**政府采购**

**竞争性磋商文件**

采购项目名称:湖南湘江新区规划档案中心

物业管理服务项目

采 购 人:湖南湘江新区规划档案中心

政府采购编号:湘新财采计—JC201811002

委托代理编号:HNTFCG20181005

采购代理机构:湖南天福项目管理有限公司

**2018年11月**

目录

**第一章 磋商邀请**

**第二章 磋商须知**

磋商须知前附表

磋商须知正文

1. 说明
2. 磋商文件
3. 响应文件
4. 响应文件的递交
5. 响应文件的磋商与评审
6. 成交结果信息公布与授予合同
7. 其他规定

**第三章 采购需求**

**第四章 政府采购合同格式**

**第五章 响应文件组成**

**第一章 磋商邀请**

湖南天福项目管理有限公司受湖南湘江新区规划档案中心的委托，对湖南湘江新区规划档案中心物业管理服务项目进行竞争性磋商采购，现采用发布公告的方式，邀请符合资格条件的供应商参与竞争性磋商采购活动。

**一、采购项目基本概况**

1、采购项目名称：湖南湘江新区规划档案中心物业管理服务项目

2、采购计划编号：湘新财采计—JC201811002

3、委托代理编号：HNTFCG20181005

4、项目概况:

湖南湘江新区规划档案中心（下称“中心”）是展示湖南湘江新区形象的重要窗口，是新区文化产业的重要组成部分。其前身为成立于2011年6月的长沙大河西先导区规划展示馆，中心主要负责展示湖南湘江新区发展规划和建设成就展示以及新区档案管理等工作，是集规划展示、档案保管和利用、宣传教育和商务旅游等多功能于一体的公益性单位。

**二、采购项目预算:**98万元/年，**本项目服务期：2019年。**

**三、供应商资格条件：**

1、供应商基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商条件；

（1）法人提交企业法人营业执照副本(或者法人登记证书)以及组织机构代码证副本复印件；

（2）依法缴纳税收和社会保险费的证明材料:

①缴纳税收证明资料:《税务登记证》复印件，或者近三个月依法缴纳税收的证明（纳税凭证复印件），或者委托他人缴纳的委托代办协议和近三个月的缴纳证明（收据复印件），或者法定征收机关出具的依法免缴税收的证明原件。

②缴纳社会保险证明资料：《社会保险登记证》复印件，或者近三个月依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证复印件），或者委托他人缴纳的委托代办协议和近三个月的缴纳证明（收据复印件），或者法定征收机关出具的依法免缴保险费的证明原件。

（3）法人提交法定代表人身份证明原件或者法定代表人授权委托书原件及提供被授权代表人在投标单位近三个月的社保证明并附法定代表人身份证明原件，自然人提交身份证复印件；

（4）提供2017年度经会计师事务所审计的财务报告复印件（至少包含资产负债表、利润表和现金流量表）；公司成立不足一年的，提供银行出具的资信证明。

（5）其他说明(非法人组织参与投标需提供的相关证明材料)。

2、投标人具有实行了“三证合一”登记制度改革的新证，视同为持有工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证，符合基本资格条件的相关条款；投标人具有实行了“五证合一”等级制度改革的新证，视同持有工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证、社会保险登记证和统计登记证，符合基本资格条件的相关条款。

3、供应商特定资格条件：无。

1. 本项目不接受联合体投标。

5、资格证明文件复印件须加盖投标人公章。

**四、获取磋商文件的时间、地点、方式及磋商文件售价**

1、凡有意参加磋商采购活动的，请于2018年11月23日起至2018年11月30日(节假日除外)，每日上午9:00至12:00，下午2:30至5:00(北京时间)，持法定代表人身份证明或授权委托书(附法定代表人身份证明)、个人身份证到长沙市岳麓区金星北路市政府旁恒晟湘江中心A座6楼湖南天福项目管理有限公司报名领取磋商文件。

2、磋商文件每份人民币400元，售后不退。

**五、响应文件提交的截止时间、开启时间及地点**

1、提交首次响应文件的截止时间为2018年12月5日14时00分（北京时间），地点为 长沙市岳麓区金星北路市政府旁恒晟湘江中心A座6楼开标室。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当拒收。

2、首次响应文件的开启时间及地点与提交首次响应文件的截止时间及地点为同一时间及地点。

**六、采购项目联系人姓名和电话**

**采 购 人：湖南湘江新区规划档案中心**

地 址：长沙市岳麓区潇湘南路383号

联 系 人：刘先生

联系电话：0731-89796303

**代理机构：湖南天福项目管理有限公司**

地 址：长沙市岳麓区金星北路市政府旁恒晟湘江中心A座6楼

联 系 人：陈毫

联系电话：0731-82159999、18874073773

磋商保证金汇至：

1、保证金数额：10000元(人民币)

2、缴纳方式：

以支票、汇票、本票等形式从投标人基本账户一次足额缴入如下账户，在投标截止时间前查询已经到账，视为已缴纳。

账户名：湖南天福项目管理有限公司政府采购保证金专户

账号：8002 8401 7809 015

开户行：长沙银行浏阳河支行

行号：313551094026

**第二章 磋商须知**

**磋商须知前附表**

| **条款号** | **条款名称** | **编列内容规定** |
| --- | --- | --- |
| **一、说明** |
| 第二章第1.1款 | 采购项目 | 湖南湘江新区规划档案中心物业管理服务项目 |
| 第二章第2.1款 | 采购人 | 采购人：湖南湘江新区规划档案中心地 址：长沙市岳麓区潇湘南路383号联 系 人：刘先生联系电话：0731-89796303 |
| 第二章第2.2款 | 采购代理机构 | 名称：湖南天福项目管理有限公司地址：长沙市岳麓区金星北路市政府旁恒晟湘江中心A座6楼联系人：陈毫电话：0731-82159999、18874073773 |
| 第二章第2.3款 | 供应商的邀请方式 | 发布公告 |
| 第二章第3.1款 | 供应商资格条件 | 1、供应商基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商条件；（1）法人提交企业法人营业执照副本(或者法人登记证书)以及组织机构代码证副本复印件；（2）依法缴纳税收和社会保险费的证明材料:①缴纳税收证明资料:《税务登记证》复印件，或者近三个月依法缴纳税收的证明（纳税凭证复印件），或者委托他人缴纳的委托代办协议和近三个月的缴纳证明（收据复印件），或者法定征收机关出具的依法免缴税收的证明原件。②缴纳社会保险证明资料：《社会保险登记证》复印件，或者近三个月依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证复印件），或者委托他人缴纳的委托代办协议和近三个月的缴纳证明（收据复印件），或者法定征收机关出具的依法免缴保险费的证明原件。（3）法人提交法定代表人身份证明原件或者法定代表人授权委托书原件及提供被授权代表人 |
| 在投标单位近三个月的社保证明并附法定代表人身份证明原件，自然人提交身份证复印件；（4）提供2017年度经会计师事务所审计的财务报告复印件（至少包含资产负债表、利润表和现金流量表）；公司成立不足一年的，提供银行出具的资信证明。（5）其他说明(非法人组织参与投标需提供的相关证明材料)。2、投标人具有实行了“三证合一”登记制度改革的新证，视同为持有工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证，符合基本资格条件的相关条款；投标人具有实行了“五证合一”等级制度改革的新证，视同持有工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证、社会保险登记证和统计登记证，符合基本资格条件的相关条款。3、供应商特定资格条件：无。4、本项目不接受联合体投标。5、资格证明文件复印件须加盖投标人公章。 |
| 第二章第6.1款 | 联合体形式 | 本项目不接受联合体投标 |
| 第二章第7.1款 | 现场勘察 | 采购人不组织 |
| 第二章第9.2款 | 政府采购优先采购 | 支持小企业发展：（1）给予小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为 6 ％。（2）给予联合体2%-3%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为/％。 |
| **二、磋商文件** |
| 第二章第10.2款 | 磋商文件的可能实质性变动内容 | 有 |
| 第二章第11.1款 | 提供磋商文件期限 | 2018年11月23日至2018年11月30日 |
| 第二章第11.2款 | 领取磋商文件时应提供的资料 | 个人身份证、法定代表人身份证明(或者授权委托书并附法定代表人身份证明)。 |
| 第二章第12.1款 | 提交首次响应文件的截止时间 | 2018年12月5日14时00分(北京时间) |
| **三、响应文件** |
| 第二章第16.4款 | 采购项目预算 | 98万元/年，**本项目服务期：2019年**。 |
| 第二章第19.1款 | 磋商保证金 | 磋商保证金汇至：1、保证金数额：10000元(人民币)2、缴纳方式：以支票、汇票、本票等形式从投标人基本账户一次足额缴入如下账户，在投标截止时间前查询已经到账，视为已缴纳。账户名：湖南天福项目管理有限公司政府采购保证金专户账号：8002 8401 7809 015开户行：长沙银行浏阳河支行行号：313551094026 |
| 第二章第20.1款 | 响应文件有效期 | 120日（日历日） |
| 第二章第21.1款 | 响应文件份数 | 叁份。正本：壹份、副本：贰份、电子文件：壹份（须为U盘）。副本可为正本复印件，正副本均可双面打印，响应文件须胶装成册。 |
| **四、响应文件的递交** |
| 第二章第22.2款 | 封套上应载明的信息 | 湖南湘江新区规划档案中心物业管理服务项目竞争性磋商响应文件政府采购编号：湘新财采计—JC201811002采购代理机构编号：HNTFCG20181005在2018年 12月5日14时00分之前不得启封投标人：  |
| 第二章第24.1款 | 响应文件的递交地点 | 长沙市岳麓区金星北路市政府旁恒晟湘江中心A座6楼开标室 |
| **五、响应文件的磋商与评审** |
| 第二章第31.2款 | 评审因素和标准 | 见附页1。 |
| 第二章第31.3款 | 最后报价调整 | 政府采购支持中小企业发展（货物类供应商和产品制造商应同时满足中小微企业的条件）：小型或微型企业，最后报价扣除比例为6％；联合体参与磋商的，最后报价扣除比例为/%。评审时，用扣除后的最后报价计算价格分。 |
| 第二章第31.5款 | 技术、商务、价格得分或总得分调整 | 本项目不涉及该类调整。 |
| **六、成交结果信息公布与授予合同** |
| 第二章第37.1款 | 财政部门指定的媒体 | 中国湖南长沙市政府采购网：[http://changs.ccgp-hunan.gov.cn/gp/](http://changs.ccgp-hunan.gov.cn) |
| 第二章第39.3款 | 履约担保 | 不要求提供 |
| **七、其他规定** |
| 第二章第41.1款 | 采购代理服务费 | 采购人同意向采购代理机构支付代理服务费：11760元。 |
| 第二章第42.1款 | 其他规定 | 1. 采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商信用记录，并采取必要方式做好信用信息查询记录和证据留存，信用信息查询记录及相关证据应当与采购文件一并保存。采购人或者采购代理机构应当对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。
2. 本项目前期调研、招标过程中的质疑投诉、项目验收由代理公司负责组织。

**3、本磋商文件中的“近三个月”是指：2018年7月-2018年9月或2018年8月-2018年10月**。 |

附页1 评审因素和标准

| 评审因素 | 分值 | 评分标准 |
| --- | --- | --- |
| 报价10’ | 10 | 以开标时承认的投标报价为基础，按下列方式计算：采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格为满分其他有效投标人价格按照下列公式计算：投标报价得分=(投标基准价/投标报价)×101）因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价；2）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会可将其作为无效投标处理。 |
| 技术50’ | 服务方案 | 5 | 整体物业管理方案应包含整体设想、管理指标和措施，根据方案的科学性、完整性、合理性，综合评价为优秀的计5分，良好的计2分，一般的计1分，差的不计分。 |
| 服务计划 | 5 | 物业管理服务计划应包含服务方式和管理计划、根据服务计划的科学性、完整性、合理性，综合评价为优秀的计5分，良好的计2分，一般的计1分，差的不计分。 |
| 人员配置 | 6 | 有针对规划档案中心的人员配置、培训与人员管理措施，根据方案的科学性、完整性、合理性，综合评价为优秀的计6分，良好的计3分，一般的计1分，差的不计分。 |
| 综合管理方案 | 6 | 综合管理方案的制定和实施方案应包括档案资料管理、保密工作实施。综合管理方案的制定和实施应科学、严谨，能保障档案资料管理符合要求。根据方案科学性、完整性、合理性，综合评价为优秀的计6分，良好的计3分，一般的计1分，差的不计分。 |
| 环境维护方案 | 6 | 环境服务方案应保洁服务工作目标，环境卫生质量管理标准，环境卫生质量控制方案，专业的保洁用工具、清洁剂、设备设施管理，绿化维护方案等。根据方案科学性、完整性、合理性，综合评价为优秀的计6分，良好的计3分，一般的计1分，差的不计分。 |
| 安全管理维护方案 | 6 | 因规划档案中心属于政府事业单位，要求投标人分析现场重点并制定安全管理服务，方案应包含安全保卫设想、治安与秩序管理运作模式、保安队伍的实操与学习、车辆管理方案等。根据方案科学性、完整性、合理性，综合评价为优秀的计6分，良好的计3分，一般的计1分，差的不计分。 |
| 设备设施维护管理 | 5 | 设施设备管理方案应包含设备实施管理流程、房屋及设施日常养护维修方案、设备设施维护方案，根据设施设备管理方案的科学性、完整性、合理性，综合评价为优秀的计5分，良好的计2分，一般的计1分，差的不计分。 |
| 接待服务方案 | 6 | 接待服务方案应包含庆典活动的组织方案流程、分级接待方案，根据庆典、参观检查接待方案的科学性、完整性、合理性，综合评价为优秀的计6分，良好的计3分，一般的计1分，差的不计分。 |
| 重大或突发事件应急保障措施 | 5 | 应急预案应包含消防火灾应急预案、触电事故应急预案、盗窃案件应急预案、意外事故应急预案、 重大活动安全应急预案、紧急疏散处置预案，根据应急预案的完整、科学的，合理性，综合评价为优秀的计5分，良好的计2分，一般的计1分，差的不计分。 |
| 商务40’ | 质量认证 | 9 | 投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、OHSAS18001职业健康安全管理体系认证证书的每个计3分，计满9分为止。注：提供有效期内的相关认证证书复印件，原件备查，否则不计分。 |
| 人员配置 | 7 | 投标人拟任本项目项目经理满足以下条件的，按项计分：1、具有全日制大专以上（含大专）学历，计2分；2、具有国家人社部、国家住建部颁发的“物业管理师”资格证书，计3分；3、获得市级以上（含市级）行政主管部门（或行业协会）颁发的“物业管理先进个人”荣誉称号的，计2分。注：要求提供相关证书复印件（原件备查）及由本单位缴纳的近三个月的社保证明。 |
| 类似业绩 | 16 | 1、投标人从2015年11月至今具有场馆、办公楼、景区公园物业管理经营业绩的，每一个计2分，此项最多计8分。2、投标人从2015年11月至今具有单个项目合同金额为200万元（含）/年以上物业服务业绩的，每一个计4分；单个项目合同金额为100万元/年-199万元（含）/年的，每一个计2分；此项最多计8分。注：以上合同不重复计分，提供合同复印件，原件备查，否则不计分。 |
| 企业信用 | 4 | 1、投标人从2015年11月至今获得市级或以上企业信用评审中心“3A级质量服务诚信单位”的，或市级以上企业信用评审中心“5A企业综合信用等级”的，计2分；2、投标人从2015年11月至今在管物业项目获得相关政府部门颁发的“守合同重信用企业公示证明”荣誉称号计2分。注：提供相关证明材料复印件，原件备查，否则不计分 |
| 荣誉及获奖 | 4 | 投标人从2015年11月至今服务的物业管理项目获得市级或以上“五星级物业服务项目”奖项的，计4分。注：要求提供获奖证书复印件，原件备查。 |
| 合计 | 100 | 备注：1. 上述要求的原件文件需单独密封包装随投标文件一同提交。经评标委员会核对后退还，未按要求提供原件的，其相应项不计分。
2. 上述要求提供的复印件，均须加盖投标单位公章。
 |

附页2

**湖南省政府采购支持中小企业融资合作银行及联系人名单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 银行名称 | 联系人 | 职 务 | 联系电话 |
| 交通银行湖南省分行 | 谢俊峰 | 湘江中路支行公司业务管理经理 | 84919503；13687320956 |
| 光大银行长沙分行 | 唐红英 | 溁湾支行行长 | 89750053；18673166920 |
| 建设银行湖南省分行 | 颜国恒 | 芙蓉中路支行 | 88665238；13574801920 |
| 农业银行湖南省分行 | 李 宁 | 天心区支行副行长 | 85114839；538.0275813058 |
| 中国银行湖南省分行 | 刘 毅 | 丽臣路支行行长 | 82741897；13808436058 |
| 长沙银行 | 廖 科 | 金城支行公司业务部总经理 | 84413595；13707319275 |
| 邮储银行长沙分行 | 严春燕 | 岳麓支行副行长 | 85579459；13875864330 |

附页3

**湖南省政府采购信用担保试点工作的信用担保机构名单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **信用担保机构** | **联系人** | **联系电话** |
| 中国投资担保公司 | 何 嘉 | 010-88822659/13718642233 |
| 湖南省中小企业信用担保有限责任公司 | 蔡建雄 | 0731-84172390-201/15573193555 |
| 湖南农业信用担保有限公司 | 彭 球邓霞英 | 0731-89761702/13875980906 0731-89761706/13574125851 |

附页4

**政府采购履约担保函**

编号：

（采购人）：

鉴于你方与（以下简称供应商）于年月日签定编号为的《政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在年月日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

**一、保证责任的情形及保证金额**

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1．将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2．主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形:

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的%数额为元（大写），币种为。（即主合同履约保证金金额）

**二、保证的方式及保证期间**

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

**三、承担保证责任的程序**

1．你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2．我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

**四、保证责任的终止**

1．保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2．我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3．按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4．你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

**五、免责条款**

1．因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2．依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3．因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

**六、争议的解决**

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

**七、保函的生效**

本保函自我方加盖公章之日起生效。

 保证人：（公章）

 年月

**磋商须知正文**

一、说明

**1.适用范围**

1.1 本磋商文件仅适用于磋商须知前附表(以下简称**磋商须知前附表)**中所叙述的采购项目。

**2.定义**

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见**磋商须知前附表**。

2.2 “采购代理机构”是指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和其他采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见**磋商须知前附表。**

2.3 “供应商”是指响应磋商文件要求、参加竞争性磋商采购的法人、其他组织或者自然人。本次政府采购项目邀请的供应商通过**磋商须知前附表**所述方式，邀请符合资格条件的供应商提交响应文件（含资格证明资料），参与竞争性磋商采购活动。

2.4 “磋商小组”是指依据财政部《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》有关规定组建，依法依规履行其职责和义务的机构。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原资料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》(**财库[2013]189号**)。

2.6 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，详见《政府采购品目分类目录》(**财库[2013]189号**)。

2.7 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，详见《政府采购品目分类目录》(**财库[2013]189号**)。

2.8 “节能产品”或者“环保产品”是指财政部发布的《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》的产品，“两型产品”是指湖南省财政厅发布的《湖南省两型产品政府采购目录》或《长沙市两型产品目录》的产品。

2.9 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财库[2007]119号)。

**3.供应商的资格要求**

3.1供应商应当符合**磋商须知前附表**中规定的资格条件要求。

3.2允许联合体投标的，供应商为联合体形式的，除应满足本章第3.1款资格条件要求及第3.3款规定外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务(含承担工作及工作量比例)；

（2）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

（3）以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 供应商不得存在下列情形之一：

（l）与采购人、采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。

（2）与其他供应商的法定代表人（或者负责人）为同一人，或者与其他供应商存在直接控股、管理关系。

（3）受到刑事处罚，或者受到三万元以上的罚款、责令停产停业、在一至三年内禁止参加政府采购活动、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照等情形之一的行政处罚，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录。

**4.参与磋商的费用**

4.1 无论磋商的结果如何，供应商应自行承担所有与竞争性磋商采购活动有关的全部费用。

**5．授权委托**

5.1供应商代表为供应商法定代表人的，应具备法定代表人身份证明。供应商代表不是供应商法定代表人的，应具备法定代表人授权书，并附法定代表人身份证明。

**6．联合体形式**

6.1本次磋商采购不接受为联合体形式的供应商。

6.2供应商为联合体形式的，除应符合本章第3条规定外，还应遵守以下规定：

（l）联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的义务、工作、合同工作量比例；

（2）联合体各方均应当符合本章第3.1款规定的供应商基本资格条件；

（3）联合体各方中至少有一方应当符合本章第3.1款规定的供应商特定资格条件；

（4）联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

**7.现场勘察**

7.1供应商应按**磋商须知前附表**中规定对采购项目现场和周围环境的现场考察。

7.2勘察现场的费用由供应商自己承担，勘察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

7.3采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦成交，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

**8.采购进口产品**

8.1本项目为服务采购，不涉及进口产品。

**9.政府采购政策支持**

9.1对列入财政部、国家发展改革委发布的《节能产品政府采购清单》且属于应当“强制采购的节能产品”，按照规定实行强制采购。本项目为服务采购，不涉及该类规定**。**

9.2对列入财政部、国家发展改革委发布的《节能产品政府采购清单》的“非强制采购节能产品”，财政部、环境保护部发布的《环境标志产品政府采购清单》的“环境标志产品”，湖南省财政厅、湖南省科学技术厅、湖南省长株潭“两型社会”试验区建设管理委员会发布的《湖南省两型产品政府采购目录》或《长沙市两型产品目录》的“两型产品”以及中小企业，实行优先采购，按照省级以上财政部门有关政策规定，评审时进行价格扣除或加分。以上政策，本项目仅设计中小企业优先采购，具体的优惠率见**磋商文件前附表。**

9.3符合本章第9.2款规定的，应提供相关证明资料。

9.4供应商有融资、担保需求的，具体办理流程可向**磋商须知前附表**所列金融机构和担保机构询问。

二、磋商文件

**10．磋商文件的组成**

10.1 磋商文件由下列文件组成：

第一章 磋商邀请

第二章 磋商须知

第三章 采购需求

第四章 政府采购合同格式条款

第五章 响应文件组成

10.2磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同条款，在**磋商须知前附表**中明确。

10.3供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件要求编制响应文件。任何对磋商文件的忽略或误解不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

**11.磋商文件的提供期限**

11.1磋商文件的提供期限自开始发出之日起不得少于五个工作日。具体提供期限见**磋商文件前附表**。

11.2供应商应持**磋商文件前附表**规定的资料领取磋商文件。

**12.提交首次响应文件的截止时间**

12.1供应商提交首次响应文件截止时间见**磋商须知前附表**。

**13.磋商文件的澄清或者修改**

13.1在提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

13.2澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足3个工作日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。

13.2提交首次响应文件截止时间前对磋商文件澄清或者修改内容，为磋商文件的组成部分。

三、响应文件

**14.一般要求**

14.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件做出实质性的响应。

14.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购人或采购代理机构、磋商小组就有关磋商的所有来往函电均使用中文。供应商可以提交其它语言的资料，但应附中文注释，在有差异时以中文为准。

14.3 计量单位应使用我国法定计量单位，未列明时应默认为我国法定计量单位。

14.4 响应文件应采用书面形式，电报、传真、电子邮件形式的响应文件概不接受。

14.5 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

**15.响应文件的组成**

15.1响应文件包括下列内容：

**商务文件**

（1）磋商响应声明

（2）保证金

（3）供应商的资格证明文件

（4）技术/商务响应与偏离表

（5）提供享受政府采购政策的证明资料

（6）报价一览表及分项价格表

（7）供应商认为需提供的其它资料

（8）最后报价

**技术文件**

15.2在磋商过程中，供应商根据磋商小组书面形式要求提交的最后报价(或者重新提交的响应文件和最后报价)是响应文件的有效组成部分。

15.3磋商文件规定可能发生实质性变动的，供应商应当在《技术/商务响应与偏离表》中对应内容注明。

15.4根据《政府采购法》第四十二条的规定，供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

**16.报价**

16.1供应商应当根据磋商文件要求和范围，以人民币报价，以元为单位，保留小数点后两位。

16.2供应商应按第五章 响应文件组成格式填写。

16.3响应文件中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。以可变动价格提交的报价将被认为是非实质响应而被拒绝。

16.4供应商的报价不得超过采购项目预算，采购项目预算或其计算方法见**磋商须知前附表**。

**17.供应商符合磋商文件规定的证明文件**

17.1供应商应提交满足本章第3.1款规定的资格条件要求的证明文件,该证明文件作为响应文件的一部分。

17.2如果供应商为联合体，则应提交联合体各方资格证明文件、联合体协议。否则，在评审时将其视为无效响应。

**18．样品提供**

18.1 本项目为服务采购，不涉及样品提交。

**19.磋商保证金**

19.1**磋商须知前附表**规定交纳磋商保证金的，应按**磋商须知前附表**规定的磋商保证金形式交纳，不得以现金方式交纳，在提交首次响应文件截止时间前，向采购代理机构交纳不超过采购项目预算2﹪的磋商保证金(数额采用四舍五入，计算至元)。磋商保证金有效期应当与本章第20.1款规定的响应文件有效期一致。

19.2允许联合体投标的，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同交纳磋商保证金，其交纳的磋商保证金，对联合体各方均具有约束力。

19.3供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，响应无效。

19.4采购代理机构在成交通知书发出后5个工作日内退还未成交供应商的磋商保证金；在采购合同签定后5个工作日内退还成交供应商的磋商保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

19.5 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还，并上缴本级财政国库：

（1）供应商在提交首次响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）供应商在响应文件中提供虚假资料的；

（3）确定成交结果后，无正当理由放弃成交资格的；

(4) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（5）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（6）磋商文件规定的其他情形。

**20.响应文件有效期**

20.1响应文件有效期见**磋商须知前附表**，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力，从提交首次响应文件截止时间之日起计算。响应文件有效期不足的将被视为无效响应。

**21.响应文件的签署及规定**

21.1响应文件的正本和副本应装订成册，正本一份，副本二份，电子文件一份。正本和副本的封面上应标记“正本”或“副本”的字样，当正本和副本有差异时，以正本为准。

21.2商务文件正本和副本应按磋商文件要求签章处盖单位章和由法定代表人或其委托代理人签字；任何加行、涂改、增删，应有法定代表人或其委托代理人在旁边签字。否则，将导致响应文件无效。

21.3 在磋商过程中，供应商按磋商文件规定和磋商小组要求提交的最后报价(或者重新提交的响应文件和最后报价)，一式两份，可打印或用不退色墨水书写，但需经法定代表人或其委托代理人签字，或者加盖供应商单位章。否则，将导致响应文件无效。

1. 响应文件的递交

**22.响应文件的分包和密封标记**

22.1响应文件（正副本、电子文件）应密封包装，加贴封条，并在封套的封口处盖供应商单位章或者由法定代表人或其委托代理人签字。

22.2响应文件封套上应写明的内容见**磋商须知前附表。**

22.3响应文件如果未按上述规定密封和加写标记，采购人或采购代理机构将拒绝接收。

**23.响应文件的补充、修改或者撤回**

23.1供应商在提交首次响应文件截止时间前，可以对所提交的首次响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。该通知应有供应商法定代表人或其委托代理人签字。

23.2补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

**24.响应文件的递交与接收**

24.1供应商应在提交首次响应文件截止时间前，将响应文件送达**磋商须知前附表**中指定的地点。在截止时间后送达的响应文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当拒收。

24.2在提交首次响应文件截止时间后，由供应商代表当场查验响应文件的密封状况，采购人或采购代理机构不当场拆封响应文件。

五、响应文件的磋商与评审

**25.磋商程序**

25.1磋商程序：响应文件审查、磋商（包括澄清）、响应文件评审、提出成交供应商。其中，磋商按本章第30.1款或者第30.2款情形进行。

**26.响应文件审查**

26.1资格性审查：根据本章第3.1项规定的供应商资格条件要求，对响应文件的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格条件。

26.2符合性审查: 对响应文件(包括首次提交的响应文件、重新提交的响应文件)的有效性、完整性和响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

26.3响应文件审查结束后，磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。供应商应派其法定代表人或委托代理人参加磋商。

**27.实质性响应**

27.1实质性响应是指响应文件(包括首次响应文件、重新提交的响应文件)与磋商文件要求的所有条款、条件和规格相符，没有偏离。偏离指不满足、或不响应磋商文件的要求。

27.2响应文件是否实质性响应磋商文件要求由磋商小组依据磋商文件规定认定。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。

**28.无效响应**

28.1磋商小组在对资格性和符合性进行审查时，有下列情况之一的，属无效响应，磋商小组应当告知有关供应商：

（1）供应商不具备本章第3.1款规定的供应商资格条件要求，或存在本章第3.3款情形的；

（2）联合体不符合本章第3.2款规定的；

（3）应交未交磋商保证金或金额不足、磋商保证金缴纳形式不符合磋商文件要求的；

（4）响应文件未按照磋商文件要求签署、盖章的；

（4）响应文件不满足本章第27.1款规定的实质性要求的；

（5）报价超过采购项目预算的；

（6）响应文件有效期不足的；

（7）响应文件不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定及要求的。

**29.澄清**

29.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。该要求应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

29.2 最后报价计算错误修正的原则：最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准；分项报价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改分项报价。

**30.磋商**

30.1本章第10.2项未明确磋商文件实质性变动内容的，或者磋商文件明确了可能发生实质性变动内容，但在磋商过程中，磋商小组根据磋商情况认为磋商文件无需发生实质性变动的，磋商小组应当直接与响应文件审查合格的供应商就价格组织多轮磋商。

（1）磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在磋商小组规定时间内提交最后报价。

（2）磋商文件明确可能发生实质性变动，但在磋商过程中磋商小组根据磋商情况认为磋商文件无需发生实质性变动的，磋商小组不另行通知。

30.2本章第10.2款明确磋商文件实质性变动内容的，磋商小组可以组织多轮磋商。在每一轮磋商中，磋商小组可以根据磋商文件规定和磋商情况，对磋商文件的采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款作实质性变动(磋商文件的实质性变动内容为磋商文件的组成部分)，并以书面形式要求响应文件审查合格的供应商，在规定的截止时间前重新提交响应文件。磋商小组应当根据本章第26.2款规定对供应商重新提交的响应文件进行审查。供应商重新提交的响应文件审查不合格的，不得进入下一轮磋商，也不得要求提交最后报价。

（1）磋商文件能够详细列明采购需求的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价。

（2）磋商文件不能详细列明采购需求的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

30.3重新提交的响应文件或者最后报价应按本章第21.3款规定，由其法定代表人或其委托代理人签字或者加盖供应商单位章，在规定时间内密封递交给磋商小组。

30.4供应商的最后报价及政府采购政策规定的价格扣除情况，磋商小组应召集所有参加最后报价的供应商当场开封公布，并由供应商代表签字确认。

30.5提交首次响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，并书面通知采购代理机构或者磋商小组。该通知由供应商法定代表人或其委托代理人签字。采购代理机构按本章第19.4款规定退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

30.6提交首次响应文件的供应商，未按磋商文件规定及磋商小组要求提交最后报价(或者重新提交的响应文件和最后报价)，且又未按本章第30.5款规定退出磋商的，供应商的磋商保证金不予退还。

30.7磋商文件在磋商过程中未发生实质性变动的，参加磋商供应商的次轮报价不得高于上轮报价，否则视为无效响应。

**31.响应文件评审**

31.1经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评价。

31.2综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。本采购项目的评审因素和标准见**磋商须知前附表。**

31.3最后报价调整。磋商小组以各供应商最后报价为基础，按照符合政府采购支持中小企业发展的相应条件，对供应商的最后报价进行价格扣除，用扣除后的最后报价计算价格得分，具体价格扣除比例见**磋商须知前附表**。

31.4综合评分法中的价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且经调整后的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值

项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

31.5涉及政府采购政策优惠对供应商分值进行调整的，按**磋商须知前附表**规定调整供应商的技术、商务、价格得分或总得分。

31.6涉及多处或部分获得政府采购政策优惠的，其多处或部分享受政府采购优惠政策的计算方法见**磋商须知前附表**相关规定。

31.7评审时，磋商小组各成员应当独立对每个供应商的响应文件进行评价、评分，并按照政府采购优惠政策对最后报价进行价格扣除和技术、商务、价格加分后，汇总各供应商的总得分。

**32.提出成交供应商**

32.1磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214号)和《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）所列“政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目”情形的，可以推荐2家成交候选供应商。

**33.确定成交供应商**

33.1采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

33.2采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

**34.磋商终止**

34.1出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，在本章第37.1款指定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214号) 和《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）所列“政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

**35．重新评审**

35.1除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动。

**36.保密及串通行为**

36.1磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

36.2供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假资料谋取成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。

36.3有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

（一）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

（二）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

（三）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

（四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（五）供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

（六）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

（七）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

六、成交结果信息公布与授予合同

**37.成交信息的公布**

37.1成交供应商确定后2个工作日内，成交结果信息将在**磋商须知前附表**指定的媒体上公布。

**38.询问及质疑**

38.1供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

38.2供应商若认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害，可以按法律、行政法规及湖南省财政厅规范性文件规定向采购人或采购代理机构提出质疑。

**39.成交通知**

39.1成交供应商确定后，采购人或采购代理机构将以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

39.2 成交通知书是合同文件的组成部分。

39.3 成交供应商在收到采购代理机构的成交通知书后10日内，应按照**磋商须知前附表**的规定，向采购人提交履约担保。联合体成交的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

39.4 成交供应商没有按照本章第39.3款规定提交履约担保的，视为放弃成交资格，其保证金不予退还。

**40.签订合同**

40.1成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内与采购人签订政府采购合同。

40.2磋商文件、成交供应商的响应文件等均为签订政府采购合同的依据。

40.3 成交供应商应当按照合同约定履行义务。成交供应商不得向他人转让成交项目，也不得将成交项目分包后分别向他人转让。

40.4 成交供应商有下列情形之一的，责令限期改正，情节严重的，列入不良行为记录名单，在1至3年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

（一）成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

（二）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

（三）拒绝履行合同义务的；

（四）违反法律、规章、规范性文件规定的。

七、其他规定

**41.1采购代理服务费**

41.1采购代理机构应按**磋商须知前附表**规定收取采购代理服务费。

41.2集中采购机构不得收取采购代理服务费。

**42. 其他规定**

42.1磋商文件的其他规定见**磋商须知前附表**。

**第三章采购需求**

**一、采购项目名称**

湖南湘江新区规划档案中心物业管理服务项目。

1. **项目概况及服务定位**

湖南湘江新区规划档案中心（下称“中心”）是展示湖南湘江新区形象的重要窗口，是新区文化产业的重要组成部分。其前身为成立于2011年6月的长沙大河西先导区规划展示馆，中心主要负责展示湖南湘江新区发展规划和建设成就展示以及新区档案管理等工作，是集规划展示、档案保管和利用、宣传教育和商务旅游等多功能于一体的公益性单位。

**二、物业服务需求定位**

专业化、精细化的管理方式，创造安全、干净和舒适的服务环境；标准化、品质化的管理理念，形成真诚、规范和周全的服务氛围；个性化、前沿化的管理思路，打造高规、高档和精品的服务标杆。将物业服务的标准按照“湖南省五星级物业服务”标准，重点打造“礼宾服务”和“接待参观助理服务”，鼓励有实力，资质级别高、服务水平好的单位投标。

**三、物业服务范围和内容**

中心位于长沙市潇湘南路一段383号，占地约23000平方米，其中建筑面积7300平方米，绿化面积16000平方米，道路120米，办公室9间，会议室2间，具体委托服务范围和内容如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务内容 | 具体范围 | 内容及要求 |
| 保洁 | 广场清扫 | 1、保洁等级：一级2、保洁范围：广场石材地面、廊架、椅子、护栏等3、维护内容：广场及人行道含清扫保洁、洒水及冲洗等工作内容，全天候保洁 |
| 广场除冰雪 | 1、保洁等级：一级2、保洁范围：主路面3、维护内容：道路及前坪人工和机械清除。 |
| 绿地人工清扫 | 1、保洁等级：一级2、保洁范围：规划馆绿地面积3、维护内容：绿地清扫保洁等工作内容，全天候保洁。 |
| 路灯灯具（2米） | 1. 清洗灯具，保证保洁系数不低于0.8
2. 保洁等级：一级
 |
| 路灯灯具（0.7米） | 1. 清洗灯具，保证保洁系数不低于0.9
2. 保洁等级：一级
 |
| 路灯灯具（LED） | 1. 清洗灯具，保证保洁系数不低于0.1
2. 保洁等级：一级
 |
| 果皮桶 | 1. 维护内容：果皮桶内、外清扫以及冲洗保洁，每天清洗，专人维护。
2. 保洁等级：一级
 |
| 广场出入口岗亭 | 1. 维护内容：岗亭内、外清扫以及冲洗保洁。
2. 保洁等级：一级
 |
| 生活垃圾运输 | 1. 维护内容：园区内垃圾运输，运距22km（运至垃圾处理站），一天两次。
2. 保洁等级：一级
 |
| 规划馆展区 | 1. 维护内容：公共建筑内、外清扫以及冲洗保洁。
2. 含楼地面、玻璃及墙面保洁
3. 保洁等级：一级
 |
| 馆内展品 | 1. 维护内容：卫生打扫、擦拭等。
2. 含展品表面及墙面保洁
3. 保洁等级：一级
 |
| 办公室 | 1. 维护内容：办公室9间的卫生打扫、物品收拾等。
2. 含楼地面及外墙面保洁
3. 保洁等级：一级
 |
| 一楼、三楼会议室 | 1. 维护内容：会议室2间的卫生打扫、物品收拾等。
2. 含楼地面及外墙面保洁
3. 一楼会议室
4. 保洁等级：一级
 |
|
| 楼梯 | 1. 维护内容：地面、扶手卫生打扫、擦拭。
2. 含楼地面及外墙面保洁
3. 保洁等级：一级
 |
| 机房 | 1. 维护内容：设备机房卫生打扫、设备清洁等。
2. 含楼地面及外墙面、设备保洁
3. 保洁等级：一级
 |
| 休息室 | 1. 维护内容：卫生打扫、吸尘、定期清洗、物品收拾等。
2. 含楼地面及外墙面保洁
3. 保洁等级：一级
 |
| 4D放映室 | 1. 维护内容：卫生打扫、物品收拾等。
2. 含楼地面及外墙面、设备保洁
3. 保洁等级：一级
 |
| 贵宾室 | 1. 维护内容：卫生打扫、物品收拾等。
2. 含楼地面及外墙面保洁
3. 保洁等级：一级
 |
| 厨房 | 1. 维护内容：卫生打扫、洗地、除油垢等。
2. 含楼地面及外墙面保洁
3. 保洁等级：一级
 |
| 标识标牌（高空） | 1. 维护内容：擦拭以及冲洗保洁。
2. 保洁等级：一级
 |
| 公共厕所 | 1. 卫生间保洁
2. 保洁等级：一级
3. 材料耗用更换
 |
| 维护 | 广场维护 | 维护内容：广场范围内石材、音响、地灯及灯杆、围栏等设施的日常维护。 |
| 岗亭维护 | 维护内容：岗亭内、外设施维护。 |
| 道闸系统 | 维护内容：道闸维护、检修 |
| 停车场 | 维护内容：路面、侧石、地砖更新及划线 |
| 井道 | 维护内容：电力井、自来水井、弱电井、煤气井检修、防腐、 |
| 屋顶斜坡排水沟 | 1、明沟2、渣土外运3、维护内容：排水沟、沟盖板日常检修、维护、维修。 |
| 配电房 | 维护内容：设施设备维修、养护、检测。 |
| 楼层电力井、箱 | 维护内容：箱、井防水防鼠、定期紧固、检修、检测、保养 |
| 亮化设施、电缆 | 维护内容：1、清洗灯具，保证维护系数不低于0.7，损坏灯具更换（不含LED、高压卤素灯具）2、灯杆基座松动加固3、灯杆防锈处理每年刷漆2次4、供电线路检测，控制箱保养 |
| 监控系统 | 维护内容：设施设备保养、调试与维修 |
| 电梯 | 维护内容：电梯年检维修，保养。 |
| 消防系统 | 维护内容：消防水泵、消火栓、消防管网、末端、报警系统的检测及维护维修 |
| 标识标牌 | 维护内容：日常维护、刷漆、加固、更换。 |
| 卫生间 | 1.卫生间易损件更换2.房屋本体维修 |
| 多媒体展示系统 | 维护内容：多媒体展示系统设备设施的日常巡查、使用、及维护维修。 |
| 电动伸缩门 | 维护内容：日常养护、上油、除锈。 |
| 室内灯具 | 1、维护灯具，保证维护系数不低于0.7，损坏灯具更换2、灯杆基座松动加固3、灯杆防锈处理每年刷漆2次4、控制箱保养 |
| 保安 |  | 档案中心区域内的消防、安全护卫及公共秩序等的管理 |
| 绿化 |  | 绿地内乔、灌、草的修剪造型、施肥、花木的日常养护以及除杂 |
| 餐饮 |  | 开办员工食堂，为采购人提供搭餐服务 |
| 其他 |  | 参观团接待、会务服务 |

说明：

（1）要求提供的保洁服务含日常保洁人工、材料、耗用品等。但不包括石材专业保养和地毯专业清洗，此项服务根据需求另行计费。

（2）要求提供的维护服务包含单次维修金额200元及以下的零星维修，大、中维修另计费。

（3）物业公司可使用档案中心食堂，为员工提供就餐，但须为档案中心办公人员提供搭餐服务。

（4）除以上服务外，投标人还需提供礼仪接待、会务安排、绿化养护、花卉植物管理涉及的其他延伸服务以及各种文件资料的收集、整理、保管等工作。

**四、需求标准**

严格按照湖南省物业管理服务一级标准和《长沙市物业管理精细化服务标准（试行）》（长住建发〔2011〕84号等执行，加强日检、周检、月检及其他考评工作，将人员管理、机电运行、设备设施维护保养、安保治安、车辆管理和卫生清洁等纳入规范运作。

1、须遵守国家法律法规和管委会及中心的制度、规定和要求；

2、物业服务中所有管理人员、技术人员需按照国家规定取得相应资格证书或上岗证书；

3、全年满意率须达90%以上，有效投诉率低于2次，有效投诉处理率达100%；

4、展品受损率和资产流失率为0，房屋及公共配套设备、设施完好率98%以上，消防防范和管理符合相关规定年检完好率达100%。规范使用设备设施以及房屋及其他建筑物，确保使用正常和运行正常，对日常管理、检修、保养和维护维修等记录齐全（中心维修设备设施项目除外）；

5、中心区域范围内治安案件案发率为零，无任何重大管理责任事故发生。严格按要求设置固定岗、巡逻岗和门岗等，执行每小时巡查制，监控和门岗24小时等值岗要求；

6、环境卫生、绿化达标率为100%。按规定清扫公共区域、会议室、办公室、规划档案中心外墙面、设备展品及广场等区域，确保走道、地面、墙面干净、无污渍，无垃圾等；门、窗、台面、楼梯、栏杆、扶手、展品等无污渍、灰尘；天花板无织网、污物以及外墙干净、清洁等；

7、积极利用新设备、运用现代化技术、采用多种手段对物业进行综合管理，提供科学化、规划化、高效化的物业服务。

**五、相关需求**

1. **人员配置与职责要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **主要职责** | **工作时间及周期** | **其他要求** |
| 1 | 主任 | 1、负责规划档案中心物业服务的统筹管理2、与规划档案中心工作人员做好沟通协调，落实各项服务需求。 | 夏季 | 08:30-12:0014:00-18:00 | 周一至周五，特殊情况加班 | 要求从业经验≥3年 |
| 冬季 | 08:30-12:0013:30-17:30 |
| 2 | 礼宾员 | 1、负责规划档案中心的客户服务、会务服务统筹与安排；2、负责规划档案中心门口礼宾服务和人员出入登记服务 | 夏季 | 09:00-17:30 | 每周一 | 1、要求女性身高1.6m以上，男性1.7m以上，形象气质佳。2、保证门岗及各楼层均有礼宾接待。 |
| 冬季 | 09:00-17:00 | 休息 |
| 冬季 | 08:30-12:0013:30-17:00 |
| 3 | 安保中队长 | 负责统筹24小时安保 | 夏季 | 08:30-12:0014:00-17:30 | 每周休一天，节假日除外 | 要求从业经验≥3年。 |
| 冬季 | 08:30-12:0013:30-17:00 |
| 4 | 安保员 | 1、负责门口车辆及人员出入境管理和监控中心值班工作；2、负责突发事件处理及治安消防管理工作。 | 早班 | 08:30-20:00 | 全年365天24小时安防，每周休一天 | 1、要求身高1.75m以上，年龄18岁-40岁；2、监控中心必须24小时值班；3、白班值班人数不少于3人；晚班值班人数不少于2人。 |
| 晚班 | 20:00-次日08:00 |
| 5 | 工程维修员 | 负责规划档案中心设施设备的维护保养 | 夏季 | 08:30-12:0014:00-18:00 | 每周休一天，节假日除外 | 维修室必须有人值班，遇到故障立即处理；需更换配件的48小时内完成。 |
| 冬季 | 08:30-12:0013:30-17:30 |
| 冬季 | 08:30-12:0013:30-17:00 |
| 6 | 保洁员 | 1、按要求高标准做好清扫保洁工作；2、收集垃圾并清运至指定地点。 | 夏季 | 08:30-12:00 | 每周休一天，节假日除外 |  |
| 14:00-17:30 |
| 冬季 | 08:30-12:00 |
| 13:30-17:00 |
| 7 | 绿化员 | 1、按要求做好绿地绿植的养护；2、做好草坪花木的修剪、除杂。 | 夏季 | 08:30-12:0013:30-17:00 | 每周休一天，节假日除外 |  |
| 冬季 |  |
| 8 | 厨师 | 提供物业人员就餐和规划档案中心人员搭餐服务。 | 夏季 | 08:30-12:0014:00-17:30 | 每周休一天，节假日除外 | 要求从业经验≥3年；身体健康。 |
| 冬季 | 08:30-12:0013:30-17:00 |
| **说明** | 各岗位人数由投标单位自行安排，但必须充分考虑现场情况，具有前瞻性预见性，并保证合理可行。杜绝虚报人数，否则视为虚假应标谋取中标。 |

1. **基础保洁要求：**

**（1）基础保洁服务方法与频次**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 清洁部位 | 每日至少1次 | 每周至少1次 | 每月至少1次 | 其他要求 |
| 门 | 擦拭 | 不锈钢边框除锈 | 不锈钢边框保养 |  |
| 玻璃窗 | 2米以下擦拭 | 2米以上擦拭 |  |  |
| 地面 | 清扫、干湿拖 | 外围广场砖冲洗 |  |  |
| 墙面 | 2米以下擦拭（楼内） | 2米以上擦拭（楼内） |  |  |
| 天花吊顶 | 蛛网及时去除 | 除尘一次 |  |  |
| 标示牌 | 擦拭 |  |  |  |
| 消防楼梯 | 栏杆擦拭台阶拖地 | 台阶防滑擦槽污渍清除 | 不锈钢栏杆除锈不锈钢油保养 |  |
| 垃圾桶烟灰缸 | 外面抹擦拭，垃圾日清不过夜 | 垃圾桶内胆清洗烟灰缸清洗 |  | 烟灰缸烟头不超过3个 |

**（2）环境服务**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 清洁部位 | 每日至少1次 | 每周至少1次 | 每月至少1次 | 其他要求 |
| 管道、管线 | 2米以下擦拭 | 2米以上擦拭 | 楼外管道擦拭 | 地下室半年一次 |
| 开关灯罩 | 楼内开关擦拭 | 灯罩、光源擦拭 | 灯罩拆洗 | 楼外半年一次 |
| 通风口空调 | 2米以下通风口除尘 | 风扇、通风口空调湿擦 |  |  |
| 电梯 | 轿厢、厅门擦拭地面扫拖 | 轿厢顶、门槛清洁 | 轿厢、厅门不锈钢保养 |  |
| 地毯 | 吸尘（毛质）湿拖（胶质） | 除污垢（毛质）清洗（胶质） | 毛地毯干洗 |  |
| 办公桌椅 | 常用会议室桌椅擦拭 | 其他室内办公、不常用桌椅擦拭 | 消毒 |  |
| 卫生间 | 地面半干湿拖便池冲洗洗刷消毒洗手台、镜面擦拭 | 地面冲洗墙面、隔板擦拭洗手液盒擦拭 | 喷香机擦拭卫生间角落清洗除污垢 |  |

**3、客户服务要求**

1. 按规定着工装，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满。
2. 文明礼貌询问每一位到访人员，做到来访人员询问仔细、登记齐全。08:30-09:30;17:00-18:00在道闸门口提供礼宾问好服务，使用礼貌用语“早上好或下午好”、“欢迎光临”、“请慢走”等。
3. 保持工作区域的整洁，准备好会议服务的各种用具、物品，随时准备会议使用。
4. 会前接待时，须防止会议室使用冲突，按照会务组织的相关要求提前做好各项会务工作准备；会中接待时，须按照服务标准提供茶水服务，及时解决会议过程中出现的问题并满足临时性的会务需求；会议结束后，及时清扫会场。准备会议期间，不得向外部任何人员透露任何与会议相关情况，会场所有相关材料均须移交给会议组织者，严禁私自保留。

**4、安保服务要求**

（1）能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。

（2）配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。上岗时统一佩戴标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐。

（3）各出入口和固定岗24小时值班看守，有详细的交接班纪录，对外来人员进入办公区要做好详细登记。

（4）力保内不出现任何警情，如出现警情应按照应急处置预案进行处置。

（5）按要求定时巡逻，并做好详细记录，要求18:00-次日08:00，每小时巡逻签到1次。

（6）馆区治安案件发生率为0；火灾发生率为0；重大安全责任事故为0。

（7）做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件。

**5、停车场管理标准及要求**：

（1）安排专门人员负责停车场管理，确保地面道路和停车场环境秩序良好，道路安全畅通，车辆停放有序。负责车辆疏导，正确引导车辆的行驶和停放，做到车辆出入安全、有序。

（2）车管人员应工作认真、责任心强，有一定交通安全及防火知识。有重大活动、接待或会议时，须适当增加车管人员，停车场要做好防火防盗等安全工作。

（3）停车服务热情周到，不得出现投诉现象，如产生停车纠纷项目物业负责人需及时进行承担协调处理。

（4）确保停车场内安全通道、安全出口和道闸系统等的正常使用，确保停车场内地面整洁无白色垃圾，无附着物。

（5）停车场全权委托物业公司管理，物业公司可在办理停车场经营相关手续后对社会车辆严格按物价部门核定标准收费。但物业公司须全部承担停车场经营风险，且全部承担停车场范围内所有设备设施大、中型维修费用；遇大型活动，物业公司须无条件免费按采购人要求增加人员、设备。

**6、消防工作标准及要求：**

（1）进行消防宣传（利用标语和牌示进行宣传等）。

（2）定期组织及安排消防检查，及时发现火险隐患。

（3）制定防火工作措施，从制度上预防火灾事故的发生。

（4）馆区内禁止使用明火，如有需要使用明火、电焊、气漂等，需经过馆区管理中心审核通过方可使用。

（5）消防监控中心24小时值班，消防设施设备与器材运行正常，一般故障发现及时率100%，及时协调率100%。

**7、工程服务**

公共区域维修服务

服务标准：随时响应，小型维修立即处理；需更换配件48小时内完成维修；其他因施工工艺等问题的按照文案时间完成维修。

设备维修与保养

服务标准：设备设施正常运行无安全事故发生，按照设备需要定期做好设备的维修保养，降低设备故障不含中央空调、消防设备、多媒体设备维修保养

**8、工程服务承诺**

1. 设备设施完好率不低于98%；
2. 工程维修办结率100%；
3. 工程维修返修率不高于1%；
4. 影响办公秩序的公共区域维修安排在晚上或者周末进行，不干扰正常的办公秩序；
5. 不发生人为原因的停电、停水责任事故；
6. 设备设施正常安全运行，不发生触电、设备火灾等责任事故。

**9、餐饮服务：物业公司可使用档案中心食堂，为员工提供就餐，但须为档案中心办公人员提供搭餐服务。**

**10、绿化服务**

主要是负责乔、灌、草的修剪造型、施肥、花木的日常养护以及在绿地草坪的除杂工作。

1. 视具体天气情况进行浇水,保持草坪花木不缺水;
2. 定期进行除杂、修剪，无明显枯枝杂草
3. 按时清理绿化垃圾，保证绿化的整洁美观

**六、其它要求及说明**

1、服务时间：一年。年度考核不合格，合同解除，不再续签。

2、考核：由湖南湘江新区规划档案中心每季度进行一次评估考核，考核按照相关考核细则执行，考核达到服务目标要求支付全额物管服务费，否则按合同约定扣除相应费用。连续两次考核不合格，甲方有权解除合作合同。

3、结算方式：通过国库集中支付（按月支付）

4、总报价应包含开展物业服务所需要的人员薪资福利成本、行政办公、治安保卫费用、公共设备维护费、环境卫生费用、管理者酬金、前期开办费用、物业服务企业的合理利润、法定税费及不可预计等费用。一旦投标结束最终中标，总价将包定，不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是中标人的报价让利行为，损失自负。

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

6、中标人在服务期间物业管理项目未按规划档案中心要求完成或标准达不到，规划档案中心内有权聘请其他公司完成，费用由中标人承担。

**7、要求投标单位充分了解规划档案中心内的基本情况，制定切实合理的物业人员配备方案与物业服务方案。投标单位在开标前如需现场踏勘，可与采购方吴主任联系，现场勘察期间发生的意外自负，有关费用自理。**

8、对于上述项目要求，投标人应在投标文件中进行回应，作出承诺及说明。

**注：在磋商过程中，磋商文件可能发生实质性变动的技术、服务要求以及合同草案条款，请在可能变动的条款旁予以文字注明，并将磋商文件可能变动的内容在磋商须知前附表中明确。**

**附件：湖南湘江新区规划档案中心物业管理服务项目百分制考核细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量要求 | 分值 | 监督考评扣分标准 |
| 设备设施管理 | （一）给排水系统 |  |  |
| 供水泵、阀门、管件、水嘴及球阀、供水管道定期检查保养，保证正常供水。 | 2分 | 查记录，每月不少于一次，未达到扣0.5分。供水不正常一次扣0.5分。 |
| 水箱水无外溢，供水阀门、管道无渗漏。 | 2分 | 现场检查，发现一处渗漏扣0.5分。 |
| 定期检查排水系统，排污井定期清理，保证污水排放通畅。 | 2分 | 有记录，每月不少于一次，未达到扣0.5分。排水不畅一次扣0.5分。 |
| （二）供电系统 |  |  |
| 制订送配电运行制度，电器、线路维修制度，强电室维修值班制度 | 2分 | 未订立制度一项扣0.5分，未按制度执行一次扣0.5分。 |
| 每周对供电设备的接线箱、控制柜、自动开关、熔断器、漏电保护器、接线端子等原件吹尘、紧固、检测并做好记录。 | 2分 | 未按时记录，或不符合要求一次扣0.5分。 |
| 配电间24小时维修值班，及时排除故障。按报修电话15分钟内到达现场处理，零星维修合格率100%。遇停电，10分钟之内调整电源线路。 | 2分 | 不符合要求一次扣0.5分。 |
| 公共区域、开放区域、办公室内照明、开关要保证完好，定时开启关闭空调，确保安全、节约用电。 | 2分 | 不符合要求一次扣0.5分。 |
| （三）消防安全系统 |  |  |
| 严格遵守消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 5分 | 检查一处有隐患扣0.5分，发生火险灾扣2分，并追究赔偿责任。 |
| 消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 3分 | 不会使用操作扣1分，不熟练扣0.5分 |
| 消防管理人员能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 2分 | 不能处置扣1分。 |
| 制订有突发火灾应急方案，设立有消防疏散图，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞。 | 2分 | 一处不符合要求扣0.5分，一处杂物堵塞扣0.5分。 |
| 消防控制室24小时值班，楼内各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 4分 | 无24小时值班扣0.5分，设备设施损坏不能起动扣0.5分。 |
| （四）电梯维护要求 |  |  |
| 定期清理机房、轿厢，保证干净、无污迹、无杂物。 | 2分 | 一处不符合要求扣0.5分 |
| 建立电梯运行管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设施齐全有效，通风、照明及附属设施完好。负责衔接电梯售后服务公司及时维修。 | 2分 | 一处不符合要求扣0.5分 |
| （五）会议系统的维护 |  | 不符合要求一次扣0.5分 |
| 定期对会议室内的功放、话筒、音箱等设备进行检查，并做好检查记录，保证各种设备能够正常运行，如设备老化须更换应及时报业主处理。 | 2分 | 不符合要求一次扣0.5分 |
| （六）办公桌椅维修、门窗维修 |  |  |
| 不定期检查门窗和办公桌椅，发现有缺换、破损、使用异常或接到报修电话后应及时修理，保证使用正常。 | 2分 | 不符合要求一次扣0.5分 |
| （七）公共区域及其设施管理 |  |  |
| 室外广场、路面平坦，无损坏，路面车位线和导向清楚。 | 2分 | 一项不符合要求扣0.5分 |
| 雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞，水流畅通。 | 1分 | 一个井不符合要求扣0.5分 |
| 电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水。 | 1分 | 一处不符合要求扣0.5分 |
| 金属门窗无生锈，无裂断，无变形。 | 1分 | 一处不符合要求扣0.5分 |
| 路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜损坏。 | 1分 | 一盏路灯不符合扣0.5分 |
| 公共场所、楼道照明灯、各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损。 | 1分 | 一处不符合要求扣0.5分 |
| 厕所无阻塞，排污通畅。厕所门、隔断无损坏。 | 2分 | 发生一处阻塞未及时疏通扣0.5分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣0.5分。 |
| 楼顶设施：①下水设施；②消防水池及强排烟风机；③避雷设施，各项性能完好。 | 1分 | 一项设施出现故障未及时修扣0.5分 |
| 清洁卫生绿化管理 | （一）室内卫生清洁保洁 |  |  |
| 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 3分 | 未责任到人扣0.5分。一处未达到标准保洁扣0.5分。 |
| 各责任区域门窗干净明亮，地面无纸屑、烟头、果皮、灰尘、杂物和污渍。垃圾筒及时清理，石材地面、墙面应定期抛光。 | 3分 | 一个责任区域一项未做到扣0.5分。 |
| 洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 2分 | 一个洗手间一项不符合扣0.5分 |
| 各开水间，地面无垃圾、积水，热水器常擦试，定期清理水垢，各洗手盆、清洁池明亮无污渍。 | 2分 | 一个开水间一项不符合扣0.5分。 |
| 进入领导办公室清理卫生在上班前或下班后清理完毕要求室内地面、桌面、门窗干净整洁。 | 1分 | 一项不符要求扣0.5分 |
| （二）外围环境保洁 |  |  |
| 路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。 | 1分 | 不符合扣0.5分 |
| 绿化带中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 1分 | 每面发现一处扣0.5分。 |
| 各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 1分 | 发现一处扣0.5分 |
| 各明沟无垃圾、无青苔，通畅。 | 1分 | 一条沟不符合扣0.5分 |
| 垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洁一次，墙面无垃圾附着。 | 1分 | 一项未做到扣0.5分 |
| （三）外围绿化养护 |  |  |
| 草坪内无明显杂草，异物 | 1分 | 一项不符要求扣0.5分 |
| 乔木、绿植修剪到位，无明显无枯死现象 | 1分 | 一项不符要求扣0.5分 |
| 安全保卫管理 | 所聘用的保安人员必须符合素质要求，训练有素，有保安队员管理制度和职责，安全防患措施，确保安全。 | 1分 | 管理制度、职责、措施不健全每项扣0.5分。 |
| 保安队员，年流动率不超过20%。 | 1分 | 流动率每超过一个百分点扣0.5分。 |
| 保安队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤。 | 3分 | 发现一名队员着装不整齐扣0.5分，严禁与游客发生冲突，一次扣1分，辞退相关工作人员。 |
| 保安必须实行24小时值班，认真履行职责。工作区域实行来访实行来访人员登记，有危险源的地方主动管理，特别针对未成年人、残障人士主动服务。 | 5分 | 发现缺岗一次扣1分，未询查登记一次扣1分，未进行管理和服务扣1分。 |
| 劝阻游客不文明行为（携带宠物、广场舞、举止粗鲁），管理区域内流动摊贩，引导指引游客至单体楼内参观，维护游客进入单体楼内的秩序。 | 3分 | 发现无履职行为一次扣0.5分。 |
| 定期组织安全教育；积极发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类安全事故。 | 3分 | 无安全教育（查记录）扣0.5分，发生财产被盗案或保安员内部自盗一次扣1分，并追究管理处领导的责任。 |
| 做好地面停车场的管理，无重大停车投诉事件。 | 2分 | 存在重大停车投诉事件一次扣1分。 |
| 报刊、书籍发放管理 | 确定专人负责区域工作人员的报刊书籍收发工作 | 2分 | 无专人负责扣1分 |
| 报刊、书籍、包裹收发做到准确、及时，重要信件要采取收、发签收登记。 | 3分 | 不符要求扣0.5分信件遗失扣1分 |
| 会务接待 | 会务接待工作要有专人负责 | 2分 | 无专人负责扣1分 |
| 接待人员负责会议室的整理，接会议通知后，负责会议室的音响、灯光、茶水等工作，要求举止文明，仪表庄重，服务主动、热情。 | 1分 | 不符合要求一项扣0.5分。 |
| 服务受理 | 物业管理的服务电话，公开应执行24小时值班，随时有人接听。 | 2分 | 无24小时服务电话扣0.5分，无人接听一次扣0.5分 |
| 耐心礼貌受理各办公室服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时处理并回访。 | 3分 | 不礼貌或不耐心一次扣0.5分，无记录一次扣0.5分，处理不及时或无回访扣0.5分。 |
| 对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。 | 2分 | 在能力范围内没及时处理完成一次扣0.5分。 |
| 当接到维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告业主领导。 | 1分 | 在能力范围之内，未及时处理扣0.5分。 |
| 发生与物业管理有关的重大突发事件，应做好处理，并立即上报有关部门和领导。 | 1分 | 不符要求扣1分 |
| 每月发放服务工作征求意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。 | 1分 | 未按规定扣0.5分 |

**第四章 政府采购合同协议书**

采购合同编号：

采购人（全称）：湖南湘江新区规划档案中心（甲方）

供应商（全称）： （乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《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。

**1.项目信息**

（1）采购项目名称：湖南湘江新区规划档案中心物业管理服务项目

（2）采购计划编号：

（3）项目内容：湖南湘江新区规划档案中心物业管理服务

（工程项目）承包范围：项目经理： 。

**2.合同金额**

（1）合同金额小写：

大写：

（2）具体标的见附件。

（3）合同价格形式：固定总价合同。

**3.履行合同的时间、地点及方式**

起始日期：2019年1月1日，完成日期：2020年1月 1日。总日历天数：365天。

地点：湖南湘江新区规划档案中心内

方式：中标单位负责整个项目的实施

**4.付款：**通过国库集中支付（按月支付）

**5.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 ☑ 向采购人所在地人民法院提起诉讼

**6.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）成交通知书

（3）响应文件

（4）政府采购合同格式条款及其附件

（5）专用合同条款

（6）通用合同条款（如果有）

（7）标准、规范及有关技术文件，图纸，已标价工程量清单或预算书（如果有）

（8）其他合同文件。

**7.合同生效**

本合同自 双方签字盖章后 生效。

**8.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：

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）：法定代表人： 委托代理人： 联系电话： 单位地址：  | 乙方（盖章）：法定代表人： 委托代理人： 联系电话： 单位地址：  |

**第五章 响应文件组成**

供应商的响应文件应包含以下九个部分：

**一、磋商响应声明**

附件1：法定代表人身份证明

附件2：法定代表人授权委托书

1. **保证金**

**三、供应商的资格证明资料**

附件3：供应商基本情况表

附件4：磋商文件规定的基本资格条件证明资料

附件5：磋商文件规定的特定资格条件证明资料

附件6：其他证明资料或说明

1. **技术/商务响应与偏离表**
2. **服务方案**
3. **中小企业声明函**
4. **报价一览表及分项价格表**

附件7：报价一览表

附件7-1：分项价格表

1. **供应商认为需提供的其它资料**
2. **最后报价**

**政府采购**

**投 标 文 件**

采购项目名称:湖南湘江新区规划档案中心

物业管理服务项目

采 购 人:湖南湘江新区规划档案中心

政府采购编号:湘新财采计—JC201811002

委托代理编号:HNTFCG20181005

投标人：

年 月 日

**一、磋商响应声明**

致 (采购人或采购代理机构)：

我方已仔细研究了 (项目名称)的竞争性磋商文件（政府采购编号： ；采购代理编号：）的全部内容，知悉参加竞争性磋商的风险，我方承诺接受磋商文件的全部条款且无任何异议。

一、我方同意在磋商文件中规定的提交首次响应文件截止时间起日内(响应文件有效期)遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有法律约束力。

二、我方提交响应文件正本一份和副本一式份，并保证响应文件提供的数据和资料全部内容真实、合法、准确和完整，我们对此负责，并愿承担由此引起的法律责任。

三、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、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资料。

四、我方愿意按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交响应文件和最后报价。

五、我方承诺遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，保证在获得成交资格后，按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同，履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

六、我方在此声明：

（一）我方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。

（二）我方与参加本项目的其他供应商不存在直接控股、管理关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人。

（三）我方未为本项目前期准备提供设计或咨询服务。

（四）我方承诺（承诺期：成立三年以上的，为提交首次响应文件截止时间前三年内；成立不足三年的，为实际时间）：

1、我方依法缴纳了各项税费及各项社会保障资金，没有偷税、漏税及欠缴行为。

2、我方在经营活动中没有存在下列重大违法记录：

(1)受到刑事处罚；

(2)受到三万元以上的罚款、责令停产停业、在一至三年内禁止参加政府采购活动、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照的行政处罚。

附件1：法定代表人身份证明

附件2：法定代表人授权书

供应商名称(盖单位章)：

法定代表人或其委托代理人 (签字)：

日 期：年月日

附件1

**法定代表人身份证明**

供应商名称：

注册号：

注册地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

经营范围：主营： ；兼营：

姓名： 性别： 年龄： 系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件

供应商名称（盖单位章）：

日期：年月日

附件2

**法定代表人授权委托书**

本人（姓名、职务）系 （供应商名称）的法定代表人，现授权（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义：(1)签署、澄清、补正、修改、撤回、提交（项目名称、政府采购编号、采购代理机构编号）响应文件；(2)签署并重新提交响应文件及最后报价；(3)签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担；（4）询问、质疑、投诉等相关事项，其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

附：委托代理人身份证复印件及法定代表人身份证明(附件1，原件)

法定代表人（签字）：

委托代理人（签字）：

日期：年月日

**二、磋商保证金缴纳证明材料**

1. 提供付款凭证复印件。

**三、供应商的资格证明资料**

附件3 供应商基本情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 | 盖供应商单位公章 | 法定代表人 |  |
| 委托代理人 |  | 邮政编码 |  |
| 上年营业收入 |  | 电子邮箱 |  |
| 员工总人数 |  |
| 营业执照 | 注册号码 |  | 注册地址 |  |
| 发证机关 |  | 发证日期 |  |
| 营业范围（主营） |  |
| 营业范围（兼营） |  |
| 基本账户开户行及账号 |  |
| 税务登记机关 |  |
| 资质名称 | 等级 | 发证机关 | 有效期 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | 附《营业执照》（副本）复印件 |

附件4 磋商文件规定的基本资格条件证明资料

备注：

1、提供2017年度经会计师事务所审计的财务报告复印件（至少包含资产负债表、利润表和现金流量表）；公司成立不足一年的，提供银行出具的资信证明。

2、依法缴纳税收和社会保险费的证明资料：

(1)缴纳税收证明资料:《税务登记证》复印件，或者近三个月依法缴纳税收的证明（纳税凭证复印件），或者委托他人缴纳的委托代办协议和近三个月的缴纳证明（收据复印件），或者法定征收机关出具的依法免缴税收的证明原件。

（2）缴纳社会保险证明资料：《社会保险登记证》复印件，或者近三个月依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证复印件），或者委托他人缴纳的委托代办协议和近三个月的缴纳证明（收据复印件），或者法定征收机关出具的依法免缴保险费的证明原件。

3、提供第二章 磋商须知第3.1款供应商基本资格条件：法律、行政法规规定的其他条件[包括供应商从事磋商货物的生产、销售或经营、安装、集成等项许可(如果有的话)]证明资料的复印件。

附件5 磋商文件规定的特定资格条件证明资料

备注：提供第二章 磋商须知第3.1款供应商特定资格条件证明资料的复印件。

**附件6 其他证明资料或说明**

备注：提供磋商文件或评分标准需要提供的相关证明文件复印件

类似业绩、企业信用、荣誉及获奖索引表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 计分项 | 名称 | 对应页码 |
| 1 |  |  |  |
|  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |

项目团队汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 拟任本项目任职 | 职称 | 毕业学校、专业 | 类似业绩 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... | .... | .... |  |  |  |  |

说明：类似业绩、项目团队证明资料等按第二章第42.1款或第三章或者评审因素和标准要求提供，投标人可对表格进行删减或增加。

供应商名称：

法定代表人或其委托代理人(签字)：

日期： 年 月 日

**四、技术/商务响应与偏离表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件条目号 | 采购规格/商务条款 | 响应文件的规格/商务条款 | 响应与偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

说明：1、“响应与偏离”应注明“响应”或“偏离”。

2、属磋商文件规定可能变动的内容在“说明”栏中注明。

供应商名称：

法定代表人或其委托代理人(签字)：

日 期： 年 月 日

**五、服务方案**

服务方案应包括但不限于：服务方案、服务计划、人员配置、综合管理方案、环境维护方案、安全管理维护方案、设备设施维护管理、接待服务方案、重大或突发事件应急保障措施等。

投标人应根据第三章 采购需求内容编写服务方案，格式自拟。

供应商名称：

法定代表人或其委托代理人(签字)：

日 期： 年 月 日

**六、中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加单位的 项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 供应商名称（盖单位章）：

 日期：年月日

**七、报价一览表及报价文件**

附件7

报价一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 项目名称 |  | 政府采购编号 |  |
| 采购代理编号 |  |
| 服务内容 |  |
| 报价 | 大写：元人民币整小写：元人民币整 |
| 合同周期 |  |
| 项目负责人 |  |
| 备 注 |  |

供应商（盖单位章）：

法定代表人或其委托代理人签字：

日期：年月日

附件7-1

分项价格表

**项目名称： 金额单位：元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 计量单位 | 具体内容 | 单价 | 数量 | 小计 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |  |  |

报价金额合计：小写：大写：

说明：

1、本表包含磋商文件第四章《采购需求》或其他部分对该项目所有要求的详细报价。“合计”及“报价金额合计”应与附件7-1《报价一览表》“报价”一致；栏目“单价”为综合单价，应包含所有隐含的管理费、税金和利润等其他费用，并在“具体要求说明”中注明分类项取费标准和其他费用的计费率和金额。

2、“服务名称”是指整包分项服务的内容。

**八、供应商认为需要提供的其它资料**

**九、最后报价**

说明：

1、最后报价按第二章磋商须知第30条规定提供，格式按附件7、附件7-1提供。

2、最后报价需填列报价一览表和分项价格表。

3、最后报价一式两份，不装订在投标文件中，单独密封，最后报价时按要求递交。