

甘肃省人民政府办公厅
省政府机关大院物业服务项目
第二次招标
招 标 文 件

项目编号：GSXY-2017-024

采 购 人：甘肃省人民政府办公厅

代理机构：甘肃新禹项目管理咨询有限公司

日期：2018年2月

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 供应商须知	2
第三章 项目招标范围和要求	22
第四章 合同格式及条款	33
第五章 评标办法	58
第六章 投标文件格式	63
第七章 其他	87

特别提示：

请各供应商认真阅读招标文件的所有条款，
否则造成后果由供应商自负。

第一章 招标公告

交易编号：D03-12620000224333349J-20171214-030376-7

甘肃新禹项目管理咨询有限公司受甘肃省人民政府办公厅委托就甘肃省人民政府办公厅省政府机关大院物业服务项目第二次招标以公开招标形式进行采购。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

1、**招标文件编号：**GSXY-2017-024

2、**招标内容：**

省政府机关大院中楼、综合办公楼、省政府政务大厅、西综合办公楼、后楼、车辆科办公区、省政府礼堂老干部活动中心楼内公共区域、设备设施及物件的保洁；省政府机关大院所有广场、路面、停车场清扫保洁等。中楼各会议室、综合办公楼一楼会议厅、中山堂所有会议的会前、会中、会后服务及其他相关服务工作。省政府机关大院水电暖设备设施日常巡检，省政府中楼、综合办公楼共4部电梯及中楼、综合办公楼二楼、七楼、会议厅和省政府政务大厅、中山堂等办公厅机关所有中央空调维护保养。综合办公楼地下停车场车辆进出管理，消控室24小时值班。省政府政务大厅业务引导咨询、保安24小时值班等。具体内容和相关要求详见招标文件。

3、**预算金额：**285.57万元/年，**服务期三年，共计856.71万元。**

4、**评标办法：**综合评分法

5、**供应商资格要求：**

- 5.1、应当符合《中华人民共和国政府采购法》第22条规定的条件；
- 5.2、外地入兰企业必须在兰州设立分公司并经兰州市房管局登记备案；
- 5.3、供应商拟派的物业经理须具有物业管理企业经理岗位证书，且具有中级及以上职称；
- 5.4、电梯安全管理员须具备有效的电梯安全管理员证书；
- 5.5、供应商须提供由住所地或者业务发生地市（州）、县（区）人民检察院出具的行贿犯罪档案查询结果告知函原件（原件附投标文件正本中）。
- 5.6、本项目不接受联合体投标。

5.7、供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间；未被列入“信用甘肃”网站(www.gscredit.gov.cn)记录失信被执行人或财政性资金管理使用领域相关失信责任主体、统计领域严重失信企业及其有关人员等的方可参加本项目的投标。（以投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)及“信用甘肃”网站(www.gscredit.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

6、招标文件的获取时间、地点、方式：

2018年2月26日至2018年3月2日，每日00:00-23:59，请登陆甘肃省公共资源交易网(<http://www.gsggzyjy.cn/>)在线免费下载。

投标人免费注册或办理数字证书后，登录交易系统进行投标报名、下载招标文件、交纳保证金等业务。

7、投标文件递交时间及地点：

请于2018年3月20日09时00分前递交到甘肃省公共资源交易局六楼第三开标厅，对迟于开标时间递交的投标文件将不予接受。

8、开标时间及地点：

开标时间：2018年3月20日09时00分

开标地点：甘肃省公共资源交易局六楼第三开标厅

9、公告期限：5个工作日

10、保证金账户内容及递交须知：

收款人：甘肃省公共资源交易局

账号：6608 0001 2189 8000 20

开户银行：甘肃银行兰州市高新支行

行号：3138 2105 4001

地址：兰州市城关区雁南路天庆嘉园 1296 号

甘肃银行到账查询电话：0931-8276931

保证金递交截止时间：递交响应文件截止时间前到达指定账户。

(1) 保证金提交方式为银行电汇，不接受其他方式的保证金。

(2) 供应商必须从基本账户以电汇方式提交保证金，且保证金单位名称必须与供应商登记的单位名称一致，不得以分公司、办事处或其他机构名义递交。

(3) 供应商在办理保证金电汇手续时，在银行电汇单附言栏上必须且只填写保证金对应的项目标段（包）的 8 位数字登记号。在汇款单附言栏内不填或错填“登记号”，交易系统无法识别保证金所对应的项目标段（包）的，将导致谈判无效；未按标段（包）逐笔递交保证金的，将导致谈判无效。

保证金其他问题，可查看甘肃省公共资源交易网“保证金办理指南”。

11、联系方式：

采购人：甘肃省人民政府办公厅

联系人：丁峰

联系电话：0931-4609524

地址：兰州市城关区中央广场 1 号

代理机构：甘肃新禹项目管理咨询有限公司

联系人：达晓婷

电话：18993156512

地址：兰州市安宁区加莱印象写字楼 6 楼 616 室

甘肃新禹项目管理咨询有限公司

2018 年 2 月 24 日

第二章 供应商须知

须知前附表

条款	内容规定		
1	<p>项目说明</p> <p>一、项目名称：甘肃省人民政府办公厅省政府机关大院物业服务项目</p> <p>二、招标范围：省政府机关大院中楼、综合办公楼、省政府政务大厅、西综合办公楼、后楼、车辆科办公区、省政府礼堂老干部活动中心楼内公共区域、设备设施及物件的保洁；省政府机关大院所有广场、路面、停车场清扫保洁等。中楼各会议室、综合办公楼一楼会议厅、中山堂所有会议的会前、会中、会后服务及其他相关服务工作。省政府机关大院水电暖设备设施日常巡检，省政府中楼、综合办公楼共 4 部电梯及中楼、综合办公楼二楼、七楼、会议厅和省政府政务大厅、中山堂等办公厅机关所有中央空调维护保养。综合办公楼地下停车场车辆进出管理，消控室 24 小时值班，省政府政务大厅业务引导咨询、保安 24 小时值班等。具体内容和相关要求详见第三章。</p> <p>三、要求质量标准：符合国务院《物业管理条例》、甘肃省、兰州市有关规定和采购人的要求。</p> <p>四、服务期限：服务合同签订之日起三年。合同期满，承包人应根据采购人的要求延续提供 1-2 个月的服务，费用标准按原合同规定执行。合同期内，承包人能严格履行合同，通过采购人的考核，采购人报经政府采购监管部门同意可以续签，有效期最长不超过 12 个月。</p>		
2	<table border="1"><tr><td>合同名称</td><td>《甘肃省人民政府办公厅省政府机关大院物业服务项目服务合同》</td></tr></table>	合同名称	《甘肃省人民政府办公厅省政府机关大院物业服务项目服务合同》
合同名称	《甘肃省人民政府办公厅省政府机关大院物业服务项目服务合同》		
3	投标有效期： 自投标截止日起 60 天。		
4	<p>投标保证金数额：人民币捌万元整</p> <p>投标保证金账户内容：</p> <p>收款人：甘肃省公共资源交易局</p> <p>账 号：6608 0001 2189 8000 20</p> <p>开户银行：甘肃银行兰州市高新支行</p> <p>行 号：3138 2105 4001</p> <p>地 址：兰州市城关区雁南路天庆嘉园 1296 号</p> <p>咨询电话：0931-8276931；</p>		
5	<p>投标文件份数：正本一份，副本二份，电子版本 2 份（光盘、U 盘各 1 份）（光盘规格为 DVD-R（一次性写入式光盘），光盘中投标文件为加盖了供应商电子签章的 PDF 格式，U 盘中为 PDF 和 Word 版本两种格式，供应商在递交投标</p>		

	文件时，与其他形式的标书一并递交，否则，视为无效投标。正副本应分册装订胶装成册，并在封面标明“正本”、“副本”“电子版本”标识（光盘形式文件须贴光盘贴，注明项目名称、投标单位名称）
6	开标时间： 2018年3月20日09时00分 投标文件递交地点： 甘肃省公共资源交易局六楼第三开标厅
7	投标截止时间： 2018年3月20日09时00分
8	政府采购政策支持： 政府采购政策支持：本项目就中小企业给予6%折扣（自行提供证明文件）
9	★标前会时间： 供应商在2018年3月6日14时30分前至甘肃省人民政府办公厅门口集合进行现场踏勘，对于未进行现场踏勘的投标供应商递交的投标文件按照无效文件处理。
9	资格审查方法： 采用资格后审
10	评标办法： 采用综合评标法评标，具体详见第四章评标办法规定
11	<p>注意事项：</p> <p>（一）、投标保证金提交方式为银行电汇，不接受其他方式的投标保证金。</p> <p>（二）、供应商必须从基本账户以电汇方式提交保证金，且投标保证金单位名称必须与供应商报名的单位名称一致，不得以分公司、办事处或其他机构名义交纳。</p> <p>（三）、供应商在办理投标保证金电汇手续时，必须在银行电汇单附言栏上注明投标保证金对应的投标项目标段或包号的“报名号”。</p> <p>注：供应商投两个及以上标段或包号的，应该按每个标段或包号分别交纳投标保证金。</p> <p>（四）、信息注册须知</p> <p>为了规范交易平台的业务流程以及给用户方便快捷的服务，进一步落实“放管服”改革要求，凡是拟参与甘肃省公共资源交易活动的供应商需先在甘肃省公共资源交易网上注册、报名，供应商可自行选择以下任意一种方式进行注册、登录、报名：</p> <p>1、方式一：拟参与甘肃省公共资源交易活动的供应商在甘肃省公共资源交易网上注册填写相关内容，获取登录权限。登录权限获取成功后使用“用户名+密码+验证码”的方式登录，登记拟参与项目进行投标报名，报名成功后免费下载招标文件，并依据系统生成的“登记号”对拟参与项目交纳保证金，“登记号”系统会实时发送到供应商手机。</p> <p>2、方式二：拟参与甘肃省公共资源交易活动的供应商在甘肃省公共资源交易网上注册，并办理获取CA数字证书。用已办理获取的CA数字证书登录，登记拟参与项目进行投标报名，报名成功后免费下载招标文件，并依据系</p>

统生成的“登记号”对拟参与项目交纳保证金，“登记号”系统会实时发送到供应商手机。

“用户名+密码+验证码”的登录方式和 CA 数字证书登录方式并行，由供应商自行选择登录方式。CA 数字证书由符合有关规定的市场运营主体办理。

已办理 CA 数字证书的供应商，仍可在甘肃公共资源交易网上正常使用。

网上系统注册登记的截止时间就是招标文件（或资格预审文件）的发售截止时间。

填写信息必须真实有效。若有问题，请电话咨询:0931-2105722

一、总则

1. 项目说明

1.1 项目说明见投标须知前附表(以下称“前附表”)第1项所述。

1.2 甘肃省人民政府办公厅为本项目的采购人(合同中的甲方),自愿参加本次项目投标的公司为供应商,经评审产生并经批准的供应商为中标承包人,经公示无异议,并签订合同后的中标候选人为本项目的承包人(合同中的乙方)。

1.3 潜在供应商下载招标文件后,必须按照国家《保密法》以及保密工作的相关规定,对招标文件内容应承担保密义务,维护采购人的权益,发生窃、泄密事件潜在供应商应承担相应的法律责任。

1.4 供应商一旦参与本次招标活动,即被视为接受了本招标文件的所有内容,如有任何异议,均已在答疑截止时间前提出。

1.5 中标人必须承担省政府机关大院物业服务项目。本次招标,其报价范围仅为完成省政府机关大院物业服务项目所需的全部费用。

1.6 供应商须对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权,并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责,保证不伤害采购人的利益。在法律范围内,如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用,采购人概不负责,由此给采购人造成损失的,承包人应承担相应后果,并负责赔偿。承包人为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

2. 招标方式

公开招标。

3. 合格的供应商应具备的资格要求: 见本招标文件第一章“招标公告”第5条。

4. 定义

4.1 “供应商”系指经国家有关部门批准设立的物业管理服务企业,并符合招标文件要求,按规定提交投标文件的合格企业。

4.2 “管理服务”系指供应商按招标文件规定,结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点,提出物业管理服务定位、目标,为省政府机关大院提供优质的物业服务,具体包括环境卫生管理,会议服务,地下停车场秩序管理,大院消防、监控设施维护管理、给排水设备运行维护、供电设备管理维护、建筑日常维护保养和委托期内应履行的其他服务等义务及其他类似的责任等。

5. 投标费用

5.1 供应商须自行承担涉及投标的一切费用。

5.2 供应商中标后，应付给甘肃新禹项目管理咨询有限公司开评标过程相关费用，于收到中标通知书后向代理机构立即支付，代理服务费按照服务费率计取。

二、招标文件

6. 招标文件的构成

6.1 招标文件用以阐明招标需求、招标程序和合同条款等，主要包括下列文件及附件：

- 第一章 招标公告
- 第二章 供应商须知
- 第三章 项目招标范围和要求
- 第四章 合同格式及条款
- 第五章 评标办法
- 第六章 投标文件格式及其附件
- 第七章 其他

6.2 供应商应认真审阅招标文件中所有的内容，包括编制和提交投标文件须知、项目技术规范和服务要求、承包合同的一般和特殊条款、应提交的有关格式范例等。如果供应商编制的投标文件没有从实质上响应招标文件的要求，其投标文件将被采购人拒绝。

7. 招标文件的解释

7.1 **标前会：**不集中举行答疑会；

现场踏勘：由供应商自行对现场及周围环境进行踏勘，以便供应商获取须自己负责的有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用由供应商自己承担；供应商及其人员经过采购人的允许，可为踏勘目的进入采购人的项目现场，但供应商及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。供应商并应对由此次踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任；

7.2 已获取招标文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，供应商在开标前 15 日，送至甘肃新禹项目管理咨询有限公司；对迟交的投标疑问，采购人可不作解答。经采购人研究，对认为有必要回答的问题，报监管部门备案，采购人于投标截止时间至少 3

日前以书面形式下发给各供应商。

7.3 不论采购人向供应商发送的资料文件，还是供应商提出的问题，均采用书面形式，任何口头提问及答复一律无效。

8. 招标文件的修改

8.1 从招标文件发出至投标截止日期，采购人可能会以补充通知的方式修改招标文件。补充通知作为招标文件的组成部分，以书面形式同时发给所有招标文件的收受人。

8.2 若有必要，采购人将酌情延长递交投标文件的截止日期。

9. 投标报价

9.1 标的物

省政府机关大院物业服务项目的招标内容详见本招标文件第三章。

9.2 报价

供应商的报价应包括为完成本项目各项服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应缴纳的税金等（包括人员工资、《劳动合同法》规定的各种社会保险费、人员食宿与交通、工具、办公费等）。供应商对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

9.3 其它费用处理

招标文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。

9.4 投标货币

投标文件中价格全部采用人民币报价。报价应是唯一的，采购人将不接受有选择的报价。

三、投标文件的编制

10. 投标文件的语言

投标文件及供应商与招标有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

11. 投标文件的组成

投标文件应由：**商务报价文件、技术文件、商务文件**，以及**电子文档**（WORD/WPS格式）组成。

11.1 供应商的**商务报价文件**至少应包括以下内容（均需加盖公章）：

- （1）投标响应函；
- （2）投标（开标）一览表；

(3) 各项服务报价价格构成表及分析说明；

(4) 物业管理相关人员费用明细表。

11.2 供应商的**技术文件**应至少包括：针对本项目的技术和服务响应方案，技术和
服务偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料等（均需加盖公章）。

(1) 服务理念和目标：结合本项目的规划布局，建筑面积范围，智能化硬件设施
配置及本物业使用性质特点，提出管理服务定位、目标。

(2) 服务方案：物业管理的相关详细计划及实施措施，针对本项目的特点和难点
分析及解决措施等。

主要包括：

环境卫生管理、中央空调及电梯维护、地下停车场管理、水电暖及消防设备运行
维护、会议服务及采购人交办的其他工作。

A. 物业管理区域内环境卫生的服务方案；

B. 物业管理区域内空调、电梯维护和管理方案；

C. 地下停车场管理管理方案；

D. 物业管理区域内水电暖及消防设备运行维护；

E. 会议服务方案；

F. 供应商认为需要提供的其它服务管理方案。

(3) 物业管理服务的应急方案：按照要求制订发生突发事件（包括发生强风、暴
雨等灾害性天气及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施；对各消防、监控点设
备运行保障措施；对物业管理区域内的供电系统、电气照明装置等设备日常管理和维
护方案；空调系统应急检修措施；给排水管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备的
日常养护维修，供应商认为需要提供的其他应急预案及实施措施。

(4) 拟投入本项目的主要设备、材料（设备保养维修、物业工作秩序管理、清洗
所需的设备与工具等材料）。

(5) 劳动力投入计划。主要指服务管理人员岗位安排分配明细计划：人员数量配
置（重要岗位须人员详细资料，并附上有关资格证书复印件），如物业负责人、项目
主管、水电、空调等维修技工、消防监控值班员等。投入本项目的项目经理及相关专
业的专职管理和技术人员的履历及相关岗位职责描述，附物业管理专业人员职业资格
证书复印件；供应商为完成本项目组建的工作小组名单，每个专职管理人员情况和在
兰州人员数应该明确表示，明确投入管理服务的人数，在提交的投标文件中安排的人
员，须为公司的固定职员；每个参加项目的专职管理人员的履历表应随投标文件一并

提交，主要内容包括学历、职位、经验与业绩等。

(6) 供应商的各项服务承诺。

(7) **供应商必须按《劳动合同法》和政府有关部门规定为全体物业服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用，并在投标文件中作出明确承诺。**

(8) 对本项目的其他合理化建议、要求（如果有）。

(9) 供应商在投标文件中，应对项目技术规范和服务要求中所提出各项要求进行逐条逐项的答复、说明和解释。首先对实现或满足程度明确作出“满足”、“不满足”、“部分满足”等应答，然后作出具体、详细的说明。回答“满足”应说明如何满足，回答“部分满足”要明确哪部分满足和哪部分不满足。同时明确满足的程度。若采用“详见”、“参见”方式说明的，应指明所指文档（应是投标文件的组成部分）的具体章节及页码。任何含糊不清的表示对评标结果的影响将是供应商的责任。

(10) 技术和服务偏离说明表。

(11) 关于对招标文件中有关条款的拒绝声明（如果有）。

(12) 供应商认为需要的其他技术文件或说明。

11.3 供应商的**商务文件**至少应包括：证明其为合格承包人的有关资格证明文件，商务偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料等（均需加盖公章）。

(1) 法人授权委托书、法定代表人及受委托人的身份证复印件；

(2) 通过年检有效的企业法人营业执照、资质证书、税务登记证、社保缴费单复印件（*原件带至开标现场核对，否则复印件无效）；

(3) 2016 年度财务审计报告（含资产负债表、损益表）；

(4) 资质文件：包括供应商具有国家住房和城乡建设部《物业管理企业资质管理办法》（第 164 号令）规定的壹级物业服务企业资质证书；

(5) 供应商已荣获国家、省、市级以上物管项目的各类荣誉情况； ISO9000 质量管理体系认证证书等（如果有）；

(6) 商务偏离说明表

(7) 关于对招标文件中有关条款的拒绝声明（如果有）；

(8) 供应商认为需要的其他商务文件或说明。

11.4 **电子文档**：供应商必须提供投标文件的电子文档（U 盘）壹份。电子文档内容为投标文件全部内容。

12. 投标有效期

12.1 投标文件合格投递后，自投标截止日期起，至前附表第 3 项所列的日期内有

效。

12.2 在原定投标有效期之前，如果出现特殊情况，采购人可以以书面形式通知供应商延长投标有效期。

13. 投标保证金

13.1 供应商应提供前附表中的投标保证金，作为投标文件的一个组成部分。

13.2 投标保证金提交方式为银行电汇，不接受其他方式的投标保证金。

13.3 采购人将拒绝未能按规定时间和数额提交投标保证金的供应商。

13.4 中标候选人按要求与采购人签订合同，经采购人鉴证后，全额无息退还其投标保证金。

13.5 未中标人的投标保证金将在发布中标公告之日起七个工作日后无异议，全额无息退还。

13.6 如供应商有下列情况，投标保证金不退换：

- 供应商在投标截止时间后撤销投标文件的；
- 供应商弄虚作假，采取不正当手段骗取中标的；
- 中标人不按有关规定与招标人签订合同。

14. 投标文件的编制和签署

14.1 供应商按本须知第 10 条规定的语言和前附表第 5 项规定的份数编制投标文件，并在**投标文件封面**上标明“**正本**”和“**副本**”。投标文件正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

14.2 投标文件正本和副本均应打印，投标一览表及反映企业资质和经营情况的资料须由供应商加盖法人单位公章，并由法定代表人或授权委托人签字盖章。由委托代理人签字或盖章的投标文件中须同时提交投标文件签署授权委托书。投标文件签署授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则投标文件签署授权委托书无效。

14.3 全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据采购人要求进行，或者是供应商造成的必须修改的错误。所修改处应由法定代表人或授权委托人签字盖章予以确认。

14.4 投标文件采用 A4 幅面，必须按顺序统一编目编码装订成册。提倡双面打印。

四、投标文件的递交

15. 投标文件的密封与标志

15.1 投标文件分正本和副本，其中投标文件统一编制成一册，正本和副本分别装订并分别密封包装在 2 个包封袋内。所有的投标文件正本和投标文件副本再统一密封于一个外层密封袋内。其中电子文档（U 盘）贰份与副本一起密封包装。没有密封包装或未按规定密封包装的投标文件，将被当场拒绝。

15.2 在内层和外层投标文件密封袋上均应注明下列识别标志：

15.2.1 招标人名称和地址：_____；

15.2.2 招标项目编号：_____；

15.2.3 项目名称：_____；

15.2.4 2018 年 3 月 20 日 09 时 00 分开标，此时间以前不得开封。

15.2.5 除了按本须知第 15.1 款和 15.2 款所要求的识别字样外，在内层投标文件密封袋上还应写明供应商的名称与地址。

15.2.6 所有投标文件的内层密封袋的封口处及外层密封袋的封口处应加盖密封章。

15.2.7 如果投标文件内外层包封没有按上述规定装订和加写标记及密封，招标人将不承担投标文件错放或提前开封的责任。对由此造成的提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给供应商。

15.3 投标文件递交至前附表第 6 项所述的单位和地址。

16. 投标截止期

16.1 供应商应按前附表第 6、7 两项规定的时间、地点将投标文件递交给采购人，采购人将拒绝接受逾期送达的投标文件。

16.2 采购人可以按本须知第 8 条规定以补充通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止日期。在上述情况下，采购人与供应商以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

17. 投标文件的修改

17.1 供应商递交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式对投标文件进行补充、修改，修改文件须加盖单位公章，并由法定代表人或授权委托人签字盖章。

17.2 供应商的修改通知，应按本须知规定编制、密封、标志和递交，如果一份标书有几份函件时，应注明哪一份有效，否则所作修改视为无效。

17.3 供应商对投标文件的修改均要加以说明，否则其修改将被视为无效。

17.4 在投标截止日期与招标文件中规定的投标有效期终止日之间的这段时间内，供应商不能撤回投标文件，否则其投标保证金将不予退还。

五、开标

18. 开标

18.1 采购人将于前附表第 6 项规定时间和规定地点举行开标会议，各供应商**法定代表人或授权委托人**应携带本人有效证件，非法定代表人须携带授权委托书准时参加，同时在投标文件中仍然按要求提供授权委托书。以上人员应签名报到，以证明其出席开标会议。**若供应商未派上述人员出席开标会议，则视其自动放弃投标。**

18.2 开标时，由参会各方检查其投标文件的密封情况，经确认无误后，当众拆封，宣读供应商名称和投标文件的其他主要内容。未宣读的投标文件的实质内容，供应商应当及时声明或提请采购人宣读，否则可能在评标时不予承认，由此带来的责任由供应商自己承担。

18.3 开标时，投标文件中的投标（开标）一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以投标（开标）一览表为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

19. 投标文件鉴定

19.1 开标时，公证处将对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及供应商资格是否符合要求等。如投标文件被确认为无效，公证处将及时通知该供应商。

19.2 在评标前，采购人可组织评标小组对每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求并对供应商的资格进行审核。实质上响应是指投标文件与招标文件要求的全部条款、供应商资格和条件相符，无显著差异或保留。评标小组只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

19.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的、细微的不正规、不一致或不规范，采购人及评标小组可以接受，但这种接受不能影响评审时供应商之间的相对排序。

19.4 如果投标文件实质上不响应招标文件的要求，采购人及评标小组将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

19.5 经开标后递交至评标小组的投标文件，仍需接受相关符合性的检查，并有可

能在评审过程中被判断为无效。

六、评标

20 评标工作原则

20.1 原则

20.1.1 采购人组织评标，在监督部门监督下，根据《中华人民共和国政府采购法》组建评标委员会，由采购人代表和评标专家共同组成，评标委员会成员应坚持“公开、公平、公正”的宗旨，认真细致地做好评标工作。

20.1.2 评审小组成员人数不少于 3 人，为单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

20.1.3 评审小组成员应当客观、公正的履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

20.1.4 评审小组成员和与评审活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及与评审有关的其他情况。

21. 评标工作组织

21.1 组织

21.1.1 评标委员会：由采购人代表和从专家库随机抽取的专家组成评标委员会。评标委员会根据招标文件要求负责投标文件的商务审核和技术评价。

21.1.2 采购人：由甘肃新禹项目管理咨询有限公司工作人员组成，负责招标文件的制作，对外联系，开标、评标的会务工作，整理并向评标组分发招标文件、投标文件；做好投标开标和评标会议记录；对评标过程中的原始文件进行归档；随时印发需要的文件资料，对各种咨询函件及档案文件的统收统发；负责对评标委员会推荐的拟中标结果进行审核。

21.1.3 监督部门：由省财政厅政府采购监管处等有关监督部门组成，根据国家有关法律、法规及招标文件的规定，对整个评标过程进行监督，保证评标的公正性，防止违法行为的产生。

22. 投标文件审查

22.1 在评标前，评标小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。

投标文件存在以下情况之一的，资格审查不予通过，予以废标，其投标资格被取消，不再进行下一步评审：

1) 供应商应当符合《中华人民共和国政府采购法》第 22 条规定的条件：企业营业执照、税务登记证、组织机构代码证；近一年度经审计的财务报告或银行资信证明；近六个月（2017 年 9 月-2018 年 2 月）社保缴纳证明；近六月（2017 年 9 月-2018 年 2 月）缴纳税收的完税凭证；

2) 具有有效法定代表人授权委托书及委托代理人身份证明；

3) 外地供应商须在兰州设立分公司并经兰州市房管局登记备案；

4) 供应商拟派的物业经理须为该公司正式职工、具有物业管理企业经理岗位证书以及中级及以上职称，提供其近六个月（2017 年 9 月-2018 年 2 月）社保缴纳证明；

5) 电梯安全管理员须具备有效的电梯安全管理员证书；

6) 供应商须提供由住所地或者业务发生地市（州）、县（区）人民检察院出具的行贿犯罪档案查询结果告知函原件（原件附投标文件正本中）。

7) 本项目不接受联合体投标。

8) 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间；未被列入“信用甘肃”网站(www.gscredit.gov.cn)记录失信被执行人或财政性资金管理使用领域相关失信责任主体、统计领域严重失信企业及其有关人员等的方可参加本项目的投标。（以投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)及“信用甘肃”网站(www.gscredit.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

以上资料原件带至开标现场备查（营业执照已办理三证合一的，不需提供组织机构代码证及税务登记证）。否则按无效投标处理，通过资格审查的供应商进入初审阶段，有任何一项不满足按无效投标处理。

22.2 投标文件符合性审查：评标小组依据招标文件的规定，对通过资格审查的单位，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。

22.3 修正原则

评标小组对投标文件的商务报价文件进行审核，对发现计算、书写等错误的，按以下原则进行修正：

22.3.1 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

22.3.2 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；

22.3.3 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

22.3.4 以修正后的总价作为投标报价。

23. 无效标

投标文件有下列情况之一的，其投标文件作无效处理：

1) 无单位盖章并无法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章的；出现两个以上法人公章不一致或者法定代表人印章不一致的；

2) 未按规定格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

3) 投标报价超出预算价（856.71万元）的；

4) 不能够满足采购人招标要求的；

5) 供应商递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的；

6) 未按招标文件要求提交投标保证金的；

7) 供应商恶意低价竞标的；

8) 不满足招标文件实质性内容及“★”项的；

9) 违反其他法律法规的。

24. 招标程序

24.1 根据公开、公平、公正、诚信科学的原则，组织招标。

24.2 具体工作流程：

(1) 采购人、供应商及有关人员签到；

(2) 采购人宣布开标会议开始，介绍到会人员，并宣布开标会如下纪律：

a、场内严禁吸烟；

b、凡与开标无关人员不得进入开标会场；

c、参加会议的所有人员应关闭手机等，开标期间不得高声喧哗；

d、供应商代表有疑问应举手发言，参加会议人员未经主持人同意不得在场内随意走动。

(3) 采购人、监督人校验供应商标书递交时间及标书密封情况；投标文件有下列情形之一的，应当场宣布为废标：

a、逾期送达的或未送达指定地点的；

b、未按招标文件要求密封或包装的。

(4) 采购人、监督人对供应商的法定代表人或其委托代理人进行到场验证；

(5) 评标小组讨论、通过招标评审工作流程和招标要点，评标小组审阅招标文件；

(6) 评标小组对供应商的投标文件进行评审；

(7) 公示评标结果。

25. 评标内容及标准

评标小组将对各供应商的技术和服务方案，供应商的管理能力、经验和实力情况，最终报价等方面进行综合评审，在符合招标需求、质量和服务相等的前提下，以综合得分最高的供应商作为第一中标候选人，次低的为第二中标候选人，当中标候选人得分相等时以低报价者优先。

26. 评审要点

26.1 供应商资质；

26.2 投标方案与需求的吻合程度；

26.3 供应商报价的合理性；

26.4 供应商在从事同类物业项目的有关业绩；

26.5 供应商提交的项目偏差情况；

26.6 供应商项目服务方案的合理性、科学性、可操作性，包括安排参与项目的人员的素质、技术能力、经验及人数是否符合招标文件要求；

26.7 供应商提出的优惠条件和承诺；

26.8 供应商的后续技术支持和维护能力；

26.9 本地化的服务能力；

26.10 其他。

27. 评标办法及分值安排：详见第五章

28. 评标内容的保密

28.1 公开开标后，直到宣布中标人止，凡是属于审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授标意向等，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

28.2 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及确定中标人过程中，供应商对采购人和评标机构施加可能影响评标公正的任何行为，都将导致取消资格。

29. 投标文件的澄清

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评标小组将对供应商进行询标，并要求供应商作书面澄清；供应商的书面澄清，应由法定代表人或授

权代表签字，作为投标文件的补充部分。

30. 废标

在招标中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 出现影响招标公正的违法、违规行为的；
- (2) 供应商的报价均超过了招标预算，采购人不能支付的；
- (3) 因重大变故，招标任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有供应商。

七、定标

31. 定标

评标小组将根据招标文件的规定，全面衡量各供应商对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的供应商，在符合招标需求、质量和服务相等的前提下，**综合得分最高的供应商作为第一中标候选人，综合得分次高的为第二中档候选人**。评标结果报经批准，最终确定中标候选人。

采购方授权评标小组直接确定得分最高的供应商为中标供应商。供应商得分出现绝对相等时，按照最后报价由低到高的顺序确定成交供应商，评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序确定成交供应商。

八、合同签订及其他

32. 中标书

32.1 确定中标候选人后，采购人将在发布招标公告的网站上公布评标结果，并将预成交结果在甘肃省公共资源交易网上公示 7 日，公示期内如无异议，采购人向中标候选人签发中标通知书。在采购人发出成交通知书前，中标候选人有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消该供应商的预成交资格。

32.2 供应商全部接受合同条件并签订合同后，中标通知书亦成为合同的组成部分。

32.3 如中标候选人拒绝承担成交项目，或提出采购人不能接受的条件，致使合同无法签订，采购人将取消其成交资格，并不再退还其投标保证金，考虑与下一次序中标候选人进行谈判或另行组织招标。

32.4 在中标候选人签订合同并生效后，即为承包人，采购人及时将未成交的结果通知其他供应商。

32.5 如签订合同并生效后，承包人无故拒绝或延期，除按照合同条款处罚外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

33. 合同签订

中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或授权委托人与采购人代表签订合同。

34. 收费标准

遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度，测算物业管理服务收费标准，并向采购人提供测算依据，严格按成交价及合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

35. 费用结算方式

完成物业服务目标，经采购人考核后，凭发票（完税价）按月支付物业服务费。

36. 售后服务考核

采购人将按照规定对承包人进行合同的履约等方面的考核，发现弄虚作假，偷工减料，以次充好，达不到国家、行业有关标准和技术文件规定的，一经查实，采购人将视情况终止合同，并提请有关监督管理部门给予相应处罚。

37. 招标方式改变

在符合资格的供应商不足规定数量或供应商提供的货物及其报价、售后服务承诺等不能满足采购人要求，以及招标过程中出现其他不正常情况时，经批准，采购人将根据中华人民共和国财政部第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第四十三条之规定，重新选择合适的方式进行招标。

38. 质疑与投诉

根据《中华人民共和国政府采购法》和《财政部关于加强政府采购承包人投诉受理审查工作的通知》（财库〔2007〕1 号）的规定，供应商对政府招标活动事项有疑问的，可以向采购人和采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.1 供应商认为招标文件、招标过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和政府采购监管部门提出质疑。

38.2 采购人和招监管部门应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

39. 解释权

凡涉及本次招标文件的解释权均属于采购人。

第三章 项目招标范围和要求

一、保洁服务

(一) 服务范围

1、省政府机关大院中楼、综合办公楼、西综合办公楼、后楼楼内公共部位、设备设施及物件的保洁，包括走廊、楼梯、扶手、墙面、地面、地脚线、办公室门、开关、消防箱、标识牌、宣传栏、电梯门、电梯轿厢、地毯、垃圾桶；卫生间门窗、地面、洗脸盆、洗漱镜、污水池、大便器、小便斗、隔断；水房管道、阀门、热水器；大厅地面、台阶、扶手、玻璃门、旋转门、地毯、标识牌、门窗玻璃等。

2、省政府政务大厅一、二楼室内工作区域的门窗、地面、玻璃、工作台、文件柜、窗台、桌椅，公共区域电视、触摸屏、饮水机、热水器、空调等设备设施（对电视、触摸屏清洁时，须用专用清洁布，注意屏幕的保护，荧屏上不得有划痕），卫生间门窗、地面、洗脸盆、洗漱镜、污水池、大便器、小便斗、隔断、管道、水箱、阀门，二楼过道、窗台、玻璃及楼梯台阶、扶手、门窗等。一楼室外走廊、台阶、玻璃墙、门、柱、办事指南栏、单位名称牌等。

3、省政府机关大院所有院落、地下停车场、路面、球场、花坛、绿化区的日常清扫保洁；路灯、草坪灯灯柱、灯罩的清洁等；风、雨、雪后办公楼踏步防滑、清扫及大型活动后的清洁和垃圾清运。

4、车辆科办公区、省政府礼堂老干部活动中心聘用钟点工进行保洁，每 2 天保洁一次。

5、供应商承诺的其他服务项目。

(二) 服务要求

1、保洁服务范围内地面干净、无杂物、无灰尘，门窗干净、玻璃明亮，楼梯扶手等设施无灰尘，无污迹；每天所有开关、标识牌、暖气罩擦拭不少于 2 次；每周所有灯具、空调机口、通风口擦拭不少于 1 次；每周墙面除尘 2 次；每月天花板除尘 1 次；每月花岗岩、大理石、瓷砖地面清洗保养、打蜡、抛光不少于 2 次。

走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。

旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。旋转门空调出风口无

灰尘、无污迹。门把手干净、无痕迹、定时消毒。

楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌 保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。

指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。

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、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。

天花板、风口、公共灯具内或外目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。平台、屋顶 无垃圾堆积。服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间） 保持干净、整洁、无垃圾。

热水炉外壳应无污迹、水渍。不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。

地下车库 保持地面无垃圾、无污垢；空气流畅，无异味。车库管道无积灰、无污垢。灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰。灯罩无积灰、无污迹。地面无积灰、无积水。定位杆、减速条无积灰、无污垢。反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。

垃圾收集垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。

电梯轿厢轿厢壁无浮灰；不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕，保持空气清新、无异味。

广场、停车场、绿地、花台、明沟 广场地面干净。明沟无杂物，无积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔、水保持清澈、无异味。办公楼各进出口台阶地面、地垫按表 3 相关条款的规定。绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。

设备机房、管道 无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

外墙 目视洁净、光亮、无污垢。表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无

灰尘、无划痕。

垃圾箱房 箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁；整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。

烟灰缸、垃圾桶 桶无满溢、无异味、无污迹、烟缸内烟蒂不多于三支。

消杀灭害对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。

电器设施灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

2、卫生间必须干净、整洁，无异味，通气通风良好，使用正常。卫生间手纸、洗手液充足保障。公共卫生间坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。

3、根据季节变化按时清扫，随时保洁。遇雨雪天气时及时清理院内积雪、积水，各楼门口及时铺设防滑垫，设置防滑提示牌，确保无积雪、无积水、无杂物、无垃圾堆放。

4、垃圾日产日清，垃圾场及时清理；院内垃圾桶每天清理 1 次，保证桶内无垃圾存留，夏季随时清理。

5、保洁人员要对保洁范围内的所有设施进行检查，发现问题及时按程序报修。

6、承担保洁人员工资、社保缴费及清洁保洁设备、工具、服装、低值易耗品(拖把、毛巾、纸篓、卫生间手纸、洗手液、洗衣粉等)购置费。

二、会议服务

(一)服务范围

省政府中楼各会议室、综合办公楼一楼会议厅、中山堂所有会议的会前、会中、会后服务及其他相关工作。

(二)服务要求

1. 服务人员要按照采购人《会务组工作细则》开展工作，着装统一整洁，坐站端庄，精神饱满，彬彬有礼。语调温和亲切，语言文明礼貌，音量适中，普通话规范。严

格遵守职业道德，自觉遵守采购人工作纪律、考勤制度及保密规定。

2. 根据会议安排，提前做好领导会侯室及会场布置、灯光检查、卫生打扫及卫生间面巾纸、洗手液等配备工作。会前提前 1 小时进入会场，检查会场整体效果和设备设施运行情况，备好茶水，如需使用空调，提前半小时开启，确保各项准备工作到位。

3. 在领导和与会人员入场前，站立在领导会侯室、会议室或会议厅门口两侧，做好引导工作。对已入座的领导和与会人员，及时递上茶水，茶水量一般控制在 8 分。上茶水时应遵循从左至右的原则，从翼侧依次力口水，原则上每 30 分钟添加茶水一次。

4. 会议期间，会议服务人员应时刻注意观察设备设施运行状况，发现问题及时报告和处理。

5. 会议结束时，会议服务人员应及时打开通道门，站立两侧，礼貌送客，会后及时做好会场清理工作。

6. 严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容。

三、设备设施维护保养

(一) 维护保养范围

1、中楼、综合办公楼共 4 部电梯及中楼、综合办公楼二楼、七楼、综合办公楼会议厅和省政府政务大厅、中山堂等办公厅机关所有中央空调维护保养。电梯维护保养包括:主机注油和滑沾、控制柜清洁整理；电梯机件润滑；轿顶上所有安全装置，井道内导靴、对重、缓冲器、保险装置、极限开关等安全装置加油、调整；保持导轨润滑、导靴运行正常；厅门、轿门、门绞链、门吊板、门导靴检查并润滑；曳引机钢丝绳张力检查、平衡及清洁。空调维护保养包括:空调系统及附属设施日常检修；主机房、主机、出风口机的清洁除尘。

2、地下停车场车辆停放秩序的管理，安全监控、巡逻、值勤、登记等。甘肃省府机关大院路灯、草坪灯的日常检查。

3、省政府机关大院消防、水电暖设施的日常维护管理，包括消控室值班，楼内消防设施检查；综合办公楼地下室二次供热站水软化处理、水质化验，换热片维护、清洗；综合办公楼地下室自来水泵、16 楼自来水箱、消防水箱的维护、清洗等。

4、供应商承诺的其他服务项目。

(二) 维护保养要求

1、地下室水箱和十六楼水箱每半年由专业人员清洗 1 次。值班人员每天都要对自来水泵及水箱进行检查，建立日志。中楼、综合办公楼、西综合办公楼、后楼开水器每

季度清洗一次。

2、电梯必须委托原生产厂家在兰售后服务机构维护保养，提供 24 小时故障应急处理。轿厢内风扇、按钮、灯具、紧急呼叫装置使用正常，负责电梯维保期间的年检，每月对电梯进行不少于 2 次养护。电梯发生故障时，应在 5 分钟内到达现场进行应急处理。

保证办公楼电梯 24 小时运行，电梯运行平稳，乘坐舒适，电梯准确启动运行，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁；电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行；应有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，并应做好日常电梯运行的巡检与记录。

3、空调必须委托原生产厂家在兰售后服务机构维护保养，提供 24 小时故障应急处理。空调使用期间，每月对主机房、主机及附属设施全面检修 2 次、清洁除尘 2 次；每年空调使用前，对出风口机清洁尘 1 次，随时排除故障。

定期对空调系统开机前进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录；

定期检查冷却塔风机变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷却塔及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷却水；

定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养；定期清洗和更换空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道；

定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值，作好记录；

定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养；

各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；

保证冷冻主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；

保证采暖热水及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；

对空调循环水质进行维护保养和水质分析，保证水系统内的水质符合国家标准要求；

能量计费系统处于完好状态；

定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数；

定期安排对新风量、排风量的测定；

应考虑定期安排对空气品质的测定；

定期安排对风管系统的清洗。

4、二次供热站保养要配备具有相关资质的专业技术人员，规范管理并建立值班日志。

5、公共照明系统应定期检查维护。同时：

每天一次巡检，路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位应保持 98%以上的亮灯率，如有缺损，应及时更换；

每月一次对泛光照明灯具、霓虹灯、大堂吊灯外观进行检查，保持清洁完好，并保持 98%以上的亮灯率；

每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。

6、避雷系统应按规定由专业机构进行检测。同时：

每年检查一次办公楼重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，并对办公楼的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查；

每半年对办公楼顶层的避雷带、避雷针、避雷线、避雷网、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查；每半年一次对楼层强、弱电间的接地装置进行检查，遇有问题及时解决；保持办公楼顶部所有的避雷设施及所有的金属物体的接地完好；

每月一次对办公楼变配电室的设备的接地带进行检查；每季对办公楼各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查；保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好；

主楼侧翼平台的所有避雷设施完好：

● 接地电阻： $\leq 4 \Omega$ 。

● 弱电设备接地电阻： $\leq 1 \Omega$ 。

7、给排水系统应定期对给排水系统进行维护、润滑；

每天检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，曝气风机、排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；系统无明显异味和噪声；污水排放达到 DB31/199《污水综合排放标准》的要求；

用户末端的水压及流量满足使用要求；

每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；

确保水质无污染并符合规定的要求：生活饮用水水质应符合 GB5749《生活饮用水卫生标准》的要求，涉及生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒人员的健康检查、水质检测的要求参照兰州市相关规定执行；

定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；

如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内各单位。

8、消防报警与灭火系统应对各项消防设备按规定进行定期检查，保证设施齐全、功能运行正常：

火灾探测器定期进行实效模拟试验，探测器至少每三年进行一次清洗，及时更换失效的器件；

每年应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；

当被检测探头响应参数达到预定值时，探测器应当输出火警信号，同时启动探测器的确认灯；

操作启动部件，手动火灾报警按钮应当能输出火灾报警信号，报警按钮应当有动作显示；

火灾时应能在消防控制室将火灾疏散层的扬声器和广播背景音响系统强制转入火灾应急广播状态，并控制在选定的楼层（区域）内；

报警功能：能正常接收来自火灾探测器及其它报警触发器件的火灾报警信号，发出声、光信号；

故障报警：当控制器和火灾探测器、控制器和传输火灾报警信号作用的部件发生故障时，应当正确指示出故障部位；

火警优先功能：显示预报警和故障信号时，如有火灾报警信号输入，应当立即显示火灾报警信号；显示故障信号时，如有预报警信号输入，应当显示预报警信号；

电源转换功能：主电源切断时，备用电源应当能自动投入运行；当主电源恢复时能从备用电源自动转入主电源状态；

火灾确认后，发出控制信号，强制电梯全部停于首层，并接受其反馈信号。消防电梯联动迫降后可进行人工操作，其功能、信号均应当正常；

火灾确认后，应当控制相应部位的正压风机和排烟风机启动，接受其反馈信号并显示其状态；

火灾确认后，发出控制信号，将着火层的防烟风阀、排烟阀打开，接受其反馈信号

并显示其状态；

消防控制室在确认火灾后，应当能控制有关部位的防火卷帘门按规定的程序下降，接受其反馈信号并显示其状态；

火灾确认后，应当释放建筑内的所有门禁装置，保证疏散门的畅通；

数据采集柜蓄电池正常、线路整齐、接线正确、工作正常、整洁；

末端设备安装牢固、位置正确、线路整齐、工作正常；

中央联动装置工作正常、显示正确；

消防灭火设施应处于良好的待命状态，二氧化碳灭火装置应每季进行信号测试与压力状态检查，清水泡沫灭火装置应每年检测一次；

消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证工作站工作正常、整洁；

消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；

消防带每半年检查一次，阀杆处每半年加注润滑油并做放水检查一次。

9、安全防范系统按规定进行定期检查，保证设施齐全、功能运行正常：

中央监控系统中摄像机安装牢固、位置正确、工作正常、整洁；画面分割器工作正常、整洁；录入设备工作正常、整洁；监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁；矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚；监控的录入资料应至少保持 7 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

巡更系统中工作站工作正常、整洁；巡更器具工作正常；巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。

周界报警系统中工作站工作正常、整洁；红外探头安装牢固、线路无损、工作正常、整洁。

对讲系统中基站线路无损、工作正常、整洁；天线安装牢固、工作正常。

10、维护保养人员要定期对维护保养范围内的所有设备设施进行检查，发现问题及时按程序报修。

11、承担维护保养人员工资、社保缴费及维护保养设备、工具、服装、低值易耗品购置费及防雷设施检测费、电梯年检费。维修配件费、材料费由甲方承担。

四、其他服务

（一）省政府政务大厅业务引导咨询服务

主要承担前来省政府政务大厅办事企业和公众的业务引导及咨询服务工作，同时对各入驻部门窗口工作人员提供日常服务及考勤。

（二）省政府政务大厅保安值班服务

1、服务范围

省政府政务大厅一、二楼室内所有区域，一楼室外走廊及台阶。

2、服务要求

(1)保安人员必须对省政府政务大厅一、二楼所有区域进行每天 24 小时不间断的安全巡查，并有专人值班，切实做好防盗、防火、防水灾、防泄密工作，杜绝一切安全事故发生。

(2)保安人员值班期间必须统一着工作服，做好到省政府政务大厅办事人员的礼仪性接待工作，为办事人员提供必要的咨询及引导服务。

(3)负责省政府政务大厅所有设备、设施及物品的日常安全看护（以采购人移交的设备、设施及物品清单为依据）。

(4)负责维护政务大厅正常办公秩序，及时制止扰乱政务大厅正常办公秩序的行为。杜绝无关人员在政务大厅随意进行拍照或摄像。杜绝在政务大厅的墙壁、门、窗、柱上非法涂画及乱写、乱贴。一旦出现，应立即清除，并保持原貌。杜绝流浪及上访人员夜间在省政府政务大厅门口及一楼室外走廊滞留。

(5)确保政务大厅饮用水安全，严防他人在政务大厅饮水机和热水瓶内非法投放药物。负责政务大厅防盗监控报警系统及消防器材的管护和安全使用。

（三）综合办公楼地下停车场 24 小时值班服务。

(1)每天 24 小时专人值班，做好防盗、防火、防水灾工作，杜绝一切安全事故发生。

(2)按采购人有关规定管理车辆进出，确保停车场内所有车辆、设备设施及物品的安全。

五、人员要求及费用说明

★所有管理人员须取得职业资格证书且具备大专及以上学历(提供毕业证)；

★所有工作人员年龄搭配合理，技术人员须提供相关资格证书；

★其他人员人数要求：

配备人员总数不少于 50 名，其中管理人员至少 3 名（项目负责人 1 名，物业管理人员 2 名），保洁人员不少于 25 名（其中中楼 6 名、综合办公楼 5 名、省政府政务大厅 1 名、西综合办公楼 3 名、后楼 4 名、省政府大院 6 名），会议服务人员 5 名，设备设施维护人员 6 名，综合办公楼地下停车场 24 小时值班人员 2 名，消控室 24 小时值班

人员 3 名，省政府政务大厅保安值班人员 4 名，省政府政务大厅业务引导咨询人员 2 名。车辆科办公区、省政府礼堂老干部活动中心聘用钟点工。

以上人员中，投标年报价中含固定价 57.6 万元：其中

会议服务人员每年 24 万元：5 名，人均月工资 4000 元；

设备设施维护（水暖工、电工、木工等维护）人员每年 25.2 万元：6 名（含供应商提供的电梯安全管理员），人均月工资 3500 元；

省政府政务大厅业务引导咨询人员每年 8.4 万元：2 名，人均月工资 3500 元；

会议服务人员、水暖工、电工、省政府政务大厅业务引导咨询人员已由采购人指定，供应商中标后为确保会议服务和各项保障正常运行，人员更换或调整由采购人、中标供应商协商确定，由中标供应商统一培训及管理。

投标报价中含设施设备空调制冷每年加氟费用。

车辆科办公区、省政府礼堂老干部活动中心聘用钟点工工资标准由中标供应商与钟点工协商确定。

六、顾客满意

物业管理服务机构应进行顾客意见征询，征询项目包括：顾客服务、房屋和设施设备运行维护服务、办公楼秩序维护和安全服务、环境保洁服务等方面。还可采取电话联系、走访、恳谈会、问卷调查、联谊活动、顾客联系函、顾客满意度测评等多种形式，与顾客保持联系，征求顾客意见。意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访。

七、其他

全部物业服务标准不得低于国家及甘肃省规定的一级物业服务标准。

★中标供应商前 6 个月为试用期，试用期内由采购人按照《省政府大院物业管理考核办法》进行量化考核，累计 3 个月考核结果为不合格的，采购人有权解除合同。

附件：省政府机关大院物业管理考核办法

为促进省政府机关大院物业管理工作有力、有序、有效的进行，特制订此考核办法。

第一条：依据《甘肃省人民政府办公厅省政府机关大院物业服务项目服务合同》有关规定制定本办法。

第二条：本办法仅适用于甘肃省人民政府办公厅省政府机关大院物业服务工作的考核。

第三条：每月在拨付物业公司服务费一周前，进行 1 次考核。如实际情况需要，可不定期考核。

第四条：每次考核前，及时通知物业公司接收并配合考核工作正常进行。

第五条：考核组要认真负责、实事求是，科学合理打分。考核得分是综合评价物业公司为省政务机关大院提供物业服务能力和水平的参考，也是行政处给物业公司拨付物业服务费的依据。

第六条：考核得分在 90 分以上的，按规定拨付物业公司服务费；得分在 85-90 分之间的，扣除该项目月拨付物业公司物业服务费的 5%；得分在 80-85 分之间的，扣除扣除该项目月拨付物业公司物业服务费的 10%；得分在 75-80 分之间的，扣除该项目月拨付物业公司物业服务费的 25%；得分在 75 分以下的，则按合同约定，解除物业管理合同。

每次拨付物业公司服务费的时间点，必须是在物业公司有效、彻底整改所出现的问题后，再行拨付。

第七条：本考核颁发的解释权归甘肃省人民政府办公厅行政处。

第八条：本考核颁发自第一次执行起，即生效。

物业管理会议服务考核表

年 月

序号	考核内容	分值	考核细则	得分
1	会服人员配备情况	5	人员配备到位，按要求完成工作任务得满分；配备不合理，工作不积极、不认真的，扣1-3分。配备不足，工作出现问题，扣3-5分。	
2	卫生区域保洁：办公室卫生	15	地面、桌椅、书柜、窗台以及绿植、各物品等干净整齐的，得满分。各部位清洁不到位，扣1-3分。各部位及物品打扫不干净，摆放零乱的，扣4-10分。	
3	卫生区域保洁：中楼会议室	15	地面、桌椅、暖气罩书柜、窗台以及绿植、各物品等干净整齐的，得满分。各部位有灰尘以及摆放不够整齐的，扣1-3分。各部位污渍严重，造成不良影响的，扣4-10分。	
4	卫生区域保洁：会议厅及中山堂	15	能够定期打扫、保持待用状态，定期请设备维护人员检查各设备的，得满分。 打扫、保洁的不全面不到位、不能保持随时的备用状态，未定期请设备维护人员检查维修各类设备（灯、空调）的，扣1-3分。 没有坚持定期打扫，保洁不到位，未定期请设备维护人员检查设备等，并造成不良后果的，扣4-10分。	
5	办公室工作任务	20	能按要求完成办公室保洁、备足各类用品，观察空调及灯的使用情况，严守保密制度等的，得满分。 完成办公室保洁、备足各类用品，观察空调及灯的使用情况，严守保密制度等做的不到位，扣1-5分。 未按要求完成办公室保洁、备足各类用品，观察空调及灯的使用情况，严守保密制度等，造成不良影响的，扣6-15分。	
6	会议室工作任务	20	能按时按规定完成会议室日常保洁、完成会议服务及按各类会议要求执行任务；并做好值班工作，严格遵守保密制度的，得满分。 会议室日常保洁不到位，各类会议服务任务完成不够圆满，有细节问题出现，值班工作出现疏漏的，扣1-5分。 保洁及会议服务出现问题，并造成不良影响，保密制度坚持不好的，扣6-15分。	
7	会议服务人员形象	5	工作期间按要求着装、礼貌服务的，得满分。 在省政府大院内着装不得体者，扣1-2分。 在工作期间不按要求着装的，扣3-5分。	
8	会议服务人员宿舍规定	5	保持宿舍干净、整洁，遵守宿舍管理制度，严格请销假制度，得满分。违反者扣1-3分。	

考核人（签字）：

总分：

物业管理楼内保洁服务考核表

年 月

序号	考核内容	分值	考核细则	得分
1	卫生清洁保洁	60	<p>楼内公共部位地面、地脚线、地毯、门窗、楼梯及扶手、旋转门、电梯、东西阳台、天花板、空调口、标牌、宣传栏、暖气罩、消防箱、开关盒及灯具的清洁保洁，不留死角。</p> <p>如工作不到位，轻微的扣1—2分，严重的扣5分。</p>	
2	卫生间、水房清洁保洁	15	<p>地面、门窗、洗漱台、洗漱盆、洗漱镜、大便器、小便斗、垃圾桶、隔断、水房管道、阀门、热水器的清洁保洁；各类用品摆放到位；不得占用厕间。</p> <p>如工作不到位，轻微的扣1—2分，严重的扣5分。</p>	
3	花卉、鱼缸养护、清洁	10	<p>花卉摆放到位、按时浇水、及时修剪残枝枯叶；鱼缸及时清洗换水。</p> <p>如工作不到位，轻微的扣1—2分，严重的扣5分。</p>	
4	设备损坏报修	10	<p>设备损坏及时报修、不得延误。</p> <p>如延误报修，扣1—2分，如造成不良影响，扣5分。</p>	
5	相关工作纪律	5	<p>楼内不得大声喧哗、不得洗头洗衣、不得在休息间做饭。</p> <p>如有发生，轻微的扣1—2分，严重的扣5分。</p>	

考核人（签字）：

省府机关大院设备设施维护考核表

年 月

序号	考核内容	分值	考核细则	得分
1	电梯日常维护保养	10	建立日志，由甲方人员签字为准，日志不健全，扣1-5分，每月对电梯进行2次维护，维护次数不够及维护不到位，扣1-10分。	
		10	轿厢内风扇、按钮、灯具、紧急呼叫装置等配件完备正常，如发现损坏，扣1-10分，出现故障的未及时处理，影响电梯使用扣10分。	
		10	设备维保必须委托生产厂家在兰售后服务机构进行维护保养，如未由委托售后保养一次扣10分。	
		10	若出现故障未按合同要求5分钟应急处理故障的扣10分。	
2	中央空调日常维护保养	25	空调系统运行正常，提供24小时故障应急处理，如30分钟内未赶到现场处理故障扣15分。设备维保必须委托生产厂家在兰售后服务机构进行维护保养，如未由委托售后保养一次扣15分。若无定期保养和检查记录并存在安全隐患扣1-5分，故障处理不及时，影响使用的扣10分。	
3	二次供热站、水泵房、地下二次供水处理、水质验、换热片维护清洗及16楼顶层水箱维护及地下停车场管理	15	水房日志登记不全，卫生差扣1-5分，自来水泵、水箱检查不及时扣1-5分，未按合同要求对水箱清洗，扣10分，出现故障，未及时处理扣10分。	
		10	二次供热站日志不全，卫生差扣1-5分，换热片维护，清洗不及时扣10分，阀门出现故障，未及时处理扣10分。地下停车场卫生差扣1-5分，未按规定登记扣1-5分，出现安全问题扣10分。	
4	公共照明系统	10	定期检查维护，有缺损，扣1-5分，未维护保养，造成故障的扣10分。	

考核人（签字）：

省政府政务大厅保洁服务考核表

年 月 日

序号	考核内容	分值	考核细则	得分
1	工作区域清洁保洁	40	<p>工作区域内门窗干净、玻璃透亮、地面干净无杂物，工作台、文件柜、窗台、桌椅及公共区域设备设施干净无灰尘，过道、楼梯、台阶、扶手、门、窗、柱、走廊、墙面等干净无污浊物、无悬挂物。垃圾桶每日下班后清理一次。</p> <p>如工作不到位，轻微的扣1-5分；严重的扣6-20分。</p>	
2	卫生间、水房清洁保洁	20	<p>卫生间门窗、地面、洗脸盆、洗漱镜、大便器、小便斗、污水池、垃圾桶、隔断、水房、管道、阀门、热水器的清洁保洁；各类用品摆放到位。</p> <p>如工作不到位，轻微的扣1-5分；严重的扣6-20分。</p>	
3	防蚊蝇及灭鼠	20	<p>采取有效措施，做到政务大厅无蚊蝇、无老鼠、无异味。</p> <p>如工作不到位，轻微的扣1-5分；严重的扣6-20分。</p>	
4	相关工作纪律	20	<p>上班前、下班后全方位打扫；正常上班期间主动及时巡查打扫。</p> <p>如工作不到位，轻微的扣1-5分；严重的扣6-20分。</p>	
总得分				

考核人（签字）：

负责人（签字）：

省政府政务大厅保安值班服务考核表

年 月 日

序号	考核内容	分值	考核细则	得分
1	每天 24 小时不间断值班和工作交接情况	15	工作不认真、责任心不强、交接不到位，值班出现间断的，扣 1-5 分；造成不良后果的扣 6-15 分。	
2	值班期间统一着装及服务态度、礼仪等情况	10	值班期间未统一着工作服，未做好礼仪性接待及服务，轻微的扣 1-5 分；造成不良后果的扣 6-10 分。	
3	对政务大厅所有设备、设施及物品的日常安全看护情况	15	政务大厅设备、设施及物品的日常安全看护工作出现疏漏，轻微的扣 1-5 分；造成设备损坏、丢失的扣 6-15 分，并承担相应经济损失。	
4	维护政务大厅正常办公秩序情况	10	未能及时维护政务大厅正常办公秩序，轻微的扣 1-5 分；造成不良后果的扣 6-10 分。	
5	杜绝无关人员在政务大厅随意进行拍照或摄像	10	未能及时制止无关人员拍照、摄像，轻微的扣 1-5 分；造成不良后果的扣 6-10 分。	
6	杜绝在政务大厅的墙壁、门、窗、柱等非法涂画、乱写、乱贴。	10	未能及时制止和处理在政务大厅的室内外墙壁、门、窗、柱及走廊、过道非法涂画、乱写、乱贴，轻微的扣 1-5 分；造成不良后果的扣 6-10 分。	
7	杜绝流浪及上访人员夜间在政务大厅门口及一楼室外走廊滞留	10	未能及时制止流浪及上访人员夜间在政务大厅门口及一楼室外走廊滞留，扣 1-5 分；造成不良后果的，扣 6-10 分。	

8	确保政务大厅饮用水安全情况	10	出现政务大厅饮用水安全事故的，扣 1-5 分；造成不良后果的，扣 6-10 分。	
9	政务大厅防盗监控报警系统及消防器材的管护和安全使用情况	10	政务大厅防盗监控报警系统及消防器材的管护和使用出现疏漏，轻微的扣 1-5 分；造成不良后果的扣 6-10 分。	
总得分				

考核人（签字）：

负责人（签字）：

第四章 合同格式及条款

_____(项目名称)_____ 采购合同

(此合同条款只做参考，具体合同条款中标后
由双方协商确定)

合同编号：HT-（项目标号）

甲方：

乙方：

采购代理机构：

日期： 年 月

合同条款

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国合同法》、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方（甘肃省人民政府办公厅）委托乙方（经评审最终确定的中标人）对（物业名称）实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

第一条 定义

1. “合同”即由甲乙双方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由甘肃省人民政府办公厅（以下简称甲方）与经评审最终确定的中标人（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订，采购代理机构作为合同鉴证方。以下为采购人提出涉及乙方的主要条款，供应商在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如供应商在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，采购人将视作认同。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在承包人全面正确地履行合同义务时，采购人应支付给承包人的款项。

3. “管理服务”系指供应商按招标文件规定，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甘肃省政府机关大院提供优质的物业服务，具体包括环境卫生管理、传达、区域秩序管理和消防、监控设施维护管理、给排水设备运行维护、供电设备管理维护、办公大楼日常维护保养、维护、电梯日常维护保养及委托期内应履行的其他服务等义务及其他类似的责任等。

4. “甲方”系指通过招标接受合同及服务的省政府机关大院。

5. “乙方”系指经评审最终确定的中标人。

6. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

7. “验收”系指采购人依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

第二条 适用范围

本合同条款适用与本次招标活动。项目实施范围详见附件——招标文件和投标文件及补充文件、承诺书等。

第三条 物业基本情况

座落位置：___市___区___路（街道）___号；占地面积：_____平方米；建筑面积：_____平方米；物业类型：_____（住宅区或组团、写字楼、商住楼、工业区、其他/低层、高层、超高层或混合）。

第四条 委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围为：公共区域保洁服务、消防消控值班、消防消控设备维护管理、水电维修及房屋养护维修、空调维护和甲方交办的其他工作。（详见招标范围及要求）

具体内容如下：

一、保洁服务

（一）服务范围

1、省政府机关大院中楼、综合办公楼、西综合办公楼、后楼楼内公共部位、设备设施及物件的保洁，包括走廊、楼梯、扶手、墙面、地面、地脚线、办公室门、开关、消防箱、标识牌、宣传栏、电梯门、电梯轿厢、地毯、垃圾桶；卫生间门窗、地面、洗脸盆、洗漱镜、污水池、大便器、小便斗、隔断；水房管道、阀门、热水器；大厅地面、台阶、扶手、玻璃门、旋转门、地毯、标识牌、门窗玻璃等。

2、省政府政务大厅一、二楼室内工作区域的门窗、地面、玻璃、工作台、文件柜、窗台、桌椅，公共区域电视、触摸屏、饮水机、热水器、空调等设备设施（对电视、触摸屏清洁时，须用专用清洁布，注意屏幕的保护，荧屏上不得有划痕），卫生间门窗、地面、洗脸盆、洗漱镜、污水池、大便器、小便斗、隔断、管道、水箱、阀门，二楼过道、窗台、玻璃及楼梯台阶、扶手、门窗等。一楼室外走廊、台阶、玻璃墙、门、柱、办事指南栏、单位名称牌等。

3、省政府机关大院所有院落、地下停车场、路面、球场、花坛、绿化区的日常清扫保洁；路灯、草坪灯灯柱、灯罩的清洁等；风、雨、雪后办公楼踏步防滑、清扫及大型活动后的清洁和垃圾清运。

4、车辆科办公区、省政府礼堂老干部活动中心由投标人聘用钟点工进行保洁，每2天保洁一次。

5、供应商承诺的其他服务项目。

（二）服务要求

1、保洁服务范围内地面干净、无杂物、无灰尘，门窗干净、玻璃明亮，楼梯扶手等设施无灰尘，无污迹；每天所有开关、标识牌、暖气罩擦拭不少于2次；每周所有灯具、空调机口、通风口擦拭不少于1次；每周墙面除尘2次；每月天花板除尘1次；每月花岗岩、大理石、瓷砖地面清洗保养、打蜡、抛光不少于2次。

走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门

框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。

旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。旋转门空调出风口无灰尘、无污迹。门把手干净、无痕迹、定时消毒。

楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌 保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。

指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。

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、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。

天花板、风口、公共灯具内或外目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃 保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。平台、屋顶 无垃圾堆积。服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间） 保持干净、整洁、无垃圾。

热水炉外壳应无污迹、水渍。不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。

地下车库 保持地面无垃圾、无污垢；空气流畅，无异味。车库管道无积灰、无污垢。灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰。灯罩无积灰、无污迹。地面无积灰、无积水。定位杆、减速条无积灰、无污垢。反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。

垃圾收集垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。

电梯轿厢轿厢壁无浮灰；不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮,操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕,保持空气清新、无异味。

广场、停车场、绿地、花台、明沟 广场地面干净。明沟无杂物，无积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔、水保持清澈、无异味。办公楼各进出口台阶地面、地垫按表 3 相关条款的规定。绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。

设备机房、管道 无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

外墙 目视洁净、光亮、无污垢。表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无灰尘、无划痕。

垃圾箱房 箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁；整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。

烟灰缸、垃圾桶 桶无满溢、无异味、无污迹、烟缸内烟蒂不多于三支。

消杀灭害对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。

电器设施灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

2、卫生间必须干净、整洁，无异味，通气通风良好，使用正常。卫生间手纸、洗手液充足保障。公共卫生间坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。

3、根据季节变化按时清扫，随时保洁。遇雨雪天气时及时清理院内积雪、积水，各楼门口及时铺设防滑垫，设置防滑提示牌，确保无积雪、无积水、无杂物、无垃圾堆放。

4、垃圾日产日清，垃圾场及时清理；院内垃圾桶每天清理 1 次，保证桶内无垃圾存留，夏季随时清理。

5、保洁人员要对保洁范围内的所有设施进行检查，发现问题及时按程序报修。

6、承担保洁人员工资、社保缴费及清洁保洁设备、工具、服装、低值易耗品(拖把、毛市、纸篓、卫生间手纸、洗手液、洗衣粉等)购置费。

二、会议服务

(一)服务范围

省政府中楼各会议室、综合办公楼一楼会议厅、中山堂所有会议的会前、会中、会后服务及其他相关工作。

(二)服务要求

1. 服务人员要按照采购人《会务组工作细则》开展工作，着装统一整洁，坐站端庄，精神饱满，彬彬有礼。语调温和亲切，语言文明礼貌，音量适中，普通话规范。严格遵守职业道德，自觉遵守采购人工作纪律、考勤制度及保密规定。

2. 根据会议安排，提前做好领导会候室及会场布置、灯光检查、卫生打扫及卫生间面巾纸、洗手液等配备工作。会前提前 1 小时进入会场，检查会场整体效果和设施设备运行情况，备好茶水，如需使用空调，提前半小时开启，确保各项准备工作到位。

3. 在领导和与会人员入场前，站立在领导会候室、会议室或会议厅门口两侧，做好引导工作。对已入座的领导和与会人员，及时递上茶水，茶水量一般控制在 8 分。上茶水时应遵循从左至右的原则，从翼侧依次力口水，原则上每 30 分钟添加茶水一次。

4. 会议期间，会议服务人员应时刻注意观察设备设施运行状况，发现问题及时报告和处理。

5. 会议结束时，会议服务人员应及时打开通道门，站立两侧，礼貌送客，会后及时做好会场清理工作。

6. 严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容。

三、设备设施维护保养

(一) 维护保养范围

1、中楼、综合办公楼共 4 部电梯及中楼、综合办公楼二楼、七楼、综合办公楼会议厅和省政府政务大厅、中山堂等办公厅机关所有中央空调维护保养。电梯维护保养包括:主机注油和滑沾、控制柜清洁整理；电梯机件润滑；轿顶上所有安全装置，井道内导靴、对重、缓冲器、保险装置、极限开关等安全装置加油、调整；保持导轨润滑、导靴运行正常；厅门、轿门、门绞链、门吊板、门导靴检查并润滑；曳引机钢丝绳张力检查、平衡及清洁。空调维护保养包括:空调系统及附属设施日常检修；主机房、主机、出风口机的清洁除尘。

2、地下停车场车辆停放秩序的管理，安全监控、巡逻、值勤、登记等。甘肃省人民政府机关大院路灯、草坪灯的日常检查。

3、省政府机关大院消防、水电暖设施的日常维护管理，包括消控室值班，楼内消防设施检查；综合办公楼地下室二次供热站水软化处理、水质化验，换热片维护、清洗；综合办公楼地下室自来水泵、16 楼自来水箱、消防水箱的维护、清洗等。

4、供应商承诺的其他服务项目。

（二）维护保养要求

1、地下室水箱和十六楼水箱每半年由专业人员清洗 1 次。值班人员每天都要对自来水泵及水箱进行检查，建立日志。中楼、综合办公楼、西综合办公楼、后楼开水器每季度清洗一次。

2、电梯必须委托原生产厂家在兰售后服务机构维护保养，提供 24 小时故障应急处理。轿厢内风扇、按钮、灯具、紧急呼叫装置使用正常，负责电梯维保期间的年检，每月对电梯进行不少于 2 次养护。电梯发生故障时，应在 5 分钟内到达现场进行应急处理。

保证办公楼电梯 24 小时运行，电梯运行平稳，乘坐舒适，电梯准确启动运行，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁；电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行；应有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，并应做好日常电梯运行的巡检与记录。

3、空调必须委托原生产厂家在兰售后服务机构维护保养，提供 24 小时故障应急处理。空调使用期间，每月对主机房、主机及附属设施全面检修 2 次、清洁除尘 2 次；每年空调使用前，对出风口机清洁尘 1 次，随时排除故障。

定期对空调系统开机前进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录；

定期检查冷却塔风机变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷却塔及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷却水；

定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养；定期清洗和更换空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道；

定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值，作好记录；

定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养；

各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；

保证冷冻主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；

保证采暖热水及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；

对空调循环水质进行维护保养和水质分析，保证水系统内的水质符合国家标准要

求；

能量计费系统处于完好状态；

定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数；

定期安排对新风量、排风量的测定；

应考虑定期安排对空气品质的测定；

定期安排对风管系统的清洗。

4、二次供热站保养要配备具有相关资质的专业技术人员，规范管理并建立值班日志。

5、公共照明系统应定期检查维护。同时：

每天一次巡检，路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位应保持 98%以上的亮灯率，如有缺损，应及时更换；

每月一次对泛光照明灯具、霓虹灯、大堂吊灯外观进行检查，保持清洁完好，并保持 98%以上的亮灯率；

每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。

6、避雷系统应按规定由专业机构进行检测。同时：

每年检查一次办公楼重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，并对办公楼的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查；

每半年对办公楼顶层的避雷带、避雷针、避雷线、避雷网、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查；每半年一次对楼层强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题及时解决；保持办公楼顶部所有的避雷设施及所有的金属物体的接地完好；

每月一次对办公楼变配电室的设备的接地带进行检查；每季对办公楼各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查；保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好；

主楼侧翼平台的所有避雷设施完好：

● 接地电阻： $\leq 4 \Omega$ 。

● 弱电设备接地电阻： $\leq 1 \Omega$ 。

7、给排水系统应定期对给排水系统进行维护、润滑；

每天检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，曝气风机、排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；系统无明显异味和噪声；污水排放达到 DB31/199

《污水综合排放标准》的要求；

用户末端的水压及流量满足使用要求；

每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；

确保水质无污染并符合规定的要求：生活饮用水水质应符合 GB5749《生活饮用水卫生标准》的要求，涉及生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒人员的健康检查、水质检测的要求参照兰州市相关规定执行；

定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；

如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内各单位。

8、消防报警与灭火系统应对各项消防设备按规定进行定期检查，保证设施齐全、功能运行正常：

火灾探测器定期进行实效模拟试验，探测器至少每三年进行一次清洗，及时更换失效的器件；

每年应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；

当被检测探头响应参数达到预定值时，探测器应当输出火警信号，同时启动探测器的确认灯；

操作启动部件，手动火灾报警按钮应当能输出火灾报警信号，报警按钮应当有动作显示；

火灾时应能在消防控制室将火灾疏散层的扬声器和广播背景音响系统强制转入火灾应急广播状态，并控制在选定的楼层（区域）内；

报警功能：能正常接收来自火灾探测器及其它报警触发器件的火灾报警信号，发出声、光信号；

故障报警：当控制器和火灾探测器、控制器和传输火灾报警信号作用的部件发生故障时，应当正确指示出故障部位；

火警优先功能：显示预报警和故障信号时，如有火灾报警信号输入，应当立即显示火灾报警信号；显示故障信号时，如有预报警信号输入，应当显示预报警信号；

电源转换功能：主电源切断时，备用电源应当能自动投入运行；当主电源恢复时能从备用电源自动转入主电源状态；

火灾确认后，发出控制信号，强制电梯全部停于首层，并接受其反馈信号。消防电梯联动迫降后可进行人工操作，其功能、信号均应当正常；

火灾确认后，应当控制相应部位的正压风机和排烟风机启动，接受其反馈信号并显示其状态；

火灾确认后，发出控制信号，将着火层的防烟风阀、排烟阀打开，接受其反馈信号并显示其状态；

消防控制室在确认火灾后，应当能控制有关部位的防火卷帘门按规定的程序下降，接受其反馈信号并显示其状态；

火灾确认后，应当释放建筑内的所有门禁装置，保证疏散门的畅通；

数据采集柜蓄电池正常、线路整齐、接线正确、工作正常、整洁；

末端设备安装牢固、位置正确、线路整齐、工作正常；

中央联动装置工作正常、显示正确；

消防灭火设施应处于良好的待命状态，二氧化碳灭火装置应每季进行信号测试与压力状态检查，清水泡沫灭火装置应每年检测一次；

消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证工作站工作正常、整洁；

消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；

消防带每半年检查一次，阀杆处每半年加注润滑油并做放水检查一次。

9、安全防范系统按规定进行定期检查，保证设施齐全、功能运行正常：

中央监控系统中摄像机安装牢固、位置正确、工作正常、整洁；画面分割器工作正常、整洁；录入设备工作正常、整洁；监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁；矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚；监控的录入资料应至少保持 7 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

巡更系统中工作站工作正常、整洁；巡更器具工作正常；巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。

周界报警系统中工作站工作正常、整洁；红外探头安装牢固、线路无损、工作正常、整洁。

对讲系统中基站线路无损、工作正常、整洁；天线安装牢固、工作正常。

10、维护保养人员要定期对维护保养范围内的所有设备设施进行检查，发现问题及时按程序报修。

11、承担维护保养人员工资、社保缴费及维护保养设备、工具、服装、低值易耗品购置费及防雷设施检测费、电梯年检费。维修配件费、材料费由甲方承担。

四、其他服务

（一）省政府政务大厅业务引导咨询服务

主要承担前来省政府政务大厅办事企业和公众的业务引导及咨询服务工作，同时对各入驻部门窗口工作人员提供日常服务及考勤。

（二）省政府政务大厅保安值班服务

1、服务范围

省政府政务大厅一、二楼室内所有区域，一楼室外走廊及台阶。

2、服务要求

(1)保安人员必须对省政府政务大厅一、二楼所有区域进行每天 24 小时不间断的安全巡查，并有专人值班，切实做好防盗、防火、防水灾、防泄密工作，杜绝一切安全事故发生。

(2)保安人员值班期间必须统一工作服，做好到省政府政务大厅办事人员的礼仪性接待工作，为办事人员提供必要的咨询及引导服务。

(3)负责省政府政务大厅所有设备、设施及物品的日常安全看护（以采购人移交的设备、设施及物品清单为依据）。

(4)负责维护政务大厅正常办公秩序，及时制止扰乱政务大厅正常办公秩序的行为。杜绝无关人员在政务大厅随意进行拍照或摄像。杜绝在政务大厅的墙壁、门、窗、柱上非法涂画及乱写、乱贴。一旦出现，应立即清除，并保持原貌。杜绝流浪及上访人员夜间在省政府政务大厅门口及一楼室外走廊滞留。

(5)确保政务大厅饮用水安全，严防他人在政务大厅饮水机和热水瓶内非法投放药物。负责政务大厅防盗监控报警系统及消防器材的管护和安全使用。

（三）综合办公楼地下停车场 24 小时值班服务。

(1)每天 24 小时专人值班，做好防盗、防火、防水灾工作，杜绝一切安全事故发生。

(2)按采购人有关规定管理车辆进出，确保停车场内所有车辆、设备设施及物品的安全。

第五条 合同期限

本合同期限为__年。自____年__月__日起至____年____月____日止。前 6 个月为试用期，试用期内由甲方按照《省政府大院物业管理考核办法》进行量化考核，累计 3 个月考核结果为不合格的，甲方有权解除合同。

第六条 物业装备、耗材的使用

用于物业管理服务的操作实施时所用水电费用以及大件维修费用等由业主承担；物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、物业管理办公费（包括电话费）、垃圾清运和服务中损坏物赔偿费等由服务方自行承担。

第七条 物业管理收费

本合同期内每年物业管理服务费_____万元，采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

第八条 费用结算方式

省政府机关大院物业服务由省政府办公厅行政处负责考核，省政府政务大厅物业服务由省政府政务服务中心负责考核。服务费根据每月考核情况，凭发票按月支付（如有经济处罚需扣除）。

第九条 物业管理服务质量要求

乙方须按下列约定，实现目标管理，除下列 8 点之外，如双方认为需要进一步细化的，可以通过附件形式进行进一步明确：

1. 外观：室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，乙方应在 24 小时内修复或清理完毕；
2. 设备运行：设备良好，运行正常，定期保养，专人维护，无破损，消防系统可随时启用，如出现问题，乙方应立即进行处理或向特定维修机构报修；
3. 房屋及设施、设备的维修、养护：保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，并按月提供检查报告。乙方保证排污排水等的通畅，并保证随时发现问题，随时解决，除非确实存在不能克服的特殊情形，应在 1 个工作日内处理完毕；
4. 环境卫生：乙方每日安排___名保洁人员进行清理，除每日甲方下班时间后对办公楼进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持办公环境的整洁，乙方保证保洁人员工作规范，作风优良；
5. 急修：应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况乙方可以征得甲方同意后延迟外，应在半个工作日内修复；
6. 小修：应在一个工作日内修复，除非乙方征得甲方同意延迟；
7. 甲方工作人员及其他物业使用人可随时组织进行对乙方物业服务的综合考评；
8. 招标文件规定的其他内容。

第十条 经营制约

1. 未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作；

2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

第十一条 乙方对甲方作出如下承诺：

1. 不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

3. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

4. 乙方必须聘请(或指定)一位经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理(负责人)、相关骨干人员。

5. 为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量()，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方投入的人员数量少于合同约定的数量，甲方可以按缺少人数每人 1000 元/次累计扣除当季度合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

6. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

7. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费。

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动的。

10. 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同 15%行政附加费全部由乙方

承担。

11. 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

12. 禁止事项

12.1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不不得以任何形式向行政大楼内相关人员索取小费或钱物等。

12.2 不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

12.3 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

12.4 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

13. 保险

13.1 第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

13.2 员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

13.3 其他保险及费用

乙方须按《劳动合同法》和政府有关部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14. 乙方及其员工遵守省政府大院内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

15. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16. 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

17. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务考评。

第十二条 甲方对乙方作出如下承诺：

- 1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
- 2、保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

第十三条 合同生效和终止：

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，由乙方向甲方缴纳 10%履约保证金后生效。

2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1 如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.2 因乙方在 6 个月试用期内累计 3 个月考核结果为不合格的，甲方有权解除合同。服务期内乙方没有达到服务要求，未在规定期限内整改的，甲方可以单方面终止合同，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.3 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.4 如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.5 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

2.1.6 提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述 2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5 四条。

2.1.7 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。

2.1.8 乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

2.3 自然终止

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。

3. 承包终止后果

3.1 终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿的效力。

3.2 承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及 10%的手续费。

4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

第十四条 双方权利义务

1. 甲方权利义务

- (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；
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- (4) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；
- (5) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；
- (6) 按期支付物业管理费用；
- (7) 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。
- (8) 提供乙方所需的办公用房。
- (9) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

2. 乙方权利义务

- (1) 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；
- (2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；
- (3) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

(4) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

(5) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

(6) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

(7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

(8) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

(9) 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可。

(10) 用于物业管理服务的操作实施时所用水电费用以及大件维修费用等由业主承担；物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、物业管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费等由服务方自行承担。

(11) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

第十五条 乙方的人员配置

1. 乙方的人员配置

1.1 乙方的项目总负责人_____，身份证号码：

1.2 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。

1.3 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

2. 物业人员要求：

(1) 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

(2) 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

(3) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

(4) 为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行宾馆礼仪的培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中进行培训，培训费用由乙方承担。

第十六条 争议处理

1. 合同在履行过程中发生争议时，甲方与乙方及时协商解决。协商不成时，提请

兰州仲裁委员会根据仲裁规则仲裁。

2. 对于因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿，由甲方与乙方友好协商解决，经协商仍未能达成一致的，提交兰州仲裁委员会仲裁。

第十七条 其他

1. 未经过甲方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，并将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

2. 乙方不得参与可能与合同规定的与甲方的利益相冲突的任何活动。

3. 乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

3. 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5. 合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，并由采购人鉴证，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

6. 招标文件（编号：_____）、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。

7. 本合同一式捌份，甲方、乙方各执叁份，有关部门执贰份。

8. 适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

此页无正文

甲方：(章) 地址： 电话： 邮编：	乙方：(章) 地址： 电话： 邮编：
法定代表人： (或委托代理人) 签字日期：	法定代表人： (或委托代理人) 签字日期：
开户行： 账号：	开户行： 账号：
政府采购代理机构：甘肃新禹项目管理咨询有限公司 地址：兰州市安宁区安宁西路 571 号加莱印象写字楼 6 楼 616 室 法定代表人： (或委托代理人) 签字日期：	

第五章 评标办法

一、评标原则及标准

1. 评标工作遵循“公平、公正、科学、择优”的原则，对所有供应商一视同仁、公平对待。
2. 评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。
3. 评标人员严格遵守国家的有关保密法律、法规的规定，严格自律，同时接受有关部门的监督、审查。
4. 评标只对符合招标文件要求的有效投标文件进行评分。
5. 评标将依据招标文件确定的标准和方法，结合投标文件及其补充文件进行，不得忽视投标文件的实质性内容进行评标。
6. 对投标文件采取综合评分法的方法，全面比较供应商的投标报价、人员、业绩、硬件设施、服务承诺及服务保障措施、职业道德与工作质量控制等因素客观地进行评分，使评审的结果能准确地反映供应商的实际情况。
7. 从开标直至宣布授予中标人合同前，评标人员不得向供应商或与该招投标过程无关的其他人透露对投标文件的评审、澄清、比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。
8. 供应商申报的关于资质、业绩等文件和材料必须真实准确，不得弄虚作假。
9. 供应商不得以任何形式搜集评标机密，不得以任何形式干扰评标或授标工作。
10. 供应商在投标文件的评审、澄清、比较以及授予合同过程中对评标人员施加影响的任何行为，都将导致被取消投标资格。
11. 供应商应具备较强的项目实施力量及综合实力，信誉良好，并能确保为本次招标项目提供优质服务。

二、评标方法

根据《政府采购法》《政府采购实施条例》《中华人民共和国招标投标法》的规定，并结合本次招标的具体情况采用综合评分法，评标委员会依据招标文件按下列评标步骤对投标文件进行综合评分。

（一）资格审查

评标委员会对投标文件初审时如发现有下列情形之一的，属于重大偏离，按无效标处理，不进入综合评审阶段：

1) 供应商应当符合《中华人民共和国政府采购法》第 22 条规定的条件：企业营业执照、税务登记证、组织机构代码证；近一年度经审计的财务报告或银行资信证明；近六个月（2017 年 9 月-2018 年 2 月）社保缴纳证明；近六月（2017 年 9 月-2018 年 2 月）缴纳税收的完税凭证；

2) 具有有效法定代表人授权委托书及委托代理人身份证明；

3) 外地入兰企业必须在兰州设立分公司并经兰州市房管局登记备案；

4) 供应商拟派的物业经理须为该公司正式职工、具有物业管理企业经理岗位证书以及中级及以上职称，提供其近六个月（2017 年 9 月-2018 年 2 月）社保缴纳证明；

5) 电梯安全管理员须具备有效的电梯安全管理员证书；

6) 供应商须提供由住所地或者业务发生地市（州）、县（区）人民检察院出具的行贿犯罪档案查询结果告知函原件（原件附投标文件正本中）。

7) 本项目不接受联合体投标。

8) 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间；未被列入“信用甘肃”网站(www.gscredit.gov.cn)记录失信被执行人或财政性资金管理使用领域相关失信责任主体、统计领域严重失信企业及其有关人员等的方可参加本项目的投标。（以投标截止日当天在“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)及“信用甘肃”网站(www.gscredit.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

以上资料原件带至开标现场备查（营业执照已办理三证合一的，不需提供组织机构代码证及税务登记证）。否则按无效投标处理，通过资格审查的供应商进入初审阶段，有任何一项不满足按无效投标处理。

（二）符合性评审

1) 无单位盖章并无法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章的；出现两个以上法人公章不一致或者法定代表人印章不一致的；

2) 未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

- 3) 投标报价超出预算价（856.71 万元）的；
- 4) 不能够满足采购人招标要求的；
- 5) 供应商递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的；
- 6) 未按招标文件要求提交投标保证金的；
- 7) 供应商恶意低价竞标的；
- 8) 不满足招标文件实质性内容及“★”项的；
- 9) 违反其他法律法规的。

对通过符合性审查的投标文件进行详细评审。

（三）评标办法：本项目采用综合评分法。

具体评分方法如下：

详细评审表

序号	评审项目	分值
投标报价（15分）		
1	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。其他投标人的价格分按照下面公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。	15
商务部分（40分）		
2	供应商具有建设行政主管部门颁发的有效期内物业服务企业壹级资质得7分，贰级及以下资质得3分；（原件带至开标现场备查，否则不得分）	7
3	供应商具有质量、环境及职业健康管理体系认证（原件带至开标现场备查，否则不得分），每项认证得1分，满分3分；	3
4	供应商能提供近3年（2014、2015、2016年）经过会计师事务所审定的财务审计报告，财务状况良好，满分4分，酌情扣分；（原件带至开标现场备查，否则不得分）	3
5	供应商近三年（2015年2月至今）承接过非住宅区物业管理项目（以有效业绩合同为准，原件带至现场核查），每项加3分，满分12分，计满为止；	12
6	供应商拟派物业经理为全国注册物业管理师或取得建设行政主管部门颁发的物业管理企业经理岗位证书且在供应商单位工作8年以上者得3分，各部门经理取得建设行政主管部门颁发的物业管理企业经理岗位证书者，每人得1分，满分2分；（提供个人简历、有效期内身份证清晰扫描件、相关证书、连续六个月（2017年9月-2018年2月）社保缴费证明等材料，在供应商单位工作8年	5

	以上的物业经理还需提供近 8 年每年 5 月和 12 月的经本人 签字 的工资发放表，未提供或提供资料不全者不得分)		
7	供应商拟派物业经理、部门经理、各专业技术人员、保洁人员的人数和年龄结构合理，能满足物业管理需要，优者得 5 分，良者的 3 分，一般者得 2 分；	5	
8	供应商具有环境卫生服务企业资质得 2 分；	2	
9	供应商具备省级及以上物业行业理事或会员单位得 0.5 分，省级副会长以上单位得 1 分；	1	
10	供应商具有行业主管部门出具的企业诚信证明得 2 分；	2	
技术部分（45 分）			
11	物业管理理念、组织架构及管理制度情况（12 分）	根据本项目特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标，供应商的管理模式能够切合实际，且安全可行，保密性、安全性、文明服务的计划及承诺情况，优者得 3 分，良者得 2 分，一般得 1 分；	3
		有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准，优者得 3 分，良者得 2 分，一般得 1 分；	3
		有完善的物业管理、财务管理制度、作业流程、工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度及其配套设施权属清册等，体现标准化服务，管理服务水平是否符合国家和行业标准，优者得 3 分，良者得 2 分，一般得 1 分；	3
		投标方案是否充分考虑用户的日常用途和需求，对本次物业管理内容及目标是否有较深入的理解和渗透；投标文件编制是否完整、格式规范、内容齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，优者得 3 分，良者得 2 分，一般得 1 分；	3
12	物业管理方案（13 分）	物业管理具体方案：办公楼及大院日常清洁保洁措施；雨雪、大风天气及其突发事件应急预案、措施等，服务质量标准是否符合招标需求，优者得 5-4 分，良者得 4-3 分，一般得 3-2 分；	5
		水电暖、消防、电梯、中央空调等设施日常维护措施；突发情况下应急预案及措施等内容详实、可行，优者得 5-4 分，良者得 4-3 分，一般得 3-2 分；	5

		会议服务方案内容详实、可行，优者得 3 分，良者得 2 分，一般得 1 分；	3
13		组织实施方案（5 分） ：组织实施方案的科学性、合理性、规范性、可操作性等，包括项目管理机构及管理制度编制、工作职能组织运行图，阐述项目经理（物业经理）的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法目录、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点等，优者得 5-4 分，良者得 3-2 分，一般得 1 分；	5
14		培训计划及方案（4 分） ：供应商针对本项目拟派人员后期培训计划及方案做出详尽规划（含培训场地、培训方案、专业培训人员、培训课程等方面），优者得 4-3 分，良者得 2 分，一般得 1 分；	4
15		物业服务承诺（3 分） ：供应商就省政府机关大院物业服务项目做出详尽承诺，所有承诺项目能完全满足招标需求、服务招标人得 3 分，服务承诺不够完善有欠缺的得 1 分；	3
16		项目负责人现场答辩（8 分） ：项目负责人（物业经理）或委托代理人根据项目实际情况及现场踏勘情况，针对本项目就物业管护理念、管护方案、具体组织实施方案现场进行综合阐述（不超过 6 分钟），优者得 8-6 分，良者得 5-3 分，一般得 2-1 分；	8
合 计			100

本项目评标办法采用综合评分法，对于通过初步评审的投标人文件按照以上评标标准进行评比，推荐总得分最高的投标人为第一中标候选人，若出现得分相等的情况时，推荐投标报价低者为第一中标候选人。

第六章 投标文件格式

一、供应商提交投标文件须知：

1、供应商应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或评标小组查找不到有效文件是供应商的风险。

2、所附表格中要求回答的全部问题和/或信息都必须正面回答。

3、本声明书的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4、评标小组将应用供应商提交的资料根据自己的判断和考虑决定供应商履行合同的合格性及能力。

5、全部文件应按供应商须知中规定的语言和份数提交。投标文件组成漏项或未按规定的格式编制或投标文件正、副本份数不足，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的情况，将有可能被评标小组认定为投标无效。

甘肃省人民政府办公厅
省政府机关大院物业服务项目第二次招标

投标文件

采购人：_____

供应商：_____（盖公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明
- 三、法定代表人授权委托书
- 四、授权委托书
- 五、投标（开标）一览表
- 六、声明书
- 七、公司介绍
- 八、资格证明文件
- 九、商务偏离说明表
- 十、物业管理理念、组织架构及管理制度情况
- 十一、物业管理方案
- 十二、组织实施方案
- 十三、技术偏离说理表
- 十四、对招标文件中有关条款的拒绝声明
- 十五、培训计划及方案
- 十六、服务承诺
- 十七、其他证明文件

一、投标函

甘肃省人民政府办公厅：

在我方研究了贵方关于_____（项目名称）项目的招标文件（包括技术要求等）及现场考察现场后，正式授权的下述签字人_____（姓名和职务）代表供应商_____（供应商名称），提交下述文件正本壹份，副本贰份，电子版本贰份。

据此函，我方宣布同意如下条款：

1、就本项目我单位投标报价为（大写）_____元（小写：_____）

2、我方同意在供应商编制和提交招标响应文件须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

3、我方同意按照招标文件的要求，交纳人民币_____万元（大写：_____）的投标保证金。并承诺下列任何情况发生时，我方将不要求退还投标保证金：

（1）我方在投标有效期内撤回投标；

（2）我方提供了响应招标文件的虚假投标文件；

（3）我方在投标有效期内收到中标通知书后，由于我方原因未能按照招标文件要求提交履约保证金或与采购人签订并履行合同。

（4）我方有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二条至七十四条情形之一的。

（5）我方在投标过程中有其他违规违纪行为；

4、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

5、保证遵守招标文件中的其他有关规定。

6、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

7、我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如果有）、参考资料及有关附件，确认无误。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，承包人有下列情形之一的，处以招标金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在

一至三年内禁止参加政府招标活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- a) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- b) 采取不正当手段诋毁、排挤其他承包人的；
- c) 与采购人、其它承包人或者招标代理机构恶意串通的；
- d) 向采购人、招标代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- e) 在招标过程中与采购人进行协商谈判的；
- f) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

承包人有前款第 a) 至 e) 项情形之一的，中标、成交无效。

法定代表人（签章）： _____

授权委托人签字： _____

供应商盖章： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

联系地址： _____

邮政编码： _____ 传真号码： _____

供应商开户银行： _____

帐 号： _____

日 期： _____年_____月_____日

注：未按照本投标响应函要求填报的将被视为非实质性响应投标，从而可能导致该投标被拒绝。

一、法定代表人身份证明

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间： 年 月 日

经营期限：_____

姓 名： 性别： 年龄： 职务： _____

系的法定代表人。

特此证明。

供应商：_____（盖公章）

年 月 日

附法人身份证明：



二、授权委托书

甘肃省人民政府办公厅：

兹委派我公司_____先生/女士（其在本公司的职务是：_____，联系电话：_____手机：_____传真：_____身份证号：_____）代表我公司全权处理甘肃省人民政府办公厅省政府机关大院物业服务项目第二次招标投标的一切事项，若中标则全权代表本公司签订合同，并负责处理协议书和合同履行等事宜。

本委托书有效期：自 年 月 日起至 年 月 日止。

代理人无转委托权。特此委托。

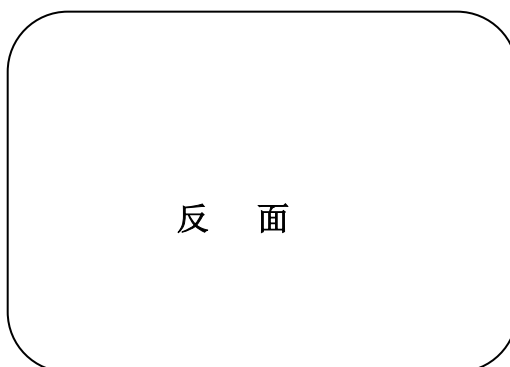
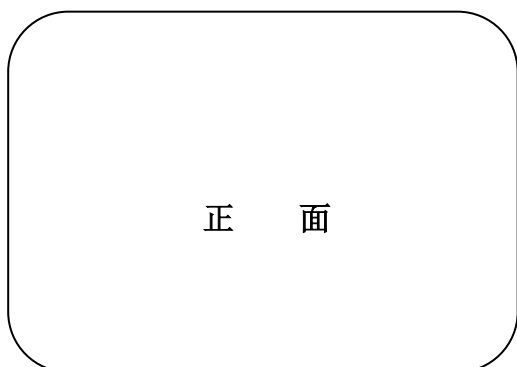
代理人（签字）： 性别： 年龄： 职务：
身份证号码：

供应商：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

授权委托日期： 年 月 日

附委托代理人身份证明：



四、投标（开标）一览表

甘肃省人民政府办公厅：

按你方招标文件要求，我单位谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下投标（开标）一览表的价格完成甘肃省人民政府办公厅省政府机关大院物业服务项目第二次招标之标项的实施。

投标（开标）一览表（单位均为人民币元）

序号	费用名称 (服务项目)	单位	数量	单价 (元)	合价 (元)	报价说明
1	省政府机关大院物业服务					
2	省政府政务大厅物业服务					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9	每年总计（元）	小写： 大写：				
10	三年总计（元）	小写： 大写：				

注：

1、以上项目采用**固定总价形式**，报价由省政府机关大院物业服务、省政府政务大厅物业服务两部分组成，省政府政务大厅包括保洁服务、设备设施维护保养、业务引导咨询、保安 24 小时值班等。投标单位应充分考虑管理期间各类市场风险，中标后不再调整及变更；单价为综合单价，单价中含人工、社会保险、管理费、税金、利润等一切费用。

2、报价项目为本次招标范围内的全部项目，须由供应商将各项单列，未列出的将视为已包含在其他项目中。

3、以上年报价中含固定价 57.6 万元：其中

会议服务人员每年 24 万元：5 名，人均月工资 4000 元；

水暖工、电工、木工等维护人员每年 25.2 万元：6 名（含供应商提供的电梯安全管理），人均月工资 3500 元；

省政府政务大厅业务引导咨询人员每年 8.4 万元：2 名，人均月工资 3500 元。

4、以上报价中含设施设备空调制冷每年加氟费用。

5、中标人在维修前，所需维修或调换材料品牌须报经业主同意，材质必须合格品，应有产品合格证。修理完工经采购人验收合格后，所用维修材料费和工时费，并考虑一定合理管理费后按实际结算给中标人。

6、甲方不提供任何住宿，所有工作人员的住宿和工作期间的餐费问题由中标人自行解决。

7、本次报价中需列入垃圾清运费、110 服务费、配套设施及日常维修的材料费。

8、本招标文件及其所附文件涵盖了我方要约的全部内容。

(1) 我方要约有效期为自投标截止日起 60 天；

(2) 我方同意标期可作延长；

(3) 在标期内，我方受投标文件之价目表上我方要约金额的约束。

9、本投标文件，你方之接受函，包括条款栏，标的规格要求栏和其它有关文件在内的投标文件对我们双方均具约束力。

10、根据具体情况而拒绝任一或所有标书完全取决于你方。你方没有义务一定要接受最低报价的标书或某一特定标书，也不需为拒绝某一标书作出任何解释。

11、另外，我方承诺还将就你方所要求的进一步信息提供给你方。

12、如果我方中标，我方愿意提供如下优惠条件：

(1)

(2)

(3)

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： _____

日 期： _____年____月____日

附件 1、各项服务报价价格构成表及分析说明

序号	费用名称	报价（元/年）	价格构成	有关说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
.....				

注：以上表格中各项可进一步细分，栏数不够可自加，应包括为完成本项目各项服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应缴纳的税金等（包括人员工资、《劳动合同法》规定的各种社会保险费、工具、办公费等其他费用）详细列出。供应商对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包等所涉及的一切费用。

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： _____

日 期： _____年____月 ____日

附件 2、物业管理相关人员费用明细表

序号	岗位	人数	月工资	年工资	备注
1	项目经理	1			
2	区域秩序管理主管	1			
3	保洁主管	1			
4	保洁员	25			
5	会议服务人员	5			
6	设备设施维护人员	6			
7	综合办公楼地下停车场 24 小时值班人员	2			
8	消控室 24 小时值班人员	3			
9	省政府政务大厅保安值 班人员	4			
10	省政府政务大厅业务引 导咨询人员	2			
合计					

注：以上所有人员均须是公司正式员工，上表中“月工资”项目必须包含员工的养老保险、工伤保险、医疗保险、生育保险、失业保险。

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： _____

日 期： _____年____月____日

五、投标保证金（复印件）

六、声明书

甘肃省人民政府办公厅：

本单位自愿参加甘肃省人民政府办公厅省政府机关大院物业服务项目第二次招标的投标，并保证投标文件中所列举的投标报价文件及相关资料和公司基本情况资料是真实的、合法的。

同意此次招标文件中的各项内容。

同意提供贵方可能要求的与本次投标有关的一切数据或资料等。

本单位若中标，保证按照投标文件的承诺与贵方签订合同，保证履行合同条款并缴纳履约保证金。

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： _____

日期： _____年____月____日

七、公司介绍

(由供应商自行编制)

附表：供应商信息

应 标 人 概 况	公司名称			
	地址			
	经营范围			
	成立时间		经济性质	
	法定代表人		联系电话	
	注册资金		技术人员数	
	资产总额		净资产	
	工商登记号		税务登记号	
	是否依法纳税		是否参加社保	
	近三年业绩、 信誉	合同总额： 万元，合同履行情况：		
	单位优势及服务特点：			

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： _____

日 期： 年 月 日

八、资格证明文件

- ★1. 企业法人营业执照
- ★2. 组织机构代码证
- ★3. 税务登记证
- ★4. 外地入兰企业必须在兰州设立分公司并经兰州市房管局登记备案；
- ★5. 物业管理企业经理岗位证书及职称证
- ★6. 电梯安全管理员证书；
- ★7. 其他：财务报告、养老保险缴纳凭证、完税凭证，其余证明文件各供应商根据评标办法要求自行准备
- ★8. 供应商须提供由住所地或者业务发生地市（州）、县（区）人民检察院出具的行贿犯罪档案查询结果告知函原件（原件附投标文件正本中）。

★以上资格证明文件第 1-7 项复印件加盖供应商公章编入投标文件，原件带至现场核查；资格证明文件第 8 项原件编入投标文件正本，复印件加盖公章编入投标文件副本，其余相关证明文件复印件加盖公章编入投标文件，原件须带至现场核查，否则不得分。

附表 :相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目投资 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话	所在页码

注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件或用户单位验收证明并注明所在投标商务文件页码。

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： _____

日 期： 年 月 日

附：本项目的项目经理情况表

姓名		页码	近 3 年业绩及承担的主要工作情况， 曾担任项目经理的项目应列明细
性别			
年龄			
职称			
毕业时间			
所学专业			
学历			
资质证书编号			
其他资质情况			
联系电话			

注：资格证书、职称证书、业绩等证明文件附后。须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

★附项目经理 2017 年 9 月至 2018 年 2 月交纳社保记录情况表。

附表：派驻项目管理人员汇总表

姓名	本项目 拟任岗位	性别	年龄	学历	专业	毕业 院校	职务 /职称	本岗 工龄	备注

注：列入本表人员的如要更换，需要采购人同意，擅自更换或不到位属违约行为，供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件。

★附本表管理人员身份证、毕业证书、资格证书以及 2017 年 9 月至 2018 年 2 月交纳社保记录情况表。

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： _____

日期： _____年____月____日

九、商务偏离说明表

招标文件条目号	招标文件商务条款	投标文件商务条款	说明

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： _____

日 期： 年 月 日

十、物业管理理念、组织架构及管理制度情况

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： _____

日 期： 年 月 日

十一、物业管理方案

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： _____

日 期： 年 月 日

十二、组织实施方案

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： _____

日 期： 年 月 日

十三、技术偏离说明表

招标文件条目号	招标文件技术条款	投标文件技术条款	说明

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： _____

日 期： 年 月 日

十四、对招标文件中有关条款的拒绝声明

(由供应商根据招标需求自行编制)

供应商名称(公章): _____

法定代表人或委托代理人(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

十五、培训计划及方案

(投标供应商自行编制)

十六、服务承诺

(投标供应商自行编制)

十七、其他证明文件

第七章 其他

本招标文件加“★”项必须满足，否则按照无效标处理