重庆市大渡口区住房和城乡建设委员会

阳光办公区域物业服务、政府西楼办公区域保洁服务

竞争性磋商文件

采购人：重庆市大渡口区住房和城乡建设委员会

二〇二五年七月

目 录

[第一篇 采购邀请书 3](#_Toc3073)

[一、竞争性磋商内容 3](#_Toc4140)

二、资金来源...................................................................................................................................................3

[三、供应商资格条件 .....3](#_Toc5131)

[四、磋商有关说明 3](#_Toc31037)

[五、采购项目需落实的政府采购政策 3](#_Toc20836)

[六、其它有关规定 4](#_Toc25383)

[七、联系方式 4](#_Toc2794)

[第二篇 项目服务需求 5](#_Toc14705)

一、项目概况...................................................................................................................................................5

二、项目内容...................................................................................................................................................5

三、具体服务内容............................................................................................................................................5

第三篇 项目商务需求...................................................................................................................................7[一、服务期、地点及验收方式 7](#_Toc17819)

[二、服务期限 7](#_Toc32337)

[三、验收标准 7](#_Toc3902)

[四、物业管理及有关要求： 7](#_Toc29492)

[五、安全生产要求 8](#_Toc27471)

[六、考核要求 9](#_Toc7803)

[七、合同签订 9](#_Toc23595)

[八、付款方式 9](#_Toc24687)

[第四篇 磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止 9](#_Toc4825)

[一、磋商程序及方法 10](#_Toc25058)

[二、评审标准 12](#_Toc9439)

[三、无效响应 14](#_Toc13327)

[四、采购终止 14](#_Toc7028)

[第五篇 供应商须知 15](#_Toc3604)

[一、磋商费用 15](#_Toc17595)

[二、竞争性磋商文件 15](#_Toc6750)

[三、磋商要求 15](#_Toc32026)

[四、成交供应商的确认和变更 16](#_Toc30892)

[五、成交通知 16](#_Toc28312)

[六、关于质疑和投诉 17](#_Toc5914)

[第六篇 采购合同 19](#_Toc29235)

[二、物业服务、保洁服务合同 2](#_Toc18621)0

[第七篇 响应文件编制要求 - 36 -](#_Toc11793)

[一、经济部分 .](#_Toc22816).37

[二、服务部分 .](#_Toc26041).38

[三、商务部分 .](#_Toc20621).40

[四、资格条件及其他 .](#_Toc28774).42

五、其他资料.................................................................................................................................................47

## 第一篇 采购邀请书

重庆市大渡口区住房和城乡建设委员会（以下简称：采购人），对区住房城乡建委阳光办公区域物业服务、区住房城乡建委政府西楼办公区域保洁服务项目进行竞争性磋商采购。欢迎有资格的供应商前来参与磋商。

一、竞争性磋商内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **最高限价** | **中标人数量（名）** |
| 区住房城乡建委物业服务、保洁服务 | 35万元 | 1 |

1. 资金来源

财政资金。

三、供应商资格条件

（一）一般资质条件

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；

5.参加政府采购活动前三年内，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。

（二）特定资格条件

近三年（2022年1月1日至投标截止之日止，时间以合同签订时间为准）内，供应商有单个物业服务项目面积3000（含）及以上平方米的办公大楼及园区物业服务的业绩1个。

需提供物业服务合同复印件并加盖供应商单位公章，原件备查。

## 四、磋商有关说明

（一）本磋商公告将在“行采家”平台（https://www.gec123.com）上发布。

（二）磋商文件获取方式：

凡有意参加磋商的供应商，通过“行采家”平台（https://www.gec123.com）进行下载，无论供应商下载与否，均视为已知晓所有磋商内容。

（三）递交响应文件地点：大渡口区住房和城乡建设委员会503会议室（大渡口区文体路126号政府西楼5楼）

（四）响应文件递交开始时间：2025年7月28日北京时间9点30分

（五）响应文件递交截止时间：2025年7月28日北京时间10点

（六）磋商开始时间：2025年7月28日北京时间10点

（七）磋商地点：大渡口区住房和城乡建设委员会503会议室（大渡口区文体路126号政府西楼5楼）

五、采购项目需落实的政府采购政策

（一）按照《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）和《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，落实国家节能环保政策。

（二）按照财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）的规定，落实促进中小企业发展政策。

（三）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，落实支持监狱企业发展政策。

（四）按照《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，落实支持残疾人福利性单位发展政策。

六、其它有关规定

（一）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（包）下的政府采购活动，否则均为无效响应。

（二）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。

（三）本项目若有补遗文件一律通过“行采家”平台（https://www.gec123.com）发布，均视同供应商已知晓本项目补遗文件的内容。

（四）超过响应文件截止时间递交的响应文件，恕不接收。

（五）磋商费用：无论磋商结果如何，供应商参与本项目磋商的所有费用均应由供应商自行承担。

（六）本项目不接受联合体参与磋商。

（七）本项目不接受合同分包。

（八）按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125号，供应商列入失信被执行人、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，将拒绝其参与政府采购活动。

（九）根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的要求，小微企业的报价价格优惠10%参与评标。

七、联系方式

（一）采购人：重庆市大渡口区住房和城乡建设委员会

联系人：阳老师

电 话：68910697

地 址：大渡口区文体路126号政府西楼5楼

第二篇 项目服务需求

（一）项目概况

1. 区住房城乡建委阳光办公区域位于：大渡口区松青路88号，使用面积：2117.5㎡（根据实际面积而定）。

2. 区住房城乡建委政府西楼办公区域位于：大渡口区文体路126号，使用面积954.3㎡（根据实际面积而定）。

3. 区住房城乡建委合计建筑面积：3071.8㎡（根据实际面积而定）。

（二）项目内容

为区住房城乡建委办公场所提供日常保洁和秩序维护工作，其中为区住房城乡建委阳光办公区所有办公区域和公共区域提供工作日全天候的日常保洁和每天24小时的秩序维护工作，为区住房城乡建委政府西楼办公区所有办公区域提供工作日固定时间段（由采购人指定）的日常保洁。

（三）具体服务内容

**1、日常保洁具体服务标准：（公共区域的日常保洁、卫生、清洁率达到98%以上）**

**（1）物业管理范围内的楼道、梯步、扶手公共区域无垃圾、杂物。**

**（2）办公楼公共区域和办事大厅的日常清洁。保证大厅台面无手印、无污渍，保持光洁明亮；地面无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾；大厅内的其他部位，如墙面、指示牌、消防器材、垃圾桶等保持光亮整洁，做到无污渍、无痰渍、无积灰；天花板、吊顶无蛛丝。**

**（3）楼内空气保持清洁、畅通。夏季每两个星期对各楼道喷洒一次杀虫剂和放置灭鼠药，保障安全。办公楼办公区域做到无绳、无鼠、少蚊、少虫，达到消杀效果。**

**（4）会议室的日常清洁：一是会议室做到随时清扫，保证桌椅、沙发整洁无灰尘；二是及时对会议室开会留下的物品进行清理打扫，保证桌椅、沙发整洁无灰尘；三是玻璃、灯饰保证无灰尘；四是门及墙面其他装饰物无污渍、无积灰。**

**（5）负责所有卫生间的日常清洁。卫生间标准：一是洗手间洁具深层清洁，令洁具保持原有色泽，延长洁具寿命；每个星期至少1次深层处理洁具的死角位置，减低细菌及疾病的滋生。二是洗手间每个星期至少1次洁具全面消毒，在洁具上喷强力除菌剂，抑制病菌的生长及减低感染机会。三是洗手间气味控制，用酵素喷于易产生臭味的地面、墙身及洁具上，分解臭味根源及有机物质等，以减少洗手间的异味。四是每个星期至少2次放置更换消毒酵素尿缸隔，帮助辟除异味、阻隔异物。**

**（6）办公区域楼道和公共区垃圾日产日清、垃圾桶的存放量不超过上缘；垃圾收集后存放到指定区域，做到合理、卫生，四周无零散垃圾。**

**（7）办公区域所有展板无灰尘，保持光洁明亮。**

**（8）每个月大扫除1次，每天随时保洁。**

**（9）病煤生物预防操纵管理规定，按照国家卫生城市标准执行。**

**（10）公共场所卫生管理条例，按照国家卫生城市标准执行。**

**2.秩序维护标准**

**（1）设立保卫值班室，精神饱满、严格着装、训练有素、言行规范、责任明确、实行24小时联动安保防范管理。熟悉岗位职责，严格外来人员的询问登记工作，正确办理外来人员进出登记事宜，控制外来人员强行进入办公区，杜绝销售人员或者闲杂人员进入大楼。**

**（2）白班巡楼岗位做好前来办事群众的询问并正确指引，做好物业管理范围内的秩序维护工作。若科室内发生纠纷或来访群众情绪激动，应立即到场劝阻，确保人员安全及正常办公秩序。**

**（3）夜班人员做好夜间巡逻工作，防火、防盗等安全工作，并锁好各楼层的门锁。**

**（4）协助委托方做好其他临时勤务。**

**（5）检查确保区域内灭火器、室内消火栓、应急照明、疏散指示标志、安全出口及疏散通道等建筑设施完好，功能正常使用。**

第三篇 项目商务需求

一、服务期、地点及验收方式

（一）服务期限：1年。

（二）服务地点：区住房城乡建委阳光办公区域、区住房城乡建委政府西楼办公区域

（三）验收方式：采购人自行验收

二、服务期限

服务期限一年，即从2025年8月1日起至2026年7月31日止。

三、验收标准

1.业主自验

2.按照国家及行业相关标准、招标文件规定、合同约定进行验收，如验收达不到规定要求，对采购人造成的损失，成交方应承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

3、中标人在履行合同期间，如出现与投标时响应标书要求不一致，诸如到岗人员数量不足，人员持证情况不符等情况的，采购人可随时终止合同，一切损失由成交方自行承担。

4、如有不可抗拒的原因造成办公场地发生调整，采购单位可以提前解除合同，不承担相应的法律责任。

四、物业管理及有关要求：

（一）物业公司人员的基本要求

1、所有从业人员必须身体健康，无犯罪记录或不良嗜好；

2、部门管理人员：必须具备国民教育全日制大专以上文化程度；最低从业年限不低于5年；持有物业主营部门颁发的经理上岗证书；

3、所有物业人员须统一规范着装（着装标准需与采购方商定），佩戴统一标志，持证上岗，上班期间不得从事为采购人服务以外的其他工作，不得私自接受其它单位的有偿服务要求。

4、物业公司每月对员工进行岗位培训，不断提高员工服务技能，采购人定期检查培训记录和情况。从业人员服务、责任、保密意识以及稳定性符合采购人工作需要。

5、所有物业服务人员须严格按照采购人规范化管理要求提供优质服务，落实大渡口政府机关服务标准化建设确立的各项标准。

6、物业公司要严格按照国家规定，为以上服务人员购买社会保险或购买雇主责任险。

7、物业公司须向采购人提供其工作人员的简历、从业资格证明、从业记录等资料，报采购人备案，并按采购人的要求建立完善的物业服务档案。

8、物业公司必须接受采购人的指导监督和日常管理，采购人有权要求物业公司调换拒不服从安排或不适合本项目的管理人员和工作人员；有权审核物业公司收费项目及标准、人员进出情况、有关规章制度；有权对物业公司损害采购人利益的行为进行扣减服务费。

9、物业公司应针对本项目制定合理的员工工伤补偿办法及员工纠纷管理办法，如因物业公司或员工在服务过程中产生的物业停罢、员工群体性事件等，物业公司应按相关法律法规予以解决，采购人不承担一切法律责任。

10、物业服务过程中的能源消耗由采购人承担。

11、物业公司制作的工作流程、检查标准等均须参照5A甲级写字楼标准，各岗位人员职责及检查考核办法，以及设施设备出现故障及火灾时的应急预案均应上墙公示。

**（二）人员配备**

1、固定1名管理人员任项目经理（可兼职），负责工作统筹、项目服务质量监管、安全生产检查，以及与采购单位的日常对接工作等。

2、建委阳光办公区办公场所录用原有安保3名、保洁人员2名，并保证其工资福利待遇不变。工作日全天在岗。

3、建委西楼办公区办公场所提供保洁人员人数不限，固定人员，工作日每天下午16:30后开展保洁工作。

五、安全生产要求

1.供应商向采购方如实申报保洁人员、保安人员情况，要为所有保洁、保安人员购买真实、有效的工伤或人身意外伤害险；要在本采购合同签订后30天以内提供本年度的人员体检报告、政审报告，不符合用工要求的，不得安排到项目提供服务。

2.供应商要加强对人员的日常安全生产培训教育工作，要求人员统一着装，并提供必要的劳动防护用品。

3.供应商加强日常安全生产管理，定期不定期开展人员日常操作的安全生产检查，自觉维护采购人办公场所公共设施设备的安全，杜绝发生监守自盗的情况，同时注意保密原则，不得私下传播、议论采购方单位相关信息。

4.若提供服务的人员现场发生任何意外，一切后果由供应商自行承担。

5.法律政策规定的应由物业公司管理服务的其他事项。

六、考核要求

1.未能按照合同或者附件的约定完成物业服务项目，或未达到服务质量和标准，由采购人按照其制定的《物业服务管理规范及考核标准》（详见附件）进行考核。

2.物业公司违反采购人的规章、制度和应当遵守的义务，对采购人造成重大经济损失（1万元以上）或重大恶劣影响（被媒体报道）的。采购人有权利拒绝支付事件发生当月物业费。物业公司原因，造成重大经济损失或重大管理失误，采购人有权提前终止合同，没收履约保证金并依法追责索赔。

3.物业公司应针对本项目制定合理的员工工伤补偿及员工纠纷管理办法，如因物业公司或员工在服务过程中产生的物业停罢、员工群体性事件等，物业公司应按相关法律法规予以解决，采购人不承担一切法律责任。

七、合同签订

在确定成交供应商后3个工作日内，采购人向成交供应商发出中标（成交）通知书。中标（成交）供应商应当在成交通知书发出之日起7日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。逾期不领取中标（成交）通知书或未签订合同的，依据政府采购法等有关规定处理。

八、付款方式

1、分期支付、按季度支付。

注：付款前，供应商向采购人提供等额发票。

九、特别注意事项

1.根据工作安排，服务期内，甲方办公区域将进行调整，调整后办公区建筑面积约2500平方米，范围为现阳光办公区和原商圈办办公区。

2.办公区搬迁后，需乙方对新办公区提供工作日全天候的日常保洁和24小时的秩序维护工作。

3.办公区域搬迁后，因服务面积减少，将减少服务费用。根据减少面积测算，服务费用将按3000元/月的标准，在中标价基础上据实扣除。

第四篇 磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止

## 

## 一、磋商程序及方法

（一）磋商按竞争性磋商文件规定的时间和地点进行，供应商须有法定代表人或其授权代表参加并签到。竞争性磋商以抽签的形式确定磋商顺序，由本项目依法组建的磋商小组分别与各供应商进行磋商。

（二）磋商小组对各供应商的资格条件、响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。各供应商只有在完全符合要求的前提下，才能参与正式磋商。

1.资格性检查。依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明、等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。资格性检查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查因素** | | **检查内容** |
| 1 | 投标人应符合的基本资格条件 | （1）具有独立承担民事责任的能力 | 供应商法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照、组织机构代码证复印件（注：已取得“一照一码”营业执照的企业提供有效的营业执照复印件）；  供应商法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。  不具有独立法人的分公司、办事处等分支机构不能参加投标。 |
| （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 供应商提供“基本资格条件承诺函” |
| （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金的良好记录 |
| （5）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。 |
| （6）法律、行政法规规定的其他条件 | / |
| 2 | 特定资格条件 | | 按“第一篇三、供应商资格要求（二）本项目的特定资格要求”的要求提交。 |

注：

1.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“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”中“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。较大数额罚款的标准按照财库【2022】3号的规定执行。

2.符合性检查。依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应。符合性检查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | | **评审标准** |
| 1 | 有效性审查 | 响应文件签署 | 响应文件上法定代表人或其授权代表人的签字齐全。 |
| 法定代表人身份证明及授权委托书 | 法定代表人身份证明及授权委托书有效，符合竞争性磋商文件规定的格式，签字或盖章齐全。 |
| 响应方案 | 每个分包只能有一个响应方案。 |
| 报价唯一 | 只能在采购预算范围内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。 |
| 2 | 完整性审查 | 响应文件份数 | 响应文件正、副本数量（含电子文档）符合竞争性磋商文件要求。 |
| 3 | 竞争性磋商文件的响应程度审查 | 响应文件内容 | 本竞争性磋商文件第二篇内容。 |
| 本竞争性磋商文件第三篇内容。 |
| 磋商有效期 | 满足竞争性磋商文件规定。 |

（三）澄清有关问题。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。

（四）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或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

（五）在磋商过程中磋商的任何一方不得向他人透露与磋商有关的服务资料、价格或其他信息。

（六）在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的服务、商务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性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。

（七）供应商在磋商时作出的所有书面承诺须由法定代表人或其授权代表签字。

（八）经磋商确定最终采购需求且磋商结束后，供应商应当按照竞争性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或重新做出相关的书面承诺，最后书面提交最后报价及有关承诺（填写《最后报价表》并密封提交）。已提交响应文件但未在规定时间内进行最后报价的供应商，视为放弃最后报价，以供应商响应文件中的报价为准。

（九）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（含有效书面承诺）进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足竞争性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的评审方法。供应商总得分为价格、服务、商务等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。

（十）磋商小组各成员独立对每个有效响应（通过资格性检查、符合性检查的供应商）的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分，并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。若供应商的评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序排列推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序排列推荐。以上都相同的，按商务条款的优劣顺序排列推荐。若供应商的技术部分为0分，将失去成为成交候选供应商的资格。

## 二、评审标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **分值** | **评分标准** | 说明 |
| 1 | 物业服务  投标报价（30%） | 30 | 有效的投标报价中的最低价为评标基准价，按照下列公式计算每个投标人的投标价格得分。  投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格权重×100。 | 高于现价价为无效报价 |
| 2 | 技术部分（45%） | 45 | 1. 物业管理的整体设想（5分）   优5分，良3分，一般1分，差0分；   1. 项目组织机构设置和人员配置（5分） 2. 人员配置和组织机构设置合理性评价（3分）   优3分，良2分，一般1分，差0分；   1. 管理人员素质、经验（2分） 2. 拟任项目经理具有全国物业行业项目经理职业证书，得1分。（证书复印件，原件备查） 3. 拟任项目经理人1人，该人员具有物业管理师（高级）职业技能等级证书，得1分。   （拟派项目经理需提供连续6个月的社保参保证明加盖单位公章）   1. 物业服务招募、培训、上岗、培养教育、日常管理方案（10分）；   优10分，良6分，一般3分，差0分。   1. 保洁服务方案（10分） 2. 优8分，良5分，一般3分，差0分。 3. 投标人所管辖小区具有区级以上示范小区荣誉或区级以上节水型荣誉加2分   五、安保服务方案（10分）   1. 有完善、合理、可行的应急措施、突发事件需要安保人员支援，15分钟内到现场5分；半小时到现场3分；40分钟及以上到现场1分。 2. 安保管理思路及方案   优5分，良3分，一般1分，差0分；  六、具有科学、规划的物业档案管理及物业规章制度（5分）  优5分，良3分，一般1分，差0分。 |  |
| 3 | 商务部分（25%） | 25 | 1、投标人具有有效的ISO9001质量管理体系认证得1分，未提供的得0分；投标人具有有效的ISO14001环境管理体系认证得1分，未提供的得0分；投标人具有有效的OHSAS45001职业健康安全管理认证得1分，未提供的得0分。最高3分。  （提供证书复印件并加盖单位公章鲜章，原件备查。）  2、投标人在管物业项目中有获得由物业管理协会颁发的“智能物业示范小区”荣誉的得2分，未提供的得0分。最高得2分。  3、2022年以来，有相关办公大楼及园区管理经验，单个物业服务项目面积5千（含）及以上平方米，且合同年金额在35万（含）以上的，提供物业服务合同复印件得5分，最高得15分；需提供物业服务合同复印件，原件备查。同一合同不能重复使用（提供材料需加盖公章）  4、投标人从事物业管理服务年限：1-5年得1分，5-10年得3分，10-20年得4分，20年以上得5分，最高得5分；（以营业执照为准）（需提供证明材料加盖公章） |  |

## 三、无效响应

供应商发生以下条款情况之一者，视为无效响应，其响应文件将被拒绝：

（一）供应商不符合规定的基本资格条件或特定资格条件的；

（二）供应商的法定代表人或其授权代表未参加磋商；

（三）供应商所提交的响应文件不按第七篇“响应文件编制要求”规定签字、盖章；

（四）供应商的最后报价超过采购预算或最高限价的；

（五）法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，在同一分包采购中同时参与磋商；

（六）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，参加同一合同项下的政府采购活动的；

（七）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，再参加该采购项目的其他采购活动；

（八）供应商磋商有效期不满足竞争性磋商文件要求的；

（九）供应商响应文件内容有与国家现行法律法规相违背的内容，或附有采购人无法接受的条件。

（十）供应商以联合体形式参与磋商的；

（十一）供应商被列入失信被执行人、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。

## 四、采购终止

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：

（一）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；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

# 

# 第五篇 供应商须知

## 一、磋商费用

参与磋商的供应商应承担其编制响应文件与递交响应文件所涉及的一切费用，不论磋商结果如何，采购人在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。

## 二、竞争性磋商文件

（一）竞争性磋商文件由采购邀请书、项目服务需求、项目商务需求、磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止、供应商须知、供应商须知、采购合同、响应文件编制要求七部分组成。

（二）采购人所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是竞争性磋商文件不可分割的部分。

（三）竞争性磋商文件的解释

供应商如对竞争性磋商文件有疑问，必须以书面形式在提交响应文件截止时间前向采购人要求澄清，采购人可视具体情况做出处理或答复。如供应商未提出疑问，视为完全理解并同意本竞争性磋商文件。一经进入磋商程序，即视为供应商已详细阅读全部文件资料，完全理解竞争性磋商文件所有条款内容并同意放弃对这方面有不明白及误解的权利。

（四）本竞争性磋商文件中，磋商小组根据与供应商进行磋商可能实质性变动的内容为竞争性磋商文件第二、三、六篇全部内容。

（五）评审的依据为竞争性磋商文件和响应文件（含有效的书面承诺）。磋商小组判断响应文件对竞争性磋商文件的响应，仅基于响应文件本身而不靠外部证据。

## 三、磋商要求

（一）响应文件

1.供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对竞争性磋商文件提出的要求和条件作出实质性响应，响应文件原则上采用软面订本，同时应编制完整的页码、目录。

2.响应文件组成

响应文件由“第七篇响应文件编制要求”规定的部分和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，供应商应按照“第七篇响应文件编制要求”规定的目录顺序组织编写和装订，也可在基本格式基础上对表格进行扩展，未规定格式的由供应商自定格式。

（二）联合体

本项目不接受联合体参与。

（三）磋商有效期：响应文件及有关承诺文件有效期为提交响应文件截止时间起90天。

（四）修正错误

1.若供应商所递交的响应文件或最后报价中的价格出现大写金额和小写金额不一致的错误，以大写金额修正为准。

2.磋商小组按上述修正错误的原则及方法修正供应商的报价，供应商同意并签字确认后，修正后的报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的价格，将失去成为成交供应商的资格。

（五）提交响应文件的份数和签署

1.响应文件一式三份，其中正本一份，副本一份，电子文档一份（电子文档内容应与纸质文件正本一致，如不一致以纸质文件正本为准。推荐采用光盘或U盘为电子文档载体）；副本可为正本的复印件，应与正本一致，如出现不一致情况以正本为准。

2.响应文件按竞争性磋商文件“第七篇响应文件编制要求”要求签署或盖章。

（六）响应文件的递交

响应文件的正本、副本文档均应密封送达磋商地点，应在封套上注明磋商项目名称、供应商名称。若正本、副本文档分别进行密封的，还应在封套上注明“正本”、“副本”字样。

（七）供应商参与人员

各个供应商应当派1-2名代表参与磋商，至少1人应为法定代表人（或其授权代表）或自然人（供应商为自然人）。

## 四、成交供应商的确认和变更

（一）成交供应商的确认

在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。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。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

（二）成交供应商的变更

成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的成交候选供应商顺序，确定排名下一位的候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

## 五、成交通知

（一）成交供应商确定后，采购人将在行采家（https://www.gec123.com）上发布成交结果公告。

（二）结果公告发出同时，采购人将以书面形式发出《成交通知书》。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

（三）《成交通知书》将作为签订合同的依据。

## 六、关于质疑和投诉

（一）质疑

供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益收到伤害的，可向采购人以书面形式提出质疑。

提出质疑的应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

1.质疑时限、内容

供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

1.2供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当包括下列内容：

1.2.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

1.2.2质疑项目的名称、项目编号以及采购执行编号；

1.2.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

1.2.4事实依据；

1.2.5必要的法律依据；

1.2.6提出质疑的日期；

1.2.7营业执照（或事业单位法人证书，或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明）复印件；

1.2.8法定代表人授权委托书原件、法定代表人身份证复印件和其授权代表的身份证复印件（供应商为自然人的提供自然人身份证复印件）；

1.3供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.质疑答复

采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

3.其他

3.1供应商应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求，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。

3.2质疑函范本可在财政部门户网站和中国政府采购网下载。

（二）投诉

1.供应商对采购人答复不满意，或者采购人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内按照相关法律法规向财政部门提起投诉。

2.供应商应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求递交投诉书和必要的证明材料。投诉书范本可在财政部门户网站和中国政府采购网下载。

3.投诉书应当使用中文，相关当事人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名；相关当事人向财政部门提供的在中华人民共和国领域外形成的证据，应当说明来源，经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续；相关当事人提供的在香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区内形成的证据，应当履行相关的证明手续。

4.在确定受理投诉后，财政部门自受理投诉之日起30个工作日内（需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内）对投诉事项做出处理决定。

# 第六篇 采购合同

|  |
| --- |
| **合同编号：** |

大渡口区住房和城乡建设委员会

阳光办公区物业服务、政府西楼保洁服务合同

甲方：重庆市大渡口区住房和城乡建设委员会

乙方：

二0二五年

重庆市大渡口区住房和城乡建设委员会

阳光办公区物业服务、政府西楼保洁服务合同

甲方（委托人）：

负责人：

地址：

联系电话：

乙方（受托人）：

负责人 ：

地址：

联系电话：

1. **总则**

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将区住房城乡建委物业服务、保洁服务委托给乙方，经过友好协商，达成一致意见，签订本合同。

物业基本情况**：**

物业名称： 重庆市大渡口区住房城乡建委物业服务、保洁服务

物业类型： 写字楼

办公楼座落位置： 区住房城乡建委阳光办公区位于重庆市大渡口区松青路88号；区住房城乡建委政府西楼办公区位于重庆市大渡口区文体路126号。

办公楼总建筑面积： 区住房城乡建委阳光办公区、政府西楼办公区域共：3071.8㎡（根据实际面积而定）。

根据工作安排，甲方办公区域将进行调整，调整后办公区建筑面积约2500平方米（根据实际面积而定），范围为现阳光办公区和原商圈办办公区。

乙方提供物业服务的受益人为本物业的业主和物业使用人。

**第二章 委托服务内容**

办公室、会议室、厕所、公共场地、房屋建筑共用部位等区域的清洁卫生，垃圾收集、清运等日常保洁。

维持正常的办公秩序，必要时配合和协助当地公安机关做好秩序维护工作（不含办公楼物业使用人的人身、车辆、财产保险保管责任）。

法律政策规定的应由物业公司管理服务的其它事项。

**第三章 委托管理期限**

服务期限　年，本合同期限自年 月日起至年年月日止。

服务地点：见物业基本情况

验收标准：按照国家及行业相关标准、合同约定进行验收，如验收达不到规定要求，乙方对甲方造成的损失，乙方应承担一切责任，并赔偿所有造成的损失。

**第四章 双方权利义务**

甲方权利义务

1. 审定乙方提出的物业管理服务方案。
2. 定期、不定期地检查监督乙方管理工作的实施和管理制度的执行情况。督促乙方按合同约定标准提供物业服务，并对乙方服务提出合理化意见。
3. 委托乙方有权对违反物业管理法规政策的行为进行处置。
4. 监督物业使用人遵守公约和物业管理制度。
5. 在本合同生效之日起甲方应向乙方提供足以维持日常服务需要的物业管理用房（休息用房、工具库房），其产权属甲方。
6. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育工作。
7. 按合同约定按期支付乙方的物业服务费用。

乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的规定，制定本物业管理制度及相关物业管理规定，向甲方提供指定区域的日常保洁、秩序维护以及法律政策规定的应由物业公司管理服务的其它事项的服务。
2. 告知甲方物业管理的有关规定。
3. 积极宣传物业管理相关法律、法规及有关规定，并负责监督。
4. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导、并接受甲方的监督。
5. 录用原有安保、保洁人员，并保证其工资福利待遇不变。录用后必须在调整工作地点、且在新工作地点工作超过3个月后方能解聘。
6. 若双方不再续约，则本合同终止期满后5日内，乙方必须向甲方移交全部物业管理服务用房。
7. 法规政策规定由乙方承担的其他责任。

第五章 物业管理及有关要求：

（一）物业公司人员的基本要求

1.所有从业人员必须身体健康，无犯罪记录或不良嗜好；

2.部门管理人员：必须具备国民教育全日制大专以上文化程度；最低从业年限不低于5年；持有物业主营部门颁发的经理上岗证书；

3.所有物业人员须统一规范着装（着装标准需与采购方商定），佩戴统一标志，持证上岗，上班期间不得从事为采购人服务以外的其他工作，不得私自接受其它单位的有偿服务要求。

4.物业公司每月对员工进行岗位培训，不断提高员工服务技能，采购人定期检查培训记录和情况。从业人员服务、责任、保密意识以及稳定性符合采购人工作需要。

5.所有物业服务人员须严格按照采购人规范化管理要求提供优质服务，落实大渡口政府机关服务标准化建设确立的各项标准。

6.乙方要严格按照国家规定，为以上服务人员购买社会保险或购买雇主责任险。

7.乙方须向采甲方提供其工作人员的简历、从业资格证明、从业记录等资料，报甲方备案，并按甲方的要求建立完善的物业服务档案。

8.乙方必须接受甲方的指导监督和日常管理，甲方有权要求乙方调换拒不服从安排或不适合本项目的管理人员和工作人员；有权审核乙方收费项目及标准、人员进出情况、有关规章制度；有权对乙方损害甲方利益的行为进行扣减服务费。

9.乙方应针对本项目制定合理的员工工伤补偿办法及员工纠纷管理办法，如因乙方或员工在服务过程中产生的物业停罢、员工群体性事件等，乙方应按相关法律法规予以解决，甲方不承担一切法律责任。

10.乙方服务过程中的能源消耗由甲方人承担。

11.乙方制作的工作流程、检查标准等均须参照5A甲级写字楼标准，各岗位人员职责及检查考核办法，以及设施设备出现故障及火灾时的应急预案均应上墙公示。

**第六章 具体物业服务范围及管理服务标准**

乙方服务严格按照《重庆市物业管理条例》要求的服务标准以及本合同约定的服务标准实施物业服务。

具体服务标准

**一、公共及办公区域的日常保洁**

1.物业管理范围内的楼道、梯步、扶手公共区域无垃圾、杂物。

2.办公楼公共区域和办事大厅的日常清洁。保证大厅台面无手印、无污渍，保持光洁明亮；地面无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾；大厅内的其他部位，如墙面、指示牌、消防器材、垃圾桶等保持光亮整洁，做到无污渍、无痰渍、无积灰；天花板、吊顶无蛛丝。

3.楼内空气保持清洁、畅通。夏季每两个星期对各楼道喷洒一次杀虫剂和放置灭鼠药，保障安全。办公楼办公区域做到无绳、无鼠、少蚊、少虫，达到消杀效果。

4.会议室的日常清洁：一是会议室做到随时清扫，保证桌椅、沙发整洁无灰尘；二是及时对会议室开会留下的物品进行清理打扫，保证桌椅、沙发整洁无灰尘；三是玻璃、灯饰保证无灰尘；四是门及墙面其他装饰物无污渍、无积灰。

5.负责所有卫生间的日常清洁。卫生间标准：一是洗手间洁具深层清洁，令洁具保持原有色泽，延长洁具寿命；每个星期至少1次深层处理洁具的死角位置，减低细菌及疾病的滋生。二是洗手间每个星期至少1次洁具全面消毒，在洁具上喷强力除菌剂，抑制病菌的生长及减低感染机会。三是洗手间气味控制，用酵素喷于易产生臭味的地面、墙身及洁具上，分解臭味根源及有机物质等，以减少洗手间的异味。四是每个星期至少2次放置更换消毒酵素尿缸隔，帮助辟除异味、阻隔异物。

6.办公区域楼道和公共区垃圾日产日清、垃圾桶的存放量不超过上缘；垃圾收集后存放到指定区域，做到合理、卫生，四周无零散垃圾。

7.办公区域所有展板无灰尘，保持光洁明亮。

8.每个月大扫除1次，每天随时保洁。

9.病煤生物预防操纵管理规定，按照国家卫生城市标准执行。

10.公共场所卫生管理条例，按照国家卫生城市标准执行。

**二、秩序维护**

1.设立保卫值班室，精神饱满、严格着装、训练有素、言行规范、责任明确、实行24小时联动安保防范管理。熟悉岗位职责，严格外来人员的检查登记盘查工作，正确办理外来人员进出登记事宜，控制外来人员强行进入办公区，杜绝销售人员或者闲杂人员进入大楼。

2.白班巡楼岗位做好前来办事群众的询问并正确指引，做好物业管理范围内的秩序维护工作。若科室内发生纠纷或来访群众情绪激动，应立即到场劝阻，确保人员安全及正常办公秩序。

3.夜班人员做好夜间巡逻工作，防火、防盗等安全工作，并锁好各楼层的门锁。

4.协助委托方做好其他临时勤务。

5.检查确保区域内灭火器、室内消火栓、应急照明、疏散指示标志、安全出口及疏散通道等建筑设施完好，功能正常使用。

1. **安全生产要求**

具体要求

1. 乙方向甲方如实申报保洁人员、保安人员情况，要为所有保洁、保安人员购买真实、有效的工伤或人身意外伤害险；要在本合同签订后30天以内提供本年度的人员体检报告、政审报告，不符合用工要求的，不得安排到项目提供服务。

2. 乙方要加强对人员的日常安全生产培训教育工作，要求人员统一着装，并提供必要的劳动防护用品。

3. 乙方加强日常安全生产管理，定期不定期开展人员日常操作的安全生产检查，自觉维护甲方办公场所公共设施设备的安全，杜绝发生监守自盗的情况，同时注意保密原则，不得私下传播、议论甲方单位相关信息。

4. 若提供服务的人员现场发生任何意外，一切后果由乙方自行承担。

5.法律政策规定的应由乙方管理服务的其他事项。

**第八章 考核要求**

1.未能按照合同或者附件的约定完成物业服务项目，或未达到服务质量和标准，由采购人按照其制定的《物业服务管理规范及考核标准》（详见附件）进行考核。

2.物业公司违反采购人的规章、制度和应当遵守的义务，对采购人造成重大经济损失（1万元以上）或重大恶劣影响（被媒体报道）的。采购人有权利拒绝支付事件发生当月物业费。物业公司原因，造成重大经济损失或重大管理失误，采购人有权提前终止合同，没收履约保证金并依法追责索赔。

3.物业公司应针对本项目制定合理的员工工伤补偿及员工纠纷管理办法，如因物业公司或员工在服务过程中产生的物业停罢、员工群体性事件等，物业公司应按相关法律法规予以解决，采购人不承担一切法律责任。

**第九章 物业管理服务费用及支付**

根据中标结果，甲方应支付物业管理服务费RMB¥ 元/年（大写： ）。（含税费、人员保险费、人员工资、节日慰问费、值班费等）。

每季度应支付物业管理服务费RMB¥ 元（大写：人民币： ）。

若因搬迁减少服务面积，根据测算，服务费用将按3000元/月的标准，在中标价基础上据实扣除。

双方按季度为结算期。乙方于每个结算期中最后10个工作日内向甲方出具增值税专用发票，甲方于收到发票 5个工作日内通过银行转账或者现金支票的方式将该结算期内的服务费支付给乙方。上述费用为甲方在本合同下应付的包括完成本项目所需的服务费、人工费及提供服务所需的设备或货物购买（制造）费、辅材费、运输费、装卸费、安装调试费、培训费及各种应纳的税费等。

费用说明：

1.本费用仅包含甲方要求的服务内容及人员配置要求，若甲方服务内容及人员配置要求有所改变，则报价也须作相应调整。

甲方逾期未缴纳物业管理服务费，欠费超过30天，乙方有权采取包括停止服务的措施维护自身权益，在停止服务期间，甲方仍要全额支付乙方管理费及延期支付的违约金，违约金按每日万分之五的标准累计计算。

1. **履约保证金**

服务期限内履约保证金为RMB¥  元（大写：人民币：），乙方应于合同签订之日起5个工作日内以银行转帐或出具履约保函的方式完成此项工作。

服务期限到期后，若甲乙双方不再续签合同，甲方在乙方履行完合同期并履行完相关义务后10个工作日内以银行转帐或现金支票的方式将履约保证金全额无息退还给乙方。甲方若逾期未支付履约保证金每日按万分之五的标准向乙方支付违约金。

**第十一章 其他条款**

乙方于年月日开始向甲方提供物业管理服务，物业服务费的计费时间从服务开始之日起计算。

甲方应自行妥善保管现金和贵重物品，因甲方自身保管失责原因造成的财产损失，由甲方自行承担责任。因乙方管理失责所造成的任何人身财产损失，由乙方承担失责造成的相应责任。责任的划分以客观第三方或法律判定为依据，不以任何一方单方面理由为凭据。甲方不得在法律责任判定之前以此为由延付、克扣乙方管理费。否则视同甲方违约。

乙方负责保洁人员、保安人员的日常管理。

乙方有对因工作原因接触到甲方各类文件、档案、资料、信息等保密的义务。

双方应对其在本合同中提供的联系地址的有效性、真实性负责，该联系地址即为双方接受通知、函件等法律文件及法院各类诉讼文书的送达地址。按照该联系地址送达的，视为当事人签收；受送达人拒绝签收或因其下落不明未签收被退回的，不影响送达的效力。任何一方变更该联系地址的，应于变更后三日内以书面形式通知合同相对方；未按约定变更的，本合同中约定的联系地址仍为有效送达地址。

**第十二章 违约责任**

乙方在履行合同过程中未按合同约定的服务标准执行的，甲方有权要求乙方改进，经甲方提出三次（含三次）乙方仍未按合同标准要求进行改进，甲方有权提出解除合同。**（服务考核标准见附件）**

乙方按照合同要求提供物业服务，但甲方未按合同足额、按时支付乙方服务费用的，乙方除向甲方要求足额支付物业服务费外还有权提出解除合同。

非经甲方书面同意，乙方不得将该服务区域内的全部物业服务一并转让给其他单位或个人；如有转让和未经甲方书面同意的分包行为，甲方有权提出解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

因不可抗力导致的中断服务或物业价值的贬损，可构成对乙方的免责事由。

**第十三章 合同的解除**

合同期内在无任何一方违约条件下，双方协商一致可提前解除合同，或甲方因办公地点变更等不可抗因素无法继续履行合同可解除合同，并在合同解除之日起15日内办理交接手续，双方权利义务即行终止，双方互不违约。

任何一方在履行合同过程中出现违约达到解除合同条件的，守约方应在30内提前书面通知违约方，违约方在书面通知到达后（以函件发出邮戳日期为准）10日内无法提出合理解释或整改方案的，合同即行解除。双方在合同解除之日起15日内办理交接手续，但违约的判定以本合同或法律作为依据，不以单方理由作为凭据。

**第十四章 附则**

本合同一式柒份，甲方执叁份，乙方执肆份，具有同等法律效力。

本合同经甲乙双方签字、盖章之日起生效，双方协商一致可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，本合同所有附件和补充协议与本合同具有同等法律效力。

**第三十二条** 本合同中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

**第三十三条**  本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第三十四条**  在履行中或以上未尽事宜中如发生争议，双方可通过协商解决，协商不成的双方均可向合同履行地仲裁机构提请仲裁或向合同履行地的人民法院提起诉讼。

（以下无正文）

**甲方（盖章）：**  **乙方（盖章）：**

**法人代表（或授权代表）： 法人代表（或授权代表）：**

**经办人： 经办人：**

**联系电话：**  **联系电话：**

**签约时间： 年 月 日**

附件：

大渡口区住房和城乡建设委员会物业管理服务规范及考核标准

（大渡口区住房城乡建委办公区物业管理服务）

服务单位： 考核期限：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 项目 | 服务规范 | 考核标准（基础分100分） | | 说明 | |
| 1. 基 础 管 理 | 1.1管理制度 | 建立健全了人事、安全、消防、应急、保洁、车库等各项管理制度 | 无管理制度，每缺1项，扣2分。 | |  | |
| 1.2人员配置 | 按照合同要求配备物业管理服务人员，将派驻本项目从事物业管理服务人员及基本信息、身份证复印件、职业资格证书送区建委备案，人员变更的，应在变更后5个工作日内，将新资料送达备案。 | 在岗人员数量低于要求，每少1人次，扣0.1分/天。  在岗人员不符合要求，每1人次，扣0.1分/天。  未按规定送达人员资料，每1人次，扣0.1分/天。 | |  | |
| 1.3档案管理 | 建立健全人员、安全、消防、应急、保洁、车库等日常记录，并形成档案，归档备查。 | 无记录或者记录不完整，每1项，扣0.3分。 | |  | |
| 2.  安  全  管 理 | 2.1设施设备安全巡查 | 明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重点区域、重点部位、重点设备机房进行巡视并做好记录。发生异常情况及时报告。白天上午、下午巡查个不少于1次，夜间24点前、后巡查不少于1次。  收到疑似安全隐患的信息后，巡查人员应及时达到现场检查，发现异常情况及时处理，并及时报告现场检查、处理情况。 | 安全巡查少于规定的次数，扣0.1分/次。  发现疑似安全隐患，巡查人员未及时到达现场检查，扣0.1分/次 | |  | |
| 2.2消防安全 | 实施24小时消防巡查，发现问题及时报告、处理，保留记录。每周巡查1次消火栓，每月检查1次灭火器，其他消防设施每季度巡查1次  保持消火栓箱内各种配件完好，随时检查“安全出口”标志及灭火器的有效期和指示计，及时报告。 | 消防巡查少于规定次数，扣0.5分/次。  消防设施缺失、损坏、失效未发现的，扣0.5分/次。 | |  | |
|  | 2.3应急管理 | 建立自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件应急预案，并组织实施培训、演练、评价和改进，遇突发事件按规定及时报告有关部门，并采取相应措施。 | 无应急预案，扣1分/项。遇突发事件，处理不当，扣2分/次 | |  | |
| 3.  保  洁  卫  生 | 3.1办公室 | 办公室的室内卫生，室内桌椅、沙发、窗台、门楣、门套、地面、墙角等每工作日保洁1次；墙面、天花板、窗户玻璃每月保洁不少于1次。做到无灰尘、污渍、蜘蛛网；室内物品摆放整洁，窗帘挂放整齐，室内无异味。 | 保洁少于规定的次数，扣0.2分/次。  发现灰尘、污渍、蜘蛛网，室内物品摆放凌乱，窗帘挂放不整齐，室内有异味，扣0.2分/次。 | |  | |
| 3.2会议室 | 使用期间，使用前、后分别对桌椅、沙发、窗台、门楣、门套、地面、墙角等保洁1次；非使用期间，每周对桌椅、沙发、窗台、门楣、门套、地面、墙角等保洁1次；墙面、天花板、窗户玻璃每月保洁不少于1次。做到无灰尘、污渍、蜘蛛网；室内物品摆放整洁，窗帘挂放整齐，室内无异味。 | 保洁少于规定的次数，扣0.2分/次。  发现灰尘、污渍、蜘蛛网，室内物品摆放凌乱，窗帘挂放不整齐，室内有异味，扣0.2分/次。 | |  | |
| 3.3卫生间 | 地面、隔断、洗手台、面盆、大小便器等随时保洁；墙面、天花板、窗户玻璃每月保洁不少于1次。 | 保洁少于规定的次数，扣0.2分/次。 | |  | |
| 3.4公共区域 | 地面、台阶、门套、楼梯、扶手、消防设施、垃圾桶每天保洁不少于1次，并且巡回保洁；墙面、天花板、窗户每月保洁不少于1次；分类垃圾桶、合理摆放位置，烟灰缸及时清空，垃圾不超过桶容量的2/3，垃圾日产日清，每周清洗、消毒垃圾桶内胆1次。做到无灰尘、污渍、积水、蜘蛛网，无异味。垃圾桶表面干净、无污渍、无痰迹。 | 保洁少于规定的次数，扣0.2分/次。  发现灰尘、污渍、积水、蜘蛛网、异味，扣0.2分/次 | |  | |
| 3.5停车场 | 车辆管理有序，不能乱停乱放。 | 发现乱停乱放，扣0.1分/次。 | |  | |
| 4.  安  保  服  务 | 4.1来访人员接待 | 保安人员应热情礼貌接待来访人员，做好来访人员登记。严禁推销等无关人员进入大楼，易燃，易爆等危险物品不得进入大楼。  对在管理区域内争吵、大声呼叫、乱跑动的来访人员应立即进行劝止，如严重扰乱办公秩序，应及时报警。 | 接待态度粗鲁生硬，遭到投诉的，扣0.5分/次。  无来访登记扣1分；登记信息不完整，扣0.1分/次。  排查不到位，致使无关人员进入，造成影响的，扣0.5分/次。  对来访人员扰乱秩序行为处置不力的，扣0.5分/次。 | |  | |
| 4.2公共区域的巡逻 | 巡逻岗保安人员应每小时进行一次巡逻，并如实记录巡逻情况。  巡逻应按规定检查通道、办公室门窗，区域内各施工点，消防设施等关键部位。  巡逻保安人员在遇可疑人物或情况时，应高度警惕，及时与监控室联系。如果当时不能使用监控设备或不在可监控区域，保安应跟踪该可疑人物直到确信不存在问题为至。  巡逻保安人员应巡视检查停车场所有车辆有无异常，有无违规停放，相关情况及时报告物管经理进行处理。 | 未按规定程序巡逻的，扣1分/次，没有巡逻记录扣1分，巡逻记录不完整，扣0.1分/次。  巡逻发现问题未及时上报处理的，扣0.5分/次。 | |  | |
| 5.3岗位值守 | 严格值班人员岗位值守，严禁发生电话或通讯呼叫无人应答等现象。值班期间严禁睡觉、脱岗。严禁上岗前饮酒，在岗期间饮酒、吸烟、吃东西、看书报、玩手机、等与工作无关的行为。  认真维护好各种设备设施，严禁私自拆卸、恶意损坏；严禁私自删除监控文件等。监控室未经批准禁止无关人员进入。  建立遗落物品登记台账，及时沟通联系失主，妥善处理，不得私扣、侵吞、瞒报。 | 值班脱岗、睡觉的，扣1分/次；在岗期间做工作无关事项的，扣0.2分/次。  未登记遗落物品台账，扣0.2分/次；私扣、侵吞遗落物品的，经查实，扣1分/次 | |  | |
| 5.4车辆出入与调度 | 保安人员工作中应主动、热情为司机服务，指挥、协助司机按线、按序停车、行车，维护车场秩序、停放的指挥调度。  遇车主刁难，应保持冷静，克制情绪，确实无法处理的事情，应迅速报告队长、物管经理处理。  严控装有易燃、易爆、剧毒物品或装有污染性物品的车辆、大货车、大拖车驶入机关单位内。 | 停车场车辆停放混乱的，扣0.5分/次。  因管理不善，导致停车上设置、停放车辆受损的，扣1分/次。  处理问题不妥当，造成影响的，扣0.5分/次。  发生禁止驶入车辆进入管理区域的，扣0.5分/次。 | |  | |
| 6.  其  他  规  定 | 6.1房间、设备管理 | 物业管理人员不得擅自使用所管理大楼的办公室、会议室、配线房、设备房等，不得擅自使用服务对象的办公设备。  未经机区住房城乡建委同意，物业管理人员不得擅自同意其他单位、个人使用所管理大楼的办公室、会议室、配线房、设备房等。 | 违反规定，扣0.5分/次。 | |  | |
| 6.2资源能源节约 | 对员工做好节能，禁止餐饮浪费的宣传教育工作；严格落实合同要求的节能管理工作。 | 节能管理工作落实不到位，扣2分/次；违反规定，扣2分/次。 | |  | |
| 6.3其他 | 本物业管理服务规范及考核标准中未列入的项目，其服务规范按照《重庆市商务楼宇物业管理服务标准》（DB50/T307-2008）执行。 | 未达到《重庆市商务楼宇物业管理服务标准》（DB50/T307-2008），每1项，酌情扣0.1－1分。 | |  | |
| 评分人： 年 月 日 得分： | | | | 扣分： | |  |

备注：1.考核每3个月进行一次，每3个月的最后一个月25日前完成考核。

2.考核计分为总分倒扣制，即满分100分，根据以上评分内容，如有违反按对应分值扣分，最多扣至0分。

3.考核结果作为对物业管理公司日常工作的跟踪评估依据，并与支付物业服务费挂钩，分值低于95分的(实际得分小数四舍五入)，每少1分扣除服务费1000元。

4.以上具体服务规范及考核标准，重庆市大渡口区住房和城乡建设委员会有权根据物业服务管理工作实际情况进行增减、修订。

# 第七篇 响应文件编制要求

一、经济部分

（一）开标一览表

二、服务部分

（一）服务方案

三、商务部分

（一）商务要求响应情况：服务期及地点、报价要求、质量保证及售后服务等。

四、资格条件及其他

（一）营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

（三）法定代表人授权委托书（格式）

（四）基本资格条件承诺函（格式）

（五）特定资格条件证书或证明文件

五、其他资料

中小企业声明函

## 一、经济部分

**（一）开标一览表**

项目编号：

磋商项目名称：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 供应商名称 |  | |
| 项目名称 | | 磋商报价：（小写） |
|  | |  |
| 磋商报价（大写）： | | |
| 备注： | | |

供应商： （供应商公章）

法定代表人（或法定代表人授权代表）或自然人： （签字或盖章）

年 月 日

说明：

1.开标一览表按格式填列；

## 二、服务部分

（一）服务方案（格式自定）

## 三、商务部分

（一）商务要求响应情况：服务期及地点、报价要求、质量保证及售后服务等（格式自定）

## 四、资格条件及其他

（一）营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

磋商项目名称：

致： ：

（法定代表人姓名）在 （供应商名称）任 （职务名称）职务，是（供应商名称） 的法定代表人。

特此证明。

（供应商公章）

年 月 日

（附：法定代表人身份证正反面复印件）

（三）法定代表人授权委托书（格式）

磋商项目名称：

致： ：

（供应商法定代表人名称）是 （供应商名称）的法定代表人，特授权 （被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的磋商、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签字负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人： 供应商法定代表人：

（签字或盖章） （签字或盖章）

（附：被授权人身份证正反面复印件）

（供应商公章）

年 月 日

（四）基本资格条件承诺函

基本资格条件承诺函

致 ：

（供应商名称）郑重承诺：

1.我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

2.我方未列入在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

3.我方在采购项目评审（评标）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

（供应商公章）

年 月 日

（五）特定资格条件证书或证明文件

## 五、其他资料

（一）中小企业声明函

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

为本标的提供的服务人员 人，其中与本企业签订劳动合同 人，其他人员 人。有其他人员的不符合中小企业扶持政策（适用于服务采购项目）;

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

为本标的提供的服务人员 人，其中与本企业签订劳动合同 人，其他人员 人。有其他人员的不符合中小企业扶持政策（适用于服务采购项目）;

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

填写时应注意以下事项：

1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**2.中小企业应当按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》。**

**3.供应商填写《中小企业声明函》中所属行业时，应与采购文件第一篇“采购标的对应的中小企业划分标准所属行业”中填写的所属行业一致。**

**4.本声明函“企业名称（盖章）”处为供应商盖章。**

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。