西安市市级单位政府采购中心

竞争性磋商文件

项目名称：蓝田县人民法院物业管理服务项目

项目编号：XCZX2024-0107

2024年9月

**目 录**

第一章 磋商邀请函 1

第二章 供应商须知 4

第三章 磋商内容及要求 26

第四章 合同草案条款 60

第五章 响应文件构成及格式 63

第一章 磋商邀请函

西安市市级单位政府采购中心受蓝田县人民法院的委托，经政府采购管理部门批准（备案编号：ZCBN-西安市-2024-03185），按照政府采购程序，对蓝田县人民法院物业管理服务项目进行竞争性磋商，欢迎符合资格条件的、有能力提供本项目所需服务的供应商参加磋商。

**一、项目名称**：蓝田县人民法院物业管理服务项目

**二、项目编号**：XCZX2024-0107

**三、采购人**：蓝田县人民法院

地址：西安市蓝田县玉泉路10号

项目联系人：李老师

联系方式：029-82735663

**四、集中采购机构**：西安市市级单位政府采购中心

地址：西安市未央区文景北路16号白桦林国际B座

总机：029-86510091/86510092/86510093

项目联系人：徐老师、苏老师

分机：80845、80837

**五、磋商内容和要求**：蓝田县人民法院物业管理服务，服务期1年。

（详见磋商文件第三章〈磋商内容及要求〉）

**六、项目性质**：专门面向中小企业的采购。

**七、采购预算**：95万元

**八、供应商资格要求**：

（一）有效的主体资格证明：在中华人民共和国境内注册，依法取得并有效存续的营业执照（含电子营业执照）\事业单位法人证书\民办非企业单位登记证书\非企业专业服务机构执业许可证等。

（二）财务状况报告（任选其一）：1、提供2023年度的财务会计报告（至少包括资产负债表和利润表，成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）；2、或提供供应商基本存款账户信息及开标日期前三个月内其基本存款账户开户银行出具的资信证明。

（三）社会保障资金缴纳证明：自2024年1月1日以来已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明。

（四）税收缴纳证明：自2024年1月1日以来已缴纳的至少一个月的纳税证明或完税证明，纳税证明或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章。依法免税的供应商应提供相关文件证明。

（五）无重大违法记录声明：参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录，以及未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的书面声明。

（六）法定代表人（负责人）委托授权书\身份证明：法定代表人（负责人）委托代理人参加投标时，应提供法定代表人（负责人）委托授权书；法定代表人（负责人）亲自参加投标时，应提供法定代表人（负责人）身份证明书。（供应商为非法人单位的）响应文件中凡是需要法定代表人签字或盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。

（七）中小企业声明函：仅接受中型企业或小型、微型企业参与，提供《中小企业声明函》、或《残疾人福利性单位声明函》、或《监狱企业证明函》。

**本项目不接受联合体投标。**

**注：**1、以上资格要求必须全部满足。

2、无重大违法记录声明和法定代表人委托授权书应按第五章《响应文件构成及格式》中给定的格式进行填写。

3、分支机构参与磋商时，响应文件中应附法人出具的授权书。法人只能授权一家分支机构参与磋商，且不能与分支机构同时参与磋商。

4、资格审查时将由采购人对供应商信用记录进行核查，详见磋商文件第二章中的《供应商注意事项》。

5、未提供《中小企业声明函》\《残疾人福利性单位声明函》\《监狱企业证明函》的，其响应文件无效。

**九、执行的其他政府采购政策：**

1、《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）。

2、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）以及《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）。

3、陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）。

4、详见磋商文件第二章相关事项。

**十、磋商文件获取方式及公告期限**：

1、获取方式：供应商登录【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】（sxggzyjy.xa.gov.cn）网站〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗后，在〖招 标公告/出让公告〗模块中选择有意向的项目点击“我要投标”，成功后即可在〖我的项目〗中点击“项目流程·〉交易文件下载”免费下载电子磋商文件（\*.SXSZF）。

2、磋商文件公告期：自磋商公告发布之日起5个工作日

3、供应商初次使用交易平台须先完成诚信入库登记、CA认证及企业信息绑定。具体操作流程见【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】（sxggzyjy.xa.gov.cn）网站〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安市市级单位电子化政府采购项目投标指南》。

注意：供应商应随时留意可能发布的变更公告，公告中如注明本项目有变更文件，则应从“项目流程·〉答疑文件下载”下载更新后的电子磋商文件（\*.SXSCF），使用旧版电子磋商文件制作的电子响应文件（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

**十一、磋商保证金和履约保证金：**

1、根据西安市财政局《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》第三条之规定，供应商参与本项目磋商活动时，免交磋商保证金。

2、履约保证金相关事宜见磋商文件第二章中“关于履约保证金”有关内容。

**十二、提交首次响应文件截止时间、方式及磋商开启时间、地点**：

1、提交首次响应文件截止时间：2024年09月24日10:30

2、提交首次响应文件的方式：

电子响应文件（\*.SXSTF）可于提交首次响应文件截止时间前任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）网站“电子交易平台>企业端”进行提交，逾期系统将拒绝接收。

3、开启时间：同提交首次响应文件截止时间。

4、开启地点：本集采机构虚拟开标室5室。

5、本项目采用不见面开标形式，具体要求详见第二章“供应商注意事项”。

**十三、代理服务费**：0.00元

第二章 供应商须知

1. **一、名词解释**

（一）监管机构：西安市财政局

（二）供应商：凡参与本次磋商，具有相关资格的法人/其他组织/自然人。

1. **二、供应商注意事项**

**（一）询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向集中采购机构或采购人提出询问。集中采购机构或采购人将在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

询问内容超出采购人对集中采购机构委托授权范围的，供应商应当向采购人提出。

**（二）质疑和投诉**

1、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或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、采购代理机构提出质疑。

2、质疑提交方式：

（1）在线质疑：

登录【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】网站〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗，在〖我的项目〗中点击“项目流程·〉提出质疑”，填写表单并提交质疑。

（2）书面质疑：

书面质疑函应按照财政部国库司制定的《政府采购供应商质疑函范本》（见下方链接）进行填写，签字、盖章后提交至采购人或采购代理机构。

①采购人联系方式：

联 系 人：李老师

联系电话：029-82735663

通信地址：西安市蓝田县玉泉路10号

②集采机构联系方式：

受理部门：本集采机构七层综合业务组

联系电话：029-86510166/86510167转80706

范本地址：http://download.ccgp.gov.cn/2018/zhiyihanfanben.zip

3、供应商提出质疑应当提交质疑事项和必要的证明材料。在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。采购人、集中采购机构将在收到书面质疑后7个工作日内，在线答复或以书面形式通知质疑人和其他有关供应商。

4、供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，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，公章不得以合同章或其他印章代替。供应商委托代理人提出质疑的，应当同时提交供应商签署的授权委托书。

5、有下列情形之一的，属于无效质疑：

（1）对采购文件提出质疑的质疑人不是依法获取采购文件的潜在供应商；对采购过程、中标或成交结果提出质疑的质疑人不是参与本次政府采购项目的供应商；

（2）超过法定期限，或未以线上、书面形式提出的；

（3）缺乏必要的证明材料，或捏造事实、提供虚假材料，或以非法手段取得证明材料的；

（4）书面质疑函没有合法有效的签字、盖章或委托授权书的（代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书）；

（5）针对同一采购程序环节又提出其他质疑事项的，或质疑答复后就同一事项再次提出质疑的；

（6）不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

6、质疑供应商对采购人、集中采购机构的答复不满意，或者采购人、集中采购机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）相关规定向西安市财政局政府采购管理处提出投诉。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

7、**对捏造事实、提供虚假材料进行质疑、投诉的行为予以严肃处理：**

依据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）有关规定，投诉人在全国范围内十二个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。对于捏造事实、或提供虚假材料、或以非法手段取得证明材料（证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料）进行投诉的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，并禁止其一至三年内参加政府采购活动。

8、**对捏造事实诬告陷害他人、诽谤他人的法律适用：**

《中华人民共和国刑法》第243条【诬告陷害罪】捏造事实诬告陷害他人，意图使他人受刑事追究，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役或者管制；造成严重后果的，处三年以上十年以下有期徒刑。

《中华人民共和国刑法》第246条【侮辱罪、诽谤罪】以暴力或者其他方法公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利。

**（三）关于信用记录的查询和使用**

1、根据《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）第二条有关要求，采购人将在资格审查时通过【[信用中国](http://www.creditchina.gov.cn)（www.creditchina.gov.cn）】、【[中国政府采购网](http://www.ccgp.gov.cn/cr/list)（www.ccgp.gov.cn）】网站对供应商的信用情况进行甄别。

2、对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

3、供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动的，但供应商应提供相关证明材料。

4、信用记录核查的截止时点为“资格审查当日”，查询结果将与其他采购文件一并保存。信用记录查询方法及查询结果如下：

（1）信用中国上的信用报告：信用中国首页·〉“信用信息”查询框·〉下载信用信息（PDF格式），并打印。

（2）政府采购严重违法失信行为记录：中国政府采购网首页·〉政府采购严重违法失信行为记录名单，将查询结果截图并打印。

**（四）关于对中小企业的优惠政策**

1、根据财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第四条规定，在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

2、根据财政部、司法部联合下发的《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，监狱企业视同小型、微型企业。

3、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会下发的《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，残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承建的工程或者承接的服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）参与政府采购活动时，视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

4、采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

（1）针对非专门面向中小企业的采购：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）的有关规定，货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠幅度为10%~20%（具体扣除比例见本章《评审要素及分值一览表》），用扣除后的价格参加评审。未按要求提供《中小企业声明函》\《监狱企业证明函》\《残疾人福利性单位声明函》的，不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标文件的有效性。

（2）针对专门面向中小企业的采购：仅限符合中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业参与。未按要求提供《中小企业声明函》\《监狱企业证明函》\《残疾人福利性单位声明函》的，投标无效。

5、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

**（五）不见面开标**

该项目将采取“不见面”开标的形式，供应商无须到达开标现场，即可在网上直接参与开标活动。相关注意事项如下：

1、提交首次响应文件，请各供应商至少提前半小时登录“不见面”开评标系统，并按要求及时签到，并保持在线直到评审结束；

2、磋商供应商无需提交纸质响应文件，待采购结果公告后，由成交供应商补交一正两副纸质响应文件（备案用）。

3、开标过程中，供应商在收到工作人员“开始解密”指令后，请及时使用CA对电子响应文件进行解密。解密时所用CA应与加密响应文件时所用CA相同；评审过程中，磋商小组可能会就某些问题要求供应商进行在线澄清。

4、“不见面”开评标系统操作说明详见全国公共资源交易平台（陕西省•西安市）网站〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安公共资源交易不见面开标大厅供应商操作手册》。相关技术问题，请咨询软件开发商：

（1）技术支持热线：400-998-0000/400-928-0095

（2）驻场技术人员：029-86510166/86510167转80310

**（六）供应商的磋商费用自理。**

1. **三、磋商文件**

**（一）磋商文件包括下列内容**

第一章　磋商邀请函

第二章　供应商须知

第三章　磋商内容及要求

第四章　合同草案条款

第五章　响应文件构成及格式

**（二）磋商文件的检查及阅读**

供应商下载磋商文件后应仔细阅读检查磋商文件中的所有内容，按照磋商文件中所列事项、条款、规范要求及格式，在响应文件中对磋商文件做出实质性的响应，并按磋商文件的要求提交全部资料。

项目废标后重新组织磋商的，集中采购机构将重新编制、发布新版磋商文件，供应商应按新版磋商文件重新编制响应文件。原磋商文件及响应文件失效。

响应文件封面、响应函以及法定代表人委托授权书三处的项目名称、项目编号、标段（项目未分标段的除外）应当与最新发布的磋商文件保持一致，否则将被视为无效响应文件。

**（三）磋商文件的修改、澄清**

1、提交首次响应文件截止之日前，集中采购机构可对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，集中采购机构将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告，不足3个工作日的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

2、供应商对磋商文件有质疑的，应在磋商文件公告期届满之日起七个工作日内（但最晚不得超过提交首次响应文件截止时间前2个工作日）以书面形式提出，采购人或集中采购机构将以书面形式予以答复；在此之后提出的针对磋商文件的质疑为无效质疑。答复的内容可能影响响应文件编制的，将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

3、集中采购机构可以视采购具体情况，暂停项目的执行或延长提交首次响应文件截止时间和磋商开启时间，但至少会在磋商文件要求的提交首次响应文件的截止时间2个工作日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。不足2个工作日的，将视情另行通知。

4、请各供应商在提交首次响应文件截止时间之前，务必自行关注下列地址发布的变更公告，集中采购机构不再另行通知，因供应商未及时关注所造成的一切后果由供应商自行承担：

（1）【[陕西省政府采购网](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】中的〖首页·〉市县采购信息公告〗；

（2）【[全国公共资源交易网（陕西省·西安市）](http://xa.sxggzyjy.cn/)（sxggzyjy.xa.gov.cn）】中的〖首页·〉交易大厅·〉政府采购〗。

**（四）磋商文件的解释权归集中采购机构。**

1. **四、关于履约保证金**

**（一）西安市政府采购信用担保及信用融资政策**

为发挥政府采购促进中小企业发展的政策功能，西安市财政局制定了《西安市政府采购信用担保及信用融资工作实施方案（试行）》（市财发〔2014〕167号，以下简称《实施方案》），为参与西安市市级政府采购项目的供应商提供政府采购信用担保和融资服务。供应商在交纳履约保证金时可自愿选择通过担保函的形式交纳，供应商违约，开具担保函单位承担连带责任。

为保证工作质量，《实施方案》中确定了西安市政府采购信用担保和信用融资合作机构（试点）和保函格式（见《实施方案》中的附件一、附件二）。2017年，为发挥政府采购促进中小企业发展的政策功能，进一步做好政府采购信用担保及信用融资相关工作，西安市财政局对合作机构名单进行了调整，详见《2017年西安市政府采购信用担保及信用融资合作机构联系名单》（以下简称合作机构名单）。

《西安市政府采购信用担保及信用融资工作实施方案（试行）》链接：

http://xaczj.xa.gov.cn/ztzl/zfcg/cgfg/5db90552fd850863a9e4594d.html

《担保合作机构名单》链接：

<http://xaczj.xa.gov.cn/ztzl/zfcg/cgfg/5db9054565cbd804f69e97e0.html>

**（二）交纳履约保证金**

供应商应在领取成交通知书后5个工作日内及时交纳履约保证金，其数额为合同金额的2%（四舍五入至百元），履约保证金由【西安市公共资源交易中心】统一代收和退还。

1、采用支票、汇票、本票、网上银行支付形式交纳时，应从其基本存款账户将履约保证金足额交纳至以下账户：

户　名：西安市公共资源交易中心保证金户

账　号：9558853700001663476

开户行：中国工商银行股份有限公司西安曲江支行

2、采用纸质履约保函形式交纳时，应将履约保函原件递交至西安市公共资源交易中心保证金业务室：

业务咨询电话：029-86510166/86510167转80206

业务受理时间：（法定节假日除外）上午9:00-12:00；下午13:30-17:30

业务受理地点：本集采机构二层206室

3、采用电子履约保函形式交纳时，可登录【全国公共资源交易平台（陕西·西安）】（sxggzyjy.xa.gov.cn）企业端，按以下路径进行电子履约保函申请和入账查询：

保函申请：我的项目·〉西安保函申请（点击后系统将自动跳转至电子保函业务平台，选择对应金融机构后，按要求填写相应信息进行申请。）

保函查询：我的项目·〉保证金入账查询

**（三）采用履约保函（包括纸质保函和电子保函）形式时应注意以下事项：**

1、履约保函的受益人为采购人，供应商未能按合同规定履行其义务时，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

2、履约保函的内容包括但不限于保函申请人、项目名称（如分标段，还应写明成交标段）、担保金额、保函有效期（履约保函的有效期至少应覆盖至合同验收之日，履约保函有效期不足的，供应商应向履约保函签发机构办理担保续期手续）；

3、担保金额不少于《磋商邀请函》中规定的履约保证金交纳金额；

4、保函申请人须与供应商名称一致，若为联合体参加磋商的，则由从交易平台中成功获取采购文件的一方作为保函申请人。

**（四）退还履约保证金**

在采购项目验收合格后，成交供应商持政府采购项目验收单，到履约保证金原收取人处办理退还手续，5个工作日内无息退还（支票、本票、汇票、网上银行等支付形式）/当场返还（纸质保函）/当场注销（电子保函）。

1. **五、磋商报价**

磋商报价是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成采购内容所需的直接费、间接费、利润、税金及其它相关的一切费用。

（一）供应商在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，磋商文件未列明，而供应商认为应当计取的费用均应列入报价中。报价时不论是否计取，采购人均按已计取对待。

（二）磋商项目实行多次报价（一般情况下为两次），每次报价只能提交唯一报价，任何有选择的报价集中采购机构将不予接受，其响应文件视为无效文件。

1、第一次报价时，供应商应严格按照响应文件《第一次磋商报价表》中的相关要求填写分类报价及其他需要响应的内容。

2、磋商结束后，所有实质性响应的供应商应当按照磋商小组的要求在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

（三）磋商报价货币：人民币；单位：元，精确到小数点后两位。

（四）因供应商对磋商文件理解不透、误解、疏漏或对市场行情了解不清造成的后果和风险，均由供应商自己负责。

1. **六、响应文件**

**（一）电子响应文件**

编制电子响应文件时，应使用最新发布的电子磋商文件及专用制作工具进行编制。并使用CA（数字认证证书）对电子响应文件进行签署、加密、递交及开标时解密等相关操作。

1、电子磋商文件获取方式：供应商登录【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】网站〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗后，在〖招标公告/出让公告〗模块中选择有意向的项目点击“我要投标”，成功后即可在〖我的项目〗中点击“项目流程·〉交易文件下载”免费下载电子磋商文件（\*.SXSZF）。

注意：供应商应随时留意可能发布的变更公告，公告中如注明本项目有变更文件，则应从“项目流程·〉答疑文件下载”下载更新后的电子磋商文件（\*.SXSCF），使用旧版电子磋商文件制作的电子响应文件（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

2、电子磋商文件需要使用专用软件打开、浏览。软件下载地址及操作手册详见全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）网站〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《政府采购项目投 标文件制作软件及操作手册》。

3、电子响应文件中需要法定代表人签字或盖章的地方，请使用“法人CA”进行签章；需要加盖供应商公章的地方，请使用“企业CA”进行盖章。加密和解密应当使用同一CA，否则将会导致解密失败。

4、电子响应文件同样需要使用上述专用软件进行编制。若电子响应文件签章后，导出的PDF文件里看不到签章，请尝试使用查看投标文件工具打开未加密的电子响应文件重新导出。在编制过程中，如有其他技术性问题，请先翻阅操作手册，或致电软件开发商：

（1）技术支持热线：400-998-0000

（2）驻场技术人员：029-86510166/86510167转80310

**（二）纸质响应文件**

磋商时磋商供应商无需提交纸质响应文件，项目成交后由成交供应商在领取成交通知书时提供一正两副纸质响应文件用于备案。

采用电子化评审系统的采购项目，其纸质响应文件应从政府采购项目投 标文件制作软件中导出。并按第一章《磋商邀请函》中规定的响应文件份数要求进行印刷，在封面注明正本/副本，并分别装订成册。项目分标段的，应按所投 标段分别准备响应文件。

**（三）响应文件的语言及计量单位**

1、磋商活动的所有文件、资料、函电文字均使用简体中文，确需提交用其他语言形成的资料，必须翻译成简体中文，如有差异，以简体中文为准。

2、响应文件的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，但磋商文件另有规定的除外。

**（四）响应文件有效期**

响应文件有效期为自磋商之日起90个日历日。如成交，延长至合同执行完毕时止。

**（五）响应文件的提交**

电子响应文件可于提交首次响应文件截止时间前任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）（sxggzyjy.xa.gov.cn）网站“电子交易平台>企业端”进行提交，逾期系统将拒绝接收。提交时，供应商应登录全国公共资源交易中心平台（陕西省·西安市），选择“首页>电子交易平台>企业端>我的项目”，点击“项目流程”，在打开的“项目管理”对话框中选择“上传响应文件”，上传加密的电子响应文件（\*.SXSTF）。上传成功后，电子化平台将予以记录。

**（六）响应文件的撤回、补充和修改**

供应商在递交响应文件后，且在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行撤回、补充或修改。

对电子响应文件进行补充、修改的，应先从电子交易平台上撤回旧版，再重新提交新版。

**（七）供应商提交响应文件时，出现下列情况之一的，其响应文件将被拒绝接收：**

1、误投的；

2、逾期提交电子响应文件的。

**（八）关于响应文件的雷同性分析**

根据陕西省公共资源交易中心2021年7月22日印发的《关于在政府采购交易系统中开通标书雷同性分析功能的通知》，在符合性审查环节，将由评标委员会（磋商小组/谈判小组/询价小组）在评标系统中对供应商的电子投标文件进行雷同性分析。

雷同性分析由两项指标组成，分别是“文件制作机器码”和“文件创建标识码”。其中，前者通过验证电子投标文件制作设备的特征信息（如MAC地址、硬盘序列号、CPU编号、主板号等），判断电子投标文件是否出自同一台设备。

若“文件制作机器码”一致，则表明不同投标供应商的电子投标文件出自同一台制作设备，根据《陕西省财政厅关于政府采购有关政策的复函》（陕财办采函〔2019〕18号），该情形可以视为投标供应商串通投标，其投标无效。

若“文件创建标识码”一致，则表示不同投标供应商使用投标文件制作软件时，使用同一源工程文件，该情形建议由评标委员会（磋商小组/谈判小组/询价小组）结合项目情况综合判定。

1. **七、组织开标**

（一）集中采购机构组织开标工作，整个过程受政府采购监管机构的监督、管理。

（二）供应商法定代表人或被授权人可登录【全国公共资源交易平台（陕西省•西安市）】（sxggzyjy.xa.gov.cn）网站〖首页•〉不见面开标〗参加。

（三）主持人宣布开标后，供应商应使用“加密电子响应文件时所用CA锁”在线自行解密电子响应文件。（注：加密和解密电子投标文件应使用同一把CA锁，否则将会导致解密失败）

（四）在开标环节出现下列情况之一的，其电子响应文件视为无效文件：

1、供应商拒绝对电子响应文件进行解密的；

2、因供应商自身原因（如未带CA锁、或所带CA锁与制作电子响应文件使用的CA锁不一致、或沿用旧版磋商文件编制响应文件等情形），导致在规定时间内无法解密响应文件的；

3、上传的电子响应文件无法打开的；

4、政府采购法律法规规定的其他无效情形。

1. **八、磋商方法及程序**

为了确保开标工作的公平、公正，依据政府采购法和政府采购相关法规、规章，成立磋商小组，磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上单数组成，其中评审专家人数不少于磋商小组成员总数的三分之二。评审专家将从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

**（一）评审方法**：综合评分法。

响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人。

**（二）评审程序**：

**1、资格性审查**

磋商文件经确认后，磋商小组对响应文件中的供应商资格证明文件进行审查（其中供应商信用记录复核由采购人进行）。出现下列情形的，响应文件将被视为无效：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）未按磋商文件要求提供资格证明文件，或资格证明文件未按磋商文件要求签字、盖章的；

（3）法律法规规定的其他无效情形。

资格审查结束后，磋商小组成员应当对审查结果进行签字确认，并告知无效响应供应商资格审查未通过的原因。

**2、响应文件的符合性审查**

供应商资格性审查通过后，磋商小组依据磋商文件的规定，对响应文件的有效性、完整性进行审查。

符合性审查表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** | **结论** | **未通过原因** |
| 1 | 响应文件项目名称、项目编号、标段（未划分标段的除外） | 响应文件以下三处的项目名称、项目编号、标段无遗漏，且与本项目一致：（1）封面；（2）响应函；（3）法定代表人委托授权书。说明：以磋商邀请函中的项目名称、项目编号为准。 |  |  |
| 2 | 响应文件组成 | 响应文件应包含以下内容：（1）响应函；（2）第一次磋商报价表、报价明细表（磋商文件未作要求的除外）；（3）资格证明文件；（4）供应商概况；（5）供应商参加政府采购活动承诺书；（6）响应方案。 |  |  |
| 3 | 响应文件签字、盖章 | 签字、盖章符合磋商文件要求，且无遗漏。 |  |  |
| 4 | 响应文件的语言及计量单位 | 均符合磋商文件的要求。 |  |  |
| 5 | 响应文件有效期 | 符合磋商文件的要求。 |  |  |
| 6 | 磋商报价 | 同时满足以下条款：（1）磋商报价符合唯一性要求；（2）第一次磋商报价表填写符合要求；（3）报价货币符合磋商文件要求；（4）未超出采购预算或磋商文件规定的最高限价。 |  |  |
| 7 | 实质性条款响应 | 完全响应磋商文件要求的各项技术/服务/商务实质性条款。（第三章标注★号的为实质性条款，未设置实质性条款时可忽略此项） |  |  |
| 8 | 合同条款 | 完全理解并接受磋商文件合同条款的要求。 |  |  |
| 9 | 电子响应文件雷同性分析 | 电子响应文件的“文件制作机器码”和“文件创建标识码”通过评标系统的雷同性分析。 |  |  |
| 10 | 其他 | 完全理解并接受法律法规和磋商文件对供应商的各项须知、规约要求和责任义务，没有出现法律法规或磋商文件明确规定的其他被视为“无效响应”的情形。 |  |  |
| **磋商小组：（签字或盖章）** |

**3、磋商及磋商文件的实质性变更**

（1）磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

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

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

（4）供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

**4、最后报价**

资格性审查和符合性审查通过的供应商进入最后报价阶段。

（1）在对所有供应商的响应文件进行符合性审查时，通过必要的澄清，从质量和技术、服务均能满足磋商文件实质性响应要求的基础上，筛选出合格供应商。不合格供应商的响应文件按无效处理，磋商小组要告知有关供应商。

（2）磋商小组给予所有合格供应商一次最后报价的机会。供应商要以书面形式提交最后报价（各合格供应商的最后报价将作为综合评分法中价格分的计算依据），加盖公章或由其法定代表人或被授权人签字确认（以最后报价表中的要求为准）。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况以书面形式退出磋商。

（3）最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项情形的（即市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目），提交最后报价的供应商可以为2家。

**5、综合比较与评价**

磋商小组按《评审要素及分值一览表》中规定的评审方法和标准，对资格性、符合性审查合格的响应文件按其响应程度进行综合比较与评价。

评审要素及分值一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项别** | **总分值** | **评审要素** | **备注** |
| **100** | **分项最高分值** |
| 价格 | 10 |  | 满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价得10分，其他各供应商的最后报价得分按下列公式计算：**（磋商基准价/最后磋商报价）×10％×100。** |  |
| 总体方案 | 48 | 6 | **物业服务方案：****一、评审内容**提出针对于本项目的总体方案，方案内容包含包括①服务理念及特色②服务定位及目标③重难点分析及保障措施④进退场交接方案）**二、评审标准**1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。**三、赋分标准**①服务理念及特色：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；②服务定位及目标：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；③重难点分析及保障措施:每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。④进退场交接方案：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。 |  |
| 6 | **环境保洁、绿化管理服务方案：****一、评审内容**针对本项目服务内容及范围提供环境管理服务方案，方案包括：①区域内保洁及垃圾清理②区域内绿化养护、及绿化垃圾的处理。**二、评审标准**1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；2、可实施性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。**三、赋分标准**①区域内保洁及垃圾清理：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；②区域内绿化养护、及绿化垃圾的处理：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。 |
| 6 | **安保服务服务方案：****一、评审内容**针对本项目提出安保服务方案，方案包括：①门岗执勤②秩序维护③巡逻服务。**二、评审标准**1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；2、可实施性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。**三、赋分标准**①门岗执勤：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；②秩序维护:每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分；③巡逻服务:每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。 |
| 6 | **公共设施设备维修养护服务方案：****一、评审内容**针对本项目提出设施设备维护方案，方案包含：①房屋维修与消防设施养护②水、电、暖维护。**二、评审标准**1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。**三、赋分标准**①房屋维修与消防设施养护：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；②水、电、暖、空调维护:每完全满足一个评审标准得1分，满分3分； |
| 9 | **餐饮服务方案：****一、评审内容**针对本项目提出设施设备维护方案，方案包含：①餐品种设计及营养搭配方案②餐厅管理方案（包括但不限于人员管理、卫生管理、食品质量控制等）③餐厅服务水平、餐品质量控制措施。**二、评审标准**1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；2、可实施性：切合本标段实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；3、针对性：方案能够紧扣标段实际情况，内容科学合理。**三、赋分标准**①餐品种设计及营养搭配方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；②餐厅管理方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；①餐厅服务水平、餐品质量控制措施：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。 |
| 6 | **应急预案方案：****一、评审内容**针对本项目特点提供应急预案，预案内容包含①自然极端天气的预防与处置：暴雨、暴雪、雷电、大风、大雾、地震②紧急情况的预防处置：供电系统故障、给排水系统故障、防火③突发事件的预防及处置：盗窃、寻衅滋事、违法事件、上访事件。**二、评审标准**1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；2、可实施性：切合本项目实际情况，步骤清晰、合理，操作性强；3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。**三、赋分标准（满分6分）**①自然极端天气的预防与处置：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；②紧急情况的预防处置:每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；③突发事件的预防及处置：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。 |
| 9 | **物资装备及耗材配置：****一、评审内容**针对本项目提供拟投入的工具，方案包含①保洁工具：日常保洁工具、劳保用品和消耗品、保洁人员工作服②保安工具：安保用具和保安人员工作服③设备设施维修用具及工作服。**二、评审标准**1、实用性：物业服务工具质量有保障、使用率高、环保性强、服装统一；2、齐全程度：对评审内容中的各项工具（或设备）的数量和种类有详细描述；3、针对性：拟投工具（或设备）能够紧扣项目实际情况。**二、评审标准**①保洁工具：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；②保安工具：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分；③设备设施维修用具及工作服：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。 |
| 服务保证 | 36 | 7.5 | **1、项目经理（提供身份证正反面复印件）：**①具备大专及以上学历得1分；提供学历（学信网截图或学历证书扫描件）。②具备物业项目管理全盘管理岗位经验3年及以上得1.5分，超过6年加2分，最高3.5分。提供相关证明文件复印件。2、厨师持有中式烹调师证书，且55岁以下，得3分；提供证书复印件及身份证正反面复印件。 |  |
| 9 | **人员配备方案：****一、评审内容**针对本项目提供人员配备情况，包括管理组织机构架构、员工素质标准（包括不限于服务人员的年龄/学历/专业资格/职称,相关工作经验和所获荣誉等）。**二、评审标准**1、完整性：组织机构的运行配备完善、各岗位人员分工明确合理。2、针对性：人员数量充足，人员资格/年龄等符合采购需求；3、专业性：人员相关岗位经验丰富，切合本项目实际情况。**二、评审标准**每完全满足一个评审标准得3分，满分9分。 |
| 6 | **管理制度：** **一、评审内容**针对本项目具有良好的管理制度，制度内容包含①岗位要求：具有岗位职责、服务质量标准、作业流程及相关记录②内控制度：具有保密制度、廉洁敬业制度、监督机制、自查制度③人员管理制度：具有员工日常管理制度、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。**二、评审标准**1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；2、可实施性：切合本项目实际情况，步骤清晰、合理，操作性强；3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。**三、赋分标准**①岗位要求：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；②内控制度:每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；③人员管理制度：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。 |
| 4.5 | **培训考核方案：****一、评审内容**根据本项目制定详细、可行的培训考核方案，保证上岗人员的专业素质、服务质量符合采购人要求，方案内容包含：①岗前培训②定期常态化培训③培训后的考核及奖惩措施。**二、评审标准**1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；2、可实施性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案；3、针对性：方案能够紧扣本项目实际情况，内容科学合理。**三、赋分标准**①岗前培训：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分；②定期常态化培训:每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分；③培训后的考核及奖惩措施:每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。； |
| 3 | **节能降耗方案：****一、评审内容**根据本项目提出详细的水电等节能降耗方案，内容包括：①节能降耗原则②节能降耗的具体措施。**二、评审标准**1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。**三、赋分标准**①节能降耗原则：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分；②节能降耗的具体措施：每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。 |
| 3 | **企业认证：**供应商具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，提供有效期内的认证证书扫描件，每提供一个得1分，满分3分。 |
| 3 | **1.承诺：**接受采购人对服务的考核、监督及管理，并对服务质量加以改进，确保服务工作的优质高效，得1分。无承诺不得分。**2.承诺：**若人员因事、病3个工作日及以上不能上岗时，请调其他服务人员补充，确保各项服务工作正常进行，得2分。无承诺不得分。 |
| 业绩 | 6 |  | 提供2022年1月1日（以合同签订之日为准）以来类似项目的业绩证明文件（即合同及服务期内任意一期的结算发票），评审时以业绩证明文件扫描件为计分依据，每出具一份得2分，满分6分。同一甲方业绩不累计，仅按一份业绩计算。 |  |
| 说明 | 磋商小组成员必须按照本评审要素据实打分，各类数字计算均按“四舍五入”保留小数点后两位； |

**6、推荐成交候选人**

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选人（有效供应商家数不足时以实际有效数量推荐成交候选人）。评审得分相同的，价格分高者优先；若价格分亦相同，则依次比较后续项别，得分高者优先。

**7、编写评审报告**

磋商小组根据磋商情况编制评审报告，磋商小组成员对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意。对拒绝说明理由的，须报政府采购监管部门处理，并将其评审情况如实计入考核表。

**（三）对响应文件的澄清**

1、磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。澄清时供应商只作说明和解释，不得借此对报价、优惠条件、售后服务等实质性内容作任何修改。

2、磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。供应商应当在规定的澄清时限内以书面形式提交，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。

3、磋商文件、响应文件及澄清内容将作为评审的依据。

**（四）评审现场人员的保密责任**

在采购结果确定前，采购人、集中采购机构对磋商小组名单负有保密责任。磋商小组成员、采购人和集中采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

**（五）有下列情形之一的，视为供应商串通投 标，其响应无效：**

1、不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

2、不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

3、不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4、不同供应商的响应文件异常一致或者磋商报价呈规律性差异。

1. **九、成交**

（一）集中采购机构在评审工作结束后2个工作日内，将评审报告送采购人确认。

（二）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人中次序确定排序第一的成交候选人为成交供应商，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，视为同意按评审报告提出的成交候选人次序确定排序第一的成交候选人为成交供应商。

（三）集中采购机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在【[陕西省政府采购网](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】上发布成交结果，成交结果公告期限为1个工作日。

（四）在发布成交结果同时，集中采购机构向成交供应商发出成交通知书。成交供应商在领取成交通知书时提供一正两副纸质响应文件。

成交通知书领取地点：本集采机构八层前台。

联系电话：029-86510166/86510167转80800

（五）集中采购机构按照相关规定将评审报告送监管机构备案。

1. **十、签订政府采购合同**

（一）采购人与成交供应商应当自成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本及成交供应商的响应情况签订政府采购合同。

（二）采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、技术和服务要求等实质性内容的协议。

（三）成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

（四）政府采购合同在执行过程中，确需修改、变更时，应当按照相应的审核批准程序办理。

（五）磋商文件、响应文件、澄清等为政府采购合同的组成部分，具有同等法律效力。

（六）采购人按有关规定将政府采购合同报送监管机构备案。

1. **十一、其他**

（一）根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三十四条、第三十五条和《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》，第一次公告后，磋商过程中出现下列情况之一的，按磋商失败处理：

1、因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3、政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足2家的；其他项目符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的；

4、因重大变故，采购任务取消的。

（二）磋商失败后，除采购任务取消外，将重新组织采购。

（三）第二次公告后，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）以及市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足2家的（其他类别项目符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的），本项目将依据西安市财政局《关于进一步规范市级预算单位变更政府采购方式审批管理的通知》（市财发〔2017〕186号）的有关规定，按政府采购监管部门事前批准的采购方式继续进行。

（四）磋商文件未明确的其他事项，按《政府采购法》及其相关法律法规执行。

第三章 磋商内容及要求

（本章中标“★”条款为实质性条款）

## 一、项目基本情况

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **物业名称** | **物业地址** |
| 1 | 蓝田县人民法院机关 | 西安市蓝田县蓝关街办玉泉路10号 |
| 2 | 蓝关人民法庭 | 蓝田县蓝关街办文化路中段 |
| 3 | 玉山人民法庭 | 蓝田县普化镇马楼村312国道旁 |
| 4 | 汤峪人民法庭 | 蓝田县汤峪镇高堡村 |
| 5 | 鹿塬人民法庭 | 蓝田县前卫镇前卫村街道 |
| **注** | 鹿塬人民法庭目前改造未投入使用，预计启用时间2025年1月份左右，启用前，供应商仅提供序号1-4地点物业服务。启用后，同时提供鹿塬人民法庭物业服务，费用不变，服务总人数不变，详细人员分配届时与采购人沟通制定。 |

## 二、物业服务范围

**（一）蓝田县人民法院机关**

### 1、物业管理（建筑物）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| **建筑名称** | **蓝田法院院机关主楼、扫黑办所在二楼房屋、食堂、院机关公共区域** |  |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 2245㎡ | 见“6、保安服务” |
| 需保洁面积（㎡） | 663.8㎡ | 见“4、保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量（个）及总面积（㎡） | 20个，约54㎡ | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 地面 | 地面各材质及总面积（㎡） | 水泥地面，约663.8㎡  | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质 | 内墙饰面乳胶漆 | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 顶面 | 顶面各材质 | 顶面乳胶漆 | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 外墙 | 外墙各材质 | 外墙涂料（普通涂料） | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌17个，会议椅62个，投影仪2个，话筒9个 | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务”“7、会议服务” |
| 会议室数量（个）及总面积（㎡） | 2个，总面积127.81㎡  | 见“4、保洁服务”“7、会议服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面积（㎡） | 9个卫生间，总面积76.2㎡ | 见“4、保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个） | 每层楼梯口（共5层）及大楼西侧摆放垃圾桶，共7个  | 见“4、保洁服务” |
| 车位数 | 地面车位数 | 18个，无充电桩车位 | 见“6、保安服务” |
| 车行/人行口 | 车行口 | 1个 | 见“6、保安服务” |
| 人行口 | 1个 | 见“6、保安服务” |
| 设施设备 | 空调系统 | 立式单元式空调13个、7250W（每个）壁挂式单元式空调55个、2660W（每个） | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 采暖系统 | 政府集中供暖、散热暖气片81个 | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 给排水系统 | 13个出水口，加强巡查，保证给排水设备、设施正常运行 | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 消防系统 | 具有消火栓箱、防火门、18个灭火器、消防水泵、红外线报警器、自动喷水灭火系统等 | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 照明系统 | 照明设备（日光灯、电灯泡等）150个 | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 供配电系统 | 无高压柜、低压柜1个 | 见“3、公用设施设备维护服务” |

### 2、物业管理（室外）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| 室外面积 | 1277㎡ | 见“4、保洁服务”“6、保安服务” |
| 绿化 | 0 |  |
| 广场 | 0 |  |
| 消防栓 | 5个 | 见“4、保洁服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱 | 4个 | 见“4、保洁服务” |
| 室外配电箱 | 1 | 见“4、保洁服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 门前三包 | 40㎡ | 见“4、保洁服务” |
| 监控 | 16个 | 见“4、保洁服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 指示牌、显示屏 | 显示屏1个 | 见“4、保洁服务”“3、公用设施设备维护服务” |

1. **（二）蓝关人民法庭**

### 1、物业管理（建筑物）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| **建筑名称** | **蓝关人民法庭** |  |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 1538㎡ | 见“6、保安服务” |
| 需保洁面积（㎡） | 636.2㎡ | 见“4、保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量（个）及总面积（㎡） | 15个，36㎡ | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 地面 | 地面各材质 | 水泥地面 | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质 | 内墙饰面乳胶漆 | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 顶面 | 顶面各材质 | 顶面乳胶漆 | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 外墙 | 外墙各材质 | 外墙涂料（普通涂料） | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌1个，会议椅、投影机、话筒 | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务”“7、会议服务” |
| 会议室数量（个）及总面积（㎡） | 会议室1个，总面积46.28㎡ | 见“4、保洁服务”“7、会议服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面积（㎡） | 卫生间10个，144.42㎡ | 见“4、保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个） | 垃圾存放点1个，2个垃圾桶，0.8㎡ | 见“4、保洁服务” |
| 车位数 | 地面车位数 | 4个，无充电桩车位 | 见“6、保安服务” |
| 车行/人行口 | 车行口 | 0 |  |
| 人行口 | 0 |  |
| 设施设备 | 空调系统 | 立式单元式空调5个；壁挂式单元式空调34个 | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 采暖系统 | 无，上述空调供暖 |  |
| 给排水系统 | 20个出水口（均为水龙头），加强巡查，保证给排水设备、设施正常运行 | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 消防系统 | 具有消火栓箱、防火门、16个灭火器、消防水泵、红外线报警器、自动喷水灭火系统等 | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 照明系统 | 照明设备（日光灯、电灯泡等）135个 | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 供配电系统 | 无高压柜，低压柜1个 | 见“3、公用设施设备维护服务” |

### 2、物业管理（室外）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| 室外面积 | 180㎡ | 见“4、保洁服务”“6、保安服务” |
| 绿化 | 50㎡ | 见“4、保洁服务”“5、绿化服务” |
| 广场 | 180㎡ | 见“4、保洁服务”“6、保安服务” |
| 消防栓 | 0 |  |
| 垃圾箱 | 1 | 见“4、保洁服务” |
| 室外配电箱 | 室外配电箱1个 | 见“4、保洁服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 门前三包 | 80㎡ | 见“4、保洁服务” |
| 监控 | 5 | 见“4、保洁服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 指示牌、显示屏 | 无指示牌、显示屏 |  |

**（三）玉山人民法庭**

### 1、物业管理（建筑物）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| **建筑名称** | **玉山人民法庭** |  |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 1209.63㎡ | 见“6、保安服务” |
| 需保洁面积（㎡） | 216.94㎡ | 见“4、保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量（个）及总面积（㎡） | 36个，239㎡ | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 地面 | 地面各材质 | 水泥地面 | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质 | 内墙饰面乳胶漆 | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 顶面 | 顶面各材质 | 顶面乳胶漆 | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 外墙 | 外墙各材质 | 外墙涂料（普通涂料） | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌1个，会议椅、投影机、话筒 | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务”“7、会议服务” |
| 会议室数量（个）及总面积（㎡） | 1个，46.95㎡ | 见“4、保洁服务”“7、会议服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面积（㎡） | 2个，21.28㎡ | 见“4、保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个） | 垃圾存放点1个，2个垃圾桶 | 见“4、保洁服务” |
| 车位数 | 地面车位数 | 0 |  |
| 车行/人行口 | 车行口 | 0 |  |
| 人行口 | 0 |  |
| 设施设备（可另行附表） | 空调系统 | 立式单元式空调5个；壁挂式单元式空调15个 | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 采暖系统 | 无，上述空调供暖散热取暖片 |  |
| 给排水系统 | 8个出水口（水龙头），加强巡查，保证给排水设备、设施正常运行 | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 消防系统 | 具有消火栓箱、防火门、6个灭火器、消防水泵、红外线报警器、自动喷水灭火系统等 | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 照明系统 | 照明设备（日光灯、电灯泡等）54个 | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 供配电系统 | 无高压柜，低压柜1个 | 见“3、公用设施设备维护服务” |

### 2、物业管理（室外）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| 室外面积 | 105㎡ | 见“4、保洁服务”“6、保安服务” |
| 绿化 | 327㎡ | 见“4、保洁服务”“5、绿化服务” |
| 广场 | 0 |   |
| 消防栓 | 0 |  |
| 垃圾箱 | 8个 | 见“4、保洁服务” |
| 室外配电箱 | 1个 | 见“4、保洁服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 门前三包 | 10㎡ | 见“4、保洁服务” |
| 监控 | 5 | 见“4、保洁服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 指示牌、显示屏 | 无指示牌、显示屏 |  |

**（四）汤峪人民法庭**

### 1、物业管理（建筑物）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| **建筑名称** | **汤峪人民法庭** |  |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 559.59㎡ | 见“6、保安服务” |
| 需保洁面积（㎡） | 251.51㎡ | 见“4、保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量（个）及总面积（㎡） | 15个，34.5㎡ | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 地面 | 地面各材质 | 水泥地面 | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质 | 内墙饰面乳胶漆 | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 顶面 | 顶面各材质 | 顶面乳胶漆 | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 外墙 | 外墙各材质 | 外墙涂料（普通涂料） | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌1个、会议椅、投影机、话筒 | 见“2、房屋维护服务”“4、保洁服务”“7、会议服务” |
| 会议室数量（个）及总面积（㎡） | 会议室1个，57.46㎡ | 见“4、保洁服务”“7、会议服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面积（㎡） | 1个，20.93㎡ | 见“4、保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点 | 1个垃圾存放点，2个垃圾桶 | 见“4、保洁服务” |
| 车位数 | 地面车位数 | 0 |  |
| 车行/人行口 | 车行口 | 0 |  |
| 人行口 | 0 |  |
| 设施设备 | 空调系统 | 立式单元式空调3个壁挂式单元式空调13个 | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 采暖系统 | 无，上述空供暖 |  |
| 给排水系统 | 5个出水口（水龙头），加强巡查，保证给排水设备、设施正常运行 | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 消防系统 | 具有消火栓箱、防火门、6个灭火器、消防水泵、红外线报警器、自动喷水灭火系统等 | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 照明系统 | 照明设备（日光灯、电灯泡等）40个 | 见“6、保安服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 供配电系统 | 无高压柜，1个低压柜 | 见“3、公用设施设备维护服务” |

### 2、物业管理（室外）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| 室外面积 | 755.61㎡ | 见“4、保洁服务”“6、保安服务” |
| 绿化 | 205.2㎡ | 见“4、保洁服务”“5、绿化服务” |
| 广场 | 0 |  |
| 消防栓 | 0 |  |
| 垃圾箱 | 8个 | 见“4、保洁服务” |
| 室外配电箱 | 1个 | 见“4、保洁服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 门前三包 | 44㎡ | 见“4、保洁服务” |
| 监控 | 6个 | 见“4、保洁服务”“3、公用设施设备维护服务” |
| 指示牌、显示屏 | 无指示牌、显示屏 |  |

**（五）鹿塬人民法庭**

鹿塬人民法庭目前改造未投入使用，总建筑面积1091㎡，预计启用时间2025年1月份左右。启用后，参照上述服务范围同时提供鹿塬人民法庭物业服务。

## 三、物业管理服务内容及标准

本项目物业管理服务包括基本服务、房屋维护修缮服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务、餐饮服务等。

### 1、基本服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 目标与责任 | □（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
| 2 | 服务人员要求 | □（1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| □（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。本项目物业服务人员应保证人事档案齐全，并遵守双方所达成的相关协议。管理岗位人员在服务期内应保证稳定性，不得随意更换。 |
| □（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |
| □（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| □（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | □（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 |
| □（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 |
| □（3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 |
| □（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| 4 | 档案管理 | □（1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| □（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
| □（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| □（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 5 | 服务改进 | □（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| □（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| □（3）需整改问题及时整改完成。 |
| 6 | 重大活动后勤保障 | □（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 |
| □（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 |
| □（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 |
| 7 | 应急保障预案 | □（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
| □（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 |
| □（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 |
| □（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| 8 | 服务方案及工作制度 | □（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 |
| □（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| □（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。 |
| 9 | 信报服务 | □ （1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 |
| □ （2）及时投送或通知收件人领取。 |
| □ （3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| 11 | 服务热线及紧急维修 | □ （1）设置24小时报修服务热线。 |
| □ （2）紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |
| 12 | 高效服务 | □（1）应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率。□（2）服务项目向干警公布。 |
| 12 | 其他服务要求 | □ （1）对于临时性增加的机动工作，在场工作人员均应无条件予以配合，服从指派和指挥。□ （2）物业管理人员及工作人员在使用及维护相关设备过程中，如因故意、过失等认为原因造成设备损坏、损毁等无法正常使用的，由供应商承担赔偿责任。 |

### 2、房屋维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 | □ （1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 |
| □ （2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| □ （3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| □ （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| □ （5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 |
| □ （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 |
| 2 | 其他设施 | □ （1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| □ （2）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 |
| 3 | 标识标牌 | □ （1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志　第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。 |
| □ （2）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。 |

### 3、公用设施设备维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | □ （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。 |
| □ （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 |
| 2 | 设备机房 | □每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 |
| 3 | 给排水系统 | □ （1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 |
| □ （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。 |
| □ （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 |
| □ （4）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 |
| □ （5）每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 |
| 5 | 消防系统 | □ （1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。 |
| □ （2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）的相关要求。 |
| □ （3）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 |
| □ （4）自动喷水灭火系统启动正常。 |
| □ （5）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 |
| □ （6）消防系统运行良好，报警设施启动正常。 |
| □ （7）正压送风、防排烟系统运行正常。 |
| 6 | 供配电系统 | □ （1）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 |
| □ （2）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 |
| □ （3）核心部位用电建立高可控用电保障。 |
| □ （4）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 |
| □ （5）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 |
| 7 | 弱电系统 | □ （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 |
| □ （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。 |
| 8 | 照明系统 | □ （1）外观整洁无缺损、无松落。 |
| □ （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 |
| □ （3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。 |
| 9 | 采暖系统（蓝田县人民法院机关） | □ （1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。 |
| □ （2）负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。 |
| □ （3）做好供暖前检查等相关准备工作。 |
| □ （4）暖气片上水前，提前通知采购人。 |
| □ （5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。 |
| □ （6）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。 |

### 4、保洁服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | □ （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| □ （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| □ （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| □ （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| 2 | 办公用房区域保洁 | □ （1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。 |
| □ （2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。 |
| □ （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 |
| □ （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 |
| □ （5）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 |
| □ （6）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 |
| □ （7）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 |
| □ （8）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见4.1） |
| □ （9）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | □ （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。 |
| □ （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 |
| □ （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 |
| □ （4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 |
| □ （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。 |
| □ （6）办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。 |
| 4 | 垃圾处理 | □ （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 |
| □ （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 |
| □ （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 |
| □ （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 |
| □ （5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| □ （6）垃圾装袋，日产日清。 |
| □ （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| □ （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 |
| □ （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 |
| □ （10）将垃圾转运至集中收集场所，费用包含在合同总价中。 |
| 5 | 卫生消毒 | □ （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 |
| □ （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。 |
| □ （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |

### 4.1具体清洁要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **材质** | **清洁要求** |
| 1 | 瓷砖地面 | □ （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| □ （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 2 | 石材地面 | □ （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| □ （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| 3 | 水磨石地面 | □ （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| □ （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 4 | 地板地面 | □ （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| □ （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 |
| 5 | 地毯地面 | □ （1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| □ （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| 6 | 乳胶漆内墙 | □有污渍时用半干布擦拭。 |
| 7 | 涂料外墙 | □定期专业清洗。 |
| 8 | 瓷砖外墙 | □定期专业清洗。 |
| 9 | 干挂石材外墙 | □定期专业清洗。 |

注：根据项目实际用材情况选择清洁要求

### 5、绿化服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | □ （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| □ （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。 |
| □ （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 |
| □ （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。 |
| 2 | 室外绿化养护 | □ （1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 |
| □ （2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。 |
| □ （3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。 |
| □ （4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。 |
| □ （5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 |
| □ （6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 |
| □ （7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 |
| □ （8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 |
| □ （9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。 |

### 6、保安服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | □ （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 |
| □ （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| □ （3）配备保安服务必要的器材。 |
| 2 | 出入管理 | □ （1）设置门岗。 |
| □ （2）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 |
| □ （3）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 |
| □ （4）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况 |
| □ （5）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 |
| □ （6）提供现场接待服务。①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。③物品摆放整齐有序、分类放置。④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为9:00-18:00）。⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。 |
| 3 | 值班巡查 | □ （1）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| □ （2）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| □ （3）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| 4 | 监控值守 | □ （1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 |
| □ （2）监控设备24小时正常运行。 |
| □ （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| □ （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 |
| □ （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。 |
| □ （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 |
| □ （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 |
| 5 | 车辆停放 | □ （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 |
| □ （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 |
| □ （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| □ （4）非机动车定点有序停放。 |
| □ （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。 |
| 6 | 消防安全管理 | □ （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 |
| □ （2）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 |
| □ （3）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。 |
| 7 | 突发事件处理 | □ （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |
| □ （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |
| □ （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 |
| □ （4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| □ （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 |
| □ （6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
| □ （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 |
| 8 | 大型活动秩序 | □ （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 |
| □ （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| □ （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |

### 7、会议服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 会议受理 | □接受会议预订，记录会议需求。 |
| 2 | 会前准备 | □根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 |
| 3 | 引导服务 | □做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 |
| 4 | 会中服务 | □会议期间按要求加水。 |
| 5 | 会后整理 | □对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 |

### 8、餐饮服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 服务范围及内容 | □提供工作日早、午、晚餐服务，提供加班及招待用餐。□保障采购人院机关及人民法庭140人左右的餐饮服务工作 |
| 3 | 食谱要求 | □按采购人要求制定食谱：□**早餐：**四个小菜（春、夏、秋季凉热搭配，冬季热菜为主），一种稀饭或豆腐脑、豆浆、胡辣汤等，一种主食（馒头、花卷、包子、烙饼等），一种辅食（紫薯、玉米、红薯、南瓜等），每日必需提供鸡蛋、牛奶或酸奶；□**午餐：**米饭四菜一汤（时令蔬菜、两荤两素），一种面食，一种水果。□**晚餐：**两种小菜、一种主食（稀饭、面片、米线）等，馒头花卷烙饼等。鸡、鸭、鱼、牛肉、羊肉、虾等各肉类每周一次。 |
| 4 | 日常管理要求 | □管理内容包含但不仅限于人员工作安排、厨具餐具等固定资产使用保管等)；餐饮(包含但不仅限于食材验收、储存、加工、烹饪、分餐、餐具清洗、卫生保洁、消毒等)一条龙服务。□保证食品质量、卫生；签订食品安全责任书，承担食品安全事故责任，完成餐厅服务保障工作。 |
| 5 | 服务要求 | □精工细作、热情服务、着装整洁、按时开饭。□餐厅开放时间需同单位上班、加班时间保持一致。□有接待任务时，包间独立接待，做到细心周到。 |
| 6 | 费用说明 | □食材以及耗材费用（含液化气费用）由供应商承担及采购。食材费不得少于43万元。□供应商需完成采购人832平台采购预留份额1万元工作任务。□采购人提供餐厅场地、厨房所有设备、厨具、餐具，承担水、电费用。 |

### 9、特约服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 物业管理特约服务 | □按照采购人要求提供领导办公室、机关餐厅管理、包间接待服务等工作。□法院家属院：如遇临时紧急工作或特殊原因，如创卫生城市检查或疫情需要等，供应商应按照采购人要求向法院家属院提供相应的保洁及保安服务。 |

## 四、供应商履行合同所需的设备

供应商根据项目情况提供有利于项目实施的专业设施设备。并在响应文件中提供清单。

**五、物业管理服务人员需求**

★1、本项目物业服务人员配置不少于20人。

岗位情况如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门职能** | **岗位** | **岗位所需总人数** | **备注** |
| 服务中心 | 项目经理 | 1 | 1、8小时\*5工作日，合同期内在岗率100%。2、年龄 45 周岁以下，大专及以上学历，有不少于3年物业项目管理全盘管理岗位经验。3、工作条理性强，有较强的语言表达能力和文字功底，具有良好的综合判断能力、决策能力、沟通协调能力。 |
| 客服（包括会议服务） | 1 | 1、8小时\*5工作日，合同期内在岗率100%。2、年龄 45 周岁以下，女性，具有物业管理、或会务服务3年及以上工作经验。3、具备良好的物业服务意识，有较强的文字功底和沟通协调能力。 |
| 综合维修 | 水电工 | 1 | 1、8小时\*工作日，合同期内在岗率100%。并根据采购方具体情况进行相应加班，确保采购方水电24小时正常使用。2、年龄55周岁以下。★3、持有低压电工作业，负责低压电工作业。提供证书复印件。4、负责5个区域的水电维修。 |
| 保洁服务 | 保洁员 | 3 | 1、8小时\*5工作日，合同期内在岗率100%。2、年龄不超过55岁。3.负责院机关和蓝关法庭保洁，院机关2名保洁,蓝关法庭1名保洁。 |
| 保安服务 | 门岗（监控）巡逻岗车管岗 | 7 | 1、年龄不超过55岁；★2、承诺人员持保安员证上岗；3.院机关2名，其中门岗1名，巡逻岗1名，晚间留守不坐班。蓝关法庭2名，其中门岗1名，巡逻岗1名，晚间留守不坐班。玉山法庭1名门岗，，晚间留守不坐班。汤峪法庭1名门岗，，晚间留守不坐班。鹿塬法庭1名门岗，，晚间留守不坐班。 |
| 餐饮服务 | 主厨 | 1 | 1、8小时\*5工作日，合同期内在岗率100%。2、年龄不超过55岁；3、持有中式烹调师证书；4.负责蓝田县人民法院机关的餐饮服务。 |
| 厨师 | 4 | 1、8小时\*5工作日，合同期内在岗率100%。2、年龄不超过55岁；3、中式烹调师证书；4、蓝关法庭1人，玉山法庭1人，汤峪法庭1人，鹿塬法庭1人（其中玉山、鹿塬、汤峪人民法庭厨师需兼保洁）。 |
| 帮厨 | 2 | 1、8小时\*5工作日，合同期内在岗率100%。2、年龄不超过55岁；3.负责蓝田县人民法院机关的餐饮服务； |
| 其他要求 | 1、以上所有人员持健康证上岗。2、供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。3、以上人员应根据采购单位加班情况，按照采购人要求进行加班，确保采购单位加班期间为其提供相应的物业服务，相应加班费用考虑在报价因素中。4、供应商按以上人员配置外，可根据项目需求增加并合理配备人员，费用包括在合同总价中。 |

## 六、商务要求

（一）服务期：1年，以双方签订合同时约定的起止时间为准。

（二）验收标准与要求：见“八、考核要求”

## 七、需要说明的其他事项

**（一）费用说明**

物业办公所需的耗材由供应商承担，具体如下：

1. **1.零星维修材料费用**

□ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：维修所需的材料费用单次在200元以下，由供应商承担。

□ 涉及以下情形的，由采购人承担：单次维修所需的材料费用在200元以上，由采购人承担。

**2.低值易耗品费用**

□ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：

①保洁服务：供应商按现场需配备足量的符合国家要求、安全可靠的保洁工具（包括但不限于榨水车、清洁车、毛巾、拖把、扫把、簸箕、水桶、铁锨、铲雪板等日常保洁工具），耗材包括玻璃水；卫生间洗手液；卫生间卷纸等

②保安服务：供应商须根据《保安服务管理条例》实施管理，包括但不限于自备警具、寝具、雨具、通讯设备、电筒、值班登记等用具用品等

③餐饮服务：筷子；餐具；餐巾纸；一次性饭盒；

④会务服务：一次性杯子、茶叶、打印纸。

**（二）物业设施设备说明**

1、采购人可提供的物业管理用房：免费办公室一间（15.48㎡），内含空调、桌椅，物业办公所需的耗材由供应商承担。

2、采购人可提供的物业管理服务设备：小型打印机，用于会务服务

3、采购人不提供住宿，供应商员工可在食堂自费用餐。

## 八、考核要求

**蓝田县人民法院物业管理考核办法**

为做好蓝田县人民法院的物业管理工作，实现对物业服务公司的有效监管，使其能够切实履行服务合同、落实管理措施、提高服务质量，根据国务院《物业管理条例》、《陕西省物业管理条例》和《西安市物业管理条例》、《西安市住房保障和房屋管理局关于在全市范围内开展物业服务优秀项目创建活动的通知》等规定，结合本单位实际，制订本办法：

一、考核实施单位：蓝田县人民法院。

二、考核对象：承担蓝田县人民法院物业服务的合同单位。

三、考核目的：督促物业服务单位实行制度化、规范化、科学化管理，树立良好服务形象，保证服务区域各设施设备正常运转，确保公共消防安全，保持办公生活环境整洁优美。

四、考核原则

（一）坚持实事求是和公平、公正、公开的原则，考核应依据事实，所有单位相同对待，并向被考核者公开考核结果。

（二）遵循契约精神原则，考核应依据物业服务合同约定，不得违背合同约定条款。

（三）秉持奖罚结合原则，对物业服务公司实行量化考核，依据过错情况进行扣分，对大项工作完成出色的予以加分。

（四）遵循市场经济原则，即物业服务应质价相符。

五、考核项目

围绕基础管理、物业管理人员行为规范、安全管理、会议服务、保洁服务、餐饮服务、设施设备管理、房屋及设施设备小修维护等方面具体内容进行日常考核，对基础管理、房屋管理与维修养护、共用设施设备管理、公共设施管理、餐饮管理、保安及车辆管理、环境卫生管理、绿化管理、精神文明建设等方面具体内容进行月考核 (具体考核标准详见附件一、二)。

六、考核方式方法

（一）考核方法

1、日常考核：由考核组成员采取明查与暗访相结合的方式进行，每月对物业服务单位的工作内容完成情况进行考核，其余时间不定期抽查，检查人填写的工作检查记录由物业公司被检查人签字认可并整理保存。经物业确认，作为月度考核扣分依据。

根据平时检查结果，综合办公室有权针对出现的问题对物业公司下达书面整改通知，责成物业公司限期整改。其中，在对餐厅服务单项考核中，如考核结果低于8.5分的，视为不合格，如连续两个月不合格，须在考核结果确定之日起七日内更换厨师。针对综合办公室下达的书面整改通知，物业公司如未及时整改或整改不到位，每次酌情给予200-500元处罚，从每月物业服务费中扣除，并及时整改到位。同时，针对大项工作任务保障情况，做好日常记录并作为年底考核加分依据。

考核组人员应严格对照考核评分细则，实事求是，不可徇私舞弊。考核组检查考核主要采取以下三种方式：一是对物业服务台帐进行现场查阅，二是对业主投诉及应急维修进行现场勘查，三是随机召集工作人员进行物业服务满意度调查。

2、点评通报。考核组检查考核时，应当场公布考核结果和现场点评，同时将考核情况以书面形式通报到相关责任部门。

（二）直接认定年度考核不合格情况

1.物业公司不接受、不配合考核的，对业主方的整改指令规定期限内拒不执行或整改不到位的；

2.物业公司违规转包项目的；

3.物业公司发生重大责任事故，给业主方造成人员伤亡或重大财产损失；业主方发生重大群体投诉事件，在行业、社会造成恶劣影响的；

4.物业公司挪用专项维修资金、擅自改变物业用房用途的。

七、考核结果运用

考核结果经由综合办公室主任或分管副主任签字并报分管领导审批后，由财务负责对物业管理单位实施奖惩兑现，兑现可在支付物业服务费时结算。综合考核评定结果85分为合格，85分以上（含85分）足额划拨应付承包费；低于85分为不合格，考评为不合格的，扣除应付物业服务费的2%，低于70分以下（含70分）的，每低3分加扣1%。

月度考核汇总为当年考核，如当年有两个月度或以上考核评定等级为不合格，综合办公室有权建议终止合同。并由物业公司承担相应的违约责任。

附表1.1：《物业服务月度考核细则》

附表1.2：《物业服务月度考核汇总表》

附件1.1 物业服务月度考核细则

|  |
| --- |
| 年 月 |
| **序号** | **标准内容** | **分值** | **评分细则** | **得分情况** | **检查人** | **合计** |
| **一基础管理22****分** | 1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。 | 3 | 符合要求得3分，管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣0.4分；着装及标志一次不符合要求扣0.2分。 | 　 | 　 |  |
| 2、物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理 手段，提高管理效率。 | 3 | 符合要求得3分，基本符合要求得2分，不符合要求0分。 | 　 | 　 |
| 3、院机关及基层法庭其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理 完善，查阅方便。 | 4 | 包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及公共设施设备大中修记录；公共设施设备的设计安装图纸资料和台帐：每发现一项不齐全或不完善扣0.5分。 | 　 | 　 |
| 4、建立24小时值班制度，设立服务电话、接受全院干警对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等 各类信息的收集和反馈.并及时处理，有回访制度和记录。 | 6 | 符合要求得6分，没有值班制度扣2分，未设服务电话扣1分，发现一处处理不及时扣0.5分，没有回访记录每次扣1分。 | 　 | 　 |
| 5、定期向干警发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达95％以上。 | 3 | 符合要求得3分，基本符合要求得2分，不符合要求0分。 | 　 | 　 |
| 6、本项目物业服务人员配置不少于20人；人员配置应当素质高、业务精，供应商按以上人员配置外，可根据项目需求增加并合理配备人员；供应商应根据岗位、工种、季节等，统一配发工装及工牌。项目服务人员工作期间应当统一着工装上岗，并佩戴工作证，做到文明用语，礼貌待人，遵守采购人各项工作制度，爱护公共财物 | 3 | 符合要求得3分，配备人员满20人1分；上班穿着工装工牌1分，未按规定着工装工牌1扣 0.3分；礼貌待人遵守制度0.3分；根据项目需要增加并合理配备人员 0.4分。 | 　 | 　 |
| **二房屋管理与维修养护11分** | 1、定期进行房屋安全和完损检查，进行建筑物零星维护，保证房屋完好； | 1 | 符合要求得1分，发现一处损坏不及时维修扣0.2分。 | 　 | 　 | 　 |
| 2、爱护区域内设施、设备，未经产权人同意不得对区内的结构、设施等进行改动； | 1 | 符合要求得1分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣0.5分。 | 　 | 　 |
| 3、及时完成公共区域各项日常维修维护任务，随时提供服务，一般任务接报后在8小时内完成。 | 2 | 符合要求得2分，未按要求及时维修每次扣0.2分。 | 　 | 　 |
| 4、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。 | 1 | 符合要求得1分，未按规定设置0分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣0.1分，有安全隐患每处扣0.5分。 | 　 | 　 |
| 5、空调冷凝水集中收集；支架无锈蚀。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.1分。 | 　 | 　 | 　 |
| 6、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好。 | 2 | 符合要求得2分，如发现一处不符合要求扣0.2分。 | 　 | 　 |
| 7、共用楼梯、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等；天台隔热层无破损。 | 1 | 符合要求得1分，发现一处不符合要求扣0.2分。 | 　 | 　 |
| 8、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象。 | 1 | 符合要求得1分，发现一处不符合要求扣0.5分。 | 　 | 　 |
| 9、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度；无危及建筑结构的安全隐患。 | 1 | 符合要求得1分，发现一处不符合要求扣0.5分。 | 　 | 　 |
| **三设施设备管理30****分** | **(一)综合要求** | **7** |  |  |  | 　 |
| l、建立健全各项物业服务制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 | 　 | 　 | 　 |
| 2、设备用房环境整洁卫生，物品摆放有序，严禁吸烟、饮酒等与工作不相符的事宜，无关人员不得随意入内。 | 1 | 符合要求得1分，每发现-处不符合要求扣0.2分。 | 　 | 　 |
| 3、落实设备安全运行岗位责任制，分工明确，定期巡检和维护保养设备，严格执行有关维修保养规程和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 | 　 | 　 |
| 4、物业人员和水电维修等专业技术人员持有效操作证上岗，着装规范，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 | 　 | 　 |
| 5、严格24小时值班值勤制度，设立服务电话，接受采购人管理，接受采购人和使用单位对物业服务报修、求助、建议，问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录，工作态度积极，定期检测检修房屋及设备设施的易损与重要部位。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 | 　 | 　 | 　 |
| 6、落实设备管理服务，接报修10分钟内赶到现场维修。在设备维修过程中，设备小修控制在10小时以内完成，同时不得有人为因素造成的返修。要保证维修质量，减少返修，并有回访记录，一般性故障立即排除，暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。 | 1 | 符合要求得1分，临时用电措施或停电应急措施不符合要求均扣0.5分。 | 　 | 　 |
| 7、制定和完善各类设备系统突发事件应急处置预案；维修过程中尽量不影响采购人办公，维修结束时清理维修现场。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 | 　 | 　 |
| **(二)弱电系统** | **2** |  |  |  | 　 |
| 1、统筹规划，计划合理、节约用电；配电室及时检查，定期维护。潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥；设备出现故障时，维修人员应在接到报修后10分钟内到达现场，一般性维修不过夜。 | 1 | 符合要求得1分，发现一次不符合要求扣0.5分。 | 　 | 　 |
| 2、供电设备定期维护和检测；严格执行用电安全规范，确保用电安全；外部停电，查明原因及时汇报，确保办公楼用电安全。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合0分。 | 　 | 　 | 　 |
| **(三)给排水系统** | **7** |  |  |  | 　 |
| 1、保证物业服务区域内给排水设备、设施的正常运行。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合要求0分。 | 　 | 　 |
| 2、加强巡查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好，发现问题及时处理。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 | 　 | 　 |  |
| 3、保证室内外排水系统通畅。 | 1 | 没有管理措施扣0.5分，水箱周围每发现一处隐患扣0.2分。 | 　 | 　 |  |
| 4、做好与在相关部门和单位的沟通，及时做好传达工作。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合要求0分。 | 　 | 　 |  |
| 5、制定漏水处理相关应急预案并加强员工培训。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 | 　 | 　 |  |
| 6、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积 跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合要求0分。 |  |  | 　 |
| **(四)空调系统** | **5** |  | 　 | 　 | 　 |
| 1、保证空调系统运行正常、安全，空调启动和停运时间由采购人确定，乙方执行，温度应达国家规定标准（冬季不低于18度，夏季不高于26度）。 | 2 | 符合要求得2分，基本符合要求得1分，不符合要求0分。 | 　 | 　 |
| 2、做好空调设备日常维护保养工作，保持主机和控制柜表面无污渍。每年供冷前和供暖前对空调出风口过滤网进行清洁并做好相关记录。 | 2 | 符合要求得2分，基本符合要求得1分，不符要求合0分。 | 　 | 　 |
| 3、空调运行期，做好设备巡检并做好空调运行记录，定期归档。 | 1 | 符合要求得1分，无应急处理方案扣1.0分，有方案但不完善或执行不够的扣0.5分。 |  |  | 　 |
| **(五)供暖供气系统** | **4** |  | 　 | 　 | 　 |
| 1、保证办公楼冬季供暖正常，对供暖设备进行日常零星应急养护维修；保证供暖系统运行正常、安全，供暖系统启动和停运时间由采购人确定，乙方执行，温度应达国家规定标准。 | 2 | 符合要求得2分，不符合要求0分。 | 　 | 　 |
|  | 2、负责每日对提供的热水进行水质检测，并详细记录检测结果；系统在保修期内出现故障时，由采购人确定供暖系统维保单位，物业公司负责协调和跟进。物业公司负责日常维护保养工作，供暖系统大修及供暖器清洗由采购人确定施工单位。 | 2 | 符合要求得2分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  | 　 |
| **(六)公共设施管理** | **4** |  | 　 | 　 | 　 |
| 1、公共配套设施完好，无随意改变用途。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 | 　 | 　 | 　 |
| 2、公共管线统一下地或入管道，无架空管线，无碍观瞻。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符要求合扣0.2分。 | 　 | 　 |
| 3、道路、楼道、大堂等公共照明完好。区域范围内的道路通畅，路面平坦。 | 2 | 符合要求得1分，每发现一处不亮扣0.2分。 | 　 | 　 |
| **四安保、消防设施及车辆管理12分** | 1、保证辖区内安全和正常工作、生活秩序，做好协防保卫，做好车辆、车位、道路及安全秩序管理等； | 1 | 符合要求得1分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 | 　 | 　 | 　 |
| 2、机关办公楼实行全天候24小时值班制度 | 1 | 符合要求得1分，无专业保安队伍扣1.0分，值班及巡逻记录等不规范每处扣0.2分。 | 　 | 　 |
| 3、协防设置门卫岗，协助法警对外来人员进行安检及落实防疫措施，建立询问登记制度，礼貌用语、文明用语、热情服务，按照采购人要求进行出入管理服务； | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得1分，不符合要求0分。 | 　 | 　 |
| 4、保证区域内安全秩序良好，道路通畅，引导指挥车辆停放有序，做好门禁系统的安全操作。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合要求0分。 | 　 | 　 |
| 5、遇有重要活动承担礼宾工作，精神饱满，举止得体。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合要求0分. | 　 | 　 |
| 6、制定安全管理服务预案，完善责任制，遇突发事件能应急处理。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合要求0分。 | 　 | 　 |
| 7、能及时发现和处理各种事故隐患，确保不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 | 　 | 　 | 　 |
| 8、对针对本区域的盗抢破坏等违法行为，能够积极应对，及时报警协助制止。 | 1 | 符合要求得1分，发现一处不符合要求扣0.2分。 | 　 | 　 |
| 9、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域 防火责任人。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一人不符合要求扣0.2分。 | 　 | 　 |
| 10、有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意 图.照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。 | 1 | 符合要求得1分，责任人不明确每发现一处扣0.2分。 | 　 | 　 |
| 11、无火灾安全隐患，督促各用户与消防管理部门签订消防责任书。 | 1 | 符合要求得1分，无应急方案扣0.5分，各种标志每缺少一个及每 发现一处不畅通扣0.1分。 | 　 | 　 |
| 12、消防，用电有严格的管理规定，室内电线、插座 安装规范，无安全隐患。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处安全隐患扣0.5分，未签订消防责任书扣0.5分。 | 　 | 　 |
| **五环境卫生管理10分** | 1、大厅保洁要求⑴大门、窗、扶手光亮、无灰尘、无印记；⑵指示牌光亮无尘；⑶地面、墙面、柱面、台面等光亮、干净、无水渍、无杂物、无污物；⑷大厅烟灰桶、垃圾桶干净、光亮无水渍、无污物；⑸大堂灯具、天花板、出风口等无灰尘。 | 2 | 符合要求得2分，基本符合要求得1分，不符合要求0分。 | 　 | 　 | 　 |
| 2、卫生间保洁要求⑴地面、墙面、面盆、台面、镜面干净，无水迹、无污痕；⑵便池内外干净，出水孔无黄印、黄斑，无污渍、无水迹、无堵塞、无异味，排水系统完好；⑶木门、闭门器、隔板、隔门、台面干净，无灰尘、无水渍，垃圾桶卫生状况良好，垃圾容量不超过三分之二；⑷拖布池干净，无污渍，无堵塞；⑸卫生间空气通畅，清新，无异味。 | 2 | 符合要求得2分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 | 　 | 　 | 　 |
| 3、通道保洁要求⑴通道四壁、门缝、天花板清洁，无灰尘，无油渍；⑵通道干净光亮无灰、无手印，地面无烟头、垃圾、污迹；⑶通道地面、楼梯扶手干净光亮，无灰尘、无纸屑烟头；⑷公用墙面、门、闭门器、窗轨、玻璃、开关、消防栓、指示牌、出风口、门及上下门缝等无污渍、无灰尘；⑸烟灰缸、垃圾筒光亮无灰、无痰迹。 | 2 | 符合要求得2分，未实行责任制的扣0.5分，无专职清洁人员和责 任范围的扣0.3分，未实行标准化保洁的扣0.2分。 | 　 | 　 | 　 |
| 4、公共区域保洁要求⑴墙壁清洁，灯具干净，无污渍；⑵木门、门框、画框、花叶、花盆、垫盘干净，无灰尘、无蜘蛛网、无污迹；⑶地面干净无灰尘；⑷地面干净无灰尘、无死角；⑸公共垃圾箱垃圾容量不得超过2/3。 | 1 | 符合要求得1分，每发现一处垃圾扣0.1分，未达到垃圾日产日清 的扣0.3分，未定期进行卫生消毒灭杀扣0.3分。 | 　 | 　 | 　 |
| 5、外围及车位保洁要求⑴大堂门外车道、台阶、地面无杂物、无痰迹；⑵外围标志牌、台阶、柱子、灯饰等干净，无灰尘、无污渍；⑶柱子、玻璃墙、平台干净、光亮、无尘；⑷车位内无灰尘、烟头、垃圾等；⑸墙面、柱子边沿、车道道沿干净，无灰尘；⑹墙面所有的开关、箱柜、消防栓、灭火器无浮尘；⑺每日上班前，大院内不得有垃圾和落叶，卫生打扫到位。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 | 　 | 　 | 　 |
| 6、垃圾清运要求⑴楼内垃圾定点存放，无乱堆乱放现象，无异味；⑵垃圾桶内外干净，加盖摆放整齐，垃圾桶四周墙面、地面干净，无污染，桶内垃圾不得多于2/3，无异味；⑶每天及时收集垃圾，清运沿途地面无污染。 | 2 | 符合要求得2分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 | 　 | 　 |
| 7、院内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准， 无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患。 | 1 | 符合要求得1分，不符合要求0分。 | 　 | 　 |
| **六绿化管理2****分** | 1、院内所有大小树木生长茂盛，叶色鲜亮，无病虫枝及枯枝，开花植物花色艳丽，定期松土并及时清除残花败蕾，保证所有树木树型整齐，形态优美，成活率90%以上；2、草坪要及时浇水除虫修剪修补，草坪完整覆盖，无斑秃，无枯草，无杂草；3、对所有绿植及时修剪养护，保证绿篱的整齐排列和良好的生长；4、冬季做好树木的防虫管护。 | 1 | 符合要求得1分，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5分，其它每发现一处不符合扣0.2分。 | 　 | 　 | 　 |
| **七****餐****厅****管****理****10****分** | 1、设施设备运行良好，熟悉操作流程，气、电专人负责，开关有记录，确保万无一失。 | 2 | 符合要求得2分，基本符合要求得1分，不符合要求0分。 |  |  |
| 2、按照食品卫生要求存储、加工食物。 | 2 | 符合要求得2分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |
| 3、饭菜品种丰富，提供当地特色的面食、小吃等；符合招标人用餐口味。 | 2 | 符合要求得2分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 | 　 | 　 |
| 4、保持操作间、就餐大厅及厨房整洁卫生，每周按时大扫除一次，餐具消毒一次。 | 2 | 符合要求得2分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| 5、精工细作、热情服务、着装整洁、按时开饭。全力保障警务送餐。所有人员均由健康证。 | 2 | 符合要求得2分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 |  |  |  |
| **八精神文明建设3****分** | 1、院内使用人能自觉维护公众利益，遵守大楼的各项管理规定。 | 2 | 符合要求得2分，每发现一处不符合要求扣0.2分。 | 　 | 　 | 　 |
| 2、设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合要求0分。 | 　 | 　 |
| 3、禁止燃放烟花爆竹。 | 1 | 符合要求得1分，基本符合要求得0.5分，不符合要求0分。 | 　 | 　 |

**附表1.2 物业服务月度考核汇总表**

|  |
| --- |
|  **年 月** |
| **序号** | **标准内容** | **分值** | **得分情况** | **检查人** | **合计** |
| 一 | 基础管理 | 22 |  |  |  |
| 二 | 房屋管理与维修养护 | 11 |  |  |
| 三 | 设施设备管理 | 30 |  |  |
| 四 | 安保、消防设施及车辆管理 | 12 |  |  |
| 五 | 环境卫生管理 | 10 |  |  |
| 六 | 绿化管理 | 2 |  |  |
| 七 | 餐厅管理 | 10 |  |  |
| 八 | 精神文明建设 | 3 |  |  |  |

第四章 合同草案条款

（本合同为中小企业预留合同）

**一、服务条件：**

（一）服务地点：见磋商文件。

（二）服务期：1年，以双方签订合同时约定的起止时间为准。

**二、合同价款**

本项目合同总价为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）。

本合同总价包括管理人员和服务人员的人工费（工资、社保、福利等）节假日加班费、员工培训费、办公经费、员工食宿费、物业耗材及工具、垃圾清运费用、劳保及人身意外保险费、企业法定利润、财务费用、管理费用和税金及供应商认为需要的其他一切费用。报价要求合理、公正。人员的工资、社保、福利等必须符合国家及省、市相关法律法规所规定的标准要求。

物业办公所需的耗材费用详见第三章“需要说明的其他事项”

**三、款项结算**

（一）按月支付物业服务费，次月5日前供应商开具增值税专用发票，采购人在收到发票后20日内支付上月物业服务费，即每次支付的物业服务费=合同总价÷12个月－考核扣减金额。

（二）支付方式：银行转账。

（三）结算方式：验收合格后填写政府采购项目验收单（一式伍份），供应商持成交通知书、服务合同、正式发票、政府采购项目验收单，与采购人结算。

**四、权利和义务**

**（一）采购人权利义务**

1、对服务区域内的物业服务事项有知情权和监督权。

2、审定和认可成交供应商制订的物业服务方案、年度服务计划、年度维修维护计划。

3、监督、检查成交供应商的各项方案和计划的实施，并对成交供应商按照合同约定履行物业服务的情况进行考核。

4、按照合同约定向成交供应商支付物业服务费。

5、法律、法规规定的其他权利义务。

**（二）供应商权利义务**

1、供应商应提供详细的服务标准和服务承诺，服务标准应当符合国家、行业和地方相关物业服务标准。

2、在服务期限内，供应商不得干扰或阻碍采购人对该办公区域和公共区域的正常使用。

3、供应商在提供物业服务时因维修、养护、管理不当或未尽义务，导致采购人或第三方人身损害或财产损失的，应承担全部责任和费用。

4、结合实际情况，编制物业服务方案、年度服务计划、年度维修维护计划等。

5、及时向采购人通报有关物业服务方面的重大事项；接受采购人对物业服务内容和质量标准的监督。

6、合同依法解除、协商解除、单方解除或者期满终止时，成交供应商应当按照有关规定和合同约定退出物业服务，并按有关规定和合同约定办理移交手续。

7、法律、法规规定的其他权利义务。

**五、验收**

（一）详见“第三章/考核要求”。

（二）服务期满后，采购人对本项目的实施情况进行验收，确认服务标准和服务方式是否达到采购要求（必要时采购人可委托技术专家对项目进行验收）。验收合格后，填写政府采购项目验收单（一式伍份）作为对项目的最终认可。

（三）验收依据

1、磋商文件、响应文件、澄清表（函）；

2、本合同及附件文本；

3、合同签订时国家及行业现行的标准和技术规范。

（三）成交供应商应向采购人提交项目实施过程中的所有资料，以便采购人日后管理和维护。

**六、争议解决方式**

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第\_\_\_\_种方式解决争议：

1、向采购人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

2、向西安仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。在仲裁期间，本合同应继续履行。

**七、违约责任**

（一）未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，采购人应当将供应商违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，采购人有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求供应商承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对供应商的违法行为进行相应的处罚。

（二）其他未尽事宜，按《民法典》中的相关条款执行。

**八、合同生效及其他**

1、本合同自签订之日起生效。

2、合同一式4份，采购人、成交供应商各持2份。

3、如本合同有未尽事宜，以磋商文件为准，磋商文件未做要求的，由双方依法订立补充合同。

第五章 响应文件构成及格式

**蓝田县人民法院物业管理服务项目**

响应文件

（项目编号：XCZX2024-0107 ）

正本/副本

供应商：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时　间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**目 录**

第一部分 响应函 X

第二部分 第一次磋商报价表 X

第三部分 资格证明文件 X

　　　　 无重大违法记录声明（格式） X

　　　　 法定代表人委托授权书（格式） X

第四部分 供应商概况 X

第五部分 供应商参加政府采购活动承诺书 X

第六部分 响应方案 X

第一部分 响应函

西安市市级单位政府采购中心：

我方收到贵中心发布的《蓝田县人民法院物业管理服务项目》（项目编号：XCZX2024-0107 ）磋商文件，经详细研究，我方决定参加该项目的磋商活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

一、我方已详细阅读了磋商文件，完全理解并同意磋商文件的所有事项及内容。

二、我方已悉知并关注了贵中心在政府采购信息发布媒体（详见第二章第三小节第（三）项中的“磋商文件的修改、澄清”）上发布的关于本项目的有关变更公告（包括但不限于对磋商文件做出的修改或澄清、答疑纪要，以及项目暂停、重启、延期、终止等）。

三、我方同意向贵中心提供与本次磋商有关的任何证明材料，并保证所提交的证明材料真实、合法、有效。我方理解最低价不是成交的唯一条件，并尊重磋商小组的评审结果。

四、我方愿意按照磋商文件中的一切要求，完成本项目的合同责任和义务。

五、若我方成交，我方将在领取成交通知书时提交纸质响应文件正本一套、副本两套。

六、我方的响应文件在开标之日起\_\_\_个日历日（应不少于90个日历日）内有效，如成交，延长至合同执行完毕时止。

七、所有关于此次磋商活动的函电，请按下列地址联系：

供应商：（供应商全称并加盖公章）

联系地址：

联系电话：

传真：

邮编：

电子邮箱：

日期：　　年　月　日

第二部分 第一次磋商报价表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **报价内容****项目名称** | **A** | **B** |
| **磋商报价（元）** | **服务期** |
| **蓝田县人民法院物业管理服务项目** |  |  |
| **磋商报价（大写）** |  |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

注：以下情况按无效响应处理：

 1、A栏未填写阿拉伯数字；B栏未填写服务期；

2、磋商报价（大写）栏未填写大写报价金额。

3、A栏值、磋商报价（大写）、费用明细表“合计”三处有不一致的。

费用明细表

**单位：元**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **费用名称** | **费用描述** | **总价** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **合计** |  |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

说明：1、供应商须有详细的分类报价及合计。明细内容自拟。

2、本表“合计”值应与第一次磋商报价表中的“磋商报价”值一致。

3、表格空间不足时，可自行扩展。

第三部分 资格证明文件

供应商应按照《磋商邀请函》所列“供应商资格要求”提供全部资格证明文件，缺少其中任何一项，其响应文件将被视为无效文件。

**一、有效的登记注册证：**

**二、财务状况报告**：

说明：两种形式任选一种，其中采用第二种形式的须按下方给定格式（详见《中国人民银行关于取消企业银行账户许可的通知》银发〔2019〕41号附件1）填写基本存款账户信息。

基本存款账户信息

账户名称：

账户号码：

开户银行：

法定代表人：（签字或盖章）

基本存款账户编号：

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日期：　　年　月　日

**三、社会保障资金缴纳证明**：

**四、税收缴纳证明：**

**五、无重大违法记录声明**：（按下方给定格式进行填写）

提示：1、供应商可通过【信用中国（www.creditchina.gov.cn）】、【中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】网站对自身信用记录进行自查，并按查询结果填写下述声明。2、供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动，但应提供期限届满的证明材料。

无重大违法记录声明

西安市市级单位政府采购中心：

我方作为蓝田县人民法院物业管理服务项目（项目编号：XCZX2024-0107 ）的磋商供应商，在此郑重声明：

1、在参加本次政府采购活动前3年内的经营活动中\_\_\_（填“没有”或“有”）重大违法记录。

2、我方\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。

3、我方\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）重大税收违法案件当事人名单。

4、我方\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）政府采购严重违法失信行为记录名单。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

 供应商：（供应商全称并加盖公章）

 日　期：　　年　月　日

**六、**法定代表人（负责人）委托授权书\身份证明

*说明：按下方给定格式进行填写*

*（1）法定代表人（负责人）包括：①企业法人的法定代表人；②个人独资企业的投资人；③分支机构的负责人；④合伙企业的执行事务合伙人（委派代表）；⑤个体工商户业主；⑥农民专业合作社的法定代表人。*

*（2）委托授权书\身份证明（二选一）：法定代表人（负责人）委托代理人参加投标时，提供法定代表人（负责人）委托授权书；法定代表人（负责人）亲自参加投标时，提供法定代表人（负责人）身份证明。*

『法定代表人（负责人）身份证明』（格式）

西安市市级单位政府采购中心：

〈法定代表人（负责人）姓名〉系〈供应商全称〉的法定代表人（负责人），特此证明。

|  |
| --- |
| 法定代表人（负责人）身份证正反面（扫描件）或护照资料页（扫描件） |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日期：　　　年　月　日

『法定代表人（负责人）委托授权书』（格式）

西安市市级单位政府采购中心：

现委派〈代理人姓名〉代表我方参加贵中心组织的蓝田县人民法院物业管理服务项目（项目编号：XCZX2024-0107）政府采购活动，以我方名义签署、澄清、确认、递交、撤回、修改投标文件，签订合同和全权处理一切与之有关的事宜，其法律后果由我方承担。

本授权有效期与投标文件有效期一致。代理人无转委托权。

代理人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证（护照）号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法定代表人（负责人）身份证正反面（扫描件） |  | 委托代理人身份证正反面（扫描件） |
| 或护照资料页（扫描件） |  | 或护照资料页（扫描件） |

法定代表人（负责人）：（签字或盖章）

供应商：（供应商全称并加盖公章）

授权日期：　　　年　月　日

**七、**中小企业声明函

1、供应商为中小企业或残疾人福利性单位的，应按下文给定格式填写声明函；供应商为监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明函（格式不限定）。

2、未按上述要求提供声明函\证明函的，响应文件无效。

3、供应商性质将随成交公告一同公布，接受社会监督。

**中小企业声明函（服务）**

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）参加蓝田县人民法院物业管理服务项目（项目编号：XCZX2024-0107 ）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      企业（选填中型企业、小型企业、微型企业）；

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      企业（选填中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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：（企业全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

说明：1、中小企业在参与本项目采购活动时，需按上述给定格式提供声明函。未提供或未按要求填报的，不享受中小企业扶持政策。

2、声明函中“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。

3、依据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目〈采购标的〉对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

**残疾人福利性单位声明函（格式）**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加蓝田县人民法院物业管理服务项目（项目编号：XCZX2024-0107）采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

说明：供应商在填报前请认真阅读《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》。符合条件的供应商未按上述要求提供、填写的，评审时不予认可。

**监狱企业证明函**

根据财政部、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，监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**八、磋商邀请函中要求的其他资格证明文件：**

第四部分 供应商概况

|  |
| --- |
| 单位基本情况 |
| 供应商全称 |  |
| 注册地址 |  | 成立时间 |  |
| 登记证号 |  | 单位性质 |  |
| 法定代表人(主要负责人) |  | 所属行业 |  |
| 上年度营业收入 |  | 资产总额 |  |
| 基本存款账户开户银行 |  | 基本存款账户账号 |  |
| 所获得资质及等级(国家行政部门颁发) |  |
| 经营范围 |  |
| 人员情况 |
| 从业人员总数 |  | 管理人员数量 |  | 专业技术人员数量 |  |
| 残疾人人数 |  | 少数民族人数 |  |
| 存在直接控股、管理关系的相关供应商 |
| 关系 | 供应商名称 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 说明 | 1、登记证号指营业执照/事业单位法人证书/非企业专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书中的登记号，或“三证合一”改革后的统一社会信用代码。与供应商在资格证明文件中提供的登记证号码一致。2、成立时间至提交首次响应文件截止时间不足一年的可不提供“上年度营业收入”。3、供应商应如实填写上述信息。 |

第五部分 供应商参加政府采购活动承诺书

未签署下列承诺书的，其责任由供应商自行承担。

**（一）质量安全责任承诺书**

为保证本采购项目顺利进行，作为磋商供应商，现郑重承诺：

1、我方所投产品的生产（包括设计、制造、安装、改造、维修等）、投入使用的材料等均完全符合国家现行质量、安全、环保标准和要求。

2、我方将严格按照国家现行相关储存、运输、安装调试技术标准及规范、服务标准及规范、施工标准及规范，在规定的时限内，保质、保量完成项目全部内容，并向采购人交付合格产品。

3、对于因产品生产质量以及储存、运输、安装调试、服务、施工等过程中产生的任何安全事故，我方承担全部责任。

4、我方提供的货物、工程、服务等符合现行的国家、行业、地区、企业标准及要求，标准不一致的，以更为严格的为准，我方对提供的货物、工程、服务等的质量、安全、环保等承担全部责任。

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

**（二）参加政府采购活动行为自律承诺书**

作为参加本次政府采购项目的供应商，我方郑重承诺在参与政府采购活动中遵纪守法、公平竞争、诚实守信，如有违反愿承担一切责任及后果：

1、不与采购人、集中采购机构、政府采购评审专家恶意串通，不向其行贿或提供其他不正当利益；

2、不与其他供应商恶意串通，采取“围标、串标、陪标”等商业欺诈手段谋取中 标、成 交；

3、不提供虚假或无效证明文件（包括但不限于资格证明文件、合同及验收文件、检验检测报告、从业人员资格证书、机构或所投产品的各类认证证书等）或虚假材料谋取中 标、成 交；

4、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

5、不以不正当理由拒不与采购人签订政府采购合同，或逾期签订政府采购合同，或不按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

6、不以不正当理由拒绝履行合同义务，不会擅自变更、中止或者终止政府采购合同或将政府采购合同转包；

7、不在提供商品、服务或工程施工过程中提供假冒伪劣产品，损害采购人的合法权益或公共利益；

8、不采取捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑和投诉；

9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

10、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和采购人、集中采购机构的政府采购工作要求，愿意承担因违约行为给采购人造成的损失。

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

第六部分 响应方案

**一、供应商可结合第三章《磋商内容及要求》相关要求及第二章《评审要素及分值一览表》中各评审要素编制响应方案。**

以下内容仅供参考：

（一）服务方案；

（二）服务标准；

（三）服务承诺；

（四）综合实力/履约能力；

（五）主要业绩证明；

（六）其他。

**二、拟派项目团队及人员情况：**

|  |
| --- |
| 1、服务中心 |
| 姓名 | 年龄 | 性别 | 专业资格/职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2、综合维修 |
| 姓名 | 年龄 | 性别 | 专业资格/职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3、保洁服务 |
| 姓名 | 年龄 | 性别 | 专业资格/职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4、保安服务 |
| 姓名 | 年龄 | 性别 | 专业资格/职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5、餐饮服务 |
| 姓名 | 年龄 | 性别 | 专业资格/职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6、其他人员（若有） |
| 姓名 | 年龄 | 性别 | 专业资格/职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **其他要求** | 1、以上所有人员持健康证上岗。2、供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。3、以上人员应根据采购单位加班情况，按照采购人要求进行加班，确保采购单位加班期间为其提供相应的物业服务，相应加班费用考虑在报价因素中。4、供应商按以上人员配置外，可根据项目需求增加并合理配备人员，费用包括在合同总价中。 |
| **备注** | 1、表格空间不足时请自行扩展。2、根据第三章“物业管理服务人员需求”进行填报，要求人员提供相关证明文件的，附相关证明文件扫描件于本表后。 |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

**三、物业作业设备清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用途** | **作业设备名称** | **数量** | **单位** |
| 1 | *基本服务* | *如：AED......* | *1* | *个* |
| 2 | *房屋维修服务* | *如：移动登高车......* | *1* | *台* |
| 3 | *公用设施设备维护服务* | *如：管道探测仪......* | *1* | *台* |
| 4 | *保洁服务* | *如：地毯清洗机......* | *1* | *台* |
| 5 | *绿化服务* | *如：绿篱机......* | *1* | *台* |
| 6 | *保安服务* | *如：对讲机......* | *10* | *套* |
| … |  |  |  |  |
| 注 | 1、紫色字体仅为举例，填报时删除。2、，供应商根据项目情况提供有利于项目实施的相关设施设备；同时履约中根据采购人实际情况增减。 |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

**四、合同条款响应说明**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **合同条款** | **磋商文件合同条款明细** | **响应文件合同条款响应** | **响 应说明** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、响 应说明填写“优于”、“响应”、“不响应”。2、当且仅当某项条款响应说明为“响应”时，该项条款及其响应可省略不填，按表格下方声明处理。3、表格空间不足以容纳响应内容时可自行扩展，也可在单元格中注明引用位置，如“见响应文件第×页××位置”。 |

声明：除本偏差表所列的各项条款外，响应文件均完全响应磋商文件中的要求。

供应商：（供应商全称并加盖公章）

**五、实质性条款响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **磋商文件实质性条款** | **响应文件具体响应内容** | **响 应说明** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | 1、第三章《磋商内容及要求》中加“★”条款为实质性条款，对实质性条款的响应集中列于此表，且不允许出现负偏差，否则按无效响应处理。2、表格空间不足以容纳响应内容时可自行扩展，也可在单元格中注明引用位置，如“见响应文件第×页××位置”。3、若本项目或所投 标段未设置实质性条款，则供应商可忽略此表。 |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

**六、物业管理服务内容及标准/商务要求条款偏差表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **磋商文件条款明细** | **响应文件实际响应** | **响 应说明** |
| 一、物业管理服务内容及标准条款偏差 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 二、商务要求条款偏差 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | 1、对第三章中除“实质性条款”以外的物业管理服务内容及标准/商务要求条款进行响应。2、响 应说明按实际响应情况填写“优于”、“响应”、“不响应”。当且仅当某项条款响应说明为“响应”时，该项条款及其响应可省略不填，按表格下方声明处理。3、表格空间不足以容纳响应内容时可自行扩展，也可在单元格中注明引用位置，如“见响应文件第×页××位置”。 |

声明：除本偏差表所列的各项条款外，响应文件均完全响应磋商文件中的要求。

供应商：（供应商全称并加盖公章）

**七、供应商认为有利于本次磋商的其他情况说明。**