

永州市政府采购文件

采购项目名称：蓝山县政府大院物业管理项目
采购人：蓝山县机关事务服务中心
采购方式：竞争性磋商
采购代理机构：永州市公共资源交易中心
委托代理编号：YZGZ-2025CGCS001
代理费收取方式：采购人支付代理费（按固定费用收取）
代理费支付标准：固定金额0元
专家评审费收取方式：专家评审费由集中代理机构支付
采购计划编号：蓝财采计2024[00054]号
采购项目预算：800,000元
是否进行资格预审：否
需求编制时间：2025-02-21

需求编制人签章：
刘诗美

编制依据

《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国国家主席令第14号修改）
《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）
《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）
《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）
《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）
财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）
财政部、国家发展和改革委员会关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）
财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）
财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）
财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）
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）
湖南省财政厅湖南省司法厅关于政府采购支持监狱企业发展的有关通知
财政部关于《推进和完善服务项目政府采购有关问题》的通知（财库〔2014〕37号）
国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见（国办发〔2013〕96号）
湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》的通知（湘财购〔2014〕15号）
其他政府采购法律法规及政策

编制基本要求

采购人在招标公告、采购需求和评审标准中不得按以下不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- （一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- （二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；
- （三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- （四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- （五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- （六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；
- （七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- （八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

采购人应对采购标的的市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况科学、合理确定采购需求和价格测算。

采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定。

采购人根据价格测算情况，可以在采购预算额度内设定最高限价，但不得设定最低限价。

采购人根据编制依据和基本要求提出采购需求，采购需求中应落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

采购人应就采购公告、采购需求和评分标准自行组织征询专家意见（本系统、本单位人员不得作为专家参与征询意见）。

采购需求的内容应当完整、明确，主要包括：

- （一）采购需求明细包括：货物或服务名称、技术规格和技术参数、产地类型（国产或进口）、是否接受进口产品、是否为采购节能环保产品、是否为核心产品（必要时需设置同品牌淘汰策略）、技术标准或服务标准、数量、单价（元）、小计（元）、总合计（元）等。
- （二）采购标的执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- （三）采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；
- （四）采购标的需满足的质量、安全、节能环保、技术规格、服务标准等性能要求；
- （五）采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；
- （六）采购标的的数量、采购项目交付或执行的时间和地点，以及售后服务要求；
- （七）采购标的的验收标准；
- （八）采购标的的其他技术、服务等要求。

第一章 项目分包

项目简述(本项目完全面向中小企业采购):

本项目的供应商来源为公告邀请

编号	包名	采购金额（元）	评审方法
1	第一包	800,000	综合评分法

磋商文件获取方式、时间:

获取时间：详见采购公告

获取方式： 下载投标工具,安装后联网获取

项目对应的采购意向

意向项目名	涉及的预算金额（元）	采购内容概况	预期采购时间
蓝山县政府大院物业管理项目	780,000	负责蓝山县政府机关大院物业管理。	2025-01

第二章 项目采购需求

包名：第一包 采购金额：800,000元

包概述：蓝山县政府大院保洁、绿化、会务、饭堂、工程服务				
评标方法：综合评分法	采购文件费：0元	资格合格最少供应商数：3个	是否接受联合体：否	是否完全面向中小企业：是
是否接受进口产品：否	资格预审后的合格供应商进入下一阶段投标/响应的数量限定：不进行资格预审	期望成交供应商数：1个	投标有效期：90个自然日	合同履约保证金：成交金额的3%
合同内容是否可变：是	需求是否可变：否	供应商二次报价的时长限制：30分钟		
本包所属行业：物业管理			本包类型：服务类	
是否设置了核心产品：否	核心产品同品牌供应商的确定中标/成交候选人规则：无			
特殊情况下确定成交/中标/入围供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交/入围候选供应商存在得分相同且报价相同的，约定由评委组长采取随机抽取方式来确定最终中标/成交/入围供应商。				
本包付款约定	第一阶段	100%	按月支付	
本包基本资格要求		本包基本资格证明材料上传要求		
1. 具有独立承担民事责任的能力。 2. 参加政府采购前三年内，在经营活动中无重大违法记录，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业能力。 3. 供应商不得为信用中国网站（ www.creditchina.gov.cn ）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内）。 4. 法律、行政法规规定的其他条件。 5. 参加开标的是法定代表人（单位负责人）本人，需上传法定代表人（单位负责人）身份证复印件，若不是法定代表人（单位负责人）本人，需提供授权委托书。		1. 提供三证合一或五证合一的营业执照扫描件（加盖供应商公章）和法定代表人（单位负责人）身份证复印件（加盖供应商公章）的扫描件，若投标人是自然人的，提供身份证扫描件。具体见下述： （1）投标人为企业的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件； （2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件； （3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件； （4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。 2. 投标人提供湖南省政府采购供应商资格承诺函（下载投标工具后获取），须加盖供应商公章（可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传）。 3. 供应商无需上传证明材料，由评委在 www.creditchina.gov.cn 和 www.ccgp.gov.cn 现场联网查验。 4. 提供承诺函，承诺：投标供应商与采购人或采购代理机构不存在隶属关系或者其他利害关系；投标供应商与参加本项目的其他供应商不存在控股、关联关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人；投标供应商未为本项目前期准备提供设计或咨询服务。下载模板填写上传（模板下载投标工具安装后可见），须加盖供应商公章。 5. 下载投标工具后获取，须加盖供应商公章，可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传。		
本包特定资格要求		本包特定资格证明材料上传要求		
本包只接受中小企业参加投标。		提供财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》中规定格式的服务类中小企业声明函（加盖公司公章），使用投标工具时可以自行下载模板。		

以上所有要求提供的资格证明材料，供应商均需在电子投标工具的指定位置上传，不按指定位置上传的，将被视为无效投标。

本包服务类需求

服务编号	服务名	单位		单价（元）	数量	小计（元）	采购品目								
20250101	物业管理服务	年		800,000	1	800,000	C21040000-物业管理服务								
		子服务编号	子服务名	子服务内容											
				<div>采购需求</div> <div>一、项目名称</div> <div>蓝山县县委政府机关大院物业管理服务项目采购</div> <div>二、项目预算</div> <div>该项目的预算价为：800，000元</div> <div>三、物业管理人员配备</div> <div>根据服务范围和服务行业标准，结合县委政府机关大院实际情况，拟定物业管理团队人员共21人，其中行政主管1人、工程技工1人、保洁员9人（县委楼1人、政府楼1人、纪委1人、政协1人、档案馆1人、政府大院室外公共区域4人）、会务服务2人（县委常委会议室1人、政府会议室1人）、绿化技工2人、食堂炊事员2人（政府机关食堂1人、武装部食堂1人）、食堂杂工3人（政府机关食堂2人、武装部食堂1人）、公车平台车辆卫生保洁员1人（兼县委综合会议室茶水）。</div> <div>四、物业管理服务标准和要求</div> <div>物业公司需取得物业管理经营相关资质证照，合法开展物业管理服务。加强员工业务培训，确保服务质量，提升服务水平和满意度，随时接受甲方监督检查，配合甲方完成其他临时交办任务。其中行政主管须经常驻守，调度安排好日常工作，加强与甲方的沟通，针对甲方提出的各项指标要求，快速配合现场各项物业服务工作的推进，保质保量完成工作任务。</div> <div>（一）保洁服务。</div> <div>1、保洁服务需求。保洁员须根据工作特点，合理安排工作时间，每天工作时间需保持8小时，对服务区域进行不间断保洁，确保环境卫生干净整洁。</div> <div>（1）全面负责办公楼的公共区域卫生，包括但不限于：公共走廊、楼道、天花板、公共卫生间、楼房的前后广场及消防通道的清洁卫生；确保每日保洁工作按时，保质完成：保证现场环境整洁。</div> <div>（2）负责政府大院公区的清洁卫生工作。</div> <div>2、保洁服务标准</div> <table><tr><th>序号</th><th>清洁区域/内容</th><th>负责事务</th><th>清洁频率</th><th>清洁标准</th></tr><tr><td>1</td><td>大堂</td><td>地面推尘</td><td>每日两次</td><td>（1）地面无杂物、无积</td></tr></table>				序号	清洁区域/内容	负责事务	清洁频率	清洁标准	1	大堂	地面推尘
序号	清洁区域/内容	负责事务	清洁频率	清洁标准											
1	大堂	地面推尘	每日两次	（1）地面无杂物、无积											

						大堂垃圾筒、果皮箱 清理及表面清洁	每日两次	尘； (2) 墙身、内玻璃无尘 渍、无手印； (3) 垃圾筒、果皮箱表 面干净、美观。
						天花、风口、灯具	每月一次	
	2	通道	地面拖抹（推尘）	每日两次	(1) 地面无污渍、无杂 物； (2) 内玻璃无尘渍、无 手印； (3) 门、窗、把手等无 污痕、无积尘。			
			地脚线、窗台清洁	每周一次				
			消防设备、应急设备 表面抹尘	每周一次				
			墙身吸尘、抹尘	每月一次				
	3	电梯	电梯内地面清洁 (地毯吸尘)	每日一次	(1) 电梯厢内无杂物、 无污渍； (2) 厢壁、门壁表面光 洁、美观； (3) 门槽无积垢、无杂 物。			
			电梯门、墙身抹净	每日一次				
			电梯口垃圾筒、果 皮箱请立即表面 清洁	每日两次				
			电梯门槽清洁	每日一次				
			电梯门及厢壁等不 锈钢上保护油	每周一次				
	4	洗手间	地面拖抹	保持洁净	无积水、无污垢、不积 尘、无臭味、干净整洁 。			
			厕兜、洁具等清洁	保持洁净				
			洗手台、镜面清洁	保持洁净				
			更换卫生用品	用完即换				
天花、风口、照明 灯具清洁			每月一次					

5	办公室、会议室、接待室	地面抹净	每日一次	(1) 地面无污渍、门、窗、内玻璃等无污痕、无积尘； (2) 其他部位无不洁悬挂物。
		台椅抹净	每日一次	
		办公设备表面清洁	每周一次	
		天花、风口、照明 灯具清洁	每月一次	
		垃圾桶清理	每日两次	

(二) 绿化服务。

1、绿化服务需求

负责管理区域内绿化养护工作的管理，绿化技工加强区域内所有绿化除草、施肥、浇水、修枝修剪、病虫害防治养护等，确保绿化成活和美化。

2、绿化内容

(1) 大堂及各办公室内的绿化植物养护。每日安排人员进行浇水，定期施肥、修剪、杀虫、整形。

(2) 保持植株丰满健壮，株型自然匀称。叶面干净光亮，无灰尘脏物，无明显病斑，无明显虫害。

(3) 保持植物的花盆，器皿干净整洁，无脏污，花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换，做到进场无烂盆坏盆。

3、绿化养护标准

(1) 每日淋水，定期松土、修剪、除杂草、杀虫防病、保持植物的卫生及常青。

(2) 保持绿化植物达到叶色光润、无虫、无病、无枯枝败叶、无杂物。

(三) 会务服务

会务服务人员须服从县委办、政府办、机关事务服务中心统一管理和安排，根据工作特点，做好会务服务和领导交待的其他工作。

1、会务服务需求

(1) 会议服务人员五官端正、形象气质佳。

(2) 会议服务人员仪容仪表端庄、整洁，用礼貌用语和文明举止。

(3) 会议服务人员具有严格保密的职业操守。

(4) 严格的会议服务制度和服务标准。

2、会议服务内容

(1) 参会人员的接待工作。

(2) 做好会前检查、保洁、物资准备和会场布置工作。

(3) 做好会中服务和应急工作。

(4) 做好会后检查、保洁、还原等工作。

			<div>3、会议服务标准</div> <table><tr><th>序号</th><th>阶段</th><th>工作标准</th></tr><tr><td>1</td><td>会议前</td><td>确认会议室音响、空调、多媒体、灯具等设备可正常使用，发现故障及时向相关部门报修，保证会议使用；做好会议室的保洁、整理，达到《会议服务工作标准》的要求；根据会议要求摆台，对会议室进行通风和气味处置</td></tr><tr><td>2</td><td>会议中</td><td>人员仪表：保持个人卫生，头发梳洗干净、整齐，化淡妆，不得佩戴电子设备，佩戴工牌上岗；会场管理员应在会议前一小时到岗，对服务工作及程序向会议服务员作出明确的分工，讲明注意事项；会议服务员在会议开始后将会场门关上，站在会场外候会，对突发事件进行及时处理；</td></tr><tr><td>3</td><td>会议后</td><td>检查会议室是否有参会人员遗失的物品，如有遗失应立即还送给参会人员，如未能及时送还，应上缴给会场办公室妥善管理，做好记录；检查会议室及相关物品是否有缺失或损坏，报告会场管理员，作好记录；清场保洁：及时补充会议用物品，如文具、纸巾等，清洁桌椅、地面等，将座牌、桌椅等归位，关闭各种设备。</td></tr></table> <div><div>（四）工程服务</div><div>1、工程服务需求</div><p>负责蓝山县委县政府机关大院房屋管理、设备、各系统巡查巡检和维修，工程技工须加强设施设备的日常巡检工作，发现问题及时报告甲方，并进行妥善处置，突发性维护维修等，必须随叫随到。乙方负责所有维修工作的人工、工具，甲方负责耗材（如灯具、水龙头等）的购买。</p><div>2、工程服务要求</div><div>（1）制定并执行系统保障综合方案。所有工程设备运行、巡检、检修、维护保养均应做好记录，记录表应整理归档；</div><div>（2）项目辖区内公共设备日常整体巡检，包括供配电、给排水、公共照明、公共洗手间的给水配件、各办公室的门锁等公共设施进行零星修缮；</div><div>（3）项目辖区内日常使用的简单设备设施日常检查，主要为高低压配电、监控、自动报警、出入门禁系统等的运行巡查、日常一般维护；</div><div>（4）保证供水、供电、排污系统以及设备的正常运行和性能良好加强监控和巡视管理；</div><div>（5）专门的消防安全管理制度。</div><div>（6）建立节假日工作制度，做好节假日的值班、维修、保养的工作准则，有问题及时响应，及时处理。</div><div>3、工程服务标准</div><div>（1）项目辖区房屋本体、各机房、设备的巡检（每日一次）。</div><div>（2）项目辖区内的设备日常巡检、维保，房屋简单维修，对发现的异常情况及时进行跟踪处理。</div><div>（3）一般性的维护及维修，主要包括项目辖区内建筑物的楼面、地面、屋顶、木门、玻璃门窗维修以及简单设备的维修更换。</div></div>	序号	阶段	工作标准	1	会议前	确认会议室音响、空调、多媒体、灯具等设备可正常使用，发现故障及时向相关部门报修，保证会议使用；做好会议室的保洁、整理，达到《会议服务工作标准》的要求；根据会议要求摆台，对会议室进行通风和气味处置	2	会议中	人员仪表：保持个人卫生，头发梳洗干净、整齐，化淡妆，不得佩戴电子设备，佩戴工牌上岗；会场管理员应在会议前一小时到岗，对服务工作及程序向会议服务员作出明确的分工，讲明注意事项；会议服务员在会议开始后将会场门关上，站在会场外候会，对突发事件进行及时处理；	3	会议后	检查会议室是否有参会人员遗失的物品，如有遗失应立即还送给参会人员，如未能及时送还，应上缴给会场办公室妥善管理，做好记录；检查会议室及相关物品是否有缺失或损坏，报告会场管理员，作好记录；清场保洁：及时补充会议用物品，如文具、纸巾等，清洁桌椅、地面等，将座牌、桌椅等归位，关闭各种设备。
序号	阶段	工作标准													
1	会议前	确认会议室音响、空调、多媒体、灯具等设备可正常使用，发现故障及时向相关部门报修，保证会议使用；做好会议室的保洁、整理，达到《会议服务工作标准》的要求；根据会议要求摆台，对会议室进行通风和气味处置													
2	会议中	人员仪表：保持个人卫生，头发梳洗干净、整齐，化淡妆，不得佩戴电子设备，佩戴工牌上岗；会场管理员应在会议前一小时到岗，对服务工作及程序向会议服务员作出明确的分工，讲明注意事项；会议服务员在会议开始后将会场门关上，站在会场外候会，对突发事件进行及时处理；													
3	会议后	检查会议室是否有参会人员遗失的物品，如有遗失应立即还送给参会人员，如未能及时送还，应上缴给会场办公室妥善管理，做好记录；检查会议室及相关物品是否有缺失或损坏，报告会场管理员，作好记录；清场保洁：及时补充会议用物品，如文具、纸巾等，清洁桌椅、地面等，将座牌、桌椅等归位，关闭各种设备。													

			<p>(五) 饭堂服务</p> <p>1、饭堂服务需求</p> <p>食堂炊事员及杂工须持健康证明上岗，合理按时安排膳食、保证食品健康安全卫生，负责食堂区域环境卫生。</p> <p>2、饭堂服务要求</p> <p>(1) 要求穿着工装，仪容装扮得体；</p> <p>(2) 爱岗敬业、团结协作、顾全大局、廉洁自律、勤奋工作；服从安排，认真完成领导交办的其他临时性工作任务。</p> <p>(3) 虚心听取干部职工对伙食的意见。协助项目经理做好食堂服务保障工作，参与每周菜谱的制定，协助行政主管一起做好安全防范工作，定期消毒。</p> <p>3、饭堂服务标准</p> <p>(1) 负责食堂烹调制作，保证干部职工能按时开饭。努力学习食品营养学和烹饪技术，不断调整膳食结构。增加花色品种，为干部、职工提供营养丰富、色香味美的饭菜。</p> <p>(2) 负责食堂卫生工作，定期检查食堂仓库物品质量，经常保持整洁、干净、清洁，确保食品质量、卫生安全。</p> <p>五、其它★：</p> <p>(1) 服务区域内公共设施设备维修材料、物业管理工作所需的日常用品根据项目的实际需要和人员配备的实际需求由甲方负责提供。</p> <p>(2) 物业公司所有人员须加强素质建设，提高服务意识，树立品牌，着公司统一制服，经公司考核通过后上岗。统一标准、统一作业流程，提升现场服务水平、提高满意度。</p> <p>★(3) 投标报价应包含工资、社保、福利、服装费、管理费、利润及税金等各项费用。其中，投标人必须严格按招标文件中的标准配备作业人员，针对本地作业人员，保证其工资不得低于现行永州市最低工资标准，详见《关于永州市2024年调整最低工资标准的通知》（永人社发[2024]11号），并按照湖南省人社局和湖南省医疗保障局的最新文件标准相关规定缴纳社会保险费（包含养老保险、工伤保险、失业保险、医疗保险、生育保险）等费用。若涉及外省企业派遣至本地参与项目的作业人员，其社保缴纳也不得低于外省企业注册地规定的社保最低标准。</p> <p>投标人应书面承诺：拟派本项目物业管理服务人员工资发放标准符合国家、省、市相关政策及法律法规，符合湖南省及项目所在地最低工资标准，并按相关规定缴纳社会保险费等费用。如报价不合理，视为无效投标。</p> <p>(4) 本项目采用费用包干方式，报出投标总价作为最终唯一报价（本项目不需提供分项报价表），投标总价均不得超过控制价上限，投标报价包括人力资源成本（岗位工资、绩效工资、加班工资、年终奖金）、社会保险、行政成本（办公、招聘与培训费等）、管理费、服装费用、人员食宿、税金等全部费用，任何原因皆不得调整，财务风险、管理风险及由此导致的失信风险均由投标人自行承担。</p> <p>(5) 本项目未设置最低投标限价。本项目中的人员数量是指为完成所服务的物业项目的服务内容，达到服务标准，满足服务要求的基础上测算的人员工作量水平。鉴于所聘人员的聘用性质、用工方式及所聘人员的具体情况难以确定，可能会导致单纯以用工人数并按最低工资标准去测算人员工资总量的不确定性，所以不得用招标文件中的用工数量，按最低工资标准及相关社会保障的要求来测算本项目的最低报价。故此，本项目不能也没有设置最低报价这一事实。</p> <p>(6) 合同周期为：一年，合同实行一年一签，最高续签两次，服务期限最高三年。</p> <p>(7) 本项目实施地点因是县委大院，在岗人数必须严格按照招标文件中所规定的人数执行，并到岗到位，否则采购人有权单方面解除合同并扣除履约保证金。</p> <p>注：未尽事宜，以相关规定、要求和相关法律法规规定。对于上述要求，供应商应在响应文件中进行回应，作出承诺及说明。</p>
--	--	--	--

--	--	--	--	--

本包服务类需求的实质性评审(标)规则

服务编号	服务名	子服务编号	子服务名	是否需要提供证明材料	证明材料类型	提供证明材料要求
202501	物业管理服务	20250101	物业管理服务	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容

本包其他评审要求

序号	需求名	需求类型	需求描述
1	企业实力	商务	1. 供应商具有ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证，每提供一个计1分，最多计3分。
2	企业业绩	商务	近三年（2021年12月至投标截止时间）完成或正在履行的类似项目业绩，每个业绩得2分，最多得10分；
3	服务团队实力	商务	<p>1、拟配备项目主管具有</p> <p>①本科及以上学历；</p> <p>②人社部颁发的物业管理师证；</p> <p>③具有类似业绩相关负责经验；</p> <p>每提供一项计0.5分，最高计1.5分</p> <p>2、拟配备会务人员具有本科及以上学历的计每个计1.5分，此项最高计2.5分；</p> <p>3、拟配备的绿化技工中具有园林绿化工程师证的计2分，此项最高计2分；</p> <p>4、拟配备工程技工具有高压电工证的计2分，此项最高计2分；</p>
4	合同	商务	<p style="text-align: center;">政府采购合同</p> <p style="text-align: center;">第一节 政府采购合同协议书</p> <p style="text-align: right;">采购合同编号：</p> <p>采购人（全称）：蓝山县机关事务服务中心</p>

		<p>(甲方) 供应商(全称): (乙方)</p> <p>为了保护甲、乙双方合法权益,根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章,双方签订本合同协议书。</p> <p>1. 项目信息</p> <p>(1) 采购项目名称: <u>蓝山县政府大院物业管理服务</u></p> <p>(2) 采购计划编号: <u>蓝财采计2024【00054】号</u></p> <p>(3) 项目内容:</p> <p>(4) 是否分包: 。</p> <p>(5) 项目负责人: 。</p> <p>(6) 联系电话: 。</p> <p>2. 合同金额</p> <p>(1) 合同金额小写:</p> <p>大写:</p> <p>(2) 具体标的见附件。</p> <p>(3) 合同定价方式: <input type="checkbox"/> 固定总价 <input type="checkbox"/> 固定单价 <input type="checkbox"/> 成本补偿 <input type="checkbox"/> 绩效激励</p> <p>(4) 付款方式(按项目实际勾选填写):</p> <p><input type="checkbox"/> 全额付款: <u>(应一次性支付全部合同款项)</u></p> <p><input type="checkbox"/> 预付款: <u>(应明确预付款的支付比例和支付条件)</u></p> <p><input type="checkbox"/> 分期付款: <u>(应按照季度分期支付合同款项)</u></p> <p><input type="checkbox"/> 成本补偿: <u>(应明确按照成本补偿方式的支付方式和支付条件)</u></p> <p><input type="checkbox"/> 绩效激励: <u>(应明确按照绩效激励方式的支付方式和支付条件)</u></p> <p>3. 合同履行</p> <p>(1) 起始日期: 年 月 日,完成日期: 年 月 日。总日历天数: 天。</p> <p>(2) 地点:</p> <p>(3) 方式:</p> <p>(4) 履约担保: 履约担保的金额、形式和期限要求。</p> <p>(5) 质量保证金: 质量保证金的金额、形式和期限要求。</p> <p>4. 合同验收</p>
--	--	---

		<p>(1) 验收主体： 。（2）验收方式： 。（3）验收标准： 。</p> <p>5. 组成合同的文件</p> <p>本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应 按以下顺序解释：</p> <p>(1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议</p> <p>(2) 本合同协议书</p> <p>(3) 中标通知书</p> <p>(4) 投标文件</p> <p>(5) 政府采购合同专用条款</p> <p>(6) 政府采购合同通用条款</p> <p>(7) 标准、规范及有关技术文件，图纸。</p> <p>(8) 其他合同文件。</p> <p>6. 合同生效</p> <p>本合同自 生效。</p> <p>7. 合同份数</p> <p>本合同一式 份，采购人执 份，供应商执 份，均具有同等法律效力。</p> <p>合同订立时间： 年 月 日 合同订立地点：</p> <p>附件：具体标的明细、分包合同等。</p> <p>甲 方：（公章） 乙 方：（公章）</p> <p>法定代表人：_法定代表人：</p> <p>委托代理人：_委托代理人</p> <p>： 电 话：_电 话：</p> <p>传 真：_传 真：</p> <p>开 户 银 行：</p> <p>账 号：</p> <p style="text-align: center;">第二节 政府采购合同通用条款</p> <p>1. 定义</p> <p>1.1合同当事人</p> <p>(1) 采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购方式向供应商购买货物、服务的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的甲方名称、地址见【政府采购合</p>
--	--	--

		<p>同 专用条款】。</p> <p>（2）供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动而取得中标结果，并向采购人提供 货物、服务的法人、其他组织或者自然人。</p> <p>1.2 本合同下列术语应解释为：</p> <p>（1）“合同”系指甲乙双方签署的、政府采购合同协议书中载明的甲乙双方所达成的 协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。</p> <p>（2）“合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给 乙方的价款。</p> <p>（3）“货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品（包括软件）及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。</p> <p>（4）“服务”系指根据合同规定，乙方应提供的技术、管理和其它服务，包括但不限于：管理和质量保证、运输、保险、检验、现场准备、安装、集成、调试、培训、维修、技 术支持等以及合同中规定乙方应承担的其它义务。</p> <p>（5）“合同条款”系指本合同及其附件、补充文件约定的全部条款。</p> <p>（6）“项目现场”系指本合同项下货物安装、运行的现场，其名称见【政府采购合同 专用条款】。</p> <p>2. 合同的适用范围</p> <p>2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。</p> <p>2.2 合同内容根据招标文件、投标文件而确定。</p> <p>3. 合同标的及金额</p> <p>3.1 合同标的及金额应与中标结果一致。</p> <p>4. 合同价款</p> <p>4.1 具体合同价款见本合同第3.1条。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合 同价款中，甲方不再另行支付其它任何费用。</p> <p>5. 履行合同的时间、地点和方式</p> <p>5.1 乙方应当在甲方确定的时间、指定的地点履行合同，具体的交货时间、地点和方式 见【政府采购合同专用条款】。</p> <p>5.2 乙方提供服务的应当在甲方指定的时间和地点完成服务项目。</p> <p>6. 货物的验收</p> <p>6.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。</p> <p>6.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试</p>
--	--	---

		<p>后 十个工作日内提出。</p> <p>6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。</p> <p>6.4 甲方在乙方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。</p> <p>6.5 甲方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在《交货验收单》上签署验收意见及加盖单位印章。</p> <p>6.6 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。</p> <p>6.7 乙方提供的进口产品，乙方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（招标文件第五章采购需求另有约定的除外）。</p> <p>7. 货物包装要求</p> <p>7.1 乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护措施不妥而引起的损坏、丢失由乙方负责。</p> <p>7.2 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书</p> <p>。 8. 运输和保险</p> <p>8.1 乙方负责办理将货物运抵本合同第5.1条规定的交货地点的一切运输事项，相关费用应包括在合同总价中。</p> <p>8.2 乙方应向保险公司投保以甲方为受益人的发运合同货物发票金额的110%运输一切险。</p> <p>9. 质量标准和保证</p> <p>9.1 质量标准</p> <p>（1）本合同下交付的货物应符合招标文件第四章“技术规格、参数与要求”所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。</p> <p>（2）采用中华人民共和国法定计量单位。</p> <p>（3）乙方所出售的货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。</p> <p>9.2 保证</p> <p>（1）乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于【政府采购合同专用条款】规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。</p> <p>（2）在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。</p>
--	--	---

		<p>(3) 乙方收到通知后应在【政府采购合同专用条款】规定的响应时间内以合理的速度 免费维修或更换有缺陷的货物或部件。</p> <p>(4) 在质量保证期内, 如果货物的质量或规格与合同不符, 或证实货物是有缺陷的, 包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等, 甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。</p> <p>(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷, 甲方可采取必要的补救措施, 但其风险和费用将由乙方承担, 甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。</p> <p>10. 权利瑕疵担保</p> <p>10.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。</p> <p>10.2 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权, 如抵押权、质押权、留置权等。</p> <p>10.3 如甲方使用该货物构成上述侵权的, 则由乙方承担全部责任</p> <p>。 11. 知识产权保护</p> <p>11.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权, 保证没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。</p> <p>11.2 甲方使用乙方提供的货物对第三人构成侵权的, 应当由乙方承担全部法律责任, 给甲方造成损害的, 乙方应当承担赔偿责任。</p> <p>11.3 甲方委托乙方开发的产品, 甲方享有知识产权, 未经甲方许可不得转让任何第三人。</p> <p>12. 保密义务</p> <p>12.1 甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容, 双方均有保密义务。</p> <p>13. 合同价款支付</p> <p>13.1 验收合格后, 乙方出具正规发票给甲方, 凭甲方开具的《政府采购合同验收报告单》办理合同价款结算手续。</p> <p>13.2 合同价款构成中应当由财政支付的部分, 甲方应当在货物验收合格后的十五个工作日内向国库管理部门申请支付, 经国库管理部门审核后直接支付给乙方。</p> <p>13.3 合同价款构成中应当由甲方自行支付的部分, 甲方应当在货物验收合格后十五个工作日内支付。</p> <p>13.4 支付合同价款时, 一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和账号以 签订的政府采购合同为准, 如果乙方要求变更, 则乙方必须提供加盖了财务专用章、法定代表人签字的证明文件, 报经甲方审查同意。</p> <p>13.5 合同价款支付方式和条件在【政府采购合同专用条款】中另有规定</p>
--	--	---

		<p>。 14. 乙方应提供的服务</p> <p>14.1 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。</p> <p>14.2 乙方还应提供下列服务：</p> <p>(1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；</p> <p>(1) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；</p> <p>(3) 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是 该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；</p> <p>(4) 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对甲方操作人员进行培训；</p> <p>(5) 【政府采购合同专用条款】规定由乙方提供的其他服务。</p> <p>14.3 乙方提供的服务的费用应包含在合同价款中，甲方不再另行支付</p> <p>。 15. 违约责任</p> <p>15.1 质量瑕疵的补救措施和索赔</p> <p>(1) 如果乙方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款第9条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：</p> <p>①乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。</p> <p>②根据货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。</p> <p>③乙方应在接到甲方通知后七日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。</p> <p>(2) 如果在甲方发出索赔通知后十日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任 何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金，如不 足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。</p> <p>15.2 迟延交货的违约责任</p> <p>(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟 延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同 意迟延交货时间或延期提供服务。</p>
--	--	--

		<p>(2) 除本合同第20条规定情况外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周（一周按七天计算，不足七日按一周计算）赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可以终止合同。</p> <p>(3) 如果乙方迟延交货，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。</p> <p>16. 合同的变更</p> <p>16.1 在合同履行过程中，甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协商一致后，双方应签订书面的补充协议。</p> <p>16.2 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。</p> <p>16.3 除双方签署书面协议，并成为合同不可分割的一部分外，本合同条件不得有任何变更。</p> <p>17. 合同中止与</p> <p>终止 17.1合同</p> <p>的中止</p> <p>(1) 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；</p> <p>(2) 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。</p> <p>17.2合同的终止</p> <p>(1) 合同因有效期限届满而终止；</p> <p>(2) 乙方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任。</p> <p>(3) 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。</p> <p>(4) 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。</p> <p>(5) 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同的履行，给乙方造成损失的予以相应补偿。</p> <p>18. 合同转让和分包</p> <p>18.1 乙方不得以任何形式将合同转包。</p> <p>18.2 乙方未在投标文件中说明，不得将合同的非主体、非关键性工作分包给他人。</p>
--	--	---

19. 不可抗力

19.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

19.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

19.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

20. 解决争议的方法

20.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。

20.2 调解不成可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

20.3 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

21. 法律适用

21.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

22. 通知

22.1 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续，

22.2 通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

23. 合同未尽事项

23.1 合同未尽事项见【政府采购合同专用条款】。

24. 合同生效

24.1 本合同在合同双方签字盖章后生效。

第三节 政府采购合同专用条款

本章第二节 第1.1款	甲方名称、地址	甲方名称：蓝山县机关事务服务中心 地址：蓝山
本章第二节第1.2（6）项	项目现场	采购人指定地点
本章第二节第5.1款	履行合同的时间、地点	服务期限：一年，合同实行一年一签，最高续签两次，服务

					期限最高三年 地点：蓝山县机关事务服务中心指定地点
			本章第二节第9.2（3）项	响应时间	按合同约定
			本章第二节第13.5款	合同价款支付方式和条件	以采购人与中标单位签订的合同约定为准
			本章第二节第14.2（6）项	乙方提供的其他服务	签订合同时约定，或商务需求。
			本章第二节 第23.1款	合同未尽事项	由甲、乙双方另行议定；但内容不得背离法律法规及招标文件的实质性要求。
5	物业管理 整体设想 及策划	技术	投标人须根据采购需求提供针对本项目的物业管理整体设想及策划方案，方案应包括：1. 项目需求分析及设想，2. 项目现场组织、3. 管理机构设置、4. 质量责任监管、5. 监督考核机制，以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计4分； 方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计4分；方案较完善、较合理，实用性一般的计2分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。		
6	设施设备 管理及维 修方案	技术	投标人须根据采购需求提供针对本项目的设施设备维修方案，方案应包含：1. 维修制度、2. 管理办法、3. 保障措施，以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计5分，并继续分档按以下标准进行分档计分： 方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分；方案较完善、较合理，实用性一般的计2分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。		
7	卫生保洁 方案	技术	投标人须根据采购需求提供针对本项目的卫生保洁管理方案，方案应包括：1. 保洁制度、2. 室内保洁、3. 室外保洁、4. 卫生消杀、5. 垃圾分类，以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计5分，并继续按以下标准进行分档计分：		

			方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分；方案较完善、较合理，实用性一般的计2分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。
8	应急管理方案	技术	<p>投标人须根据采购需求提供针对本项目的应急管理方案，方案应包括：1. 消防应急、2. 设备突发事故、3. 高空抛物、4. 宠物伤人、5. 火灾、6. 自然灾害、7. 公共卫生事件、8. 群体事件等处置，以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计4分，并继续按以下标准进行分档计分：</p> <p>方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计2分；方案较完善、较合理，实用性一般的计1分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。</p>
9	绿化服务方案	技术	<p>投标人须根据采购需求提供针对本项目的绿化管理方案，方案应包括：绿化管理制度，1. 日常养护、2. 修剪施肥、3. 病虫害防治、4. 抗旱防风排水等，以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计5分，并继续按以下标准进行分档计分：</p> <p>方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计2分；方案较完善、较合理，实用性一般的计1分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。</p>
10	人员管理方案	技术	<p>投标人须根据采购需求提供针对本项目的人员管理方案，方案应包括：1. 人员配备、2. 人员管理、3. 人员培训，以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计4分，并继续按以下标准进行分档计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计2分；方案较完善、较合理，实用性一般的计1分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。</p>
11	会务服务管理（适用于政府机关）	技术	<p>投标人须根据采购需求提供针对本项目的会议服务管理方案，方案应包括：1. 会务服务标准、2. 会务服务流程、3. 重大活动（会议）等，以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计4分，并继续按以下标准进行分档计分：</p> <p>服务标准及流程科学规范、操作性、专业性强，安全措施到位的计2分；科学规范、操作性、专业性一般或安全措施到位一般的计1分</p>

			；不科学规范、操作性、专业性差或安全措施不到位的计0分。
12	食堂管理方案	技术	投标人须根据采购需求提供针对本项目的食堂管理方案，方案内容包括：1. 食品质量控制方案、2. 服务质量控制方案、3. 厨房设备维护及管理；以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计5分，并继续按以下标准进行分档计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分；方案较完善、较合理，实用性一般的计2分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分
13	企业荣誉	商务	1、供应商获得市级（含）及以上行政主管部门颁发的荣誉证书计2分，区（县）级行政主管部门颁发荣誉证书的1分，本项按最高项计分。

本包其他评审要求的实质性评审(标)规则

序号	需求名	需求类型	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	上传证明材料要求
1	合同	商务	否	无	无

本包的评分规则

序号	分数性质	分数类型	分值	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	评分规则描述和上传证明材料要求
1	客观分	报价分	20	否	无	【报价】的评分规则：报价得分=(评标基准价/投标报价)*报价分（超出预算视为无效投标，评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料，供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效响应处理。）
2	客观分	商务分	3	是	图片	【企业实力】的评分规则：1. 供应商具有ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证，每提供一个计1分，最多计3分。 【企业实力】的上传证明材料要求：1. 需提供国家认监委可查证的截图信息及有效期内的证书影印件并加盖供应商公章，否则本项不计分。

3	客观分	商务分	10	是	图片	<p>【企业业绩】的评分规则：近三年（2021年12月至投标截止时间）完成或正在履行的类似项目业绩，每个业绩得2分，最多得10分；</p> <p>【企业业绩】的上传证明材料要求：业绩以甲乙双方合同签订的时间为准。投标时提供合同关键页复印件并加盖供应商公章，关键页包含：首页、服务内容页、落款页，合同未载明的另外提供业主盖章的证明材料），不提供不得分。</p>
4	客观分	商务分	8	是	图片	<p>【服务团队实力】的评分规则：1、拟配备项目主管具有 ①本科及以上学历； ②人社部颁发的物业管理师证； ③具有类似业绩相关负责经验； 每提供一项计0.5分，最高计1.5分 2、拟配备会务人员具有本科及以上学历的计每个计1.5分，此项最高计2.5分； 3、拟配备的绿化技工中具有园林绿化工程师证的计2分，此项最高计2分； 4、拟配备工程技具有高压电工证的计2分，此项最高计2分；</p> <p>【服务团队实力】的上传证明材料要求：必须同时提供证书复印件、身份证复印件及最近3个月(2024年11月-2025年01月)中任意1个月为其缴纳社保证明材料复印件，并加盖供应商公章，否则不计分。（无需缴纳社保的出具无需缴纳社保证明）</p>
5	主观分	技术分	8	否	无	<p>【物业管理整体设想及策划】的评分规则：投标人须根据采购需求提供针对本项目的物业管理整体设想及策划方案，方案应包括：1.项目需求分析及设想，2.项目现场组织、3.管理机构设置、4.质量责任监管、5.监督考核机制，以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计4分；方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计4分；方案较完善、较合理，实用性一般的计2分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。</p>
6	主观分	技术分	8	否	无	<p>【设施设备管理及维修方案】的评分规则：投标人须根据采购需求提供针对本项目的设施设备维修方案，方案应包含：1.维修制度、2.管理办法、3.保障措施，以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计5分，并继续分档按以下标准进行分档计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分；方案较完善、较合理，实用性一般的计2分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。</p>
7	主观分	技术分	8	否	无	<p>【卫生保洁方案】的评分规则：投标人须根据采购需求提供针对本项目的卫生保洁管理方案，方案应包含：1.保洁制度、2.室内保洁、3.室外保洁、4.卫生消杀、5.垃圾分类，以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计5分，并继续按以下标准进行分档计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分；方案较完善、较合理，实用性一般的计2分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。</p>
8	主观分	技术分	6	否	无	<p>【应急管理方案】的评分规则：投标人须根据采购需求提供针对本项目的应急管理方案，方案应包括：1.消防应急、2.设备突发事故、3.高空抛物、4.宠物伤人、5.火灾、6.自然灾害、7.公共卫生事件、8.群体事件等处置，以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计4分，并继续按以下标准进行分档计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计2分；方案较完善、较合理，实用性一般的计1分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。</p>
9	主观分	技术分	7	否	无	<p>【绿化服务方案】的评分规则：投标人须根据采购需求提供针对本项目的绿化管理方案，方案应包括：绿化管理制度，1.日常养护、2.修剪施肥、3.病虫害防治、4.抗旱防风排水等，以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计5分，并继续按以下标准进行分档计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计2分；方案较完善、较合理，实用性一般的计1分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。</p>

10	主观分	技术分	6	否	无	<p>【人员管理方案】的评分规则：投标人须根据采购需求提供针对本项目的人员管理方案，方案应包括：1. 人员配备、2. 人员管理、3. 人员培训，以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计4分，并继续按以下标准进行分档计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计2分；方案较完善、较合理，实用性一般的计1分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。</p>
11	主观分	技术分	6	否	无	<p>【会务服务管理（适用于政府机关）】的评分规则：投标人须根据采购需求提供针对本项目的会议服务管理方案，方案应包括：1. 会务服务标准、2. 会务服务流程、3. 重大活动（会议）等，以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计4分，并继续按以下标准进行分档计分：服务标准及流程科学规范、操作性、专业性强，安全措施到位的计2分；科学规范、操作性、专业性一般或安全措施到位一般的计1分；不科学规范、操作性、专业性差或安全措施不到位的计0分。</p>
12	主观分	技术分	8	否	无	<p>【食堂管理方案】的评分规则：投标人须根据采购需求提供针对本项目的食堂管理方案，方案内容包括：1. 食品质量控制方案、2. 服务质量控制方案、3. 厨房设备维护及管理；以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计5分，并继续按以下标准进行分档计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分；方案较完善、较合理，实用性一般的计2分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分</p>
13	客观分	商务分	2	是	图片	<p>【企业荣誉】的评分规则：1、供应商获得市级（含）及以上行政主管部门颁发的荣誉证书计2分，区（县）级行政主管部门颁发荣誉证书的1分，本项按最高项计分。</p> <p>【企业荣誉】的上传证明材料要求：提供证书复印件</p>