**后勤服务中心(公租房)物业管理服务项目**

（电子招标投标）

项目编号：czsjqt202411-001

**招 标 文 件**

**招 标 人： 滁州同业投资发展有限公司 （盖单位章）**

**代理机构：滁州市城投工程咨询管理有限公司（盖单位章）**

**2024年11月**

**目 录**

**[第一章 招标公告 3](#_Toc58430304)**

**[第二章 投标人须知 7](#_Toc58430313)**

**第三章 资格审查办法 [2](#_Toc58430316)5**

**第四章 评标办法（综合评分法） 28**

**[第五章 采购需求及服务要求 3](#_Toc58430328)7**

**[第六章 合同条款及格式 5](#_Toc58430329)0**

**[第七章 投标文件格式](#_Toc58430332) 68**

**[第八章 招标单位和代理机构对本招标文件的确认 9](#_Toc58430332)5**

# 第一章 招标公告

项目概况

后勤服务中心(公租房)物业管理服务项目 的潜在投标人应在滁州市公共资源交易中心网（http：//ggzy.chuzhou.gov.cn/）获取招标文件，并于2024年12月11日08点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：czsjqt202411-001

项目名称：后勤服务中心(公租房)物业管理服务项目

预算金额：2201038.30元/年，6603114.90元/三年

最高限价：2201038.30元/年，6603114.90元/三年

采购需求：详见《采购需求》。详细情况自行现场勘看，项目概况以现场实际存在为准。

合同履行期限：1095日历天/3年（本次招标服务周期为合同签订后办理正式入驻手续起三年，具体进场时间按采购单位正式发函为准）。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1.投标企业要求：投标人具有承担本项目相应服务能力，且具有有效的营业执照、税务登记证、组织机构码证（或“三证合一证书”）；

2.项目负责人要求：具有以下证书之一：①人社部或省人社厅颁发的《物业管理师》；②建设部人事教育司和住宅与房地产业司联合颁发的《全国物业管理从业人员岗位证书（经理）》；③全国城建培训中心颁发的《全国物业行业项目经理职业资格证书》或《全国物业管理企业经理证书》。

3.信誉要求：投标人存在以下情形之一的，不得被确定为中标人。

①投标人被人民法院列入失信被执行人的；

②投标人或其法定代表人或拟派项目经理（建造师）前三年有行贿犯罪行为的；

③投标人被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单，且未被移除的；

④投标人被税务部门列入重大税收违法案件当事人的；

⑤在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的；

⑥被滁州市县两级各行业主管部门及公管部门取消在一定期限内的投标资格且在取消期限内的；

⑦被人力资源社会保障主管部门列入拖欠农民工工资‘黑名单’或因拖欠农民工工资被县级及以上有关行政主管部门限制投标资格且在限制期限内的。

⑧被列入省级、市级农民工工资支付异常名录的施工企业，限制其参加全市范围内项目投标；列入县级异常名录的施工企业，限制其参加本行政区域内项目投标。

4.投标人所属分公司、办事处等分支机构存在第3款信誉要求①-⑧项情形之一的，接受其被确定为中标人。

备注：第3、4条按照附件1“关于联合惩戒失信行为加强信用查询管理的通知”查询或承诺。

三、获取招标文件

时间：2024年11月7日至2024年12月11日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日）

地点：滁州市公共资源交易中心网

方式：网上下载

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024年12月11日8点00分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：滁州市公共资源交易中心网。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、投标保证金金额及缴纳账户

投标保证金的金额：13.2万元。不要求投标人提交投标保证金。

本项目不缴纳投标保证金条款仅针对在投标过程中未违反本招标文件第二章“投标人须知”中第23.4项约定的投标人。如在投标过程中投标人存在本招标文件第二章“投标人须知”中第23.4项约定情形，则无条件按招标人要求的金额、时间、账号缴纳投标保证金。

窗体顶端

投标保证金的金额：13.2万元窗体底端

七、其他补充事宜

1.本项目只接受在安徽省公共资源交易市场主体库（http://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludenglu）登记并进行信息确认提交的投标人投标，未登记的投标人请及时办理CA数字证书并登录安徽省公共资源交易市场主体库进行信息填写及确认提交；已办理过CA数字证书视为已在省库登记，进行信息更新及确认提交即可。办理流程为登录滁州市公共资源交易中心网>服务指南>办事指南中的“CA数字证书和电子签章”及“市场主体登记”。相关服务电话：（1）安徽省公共资源交易市场主体库使用相关问题（系统登录、信息登记、录入及提交、数字证书关联等）：010-86483801转5-2 ；（2）CA数字证书有关问题：安徽CA客服400-880-4959、0550-3019013（工作日）,CFCA客服025-66085508 、0550-3801669（工作日）；（3）市场主体招标环节和投标环节系统使用问题：400-998-0000（8:00-21:00）、0550-3801701（工作日）。因未及时通过CA数字证书登录省主体库对相关信息进行补充完善并确认提交，导致无法投标的，责任自负。为保证系统使用过程中产生的问题能够及时得到解决，请各主体在工作时间进行主体信息登记、更新、投标文件制作等相关操作。

2.请投标人登录滁州市公共资源交易中心网站查看参加本项目的程序（具体操作步骤和程序请参见服务指南>交易须知>投标人填写投标信息、下载文件及网上提问操作手册）。

3.本项目采用不见面开标(远程解密)方式，开标时投标人无须至开标现场进行解密，开标采取远程解密方式解密投标文件，投标人远程解密方式：投标人在开标时间前使用CA数字证书登录滁州市“不见面开标系统”，网址为https://ggzy.chuzhou.gov.cn/BidOpening,等待开标并按系统提示进行相应的投标人解密等事项，无需到开标现场。采用本方式可以观看开标现场音视频直播并进行互动交流。具体操作方法见中心网站>服务指南>交易须知中的《滁州市不见面开标系统操作手册》。解密时间要求为：从本项目解密程序开始时计时，至完成投标文件解密时间，不得超过60分钟，否则投标文件将被拒绝。

4.投标文件格式、内容和制作要求以招标文件为准，投标文件制作工具中提供的相关格式及内容仅供参考，投标企业可根据招标文件要求自行调整。

5.投标人提出异议的截止时间及方式：如投标人对招标文件有异议，请于2024年12月1日08时（投标截止10日）前在滁州市公共资源交易中心网电子交易系统中进行异议，具体操作步骤和程序请参见服务指南>交易须知>在线异议、质疑和投诉操作手册。

6.受理异议的联系人及联系方式：樊星、周蓓蕾0550-3830787、0550-3519519。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

## 1.招标人信息

名 称：滁州同业投资发展有限公司

地 址：滁州市全椒路155号

联系方式：0550-3830787/15955017606

## 2.代理机构信息

名 称：滁州市城投工程咨询管理有限公司

地　　址：滁州市龙蟠大道109号房产大厦6楼

联系方式：0550-3519519/18005505728

## 3.项目联系方式

项目联系人：樊星、周蓓蕾

电　　 话：0550-3830787/15955017606、0550-3519519/18005505728

# 第二章 投标人须知

**一、投标人须知前附表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | **内容** | | **说明与要求** |
| 1.1 | 项目名称 | | 后勤服务中心(公租房)物业管理服务项目 |
| 1.1 | 项目编号 | | czsjqt202411-001 |
| 1.1 | 合同履行期限 | | 1095日历天/3年（本次招标服务周期为合同签订后办理正式入驻手续起三年，具体进场时间按采购单位正式发函为准）。服务期限届满后，招标人没有依法作出续聘或者另聘物业服务人的决定时，物业服务单位无需签订合同直接按原物业服务合同继续提供物业服务，服务期限为不定期。合同履行期内合同一年一签，上年考核标准平均分值达90分及以上续签下一年合同，低于90分以下或有重大不良记录不予续签，则重新招标，最终解释权归招标人所有。因全年考核平均分值不合格终止服务的，履约担保为转账方式的，一个月内减半退还，履约担保为其他方式的，须缴纳履约保证金额的一半作为违约金后办理退还手续。 |
| 1.1 | 服务地点 | | 滁州市上海北路719号后勤服务中心，招标人指定地点 |
| 1.2 | 招标人联系人及电话 | | 樊星0550-3830787/15955017606 |
| 1.2 | 采购代理机构联系人及电话 | | 周蓓蕾 0550-3519519/18005505728 |
| 1.3 | 资金来源 | | 自筹资金 |
| 1.4 | 采购预算 | | 2201038.30元/年，6603114.90元/三年 |
| 1.5 | 最高限价 | | 本项目投标最高限价：2201038.30元/年，6603114.90元/三年；项目企业利润为153811.20元/年（461433.60元/三年）是按（人员费用+项目费用）\*占比8%，利润属于可调整报价费用，按%占比进行调整报价；根据本项目服务需求表中人员费用、项目费用、税费为固定费用，属于报价部分但不作为可调整价格（中标人每月根据物业企业经营实际发生已支付后到招标人处进行报销，按照安徽省物业管理条例第67条相关规定要求除企业利润外其他费用独立建账，专项用于项目专项支出，根据招标人需求公布收支使用情况并接受招标人监督。）投标报价高于（不含等于）最高限价的，按无效投标处理。如投标人在分项报价中，将不可调整部分进行调整，则按无效标处理。 |
| 2.1 | 采购内容 | | 具体详见招标文件第四章《采购需求》 |
| 3.1 | 标包划分 | | 本项目划分为 1个标包。 |
| 4.1 | 招标方式 | | 公开招标 |
| 7.2 | 投标人资格条件及其他要求 | | 详见第一章“招标公告” |
| 9.1 | 踏勘现场 | | 不组织,投标人自行踏勘。 |
| 10.1 | 投标预备会 | | 不召开 |
| 10.2 | 投标人提出疑问的截止时间及方式 | | 如投标人对招标文件有疑问，请于**2024年12月1日8时**（投标截止10日）前在滁州市公共资源交易中心网电子交易系统中进行异议（质疑），具体操作步骤和程序请参见服务指南>交易须知>在线异议、质疑和投诉操作手册。 |
| 10.3 | 招标人澄清的时间及方式 | | **2024年12月2日17时前**在滁州市公共资源交易中心网站 “答疑澄清文件”栏目予以公告。 |
| 11.1 | 联合体投标 | | 本次招标不接受联合体投标 |
| 12.1 | 招标代理费 | | 代理服务费金额：以三年中标价计算（按差额定率累进法计算，100万元以下费率为0.75%，100万元～500万元费率为0.4%，500万～1000万元费率为0.225%）。例如中标金额为660万元/三年，招标代理服务费为 100 万元\*0.75%+（500万元-100 万元）\*0.4%+（660万元-500 万元）\*0.225%=0.75万元+1.6万元+0.36万元=2.71万元；  代理服务费支付主体：中标单位。 |
| 12.2 | 专家评审劳务费 | | 费用或支付标准：按实支付。  支付主体：代理机构。 |
| 16.3 | 投标人要求澄清招标文件的截止时间及方式 | | 同表10.2款 |
| 23.1 | 投标有效期 | | 投标有效期为 90 日历天（从投标截止之日算起）。在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。 |
| 24 | 投标保证金 | | 详见第一章“招标公告” |
| 25.1 | 投标文件数量 | | 网上递交的电子投标文件：一份。以投标人在投标截止时间前网上递交的电子投标文件为准，逾期提交的，投标文件将被拒绝。  **（投标人中标后须递交与网上电子投标文件完全一致的纸质版投标文件，并按要求加盖单位章；份数：正本 1 份，副本 2 份；中标人领取中标通知书时，一并递交给招标代理机构）。** |
| 25.2 | 签字或盖章要求 | | 电子投标文件须按格式文件要求签字或盖章（电子签章），招标文件格式中要求“签章”部位，指电子签章或盖章后扫描上传均可。  否则经评委会一致认定且经过招投标监管部门批准后，按照无效投标处理。 |
| 26.1 | 投标文件提交截止时间 | | 网上递交投标文件截止时间：**2024年12月11日8点00分（北京时间）**  **注：以投标人在投标截止时间前网上递交的电子投标文件为准，逾期提交的，投标文件将被拒绝。**  1.解密程序开始后60分钟内（以本项目网上招投标系统解密倒计时为准）。  **2.解密时间为2024年12月11日08点00分至2024年12月11日09点00分。** |
| 27.3 | 是否退还投标文件 | | 否 |
| 28.1 | 开标时间及地点 | | 开标时间：**2024年12月11日08点00分（北京时间）**  开标地点：网上开标，投标人登录滁州市不见面开标系统参与网上开标（网址：<https://ggzy.chuzhou.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login）。操作手册见>https://ggzy.chuzhou.gov.cn/fwzn/011006/20240510/f0637388-583d-4c69-8331-05b6adfcf24d.html。 |
| 28.3 | 开标程序 | | 开标顺序：解密电子投标文件后，由评标委员会评审。 |
| 29.1 | 评标委员会的组建 | | 评标委员会构成：5人，其中招标人代表1人，评标专家4人。  评标专家确定方式：评标专家由招标人在开标前从专家库中随机抽取。 |
| 32.1.1 | 是否授权评标委员会确定中标候选人 | | 是，评标委员会推荐3名中标候选人。 |
| 32.1.2 | 中标结果公告媒介及期限 | | 公示媒介：同招标公告发布媒介  公示期限：公示发布次日起3日（如公示第三日为休息日或节假日，则顺延至休息日或节假日后第一个工作日） |
| 32.2 | 中标通知书 | | 中标通知书须加盖公共资源交易中心见证章后方可发出。 |
| 中标通知书发出形式 | | 数据电文 |
| 36.1 | 履约担保 | | 要求中标人提交履约保证金。  形式：**支持银行转账、银行电汇、银行保函、担保机构担保、保证保险使用。**  金额：一年服务期中标合同金额×10%  收款单位：滁州同业投资发展有限公司  开户银行：农业银行滁州琅琊区支行  银行账号：1233 0001 0400 19142  财务电话：0550-3520529/15212190208杨雪  汇款务必注明缴款人名称及用途，切勿以现金存入。  缴纳时限：公示期结束后，7个日历天内足额交纳履约担保后领取中标通知书，中标通知书发出之日起30日内签订合同，如未按期交齐履约保证金或未按期签订合同的（因招标人内部审批造成延期除外），视同放弃中标资格，招标人将上报主管部门依法处理。  履约保证金退还时限：履约保证金有效期满7日内。采用银行转账方式的，待项目完成后双方无异议办理书面正式移交手续后按招标人相关制度退还；采用银行或保险公司保函或担保机构担保或保证保险方式的，有效期为自合同签订之日起至项目完成后1个月内，如果项目合同提前终止，应在终止日后满3个月后由采购人准许后撤销。  具体要求：  1、采用银行保函的具体要求：见索即付型（无条件保函），保函内容及格式须经招标人确认后开具；  2、采用担保保函的具体要求：见索即付型（无条件保函），保函内容及格式须经招标人确认后开具；  3、采用商业保险的具体要求：保险内容及格式须经招标人确认后开具；  4、采用第三方担保的具体要求：担保内容及格式须经招标人确认后开具。  注：投标人或委托其分公司及全资子公司办理履约担保事项视同投标人办理。 |
| 付款方式、时间、条件 | | 按季度（3个月）考核（结合平时不定期考核），逐项核实，按季度（3个月）考核结果结算付款（每月15日前固定预付上月费用10万元，剩余按季考核结果结算付清)。预付固定费用需核实已支付人员和项目费用，按季度考核核实后实际金额支付当季物业服务费用（由人员费用、项目费用、利润和税费实付总额组成），其中人员费用和项目费用按实际总支出且不超固定总额度支付，利润按投标费率%\*（人员费用季度实际金额+项目费用季度实际金额）\*季度考核分值百分比%确定本季本项金额。季度考核分值90分及以上利润按100%，80分（含）至90分（不含）利润按90%，80分以下（不含）不予支付，若平时有扣款则从利润项扣除，不足则从其他项扣除。税费按实付金额（人员费用季度实际金额+项目费用季度实际金额+利润季度金额）\*6%或实际开票税率确定本季度（3个月）本项金额。合同履行期内合同一年一签，上年考核标准平均分值达90分及以上续签下一年合同，低于90分以下或有重大不良记录不予续签，则重新招标，最终解释权归招标人所有。 | |
| 电子招投标 | | 本项目采用电子招标投标方式。 | |
| 获取与查看通知 | | 本项目的招标文件等相关资料均通过滁州市公共资源交易中心网站发布，投标人应自行下载。投标人应当及时登录滁州市公共资源交易中心交易系统查看。 | |
| 评标过程中的澄清、说明或补正 | | 1.评标委员会通过网上招投标系统将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人应安排专人登录网上招投标系统并保持在线状态，并确保联系方式有效，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函。  2.因投标人未登录网上招投标系统导致无法及时接收询标函（远程网上询标）或未在规定时间内按评标委员会要求进行澄清、说明或补正内容的视同投标人放弃澄清、说明或补正内容的权利，评标委员会可按对投标人不利的解释进行判定。 | |
| 解释权 | | 1.构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；  2.同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；  3.如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；  4.系统中提供的表格（或格式文件）与招标文件中不一致时，以招标文件中提供的为准；  5.按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。 | |
| 同义词语 | | 构成招标文件组成部分的“通用合同条款”、“专用合同条款”、“技术标准和要求”和“工程量清单”等章节中 “发包人”和“承包人”，等同于招标投标阶段的“招标人”和“投标人/中标人”。 | |
| 特别提示 | | 1.本项目投标保证金、履约保证金、工程质量保证金、农民工工资保证金均支持保函使用。以现金形式提交保证金的，应当同时退还保证金本金和银行同期存款利息。  2.投标人应填写投标信息并下载招标文件，否则无法上传投标文件。  3.本项目采用电子招标投标，请投标人在滁州市公共资源交易中心网站>服务指南>软件下载栏目点击下载投标文件制作工具。投标人需采用最新版投标文件制作工具。软件运行需在国际互联网络通畅状态，投标人需注意更新，以免造成投标文件制作错误，如因此导致评标委员会否决其投标，责任自负。如有技术问题请联系0550-3801701，4009980000。  4.如果过程中出现招标文件更改，应以最后发布的招标答疑澄清文件中的模板制作本项目最新投标文件。  5.投标人应当用本单位CA数字证书制作投标文件，制作成功后进行投标文件上传。  6.投标人须用CA数字证书盖章和加密投标文件，建议使用主锁。（如未办理CA数字证书请及时办理，网上办理和窗口办理均可。查看办理所需资料请登录滁州市公共资源交易中心网站>服务指南>办事指南>CA数字证书和电子签章。因未及时办理CA数字证书手续导致无法投标的，责任自负）  7.请投标人注意加密投标文件CA数字证书的有效期，不在有效期的CA数字证书无法解密投标文件。  8.投标人投标MAC地址一致或申请开具电子保函MAC地址一致的，由评标委员会否决其投标。  9.投标人投标文件中单方面出现其他投标人材料的（依法组成联合体投标的除外），由评标委员会否决其投标。  10.评标时查询投标文件制作机器码、文件创建标识码及造价软件加密锁号。若存在投标文件制作机器码或创建标识码或造价软件加密锁号信息与其他投标人雷同的，由评标委员会否决其投标，依法依规予以处理。  11.若存在不予退还投标人投标保证金的情形，银行转账的，由市公共资源交易中心代为收缴，递交保函的，由招标人予以追缴。  12.投标人以联合体名义投标的，其异议投诉应当由联合体全体成员共同提出。联合体成员单独进行异议投诉的，应当书面征得联合体其他成员同意，联合体成员之间投诉的除外。  13.投标人联系人或联系电话相同的，由评标委员会否决其投标，并报告监管部门作不良行为处理和进一步调查。  14.注册地在安徽省内且未在安徽省外开展业务、省外无违法违规行为的企业可通过安徽政务服务网开具由安徽省公共信用信息服务中心出具的《公共信用信息报告（无违法违规证明版或核查版）》代替《诚信投标承诺书》，信用报告出具有关问题可咨询滁州市信用办0550-3035032。 | |
| 其他 | | 1.项目负责人必须是投标人本单位工作人员，提供虚假资料谋取中标将被依法处罚。投标人对所提交的投标人或拟派项目负责人业绩、投标人资质等证明资料承担缔约过失责任和法律责任。若投诉人或举报人对前述资料或证明资料存在争议，进行有效投诉或举报， 被投诉人、被举报人应当主动配合执法机关调查，并在规定的期限内举证，提供有关证明资料的原件；拒不配合执法机构调查，且未在规定期限内举证、提供证明资料原件的，执法机构（滁州市公共资源交易监督管理局）依法处理。  2.中标人未履行下述义务的，滁州市公共资源交易监督管理局将依法对中标人进行处理，追究相关责任：  ①招标文件载明在规定期限内中标人应领取《中标通知书》，若中标人未在规定期限内领取《中标通知书》，招标人有权取消中标人中标资格，并将相关违约行为报送监管部门，实施信用惩戒；  ②中标人应在规定期限内提交履约担保并与招标人签订合同， 若中标人未能在规定期限内提交履约担保或签订合同，招标人有权取消中标人中标资格，并将相关违约行为报送监管部门，记不良行为记录，实施信用惩戒；  ③合同签订后，中标人存在规定时间内不组织人员进场开工、不履行供货安装义务等情况，招标人有权解除合同，并追究违约责任，同时将相关违约行为报送监管部门，记不良行为记录， 实施信用惩戒；  ④中标人中标后被监管部门查实存在违法行为，不满足中标条件的，中标无效，并做好项目后续工作；  ⑤中标人在中标项目发生投诉、信访举报案件、履约存在争议时，拒绝协助配合执法部门调查案件的，招标人可以取消其中标资格或解除合同。  3.本项目严禁非法转包，一经发现，招标人依法追究其相应责任和因此带来的损失，上报招标和物业主管部门。 | |
| 变更招标方式 | | 按照滁州市公共资源交易监督管理局现行规定执行。 | |

**二、投标人须知**

**（一）总 则**

**1.项目概况**

1.1本次招标项目名称：见投标人须知前附表。

项目编号：见投标人须知前附表。

招标人：见投标人须知前附表。

服务期限：见投标人须知前附表。

服务地点：见投标人须知前附表。

1.2招标人及联系人: 见投标人须知前附表。

代理机构及联系人：见投标人须知前附表。

1.3资金来源：见投标人须知前附表。

1.4本项目预算：见投标人须知前附表。

1.5本项目最高限价：见投标人须知前附表。

**2.招标范围：**

2.1 采购内容：详见《采购需求》。

2.2 技术要求：详见《采购需求》。

**3.标包划分：**

3.1本项目划分：见投标人须知前附表。

**4.招标方式：**

4.1本项目招标方式：见投标人须知前附表。

**5.计价方式：**

5.1本次招标项目合同采用 固定单价 。

**6.评标办法：**

6.1本次招标评标采用 **综合评分法** （详见第三章评标办法）

**7.投标人资格：**

7.1详见投标人须知前附表。

**8. 投标费用**

8.1投标人准备和参加投标活动发生费用的自理。

**9.** **踏勘现场**

9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

9.4 招标人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

9.5无论投标人是否到现场实地踏勘，中标后签订合同时和履约过程中，投标人不得以不完全了解现场情况或现场情况与招标文件描述不一致等为由，提出任何形式的增加合同价或索赔的要求。

**10. 投标预备会（本项目不采用）**

10.1投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

**11. 联合投标**

11.1本项目不接受联合体投标。

**12.招标代理服务费和专家评审劳务费**

12.1 本项目的招标代理服务费详见投标人须知前附表。

12.2本项目的专家评审劳务费详见投标人须知前附表。

**13.投标人应注意的事项**

13.1投标人一旦按规定参加投标，即被认为接受了本招标文件中的所有条件和规定。投标人必须严格按招标文件的要求编制投标文件，以便评委审核。否则，由此产生的一切后果由投标人承担。

13.2投标人对采购内容中规定的采购需求及服务要求等必须满足招标文件的相关要求。

13.3 所有投标人的投标保证金都应在招标文件规定的投标保证金缴纳截止日期前缴纳，银行转账形式的以资金到账时间为准。

13.4单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人（包含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），不得参加同一合同项下的采购活动。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。

13.5投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括但不限于：

（1）国家对本次投标货物和服务的生产、安装调试、验收、维修等有关法律、法规及行业管理标准；

（2）安徽省及滁州市等有关管理部门的相关规定；

（3）招标人的相关场地情况、基础建设、电力供应情况及相关设计标准。

本招标文件不再对上述情况进行描述。

13.6 凡投标人在我市公共资源交易活动中出现违法违规、破坏市场秩序等不良行为且被监管部门处罚的，一律在滁州市公共资源交易网等相关网站曝光。

13.7 投标人的不良行为、失信行为及行政处罚等效力不因企业名称的变更而改变。

**14.保密**

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

**（二）招标文件**

**15. 招标文件的编制依据**

根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》和《中华人民共和国民法典》等相关法律法规和规章及部、省、市级规范性文件的规定，编制本招标文件。

**16. 招标文件的组成**

16.1 招标文件包括内容：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 资格审查办法

第四章 评标办法

第五章 采购需求及服务要求

第六章 合同条款及格式

第七章 投标文件格式

第八章 招标单位、招标代理机构对本招标文件的确认

16.2 除16.1款内容外，招标答疑亦为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

16.3投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。

16.4 当招标文件、招标文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件为准。

**17. 招标文件的异议、澄清**

17.1投标人或其他利害关系人投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容，对招标文件有异议的，应在投标截止时间10日前以以投标人须知前附表规定的网上留言或书面形式提出。招标人将在收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

17.2 招标人可以澄清招标文件，并以以投标人须知前附表规定澄清的方式在滁州市公共资源交易中心网站发布。但如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，并且修改内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

**18. 招标文件的发出**

18.1招标文件、招标文件的澄清、修改、补充及招标答疑等均应报公共资源交易监督管理机构备案后，方可发出。

**（三）投标文件的编制**

**19. 投标的语言及度量衡单位**

19.1投标人的投标文件、以及投标人与招标人就投标的所有往来函电，均须使用简体中文。

19.2除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

**20. 投标文件的组成、编制**

**20.1投标文件的组成**

投标文件由投标文件一（资信证明文件）、投标文件二（技术标）和投标文件三（商务标）三部分组成。**具体详见第七章投标文件格式内容。**

**20.2投标文件的编制**

20.2.1投标文件应按第七章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

20.2.2本次投标不需要提供纸质投标文件，投标人应按照电子招标投标的要求，在投标人的电子系统中制作、签章、上传加密的电子投标文件。

20.2.3投标文件应当对招标文件有关服务期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

20.2.4招标人有权核查投标人在投标文件中提供的资料，若在评标期间发现投标人提供了虚假资料，其投标将被否决；若在签订合同前发现作为中标候选人的投标人提供了虚假资料，招标人有权取消其中标资格；如果签订合同后发现中标人提供了虚假材料，招标人有权解除合同。同时招标人将投标人上述弄虚作假行为上报公共资源交易监督管理部门处理。

20.2.5投标文件的制作应满足以下规定：

　　（1）投标文件由投标人使用电子交易系统提供的“投标文件制作工具”制作生成。“投标文件制作工具”可以通过电子交易系统下载。

（2）招标文件中“签章”是指签字或盖章。在第七章“投标文件格式”中要求签章处，投标人应加盖投标人单位电子印章和法定代表人的个人电子印章/电子签名章或直接上传加盖投标人单位印章和法定代表人的印章（或签字）的原件彩色扫描件。联合体投标的，除联合体协议书外，投标文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子印章和法定代表人的个人电子印章/电子签名章或直接上传加盖联合体牵头人单位印章和法定代表人的印章（或签字）的原件彩色扫描件。

（3）投标文件制作完成后，投标人应对投标文件进行文件加密，形成加密的投标文件。采用CA数字证书加密的，加密时投标文件的所有内容均只能使用同一把CA数字证书进行加密，否则引起的解密失败责任由投标人自行承担。

（4）投标文件制作的具体方法详见“投标文件制作工具”中的帮助文档。

20.2.6 因投标人自身原因而导致投标文件无法导入电子交易系统电子开标、评标系统，该投标视为无效投标，投标人自行承担由此导致的全部责任。

20.2.7 投标人中标后须递交与网上电子投标文件完全一致的纸质版投标文件，在领取中标通知书时，一并递交给招标代理机构。

**21**.**投标报价**

21.1投标报价文件中的单价和总价全部采用人民币表示。投标人的报价应含有服务、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任、义务等，即为完成招标文件要求的服务内容所包含的一切应有费用，中标价格除合同约定调整内容以外的今后将不作任何调整，招标人后期不再追加费用，投标人自行考虑投标风险。

21.2投标人只允许有一个方案、一个报价。

21.3投标报价是完成项目全部内容（包括后期的相关服务）交付验收的价格，其单价即为履行合同的固定单价。

21.4投标报价应由法定代表人或被授权人签署。

21.5投标人的报价不得高于本次招标最高限价**，否则将作为无效投标处理。**

21.6如投标文件中未列明全面实现投标货物功能而必须配置的配套或辅助设施及相应技术措施的费用，这些费用将被视为已包含在总投标价中。

21.7投标价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减，但在授予合同时，招标人有权将这部分价格从其中标价格中扣除。

**21.8**投标价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，评标时将有效投标中该项内容的最高价计入其评标总价，但在授予合同时，缺漏项目的报价视作已含在其他项目的报价中，这些项目将作为免费赠送而包含在合同内。

**22. 投标有效期**

22.1 投标有效期见投标人须知前附表。

22.2在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

22.3出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

**23. 投标保证金（本项目不要求投标人提交投标保证金）**

23.1投标人须知前附表规定递交投标保证金的，投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和第七章“投标文件格式”规定的或者事先经过招标人认可的保证金格式递交保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

无论采取何种形式的投标保证金，投标保证金有效期均应与投标有效期一致（采用投标电子保函的保证期截止时间不得早于该项目投标有效期的截止时间）。招标人如果按本章第22.3项的规定延长了投标有效期，则投标保证金的有效期也相应延长。

23.2投标人不按本章第23.1项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

23.3未中标投标人的投标保证金，中标通知书同步推送至交易中心服务端，银行接到退还指令后一个工作日内退还保证金到达原交纳的基本账户；中标人的投标保证金，在中标人与招标人签订合同并将公开信息推送至交易中心服务端，银行接到退还指令后一个工作日内退付保证金到达原交纳的基本账户。

23.4有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标截止后投标人撤销投标文件的；

（2）中标人无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的。

23.5投标保证金按《[滁州市公共资源交易投标保证金管理规定](https://www.chuzhou.gov.cn/group1/M00/12/83/CpYI8mGDiKqAD_IkAAEIAMLVghw186.doc" \t "_blank)》（滁公管〔2021〕7号）规定执行。

**（四）投标文件的递交**

**24.投标文件的密封和标记**

24.1投标文件应按照本章第20.2.5项要求制作并加密，未按要求加密的投标文件将被拒绝接收。以投标人在投标截止时间前网上递交的电子投标文件为准。

**25. 投标文件上传**

25.1请投标人通过系统下载投标工具制作投标文件，并利用CA数字证书进行上传投标文件，上传已加密的投标文件，务必通过此方式上传投标文件。

25.2投标人在投标文件编制、签章、上传过程中如有任何操作的疑问请及时联系技术支持，电话：0550-3801701。

**26．投标文件的递交**

26.1 投标人应当在第一章“招标公告”规定的投标截止时间前，将加密投标文件上传至电子交易系统。

26.2 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

26.3 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的网上递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成投标文件网上递交的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标截止时间后通过网上招标投标系统递交电子投标文件的，电子交易系统应当拒收，投标无效。

**27.投标文件的修改与撤回**

27.1在第一章“招标公告”规定的投标截止时间前，投标人可以自行从网上招投标系统撤回已递交的投标文件，并可修改后重新加密上传，开标时以投标截止时间前投标人最终上传的投标文件为准。

**28.偏离**

28.1投标文件偏离招标文件某些要求，视为投标文件存在偏差。偏差包括重大偏差和细微偏差。

28.1.1投标文件应对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应，否则，视为投标文件存在重大偏差，投标人的投标将被否决。

投标文件存在第四章“评标办法”中所列任一无效投标情形的，均属于存在重大偏差。

28.1.2投标文件中的下列偏差为细微偏差：

（1）在按照第四章“评标办法”的规定对投标价进行算术性错误修正及其他错误修正后，最终投标报价未超过最高投标限价（如有）或未被否决投标的情况下，出现第四章“评标办法”规定的算术性错误和投标报价的其他错误；

（2）投标文件个别文字有遗漏错误等不影响投标文件实质性内容的偏差。

28.1.3评标委员会对投标文件中的细微偏差按如下规定处理：

对于本章第28.1.2 项（1）目所述的细微偏差，按照第三章“评标办法”的规定予以修正并要求投标人进行澄清；

对于本章第28.1.2 项（2）目所述的细微偏差，可要求投标人对细微偏差进行澄清。

**（五）开标和评标**

**29. 开标**

29.1 开标的时间和地点

29.1.1招标人在第一章“招标公告”规定的投标截止时间前（开标时间）和地点通过电子交易系统公开开标。

29.2开标程序

29.2.1主持人按下列程序进行开标：

（1）公布在投标截止时间前通过电子交易系统完成投标文件递交的投标人名称；

（2）投标人在投标截止时间后在投标人须知前附表规定的解密时间内完成投标文件的解密工作；

（3）招标人或招标代理机构完成解密工作，导入并读取所有成功解密的投标文件；

（4）按投标人须知前附表规定公布投标人名称、标段名称、投标报价、质量目标、工期及其他内容；

（5）开标结束。

29.3开标异议

29.3.1投标人对开标有异议的，应当在开标过程中提出，招标人在开标过程中作出答复，并制作记录。异议与答复应通过电子交易系统进行。

**30.评标委员会**

30.1评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

30.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）投标人或投标人主要负责人的近亲属；

（2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

（3）与投标人有经济利益关系；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

（5）与投标人有其他利害关系。

**项目实施主体及其子公司、下属单位、上级主管部门或者控股公司的工作人员或者退休人员不得以专家身份参与本单位或者代理项目的评标评审。**

**评标委员会或评审机构成员有前两款规定情形的，应当主动提出回避；已经进入的应当更换，被更换的成员评标评审意见无效。**

29.3评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或因健康等原因不能继续评标的， 招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

**30.评标原则**

30.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

**31.评标**

31.1评标委员会按照第四章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第四章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

31.2评标完成后，评标委员会应向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

（六）合同授予

**32.中标公示**

32.1招标人在收到评标报告之日起3日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限依法公示。公示期不得少于3日。

**33.评标结果异议**

33.1投标人或其他利害关系人对评标结果有异议的，应在中标候选人公示期内提出。招标人将在收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

**34.中标候选人履约能力审查**

34.1中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，应当在发出中标通知书前由原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法审查确认。

**35.业绩公示**

35.1招标人对中标人的得分业绩进行公示。

**36.定标**

36.1按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

**37.中标通知**

37.1在本招标文件规定的投标有效期内，招标人以数据电文向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

**38.履约担保**

38.1在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的担保形式和招标文件第六章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约担保格式向招标人提交履约担保。联合体中标的，其履约担保应符合投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第六章“合同条款及格式”规定的履约担保格式要求。

38.2中标人不能按本章第38.1项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

**39.签订合同**

39.1本项目合同将授予按本须知第37款规定所确定的中标人。

39.2招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，在签订合同时向招标人提出附加条件，或不按照招标文件要求提交履约保证金的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

39.3发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

39.4 除法定情形外，建设工程合同履行期间项目经理（建造师）不得更换。项目经理（建造师）确需变更的，应根据招标文件要求，变更后的项目经理（建造师）不低于投标文件中拟派项目经理（建造师）的资格条件。

39.5联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

**40.重新招标和不再招标**

40.1 重新招标

40.1.1依法必须招标的项目有下列情形之一的，招标人将重新招标：

（1）投标截止时间止，投标人少于3个的；

（2）经评标委员会评审后否决所有投标的；

（3）中标候选人均未与招标人签订合同的；

（4）法律、法规规定的其他情形。

40.2 不再招标

40.2.1重新招标后投标人仍少于3个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的工程建设项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

**（七）纪律和监督**

**41.对招标人的纪律要求**

41.1招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

**42.对投标人的纪律要求**

42.1投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

**43.对评标委员会成员的纪律要求**

43.1评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第四章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

**44.对与评标活动有关的工作人员的纪律要求**

44.1与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

**（八）投诉**

**45. 投诉**

45.1投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向相关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

45.2投标人和其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果事项投诉的，应当按照投标人须知的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第45.1项规定的期限内。

# **第三章 资格审查办法**

**资格审查办法前附表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | 评审因素 | | 评审标准 |
| 1 | 重要要求 | （1）法定代表人身份证明和本人有效身份证(或法定代表人授权委托书和委托代理人有效身份证) | 检验电子标书。 |
| 2 | 投标人应符合的基本资格条件 | （2）具有独立承担民事责任的能力 | **评审核验电子标书中的下列证书、证明材料：**  投标人有效的营业执照、税务登记证、组织机构码证（或“三证合一证书”） |
| （3）项目负责人证书 | 评审核验电子标书中的下列证书、证明材料：拟派任的项目负责人（项目经理）身份证和具有以下证书之一：①人社部或省人社厅颁发的《物业管理师》；②建设部人事教育司和住宅与房地产业司联合颁发的《全国物业管理从业人员岗位证书（经理）》；③全国城建培训中心颁发的《全国物业行业项目经理职业资格证书》或《全国物业管理企业经理证书》 |
| （4）社保证明 | **评审核验电子标书中的下列证书、证明材料：**法定代表人(或委托代理人)和拟任项目负责人须持有社保部门出具的本单位为其缴纳的投标前近3个月连续的社保证明（或官网在线打印件，证明文件两个月内有效）（同一人担任不同公司法定代表人的，该法定代表人参加本项目投标时须提供本人在其他公司任法定代表人的营业执照及为其缴纳社保证明材料），投标人是事业单位的，暂未缴纳社保的，须由其主管部门出具证明。 |
| （5）诚信投标承诺书（或《公共信用信息报告（无违法违规证明版或核查版）》） | 格式见附件，检验电子标书 |
| （6）服务承诺书 | 格式见附件，检验电子标书 |

**重要提示：**

**（1）资格审查材料可以选择①上传到安徽省公共资源交易市场主体库中，制作投标文件时插上CA数字证书，从安徽省公共资源交易市场主体库中挑选相关材料，或按招标文件要求上传至指定位置；若所需材料无对应栏目，则将该材料上传至“其他所需材料”里，做电子投标文件时从“其他所需材料”里获取。请各投标人自行完善安徽省公共资源交易市场主体库中的单位信息，保证信息最新且有效。②或使用国家企业信用信息公示系统和全国建筑市场监管公共服务平台接口获取营业执照、建设工程相关证书等政务数据，投标人自行核验政务数据的准确性，对引用的政务数据承担责任。**

**（2）评标专家在检验电子投标文件过程中，如果由于投标人自身原因导致评标专家无法查看并检验电子投标文件中相关资料的，视为无效标处理。即使投标人将原件携带至现场的，同样按无效标处理。**

　　1.审查资料

　　（1）法定代表人身份证明及其有效身份证（或法定代表人授权委托书及其有效身份证）（格式见附件）；

（2）投标人有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三合一证书）；

（3）项目负责人证书有效身份证和资格证书；

（4）法定代表人(或委托代理人)和拟任项目负责人须持有社保部门出具的本单位为其缴纳的投标前近3个月连续的养老保险证明（或官网在线打印件，证明文件两个月内有效）（同一人担任不同公司法定代表人的，该法定代表人参加本项目投标时须提供本人在其他公司任法定代表人的营业执照及为其缴纳养老保险证明材料），投标人是事业单位的，暂未缴纳社保的，须由其主管部门出具证明；

（5）诚信投标承诺书（或《公共信用信息报告（无违法违规证明版或核查版）》）；

（6）服务承诺：是否响应招标文件要求的书面说明和服务承诺书（格式见附件）。

　　2.审查办法

　　由资格审查委员会（评标委员会）按资格审查办法前附表中资格审查必要合格条件评审表要求对投标人审查资料进行核验。

　　3.资格审查委员会和审查标准

　　3.1资格审查由招标人依法组建的资格审查委员会（或评标委员会）负责。审查标准见资格审查办法前附表。

　　3.2由资格审查委员会（评标委员会）按资格审查办法前附表要求对投标人的审查资料进行核验。投标申请人有下列情形之一的，其资格审查为不合格：

（1）未上传电子标书或电子标书经审查不合格；

（2）联合体投标人没有提交联合体协议书（本条不采用）；

（3）保证金不按第一章“招标公告”要求提交投标保证金的；

（4）投标人未办理省主体库登记入库手续的；

（5）投标人投标 MAC 地址一致的；

（6）投标人申请开具电子保函 MAC 地址一致的；

（7）投标人投标文件制作机器码、文件创建标识码及造价软件加密锁号信息雷同的；

（8）法律、法规规定的其他情形。

　　4.审查结果

　　只有通过资格审查的投标人才能进入下一步的评标程序。

# 第四章 评标办法

1. **中标候选人的确定**

　　评标委员会对投标人依次进行资信、技术、商务文件审查，对均满足要求的投标人进行各项评审因素打分，合计的总得分按照从高到低进行排序，总得分第一的投标人为第一中标候选人。如总得分相等，以投标报价低的优先，投标报价仍相等，由评标委员会主任委员或招标人随机抽取确定排名。

1. **资信标评审（55分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **分值** | **评审细则** |
| 1 | 业绩 | 10分 | 1.自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），投标人具有住宅类项目业绩（含在管、已履约完毕的业绩）每提供1个业绩得5分，最高得5分。  2.拟投入本项目的项目经理，自 2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）， 以项目经理身份承担过有住宅小区物业服务管理业绩（含在管、已履约完毕的业绩）每提供1个业绩得5分，最高得5分。  **【投标文件中须同时提供①中标通知书扫描件(须加盖招投标管理部门印章或招投标管理部门备案印章，无印章的还须提供公共资源交易平台官网发布的中标公示网页截图及有效网址链接)；②物业合同扫描件；上述材料缺一不可，如上述材料中体现不出评审因素的，须另附业主盖章证明材料扫描件，证明材料必须提供业主单位联系方式以便核实，否则不得分。】**  注：①提供的项目业绩只计算评标分值对应的项目数量，按照排列顺序从首个业绩开始评审至对应数量，超出部分不进行评审。对应数量内业绩不符合招标文件要求不得分的，不再补充评审超出部分业绩。如：提供2个业绩即得满分的，按照投标文件排序评审第一、第二项业绩，其余超出部分不再评审。  ②投标人业绩和项目经理业绩相同的可累计计分。 |
| 2 | 荣誉 | 9分 | 1.投标人作为物业服务企业，成立党组织的加3分。  **【投标文件中提供上级党组织出具的成立公文扫描件】**  2.自2021年1月1日以来（以证书或者证明文件的颁发时间为准），投标人承揽物业服务项目在物业服务期间获得地市级以上政府或者物业行政主管部门（不含协会）表彰的（含先进、示范、优秀），每提供一个得3分，最高得3分。  【投标文件中提供证书、批复、颁发单位荣誉文件、网上公示截图（具有其中之一即可）等证明材料。以上材料提供扫描件，须能体现投标人在物业管理工作中获得的荣誉，如无法体现，须另附颁发单位的相关证明材料，未提供或提供不全的不得分。如为所管项目荣誉，投标文件中同时提供业绩合同扫描件。**必须提供荣誉颁发单位联系方式以便核实，否则不得分。**本项仅限提供一个企业荣誉，按照投标文件排序评审第一项荣誉，其余超出部分不再评审。**】**  3.自2021年1月1日以来（以证书或者证明文件的颁发时间为准），投标人物业信用等级被市级及以上物业行政主管部门评为A级（类）的得3分，被评为B级（类）的得2分；最高得3分。  注：自高到低全国各地规定、说法可能不一致，如:ABCDE级 ,甲乙丙级(类)， AAA、AA 、A 级(类)， 一二三级(类)等，物业信用等级命名如有不同，性质相同均予以认可。  【投标文件中提供市级及以上物业行政主管部门颁发的证明文件或网上公示 截图等材料扫描件；信用等级命名不同的，还须提供市级及以上物业行政主管部门划分信用等级的证明材料扫描件。**】** |
| 3 | 人员配置 | 26分 | 一、拟为本项目配备的项目经理：  具有本科及以上学历、中级及以上职称证书。须提供①学历证书②业绩证明（《物业服务项目经理备案登记表》或项目负责人备案证明材料）③中级及以上职称证书扫描件；满足上述要求的得6分；  二、其他人员（除项目经理外）：  1.项目主管：同时具备《全国物业管理企业经理》或《全国物业项目经理岗位证书》、本科及以上学历、企业人力资源管理师证书、年龄40周岁（或以下）得4分；  2.文员兼人事：同时具备《全国物业管理企业经理》或《全国物业项目经理岗位证书》、企业人力资源管理师证书、年龄45周岁（或以下），专科及以上学历得4分；  3.维修/工程技工：同时具备消防设施操作员证或建构物消防员证、高压电工作业证、专科及以上学历、年龄45周岁（或以下）得4分；  4.安保队长：同时具备保安员证或保安员上岗证、消防设施操作员证或建构物消防员证的得4分；  5.保洁班长：同时具备《全国物业管理企业经理》或《全国物业项目经理岗位证书》、《高级有害生物防治员证书》）、年龄40周岁（或以下），专科及以上学历，得4分。  **【投标文件中须同时提供①人员名单（格式自拟）；②上述人员有效证书扫描件；③社保部门出具的本单位为其缴纳的投标前近三个月内的社保证明。上述材料缺一不可。】** |
| 4 | 管理体系  认证 | 10分 | 投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效的下列证书：  （1）投标企业具有有效期内的质量管理体系认证；  （2）投标企业具有有效期内的环境管理体系认证；  （3）投标企业具有有效期内的职业健康安全管理体系认证；  （4）投标企业具有有效期内的能源管理体系认证；  （5）投标企业具有有效期内的生活垃圾分类服务能力认证；  每提供1个得2分，最高得10分。  【上述证书均在有效期内，并提供全国认证认可信息公共服务平台官网查询截图，且与投标人所提供的认证证书一致，检验电子标书，证书单位名称与投标人名称一致，否则不得分。】 |

**（三）技术标评审（25分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审因素 | 分值 | 技术标评审细则 |
| 1 | 物业管理方案 | 5分 | 根据本项目的特点制定涉及各项工作具体的物业服务方案，至少包括公租房管理服务方案、物业承接查验方案、秩序维护及车辆管理方案、环境清洁保洁方案、各类设施设备运行维护方案、项目零星维修方案等。要求符合规范、详细完整，具有可操作性、方便执行。优秀得5分，良好得4分，一般得3分，缺项不得分。 |
| 2 | 人员管理方案 | 3分 | 根据招标文件的项目人员岗位名称制定各岗位职责、考核、培训等人员管理方案。要求符合规范、详细完整，具有可操作性、方便执行。优秀得3分，良好得2.4分，一般得1.8分，缺项不得分。  **注：技术标为暗标评审，此项不得体现具体人员姓名、身份证号及联系电话等个人信息。** |
| 3 | 各项指标承诺及采取的措施 | 8分 | 1.代收租户租金收缴率；  2.代收租户水电费收缴率；  3.物业人员考勤到岗率；  4.火灾发生率；  5.治安案件发生率；  6.电梯系统设施设备完好率；  7.消防系统设施设备完好率；  8.路灯、楼道灯和应急照明等供配电系统完好率；  9.监控设施设备完好率；  10.公共部位、生活水箱等清洁、保洁率；  11.绿化完好率；  12.道路完好和使用率；  13.地下和地上机动车和非机动车停车场完好率；  14.化粪池、雨水井、污水井完好率；  15.给水排水系统完好率；  16.房屋零修、急修及时率；  17.维修工程质量合格和回访率；  18.租户有效投诉率和处理率；  19.项目人员入职和专题培训率；  20.租户对物业管理满意率。  根据项目情况制定各项指标承诺及采取措施。要求符合规范、详细完整，具有可操作性、方便执行。优秀得8分，良好得6.4分，一般得4.8分，缺项的不得分。 |
| 4 | 应急预案 | 3分 | 根据项目情况和物业管理服务规律和可能发生的紧急事件，制定消防、电梯、给排水、供配电等共用设施设备事故应急预案；制定自然灾害、公共卫生、治安、交通等突发事件的应急预案。要求符合规范、详细完整，具有可操作性、方便执行。优秀得3分，良好得2.4分，一般得1.8分，缺项不得分。 |
| 5 | 设备投入 | 6分 | 根据项目情况拟投入秩序维护、卫生保洁、疫情防护、行政办公等物业工作的设备和工具清单（须有明确数量），承诺中标后新配置至少一辆通勤车（不纳入项目费用，中标人自行承担），设备投入（可购可租）必须按投标文件清单数量配齐进驻项目。优秀（提供承诺的）得6分，良好（提供承诺的）得4.8分，一般（提供承诺的）得3.6分，缺项或未提供承诺书的不得分。  **注：①技术标为暗标评审，此项承诺书不得体现投标人信息，也不得签章。**  ②合同履行期内未按此项响应内容履约的，当季考核按清单设备市场购置总费用的0.5-1倍进行扣款至整改到位。 |
| 注：1.该项由专家评委评审打分，取所有评委评分中分别去掉一个最高和最低评分后的平均值为最终得分，保留两位小数点，第三位四舍五入。  2.该项目技术标为暗标横向评审，暗标横向评审技术标不设目录，评审前系统自动对所有投标人的技术标及各评分点分别进行编号；投标企业制作的技术标部分不得出现可能泄露投标人单位及个人信息的文字、图片、图表（技术标部分不得签章）等有关表述，否则该评分点作零分处理。  2.1 技术标暗标不设空白页。技术标投标文件封面不出现投标人、法定代表人签章内容，格式以系统设置为准。正文必须按招标文件要求的顺序进行排版；  2.2技术标暗标正文文字排版统一使用中文宋体字体，文字为白底黑色，图表采用黑白灰色（不得采用彩色）；文字部分不得插入任何图表（可以用“见附图x”或“见附表x”说明）。所有附图、附表必须依次附在各章对应评分点内容的文末，计算在页数要求内；  2.3 正文采用宋体四号常规字，字符间距设为标准值，行距为单倍行距，不勾选“如果定义了文档网格，则对齐到网格”；正文统一设为左对齐，章、节标题、及段落首行缩进2个汉字，段落前后不设空行；正文版面不加页眉、页脚、边框、下划线等标志，正文页码用小五号阿拉伯数字，居中。单位符号中有上下角标要求的，必须在相应位置做角标；  3.技术标暗标文件的格式、制作不符合上述要求的，每一分项扣0.2分。技术标实行暗标的，对技术标（暗标）部分不予澄清、说明或者补正。  4.暗标评审仅限评标环节。评标结束后，如出现质疑、投诉、举报等，经认定评标错误的，由评标委员会纠正错误或重新评分，此时不再受暗标评审约束，但在纠正错误或重新评分中发现投标企业技术标出现可能泄露投标人单位及个人信息的文字、图片、图表（技术标不得签章）等有关表述的，对应技术标评分点仍按零分处理。  5.如所有投标企业技术标都出现能反映企业信息等相关内容的，该项目流标。 | | | |

**（四）商务标评审**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **审查因素** | | **审查内容** |
| 1 | 形式评审标准 | 投标函签字盖章 | 有投标人及其法定代表人签章。 |
| 投标文件格式 | 符合第七章“投标文件格式”的要求。 |
| 商务标签字盖章 | 按投标文件格式要求签章。 |
| 报价唯一 | 只能有一个报价。 |
| 2 | 响应性评审标准 | 服务期限 | 符合投标须知前附表规定。 |
| 投标有效期 | 符合投标须知前附表规定。 |
| 投标报价评审 | 不得高于最高投标限价。 |
| 3 | 投标报价（20分） | | 本项目投标最高限价：2201038.30元/年，6603114.90元/三年；项目企业利润为153811.20元/年（461433.60元/三年）是按（人员费用+项目费用）\*占比8%，利润属于可调整报价费用，按%占比进行调整报价；根据本项目服务需求表中人员费用、项目费用、税费为固定费用，属于报价部分但不作为可调整价格（中标人每月根据物业企业经营实际发生已支付后到招标人处进行报销，按照安徽省物业管理条例第67条相关规定要求除企业利润外其他费用独立建账，专项用于项目专项支出，根据招标人需求公布收支使用情况并接受招标人监督。）投标报价高于（不含等于）最高限价的，按无效投标处理。如投标人在分项报价中，将不可调整部分进行调整，则按无效标处理。  1.评标基准价=所有有效投标人的最低报价；其得分为满分20分；  2.其他报价得分=评标基准价/投标报价×20分，小数点后保留两位小数，第三位四舍五入；  3.本项分值由评标委员会负责组织计算。 |

特别说明：

（1）评标专家检验电子投标文件的上述材料，如果由于投标人自身原因导致评标专家无法查看并检验电子投标文件中以上相关资料的，后果由投标人自行承担。

（2）以上分值均保留二位小数，小数点后第三位四舍五入。

（3）本项目投标最高限价：2201038.3元/年，6603114.9元/三年；项目企业利润为153811.2元/年（461433.6元/三年）是按（人员费用+项目费用）\*占比8%，利润属于可调整报价费用，按%占比进行调整报价；根据本项目服务需求表中人员费用、项目费用、税费为固定费用，属于报价部分但不作为可调整价格（中标人每月根据物业企业经营实际发生已支付后到招标人处进行报销，按照安徽省物业管理条例第67条相关规定要求除企业利润外其他费用独立建账，专项用于项目专项支出，根据招标人需求公布收支使用情况并接受招标人监督。）

**1．评标方法**

　　1.1本次评标采用**综合评分法**。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章规定的评分标准进行打分，并按总得分由高到低顺序推荐中标候选人应当不超过3名，并标明排序，但投标报价低于其成本的除外。如总得分相等，以投标报价低的优先，投标报价仍相等，由评标委员会主任委员或招标人随机抽取确定排名。

1.2根据评标委员会评审初步结论，项目单位（代理机构）对预中标候选人、法定代表人及其项目经理是否存在招标文件要求查询的失信行为进行网上核查后，提交网站截图等查询记录给评标委员会复核。若核查结果不符合招标文件规定的投标人资格条件信誉要求，由评标委员会取消其预中标候选人资格，并依次替补，再次对替补单位进行核查。如评标现场未发现问题但标后质疑（异议）、投诉发现中标候选人存在信誉问题，则组织评标委员会重新启动复核程序。核查结果不改变原评标基准价。

**2.评标委员会的职责**

2.1评标委员会应当根据本评标办法，应进行系统地评审和比较，向招标人推荐中标候选人或根据招标人的授权直接确定中标人。各评委必须独立评审，提出评审意见，不受任何单位或者个人的干预。各评委对其各自评审结果负责，并在评标报告上签字确认。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

2.2评标委员会应加强对报价合理性审查。评标评审委员会认为拟推荐的中标候选人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，存在异常低价，有可能影响项目质量或者不能诚信履约的，应当要求投标人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，或评标委员会认定其存在履约及质量安全风险的，评标评审委员会应当将其作为无效投标处理。

**3.评标程序**

评标先做准备工作，再进行资格、技术标评审，然后进行商务标评审。

3.1评标准备工作

评标委员会熟悉评标工作情况：

（1）阅读由招标人或者其委托的代理机构编制的招标项目情况材料。

（2）阅读、研究招标文件和相关评标资料，获取评标所需要的重要信息和数据，至少应了解和熟悉以下内容：招标项目的范围和性质，招标文件规定的主要技术要求、标准和商务条款。

（3）熟悉招标文件规定的评标标准和评标方法及在评标过程中需要考虑的相关因素。

（4）核对评标工作用表。

3.2推荐中标候选人

资信评审、技术标评审、商务标评审后，推荐中标候选人，并标明排序。

**4.评审内容**

4.1商务标评审

只有通过技术标评分的投标才能够进入本阶段评审。

4.1.1形式性评审标准：见商务标评审表。

4.1.2响应性评审标准：见商务标评审表。

评标委员会依据上述标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作无效投标处理。

4.1.3详细评审标准：见商务标评审表。

4.1.3.1评标委员会审查投标文件，看其是否有计算或表达上的错误，投标报价有错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正。

（1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

（2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，调整或修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。中标价原则上以调整或修正后的价格为准，调整或修正后的价格与投标报价相比，价格低的为中标价。投标人不接受的，其投标将被拒绝。

**5.无效投标条款**

　　5.1投标人存在下列情形的招标人将拒收投标文件:

　　(1)未在开标截止时间前通过网上招标投标系统递交有效电子投标文件的，开标系统不予接收，投标将被拒绝。

(2)所有投标人应在规定时间里完成投标文件的解密工作【投标企业接到远程解密指令后，须在规定时间内解密（以网上招投标系统解密倒计时为准）。因投标人自身原因导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，投标文件无效；因招标人或代理公司原因或网上平台发生故障，导致无法按时完成投标文件解密的，经代理公司申请后可延迟解密时间】。

5.2投标人有下列情形的，经评审后其投标作无效投标处理：

5.2.1商务标评审

(1)评标委员会依据《商务标评审表》进行形式性评审和响应性评审。有一项不符合评审标准的，做无效投标处理；

(2)商务标详细评审标准中有任何一项不能通过评审的，作无效投标处理。

5.3其他无效投标情况：

（1）评标委员会发现投标人的投标报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。

（2）调整或修正投标文件的投标报价，调整或修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标将被拒绝。

（3）第二章“投标人须知”第13.4项规定的情形。

（4）投标人有串通投标、视为串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

（5）投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应。

（6）未按规定的格式填写导致实质性内容不全以及实质上不响应，或者关键字迹模糊、无法辨认；经公共资源交易监督部门核准的。

（7）同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件规定提交备选投标的除外。

（8）投标文件中存在招标人不能接受的其他实质性条件。

（9）投标文件中填报的拟任项目经理与资格审查通过的项目经理前后不一致的。

（10）投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明、补正的，或评标委员会根据招标文件的规定对招标文件的计算错误进行修正后，投标人不接受修正的投标报价的。

（11）投标人投标MAC地址一致。

（12）投标人单方面出现其他投标人材料。

（13）评标时查询投标文件制作机器码、文件创建标识码及造价软件加密锁号。若存在投标文件制作机器码或创建标识码或造价软件加密锁号信息与其他投标人雷同的，投标无效。

（14）投标人申请开具电子保函MAC地址一致。

（15）投标人联系人或联系电话相同的。

（16）法律、法规规定的其他情形。

**6.投标文件的澄清和补正**

6.1在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交的投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误”，其他评标办法请一并修改的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

6.2澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

6.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明和补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正、直至满足评标委员会的要求。

按照投标文件规定进行澄清、补正后的投标报价经投标人的法定代表人或其委托代理人确认后即为该投标人的最终投标报价。投标人一旦中标，此报价即为中标价。

**7.评委会修正错误的原则：**

7.1如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，以文字表示的金额为准；当投标数量与招标数量不一致时，以招标数量为准；当分项报价清单、投标函的投标报价与开标一览表不一致时，以开标一览表为准。

7.2如果单价与数量的乘积和总价不一致，以单价为准，修正总价及开标一览表；当单价小数点有明显的错位时，评委会将以总价为准，并修正其单价。

7.3评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。无论投标人是接受或是拒绝调整后的价格，都应当由投标人在系统中确认。投标人拒绝对投标文件出现的错漏按上述原则进行修正、澄清、说明，评标委员会应当否决其投标。

**8.评分标准**

8.1资信标评分标准：见资信标评审表。

8.2技术标评分标准：见技术标评审表。

8.3商务标评分标准：见商务标评审表。

**9.评审结果**

9.1除第二章“投标人须知”及其前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照总得分由高到低顺序推荐中标候选人。

9.2评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。评标报告应当如实记载以下内容：

（1）基本情况和数据表。

（2）评标委员会成员名单。

（3）开标记录。

（4）符合要求的投标人一览表。

（5）否决投标情况说明。

（6）评标标准、评标方法或者评标因素。

（7）评标情况一览表。

（8）经评审的投标人排序。

（9）推荐的中标候选人名单与签订合同前要处理的事宜。

（10）澄清、说明、补正事项纪要。

**10.其他**

10.1投标人提供的与投标文件有关的各类证书、证明、文件、资料等的真实性、合法性由投标人负全责。

1. **采购需求及服务要求**

**一、项目概况**

后勤服务中心位于上海北路719号，隶属滁州经开区同创公司自有产权的国有资产，用于保障符合相关条件的园区企业职工入驻，属于经开区政府投资公共租赁住房项目，日常委托滁州经开区同业公司运营管理。项目占地34752m²（约51.86亩），总建筑面积66544.8m²（物业服务面积为57649.8m²），共有9栋建筑物合计，分别是5栋11层单身公寓1-5#共1250间计44475m²（8895m²/栋，250间/栋）、3栋白领公寓1-3#共284户计17695.9m²（白领1#11层5050.2m²,白领2#18层4251.4m²，白领3#18层8394.3m²）、1栋2层会所1960.2m²、非机动车库2413.7m²（4827.4m²按一半面积计算），非机动车停车位3200个，机动车地面停车位约92个，地下室5677m²（车库约5069m²，地下停车位约140个）。道路总面积约5769㎡，绿化总面积约9000㎡。设备情况：1座二次供水泵房、22部电梯（另有3部电梯由长电科技自行维保）、消防系统（含地下消防控制室）、1台开闭、所、5台箱式变（7台变电压器）、1座柴油发电机房等共用设施设备的维修维护；1台环网柜、2个配电房。按照安徽省物业管理条例第47条，可配置约200m²的物业服务用房（包括行政办公、工具储藏、值班宿舍等）。**详细情况自行现场勘看，项目概况以现场实际存在为准。**

后勤服务中心物业服务项目拟招标三年服务期，物业服务费用预算为2201038.30元/年，6603114.90元/三年，本次招标服务周期为合同签订后办理正式入驻手续起三年，具体进场时间按采购单位正式发函为准。服务期限届满后，招标人没有依法作出续聘或者另聘物业服务人的决定时，物业服务单位无需签订合同直接按原物业服务合同继续提供物业服务，服务期限为不定期。合同履行期内合同一年一签，上年考核标准平均分值达90分及以上续签下一年合同，低于90分以下或有重大不良记录不予续签，则重新招标，最终解释权归招标人所有。因全年考核平均分值不合格终止服务的，履约担保为转账方式的，一个月内减半退还，履约担保为其他方式的，须缴纳履约保证金额的一半作为违约金后办理退还手续。

**二、物业服务人员要求**

服务人员配置标准及要求**（不低于27人，参考《滁州市城区住宅小区物业服务等级标准（建物〔2019〕102号）A级服务和安徽省住房和城乡建设厅与安徽省质量技术监督局联合发布-住宅区物业服务标准DB34/ 5000-2013中A级服务等级）**：

（一）项目经理1人，项目主管1人，客服兼管家2人，文员兼人事1人，维修2人，安保队长1人，秩序维护8人（形象岗1人、监控岗2人、普通4人、巡逻岗1人），保洁班长1人，保洁10人（含绿化1人）（保洁单身4人、白领3人、会所1人/路面2人）。**项目服务人员除投标的管理层3人外，所有服务人员工作内容不限于本岗位职责，可根据项目实际状况，对各类人员配备和工作岗位进行调剂。**要求秩序维护和保洁男性在58周岁以下，女性在50周岁以下。项目在主管部门办理物业项目和项目经理备案手续后3个月内，须向招标人提供项目配备人员花名册、健康证、简历表、劳动合同、购买社保证明等相关材料进行报备，后续按月进行更新报备。

（二）除秩序维护和保洁外的行政管理人员，原则上不得实行人力外包，须按法定要求购买社保和公积金。特殊情况经采购人书面批准后，秩序维护和保洁外包人数不得超过项目总人数50%且支出总费用不降低（专业外包单位须经采购单位认可），中标人采用分公司或子公司（全资或控股超50%）人员不属于人员外包。

（三）所有人员统一着装，挂牌上岗，现场必须实行钉钉人脸考勤（招标人现场已配备），人员数量考核以考勤机记录为主。**中标后项目经理仅在本小区服务，不得到其他小区任项目经理，每周须在岗五天。**特殊情况须向招标人请假，经批准后方可离岗。合同签订后，项目经理、主管、安保队长和保洁班长等物业行政管理人员原则上不得更换（业主单位提出的除外），确需更换的，须经招标人书面批准同意后，方可更换，且更换后人员的资历、能力等必须等于或优于更换前人员，物业公司擅自更换人员或未按要求更换人员的，招标人有权对其处以违约金，情节严重的，招标人有权终止合同。

（四）中标后须按投标时资信标和技术标投标的要求履行到位，否则按情况在季度（3个月）考核中扣除2000-10000元/次，直至整改到位。

（五）项目进场3个月后若出现人员数量无法满足要求的，发现一次扣除500-2000元/人次（从企业利润项扣除，不足从其他项扣除），并限时补充上岗；人员不得兼岗，否则发现一次扣除500-2000元 /人次（从企业利润项扣除，不足从其他项扣除），并限时补充上岗；发现人员数量不足达到5次的可单方面终止合同，扣除履约保证金，通报物业主管部门和公管局。

（六）人员配置的资格不符合岗位要求的，发现一次扣500-2000元/人次（从企业利润项扣除，不足从其他项扣除），发现5次可单方面终止合同，扣除履约保证金，通报物业主管部门和公管局**。**

（七）物业服务期间，各服务场地若有空置面积较多时，招标人可以要求物业保洁人员按现场实际情况进行人员核减，办理书面手续后当季（3个月）按核减后结算人员费用。

**三、后勤服务中心（公租房）年度物业服务费用预算表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **后勤服务中心（公租房）年度物业服务费用预算表** | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 费用内容 | | | | | | | 月计 | 月合计 | 月数 | 年合计 |
| **一、费用总计=人员费用+项目费用+利润+税费** | | | | | | | |  | **183419.86** | **12** | **2201038.3** |
| **（一）人员费用/27人（结算金额按全体人员实际总支出核实确定/缺员超半月以上直接按岗位费用总额扣除）** | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 岗位 | | 人数 | | | 工资标准 | 五险绩效等其他（按工资的30%） | 月单计 | 月合计 | 月数 | 年合计 |
| **合计** | | | **27** | | |  |  |  | **131820** | **12** | **1581840** |
| 1 | 项目经理 | | 1 | | 人 | 6600 | 1980 | 8580 | 8580 | 12 | 102960 |
| 2 | 项目主管 | | 1 | | 人 | 5600 | 1680 | 7280 | 7280 | 12 | 87360 |
| 3 | 客服兼管家 | | 2 | | 人 | 4300 | 1290 | 5590 | 11180 | 12 | 134160 |
| 4 | 文员兼人事 | | 1 | | 人 | 4300 | 1290 | 5590 | 5590 | 12 | 67080 |
| 5 | 维修 | | 2 | | 人 | 5000 | 1500 | 6500 | 13000 | 12 | 156000 |
| 6 | 安保队长 | | 1 | | 人 | 4500 | 1350 | 5850 | 5850 | 12 | 70200 |
| 7 | 秩序维护/形象岗 | | 1 | | 人 | 3800 | 1140 | 4940 | 4940 | 12 | 59280 |
| 8 | 秩序维护/普通岗（监控岗2人/普通4人/巡逻岗1人） | | 7 | | 人 | 3500 | 1050 | 4550 | 31850 | 12 | 382200 |
| 9 | 保洁班长 | | 1 | | 人 | 3500 | 1050 | 4550 | 4550 | 12 | 54600 |
| 10 | 保洁（含绿化1人）（单身4人/白领3人/会所1人/路面2人） | | 10 | | 人 | 3000 | 900 | 3900 | 39000 | 12 | 468000 |
| **（二）项目费用/7项** | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 项目内容 | | 月数量 | | | 月均费用 | / | 月小计 | 月合计 | 月数 | 年合计 |
| **合计** | | |  | | |  | **/** |  | **28400** | **12** | **340800** |
| 1 | 电梯维保  （单身12/白领10） | | 22 | | 部 | 400 | / | 400 | 8800 | 12 | 105600 |
| 2 | 消防维保 | | 1 | | 项 | 3000 | / | 3000 | 3000 | 12 | 36000 |
| 3 | 绿化养护  （约0.9万m²） | | 1 | | 项 | 2500 | / | 2500 | 2500 | 12 | 30000 |
| 4 | 零星维修/智能维保 | | 1 | | 项 | 8000 | / | 8000 | 8000 | 12 | 96000 |
| 5 | 垃圾清运 | | 1 | | 项 | 3000 | / | 3000 | 3000 | 12 | 36000 |
| 6 | 公众责任保险 | | 1 | | 次 | 1600 | / | 1600 | 1600 | 12 | 19200 |
| 7 | 行政办公 | | 1 | | 次 | 1500 | / | 1500 | 1500 | 12 | 18000 |
| **（三）利润=（当季实际人员费用+当季实际项目费用）\*占比8%（以投标费率为准）\*考核分值比例** | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 项目内容 | | 月数量 | | | 月均费用 | 占比(报价上限) | 月计 | 月合计 | 月数 | 年合计 |
| 1 | 综合利润 | | 1 | 项 | |  | 8% |  | **12817.6** | 12 | **153811.2** |
| **（四）税费=（人员费用+项目费用+利润）\*实际开票税率(暂定)** | | | | | | | | | | | |
| 序号 | | 项目内容 | 月数量 | | | 月均费用 | 税率(暂定) | 月计 | 月合计 | 月数 | 年合计 |
| 1 | | 开票税费 | 1 | | 项 |  | 6% |  | **10382.26** | 12 | **124587.07** |

**四、物业服务内容**

中标人提供的物业服务标准需达到《滁州市城区住宅小区物业服务等级标准（建物〔2019〕102号）A级服务和安徽省住房和城乡建设厅与安徽省质量技术监督局联合发布-住宅区物业服务标准DB34/ 5000-2013中A级服务等级，包括并不限于以下事项：

**1.客户服务。**辖区租户日常接待、电话客服、房屋报修等客户服务，招标人和房屋租赁企业对中标人的年度满意率达到90%以上；

**2.房屋共用部位管理。**辖区所有房屋共用部位（房屋主体承重结构部位、户外墙面、门厅、楼梯间、地面架空层、走廊通道等）维修养护管理、定期组织开展房屋共用部位使用状况检查、巡查区域内私搭乱建和擅自改变房屋用途以及违规规约事宜、租户室内装饰装修管理服务、房屋租赁管理服务（公寓和会所等房屋的入驻、装修、使用、退出和空置房屋管理等），协助招标人办理租赁合同的签订、续签和变更等相关手续，租户租金、保证金和水电气等项目费用管理和代收服务。

**3.共用设施设备管理。**辖区内共用设施设备（共用上下水管道、落水管、水箱、加压水泵、供配电、电梯、天线、照明、发电机、消防设施、绿地、道路、路灯、露天广场、车场车库、文体器械和场地等）管理养护，包括电梯系统管理、消防系统管理、给排水系统管理、供电系统管理（含照明系统）、安全技术防范系统管理、防雷设施管理、道路设施管理和其他设施管理（地下车库/人防工程、非机动车层、健身器材等）。

**4.公共秩序管理。**辖区内公共秩序维护管理，包括安全防范管理、消防管理、车辆管理、后勤服务管理等事宜。

**5.环境卫生管理。**辖区内公共部位的环境卫生清洁，包括楼顶门厅保洁、楼道和楼梯保洁、电梯内外保洁、楼外道路保洁、公共设施保洁、天台屋面保洁、车库保洁、绿化园林保洁、空置房屋保洁、垃圾收集清运、有害生物预防和控制等。

**6.绿化与园林小品管理。**辖区内绿化和园林小品养护管理，包括日常绿化修剪、灌溉、施肥；绿化补值补种、树干涂白、病虫害防治等。

**7.区域文化建设管理。**辖区社区文化活动服务管理，根据项目租户群体和社区文化活动要求，开展区域文化建设服务工作。

**8.园区生活配套服务。**如招标人需启动园区生活配套服务设施（如超市、食堂等），可委托中标人进行经营管理，具体要求另行协商。

**9.其他服务工作。**辖区其他物业管理范畴（突发事件应急管理等）的服务和招标人交办的其他工作。

上述物业服务质量不低于物业管理服务的行业指导标准，达到约定的标准。

**五、季度物业考核标准**

**后勤服务中心(公租房)季度物业考核标准**

考核季度： 年第 季度（ 月- 月 ） 考核时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | | | | | | 分值 | | | 扣分 |
| **一、综合管理（10%/10分）** | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.1设置物业服务接待场所，办公区域整洁有序，公示管理服务人员情况、监督和报修电话、各项规章制度、工作流程等，配置能满足物业服务办公需求的办公家具、计算机、电话、传真机、复印机、考勤机（钉钉或海康威视）、对讲机、巡逻设备、维修工具等办公设施和办公用品 | | | | | | 1分 | | |  |
| 2 | 1.2物业服务人员按招投标文件和服务合同约定配置齐全，各专业人员有相应资格证书或操作上岗证，入职人员有岗前培训和日常专业技能培训，统一着装、佩戴服务标识（牌） | | | | | | 1分 | | |  |
| 3 | 1.3服务人员行为规范，服务主动、细致、热情、周到，使用普通话，用语准确、称呼恰当、问候亲切，使用文明用语 | | | | | | 1分 | | |  |
| 4 | 1.4每季度以书面形式向业主单位提交物业服务合同履行情况、运营报告 | | | | | | 1分 | | |  |
| 5 | 1.5制定消防、电梯、给排水、供配电等共用设施设备事故应急预案，制定自然灾害、公共卫生、治安、交通等方面突发事件的配合性预案，应急预案定期演练并作好记录 | | | | | | 1分 | | |  |
| 6 | 1.6建立项目服务人员培训体系，根据不同岗位特点制订并落实分类培训计划 | | | | | | 1分 | | |  |
| 7 | 1.7对小区内房屋建筑、设施设备、绿化、保洁、安保、环境等实施专业化管理，提供多种便民和特色服务 | | | | | | 1分 | | |  |
| 8 | 1.8建立24小值班制度，公示24小时服务电话，及时处理租户对小区管理方面的投诉和建议，受理租户投诉，应核实情况做好记录，及时处理登记存档。 | | | | | | 1分 | | |  |
| 9 | 1.9接管物业项目时，对小区共用部位、共用设施设备、房屋情况等进行承接查验，日常定期按承接查验标准进行巡查，及时收集汇总相关问题并形成书面材料提出相关建议 | | | | | | 1分 | | |  |
| 10 | 1.10主动接受居委会的领导，加强与租户的沟通，配合办事处、居委会、派出所等行政主管部门开展社区工作 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第一项小计 | | | | | | | | 10分 | |  |
| **二、租赁管理（10%/10分）** | | | | | | | | | | |
| 11 | 2.1做好租户入住和退出管理，办理租赁合同的签订、续签、变更手续，采集住户基本信息，建立住户档案、空置房、机动车辆等租赁档案和动态信息 | | | | | | 1分 | | |  |
| 12 | 2.2按财务工作规定和程序，建立健全租金、保证金和水电费台账，按租赁合同约定做好租户各类费用收缴工作，定期统计并上报业主单位 | | | | | | 1分 | | |  |
| 13 | 2.3按月统计上报空置房情况，做好空置房的清洁、维修等管理事务 | | | | | | 1分 | | |  |
| 14 | 2.4建立入户回访和日常巡查制度，充分发挥物业管家服务职能，按月进行入户回访和安全检查 | | | | | | 1分 | | |  |
| 15 | 2.5及时发现、处置违法、违规、违约使用公租房行为并上报，负责向当事人追偿损失或落实恢复原状 | | | | | | 1分 | | |  |
| 16 | 2.6管理、配置小区文化娱乐活动场所（棋牌、球类等），每日开放，每月组织开展不少于1次活动，不定期开展小区公益服务（健康义诊、便民维修等），做好社区文化体系建设 | | | | | | 1分 | | |  |
| 17 | 2.7及时处理小区房屋租赁事务和纠纷，与入住企业宿管等管理方加强沟通，做好防火、防盗工作 | | | | | | 1分 | | |  |
| 18 | 2.8加强房屋安全使用的预防宣传，建立安全生产巡查制度 | | | | | | 1分 | | |  |
| 19 | 2.9根据公租房管理办法，做好各类材料统计上报工作 | | | | | | 1分 | | |  |
| 20 | 2.10及时报备媒体采访报道、上级领导或相关单位的巡检、参观工作。未经通知的媒体采访，及时报告业主单位，按要求处置 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第二项小计 | | | | | | | | 10分 | |  |
| **三、房屋管理（7%/7分）** | | | | | | | | | | |
| 21 | 3.1每年两次以上对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时告知租户、业主单位并安排专项维修 | | | | | | 1分 | | |  |
| 22 | 3.2定期做好房屋屋面、地漏、单元门、楼梯、通道、窗等共用部位巡查，发现损坏及时维修养护并做好记录 | | | | | | 1分 | | |  |
| 23 | 3.3门窗无破损，楼梯、通道以及楼顶无乱堆乱放现象，屋面无渗漏和积水，地漏无堵塞，楼顶进入有监控措施，物业采取必要的安全保障措施防止租户从建筑物中抛掷物品造成他人损害 | | | | | | 1分 | | |  |
| 24 | 3.4定期巡查房屋使用状况，发现梁、板、柱等承重结构有变形、开裂等现象时，应及时建议业主单位申请房屋安全鉴定，并采取必要的警示和防护措施 | | | | | | 1分 | | |  |
| 25 | 3.5房屋外观完好、整洁，空调室外机安装位置统一，冷凝水集中收集排放畅通，管线整齐，美观大方 | | | | | | 1分 | | |  |
| 26 | 3.6在小区主出入口设置小区平面示意图且规范清晰，管理区域安全标识、告示注意事项，明确禁止行为。禁止标志、警告标志、提示标志、消防安全标志、道路交通标志和标线、楼栋层标志、公共信息符号标志、停车场导向标志和设施设备图形符号标志符合相关国标规范 | | | | | | 1分 | | |  |
| 27 | 3.7对租户申报的装饰装修方案进行登记，办理装修施工手续，书面告知租户及施工单位关于装饰装修的禁止行为和注意事项，做好装修现场的消防及安全防范措施，定期巡视装饰装修现场，纠正违规和制止违规行为，制止无效及时上报 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第三项小计 | | | | | | | 7分 | | |  |
| **四、安保管理（10%/10分）** | | | | | | | | | | |
| 28 | 4.1安保人员接受过安全技术训练并持证上岗，能能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉小区环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案 | | | | | | 1分 | | |  |
| 29 | 4.2实行封闭式管理，主出入口和值班室（监控室）24 小时有人值守，门岗实行着制服站岗制度（7：00-8：00，11：30-12：30，14：00-15：00，17：00-18：00），有详细交接班记录和小区外来车辆的登记记录 | | | | | | 1分 | | |  |
| 30 | 4.3对进出车辆进行管理、疏导，保证出入口环境整洁、有序、通畅，对大件物品搬出进行登记，保证车辆进出道闸、地下停车场设施运行良好 | | | | | | 1分 | | |  |
| 31 | 4.4安保人员按设定路线每2小时巡查一次，安全巡逻重点包括不限于可疑外来人员、堵塞消防通道车辆、乱堆放可燃易燃物品、公共区域水电气等，维持交通秩序劝阻违章停车，确保消防通道畅通，物业按要求配备对进机、警棍、口哨、巡更采集器等安保设备 | | | | | | 1分 | | |  |
| 32 | 4.5安保人员坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制，不脱岗、窜岗、睡岗，注意观察人员进出情况，发现疑点及时询问，敢于制止违法犯罪行为并及时报警，减少小区治安、盗窃等案发率 | | | | | | 1分 | | |  |
| 33 | 4.6对火灾、治安等突发事件有应急预案，事发时及时赶到现场采取相应的应对措施，及时报告业主单位和有关部门 | | | | | | 1分 | | |  |
| 34 | 4.7监控室实施24小时专人值守，熟悉监控设备操作，对监控设备反映的异常信息实施管理并及时处理上报 | | | | | | 1分 | | |  |
| 35 | 4.8安保人员值班时禁止喝酒、吃东西，不准嬉笑、打闹、看书报、听收音机、打瞌睡，不准做其他与值班职责无关的事 | | | | | | 1分 | | |  |
| 36 | 4.9非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁 | | | | | | 1分 | | |  |
| 37 | 4.10小区无安全隐患，在有可能发生事故处设有明显标志和防范措施，加强安保人员处突能力，不准与租户发生争吵或出现有效投诉 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第四项小计 | | | | | | | | 10分 | |  |
| **五、保洁管理（10%/10分）** | | | | | | | | | | |
| 38 | 5.1保洁人员配置合理并经过培训，着统一工作服上岗服务，要求责任区域明确，建立保洁制度、消杀制度和操作规程，清洁服务定时定点，保持物业服务公共区域环境整洁、干净，生活垃圾日产日清 | | | | | | 1分 | | |  |
| 39 | 5.2公共保洁服务包括不限于共用楼道保洁，电梯及电梯厅保洁，道路保洁，广场环境保洁，停车场及车库保洁，标识、宣传栏、信报箱保洁，休闲、娱乐、健身设施保洁，门卫、岗亭、监控探头保洁，绿化区域保洁、公共卫生间保洁、垃圾收集与清运、卫生消杀、公共疫情应急处理等 | | | | | | 1分 | | |  |
| 40 | 5.3定期巡查清理化粪池、雨水井、污水井等管网，通道及楼梯台阶、扶手、栏杆、窗台、开关、门窗、天花板、公共灯具、道路等公共部位保洁每天清扫一次，共用设施设备每两天清洁一次 | | | | | | 1分 | | |  |
| 41 | 5.4停车场或共用车库（棚）每天清扫一次；及时清除地下室进出口的垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时擦洗干净；无异味、空气流通；标识、指示牌等公共设施目视无灰尘 | | | | | | 1分 | | |  |
| 42 | 5.5公共楼梯、走道、天台、墙面、电梯轿厢等公共部位保持清洁，无乱贴、乱画、擅自占用和堆放杂物现象 | | | | | | 1分 | | |  |
| 43 | 5.6每日清洁绿化带垃圾一次，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数 | | | | | | 1分 | | |  |
| 44 | 5.7保洁设施设备配备合理，定期对保洁设施设备进行卫生消毒。有害生物防治符合相关规定，每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水一次，春夏季（4 月、5 月、6 月、7 月、8 月）每月  灭蚊、蝇、蟑螂、鼠一次，其余每季灭鼠一次。防治鼠害、虫害等有计划、有措施、有记录 | | | | | | 1分 | | |  |
| 45 | 5.8垃圾桶分类配置，每幢楼至少设置6个大垃圾桶，每日早晚清运各一次，清运垃圾时间避开人流高峰 | | | | | | 1分 | | |  |
| 46 | 5.9日常各项保洁服务工作应有记录，每个月进行一次汇总存档 | | | | | | 1分 | | |  |
| 47 | 5.10出现环境污染、公共性疫情等情况，应启动应急预案，配合有关部门处置 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第五项小计 | | | | | | | 10分 | | |  |
| **六、设施设备管理（10%/10分）** | | | | | | | | | | |
| 48 | 6.1建立健全小区各类公共设施设备明细台账，包括不限于强电系统、公共照明系统、弱电系统、给排水系统、消防电梯系统、避雷系统等 | | | | | | 1分 | | |  |
| 49 | 6.2道路、停车场运行正常完好，保证道路通畅，停车场汽车停放有序，现场卫生干净整洁，定期维护更新车辆道闸信息系统 | | | | | | 1分 | | |  |
| 50 | 6.3供电系统运行正常完好，设备编号有序，运行、维修、保养、巡检记录完整，保持配电房清洁卫生，做好各类供电表登记统计工作，定期检查维护。每周检查发电机设施设备，保证配电机房灭火设施设备运行正常完好 | | | | | | 1分 | | |  |
| 51 | 6.4公共照明系统运行正常完好，每天巡查公共照明、应急照明，及时更换缺损、失效照明设施设备 | | | | | | 1分 | | |  |
| 52 | 6.5消防系统运行正常完好，每天巡查消防设施设备，及时发现问题，消防维保单位和物业服务企业要及时处理消防隐患 | | | | | | 1分 | | |  |
| 53 | 6.6弱电安防系统运行正常完好，有小区监控分布图，安防监控出现故障能及时排除故障，保证摄像监控图像清晰，监控室实行24小时专人值班制度，系统每月检查一次有巡查记录档案 | | | | | | 1分 | | |  |
| 54 | 6.7给排水系统运行正常完好，有小区给排水管线图，定期巡查、维护保养，记录完整，定期检查生活用水箱、各水泵等给水系统，饮用水水箱每半年清洗、消毒、水质化验一次，水质符合国家标准，做好各类用水表登记统计工作 | | | | | | 1分 | | |  |
| 55 | 6.8避雷系统运行正常完好，有避雷设施位置平面图，定期检查、维护且记录完整，每年雷雨季节来临前检测避雷设施，保证接地电阻不大于10欧姆，保证避雷系统其性能符合国家标准 | | | | | | 1分 | | |  |
| 56 | 6.9房屋设施设备正常完好，每半年对房屋共用部位、设施设备、道路、绿地等全面检查一次，每半年检查巡视 | | | | | | 1分 | | |  |
| 57 | 6.10加强物业服务区域的电信、有线等配套服务设施设备管理，物业公司负责监控有关运营管理单位进入小区维护活动和行为 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第六项小计 | | | | | | | | 10分 | |  |
| **七、电梯管理（8%/8分）** | | | | | | | | | | |
| 58 | 7.1电梯准用证、年检合格证、紧急电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置 | | | | | | 1分 | | |  |
| 59 | 7.2委托专业机构进行维修和养护，维保单位资质符合规定，电梯维修保养合同规范，资质和合同及时向业主单位报备 | | | | | | 1分 | | |  |
| 60 | 7.3电梯机房通风、照明等设施设备情况良好，平层标志线清晰，专业工具齐全 | | | | | | 1分 | | |  |
| 61 | 7.4电梯轿厢、井道内保持清洁，轿厢广告设置有审批手续且张贴有序，无乱贴、乱画现象，加强日常维修保养，适时降温、通风、防雨，防止地面水流入电梯井 | | | | | | 1分 | | |  |
| 62 | 7.5每天检查电梯运行情况，保证电梯运行平稳，维修、保养、检修记录完整，轿厢内设置紧急呼救报警装置或应急救援电话，保证正常使用，并24小时值班室联网专人值守 | | | | | | 1分 | | |  |
| 63 | 7.6电梯要求24小时运行，出现一般故障或险情，维修人员接到报修后60分钟内到达现场，发生电梯困人或其他重大事件时，物业管理人员5分钟之内到场应急处理，专业人员30分钟之内到场进行救助 | | | | | | 1分 | | |  |
| 64 | 7.7定期对机房、轿厢顶和底坑进行检查，发现问题及时处理并做好记录 | | | | | | 1分 | | |  |
| 65 | 7.8建立电梯安全技术档案和运行档案，记录电梯运行情况和维修保养工作内容 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第七项小计 | | | | | | | 8分 | | |  |
| **八、消防管理（10%/10分）** | | | | | | | | | | |
| 66 | 8.1有消防设施设置平面图、火警疏散示意图，按幢按楼层设置在明显位置 | | | | | | 1分 | | |  |
| 67 | 8.2消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常，地下泵房按规定时间巡查和维保 | | | | | | 1分 | | |  |
| 68 | 8.3委托专业机构进行维修和养护，符合法定资质要求的维修保养单位按国家法律法规做好消防维保工作，维保单位资质和合同向业主单位报备 | | | | | | 1分 | | |  |
| 69 | 8.4每月定期开展上门入户消防安全检查，做好检查记录 | | | | | | 1分 | | |  |
| 70 | 8.5消火栓柜、防火卷帘、防火门、灭火器、消防电话、风机房、疏散指示灯，应急照明和应急工具等消防设施设备完好，定期组织检验和保养并做好记录 | | | | | | 1分 | | |  |
| 71 | 8.6消防加压和稳压设备运行正常，管网压力始终满足消防灭火的要求，管道和阀门无跟冒滴漏，测试、维修、保养记录完整 | | | | | | 1分 | | |  |
| 72 | 8.7消防通道、安全出口畅通，无杂物堆放，无违章占用，疏散标志、疏散指示灯和示意图等设置合理、醒目，严禁电动自行车违规停放和私接乱拉电线充电 | | | | | | 1分 | | |  |
| 73 | 8.8定期开展消防演练活动、应急预案，定期为物业服务人员和租户开展消防培训 | | | | | | 1分 | | |  |
| 74 | 8.9消防控制室实行24小时专人值班制度，值班人员持证上岗，记录控制主机运行情况，有巡查记录 | | | | | | 1分 | | |  |
| 75 | 8.10接到火警、警情后要求5分钟到达现场，采取相应措施和协助保护现场，并报告业主单位与警方 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第八项小计 | | | | | | | 10分 | | |  |
| **九、绿化管理（5%/5分）** | | | | | | | | | | |
| 76 | 9.1绿化图纸、苗木清单等资料齐全，绿化养护责任区域明确，制定并落实绿化养护计划 | | | | | | 1分 | | |  |
| 77 | 9.2可以委托专业机构进行维修和养护，物业，委托专业绿化养护单位定期组织浇灌、施肥、松土和喷药等养护管理，消杀作业前提前将计划在小区内公示，提前做好防涝、防旱和防冻工作，养护工作记录在档 | | | | | | 1分 | | |  |
| 78 | 9.3醒目处设置爱护绿化提示标志，重点树木品种实行标牌管理 | | | | | | 1分 | | |  |
| 79 | 9.4各类乔、灌、草等植物长势良好，修剪整齐美观，无折损、无病虫害、斑秃等现象 | | | | | | 1分 | | |  |
| 80 | 9.5绿地无破坏、践踏、占用现象，树木无悬挂物及晾晒物品现象 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第九项小计 | | | | | | | | 5分 | |  |
| **十、维修管理（10%/10分）** | | | | | | | | | | |
| 81 | 10.1维修工程技术人员配置数量和专业达到合同等相关规定，熟悉物业管理区域公用配套设施设备的各类和分布，掌握各类线路走向、分布、位置以及其维修保养方法 | | | | | | 1分 | | |  |
| 82 | 10.2维修人员工作时间按规定着装，佩戴工作牌，严格遵守操作规程、工作标准，坚持贯彻执行安全生产第一的原则 | | | | | | 1分 | | |  |
| 83 | 10.3维修人员对物业管理区域经常巡视，发现公用设施有损坏、隐患或其他异常情况，及时上报给予维修，确保公共配套设施设备的正常运行，建立维修档案 | | | | | | 1分 | | |  |
| 84 | 10.4及时处理租户报修，日常维修或急修不超过4小时，维修更换的配件必须用知名品牌产品，，上门服务语言规范，态度礼貌，能耐心解答租户问题，维修台账和工作日志资料齐全 | | | | | | 1分 | | |  |
| 85 | 10.5报修程序规范，及时受理、检查、处置报修项目，图文信息齐全，无虚报、瞒报现象 | | | | | | 1分 | | |  |
| 86 | 10.6制定合理维修养护计划，通过对建筑物和配套设施设备有计划的保养，使其保持美观并延长使用寿命，近期完成维修计划 | | | | | | 1分 | | |  |
| 87 | 10.7维修质量符合相关规范标准，报修计划批复后，按时完成施工，专人负责维修质量的控制和自检，维修人员主动清理干净维修现场 | | | | | | 1分 | | |  |
| 88 | 10.8制定维修回访制度且科学合理，维修回访率达100%，维修回访满意率不低于90%，回访过程中发现的问题，24小时内进行整改 | | | | | | 1分 | | |  |
| 89 | 10.9按时完成物业服务企业承担的维修、养护项目，没有拖延现象 | | | | | | 1分 | | |  |
| 90 | 10.10做好物业区域大、中修维修现场秩序维护，定时巡查，排除安全隐患并做好标识与围挡，积极配合施工单位维修工作，无推诿、拖拉、吃拿卡要现象发生 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第十项小计 | | | | | | | 10分 | | |  |
| **十一、档案管理（5%/5分）** | | | | | | | | | | |
| 91 | 11.1项目档案资料齐全、分类规范、查阅方便，包括不限于房屋档案，竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网竣工图等竣工验收资料，项目物业服务合同、招投标材料、人员花名册、劳动合同、租户基本信息、车辆信息档案、租赁合同、电梯消防等档案、公用设施设备档案、租金保证金水电费收缴档案、维修养护档案、车辆收费档案、投诉处理档案、专项服务外包管理档案、各类应急预案、员工培训档案、财务档案、日常管理档案等 | | | | | | 1分 | | |  |
| 92 | 11.2房屋共用部位、共用设施设备运行、维修、养护档案和住户信息档案实行动态管理，及时更新，及时归档，要求逐步实行档案纸制归档和电子归档两条线管理 | | | | | | 1分 | | |  |
| 93 | 11.3各类档案存放环境符合规定条件，做好防潮防虫工作 | | | | | | 1分 | | |  |
| 94 | 11.4小区开展的各类物业服务活动逐步建立图片、视频等电子存储档案 | | | | | | 1分 | | |  |
| 95 | 11.5做好各类档案的保密工作，日常档案实行上锁管理，领取查阅要求登记记录，无泄露住户信息资料现象 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第十一项小计 | | | | | | | 5分 | | |  |
| **十二、企业服务（5%/5分）** | | | | | | | | | | |
| 96 | 12.1设立物业服务租户企业服务中心，公示物业服务企业营业执照、项目负责人照片、服务电话等信息，有专人负责接待租户来访，24小时受理租户报修和投诉 | | | | | | 1分 | | |  |
| 97 | 12.2客服接待人员值班记录及时，租户信息处理记录完整，按季进行统计分析不断提升改进服务标准 | | | | | | 1分 | | |  |
| 98 | 12.3严格按照合同和招投标文件规定的质量标准要求开展企业服务，协助租赁企业做好内部管理、防火安全、零星维修等其他服务 | | | | | | 1分 | | |  |
| 99 | 12.4每年至少开展一次租户企业满意率调查，具备条件的，可邀请第三方机构开展租户满意度测评 | | | | | | 1分 | | |  |
| 100 | 12.5加强与小区租户企业的联系，多形式、多渠道收集租户企业对物业服务的建议意见，分析总结，不断改进完善 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第十二项小计 | | | | | | | 5分 | | |  |
| **以上全部合计** | | | | | | | **100分** | | |  |
| 其他扣分  加分因素 | | | 经查实因物业管理原因造成重大安全事故 | | | | 扣10分/当季 | | |  |
| 下发整改通知书逾期未整改或整改不到位 | | | | 扣5分/当季 | | |  |
| 经查实门卫室、监控室和消控室无人值守 | | | | 扣5分/当季 | | |  |
| 项目获得区级表彰荣誉 | | | | 加5分/当季 | | |  |
| 项目获得市级表彰荣誉 | | | | 加8分/当季 | | |  |
| 项目获得省级表彰荣誉 | | | | 加10分/当季 | | |  |
| 备注：（1）考核内容有得分，无或不合格不得分。本考核未列明事宜可参考《安徽省地方标准-物业管理区域安全管理规范DB34/T 4390-2023》。   1. 按季度（3个月）考核（结合平时不定期考核），逐项核实，按季度（3个月）考核结果结算付款（每月15日前固定预付上月费用10万元，剩余按季考核结果结算付清)。预付固定费用需核实已支付人员和项目费用，按季度考核核实后实际金额支付当季物业服务费用（由人员费用、项目费用、利润和税费实付总额组成），其中人员费用和项目费用按实际总支出且不超固定总额度支付，利润按投标费率%\*（人员费用季度实际金额+项目费用季度实际金额）\*季度考核分值百分比%确定本季本项金额。季度考核分值90分及以上利润按100%，80分（含）至90分（不含）利润按90%，80分以下（不含）不予支付，若平时有扣款则从利润项扣除，不足则从其他项扣除。税费按实付金额（人员费用季度实际金额+项目费用季度实际金额+利润季度金额）\*6%或实际开票税率确定本季度（3个月）本项金额。合同履行期内合同一年一签，上年考核标准平均分值达90分及以上续签下一年合同，低于90分以下或有重大不良记录不予续签，则重新招标。（3）平时检查发现有不符合考核标准要求的且不及时整改的可以视情节严重扣除款项500-2000元/次。   （4）本物业考核标准业主单位可根据实际情况进行调整。 | | | | | | | | | | |
| 项目费用核查（核查合同、服务内容、银行流水、发票等） | | | | | | | | | | |
| 序号 | | 项目内容 | | 季费用上限标准 | 核查实际支出 | 核查人1 | | | 核查人2 | |
| **一、人员费用/27人（结算金额按全体人员实际总支出核实确定/缺员超半月以上直接按岗位费用总额扣除）** | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | 项目经理/1人 | | 25740元/季 | 元/季 |  | | |  | |
| 1.2 | | 项目主管/1人 | | 21840元/季 | 元/季 |
| 1.3 | | 客服兼管家/2人 | | 33540元/季 | 元/季 |
| 1.4 | | 文员兼人事/1人 | | 16770元/季 | 元/季 |
| 1.5 | | 维修（工程技工/水电抄表）/2人 | | 39000元/季 | 元/季 |
| 1.6 | | 安保队长/1人 | | 17550元/季 | 元/季 |
| 1.7 | | 秩序维护（形象岗）/1人 | | 14820元/季 | 元/季 |
| 1.8 | | 秩序维护/普通岗（监控岗2人/普通4人/巡逻岗1人） | | 95550元/季 | 元/季 |
| 1.9 | | 保洁班长/1人 | | 13650元/季 | 元/季 |
| 1.10 | | 保洁（含绿化1人）（单身4人/白领3人/会所1人/路面2人） | | 117000元/季 | 元/季 |
| **人员费用小计** | | | | **395460元/季** | **元/季** |
| **二、项目费用/7项** | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | 电梯维保/22部 | | 26400元/季 | 元/季 |  | | |  | |
| 2.2 | | 消防维保 | | 9000元/季 | 元/季 |
| 2.3 | | 绿化养护/约0.9万m² | | 7500元/季 | 元/季 |
| 2.4 | | 零星维修/智能维保 | | 24000元/季 | 元/季 |
| 2.5 | | 垃圾清运 | | 9000元/季 | 元/季 |
| 2.6 | | 公众责任保险 | | 4800元/季 | 元/季 |
| 2.7 | | 行政办公 | | 4500元/季 | 元/季 |
| **项目费用小计** | | | | **85200元/季** | **元/季** |
| **三、利润=（当季实际人员费用+当季实际项目费用）\*占比8%（以投标费率为准）\*考核分值比例**  **（考核分值在90分及以上按100%，80-89分按90%，79分及以下不予支付）** | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | 项目利润 | | 38452.8元/季 | 元/季 |  | | |  | |
| **利润小计** | | | | **38452.8元/季** | **元/季** |
| **四、税费=（人员费用+项目费用+利润费用）\*税率6%（以实际开票税率为准）** | | | | | | | | | | |
| 4.1 | | 开票税费 | | 31146.78元/季 | 元/季 |  | | |  | |
| **税费小计** | | | | **31146.78元/季** | **元/季** |
| **本季物业费用总额** | | | | **550259.6元/季** | **实际总费用小写： 元** | | | | | |
| **大写：（ ）** | | | | | |
| 被考核单位物业经理签字：  （物业公司盖章） | | | | | 考核人员签字：  （业主单位盖章） | | | | | |

**第六章 合同条款及格式**

# **后勤服务中心（公租房）**物业管理服务合同

（**正式合同仅以本文为基准，具体条款双方协定**）

采购方（甲方）：滁州同业投资发展有限公司；

法定代表人：薛忠权，社会统一信用代码：913411005986636098；

联系地址：安徽省滁州市全椒路77号，邮政编码：239000；

联系电话：0550-3830787（同业公司/经开区国有资产管理部门）；

收款单位：滁州同业投资发展有限公司，收费专户：农业银行滁州琅琊区支行；

收款账号：1233 0001 0400 19142

供应方（乙方）： ；

负责人： , 性别：男🞎/女🞎，身份证号： ；

社会统一信用代码： ；

联系地址： ，邮政编码： ；

项目负责人（经理）： ，性别：男🞎/女🞎，身份证号： ；

手机： ，固话： ，电子邮箱： ；

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国招标投标法》《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方本着自愿、平等、公平、诚实信用的原则，通过公开招标确定乙方为滁州经开区后勤服务中心（公租房）物业管理服务项目中标人，经甲乙双方协商一致约定以下合同条款，就项目服务等有关事项于2024年 月 日签订本采购合同（本合同未明确或有争议事项参照招标和投标文件执行）。

**第一节 物业基本状况**

**第1条 物业基本状况**

项目名称：滁州经开区后勤服务中心（公租房）物业管理服务项目；

物业类型：住宅类公寓（保姆式物业服务）；

座落位置：滁州市上海北路719号；

占地面积：34752m²，总建筑面积66544.8m²(物业服务面积为57649.8m²)。

后勤服务中心位于上海北路719号，隶属滁州经开区同创公司自有产权的国有资产，用于保障符合相关条件的园区企业职工入驻，属于经开区政府投资公共租赁住房项目，日常委托滁州经开区同业公司运营管理。项目占地34752m²（约51.86亩），总建筑面积66544.8m²（物业服务面积为57649.8m²），共有9栋建筑物合计，分别是5栋11层单身公寓1-5#共1250间计44475m²（8895m²/栋，250间/栋）、3栋白领公寓1-3#共284户计17695.9m²（白领1#11层5050.2m²,白领2#18层4251.4m²，白领3#18层8394.3m²）、1栋2层会所1960.2m²、非机动车库2413.7m²（4827.4m²按一半面积计算），非机动车停车位3200个，机动车地面停车位约92个，地下室5677m²（车库约5069m²，地下停车位约140个）。道路总面积约5769㎡，绿化总面积约9000㎡。设备情况：1座二次供水泵房、22部电梯（另有3部电梯由长电科技自行维保）、消防系统（含地下消防控制室）、1台开闭、所、5台箱式变（7台变电压器）、1座柴油发电机房等共用设施设备的维修维护；1台环网柜、2个配电房。按照安徽省物业管理条例第47条，配置约200m²的物业服务用房（包括行政办公、工具储藏、值班宿舍等）。**详细情况自行现场勘看，项目概况以现场实际存在为准。**

后勤服务中心物业服务项目拟招标三年服务期，物业服务费用预算为2201038.30元/年，6603114.90元/三年，本次招标服务周期为合同签订后办理正式入驻手续起三年，具体进场时间按采购单位正式发函为准。服务期限届满后，招标人没有依法作出续聘或者另聘物业服务人的决定时，物业服务单位无需签订合同直接按原物业服务合同继续提供物业服务，服务期限为不定期。合同履行期内合同一年一签，上年考核标准平均分值达90分及以上续签下一年合同，低于90分以下或有重大不良记录不予续签，则重新招标，最终解释权归招标人所有。因全年考核平均分值不合格终止服务的，履约担保为转账方式的，一个月内减半无息退还，履约担保为其他方式的，须缴纳履约保证金额的一半作为违约金后办理退还手续。

**第二节 服务事项与服务质量**

**第2条 物业事项：**在物业管理区域内，乙方提供的物业服务标准需达到《滁州市城区住宅小区物业服务等级标准（建物〔2019〕102号）A级服务和安徽省住房和城乡建设厅与安徽省质量技术监督局联合发布-住宅区物业服务标准DB34/ 5000-2013中A级服务等级，包括并不限于以下事项（明细详见附件2：物业管理服务质量标准）：

1.客户服务。辖区租户日常接待、电话客服、房屋报修等客户服务，甲方和房屋租赁企业对乙方的年度满意率达到90%以上；

2.房屋共用部位管理。辖区所有房屋共用部位（房屋主体承重结构部位、户外墙面、门厅、楼梯间、地面架空层、走廊通道等）维修养护管理、定期组织开展房屋共用部位使用状况检查、巡查区域内私搭乱建和擅自改变房屋用途以及违规规约事宜、租户室内装饰装修管理服务、房屋租赁管理服务（公寓和会所等房屋的入驻、装修、使用、退出和空置房屋管理等），协助甲方办理租赁合同的签订、续签和变更等相关手续，租户租金、保证金和水电气等项目费用管理和代收服务。

3.共用设施设备管理。辖区内共用设施设备（共用上下水管道、落水管、水箱、加压水泵、供配电、电梯、天线、照明、发电机、消防设施、绿地、道路、路灯、露天广场、车场车库、文体器械和场地等）管理养护，包括电梯系统管理、消防系统管理、给排水系统管理、供电系统管理（含照明系统）、安全技术防范系统管理、防雷设施管理、道路设施管理和其他设施管理（地下车库/人防工程、非机动车层、健身器材等）。

4.公共秩序管理。辖区内公共秩序维护管理，包括安全防范管理、消防管理、车辆管理、后勤服务管理等事宜。

5.环境卫生管理。辖区内公共部位的环境卫生清洁，包括楼顶门厅保洁、楼道和楼梯保洁、电梯内外保洁、楼外道路保洁、公共设施保洁、天台屋面保洁、车库保洁、绿化园林保洁、空置房屋保洁、垃圾收集清运、有害生物预防和控制等。

6.绿化与园林小品管理。辖区内绿化和园林小品养护管理，包括日常绿化修剪、灌溉、施肥；绿化补值补种、树干涂白、病虫害防治等。

7.区域文化建设管理。辖区社区文化活动服务管理，根据项目租户群体和社区文化活动要求，开展区域文化建设服务工作。

8.园区生活配套服务。如招标人需启动园区生活配套服务设施（如超市、食堂等），可委托中标人进行经营管理，具体要求另行协商。

9.其他服务工作。辖区其他物业管理范畴（突发事件应急管理等）的服务和甲方交办的其他工作。

第3条 上述物业服务质量应达到约定的质量标准。

第4条 辖区租户可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定，专用部分服务不占用本项目内人员，服务事项须向甲方报备。

**第三节 服务费用**

第5条 本物业项目的服务费用的标准和付款方式：

**1.服务费用：**中标价为人民币万元/年，三年服务期共 万元，中标服务费用由**人员费用、项目费用、利润和税费共四项实付总额**组成构成。**本项目经理为 ，手机号码： ，身份证号： ；项目主管为 ，手机号码： ，身份证号： 。**

**2.付款方式：**按季度（3个月）考核（结合平时不定期考核），逐项核实，按季度（3个月）考核结果结算付款（每月15日前固定预付上月费用10万元，剩余按季考核结果结算付清)。本项目**服务周期为合同签订后，招标人书面通知中标人办理正式入驻手续起三年**。招标合同期内一年一签，本合同为第一年，上年考核标准平均分值达90分及以上续签下一年合同，低于90分以下或有重大不良记录不予续签，则重新招标，最终解释权归招标人所有。

2.1**人员费用**（27人，上限395460元/季）按人员岗位和全体人员总收入上限核实确定实际已支付费用来确定，核实劳动合同、社保费用、付款银行流水、个人确认等必要材料，以不超过固定总额度的实际支付逐项核实确定本季（3个月）本项金额（**结算金额按全体人员实际总支出核实确定/缺员超半月以上直接按岗位费用总额扣除**）；

2.2**项目费用**（电梯维保、消防维保、绿化养护、零星维修、垃圾清运、公众责任保险和行政办公，上限85200元/季）按项目逐项核实确定，核实维保合同、维保记录、付款银行流水、发票等必要材料，以不超过固定额度的实际支出逐项核实确定本季（3个月）本项金额；

2.3**利润**按投标费率 %\*（人员费用季度实际金额+项目费用季度实际金额）\*季度考核分值百分比%确定本季（3个月）本项金额。季度考核分值90分及以上利润按100%，80分（含）至90分（不含）利润按90%，80分以下（不含）不予支付，若平时有扣款则从利润项扣除，不足则从其他项扣除。

2.4**税费**按实付金额（人员费用季度实际金额+项目费用季度实际金额+利润季度金额）\*6%或实际开票税率确定本季（3个月）本项金额。

**人员费用**用于本项目物业服务人员的工资、五险绩效等其他费用实际支出，**项目费用**用于本项目电梯维保、消防维保、绿化养护、零星维修、公众责任保险和行政办公实际支出，**利润**作为乙方服务项目的合法收益，**税费**按乙方给甲方开具增值税专票合法纳税。**物业服务企业每季（3个月）凭上述几项核实材料（双方签字和盖公章确认）、合同和考核材料等进行申报物业费用请款结算手续（每月凭书面材料申请上月固定预付10万元的请款手续，预付固定费用需核实已支付人员和项目费用）。**

第6条 本项目履约保证金为一年服务期中标合同金额\*10%，具体金额为 万元。项目合同履约结束且无需扣除费用的，经双方确认后退还。

第7条 对物业服务资金收支情况有争议的，甲乙双方同意采取以下方式解决：**委托有资质第三方审计机构进行专项审计，按审计结果确定**。

**第四节 物业的承接验收**

第8条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验并向甲方提供查验报告：

1.房屋本体设施查验：基础设施、天面、梁柱板主体、顶棚、墙面、地（楼）面、门窗、楼梯、扶手、插座、接线盒、开关、照明灯具、供水系统（生活用水箱等）、排污管道、地漏卫生洁具、室内配电箱、避雷设施、消防设施（消防栓、消防箱、应急照明，消防指示灯等）、路灯、绿化、道路、岗亭、沙井、检查井、化粪池、明暗沟、台阶、水池、水箱、其他机电设备；

第9条 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，乙方和原物业服务企业应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

第10条 乙方承接物业时，乙方主要向业主单位获取下列资料：

1.竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

2.设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

3.物业质量保修文件和物业使用说明文件；

4.其他正常开展物业服务所需相关资料。

**第五节 物业的使用与维护**

第11条 乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方、业主和物业使用人应给予必要配合。

第12条 乙方可采取规劝、制止、报警和报告业主单位和相关行政部门等必要措施，制止租户、物业使用人违反本临时公约和物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

第13条 因维修物业或者公共利益，乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得业主单位的同意。

第14条 甲方应于乙方物业服务人员进场时（具体时间）按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房。

**第六节 违约责任**

第15条 甲方违反本合同第十三条、第十四条、第十五条的约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同第二条、第三条、第四条约定的服务内容和质量标准的，经双方认可的第三方机构审计，由甲方按审计结果赔偿由此给业主和物业使用人造成的损失。

第16条 除前条规定情况外，乙方的管理服务达不到本合同第二条、第三条、第四条约定的服务内容和质量标准，因此造成甲方重大不良后果和损失的，按当季度物业服务费用总额的标准向甲方、业主支付违约金。

第17条 甲方违反本合同第15条的约定，乙方拒绝或拖延履行维保义务的，甲方或租户可以自行或委托第三方修复，修复费用及造成的其他损失由乙方承担。

第18条 以下情况乙方不承担责任：

1.因不可抗力导致物业管理服务中断的；

2.因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

3.因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

**第七节 其他事项**

第19条 本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等移交给甲方或新接管服务企业，**甲方未确认新接管服务企业或未进场时，乙方须按合同服务标准继续提供项目物业服务，费用按原合同标准执行**。

第20条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第21条 本合同履行中发生的争议，法律、法规、规章、政策有相关规定的，按规定执行；没有规定的，双方可以协商解决，也可以请求有关主管部门调解。协商解决、调解不成的，可依法向甲方所在地人民法院起诉。

第22条 本合同一式 8份，具有同等法律效力，其中甲方 5 份，乙方 3 份。本合同自双方签字盖章之日起生效，至双方权利义务履行完毕终止。未尽事宜，可订立补充合同。

附件：1.后勤服务中心（公租房）季度物业考核标准

2.物业管理服务质量标准

|  |
| --- |
| **甲方发票种类：增值税专用发票，开票信息如下** |
| **名 称：**滁州同业投资发展有限公司 |
| **纳税人识别号：**913411005986636098 |
| **地 址、电 话：**安徽省滁州市全椒路77号0550-3520529 |
| **开户行及账户：**中国银行滁州分行1872 2612 3908 |
|  |
| **乙方收款信息如下（公司基本户）：** |
| **名 称：** |
| **开户行及账户：** |

采购方(盖章):滁州同业投资发展有限公司 供应方(盖章)：

（盖法人章）： （盖法人章）：

授权代表(签字)： 授权代表(签字)：

联系电话： 联系电话：

签订地点：滁州同业投资发展有限公司 签订时间：2024年 月 日

**附件1.后勤服务中心（公租房）季度物业考核标准**

考核季度： 年第 季度（ 月- 月 ） 考核时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | | | | | | 分值 | | | 扣分 |
| **一、综合管理（10%/10分）** | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.1设置物业服务接待场所，办公区域整洁有序，公示管理服务人员情况、监督和报修电话、各项规章制度、工作流程等，配置能满足物业服务办公需求的办公家具、计算机、电话、传真机、复印机、考勤机（钉钉或海康威视）、对讲机、巡逻设备、维修工具等办公设施和办公用品 | | | | | | 1分 | | |  |
| 2 | 1.2物业服务人员按招投标文件和服务合同约定配置齐全，各专业人员有相应资格证书或操作上岗证，入职人员有岗前培训和日常专业技能培训，统一着装、佩戴服务标识（牌） | | | | | | 1分 | | |  |
| 3 | 1.3服务人员行为规范，服务主动、细致、热情、周到，使用普通话，用语准确、称呼恰当、问候亲切，使用文明用语 | | | | | | 1分 | | |  |
| 4 | 1.4每季度以书面形式向业主单位提交物业服务合同履行情况、运营报告 | | | | | | 1分 | | |  |
| 5 | 1.5制定消防、电梯、给排水、供配电等共用设施设备事故应急预案，制定自然灾害、公共卫生、治安、交通等方面突发事件的配合性预案，应急预案定期演练并作好记录 | | | | | | 1分 | | |  |
| 6 | 1.6建立项目服务人员培训体系，根据不同岗位特点制订并落实分类培训计划 | | | | | | 1分 | | |  |
| 7 | 1.7对小区内房屋建筑、设施设备、绿化、保洁、安保、环境等实施专业化管理，提供多种便民和特色服务 | | | | | | 1分 | | |  |
| 8 | 1.8建立24小值班制度，公示24小时服务电话，及时处理租户对小区管理方面的投诉和建议，受理租户投诉，应核实情况做好记录，及时处理登记存档。 | | | | | | 1分 | | |  |
| 9 | 1.9接管物业项目时，对小区共用部位、共用设施设备、房屋情况等进行承接查验，日常定期按承接查验标准进行巡查，及时收集汇总相关问题并形成书面材料提出相关建议 | | | | | | 1分 | | |  |
| 10 | 1.10主动接受居委会的领导，加强与租户的沟通，配合办事处、居委会、派出所等行政主管部门开展社区工作 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第一项小计 | | | | | | | | 10分 | |  |
| **二、租赁管理（10%/10分）** | | | | | | | | | | |
| 11 | 2.1做好租户入住和退出管理，办理租赁合同的签订、续签、变更手续，采集住户基本信息，建立住户档案、空置房、机动车辆等租赁档案和动态信息 | | | | | | 1分 | | |  |
| 12 | 2.2按财务工作规定和程序，建立健全租金、保证金和水电费台账，按租赁合同约定做好租户各类费用收缴工作，定期统计并上报业主单位 | | | | | | 1分 | | |  |
| 13 | 2.3按月统计上报空置房情况，做好空置房的清洁、维修等管理事务 | | | | | | 1分 | | |  |
| 14 | 2.4建立入户回访和日常巡查制度，充分发挥物业管家服务职能，按月进行入户回访和安全检查 | | | | | | 1分 | | |  |
| 15 | 2.5及时发现、处置违法、违规、违约使用公租房行为并上报，负责向当事人追偿损失或落实恢复原状 | | | | | | 1分 | | |  |
| 16 | 2.6管理、配置小区文化娱乐活动场所（棋牌、球类等），每日开放，每月组织开展不少于1次活动，不定期开展小区公益服务（健康义诊、便民维修等），做好社区文化体系建设 | | | | | | 1分 | | |  |
| 17 | 2.7及时处理小区房屋租赁事务和纠纷，与入住企业宿管等管理方加强沟通，做好防火、防盗工作 | | | | | | 1分 | | |  |
| 18 | 2.8加强房屋安全使用的预防宣传，建立安全生产巡查制度 | | | | | | 1分 | | |  |
| 19 | 2.9根据公租房管理办法，做好各类材料统计上报工作 | | | | | | 1分 | | |  |
| 20 | 2.10及时报备媒体采访报道、上级领导或相关单位的巡检、参观工作。未经通知的媒体采访，及时报告业主单位，按要求处置 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第二项小计 | | | | | | | | 10分 | |  |
| **三、房屋管理（7%/7分）** | | | | | | | | | | |
| 21 | 3.1每年两次以上对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时告知租户、业主单位并安排专项维修 | | | | | | 1分 | | |  |
| 22 | 3.2定期做好房屋屋面、地漏、单元门、楼梯、通道、窗等共用部位巡查，发现损坏及时维修养护并做好记录 | | | | | | 1分 | | |  |
| 23 | 3.3门窗无破损，楼梯、通道以及楼顶无乱堆乱放现象，屋面无渗漏和积水，地漏无堵塞，楼顶进入有监控措施，物业采取必要的安全保障措施防止租户从建筑物中抛掷物品造成他人损害 | | | | | | 1分 | | |  |
| 24 | 3.4定期巡查房屋使用状况，发现梁、板、柱等承重结构有变形、开裂等现象时，应及时建议业主单位申请房屋安全鉴定，并采取必要的警示和防护措施 | | | | | | 1分 | | |  |
| 25 | 3.5房屋外观完好、整洁，空调室外机安装位置统一，冷凝水集中收集排放畅通，管线整齐，美观大方 | | | | | | 1分 | | |  |
| 26 | 3.6在小区主出入口设置小区平面示意图且规范清晰，管理区域安全标识、告示注意事项，明确禁止行为。禁止标志、警告标志、提示标志、消防安全标志、道路交通标志和标线、楼栋层标志、公共信息符号标志、停车场导向标志和设施设备图形符号标志符合相关国标规范 | | | | | | 1分 | | |  |
| 27 | 3.7对租户申报的装饰装修方案进行登记，办理装修施工手续，书面告知租户及施工单位关于装饰装修的禁止行为和注意事项，做好装修现场的消防及安全防范措施，定期巡视装饰装修现场，纠正违规和制止违规行为，制止无效及时上报 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第三项小计 | | | | | | | 7分 | | |  |
| **四、安保管理（10%/10分）** | | | | | | | | | | |
| 28 | 4.1安保人员接受过安全技术训练并持证上岗，能能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉小区环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案 | | | | | | 1分 | | |  |
| 29 | 4.2实行封闭式管理，主出入口和值班室（监控室）24 小时有人值守，门岗实行着制服站岗制度（7：00-8：00，11：30-12：30，14：00-15：00，17：00-18：00），有详细交接班记录和小区外来车辆的登记记录 | | | | | | 1分 | | |  |
| 30 | 4.3对进出车辆进行管理、疏导，保证出入口环境整洁、有序、通畅，对大件物品搬出进行登记，保证车辆进出道闸、地下停车场设施运行良好 | | | | | | 1分 | | |  |
| 31 | 4.4安保人员按设定路线每2小时巡查一次，安全巡逻重点包括不限于可疑外来人员、堵塞消防通道车辆、乱堆放可燃易燃物品、公共区域水电气等，维持交通秩序劝阻违章停车，确保消防通道畅通，物业按要求配备对进机、警棍、口哨、巡更采集器等安保设备 | | | | | | 1分 | | |  |
| 32 | 4.5安保人员坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制，不脱岗、窜岗、睡岗，注意观察人员进出情况，发现疑点及时询问，敢于制止违法犯罪行为并及时报警，减少小区治安、盗窃等案发率 | | | | | | 1分 | | |  |
| 33 | 4.6对火灾、治安等突发事件有应急预案，事发时及时赶到现场采取相应的应对措施，及时报告业主单位和有关部门 | | | | | | 1分 | | |  |
| 34 | 4.7监控室实施24小时专人值守，熟悉监控设备操作，对监控设备反映的异常信息实施管理并及时处理上报 | | | | | | 1分 | | |  |
| 35 | 4.8安保人员值班时禁止喝酒、吃东西，不准嬉笑、打闹、看书报、听收音机、打瞌睡，不准做其他与值班职责无关的事 | | | | | | 1分 | | |  |
| 36 | 4.9非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁 | | | | | | 1分 | | |  |
| 37 | 4.10小区无安全隐患，在有可能发生事故处设有明显标志和防范措施，加强安保人员处突能力，不准与租户发生争吵或出现有效投诉 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第四项小计 | | | | | | | | 10分 | |  |
| **五、保洁管理（10%/10分）** | | | | | | | | | | |
| 38 | 5.1保洁人员配置合理并经过培训，着统一工作服上岗服务，要求责任区域明确，建立保洁制度、消杀制度和操作规程，清洁服务定时定点，保持物业服务公共区域环境整洁、干净，生活垃圾日产日清 | | | | | | 1分 | | |  |
| 39 | 5.2公共保洁服务包括不限于共用楼道保洁，电梯及电梯厅保洁，道路保洁，广场环境保洁，停车场及车库保洁，标识、宣传栏、信报箱保洁，休闲、娱乐、健身设施保洁，门卫、岗亭、监控探头保洁，绿化区域保洁、公共卫生间保洁、垃圾收集与清运、卫生消杀、公共疫情应急处理等 | | | | | | 1分 | | |  |
| 40 | 5.3定期巡查清理化粪池、雨水井、污水井等管网，通道及楼梯台阶、扶手、栏杆、窗台、开关、门窗、天花板、公共灯具、道路等公共部位保洁每天清扫一次，共用设施设备每两天清洁一次 | | | | | | 1分 | | |  |
| 41 | 5.4停车场或共用车库（棚）每天清扫一次；及时清除地下室进出口的垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时擦洗干净；无异味、空气流通；标识、指示牌等公共设施目视无灰尘 | | | | | | 1分 | | |  |
| 42 | 5.5公共楼梯、走道、天台、墙面、电梯轿厢等公共部位保持清洁，无乱贴、乱画、擅自占用和堆放杂物现象 | | | | | | 1分 | | |  |
| 43 | 5.6每日清洁绿化带垃圾一次，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数 | | | | | | 1分 | | |  |
| 44 | 5.7保洁设施设备配备合理，定期对保洁设施设备进行卫生消毒。有害生物防治符合相关规定，每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水一次，春夏季（4 月、5 月、6 月、7 月、8 月）每月灭蚊、蝇、蟑螂、鼠一次，其余每季灭鼠一次。防治鼠害、虫害等有计划、有措施、有记录 | | | | | | 1分 | | |  |
| 45 | 5.8垃圾桶分类配置，每幢楼至少设置6个大垃圾桶，每日早晚清运各一次，清运垃圾时间避开人流高峰 | | | | | | 1分 | | |  |
| 46 | 5.9日常各项保洁服务工作应有记录，每个月进行一次汇总存档 | | | | | | 1分 | | |  |
| 47 | 5.10出现环境污染、公共性疫情等情况，应启动应急预案，配合有关部门处置 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第五项小计 | | | | | | | 10分 | | |  |
| **六、设施设备管理（10%/10分）** | | | | | | | | | | |
| 48 | 6.1建立健全小区各类公共设施设备明细台账，包括不限于强电系统、公共照明系统、弱电系统、给排水系统、消防电梯系统、避雷系统等 | | | | | | 1分 | | |  |
| 49 | 6.2道路、停车场运行正常完好，保证道路通畅，停车场汽车停放有序，现场卫生干净整洁，定期维护更新车辆道闸信息系统 | | | | | | 1分 | | |  |
| 50 | 6.3供电系统运行正常完好，设备编号有序，运行、维修、保养、巡检记录完整，保持配电房清洁卫生，做好各类供电表登记统计工作，定期检查维护。每周检查发电机设施设备，保证配电机房灭火设施设备运行正常完好 | | | | | | 1分 | | |  |
| 51 | 6.4公共照明系统运行正常完好，每天巡查公共照明、应急照明，及时更换缺损、失效照明设施设备 | | | | | | 1分 | | |  |
| 52 | 6.5消防系统运行正常完好，每天巡查消防设施设备，及时发现问题，消防维保单位和物业服务企业要及时处理消防隐患 | | | | | | 1分 | | |  |
| 53 | 6.6弱电安防系统运行正常完好，有小区监控分布图，安防监控出现故障能及时排除故障，保证摄像监控图像清晰，监控室实行24小时专人值班制度，系统每月检查一次有巡查记录档案 | | | | | | 1分 | | |  |
| 54 | 6.7给排水系统运行正常完好，有小区给排水管线图，定期巡查、维护保养，记录完整，定期检查生活用水箱、各水泵等给水系统，饮用水水箱每半年清洗、消毒、水质化验一次，水质符合国家标准，做好各类用水表登记统计工作 | | | | | | 1分 | | |  |
| 55 | 6.8避雷系统运行正常完好，有避雷设施位置平面图，定期检查、维护且记录完整，每年雷雨季节来临前检测避雷设施，保证接地电阻不大于10欧姆，保证避雷系统其性能符合国家标准 | | | | | | 1分 | | |  |
| 56 | 6.9房屋设施设备正常完好，每半年对房屋共用部位、设施设备、道路、绿地等全面检查一次，每半年检查巡视 | | | | | | 1分 | | |  |
| 57 | 6.10加强物业服务区域的电信、有线等配套服务设施设备管理，物业公司负责监控有关运营管理单位进入小区维护活动和行为 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第六项小计 | | | | | | | | 10分 | |  |
| **七、电梯管理（8%/8分）** | | | | | | | | | | |
| 58 | 7.1电梯准用证、年检合格证、紧急电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置 | | | | | | 1分 | | |  |
| 59 | 7.2委托专业机构进行维修和养护，维保单位资质符合规定，电梯维修保养合同规范，资质和合同及时向业主单位报备 | | | | | | 1分 | | |  |
| 60 | 7.3电梯机房通风、照明等设施设备情况良好，平层标志线清晰，专业工具齐全 | | | | | | 1分 | | |  |
| 61 | 7.4电梯轿厢、井道内保持清洁，轿厢广告设置有审批手续且张贴有序，无乱贴、乱画现象，加强日常维修保养，适时降温、通风、防雨，防止地面水流入电梯井 | | | | | | 1分 | | |  |
| 62 | 7.5每天检查电梯运行情况，保证电梯运行平稳，维修、保养、检修记录完整，轿厢内设置紧急呼救报警装置或应急救援电话，保证正常使用，并24小时值班室联网专人值守 | | | | | | 1分 | | |  |
| 63 | 7.6电梯要求24小时运行，出现一般故障或险情，维修人员接到报修后60分钟内到达现场，发生电梯困人或其他重大事件时，物业管理人员5分钟之内到场应急处理，专业人员30分钟之内到场进行救助 | | | | | | 1分 | | |  |
| 64 | 7.7定期对机房、轿厢顶和底坑进行检查，发现问题及时处理并做好记录 | | | | | | 1分 | | |  |
| 65 | 7.8建立电梯安全技术档案和运行档案，记录电梯运行情况和维修保养工作内容 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第七项小计 | | | | | | | 8分 | | |  |
| **八、消防管理（10%/10分）** | | | | | | | | | | |
| 66 | 8.1有消防设施设置平面图、火警疏散示意图，按幢按楼层设置在明显位置 | | | | | | 1分 | | |  |
| 67 | 8.2消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常，地下泵房按规定时间巡查和维保 | | | | | | 1分 | | |  |
| 68 | 8.3委托专业机构进行维修和养护，符合法定资质要求的维修保养单位按国家法律法规做好消防维保工作，维保单位资质和合同向业主单位报备 | | | | | | 1分 | | |  |
| 69 | 8.4每月定期开展上门入户消防安全检查，做好检查记录 | | | | | | 1分 | | |  |
| 70 | 8.5消火栓柜、防火卷帘、防火门、灭火器、消防电话、风机房、疏散指示灯，应急照明和应急工具等消防设施设备完好，定期组织检验和保养并做好记录 | | | | | | 1分 | | |  |
| 71 | 8.6消防加压和稳压设备运行正常，管网压力始终满足消防灭火的要求，管道和阀门无跟冒滴漏，测试、维修、保养记录完整 | | | | | | 1分 | | |  |
| 72 | 8.7消防通道、安全出口畅通，无杂物堆放，无违章占用，疏散标志、疏散指示灯和示意图等设置合理、醒目，严禁电动自行车违规停放和私接乱拉电线充电 | | | | | | 1分 | | |  |
| 73 | 8.8定期开展消防演练活动、应急预案，定期为物业服务人员和租户开展消防培训 | | | | | | 1分 | | |  |
| 74 | 8.9消防控制室实行24小时专人值班制度，值班人员持证上岗，记录控制主机运行情况，有巡查记录 | | | | | | 1分 | | |  |
| 75 | 8.10接到火警、警情后要求5分钟到达现场，采取相应措施和协助保护现场，并报告业主单位与警方 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第八项小计 | | | | | | | 10分 | | |  |
| **九、绿化管理（5%/5分）** | | | | | | | | | | |
| 76 | 9.1绿化图纸、苗木清单等资料齐全，绿化养护责任区域明确，制定并落实绿化养护计划 | | | | | | 1分 | | |  |
| 77 | 9.2可以委托专业机构进行维修和养护，物业，委托专业绿化养护单位定期组织浇灌、施肥、松土和喷药等养护管理，消杀作业前提前将计划在小区内公示，提前做好防涝、防旱和防冻工作，养护工作记录在档 | | | | | | 1分 | | |  |
| 78 | 9.3醒目处设置爱护绿化提示标志，重点树木品种实行标牌管理 | | | | | | 1分 | | |  |
| 79 | 9.4各类乔、灌、草等植物长势良好，修剪整齐美观，无折损、无病虫害、斑秃等现象 | | | | | | 1分 | | |  |
| 80 | 9.5绿地无破坏、践踏、占用现象，树木无悬挂物及晾晒物品现象 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第九项小计 | | | | | | | | 5分 | |  |
| **十、维修管理（10%/10分）** | | | | | | | | | | |
| 81 | 10.1维修工程技术人员配置数量和专业达到合同等相关规定，熟悉物业管理区域公用配套设施设备的各类和分布，掌握各类线路走向、分布、位置以及其维修保养方法 | | | | | | 1分 | | |  |
| 82 | 10.2维修人员工作时间按规定着装，佩戴工作牌，严格遵守操作规程、工作标准，坚持贯彻执行安全生产第一的原则 | | | | | | 1分 | | |  |
| 83 | 10.3维修人员对物业管理区域经常巡视，发现公用设施有损坏、隐患或其他异常情况，及时上报给予维修，确保公共配套设施设备的正常运行，建立维修档案 | | | | | | 1分 | | |  |
| 84 | 10.4及时处理租户报修，日常维修或急修不超过4小时，维修更换的配件必须用知名品牌产品，，上门服务语言规范，态度礼貌，能耐心解答租户问题，维修台账和工作日志资料齐全 | | | | | | 1分 | | |  |
| 85 | 10.5报修程序规范，及时受理、检查、处置报修项目，图文信息齐全，无虚报、瞒报现象 | | | | | | 1分 | | |  |
| 86 | 10.6制定合理维修养护计划，通过对建筑物和配套设施设备有计划的保养，使其保持美观并延长使用寿命，近期完成维修计划 | | | | | | 1分 | | |  |
| 87 | 10.7维修质量符合相关规范标准，报修计划批复后，按时完成施工，专人负责维修质量的控制和自检，维修人员主动清理干净维修现场 | | | | | | 1分 | | |  |
| 88 | 10.8制定维修回访制度且科学合理，维修回访率达100%，维修回访满意率不低于90%，回访过程中发现的问题，24小时内进行整改 | | | | | | 1分 | | |  |
| 89 | 10.9按时完成物业服务企业承担的维修、养护项目，没有拖延现象 | | | | | | 1分 | | |  |
| 90 | 10.10做好物业区域大、中修维修现场秩序维护，定时巡查，排除安全隐患并做好标识与围挡，积极配合施工单位维修工作，无推诿、拖拉、吃拿卡要现象发生 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第十项小计 | | | | | | | 10分 | | |  |
| **十一、档案管理（5%/5分）** | | | | | | | | | | |
| 91 | 11.1项目档案资料齐全、分类规范、查阅方便，包括不限于房屋档案，竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网竣工图等竣工验收资料，项目物业服务合同、招投标材料、人员花名册、劳动合同、租户基本信息、车辆信息档案、租赁合同、电梯消防等档案、公用设施设备档案、租金保证金水电费收缴档案、维修养护档案、车辆收费档案、投诉处理档案、专项服务外包管理档案、各类应急预案、员工培训档案、财务档案、日常管理档案等 | | | | | | 1分 | | |  |
| 92 | 11.2房屋共用部位、共用设施设备运行、维修、养护档案和住户信息档案实行动态管理，及时更新，及时归档，要求逐步实行档案纸制归档和电子归档两条线管理 | | | | | | 1分 | | |  |
| 93 | 11.3各类档案存放环境符合规定条件，做好防潮防虫工作 | | | | | | 1分 | | |  |
| 94 | 11.4小区开展的各类物业服务活动逐步建立图片、视频等电子存储档案 | | | | | | 1分 | | |  |
| 95 | 11.5做好各类档案的保密工作，日常档案实行上锁管理，领取查阅要求登记记录，无泄露住户信息资料现象 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第十一项小计 | | | | | | | 5分 | | |  |
| **十二、企业服务（5%/5分）** | | | | | | | | | | |
| 96 | 12.1设立物业服务租户企业服务中心，公示物业服务企业营业执照、项目负责人照片、服务电话等信息，有专人负责接待租户来访，24小时受理租户报修和投诉 | | | | | | 1分 | | |  |
| 97 | 12.2客服接待人员值班记录及时，租户信息处理记录完整，按季进行统计分析不断提升改进服务标准 | | | | | | 1分 | | |  |
| 98 | 12.3严格按照合同和招投标文件规定的质量标准要求开展企业服务，协助租赁企业做好内部管理、防火安全、零星维修等其他服务 | | | | | | 1分 | | |  |
| 99 | 12.4每年至少开展一次租户企业满意率调查，具备条件的，可邀请第三方机构开展租户满意度测评 | | | | | | 1分 | | |  |
| 100 | 12.5加强与小区租户企业的联系，多形式、多渠道收集租户企业对物业服务的建议意见，分析总结，不断改进完善 | | | | | | 1分 | | |  |
| 第十二项小计 | | | | | | | 5分 | | |  |
| **以上全部合计** | | | | | | | **100分** | | |  |
| 其他扣分  加分因素 | | | 经查实因物业管理原因造成重大安全事故 | | | | 扣10分/当季 | | |  |
| 下发整改通知书逾期未整改或整改不到位 | | | | 扣5分/当季 | | |  |
| 经查实门卫室、监控室和消控室无人值守 | | | | 扣5分/当季 | | |  |
| 项目获得区级表彰荣誉 | | | | 加5分/当季 | | |  |
| 项目获得市级表彰荣誉 | | | | 加8分/当季 | | |  |
| 项目获得省级表彰荣誉 | | | | 加10分/当季 | | |  |
| 备注：（1）考核内容有得分，无或不合格不得分。本考核未列明事宜可参考《安徽省地方标准-物业管理区域安全管理规范DB34/T 4390-2023》。   1. 按季度（3个月）考核（结合平时不定期考核），逐项核实，按季度（3个月）考核结果结算付款（每月15日前固定预付上月费用10万元，剩余按季考核结果结算付清)。预付固定费用需核实已支付人员和项目费用，按季度考核核实后实际金额支付当季物业服务费用（由人员费用、项目费用、利润和税费实付总额组成），其中人员费用和项目费用按实际总支出且不超固定总额度支付，利润按投标费率%\*（人员费用季度实际金额+项目费用季度实际金额）\*季度考核分值百分比%确定本季本项金额。季度考核分值90分及以上利润按100%，80分（含）至90分（不含）利润按90%，80分以下（不含）不予支付，若平时有扣款则从利润项扣除，不足则从其他项扣除。税费按实付金额（人员费用季度实际金额+项目费用季度实际金额+利润季度金额）\*6%或实际开票税率确定本季度（3个月）本项金额。合同履行期内合同一年一签，上年考核标准平均分值达90分及以上续签下一年合同，低于90分以下或有重大不良记录不予续签，则重新招标。   （3）平时检查发现有不符合考核标准要求的且不及时整改的可以视情节严重扣除款项500-2000元/次。  （4）本物业考核标准业主单位可根据实际情况进行调整。 | | | | | | | | | | |
| 项目费用核查（核查合同、服务内容、银行流水、发票等） | | | | | | | | | | |
| 序号 | | 项目内容 | | 季费用上限标准 | 核查实际支出 | 核查人1 | | | 核查人2 | |
| **一、人员费用/27人** | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | 项目经理/1人 | | 25740元/季 | 元/季 |  | | |  | |
| 1.2 | | 项目主管/1人 | | 21840元/季 | 元/季 |
| 1.3 | | 客服兼管家/2人 | | 33540元/季 | 元/季 |
| 1.4 | | 文员兼人事/1人 | | 16770元/季 | 元/季 |
| 1.5 | | 维修（工程技工/水电抄表）/2人 | | 39000元/季 | 元/季 |
| 1.6 | | 安保队长/1人 | | 17550元/季 | 元/季 |
| 1.7 | | 秩序维护（形象岗）/1人 | | 14820元/季 | 元/季 |
| 1.8 | | 秩序维护/普通岗（监控岗2人/普通4人/巡逻岗1人） | | 95550元/季 | 元/季 |
| 1.9 | | 保洁班长/1人 | | 13650元/季 | 元/季 |
| 1.10 | | 保洁（含绿化1人）（单身4人/白领3人/会所1人/路面2人） | | 117000元/季 | 元/季 |
| **人员费用小计** | | | | **395460元/季** | **元/季** |
| **二、项目费用/7项** | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | 电梯维保/22部 | | 26400元/季 | 元/季 |  | | |  | |
| 2.2 | | 消防维保 | | 9000元/季 | 元/季 |
| 2.3 | | 绿化养护/约0.9万m² | | 7500元/季 | 元/季 |
| 2.4 | | 零星维修 | | 24000元/季 | 元/季 |
| 2.5 | | 垃圾清运 | | 9000元/季 | 元/季 |
| 2.6 | | 公众责任保险 | | 4800元/季 | 元/季 |
| 2.7 | | 行政办公 | | 4500元/季 | 元/季 |
| **项目费用小计** | | | | **85200元/季** | **元/季** |
| **三、利润=（当季实际人员费用+当季实际项目费用）\*占比8%（以投标费率为准）\*考核分值比例**  **（考核分值在90分及以上按100%，80-89分按90%，79分及以下不予支付）** | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | 项目利润 | | 38452.8元/季 | 元/季 |  | | |  | |
| **利润小计** | | | | **38452.8元/季** | **元/季** |
| **四、税费=（人员费用+项目费用+利润费用）\*税率6%（以实际开票税率为准）** | | | | | | | | | | |
| 4.1 | | 开票税费 | | 31146.78元/季 | 元/季 |  | | |  | |
| **税费小计** | | | | **31146.78元/季** | **元/季** |
| **本季物业费用总额** | | | | **550259.6元/季** | **实际总费用小写： 元** | | | | | |
| **大写：（ ）** | | | | | |
| 被考核单位物业经理签字：  （物业公司盖章） | | | | | 考核人员签字：  （业主单位盖章） | | | | | |

**附件2.物业管理服务质量标准**

**一、物业管理区域的综合管理**

1.1设置物业服务接待场所，办公区域整洁有序，公示管理服务人员情况、监督和报修电话、各项规章制度、工作流程等，配置能满足物业服务办公需求的办公家具、计算机、电话、传真机、复印机、考勤机（钉钉或海康威视）、对讲机、巡逻设备、维修工具等办公设施和办公用品；

1.2物业服务人员按招投标文件和服务合同约定配置齐全，各专业人员有相应资格证书或操作上岗证，入职人员有岗前培训和日常专业技能培训，统一着装、佩戴服务标识（牌）；

1.3服务人员行为规范，服务主动、细致、热情、周到，使用普通话，用语准确、称呼恰当、问候亲切，使用文明用语；

1.4每季度以书面形式向业主单位提交物业服务合同履行情况、运营报告；

1.5制定消防、电梯、给排水、供配电等共用设施设备事故应急预案，制定自然灾害、公共卫生、治安、交通等方面突发事件的配合性预案，应急预案定期演练并作好记录；

1.6建立项目服务人员培训体系，根据不同岗位特点制订并落实分类培训计划；

1.7对小区内房屋建筑、设施设备、绿化、保洁、安保、环境等实施专业化管理，提供多种便民和特色服务；

1.8建立24小值班制度，公示24小时服务电话，及时处理租户对小区管理方面的投诉和建议，受理租户投诉，应核实情况做好记录，及时处理登记存档；

1.9接管物业项目时，对小区共用部位、共用设施设备、房屋情况等进行承接查验，日常定期按承接查验标准进行巡查，及时收集汇总相关问题并形成书面材料提出相关建议；

1.10主动接受居委会的领导，加强与租户的沟通，配合办事处、居委会、派出所等行政主管部门开展社区工作。

**二、物业管理区域的租赁管理**

2.1做好租户入住和退出管理，办理租赁合同的签订、续签、变更手续，采集住户基本信息，建立住户档案、空置房、机动车辆等租赁档案和动态信息；

2.2按财务工作规定和程序，建立健全租金、保证金和水电费台账，按租赁合同约定做好租户各类费用收缴工作，定期统计并上报业主单位；

2.3按月统计上报空置房情况，做好空置房的清洁、维修等管理事务；

2.4建立入户回访和日常巡查制度，充分发挥物业管家服务职能，按月进行入户回访和安全检查；

2.5及时发现、处置违法、违规、违约使用公租房行为并上报，负责向当事人追偿损失或落实恢复原状；

2.6管理、配置小区文化娱乐活动场所（棋牌、球类等），每日开放，每月组织开展不少于1次活动，不定期开展小区公益服务（健康义诊、便民维修等），做好社区文化体系建设；

2.7及时处理小区房屋租赁事务和纠纷，与入住企业宿管等管理方加强沟通，做好防火、防盗工作；

2.8加强房屋安全使用的预防宣传，建立安全生产巡查制度；

2.9根据公租房管理办法，做好各类材料统计上报工作；

2.10及时报备媒体采访报道、上级领导或相关单位的巡检、参观工作。未经通知的媒体采访，及时报告业主单位，按要求处置。

**三、物业管理区域的房屋管理**

3.1每年两次以上对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时告知租户、业主单位并安排专项维修；

3.2定期做好房屋屋面、地漏、单元门、楼梯、通道、窗等共用部位巡查，发现损坏及时维修养护并做好记录；

3.3门窗无破损，楼梯、通道以及楼顶无乱堆乱放现象，屋面无渗漏和积水，地漏无堵塞，楼顶进入有监控措施，物业采取必要的安全保障措施防止租户从建筑物中抛掷物品造成他人损害；

3.4定期巡查房屋使用状况，发现梁、板、柱等承重结构有变形、开裂等现象时，应及时建议业主单位申请房屋安全鉴定，并采取必要的警示和防护措施；

3.5房屋外观完好、整洁，空调室外机安装位置统一，冷凝水集中收集排放畅通，管线整齐，美观大方；

3.6在小区主出入口设置小区平面示意图且规范清晰，管理区域交通标志、引导指示牌、紧急疏散标识规范清晰，小区楼栋号、单元、楼层以用配套公建标识规范清晰；

3.7对租户申报的装饰装修方案进行登记，办理装修施工手续，书面告知租户及施工单位关于装饰装修的禁止行为和注意事项，做好装修现场的消防及安全防范措施，定期巡视装饰装修现场，纠正违规和制止违规行为，制止无效的上报业主单位。

**四、物业管理区域的安保管理**

4.1安保人员接受过安全技术训练并持证上岗，能能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉小区环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；

4.2实行封闭式管理，主出入口和值班室（监控室）24 小时有人值守，门岗实行着制服站岗制度（7：00-8：00，11：30-12：30，14：00-15：00，17：00-18：00），有详细交接班记录和小区外来车辆的登记记录；

4.3对进出车辆进行管理、疏导，保证出入口环境整洁、有序、通畅，对大件物品搬出进行登记，保证车辆进出道闸、地下停车场设施运行良好；

4.4安保人员按设定路线每2小时巡查一次，维持交通秩序劝阻违章停车，确保消防通道畅通，物业按要求配备对进机、警棍、口哨、巡更采集器等安保设备；

4.5安保人员坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制，不脱岗、窜岗、睡岗，注意观察人员进出情况，发现疑点及时询问，敢于制止违法犯罪行为并及时报警，减少小区治安、盗窃等案发率；

4.6对火灾、治安等突发事件有应急预案，事发时及时赶到现场采取相应的应对措施，及时报告业主单位和有关部门；

4.7监控室实施24小时专人值守，熟悉监控设备操作，对监控设备反映的异常信息实施管理并及时处理上报；

4.8安保人员值班时禁止喝酒、吃东西，不准嬉笑、打闹、看书报、听收音机、打瞌睡，不准做其他与值班职责无关的事；

4.9非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁；

4.10小区无安全隐患，在有可能发生事故处设有明显标志和防范措施，加强安保人员处突能力，不准与租户发生争吵或出现有效投诉。

**五、物业管理区域的保洁管理**

5.1保洁人员配置合理并经过培训，着统一工作服上岗服务，要求责任区域明确，建立保洁制度、消杀制度和操作规程，清洁服务定时定点，保持物业服务公共区域环境整洁、干净，生活垃圾日产日清；

5.2公共保洁服务包括不限于共用楼道保洁，电梯及电梯厅保洁，道路保洁，广场环境保洁，停车场及车库保洁，标识、宣传栏、信报箱保洁，休闲、娱乐、健身设施保洁，门卫、岗亭、监控探头保洁，绿化区域保洁、公共卫生间保洁、垃圾收集与清运、卫生消杀、公共疫情应急处理等；

5.3定期巡查清理化粪池、雨水井、污水井等管网，通道及楼梯台阶、扶手、栏杆、窗台、开关、门窗、天花板、公共灯具、道路等公共部位保洁每天清扫一次，共用设施设备每两天清洁一次；

5.4停车场或共用车库（棚）每天清扫一次；及时清除地下室进出口的垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时擦洗干净；无异味、空气流通；标识、指示牌等公共设施目视无灰尘；

5.5公共楼梯、走道、天台、墙面、电梯轿厢等公共部位保持清洁，无乱贴、乱画、擅自占用和堆放杂物现象；

5.6每日清洁绿化带垃圾一次，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数；

5.7保洁设施设备配备合理，定期对保洁设施设备进行卫生消毒，每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水一次，春夏季（4 月、5 月、6 月、7 月、8 月）每月灭蚊、蝇、蟑螂、鼠一次，其余每季灭鼠一次。防治鼠害、虫害等有计划、有措施、有记录；

5.8垃圾桶分类配置，每幢楼至少设置6个大垃圾桶，每日早晚清运各一次，清运垃圾时间避开人流高峰；

5.9日常各项保洁服务工作应有记录，每个月进行一次汇总存档；

5.10出现环境污染、公共性疫情等情况，应启动应急预案，配合有关部门处置。

**六、物业管理区域的设施设备管理**

6.1建立健全小区各类公共设施设备明细台账，包括不限于供电系统、公共照明系统、弱电系统、给排水系统、消防电梯系统、避雷系统等；

6.2道路、停车场运行正常完好，保证道路通畅，停车场汽车停放有序，现场卫生干净整洁，定期维护更新车辆道闸信息系统；

6.3供电系统运行正常完好，设备编号有序，运行、维修、保养、巡检记录完整，保持配电房清洁卫生，做好各类供电表登记统计工作，定期检查维护。每周检查发电机设施设备，保证配电机房灭火设施设备运行正常完好；

6.4公共照明系统运行正常完好，每天巡查公共照明、应急照明，及时更换缺损、失效照明设施设备；

6.5消防系统运行正常完好，每天巡查消防设施设备，及时发现问题，消防维保单位和物业服务企业要及时处理消防隐患；

6.6弱电安防系统运行正常完好，有小区监控分布图，安防监控出现故障能及时排除故障，保证摄像监控图像清晰，监控室实行24小时专人值班制度，系统每月检查一次有巡查记录档案；

6.7给排水系统运行正常完好，有小区给排水管线图，定期巡查、维护保养，记录完整，定期检查生活用水箱、各水泵等给水系统，饮用水水箱每半年清洗、消毒、水质化验一次，水质符合国家标准，做好各类用水表登记统计工作；

6.8避雷系统运行正常完好，有避雷设施位置平面图，定期检查、维护且记录完整，每年雷雨季节来临前检测避雷设施，保证接地电阻不大于10欧姆，保证避雷系统其性能符合国家标准；

6.9房屋设施设备正常完好，每半年对房屋共用部位、设施设备、道路、绿地等全面检查一次，每半年检查巡视；

6.10加强物业服务区域的电信、有线等配套服务设施设备管理，物业公司负责监控有关运营管理单位进入小区维护活动和行为。

**七、物业管理区域的电梯管理**

7.1电梯准用证、年检合格证、紧急电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置；

7.2维保单位资质符合规定，电梯维修保养合同规范，资质和合同及时向业主单位报备；

7.3电梯机房通风、照明等设施设备情况良好，平层标志线清晰，专业工具齐全；

7.4电梯轿厢、井道内保持清洁，轿厢广告设置有审批手续且张贴有序，无乱贴、乱画现象，加强日常维修保养，适时降温、通风、防雨，防止地面水流入电梯井；

7.5每天检查电梯运行情况，保证电梯运行平稳，维修、保养、检修记录完整，轿厢内设置紧急呼救报警装置或应急救援电话，保证正常使用，并24小时值班室联网专人值守；

7.6电梯要求24小时运行，出现一般故障或险情，维修人员接到报修后60分钟内到达现场，发生电梯困人或其他重大事件时，物业管理人员5分钟之内到场应急处理，专业人员30分钟之内到场进行救助；

7.7定期对机房、轿厢顶和底坑进行检查，发现问题及时处理并做好记录；

7.8建立电梯安全技术档案和运行档案，记录电梯运行情况和维修保养工作内容。

**八、物业管理区域的消防管理**

8.1有消防设施设置平面图、火警疏散示意图，按幢按楼层设置在明显位置；

8.2消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常，地下泵房按规定时间巡查和维保；

8.3委托有资质的维修保养单位按国家法律法规做好消防维保工作，维保单位资质和合同向业主单位报备；

8.4每月定期开展上门入户消防安全检查，做好检查记录；

8.5消火栓柜、防火卷帘、防火门、灭火器、消防电话、风机房、疏散指示灯，应急照明和应急工具等消防设施设备完好，定期组织检验和保养并做好记录；

8.6消防加压和稳压设备运行正常，管网压力始终满足消防灭火的要求，管道和阀门无跟冒滴漏，测试、维修、保养记录完整；

8.7消防通道、安全出口畅通，无杂物堆放，无违章占用，疏散标志、疏散指示灯和示意图等设置合理、醒目，严禁电动自行车违规停放和私接乱拉电线充电；

8.8定期开展消防演练活动、应急预案，定期为物业服务人员和租户开展消防培训；

8.9消防控制室实行24小时专人值班制度，值班人员持证上岗，记录控制主机运行情况，有巡查记录；

8.10接到火警、警情后要求5分钟到达现场，采取相应措施和协助保护现场，并报告业主单位与警方。

**九、物业管理区域的绿化管理**

9.1绿化图纸、苗木清单等资料齐全，绿化养护责任区域明确，制定并落实绿化养护计划；

9.2委托专业绿化养护单位定期组织浇灌、施肥、松土和喷药等养护管理，消杀作业前提前将计划在小区内公示，提前做好防涝、防旱和防冻工作，养护工作记录在档；

9.3醒目处设置爱护绿化提示标志，重点树木品种实行标牌管理；

9.4各类乔、灌、草等植物长势良好，修剪整齐美观，无折损、无病虫害、斑秃等现象；

9.5绿地无破坏、践踏、占用现象，树木无悬挂物及晾晒物品现象。

**十、物业管理区域的维修管理**

10.1维修工程技术人员配置数量和专业达到合同等相关规定，熟悉物业管理区域公用配套设施设备的各类和分布，掌握各类线路走向、分布、位置以及其维修保养方法；

10.2维修人员工作时间按规定着装，佩戴工作牌，严格遵守操作规程、工作标准，坚持贯彻执行安全生产第一的原则；

10.3维修人员对物业管理区域经常巡视，发现公用设施有损坏、隐患或其他异常情况，及时上报给予维修，确保公共配套设施设备的正常运行，建立维修档案；

10.4及时处理租户报修，日常维修或急修不超过4小时，维修更换的配件必须用知名品牌产品，，上门服务语言规范，态度礼貌，能耐心解答租户问题，维修台账和工作日志资料齐全；

10.5报修程序规范，及时受理、检查、处置报修项目，图文信息齐全，无虚报、瞒报现象；

10.6制定合理维修养护计划，通过对建筑物和配套设施设备有计划的保养，使其保持美观并延长使用寿命，近期完成维修计划；

10.7维修质量符合相关规范标准，报修计划批复后，按时完成施工，专人负责维修质量的控制和自检，维修人员主动清理干净维修现场；

10.8制定维修回访制度且科学合理，维修回访率达100%，维修回访满意率不低于90%，回访过程中发现的问题，24小时内进行整改；

10.9按时完成物业服务企业承担的维修、养护项目，没有拖延现象；

10.10做好物业区域大、中修维修现场秩序维护，定时巡查，排除安全隐患并做好标识与围挡，积极配合施工单位维修工作，无推诿、拖拉、吃拿卡要现象发生。

**十一、物业管理区域的档案管理**

11.1项目档案资料齐全、分类规范、查阅方便，包括不限于房屋档案，竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网竣工图等竣工验收资料，项目物业服务合同、招投标材料、人员花名册、劳动合同、租户基本信息、车辆信息档案、租赁合同、电梯消防等档案、公用设施设备档案、租金保证金水电费收缴档案、维修养护档案、车辆收费档案、投诉处理档案、专项服务外包管理档案、各类应急预案、员工培训档案、财务档案、日常管理档案等；

11.2房屋共用部位、共用设施设备运行、维修、养护档案和住户信息档案实行动态管理，及时更新，及时归档，要求逐步实行档案纸制归档和电子归档两条线管理；

11.3各类档案存放环境符合规定条件，做好防潮防虫工作；；

11.4小区开展的各类物业服务活动逐步建立图片、视频等电子存储档案

11.5做好各类档案的保密工作，日常档案实行上锁管理，领取查阅要求登记记录，无泄露住户信息资料现象。

**十二、物业管理区域的企业服务**

12.1设立物业服务租户企业服务中心，公示物业服务企业营业执照、项目负责人照片、服务电话等信息，有专人负责接待租户来访，24小时受理租户报修和投诉；

12.2客服接待人员值班记录及时，租户信息处理记录完整，按季进行统计分析不断提升改进服务标准；

12.3严格按照合同和招投标文件规定的质量标准要求开展企业服务，协助租赁企业做好内部管理、防火安全、零星维修等其他服务；

12.4每年至少开展一次租户企业满意率调查，具备条件的，可邀请第三方机构开展租户满意度测评；

12.5加强与小区租户企业的联系，多形式、多渠道收集租户企业对物业服务的建议意见，分析总结，不断改进完善。

**十三、其他法律法规规定的服务内容**

# 第七章 投标文件格式

**一、资信证明格式文件**

**资信证明文件**

（投标文件一）

项目

项目编号：

投标人： （签章）

法定代表人： （签章）

年 月 日

**目 录**

（1）法定代表人身份证明及其有效身份证（或法定代表人授权委托书及其有效身份证）（格式见附件）；

（2）投标人有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三合一证书）；

（3）项目负责人证书有效身份证和资格证书；

（4）法定代表人(或委托代理人)和拟任项目负责人须持有社保部门出具的本单位为其缴纳的投标前近3个月连续的社保证明（或官网在线打印件，证明文件两个月内有效）（同一人担任不同公司法定代表人的，该法定代表人参加本项目投标时须提供本人在其他公司任法定代表人的营业执照及为其缴纳社保证明材料），投标人是事业单位的，暂未缴纳社保的，须由其主管部门出具证明；

（5）诚信投标承诺书（或《公共信用信息报告（无违法违规证明版或核查版）》）；

（6）服务承诺：是否响应招标文件要求的书面说明和服务承诺书（格式见附件）；

（7）招标文件中要求的资信标评审及其他支持资料。

（8）其他资料（如有）。

**附件1**

**法定代表人身份证明或授权委托书**

1.法定代表人身份证明

投标人名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务： \_

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人： （盖单位章）

年 月 日

2.授权委托书

本人 （姓名）系 （投标人）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改 “ ”(项目名称、编号）投标文件，全权处理与该项目投标、评审答疑、签订合同以及与合同执行有关的一切事务，其法律后果由我方承担。

委托期限：

代理人无转委托权。

附：授权委托人有效身份证及法定代表人有效身份证

投标人： （盖单位章）

法定代表人（身份证号码）： （签章）

年 月 日

**附件2**

**（2）诚信投标承诺书**

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加 （项目名称）项目的投标；

二、所提供的一切材料都是真实、合法的；

三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠投标，不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

四、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争、损害招标人的合法权益；

五、不与招标人、招标代理机构或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；

六、 没有下列情形：1、被人民法院列入失信被执行人的；2、我公司及其法定代表人、拟任项目经理（建造师）前三年有行贿犯罪行为的；3、被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的，且未被移除的；4、被税务部门列入重大税收违法案件当事人的；5、在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的；6、被滁州市县两级各行业主管部门及公管部门取消在一定期限内的投标资格且在取消期限内的；7、被人力资源社会保障主管部门列入拖欠农民工工资‘黑名单’或因拖欠农民工工资被县级及以上有关行政主管部门限制投标资格且在限制期限内的；8、被列入省级、市级农民工工资支付异常名录的施工企业，限制其参加全市范围内项目投标；列入县级异常名录的施工企业，限制其参加本行政区域内项目投标。（若招标文件对投标人所属分公司、办事处等分支机构有上述1-8项信誉要求，在此一并承诺我公司所属分公司、办事处等分支机构没有上述1-8项情形）

七、严格遵守开标纪律，服从监管人员管理；

八、保证中标后不转包及使用挂靠施工队伍，若有分包征得建设单位同意；

九、保证中标之后，按照投标文件承诺派驻管理人员及投入机械设备，如有违反，同意接受建设单位违约处罚；

十、保证企业及所属相关人员在本次投标中无行贿等犯罪行为；

十一、如在投标过程和公示期间发生投诉行为，依法进行投诉。投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人授权委托人签字，并附有关身份证明复印件。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责，否则愿接受有关部门的处罚；

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿接受取消投标或者中标资格、记入不良行为记录等有关处理，愿意承担法律责任，给招标人造成损失的，承担赔偿责任。

开户银行： 基本账户：

投标单位（签章或盖章）： 法定代表人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**（2）公共信用信息报告（无违法违规证明版或核查版））**

符合条件的投标人可在信用中国（安徽）网站（网址<https://credit.ah.gov.cn/xinyongfuwu/index.html>），获取信用报告（无违法违规证明版或核查版）并上传至投标文件中。

**附件3：**

**（3）服务承诺书**

致： （招标人）：

说明：本单位承诺对本招标文件的相关要求完全响应，配备人员不低于采购需求的要求。若有幸成为中标人将严格按照以上承诺进行服务。

特此声明。

投标人：

日 期： 年 月 日

**二、技术标格式文件**

**技术标**

（投标文件二）

项目

项目编号：

年 月 日

**目 录**

（1）物业管理方案；

（2）人员管理方案；

（3）各项指标承诺及采取的措施；

（4）应急预案；

（5）设备投入。

**注：本项目采用横向暗标评审，请投标人结合技术标评审细则和系统内容在对应模块上传技术标评审内容。**

**三、商务标格式文件**

**商务标**

（投标文件三）

项目

项目编号

投标人： （盖单位章）

法定代表人： （签章）

年 月 日

**目 录**

（1）开标一览表（格式见附件）；

（2）投标函（格式见附件）；

（3）分项报价清单（格式见附件）；

（4）投标人认为需要提供的其他材料。

**附件1**

**开标一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 投标人名称 |  |
| 投标报价\合同履行期限 | 投标报价（三年）：  （大写）： 元。  (小写) ： 元（其中每年 元）。  合同履行期限： |

法定代表人（签章）： 投标人（盖单位章）：

日 期： 年 月 日

**附件2**

**投 标 函**

致： (招标人)

1.我们决定参加贵单位组织的“ （项目名称） （编号： ）”的采购。我方授权 (姓名和职务)代表我方 （投标人的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

2.我方愿意按照招标文件规定的各项要求，向招标人提供“ （项目编号）”项目的服务，投标报价为（大写） （小写） 元（其中每年 元）。

3.一旦我方成为合同签字人，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

4.若我方中标，愿意为本项目提交的纸质投标文件一式三份，其中正本一份、副本二份。

5.我方愿意提供可能另外要求的、与采购投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6.投标有效期为 90 日历天（从投标截止之日算起）。

7.我单位提供如下通讯地址： 电子邮箱（地址），确认本项目相关法律文书均通过提供的以上地址送达，相关文书只要发送至以上电子邮箱（地址）即视为送达，投标人愿意承担一切法律后果。

投标人名称： （盖单位章）

投标人法定代表人： （签章）

日 期：

通讯地址：

电 话：

传 真：

**附件3**

**分项报价清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用内容 | | | | | | | 月计 | 月合计 | 月数 | 年合计 |
| **一、一年费用总计=人员费用+项目费用+利润+税费** | | | | | | | |  |  | **12** |  |
| **（一）人员费用/27人（结算金额按全体人员实际总支出核实确定/缺员超半月以上直接按岗位费用总额扣除）** | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 岗位 | | 人数 | | | 工资标准 | 五险绩效等其他（按工资的30%） | 月单计 | 月合计 | 月数 | 年合计 |
| **合计** | | | **27** | | |  |  |  | **131820** | **12** | **1581840** |
| 1 | 项目经理 | | 1 | | 人 | 6600 | 1980 | 8580 | 8580 | 12 | 102960 |
| 2 | 项目主管 | | 1 | | 人 | 5600 | 1680 | 7280 | 7280 | 12 | 87360 |
| 3 | 客服兼管家 | | 2 | | 人 | 4300 | 1290 | 5590 | 11180 | 12 | 134160 |
| 4 | 文员兼人事 | | 1 | | 人 | 4300 | 1290 | 5590 | 5590 | 12 | 67080 |
| 5 | 维修 | | 2 | | 人 | 5000 | 1500 | 6500 | 13000 | 12 | 156000 |
| 6 | 安保队长 | | 1 | | 人 | 4500 | 1350 | 5850 | 5850 | 12 | 70200 |
| 7 | 秩序维护/形象岗 | | 1 | | 人 | 3800 | 1140 | 4940 | 4940 | 12 | 59280 |
| 8 | 秩序维护/普通岗（监控岗2人/普通4人/巡逻岗1人） | | 7 | | 人 | 3500 | 1050 | 4550 | 31850 | 12 | 382200 |
| 9 | 保洁班长 | | 1 | | 人 | 3500 | 1050 | 4550 | 4550 | 12 | 54600 |
| 10 | 保洁（含绿化1人）（单身4人/白领3人/会所1人/路面2人） | | 10 | | 人 | 3000 | 900 | 3900 | 39000 | 12 | 468000 |
| **（二）项目费用/7项** | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 项目内容 | | 月数量 | | | 月均费用 | / | 月小计 | 月合计 | 月数 | 年合计 |
| **合计** | | |  | | |  | **/** |  | **28400** | **12** | **340800** |
| 1 | 电梯维保  （单身12/白领10） | | 22 | | 部 | 400 | / | 400 | 8800 | 12 | 105600 |
| 2 | 消防维保 | | 1 | | 项 | 3000 | / | 3000 | 3000 | 12 | 36000 |
| 3 | 绿化养护  （约0.9万m²） | | 1 | | 项 | 2500 | / | 2500 | 2500 | 12 | 30000 |
| 4 | 零星维修/智能维保 | | 1 | | 项 | 8000 | / | 8000 | 8000 | 12 | 96000 |
| 5 | 垃圾清运 | | 1 | | 项 | 3000 | / | 3000 | 3000 | 12 | 36000 |
| 6 | 公众责任保险 | | 1 | | 次 | 1600 | / | 1600 | 1600 | 12 | 19200 |
| 7 | 行政办公 | | 1 | | 次 | 1500 | / | 1500 | 1500 | 12 | 18000 |
| **（三）利润=（当季实际人员费用+当季实际项目费用）\*占比8%（以投标费率为准）\*考核分值比例** | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 项目内容 | | 月数量 | | | 月均费用 | 占比(报价上限) | 月计 | 月合计 | 月数 | 年合计 |
| 1 | 综合利润 | | 1 | 项 | |  | % |  |  | 12 |  |
| **（四）税费=（人员费用+项目费用+利润）\*实际开票税率(暂定)** | | | | | | | | | | | |
| 序号 | | 项目内容 | 月数量 | | | 月均费用 | 税率(暂定) | 月计 | 月合计 | 月数 | 年合计 |
| 1 | | 开票税费 | 1 | | 项 |  | 6% |  |  | 12 |  |

**注：1.报价保留两位小数点，第三位四舍五入。**

**2.所有投标只能选择一种方案，单价和合价的报价只能是唯一。**

**3.本项目投标最高限价：2201038.30元/年，6603114.90元/三年；项目企业利润为153811.20元/年（461433.60元/三年）是按（人员费用+项目费用）\*占比8%，利润属于可调整报价费用，按%占比进行调整报价；根据本项目服务需求表中人员费用、项目费用、税费为固定费用，属于报价部分但不作为可调整价格（中标人每月根据物业企业经营实际发生已支付后到招标人处进行报销，按照安徽省物业管理条例第67条相关规定要求除企业利润外其他费用独立建账，专项用于项目专项支出，根据招标人需求公布收支使用情况并接受招标人监督。）投标报价高于（不含等于）最高限价的，按无效投标处理。如投标人在分项报价中，将不可调整部分进行调整，则按无效标处理。**

投标人名称： （盖单位章）

投标人法定代表人： （签章）

日 期：

**附件4**

投标人认为需要提供的其他材料（如有）

# 附件1 关于联合惩戒失信行为加强信用查询管理的通知

**一、失信行为联合惩戒的范围和查询渠道**

在我市公共资源交易活动中对存在下列失信行为的投标人、法定代表人及其项目经理（建造师）实施联合惩戒，禁止参与我市公共资源交易活动。

**（一）工程建设项目**

1、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询以下失信行为：

①投标人被人民法院列入失信被执行人的；

②投标人被税务部门列入重大税收违法案件当事人的；

③投标人被人力资源社会保障主管部门列入拖欠农民工工资“黑名单”的；

④在“信用中国”网站上披露的仍在公示期的严重失信行为的。

2、国家企业信用信息公示系统网站（[www.gsxt.gov.cn）](http://www.gsxt.gov.cn）查询)查询以下失信行为：

①被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的。

3、滁州市公共资源交易中心网站（http://ggzy.chuzhou.gov.cn/）查询以下失信行为：

被滁州市县两级公管部门取消在一定期限内的投标资格且在取消期限内的。

4、由竞争主体进行承诺，不进行现场网上信用查询的失信行为：

①前三年有行贿犯罪行为的单位和个人；

②被滁州市县两级各行业主管部门取消在一定期限内的投标资格且在取消期限内的；

③因拖欠农民工工资被县级及以上有关行政主管部门限制投标资格且在限制期限内的；

④被列入省级、市级农民工工资支付异常名录的施工企业，限制其参加全市范围内项目投标；列入县级异常名录的施工企业，限制其参加本行政区域内项目投标。

**（二）政府采购项目**

1、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询以下失信行为：

①投标人被人民法院列入失信被执行人的；

②投标人被税务部门列入重大税收违法案件当事人的；

③在“信用中国”网站上披露的仍在公示期的严重失信行为的。

2、国家企业信用信息公示系统网站（[www.gsxt.gov.cn）](http://www.gsxt.gov.cn）查询)查询以下失信行为：

①被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的。

3、中国政府采购网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询以下失信行为：

①政府采购严重违法失信行为

4、由竞争主体进行承诺，不进行现场网上信用查询的失信行为：

①前三年有行贿犯罪行为的单位和个人。

**二、在开评标活动中的查询程序**

1、实行有限数量制资格审查的项目，由项目单位（代理机构）对入围的投标人、法定代表人及其项目经理（建造师）是否存在上述要求查询的失信行为进行网上核查；若核查结果与投标人承诺不一致，则提交评标委员会取消其入围资格，依次进行替补，并对替补单位进行核查。评审结论以核查后入围的结果重新计算最终评标基准价。

2、不实行有限数量制资格审查的项目，由项目单位（代理机构）对预中标候选人、法定代表人及其项目经理（建造师）是否存在上述要求查询的失信行为进行网上核查后，提交网站截图等查询记录给评标委员会复核。若核查结果不符合招标文件规定的投标人资格条件信誉要求，由评标委员会取消其预中标候选人资格，并依次替补，再次对替补单位进行核查。如评标现场未发现问题但标后质疑（异议）、投诉发现中标候选人存在信誉问题，则组织评标委员会重新启动复核程序。核查结果不改变原评标基准价。

3、项目单位及其委托的代理机构应当做好信用查询结果截图和记录留存。

**三、相关要求**

1、参与公共资源交易活动的竞争主体根据上述范围查询的内容进行自查并承诺，出具《诚信投标承诺书》（诚信投标承诺书包括但不限于上述自查并承诺内容）并注明承诺日期（投标截止时间前5日内）。

经核查，竞争主体在承诺日期之前（没有承诺日期的以资格审查日或开标日之前）有上述失信行为进行虚假承诺的，将视作不诚信行为，资格审查委员会或评标委员会及代理机构应当及时报告公共资源监管部门，依法依规予以处理。

注册地在安徽省内且未在安徽省外开展业务、省外无违法违规行为的企业可通过安徽政务服务网开具由安徽省公共信用信息服务中心出具的《公共信用信息报告（无违法违规证明版或核查版）》代替《诚信投标承诺书》。《公共信用信息报告（无违法违规证明版或核查版）》可通过 “信用中国(安徽)”网站信用报告核验系统 ( <https://credit.ah.gov.cn/xinyong-fuwu/xvbahv/index.html>)进行核验。核验不一致或提交《公共信用信息报告（无违法违规证明版或核查版）》的企业在省外有失信行为的将视作不诚信行为，资格审查委员会或评标委员会及代理机构应当及时报告公共资源监管部门，依法依规予以处理。

**2、“信用中国”查询的严重失信行为判定依据为各行业主管部门下发的联合惩戒文件中规定的行为（按附件2执行）。**

3、资格预审的项目以递交资格预审申请文件截止时间查询为准；资格后审的项目以递交投标文件截止时间查询为准。

# 附件2 “信用中国”查询的严重失信行为类别及判定依据

“信用中国”查询的严重失信行为判定依据为各行业主管部门下发的联合惩戒文件中规定的行为。下面将部分类别的严重失信行为列举如下：

**一、安全生产领域严重失信行为：**

（一）发生较大及以上生产安全责任事故，或1年内累计发生3起及以上造成人员死亡的一般生产安全责任事故的；

（二）未按规定取得安全生产许可，擅自开展生产经营建设活动的；

（三）发现重大生产安全事故隐患，或职业病危害严重超标，不及时整改，仍组织从业人员冒险作业的；

（四）采取隐蔽、欺骗或阻碍等方式逃避、对抗安全监管监察的;

（五）被责令停产停业整顿，仍然从事生产经营建设活动的；

（六）瞒报、谎报、迟报生产安全事故的；

（七）矿山、危险化学品、金属冶炼等高危行业建设项目安全设施未经验收合格即投入生产和使用的；

（八）矿山生产经营单位存在超层越界开采、以探代采行为的；

（九）发生事故后，故意破坏事故现场，伪造有关证据资料，妨碍、对抗事故调查，或主要负责人逃逸的；

（十）安全生产和职业健康技术服务机构出具虚假报告或证明，违规转让或出借资质的。

**依据：《对安全生产领域失信行为开展联合惩戒的实施办法》（安监总办〔2017〕49号）第二条**

**二、环境保护领域严重失信行为：**

（一）因为环境违法构成[环境犯罪](https://baike.sogou.com/m/fullLemma?lid=10403954&g_ut=3" \t "https://baike.sogou.com/m/_blank)的；

（二）[建设项目环境影响评价](https://baike.sogou.com/m/fullLemma?lid=76033123&g_ut=3" \t "https://baike.sogou.com/m/_blank)文件未按规定通过审批，擅自开工建设的；

（三）建设项目环保设施未建成、环保措施未落实、未通过[竣工环保验收](https://baike.sogou.com/m/fullLemma?lid=6470550&g_ut=3" \t "https://baike.sogou.com/m/_blank)或者验收不合格，主体工程正式投入生产或者使用的；

（四）建设项目性质、规模、地点、采用的生产工艺或者防治污染、防止生态破坏的措施发生重大变动，未重新报批环境影响评价文件，擅自投入生产或者使用的；

（五）主要污染物排放总量超过控制指标的；

（六）私设暗管或者利用[渗井](https://baike.sogou.com/m/fullLemma?lid=41657319&g_ut=3" \t "https://baike.sogou.com/m/_blank)、渗坑、裂隙、溶洞等排放、倾倒、处置水污染物，或者通过私设旁路排放[大气污染物](https://baike.sogou.com/m/fullLemma?lid=7758328&g_ut=3" \t "https://baike.sogou.com/m/_blank)的；

（七）非法排放、倾倒、处置危险废物，或者向无[经营许可证](https://baike.sogou.com/m/fullLemma?lid=5923292&g_ut=3" \t "https://baike.sogou.com/m/_blank)或者超出经营许可范围的单位或个人提供或者委托其收集、贮存、利用、处置危险废物的；

（八）[环境违法行为](https://baike.sogou.com/m/fullLemma?lid=167759803&g_ut=3" \t "https://baike.sogou.com/m/_blank)造成集中式生活饮用水水源取水中断的；

（九）环境违法行为对生活饮用水水源保护区、自然保护区、[国家重点生态功能区](https://baike.sogou.com/m/fullLemma?lid=155199213&g_ut=3" \t "https://baike.sogou.com/m/_blank)、风景名胜区、居住功能区、[基本农田保护区](https://baike.sogou.com/m/fullLemma?lid=7757164&g_ut=3" \t "https://baike.sogou.com/m/_blank)等环境敏感区造成重大不利影响的；

（十）违法从事自然资源开发、交通基础设施建设，以及其他开发建设活动，造成严重生态破坏的；

（十一）发生较大及以上突发环境事件的；

（十二）被环保部门挂牌督办，整改逾期未完成的；

（十三）以暴力、威胁等方式拒绝、阻挠环保部门工作人员现场检查的；

（十四）违反重污染天气应急预案有关规定，对重污染天气响应不力的。

**依据：《关于对环境保护领域失信生产经营单位及其有关人员开展联合惩戒的合作备忘录》、《企业环境信用评价办法（试行）》（环发〔2013〕150号）**

**三、公共资源交易领域严重失信行为**

（一）违反法律规定，必须进行招标的项目而不招标的，将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

（二）招标代理机构违反法律规定，泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料的，或者与招标人、投标人串通损害 国家利益、社会公共利益或者他人合法权益的；

（三）招标人以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人的，对潜在投标人实行歧视待遇的，强制要求投标人组成联合体共同 投标的，或者限制投标人之间竞争的；

（四）依法必须进行招标的项目的招标人向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有 关招标投标的其他情况的，或者泄露标底的；

（五）投标人相互串通投标或者与招标人串通投标的，投标人以向招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标的；

（六）投标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的；

（七）依法必须进行招标的项目，招标人违反法律规定，与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判的；

（八）评标委员会成员收受投标人的财物或者其他好处的，评标委员会成员或者参加评标的有关工作人员向他人透露对投 标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评标有关的其他 情况的；

（九）招标人在评标委员会依法推荐的中标候选人以外确定中标人的，依法必须进行招标的项目在所有投标被评标委员会否 决后自行确定中标人的；

（十）中标人将中标项目转让给他人的，将中标项目肢解后分别转让给他人的，违反法律规定将中标项目的部分主体、关键 性工作分包给他人的，或者分包人再次分包的；

（十一）招标人与中标人不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同的，或者招标人、中标人订立背离合同实质性内容的 协议的；

（十二）中标人不按照与招标人订立的合同履行义务，情节严重的；

（十三）采购人、采购代理机构存在应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购，擅自提高采购标准，以不合理的条件 对供应商实行差别待遇或者歧视待遇，在招标采购过程中与投标 人进行协商谈判，中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同，或者拒绝有关部门依法实施监督检查等情形的；

（十四）采购人、采购代理机构及其工作人员存在与供应商 或者采购代理机构恶意串通，在采购过程中接受贿赂或者获取其 他不正当利益，在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况， 或者开标前泄露标底等情形的；

（十五）采购人对应当实行集中采购的政府采购项目，不委托集中采购机构实行集中采购的；

（十六）采购人、采购代理机构违反法律规定隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的；

（十七）供应商存在提供虚假材料谋取中标、成交，采取不 正当手段诋毁、排挤其他供应商，与采购人、其他供应商或者采 购代理机构恶意串通，向采购人、采购代理机构行贿或者提供其 他不正当利益，在招标采购过程中与采购人进行协商谈判，或拒 绝有关部门监督检查或者提供虚假情况等情形的；

（十八）疫苗生产企业向县级疾病预防控制机构以外的单位或者个人销售第二类疫苗的；

（十九）存在其他违反公共资源交易法律法规行为的。

**依据：《关于对公共资源交易领域严重失信主体开展联合惩戒的备忘录》（发改法规〔2018〕457号）**

**四、社会保险领域严重失信行为**

（一）用人单位未按相关规定参加社会保险且拒不整改的；

（二）用人单位未如实申报社会保险缴费基数且拒不整改的；

（三）应缴纳社会保险费却拒不缴纳的；

（四）隐匿、转移、侵占、挪用社会保险费款、基金或者违规投资运营的；

（五）以欺诈、伪造证明材料或者其他手段参加、申报社会保险和骗取社会保险基金支出或社会保险待遇的；

（六）非法获取、出售或变相交易社会保险个人权益数据的；

（七）社会保险服务机构违反服务协议或相关规定的；

（八）拒绝协助社会保险行政部门、经办机构对事故和问题进 行调查核实的；拒绝接受或协助税务部门对社会保险实施监督检查， 不如实提供与社会保险相关各项资料的；

（九）其他违反法律法规规定的。

**依据：《关于对社会保险领域严重失信企业及其有关人员实施联合惩戒的合作备忘录》（发改财金〔2018〕1704号）**

**五、建筑市场领域严重失信行为**

（一）利用虚假材料、以欺骗手段取得企业资质的；

（二）发生转包、出借资质，受到行政处罚的；

（三）发生重大及以上工程质量安全事故，或1年内累计发生2次及以上较大工程质量安全事故，或发生性质恶劣、危害性严重、社会影响大的较大工程质量安全事故，受到行政处罚的；

（四）经法院判决或仲裁机构裁决，认定为拖欠工程款,且拒不履行生效法律文书确定的义务的。

各级住房城乡建设主管部门应当参照建筑市场主体“黑名单”，对被人力资源社会保障行政部门列入拖欠农民工工资“黑名单”的建筑市场各方主体加强监管。

**依据：《建筑市场信用管理暂行办法》（建市〔2017〕241号）**

**六、政府采购严重失信行为**

供应商、采购代理机构在三年内受到财政部门作出下列情形之一的行政处罚，列入政府采购严重违法失信行为记录名单。  
　　（一）三万元以上罚款；  
　　（二）在一至三年内禁止参加政府采购活动（处罚期限届满的除外）；  
　　（三）在一至三年内禁止代理政府采购业务（处罚期限届满的除外）；  
　 （四）撤销政府采购代理机构资格（仅针对《政府采购法》第78条修改前作出的处罚决定）。

**依据：《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库〔2014〕526号）**

**七、水利建设领域严重失信行为**

（一）1年内不良行为记录累计扣分达到20分的；

（二）"重点关注名单"公开期满后仍不整改的；

（三）存在以下严重危害人民群众身体健康、生命安全和工程质量，以及特别严重违规行为之一的：

1.发生重大、特大质量或安全事故，并负有直接责任的；

2.在单位公开信息、工程相关技术成果和工程建设过程中隐瞒真实情况、弄虚作假，提供虚假材料，谋取不正当利益的；

3.违反有关法律、法规、规章、政策、技术标准、设计文件、合同等有关规定开展工作造成的工程质量问题，经处理后仍影响工程正常使用或减少工程使用寿命的；

4.违反规定施工，造成生态环境严重破坏且拒不修复的；

5.被证实恶意制造工程质量缺陷或质量隐患的；

6.其他违反法律法规，造成严重后果或社会危害较大的。

（四）存在以下严重破坏市场公平竞争秩序和社会正常秩序行为之一的：

1.不按合同约定，恶意拖欠承包人项目款的；

2.隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请资质的，在全国水利建设市场监管服务平台公开虚假信息的，以欺骗、贿赂等不正当手段取得资质等级证书的；

3.出借、借用资质证书,允许他人以本单位名义或借用他人名义等弄虚作假方式承揽业务的；

4.未取得相应资质或超越资质证书核定范围、营业范围承揽业务的；

5.操纵招标过程，谋取不正当利益的；

6.与招标人或投标人串通投标的；

7.以向招标人或评标委员会成员行贿的手段谋取中标的；

8.中标后，无正当理由不签订合同的；

9.转包或违法分包所承揽业务的；

10.弄虚作假，以欺诈手段降低工程或设备质量的；

11.单位行贿、受贿，受到刑事处罚的；

12.逃税骗税、恶意逃废债务的；

13.参与非法集资，受到刑事处罚的；

14.在签订、履行合同过程中，存在合同欺诈行为，受到刑事处罚的；

15.虚构工程项目，套取资金的；

16.克扣、无故拖欠农民工工资报酬，数额达到认定拒不支付劳动报酬罪数额标准的；

17.发生社会公共事件，影响较大，并负有直接责任的。

（五）存在以下拒不履行法定义务，严重影响司法机关、行政机关公信力行为之一的：

1.发生事故拒绝接受调查或拒绝提供有关资料的；

2.拒不执行生效的行政处罚决定的；

3.拒不执行仲裁、法院判决结果的。

（六）被相关联合惩戒部门列入"黑名单"，符合联合惩戒措施的。

生产建设项目水土保持市场主体"黑名单"列入标准见《水利建设市场主体信用信息管理办法》附件。

依据：《水利建设市场主体信用评价管理办法》水建设〔2019〕307号、《水利建设市场主体信用信息管理办法》水建设〔2019〕306号

**未列出的其他类别严重失信行为，由招标人（代理机构）根据各类别行业主管部门下发的联合惩戒文件进行判断。**

# 第八章 招标人、代理机构对本招标文件的确认

|  |
| --- |
| 我单位对 后勤服务中心(公租房)物业管理服务项目 的招标文件进行确认。  招标单位：滁州同业投资发展有限公司  委托代理人：樊星  联系电话：0550-3830787/15955017606  （盖单位章）  2024年11月 |
| 招标代理机构：滁州市城投工程咨询管理有限公司  经办人：周蓓蕾  电 话：0550-3519519/18005505728  （盖单位章）  2024年11月 |