

# 永州市政府采购文件

采购项目名称：蓝山县政务服务中心大楼物业管理服务  
采购人：蓝山县数据局（蓝山县行政审批服务局）  
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-2025CGZB037  
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：蓝财采计2025[00053]号  
采购项目预算：3,657,829.2元  
是否进行资格预审：否  
需求编制时间：2025年12月23日

需求编制人签章：  
蒋子正

## 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（本项目完全面向中小企业采购）：

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	3,657,829.2	综合评分法

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
蓝山县政务服务中心大楼物业管理服务	3,900,000	负责政务服务中心大楼保安、保洁、设备维护等服务	2025-08

## 第二章 项目采购需求

**包名：第一包 采购金额：3,657,829.2元**

包概述：蓝山县政务服务中心大楼物业管理服务				
评标方法：综合评分法	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：否	是否完全面向中小企业：是
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/无时长限制		
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/入围供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交/入围候选供应商存在得分相同且报价相同的，约定由评委组长采取随机抽取方式来确定最终中标/成交/入围供应商。				
本包基本资格要求		本包基本资格证明材料上传要求		
<p>1. 具有独立承担民事责任的能力。</p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>4. 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>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。</p>		<p>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。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
本包特定资格要求		本包特定资格证明材料上传要求		
本包专门面向中小企业采购，指服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业按照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员；监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，服务由监狱企业/残疾人福利性单位承接的，需提供监狱企业/残疾人福利性单位声明函。		提供财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库[2020]46号中规定格式的《中小企业声明函（工程、服务）》，加盖公章，使用投标客户端时可自行下载模板。		

以上所有要求提供的资格证明材料，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
		3年	1,219,276.4	3	3,657,829.2	C21040000-物业管理服务
		子服务编号	子服务名	子服务内容		
1	蓝山县政务服务中心大楼物业管理服务	1-1	蓝山县政务服务中心大楼物业管理服务	<p>一、项目概述</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>项目名称：蓝山县数据局（行政审批服务局）物业管理采购项目</li> <li>项目类别：服务类</li> <li>招标控制价：人民币：1219276.4元/年。服务期限三年，共3657829.2元。超过此控制价格的投标为无效投标。</li> <li>服务期限：本项目期限为3年，具体起讫时间以合同为准。</li> <li>项目基本情况：蓝山县政务中心位于东方大道北侧科技路，为全国示范性政务服务中心。建筑和设备的基本情况是：中心大楼分4层，一层建筑面积为3603.96m<sup>2</sup>，二、三、四层建筑面积各为3604.00m<sup>2</sup>，外围面积为5000m<sup>2</sup>。主要设备有发电机组1台，电梯4台，消防加压泵2台，自来水增压泵2台中央空调机269台（机密空调维护以实际数量为准），变压器2台，AT机房2间，监控室1间，多功能会议室1间，指挥大厅1间，办公室115间，隔栅灯、消防栓、闸箱、应急灯、手动报警、消防电话、广播、疏散指示灯、安全出口灯、烟感、插座，照明用电系统，消防系统，给排水系统，弱电系统，大小会议室，网络系统，安保监控系统及自助服务终端系统等。</li> </ol> <p>二、物业管理服务范围</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>房屋建筑主体及建筑公共部分的维护管理（包含但不限于房屋建筑、消防设施、水电设施设备和办公设施，年内维护、维修金额不超出评审金额由中标方负责，超出部分由发包方负责）；</li> <li>设备设施的运行、维护（大型设备维修配件，单次500元以下配件采购由中标人负责，单次500元（含500元）以上配件采购由业主负责）、管理；电梯年检、电梯和中央空调与新风系统运行、维护、保养（包括IT机房日常运行巡查）由中标人负责；</li> </ol>		

3) 公共设施的运行、维护和管理；协助、配合食堂水电设施运行、巡查、维护、管理；

4) 政务中心大楼内卫生间、电梯、楼梯间、公共会议室、公共走廊的卫生保洁及走廊玻璃窗、2层以下的玻璃外墙保洁；1-4楼窗帘每年至少清洗1次；提供1-4楼公共卫生间易耗品；

5) 室外公共区域的卫生保洁、垃圾清运和所有物业范围内下水道、化粪池的定期清理；

6) 提供室内绿植摆放、养护、管理，室外（包括食堂区域）公共绿化养护、亮化、公共设施的养护和管理，领导办公室、会议室及门厅、走道、连廊等室内公共部分的盆栽花卉摆放和养护；

7) 公共秩序管理、安防服务，门卫管理和来访人员进出登记；

8) 范围内交通秩序、车辆行驶、停车场管理；

9) 政务中心门前路段的保洁及协助车辆停放管理；

10) 会议服务，包括室内卫生、会场布置、茶水服务及秩序维护等。

### 三、物业管理服务分类标准和要求

#### 1、办公楼主要材质清洁质量标准

大类	材质	质量标准和要求
地面	PVC板	光亮、无污迹。
	瓷砖	光洁、明亮、无污渍、无水迹。
金属材质	亚光丝纹不锈钢	表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	抛光镜面不锈钢	明亮、无擦痕、无印迹。
	亚光轧花不锈钢	色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	铝合金	表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污迹。
其它材	玻璃	洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。

质	墙纸	无斑点、无污渍。
	高密度板(复合板)	色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍。
	涂料	无灰尘、无污渍
2、办公楼不同部位的环境卫生服务标准和要求		
项目	服务标准和要求	
走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面	地表面、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、无污渍、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	

<p>服务功能性用房 (如会议室、接待室、茶水间)</p>	<p>保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。</p> <p>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。</p>
<p>公共卫生间</p>	<p>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。</p>
<p>停车场</p>	<p>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。</p>
<p>垃圾收集</p>	<p>垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、</p> <p>干净整洁。</p>
<p>电梯轿厢</p>	<p>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。自动扶梯踏步、阶梯干净、无灰尘、无污迹、橡胶扶手保持色泽均一,无灰尘、无污渍、定时消毒,玻璃、不锈钢外壳按表1相关条款的规定。</p>
<p>广场、停车场、绿地、花台、明沟</p>	<p>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，</p> <p>地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、</p>

				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1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。
			电器设备	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。
			<p>3、室内绿化摆放与养护服务</p> <p>绿化摆放室内绿化应根据顾客的需要摆放，室内绿化应做到正常养护，及时更换，保持鲜艳。</p> <p>室内绿化摆放标准和要求</p>	
			项目	服务标准和要求

				提供绿植	提供室内绿植，具体数量由甲方根据大厅需要，参照上年标准执行
				修剪、更换	安排室内绿化修剪与鲜花摆放。
				绿化外观	叶片光泽、花朵鲜艳。土壤表层无杂物、无枯叶。整体造型应所选品种的观赏效果一致。叶子健壮，叶色正常，在正常的条件下不黄叶、不焦叶、不落叶。
				摆放	根据顾客需要或合同约定在公共部位摆放绿化，布局合理、均匀、疏密有度。盆栽植物的色彩，形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。
				选种	光度、温度、湿度的耐受程度适宜，观赏性强、观赏周期长，管理方便。
				其它	室内盆栽应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料。存活率、造景、修剪、施肥、病虫害控制。发现病变、虫害、枯萎应及时更换。
			4、室外绿化养护服务		
			室外绿化养护标准和要求		
			项目	服务要求	
			总要求	一级绿化养护应达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率100%。绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。	
			修剪	年普修8遍以上，草屑即时清，切边整理3次以上，草坪常年保持平整、边缘清晰，草高度不应超过 9cm。树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死权；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。树、乔木类要求树冠圆整、树势均匀，45 度剪口靠节光滑。针叶树应保持明显顶端优势。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理、无残花。	

				绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致，整型树木造型雅观。草坪修剪不能超过5 cm、平整无杂草、无缠绕、无秃，及时切边，草坪边缘线清晰。
			灌溉	常年保持有效供水，草地充分生长，用覆沙保持调整，保持地形平整，排水流畅。
			中耕除草、松土	年中耕除草、疏松表土 10 次以上，土壤疏松通透，无杂草。
			施肥	按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于1遍，花灌木追复合肥2遍，充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、呈馒头状。土壤理化性状：PH值6.0-7.5，Ec值(mS. cm)0.5-1.5。
			病虫害防治	预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标。植物。草皮无病斑、无成虫。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹
			扶正、加固	按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。
			其它	绿草如茵，斑秃黄萎<5%。无白色垃圾、绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草屑等)无死树缺株、无杂草、无枯枝烂头。无积水，无干旱。
			<p>5、公共秩序服务</p> <p>(1) 管理目标：确保本单位财产和人员生命安全，避免失窃、纵火、抢劫、盗窃、爆炸等不法事件发生；</p> <p>(2) 范围：</p> <p>1) 坚持对本单位24小时值班巡查并做好值班记录，对大堂、财务办公场所等重要区域和重要部门开展经常性防范性检查，密切注意守护财物周围的情况和守卫财务的安全；</p> <p>2) 防范性检查以防火、防盗、防治安灾害事故为主要内容，尤其要做好节前的防火、防盗的安全检查，保证节日安全；</p>	

			<p>3) 协助当地公安机关做好护卫区内的刑事案件和治安案件的调查工作，有保护现场、保护证据、维护秩序及提供情况的义务；</p> <p>4) 加强对进入护卫区的非本大楼办公人员、车辆及所携带物品的验证检查和登记，加强易燃、易爆、管制刀具及其他危险物品的检查工作；</p> <p>5) 未经许可不能离开守护岗位，要认真做好交接班工作，值班人员交接班要做好必要的交接手续和相关工作的登记移交；</p> <p>6) 每天下班后和凌晨12时，必须对办公楼进行一次全面的巡查，关电关水，检查各处门窗是否关实，观察天花板是否有人进入的痕迹，巡逻后在每楼层的指纹打卡机做好签到登记；</p> <p>7) 协助做好文件签领及报纸刊物分送工作，做好各处办公场所饮水机饮用水的更换工作；</p> <p>8) 指挥车辆进入与停放，并提示驾驶者进入停车场的所有车辆停泊时应注意关闭门窗，做好停车场的管理工作；</p> <p>9) 协助做好办公用品、硬件设备、办公桌椅的搬运；</p> <p>10) 做好本单位交办的其他事情。</p> <p>6、工程服务</p> <p>(1) 工程维保需求</p> <p>1) 制定并执行工程维保综合方案。所有工程设备运行、电梯运行、巡检、检修、维护保养均应做好记录，记录表应整理归档。</p> <p>2) 项目设备房日常巡检、维保。</p> <p>(2) 工程维保内容</p> <p>1) 安排工程维保人员定期对服务区域范围内房屋本体、各机房、卫生间、茶水间等设备的巡检。</p> <p>2) 跟进项目电梯设备、空调系统（含机密空调）、消防系统、给排水系统、供配电系统、智能化系统、房屋本体的监控、检查、日常维修管理工作。</p> <p>3) 建立设备台账。将所有公共区域设备分类，输入电脑，建立设备台账，为所有设备配备设备卡。</p> <p>4) 负责设备设施及房屋的简单维修和保养。</p> <p>(3) 工程维保目标和承诺</p>
--	--	--	---

1) 确保蓝山县政务中心办公区域水电供应正常。

2) 保证建电梯设备、空调系统、消防系统、给排水系统、供配电系统、智能化系统的 24 小时正常运行。

3) 一般维修在接到通知或巡查发现后 10 分钟内到场解决处理，遇到特殊情况，不能及时处理，应及时通知甲方或产品供应商，安排解决,并对问题的后续处理情况进行跟进。

#### 四、人员配置方案

##### 1、人员要求

项目经理：具备大专以上学历，政治可靠，有责任心，持证上岗，并在物业管理公司中担任过相应职务，具有丰富的物业管理经验。

客服、公共秩序维护、环境保洁部主管：具备高中以上文化程度，政治可靠，有责任心，并在物业管理公司中担任过相应职务，具有丰富的物业管理经验。

工作人员：具有高中以上文化程度，政治可靠，有责任心，具有一定的专业管理技术和工作经验。客服服务接待员、科室办公室、休息室、接待室的客服服务人员同时还要求：女性，形象气质佳。上岗前组织进行为期一个月的严格岗前培训，重点岗位的服务人员要通过服务礼仪测试，培训考核合格方能上岗。工作人员按照所从事岗位的技术要求，持有相应的资格证，上岗证。管理处的所有员工按岗位要求实行统一着装，佩戴胸牌；妆容良好，举止文明，对中心所有人员和来访群众提供酒店式的礼仪迎宾，微笑服务。

在人员配备中，充分考虑政务服务中心物业的设施设备情况，按照一专多能，各有分工，又相互配合协作的基本思路，挑选高素质的机电管理工程师和高级电工专业的技术工人负责政务中心物业机电设备的维修和保养工作，以确保优质高效的服务。

##### 2、服务人员配置

根据蓝山县政务中心物业管理服务的需要，依据“分工负责，又相互配合”的原则，按照劳动定额合理配置物业管理服务人员。

设立蓝山县政务中心物管处，物管处拟配各类人员21人，其中管理人员2人，作业人员 19 人。

##### 3、项目人员配备方案

序	部门名	岗位配置	备注
---	-----	------	----

号	称		
1	管理员 (2人)	项目经理	全面负责蓝山县行政审批服务局物业后勤的全盘管理工作，指挥和协调各部门工作及与业主的沟通。
		保洁主管	负责本项目保洁人员的管理及培训和考核，组织保洁工作的实施。
		保安队长 (可由项目经理兼任)	负责本项目保安人员的管理及培训和考核，组织保安工作的实施。
2	客服 (3人)	客服	负责会议接待及一、二楼咨询、引导、湘易办推广、帮代办及其他工作。
3	保安 (7人)	大门岗亭 保安	12小时工作制，全年24小时值守，每班1人，负责本项目大门岗亭值守，车辆进出登记管理。
		巡逻保安	12小时工作制，全年24小时巡逻，白班人员负责政务中心车辆停放管理和外围巡查，夜班人员负责大楼内外安全巡逻保卫工作。
		消防监控	12小时工作制，24小时值班，每班1人值班，其中配备1名具有消防证的监控专员。
		一楼大厅 保安	工作日，白班8小时工作制，负责一楼大厅的来访登记及一楼巡视保卫工作。周六、周日照常值班，并负责一楼和外围的巡逻保卫工作。
		二楼大厅 保安	工作日，白班8小时工作制，周六、周日负责二楼大厅和三、四楼的巡逻保卫工作。

		机动保安	接替要轮班、休息、请假的保安人员的工作。
4	保洁绿化员（8人）	外围保洁员	负责政务服务中心外围公共区域的卫生保洁工作。
		室内保洁员	负责政务服务中心大楼内公共区域的卫生保洁工作，8小时工作制，一、二层楼各配多名保洁员，三、四楼配置1名保洁员。
		绿化工	负责政务服务中心绿化养护维护工作，及室内的盆栽花卉摆放和养护
5	维修组（1人）	水电工	负责政务中心楼内水、电、气的运营维修、变电机房等的设备管理、维护室内外照明和电、气管线的维护。设备机房24小时值班，观测机房设备运行状态。

## 五、资金预算

### 1、拟投入本项目的主要设备和工具

- 1) 管道疏通机1台 2) 手推车2个
- 3) 推水车2个 4) 数字万用表2个
- 5) 钳型电流表2个 6) 兆欧表2个
- 7) 高压水枪1个 8) 干风机1台
- 9) 磁力尘推8把 10) 尘推地巾100条
- 11) 吸尘器1台 12) 保洁箱8个
- 13) 手推拖车2台 14) 其他保洁工具一批
- 15) 室内绿化养护工具、电梯维修工具

### 2、提供绿植。提供室内盆景和绿植，具体以办公需要和大厅需要，双方协商执行。

说明：清洁、绿化工具、维修工具、保安用具、办公文具和其他必须配备的工具设备，将根据蓝山县政务中心物业管理的实际需要和人员配备的实际需求进行配置。

## 六、项目服务费用的支付

支付方式：按月支付，每月保留10%做保证金，年底结算。合同生效后，如未发现违约等问题，甲方于每月末(如遇休息日或节假日，付款日期顺延)凭乙方的完税发票，经主管部门及领导签字后向乙方转账支付本月的绿化、保洁服务费。

合同执行期内，如遇我市工资标准出现政策性调整(以人社局文件或政府相关文件为准)，中标人承担按上调金额为每位员工增加支付上调部分(含管理费及税金)；如遇社保缴费基数发生国家政策性调整，中标人单位应承担的社会保险上调部分费用(含管理费及税金)。

## 七、项目服务考核要求

在协议执行期内，甲方将按《国务院物业管理条例》和《中华人民共和国城市绿化条例》、《保洁服务规范》及国家有关法律法规、行业标准和大院绿化、保洁服务相关规定及合同有关条款对乙方进行考核处理；情节严重通过有关部门调查核实，甲方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绿化、保洁服务主管部门反映；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，甲方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。

## 八、项目服务处罚制度

为了充分保障蓝山县政务中心保洁、绿化服务服务的质量，维护政府形象。经甲、乙双方协商，特订立了以下处罚制度。

### (一) 管理机构与人力资源配置方面

- 1、按合同约定的人员配置，必须充分满足本项目服务要求。
- 2、允许有一周的招聘时间。

### (二) 环境保洁服务方面

- 1、环卫设施方面没及时添置和购买的按该物件双倍的价格进行处罚；
- 2、清洁、保洁方面没按规定做到位的，每项处罚100元。
- 3、环境消杀管理方面没按规定实施的，每项处罚100元。
- 4、垃圾清运方面做到日产日清，否则每天处罚100元。
- 5、保洁工作中的应急处理方面没做好的每项处罚100元。

### (三) 绿化服务方面

- 1、室内绿化没按规定达标的，每项处罚100元。

			<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>(四) 公共秩序</p> <p>物业和工作人员与办事群众发生冲突，造成不良影响，每发生一起处罚1000元。</p> <p>(五) 工程服务</p> <p>每发生一起维护服务未达标行为处罚100元。</p> <p>九、其它</p> <p>1、中标单位在签订合同时，若坚持提出附加条件和不合理要求，中标资格将被取消，该中标人对由此产生的一切后果负责。</p> <p>2、未尽事宜，以相关规定、要求和相关法律法规规定。</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	蓝山县政务服务中心大楼物业管理服务	1-1	蓝山县政务服务中心大楼物业管理服务	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容

### 本包其他评审要求

序号	需求名	需求类型	需求描述
1	荣誉奖励	商务	投标人荣获县级及以上行政部门颁发的荣誉称号每项计2分，最高计6分。（需要提供奖牌、文件影印件）
2	资质实力	商务	于2024年12月前，具备生活垃圾分类能力认证证书五星级—九星级，同时提供服务认证审查报告，计1.5分；具备生活垃圾分类能力认证证书十星级，同时提供服务认证审查报告，计3分。于2024年12月后，具备生活垃圾分类能力认证证书三星级—四星级，同时提供服务认证审查报告，计1.5分；具备生活垃圾分类能力认证证书五星级，同时提供服务认证审查报告，计3分。（提供复印件/影印件，并加盖投标人公章）
3	同类业绩	商务	投标人提供（以签订合同日期为准）具有党政机关、企事业单位物业服务类似业绩合

			<p>同，每有1份得1.5分，最多不超过6分（提供合同关键页、盖章页的复印件/影印件，合同重要内容有涂改、遮盖或难以辨认或内容不全的，将不予认可）。</p> <p>说明：同一项目不同年份签订的合同业绩仅按一个案例计，不累加计算。</p>
4	项目人员配备方案	技术	<p>根据投标人在本项目各岗位人员配置方案（岗位设置、岗位职责、员工配备）、员工标准、员工培训计划方案（含持续培训）以及稳定员工队伍的措施等具有科学性、合理性、可操作性的情况计分。项目人员配备方案科学、合理、可操作性强的计5分；欠完整、有漏项的每项扣1分，扣完为止；方案明显不合理或没有提供方案的不计分。</p>
5	拟派驻人员资质要求	技术	<p>具体人员要求：1、项目经理：具有大专（含大专）以上文化程度且持有全国物业管理经理证书，同时持有其它高级专业人才职业技能证书；</p> <p>2、配备1名高级园林绿化管理师；</p> <p>配备2名高级保洁师；</p> <p>配备1名消防员；</p> <p>配备1名水电工；</p> <p>以上人员为投标单位正式员工，需提供相应资格证书和投标人为其购买的近半年内任意一个月以上养老保险或工伤保险证明；且不在其它项目任职。</p> <p>全部符合要求的计10分，其中项目经理不符合要求扣5分，其他人员每有一人不符合要求扣1分，扣完为止。</p>
6	机构与制度建设	技术	<p>根据投标人内部组织机构、管理与服务制度的完善、规范情况计分，机构与制度建设全面、完善、规范的计5分；欠完整、有漏项的每项扣1分，扣完为止；没有机构与制度建设的不计分。</p>
7	物业管理具体实施方案	技术	<p>根据投标人拟定的物业管理具体实施方案（服务方案应包含对本项目的整体设想及管理定位、管理方式及工作计划、保洁工作流程和服务标准、绿化工作流程和服务标准、保证优质服务的管理措施等5项）进行综合评分，每个单项最高计1分。（每个单项内容明显不合理或未提供的扣1分；每个单项方案简单，无针对性，管理理念落后的扣0.5分；每个单项方案齐全、针对性强、管理理念佳的得1分。）</p>
8	项目管理成本与费用	技术	<p>根据投标人提供的本项目管理成本与费用构成进行综合评估，管理成本构成合理清晰、费用测算明细考虑全面，人工费测算科学、合法，符合实际的得4分；缺漏项、不科学、不合理的，每有一处扣1分，扣完为止。</p>

9	突发事件 处置预案	技术	根据投标人提供的突发事件处置预案进行综合评估，突发事件处置预案种类齐全、措施周全的得2分；欠完整、有漏项的每项扣1分，扣完为止；无突发事件处置预案的不得分。
10	服务与质量 承诺	技术	投标人应提供在项目服务实施过程中保证管理人员、服务人员配备不低于招标文件人员配备要求，服务项目范围内的各种技术服务标准、安全、文明服务措施不低于招标文件要求的承诺，记2分，承诺不全面的每少一处扣1分，扣完为止，不承诺的不记分。
11	物业管理 进驻计划 与措施	技术	根据投标人针对县政务中心保洁、绿化服务的交接工作计划和相应措施进行评价，方案科学合理、切实可行，能保证顺利交接的计2分；欠完整、有漏项的每项扣1分，扣完为止；方案不合理、可行性差，不能顺利保证交接的或者没有提供的不计分。
12	合同	商务	<p style="text-align: center;"><b>第一节 合同协议书</b></p> <p style="text-align: right;">采购合同编号：</p> <p>采购人（全称）：_（甲方）</p> <p>供应商（全称）：_（乙方）</p> <p>为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。</p> <p>1. 项目信息</p> <p>（1）采购项目名称：</p> <p>（2）政府采购计划编号：</p> <p>（3）项目内容：</p> <p>（4）是否分包：_。</p> <p>（5）项目负责人：_。</p> <p>（6）联系电话：_。</p> <p>2. 合同金额</p> <p>（1）合同金额小写：</p> <p style="text-align: center;">大写：</p>

(2) 具体标的见附件。

(3) 合同定价方式：t 固定总价 固定单价 成本补偿 绩效激励

(4) 付款方式：1、按月支付，每月保留10%做保证金，年底结算。合同生效后，如未发现违约等问题，甲方于每月末(如遇休息日或节假日，付款日期顺延)凭乙方的完税发票，经主管部门及领导签字后向乙方转账支付本月的绿化、保洁服务费。

合同执行期内，如遇我市工资标准出现政策性调整（以人社局文件或政府相关文件为准），中标人应在与中标人签订的原合同费用的基础上，按上调金额为每位员工增加支付上调部分（含管理费及税金）；如遇社保缴费基数发生国家政策性调整，中标人也应按相关规定增加支付给中标人单位应承担的社会保险上调部分费用（含管理费及税金）。

### 3. 合同履行

(1) 起始日期：  年  月  日，完成日期：  年  月  日。总日历天数：  天。

(2) 地点：

(3) 方式：

(4) 履约担保：履约担保的金额10%，缴纳形式：转账、保函、保险。

(5) 质量保证金：质量保证金的金额、形式和期限要求。

### 4. 合同验收

(1) 验收主体：  。

(2) 验收方式：  。

(3) 验收标准：  。

### 5. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，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) 成交通知书

(4) 响应文件

(5) 政府采购合同专用条款

(6) 政府采购合同通用条款

(7) 标准、规范及有关技术文件，图纸。

(8) 其他合同文件。

6. 合同生效

本合同自\_生效。

7. 合同份数

本合同一式\_份，采购人执\_份，供应商执\_份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：\_年\_月\_日

合同订立地点：

附件：具体标的明细、分包合同等。

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：

账 号：

（此合同协议仅作参考，具体以双方签订为准。）

## 第二节 政府采购合同

合同通用条款省级以上政府部门或行业组织有标准或示范文本的，应按照其文本确定合同

格式。没有文本的，按照《中华人民共和国民法典》及采购项目特点自行拟定特定文本。

## 第三节 政府采购合同专用条款

（其他未定事宜由甲乙双方共同协商确定）

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	否	无	无

## 本包的评分规则

序号	分数性质	分数类型	分值	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	评分规则描述和上传证明材料要求
1	客观分	报价分	50	否	无	<b>【报价】</b> 的评分规则：报价得分=(评标基准价/投标报价)*报价分
2	客观分	商务分	6	是	图片	<b>【荣誉奖励】</b> 的评分规则：投标人荣获县级及以上行政部门颁发的荣誉称号每项计2分，最高计6分。（需要提供奖牌、文件影印件） <b>【荣誉奖励】</b> 的上传证明材料要求：按实际要求提供。
3	客观分	商务分	3	是	图片	<b>【资质实力】</b> 的评分规则：于2024年12月前，具备生活垃圾分类能力认证证书五星级—九星级，同时提供服务认证审查报告，计1.5分；具备生活垃圾分类能力认证证书十星级，同时提供服务认证审查报告，计3分。于2024年12月后，具备生活垃圾分类能力认证证书三星级—四星级，同时提供服务认证审查报告，计1.5分；具备生活垃圾分类能力认证证书五星级，同时提供服务认证审查报告，计3分。（提供复印件/影印件，并加盖投标人公章） <b>【资质实力】</b> 的上传证明材料要求：按实际要求提供。
4	客观分	商务分	6	是	图片	<b>【同类业绩】</b> 的评分规则：投标人提供（以签订合同日期为准）具有党政机关、企事业单位物业服务类似业绩合同，每有1份得1.5分，最多不超过6分（提供合同关键页、盖章页的复印件/影印件，合同重要内容有涂改、遮盖或难以辨认或内容不全的，将不予认可）。说明：同一项目不同年份签订的合同业绩仅按一个案例计，不累加计算。 <b>【同类业绩】</b> 的上传证明材料要求：按实际要求提供。
5	主观分	技术分	5	否	无	<b>【项目人员配备方案】</b> 的评分规则：根据投标人在本项目各岗位人员配置方案（岗位设置、岗位职责、员工配备）、员工标准、员工培训计划方案（含持续培训）以及稳定员工队伍的措施等具有科学性、合理性、可操作性的情况计分。项目人员配备方案科学、合理、可操作性强的计5分；欠完整、有漏项的每项扣1分，扣完为止；方案明显不合理或没有提供方案的不计分。
6	客观分	技术分	10	是	图片	<b>【拟派驻人员资质要求】</b> 的评分规则：具体人员要求：1、项目经理：具有大专（含大专）以上文化程度且持有全国物业项目经理证书，同时持有其它高级专业人才职业技能证书；2、配备1名高级园林绿化管理师；配备2名高级保洁师；配备1名消防员；配备1名水电工；以上人员为投标单位正式员工，需提供相应资格证书和投标人为其购买的近半年内任意一个月以上养老保险或工伤保险证明；且不在其它项目任

						<p>职。全部符合要求的计10分，其中项目经理不符合要求扣5分，其他人员每有一人不符合要求扣1分，扣完为止。</p> <p>【拟派驻人员资质要求】的上传证明材料要求：按实际要求提供。</p>
7	主观分	技术分	5	否	无	<p>【机构与制度建设】的评分规则：根据投标人内部组织机构、管理与服务制度的完善、规范情况计分，机构与制度建设全面、完善、规范的计5分；欠完整、有漏项的每项扣1分，扣完为止；没有机构与制度建设的不计分。</p>
8	主观分	技术分	5	否	无	<p>【物业管理具体实施方案】的评分规则：根据投标人拟定的物业管理具体实施方案（服务方案应包含对本项目的整体设想及管理定位、管理方式及工作计划、保洁工作流程和服务标准、绿化工作流程和服务标准、保证优质服务的管理措施等5项）进行综合评分，每个单项最高计1分。（每个单项内容明显不合理或未提供的扣1分；每个单项方案简单，无针对性，管理理念落后的扣0.5分；每个单项方案齐全、针对性强、管理理念佳的得1分。）</p>
9	主观分	技术分	4	否	无	<p>【项目管理成本与费用】的评分规则：根据投标人提供的本项目管理成本与费用构成进行综合评估，管理成本构成合理清晰、费用测算明细考虑全面，人工费测算科学、合法，符合实际的得4分；缺漏项、不科学、不合理的，每有一处扣1分，扣完为止。</p>
10	主观分	技术分	2	否	无	<p>【突发事件处置预案】的评分规则：根据投标人提供的突发事件处置预案进行综合评估，突发事件处置预案种类齐全、措施周全的得2分；欠完整、有漏项的每项扣1分，扣完为止；无突发事件处置预案的不得分。</p>
11	主观分	技术分	2	否	无	<p>【服务与质量承诺】的评分规则：投标人应提供在项目服务实施过程中保证管理人员、服务人员配备不低于招标文件人员配备要求，服务项目范围内的各种技术服务标准、安全、文明服务措施不低于招标文件要求的承诺，记2分，承诺不全面的每少一处扣1分，扣完为止，不承诺的不记分。</p>
12	主观分	技术分	2	否	无	<p>【物业管理进驻计划与措施】的评分规则：根据投标人针对县政务中心保洁、绿化服务的交接工作计划和相应措施进行评价，方案科学合理、切实可行，能保证顺利交接的计2分；欠完整、有漏项的每项扣1分，扣完为止；方案不合理、可行性差，不能顺利保证交接的或者没有提供的不计分。</p>

## 本包偏离无效投标设置

本包【其他评审设置】中设为技术类型偏离检查项的，最多偏离4项，超过将导致无效投标