

项目编号：SCZDHJ-2022-1025-01

成都市新都区人民政府新都街道办事处物  
业管理服务采购

竞  
争  
性  
磋  
商  
文  
件

四川·成都

成都香城资产管理有限公司

四川中大恒基建设工程有限公司

共同编制

二〇二二年十月

# 目 录

第一章	磋商邀请 .....	1
第二章	磋商须知 .....	4
第三章	供应商资格条件要求 .....	20
第四章	供应商资格证明材料 .....	21
第五章	磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容 .....	24
第六章	采购项目技术、服务内容及其他商务要求 .....	25
第七章	响应文件格式 .....	25
第八章	评审方法 .....	55
第九章	采购合同（样例） .....	67

# 第一章 磋商邀请

四川中大恒基建设工程有限公司受成都香城资产管理有限公司委托，拟对成都市新都区人民政府新都街道办事处物业管理服务采购采用竞争性磋商方式进行采购，特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

## 一、采购项目基本情况

1. 项目编号：SCZDHJ-2022-1025-01
2. 采购项目名称：成都市新都区人民政府新都街道办事处物业管理服务采购。
3. 采购人：成都香城资产管理有限公司。
4. 采购代理机构：四川中大恒基建设工程有限公司。

## 二、资金来源：自筹资金；

## 三、采购项目简介

本项目共1个包，采购内容：成都市新都区人民政府新都街道办事处物业管理服务采购；（详细的技术、服务要求，商务及其他要求详见磋商文件第六章）

## 四、供应商邀请方式

公告方式：本次竞争性磋商邀请在《中国政府采购网》（<http://www.ccgp.gov.cn/>）和成都香城投资集团有限公司门户网站上以公告形式发布。

## 五、供应商参加本次采购活动应具备下列条件

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件。
- 7、供应商、供应商的法定代表人或主要负责人在参加本次采购活动前三年内无行贿犯罪记录；
- 8、授权参加本次采购活动的供应商代表证明材料；
- 9、本项目不接受联合体磋商；

10、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

11、按照规定购买了招标文件。

## 六、磋商文件获取方式、时间、地点：

招标文件自 2022 年 10 月 28 日至 2022 年 11 月 3 日上午 9:00- 12:00，下午 14:00-17:00（北京时间，法定节假日除外）通过网上(远程)办理获取。

本项目招标文件有偿获取，招标文件售价：人民币 150 元/份，现金缴纳（招标文件售后不退，投标资格不能转让）。

凡有意参加本次磋商的供应商，请通过网上(远程)办理报名及获取磋商文件：供应商为法人或者其他组织的，只需提供单位介绍信、营业执照（三证合一）、经办人身份证复印件（加盖供应商公章）；供应商为自然人的，只需提供本人身份证复印件（加盖供应商公章）；以上文件供应商扫描后连同报名登记表（登记表格格式可自拟）、文件费支付凭证截图通过邮箱发送至 sczdhj@yeah.net；收到报名资料后通过邮箱发售磋商文件，如未收到回函，请及时联系（联系人：唐先生，联系电话：18224402575）。注：①付款时请使用支付宝支付至“18224402575”账户，切记在转账时一定要备注项目名称和报名单位公司名称；②获取磋商文件的资料原件请于招标当日交至采购代理机构；③若因供应商提供的错误信息，对其招标事宜造成影响的，由供应商自行承担所有责任。

## 七、响应文件的递交

1、响应文件递交起止时间：2022 年 11 月 7 日 10:00--2022 年 11 月 7 日 10:30。

2、递交响应文件地点：四川中大恒基建设工程有限公司开标大厅（成都市成华区万科魅力之城万科金库 1 单元 923）。

响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达磋商地点。逾期送达、密封不符合磋商文件要求的响应文件，采购代理机构恕不接收。本次采购不接收邮寄的响应文件。

八、递交响应文件截止时间及磋商时间：2022 年 11 月 7 日 10:30（北京时

间)。

**九、磋商地点：**四川中大恒基建设工程有限公司评标室（成都市成华区万科魅力之城万科金库1单元923）。

#### **十、联系方式**

**采购人：成都香城资产管理有限公司**

地 址：新都区育英路838号香乐天下17楼

联系人：胡女士

电 话：028-68253361

**采购代理机构：四川中大恒基建设工程有限公司**

地 址：成都市成华区万科魅力之城万科金库1单元923

联系电话：028-60218711

联系人：唐先生

传 真： /

电子邮件： /

## 第二章 磋商须知

### 一、供应商须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	邀请磋商 供应商的方式	本次采购采取公告的方式邀请参加磋商的供应商。
2	采购预算	采购预算：53.6万元； 超过采购预算的报价为无效报价。
3	最高限价	最高限价：53.6万元。 超过最高限价的报价为无效报价。
4	低于成本价 不正当竞争预防措施 (实质性要求)	<p>1、在评审过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。</p> <p>供应商的书面说明材料应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述）。</p> <p>2、供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，由其法定代表人/负责人本人或者其授权代表签字确认。</p> <p>3、供应商提供书面说明后，磋商小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的或未在规定时间内递</p>

序号	应知事项	说明和要求
		交有效书面说明书的,磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。
7	磋商情况公告	供应商资格审查情况、磋商情况、报价情况、磋商结果等在中国政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
8	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金
9	磋商文件咨询	联系人:唐先生 联系电话:028-60218711。
10	磋商过程、 结果工作咨询	联系人:唐先生 联系电话:028-60218711。
11	成交通知书领取	成交公告在中国政府采购网上公告后,请成交供应商前往四川中大恒基建设工程有限公司领取成交通知书。 联系人:唐先生 联系电话:028-60218711。 地址:成都市成华区万科魅力之城万科金库1单元923。 需要准备资料如下: 1、单位介绍信及经办人身份证复印件并加盖单位鲜章(须说明项目名称、编号、介绍人及联系方式、办理的事务等)
12	供应商询问	根据委托代理协议约定,供应商询问由招标代理机构负责答复。 联系人:唐先生 联系电话:028-60218711。 地址:成都市成华区万科魅力之城万科金库1单元923。
13	供应商质疑	根据委托代理协议约定,供应商质疑由采购人或招标代理机构在委托范围内负责答复。 联系人:唐先生 联系电话:028-60218711。 地址:成都市成华区万科魅力之城万科金库1单元923。 注:供应商质疑不得超出磋商文件、磋商过程、

序号	应知事项	说明和要求
		磋商结果的范围, 供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
14	代理服务费	以中标金额作为计算基数, 参照国家计委计价格[2002]1980号及发改办价格[2003]857号通知规定, 由招标人支付。
15	现场考察、标前答疑会	<p>本项目采购单位不组织现场考察、标前答疑会。</p> <p>供应商应当本着审慎的原则, 自行到项目地充分了解项目履约的各种环境和风险, 一旦投标视为完全知晓并自愿接受了本采购文件的所有要约内容和条件, 不得反悔, 否则将按照提供虚假材料谋取成交处理。</p>

## 二、总 则

### 1. 适用范围

- 1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商所叙述的服务采购。
- 1.2 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

### 2. 采购主体

- 2.1 本次磋商的采购人是成都香城资产管理有限公司。
- 2.2 本次磋商的采购代理机构是四川中大恒基建设工程有限公司。

### 3. 合格供应商

合格供应商应具备以下条件：

- 3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；
- 3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；
- 3.3 按照规定获取了磋商文件，属于实质性参加采购活动的供应商。

### 4. 磋商费用

供应商应自行承担参加磋商活动的全部费用。

### 5. 充分、公平竞争保障措施

5.1 利害关系供应商处理。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的采购活动。采购项目实行资格预审的，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的采购活动，否则，其响应文件作为无效处理。

5.2 利害关系授权代表处理。两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其响应文件作为无效处理。

5.3 前期参与供应商处理。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管

理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

5.4 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目采购活动。

5.5 同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，不得以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动。

5.6 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目采购活动。

5.7 回避。采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

5.7.1 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

5.7.2 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

5.7.3 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

5.7.4 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

5.7.5 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

本项目采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目采购活动中需要依法回避的相关人员是指磋商小组成员。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

**6. 联合体竞争性磋商（本项目不接受联合体磋商）**

**7. 磋商保证金（本项目不收取）**

## **8. 响应文件有效期（实质性要求）**

本项目响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起 90 天。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期，响应文件中载明的响应文件有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效处理。

## **9. 知识产权（实质性要求）**

9.1 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

9.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

9.3 供应商如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

9.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

9.5 构成本采购文件的各组成部分，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印或用于非本项目所需的其他目的。

# **三、磋商文件**

## **10. 磋商文件的构成**

10.1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本磋商文件包括以下内容：

10.1.1 磋商邀请

10.1.2 磋商须知

10.1.3 供应商资格条件要求

10.1.4 供应商资格证明材料

10.1.5 采购项目技术、服务、采购合同内容条款及其他商务要求

10.1.6 响应文件格式

10.1.7 评审方法

10.1.8 采购合同（草案）

10.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现存在虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

注：供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面做出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

## **11. 磋商文件的澄清和修改**

11.1 在递交响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对磋商文件进行澄清或者修改。

11.2 采购代理机构对已发出的磋商文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了磋商文件的供应商，同时在中国政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在提交首次响应文件截止之日起3个工作日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。

11.3 供应商应于响应文件递交截止时间之前在《中国政府采购网》查询本项目的更正公告，以保证其对磋商文件做出正确的响应。供应商未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。

11.4 供应商认为采购代理机构需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向采购代理机构提出申请，由采购代理机构决定是否采纳供应商的申请事项。

## **12. 答疑会和现场考察**

12.1 根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在磋商文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取磋商文件的潜在供应商现场考察或者召开答疑会。

12.2 采购人、采购代理机构组织现场考察或者召开答疑会的，将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理。

12.3 供应商考察现场或者参加答疑会所发生的一切费用由供应商自己承担。

## 四、响应文件

### 13. 响应文件的组成

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包他人完成的，应当在响应文件中载明或磋商过程中澄清。供应商编写的响应文件应包括资格性响应文件和其他响应文件两部分，分册装订。

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。响应文件包括**资格性响应文件、其他响应文件**。资格性响应文件（用于资格审查）严格按照第三、四章要求提供相关资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料。其他响应文件（用于资格审查以外的评标）包括但不限于以下几方面内容：

- （一）报价函；
- （二）报价一览表；
- （三）技术、服务要求应答表
- （四）商务应答表；
- （五）供应商基本情况表；
- （六）供应商本项目管理及驻场服务人员情况表；
- （七）供应商类似项目业绩一览表；
- （八）技术和服务方案；
- （九）磋商文件要求的相关承诺函；

(十) 其他供应商认为需要提供的文件和资料(包括评分标准里面的各类要求及证明材料)。

(以上资料若涉及,按磋商文件相关要求提供)

#### **14. 响应文件的语言**

14.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关报价的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料,必须逐一对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面,否则,供应商提供的该外文资料不予认可。(说明:供应商的法定代表人为外籍人士的,法定代表人的签字和护照除外。)

14.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾,以中文为准。但不能故意错误翻译,否则,供应商的响应文件将作为无效处理。

#### **15. 计量单位**

除磋商文件中另有规定外,本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

#### **16. 报价货币**

本次磋商项目的报价货币为人民币,报价以磋商文件规定为准。

#### **17. 联合体磋商**

17.7 本项目不接受联合体磋商。

#### **18. 响应文件格式**

18.1 供应商应执行磋商文件第七章的规定要求。

18.2 对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

#### **19. 响应文件的印制、签署和装订**

19.1 供应商磋商时应准备资格性响应文件叁份,其他响应文件叁份,响应

文件电子文档壹份。资格性响应文件和其他响应文件必须分册装订。**(实质性要求)**

19.2 资格性响应文件应为正本壹份副本贰份，并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称、年月日以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

19.3 其他响应文件应为正本壹份副本贰份，并在其封面上清楚地标明其他响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称、年月日以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

19.4 响应文件正本和副本均需在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件，电子文档应以 U 盘形式提交。

19.5 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字并盖供应商公章。

19.6 响应文件应由供应商法定代表人/负责人本人或其授权代表在响应文件要求的地方签字（或加盖私人印章），要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

19.7 响应文件正本和副本需要逐页编目编码。

18.8 响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

19.9 响应文件应根据磋商文件的要求制作，签署、盖章。

19.10 响应文件统一用 A4 幅面纸印制，除另有规定外。

## **20. 响应文件的密封和标注**

20.1 响应文件密封时，应将资格性响应文件、其他响应文件、电子文档分别封装。

20.2 响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称、年月日。

20.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并加盖单位公章。

20.4 未按以上要求进行密封和标注的响应文件，采购人、采购代理机构将拒绝接收。

## **21. 响应文件的递交**

21.1 资格性响应文件、其他响应文件和电子文档应于递交响应文件截止时间前送达指定地点，采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件。

21.2 本次采购不接收邮寄的响应文件。

21.3 递交响应文件时，供应商递交的响应文件名称、项目编号、分包号应当与磋商文件的名称、编号、分包号一致。但是，响应文件实质内容的名称和磋商文件的文号、分包号一致，只是封面文字错误的，可以在评标过程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定响应文件是否有效的依据。

21.4 采购代理机构将向通过资格审查的供应商发出磋商邀请；现场告知未通过资格审查的供应商未通过的原因。

21.5 最终报价表在磋商后，磋商小组要求供应商进行最后报价时递交。

## **22. 响应文件的补充、修改和撤回（补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“20. 响应文件的密封和标注”规定处理）**

22.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行补充、修改或撤回，但该补充、修改或撤回的书面通知须在递交截止时间之前送达采购代理机构，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。且该通知需经正式授权的供应商代表签字方为有效。供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

22.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤回的通知应该按规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”字样。

22.3 供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件。将按照有关规定进行相应处理。

22.4 响应文件中报价如果出现下列不一致的，可按以下原则进行修改：

22.4.1 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

22.4.2 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

22.4.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单价。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位公章或者供应商授权代表签字的方式。

22.5 供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

## 五、评审

23. 磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第八章的规定进行。

## 六、成交事项

### 24. 确定成交供应商

采购人将按磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

24.1 采购代理机构自评审结束后2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人确定成交供应商。

24.2 采购人收到磋商报告及有关资料后，将在3个工作日内按照磋商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

24.3 采购人确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，应当不予确定其为成交供应商：

24.3.1 发现成交候选供应商存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的；

24.3.2 成交候选供应商因不可抗力，不能继续参加采购活动；

24.3.3 成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争；

24.3.4 成交候选供应商提供虚假材料；

24.3.5 成交候选供应商恶意串通。

成交候选供应商有本条情形之一的，采购人可以确定后一位成交候选供应商为成交供应商，依次类推。无法确定成交供应商的，应当重新组织采购。

## **25. 行贿犯罪**

25.1 供应商应当向采购人提供其现任法定代表人或主要负责人无行贿犯罪承诺函。

25.2 成交候选供应商单位及其现任法定代表人或主要负责人存在行贿犯罪行为的，成交后未签订采购合同的，将认定成交无效；成交后签订采购合同未履行的，将认定成交无效，同时撤销采购合同；成交后签订采购合同且已经履行的，将认定采购活动违法，由相关当事人承担赔偿责任。

## **26. 成交结果**

26.1 采购人确定成交供应商后，将及时书面通知采购代理机构，发出成交通知书并发布成交结果公告。

26.2 成交公告发布后，请成交供应商前往四川中大恒基建设工程有限公司领取成交通知书，具体细节详见第二章“供应商须知附表”。

## **27. 成交通知书**

27.1 成交通知书为签订采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

27.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。

27.3 成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

# **七、合同事项**

## **28. 签订合同**

28.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

28.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成部分。

28.3 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

28.4 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选供应商签订采购合同，以此类推。

28.5 竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、磋商中的最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

28.6 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

28.7 成交供应商在合同签订之后三个工作日内，将签订的合同（一式一份）送四川中大恒基建设工程有限公司进行合同备案。

## **29. 合同分包（实质性要求）**

29.1 经采购人同意，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同，但必须在响应文件中事前载明。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

29.2 采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

## **30. 合同转包（实质性要求）**

本采购项目严禁成交供应商将任何采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将采购合同义务转让给第三人，并退出现有采购合同当事人双方的

权利义务关系，受让人（即第三人）成为采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行采购合同义务，将依法追究法律责任。

### **31. 履约保证金**

31.1 成交供应商应在合同签订之前交纳采购文件规定数额的履约保证金。

31.2 如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。

### **32. 履行合同**

32.1 成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

32.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

### **33. 验收**

33.1 本项目采购人及其委托的采购代理机构将按照行业标准进行验收。

33.2 验收结果不合格的不予支付采购资金，还以失信行为记入本单位诚信档案。

### **34. 资金支付**

采购人将按照采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。

## **八、磋商纪律要求**

### **35. 供应商不得具有的情形**

供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

35.1 提供虚假材料谋取成交；

35.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

35.3 与采购人、采购代理机构、或其他供应商恶意串通；

35.4 向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

35.5 在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；

- 35.6 成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同；
- 35.7 未按照磋商文件确定的事项签订采购合同；
- 35.8 将采购合同转包或者违规分包；
- 35.9 提供假冒伪劣产品；
- 35.10 擅自变更、中止或者终止采购合同；
- 35.11 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- 35.12 法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备以上情形之一的，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交无效。

## 九、询问、质疑和投诉

- 36. 询问、质疑按供应商须知前附表执行。

## 十、其他

37. 本磋商文件中所引相关法律制度规定，在采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章规定的内容条款，在本项目递交响应文件截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本磋商文件不再做调整。

38. 国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准、质量标准和资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

39. 本磋商文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。

40. 本磋商文件各部分规定的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

41. 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

### 第三章 供应商资格条件要求

#### 一、参加磋商的供应商应具备下列资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件。
- 7、供应商、供应商的法定代表人或主要负责人在参加本次采购活动前三年内无行贿犯罪记录；
- 8、授权参加本次采购活动的供应商代表证明材料；
- 9、本项目不接受联合体磋商；。
- 10、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- 11、按照规定购买了招标文件（由代理机构提供供应商购买招标文件情况的相关证明材料，供应商不用提供证明材料）。

## 第四章 供应商资格证明材料

### 一、应当提供的供应商资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

#### (一) 应当提供的供应商资格、资质性要求的相关证明材料：

资格性审查项		通过条件
1	具有独立承担民事责任的能力的证明材料	①供应商为企业法人的，提供具有统一社会信用代码的“营业执照”复印件，未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”复印件；②若供应商为事业法人的，提供具有统一社会信用代码的“法人登记证书”复印件；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”复印件；③若供应商为其他组织的，提供对应主管部门颁发的准许执业的证明文件或营业执照复印件；④若供应商为自然人的，提供相关“身份证明材料”
2	具备良好商业信誉的证明材料	提供承诺函原件，具体格式详见第七章格式
3	具备健全财务会计制度的证明材料	注：①可提供投标截止时间前三年内任意一年经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；②也可提供投标截止时间前三年内任意一年供应商内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表和利润表）；③也可提供投标截止时间前一年内银行出具的有效资信证明；④供应商注册时间距投标截止时间不足一年的，也可提供在工商备案的公司章程复印件
4	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供承诺函原件，具体格式详见第七章格式

	的证明材料	
5	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料	提供承诺函原件，具体格式详见第七章格式
6	参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明材料	提供承诺函原件，具体格式详见第七章格式
7	法律、行政法规规定的其他条件	提供承诺函原件，具体格式详见第七章格式
8	未处于被行政部门禁止参加采购活动的期限内	提供承诺函原件，具体格式详见第七章格式
9	供应商、供应商的法定代表人或主要负责人在参加本次采购活动前三年内无行贿犯罪记录	提供承诺函原件，具体格式详见第七章格式
10	授权参加本次采购活动的供应商代表证明材料	1、非法定代表人参与投标并签署响应文件时，提供法定代表人授权书原件以及法定代表人和授权代表的身份证复印件（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）； 2、法定代表人直接参与投标并签署响应文件时，提供法定代表人证明书原件和法定代表人身份证复印件（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）。
11	本项目不接受联合体磋商	\
12	单位负责人为同一人或	提供承诺函原件，具体格式详见第七章

	<p>者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动</p>	<p>章格式</p>
--	--	------------

**注：**

- 1、承诺函格式如有重复，可只提供一次承诺函，不用重复提供。
- 2、本章要求提供的复印件均须加盖投标单位的公章（鲜章）。
- 3、本章要求提供的相关证明材料应当与第三章的规定要求对应，除供应商自愿以外，不能要求供应商提供额外的证明材料。如果要求提供额外的证明材料，供应商有权不予提供，且不影响响应文件的有效性和完整性。

## 第五章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容

针对第六章、第九章所包含的采购项目技术、服务内容及其他商务要求以及合同草案条款，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

## 第六章 采购项目技术、服务内容及其他商务要求

前提：本章中标注“\*”的条款为本项目的实质性要求条款，投标人不满足的，将在符合性审查时按照无效投标处理。

### 一、项目概述

成都市新都区人民政府新都街道办事处，位于新都区新都街道育英路 838 号，共计 6 层，总建筑面积 6523 平米。需对所属范围内的环境维护，接待服务，会务保障服务，设备设施巡查服务，提供物业管理服务。

### \*二、商务要求

1、服务期：服务期限 1 年。若甲方未及时采购好下一轮服务，该采购服务根据甲方要求顺延，顺延时间根据甲方新一轮物业招标实际情况确定，顺延期间的物业管理服务费和物业管理服务标准等按签订的合同标准执行。

2、服务地点：新都区新都街道育英路 838 号。

3、支付方式：物业管理服务费按季度支付、每服务满一个季度支付一次。每服务满一个季度且考核合格后物业管理方提供合法的发票及所需相关资料，业主方在收到并核实发票等相关资料后将物业管理服务费转账支付给物业管理方。

4、验收标准：将严格按照相关法律法规的要求进行验收。

### 三、服务范围

#### (1) 接待服务

日常及应急情况下的接待服务工作。

#### (2) 会务服务

日常及应急情况下的会务服务工作及会场布置、端茶倒水、整理工作等。

#### (3) 环境维护服务

办公楼公共环境卫生、外围、安全通道、楼梯扶手、电梯轿厢、各层卫生间的清洁卫生、公共区域的消毒工作及各区域卫生清洁消毒登记，外围 3 米以下玻璃

的清洁工作，外围的垃圾清理、垃圾的收集、清运工作。

#### (4) 设施设备巡察检修服务

公用设施、设备的日常巡察检修管理及养护。

### 四、人员要求

本项目预计共需要 9.5 名工作人员。其中，客服主管 1 人，会务服务人员 3 人，保洁员 5 人，工程 0.5 人（兼职）。

序号	岗 位	人 数	职 责
1	客服主管	1 人	负责该项目客服服务、会务接待服务日常工作安排
1	会议服务人员	3 人	负责该项目日常接待服务及会务服务工作
2	保洁员	5 人	负责该项目公共区域、外围、地下室、值班室、卫生间、楼道扶手、疫情消杀等清洁卫生工作
3	工程人员（兼职）	0.5 人	负责该项目各楼层水电的正常供应，配电机房、发电机房、多媒体机房及照明、开关的完好以及报修工作
合 计		9.5 人	

### 五、服务要求

#### 1. 接待服务

##### (1) 接待服务内容

- ① 准确掌握项目的结构、布局及方位；
- ② 准确掌握项目的名称、联系人、联系电话、紧急联系人等；
- ③ 接待来访的客人，回答客人提出的问询、指引；
- ④ 规范接听服务电话，给客人留言准确无误并做好记录；
- ⑤ 以电话、信函、拜访和张贴通知等形式将物业公司的信息通知客户并给予解释；
- ⑥ 提供必要的服务信息；
- ⑦ 处理该项目区域内发生的一切紧急事件并通知物业部及相关部门；

⑧ 随时接收客户投诉，将投诉内容准确无误的知会主管及相关部门。

## 2. 会务服务

### (1) 会务接待服务流程

① 每天的会议工作由会务主管根据实际会议场次进行会议工作安排。

② 会务接待人员上岗前要按规定化妆、修饰，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满；提前 30 分钟到达会场。

③ 到岗后首先检查会议室内的灯是否打开、空调温度是否舒适、设备、会议物资是否到位、烟灰盅是否清洁，发现异常无法处理时及时向会务主管报告。

④ 参会人员进入会场后，会务接待人员应举止大方地递上茶水，当会议开始时会议接待员应在自己管理区轮流巡查，以便能及时给新到的参会人员送上茶水，直至参会人员基本到位。

⑤ 参会人员基本到齐后，会务接待人员将自己管理区域内的会议室内茶水添加一遍后，每隔 10-15 分钟到会议室加茶水，直至会议结束。

⑥ 在加茶水过程中，会务接待人员应及时更换烟灰盅、留意会议室内设备运行是否正常、空调温度是否舒适。服务工作要细致周到，服务中要做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）。

⑦ 主管必须到场监督会务接待人员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便有突发事情时及时应对；

⑧ 会议结束后，会务接待人员应重新将会议室整理一遍，包括将桌椅摆放整齐；烟灰盅、茶杯清洗、消毒；所有设备恢复原状；会议临时用品（VGA 线、音频线、座牌、临时增加的桌椅等）放回原位，及时清洁桌面及地面卫生，清洁后负责会议的接待员将灯、空调、窗关好，以便迎接下一场会议。

⑨ 每天下班前，会务接待人员还应对自己管理区域的会议室检查一遍门、窗、空调、灯、设备是否关好方能离开。

### (2) 岗位设置、人员计划、服务要求、工作时间及素质要求

岗位	人数	人员素质	工作时间	职责
客服	1	大专以上学历，女，40 岁以下，		负责该项目客服

主管		1 年以上工作阅历, 有客户关系或服务兴业阅历, 有较强的人际沟通力量、应变能力和协调能力, 形象气质佳, 有较好的耐心和沟通力;	8: 30-12: 00 13: 00-17: 30 (8 小时) 周末值班、夜间值班	服务、会务接待服务日常工作安排
会务人员	3	女, 35 岁左右, 身体健康, 责任心强, 形象气质好, 有亲和力。负责本项目会务接待、会议室清扫保洁工作	9:00 — 12:00 ; 13:00 — 17:00 (8 小时)	会务服务, 会场布置布置, 端茶倒水, 整理整理工作等。

### 3. 环境维护服务

#### (1) 作业标准

场所	质量要求	备注
公共区域	1、地面无垃圾、无污渍、无积水 2、指示牌、宣传栏、灯无积尘、无污迹、光亮 3、排水沟无杂物 4、设备用具无积尘 5、绿化装饰盆景带里面无垃圾 6、门、玻璃、窗无污迹、无积尘 7、围栏、扶手无积尘、无污迹 8、平台地面无垃圾、无污渍、无积水	灭蝇、灭蚊、灭蚁等
公共走廊	1、地面无水渍、无污迹、无杂物 2、墙面无污迹、无积尘 3、防火门无污迹、无手印、上方无积尘 4、开关无积尘 5、天花板无蜘蛛网 6、垃圾桶无异味 7、消防器材设备无积尘	灭蝇、灭蚊、灭蚁等
楼 梯	1、地面无水渍、无污迹、无杂物 2、防火门无污迹、无手印、上方无积尘 3、扶手光亮、无明显灰尘、无污迹 4、墙面无污迹、无积尘	灭蝇、灭蚊、灭蚁等

洗手间	1、台面、地面无杂物、无污迹 2、镜子无污迹 3、门无积尘、无手印 4、纸篓无污迹、无异味 5、便器无污迹、无污垢、无异味 6、墙面无污迹、无积尘 7、天花板无蜘蛛网	灭蝇、灭蚊、灭蚁等
-----	---	-----------

(2) 作业明细

场所	每日工序	次数
地面	地面垃圾清扫、局部除污	按需
	垃圾箱清理、擦净	按需
	指示牌、设施擦净	1
	护拦擦净	1
大厅	扫拖地面	2
	玻璃大门擦净	1
	烟灰缸垃圾清理、擦净	2
	外来人员座椅、宣传栏擦净保洁	2
公共走廊	公共地面扫、拖	2
	不锈钢门擦净	1
	门扉擦净	1
	绿化盆景的保洁	2
	垃圾桶清理擦净	1
洗手间	垃圾处理	1
	洗手盆、便器清洗消毒	1
	镜面擦试	1
	地面清洁	按需
楼梯	梯步、扶手清洁	按需

(3) 定期作业

定期作业						
场所	每周工序	次数	每月工序	次数	每季工序	次数

地面	垃圾桶清洗	1	排水沟内的垃圾清理	1	地面死角	1
	消防设施擦净	1				
大厅	消防通道、设施清洁	1			天花板蛛网	1
	垃圾桶清洗	1	擦拭墙面	1		
	墙面除尘	1	指示牌清洁	1		
	不锈钢门保养	1				
公共走廊	烟灰桶、垃圾桶清洗	1	指示牌清洁	1	天花板蛛网	1
	装饰物品擦拭	1	开关、地脚线除尘	1		
	消防设备清洁	1	消防指示灯箱清洁	1		
墙面除尘			1			
洗手间	墙面清洁	1	墙面擦净	1	天花板蛛网	1
	地面刷洗	1	排风口擦试	1		
	便器彻底清洗	1				
	垃圾桶清洁	1				
	玻璃窗框清洁	1				
灭蝇、灭蚊、灭蚁等		按需				

#### (4) 作业方案

##### ● 公共区域保洁

公共区域	
日常保洁的工具物料	水桶、毛巾（抹布）、白布、地拖桶、玻璃工具、尘推、扫把、垃圾袋等。
日常保洁的范围	包括地面、墙面、玻璃大门、外来人员座椅、宣传牌、服务台、信报箱、楼梯扶手、垃圾箱、空调风口、消防设施、门口外装饰物等。
日常保洁项目	清扫地面及入口处脚垫、梯级；
	抹净玻璃门及门框；
	抹净各种家具摆设以及装饰物；
	抹净墙壁和墙壁上的装饰物；
	抹净标志牌、信报箱、服务台；
	垃圾桶、烟灰缸的清倒抹净；
	净金属柱身、扶手、架子等金属饰物；
抹净花草叶子及花盆表面；	

	地面来回推尘。
日常保洁安排	大厅位置不同，清洁保养的要求也不同，对较大的大厅，可安排保洁人员按保洁项目及工作量分工，或按区域分工，如果大厅较小，则可由其他区域的保洁人员负责，可采取定时巡回清扫、推尘，依次逐项擦拭的工作。
	全面清洁:根据保洁项目，按计划先将地面、服务台、大厅等重点项目全面清洁一次。
	定时巡回清洁:最容易脏的地方是地面，外来人员首先接触和获得感觉的是地面，大厅来往人员较多，需每日多次清洁。所以大厅应定时巡回保洁，以确保大厅经常处于清洁状态。
	依次逐项擦拭，大厅日常保洁的其他项目，多为每日擦拭一次，次要的项目，可安排定期、定时依次擦拭，一般规定每 30 分钟对地面巡回保洁一遍。
清洁操作规程	每天上午、下午两次重点清理大厅，平时每半小时洁一次，重点清理地面及通道地面、楼梯地面区域的垃圾杂物；
	用扫把清扫大厅及门口脚垫、台阶；
	清倒垃圾桶，洗净后放回原处；
	用尘拖膜或拖把拖掉大厅地面尘土和污迹；
	用干抹布和不锈钢油轻抹不锈钢制品，包括：告示牌、楼梯扶手等；
	用湿抹布拧干后，擦抹大厅门窗框，防火门消防栓柜、指示牌等公共地方；
	用干净抹布擦拭玻璃门上手印等，每周用玻璃工具刮一次；
	出入口的台阶每周清洗一次；
保洁注意事项	每月擦拭风口、灯栅、指示牌一次；
	为了减少进出人员将室外尘土带入室内，大厅入口处应铺设防尘脚垫（有条件的話），遇到下雨天，应派专人在大厅入口处为带伞的客人分装雨伞胶袋（若贵方准备有的話）；
	保洁人员对大厅入口区域应加强巡视，随时擦除人员进入时留下的脚印和其他灰尘；
	大堂地面多为花岗石、大理石、瓷砖等，应根据不同的建筑装饰材料，采用不同的清洁方法；
	不锈钢、铜、铝合金等装饰物，容易受腐蚀，清洁保养时要选用专用清洁剂，保护剂，保养时注意不要留划痕；
	注意不要碰倒、碰坏大堂内的各种摆设饰物。
清洁标准	地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，无污渍，大理石地面、墙身、花岗石地面有光泽；
	公共设施表面用纸巾擦拭无明显灰尘；
	不锈钢表面光亮无污迹，1.5 米内照出人影；

	玻璃门无水迹、手印、污迹；
	天棚、风口目视无污迹、灰尘。
注意事项	擦拭电器开关、灯具要用干毛巾以防触电；
	拖地时，不要拖到金属材料上，时间长后其边缘会被腐蚀。

● 公共走廊、楼梯保洁

公共走廊、楼梯	
公共走廊、楼梯的特点	是人员进出的公共通道，其特点是人员来往频繁，经常处于不间断使用状态。
清洁范围	所有楼层走廊通道地面，包括大理石地面、云石地面、瓷砖地面、花岗石地面、水磨石地面和水泥地面。
日常保洁工具与物料	水桶、抹布、地拖、地拖桶、洗洁精（全能水）扫把、垃圾铲（撮子）、垃圾袋等。
日常保洁项目	清扫地面上的垃圾、尘土；
	抹净门窗、地脚线、窗台、墙壁和墙壁上的饰物，指示牌插座、形状盒、消防栓等；
	拖抹地面
公共走廊、楼梯 保洁程序	先用扫把清扫地面垃圾尘土，再用地拖拖净地面（如地毯地面则要吸尘）以后定时巡回保洁地面；
	在巡回保洁过程中，拣去花盆内的垃圾（有的楼层可能没有花盆植物）；
	清倒烟灰筒、垃圾桶，并抹净烟灰筒、垃圾桶表面，将四面拖净后，按原位摆好；
	在两次巡回保洁的中间，依次抹净门、窗、窗台、墙壁、墙壁上的饰物、指示牌、风口开关盒、消防栓等；
	每月用洗地机清洗或者用长柄刷沾去污粉对污迹较重的通道地面进行彻底清洗一次，并抹干净地脚线。
清洁标准	大理石、云石、花岗石地面目视干净，无污渍有光泽；
	水磨石和水泥地面目视干净无杂物，无污迹。
注意事项	在清洁走廊时，不能用酸性强的药水，以免腐蚀地砖；
	洗刷走廊时，防止水流入客户门内；

日常保洁工具物料	扫把、垃圾铲、毛巾、水桶、垃圾袋。
日常清洁保养项目	清扫梯级的垃圾及尘土；
	抹净扶手、护栏、墙壁、墙壁饰物；
	抹净门窗、窗台、开关盒、消防栓、垃圾桶表面等；
	拖抹净阶梯。
清洁保养程序	自上而下一级一级地扫，把垃圾从两边扫至中央或从外侧扫至靠墙的一侧，再扫到下一级；
	将果皮、烟头、纸屑收集于胶袋中然后倒入垃圾桶，用胶桶装清水，洗净拖把，拧干拖把上的水，用拖把从顶层往下逐级拖抹梯级。拖抹时，清洗拖把数次；
	备抹布一块，胶桶（装水）自下而上擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，经常清洗抹布；
	清洁消防栓、管，备鸡毛禅子一把，装水的胶桶一个，干湿抹布各一块。先用鸡毛禅扫消防管，消防栓上的灰尘和蜘蛛网，再用湿抹布擦抹消防栓及玻璃，然后用干抹布擦抹玻璃一次；
	清洁墙面、开关、电子门、信报箱等，用湿抹布从上往下擦抹电子门和信报箱、开关。擦抹时，清洗抹布数次，用干抹布擦抹配电箱、表箱上的灰尘和污迹；
注意事项	清扫楼梯一般是从上到下退着工作，要注意安全，避免跌落事故；
	清洗楼梯时，不能让垃圾、尘土等从楼梯边掉落下去，拖梯级时，地拖不能太湿，不能让脏水从楼梯边上流下而留下污水痕迹；
	清洁楼梯时，应在楼梯使用量最少时进行，并竖立“正在清洁”指示牌，用护栏绳拦护，以防行人滑倒跌落；
	清洁时，若见到行人上下，应主动礼让。
清洁标准	目视楼梯无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网积尘、污迹等；
	梯级每天清扫、每周拖抹一次，窗台及玻璃每月清洁一次。

● 卫生间保洁

1)、卫生间作业

2)、卫生间保洁程序

(5) 人员计划, 工作时间、素质要求

岗位	区域	人数	人员素质	工作时间
保洁	外围	1	性别女, 45 岁左右, 具有相关环境维护工作经验, 有保洁常识, 身体健康, 吃苦耐劳, 责任心强。	8: 30-12: 00 13: 00-17: 30 (8 小时) 周末值班轮休制
	室内卫生间循环	1		8: 30-12: 00 13: 00-17: 30 (8 小时) 周末值班轮休制
	室内公共区域	1		8: 30-12: 00 13: 00-17: 30 (8 小时) 周末值班轮休制

4. 设施设备巡察检修服务

公用设施、设备的日常巡察检修管理及养护。

岗位	区域	人数	人员素质	工作时间
工程维护	全区域	0.5 人 (兼职)	55 岁以下, 具有低压或高压证等《特种作业操作证》, 必须严格持证上岗, 具有 2 年以上物业项目设施设备管理经验, 熟悉现场设施设备的功能、操作, 在遇突发设施设备故障问题时能及时梳理发现问题, 并及时处理; 遇专业性设施设备故障时, 能有较强处理突发事件的经验, 做好现场维护工作并通知维保单位;	8: 30-12: 00 13: 00-17: 00 (8 小时)

## 第七章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写，但应当注明。

封面：

（正本/副本）

\_\_\_\_\_项目

## 资格性响应文件

供应商名称：

采购项目编号：

包 号：

日期：2022 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 一、承诺函

四川中大恒基建设工程有限公司：

我公司作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备以下规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目磋商文件中规定的实质性要求，如对磋商文件有异议，已经在递交响应文件截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

三、我单位\_\_\_\_\_（说明：填写“没有”或“有”）\_\_\_\_\_为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

四、参加本次招标采购活动，\_\_\_\_\_（说明：填写“存在”或“不存在”）\_\_\_\_\_与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的采购活动的行为。

五、参加本次招标采购活动，\_\_\_\_\_（说明：填写“存在”或“不存在”）\_\_\_\_\_和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为授权代表的行为。

六、我单位\_\_\_\_\_（说明：填写“未列入”或“被列入”）\_\_\_\_\_失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

七、我单位\_\_\_\_\_（说明：填写“未列入”或“被列入”）\_\_\_\_\_采购严重违法失信行为记录名单。

八、我单位\_\_\_\_\_（说明：填写“未处于”或“处于”）\_\_\_\_\_被行政部门禁止参与采购活动的期限内。

九、我单位不以联合体形式参加本项目。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

供应商名称：XXXX（盖章）

日期：XXX年XXX月XXX日

## 二、法定代表人授权书

四川中大恒基建设工程有限公司（采购代理机构名称）：

本授权声明：\_\_\_\_\_（供应商名称）\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）授权\_\_\_\_\_（被授权人姓名、职务）为我方“\_\_\_\_\_”项目（项目编号：\_\_\_\_\_）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。特此声明。

法定代表人/负责人(签字或加盖个人名章)：

授权代表（签字或盖章）：其他人员

供应商名称：\_\_\_\_\_（单位盖章）

日 期：

注：

- 1、非法定代表人/负责人直接参与投标并签署响应文件时才须提供；
- 2、应附法定代表人/负责人和授权代表的身份证（正反面）复印件；（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）

## 法定代表人/负责人证明书

供应商名称：

单位性质：

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营期限：

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：

系\_\_\_\_\_（申请人名称）的法定代表人/负责人。

特此证明。

供应商名称：\_\_\_\_\_（单位公章）

日期：

注：

- 1、法定代表人/负责人直接参与投标并签署响应文件时才须提供；
- 2、应附法定代表人/负责人身份证（正反面）复印件；（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）
- 3、供应商为自然人的可不附此证明书，只须提供自然人身份证（正反面）复印件；（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）；
- 4、若为联合体磋商，联合体各方均需出具此证明。

### 三、参加本次采购活动前三年内无行贿犯罪记录的承诺函

致四川中大恒基建设工程有限公司：

本单位\_\_\_\_\_（供应商名称）参加\_\_\_\_\_（项目名称及项目编号）的采购活动，针对本单位在参加本次采购活动前三年内行贿犯罪情况作出如下承诺：

我单位及单位法定代表人或主要负责人在参加本次采购活动前三年内无行贿犯罪记录。

特此承诺。

我公司对于以上填写的信息真实性负责。如有不实，本单位愿承担由此产生的一切法律责任和后果。

供应商名称：\_\_\_\_\_（单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日 期：

封面：

(正本/副本)

\_\_\_\_\_项目

## 其他响应文件

供应商名称：

采购项目编号：

包 号：

日期：2022 年\_\_月\_\_日

## 一、报价函

四川中大恒基建设工程有限公司：

1. 我方全面研究了“XXXXXX”项目磋商文件（项目编号：XXXX），决定参加贵单位组织的本项目磋商采购。

2. 我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，并按照我单位针对本项目提供的“报价一览表”中所报的价格执行。

3. 一旦我方成交，我方将严格履行采购合同规定的责任和义务。

4. 我方为本项目提交的响应文件正本 XXX 份，副本 XXX 份，电子文档 XXX 份，用于磋商报价。

5. 我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与磋商报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

6. 本次磋商，我方递交的响应文件有效期为磋商文件规定起算之日起 XXX 天。

7. 我单位承诺在本项目后期实施过程中不进行合同分包、转包；

8. 我单位保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我单位承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。我单位如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，使用该知识成果后，我单位提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。如采用我单位所不拥有的知识产权，我单位在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用。构成本采购文件的各组成部分，未经采购人书面同意，我方不得擅自复印或用于非本项目所需的其他目的。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXX

通讯地址：XXX

邮政编码：XXX

联系电话：XXX

传 真：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

## 二、报价一览表

项目编号：

第 XX 包

项目名称	报价（元）	备注
报价(大写)： _____		

注：报价应是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包含磋商文件规定的完成本项目工作所需的一切相关费用。

供应商名称： \_\_\_\_\_（单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日 期：

### 三、分项报价表

序号	项 目		月费用(元)	年费用(元)
1	人力成本费用			
1.1	客服主管	1 人		
1.2	会议服务人员	3 人		
1.3	保洁员	5 人		
1.4	工程人员(兼职)	0.5 人		
2	环境维护费用			
3	物业办公费用			
4	秩序维护费			
5	.....			
6	税费			
合计费用				

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

**说明：**供应商应根据其投标报价的构成提供详细的分项报价明细表，由供应商自行填写。

#### 四、供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				联系电话	
	传真				网址	
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		联系电话	
技术负责人	姓名		技术职称		联系电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

## 五、技术、服务要求应答表

项目编号：

序号	包号	采购文件要求	响应文件响应	响应/正偏离/负偏离

注：

供应商必须据实填写，将所有技术、服务要求的条款列入此表，不得虚假应答，否则将取消其磋商或成交资格。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日

## 六、商务应答表

项目编号：

序号	包号	采购文件要求	响应文件响应	响应/正偏离/负偏离

注：

供应商必须据实填写，将所有的商务条款列入此表，不得虚假应答，否则将取消其磋商或成交资格。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日

## 七、供应商类似项目业绩一览表

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	是否通过验收	备注

注：供应商（仅限于供应商自己的）以上业绩需提供有关书面证明材料。

供应商名称：XXXX（盖单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

日期：XXXX

## 八、供应商本项目管理及驻场服务人员情况表

项目编号：

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）				项目经验
					证书名称	级别	证号	专业	

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXX

日期：XXX

## 九、技术和服方案

(格式自拟)

十、其他供应商认为需要提供的文件和资料  
(格式自拟)

## 十一、报价表（此表为现场报价使用）

### 第\_\_轮/最终报价表 第 XX 包

四川中大恒基建设工程有限公司：

我公司（企业）认真阅读了 XXXX 项目（项目编号：\_\_\_\_\_）竞争性磋商文件的采购内容，并严格按竞争性磋商文件、修改补充文件中规定的要求以及技术参数，通过仔细核算，作出最终报价：

项目名称	具体服务要求	总合计（元）
XXXX 项目	详见竞争性磋商响应文件	小写： 大写：

注：

- 1、报价表必须逐一填写完整；否则，视为无效响应报价。
- 2、响应报价保留小数点后两位。

供应商名称：

法定代表人/负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

联系电话：

磋商日期：

注：最后报价相较于首次报价的价格下浮比例同适用于分项报价的下浮比例。

## 第八章 评审方法

### 1. 总则

1.1 结合本采购项目特点制定本磋商方法。

1.2 磋商工作由采购代理机构负责组织，具体磋商由采购代理机构依法组建的磋商小组负责。

1.3 磋商工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的磋商程序和标准对待所有的供应商。

1.4 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

1.4.1 熟悉和理解磋商文件，确定磋商文件内容是否违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对磋商文件作出解释；

1.4.2 审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出公正评价；

1.4.3 根据需要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；

1.4.4 推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

1.4.5 起草评审报告并进行签署；

1.4.6 向采购代理机构或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

1.4.7 法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。

### 2. 磋商程序

2.1 审查磋商文件和停止评审。

2.1.1 磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准要求以及采购合同主要条款等。

2.1.2 本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- (1) 磋商文件存在重大缺陷导致评标工作无法进行；
- (2) 磋商文件的规定存在歧义，采购人或者采购代理机构未进行书面澄清导致评标工作无法进行；
- (3) 磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (4) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (5) 磋商文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- (6) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (7) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

2.1.3 出现本条 2.1.2 规定应当停止评审情形的，磋商小组应当向采购人书面说明情况。除本条规定的情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

## 2.2 资格性审查。

### 2.2.1 本项目由磋商小组进行资格性检查。

磋商小组应依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加磋商的供应商等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

2.2.2 资格性审查结束后，磋商小组应当出具资格性审查报告，对没有通过资格审查的供应商，磋商小组应当在资格审查报告中说明原因。

2.2.3 磋商小组应依据磋商文件规定的实质性要求，对符合资格的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，以确定参加磋商的供应商名单。

2.2.4 采购人或者采购代理机构宣布未通过资格性审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过审查的原因。

2.3 通过资格性审查的供应商不足 3 家的，终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。

## 2.4 磋商。

2.4.1 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商顺序以现场抽签的方式确定。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

2.4.2 每轮磋商开始前，磋商小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

2.4.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表书面确认。

2.4.4 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4.5 磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人/负责人/本人或其授权代表签字或者加盖公章。磋商过程中，供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件的，磋商小组不得拒绝，并应当给予供应商必要的时间，但是供应商变更其响应文件，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。

2.4.6 磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

2.4.7 磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，磋商小组应当将该供应商响应文件作无效处理，不允许其提交最后报价。

2.4.8 磋商完成后，磋商小组应出具磋商情况记录表，磋商情况记录表需包含磋商内容、磋商意见、实质性变动内容等。

## 2.5 最后报价。

2.5.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家(符合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以及财库(2015)124号文规定情形的,可为2家)。或磋商文件不能详细列明采购标的的技术、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(符合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以及财库(2015)124号文规定情形的,可为2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。

2.5.2 磋商结束后,磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交

最后报价。两轮（若有）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，不允许进入综合评分，并书面告知供应商，说明理由。

2.5.3 供应商最后报价应当由法定代表人/负责人本人或其授权代表签字确认或加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.5.4 最后报价中的算术错误将按以下方法修正：响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果小写、大写金额和单价、总价金额出现明显文字错误，应当按照澄清、说明或者更正程序先纠正错误后，再行修正，不得经过澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.6 比较与评价。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分，具体要求详见本章综合评分部分。

2.7 推荐成交候选供应商。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 家以上成交候选供应商，并编写磋商报告。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。评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，由采购人自行确定优先推荐供应商。

2.8 磋商小组复核。磋商小组评分汇总结束后，磋商小组应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。

2.9 采购组织单位现场复核评审结果。

2.9.1 评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商评审报告前，采购代理机构应当组织 2 名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，采购代理机构应当根据情况书面建议磋商小组现场修改评审结果：

- (1) 资格性审查认定错误的；
- (2) 分值汇总计算错误的；
- (3) 分项评分超出评分标准范围的；

(4) 客观评分不一致的。

存在本条上述情形的，由磋商小组自主决定是否采纳采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。磋商小组采纳采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在磋商报告中详细记载有关事宜；不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构书面建议未被磋商小组采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购代理机构认为磋商小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目监督部门。

采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

2.9.2 有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

- (1) 磋商小组已经出具磋商报告并且离开评审现场的；
- (2) 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (3) 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (4) 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 采购代理机构未提供书面建议的。

2.10 编写磋商报告。磋商小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

2.10.1 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

2.10.2 响应文件开启日期和地点；

2.10.3 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

2.10.4 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；

2.10.5 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

2.11 磋商异议处理规则。在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有

不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

#### 2.12 供应商澄清、说明

2.12.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和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。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。

2.12.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人/负责人/本人或其授权代表签字或者加盖公章。

#### 2.13 终止磋商采购活动。

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，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

2.13.1 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；

2.13.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2.13.3 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。

### 3. 综合评分

3.1 本次综合评分的因素是：详见综合评分明细表。

3.2 专家小组成员应对供应商的响应文件进行独立评审及打分。

#### 3.3 综合评分明细表

3.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

##### 3.3.2 综合评分明细表

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
----	---------	----	------	----

1	报价 20%	20 分	以满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 分值。	
2	业绩 9%	9 分	投标人提供 2019 年 1 月 1 日（含 1 日）以来类似项目业绩，每有 1 个项目业绩得 3 分，最多得 9 分。	提供合同复印件加盖投标人公章
3	服务方案 64%	本项目分析及现场描述 8 分	<p>根据投标人对此项目的考察情况评分，包括项目的①整体管理方案、②管理服务理念、③项目服务重点难点的分析、④项目重点难点的解决方案。以上内容完全符合项目实际采购需求得 8 分，每有一项内容缺失或未涉及的扣 2 分，每有一项内容有缺陷的扣 1 分，扣完为止。</p> <p>（缺陷是指：存在只有简单描述无实质性内容、不适用项目实际情况的情形、与项目实际不匹配、不符合项目特点、凭空编造、逻辑漏洞、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等）</p>	
		环境维护和绿化养护方案 18 分	<p>对投标人针对本项目提供的环境维护和绿化养护方案进行综合分析评分：方案内容包含但不限于①人员及岗位设置、②机具配备、③绿化管理、④消杀作业规程、⑤设施设备清洁、⑥粪池及雨污水井定期检查清掏和疏通等，以上内容完全符合项目实际采购需求得 18 分，每有一项内容缺失或未涉及的扣 3 分，每有一项内容有缺陷的扣 1.5 分，扣完为止。</p> <p>（缺陷是指：存在只有简单描述无实质性内容、不适用项目实际情况的情形、与项目实际不匹配、不符合项目特点、凭空编造、逻辑漏洞、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等）</p>	
		内部管理制度 12 分	<p>1、根据项目管理制度，包含但不限于①机构设置、②工作职能组织运行、③职责分工，以上内容完全符合项目实际采购需求得 6 分，每有一项内容缺失或未涉及的扣 2 分，每有一项内容有缺陷的扣 1 分，扣完为止。</p> <p>2、根据投标人提供的各项企业内部管理制度，包含但不限于①服务管理制度、②人员管理制度、③设备管理制度进行综合评分；以上内容完全符合项目实际采购需求得 6 分，每有一项内容缺失或未涉及的扣 2 分，每有一项内容有缺陷的扣 1 分，扣完为止。</p> <p>（缺陷是指：存在只有简单描述无实质性内容、不适用项目实际情况的情形、与项目实际不匹配、不符合项目特点、凭空编造、逻辑漏洞、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等）</p>	

		秩序维护方案 18分	对投标人针对本项目提供的秩序维护方案进行分析评分方案内容包含但不限于①人员及岗位设置、②机具配备、③安全事故防范、④机动车及非机动车行驶和停放等管理服务、⑤人员的管理和培训、⑥重大活动保障等，上内容完全符合项目实际采购需求得18分，每有一项内容缺失或未涉及的扣3分，每有一项内容有缺陷的扣1.5分，扣完为止。 (缺陷是指：存在只有简单描述无实质性内容、不适用项目实际情况的情形、与项目实际不匹配、不符合项目特点、凭空编造、逻辑漏洞、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等)	
		应急措施方案 8分	投标人针对可能发生的突发事件(包括但不限于①突发事件处理方案(停水、停电、电梯故障等)、②消防应急处理、③治安应急处理④自然灾害处理等)应当具有综合协调处理能力，上内容完全符合项目实际采购需求得8分，每有一项内容缺失或未涉及的扣2分，每有一项内容有缺陷的扣1分，扣完为止。 (缺陷是指：存在只有简单描述无实质性内容、不适用项目实际情况的情形、与项目实际不匹配、不符合项目特点、凭空编造、逻辑漏洞、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等)	
4	人员配置 1%	1分	拟配备本项目人员具有电工特种作业操作证的得1分，最多得1分。	提供有效的证件复印件加盖供应商公章
5	企业综合实力 6%	6分	1. 供应商具有质量管理体系认证证书得2分； 2. 供应商具有环境管理体系认证证书得2分； 3. 供应商具有职业健康安全管理体系认证证书得2分。	提供有效的证书复印件并加盖供应商公章。
合计			100分	

注：评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位

## 4. 定标

4.1 定标原则：本项目根据磋商小组推荐的成交候选供应商名单，按顺序确定成交供应商。

### 4.2 定标程序

4.2.1 磋商小组将评标情况写出书面报告，推荐成交候选供应商。

#### 4.2.1.1 编写磋商报告

磋商报告是磋商小组根据全体评标成员签字的原始评标记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、 采购公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、 供应商名单和磋商小组成员名单；
- 三、 评标方法和标准；
- 四、 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；
- 五、 评标结果，确定的成交候选供应商名单或者经采购人委托直接确定的成交供应商；
- 六、 其他需要说明的情况，包括评标过程中供应商根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，磋商小组成员的更换等；
- 七、 报价最高的供应商为成交候选供应商的，磋商小组应当对其报价的合理性予以特别说明。

磋商小组成员应当在磋商报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在磋商报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

#### 4.2.1.2 评审争议处理规则

磋商小组在评审过程中，对于符合性审查、对供应商文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告上签署不同意见及理由，否则视为同意磋商报告。持不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者采购文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目监督部门依法处理。

4.2.2 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将磋商报告送采购人。

4.2.3 采购人在收到磋商报告后 5 个工作日内，按照磋商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列，响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按照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；报价相同且满足磋商文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。

**注意，采购人按照推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商，不能认为采购人只能确定第一成交候选供应商为成交供应商，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序成交候选供应商为成交供应商，依次类推。**

4.2.4 根据采购人确定的成交供应商，采购代理机构在中国政府采购网上发布成交公告，并自采购人确定成交之日起 2 个工作日内向成交供应商发出成交通知书。

4.2.5 招标采购单位不退回供应商响应文件和其他投标资料。

## 5. 磋商纪律及注意事项

5.1 磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

5.2 在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响谈判结果的私下接触，否则将取消其参与磋商的资格。

5.3 对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

5.4 磋商小组独立评判，推荐成交候选供应商，并出具书面报告。

5.5 磋商小组可根据需要对供应商进行实地考察。

## 6. 磋商小组在采购活动中承担以下义务：

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；

（五）发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

（六）及时向监督部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；

（七）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（八）法律、法规和规章规定的其他义务。

## 7. 评审专家在采购活动中应当遵守以下工作纪律：

（一）发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管；

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联

系的，应当在监督人员监督之下办理；

（四）评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见，不得以磋商文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；

（六）评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

## 第九章 采购合同（样例）

仅供参考，特别提醒：采购合同的签订不得偏离磋商文件要约及响应文件承诺的实质性内容）

合同编号：XXXX。

签订地点：XXXX。

签订时间：XXXX年XX月XX日。

采购人（甲方）：

投标人（乙方）：

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXX项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的《磋商文件》，乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。

### 一、项目基本情况

### 二、委托服务事项

（一）服务事项：

（二）人员配置数量要求：

（三）物业服务具体内容及服务标准，以本采购项目《磋商文件》内容为准，甲方据此进行考核。

### 四、物业服务合同期限及解除

（一）本合同约定的服务期限为XXX，自年月日起至年月日止。

（二）有以下情形之一的，本合同自然终止，乙方按日退还已经收取的物业服务费：

- 1、因不可抗力因素，致使物业服务合同无法正常履行；
- 2、因不可抗力因素，导致物业严重损毁，致使物业服务合同无法正常履行。

（三）乙方有以下情形之一的，甲方可提前解除本合同：

1. 乙方严重违反本合同约定，不按本合同履行义务的；
2. 乙方接受项目行业管理部门及政府有关部门的检查，不合格次数每月超X次的。

（四）甲方提前解除合同的，解除合同通知对方书送达后立即生效，并在二十日内办理交接，在办理交接期间，乙方应维护本物业的正常的秩序。

（五）合同到期后，若甲方未及时采购好下一轮物业管理服务，乙方可提供临时

物业管理服务，临时服务期间的物业管理服务费和物业管理服务标准等按签订的合同标准执行，服务期限至甲方招选出新物业管理服务供应商止。

## **五、服务内容与质量标准**

以本采购项目《磋商文件》内容为准，甲方据此进行考核。

## **六、服务费用及支付方式**

(一) 本项目服务费用为        万元，大写        万元（含人工费、管理费、设备设施（耗材）费用、保洁及秩序维护机具费用、办公耗材费用、网费、通讯费等与本项目相关的所有费用）。合同签订后，采购人不再支付其他费用。

(二) 服务费支付方式及时间：物业管理费按季度支付，次季度 15 日前支付上月费用。乙方凭考核结果确定服务金额，乙方开具等额正规发票，甲方依据考核结果及发票向乙方支付服务费（考核办法及标准见附件）。

(四) 乙方接受甲方委托，提供约定的服务内容之外的专项服务，费用另行协商。

## **七、甲方的权利和义务**

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2. 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除。

3. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况

4. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

## **八、乙方的权利和义务**

1、按照国家和本市有关物业管理的技术标准、行业规范以及本合同约定的内容和要求，提供专业化的优质服务；

2、按照本合同规定向甲方收取物业服务费用；

3、可以根据甲方的委托，提供本合同约定以外的服务项目，服务报酬由双方约定；

4、经甲方同意，可将物业管理区域内的专项服务业务委托给专业性服务企业，但不得将项目的整体管理责任转移给第三方；

5、根据甲方授权，制定必要的规章制度，并以有效方式督促物业使用人遵守；

6、根据甲方授权，采取批评、规劝、警告等措施制止物业使用人违反公众管理制度的行为；

7、依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

## **九、知识产权**

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

#### **十、无产权瑕疵条款**

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

#### **十一、履约保证金**

本项目不收取履约保证金。

#### **十二、违约责任**

(一) 甲乙双方必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

(二) 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

(三) 如因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

(四) 供应商在服务期内无质量问题和违约行为的，采购人应准时支付供应商服务费，逾期支付将承担支付逾期金额 1‰ /天的违约金。采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

(五) 合同期内，甲方有权对物业管理工作进行考核(详见附件)。

(六) 双方约定，以下条件所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

- 1、因不可抗力导致的中断服务或物业价值的贬损；
- 2、因物业本身固有的瑕疵造成的损害；
- 3、因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外，乙方应事先通知业主及使用人并经甲方同意）；
- 4、因非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的障碍和损失。

#### **十三、不可抗力事件处理**

(一) 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

(二) 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

(三) 不可抗力事件延续天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

#### **十四、解决合同纠纷的方式**

本合同在履行中如发生争议，双方可协商解决，协商不成的，可依法申请调解，向有关行政管理部门申诉；也可以向甲方在地人民法院提起诉讼。

## 十五、合同生效及其他

(一) 合同执行中涉及采购内容补充的，需经甲方同意后，签订补充协议与本合同具同等效力。

(二) 详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息说明，以及本项目的《磋商文件》、《响应文件》、《成交通知书》等作为合同附件，均为本合同的组成部分。

本合同之附件与本合同具有同等的法律效力。

(三) 本合同一式\_\_\_\_份，甲方执\_\_\_\_份，乙方各执\_\_\_\_份，具同等法律效力。

(四) 本合同自双方自签订之日起生效。

## 十七、附件

甲方： (盖章)

乙方： (盖章)

法定代表人(授权代表)：

法定代表人(授权代表)：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期：XX年XX月XX日

签约日期：XX年XX月XX日

**注：采购人与成交供应商可以根据实际情况对本合同的具体内容及格式进行协商并作出双方一致同意的调整后再签订。**

## 附件 1：物业管理服务考核办法及标准

### 物业管理服务考核办法及标准

物业管理服务考评、考核标准依据本项目物业管理要求，由甲方制定具体实施办法，按百分制实行月考评、季度考评、年度考核，甲方根据工作实际对考评标准不断完善和细化。要求秩序维护有力，办公区秩序良好，杜绝各类安全责任事故；环境卫生清扫保洁及绿化维养覆盖率达 100%，合格率达 100%；各项服务综合满意率达到 90%（含 90%）以上。

#### 考核标准

项目	服务质量标准	分值	监督考评标准	得分及问题情况	备注
房屋管理 3.5 分	无擅自自改相关设备房屋用途。	0.5 分	擅自改变该房屋用途扣 0.1 分		检查/排查有损坏或需进行维修的问题及时报修桂湖街道管理部门，已报修未处理的不扣分，无报修记录的扣分。
	房屋外观完好整洁；外墙瓷片无脱落，无裂缝；无乱张贴和乱悬挂现象。	0.5 分	发现外墙有污渍一处扣 0.1 分；外墙有瓷片脱落或裂缝一处扣 0.1 分；乱张贴一处扣 0.1 分。		
	房屋共用场所内墙无破损，涂料无脱落，无明显污渍，各楼层天花板无破损，无滴水印。	1 分	一处有污渍或脱落破损扣除 0.5 分		
	房屋主体共用设施整洁，共用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物。	0.5 分	发现一处共用设施损坏扣 0.1 分，一处堆放杂物扣 0.1 分。		
	各房顶和天台排水管通畅，无阻塞外溢现象。	1 分	一处有雨水排水管不通扣 0.5 分。		
机电设备管理 13.5 分	<b>（一）给排水设施</b>	7 分			检查/排查有损坏或需进行维修的问题及时报修桂湖街道管理部门，已报修未处理的不
	供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查。	2 分	检查记录，每月不少于一次，未达到扣 0.1 分。		
	供水阀门、管道无渗漏。	1 分	现场检查，发现一处渗漏扣 0.1 分。		
	排水沟及排水井定期清理，保证污水排放通畅。	2 分	有记录，每月不少于一次，未达到扣 0.1 分。		
	排水管道无渗漏。	1 分	现场检查，发现一处渗漏扣 0.1 分		
	设备房无积水，浸泡现象发生。	1 分	发生一次扣 0.1 分		

	<b>(二) 消防设施</b>	6.5 分			扣分,无报修记录的扣分。
	消防设备巡查情况、监控室 24 小时值班。	1.5 分	无巡查记录或记录不完善、监控室无人值守,每次扣 0.3 分。		
	消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。	1 分	不会使用操作扣 0.3 分,不熟练扣 0.2 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。	1 分	不会扣 0.2 分		
	对服务范围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。	1 分	无保养扣 0.1 分,一处运行障碍扣 0.1 分,一处缺或损坏扣 0.1 分。		
	制定突发火灾应急方案,设立消防疏散图,应急照明灯路标完好,紧急疏散通道通畅,无堆放杂物堵塞。	1 分	一处不符合要求扣 0.1 分,一处杂物堵塞扣 0.1 分。		
	严格消防管理制度,认真巡查火险隐患,确保无火灾事故发生。	1 分	检查一处有隐患扣 0.5 分,发生火灾事故 0.5 分,并追究责任。		
公共区域及其设施管理 5 分	大门、路面平坦,无损坏,车位线和导向清楚。	0.5 分	一项不符合要求扣 0.1 分。		检查/排查有损坏或需进行维修的问题及时报修桂湖街道管理部门,已报修未处理的不扣分,无报修记录的扣分。
	雨水井、污水盖完好无缺,井壁无损,井底无砂石,杂物堵塞。	0.5 分	一个井不符合要求扣 0.1 分。		
	雨水、污水管道无裂,无阻塞,无渗漏,水流畅通。	0.5 分	一处不符合要求扣 0.1 分。		
	电缆沟盖、各阀门盖无损坏,无积水。	0.5 分	一处不符合扣 0.1 分。		
	单位内围墙及门无生锈,无裂断,无变形。	0.5 分	一处不符合扣 0.1 分。		
	路灯灯罩无破损,灯柱无歪斜、损坏。	0.5 分	一盏路灯不符合扣 0.1 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。	0.5 分	一处不符合扣 0.1 分。		

	厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。	0.5分	发生一处阻塞未及时疏通扣0.1分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣0.1分。		
	线路通畅，电路、给排水管线及设备附件均能正常工作，安全运转；日常维护、维修及时。	0.5分	未按时维护、维修扣0.5分。		
	楼顶设施：①天线；②避雷设施，各项性能完好。	0.5分	一项设施出故障未及时修复扣0.1分。		
清洁卫生管理 15分	<b>(一) 公共区域卫生清洁保洁</b>	7分			
	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。	1分	未明确责任到人，一处扣0.1分。一处未达到标准保洁扣0.1分。		
	各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。	1分	一个责任区域一项未做到扣0.2分		
	厕所清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。	1分	一个洗手间一项不符合扣0.2分。		
	各服务区域地面无垃圾、积水，相关设施常擦拭，定期清理水垢，各水盆、清洁池明亮无污渍。	1分	一个开水间一项不合符合扣0.1分。		
	地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。	1分	未设置警示牌，每次扣0.2分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。		
	垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。	1分	一项未做到扣0.1分。		
	确保无卫生死角。	1分	有一处卫生死角扣0.2分。		
	<b>(二) 外围环境保洁</b>	8分			

	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。		
	服务范围内四周绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。	2 分	发现一处扣 0.1 分。		
	绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，烟头纸屑每 100 平方米不超过 2 处。	1 分	发现一处扣 0.1 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。	2 分	发现一处扣 0.1 分。		
	各明沟无垃圾、无青苔，畅通。	1 分	一条沟不符合扣 0.1 分		
	确保无卫生死角。	1 分	一处扣 0.5 分		
绿化管理 4.5 分	<b>(一) 公共绿化</b>	2.5 分			
	乔灌树木、花卉长势良好，定期修剪。无枯枝死杈、败叶、无病虫害。	1 分	一处 0.1 分，树木枯死一株扣 0.2 分。		
	花卉定期修剪养护，使其整齐美观，无折损、无斑秃，无黄叶。	1 分	一处不符合扣 0.1 分。		
	草地长势良好，无杂草，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露情况。	0.5 分	一处不符合扣 0.1 分。		
	<b>(二) 室内绿化</b>	2 分			
	根据具体情况，安排好范围内绿化，美化工作环境，并根据不同季节和花卉长势情况及叶更换。	1 分	一处不符合扣 0.1 分。		
	各种花卉盆栽长势良，无枯枝、黄叶、败叶、无虫害，叶枝上无明显积尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑等杂物。	1 分	一处花卉、盆栽不符合扣 0.1 分。		

安全保卫管理 21分	所聘用的保安人员必须训练有素，有保安安全管理制度和职责，安全防患措施，确保安全稳定。	3分	管理制度、职责、措施不健全每项扣0.1分，发生安全事故一次扣1分，发生重大安全事故扣3分。	
	安保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，见到领导应敬礼，不与住户、到访人员发生矛盾和冲突。	2分	发现一名队员着装不整齐扣0.1分，不礼貌扣0.1分，无理与他人发生冲突一次扣0.5分，发生两次建议辞退。	
	保安必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。	2分	查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.5分，记录不规范扣0.1分，如反映巡逻不到位一次扣0.5分。	
	做好相关活动的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。	2分	因安全保卫工作失误，造成不良影响扣2分。	
	严格执行登记制度，凡进入管理区域的外来人员应询问来访目的，并进行登记。	1分	未登记每人扣0.1分，扣完为止。	
	定期组织安全教育；积时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。	2分	无安全教育（查记录）扣0.1分，发生手机钱包被盗事件一次扣0.1分。发生财产被盗案或保安员内部自盗一次扣1分，并追究管理管理人员的责任。	
	做好维稳问题的现场秩序维护工作，确保人身和财产安全，并配合好信访局、公安机关及相关部门进行疏导。	2分	未及时维护秩序，每次扣0.5分；不主动配合信访局、公安及相关部门疏导，每次扣0.5分。	
	搬运办公用品及相关设备时，必须核实相关人员身份。	1分	由于安保原因导致遗失、被盗扣0.2分，管理公司承担相关赔偿费用。	

	做好停车场的管理，正确疏导进出各种车辆按位泊车，提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆碰撞、损坏、被盗等问题发生。	2分	发现乱停放车辆，一辆扣0.1分；发生车辆碰撞，损坏或被盗一次扣0.5分，并根据相关部门认定后由管理公司承担相应责任。		
	引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确保安全，严防损坏与丢失。	1分	一项不符合扣0.1分；发生损坏或丢失一次扣0.2分，并根据相关部门认定后由管理公司承担相应责任。		
	门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。	1分	发生一起扣0.1分。		
	安保队员，年流动率不超过20%，治安案件发生率控制在2%以内。	2分	流动率每超过一个百分点扣0.1分，依此类推；每增加一个案件扣0.5分。		
会务管理 2.5分	做好会议室的保洁，整洁达到《会议服务工作标准》要求。	0.5分	一处不符合扣0.1分。		
	根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并摆成需要的形状。	0.5分	一处不符合扣0.1分。		
	按照会议要求准备合格的会议用品，提前准备好开水、茶叶、资料（具体视情况而定）并请会议主办单位确认。	0.5分	一处不符合扣0.1分。		
	服务人员应在半小时前严格按照要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续性。	0.5分	回访不合格一项扣0.1分。		
	会议结束。参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系。	0.5分	抽查不符合，每次扣0.1分。		
服务受理 5分	负责物业管理的服务电话，应执行24小时值班，随时有人接听。	1分	无24小时服务电话扣0.5分，无人接听电话一次扣0.1分。		

	耐心礼貌受理各单位服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉 等各类信息并做好记录，及时分发处理的回访。	1 分	不礼貌或不耐心一次扣 0.1 分；无记录一次扣 0.1 分；处理不及时或无回访，一次扣 0.1 分。无落实或无馈，一次扣 0.1 分。		
	对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。	1 分	在能力范围内未及时处理、反馈，一次扣 0.1 分。		
	当接到业主委托维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告公司领导和业主领导。	0.5 分	在能力范围之内，未及时处理，一次扣 0.1 分；未报告，一次扣 0.1 分。		
	发生与物业管理有关的重大突发事件，应立即上报有关部门和资管公司，并做好处理。	0.5 分	未按时发放意见表扣 0.1 分，同一问题 2 次未解决扣 0.2 分。		
	每季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	未征求意见，每次扣 0.2 分		
	安全考核（30 分）	附件 物业公司 安全 考核 表（后 附）	根据资管公司主管安全部门每月绩效考评结果占比计算得分，一旦出现重大安全事故，资管公司拥有一票否决权。		
	总分	100 分			
	备注：甲方有权根据合同约定人员数量对乙方进行考核，每少一人扣 1 分（纳入总分值），扣完为止。		考核分数为 90 分（含）以上，将足额支付当季度服务费；低于 90 分以下，每扣 1 分扣除当季服务费 5000.00 元，依次类推；连续两次低于 70 分，采购人有权单方面终止合同。		
	加分：每有一项突出的事迹，加 1 分。	5 分	1. 配合完成较大的本职工作以外的事情且较好的。 2. 为保护业主生命和财产，表现英勇，或发现重大隐患，避免事故的。		

		3. 有其他优异表现的。		
得分				
被考核人:				
考核人:				

考核时间:

## 保洁考核表

考核项目：

考核人：

考核时间：

序号	类别	评价项目	扣分标准	检查情况及存在问题
1	工作纪律 (30分)	上班无迟到，早退情况。	每发现1次扣1分	
		请假经过领导批准，无擅自离岗现象。	每发现1次扣1分	
		上班时不打瞌睡、不聊天或做与工作无关的事情。	每发现1次扣1分	
		按公司规定着装，在岗时保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满；按规定坐、立、站。	每发现1次扣1分	
2	办公区域保洁 (60分)	公司办公区域地面干净、整洁，会议室桌面无灰尘等，保洁率达95%以上。	每发现1次扣1分	
		楼道、大厅等公共场所不定时清扫保洁（无垃圾、纸屑，天台无灰尘、无蜘蛛网）。	每发现1次扣1分	
		卫生间每日清扫，不定时保洁（卫生间小便槽无垃圾，大便槽无大便、玻璃无灰尘）；洗手池面台保持洁净，无长时间积累水渍。	每发现1次扣1分	
3	其他（10分）	零投诉，未造成公司受到投诉及信访。	每发现1次扣5分	
考核得分				

## 客服主管考核表

考核项目：

考核人：

考核时间：

序号	类别	评价项目	扣分标准	检查情况及存在问题
1	工作纪律 (30分)	上班无退到，早退情况。	每发现1次扣1分	
		请假经过领导批准，无擅自离岗现象。	每发现1次扣1分	
		上班时间不打瞌睡、不聊天或做与工作无关的事情。	每发现1次扣1分	
		按公司规定着装，在岗时保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满；按规定坐、立、站。	每发现1次扣1分	
2	工作业绩及服务意识 (60分)	根据业主单位需求，及时做好会务前、中、后服务；熟悉本岗位操作常识、本职工作熟练、熟悉接待、服务礼节。	每发现1次扣2分	
		根据公司需求，合理分配、监督前台客服人员及保洁人员各项工作。	每发现1次扣1分	
		热情礼貌主动，起身站立接待来访并登记，认真咨询来访事项，即时传递来访信息，安排客人落座并奉茶水；对非允许或无接待人员拒绝入内，对擅闯办公区即时阻拦并报上级处理。	每发现1次扣1分	
		每天顺利完成当天工作任务，工作效率高，办事灵活，懂礼节，对客户、公司同事礼貌尊重，服务周到、工作热情，主动反馈工作状况及客户情况。	每发现1次扣1分	
3	其他（10分）	零投诉，未造成公司受到投诉及信访。	每发现1次扣5分	
考核得分				

## 客服人员考核表

考核项目：

考核人：

考核时间：

序号	类别	评价项目	扣分标准	检查情况及存在问题
1	工作纪律 (30 分)	上班无迟到，早退情况。	每发现 1 次扣 1 分	
		请假经过领导批准，无擅自离岗现象。	每发现 1 次扣 1 分	
		上班时间不打瞌睡、不聊天或做与工作无关的事情。	每发现 1 次扣 1 分	
		按公司规定着装，在岗时保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满；按规定坐、立、站。	每发现 1 次扣 1 分	
2	工作业绩及服务意识 (60 分)	根据客户需求，及时做好会务前、中、后服务；熟悉本岗位操作常识、本职工作熟练、熟悉接待、服务礼节。	每发现 1 次扣 2 分	
		热情礼貌主动，起身站立接待来访并登记，认真咨询来访事项，即时传递来访信息，安排客人落座并奉茶水；对非允许或无接待人员拒绝入内，对擅闯办公区即时阻拦并报上级处理。	每发现 1 次扣 1 分	
		每天顺利完成当天工作任务，工作效率高，办事灵活，懂礼节，对客户、公司同事礼貌尊重，月良务周到、工作热情，主动反馈工作状况及客户情况。	每发现 1 次扣 1 分	
3	其他 (10 分)	零投诉，未造成公司受到投诉及信访。	每发现 1 次扣 5 分	
考核得分				