云南省国有金融资本控股集团有限公司

2021年度办公楼室内物业管理服务项目

**竞争性磋商文件**

**采购人：云南省国有金融资本控股集团有限公司**

**二○二○年十二月**

**目 录**

**[第一章竞争性磋商公告 3](#_Toc383175464)**

[1. 竞争性磋商条件 3](#_Toc383175465)

[2. 项目概况 3](#_Toc383175466)

[3. 供应商资格要求 3](#_Toc383175467)

[4. 磋商文件的获取 3](#_Toc383175468)

[5. 响应文件的递交 4](#_Toc383175469)

[6．发布公告的媒介 4](#_Toc383175470)

**[第二章供应商须知 5](#_Toc383175471)**

[供应商须知前附表 5](#_Toc383175472)

[一、总则 7](#_Toc383175473)

[二、磋商文件 7](#_Toc383175479)

[三、响应文件 8](#_Toc383175482)

[四、响应文件的提交 10](#_Toc383175489)

[五、磋商 10](#_Toc383175492)

[六、成交结果 11](#_Toc383175496)

[七、其他事项 12](#_Toc383175501)

**[第三章合同书](#_Toc383175506)****[样式及主要条款 13](#_Toc383175506)**

**[第四章响应文件格式 13](#_Toc383175507)**

**[第五章项目需求 47](#_Toc383175528)**

**[第六章磋商程](#_Toc383175529)****[序和方法](#_Toc383175529)** **[51](#_Toc383175529)**

[磋商程序和方法前附表 51](#_Toc383175530)

**第一章****竞争性磋商公告**

**1. 竞争性磋商条件**

参照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规和规章的规定，云南省国有金融资本控股集团有限公司（以下简称“采购人”）对云南省国有金融资本控股集团有限公司2021年度办公楼室内物业管理服务项目采用竞争性磋商方式采购。欢迎具有相应资质和服务能力的供应商参加本次磋商。

**2. 项目概况**

2.1项目名称：云南省国有金融资本控股集团有限公司2021年度办公楼室内物业管理服务项目。

2.2项目地点：云南省昆明市西山区云投财富商业广场B1栋（20-22层），采购人指定地点。

2.3服务期限：一年。

2.4采购范围：云南省国有金融资本控股集团有限公司座落在云南省昆明市西山区云投财富商业广场B1栋（20-22层），建筑面积面积5304.96平方米；套内面积面积约3750平方米。本次采购内容包含但不限于以下几项：

（1）办公区域综合前台服务；（2）会务礼仪服务；（3）环境维护服务；（4）秩序维护服务；（5）设施设备维护服务等。具体内容详见“第五章”。

2.5资格审查方式：资格后审。

2.6服务要求：按照国家该行业相关标准和合同约定的相关要求，为业主提供高质量管理服务，物业公司应对月、季、年中、年末分别进行考核，并能随时接受采购人的考核。

2.7磋商控制价：70.00万元。

**3. 供应商资格要求**

3.1一般要求：供应商应是中华人民共和国境内注册，具有独立承担民事责任的能力及独立履行合同的能力的独立法人（提供三证合一的营业执照）；

3.2信誉要求：供应商没有处于被责令停业或财产被接管、冻结、破产等状态；2017年至今没有骗取中标和严重违约及重大安全、质量问题；当前未因不良纪录被主管部门停止投标资格等情形（供应商提供承诺函或相关证明材料）；

3.3财务要求：供应商企业运行正常，须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供（2017～2019年度）经审计单位或审计机构审计的财务报表或审计报告。【注：新成立企业不满三年的须提供成立至今经第三方机构审计的审计报告或财务报表（包括资产负债表、现金流量表和利润表）。】

3.4在磋商前由供应商提交限期内的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”查询结果记录（截图）。查询记录为上述网站信用信息查询结果的网页截图或网页打印稿。供应商存在严重违法记录的，不得参与本项目；

3.5法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，都不得在本项目中同时参与磋商；相互间存在直接控股关系或间接控股关系或管理关系的两个及两个以上的公司，都不得在本项目中同时参与磋商；

3.6本项目不接受联合体投标。

要求只有完全具备以上条件的供应商，才可参与磋商。如供应商为满足以上条件虚报材料，一经查实，该供应商的响应文件将作否决投标处理。

**4. 磋商文件的获取**

凡有意参加磋商者，请于2020年12月15日起至2020年12月22日止（法定公休日、法定节假日除外），每日上午9时00分至17时00分（北京时间），登录云南省国有金融资本控股集团有限公司官网（网址：www.ynjrkg.com)，获取电子竞争性文件及其它资料并到云南省国有金融资本控股集团有限公司云投中心财富商业广场B1栋21楼2112室进行登记或携带营业执照复印件（加盖公章）到云南省国有金融资本控股集团有限公司云投中心财富商业广场B1栋21楼2112室现场获取资料。

**5. 响应文件的递交**

5.1响应文件递交时间：2020年12月28日09时30分至10时00分（北京时间）。

5.2提交响应文件截止时间及开启时间：2020年12月28日10时00分（北京时间）。

提交响应文件地点及磋商地点：云南省国有金融资本控股集团有限公司云投中心财富商业广场B1栋 楼 室

5.3逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，将被拒收。

**6****．发布公告的媒介**

本次磋商公告在云南省国有金融资本控股集团有限公司官网（网址：www.ynjrkg.com)发布，采购人对其他网站发布或转载的公告内容不承担任何责任。

**采购人：云南省国有金融资本控股集团有限公司**

地 址：昆明市西山区云投财富商业广场B1栋

联系人：杨工

电 话：0871-66031619 18288694939

电子邮箱：18288694939@163.com

**第二章供应商须知**

**供应商须知前附表**

| **条款号** | **条款名称** | | **编列内容** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.2 | 采购人 | | 云南省国有金融资本控股集团有限公司 |
| 项目名称 | | 云南省国有金融资本控股集团有限公司2021年度物业服务项目 |
| 3.1 | 采购内容 | | 详见第五章《项目需求》 |
| 4 | 供应商资格要求 | | 见第一章“竞争性磋商公告”。 |
| 7.1 | 磋商文件澄清截止时间 | | 提交响应文件截止时间5日前。 |
| 7.5 | 本项目磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容 | | 第五章项目需求等 |
| 9.1 | 构成响应文件的其他资料 | 其他材料提供要求 | 1、售后服务承诺及售后服务机构技术力量说明；  2、第五章中要求提供的其他资料。 |
| 10.1 | 磋商控制价 | | 本项目磋商控制价为：70.00万元 |
| 11.1 | 有效期 | | 递交响应文件的截止日期后90天 |
| 12.4 | 响应文件份数 | | 相应文件正本壹份，副本贰份；电子版响应文件一份（U盘） |
| 15.1 | 递交响应文件的截止时间 | | 时间：2020年12月 日10时00分（北京时间）； |
| 15.2 | 递交响应文件地点 | | 递交响应文件地点：云南省国有金融资本控股集团有限公司云投中心财富商业广场B1栋 楼 室 |
| 15.3 | 是否退还响应文件 | | 否 |
| 16.1 | 磋商时间和地点 | | 磋商时间：同“递交响应文件的截止时间”  磋商地点：同“递交响应文件地点” |
| 16.4 | 磋商程序和方法 | | 综合评分法 |
| **第六章“磋商程序和方法”第2.1款资格审查标准规定的内容，为参加磋商的供应商必须具备的资格条件，凡有一条不满足的供应商不再参与磋商。请各参加磋商的供应商仔细阅读资格审查标准。** | | |
| 25.1 | 需要补充的其他内容 | | |
| （1） | 递交响应文件时，供应商应提交核验的证照：  1.营业执照：加盖单位公章的复印件  2.法定代表人磋商时，需提供：  ①法定代表人身份证明书（原件）  ②法定代表人身份证（原件）  授权委托代理人磋商时，需提供：  ①法定代表人身份证明书（原件）  ②法定代表人授权委托书（原件）  ③授权委托代理人身份证（原件） | | |
| （2） | 磋商报价方式：供应商根据自身实力及市场行情，结合本磋商文件工作内容及控制价自行填报包干价，合同一旦签订，此价格在合同实施期间将不因市场价格等的变化而调整。 | | |
| （3） | 本项目不组织集中踏勘，但供应商可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，以获取编制响应文件和签署合同所需的资料。踏勘现场所发生的费用及其一切风险由供应商自行承担。因供应商自身原因未考虑到的价格风险，由供应商自行承担，合同结算时对该部分不做调整。 | | |
| (4) | 本次采购对未成交单位响应文件中的技术成果不给予经济补偿。 | | |
| （5） | 供应商在响应文件中提供的证明材料复印件，成交后采购人有权要求其提供相关原件进行核对。 | | |

**一、总则**

1. **项目概况**

1.1 参照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规和规章的规定，现对本次服务采购进行竞争性磋商采购。

1.2 本项目采购人、项目名称：见“**供应商须知前附表**”。

1. **资金来源**

2.1资金来源已落实，用于采购“**项目需求**”所列服务。

1. **采购范围**

3.1 本项目采购内容：见“**供应商须知前附表**”。

3.2 本项目服务期限及服务地点：见“**供应商须知前附表**”。

1. **合格的供应商（以下简称供应商）**

详见磋商公告“3. 供应商资格要求”。

1. **磋商费用**

无论是否成交，供应商自行承担所有与参加磋商有关的全部费用。

1. **磋商文件**

**6.磋商文件的组成**

要求提供的货物、采购过程及合同条款在磋商文件中均有说明，磋商文件共六章，各章的内容如下：

第一章竞争性磋商公告

第二章供应商须知

第三章合同书样式及主要条款

第四章响应文件格式

第五章项目需求

第六章磋商程序及方法

**7.磋商文件的澄清、修改**

7.1 参加供应商应认真审核磋商文件，如有疑问的，供应商可以在“供应商须知前附表”规定截止时间前以澄清函形式（加盖单位章）要求采购人澄清，截止时间后送达的澄清要求概不接受。

7.2 采购人将以书面形式答复所有获取磋商文件的供应商（答复中不包含问题的来源）要求澄清的问题，其他澄清方式无效。

7.3采购人对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改的，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人将在提交首次响应文件截止之日5日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足5日的，将顺延提交首次响应文件截止之日。

7.4采购人可以视采购具体情况，推迟递交响应文件截止时间，并将变更时间书面通知所有采购人知晓已获取磋商文件的供应商。

7.5在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。本项目磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容见供应商须知前附表。

1. **响应文件**

**8.响应文件编写注意事项**

8.1 供应商应仔细阅读磋商文件，在完全了解采购的内容、技术性能要求（见第五章“项目需求”）和商务条件后，编写响应文件。

8.2 对磋商文件提出的实质性要求和条件作出响应是指供应商必须对磋商文件中规定的成交实质性要求和条件作出满足或者优于原要求和条件的承诺，并提供相应的证明材料。

**9.响应文件构成**

9.1供应商编写的响应文件应按第四章“响应文件格式”要求填写。有关文件的提交如未特别注明需提供原件的，可提供复印件。

**10.报价和报价货币**

10.1本项目磋商控制价详见“**供应商须知前附表**”，最后报价超过磋商控制价的供应商将按无效处理。

**10.2供应商须就“项目需求”中所有采购内容作完整唯一报价。**

10.3供应商应依据磋商文件的要求及有关资料，执行国家或行业现行技术经济标准、定额及规范，自行测算出满足采购要求的服务的竞争性报价。报价均为人民币元，磋商报价指完成本项目所需的一切相关费用，该报价应符合国内行情并能保证供应商完成履行合同所需的一切工作,为包干总价。费用包含完成本项目相关服务的全部费用，供应商应根据采购人对服务期限和服务要求，考虑必要的技术措施（物业服务管理、设施设备维护、突发事件应急处理及安全保障措施、质量、安全、服务期限等）和合同实施过程可能发生的风险因素，结合市场价格情况及自身实力和投标风险自主报价，合同一旦签订，此价格在合同实施期间将不因市场价格等的变化而调整。

10.4须完整报价，少报、漏报、错报视为已包含在磋商总报价中，结算时不做调整。

10.5供应商应根据“报价表”要求填写磋商报价组成情况。

10.6**通过实质性审查的供应商才能进入磋商程序并进行第二轮报价，第二轮报价为最终报价。**

**10.7最终报价文件应由法定代表人或委托代理人签字，在规定的时间统一密封递交。若已递交的最终报价文件若出现含义不明确、同类问题表述不一致或者签署不完整、有明显文字和计算错误的，可以进行澄清和补充，但不得改变最终报价文件中报价等实质性内容（算术性错误修正的除外）。**

供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

10.8供应商不得哄抬报价，也不应低于成本价（或进价）报价。磋商小组认为供应商的最低报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响项目质量和不能诚信履约的，将要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料。否则，磋商小组可以取消该供应商的成交候选资格。

10.9报价货币为人民币。

10.10本项目不组织集中踏勘，但供应商可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，以获取编制响应文件和签署合同所需的资料。踏勘现场所发生的费用及其一切风险由供应商自行承担。因供应商自身原因未考虑到的价格风险，由供应商自行承担，合同结算时对该部分不做调整。

10.11若在项目实施过程中因供应商的实施方案不完善、或未认真理解采购方提供的相关资料及采购方要求、不满足现行国家相关规范要求等而需增加的投资等均属供应商的责任，所产生费用全部由供应商承担，包干总价不予以任何增加调整。

**11.有效期**

11.1 在“**供应商须知前附表**”规定的有效期内，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。

11.2 因特殊情况需要延长有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长有效期。供应商同意延长的，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件失效。

**12.响应文件的编制**

12.1 响应文件须用不褪色的墨水书写或打印。并按磋商文件要求由供应商的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。**委托代理人签字的，响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。**

12.2 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或供应商法定代表人或其授权的代理人签字确认。

12.3响应文件应由法定代表人或其委托代理人在凡规定签字处逐一签字，要求盖章处应盖单位章，若以投标专用章或合同专用章代替的，须出具供应商单位公章对投标专用章或合同专用章的授权函原件。

12.4 响应文件应准备正本一份，并按“**供应商须知前附表**”中规定的数量准备文件的副本。响应文件封面上应标明“**正本**”或“**副本**”以及项目名称、供应商名称等内容。若正本和副本不符，以正本为准。

12.5 响应文件正本与副本应分别装订成册，并编制目录。响应文件装订应牢固，不得采用活页夹，并要求逐页标注连续页码。

12.6关键内容字迹潦草、表达不清、未按要求填写而导致非唯一理解，视为未实质性响应磋商文件的响应文件。

12.7响应文件中提供的资料（包括复印件），内容必须清晰可辨，若内容模糊，无法辨识，均视为未提供。

12.8响应文件中对磋商文件商务条款及技术要求的应答出现完全或绝大部分复制磋商文件要求，且未提供相应支撑材料的，视为未实质性响应磋商文件的响应文件。

1. **响应文件的提交**

**13.响应文件的密封与标记**

13.1 供应商应按“**供应商须知前附表**”中规定的正本和副本的数量提交响应文件。

13.2 供应商应将正、副本文件加以密封，并在封贴处盖密封章（或公章）。

13.3 响应文件袋的封面应注明项目名称、供应商名称、详细通讯地址、邮政编码。

**14.递交响应文件的截止时间和地点**

14.1 响应文件的递交不得迟于“**供应商须知前附表**”规定的递交响应文件截止时间。**逾期送达的响应文件，采购人不予接收。**

14.2 供应商必须在规定时间内将响应文件递交到“**供应商须知前附表**”规定的地点。

14.3除“**供应商须知前附表**”另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

**五、磋商**

**15.磋商**

15.1采购人将在“**供应商须知前附表**”规定的时间和地点进行磋商，供应商的法定代表人或其委托代理人应按时参加。

15.2 磋商由磋商小组负责。磋商小组由采购人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为3人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。磋商应当推选组长，但采购人代表不得担任组长。采购人可以委派纪检监察等相关人员进入磋商现场，对磋商工作实施监督，但不得超过２人。

15.3 磋商原则

磋商小组对各供应商的响应文件进行详细评审。磋商小组按照得分的高低推荐成交候选人，推荐成交候选人3人，并标明排列顺序。

15.4 磋商程序和方法

磋商小组按照第六章“磋商程序和方法”规定的方法、因素、标准和程序进行磋商。

15.5磋商文件**第六章“磋商程序和方法”前附表第2.1款实质性要求为磋商文件的实质性内容，未实质性响应磋商文件的供应商的响应文件将按无效处理，该供应商不得再继续参加磋商**。

15.6磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

**16.磋商过程的保密**

在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商开始后，直到授予供应商合同止，凡是属于审查、澄清、磋商和比较的有关资料以及成交建议等均不向供应商或其他人员透露。

**17.出现下列情形之一的，将终止竞争性磋商采购活动，并发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：**

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者**报价未超过采购预算(控制价)的供应商不足3家**的。

当响应磋商文件实质性要求的供应商少于3家时，磋商小组可以否决全部磋商申请。当响应磋商文件实质性要求的供应商为2家时，磋商小组经评审认为仍具有竞争力时，磋商小组可继续进行评审。当响应磋商文件实质性要求的供应商只有1家的，应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

1. **成交结果**

**18.成交人的确定**

18.1采购人在评审结束后2个工作日内制作完成评审报告。

18.2采购人应当在完成评审报告制作后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，按照综合得分由高到低的的原则确定成交供应商。

**19.成交通知书**

19.1采购人将在成交供应商确定后2个工作日内，在官网上公告,同时向成交供应商发出成交通知书。

19.2 成交通知书是合同的一个组成部分。

19.3除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订合同的，应当承担相应的法律责任。

19.4采购人无义务向未成交供应商解释未成交原因和退回响应文件。

**20.签订合同**

20.1采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订合同。

20.2成交供应商拒绝签订合同的，采购人可以参照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

**七、其他事项**

**21.投诉**

21.1供应商和其他利害关系人认为本次招标投标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。。

**22.磋商文件编制依据**

本磋商文件是参照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及相关法律法规编制。

**23.需要补充的其他内容**

23.1需要补充的其他内容：见“**供应商须知前附表**”。

**第三章合同书样式及主要条款**

**（磋商文件内本章协议条款及格式仅作为参考，本章节中未明确内容将在协议谈判中明确，采购人保留最终修订协议的权利，最终本协议以实际签订为准）**

物业服务协议

甲方：云南省国有金融资本控股集团有限公司

法定代表人：

地 址：

联系电话：

乙方:

法定代表人：

地 址：

联系电话：

根据《中华人民共和国合同法》《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方实施云南省国有金融资本控股集团有限公司的物业管理服务相关事宜，订立本协议。

**第一章　服务范围**

第一条项目基本情况

云南省国有金融资本控股集团有限公司座落在云南省昆明市西山区云投财富商业广场B1栋（20-22层），建筑面积面积5304.96平方米；套内面积面积约3750平方米。为营造优质办公环境，树立良好企业形象，保证集团日常办公正常有序进行，需采购办公区域综合前台服务；为保证集团各项会议正常有序开展，确保各项工作高效运转，需采购会务礼仪服务；为维护整个办公楼整洁的卫生环境，保证绿化日常管养工作，展现企业优美环境和良好形象，需采购环境维护服务；为杜绝集团办公楼的治安、消防事件的发生，创造一个安全有序的办公环境，需采购秩序维护服务；为保障集团办公楼供电、供水、电梯、消防、排污等设施设备的正常运行，同时保持集团物业的可持续性，需采购设施设备维护服务。

**第二章　物业服务事项**

第二条 甲方委托乙方提供的物业服务的主要内容为：

为保障云南省国有金融资本控股集团有限公司日常经营活动的安全稳定运营，乙方为甲方提供的物业服务主要内容与质量标准如下：

一、设施设备维护服务内容及质量标准要求

（一）设备设施维护服务内容

1、做好办公楼公共部位的维护、保养，发现破损及时维修，确保办公楼的安全、美观。

2、保障办公楼内供电、供水、电梯、消防、安防、排污、排水、停车等各种设施设备正常运行、建立建全房屋使用和维修档案。

3、配合做好装修期间现场管理及安全监督，熟悉并了解各类系统、设施设备安装过程根据后期物业服务需求，对装修设计提出合理化建议并做好相关记录;

4、配合完成装修后期竣工验收工作及竣工资料移交、存档工作。

（二）设备设施维护

1、对公共水电设施设备，要定期巡查，发现损坏，及时维修。

2、公共设施设备每日巡查，每周对运行情况进行总体检查一次。

3、配电室设备每天检查一次。

4、二次供水、消防泵房每周检查一次。

5、电梯机房，每月保养一次(半年保养和一年保养按规定进行)。

6、及时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。

7、对破损和老化设施发现问题及时进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

（三）维修率

对设施、设备进行日常管理和维修养护，使用完好率达90%以上，急修及时率达90%。建筑物内、外的照明灯具完好率不低于90%，损坏应及时进行修复。

二、环境维护服务内容及质量标准要求

（一）保洁服务范围及内容：

1、办公室、会议室、接待室、公共通道、卫生间、门窗、灯具、办公家具、楼梯扶手、指示牌及附属设施的日常卫生清洁。

2、垃圾定点收集、清理，垃圾桶定期清洁消毒处理。

3、对环卫设施、公共卫生间等易孳生病菌传染源区域定期开展消毒杀菌及灭“四害”工作。

4、负责卫生间清洁用品（如卷纸、洗手液）等的及时补充。

（二）保洁服务标准：

清洁、保洁实行责任制，有专职保洁人员和明确的责任范围，实行标准化作业。

1、各区域清洁要求:

（1）大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物。

（2）办公室、会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

（3）楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

（4）公共卫生间地面干净，无污渍、无积水、无异味，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍。

（5）洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

（6）顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；

（7）电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

（8）电器设施灯泡、灯管、灯无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

（9）垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍、无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2/3 ，内胆应定期清洁、消毒。

（10）消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

（11）垃圾清运。垃圾应及时清运，袋装垃圾摆放整齐，垃圾放置区域地面无明显垃圾，无污水外溢，无明显异味。

（12）设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

（13）环境消杀管理

消杀工作应在尽量不影响业主工作的前提下进行，如上班前、下班后或者利用节假日等；消杀使用的药剂应是有关部门发放或者是使用低毒高效的药剂，在消杀过程中注意做好个人防护。

（14）保洁工作中的应急处理

办公楼如出现自来水爆管、化粪池外溢、公共性疫情等情况，应启动相应的应急预案，全力配合有关部门，保障业主人身安全，减少财产损失。

2、保洁频次：

（1）办公室、会议室清洁

1）办公室、会议室地面清扫：每天打扫，接待完毕立即打扫；

2）办公室、会议室墙面、开关、空调清扫：每个星期一次；

3）家具、办公桌椅清洁：每天清洁，每个星期一次大清洁；

4）垃圾收集：每天收集。

（2）会客室清洁

1）地毯的清洁：接待完毕立即吸尘，平时每天吸尘，一星期一次大清洁；

2）墙面、开关、空调清扫：每天抹尘，一星期一次大清洁；

3）家具、办公桌椅清洁：每天抹尘，一星期一次大清洁；

4）垃圾桶清洁：接待完毕立即更换垃圾袋和抹尘。

（3）一楼大厅的清洁

1）大厅地面清洁：每天打扫，平时随时保洁；

2）大厅外地垫清洁：一个星期清洗一次；

3）休息区清洁：每天清洁，接待完毕立即清洗；

4）墙面、开关清洁：开关每天抹尘，墙面一个星期做一次清洁；

5）消防栓柜、防火门、门窗框、指示牌、内墙面等公共设施清洁：每天抹尘；

6）垃圾桶清洁：每天抹尘，更换垃圾袋，一个星期大清洗一次。

（4）公共洗手间清洁

1）洗手间清洁：每天上下班各打扫一次，平时随时保洁，发现问题立即处理；

2）洗手台清洁：每天上下班各清洗一次，平时随时保洁；

（5）电梯清洁：每天清洁一次，平时随时保洁。

（6）镜面清洁：每天清洁。

（7）楼宇过道清洁

1）地面清洁：每天打扫，平时随时保洁；

2）墙面、开关清洁：每天抹尘，清扫墙面；

3）消防栓柜、防火门、门窗框、指示牌、内墙面等公共设施清洁：每天抹尘；

4）垃圾桶清洁：每天抹尘更换垃圾袋，一个星期大清洗一次。

（8）楼道清洁

1）楼梯清洁：每天清洁，平时随时保洁；

2）扶手及栏杆清洁：每天清洁，平时随时保洁；

3）消防栓、管清洁：每天抹尘；

4）墙面、开关清洁：每天抹尘清扫；

5）窗户玻璃清洁：每月清洁两次。

（9）停车场及道路清洁：每天打扫，每月冲洗一次。

（10）灯具的清洁：半个月清扫一次。

（11）露台(包括天台、平台、阳台)清洁：每周清扫一次地面，疏通地漏及水沟。

（12）消杀：定期消杀，灭四害。

三、秩序维护服务内容及质量标准要求

（一）秩序维护服务内容及质量标准

1、物业管理范围内实行24小时保安值班巡逻制度，对所有公共区域进行不间断监控，对外来人员进行来访登记。对安全重要部位及重点防护部分进行有效巡视及保护，充分发挥人防、技防相结合之安保措施。

2、高度危险品禁止进入物业红线范围内，日常工作中需使用的易燃、易爆品在物业内的存量不应超过一次工作的消耗量，且进出大楼有严格管理程序，进出时间、路线均有详细管理规定及记录，并有相应应急措施。

3、所有工作人员在工作期间均着统一制服及工牌，在管理及服务工作中做到礼貌、周到。

4、安保人员值勤有明显标志，熟悉大楼情况，工作规范，作风严谨，有值班巡逻记录，各项安保措施落实。

5、对进出的各类车辆及人员，应先敬礼再履行执勤程序，保持交通秩序畅通。

6、停车场车辆停放有序，场地清洁卫生无污染、无破损，车辆管理制度完善。

（二）消防配套管理服务内容及质量标准

1、消防系统标志明显，设备完好，消防设施使用方便，保证可随时启用。

2、配备专职或兼职消防管理人员，定期对消防设施设备进行巡查，发现问题及时处理，组织计划消防培训及演练，确保所有人员的消防安全。

3、消防通道畅通无阻，并有明显导向指示及足够照明。

4、所有消防设施、设备、辅件必须符合相关消防规范。

5、消防设备设施保证正常使用，定期进行检测，并有运行检查记录。

四、会务礼仪服务内容及质量标准要求

（一）前台接待及会务保障服务内容

1、负责来访客户的接待工作，包括为客户让座、递上茶水，咨询客户来访意图，对客户来访进行登记、联系、引导。

2、负责会议室会议期间的会前、会中、会后服务，其他非会议期间会议室的卫生、茶具、会议设备维护工作。

（二）会务保障服务标准

1、会议室提前30分钟做好相关准备工作，检查空调、灯光、音响、话简、显示屏、茶叶、烟灰缸、会标、会务用具、面巾纸、光碟、投影仪、会议用具摆放形式，并逐一对照落实；如有重大会议或特殊情况下，根据需求另增加安排人员。

2、会议室开始前10分钟，会务人员站在会议室门口微笑迎接与会人员到来，并致意问好。加完茶水以后，站在方便与会人员招呼的位置，满足与会人员提出的其他合理要求。

3、会议期间、会务人员必须密切关注会场动态，对与会人员意外的表现，主动礼貌上前询问有关情况，切身体会会场环境是否符合既定的要求，并针对出现的问题果断迅速处理，提高应变能力。

4、会议结束，会务服务人员应立即打开会议室门，并微笑站立、恭送与会领导，会议结束以后，以口头或书面形式主动征询、会议组织单位或与会人员意见。

5、会后整理会场，清点用品数目，清洗消毒保存，对灯光、音响、桌椅、门窗、地面、空调、消防栓、灭火器等设备进行检查，发现问题及时上报维修，消除一切安全隐患。

6、遵守对方单位规章制度、保密等有关规定、建立突发情况的应急处理机制。

五、客户综合管理服务内容及质量标准要求

1、了解和组织落实客户的服务需求，最大可能的满足业主的需要，处理好客户的有效投诉，确保服务质量。

2、协助业主制定并实施管理工作的工作目标、工作计划。

3、接受业主的报修需求，进行事后回访，满意度调查等日常性工作。

4、接受业主监督，对业主提出的服务管理方面存在的问题2小内响应并及时整改达到业主要求。

六、人员及装备物资配置要求

为保证云南省国有金融资本控股集团有限公司办公区域服务工作的正常运行，供应商须保障其配备的服务团队人员在项目服务期间内的稳定性，不得随意更换、减少；供应商需在本地设有长期固定的项目服务团队，拟派项目服务团队人员不得少于本项目需求人员；供应商负责支付本项目服务人员的工资、福利、社保、服装费等相关费用，所支付工资标准不得低于昆明市一类地区最低工资标准，并按现行劳动相关法规为本项目服务人员购买社保统筹保险（五险）。供应商须对上述要求进行承诺以及提供必要的客观支撑材料。

（1）人员配置

物业负责人1名，会务服务人员3名，环境维护人员4名，秩序维护人员1名人。

（2）装备物资配置要求

保洁所需易耗品及保洁用具，会务耗材，安保所需耗材，服务人员服装（需统一着装），日常维护耗材及维修工具等均由供应商负责，在服务期内不再另行收取费用。

七、其他

甲方可根据自身所需，在不超出合同约定物业服务范围的10%及服务时间内，要求乙方进行增项服务，其增项时间、地点由甲方另行通知。其新增服务项目及费用由双方协商确定，签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

八、双方协商约定的突击性、临时性任务。

九、甲方不为乙方物业服务人员提供宿舍，乙方为甲方提供物业服务人员的住宿事项由乙方自行解决。

**第三章　物业服务质量**

第三条乙方提供的物业服务人员岗位素质要求应符合甲方制定的质量标准。

第四条 乙方提供物业服务质量标准需符合国家该行业相关标准和合同约定的相关要求。

**第四章　物业服务费用及服务期限**

第五条本协议物业服务费按包干价执行，中标价作为本次签订合同价，不得任意改动。

酬金：1.物业服务费结算方式：

1. 付款方式： 按季（每三个月作为一个季度）结算，付款时间为上一季度结束后10个工作日内，在开具增值税专用发票后10个工作日内付款。乙方未提供发票时，甲方有权拒绝付款。
2. 每季度甲方按比例将款项支付给乙方，金额 元（大写： ）

乙方账户信息：

公司名称：

地址：

电话：

纳税人识别号：

开户行：

2.甲方付款的同时，乙方应提供根据服务内容开具增值税专用发票。

3.如果甲方向乙方提出增加本委托协议以外的服务项目，新增服务项目及费用由双方协商确定，并签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

第六条 本协议期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

**第五章　双方的权利义务**

第七条　甲方的权利义务

甲方享有以下权利：

1、审定乙方提报物业管理年度管理计划；

2、监督检查乙方各项服务的实施效果，并按本协议约定实施绩效考核；

3、定期听取乙方关于物业服务协议履行情况的报告；

4、确定客户接待流程和相关接待服务要求；

5、监督乙方实施物业服务的其他行为；

6、依据法律、法规规定享有的其他权利；

7、甲方根据实际所需的办公面积，来确定乙方是否应多配备人工、物资。

甲方应履行的义务：

1、按时向乙方支付物业服务费用；

2、协助乙方开展物业服务工作，甲方就乙方开展物业服务工作给予必要的协助及配合；

3、提供超出本协议约定乙方服务内容所需的相关资源（服务耗材）；

4、法律、法规规定的其他义务。

第八条　乙方的权利义务

乙方享有的权利：

1、按照协议约定的内容和标准，提供专业化的服务；

2、对物业服务人员岗位安排、日常培训、监督及考核；

3、依照法律、法规规定和本协议约定享有的其他权利。

4.乙方征得甲方同意后，可选聘专业公司承担本物业的特殊专项管理业务，但不得将该物业的管理责任全部转让给第三方。

5.依照法律、法规规定和本协议约定享有的其他权利。

乙方应履行的义务：

1、负责编制办公区域卫生、设施、设备等的年度维修、养护计划的方案，经双方议定后组织实施；

2、负责编制物业管理年度管理计划。按照协议约定的内容和标准，提供专业化的服务；

3、乙方对物业员工的服务行为及服务质量结果负责；

4、乙方应加强对员工服务意识和服务技能的培训和教育；

5、乙方服务人员在提供物业服务过程中，如果发生任何造成服务人员自己人身伤害事故及财产损失均由乙方自行负责处理，与甲方无关；

6、如有新增项目，乙方接受甲方提出的增加服务面积和人工配置要求，新增服务项目及费用由双方协商确定，并签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

7、乙方应当严格按照本合同约定的服务内容及服务质量标准以及投标承诺事项，为甲方提供优质、高效的物业服务。

8、在本合同期间，因乙方提供的物业服务或乙方工作人员的原因造成甲方或甲方工作人员以及第三人人身伤害、财物损失的，乙方承担全部法律责任和经济损失。

9、乙方应当严格按照《劳动合同法》等相关法律法规之规定，对乙方工作人员履行用工单位的法定义务，不得拖欠乙方工作人员工资等，否则由此产生的责任及后果由乙方承担，给甲方造成不利影响的，甲方有权单方面解除本合同且有权将应支付给乙方的物业服务费用直接支付给乙方相关工作人员。

10、乙方应确保服务人员保守就服务过程中知悉的甲方秘密。

11、法律、法规规定的其他义务。

**第六章　考核**

第十一条　甲方有权对乙方服务情况实施考核。月、季考核原则上由乙方自行考核，甲方进行监督，并由乙方每月、季最后一天提交考核资料给甲方；年中、年末考核为双方共同考核。在合同履行期间，甲方也有权根据乙方提供服务情况对乙方进行考核，若乙方连续三次月考考核员工合格率不达60%，甲方有权决定乙方是否继续为甲方服务。乙方全年综合得分＜80分，甲方扣除乙方年度物业服务费的5％；乙方全年综合得分≥80分，甲方按合同足额支付乙方服务费用。考核期间，乙方不得以任何手段包庇、作假，一旦发现，甲方有权解除合同。

**第七章　违约责任**

第十二条 乙方逾期提供服务的，每逾期一天按照物业费总额的万分之五向甲方支付违约金并扣减逾期服务时间的物业服务费用，逾期15天仍未提供物业服务的，甲方还有权单方面解除本合同并要求乙方承担前述逾期违约金。

第十三条 乙方提供的服务不符合同约定的质量标准及内容的，甲方有权要求乙方立即采取补救措施予以补救并赔偿由此给甲方造成的损失，乙方拒绝补救或合同期限内累计发生 超过5次（含）违约或单次违约造成甲方损失达到 元的，甲方还有权单方面解除本合同，并要求乙方支付合同约定价款5%的违约金并返还已支付但未完成服务期间对应的物业费。

第十四条甲方无正当理由逾期支付服务费用的，每逾期一天按欠付金额的万分之三向乙方支付违约金。

第十五条其他违约责任本合同有约定的按照相关约定执行，本合同没有约定的按照《中华人民共和国合同法》的相关规定执行。

第十六条因不可抗力原因（指无法预见，不可避免的事件，例如战争，火灾、地震、台风、水灾、雷电灾害、罢工等公认的不可抗力事件）造成合同无法履行的，致使一方不能履行或延迟履行其在本合同项下的全部或部分义务，则该遭受不可抗力的一方不承担责任。

第十七条合同因解除或期满终止的，乙方应当按甲方要求限期清场、退场并向甲方移交全部物业服务期限的档案资料，否则甲方有权拒绝向乙方支付任何价款，且每逾期清场、退场一天，乙方应当按照物业费总额的万分之三的标准向甲方支付违约金。同时，乙方逾期15天仍未清场、退场的，甲方还有权自行或委托他人进行强制清场、退场，由此发生的费用由乙方承担，且甲方不对乙方承担任何责任。

**第八章　附则**

第十八条　本协议在履行中如发生争议，双方可协商解决，协商不成的，可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第十九条　本协议正本连同附件壹式捌份，甲、乙双方各执肆份，具同等法律效力。

第二十条 本协议双方签字并盖章之日起生效。

第二十一条履约保证金

1.乙方向甲方提供履约保证金，履约担保形式为：转账，

履约担保的金额为：本合同总金额的10%。

提交时间：合同签订前7天内。

2.履约保证金的退还：合同履约完毕后一次性无息退还。

3.双方约定的其他担保事项：若乙方不能按约定在合同签订前向甲方提交履约保证金，甲方将有充分的理由不予签订合同，由此对甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

**第九章　合同其他组成部分**

甲方： 乙方：

（盖章） （盖章）

代表： 代表：

年 月 日 年 月 日

**第四章响应文件格式**

**云南省国有金融资本控股集团有限公司2021年度物业服务项目**

**响应文件**

供应商：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

年月日

**注：报价响应文件内容须按照以下格式要求进行目录编制，按顺序进行装订，并每页连续标注页码。**

**格式1**

**资格证明文件**

1. 所附格式要求填写的全部内容都必须填写。

2. 供应商提交的材料将被保密，但不退还。

**格式1-1：**

**本单位基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商全称 |  | | | | | | | | | |
| 详细地址 |  | | | | | | | | | |
| 主管部门 |  | | 法定代表人 | |  | | | 职务 | |  |
| 行业类型 |  | | 委托代理人 | |  | | | 职务 | |  |
| 邮政编码 |  | | 电话 | |  | | | 传真 | |  |
| 单位简历及机构 |  | | | | | | | | | |
| 单位优势及特长 |  | | | | | | | | | |
| 单位概况 | 职工总数 | 人 | | | | 服务人员 人 | | | | |
| 工程技术人员 人 | | | | |
| 流动资金 | 万元 | | | | 资金来源 | 自由资金 | | 万元 | |
| 银行贷款 | | 万元 | |
| 固定资产 | 原值 万元 | | | | 资金性质 | 生产性 | | 万元 | |
| 净值 万元 | | | | 非生产性 | | 万元 | |
| 企业财务状况 | 年度 | 收入总额 | | 利润总额 | | 税后利润 | | | 负债总额 | |
|  |  | |  | |  | | |  | |
| 主要业绩情况 | 业绩名称 | 类型 | | 金额（万元） | | 备注 | | | | |
|  |  | |  | |  | | | | |
|  |  | |  | |  | | | | |
|  |  | |  | |  | | | | |

**注：后附加盖公章的营业执照复印件（供应商有效的三证合一后的营业执照副本内页复印件加盖公章：要求清晰反映企业法人年检情况记录和经营范围。）、相关资质证书（如有，复印件）。**

供应商： （盖章）

法人代表人或其授权代表人： （签字或盖章）

日期：

**格式1-2：**

**法定代表人身份证明书**

供应商名称：

单位性质：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

**注:后附法定代表人身份证复印件。**

供应商： （盖单位章）

年 月 日

**格式1-3：**

**法定代表人授权委托书**

本授权书声明： （供应商全称） 的法定代表人代表本公司授权 （委托代理人姓名） 为本公司合法代理人，以本单位名义亲自出席参加贵方组织的 （采购项目名称） 项目的磋商。代理人在本项目磋商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予承认。

代理人无转委托权。

供 应 商： （全称） （盖单位章）

法定代表人： （签字或盖章）

法定代表人身份证号码：

委托代理人： （签字）

职 务：

代理人身份证号码：

年 月 日

附：委托代理人详细地址：

电话：

注：代理人出席磋商会时，应提供本人身份证（如非中国国籍应提供护照）原件交由磋商小组核验。

在资格证明文件中**附法定代表人及委托代理人身份证复印件。**

**格式1-4：**

**供应商没有处于被责令停业或财产被接管、冻结、破产等状态；2017年至今没有骗取中标和严重违约及重大安全、质量问题；当前未因不良纪录被主管部门停止投标资格等情形，提供承诺书或相关证明材料**

**格式1-5：**

**供应商企业运行正常，须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供（2017～2019年度）经审计单位或审计机构审计的财务报表或审计报告。【注：新成立企业不满三年的须提供成立至今经第三方机构审计的审计报告或财务报表（包括资产负债表、现金流量表和利润表）。】**

**格式1-5：**

**磋商文件“供应商资格要求”中要求提供的其他资格证明文件**

**格式2**

**磋商申请函**

致： （采购人名称）

我方仔细研究了（采购项目名称） 项目竞争性磋商文件的全部内容，我方正式授权下述签字人 （姓名和职务） 全权代表 （供应商全称） 参加磋商，并提交响应文件正本一份，副本 份。

据此申请书，签字人兹宣布同意如下：

1. 按磋商文件项目需求及服务要求和报价表，总报价为人民币（大写） 元（￥ ）。以最终报价，在 （服务期限） 内完成项目。

2. 我方同意在《供应商须知》规定的递交响应文件截止日期起遵循本响应文件，并在《供应商须知》第11条规定的有效期满之前均具有约束力。如果我方报价被接受，则至合同履行完毕、质保期满为止，本承诺书保持有效。

3. 我方将按竞争性磋商文件的规定履行合同责任和义务。

4 同意应贵方要求提供与本次磋商有关的任何数据和资料，并保证数据和资料的完整性和真实性。

5. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的磋商供应商为成交供应商的行为。

与本次磋商有关的正式通讯地址为：

地 址： 邮政编码：

电 话： 传 真：

开户名称：

开户银行：

帐 号：

供应商： （全称） （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

**格式3**

**格式3-1 磋商报价一览表**

**项目名称：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 磋商总报价 | 服务期限 | 服务承诺 | 备 注 |
| 小写： 万元  大写： |  |  |  |
| 供应商（盖章）： 法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：  日期： | | | |
| **备注：①此竞争性磋商报价一览表，供应商应放在响应文件封面后第一页。** | | | |

**格式3-2 分项报价表**

**项目名称：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品类** | **单位** | **数量** | **单价**  **（元）** | **总价**  **（元）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 其他费用 |  |  |  |  | 如有，详细说明。 |
| 4 | ………… |  |  |  |  |  |
| 磋商总报价（小写）： 大写： | | | | | | |

**注：**

**1、此表依据磋商文件第五章“项目需求”的分项进行填写，“磋商总报价”金额应包括完成磋商文件“第五章 项目需求”全部内容。需列明人员工资费用组成、保险缴纳费用情况、服装费、服务费、管理费、日常耗材等相关费用组成的说明及必要客观支撑材料。**

**2、“磋商总报价”项金额应与“报价一览表”中磋商总报价一致。**

**格式****4**

**商务条款偏离表**

供应商须逐条对应磋商文件中要求的商务条件，认真填写该表。

商务条件是指：磋商文件第五章和磋商文件中要求的**服务及信誉部分、付款方式等要求。**

**项目名称：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **磋商文件页码及条目号** | **磋商文件的商务条款** | **响应文件的商务条款** | **响应情况说明** | **商务条件支持资料索引** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：对于报价产品商务条件响应要求需有证明材料支持的，必须在响应文件中提供证明材料，并将该证明材料索引（页码及条目号等）标注在“商务条件支持资料索引”中。**

供应商： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

年 月 日

**格式5**

**项目实施方案**

1）项目及人员管理制度；

2）人员招聘方案及培训；

3）人员配置方案；

4）人员应急保障措施；

5）足额发放人员工资保障措施；

6）服务承诺；

6）…………

（以上格式均由供应商自拟）。

**供应商： （加盖单位公章）**

**法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：**

**年 月 日**

**格式6**

**格式6-1**

**拟在本项目投入主要人员情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 文化程度 | 拟从事岗位 | 工作简历 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：需后附相关人员证书（如有）

**供应商： （加盖单位公章）**

**法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：**

**年 月 日**

**格式6-2**

**项目负责人简历表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 年龄 |  | 学历 |  |
| 职务 |  | | | 拟在本项目任职 |  |
| 执业资格等级 | | |  | 专业 |  |
| 证 书 | | |  | | |
| 毕业院校 | 年毕业于 学校 专业 | | | | |
| 主要工作经历 | | | | | |
| 时间 | 参加过的类似项目名称 | | | 项目概况说明 |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |

注：需后附项目负责人相关证书（如有）

**格式6-3**

**拟投入本项目专业设备（材料）表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备（材料）名称** | **型号和规格** | **数量** | **租赁/自有** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

注：拟投入本项目设备（材料）须满足第五章要求，确保本项目顺利完成，提供材料来源证明材料。

**格式****7**

**服务承诺及相关质量保证措施**

(此部分格式自拟，由供应商按第五章的要求结合自身实际进行详细阐述、承诺)

**供应商： （加盖单位公章）**

**法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：**

**年 月 日**

**格式8**

**供应商认为有必要提交的其他材料**

（格式自拟）

# 

**第五章项目需求**

一、项目概况

云南省国有金融资本控股集团有限公司座落在云南省昆明市西山区云投财富商业广场B1栋（20-22层），建筑面积面积5304.96平方米；套内面积面积约3750平方米。为营造优质办公环境，树立良好企业形象，保证集团日常办公正常有序进行，需采购办公区域综合前台服务；为保证集团各项会议正常有序开展，确保各项工作高效运转，需采购会务礼仪服务；为维护整个办公楼整洁的卫生环境，保证绿化日常管养工作，展现企业优美环境和良好形象，需采购环境维护服务；为杜绝集团办公楼的治安、消防事件的发生，创造一个安全有序的办公环境，需采购秩序维护服务；为保障集团办公楼供电、供水、电梯、消防、排污等设施设备的正常运行，同时保持集团物业的可持续性，需采购设施设备维护服务。

二、设施设备维护服务内容及质量标准要求

（一）设备设施维护服务内容

1、做好办公楼公共部位的维护、保养，发现破损及时维修，确保办公楼的安全、美观。

2、保障办公楼内供电、供水、电梯、消防、安防、排污、排水、停车等各种设施设备正常运行、建立建全房屋使用和维修档案。

3、配合做好装修期间现场管理及安全监督，熟悉并了解各类系统、设施设备安装过程根据后期物业服务需求，对装修设计提出合理化建议并做好相关记录;

4、配合完成装修后期竣工验收工作及竣工资料移交、存档工作。

（二）设备设施维护

1、对公共水电设施设备，要定期巡查，发现损坏，及时维修。

2、公共设施设备每日巡查，每周对运行情况进行总体检查一次。

3、配电室设备每天检查一次。

4、二次供水、消防泵房每周检查一次。

5、电梯机房，每月保养一次(半年保养和一年保养按规定进行)。

6、及时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。

7、对破损和老化设施发现问题及时进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

（三）维修率

对设施、设备进行日常管理和维修养护，使用完好率达90%以上，急修及时率达90%。建筑物内、外的照明灯具完好率不低于90%，损坏应及时进行修复。

三、环境维护服务内容及质量标准要求

（一）保洁服务范围及内容：

1、办公室、会议室、接待室、公共通道、卫生间、门窗、灯具、办公家具、楼梯扶手、指示牌及附属设施的日常卫生清洁。

2、垃圾定点收集、清理，垃圾桶定期清洁消毒处理。

3、对环卫设施、公共卫生间等易孳生病菌传染源区域定期开展消毒杀菌及灭“四害”工作。

4、负责卫生间清洁用品（如卷纸、洗手液）等的及时补充。

（二）保洁服务标准：

清洁、保洁实行责任制，有专职保洁人员和明确的责任范围，实行标准化作业。

1、各区域清洁要求:

（1）大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物。

（2）办公室、会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

（3）楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

（4）公共卫生间地面干净，无污渍、无积水、无异味，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍。

（5）洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

（6）顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；

（7）电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

（8）电器设施灯泡、灯管、灯无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

（9）垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍、无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2/3 ，内胆应定期清洁、消毒。

（10）消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

（11）垃圾清运。垃圾应及时清运，袋装垃圾摆放整齐，垃圾放置区域地面无明显垃圾，无污水外溢，无明显异味。

（12）设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

（13）环境消杀管理

消杀工作应在尽量不影响业主工作的前提下进行，如上班前、下班后或者利用节假日等；消杀使用的药剂应是有关部门发放或者是使用低毒高效的药剂，在消杀过程中注意做好个人防护。

（14）保洁工作中的应急处理

办公楼如出现自来水爆管、化粪池外溢、公共性疫情等情况，应启动相应的应急预案，全力配合有关部门，保障业主人身安全，减少财产损失。

2、保洁频次：

（1）办公室、会议室清洁

1）办公室、会议室地面清扫：每天打扫，接待完毕立即打扫；

2）办公室、会议室墙面、开关、空调清扫：每个星期一次；

3）家具、办公桌椅清洁：每天清洁，每个星期一次大清洁；

4）垃圾收集：每天收集。

（2）会客室清洁

1）地毯的清洁：接待完毕立即吸尘，平时每天吸尘，一星期一次大清洁；

2）墙面、开关、空调清扫：每天抹尘，一星期一次大清洁；

3）家具、办公桌椅清洁：每天抹尘，一星期一次大清洁；

4）垃圾桶清洁：接待完毕立即更换垃圾袋和抹尘。

（3）一楼大厅的清洁

1）大厅地面清洁：每天打扫，平时随时保洁；

2）大厅外地垫清洁：一个星期清洗一次；

3）休息区清洁：每天清洁，接待完毕立即清洗；

4）墙面、开关清洁：开关每天抹尘，墙面一个星期做一次清洁；

5）消防栓柜、防火门、门窗框、指示牌、内墙面等公共设施清洁：每天抹尘；

6）垃圾桶清洁：每天抹尘，更换垃圾袋，一个星期大清洗一次。

（4）公共洗手间清洁

1）洗手间清洁：每天上下班各打扫一次，平时随时保洁，发现问题立即处理；

2）洗手台清洁：每天上下班各清洗一次，平时随时保洁；

（5）电梯清洁：每天清洁一次，平时随时保洁。

（6）镜面清洁：每天清洁。

（7）楼宇过道清洁

1）地面清洁：每天打扫，平时随时保洁；

2）墙面、开关清洁：每天抹尘，清扫墙面；

3）消防栓柜、防火门、门窗框、指示牌、内墙面等公共设施清洁：每天抹尘；

4）垃圾桶清洁：每天抹尘更换垃圾袋，一个星期大清洗一次。

（8）楼道清洁

1）楼梯清洁：每天清洁，平时随时保洁；

2）扶手及栏杆清洁：每天清洁，平时随时保洁；

3）消防栓、管清洁：每天抹尘；

4）墙面、开关清洁：每天抹尘清扫；

5）窗户玻璃清洁：每月清洁两次。

（9）停车场及道路清洁：每天打扫，每月冲洗一次。

（10）灯具的清洁：半个月清扫一次。

（11）露台(包括天台、平台、阳台)清洁：每周清扫一次地面，疏通地漏及水沟。

（12）消杀：定期消杀，灭四害。

四、秩序维护服务内容及质量标准要求

（一）秩序维护服务内容及质量标准

1、物业管理范围内实行24小时保安值班巡逻制度，对所有公共区域进行不间断监控，对外来人员进行来访登记。对安全重要部位及重点防护部分进行有效巡视及保护，充分发挥人防、技防相结合之安保措施。

2、高度危险品禁止进入物业红线范围内，日常工作中需使用的易燃、易爆品在物业内的存量不应超过一次工作的消耗量，且进出大楼有严格管理程序，进出时间、路线均有详细管理规定及记录，并有相应应急措施。

3、所有工作人员在工作期间均着统一制服及工牌，在管理及服务工作中做到礼貌、周到。

4、安保人员值勤有明显标志，熟悉大楼情况，工作规范，作风严谨，有值班巡逻记录，各项安保措施落实。

5、对进出的各类车辆及人员，应先敬礼再履行执勤程序，保持交通秩序畅通。

6、停车场车辆停放有序，场地清洁卫生无污染、无破损，车辆管理制度完善。

（二）消防配套管理服务内容及质量标准

1、消防系统标志明显，设备完好，消防设施使用方便，保证可随时启用。

2、配备专职或兼职消防管理人员，定期对消防设施设备进行巡查，发现问题及时处理，组织计划消防培训及演练，确保所有人员的消防安全。

3、消防通道畅通无阻，并有明显导向指示及足够照明。

4、所有消防设施、设备、辅件必须符合相关消防规范。

5、消防设备设施保证正常使用，定期进行检测，并有运行检查记录。

五、会务礼仪服务内容及质量标准要求

（一）前台接待及会务保障服务内容

1、负责来访客户的接待工作，包括为客户让座、递上茶水，咨询客户来访意图，对客户来访进行登记、联系、引导。

2、负责会议室会议期间的会前、会中、会后服务，其他非会议期间会议室的卫生、茶具、会议设备维护工作。

（二）会务保障服务标准

1、会议室提前30分钟做好相关准备工作，检查空调、灯光、音响、话简、显示屏、茶叶、烟灰缸、会标、会务用具、面巾纸、光碟、投影仪、会议用具摆放形式，并逐一对照落实；如有重大会议或特殊情况下，根据需求另增加安排人员。

2、会议室开始前10分钟，会务人员站在会议室门口微笑迎接与会人员到来，并致意问好。加完茶水以后，站在方便与会人员招呼的位置，满足与会人员提出的其他合理要求。

3、会议期间、会务人员必须密切关注会场动态，对与会人员意外的表现，主动礼貌上前询问有关情况，切身体会会场环境是否符合既定的要求，并针对出现的问题果断迅速处理，提高应变能力。

4、会议结束，会务服务人员应立即打开会议室门，并微笑站立、恭送与会领导，会议结束以后，以口头或书面形式主动征询、会议组织单位或与会人员意见。

5、会后整理会场，清点用品数目，清洗消毒保存，对灯光、音响、桌椅、门窗、地面、空调、消防栓、灭火器等设备进行检查，发现问题及时上报维修，消除一切安全隐患。

6、遵守对方单位规章制度、保密等有关规定、建立突发情况的应急处理机制。

六、客户综合管理服务内容及质量标准要求

1、了解和组织落实客户的服务需求，最大可能的满足业主的需要，处理好客户的有效投诉，确保服务质量。

2、协助业主制定并实施管理工作的工作目标、工作计划。

3、接受业主的报修需求，进行事后回访，满意度调查等日常性工作。

4、接受业主监督，对业主提出的服务管理方面存在的问题2小内响应并及时整改达到业主要求。

七、人员及装备物资配置要求

为保证云南省国有金融资本控股集团有限公司办公区域服务工作的正常运行，供应商须保障其配备的服务团队人员在项目服务期间内的稳定性，不得随意更换、减少；供应商需在本地设有长期固定的项目服务团队，拟派项目服务团队人员不得少于本项目需求人员；供应商负责支付本项目服务人员的工资、福利、社保、服装费等相关费用，所支付工资标准不得低于昆明市一类地区最低工资标准，并按现行劳动相关法规为本项目服务人员购买社保统筹保险（五险）。供应商须对上述要求进行承诺以及提供必要的客观支撑材料。

（1）人员配置

物业负责人1名，会务服务人员3名，环境维护人员4名，秩序维护人员1名人。

（2）人员要求

1.物业负责人：

须具备大专以上学历，年龄为30-45周岁，具有5年以上物业管理工作经验，有良好素养和职业道德。具备沟通及管理能力，能胜任管理工作，负责物业管理全面工作，安排所辖管理区域的秩序维护、环境保洁、设施维护等工作。

2.会务服务人员：

女性，身高1.63m以上，年龄为20-30周岁，大专以上学历（含大专学历），身体健康，形象气质佳，普通话流利，有良好素养和职业道德。能胜任会议综合服务工作，需参加过岗前培训。

3.环境维护人员

年龄为20-40周岁，身体健康，有从事过写字楼保洁工作经验，有良好素养和职业道德，能胜任环境维护工作，需参加过岗前培训。

4.秩序维护人员：

男性，身高1.68m以上，年龄为20至35周岁，持有公安机关核准的保安员证，身体健康，具有必要的法律知识、保安业务知识和技能，有责任心，有处理突发事故的经验和办公楼秩序维护工作经历，有良好素养和职业道德。

5.以上所有岗位人员均需提供健康证明文件。

（3）装备物资配置要求

保洁所需易耗品及保洁用具，会务耗材，安保所需耗材，服务人员服装（需统一着装），日常维护耗材及维修工具等均由供应商负责，在服务期内不再另行收取费用。

**第六章磋商程序和方法**

**磋商程序和方法前附表**

| **条款号** | | **审查内容** | **审查标准** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | 实质性要求审查标准 | 资格条件 | 符合第二章“供应商须知”第4项规定 |
| 法定代表人身份证明书 | 符合磋商文件规定格式及内容，并盖单位章；资格证明文件文件正本中法定代表人身份证明书为原件 |
| 法定代表人授权委托书 | 有法定代表人及其委托代理人签字，并盖单位章；符合磋商文件规定格式及内容；资格证明文件正本中法定代表人授权委托书为原件 |
| 磋商报价 | 报价完整且仅有一个报价方案，**且不超磋商控制价** |
| 响应文件的编制 | 符合磋商文件格式、资料提供要求、文件签署等的要求 |
| 其它实质性条件 | 关键内容字迹潦草、表达不清、未按要求填写而导致非唯一理解的 |
| 商务条款及技术要求的应答出现完全或绝大部分复制磋商文件要求，且未提供相应支撑材料的 |
| 符合法律、法规和磋商文件的要求 |
| 2.2 | | 综合评分法：是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。本项目评审细则详见下表。  评分配比:  F1 磋商报价部分：10分；  F2 技术商务部分: 90分。  供应商的评标总得分＝F1＋F2 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分因素 | 分值 | 评分项目 | 评分标准 |
| F1  磋商报价 | 10 | 磋商报价  （满分10分） | 以有效供应商最终磋商总报价的平均价（如有效报价在五个及以上，去一个最高最终磋商总报价及一个最低最高最终磋商总报价后的平均价）为评标基准价。供应商的最终磋商总报价等于评标基准价的得满分；该磋商总报价与评标指标价相比每向上浮动1％扣1分，每向下浮动1％扣1分，最多扣10分，小数点后保留两位（中间值采用插入法进行计算）。 |
| F2  技术商务部分 | 90 | 物业管理与服务方案  （满分35分） | 磋商小组对所有供应商提供的物业管理与服务方案内容进行评审：  （1）物业管理与服务工作方案内容完善具体、合理可行，对云南省国有金融资本控股集团有限公司办公区**现状了解**，有对应可行的管理办法、工作技术方案实施细则、保障措施等，且针对性强的，得28-35分；  （2）物业管理与服务工作方案内容基本完善，合理可行性一般，对云南省国有金融资本控股集团有限公司办公区**现状了解程度一般**，提供的管理办法、工作技术方案实施细则、保障措施等基本可行，针对性一般的，得15-28分；  （3）管理服务工作方案内容不完善，合理性不足，对云南省国有金融资本控股集团有限公司办公区**现状不了解**，管理办法、工作技术方案实施细则、保障措施等内容有欠缺，缺乏针对性的，得8-15分；  （4）管理服务工作方案内容简单粗糙，不全面，无保障措施，对云南省国有金融资本控股集团有限公司办公区**现状不了解**的，得1-8分；  （5）无服务方案描述的该项得0分。 |
| 维修、养护管理与措施  （满分7分） | 磋商小组对所有供应商提供的维修、养护管理与措施内容进行评审：  （1）维修、养护管理工作方案内容完善具体，合理性及针对性强，措施有力合理的得6～7分；  （2）维修、养护管理工作方案内容基本完善，合理性及针对性一般，措施基本合理的得3～5分；  （3）维修、养护管理工作方案内容不完善，合理性及针对性不足，措施欠缺的得1～2分；  （4）未作任何说明的不得分。 |
| 突发事件应急处理及安全保障措施  （满分7分） | 磋商小组对所有供应商提供的突发事件应急处理及安全保障措施内容进行评审：  （1）突发事件应急处理方案及安全保障措施内容完整、齐全、针对性、可操作性，能够有效应对突发事故的得6～7分；  （2）突发事件应急处理方案及安全保障措施内容基本完整、针对性一般的得3～5分；  （3）突发事件应急处理方案及安全保障措施内容完整性、针对性不足的得1～2分；  （4）未作任何说明的不得分。 |
| 服务承诺、服务质量、服务期保证措施  （满分10分） | 磋商小组对所有供应商提供的服务承诺、服务质量、服务期保证措施（包含服务人员稳定保障措施、人员福利保障措施）内容进行详细的横向比较评审：  （1）服务承诺具体，合理性、针对性强，可行性高，违约责任承诺具体，服务人员稳定性保障措施合理可行，且服务人员福利保障措施全面、具体，有完整、健全的考核办法的，得7～10分；  （2）服务承诺具体，合理一般、针对性一般，可行性一般，违约责任承诺具体，服务人员稳定性保障措施基本合理，服务人员福利保障措施基本全面，有考核办法的，得4～6分；  （3）服务承诺合理性较差、针对性不足，无考核办法或无服务人员稳定性保障措施或服务人员福利保障措施不全的，得1～3分；  （4）未作任何说明的不得分。 |
| 同类业绩  （满分5分） | 根据供应商提供的近三年（2017年至今）同等规模（或以上）的类似办公区物业服务业绩进行赋分：  每提供一项上述业绩得1分，最高不超过5分。  类似业绩须附业绩证明材料：中标通知书或合同或业主证明等，业绩证明材料复印件放响应文件中，未提供业绩证明材料或业绩证明材料内容不明导致磋商小组无法评审时，则不予赋分。 |
| 培训计划、物资配备情况  （满分7分） | （1）培训计划、物资配备满足磋商文件要求，培训计划合理，满足项目实际需要，物资配备齐全，得6-7分；  （2）培训计划、物资配备满足磋商文件要求，培训计划基本合理，基本满足项目实际需要，物资配备基本齐全，得3-5分；  （3）培训计划、物资配备满足磋商文件要求，但培训计划不合理，缺乏针对性，物资配备不齐全，得0-2分。 |
| 人员配备情况评审  （满分10分） | 拟派人员配置满足磋商文件要求，配置合理，岗位职责明确，服务人员有经验的，得基本分2分（人员不满足磋商文件要求的，该项评审不得分）；拟派人员满足下述情况，在基本分基础上进行加分：  1、拟派人员中具有物业管理方面涉及证书：电工证、高空作业证、物业管理人员上岗证、电梯操作证、保安证、智能楼宇管理员证、建筑物消防初级员证、建筑物消防中级员证，每提供一个证书的加0.5分，同一类型证书加分不超过2分，共计加分不超过6分；  2、拟派人员中有具备项目经理证的每提供一个加0.5分，最多加2分。  注：该项评审以提供的证明材料为准：拟派人员相关证书、劳动合同及社保缴纳证明，如证明材料提供不全，则不予赋分。 |
| 企业综合实力  （满分9分） | （1）企业自身管理的组织架构、综合实力优；管理体系完善，具有质量管理体系认证、环境管理体系认证及劳务派遣经营许可证；企业信誉好，获得过省级以上（含省级）荣誉的，得8-9分；  （2）企业自身管理的组织架构、综合实力好，管理体系基本完善，具有质量管理体系认证及环境管理体系认证；信誉良好，获得过市级荣誉的，得6-7分；  （3）企业自身管理的组织架构、综合实力一般，管理体系完善程度一般，具有质量管理体系认证；信誉状况一般，获得过县区级荣誉的，得3-5分；  （4）企业自身管理的组织架构、综合实力差，管理体系不完善，信誉一般的，得0-2分。  注：上述评审以供应商提供的证明材料为准，如证明材料提供不全，则不予赋分。 |

**一、磋商方法**

综合评分法。磋商小组将根据评审办法计算出各供应商的综合得分，按得分由高到低推荐成交候选人排序；得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列；得分且最终报价相同的，按方案部分得分高低顺序排列。最终磋商小组将根据评审后的总得分由高到低顺序排列推荐3个成交候选人。

磋商时，除价格得分外，磋商小组各成员将独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分，然后将每个供应商各项评分因素的得分汇总后计算磋商小组各成员独立评分的算术平均值（保留2位小数），得出每个供应商的最终得分。

**二、磋商标准**

2.1实质性要求审查标准

实质性审查标准：依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明、服务要求等实质性要求审查标准进行审查，见“磋商程序和方法前附表”。

2.2 磋商标准

2.2.1供应商只有通过实质性评审才能进入第二轮报价及详细评审。

2.2.2第二轮磋商报价为供应商的最终报价。若供应商最终报价超过预算价（控制价），按无效响应文件处理。

2.2.3磋商小组对各供应商的响应文件进行详细评审。磋商小组按照得分的高低推荐成交候选人，推荐成交候选人3人，并标明排列顺序。

**三、磋商程序**

**3.1 实质性要求审查**

3.1.1磋商小组依据本章第2.1项规定的标准对响应文件进行实质性要求审查。有一项不符合磋商标准的，不通过实质性要求审查，不再参与磋商。当响应磋商文件实质性要求的供应商少于3家时，磋商小组可以否决全部磋商申请。当响应磋商文件实质性要求的供应商为2家时，磋商小组经评审认为仍具有竞争力时，磋商小组可继续进行评审。当响应磋商文件实质性要求的供应商只有1家的，应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

3.1.2项目需求的审查以响应文件中所提供的服务指标规范响应表进行审查；响应文件中未提供相应资料的，按不实质性响应磋商文件处理。

**3.2** **磋商、比较与评价**

3.2.1磋商小组所有成员集中与通过实质性审查的单一供应商分别进行磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格、折扣和其他信息。

3.2.2磋商文件有实质性变动的，磋商小组将经采购人代表确认后，以书面形式通知所有参加磋商的供应商。但不得对涉及竞争的公平、公正性内容进行修改、变动。

3.2.3为有助于对响应文件的详细审查、评价和比较，磋商小组可要求对供应商分别进行技术询问、澄清，有关要求和答复均现场进行。

3.2.4磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

3.2.5磋商小组对供应商提交的澄清、说明有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

3.2.6磋商结束后，磋商小组将要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家（购买服务项目及科研项目不得少于2家）。

3.2.7磋商小组成员要依法独立审查，并对审查意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。

3.2.8磋商小组成员按本章规定的量化因素和分值进行打分，并计算出供应商的评标总得分。

3.2.9 F2得分由磋商小组成员独立评分，计算各供应商得分的算术平均值计入各供应商总分。评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.10评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

**3.3 磋商结果**

磋商小组对各供应商的响应文件进行详细评审及打分。磋商小组按照最终得分的高低推荐成交候选人，推荐成交候选人3人（2人），并标明排列顺序。

**3.4响应文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：**

（一）响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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。按上述修正错误的原则及方法调整或修正响应文件的磋商报价，供应商同意后，调整后的磋商报价对供应商起约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其投标无效。

**注：3.6磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过实质性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。**