# 

韶关市民政局2025至2026年政府采购物业管理服务项目采购需求

目录

[一、总体要求 - 1 -](#_Toc1344615721)

[二、技术要求（物业管理服务需求） - 1 -](#_Toc1300842927)

[（一）物业基本情况 - 1 -](#_Toc322398509)

[（二）需求内容明细 - 2 -](#_Toc901988513)

[1.环境卫生与保洁管理（垃圾清运） - 2 -](#_Toc1917762415)

[2.绿化的养护和管理 - 5 -](#_Toc2298096)

[3.建筑、设备、设施的维保、维修、维护、管理 - 7 -](#_Toc1717857822)

[4.人员进驻、管理及其他服务要求 - 10 -](#_Toc1965199772)

[5. 人员需求清单： - 11 -](#_Toc735455764)

[6. 一般易耗品、消耗品配置要求 - 11 -](#_Toc1642162054)

[7. 工具、设备配置要求 - 11 -](#_Toc1391263282)

[三、商务要求 - 12 -](#_Toc2136669548)

[（一）服务的时间/周期、服务地点： - 12 -](#_Toc1588114418)

[（二）付款条件 - 12 -](#_Toc1814560412)

[（三）合同签订 - 12 -](#_Toc888068298)

[（四）履约验收考核 - 13 -](#_Toc1722033435)

[（五）表一：物业管理服务监督管理考核表 - 14 -](#_Toc68469840)

[（六）表二：服务监督管理满意情况调查表 - 15 -](#_Toc1339808016)

[（七）表三：物业管理服务监督管理日常考核记录表 - 17 -](#_Toc202683867)

[四、 报名及提供资料要求 - 17 -](#_Toc1624957437)

# 一、总体要求

韶关市民政局2025至2026年度物业管理服务项目期限为2025年1月1日至2026年12月31日，项目预算金额上限为14万元/年。其中，各子项目的预算上限价格分别为：保洁、绿化12万元/年、零星维修2万元/年。保洁绿化子项目按照上限价格采购、不设置最低价格；设施设备年度维护养护服务费固定为2千元、更换各类零配件费用另算，年度零星维修服务总金额不超过2万元，以每次实际发生为准，按实结算。服务合同两年一签，设置年度考核及满意度评价。项目按照规定通过政府采购定点方式，采购人组成评审小组评选。

# 二、技术要求（物业管理服务需求）

## （一）物业基本情况

**1.服务区域范围（大院、主楼及附楼）**

总建筑面积：7000平方米；绿化面积：2000平方米；保洁面积：10760平方米（其中主楼七层建筑面积：2725平方米：室内公共区域面积651平方米，办公及会议室面积1700平方米，地下停车场面积：374平方米；附楼二/三层建筑面积：2310平方米；室外硬化地面面积：5725平方米）。

其中，办公室：主楼42间、附楼18间；会议室：主楼2间、附楼1间；储物间：4间；机房：2间；饭堂：1间。

**2.设备、设施情况**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **区域** | **设备设施名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| **1** | **办公楼** | **电梯** | **1** | **台** | **品牌：HITACHI；型号：HGP-1050-C090；**  **使用年限：16年（2008年9月投入使用）** |
| **2** | **办公楼** | **设备机房** | **3** | **间** |  |

## （二）需求内容明细

### 1.环境卫生与保洁管理（垃圾清运）

1. 每天1次清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。每天1次室内门厅、走廊、楼梯等地用水拖抹，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物应在当天内清理。特殊情况或特殊时期要每天1次使用消毒用品消毒。（一般上午清洁室外，下午清洁室内，同时巡视一遍区域内总体卫生情况，保持干净清洁）
2. 区域内垃圾实行袋装化，在采购人指定的各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，负责垃圾箱周围的清洁干净，安排每天1次分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。
3. 根据相关设备、场地的污染程度，不少于每月1次对公共部位的垃圾筒清洁或清洗、对室外地面（含负一楼停车场）进行冲洗。
4. 不少于每天1次对采购人指定的公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。
5. 单位领导办公室（含卫生间）每天1次安排专人清洁，拖扫、擦净、抹净家具及设备，清走垃圾，整理绿植。
6. 每天1次擦净、抹净各会议室、接待室等公共用房以及的办公桌椅、柜类等家具及设备。每天1次擦净、抹净室内外的门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰、栏杆、指示牌等表面无污渍及明显灰尘。每天1次清洁走廊等公共部位摆放的绿植，保持干净无浮尘。每月2次清洁走廊玻璃窗及窗台，每天巡视、保持干净整洁。不少于每两年1次清洗各办公室的窗帘。会议室若一天内召开多次会议，每次会后及时进行会场整理，清理干净、消毒杯具，保持室内整洁干净。
7. 不少于每天1次清洗、消毒及保洁各区域的洗手间、检查更换卷纸、擦手纸、洗手液、洁瓷精、厕所刷等用品。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次；消耗品由服务方提供，不再另行付费。
8. 不少于每周1次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门，保持无垃圾、污物或网状物。
9. 作业时应小心执扫，控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。
10. 室内高空保洁作业。对门厅、会议厅、报告厅、多媒体室中的顶灯、壁灯、吊灯、投影仪、音箱等悬挂器材以及其他安装于天花、墙壁高处的设备，每年1次进行清洁打扫工作。
11. 垃圾分类：负责处理服务区域内垃圾分类工作，配合相关部门处理特定类型的垃圾。垃圾投放点按规定标注垃圾分类标志，垃圾分类标志符合GB/T 19095规范。
12. 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。
13. 垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共通道、园林、道路等的综合垃圾。
14. 垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋（含每间办公室），不少于每天1次清洁垃圾筒、茶水桶等。不少于每天1次定时清运、处理。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。
15. 洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机动车清洗每天1次，容器和工具完好率为90％以上。
16. 果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。对服务区域内的清洁卫生检查工作符合DB44/T 1047规范的要求。
17. 保洁工作开展不应影响本单位职工日常工作。
18. 对服务区域会造成影响的周边区域环境卫生（如大院门外）进行清扫。
19. 对服务区域内的生活住宿区的卫生清洁服务工作。
20. 对服务区域内的职工食堂不需要进行卫生清洁服务工作。
21. 供应商负责日常清洁卫生中消耗的物料和工具。
22. 垃圾杂物要“日产日清”，不摆放过夜。
23. 服务区域内的污水经污水管道集中排放处理。
24. 为保持污水管通畅，保洁员每月1次对排水沟清扫、冲洗（含明沟、暗沟）。
25. 保持化粪池工作正常，每季度1次检查，每年1次清掏，发现异常及时清掏。

### 2.绿化的养护和管理

1. 根据采购人需求提供苗木、盆栽及室内外绿化、时花更换等服务，绿化工作需使用的工具由供应商自行准备，均不再单独付费。
2. 专业的绿化管理，室内外植物每天1次浇水，并根据自动淋花情况按需补浇。及时修剪枯枝、残技和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，至少每季度1次，发现花草长势不齐时及时修剪。
3. 除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。至少每季度1次对区域内所有植物施肥、杀虫。至少每月1次拔除区域内的杂草，尤其注意缝隙中生长的杂草。春季时，每月1次对植物杀虫；冬季时，注意寒冷天气下对部分植物做好保护以便成活。
4. 草坪的养护及清洁：春夏两季每两月1次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥1次，保持草坪常绿。草皮杂草每周1次巡查拔除，做到基本不见杂草。拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。
5. 乔灌木、花卉的养护及清洁：每月1次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除清运走。
6. 每月2次清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物；每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。
7. 提倡生化物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。在使用农药时，须做好人员保护措施，使用喷雾器时，注意天气情况，避免药液扩散或喷溅。每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。
8. 根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。
9. 室内摆放的绿植日常养护。现有绿植养护清单：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **摆放区域** | **品种** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 门厅 | 万年青 | 15 | 盆 |  |
| 2 | 办公室 | 不定款式绿植 | 5 | 盆 | 分布在各办公室，视情形调整数量 |
| 3 | 图书阅览室 | 万年青 | 10 | 盆 | 附楼 |

1. 绿植增补清单：原则上摆放的绿植枯萎需及时更换，每年不超过10盆。
2. 具体养护、管理服务内容及配套设备等符合DB44/T 968及DB44/T 1049规范，以及项目所在地关于园林绿化养护标准的要求。
3. 其他：绿化养护工作需用到的工具由供应商自行提供。根据采购人需求在24小时内响应完成节假日或重大接待任务期间的绿化物装点、布置，以及临时增加的其他绿化工作。

### 3.建筑、设备、设施的维保、维修、维护、管理

1. 服务区域内的房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。
2. 大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。
3. 发现故障或其他异常时应安排人员及时到场处置。设施设备的运行、维护、日常巡检等均应有明确记录。
4. 公共设备维护、保养的范围包括但不限于：保安监控、消防设施、计算机机房、电梯机房、电梯、泵房、锅炉、配电房、给排水、覆盖办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、广东省以及韶关当地相关要求。
5. 给排水、供水系统：保持供水系统的正常运转，每季度1次检查水泵运转情况；其中消防泵启动不少于每年4次。保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。每季度1次检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转。保证排水系统的正常运转，防止阻塞。
6. 机电、照明及自动化系统管理：对服务区域内供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修，巡检发现故障及时排除。供电和维修人员持证上岗。保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气巡查、维保工作要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。维护维修现场发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。负责服务区域内音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。
7. 服务区域内设施设备的标识等符合DB44/T 1316规范的要求。
8. 消防系统：对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。消防设备设施的维护符合GB25201规范的要求，并按照GB13495.1及GB15630设置消防安全标志，对灭火器的日常管理和维护，建立“消防器材检查表”，登记类型、配置数量、放置部位和维护管理的责任人，明确维护管理责任人的职责并张贴在灭火器放置处。每月1次对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。负责对消防水电设施进行例行保养，每周1次检查消防栓和消防器械。消防水电设施确保运行良好（在处理特殊事件和紧急、突发事故时，突发事件应急处理能力和资源调配能力强，针对采购人实际情况，制定各类安防、消防等应急预案）。至少每年1次消防安全教育宣传、训练及演练工作。供应商或接受委托的第三方机构须符合《社会消防技术服务管理规定》第五或第七条所规定的条件。所提供（派出）的维保人员须具备人社部门颁发的《消防设施操作员》或《注册消防工程师》国家职业资格证书。
9. 防火门维护：每季度1次查看外观、关闭效果，双扇门的关闭顺序。每季度1次对于疏散通道上设有出入口控制系统的防火门，自动或远端手动输出控制信号，查看出入口控制系统的解除情况及反馈信号。
10. 消防系统零星更新：在一般维保的基础上，对消防系统进行更换消耗品/易耗品/零配件等专业维保服务。在需要替换零配件的维修工作中，应以不高于市场价的优惠价格向厂家或其他合法渠道获取相关零配件。
11. 服务区域内的路标、楼栋号、楼层牌等建筑标志（识）的维护。对服务区域内建筑物外立面的装饰、修缮等相关工程的巡视，发现特殊情况及时上报。
12. 服务区域内共用管线、井盖或路面的临时性修复。
13. 根据采购人需求，设施设备年度维护养护服务费固定为2千元、更换各类零配件费用另算，年度零星维修服务总金额不超过2万元，以每次实际发生为准，按实结算。

### 4.人员进驻、管理及其他服务要求

1. 不要求人员进驻管理，仅要求安排专人对接，提供24小时热线，收到采购人通知后在24小时内响应并安排人员处理，响应采购人通知的紧急任务。详细审阅、熟悉所有整个物业管理服务区域的设计图纸、场地情况，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。对采购人提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。
2. 档案管理：建立工作记录、绿植数量等清单台账，提供工作照片，对服务过程资料收集、存档备查，每次支付进度款前向采购人提交。相关工作内容符合DB44/T 1315规范的要求。健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。建立设备、设施、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。
3. 做好档案资料、各类数据等保密工作，确保本单位相关信息不外泄。
4. 保洁、绿化、维修等人员开展工作时，应小心谨慎，不得损坏或遗失采购人场所内设施设备及用品（如办公室拖把扫把、会议室茶具等），如抽查发现毁坏或遗失则由供应商自行补回同样规格用品。

### 人员需求清单：

### 联络对接人员（项目主管）1人，开展物业管理工作经验不少于5年。清洁人员至少3人，绿化人员至少1人，工程/设备维保人员至少1人。以上人员的学历、职称等不做要求。

### 一般易耗品、消耗品配置要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **区域** | **工具、耗材名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| **1** | **办公楼及公共区域** | **塑料袋** | **1** | **个/天** | **各办公室及各层梯间垃圾存放点分别放置1个，每天更换。** |
| **2** | **办公楼各楼层厕所** | **卷纸、擦手纸** | **1** | **卷** | **主楼、附楼各卫生间各放置1卷，确保每日有纸（卷纸至少四层）。预计一年各使用40提。** |
| **3** | **办公楼各楼层厕所** | **洗手液** | **1** | **瓶** | **每层厕各1瓶，用完即换。预计一年使用100瓶。** |

### 工具、设备配置要求

采购人提供存放保洁、绿化工具用具的场所。清洁人员所使用的的胶手套、口罩、洗洁精、洁厕精、扫把、拖把、消毒液等工具用具，由供应商自行提供，不再另外单独付费。绿化人员所使用的化肥、药物、草坪机、升降机、梯子等工具用具，由供应商自行提供，不再另外单独付费。

# **三、商务要求**

## （一）服务的时间/周期、服务地点：

**时间：**2年，即2025年1月1日至2026年12月31日。

**地点：**韶关市武江区芙蓉北路57号

供应商须承诺满足所有商务要求。本项目整体预留中小企业（含小微企业），不接受中小企业以外的企业报名。

## （二）付款条件

第一部分为预付款部分：合同签订后30天内，中标（成交）供应商向采购人提供有效发票后10个工作日内，采购人将按合同总金额的30%支付给中标（成交）供应商。

第二部分为进度款部分：60%合同金额将按半年一次结算形式，每半年服务过后收到中标（成交）供应商提供的有效发票、清单等资料后，采购人将在60个工作日内支付15%给中标（成交）供应商。以上付款时间不包含提交给市财政部门排期待付款期间。

第三部分为尾款部分：余下10%合同金额将在合同服务期结束后，根据年度考核情况评分、核定相关款项，并收到中标（成交）供应商提供的有效发票、清单等资料后，采购人将在60个工作日内支付给中标（成交）供应商。

## （三）合同签订

采购人根据采购文件的约定及投标（响应）文件的响应内容与中标（成交）供应商签订合同。合同文本以广东采购云平台系统定点采购合同模板为准。

## （四）履约验收考核

根据采购人提出的年度考核标准实施考核。本部分详见表一、二、三。

采购人将根据考核情况支付合同尾款：考核分数达到90分或以上的，视为考核结果“合格”，按100%支付当期款项；考核分数达到80分或以上未达90分的，视为考核结果“基本合格”，按95%支付当期款项，考核分数未达到“基本合格”的，按90%支付当期款项，并启动整改机制；出现“基本合格”后下一次考核期内仍未能有效整改的，视为考核结果“不合格”，采购人将根据合同约定解除合同。出现其他违法违规情形的，将按规定上报相关主管部门处理。

## **（五）表一：物业管理服务监督管理考核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **项目** | **检查情况** | | **整改情况** | **备注** |
| **发现问题** | **扣分情况** |
| **卫生保洁管理** | 1.保洁人员按计划流程进行保洁。发现不符合者每次扣2分。 |  |  |  |  |
| 2.管理区域内各楼层电梯厅、走到、管线、楼梯无脏杂物、无污迹。发现一处未及时清理扣2分。 |  |  |  |  |
| 3.垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。发现未及时清理每次扣2分 |  |  |  |  |
| 4.管理区域内各楼层栏杆、墙面、门窗、装饰物灰尘、污迹、斑点。发现未及时清理，每处扣2分。 |  |  |  |  |
| 5.卫生间保持内外光洁；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘。卫生纸、洗手液补充及时，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣2分。 |  |  |  |  |
| 6.室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。发现未及时保洁每次扣2分。 |  |  |  |  |
| 7.车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟畅通。天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣2分 |  |  |  |  |
| 8.楼宇道路、绿化带按计划清洗并达到要求。未按计划实施扣2分。 |  |  |  |  |
| 9.按规定实施垃圾分类并配合相关部门对不同类型的垃圾进行区别处理。未按要求实施扣2分。 |  |  |  |  |
| **绿化养护管理** | 1.绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。发现每次扣2分 |  |  |  |  |
| 2.花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。绿化完好率需达98%以上。发现不符合每次扣2分。 |  |  |  |  |
| 3.花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。发现不符合者每次扣2分。 |  |  |  |  |
| 4.室内绿植日常浇水、修剪、维护。抽查发现室内绿植枯萎未更换的每次扣2分。 |  |  |  |  |
| **设施设备维修管理** | 1.做好各机房和设施、设备间的卫生工作，达到整洁、无尘。发现不符合者每次扣2分。 |  |  |  |  |
| 2.按规定巡查电器设备及系统、给排水系统等运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理。确保照明灯具完好率达95%以上，其它设备完好率达98%以上，消防设施设备完好率100%。发现不符合每次扣2分。 |  |  |  |  |
| 3.零星维修及时完成,维修工程质量合格率达99%。不符合者每次扣2分。 |  |  |  |  |
| 4.工程/维修人员需持证上岗，熟悉设施设备运行规定，按操作规程实施操作；确保正常安全运行。发现无证上岗人员每次扣2分。 |  |  |  |  |
| 5.发现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患。不符合者每次扣2分。 |  |  |  |  |
| **其他日常管理** | 1.按照采购人相关要求及时健全管理规章制度，人员岗位职责明确，有书面记录。不及时完善制度每次发现扣5分。 |  |  |  |  |
| 2.物业员工需统一着装，文明礼貌，热情为业主服务。发现不符合者每人每次扣2分。 |  |  |  |  |
| 3.收到采购人通知后24小时内响应，并安排人员处理任务。 |  |  |  |  |
| **其他** | 表中未涵盖的其他扣分情况，均要依据需求内容进行扣分，并注明扣分原因，每次扣2分。 |  |  |  |  |
| **考核人： 审批人： 考核日期：** | | | | | |

## 备注：“合格”分数线为90分，“基本合格”分数线为80分。**（六）表二：物业管理服务监督管理满意情况调查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **单位（部门）：** | | **年 月 日** |
| **序号** | **内 容** | **满 意 程 度** |
| **1** | 物业人员的仪表，文明举止 | 满意（ ）基本满意（ ）不满意（ ） |
| **2** | 物业人员能够热情为员工服务 | 满意（ ）基本满意（ ）不满意（ ） |
| **3** | 物业服务管理区域内卫生保洁状况 | 满意（ ）基本满意（ ）不满意（ ） |
| **4** | 物业服务管理区域内绿化环境情况 | 满意（ ）基本满意（ ）不满意（ ） |
| **5** | 零星维修、急修情况 | 满意（ ）基本满意（ ）不满意（ ） |
| **6** | 采购人交代的其他工作配合情况 | 满意（ ）基本满意（ ）不满意（ ） |
| **其它意见与建议** |  | |

## **（七）表三：物业管理服务监督管理日常考核记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核项目** | **检查情况** | **物业岗位责任人签名** | **整改情况** | **整改落实跟进人员签名** | **备注** |
| **1** | **卫生保洁管理** |  |  |  |  |  |
| **2** | **绿化养护** |  |  |  |  |  |
| **3** | **设施设备维护管理** |  |  |  |  |  |
| **4** | **日常管理** |  |  |  |  |  |
| **5** | **其他** |  |  |  |  |  |
| **考核人： 审批人：**  **考核日期：** | | | | | | |

# **报名及提供资料要求**

1. 供应商应依法用工，响应时须承诺按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬，工资部分不得低于当地最低工资标准。并按《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，为服务人员购买社会保险费用及缴存住房公积金。（提供承诺函）
2. 提供中小企业声明函。
3. 提供信用记录。在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录情况，并将核查结果通过截图工具截图打印。
4. 供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，提交承诺函或声明文件。
5. 提交相关证件复印件。供应商应在中华人民共和国境内注册、具备上述物业管理服务内容资格，响应时提供营业执照等资质（资格）证件复印件、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力资料（供电和维修人员、消防维保人员等必须具备相应的资格证书）。
6. 单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目。不接受联合体响应。承接后不允许转包、分包。
7. 提供报价函。报价方式不限，需有总报价及明细报价（本项目分为保洁绿化、零星维修两个子项目，其中零星维修按固定金额报价），总报价与明细报价之间应有基本的逻辑关系，相互对应一致。
8. 提供近三年公司开展的项目情况列表（非必须提供）。
9. 提供承诺函，承诺满足采购文件所有需求和要求。
10. 报名时间截止前，报名机构应当前往本单位实地勘察了解具体情况，可联系本单位工作人员周女士。
11. 所提供的资料须在报名时间截止前，以盖章纸质版的形式邮寄至韶关市民政局303办公室。
12. 报名截止后，本单位将组织评审，未按要求提供上述资料导致资格审查、符合性审查不通过则报名无效。