

# 永州市政府采购文件

采购项目名称：市政府机关大院物业项目  
采购人：永州市机关事务管理局  
采购方式：公开招标  
采购代理机构：永州市公共资源交易中心  
委托代理编号：YZGZ-2024CGZB011  
代理费收取方式：采购人支付代理费（按固定费用收取）  
代理费支付标准：固定金额0元  
专家评审费收取方式：专家评审费由集中代理机构支付  
采购计划编号：永财采计（2024）00046号  
采购项目预算：7,995,000元  
是否进行资格预审：否  
需求编制时间：2024-09-25

需求编制人签章：  
郑志兵

## 编制依据

《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国国家主席令第14号修改）  
《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）  
《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）  
《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）  
《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）  
财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）  
财政部、国家发展和改革委员会关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）  
财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）  
财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）  
财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）  
关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）  
湖南省财政厅湖南省司法厅关于政府采购支持监狱企业发展的有关通知  
财政部关于《推进和完善服务项目政府采购有关问题》的通知（财库〔2014〕37号）  
国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见（国办发〔2013〕96号）  
湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》的通知（湘财购〔2014〕15号）  
其他政府采购法律法规及政策

## 编制基本要求

采购人在招标公告、采购需求和评审标准中不得按以下不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- （一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- （二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；
- （三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- （四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- （五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- （六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；
- （七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- （八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

采购人应对采购标的的市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况科学、合理确定采购需求和价格测算。

采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定。

采购人根据价格测算情况，可以在采购预算额度内设定最高限价，但不得设定最低限价。

采购人根据编制依据和基本要求提出采购需求，采购需求中应落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

采购人应就采购公告、采购需求和评分标准自行组织征询专家意见（本系统、本单位人员不得作为专家参与征询意见）。

采购需求的内容应当完整、明确，主要包括：

- （一）采购需求明细包括：货物或服务名称、技术规格和技术参数、产地类型（国产或进口）、是否接受进口产品、是否为采购节能环保产品、是否为核心产品（必要时需设置同品牌淘汰策略）、技术标准或服务标准、数量、单价（元）、小计（元）、总合计（元）等。
- （二）采购标的执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- （三）采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；
- （四）采购标的需满足的质量、安全、节能环保、技术规格、服务标准等性能要求；
- （五）采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；
- （六）采购标的的数量、采购项目交付或执行的时间和地点，以及售后服务要求；
- （七）采购标的的验收标准；
- （八）采购标的的其他技术、服务等要求。

# 第一章 项目分包

项目简述(本项目不专门面向中小企业采购):

本项目的供应商来源为公告邀请

| 编号 | 包名  | 采购金额（元）   | 评审方法   |
|----|-----|-----------|--------|
| 1  | 第一包 | 7,995,000 | 最低评标价法 |

招标文件获取方式、时间:

获取时间：详见采购公告

获取方式：下载投标工具,安装后联网获取

项目对应的采购意向

| 意向项目名       | 涉及的预算金额（元） | 采购内容概况   | 预期采购时间  |
|-------------|------------|--|---------|
| 市政府机关大院物业项目 | 7,995,000  | 市政府机关大院及大院宿舍区的绿化养护、保洁管理、水电维修及电梯维修、安保管理等物业服务。本项目服务期限为3年，具体起讫时间以合同为准。合同一年一签，实行年度考核管理制度，考核不合格的，业主单位有权终止合同，并重新启动招投标。 | 2024-05 |

## 第二章 项目采购需求

包名：第一包 采购金额：7,995,000元

|   |   |                         |  |                  |
|---|---|-------------------------|--|------------------|
| 包概述： 市政府机关大院物业管理服务采购项目，预算：人民币7995000元（2665000元/年），服务期限：本项目服务期限为3年，具体起讫时间以合同为准。合同一年一签，实行年度考核管理制度，考核不合格的，业主单位有权终止合同，并重新启动招投标。 |   |                         |  |                  |
| 评标方法：最低评标价法   | 采购文件费：0元  | 资格合格最少供应商数：3个           | 是否接受联合体：是  | 是否完全面向中小企业：否     |
| 是否接受进口产品：否  | 资格预审后的合格供应商进入下一阶段投标/响应的数量限定：不进行资格预审   | 期望成交供应商数：1个             | 投标有效期：90个自然日   | 合同履约保证金：成交金额的10% |
| 合同内容是否可变：是  | 需求是否可变：否  | 供应商二次报价的时长限制：供应商不需要二次报价 |  |                  |
| 本包所属行业：物业管理   |   |                         | 本包类型：服务类   |                  |
| 是否设置了核心产品：否   | 核心产品同品牌供应商的确定中标/成交候选人规则：无   |                         |  |                  |
| 特殊情况下确定成交/中标供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交候选供应商存在报价相同的，约定由采购人在5个工作日内自主确定最终中标/成交供应商。   |   |                         |  |                  |
| 本包基本要求  | 1. 具有独立承担民事责任的能力。<br>2. 参加政府采购前三年内，在经营活动中无重大违法记录，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业能力。<br>3. 供应商不得为信用中国网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为 中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内）。<br>4. 法律、行政法规规定的其他条件。<br>5. 参加开标的是法定代表人（单位负责人）本人，需上传法定代表人（单位负责人）身份证复印件，若不是法定代表人（单位负责人）本人，需提供授权委托书。 |                         | 1. 提供三证合一或五证合一的营业执照扫描件（加盖供应商公章）和法定代表人（单位负责人）身份证复印件（加盖供应商公章）的扫描件，若投标人是自然人的，提供身份证扫描件。具体见下述：（1）投标人为企业的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件；（2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件；（3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件；（4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。<br>2. 投标人提供湖南省政府采购供应商资格承诺函（下载投标工具后获取），须加盖供应商公章（可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传）。<br>3. 供应商无需上传证明材料，由评委在 <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 和 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> 现场联网查验。<br>4. 提供承诺函，承诺：投标供应商与采购人或采购代理机构不存在隶属关系或者其他利害关系；投标供应商与参加本项目的其他供应商不存在控股、关联关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人；投标供应商未为本项目前期准备提供设计或咨询服务。下载模板填写上传（模板下载投标工具安装后可见），须加盖供应商公章。<br>5. 下载投标工具后获取，须加盖供应商公章，可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传。<br>以上5条，除第3条外，其余第1、第2、第4、第5条资格要求，供应商均需在电子投标工具的指定位置上传，不按指定位置上传的，将被视为无效投标。 |                  |
|   | 本包接受联合体。  |                         | 联合体必须提供联合体声明函（加盖供应商公章）。  |                  |
| 本包特定资格要求  | ★投标方必须具有公安部门核发的《保安服务许可证》  |                         | 提供《保安服务许可证》扫描件并加盖投标人公章。  |                  |

本包服务类需求

| 服务编号 | 服务名               | 单位    | 单价（元）     | 数量  | 小计（元）     | 采购品目             |
|------|-------------------|-------|-----------|---|-----------|------------------|
| 1    | 市政府机关大院及大院宿舍区物业服务 | 年     | 2,665,000 | 3   | 7,995,000 | C21040000-物业管理服务 |
|      |                   | 子服务编号 | 子服务名      | 子服务内容   |           |                  |
|      |                   | 1.1   | 项目概述      | <p>1. 采购人：永州市机关事务管理局</p> <p>2. 项目名称：市政府机关大院物业管理服务采购项目</p> <p>3. 项目类别：物业服务类</p> <p>4. 项目预算：人民币7995000元（2665000元/年），超过此最高限价的投标为无效投标。</p> <p>5. 服务期限：本项目服务期限为3年，具体起讫时间以合同为准。合同一年一签，实行年度考核管理制度，考核不合格的，采购人有权终止合同，并重新启动招投标。</p> <p>6. 项目基本情况：永州市政府机关大院位于冷水滩区逸云路1号，总占地面积为251.719亩，计167810.99m<sup>2</sup>。其中：总建筑面积39.671亩，计3023m<sup>2</sup>（办公楼3栋、设备房1栋，面积为13.617亩，计9077.9m<sup>2</sup>；住宅32栋，综合楼3栋，面积为26.054亩，计17369.15m<sup>2</sup>）。院内道路、停车场、球场面积：71.031亩，计8391.24m<sup>2</sup>。绿化面积128.43亩，计8391.24m<sup>2</sup>。</p> <p>7. 可提供给物业服务企业的基本条件：办公场所</p> <p>8. 其他采购需求：办公楼电梯维保</p> |           |                  |
|      |                   | 1.2   | 服务范围和内容   | （一）项目服务区域与范围：市政府机关大院及大院宿舍区的公共区域。  |           |                  |

|  |     |    |  |
|--|-----|----|--|
|  |     |    | <p>(二) 服务内容:</p> <p>1、保洁服务内容: 市政府大院及宿舍区公共区域的卫生保洁、市政府办公楼公共区域的卫生保洁及走廊玻璃窗的保洁; 市政府办公区特警执勤室、信访维稳值班室、驾驶员值班室及地下停车场(200个车位)保洁; 市政府宿舍区老年门球场、篮球场、羽毛球场、生态停车位、附属楼(含老年活动室)以及电梯轿厢保洁; 市政府办公区、宿舍区地下管沟、沉沙池清理和3个水池清洗等; 保洁耗材采购及建筑垃圾清运。</p> <p>2、绿化养护内容: 市政府大院(含宿舍区)的公共绿地、花坛、绿化带中乔木、灌木、花卉的施肥、杀虫、修剪、灌溉、除草、防冻、补植等; 绿化养护所需杀虫剂、肥料采购及工具配备。</p> <p>3、安保服务内容: 市政府机关大院(含宿舍区)安全保卫工作, 包括门卫、监控室、地下车库值守、院内巡逻、安保应急处置、安全检查、安全防范、车辆停放疏导等, 并做好防火、防盗、防破坏、防事故和秩序维护等安全工作。</p> <p>4、水电维护内容: 市政府大院(含宿舍区)公共区域水电设施设备的运行、维护和管理; 水电设施配件的采购及更换。</p> <p>5、消防管理内容: 掌握办公楼及宿舍区消防设施设备使用、运行情况; 定期开展消防演练; 制定消防管理应急预案。</p> <p>6、电梯维保内容: 办公楼3台电梯维保。</p> |
|  | 1.3 | 服务 | <p>二、具体服务及要求</p>   |

|                            |        |                             | 标准及要<br>求 | <p>1. 保洁服务内容及要求。</p> <p>（1）保洁服务内容：市政府大院及宿舍区公共区域的卫生保洁、市政府办公楼公共区域的卫生保洁及走廊玻璃窗的保洁；市政府办公区特警执勤室、信访维稳值班室、驾驶员值班室及地下停车场（200个车位）保洁；市政府宿舍区老年门球场、篮球场、羽毛球场、生态停车位、附属楼（含老年活动室）以及电梯轿厢保洁；市政府办公区、宿舍区地下管沟、沉沙池清理和3个水池清洗等；保洁耗材采购及建筑垃圾清运。</p> <p>（2）保洁服务要求：</p> <table border="1"> <tr> <th rowspan="2">项<br/>目</th><th rowspan="2">序<br/>号</th><th rowspan="2">清洁项目</th><th colspan="3">工作内容</th><th rowspan="2">清洁标准</th></tr> <tr> <th>每 日</th><th>每 周</th><th>每 月</th></tr> <tr> <td rowspan="6">院<br/>内<br/>公<br/>共<br/>区<br/>域</td><td>1</td><td>道路、停<br/>车场、球<br/>场等</td><td>清扫一次</td><td>球场每周<br/>清洁一次</td><td>全面清洁一次</td><td>干净、无杂物、<br/>无污渍</td></tr> <tr> <td>2</td><td>绿化带</td><td>清理一次</td><td></td><td>全面清理一次</td><td>无杂物</td></tr> <tr> <td>3</td><td>栏杆</td><td>清抹一次</td><td></td><td>清洁剂清抹一<br/>次</td><td>干净、无污渍</td></tr> <tr> <td>4</td><td>垃圾桶</td><td>清抹一次</td><td></td><td>清洁剂清抹一<br/>次</td><td>干净、无污渍</td></tr> <tr> <td>5</td><td>宣传指示<br/>牌</td><td></td><td>清抹一次</td><td></td><td>干净、无尘渍</td></tr> <tr> <td>6</td><td>地下管沟<br/>、沉沙池<br/>清理、水<br/>池清洗</td><td></td><td></td><td></td><td>每年一次，不堵<br/>塞，无大量淤泥</td></tr> </table> |             |                    | 项<br>目 | 序<br>号 | 清洁项目 | 工作内容 |  |  | 清洁标准 | 每 日 | 每 周 | 每 月 | 院<br>内<br>公<br>共<br>区<br>域 | 1 | 道路、停<br>车场、球<br>场等 | 清扫一次 | 球场每周<br>清洁一次 | 全面清洁一次 | 干净、无杂物、<br>无污渍 | 2 | 绿化带 | 清理一次 |  | 全面清理一次 | 无杂物 | 3 | 栏杆 | 清抹一次 |  | 清洁剂清抹一<br>次 | 干净、无污渍 | 4 | 垃圾桶 | 清抹一次 |  | 清洁剂清抹一<br>次 | 干净、无污渍 | 5 | 宣传指示<br>牌 |  | 清抹一次 |  | 干净、无尘渍 | 6 | 地下管沟<br>、沉沙池<br>清理、水<br>池清洗 |  |  |  | 每年一次，不堵<br>塞，无大量淤泥 |
|----------------------------|--------|-----------------------------|-----------|--|-------------|--------------------|--------|--------|------|------|--|--|------|-----|-----|-----|----------------------------|---|--------------------|------|--------------|--------|----------------|---|-----|------|--|--------|-----|---|----|------|--|-------------|--------|---|-----|------|--|-------------|--------|---|-----------|--|------|--|--------|---|-----------------------------|--|--|--|--------------------|
| 项<br>目                     | 序<br>号 | 清洁项目                        | 工作内容      |  |             | 清洁标准               |        |        |      |      |  |  |      |     |     |     |                            |   |                    |      |              |        |                |   |     |      |  |        |     |   |    |      |  |             |        |   |     |      |  |             |        |   |           |  |      |  |        |   |                             |  |  |  |                    |
|                            |        |                             | 每 日       | 每 周  | 每 月         |                    |        |        |      |      |  |  |      |     |     |     |                            |   |                    |      |              |        |                |   |     |      |  |        |     |   |    |      |  |             |        |   |     |      |  |             |        |   |           |  |      |  |        |   |                             |  |  |  |                    |
| 院<br>内<br>公<br>共<br>区<br>域 | 1      | 道路、停<br>车场、球<br>场等          | 清扫一次      | 球场每周<br>清洁一次   | 全面清洁一次      | 干净、无杂物、<br>无污渍     |        |        |      |      |  |  |      |     |     |     |                            |   |                    |      |              |        |                |   |     |      |  |        |     |   |    |      |  |             |        |   |     |      |  |             |        |   |           |  |      |  |        |   |                             |  |  |  |                    |
|                            | 2      | 绿化带                         | 清理一次      |  | 全面清理一次      | 无杂物                |        |        |      |      |  |  |      |     |     |     |                            |   |                    |      |              |        |                |   |     |      |  |        |     |   |    |      |  |             |        |   |     |      |  |             |        |   |           |  |      |  |        |   |                             |  |  |  |                    |
|                            | 3      | 栏杆                          | 清抹一次      |  | 清洁剂清抹一<br>次 | 干净、无污渍             |        |        |      |      |  |  |      |     |     |     |                            |   |                    |      |              |        |                |   |     |      |  |        |     |   |    |      |  |             |        |   |     |      |  |             |        |   |           |  |      |  |        |   |                             |  |  |  |                    |
|                            | 4      | 垃圾桶                         | 清抹一次      |  | 清洁剂清抹一<br>次 | 干净、无污渍             |        |        |      |      |  |  |      |     |     |     |                            |   |                    |      |              |        |                |   |     |      |  |        |     |   |    |      |  |             |        |   |     |      |  |             |        |   |           |  |      |  |        |   |                             |  |  |  |                    |
|                            | 5      | 宣传指示<br>牌                   |           | 清抹一次   |             | 干净、无尘渍             |        |        |      |      |  |  |      |     |     |     |                            |   |                    |      |              |        |                |   |     |      |  |        |     |   |    |      |  |             |        |   |     |      |  |             |        |   |           |  |      |  |        |   |                             |  |  |  |                    |
|                            | 6      | 地下管沟<br>、沉沙池<br>清理、水<br>池清洗 |           |  |             | 每年一次，不堵<br>塞，无大量淤泥 |        |        |      |      |  |  |      |     |     |     |                            |   |                    |      |              |        |                |   |     |      |  |        |     |   |    |      |  |             |        |   |     |      |  |             |        |   |           |  |      |  |        |   |                             |  |  |  |                    |





| 梯   | 2  | 轿箱地面   | 清拖二次 |  |         | 干净、无杂物 |    |         |    |  |    |  |      |   |    |  |     |                              |
|---|--|--------|------|--|---------|--------|----|---------|----|--|----|--|------|---|----|--|-----|------------------------------|
|   | 3  | 按钮、灯饰、 | 清抹一次 |  | 清洁剂清洁一次 | 干净、无灰尘 |    |         |    |  |    |  |      |   |    |  |     |                              |
| <div>2. 绿化养护内容及要求</div> <div>(1) 绿化养护内容：市政府大院（含宿舍区）的公共绿地、花坛、绿化带中乔木、灌木、花卉的施肥、杀虫、修剪、灌溉、除草、防冻、补植等；绿化养护所需杀虫剂、肥料采购及工具配备。</div> <div>(2) 绿化养护要求：</div> <table><tr><th>项目</th><th>养护标准及要求</th></tr><tr><td>乔木</td><td>夏季每天淋水1次，干旱季节每月灌水2至3次，梅雨季节要及时排除积水；树头四周应松土，及时清除杂草；每年肥2次；每年修枝造型1次，每月补充修剪1次。每年11月对树干用涂白剂扫白一次；整形效果要尽量与周围环境协调；行道树修剪要保持树冠完整；无死树缺株，无枯枝残叶，无下垂枝和干枯枝</td></tr><tr><td>灌木</td><td>夏季每天淋水1次，秋冬干旱季节每月灌水2至3次，梅雨季节要及时排除积水；及时清除杂草；每年施肥3至4次；根据设计要求修剪成球形、圆柱形、蘑菇形等</td></tr><tr><td>绿篱花坛</td><td>夏季每天淋水1次，干旱季节安排2至3天淋水1次；每季松土除草2次；每季追复合肥1次；生长季节每月修剪1次，对杜鹃等开花植物10月份进行轻度修剪。绿篱和花坛整形要符合造景要求，修剪作业后无明显残桩</td></tr><tr><td>草坪</td><td>夏季每天淋水1次，冬季少雨季节一周淋水1次；4至10月份每月除杂草1次，草坪纯度达95%；每年施肥2—3次；每年修剪2次以上，草地高度控制5厘米以下，平整一致，边线整齐</td></tr><tr><td>病虫害</td><td>以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发</td></tr></table> |  |        |      |  |         |        | 项目 | 养护标准及要求 | 乔木 | 夏季每天淋水1次，干旱季节每月灌水2至3次，梅雨季节要及时排除积水；树头四周应松土，及时清除杂草；每年肥2次；每年修枝造型1次，每月补充修剪1次。每年11月对树干用涂白剂扫白一次；整形效果要尽量与周围环境协调；行道树修剪要保持树冠完整；无死树缺株，无枯枝残叶，无下垂枝和干枯枝 | 灌木 | 夏季每天淋水1次，秋冬干旱季节每月灌水2至3次，梅雨季节要及时排除积水；及时清除杂草；每年施肥3至4次；根据设计要求修剪成球形、圆柱形、蘑菇形等 | 绿篱花坛 | 夏季每天淋水1次，干旱季节安排2至3天淋水1次；每季松土除草2次；每季追复合肥1次；生长季节每月修剪1次，对杜鹃等开花植物10月份进行轻度修剪。绿篱和花坛整形要符合造景要求，修剪作业后无明显残桩 | 草坪 | 夏季每天淋水1次，冬季少雨季节一周淋水1次；4至10月份每月除杂草1次，草坪纯度达95%；每年施肥2—3次；每年修剪2次以上，草地高度控制5厘米以下，平整一致，边线整齐 | 病虫害 | 以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发 |
| 项目  | 养护标准及要求  |        |      |  |         |        |    |         |    |  |    |  |      |   |    |  |     |                              |
| 乔木  | 夏季每天淋水1次，干旱季节每月灌水2至3次，梅雨季节要及时排除积水；树头四周应松土，及时清除杂草；每年肥2次；每年修枝造型1次，每月补充修剪1次。每年11月对树干用涂白剂扫白一次；整形效果要尽量与周围环境协调；行道树修剪要保持树冠完整；无死树缺株，无枯枝残叶，无下垂枝和干枯枝 |        |      |  |         |        |    |         |    |  |    |  |      |   |    |  |     |                              |
| 灌木  | 夏季每天淋水1次，秋冬干旱季节每月灌水2至3次，梅雨季节要及时排除积水；及时清除杂草；每年施肥3至4次；根据设计要求修剪成球形、圆柱形、蘑菇形等   |        |      |  |         |        |    |         |    |  |    |  |      |   |    |  |     |                              |
| 绿篱花坛  | 夏季每天淋水1次，干旱季节安排2至3天淋水1次；每季松土除草2次；每季追复合肥1次；生长季节每月修剪1次，对杜鹃等开花植物10月份进行轻度修剪。绿篱和花坛整形要符合造景要求，修剪作业后无明显残桩  |        |      |  |         |        |    |         |    |  |    |  |      |   |    |  |     |                              |
| 草坪  | 夏季每天淋水1次，冬季少雨季节一周淋水1次；4至10月份每月除杂草1次，草坪纯度达95%；每年施肥2—3次；每年修剪2次以上，草地高度控制5厘米以下，平整一致，边线整齐   |        |      |  |         |        |    |         |    |  |    |  |      |   |    |  |     |                              |
| 病虫害   | 以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发   |        |      |  |         |        |    |         |    |  |    |  |      |   |    |  |     |                              |

|         |  |  |  |   |    |  |        |  |         |                      |      |  |      |   |
|---------|--|--|--|---|----|--|--------|--|---------|----------------------|------|--|------|---|
|         |  |  |  | <table><tr><td>防治</td><td>现早处理，各类植物无明显病虫害发生，整株有明显病状枝叶不超过2%；药物用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准</td></tr><tr><td>补植</td><td>及时清理死树，按照树木种植规范进行，补植回原来的树种并力求规格与原来的树木接近，施足基肥并加强淋水等保养措施，保证成活率达98%以上，保证良好的景观效果</td></tr></table>   | 防治 | 现早处理，各类植物无明显病虫害发生，整株有明显病状枝叶不超过2%；药物用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准 | 补植     | 及时清理死树，按照树木种植规范进行，补植回原来的树种并力求规格与原来的树木接近，施足基肥并加强淋水等保养措施，保证成活率达98%以上，保证良好的景观效果     |         |                      |      |  |      |   |
| 防治      | 现早处理，各类植物无明显病虫害发生，整株有明显病状枝叶不超过2%；药物用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准                                     |  |  |   |    |  |        |  |         |                      |      |  |      |   |
| 补植      | 及时清理死树，按照树木种植规范进行，补植回原来的树种并力求规格与原来的树木接近，施足基肥并加强淋水等保养措施，保证成活率达98%以上，保证良好的景观效果                 |  |  |   |    |  |        |  |         |                      |      |  |      |   |
|         |  |  |  | <p>3. 安保服务内容及要求。</p> <p>（1）安保服务内容：市政府机关大院（含宿舍区）安全保卫工作，包括门卫、监控室、地下车库值守、院内巡逻、安保应急处置、安全检查、安全防范、车辆停放疏导等，并做好防火、防盗、防破坏、防事故和秩序维护等安全工作。</p> <p>（2）安保服务要求：</p> <table><tr><td>项目</td><td>服务标准及要求</td></tr><tr><td>人员配备要求</td><td>政治可靠，作风正派，初中以上文化程度，具有良好的与人沟通能力，具备较强的责任感和事业心；无不良行为记录、无纹身；持有公安部门核发的《保安员证》，年龄50岁以下。</td></tr><tr><td>着装及器具配备</td><td>按标准要求统一配备保安服装及反恐防暴器械</td></tr><tr><td>值班值守</td><td>办公楼大门，宿舍区1、2号门及监控室24小时值守；办公楼后门上班期间8小时值守；办公楼6楼、办公区地下车库上班期间8小时值守；办公区、宿舍区24小时巡逻；严防本区域内公共财产损坏和丢失</td></tr><tr><td>门卫值守</td><td>做好外来人员出入登记，有交接班记录；严禁易燃易爆等危险品进入本区域（特别是办公区）；保证服务区域公共秩序不受任何干扰和影响，禁止推销、叫卖及闲杂人员等进入办公及宿舍区</td></tr></table> | 项目 | 服务标准及要求  | 人员配备要求 | 政治可靠，作风正派，初中以上文化程度，具有良好的与人沟通能力，具备较强的责任感和事业心；无不良行为记录、无纹身；持有公安部门核发的《保安员证》，年龄50岁以下。 | 着装及器具配备 | 按标准要求统一配备保安服装及反恐防暴器械 | 值班值守 | 办公楼大门，宿舍区1、2号门及监控室24小时值守；办公楼后门上班期间8小时值守；办公楼6楼、办公区地下车库上班期间8小时值守；办公区、宿舍区24小时巡逻；严防本区域内公共财产损坏和丢失 | 门卫值守 | 做好外来人员出入登记，有交接班记录；严禁易燃易爆等危险品进入本区域（特别是办公区）；保证服务区域公共秩序不受任何干扰和影响，禁止推销、叫卖及闲杂人员等进入办公及宿舍区 |
| 项目      | 服务标准及要求  |  |  |   |    |  |        |  |         |                      |      |  |      |   |
| 人员配备要求  | 政治可靠，作风正派，初中以上文化程度，具有良好的与人沟通能力，具备较强的责任感和事业心；无不良行为记录、无纹身；持有公安部门核发的《保安员证》，年龄50岁以下。             |  |  |   |    |  |        |  |         |                      |      |  |      |   |
| 着装及器具配备 | 按标准要求统一配备保安服装及反恐防暴器械   |  |  |   |    |  |        |  |         |                      |      |  |      |   |
| 值班值守    | 办公楼大门，宿舍区1、2号门及监控室24小时值守；办公楼后门上班期间8小时值守；办公楼6楼、办公区地下车库上班期间8小时值守；办公区、宿舍区24小时巡逻；严防本区域内公共财产损坏和丢失 |  |  |   |    |  |        |  |         |                      |      |  |      |   |
| 门卫值守    | 做好外来人员出入登记，有交接班记录；严禁易燃易爆等危险品进入本区域（特别是办公区）；保证服务区域公共秩序不受任何干扰和影响，禁止推销、叫卖及闲杂人员等进入办公及宿舍区          |  |  |   |    |  |        |  |         |                      |      |  |      |   |

|         |   |  |  |   |      |   |         |                                       |      |   |              |                                      |   |
|---------|---|--|--|---|------|---|---------|---------------------------------------|------|---|--------------|--------------------------------------|---|
|         |   |  |  | <table><tr><td>安防监控</td><td>对本区域和建筑物实行24小时电子视频监控，发现问题能及时处置并上报管理科室，并做好监控记录和交接班手续</td></tr><tr><td>车辆停放及疏导</td><td>指挥按划定区域有序停放，无乱停乱放现象，及时处置违规停放车辆，制止高音鸣笛</td></tr><tr><td>应急处突</td><td>制定消防、治安、公共卫生等突发事件应急预案，一旦发生，能够做到及时报警、配合公安部门进行处置，防止事态进一步恶化；配合信访等有关部门做好来访群众的疏散工作；当发生火灾事故时，立即拨打“119”火警电话报警，同时向主管单位和管理科报告，并启动单位消防应急预案，能正确迅速使用灭火器灭火，并及时组织人员疏散</td></tr><tr><td>工作态度</td><td>仪态仪表礼节沉着、稳重、大方，举止端庄；语言文明礼貌，态度热情，服务周到</td></tr></table> | 安防监控 | 对本区域和建筑物实行24小时电子视频监控，发现问题能及时处置并上报管理科室，并做好监控记录和交接班手续 | 车辆停放及疏导 | 指挥按划定区域有序停放，无乱停乱放现象，及时处置违规停放车辆，制止高音鸣笛 | 应急处突 | 制定消防、治安、公共卫生等突发事件应急预案，一旦发生，能够做到及时报警、配合公安部门进行处置，防止事态进一步恶化；配合信访等有关部门做好来访群众的疏散工作；当发生火灾事故时，立即拨打“119”火警电话报警，同时向主管单位和管理科报告，并启动单位消防应急预案，能正确迅速使用灭火器灭火，并及时组织人员疏散 | 工作态度         | 仪态仪表礼节沉着、稳重、大方，举止端庄；语言文明礼貌，态度热情，服务周到 |   |
| 安防监控    | 对本区域和建筑物实行24小时电子视频监控，发现问题能及时处置并上报管理科室，并做好监控记录和交接班手续   |  |  |   |      |   |         |                                       |      |   |              |                                      |   |
| 车辆停放及疏导 | 指挥按划定区域有序停放，无乱停乱放现象，及时处置违规停放车辆，制止高音鸣笛   |  |  |   |      |   |         |                                       |      |   |              |                                      |   |
| 应急处突    | 制定消防、治安、公共卫生等突发事件应急预案，一旦发生，能够做到及时报警、配合公安部门进行处置，防止事态进一步恶化；配合信访等有关部门做好来访群众的疏散工作；当发生火灾事故时，立即拨打“119”火警电话报警，同时向主管单位和管理科报告，并启动单位消防应急预案，能正确迅速使用灭火器灭火，并及时组织人员疏散 |  |  |   |      |   |         |                                       |      |   |              |                                      |   |
| 工作态度    | 仪态仪表礼节沉着、稳重、大方，举止端庄；语言文明礼貌，态度热情，服务周到  |  |  |   |      |   |         |                                       |      |   |              |                                      |   |
|         |   |  |  | <p>4. 水电维护内容及要求。</p> <p>（1）水电维护内容：市政府大院（含宿舍区）公共区域水电设施设备的运行、维护和管理；水电设施配件的采购及更换。</p> <p>（2）水电维护要求</p> <table><tr><td>项目</td><td>服务标准及要求</td></tr><tr><td>值班值守</td><td>水电室实行24小时值班制</td></tr><tr><td rowspan="2">日常管理</td><td>定期检查水电设施设备运转状况，并做好巡检登记，发现问题及时</td></tr><tr><td>维修，保障水电的正常运转</td></tr><tr><td></td><td>接到水电部门发出的停水、停电通知后，值班人员应在5分钟内通知管理科，并采取应急措施</td></tr></table>  | 项目   | 服务标准及要求   | 值班值守    | 水电室实行24小时值班制                          | 日常管理 | 定期检查水电设施设备运转状况，并做好巡检登记，发现问题及时   | 维修，保障水电的正常运转 |                                      | 接到水电部门发出的停水、停电通知后，值班人员应在5分钟内通知管理科，并采取应急措施 |
| 项目      | 服务标准及要求   |  |  |   |      |   |         |                                       |      |   |              |                                      |   |
| 值班值守    | 水电室实行24小时值班制  |  |  |   |      |   |         |                                       |      |   |              |                                      |   |
| 日常管理    | 定期检查水电设施设备运转状况，并做好巡检登记，发现问题及时   |  |  |   |      |   |         |                                       |      |   |              |                                      |   |
|         | 维修，保障水电的正常运转  |  |  |   |      |   |         |                                       |      |   |              |                                      |   |
|         | 接到水电部门发出的停水、停电通知后，值班人员应在5分钟内通知管理科，并采取应急措施   |  |  |   |      |   |         |                                       |      |   |              |                                      |   |

|  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|---|---|
|  |  |  |  |   | 发生水电故障，需第一时间报主管业务科室，并提出具体的维修意见  |
|  |  |  |  | 人员要求  | 水电人员必须持有政府部门颁发的《电工证》，年龄在60周岁以下；要熟悉服务区域内水、电配套设施、设备的种类及分布，掌握各类线路、管路的分布、走向、位置及维修保养的方法。 |
|  |  |  |  | 工作要求  | 严格遵守各项的规章制度，上班时间佩戴工作标志，严格遵守操作规程进行管路和设备的维护，贯彻执行安全第一的原则；严禁酒后上班                        |
|  |  |  |  |   | 每周对所管理的维修范围的设备做一次例行检查，并做好检查记录，每月对各单位以及公共区域用电、用水抄表，报主管业务科室                           |
|  |  |  |  |   | 与各单位人员的交往中应热情礼貌，虚心听取意见，改进工作   |
|  |  |  |  | <p>5. 消防管理内容及要求。</p> <p>（1）消防管理内容：掌握办公楼及宿舍区消防设施设备使用、运行情况；定期开展消防演练；制定消防管理应急预案。</p> <p>（2）消防管理要求：</p> |   |
|  |  |  |  | 项目  | 服务标准及要求   |
|  |  |  |  | 人员配备  | 严格按照规定要求配备兼职消防员，有相关证书   |
|  |  |  |  | 日常管理  | 健全消防安全管理制度，建立消防安全责任制，明确专人负责维护、管理消防器材，保持其完好  |

|      |  |  |  |   |    |         |      |  |              |                     |      |   |          |                               |  |                          |  |                                       |
|------|--|--|--|---|----|---------|------|--|--------------|---------------------|------|---|----------|-------------------------------|--|--------------------------|--|---------------------------------------|
|      |  |  |  | <div>保持消防通道畅通；定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，</div> <div>保持其完整、完好，能正常使用。</div>   |    |         |      |  |              |                     |      |   |          |                               |  |                          |  |                                       |
|      |  |  |  | <div>检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时报</div> <div>主管业务科</div> <div>室</div>   |    |         |      |  |              |                     |      |   |          |                               |  |                          |  |                                       |
|      |  |  |  | <div>6. 电梯维保内容及要求</div> <div>(1) 电梯维保内容：办公楼3台电梯维保。</div> <div>(2) 电梯维保要求：</div>   |    |         |      |  |              |                     |      |   |          |                               |  |                          |  |                                       |
|      |  |  |  | <table><tr><td>项目</td><td>服务标准及要求</td></tr><tr><td rowspan="3">工作标准</td><td>按《特种设备安全监察条例》第三十二条规定，每15日对采购人的电梯进行一次规范性维护保养，维护保养应按《电梯维修规定》</td></tr><tr><td>GBT18775标准执行</td></tr><tr><td>对维保电梯提供24小时紧急故障处理服务</td></tr><tr><td rowspan="3">工作要求</td><td>维保人员所在公司必须具有省级以上质量技术监督部门颁发的许可资质证，维保人员必须持有《特种设备作业人员证》，并应遵守</td></tr><tr><td>甲方有关规章制度</td></tr><tr><td>电梯发生故障时，应在接到通知后30分钟内派人到达现场进行处</td></tr><tr><td></td><td>理；对非电子板原因的常见故障在60分钟内排除故障</td></tr><tr><td></td><td>每次维保工作完毕，中标人维护人员应请采购人在“维护保养作业记录”上签字确认</td></tr></table> | 项目 | 服务标准及要求 | 工作标准 | 按《特种设备安全监察条例》第三十二条规定，每15日对采购人的电梯进行一次规范性维护保养，维护保养应按《电梯维修规定》 | GBT18775标准执行 | 对维保电梯提供24小时紧急故障处理服务 | 工作要求 | 维保人员所在公司必须具有省级以上质量技术监督部门颁发的许可资质证，维保人员必须持有《特种设备作业人员证》，并应遵守 | 甲方有关规章制度 | 电梯发生故障时，应在接到通知后30分钟内派人到达现场进行处 |  | 理；对非电子板原因的常见故障在60分钟内排除故障 |  | 每次维保工作完毕，中标人维护人员应请采购人在“维护保养作业记录”上签字确认 |
| 项目   | 服务标准及要求  |  |  |   |    |         |      |  |              |                     |      |   |          |                               |  |                          |  |                                       |
| 工作标准 | 按《特种设备安全监察条例》第三十二条规定，每15日对采购人的电梯进行一次规范性维护保养，维护保养应按《电梯维修规定》 |  |  |   |    |         |      |  |              |                     |      |   |          |                               |  |                          |  |                                       |
|      | GBT18775标准执行   |  |  |   |    |         |      |  |              |                     |      |   |          |                               |  |                          |  |                                       |
|      | 对维保电梯提供24小时紧急故障处理服务  |  |  |   |    |         |      |  |              |                     |      |   |          |                               |  |                          |  |                                       |
| 工作要求 | 维保人员所在公司必须具有省级以上质量技术监督部门颁发的许可资质证，维保人员必须持有《特种设备作业人员证》，并应遵守  |  |  |   |    |         |      |  |              |                     |      |   |          |                               |  |                          |  |                                       |
|      | 甲方有关规章制度   |  |  |   |    |         |      |  |              |                     |      |   |          |                               |  |                          |  |                                       |
|      | 电梯发生故障时，应在接到通知后30分钟内派人到达现场进行处                              |  |  |   |    |         |      |  |              |                     |      |   |          |                               |  |                          |  |                                       |
|      | 理；对非电子板原因的常见故障在60分钟内排除故障                                   |  |  |   |    |         |      |  |              |                     |      |   |          |                               |  |                          |  |                                       |
|      | 每次维保工作完毕，中标人维护人员应请采购人在“维护保养作业记录”上签字确认                      |  |  |   |    |         |      |  |              |                     |      |   |          |                               |  |                          |  |                                       |

|    |    |     |   |  |   |    |    |    |     |   |    |     |   |
|----|----|-----|---|--|---|----|----|----|-----|---|----|-----|---|
|    |    |     |   |  | <div>维护保养电梯时，如确认需维修或更换零件的电梯，应列出维修项</div> <div>目，维修费用以书面通知采购人，经采购人签字许可后，方可进行</div>   |    |    |    |     |   |    |     |   |
|    |    |     |   |  | <div>维保期间，单次维修更换零部件价格未超过200元（含200元）的，</div> <div>购买更换零部件费用及人工费由中标人负责</div>  |    |    |    |     |   |    |     |   |
|    |    |     |   |  | <div>若电梯的年度定期检验不合格，属中标人维保责任，由中标人负责整改并承担费用</div>   |    |    |    |     |   |    |     |   |
|    |    |     |   |  | <div>未按要求进行维保，由此所引发的事故及损失，由中标人承担</div>  |    |    |    |     |   |    |     |   |
|    |    |     |   |  | <div>中标人可以委托第三方维保</div>   |    |    |    |     |   |    |     |   |
|    |    |     |   |  | <div>除电梯维保外，中标人不得以任何形式将项目内容分包或转包给第三方。</div> <div>三、物业管理人力资源配备及要求</div> <div>1. 根据实际情况，物业服务需配备保安人员39人（含保安队长、不少于2名消防专员），保洁人员20人（含保洁主管），绿化养护人员 4人，水电维修工7人，计70人。</div>  |    |    |    |     |   |    |     |   |
|    |    |     |   |  | <div>市政府机关大院物业人员配置明细</div> <table><tr><td>序号</td><td>岗位</td><td>人数</td><td>备 注</td></tr><tr><td>1</td><td>保安</td><td>39人</td><td><div>办公区23人。其中：一楼大厅8人；六楼1人；办公楼后门岗1人；信访室前4人；地下车库2人；办公楼外围停车场5人；食堂岗2人。</div><div>家属区16人。其中：监控室2人；1、2号岗亭8人；1-12栋白天、晚上巡逻2人；13-25栋白天、晚上巡逻2人；26-32栋白天、晚上巡逻2人。</div></td></tr></table> | 序号 | 岗位 | 人数 | 备 注 | 1 | 保安 | 39人 | <div>办公区23人。其中：一楼大厅8人；六楼1人；办公楼后门岗1人；信访室前4人；地下车库2人；办公楼外围停车场5人；食堂岗2人。</div> <div>家属区16人。其中：监控室2人；1、2号岗亭8人；1-12栋白天、晚上巡逻2人；13-25栋白天、晚上巡逻2人；26-32栋白天、晚上巡逻2人。</div> |
| 序号 | 岗位 | 人数  | 备 注   |  |   |    |    |    |     |   |    |     |   |
| 1  | 保安 | 39人 | <div>办公区23人。其中：一楼大厅8人；六楼1人；办公楼后门岗1人；信访室前4人；地下车库2人；办公楼外围停车场5人；食堂岗2人。</div> <div>家属区16人。其中：监控室2人；1、2号岗亭8人；1-12栋白天、晚上巡逻2人；13-25栋白天、晚上巡逻2人；26-32栋白天、晚上巡逻2人。</div> |  |   |    |    |    |     |   |    |     |   |

|   |      |     |  |
|---|------|-----|--|
| 2 | 保洁   | 20人 | 办公区8人。其中：办公楼1楼公共区域1人；2-3楼公共区域1人；4-6楼公共区域1人；7-9楼公共区域1人；10-12楼公共区域1人；办公楼外围停车场及绿化带2人；办公楼两边楼梯间、信访室及地下车库1人。<br><br>家属区12人。其中：1-31栋(含住宅楼电梯)及周边绿化带10人；老年门球场、篮球场、羽毛球场、生态停车位及附属楼（含老年活动室）2人。保洁范围还包括清理地下管沟、道路沉沙池、3个水池清洗等。 |
| 3 | 绿化养护 | 4人  | 大院内所有绿化养护、修剪、施肥、浇水、剪枝、病害防治   |
| 4 | 水电工  | 7人  | 大院内所有的水电维护、值班（24小时值班制）   |

2. ★保安、消防、电梯维保、水电人员应具有国家规定相应职业资格证书。投标人提交的投标文件中需提供拟派以上类别所有人员的证书复印件，其中消防、电梯维保、水电人员的证书还需通过国家相关网站或系统平台（如电工证：“技能人才评价证书全国联网查询系统”；电梯维保 专业技术人员资格证书：国家市场监督管理总局政务服务平台）查询证书结果截图。

3. ★中标人聘请的保安人员年龄均需在50岁以下(含5名形象岗保安，要求40岁左右的男性保安3名，女性保安2名)，经过采购人面试同意后方可持证上岗。

4. 上述人员配置方案由采购人根据市政府机关大院的实际情况拟定的人员岗位初步配置意见。投标人可在满足物业管理要求的基础上制定更为科学合理的人员配置方案。

5. 中标人派遣的物业人员发生安全责任事故均与采购人无关，相关责任由中标人承担。

6. 严格遵守政府机关保密纪律，若因中标人派遣的物业人员泄密所产生的后果，由中标人承担。

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>四、报价要求</p> <p>1. 投标报价含为完成本次采购服务内容的所有费用，包括但不限于人工费、材料费、机械费、工具费、办公费、装备费、耗材费、保险费、管理费、垃圾清运费、利润、税金等以及完成本项目所需的其他不可预见的一切费用；</p> <p>2. ★工资标准：所有人员工资不得低于现行永州市最低工资标准，否则投标无效。</p> <p>3. ★社会保险：按照湖南省人力资源和社会保障厅、湖南省医疗保障局出台的最新版文件标准为员工购买社保（包含职工养老保险、职工工伤保险、职工失业保险、职工医疗保险、职工生育保险）。</p> <p>4. 投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。履约期限内不得以工资标准、社会保险基数上调以及物价指数上涨等理由增加费用。因省、市政府出台文件调整人员保障工资的，中标人须无条件予以调整，该风险投标人响应时须综合考虑并承担，以后采购人不再给予。</p> <p>五、履约保证金</p> <p>中标人需在合同签订后5个工作日内，向采购人提交合同总金额10%的履约保证金。若中标人没有违约行为，履约保证金在合同期满后5个工作日内由采购人无息退还。</p> <p>六、物业管理费用的支付</p> <p>采购人每月考核一次，考核结果直接运用物业管理费支付。财务部门将根据业务科室对中标人的考核结果，于每月底（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）凭中标人的</p> |
|--|--|--|---|



完税发票，按相关流程向中标人转账支付本月的物业管理费。

## 七、踏勘

本项目不组织集中踏勘，投标人如需踏勘现场，应在招标文件获取截止时间后3个工作日内与采购人联系确定踏勘时间。踏勘产生的相关费用和安全问题由投标人自行承担。采购联系人郑志兵；联系电话：13874703899

## 八、考核要求

在协议执行期内，采购人将按《物业管理条例》及国家有关法律法规、行业标准和市政府机关大院物业管理相关规定（具体见附件）及合同有关条款对中标人进行考核。

违约情节严重的，采购人有权终止或取消合同，并将有关情况向政府采购监管部门和物业管理主管部门反映；违约情节特别严重或造成重大损失的应按相关政策文件予以赔偿，采购人有权建议相关主管部门给予行政处罚或移交司法机关追究法律责任。

## 九、其他要求

1. 本次招标允许企业以联合体的形式参与竞标。

2. 投标人应当具备如下资格条件：

（1）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定；

（2）★投标方必须具有公安部门核发的《保安服务许可证》。

3. 中标人可免费使用采购人提供的办公场所，但需承担办公中发生的配备办公设施设备、办公用品用具、机械工具以及水电等费用。

4. 投标人书面承诺：★工资标准：所有人员工资不得低于现行永州市最低工资标准，否则投标无效。★社会保险：按照湖南省人力资源和社会保障厅、湖南省医疗保障局出台的最新的文件标准为员工购买社保（包含职工养老保险、职工工伤保险、职工失业保险、职工医疗保险、职工生育保险）。

5. 投标人书面承诺：服务期内，如未按招标文件要求及投标文件承诺执行的（含服务范围、标准、要求；人员配备；绩效考核；缴纳保证金等），自愿接受采购人按合同约定对本公司的相应处罚。

采购人将在合同中明确对中标单位违反招标文件要求及投标文件的内容进行处罚，每个绩效考核期内，违反一条处罚金50—1000元，违反10条以上采购人有权单方面解除合同。

#### 十、确定中标人

1. 投标人提交的投标文件满足招投文件全部实质性要求，且投标报价最低的投人为中标人。

2. 当投标人提交的投标文件满足招标文件全部实质性要求，且报价相同时，按以下第二种方式确定中标人（二选一）：

（1）评标委员会采取随机抽取的方式确定。

（2）由采购人在5个工作日内自主确定中标人，并将

|     |               |   |
|-----|---------------|---|
|     |               | <p>加盖公章的确定中标人书面意见提交市公共资源交易中心。</p> <p>附件： 《市政府机关大院物业管理规定》</p>  |
| 1.4 | 市政府机关大院物业管理规定 | <p style="text-align: center;"><b>市政府机关大院物业管理规定</b></p> <p>为充分保障市政府机关大院物业保安、保洁、绿化、水电维修服务的质量，维护政府形象。经甲、乙双方协商，特订立以下管理规定。</p> <p style="text-align: center;">（一）人力资源配置。</p> <p>1. 未按合同约定配置人员，每减少一人，对应的按该岗位的实际月工资双倍进行处罚。</p> <p>2. 如遇人员离职，允许有一周的招聘时间，超过时间按对应岗位的实际工资双倍进行处罚。</p> <p style="text-align: center;">（二）日常管理：因乙方管理疏失未及时发现和处理安全隐患，造成甲方经济损失的，乙方承担相应法律责任并作出经济赔偿。甲方有权要求乙方限期整改，限期整改不到的甲方有权终止合同。</p> <p style="text-align: center;">（三）目标管理：乙方要全力维护和实现当年管理目标及任务，若因乙方工作失误等因素造成甲方未能在当年评选综合治理</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>、文明卫生、创国卫等评先创优工作目标实现的，乙方应按文件明确的当年评优创先工作的最高奖励赔偿甲方。</p> <p>甲方给予乙方员工福利没落实的，年度考核不合格，并予以2倍处罚。</p> <p>（四）电梯维保方面</p> <p>乙方不按合同规定连续超过1个月以上时间未对电梯进行维保的，甲方有权终止合同。</p> <p>（五）管理服务方面</p> <p>1）在服务过程中，有如下行为及现象扣罚50--100元：</p> <p>1. 员工见到进出人员不问好或不让道或不行注目礼（点头微笑）的；</p> <p>2. 员工上班着装不按规定穿着配带胸牌或服饰不干净、着装不整（如歪戴帽，裤脚长，衣扣不整，腰带领带松垮，穿白色波鞋等）的；</p> <p>3. 员工按规定必须站立而没有按“跨立”的规范姿势站立的；</p> <p>4. 员工上班迟到30分钟以内的；</p> <p>5. 员工对损坏公共设施设备及其它财物的行为视而不见的；</p> <p>6. 员工值班时将报刊杂志、收音机等与工作无关物品带到岗位上或在岗位上玩手机的；</p> <p>7. 员工在岗位上随地吐痰，乱扔废弃物及其他不讲究卫生行为的；</p> <p>8. 员工站岗值班时吹口哨的；</p> <p>9. 员工工作期间将手插在衣裤袋里；</p> <p>10. 员工在禁止吸烟的地方吸烟、吃东西或随意说笑、打闹、勾肩搭背的。</p> <p>2）服务过程中，如有以下行为扣罚100-200元：</p> <p>1. 员工值班过程中睡觉或打瞌睡的；</p> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>2. 员工不按规定“坐姿”坐的（如翘二郎腿、东倒西歪等）；</p> <p>3. 员工巡查时，不按自然、规范姿势行走的（如两手插裤袋、吸烟、吃零食、嬉戏）；</p> <p>4. 员工在规定必须站立值班时不站立而走入室内或坐岗的；</p> <p>5. 员工被业主有效投诉的（业主投诉，经查属实）；</p> <p>6. 员工服务时间内看书报、电视、听收音机、使用手机玩游戏的；</p> <p>7. 员工让非本岗位员工、老乡、朋友等在工作岗位上滞留、嬉戏、聊天的（包括非执勤保安人员）；</p> <p>8. 员工闹不团结、吵架、骂人、出口带脏话或恶语中伤他人的；</p> <p>9. 留胡须、长发、留长指甲、带装饰品（耳环、戒指等）、染发、纹身等仪容不整的；</p> <p>10. 酒后上班执勤的；</p> <p>11. 与下一班未交接上班便离开岗位的；</p> <p>12. 上班时间做与工作无关事情的（如修指甲、玩手机等）；</p> <p>13. 不注意文明用语或违反服务单位规定导致发生争执或投诉的；</p> <p>14. 撕毁工作记录本及发文规定等或上面（含墙壁、地板、机动车身）乱涂乱画的；</p> <p>15. 对岗位责任区内卫生脏、乱、差的现象不清理、不报告或视而不见的；</p> <p>16. 对责任区域内的车辆（包括自行车）乱停乱放的现象不管理、不纠正的。</p> <p>3) 工作过程中，有如下行为之一的，发现一次扣罚100-200元：</p> <p>1. 员工值班登记本上、应登记的项目未登记上；</p> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>2. 员工交接班不仔细检查所辖区的门窗、停放的车辆、财物是否正常，随便办理交接班手续或不办理交接办手续的；</p> <p>3. 员工利用职权放可疑人员进入大厦的行为；</p> <p>4. 员工对出入之人员、车辆未按服务单位门岗规定进行检查；</p> <p>5. 员工擅自离开工作岗位但未造成损失的；</p> <p>6. 员工执勤时言行轻浮的；</p> <p>7. 员工见到有破坏公共设施、花草树木、绿化卫生等行为不劝导不制止的；</p> <p>8. 员工上班时对外来人员进入大厦未加以管制询问的；</p> <p>9. 员工无故损坏服务区域内财物或盗窃财物的行为，按财物价格的双倍赔偿；</p> <p>10. 员工在工作过程中无故打人（指非正当防卫），非工作时间在外打架闹事（包括保安之间打架）的；</p> <p>11. 员工在辖区内发生问题既不处理也不报告的行为；</p> <p>12. 员工发现犯罪分子作案不及时采取应对措施的行为；</p> <p>13. 员工与社会上不法分子来往的；</p> <p>14. 员工泄露服务区域内单位及人员秘密的。</p> <p>4) 如有下列行为之一的，一律开除：</p> <p>1. 员工偷开车辆的；</p> <p>2. 员工有赌博、吸毒、嫖娼、兜售或阅看黄色制品、酗酒闹事行为的；</p> <p>3. 员工上班时间内喝酒的；</p> <p>4. 员工有盗窃行为的；</p> <p>5. 员工用污言秽语或其他手段恐吓威胁他人的；</p> <p>6. 员工包庇有盗窃行为之嫌疑人的；</p> |
|--|--|--|---|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>7. 员工利用职权之便向他人索取钱物（红包）的；</p> <p>8. 员工散布谣言、教唆他人闹事的；</p> <p>9. 员工斗殴或怂恿打架斗殴的；</p> <p>10. 拒绝、推阻困难求助的。</p> <p>（六）档案管理方面</p> <p>1. 档案杂乱无章，没按规定摆放和分类存放，处罚50-200元；</p> <p>2. 将甲方提供的档案资料或图纸损坏或丢失，处罚300-500元。</p> <p>（七）顾客满意度方面</p> <p>1. 甲方收到服务区域内工作人员提出对服务不满意投诉并经核实的，处罚200--500元；</p> <p>2. 连续2次以上的不满意投诉并经核实的，处罚500-1000元。</p> <p>（八）节能管理方面</p> <p>1. 员工随意浪费甲方资源造成损失的，处罚100-500元。</p> <p>2. 连续2次以上故意浪费的，处罚1000元。</p> <p>（九）突发性公共事件处理方面</p> <p>1. 项目经理和保安队长在突发性公共事件发生时不能第一时间赶到现场的，处罚500元。</p> <p>2. 由于指挥不当造成损失的除赔偿损失外另处罚200元。</p> <p>（十）报修接待服务方面</p> <p>1. 在接到一般报修时，未在1小时内赶到现场进行维修的，处罚100-200元。</p> <p>2. 在接到紧急报修时，未在10分钟内赶到现场进行维修的，处罚200元。</p> <p>3. 存在额外收费和“吃、拿、卡、要”现象的，除严肃处理当事人外，每次处罚500元，</p> |
|--|--|--|---|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>(十一) 邮件、报刊杂志收发服务方面</p> <p>1. 未按时将各单位的邮件、报刊、杂志送到指定位置的，处罚50--100元。</p> <p>2. 将邮件、报刊、杂志损坏或未送达的，处罚50元，遗失的罚300元。</p> <p>(十二) 处理投诉方面</p> <p>1. 未在规定的时间内完成投诉处理的，处罚50--100元。</p> <p>2. 因未及时处理投诉报至甲方业务科室的，处罚200元。</p> <p>(十三) 房屋共用部位维护管理方面</p> <p>1. 未按合同约定进行房屋共用部位维护的，每项处罚100--200元。</p> <p>2. 因未进行房屋共用部位维护而造成损失的，每项处罚500元。</p> <p>(十四) 共用设施设备日常运行、维护服务方面</p> <p>1. 变配电系统未按规定进行年检和维护，按年检及维护费用双倍进行处罚。</p> <p>2. 应急供电系统、给排水系统、消防系统、安全防范系统、楼内监控系统、网络通讯设备、有线及卫星电视、广播与背景音乐系统、数字会议系统、停车场管理系统、公共照明系统、楼内标识等相关设施设备因未按规定进行保养和维护，导致出现状况或停止运行的，每次处罚100元。</p> <p>(十五) 秩序维护与安全服务</p> <p>1. 门卫保安方面没按规定做到位的，每项处罚50-80元。</p> <p>2. 巡逻保安方面没按规定做到位的，每项处罚50-80元。</p> <p>3. 安全监控方面没按规定做到位的，每项处罚50-80元。</p> <p>4. 交通和车辆停放管理方面没按规定做到位的，每项处罚50-80元。</p> <p>5. 消防安全管理方面没按规定做到位的，每项处罚50-80元。</p> |
|--|--|--|---|



|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>6. 安全生产及灾害预防方面未按规定做到位的，每项处罚50-80元。</p> <p>（十六）环境保洁服务方面</p> <p>1. 环卫设施方面未及时添置和购买的按该物件双倍的价格进行处罚；</p> <p>2. 清洁、保洁方面未按规定做到位的，每项处罚500元。</p> <p>3. 各区域清洁方面未按规定达标的，每项处罚500元。</p> <p>4. 环境消杀管理方面未按规定实施的，每项处罚500元。</p> <p>5. 垃圾清运方面做到日产日清，否则每天处罚500元。</p> <p>6. 保洁工作中的应急处理方面没做好的每项处罚100元。</p> <p>（十七）绿化服务方面</p> <p>1. 室内绿化未按规定达标的，每项处罚50-80元。</p> <p>2. 室外绿化没按规时间定进行浇水、施肥、锄草、修剪等每天处罚100元。</p> <p>（十八）垃圾分类工作</p> <p>1. 垃圾分类点地面每天没冲洗的，每处处处罚100元。</p> <p>2. 垃圾分类点有散落垃圾、分类桶有污渍的，处罚100元。</p> <p>3. 垃圾分类点垃圾没做到日产日清，每处处处罚100元。</p> |
|--|--|--|--|---|

#### 本包服务类需求的实质性评审(标)规则

| 服务编号 | 服务名               | 子服务编号 | 子服务名    | 是否需要提供证明材料 | 证明材料类型  | 提供证明材料要求 |
|------|-------------------|-------|---------|------------|---------|----------|
| 1    | 市政府机关大院及大院宿舍区物业服务 | 1.1   | 项目概述    | 详见子服务内容    | 详见子服务内容 | 详见子服务内容  |
|      |                   | 1.2   | 服务范围和内容 | 详见子服务内容    | 详见子服务内容 | 详见子服务内容  |
|      |                   | 1.3   | 服务标准及要求 | 详见子服务内容    | 详见子服务内容 | 详见子服务内容  |



标人没有违约行为，履约保证金在合同有效期满后\_个工作日内由采购人无息退还。

注：履约保证金不高于合同总价的10%。

#### 6. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

☐ 提请仲裁 ☐ 向人民法院提起诉讼

#### 7. 组成合同的文件

合同由以下文件构成，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

(1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

(2) 本合同协议书

(3) 中标或成交通知书

(4) 政府采购合同格式条款

(5) 投标文件

(6) 招标文件

(7) 标准、规范及有关技术文件

合同订立时间：\_年\_月\_日

合同订立地点：

|          |         |
|----------|---------|
| 甲方：（公章）  | 乙方：（公章） |
| 法定代表人：   | 法定代表人：  |
| 委托代理人：   | 委托代理人：  |
| 电话：      | 电话：     |
| 传真：      | 传真：     |
| 开 户 银 行： |         |

帐 号：

第四章 采购内容与要求

第一节 技术要求

一、采购内容及数量

第 二包:包\_(本包预算:7995000元) 最高限价:7995000元

| 品目号 | 品目编码 | 品目名 | 数量(单位) |
|-----|------|-----|--------|
|     |      |     |        |

二、项目基本情况

1. 采购人：永州市机关事务管理局
2. 项目名称：市政府机关大院物业管理服务采购项目
3. 项目类别：物业服务类
4. 项目预算：人民币7995000元（2665000元/年），超过此最高限价的投标为无效投  
标。
5. 服务期限：本项目服务期限为3年，具体起讫时间以合同为准。合同一年一签，实  
行年度考核管理制度，考核不合格的，采购人有权终止合同，并重新启动招投标。
6. 项目基本情况：永州市政府机关大院位于冷水滩区逸云路1号，总占地面积为  
251.719亩，计167810.99m²。其中：总建筑面积39.671亩，计3023m²（办公楼3栋、设备房  
1栋，面积为13.617亩，计9077.9m²；住宅32栋，综合楼3栋，面积为26.054亩，计  
17369.15m²）。院内道路、停车场、球场面积：71.031亩，计8391.24m²。绿化面积  
128.43亩，计8391.24m²。
7. 可提供给物业服务企业的基本条件：办公场所
8. 其他采购需求：办公楼电梯维保

三、物业的服务范围及内容：

|    |    |            | <p>(一) 项目服务区域与范围：市政府机关大院及大院宿舍区的公共区域。</p> <p>(二) 服务内容：</p> <p>1、保洁服务内容：市政府大院及宿舍区公共区域的卫生保洁、市政府办公楼公共区域的卫生保洁及走廊玻璃窗的保洁；市政府办公区特警执勤室、信访维稳值班室、驾驶员值班室及地下停车场（200个车位）保洁；市政府宿舍区老年门球场、篮球场、羽毛球场、生态停车位、附属楼（含老年活动室）以及电梯轿厢保洁；市政府办公区、宿舍区地下管沟、泥沙池清理和3个水池清洗等；保洁耗材采购及建筑垃圾清运。</p> <p>2、绿化养护内容：市政府大院（含宿舍区）的公共绿地、花坛、绿化带中乔木、灌木、花卉的施肥、杀虫、修剪、灌溉、除草、防冻、补植等；绿化养护所需杀虫剂、肥料采购及工具配备。</p> <p>3、安保服务内容：市政府机关大院（含宿舍区）安全保卫工作，包括门卫、监控室、地下车库值守、院内巡逻、安保应急处置、安全检查、安全防范、车辆停放疏导等，并做好防火、防盗、防破坏、防事故和秩序维护等安全工作。</p> <p>4、水电维护内容：市政府大院（含宿舍区）公共区域水电设施设备的运行、维护和管理；水电设施配件的采购及更换。</p> <p>5、消防管理内容：掌握办公楼及宿舍区消防设施设备使用、运行情况；定期开展消防演练；制定消防管理应急方案。</p> <p>6、电梯维保内容：办公楼3台电梯维保。</p> <p>四、服务内容及要求</p> <p>1. 保洁服务内容及要求。</p> <p>(1) 保洁服务内容：市政府大院及宿舍区公共区域的卫生保洁、市政府办公楼公共区域的卫生保洁及走廊玻璃窗的保洁；市政府办公区特警执勤室、信访维稳值班室、驾驶员值班室及地下停车场（200个车位）保洁；市政府宿舍区老年门球场、篮球场、羽毛球场、生态停车位、附属楼（含老年活动室）以及电梯轿厢保洁；市政府办公区、宿舍区地下管沟、泥沙池清理和3个水池清洗等；保洁耗材采购及建筑垃圾清运。</p> <p>(2) 保洁服务要求：</p> <table border="1"> <tr> <th rowspan="2">项目</th><th rowspan="2">序号</th><th rowspan="2">清洁项目</th><th colspan="3">工作内容</th><th rowspan="2">清洁标准</th></tr> <tr> <th>每日</th><th>每周</th><th>每月</th></tr> <tr> <td>院内</td><td>1</td><td>道路、停车场、球场等</td><td>清扫一次</td><td>球场每周清洁一次</td><td>全面清洁一次</td><td>干净、无杂物、无污渍</td></tr> </table> |          |        |            | 项目 | 序号 | 清洁项目 | 工作内容 |  |  | 清洁标准 | 每日 | 每周 | 每月 | 院内 | 1 | 道路、停车场、球场等 | 清扫一次 | 球场每周清洁一次 | 全面清洁一次 | 干净、无杂物、无污渍 |
|----|----|------------|---|----------|--------|------------|----|----|------|------|--|--|------|----|----|----|----|---|------------|------|----------|--------|------------|
| 项目 | 序号 | 清洁项目       | 工作内容  |          |        | 清洁标准       |    |    |      |      |  |  |      |    |    |    |    |   |            |      |          |        |            |
|    |    |            | 每日  | 每周       | 每月     |            |    |    |      |      |  |  |      |    |    |    |    |   |            |      |          |        |            |
| 院内 | 1  | 道路、停车场、球场等 | 清扫一次  | 球场每周清洁一次 | 全面清洁一次 | 干净、无杂物、无污渍 |    |    |      |      |  |  |      |    |    |    |    |   |            |      |          |        |            |



|  |   |  |      |              |         |              |
|--|---|--|------|--------------|---------|--------------|
|  |   |  |      |              |         | 渍            |
|  | 3 | 大、小便器  | 清洗二次 |              | 全面清洁一次  | 洁具干净、无臭味     |
|  | 4 | 镜面、洗手盆及台   | 清抹二次 |              | 清洁剂清洗一次 | 洁净明亮、无污渍     |
| 电<br>梯   | 1 | 不锈钢表面  |      | 不锈钢油<br>清抹一次 | 全面清洁一次  | 光洁明亮、无手印、无污渍 |
|  | 2 | 轿箱地面   | 清拖二次 |              |         | 干净、无杂物       |
|  | 3 | 按钮、灯饰、   | 清抹一次 |              | 清洁剂清洁一次 | 干净、无灰尘       |
| <p>2. 绿化养护内容及要求</p> <p>(1) 绿化养护内容：市政府大院（含宿舍区）的公共绿地、花坛、绿化带中乔木、灌木、花卉的施肥、杀虫、修剪、灌溉、除草、防冻、补植等；绿化养护所需杀虫剂、肥料采购及工具配备。</p> <p>(2) 绿化养护要求：</p> |   |  |      |              |         |              |
| 项目   |   | 养护标准及要求  |      |              |         |              |
| 乔木   |   | 夏季每天淋水1次，干旱季节每月灌水2至3次，梅雨季节要及时排除积水；树头四周应松土，及时清除杂草；每年肥2次；每年修枝造型1次，每月补充修剪1次。每年11月对树干用涂白剂扫白一次；整形效果要尽量与周围环境协调；行道树修剪要保持树冠完整；无死树缺株，无枯枝残叶，无下垂枝和干枯枝 |      |              |         |              |
| 灌木   |   | 夏季每天淋水1次，秋冬干旱季节每月灌水2至3次，梅雨季节要及时排除积水；及时清除杂草；每年施肥3至4次；根据设计要求修剪成球形、圆柱形、蘑菇形等   |      |              |         |              |

|  |  |  |               |  |
|--|--|--|---------------|--|
|  |  |  | 绿篱花坛          | 夏季每天淋水1次，干旱季节安排2至3天淋水1次；每季松土除杂草2次；每季追复合肥1次；生长季节每月修剪1次，对杜鹃等开花植物10月份进行轻度修剪。绿篱和花坛整形要符合造景要求，修剪作业后无明显残桩 |
|  |  |  | 草坪            | 夏季每天淋水1次，冬季少雨季节一周淋水1次；4至10月份每月除杂草1次，草坪纯度达95%；每年施肥2—3次；每年修剪2次以上，草地高度控制5厘米以下，平整一致，边线整齐               |
|  |  |  | 病虫害防治         | 以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发现早处理，各类植物无明显病虫害发生，整株有明显病状枝叶不超过2%；药物用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准               |
|  |  |  | 补植            | 及时清理死树，按照树木种植规范进行，补植回原来的树种并力求规格与原来的树木接近，施足基肥并加强淋水等保养措施，保证成活率达98%以上，保证良好的景观效果                       |
|  |  |  | 3. 安保服务内容及要求。 |  |
| <p>（1）安保服务内容：市政府机关大院（含宿舍区）安全保卫工作，包括门卫、监控室、地下车库值守、院内巡逻、安保应急处置、安全检查、安全防范、车辆停放疏导等，并做好防火、防盗、防破坏、防事故和秩序维护等安全工作。</p> <p>（2）安保服务要求：</p> |  |  |               |  |
|  |  |  | 项目            | 服务标准及要求  |
|  |  |  | 人员配备要求        | 政治可靠，作风正派，初中以上文化程度，具有良好的与人沟通能力，具备较强的责任感和事业心；无不良行为记录、无纹身；持有公安部门核发的《保安证》年龄限制50岁以下                    |
|  |  |  | 着装及器具配备       | 按标准要求统一配备保安服装及反恐防暴器械   |
|  |  |  | 值班值守          | 办公楼大门，宿舍区1、2号门及监控室24小时值守；办公楼后门上班期间8小时值守；办公楼6楼、办公区地下车库上班期间8小时值守；办公区、宿舍区24小时巡逻；严防本区域内公共财产损坏和丢失       |



|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  |  |  | 门卫值守  | 做好外来人员出入登记，有交接班记录；严禁易燃易爆等危险品进入本区域（特别是办公区）；保证服务区域公共秩序不受任何干扰和影响，禁止推销、叫卖及闲杂人员等进入办公及宿舍区   |
|  |  |  | 安防监控  | 对本区域和建筑物实行24小时电子视频监控，发现问题能及时处置并上报管理科室，并做好监控记录和交接班手续   |
|  |  |  | 车辆停放及疏导   | 指挥按划定区域有序停放，无乱停乱放现象，及时处置违规停放车辆，制止高音鸣笛   |
|  |  |  | 应急处突  | 制定消防、治安、公共卫生等突发事件应急预案，一旦发生，能够做到及时报警、配合公安部门进行处置，防止事态进一步恶化；配合信访等有关部门做好来访群众的疏散工作；当发生火灾事故时，立即拨打“119”火警电话报警，同时向主管单位和管理科报告，并启动单位消防应急预案，能正确迅速使用灭火器灭火，并及时组织人员疏散 |
|  |  |  | 工作态度  | 仪态仪表礼节沉着、稳重、大方，举止端庄；语言文明礼貌，态度热情，服务周到  |
|  |  |  | 4. 水电维护内容及要求。   |   |
|  |  |  | (1) 水电维护内容：市政府大院（含宿舍区）公共区域水电设施设备的运行、维护和管理；水电设施配件的采购及更换。 |   |
|  |  |  | (2) 水电维护要求  |   |
|  |  |  | 项目  | 服务标准及要求   |
|  |  |  | 值班值守  | 水电室实行24小时值班制  |
|  |  |  | 日常管理  | 定期检查水电设施设备运转状况，并做好巡检登记，发现问题及时维修，保障水电的正常运转   |
|  |  |  |   | 接到水电部门发出的停水、停电通知后，值班人员应在5分钟内通知管理科，并采取应急措施   |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | 发生水电故障，需第一时间报主管业务科室，并提出具体的维修意见   |
|  |  |  | 人员要求   | 水电人员必须持有政府部门颁发的行业资格证书，年龄在60周岁以下；要熟悉服务区域内水、电配套设施、设备的种类及分布，掌握各类线路、管路的分布、走向、位置及维修保养的方法。 |
|  |  |  | 工作要求   | 严格遵守各项的规章制度，上班时间佩戴工作标志，严格遵守操作规程进行管路和设备的维护，贯彻执行安全第一的原则；严禁酒后上班                         |
|  |  |  |  | 每周对所管理的维修范围的设备做一次例行检查，并做好检查记录，每月对各单位以及公共区域用电、用水抄表，报主管业务科室                            |
|  |  |  |  | 与各单位人员的交往中应热情礼貌，虚心听取意见，改进工作  |
|  |  |  | 5. 消防管理内容及要求。  |  |
|  |  |  | (1) 消防管理内容：掌握办公楼及宿舍区消防设施设备使用、运行情况；定期开展消防演练；制定消防管理应急方案。 |  |
|  |  |  | (2) 消防管理要求：  |  |
|  |  |  | 项目   | 服务标准及要求  |
|  |  |  | 人员配备   | 严格按照规定要求配备兼职消防员，有相关证书  |
|  |  |  | 日常管理   | 健全消防安全管理制度，建立消防安全责任制，明确专人维护、管理消防器材，保持其完好   |
|  |  |  |  | 保持消防通道畅通；定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用。   |
|  |  |  |  | 检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时报主管业务科  |

|  |  |  |                       |   |
|--|--|--|-----------------------|---|
|  |  |  |                       | 室   |
|  |  |  | 6. 电梯维保内容及要求          |   |
|  |  |  | (1) 电梯维保内容：办公楼3台电梯维保。 |   |
|  |  |  | (2) 电梯维保要求：           |   |
|  |  |  | 项目                    | 服务标准及要求   |
|  |  |  | 工作标准                  | 按《特种设备安全监察条例》第三十二条规定，每15日对采购人的电梯进行一次规范性维护保养，维护保养应按《电梯维修规定》        |
|  |  |  |                       | GBT18775标准执行  |
|  |  |  |                       | 对维保电梯提供24小时紧急故障处理服务   |
|  |  |  |                       | 维保人员所在公司必须具有省级以上质量技术监督部门颁发的许可资质证，维保人员必须持有《特种设备作业人员证》，并应遵守甲方有关规章制度 |
|  |  |  | 工作要求                  | 电梯发生故障时，应在接到通知后30分钟内派人到达现场进行处理；对非电子板原因的常见故障在60分钟内排除故障             |
|  |  |  |                       | 每次维保工作完毕，中标人维护人员应请采购人在“维护保养作业记录”上签字确认                             |
|  |  |  |                       | 维护保养电梯时，如确认需维修或更换零件的电梯，应列出维修项目，维修费用以书面通知采购人，经采购人签字许可后，方可进行        |
|  |  |  |                       | 维保期间，单次维修更换零部件价格未超过200元（含200元）的，购买更换零部件费用及人工费由中标人负责               |
|  |  |  |                       | 若电梯的年度定期检验不合格，属中标人维保责任，由中标人负责整改并承担费用                              |

|  |      |     |  |  |
|--|------|-----|--|--|
|  |      |     | 未按要求进行维保，由此所引发的事故及损失，由中标人承担  |  |
|  |      |     | 中标人可以委托第三方维保   |  |
| 除电梯维保外，中标人不得以任何形式将项目内容分包或转包给第三方。   |      |     |  |  |
| 五、秩序维护及安全管理（保安）要求  |      |     |  |  |
| 1. 根据实际情况，物业服务需配备保安人员 <u>39</u> 人（含保安队长、不少于2名消防专员），保洁人员 <u>20</u> 人（含保洁主管），绿化养护人员 <u>4</u> 人，水电维修工 <u>7</u> 人，计 <u>70</u> 人。 |      |     |  |  |
| 市政府机关大院物业人员配置明细  |      |     |  |  |
| 序号   | 岗位   | 人数  | 备 注  |  |
| 1  | 保安   | 39人 | 办公区23人。其中：一楼大厅8人；六楼1人；办公楼后门岗1人；信访室前4人；地下车库2人；办公楼外围停车场5人；食堂岗2人。<br><br>家属区16人。其中：监控室2人；1、2号岗亭8人；1-12栋白天、晚上巡逻2人；13-25栋白天、晚上巡逻2人；26-32栋白天、晚上巡逻2人。   |  |
| 2  | 保洁   | 20人 | 办公区8人。其中：办公楼1楼公共区域1人；2-3楼公共区域1人；4-6楼公共区域1人；7-9楼公共区域1人；10-12楼公共区域1人；办公楼外围停车场及绿化带2人；办公楼两边楼梯间、信访室及地下车库1人。<br><br>家属区12人。其中：1-31栋(含住宅楼电梯)及周边绿化带10人；老年门球场、篮球场、羽毛球场、生态停车位及附属楼（含老年活动室）2人。保洁范围还包括清理地下管沟、道路沉沙池、3个水池清洗等。 |  |
| 3  | 绿化养护 | 4人  | 大院内所有绿化养护、修剪、施肥、浇水、剪枝、病害防治   |  |
| 4  | 水电工  | 7人  | 大院内所有的水电维护、值班（24小时值班制）   |  |
| 2. ★保安、消防、电梯维保、水电人员应具有国家规定相应职业资格证书。投标人提交的投标文件中需提供拟派以上类别所有人员的证书复印件，其中消防、电梯维保、水电人员的证书还需通过国家相关网站或系统                             |      |     |  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>平台（如电工证：“技能人才评价证书全国联网查询系统”；电梯维保 专业技术人员资格证书：国家市场监督管理总局政务服务平台）查询证书结果截图。</p> <p>”</p> <p>3. ★中标人聘请的保安人员年龄均需在50岁以下(含5名形象岗保安，要求40岁左右的男性保安3名，女性保安2名)，经过采购人面试同意后方可持证上岗。</p> <p>4. 上述人员配置方案由采购人根据市政府机关大院的实际情况拟定的人员岗位初步配置意见。投标人可在满足物业管理要求的基础上制定更为科学合理的人员配置方案。</p> <p>5. 中标人派遣的物业人员发生安全责任事故均与采购人无关，相关责任由中标人承担。</p> <p>6. 严格遵守政府机关保密纪律，若因中标人派遣的物业人员泄密所产生的后果，由中标人承担。</p> <p>六、其他个性服务与要求</p> <p>无</p> <p>七、物业服务绩效考核细则</p> <p>在协议执行期内，采购人将按《物业管理条例》及国家有关法律法规、行业标准和市政府机关大院物业管理相关规定（具体见附件）及合同有关条款对中标人进行考核。违约情节严重的，采购人有权终止或取消合同，并将有关情况向政府采购监管部门和物业管理主管部门反映；违约情节特别严重或造成重大损失的应按相关政策文件予以赔偿，采购人有权建议相关主管部门给予行政处罚或移交司法机关追究法律责任。</p> <p>八、其它要求</p> <p>1. 本次招标允许企业以联合体的形式参与竞标。</p> <p>2. 投标人应当具备如下资格条件：</p> <p>（1）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定；</p> <p>★（2）投标方必须具有公安部门核发的《保安服务许可证》。</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>3. 中标人可免费使用采购人提供的办公场所，但需承担办公中发生的配备办公设施设备、办公用品用具、机械工具以及水电等费用。</p> <p>4. 投标人书面承诺：★工资标准：所有人员工资不得低于现行永州市最低工资标准，否则投标无效。★社会保险：按照湖南省人力资源和社会保障厅、湖南省医疗保障局出台的最新文件标准为员工购买社保（包含职工养老保险、职工工伤保险、职工失业保险、职工医疗保险、职工生育保险）。</p> <p>5. 投标人书面承诺：服务期内，如未按招标文件要求及投标文件承诺执行的（含服务范围、标准、要求；人员配备；绩效考核；缴纳保证金等），自愿接受采购人按合同约定对本公司的相应处罚。</p> <p>采购人将在合同中明确对中标单位违反招标文件要求及投标文件的内容进行处罚，每个绩效考核期内，违反一条处罚金<u>50—1000</u>元，违反<u>10</u>条以上采购人有权单方面解除合同。</p> <p style="text-align: center;">第二节 商务要求</p> <p>一、报价要求</p> <p>1. 投标报价含为完成本次采购服务内容的所有费用，包括但不限于人工费、材料费、机械费、工具费、办公费、装备费、耗材费、保险费、管理费、垃圾清运费、利润、税金等以及完成本项目所需的其他不可预见的一切费用；</p> <p>2. 工资标准：所有人员工资不得低于现行永州市最低工资标准，否则投标无效。</p> <p>3. 社会保险：按照湖南省人力资源和社会保障厅、湖南省医疗保障局出台的最新文件标准为员工购买社保（包含职工养老保险、职工工伤保险、职工失业保险、职工医疗保险、职工生育保险）。</p> <p>3. 投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。履约期限内不得以工资标准、社会保险基数上调以及物价指数上涨等理由增加费用。因省、市政府出台文件调整人员保障工资的，中标人须无条件予以调整，该风险投标人响应时须综合考虑并承担，以后采购人不再给予。</p> <p>二、定标方式（如有多包的情形）</p> |
|--|--|--|

### 三、履约保证金

中标人需在合同签订后\_5\_个工作日内，向采购人提交合同总金额\_10\_%的履约保证金。  
若中标人没有违约行为，履约保证金在合同有效期满后\_5\_个工作日内由采购人无息退还。

注：履约保证金不高于合同总价的10%。

### 四、付款方式：

采购人每月考核一次，考核结果直接运用物业管理费支付。财务部门将根据业务科室对中标人的考核结果，于每月底（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）凭中标人的完税发票，按相关流程向中标人转账支付本月的物业管理费。

### 五、踏勘

本项目不组织集中踏勘，投标人如需踏勘现场，应在招标文件获取截止时间后3个工作日内与采购人联系确定踏勘时间。踏勘产生的相关费用和安全问题由投标人自行承担。采购联系人郑志兵；联系电话：13874703899

### 六、其它要求

1. 本次招标允许企业以联合体的形式参与竞标。

2. 投标人应当具备如下资格条件：

（1）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定；

★（2）投标方必须具有公安部门核发的《保安服务许可证》。

3. 中标人可免费使用采购人提供的办公场所，但需承担办公中发生的配备办公设施设备、办公用品用具、机械工具以及水电等费用。

4. 投标人书面承诺：★工资标准：所有人员工资不得低于现行永州市最低工资标准，否则投标无效。★社会保险：按照湖南省人力资源和社会保障厅、湖南省医疗保障局出台的 latest 文件标准为员工购买社保（包含职工养老保险、职工工伤保险、职工失业保险、职工医疗保险、职工生育保险）。

5. 投标人书面承诺：服务期内，如未按招标文件要求及投标文件承诺执行的（含服务范围、标准、要求；人员配备；绩效考核；缴纳保证金等），自愿接受采购人按合同约定对本公司的相应处罚。

|   |          |    |  |
|---|----------|----|--|
|   |          |    | <p>七、确定中标人</p> <p>1、投标人提交的投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标人。</p> <p>2、当投标人提交的投标文件满足招标文件全部实质性要求，且报价相同时，按第二种方式确定中标人：</p> <p>£1、评标委员会采取随机抽取的方式确定。</p> <p>£2、由采购人在5个工作日内自主确定中标人，并将加盖公章的确定中标人书面意见提交省交易中心。</p> |
| 2 | 物业人员配置要求 | 技术 | <p>各岗位人员配置方案根据项目的岗位设置、岗位职责、员工配备及员工招聘标准的要求,投标人设置人员配置方案满足采购需求。(标★的任意一项未响应</p> <p>配备 技术 视为无效投标)</p>   |
| 3 | 培训及服务方案  | 技术 | <p>1、必须提供详细的服务方案。</p> <p>2、投标人根据项目的岗位设置、岗位职责、员工配备及员工招聘标准的要求,制订培训计划、稳定员工措施方案、提供物业服务质量的措施方案,保证优质服务的管理措施方案。提供方案需具备完整、科学、操作性强的特点。</p>  |
| 4 | 突发事件应急预案 | 技术 | <p>1、必须提供了突发事件应急预案。</p> <p>2、根据投标人提供本项目可能发生的突发事件的应急预案(应包含但不限于防火、防盗、反恐、电梯维保、应急纠纷处置等)进行综合评估,突发事件处置预案需种类齐全、措施考虑周全。</p>  |

本包其他评审要求的实质性评审(标)规则



| 序号 | 需求名      | 需求类型 | 是否需要上传证明材料 | 上传证明材料类型 | 上传证明材料要求 |
|----|----------|------|------------|----------|----------|
| 1  | 合同       | 商务   | 是          | 图片       | 真实有效     |
| 2  | 物业人员配置要求 | 技术   | 是          | 图片       | 真实有效。    |
| 3  | 培训及服务方案  | 技术   | 是          | 图片       | 真实有效     |
| 4  | 突发事件应急预案 | 技术   | 是          | 图片       | 真实有效     |

## 本包执行的优惠政策

| 优惠政策             | 优惠方式    | 供应商所需出示材料    | 优惠比例(或分数) | 备注   |
|------------------|---------|--------------|-----------|--|
| 小型企业优惠           | 总报价减免优惠 | 提供小型企业自我声明函  | 10%       | 评标方法为综合评分法或者最低评标价法时，小型企业享受报价扣除优惠，扣除比例为10%            |
| 微型企业优惠           | 总报价减免优惠 | 提供微型企业自我声明函  | 10%       | 评标方法为综合评分法或者最低评标价法时，微型企业享受报价扣除优惠，扣除比例为10%            |
| 大中型企业与小微企业组成的联合体 | 总报价减免优惠 | 提供联合体声明函     | 4%        | 评标方法为综合评分法或者最低评标价法时，大中型企业与小微企业组成的联合体享受报价扣除优惠，扣除比例为4% |
| 监狱企业优惠           | 总报价减免优惠 | 提供监狱企业自我声明函  | 10%       | 评标方法为综合评分法或者最低评标价法时，监狱企业享受报价扣除优惠，扣除比例为10%            |
| 残疾人企业优惠          | 总报价减免优惠 | 提供残疾人企业自我声明函 | 10%       | 评标方法为综合评分法或者最低评标价法时，残疾人企业享受报价扣除优惠，扣除比例为10%           |