服务方案及措施 | 3分 | 根据投标人针对本项目的整体服务方案及措施的合理及完善程度(包含服务理念、服务设想、服务标准)：优计3分，良计2分，一般计1分，没提供针对本项目整体服务方案的此栏不计分。 |
| 人员的配置、培训与管理措施 | 14分 | 1.本项目经理有具有大专或以上学历且具有建设部和人社部颁发的全国《物业经理证书》和《建（构）筑物消防员证》的计2分；（提供相关学历、证书提供原件现场查验，否则不计分）  2.投标人拟定本项目的其他管理人员具备建设部和人社部颁发的全国《物业经理证书》和《建（构）筑物消防员证》，执证人数满3人得3分，3人以下不得分；(提供证书原件现场查验，否则不计分)。  3.投标人拟定本项目的工程维修员持有专业上岗证书《建筑工程师证》和《电梯特种设备安全管理员证》，计3分；（提供原件现场查验，否则不计分）。  4.投标人拟定本项目的秩序维护员持有专业上岗证书《保安员证》，计3分；（提供原件现场查验，否则不计分）。  5.依据投标公司所采取的管理方式和培训计划的优劣进行评分。优计3分，良计2分，一般计1分。  6.投标人拟定本项目管理人员均须为投标人单位的在职员工，提供劳动保障部门出具的2017年全年的社会保险缴纳证明复印件。否则不计分。 |
| 安保服务方案 | 3分 | 根据投标人针对本项目的安全保卫管理方案和措施的合理和完善程度（包含安全保卫进出车辆的秩序维护、门岗出入物品的检查登记、巡逻及夜间值班、视频监控的管理、防火、防盗等)：优计3分，良计2分，一般计1分，没提供针对本项目管理方案的此栏不计分。 |
| 卫生保洁  管理方案 | 3分 | 根据投标人针对本项目的卫生保洁管理方案及措施的合理及完善程度(包含日常保洁的服务范围、服务标准，垃圾收集，公共卫生间的保洁，公共区域垃圾桶保洁，屋顶打扫等）：优计3分，良计2分，一般计1分，没提供针对本项目卫生保洁管理方案的此栏不计分。 |
| 设备设施管理方案 | 3分 | 设施设备管理方案应包含强弱电、给排水、消防设备管理方案，根据设施设备管理方案的科学性、完整性、合理性分档次计分：优3分，良2分，一般1分；缺项计0分。 |
| 房屋及建筑物养护管理方案 | 3分 | 根据房屋及建筑物养护管理方案的科学性、完整性、合理性分档次计分：优3分，良2分，一般1分；缺项计0分。 |
| 档案管理方案 | 3分 | 根据投标人针对本项目的档案管理方案及措施的合理及完善程度：优秀计3分，良计2分，一般计1分，没提供针对本项目档案管理方案的此栏不计分。 |
| 应急管理方案及措施 | 3分 | 根据投标人针对本项目的应急管理方案及措施的合理和完善程度，分档计分：优计3分，良计2分，一般计1分，没提供针对本项目管理方案的此栏不计分。 |
| 增值服务方案及措施 | 2分 | 多方面满足招标单位需要，有可取的更好增值服务方案及措施，承诺提供增值服务。优计2分，良计1分，一般计0.5分。 |
| 商务分40分 | 业绩情况 | 12分 | 投标单位自2015年以来提供单个类似项目合同(单个项目合同建筑面积7000平米以上或合同金额50万元/年以上），每提供1份计2分，最多计6分。（以合同原件为准，不提供不计分）。 |
| 投标人提供自2015年以来类似业绩项目合同（单个项目服务时间连续3年），每提供1份计2分；最多计6分（以合同原件为准，不提供不计分。） |
| 获奖情况 | 12分 | 1、**2015**年以来投标人服务类似项目获得物业项目服务主管部门或物业行业主管部门颁发的园林式单位，省级计3分，地市级计1分；  2、**2015**年以来投标人服务类似项目获得物业项目服务主管部门或物业行业主管部门颁发的物业服务管理优秀单位，连续2年计3分，未达到不计分；  3、**2015**年以来投标人服务项目获得物业行业主管部门或物业行业协会颁发的文明社区，省级计3分，地市级1分；  4、**2015**年以来投标人获得物业行业主管部门或物业行业协会颁发的省级物业管理先进个人称号，2人及以上计3分，1人计1分，不提供不计分；  （1-4项投标需提供原件，不提供不计分。） |
|  | 认证情况 | 3分 | 投标人获得中华人民共和国信用行业标准的的AAA级重合同守信用证书的计3分；地市级重合同守信用证书计2分，县级重合同守信用证书计1分，不提供不计分；  （提供证书复印件并加盖投标人公章，投标需提供原件，不提供不计分）。 |
| 9分 | 投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、OHSAS18001职业健康安全体系认证，并在有效期内的每个认证计3分，最多计9分。（提供证书复印件并加盖投标人公章，投标需提供原件，不提供不计分）。 |
| 标书制作 | 4分 | 投标文件按照招标文件规定格式、顺序编制，有目录、编页码，装订成册，书面整洁无涂改，没有缺漏项，价格数量等计算准确的，计4分；不符合要求的，每处扣0.5分，扣完为止。 |
|  | 合计 | 100分 | |
| 1）、投标人的综合得分为：所有评标委员会成员对其的评标的综合得分；  2）、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。 | | | |

1. **合同格式条款**

合同条款（服务类）

合同编号:

湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司

物业管理服务项目合同

甲方：

地址：

负责人：

开户银行：

户名：

帐号：

电话：

联系人：

邮编：

乙方：

地址：

法定代表人 ：

开户银行：

户名：

帐号：

电话：

联系人：

邮编：

资质等级：

证书编号：

根据我国《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》和相关法律、法规的规定，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就物业管理服务项目有关事宜签订本协议。

第一章 物业管理服务项目基本情况

**第一条 物业管理服务项目基本情况:**

物业管理服务项目名称：湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司物业管理服务项目。

物业管理服务项目地点： 湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司机关办公大楼、棉寨仓库、阿拉烟站、禾库烟站

物业管理服务项目时限及合同有效期：从合同签字盖章生效之日起计时 年，具体为2018年5月-2019年4月。

物业管理服务范围：服务项目地点内办公区、院内、局领导办公室及宿舍的保洁、安保、维修、会务服务等（详细见附件1、附件2）。

第二章 服务内容与质量

**第二条 物业管理服务内容：**

在物业管理服务范围内，乙方提供的物业管理服务包括以下内容，未尽事宜见合同附件四：

**一、安全防范管理服务：**

1.保安岗位实行24小时值班制，办公楼、大院及仓库整体实行封闭式管理，重要地点实行24小时不间断巡逻，巡逻覆盖率达到100%。

2.对所管物业实施全天候无盲区巡逻（设定巡更点并做好记录、楼道每天至少两次），发现异常情况按应急措施规定及时处理、及时报告。

3.对外来人员按规定做好登记，对包裹、邮递物品进行合理处置。

4.在重大活动或重大节日期间，按甲方要求做好安全防范工作，维护公共秩序。

5.物业服务区域内如发生治安、刑事案件、交通、消防等突发事件时，乙方应立即到达案发地点，保护现场，维持秩序，及时报警并通知甲方。

6.做好办公楼消防监控工作,严格遵守消防管理规定，配合消防管理部门对所管物业区域的消防设备设施进行检查,协助做好办公楼（区）消防设施设备维护保养工作以及消防宣传教育工作，定期组织消防演练和培训。

**二、交通停车秩序管理服务：**

1.负责管理甲方所有停车场，维持办公楼周边区域交通安全、畅顺。车位管理做到整齐规范、停放有序，建立健全车辆管理各项制度，防止车辆被盗事件发生。

2.按甲方要求对所管物业停车位实行分区、分类管理（停车位的分区、分类管理办法由甲方确定），确保所管物业内车辆行驶、停放有序。

3.根据甲方的要求，在特殊时间、特殊路段和特殊部位安排专人负责指挥交通及车辆停放管理。

**三、清洁卫生管理服务：**

1.负责公共场所、办公大楼公用部位、消防走道、卫生间、会议室、领导办公室、公共活动室、天花板、墙壁立面、玻璃窗及周边环境（含院区、道路、花园及停车场等）的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

2.制订清洁工作制度和工作标准，并做好清洁登记工作。

3.及时收集、清理、清运垃圾和临时堆放的杂物，做到日产日清，并按甲方要求进行检查、考核。

4.定期由乙方邀请专业队伍对办公大楼外墙进行一次清洗，费用由甲方承担。

5.每月2次对地面、沟渠和化粪池的蚊、虫、鼠、蚁进行消杀，并做到无滋生源，无卫生死角；切实做好除“四害”工作，确保灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。

6.对楼层通道、楼梯间扶手每天至少清洁一次；建筑物天面、楼梯间及领导办公室玻璃窗、通风口每周至少清洁一次；

7.及时清理排水、排污沟渠及沙井等，确保污水排放通畅；

8.垃圾篓、垃圾箱、垃圾车应在指定地点摆放，保持整洁；

9、对公共区域的办公家具、器具（如大厅沙发、茶几等）每天至少清洁一次，确保无明显尘土、污渍。

**四、会务及楼层服务管理服务：**

1.楼层服务：为甲方办公楼提供日常办公所需相关服务。

2.会议服务：负责提供会务服务，包括布置会场、会场卫生、礼仪服务、准备会议用姓名台卡、茶水、相关资料复印等。

3.其它服务：负责报刊邮件的收发工作，确保每日10点前将报刊邮件分发到位。

**五、房屋日常养护维修管理服务**

区域内建筑物的维修、养护和管理，包括：屋顶、内外墙面、门窗、玻璃、承重结构、楼梯间、走廊通道、厕所、门厅等，确保维持办公楼（区）房屋原有完好等级和正常使用，由此产生的维修材料费用由甲方承担（不含人工费用）。

**六、给排水系统运行维护管理服务**

对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施（如水泵、管道、阀门、排水管等）进行日常检查、保养、维修、清洁，确保给排水系统正常运行使用，由此产生的维修材料费用由甲方承担（不含人工费用）。

**七、供电系统运行维护管理**

对办公楼（区）高、低压配电设备、供配电系统管网、照明系统管线、室内照明系统、电气照明装置等设备的日常检查和养护维修，确保办公楼（区）供电系统运行正常，由此产生的维修材料费用由甲方承担（不含人工费用）。

**八、其他设施设备维修维护管理**

对服务区域内的办公设施设备进行维修维护，如保修期外的办公桌椅、文件柜、电视电器等，确保设备、设施正常使用，由此产生的维修材料费用由甲方承担（不含人工费用）。

**九、物业档案资料管理服务**

负责物业全部档案资料收集管理，包括甲方移交的各类资料、乙方日常管理所建立的档案资料。

**十、协助处理突发事件服务**

协助甲方处理各类突发事件，包括自然灾害、水灾、外部冲击等突发事件。

**十一、维修服务事项特别约定**

由于乙方管理或维护不善造成物业管理区域内设备设施损坏，维修费或设备重置费由乙方承担。

**第三条 乙方物业管理服务目标及质量标准。**

1.物业管理总体目标：物业服务质量按《物业管理条例》、《湖南省物业管理条例》以及国家和地方的有关规定执行。

2.物业管理具体目标：

房屋完好率100％；

责任火灾发生率0％；

维修工程（项目）质量合格率100%；

绿化完好率98%以上；

设备保养率100％；

清洁保洁率99％以上；

道路完好率及使用率98%以上；

化粪池、雨水井、污水井完好率98%以上；

排水管、明暗沟完好率98%以上；

照明设备完好率98%以上；

停车场完好率98%以上；

一般设备完好率98％以上，大型及重要机电设备完好率99％以上；

消防设施设备完好率99%以上；

办公场所完好率100％；

食堂服务菜品满意率90%以上；

食品安全事故发生率0%；

火灾发生率0％；

责任车辆被盗率0％；

机动车辆管理纠纷率（因中标服务商责任）小于1％；

一般治安案件发生少于2宗/年，无重大治安案件发生。

3.甲方按照本协议要求定时或不定时对乙方服务质量进行抽查和考核，具体考核（参考附表五）。

4.若因乙方物业管理服务质量下降，导致甲方接到相关部门、物业使用人有效投诉的，一次扣发当月物业服务费500元。

上述约定未尽事宜，按照《物业管理条例》及湖南省和湘西地区的《物业管理条例》及其它有关规定执行。

第三章 服务人员的配置与相关要求

**第四条 乙方服务人员的配置要求**

1.总体配置要求：为保证服务质量，乙方需确保按最低服务需求配置物业服务人员，具体应包括项目经理、保安员、保洁员、水电工、会务人员等。

乙方配备的服务人员必须符合国家及甲方行业要求的各项资质，必须持证上岗（如健康证、相关特种作业证等）。

2.乙方用工要求：乙方用工必须符合《劳动合同法》要求，具备合法的劳动用工手续，按国家法律规定签订用工人员劳动合同，按时支付用工人员劳动报酬和缴纳养老、医疗、工伤、生育、失业等社会保险费用。乙方应向甲方提供有关证明（包括但不限于与用工人员签订的《劳动合同》等）的原件或复印件，并保证其资料的真实有效性，如发生用工纠纷，由乙方自行承担责任。

为甲方提供物业管理服务的人员属于乙方员工，与甲方不存在任何雇佣、委托等劳务关系，同时其人员在为甲方提供服务期间内发生的各种安全事故、纠纷及意外伤亡事故等均由乙方负责。如用电、用水、高空作业等引起的生产事故，或上班期间及上下班途中发生的意外伤亡事故等，乙方承担全部责任和必要的经济补偿，甲方概不承担任何责任；乙方为完成物业管理服务而另请的其他人员也应视为乙方所聘请的服务人员，其安全责任事故，由乙方负责。

乙方应加强对所聘请工作人员的管理，如发生违反计划生育政策、违反法律法规、违反治安管理条例或与服务对象打骂、吵架造成严重后果的，甲方有权要求乙方终止该服务人员在甲方的服务，并追究相应的法律责任。

第四章 服务费用

**第五条 服务费用构成**

本项目物业服务费采用包干制，每月物业服务费为： 元/月（￥ 元/月）；年度总费用为： 元整（￥ 元），包含但不限于人工费、保洁费、管理费、利润、税金、安保费及履行物业管理服务所需的全部费用（卫生间低值易耗品、会议室消耗品、化粪池清理费用、植物租摆费以及合同明确约定应由甲方承担的费用除外）。

**第六条 物业服务费的支付时间及方式**

本项目物业服务合同签订后，物业管理服务费由甲方按季支付，最迟于次季度首月20日前，由乙方开具合法合规且满足在甲方财务列支要求的增值税专用发票，甲方在收到乙方开具发票后的20个工作日内通过银行转账的方式支付物业管理费用。乙方在提供发票的同时，应提供按本协议第四条第二项要求的为物业人员缴纳相关保险的票据复印件作为附件，不提供相关附件甲方有权推迟支付物业费，直到乙方提供该附件。

**第七条** 甲方根据需要可以提出提高服务标准和业务量，由乙方具体落实，并相应增加承包费用。

**第八条** 甲方需乙方提供本合同约定外的部分维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

第五章 物业的承接验收

**第九条** 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对物业共用部位、共用设施设备进行查验。

**第十条**  甲乙双方确认查验过的物业共用部位、共用设施设备不存在问题。

**第十一条** 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在物业管理方面承担责任的依据。

**第十二条** 乙方承接物业时，甲方应向乙方提供、查阅下例资料：

1.竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

2.设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

3.物业质量保修文件和物业使用说明文件。

**第十三条** 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第六章 物业的使用

**第十四条** 因维修物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应事先通知乙方；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得甲方事先书面同意。

临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

**第十五条** 甲方应于合同签订后15个工作日之内按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房。

**第十六条** 物业管理用房属甲方所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变用途。

第七章 甲方的权利义务

**第十七条** 甲方依法享有获得物业管理服务的权利。

**第十八条** 甲方有权按月对乙方各项业务服务进行考核测评。（附件五）测评情况分为好、较好、一般、差四个等次，分别对应分值为95分、85分、75分、65分。月度考核测评结果为“附表五”所列项目对应分值总和的平均值来确定。若考核中出现“一般”等次，甲方有权根据考核结果对乙方提出限时整改，并扣除当月5%的服务费用。若考核中出现“差”等次，甲方有权根据考核结果对乙方提出限时整改，并扣除当月10%的服务费用。

**第十九条** 甲方有权对乙方委派员工的劳动合同、社会保险、身份证明等情况进行了解。

**第二十条**  若乙方违法用工（包括但不限于不与员工签订劳动合同、不为员工购买法定社会保险、不为员工提供相应劳动保护设备），甲方有权终止本合同，乙方不得就终止合同向甲方主张任何经济赔偿或补偿。

**第二十一条** 乙方委派人员为童工或已达到法定退休年龄的，甲方有权要求乙方进行更换，如乙方不予更换，甲方有权终止本合同，乙方不得就终止合同向甲方主张任何经济赔偿或补偿。

**第二十二条**  甲方有权监督检查乙方提供服务的质量，对乙方及其工作人员专业服务达不到标准的或违法违纪、违章操作的，甲方有权要求乙方改进、提高和更换员工。

**第二十三条** 甲方对因乙方提供服务导致的损失有获得赔偿的权利。

**第二十四条** 甲方仅负有按照本合同约定支付物业服务费用的义务，除此外不承担支付其他财物和款项的义务。

第八章 乙方的权利和义务

**第二十五条** 乙方有依照本合同收取物业服务费用的权利。

**第二十六条**  乙方保证其具备从事所约定的专业服务按照有关规定所应具备的法定资质、企业法人营业执照、专业人员等条件；否则甲方有权单方解除本合同，并要求乙方赔偿甲方一切相关损失。

**第二十七条**  乙方应按照服务内容和标准，制定履行本合同项下业务的工作方案、工作流程、安全制度。

**第二十八条**  乙方应接受甲方对乙方履行本合同项下业务的监督和考核。

**第二十九条** 乙方为了履行本合同而使用的员工，应当是与乙方签订书面劳动合同的合法用工。

**第三十条** 乙方应对委派人员定期进行职业道德和操作技能及安全教育、培训与管理。

**第三十一条** 乙方对因其提供服务导致的损失有负责恢复原状、修理维护或者赔偿损失的义务。

**第三十二条** 乙方可采取规劝、通报、向甲方报告相关情况等必要措施，制止物业使用人违反物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

**第三十三条** 乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理物业使用人的投诉，接受甲方和物业使用人的监督。

第九章 违约责任

**第三十四条** 甲方违反本合同相关约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同约定的服务内容和质量标准的，由甲方赔偿由此造成的损失。

**第三十五条** 根据本协议第十八条，甲方按月对乙方各项业务服务进行考核测评，若考核中乙方连续三次以上出现“差”等次且没有改善迹象的，甲方有权与乙方解除合同，并视为乙方违约，由乙方承担相应违约责任。

**第三十六条**  甲方违反本合同约定，未能按时足额支付物业服务费用（物业服务资金）的，每延迟一个月的，应按每月服务费用的1%的标准向乙方支付违约金。

**第三十七条** 乙方违反本合同擅自提高物业服务费用标准的，甲方就超额部分有权拒绝交纳。

**第三十八条** 甲乙任何一方无正当、合法理由终止合同的，除应向对方支付终止合同违约金（终止合同违约金为年度合同金额的10%价款）外，给对方造成的损失的，还应给予对方相应的赔偿。

**第三十九条** 以下情况乙方不承担违约责任：

1.因不可抗力导致物业管理服务中断的；

2.乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

3.因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

4.因非乙方责任出现供水、供电及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

第十章 不可抗力

**第四十条** 如果由于无法预见并且对其发生和后果无法防止或避免的事件，比如地震、自然灾害，战争、暴动和类似的军事行动，民间骚动以及政府行为等，直接致使一方不能按本合同约定的条件全部或部分的履行其在本合同中义务，遇到上述不可抗力事件的一方（“受阻方”），只要满足所有下列条件，不应被视为违法本合同：

1、受阻方无法履行其在本合同中的义务是由于不可抗力事件直接造成的；

2、受阻方已尽最大努力履行其在本合同中的义务和减少由于不可抗力事件给另一方或公司造成的损失及不可抗力事件发生时，受阻方立即通知另一方，并在不可抗力事件发生后十五天内提供有关事件的书面资料，包括陈述延迟履行、部分履行或无法履行本合同义务的理由的说明书。

3、如果发生不可抗力事件，双方应根据事件对履行本合同的影响，决定是否修改本合同，以及是否部分或全部地免除受阻方在本合同中的义务。

第十一章 其他事项

**第四十一条** 本合同期满前3个月，甲、乙双方应就延长本合同期限达成协议；双方未能达成协议的，甲方可在本合同期满前按甲方要求程序或规定选聘新的物业管理企业。

**第四十二条** 本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料以及代收的相关费用等所有的财物及相关移交工作应在10天之内完成，并完整地移交给甲方。

**第四十三条** 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

**第四十四条** 本合同未尽事宜，双方可另行协商签订补充协议。

**第四十五条** 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，则向甲方住所地人民法院提起诉讼解决。

**第四十六条**  本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份，自双方盖章之日起生效。

附件：1.物业构成明细表

2.物业共用部位明细表

3.物业共用设施设备明细表

4.物业管理服务质量标准表

5.《满意度测评表》

甲方（签章）： 乙方（签章）：

法定代表人 法定代表人

委托代理人： 委托代理人：

年 月 日 年 月 日

附件一：

**物业构成明细表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类 型 | 幢 数 | 套（单元）数 | 建筑面积  （平方米） |
| 业主占地面积 |  |  | 6770.33 |
| 办公楼 | 1 |  | 5627.00 |
| 领导办公室及宿舍 | 1 | 6 | 300.00 |
| 停车场 | 1 |  | 5400.00 |
| 机关大院 | 1 |  |  |
| 值班室 | 4 |  |  |
| 烟站 | 2 |  |  |
| 仓库 | 1 |  |  |
| 合计 | 11 |  |  |

附件二：

**物业共用部位明细表**

1、房屋承重结构；

2、房屋主体结构；

3、公共门厅；

4、公共走廊；

5、公共楼梯间；

6、内天井;

7、户外墙面；

8、屋面；

9、传达室；

10、会议室；

11、围墙内公共区域。

附件三：

**物业共用设施设备明细表**

1、绿地 / 平方米；

2、道路 平方米；

3、化粪池 4 处；

4、污水井 4 个；

5、雨水井 10 个；

6、水泵 10 个；

7、水箱 2 个；

8、电梯 3 个

9、信报箱 2 个

10、消防设施配套 2 套 ；

11、公共照明设施 3 ；

12、监控设施 3 套 ；

13、防雷设施 3 个（监测点）、防雷系统 1 套 ；

14、机动车位 / 个 / 平方米；

15、公共设施设备用房 685.00 平方米；

15、物业管理 30 平方米；

附件四：

**物业管理服务质量标准表**

**1.综合管理服务**

| 序号 | 服务  项目 | 服务标准 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 服务处设置 | (1)办公楼内设置办事处。  (2)办公场所整洁有序，有客户接待区域。  (3)配置办公家具、电话、电脑等办公设施及办公用品。 |
| 2 | 管理人员要求 | (1)现场管理人员有物业公司上岗证，有一年以上任职经历。  (2)管理人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。  (3)具有较强的语言表达能力和沟通能力。 |
| 3 | 服务  时间 | 周一至周日每天12小时在管理处进行业务接待，并提供24小时值班服务。 |
| 4 | 日常管理与服务 | （1）服务规范应符合物业管理行业规范要求。  （2）24小时受理甲方或物业使用人报修。接到任何报修半小时内到现场处理（预约除外）。  （3）对甲方或物业使用人的投诉在24小时内答复处理。  （4）对不符合规定的行为、现象及时劝阻、制止或报告。  （5）建立健全的财务管理制度，对物业服务费和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。  （6）建立完善的档案管理制度，建立齐全的物业管理档案[包括物业竣工验收档案、设备管理档案、甲方资料档案、物业租赁档案、日常管理档案等]。  （7）制定小区物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。  （8）制定管理处内部管理制度和考核制度。  （9）应公开办事制度、办事纪律、收费项目和标准。  （10）每年对甲方或物业使用人进行满意情况测评，对测评结果进行分析并及时整改，为保证工作有序开展对测评满意度较高人员的更换必须征求甲方同意。  （11）综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。 |

**2.公共区域清洁卫生服务**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 楼内公共区域 | 1 | 地面和墙面 | 地面每日循环清扫、拖洗保洁；墙面保持无灰尘、无污渍；大堂、门厅大理石、花岗石地面每月保养一次，保持材质原貌，干净、无灰尘。 |
| 2 | 楼梯扶手、栏杆、窗台 | 每日擦抹一次，保持干净、无灰尘。 |
| 3 | 消防栓、指示牌等公共设施 | 隔日擦抹一次，表面干净、无灰尘、无污渍。 |
| 4 | 天花板、公共灯具 | 每半月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。 |
| 5 | 门、窗等玻璃 | 保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹。 |
| 6 | 天台、屋顶 | 保持清洁、无垃圾。 |
| 7 | 垃圾收集 | 按楼层设置垃圾收集点，每日早晚定时清理二次；垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。 |
| 8 | 走廊 | 无杂物、废纸、烟头、污渍，服务台前无尘、无污渍，走廊各办公室门框无尘； |
| 9 | 楼道 | 地面干净、无污渍、杂物、烟头 |
| 10 | 卫生间 | 地面干净、无积水、污渍、烟头，镜面无尘、无手印、水迹，客观存在内蜘蛛网，洗手盆无污渍、水龙头明亮、干净、坐便器无污渍，水箱外无尘，坐便器座盖消毒，小便池无污渍，里外玻璃明亮、无尘、无手印。 |
| 楼外公共区域 | 11 | 道路地面、绿地、明沟 | 道路、地面、绿地每日循环清扫保洁，广场砖地面每周冲洗一次；目视地面干净，地面垃圾滞留时间不超过一小时；明沟每日清扫一次，无杂物，无积水。 |
| 12 | 公共灯具、宣传栏、小品等 | 每日擦抹一次，目视无灰尘、明亮清洁（2米以上部分每半月擦抹、除尘一次）。 |
| 13 | 垃圾厢 | 对垃圾厢循环保洁，垃圾厢整洁、干净、无异味，灭害措施完善。 |
| 14 | 果皮箱、垃圾桶 | 合理设置。随时清理擦拭，箱（桶）无异味、无污迹。 |
| 15 | 消毒灭害 | 每月对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每年一次除“四害”。 |

**3.公共区域秩序维护服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务标准 |
| 1 | 人员要求 | （1）专职保安人员，以中青年为主，20~50岁，45周岁以下的人员占总数60%以上，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。无刑事犯罪记录，有上岗资格证。  （2）能处理和应对办公区域秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。  （3）上岗时佩带统一标志，穿戴统一保安制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直。  （4）配备安全护卫器械。 |
| 2 | 门岗 | （1）出入口24 小时值班看守，有详细交接班记录和外来车辆、人员的登记记录。  （2）对外来人员进入办公区域或大院，通过电话联系人员，决定是否放行。  （3）对进出的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通；对大型物件搬出实行记录。 |
| 3 | 巡逻岗 | （1）保安人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每天至少巡查四次，重点部位（道路、出入口、楼层）应设巡更点，在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过二分钟，监控中心有巡更记录。  （2）接到火警、警情后三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告招标人与警方。  （3）在遇到异常情况或住户紧急求助时，三分钟内赶到现场，采取相应措施。 |
| 4 | 技防设施和救助（监控岗） | （1）设有监控中心，应具备录像监控（监控点至少覆盖进出口、主要道路出入口）、门锁智能卡等技防设施，24小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息。  （2）物业范围应有火警、水警、警情应急预案，并在监控中心控制室内悬挂；每年应组织不少于1次的应急预案演习。 |
| 5 | 车辆管理 | （1）地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序。  （2）有人员24小时巡视和协助停车事宜。  （3）对停车场进行管理，引导车辆有序停放，做好安全巡视，停车场地每日清洁一次，无渗漏，无积水，通风良好，无易燃、易爆及危险物品存放。 |

**4.建筑共用部位日常保养、维修服务标准**

| 服务项目 | 内容 | 运行、保养、维修服务标准 |
| --- | --- | --- |
| 公共  部位  服务项目 | 房屋结构 | 每年二次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。 |
| 门窗 | 每天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。 |
| 楼内墙面、顶面、地面 | 墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。 |
| 管道、排水沟、 | 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（6月至9月每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水层有气臌、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时向招标人报告，并在招标人审批同意后修理。 |
| 屋顶 |
| 围墙 | 每半月一次巡查围墙，发现损坏立即修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。 |
| 道路、场地等 | 每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。 |
| 公共设施 | 每日一次对办公楼、院内公共设施等进行巡查，发现损坏立即通报甲方及时修复，保持原有面貌，保证其安全使用。  对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。 |
| 安全标志等 |

**5. 共用设备设施日常运行、保养、维修服务标准**

| 服务项目 | 内容 | 运行、保养、维修服务标准 |
| --- | --- | --- |
| 供水系统 | 水泵、管道 | 1、每周对供水设备检查三次以上，每季对水泵润滑点加油，每季一次对泵房、管道等进行除锈、油漆，每年保养一次水泵，保证二次供水正常，泵房整洁。  2、每年定期二次清洗水箱、蓄水池，二次供水水质符合国家生活用水标准。  3、高层房屋每年二次对减压阀进行测压并做好记录。  4、水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养。 |
| 排水系统 | 二次生化处理 | 1、每天二次检查污水泵、提升泵、排出泵，每季1次润滑加油。  2、每年二次对污水处理系统全面维护保养。  3、控制柜电气性能完好，运作正常。  4、污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤格栅无堵塞，污水排放符合环保要求。  5、每年清洗暴气机空气滤网二次，如有破损立即更换。 |
| 公共照明 | 公灯 | 及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，亮灯率在99%以上。 |
| 公共电气柜 | 每日一次巡查室内、室外公共电气柜，每月一次保养室内、室外公共电气柜，每年一次电气安全检查，每季度对室外电缆沟里的线路进行检查、维护，每月启动一次备用电源，保证电气设备运行安全正常。 |
| 中央空调系统 |  | 本物业中央空调在质保期内，由供货商负责维护保养，但物业应派1-2人参加供货商对采购人进行的培训，在需要时协助或接替供货商对中央空调的维护保养工作 |
| 消防系统 | 消防设施、设备 | 1、消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常。  2、消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。  3、每天检查火警功能、报警功能是否正常。  4、每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行二年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当调换。  5、每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。  6、每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。 |
| 弱电系统 | 监视系统 | 不定期进行调试与保养，保证各项监控设备２４小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常。 |
| 电子巡更 | 根据需要设定巡更路线、时间，不定期地进行调试与保养，保证其正常运行，保持巡更时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常，巡更违规记录提示功能正常。 |
| 电梯系统 | 电梯 | 1、保证电梯24小时运行，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。  2、委托专业维修保养单位进行一个月两次的定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，物业公司应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。  3、电梯发生一般故障的，专业维修人员二小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人员须在五分钟内到现场应急处理，专业技术人员须在半小时内到现场进行救助。  4、电梯门无安全关闭装置、无自动称重感应装置或无紧急呼叫装置须设专人驾驶的，或由业主大会要求专人驾驶的，驾驶员应坚守岗位不脱岗，保障安全运行。 |

**6.会务服务内容和标准：**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务项目 | 服务内容及标准 |
| 会务服务 | 1、认真做好各类会议接待服务工作,根据要求提前布置好会标、席签、话筒，合理摆放花卉，确保会议顺利进行。  2、协助甲方做好会议室的音响、灯光、视频等设备检查、调试，发现异样，立即检修处理，确保正常运转。会议结束后，清理好话筒等器具，关闭电源。  3、做好各会议室的保洁工作。在每次开会前，做到桌、椅、台面无灰尘、无污渍，地面清洁，室内无蜘蛛网。  4、会议服务人员，要爱岗敬业，忠于职守，服从指挥，统一着装，良好的沟通能力、协调能力、较强的服务意识、敬业精神，仪表仪容端庄。  5、会议服务人员做到热情周到，面带微笑，用语礼貌，及时续水，服务规范。  6、爱护设备设施，经常维修保养，若有缺损，应及时添补、修复。  7、学习消防知识，掌握各种消防器材的使用，发现不安全隐患，及时汇报，共同做好防火警、防盗窃、防漏水等工作，保证会议中心的安全。  8、强调安全保密，坚持内外有别，不泄露内部会议内容。  9、分发好报纸、邮件及协助甲方做好资料打印、复印等工作。 |

**7.办公楼、棉寨仓库、烟站服务需求**

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位 | 岗位职责及说明 |
| 项目经理 | 合理安排和处理本项目各部门日常物业服务工作，有计划的组织员工培训，负责全盘指挥协调管理项目员工，负责对内、外相关部门的沟通与协调；负责各点各岗位的巡视督察及办公楼、各公共区域的巡逻和履行秩序主管职责。负责合理安排员工工作、调度、督导和检查员工工作、礼节礼貌、仪容仪表和部门内部日常事务的处理，并兼消防专干一职，做好本项目其它工作等等。 |
| 水电维修员 | 主要负责本项目各区的各类日常零星维修并兼值班等；负责各类公共设施设备的日常维护、运行、保养、维修及检查并作相应的台账兼值班等；公共设施设备房内相应数据表的抄表并作台账，以及值班等；负责基层烟站巡查及各类设施设备的日常维护、运行、保养、维修及检查并作相应的台账。注：保证节假及休闲时电话畅通及时处理突发情况。 |
| 秩序维护员 | 主要负责各岗位的值班。做好进出人员、车辆的询问、登记、核实、收发卡及形象等。 |
| 保洁员 | 主要负责拟定的各区域环境卫生的清洁并维持好。 |
| 会务专员 | 办公楼大小会议的服务、外来拜访人员的引导和接待、报刊杂志的收发以及部分资料打印、复印等。 |

附件五：

**满意度测评表** 2018年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 测评等次 | | | | 备注 |
| 好 | 较好 | 一般 | 差 |
| 综合管理服务 |  |  |  |  |  |
| 公共区域清洁卫生服务 |  |  |  |  |  |
| 公共区域秩序维护服务 |  |  |  |  |  |
| 建筑公共部位日常保养、维护服务 |  |  |  |  |  |
| 公用设备设施日常运行、保养、维护 |  |  |  |  |  |
| 会务服务 |  |  |  |  |  |
| 绿化服务 |  |  |  |  |  |
| 烟站服务 |  |  |  |  |  |
| 测评结果： | | | | | |

测评等次分别为好、较好、一般、差，分别对应95分、85分、75分、65分。以上项目对应分值总和的平均值确定该月的考核测评结果。

**第四章 投标文件的组成**

一、投标函

二、开标一览表

三、投标分项价格表

四、投标报价汇总表

五、商务条款响应/偏离表

六、投标保证金

七、投标人具备投标资格的证明文件

八、招标文件规定的证明文件

九、项目负责人简历表

十、关键岗位人员配备一览表

投 标 文 件

**采购项目名称：**

**委托代理编号：**

**投标人**

**地 址**

年 月 日

**一、投标函**

致： (采购代理机构)：

根据贵方为 （项目名称）的投标邀请（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）提交下述文件正本一份、副本 份及**电子文件一份**并在此声明，所递交的投标文件内容完整、真实。

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、投标资格证明文件；

在此，签字代表宣布同意如下：

1、所附投标价格表中规定的应提交和交付的服务投标报价合计为： (人民币大写)。

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力。

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60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、根据第一章“投标须知”第3条规定，我方承诺：

(1) 我们在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违背法律的行为，并提供“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”；

(2) 我们依照有关法律的规定，没有偷税、漏税的行为，没有逃避缴纳社会保险资金的行为；

(3) 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。

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、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(盖章)：

法定代表人或其授权的代理人(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活动止(后同)。

**二、开标一览表**

委托代理编号： 金额单位： 人民币元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | | 投标价格（元） | | 服务期 |
| 每月单价 | 年总价 |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **投标总价**  (已包含价格折扣和优惠) | | 小写：  大写： | | | |
| **投标有效期** | | 自投标截止之日起 60 日历日 | | | |
| **投标范围** | | 按招标文件规定 | | | |
| **服务标准** | | 按招标文件规定 | | | |
| **投标保证金** | | 金额：  交纳形式：基本帐户转账。 | | | |
| **备注** | |  | | | |

投标人（盖单位章）：

法定代表人或其委托代理人签字：

日期： 年 月 日

**备注：**（1）应按照第一章“投标须知”第16条的要求报价。

1. 根据第一章“投标须知”第15.4款、第16.6款、第27.3款的规定，投标人在投标总价外另有价格折扣的，应当直接在投标总价中给出。
2. 除非本招标文件另有规定，招标方不接受有选择的报价。

（4）此表保留在投标文件中，另复制一份**单独封装**在一个小信封内，**并将此信封与正本投标文件一同密封在同一标注有“正本”字样的密封袋中**。

投标人名称（单位章）：

法定代表人或其授权的代理人(签字)： \_

日期： 年 月 日

1. **投标分项价格表**

【价格单位：（人民币）元】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称、内容 | 单位 | 数量（工作量） | 单价（月金额） | 总价（年金额） |
| 一 | 综合管理服务费 |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |
| 二 | 公共区域清洁卫生服务费 |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |
| 三 | 公共区域秩序维护服务费 |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |
| 四 | 公共区域日常养护服务费 |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |
|  | 税金 |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |
| 每1个月报价合计： | | | | | |
| 12个月报价合计： | | | | | |

注：1、此表为物业管理服务费投标报价总表之明细表，如果单价与总价不符时，以单价为准，修正总价；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

2、明细表需详细列出包括的但不限于各种人工费用、物料费用、管理费用、不可预见费、利润等。

投标人：（法人公章）

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

**四、投标报价汇总表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项内容 | 时间 | 金额（元） | 备 注 |
| 1 | 综合管理服务费 | 每1月 |  |  |
| 2 | 公共区域清洁卫生服务费 | 每1月 |  |  |
| 3 | 公共区域秩序维护服务费 | 每1月 |  |  |
| 4 | 公共区域日常养护服务费 | 每1月 |  |  |
| 5 | 共用部位、共用设备设施运行、保养、维修服务费 | 每1月 |  |  |
| … | …… | …… |  |  |
|  | 税金 | 每1月 |  |  |
|  | 利润 | 每1月 |  |  |
| 每月总计 | | **大写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）** | | |
| 12个月总计 | | **大写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）** | | |

注：1、报价均应包含所有中标人提供全部服务所需的费用和应交纳的税费。

2、投标人的报价应包含但不限于上述内容。

**3、投标报价为12个月物业管理服务的所有费用，物业管理服务费用的月单价作为续签合同的物业管理服务的月单价，不做调整。**

投标人：（法人公章）

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

**五、商务条款响应/偏离表**

委托代理编号:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

备注：“响应/偏离”栏应注明“响应”或“偏离”。

投标人名称（单位章）：

法定代表人或其授权的代理人(签字)：

日期： 年 月 日

**六、投标保证金**

**备注：交纳凭证复印件。**

**注：如响应投标人提供的保证金交纳凭证不清晰或不完整，则以公共资源交易中心开标时现场推送的保证金交纳情况表为准。**

**保证金清退申请表**

我系参加 （项目名称），委托代理编号： 采购实施计划编号 参加投标的投标人，现申请按该项目招标文件规定，退返保证金人民币 (大写）￥ (小写），保证金请退还到以下原缴纳账户：

户名：

账号：

开户行：

开户行地址： 省 市

如果提供的账户信息有误或因账户信息变更未及时通知，一切后果均由本单位自行负责。

投标人(盖单位章)：

联系人：

移动电话：

固定电话：

日期： 年 月 日

注：《保证金退还申请书》需在开标当天单独递交给采购代理机构，未填写《保证金退还申请书》的投标人，将影响其保证金的正常退还；

**七、投标人具备投标资格的证明文件**

**填写须知**

**（一）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；

2．提供的资格证明文件不符合招标文件要求或提供虚假资格证明文件的；

3．资格证明文件未按招标文件要求加盖投标人单位章、签字的；

4．资格证明文件过了有效期的或未按有关规定年审合格的。

**（二）投标人应提供的证明材料**

一、投标人基本条件：投标人必须是符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的合格投标人，并须提供以下证明材料：

（1）具有统一社会信用代码代码的营业执照副本复印件（加盖单位公章）；

（2）2016年度财务审计报告、依法缴纳税收和社会保险（近3月）证明材料的复印件（加盖单位公章）；

（3）参加政府采购活动之前三年内，在经营活动中没有重大违法记录书面声明；

（4）法人授权委托书原件、法定代表人和委托代理人身份证复印件。

二、投标人特定条件：无

**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、说明、补正、递交、撤回、修改 （项目名称、采购代理机构编号）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。

|  |
| --- |
| 委托代理人身份证复印件 |

附：法定代表人身份证明

投标人名称（单位章）：

法定代表人（签字）：

委托代理人（签字）：

年 月 日

**附件1-1 : 法定代表人身份证明**

投标人名称：

注册号：

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。

|  |
| --- |
| 法定代表人身份证复印件 |

投标人名称（单位章）：

年 月 日

**注：开标时还需单独提供两份（壹份交于湘西公共资源交易中心，壹份供行政监督查验）** **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) 注册号码：

(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.近年该服务主要销售客户的名称地址(可另附页)：

(1) （用户名称和地址） （销售项目名称）

(2) （用户名称和地址） （销售项目名称）

5,近年类似项目业绩(可另附页)：

采 购 人：

合同签订时间：

数 量：

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复印件）

7.其他情况：组织机构、技术力量、制造商体系认证情况等

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)等证明材料的复印件。

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（单位章）：

法定代表人或其授权的代理人(签字)：

日期： 年 月 日

**附件3: 参加招标投标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**

致 (采购代理机构)：

我单位在参加本次招标投标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：

（一）我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚，但警告和罚款额在三万元以下的行政处罚除外；

（二）我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到刑事处罚。

特此声明！

投标人名称（单位章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**八、 招标文件规定的其他资格条件证明文件**

**附件1：**提供第一章“投标须知”第3.1款规定的证明材料的复印件。

**附件2:同类项目业绩证明材料**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 业主单位 | 项目金额 | 实施时间 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

备注：须附业绩合同的复印件并提供原件。

投标人名称（单位章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月

**附件3:投标人认证证明材料**

备注：投标人提供的认证证明复印件统一放置此处。

**附件4：项目实施方案**

1、对本项目系统总体要求的理解。

2、项目总体架构及技术解决方案。

3、保证服务质量的技术力量及技术措施。

4、节假日及突发事件应急预案及人力资源安排。

5、主要机械设备配置一览表。

6、管理服务分项标准和服务目标。

7、投标人对本项目的合理化建议和改进措施。

8、投标人认为需要提供的其他文件及资料（格式自拟）。

备注：其它由投标人自行编制，但必须满足招标文件。

投标人名称（单位章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件5:服务承诺**

备注：由投标人自行编制，但必须满足招标文件。

投标人名称（单位章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月

**九、项目负责人简历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性 别 |  | | | 出生年月 | |  |
| 文化程度 | |  | 从事管理  工作年限 |  | | | 担任  职务年限 | |  |
| 现任职务 | |  | 技术职称 |  | | | 聘任时间 | |  |
| 毕业院校  专业及时间 | |  | | | | | | | |
| 物业管理师注册证书或物业管理企业经理资格证书编号 | |  | | | 发证时间 | | |  | |
| 工作单位 | 名称 |  | | | 邮政编码 | | |  | |
| 地址 |  | | | 身份证号码 | | |  | |
| 相关职务主要经历 | | | | | | | | | |
| 业绩情况表 | | 项目名称 | | | | 项目所在地 | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
| …… | | | | …… | | | |

**备注：**学历证书、职称证书及业绩合同复印件附后。

**十、关键岗位人员配备一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 工作  年限 | 技术  职称 | 拟担任  的职务 | 有何种证书 | 证书编号 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**备注：1、附人员身份证及证书复印件。**

**2、项目经理要求具有物业管理师注册证书或物业管理企业经理岗位证书。**

**第五章 招标文件前附表**

**注： ■ 表示选择，在“条款号”内限选一项。**

| **条款号** | **条款名称** | **编列内容规定** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **第一章 投标须知（前附表）** | | | |
| **一、说明** | | | |
| 第一章 第1.1款 | 采购项目 | 湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司2018年物业管理业务外包项目 | |
| 第一章第2.1款 | 采购人 | 名称：湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司  地址：凤凰县土桥路17号  电话： 13974326662  联系人：陈女士 | |
| 第一章第2.2款 | 采购代理机构 | 名称：湖南吉顺工程造价咨询事务所有限公司  地址：湘西经济开发区投资服务中心4楼A412  电话：0743-8523697 17742627771  联系人：符彪 | |
| 第一章第3.1款 | 投标人资格条件 | **投标人基本条件**：投标人必须是符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的合格投标人。并须提供以下证明材料：   1. 具有统一社会信用代码代码的营业执照副本复印件（加盖单位公章）； 且营业执照上的经营范围必须涵盖物业管理服务内容   （2）2016年度财务审计报告、依法缴纳税收证明和社会保险证明复印件【近3个月】（加盖单位公章）；  （3）参加本次招标投标活动之前三年内，在经营活动中没有重大违法记录书面声明；  （4）法人授权委托书原件、法定代表人和委托代理人身份证复印件。 | |
| 第一章第6.1款 | 联合体投标 | ■ 不接受  □ 接受 | |
| 第一章第7.1款 | 采购进口产品 | ■ 本采购项目拒绝进口产品参加投标  □ 本采购项目已经烟草行业主管部门审核同意购买进口产品 | |
| 第一章第8.3款 | 烟草行业主管部门指定的媒体 | 湘西公共资源交易网:http://ggzyjy.xxz.gov.cn  烟草行业招投标信息平台<http://www.tobaccobid.com/index.action>  中国采购与招标网https://www.chinabidding.com.cn | |
| **二、招标文件** | | | |
| 第一章第9.1款 | 招标文件的提供期限 | **2018年4 月 20 日至 2018年 4 月 27 日** | |
| 第一章第11.1款 | 提交投标文件截止期时间 | **2018年 5 月 10 日 10 时 30 分（北京时间）** | |
| **三、投标文件的编写** | | | |
| 第一章第16.5款 | 采购项目预算控制价 | **562000.00 元** | |
| 第一章第17款 | 备选方案 | □接受 ■不接受 | |
| 第一章第20.1款 | 投标保证金 | 须交投标保证金额：金人民币伍仟元整（￥5000.00元）；  保证金形式：银行转账，保证金缴纳账户应为供应商基本账户。  投标保证金到账截止时间：2018年5月9日17：30时  投标保证金缴纳账户：  账户名：湘西土家族苗族自治州公共资源交易中心  开户行：投标人获取的本项目投标保证金开户行  账 号：投标人获取的本项目投标保证金账号投标人登录湘西公共资源网查阅本项目招标公告，在网页上方点击“获取投标保证金子账号”标示，获取项目《投标保证金账号子账号信息单》（可下载或打印）投标保证金应以投标人自身名义缴纳，其名称应与投标单位名称一致，不得以分支机构等其他名义缴纳。  对项目本次招标出现招标失败（流标或废标）情况的，投标保证金将即时退还原缴纳账户。重新组织招标时，投标人应当重新缴纳投标保证金。  未按时足额缴纳投标保证金的，其投标将被拒绝（★）。 | |
| 第一章第21.1款 | 投标有效期 | 60日（日历日） | |
| 第一章第22.1款 | 投标文件副本份数 | 肆 份 | |
| **四、投标文件的递交** | | | |
| 第一章第23.1款 | 封套上应载明的信息 | (项目名称)投标文件  委托代理编号：JSTC2018-001  在 2018 年 月 日 时 分之前不得启封  投标人名称： 地址 | |
| 第一章第24.1款 | 投标文件的递交地点 | 湘西自治州公共资源交易中心五楼开标 室  详细地址：吉首市吉凤街道州行政中心政务服务大楼五楼 | |
| 第一章第27.1款 | 开标时间及开标地点 | **2018 年 5 月 10 日10 时 30 分（北京时间）**  湘西自治州公共资源交易中心五楼开标 2 室  详细地址：吉首市吉凤街道州行政中心政务服务大楼五楼 | |
| 第一章第37.1款 | 招标代理服务费 | **招标代理服务收费标准见第一章37.1款** | |
| **第二章 评标方法及标准(综合评分法适用)（前附表）** | | | |
| 第二章第2.3款 | 评标因素和标准 |  | |
| 第二章第2.3款 | 权值 | 评审因素 | 权值 |
| 价格 | 0.20 |
| 技术 | 0.40 |
| 商务 | 0.40 |
| 第二章第3.2款 | 无效投标的规定 | 投标文件属下列情况之一的，应在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：  （1）应交未交投标保证金或金额不足、保函有效期不足或投标保函出证机构不符合招标文件要求的；  （2）未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；  （3）联合体没有提交联合体协议书，或未提交联合体各方资格证明文件，或联合体牵头方不符合第一章“投标须知”第3.1款规定的投标人资格条件的；  （4）参加本次招投标活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；  （5）不具备第一章“投标须知”第3.1款规定资格要求的；  （6）不满足第一章“投标须知”第10.2款规定的实质性要求的；  （7）投标报价超过采购项目预算控制价的；  （8）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)；  （9）投标有效期不足的；  （10）不符合法律、法规和招标文件规定的。 | |
| 第二章第3.3款 | 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）投标人的报价均超过了采购预算控制价的；  （4）因重大变故，采购任务取消的。 | |
| 第二章第6.2款 | 推荐中标候选人数量 | 3名 | |

**第六章 投标邀请**

湖南吉顺工程造价咨询事务所有限公司受湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司的委托，对湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司2018年物业管理业务外包项目 进行公开招标采购，欢迎符合资格条件并对此有兴趣的投标人前来投标。

一、**招标项目名称**：湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司2018年物业管理业务外包项目

**二、委托代理编号**：JSTC2018-001

**三、项目答疑人：**陈女士13974326662

1. **招标内容**

1、**采购项目预算控制价：562000.00元**（人民币）

2、招标内容：本项目所需湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司2018年物业管理业务外包项目及相关服务等（详见招标文件）。

3、说明：报价（投标）方可对本采购内容进行报价（投标），但不得将采购内容拆开报价（投标），否则，报价（投标）将被拒绝。

**五、投标人资格要求：**

一、投标人基本条件：投标人必须是符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的合格投标人，并须提供以下证明材料：

（1）具有统一社会信用代码代码的营业执照副本复印件（加盖单位公章）；营业执照上的经营范围必须涵盖物业管理服务内容。

（2）2016年度财务审计报告、依法缴纳税收和社会保险证明材料（近三月）的复印件（加盖单位公章）。

（3）参加政府采购活动之前三年内，在经营活动中没有重大违法记录书面声明。

（4）法人授权委托书原件、法定代表人和委托代理人身份证复印件。

**六、获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价：**

1、凡有意参加投标者，请于2018年4 月20 日-2018年 4月 27 日17:30时止(北京时间，下同),登录《湘西公共资源交易网（<http://ggzyjy.xxz.gov.cn>）》→查看公告→附件→下载招标文件。

2、各投标人自行在以上网站下载或查阅招标相关文件和资料等，恕不另行通知，如有遗漏招标代理机构概不负责。

3、 招标文件每份人民币400.00元，递交投标文件时缴纳。

**七、投标截止时间、开标时间及地点：**

1、投标文件递交时间：2018年5月10日 10:15（北京时间）集中递交。

2、投标截止时间：2018年5月10日10：30（北京时间）。

3、递交地点：湘西自治州公共资源交易中心开标2室（吉首市吉凤街道州政务中心公共资源交易中心大楼五楼）。

4、投标文件递交给：湖南吉顺工程造价咨询事务所有限公司

5、逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件将拒绝接收。届时请投标人的法定代表人或其委托代理人持授权委托书、身份证原件出席开标仪式。

**八、保证金的交纳：**

1、递送投标文件前，投标人须交付投标保证金如下：

2、保证金：人民币5000元整（RMB￥：5000.00元）

3、缴纳时间：2018年5月9日17:30（北京时间）时前（含），以银行到账回单为准。

4、缴纳方式：银行转账、银行电汇或银行汇票，从投标人账户一次足额缴入到如下投标保证金托管专户。

账户名：湘西土家族苗族自治州公共资源交易中心

开户行：投标人获取的本项目投标保证金开户行

账 号：投标人获取的本项目投标保证金账号投标人登录湘西公共资源网查阅本项目招标公告，在网页上方点击“获取投标保证金子账号”标示，获取项目《投标保证金账号子账号信息单》（可下载或打印）。

5、对项目本次招标出现废标情况的，投标保证金退还至投标人投标保证金原缴纳账户。重新组织招标时，投标人需按规定重新下载《投标保证金账号信息单》并缴纳投标保证金。

**九、采购项目联系人姓名和电话：**

采购人名称：湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司

地 址：凤凰县土桥路17号

电 话： 13974326662

联系人：陈女士

**十、代理机构联系人姓名及电话：**

采购代理机构：湖南吉顺工程造价咨询事务所有限公司

地 址：湘西经济开发区投资服务中心4楼A412

联 系 人：符先生

电 话： 0743-8523697 17742627771

传 真： 0743-8523697

**第七章 采购需求**

**一、项目概况**

**1、项目名称：**湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司2018年物业管理业务外包项目

**2、用途的简要说明**

本次招标是为湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司在凤凰县内所拥有的办公物业（办公楼、院内、棉寨仓库、烟站等）的管理服务进行招标。

**3、物业基本情况**

湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司办公大楼位于凤凰县，总建筑面积 6770.33 平方米，办公楼 1 栋（ 9+1 层），公司有地下停车场 ； 阿拉 烟站占地面积约 18094.50 平方米，办公楼 1 栋（ 3 层），仓库 1 栋； 禾库 烟站占地面积约 6500 平方米，办公楼 1 栋（ 4 层），仓库 2 栋；棉寨仓库占地面积约3000 平方米，有仓库 2 栋，办公楼 1 栋（ 2 层）。

**二、服务年限：**

服务期限为2018年 5月至2019年4月 ，

**三、本次采购的依据**

本次招标依据《中华人民共和国政府采购法》和《保安服务管理条例》。

**四、采购要求说明**

**1、物业服务的内容包括但不限于下列内容（★）：**

（1）卫生清洁工作，包括所有公共区域范围、停车场、食堂、建筑物玻璃幕墙、外墙石材、接待室的卫生清洁、楼层候梯间、走道、楼层公共卫生间、电梯、楼梯、安全通道及各出入口门口、公共区域除四害（蚊、蝇、蟑、鼠）、所有物业范围内垃圾清运到指定收集点。

（2）安全保卫工作，包括维护公共秩序、安全监控、查巡、门岗值勤、值班室来访登记、验证、报刊、信件收转、定时巡查、交通与车辆停放秩序的管理等。

（3）停车场管理，包括车辆进出管理，停车场内交通指引，车辆的防盗、防损等。

（4）所有公共设备、设施的运行使用、维护、保养（中标人负责保洁、巡视，设备、设施如需维修、更换等先报采购人对维修事项和费用进行审核）。

（5）所有建筑物主体内外及相关各类管道、线路的维护（中标人负责巡视检查，如需维修先报采购人对维修事项和费用进行审核）。

（6）会务服务工作，包括会议室布置、会议室保洁、茶水等。

（7）物业档案管理服务。

**2、具体的要求和标准（★）**

**（1）综合管理服务标准**

| 序号 | 服务  项目 | 服务标准 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 服务处设置 | (1)办公楼内设置办事处。  (2)办公场所整洁有序，有客户接待区域。  (3)配置办公家具、电话、电脑等办公设施及办公用品。 |
| 2 | 管理人员要求 | (1)现场管理人员有物业公司上岗证，有一年以上任职经历。  (2)管理人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。  (3)具有较强的语言表达能力和沟通能力。 |
| 3 | 服务  时间 | 周一至周日每天12小时在管理处进行业务接待，并提供24小时值班服务。 |
| 4 | 日常管理与服务 | （1）服务规范应符合物业管理行业规范要求。  （2）24小时受理甲方或物业使用人报修。接到任何报修半小时内到现场处理（预约除外）。  （3）对甲方或物业使用人的投诉在24小时内答复处理。  （4）对不符合规定的行为、现象及时劝阻、制止或报告。  （5）建立健全的财务管理制度，对物业服务费和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。  （6）建立完善的档案管理制度，建立齐全的物业管理档案[包括物业竣工验收档案、设备管理档案、甲方资料档案、物业租赁档案、日常管理档案等]。  （7）制定小区物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。  （8）制定管理处内部管理制度和考核制度。  （9）应公开办事制度、办事纪律、收费项目和标准。  （10）每年对甲方或物业使用人进行满意情况测评，对测评结果进行分析并及时整改，为保证工作有序开展对测评满意度较高人员的更换必须征求甲方同意。  （11）综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。 |

**（2）公共区域清洁卫生服务标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 楼内公共区域 | 1 | 地面和墙面 | 地面每日循环清扫、拖洗保洁；墙面保持无灰尘、无污渍；大堂、门厅大理石、花岗石地面每月保养一次，保持材质原貌，干净、无灰尘。 |
| 2 | 楼梯扶手、栏杆、窗台 | 每日擦抹一次，保持干净、无灰尘。 |
| 3 | 消防栓、指示牌等公共设施 | 隔日擦抹一次，表面干净、无灰尘、无污渍。 |
| 4 | 天花板、公共灯具 | 每半月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。 |
| 5 | 门、窗等玻璃 | 保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹。 |
| 6 | 天台、屋顶 | 保持清洁、无垃圾。 |
| 7 | 垃圾收集 | 按楼层设置垃圾收集点，每日早晚定时清理二次；垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。 |
| 8 | 走廊 | 无杂物、废纸、烟头、污渍，服务台前无尘、无污渍，走廊各办公室门框无尘； |
| 9 | 楼道 | 地面干净、无污渍、杂物、烟头 |
| 10 | 卫生间 | 地面干净、无积水、污渍、烟头，镜面无尘、无手印、水迹，客观存在内蜘蛛网，洗手盆无污渍、水龙头明亮、干净、坐便器无污渍，水箱外无尘，坐便器座盖消毒，小便池无污渍，里外玻璃明亮、无尘、无手印。 |
| 楼外公共区域 | 11 | 道路地面、绿地、明沟 | 道路、地面、绿地每日循环清扫保洁，广场砖地面每周冲洗一次；目视地面干净，地面垃圾滞留时间不超过一小时；明沟每日清扫一次，无杂物，无积水。 |
| 12 | 公共灯具、宣传栏、小品等 | 每日擦抹一次，目视无灰尘、明亮清洁（2米以上部分每半月擦抹、除尘一次）。 |
| 13 | 垃圾厢 | 对垃圾厢循环保洁，垃圾厢整洁、干净、无异味，灭害措施完善。 |
| 14 | 果皮箱、垃圾桶 | 合理设置。随时清理擦拭，箱（桶）无异味、无污迹。 |
| 15 | 消毒灭害 | 每月对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每年一次除“四害”。 |

**（3）公共区域秩序维护服务标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务标准 |
| 1 | 人员要求 | （1）专职保安人员，以中青年为主，20~50岁，45周岁以下的人员占总数60%以上，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。无刑事犯罪记录，有上岗资格证。  （2）能处理和应对办公区域秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。  （3）上岗时佩带统一标志，穿戴统一保安制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直。  （4）配备安全护卫器械。 |
| 2 | 门岗 | （1）出入口24 小时值班看守，有详细交接班记录和外来车辆、人员的登记记录。  （2）对外来人员进入办公区域或大院，通过电话联系人员，决定是否放行。  （3）对进出的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通；对大型物件搬出实行记录。 |
| 3 | 巡逻岗 | （1）保安人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每天至少巡查四次，重点部位（道路、出入口、楼层）应设巡更点，在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过二分钟，监控中心有巡更记录。  （2）接到火警、警情后三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告招标人与警方。  （3）在遇到异常情况或住户紧急求助时，三分钟内赶到现场，采取相应措施。 |
| 4 | 技防设施和救助（监控岗） | （1）设有监控中心，应具备录像监控（监控点至少覆盖进出口、主要道路出入口）、门锁智能卡等技防设施，24小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息。  （2）物业范围应有火警、水警、警情应急预案，并在监控中心控制室内悬挂；每年应组织不少于1次的应急预案演习。 |
| 5 | 车辆管理 | （1）地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序。  （2）有人员24小时巡视和协助停车事宜。  （3）对停车场进行管理，引导车辆有序停放，做好安全巡视，停车场地每日清洁一次，无渗漏，无积水，通风良好，无易燃、易爆及危险物品存放。 |

**（4）建筑共用部位日常保养、维修服务标准**

| 服务项目 | 内容 | 运行、保养、维修服务标准 |
| --- | --- | --- |
| 公共  部位  服务项目 | 房屋结构 | 每年二次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。 |
| 门窗 | 每天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。 |
| 楼内墙面、顶面、地面 | 墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。 |
| 管道、排水沟、 | 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（6月至9月每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水层有气臌、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时向招标人报告，并在招标人审批同意后修理。 |
| 屋顶 |
| 围墙 | 每半月一次巡查围墙，发现损坏立即修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。 |
| 道路、场地等 | 每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。 |
| 公共设施 | 每日一次对办公楼、院内公共设施等进行巡查，发现损坏立即通报甲方及时修复，保持原有面貌，保证其安全使用。  对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。 |
| 安全标志等 |

**（5）共用设备设施日常运行、保养、维修服务标准**

| 服务项目 | 内容 | 运行、保养、维修服务标准 |
| --- | --- | --- |
| 供水系统 | 水泵、管道 | 1、每周对供水设备检查三次以上，每季对水泵润滑点加油，每季一次对泵房、管道等进行除锈、油漆，每年保养一次水泵，保证二次供水正常，泵房整洁。  2、每年定期二次清洗水箱、蓄水池，二次供水水质符合国家生活用水标准。  3、高层房屋每年二次对减压阀进行测压并做好记录。  4、水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养。 |
| 排水系统 | 二次生化处理 | 1、每天二次检查污水泵、提升泵、排出泵，每季1次润滑加油。  2、每年二次对污水处理系统全面维护保养。  3、控制柜电气性能完好，运作正常。  4、污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤格栅无堵塞，污水排放符合环保要求。  5、每年清洗暴气机空气滤网二次，如有破损立即更换。 |
| 公共照明 | 公灯 | 及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，亮灯率在99%以上。 |
| 公共电气柜 | 每日一次巡查室内、室外公共电气柜，每月一次保养室内、室外公共电气柜，每年一次电气安全检查，每季度对室外电缆沟里的线路进行检查、维护，每月启动一次备用电源，保证电气设备运行安全正常。 |
| 中央空调系统 |  | 本物业中央空调在质保期内，由供货商负责维护保养，但物业应派1-2人参加供货商对采购人进行的培训，在需要时协助或接替供货商对中央空调的维护保养工作。 |
| 消防系统 | 消防设施、设备 | 1、消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常。  2、消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。  3、每天检查火警功能、报警功能是否正常。  4、每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行二年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当调换。  5、每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。  6、每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。 |
| 弱电系统 | 监视系统 | 不定期进行调试与保养，保证各项监控设备２４小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常。 |
| 电子巡更 | 根据需要设定巡更路线、时间，不定期地进行调试与保养，保证其正常运行，保持巡更时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常，巡更违规记录提示功能正常。 |
| 电梯系统 | 电梯 | 1、保证电梯24小时运行，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。  2、委托专业维修保养单位进行一个月两次的定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，物业公司应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。  3、电梯发生一般故障的，专业维修人员二小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人员须在五分钟内到现场应急处理，专业技术人员须在半小时内到现场进行救助。  4、电梯门无安全关闭装置、无自动称重感应装置或无紧急呼叫装置须设专人驾驶的，或由业主大会要求专人驾驶的，驾驶员应坚守岗位不脱岗，保障安全运行。 |

**（6）会务服务内容和标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务项目 | 服务内容及标准 |
| 会务服务 | 1、认真做好各类会议接待服务工作,根据要求提前布置好会标、席签、话筒，合理摆放花卉，确保会议顺利进行。  2、协助甲方做好会议室的音响、灯光、视频等设备检查、调试，发现异样，立即检修处理，确保正常运转。会议结束后，清理好话筒等器具，关闭电源。  3、做好各会议室的保洁工作。在每次开会前，做到桌、椅、台面无灰尘、无污渍，地面清洁，室内无蜘蛛网。  4、会议服务人员，要爱岗敬业，忠于职守，服从指挥，统一着装，良好的沟通能力、协调能力、较强的服务意识、敬业精神，仪表仪容端庄。  5、会议服务人员做到热情周到，面带微笑，用语礼貌，及时续水，服务规范。  6、爱护设备设施，经常维修保养，若有缺损，应及时添补、修复。  7、学习消防知识，掌握各种消防器材的使用，发现不安全隐患，及时汇报，共同做好防火警、防盗窃、防漏水等工作，保证会议中心的安全。  8、强调安全保密，坚持内外有别，不泄露内部会议内容。  9、分发好报纸、邮件及协助甲方做好资料打印、复印等工作。 |

**(7)物业构成明细表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类 型 | 幢 数 | 套（单元）数 | 建筑面积（平方米） |
| 业主占地面积 |  |  | 6770.33 |
| 办公楼 | 1 |  | 5627.00 |
| 领导办公室及宿舍 | 1 | 6 | 300.00 |
| 停车场 | 1 |  | 5400.00 |
| 机关大院 | 1 |  |  |
| 值班室 | 4 |  |  |
| 烟站 | 2 |  |  |
| 仓库 | 1 |  |  |
| 合计 | 11 |  |  |

**3.服务要求**

为办公人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办公环境，为大家提供良好的服务，达到管理与服务优秀标准。

**4.物业管理具体目标**

4.1、杜绝火灾事故、杜绝治安事件、刑事案件和其他安全事故。

4.2、保持24小时巡逻，监控中心24小时值守。

4.3、环境卫生、清洁率达100％。

4.4、消防设备设施完好率100％。

4.5、房屋、门窗完好率100％。

4.6、车库设备设施完好率100％，杜绝汽车被盗被损。

4.7、设备完好率100％。

4.8、零修、报修及时率100％，返修率≤1％。

4.9、服务有效投诉≤1％，处理率100％。

4.10、外来人员满意率达95％以上。

4.11、内部干部职工满意率达95％以上。

**5.人员配置及说明**

**5.1 办公楼、棉寨仓库、烟站各岗位分布及职责说明**

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位 | 岗位职责及说明 |
| 项目经理 | 合理安排和处理本项目各部门日常物业服务工作，有计划的组织员工培训，负责全盘指挥协调管理项目员工，负责对内、外相关部门的沟通与协调；负责各点各岗位的巡视督察及办公楼、各公共区域的巡逻和履行秩序主管职责。负责合理安排员工工作、调度、督导和检查员工工作、礼节礼貌、仪容仪表和部门内部日常事务的处理，并兼消防专干一职，做好本项目其它工作等等。 |
| 水电维修员 | 主要负责本项目各区的各类日常零星维修并兼值班等；负责各类公共设施设备的日常维护、运行、保养、维修及检查并作相应的台账兼值班等；公共设施设备房内相应数据表的抄表并作台账，以及值班等；负责基层烟站巡查及各类设施设备的日常维护、运行、保养、维修及检查并作相应的台账。注：保证节假及休闲时电话畅通及时处理突发情况。 |
| 秩序维护员 | 主要负责各岗位的值班。做好进出人员、车辆的询问、登记、核实、收发卡及形象等。 |
| 保洁员 | 主要负责拟定的各区域环境卫生的清洁并维持好。 |
| 会务专员 | 办公楼大小会议的服务、外来拜访人员的引导和接待、报刊杂志的收发以及部分资料打印、复印等。 |

**5.2 附表1：秩序维护部各岗位分布及说明**

|  |  |
| --- | --- |
| 班次 | 岗位说明 |
| 08:00-12:00；  14:30-17:30 | 各点各岗位的巡视督察及办公楼、各公共区域的巡逻和履行队长职责。负责合理安排员工工作、调度、督导和检查员工工作、礼节礼貌、仪容仪表和部门内部日常事务的处理，并兼消防专干一职，配合项目经理做好本项目其它工作等等。 |
| 负责本服务范围内所有公共区域的消防设施设备的日常巡视检查机日常维保 |
| 早班（A班）  7：30-15：30 | 公共区域巡逻、带班兼顶岗；办公楼大厅值班人员（进出人员登记与核实）；公司机关大院公共区域巡逻；公司机关大院大门道进出车辆登记核实等；公司机关大院视频和消防监控室及进出人员登记与核实； |
| 烟站值班人员（进出人员登记与核实）；烟站院内公共区域巡逻；烟站大门进出车辆登记核实等；烟站视频和消防监控室及进出人员登记与核实烟站仓库值班巡逻、登记核实及视频监控。 |
| 中班（B班）  15：30-23：30 | 公共区域巡逻、带班兼顶岗；办公楼大厅值班人员（进出人员登记与核实）；公司机关大院公共区域巡逻；公司机关大院大门道进出车辆登记核实等；公司机关大院视频和消防监控室及进出人员登记与核实； |
| 烟站值班人员（进出人员登记与核实）；烟站院内公共区域巡逻；烟站大门进出车辆登记核实等；烟站视频和消防监控室及进出人员登记与核实烟站仓库值班巡逻、登记核实及视频监控。 |
| 晚班（C班）  23：30-7：30 | 公共区域巡逻、带班兼顶岗；办公楼大厅值班人员（进出人员登记与核实）；公司机关大院公共区域巡逻；公司机关大院大门道进出车辆登记核实等；公司机关大院视频和消防监控室及进出人员登记与核实； |
| 烟站值班人员（进出人员登记与核实）；烟站院内公共区域巡逻；烟站大门进出车辆登记核实等；烟站视频和消防监控室及进出人员登记与核实烟站仓库值班巡逻、登记核实及视频监控。 |

**5.3 附表2：保洁部各岗位分布和卫生标准说明**

|  |  |
| --- | --- |
| 区域 | 岗位说明及卫生质量标准 |
| 1区 | 【岗位】：办公大楼大厅、办证服务中心大厅及各楼层公共卫生间和台阶、门窗、娱乐室、预览室、等所有公共区域卫生维护和保洁；（含职工食堂及餐厅垃圾清运）；  【标准】：地面无污渍、水迹、垃圾等；装饰物无浮灰、污渍；墙面、玻璃无指纹印、污渍、要干净透明；卫生间内保持清新空气、无异味，各种纸巾配备齐全； |
| 2区 | 【岗位】：办公大楼各局领导办公室和其他室内卫生清洁与维护； |
| 3区 | 【岗位】：办公楼前、停车坪及其他室外的公共区域卫生清洁维护和各区生活垃圾的清运（含职工食堂处垃圾清运）；  【标准】：区域内无垃圾、死角，垃圾桶（车）干净、地面无污渍、积水等； |
| 4区 | 【岗位】：烟站食堂公共区域的卫生清洁与维护；  【标准】：区域内无垃圾、死角，垃圾桶（车）干净、地面无污渍、积水等； |
| 项目经理兼主管 | 负责合理安排本部门员工工作、调配、督导和检查员工工作纪律、效率和质量；礼节礼貌、仪容仪表及配合项目经理做好本项目其它工作等等。 |

**6.其它要求及说明**

6.1 本项目除征得采购人同意外，不得擅自转包第三方。

6.2 中标人对本招标项目的物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。

6.3 采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

6.4 在处理特殊事件和紧急、突发事故前，采购人对物业管理公司的人员有直接指挥权。

6.5 中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。为保持稳定，在同等条件下，中标人应优先从本企业内管理人员中择优录用员工。

6.6 中标人员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定；员工服装在不同的季节应有不同的款式和颜色。

6.7 中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

6.8 采购人在物业管理服务区内举办的各种活动，中标人要协助采购人而不另外增加费用。

6.9 中标人不得擅自改动大厦内所有房屋、管线、设备的等位置和用途，如需改动应报采购人审核、批准执行。

6.10 中标人必须制定年度员工培训计划并报采购人审查、验收。

6.11 中标人必须按时足额的发放本招标项目下的劳动用人工资，若中标人连续两个月拖欠本招标项目下的劳动用工工资，招标人有权拒付到期的物业管理费。

**五、服务费用支付标准、支付时间：年服务费用按季支付，每季支付标准为年服务费用的四分之一。**

**六、结算方法:**

（1）付款人：湖南省烟草公司湘西自治州公司凤凰县分公司

（2）付款方式：本项目物业服务合同签订后，物业管理服务费由采购人按季支付。采购人对物业管理服务进行考核合格后，由中标人于下一季度首月20号前开具合法合规且满足在采购人财务列支要求的增值税专用发票，采购人在收到乙方开具发票后的20个工作日内通过银行转账的方式支付上一季度物业管理费用。

**七 其他说明：**

（1） 本项目采用费用包干方式，投标人应根据项目要求和现场情况，详细列明项目所需的设备及材料购置，以及培训、人工、管理、财务等所有费用，如一旦中标，在项目实施中出现任何遗漏，均由中标人免费提供，采购人不再支付任何费用，包括各项社会保险等等。

（2）投标人在投标前，须踏勘现场，有关费用自理，踏勘期间发生的意外自负。

**八、对于上述项目要求，投标人应在投标文件中进行回应，作出承诺及说明。**

**九、其他需要说明的事项。**其他未涉及事项，双方另行协商。