

# 永州市采购文件

采购项目名称：永州产投集团及下属子公司名下物业服务采购项目（第三次）

采购人：永州市亲水河建设发展有限公司

采购方式：公开招标

采购代理机构：湖南惠腾工程项目管理有限公司

委托代理编号：HNHTZB-YZ-2025-01

代理费收取方式：供应商支付代理费（按固定费用收取）

代理费支付标准：固定金额24,760元

专家评审费收取方式：专家评审费由 供应商 支付

采购计划编号：/

采购项目预算：11,566,291.9元

是否进行资格预审：否

需求编制时间：2025-04-02

采购人签章：  
永州市亲水河建设发展有限公司

需求编制人签章：  
黄艳金

## 编制依据参照如下：

《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参照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(本项目不专门面向中小企业采购):

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	11,566,291.9	综合评分法

招标文件获取方式、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

## 第二章 项目采购需求

包名：第一包 采购金额：11,566,291.9元

包概述：永州产投集团及下属子公司名下物业服务采购项目				
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：否
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：无
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：供应商不需要二次报价		
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（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）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（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）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 <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 和 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> 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		
投标人有能力提供项目所需服务，并开具增值税专用发票。		提供承诺函（格式自拟）。		

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	
1	永州产投集团及下属子公司名下物业服务采购项目	年		5,783,145.95	2	11,566,291.9	C21040000-物业管理服务	
		子服务编号	子服务名	子服务内容				
		01	永州产投集团及下属子公司名下物业服务采购项目	一、项目情况				
				<p>1、项目名称：永州产投集团及下属子公司名下物业服务采购项目</p> <p>2、预算控制价：本项目公租房以永发改价费〔2022〕11号《永州市发展和改革委员会永州市住房和城乡建设局关于规范我市物业服务收费管理的通知》指导收费标准作为招标预算控制价，标准厂房参照执行。即：无电梯的公租房、厂房物业服务费预算单价为0.55元/平方/月，有电梯的公租房、厂房物业服务费预算单价为1.0元/平方/月，已交付使用的以企业入驻使用面积为准，企业未入驻空置的，按空置面积的50%计费计算；未交付使用的，按总面积的50%计费测算。两年物业服务费预算总价为11566291.90元（含增值税），5783145.95元/年（含增值税）。</p> <p>3、合同服务期限：服务时间为两年，第一年服务期清单上已交付的或当年内交付的，按服务面积和外包物业计费标准确定合同金额；年内交付的以实际交付时间为准，按照面积及外包物业计费标准确定金额。一年服务期满后，产投集团公司及所属子公司取得资质，则所有外包服务中止，自行运营，不计取额外补偿费用；没有取得物业服务资质，服务合同顺延最长不超过一年。</p> <p>4、园区人员配备：</p> <table><tr><th>序号</th><th>名称</th><th>工作职责</th><th>人员要求</th><th>人数</th></tr></table>				序号
序号	名称	工作职责	人员要求	人数				

				1	项目经理	负责整个经开区园区物业全盘工作	<p>1、年龄50周岁以下，责任心强，有物业管理师或物业项目经理上岗证；</p> <p>2、有大型商场、办公楼、综合楼或工业园区物业运营管理经验。</p> <p>3、大专以上文凭，无犯罪记录。</p>	1人
				2	保安主管	负责整个经开区各园区内的保安人员工作安排	<p>1. 年龄50周岁以下，身高1.70米以上，责任心强。</p> <p>2. 具有保安主管、队长相关工作经验。</p> <p>3、大专以上文凭，无犯罪记录。</p>	1人
				3	保洁主管	负责整个经开区各园区内的保洁人员工作安排	<p>1. 年龄50周岁以下，责任心强。</p> <p>2. 具有物业保洁岗位管理相关工作经验？。</p> <p>3. 大专以上文凭，无犯罪记录。</p>	1人
				4	工程主管	负责整个经开区各园区内公共设施设备、消防及绿化工作安排。	<p>1. 大专以上文凭，具有相关工作经验。</p> <p>2. 年龄50周岁以下，责任心强，无犯罪记录。</p>	1人
				5	客服人员	负责经开区各园区内物业服务日常接待工作，做好园区内入驻企业及租户的服务工作，记录处理和跟进租户的投诉建议并及时解决问题，做好园区内租户的租赁工作包括签订合同、交付押金、办理入驻等等，做好租户租金、物业管理费、水电费协助催缴工作，并做好数据统计及档案管理。以及其他物业客服应开展的工作。	<p>1、年龄45周岁以下，责任心强，具有良好的沟通协调能力；</p> <p>2、大专以上文凭，有良好的文字表达能力，能熟练操作电脑。</p> <p>3、无犯罪记录。</p>	8人
				6	消防人员	负责园经开区各园区内消防巡查，发现火灾和火灾隐患立即采取防范措施并及时向主管汇报，如遇重大火灾情况及时向公安机关消防部门报警。	<p>年龄55周岁以下，责任心强，无犯罪记录。</p>	3人
				7	万能工	负责园经开区各园区内公共设施设备的维修及保养，包括但不限于供水、供电、冷气设备、排水排污、通风设备等；同时在专业范围内提	<p>1、年龄55周岁以下，责任心强，具有相关工作经验；</p> <p>2、掌握强电、弱电、给排水</p>	3人

						供合理化建议，节能降耗控制运营成本；对各类设施设备做出对应周期性维护保养，减少故障概率，节约维修成本。	水、照明、公共设施设备的使用和维护方法。  3、无犯罪记录。							
				8	绿化工	负责整个经开区园区绿化修剪、浇水、施肥等日常养护工作。	年龄55周岁以下，责任心强，具有相关工作经验，品行优良，身体健康，无犯罪记录。	4人						
				9	保安人员	负责整个经开区各园区内的安全巡逻及安保工作，对园区停放车辆统一管理，严禁乱停乱放，保证消防道路及交通的畅通。熟悉消防器材的使用，做好区域内消防器材的管理工作。做好大件贵重物品进出管理工作等。	年龄55岁周岁以下，身高1.70米以上，责任心强，无犯罪记录。	45人						
				10	保洁人员	负责园区内道路及公共区域卫生保洁，不留卫生死角，及时清理垃圾箱的垃圾，保持良好的卫生环境等。	年龄55周岁以下，有良好的卫生习惯，无犯罪记录。	35人						
				合 计					102人					
				备注：上述人员配置方案由采购人根据园区的实际情况拟定的人员岗位初步配置意见，投标人须在投标文件中拿出合理化的人员配置方案，同时采购人在后期物业管理期间可调整人员配置。										
				5、园区面积：										
				永州云谷信息管理有限公司名下物业管理服务采购清单										
				序号	资产名称	地址	资产性质	项目状态	总面积（m²）	已使用面积（m²）	未使用面积（m²）	计费面积（m²）	物业外包测算标准（元/m²）	两年外包服务费（元）
				1	汽车配套产业园	永州经济技术开发区长丰	办公楼	已交付	13320.37	1498.32	11822.05	7409.35	1.00	177824.28
			厂房				已交付	60062.57	57352.50	2710.07	58707.54	0.55	774939.46	
			宿舍				已交	12520.55	3333.00	9187.55	7926.78	1.00	190242.60	

[illegible]



			口 西 北 角								
	4	产业 综合 体 A6、 A7栋	永州 经济 技术 开发 区长 丰大 道与 袁家 路交 叉口 西北 角	厂 房	未 交 付	55260.20	34319.00	20941.20	44789.60	0.55	591222.72
	5	大数 据产 业园 A1栋	永州 经济 技术 开发 区丰 泰路 与袁 家路 交叉 口西 北角	厂 房	已 交 付	25317.54	1390.48	23927.06	13354.01	0.55	176272.93
	总计					387489.54	247401.14	140088.41	317445.34	-	4605437.64

				永州市开发建设投资有限公司、永州市长丰汽车配套开发有限公司、永州市凤凰园经济开发有限责 任公司										
				名下物业管理服务采购清单										
				序 号	资 产 名 称	地 址	资 产 性 质	项 目 状 态	总 面 积 （m²）	已使用面 积（m²）	未使用面 积（m²）	计费面积 （m²）	物 业 外 包 测 算 标 准 （元 /m² ）	两 年 外 包 服 务 费 （元）
				1	管 委 会 办 公 大 楼	零陵南路与丰泰路交叉口东南角	办 公 楼	已交付	18350.89	12184.50	6166.39	15267.70	1.00	366424.68
				2	中 小 企 业 园 孵 化 中 心 公 租 房	零陵南路与丰泰路交叉口东南角	公 租 房	已交付	20520.50	15458.00	5062.50	17989.25	0.55	237458.10
				3	长 丰 工 业 园 办 公 楼	猎豹北路与飞腾路交叉口	办 公 楼	已交付	2283.69	1094.00	1189.69	1688.85	0.55	22292.75

		口西南角								
4	老鸭窝廉租房	长丰工业园老鸭窝村	廉租房	已交付	8578.30	7320.00	1258.30	7949.15	0.55	104928.78
总计					49733.38	49737.38	49741.38	49745.38	-	731104.31
永州市亲水河建设发展有限公司、永州市天然植物高技术开发有限公司名下物业管理服务采购清单										
序号	资产名称	地址	资产性质	项目状态	总面积(m²)	已使用面积(m²)	未使用面积(m²)	计费面积(m²)	物业外包测算标准(元/m²)	两年外包服务费(元)
1	生物技术产业基地(康都厂房)	冷水滩区城南大道以北、零陵南路以东、兴园路以西	厂房	已交付	39589.00	5400.00	34189.00	22494.50	0.55	296927.40
			研发楼	已交付	5422.25	5422.25	0.00	5422.25	1.00	130134.00
			公共租赁住房	已交付	13496.26	2953.47	10542.79	8224.87	0.55	108568.22









						<p>(4)按相关规定进行物业承接查验工作。</p> <p>(5)建立健全财务管理制度，对物业服务费、房屋专项维修资金及其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。并向业主或业主委员会公示房屋专项维修资金使用情况。</p> <p>(6)建立完善的档案管理制度，档案资料齐全，分类科学、易于检索。包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案(含业主或使用人装修档案)、物业租赁档案、日常管理档案等。</p> <p>(7)建立健全保安服务管理制度、岗位责任制度和保安员管理制度，加强对保安员的管理、教育和培训，提高保安员的职业道德水平、业务素质和责任意识。</p> <p>(8)在接到相关部门停水、停电、停气等通知后，及时通知业主或物业使用人。</p> <p>(9)在服务窗口公开办事制度、办事流程、物业服务等级及服务内容、物业服务收费项目及收费标准、收费依据、价格举报和服务质量举报电话。</p> <p>(10)每年至少1次采取入户走访、业主座谈会、问卷调查、电话沟通等形式开展征询物业服务工作意见或建议的调查，综合覆盖率在65%以上，并对管理服务中存在的问题及时整改。</p> <p>(11)日常物业服务工作接受相关主管部门、街道、社区、业主委员会的监督和引导，协助街道、社区等部门做好综合治理、文明创建、居民调解等社会管理事务，并认真完成他们交办的其他工作。</p>
二、公共区域清洁卫生服务						
级 别	序 号	内 容	服 务 标 准			
一 级	1	地面	每日清扫一次，地面无垃圾堆积。			
	2	楼梯扶手、栏杆、窗台	每周擦抹一次。			
	3	消防栓、指示牌等公共设施	每半月擦抹一次。			
	4	天花板、公共灯具	每半年除尘一次。			
	5	门、窗等玻璃	每年擦拭三次，其中底层门厅玻璃每二个月擦拭一次。			
	6	天台、屋顶	屋顶每半年清扫一次，有天台、内天井的每半月清扫一次。			
	7	垃圾收集	居民自行投放至小区集中投放点。			
	8	电梯轿厢	操作板每日擦拭一次，目视无污渍；地面每日清扫一次。			
	9	道路地面、绿地、明沟	道路地面、绿地每日清扫一次，无明显暴露垃圾，无卫生死角；明沟每周清扫一次。			
	10	公共灯具、宣传栏、小品等	每月擦抹一次。			



			11	垃圾厢(房)	每日清扫洗刷一次以上，保持垃圾厢(房)及其周围清洁；建筑垃圾有固定堆放点；设有灭蝇装置。				
			12	消毒灭害	每季对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次(6、7、8月每月喷洒一次),每半年灭鼠一次。				
			三、公共区域秩序维护服务						
			级 别	序 号	内 容	服 务 标 准			
			一 级	1	人员要求	(1)专职保安人员，身体健康，定期接受培训，工作认真负责。			
						(2)能熟练使用小区内配置的各类消防、物防、技防器械和设备，配备对讲装置或必要的防护器械。			
						(3)协助公安部门做好物业管理区域内的公共秩序维护和安全防范工作，发生治安案件或各类灾害事故时，及时向公安 部门和相关部门报告，并积极协助做好调查和救助工作。			
						(4)上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服。			
				2	门 岗	(1)小区主出入口24小时值班看守，边门定时开放并有专人看管，有详细交接班记录。			
						(2)对进出车辆进行管理和疏导，保持出入口畅通；阻止小商小贩、外来人员随意进入小区。			
3	巡 逻 岗	(1)每天不定时在小区内巡逻。							
		(2)在遇到突发事件时，采取必要措施并及时报告管理处和相关部门。							
4	车 辆 管 理	(1)设置简易的交通标志。							
		(2)地面有停车位，车辆停放有序(非机动车)。支持和配合新能源小客车在自有车位或租赁期一年以上							
		的租赁车位安装自有充电设施。							
		(3)收费管理的车库(棚)应24小时有专人管理，车辆停放有序，备有必需的消防器材，车库(棚)场地整洁，有照明， 无渗漏，无明显积水，无易燃、易爆及危险物品存放。							
四、绿化日常养护服务									
级 别	基 本 条 件		内 容	要 素	养 护 要 求 (植 物)				
一 级	1、以绿为主。绿地内植物覆盖在80%以上。		草 坪	修剪	年普修二遍以上。				
				清杂草	每年除草三遍以上，控制杂草孳生。				
				灌、排水	无明显缺水枯黄，有积水采取排除措施。				
				病虫害防治	控制大面积病虫害发生。				
	2、乔、灌、草等保存率90%以上。		树 木	修剪	乔、灌木每年适时修剪一次；篱、球年修剪二遍以上；				

						地被、攀援植物每年修剪、整理一次以上。
					中耕除草、松土	年中耕除草不少于三遍，及时拔除大型杂草，控制大面积杂草发生。
					病虫害防治	有针对性及时灭治，年喷药不少于二次，控制大面积病虫害发生。
					扶正加固	发生倒伏及时扶正、抢救。
五、共用部位、共用设备设施日常运行、保养、维修服务						
级别	序号	内容	服务标准			
一级	1	房屋管理	(1)制定完善的房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋装饰装修管理办法、户外设置物管理规定等规章制度。			
			(2)小区组团及幢、单元(门)、户门标识明显，有缺损及时更换或修补。			
			(3)室外招牌、广告牌、霓虹灯等设施设备，监督安装使用方遵守相关规定，有脱落迹象及时加固。			
			(4)对私搭乱建及擅自改变房屋用途现象及时制止，拒不纠正的，报告有关部门。			
			(5)共用部位的维修、更新、改造，质保期内的通知建设单位，超出质保期按相关政策法规及时通知业主委员会申请住宅专项维修资金。			
	2	维 修 养 护	(1)楼梯扶手、门窗定期巡查，楼内公共部位配件、门窗玻璃正常，单元门的维修按相关规定执行。			
			(2)楼内地面、墙面、顶棚定期巡查，零星破损及时修缮。			
			(3)道路、场地、停车场每月巡查1次，发现损坏按规定修复。			
			(4)安全标识，定期巡查，危及人身安全隐患处设置明显标识，发现损坏及时修补。			
			(5)围墙、围栏定期巡查，发现损坏按规定维修。			
			(6)每年1次观测房屋结构，发现特殊情况及时上报，必要时请专业单位进行检测评定。			
			(7)在房屋巡查中发现的损坏及时安排专项修理。属于物业服务费用中支出的维修项目应在24小时内组织修复；			
			需要动用维修资金的，应及时编制维修计划或专项维修资金使用计划，并在24小时内向业主委员会提出书面申请，			
			根据业主大会的决定组织维修。未成立业主委员会的向项目所在街道办事处或社区报告。			
	3	装饰 装修 管理	业主或使用人装饰装修期间每周巡查1次现场，发现业主或物业使用人违规装修，影响房屋外观、			
			危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，应及时劝阻或制止；拒不改正的，			
			报告相关行政主管部门及业主委员会，并在物业管理区域内公示。			
	4	设备 管理	(1)共用设施设备运行养护工作标准及岗位责任制明确，设置重点设施设备标识。			
(2)建立共用设施设备档案，重点设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。						

[illegible]

						<p>物业管理人员应及时通知电梯维保单位，并督促维保单位对故障进行修复。发生困人或其它重大事故，物业管理人员应立即通知电梯维保单位，并在15分钟内到达现场，开展应急处理，协助专业维修人员进行救助。</p> <p>(4)根据相关规定和拥有电梯数量，设置相应人数的电梯安全管理员岗位。电梯安全管理员必须按规定持证上岗。</p> <p>(5)有显著的乘梯须知、警示、提示标志。呼梯按钮、层门、轿厢门、轿厢、电梯照明、通风、对讲电话、摄像镜头等设施完好，功能正常。</p> <p>(6)电梯全天运行，监控室对讲电话24小时有人值守。</p> <p>(7)每年至少1次电梯运行突发事件应急处理演练。</p>
				2	二次供水	<p>(1)二次供水管网、供水设备设施24小时运行，保证供水压力正常。</p> <p>(2)二次供水设施设备由符合规定的专人负责管理维护，每天巡视2次以上，并做好相关记录。</p> <p>(3)对二次供水加压设备运行实行预防性周期维修保养，设备无积尘、无锈蚀、无持续跑冒滴漏、无失灵，按时通风、除湿，维修保养有计划、有记录。</p> <p>(4)制订停水应急方案，二次供水加压设备突发故障及时进行抢修。</p> <p>(5)每半年对蓄水设施进行一次清洗消毒，每年对二次供水水质进行一次检测化验。</p> <p>(6)对生活水箱、水池进行必要的安全防护。</p> <p>(7)对供水管道进行保温包覆，避免夏、秋季产生冷凝水。</p> <p>(8)操作人员持证上岗。</p>
				3	避雷系统	按照国家有关规定，委托具有避雷装置检测资质的机构对住宅区域内的防雷装置进行定期检测，确保完好有效。
				4	水景系统	<p>(1)每周一次巡视检查喷水池、水泵及其它附属设施，损坏部位及时修复，保证其正常运行。</p> <p>(2)重大节日前应对景观设施进行安全、功能检查，保证节日期间各项设施运行正常。</p>
			1—2级	5	消防系统	<p>(1)消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常。</p> <p>(2)消防栓每月巡检一次，消防栓箱内各种配件完好。</p> <p>(3)每半年检查一次消防水带，阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用。</p> <p>(4)按需配备灭火器，每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。</p> <p>(5)委托具有消防设施维护保养检测资质的机构对住宅区域内的消防设施进行定期检测，确保完好有效。</p>
				<p>(二) 其他服务事项</p> <p>中标方须协助业主做好租户租金、物业管理费、水电费协助催缴工作，及时</p>		

			<p>更新月度、季度、年度租金、物业等费用表和制作租金、物业等费用通知单并送达企业，反馈催缴工作进度，并对各企业实际情况进行初步摸底，了解反馈企业运营情况。以上工作事项一并纳入物业服务评分考核。</p> <p>（三）服务人员要求</p> <p>1、乙方必须与派驻人员签订符合法律法规规定的劳动合同，在服务期间工作人员相关工资待遇、社保、税收、保险、节日费等所有费用由乙方自行负责。派驻人员信息须根据甲方要求提供相应资料给甲方备案，便于甲方在日常工作中管理和监督。</p> <p>2、乙方派驻人员如发生劳动纠纷、工伤事故等问题由乙方负责处理，并依法承担责任。</p> <p>3、乙方必须接受甲方的指挥和监督，对甲方提出的合理要求、建议及投诉及时作出回应。</p> <p>4、在服务期间，乙方所聘人员因为辞职或被乙方单位辞退等原因导致服务人员不足的，而乙方在7天内未能及时补齐符合项目要求的服务人员时，则视为乙方主动违约，甲方有权终止合同，并有权拒绝支付因此而产生的项目服务费。</p> <p>5、因乙方所聘人员蓄意破坏设备设施，违反工作规程造成重大事故，一经查实，视为乙方严重违约，甲方有权终止合同，责令乙方赔偿损失，情节严重依法追究乙方的法律责任。</p> <p>6、甲方对乙方服务质量的考评结果作为每季度结算支付服务费的依据。</p> <p>（三）物资装置及其他要求</p> <p>1、甲方不提供任何装备、服装、工具箱清洁耗材及办公用品，乙方负责自带完成本职工作所需要的保洁、保安、消防、人员工作制服、警用装备等。</p> <p>2、物业服务收费标准中已包含电梯运行费用，即电梯运行电费、电梯定期检查常规保养、零星配件及维修、电梯年度安全检测、电梯保险，以及消防和防雷等公共设施设备检测费用和更换费用。公共区域电费和水费不包含二次供水加压电费以及水景系统费用，上述费用据实分摊。水景系统费用分摊公式：<math>[\text{电价} \times \text{水泵总功率 (KW)} \times \text{运行时间 (小时)} + \text{水价} \times \text{耗水量} + \text{设备保养费}]</math></p>
--	--	--	---

			<p>】/可分摊建筑面积。</p> <p>3. 中标方进场接管时，物业管理办公用房、办公设备及洒水车等由采购人根据服务需要提供给中标方使用，产权归采购人所有。中标方须安排专业、具有国家规定操作资质的专人负责洒水车的日常运行。</p> <p>4、甲方不提供食宿，由乙方自行负责。</p> <p>5、乙方需要负责垃圾清运。</p> <p>（四）物业管理人力资源要求</p> <p>★1、为保证本项目物业服务工作的正常开展，保证中标方派驻至采购方工作的人员员工素质、工作积极性，投标报价按面积报价并应包含所有物业人员的人工工资（包含但不限于基本工资、绩效、福利、补助等）、社保、服装（物业经理、物业主管、保洁、客服、绿化工及万能工）、高温津贴费（根据2023年湖南省人社厅关于夏季高温劳动保护的相关文件）、法定休假日加班工资、保洁用品、保安服装及装备费（按2021年湖南省保安服务行业人力防范最低用工成本指引的通知）、管理费用和税金等。</p> <p>★2、为严格执行国家劳动法和确保服务质量，保障派驻员工的工资、法定假日加班费、社保待遇，根据国家劳动法和永州市最新相关文件之规定，投标方在费用测算中要满足以下条件：</p> <p>（1）员工基本工资：所聘用员工工资应满足永州市人社局2024年最低工资标准相关文件精神。</p> <p>（2）社会保险费：按照湖南省人力资源和社会保障厅关于公布2025年社会保险缴费基数值的通知（如人社部门有最新的文件出台，须按最新的文件标准为购买社保）购买社保（包括职工养老保险、职工工伤保险、职工医疗保险(含生育险)、职工失业保险）。</p> <p>（3）法定假日加班工资（2025国家法定假日13天）：按照劳动法第四十四条的规定。</p> <p>（4）高温津贴费：根据2023年湖南省人社厅关于夏季高温劳动保护的相关文件。</p>
--	--	--	---

(5) 保安服装及装备费：按2021年湖南省保安服务行业人力防范最低用工成本指引的通知。

报价要求：本项目供应商按附件1 报价表 进行报价。

#### (五) 物业服务费用的支付

1、结算方式：本项目按照实际入驻时间和实际使用面积结算物业外包费用，签订合同后支付签约合同价的第一季度的70%作为预付款，如未发现违约等问题，采购人按季度根据考核结果结算支付服务费用，采购人于下个季度第一个月的15日前（如遇双休日、节假日，付款日期顺延）前凭乙方开具的增值税专用发票转帐支付上季度的服务费。

2、合同执行期内，如采购方在原合同的基础上增加或减少物业服务面积，也应按采购文件标准增加或减少物业服务人员，同时增加或减少支付给中标方相应的费用。

3、合同执行期内如出现突发性的、超常规的、人力不可抗拒的、采购文件中更没有体现的各种事件，那么采购方应与中标方充分协商，参照采购文件所规定的费用标准及人员配置，增加中标方相应的人员及费用。

#### (六) 物业服务考核要求

甲方每季度对乙方服务进行综合考评打分，总分100分，达到95分以上服务费以100%结算，85-95分服务费以95%结算，75-85分服务费以90%结算，75分以下服务费以80%结算，连续两个季度综合考评75分以下甲方可无条件终止同。

物业管理考核评分标准：

序号	考核要求	规定分值	评分标准	得分
一	基本要求	10		
1	物业公司各岗位制度完善；建立健全的管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。	2	1. 制度、工作标准建立健全。2. 主要检查：物业管理岗位职责上墙、岗位考核制度等每发现一处不完整规范扣0.2；未制定具体的岗位职责扣3. 未制定考核办法扣3分	

							；运行记录齐全，每缺失一项扣0.5分。	
				2	制定物业管理方案并报业主方审批；建立较完善的日常管理档案；对各管理和服务人员考核；运用计算机手段进行管理。	1	制定物业管理方案并报业主方审批0.2分；建立较完善的日常管理档案0.2分；对各管理和服务人员考核0.2分；运用计算机手段进行管理，输出系统报表0.2分。	
				3	管理服务人员佩戴标志。仪表仪容整洁规范	1	管理服务人员佩戴标志0.5分；仪表仪容整洁规范0.5分。	
				4	实行分类的重点客户管理，对业主单位经理级以上的员工进行车辆登记并发放车牌，对每家入驻企业发放一张车牌，并进行内外色系区分。	1	车牌办理0.5分，差异化管理0.5分。	
				5	公示24小时服务电话。要求15分钟内到现场做应急处理，其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和重点维修项目的回访记录。	1	公示24小时服务电话0.3分；按时到现场做应急处理0.3分；有报修、维修和重点维修项目的回访记录0.6分。	
				6	提供物业服务合同之外的特约服务和便民服务。	1	提供特约服务和便民服务1分。	
				7	制定装修登记、告知、监督、检查等装修管理制度，建立装修档案，对不符合规定的行为及时劝阻和报告。	1	日常巡查监管落实到位0.5分；装修管理制度、建立装修档案，无不符合规定的行为0.5分。	
				8	采取多种形式如电话、走访、座谈会、问卷调查等，与租赁户及甲方沟通，每季度至少1次征询租赁户及甲方对物业的意见，对租赁户及甲方反映问题的处理率达90%以上。	1	有与租赁户沟通，征询租赁户意见的记录0.3分；对租赁户反映问题的处理率达90%以上0.3分；与甲方的日常工作对接及时0.4分。	
				9	物业管理档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便。	1	包括维修记录、各类安全巡查记录、进出登记等记录资料定期存档，每发现一项不齐全或不完善扣0.5分。	
				二	共用设施设备维修养护（要求、分值、标准）	10		
				1	对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。	2	共用设施设备完好率95%1分；急修及时率达98%以上1分。	
				2	设施设备运行、巡查、维修、保养等记录齐全，并按国家规定办理年检手续，保证其性能符合国家相关标准。	1	记录齐全0.5分；办理年检手续、设施设备性能符合国家相关标准0.5分。	



				3	设施设备管理规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备运行正常。	1	设施设备管理规范0.25分；责任人明确0.25分；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范0.25分；设施设备运行正常0.25分。	
				4	相关设施设备需要进行修复的，应及时告知业主方，并配合业主方做好维修工作	1	告知修复事项，配合维修1分。	
				5	消防泵每季启动1次并作记录，每年保养1次，保证其运行正常；消防栓每季巡查1次，消防栓箱内各种配件完整；每年1次检查消防龙带、阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用；按需配备灭火器，每季检查1次灭火器，临近失效立即更新或充压；消防通道畅通。园区消防管理工作符合相关法律法规及主管部门要求。	1	消防泵启动记录0.25分；消防器材能随时有效使用0.25分；消防通道畅通0.25分；其它0.25分。  因消防管理问题导致主管部门实施处罚的，扣1分。	
				6	设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。	1	设备房保持整洁、通风、无跑、冒、滴、漏和鼠害现象1分。	
				7	不定期巡视路面、侧石、围墙、窨井等，发现损坏的，应及时报告业主方。要求路面不积水（因市政、管道结构因素除外），窨井盖无缺损。主要道路及停车场交通标识齐全、规范。	1	无路面、侧石、围墙、窨井等损坏的0.5分；路面不积水、窨井不漫溢、围墙不倾斜、窨井盖无缺损0.25分；交通标识齐全、规范0.25分。	
				8	引导标志清晰整洁有效，对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标识和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。	1	有明显警示标识和防范措施0.5分；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案0.5分。	
				9	检查园区灯光亮化情况，确保路灯完好率不低于95%。	1	路灯完好率95%以上1分。	
				三	维护公共秩序	8		
				1	公共秩序维护人员受过相关安全护卫知识与技能培训，持证上岗；工作认真负责，体态良好；不定期参加安全保卫知识与技能的岗位培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，器械佩带规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠；会讲普通话；配备必要的安全服务器械。	2	知识与技能培训，持证上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，器械佩带规范1分；能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备0.5分；配备必要的安全服务器械0.5分	
				2	门岗24小时值班，并有交接班记录和外来车辆的登记记录；对装修等劳务人员实行登记；对进出车辆进行管理和疏导；保持出入口环境整洁、有序，道路畅通；阻止小商小贩、可疑人员随意入内。	2	交接班记录和外来车辆的登记记录0.5分；对装修等劳务人员实行登记0.5分；门岗环境整洁、有序，道路畅通0.5分；无小商小贩、可疑人员随意入内0.5分	
				3	根据物业特点，制定详细的巡逻方案，原则上每天每2小时巡查1次，重点部位增加巡逻频次，有巡逻记录；在遇到异常情况或业主紧急求助时，巡逻人员应采取相应措施，并及时报告业主。	2	巡逻方案及记录1分；及时处理异常情况并及时报告1分。	

				4	有火、水、警应急预案，应按计划每年组织一次应急预案演习。	1	应急预案1分；组织应急预案演习1分。	
				5	做好停车场的管理，正确疏导进出各种车辆按顺序停放，车头统一朝外。提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁。	1	存在车辆乱停放情况每处扣0.5分。	
				四	保洁服务、能源管理	10		
				1	保持地面、路面、绿地目视干净，园内主干道、走道等重点部位垃圾滞留时间不超过1小时；明沟无杂物；宣传栏、标识牌每周擦拭1次；及时清除主要道路积水（雪）。	2	路面、绿地目视干净，地面无滞留垃圾、明沟无杂物1分；宣传栏、标识牌无污染、主要道路无积水（雪）1分。	
				2	保持垃圾箱（桶）及周围基本清洁、无明显异味、无积水；定期消毒灭害；公共卫生间设置卫生桶，每日清理1次；箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。	2	垃圾箱（桶），周围基本清洁，定期消毒灭害1分；卫生桶、果皮箱无满溢、无异味、无污迹1分。	
				3	雨、污水井每季检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每季度检查1次，发现异常及时向甲方报告（需提供影像资料）。	2	定期检查雨、污水井、化粪池1分；及时清掏1分	
				4	房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；工业区内共用场地无纸屑、烟头等废弃物。	2	每发现一处不符合扣0.5	
				5	公共区域节约用电，节约用水	1	每发现一次浪费水电现象扣0.5分	
				6	每月对污水井、化粪池、井，垃圾站、雨水井等蚊虫孳生地烟雾喷杀一次。定期放置灭鼠药物，控制蚊虫、鼠害密度有效。根据天气变化或科室要求，随时落实临时消杀工作。	1	未按要求消杀扣1分。	
				五	绿化养护服务管理	5		
				1	绿地和房前、屋后、道路两侧区间绿地，日常按市园林局《二级养护标准》养护；植物配置基本合理，乔、灌、花、草齐全，绿化较充分，基本无裸露土地；树林生长正常，树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，树林基本无钉栓、捆绑现象；绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时；草坪修剪及时，叶色正常，无明显杂草；宿根花卉管理及时，花期正常；绿地整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运。	5	绿化生产垃圾未及时清运，扣0.5分，出现明显杂草扣0.5分。绿化用地出现私搭乱建、摆放杂物，扣1分。出现树木枯死、草皮非季节性发黄，未及时汇报，扣1分。	
				六	安全保卫管理	8		
				1	所聘用的保安人员必须训练有素，有保安队员管理制度和职责，安全隐患措施，确保安全稳定。	2	管理制度、职责、措施不健全每项扣0.2分。	

				2	保安队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不抽烟、不酗酒，不闲聊，不与教师学生发生矛盾和冲突。	2	发现一名队员着装不整齐扣0.1分，不文明扣0.2分，无理与他人发生冲突一次扣0.3分，发生两次建议辞退。	
				3	保安必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域、重点时段和人少到的部位巡逻。	2	查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.2分，记录不规范扣0.1分，如反映巡逻不到位一次扣1分。	
				4	做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。	1	因安全保卫工作失误，造成不良影响扣全分。	
				5	保安队员，年流动率不超过30%，治安案件发生率控制在4%以内。	1	流动率每超过一个百分点扣0.1分，依次类推，每增加一个案件扣0.1分。	
				七	应急管理、安全生产管理	8		
				1	落实安全管理第一责任人制度。	1	未落实的扣1分。	
				2	建立健全的安全生产责任制，做到有岗有责，层层落实，不留死角。	1	未建立制度的扣0.5分；未层层签订责任书，某个层面未落实的扣0.5分。	
				3	按规定建立安全生产检查制度，企业主要负责人或分管安全负责人每月至少参加一次检查。	1	项目部主要负责人或分管安全生产责任人未参加安全生产检查，每少检查一次扣0.5分。	
				4	易燃、易爆有毒有害等危险区域，设置防护设施和安全警示标志，并符合有关规定要求。	1	未在安全区域设置防护设施和安全警示标志的，扣1分。	
				5	建立安全生产隐患排查治理制度，并有详细事故隐患整改措施和台账；	1	未建立安全生产隐患排查治理制度，未开展隐患排查治理工作的，扣0.5分； 无事故隐患整改措施和台账的，扣0.5分；	
				6	对本部门生产安全事故隐患及危险源应登记建档，对需要上报的危险源应及时上报相关部门；	1	一般隐患整改不到位或重大隐患未按期整改到位的，每发现一处扣0.5分。 无危险源登记备案资料的，扣0.5分。	
				7	对各级政府及安全生产监管相关部门的工作部署积极进行落实；	1	对部署的工作不进行落实的，每次扣0.5分。	
				8	对下达的整改指令及时制定措施，落实责任人，整改到位。	1	对整改指令未落实的，每项扣0.5分。	
				八	人员配备管理	12		
				1	按照投标文件中人员配备管理方案进行人员配备，人员到岗到位，无空缺空岗。	2	未落实的扣2分。	
				2	人员离职、岗位变动，及时向业主方报备，并做好后续工作衔接，确保服务质量。	2	人员离职、岗位变动未及时向业主方报备，扣1分；未做好工作交接、衔接工作，扣1分	

				3	工作人员服从业主方管理，听从工作安排，突发情况临时性工作服从调动。	2	出现不服从业主调动的情况每次扣1分	
				4	按照管理制度按时考勤打卡，无缺勤旷工情况，请假休假严格按照管理制度。	2	未按照管理制度按时考勤打卡扣1分；人员缺勤旷工扣2分/次。	
				5	工作态度积极，无消极怠工情况，工作中紧急突发情况立即上报不拖延，及时汇报工作进度。	2	工作态度消极扣0.5分/次；未及时汇报工作扣1分/次。	
				6	因园区企业租赁变动导致人员增减必须经过业主同意，服从业主安排	2	未经过业主同意增减工作人员扣2分。	
				九	协助租金催缴	12		
				1	及时更新月度、季度、年度租金、物业等费用表，确保数据无错误纰漏。	2	未及时更新扣1分；出现错误纰漏扣1分/次。	
				2	每月制作租金、物业等费用通知单，并及时送达企业。	2	未制作租金、物业等费用通知单扣1分；没有及时送达企业扣1分。	
				3	及时反馈催缴工作进度，并对各企业实际情况进行初步摸底，了解反馈企业运营情况。	2	未落实扣2分。	
				4	拖欠费用企业每月7次以上上门拜访并催收，并拍照打卡；耐心沟通不激化矛盾。	3	上门拜访不足7次扣1分；出现矛盾计划事件扣1分/次。	
				5	季度收取费用企业收取率确保80%以上；年度收取费用的企业收取率确保80%以上。	3	未达到租金收取率80%，扣3分。	
				10	物资装备管理	5		
				1	对代管业主所有的设备物资建立台账，进行物资分类和编码，无错误和遗漏。	1	未落实扣1分。	
				2	做好出入库管理登记。	1	未落实扣1分。	
				3	需要保养维护的设备及时按需保养，确保设备性能，不出现损坏无法使用等问题。	1	出现损坏无法使用等问题扣0.5分/次	
				4	设备损坏及时向业主方报损，并汇报损坏原因。	1	未落实扣1分。	
				5	做好设备物资的储存管理，按照科学合理方式储存、管理、使用设备物资，尽量避免人为原因导致的损失。	1	未落实扣1分。	
				11	项目档案管理	7		
				1	严格按照投标文件中项目档案管理做好项目档案管理工作	2	未落实扣2分。	



						济 技 术 开 发 区 长 丰 大 道 与 袁 家 路 交 叉 口 西 北 角	厂 房	已 交 付	60062.57	57352.50	2710.07	58707.54		
							宿 舍	已 交 付	12520.55	3333.00	9187.55	7926.78		
				2	产 业 综 合 体 (135二 期)	永 州 经 济 技 术 开 发 区 长 丰 大 道 与 袁 家 路 交 叉 口 西 北 角	厂 房	未 交 付	63960.96	16924.93	47036.03	40442.95		
							宿 舍	未 交 付	15162.04	0.00	15162.04	7581.02		
				3	135一期	永 州 经 济 技 术 开 发 区 长 丰	厂 房	已 交 付	123467.78	119953.39	3514.40	121710.58		
							宿 舍	已 交 付	18417.53	12629.52	5788.01	15523.53		



		西北角								
总计					387489.54	247401.14	140088.41	317445.34		
永州市开发建设投资有限公司、永州市长丰汽车配套开发有限公司、永州市凤凰园经济开发有限责任公司 名下物业管理服务采购清单										
序号	资产名称	地址	资产性质	项目状态	总面积(m²)	已使用面积(m²)	未使用面积(m²)	计费面积(m²)	物业服务费用(元/m²)	两年服务费(元)
1	管委会办公大楼	零陵南路与丰泰路交叉口东南角	办公楼	已交付	18350.89	12184.50	6166.39	15267.70		
2	中小企业园孵化中心公租房	零陵南路与丰泰路交叉口东南角	公租房	已交付	20520.50	15458.00	5062.50	17989.25		
3	长丰工业园办公楼	猎豹北路与飞腾路交叉口西南角	办公楼	已交付	2283.69	1094.00	1189.69	1688.85		
4	老鸭窝廉租房	长丰工业园老鸭窝村	廉租房	已交付	8578.30	7320.00	1258.30	7949.15		
总计					49733.38	49737.38	49741.38	49745.38		



					永州市亲水河建设发展有限公司、永州市天然植物高技术开发有限公司名下物业管理服务采购清单										
					序号	资产名称	地址	资产性质	项目状态	总面积（m²）	已使用面积（m²）	未使用面积（m²）	计费面积（m²）	物业服务费用（元/m²）	两年服务费（元）
					1	生物技术产业基地（康都厂房）	冷水滩区城南大道以北、零陵南路以东、兴园路以西	厂房	已交付	39589.00	5400.00	34189.00	22494.50		
								研发楼	已交付	5422.25	5422.25	0.00	5422.25		
								公共租赁住房	已交付	13496.26	2953.47	10542.79	8224.87		
					2	科创中心（植提标准厂房项目）	永州经济技术开发区长丰大道与袁家路交叉口西南角	厂房	已交付	118612.84	78472.94	40139.90	98542.89		
								研发楼	已交付	27773.37	21884.43	5888.94	24828.90		
								宿舍	已交付	2210.00	1904.40	305.60	2057.20		
					3	植提保障性租赁住房	永州经开区长丰工业园兴盛路与丰泰路交叉口西北角	公租房	未交付	56075.16	2953.40	53121.76	29514.28		
					4	磁性	丰泰	厂	未	110270.84	0.00	110270.84	55135.42		

					电子 器 件 产 业 园	路 与 兴 盛 路 交 叉 口 东 南 角	房   <
--	--	--	--	--	-----------------------------	---	--

				1	永州云谷信息管理有限公司、永州市开发建设投资有限公司、永州市长丰汽车配套开发有限公司、永州市凤凰园经济开发有限责任公司、永州市亲水河建设发展有限公司及永州市天然植物高新技术开发有限公司名下物业管理服务采购清单服务费总计			/	/	/				
				1.1	人员 详细 费用	员工基本 工资								
				1.2		职工养老 保险								
				1.3		职工工伤 保险								
				1.4		职工医疗 保险(含 生育险)								
				1.5		职工失业 保险								
				1.6	法定假日加班工资									
				1.7	高温津贴费									
				1.8	保安服装及装备费									
				1.9	管理费用									
				1.10	税金									
				1.11	.....									
				投标报价按面积报价并应包含所有物业人员的人工工资（包括但不限于基本工资、绩效、福利、补助等）、社保、服装（物业经理、物业主管、保洁、客服、绿化工及万能工）、高温津贴费（根据2023年湖南省人社厅关于夏季高温劳动保护的相关文件）、法定节假日加班工资、保洁用品、保安服装及装备费（按2021年湖南省保安服务行业人力防范最低用工成本指引的通知）、管理费用和税金等。										
				投标总价：										
				备注：										
				(1) 供应商如果不提供分项报价明细表，其投标无效。										

				<p>(2) 不得填写“免费”或“赠与”，也不得进行“零”报价，否则投标无效。</p> <p>注：对于上述项目要求，供应商应在投标文件中进行响应，作出承诺及说明。带★的条款必须满足，否则按无效处理。</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
1	永州产投集团及下属子公司名下物业服务采购项目	01	永州产投集团及下属子公司名下物业服务采购项目	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	投标人（供应商）具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体系认证、生活垃圾分类服务能力认证（十星级）证书。
2	类似业绩	商务	投标人（供应商）自投标截止之日前三年内取得的物业服务业绩（以合同签订时间为准）。
3	项目管理 人员	商务	<p>投标人（供应商）根据本项目服务内容的需要拟配备的项目经理、保安主管、保洁主管、工程主管四类人员：</p> <p>1、以上人员具有物业管理经验的；</p> <p>2、以上人员具有学历证书的；</p> <p>3、拟任本项目项目经理具有物业管理师或物业项目经理人证书；</p> <p>4、拟任本项目保安主管具有人社部门或公安部颁发的保安员职业资格证或保安员上岗证；</p> <p>5、拟配备的消防人员中具有人社部门（或应急管理部门）颁发的消防设施操作员（原职业名称建（构）筑物消防员）中级及以上证书；</p> <p>6、拟配备的万能工中具有人社部门（或应急管理部门）颁发的初级及以上电工职业技能等级证书或特种作业操作证；</p>
4	物业管理 整体实施 方案及策 划	技术	根据本项目要求投标人（供应商）提供的物业管理整体实施方案及策划（包含项目需求分析及设想、项目现场组织、管理机构设置、质量责任监管、监督考核机制、安保、保洁服务方案、公共设施设备运行维护管理方案、提高服务质量、保证优质服务的管理方案等）进行综合评分。

5	人员配备管理方案	技术	根据本项目要求投标人（供应商）提供的人员配备管理方案（包含人员的配备、考核、培训和管理方案物业管理机构设置、人员配备管理方案）进行综合评分。
6	设施设备管理及维修方案	技术	根据本项目要求投标人（供应商）提供的设施设备管理及维修方案（包含供配电管理及维修、给排水管理及维修、弱电系统管理及维修、房屋管理及维修等）进行综合评分。
7	卫生保洁方案	技术	根据本项目要求投标人（供应商）提供的的卫生保洁方案（包含保洁制度、室内保洁、室外保洁、卫生消杀、垃圾分类等）进行综合评分。
8	秩序维护方案	技术	根据本项目要求投标人（供应商）提供的的秩序维护方案（包含岗位值班值守、安全巡查、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护等）进行综合评分。
9	安全管理方案	技术	根据本项目要求投标人（供应商）提供的的安全管理方案（包含消防安全、公共设施设备安全、房屋安全、人员安全、信息安全、保密安全等）进行综合评分。
10	应急管理方案	技术	根据本项目要求投标人（供应商）提供的应急管理方案（包含消防应急、设备突发事件、高空抛物、宠物伤人、火灾、自然灾害、公共卫生事件、群体事件等）进行综合评分。
11	物资装备管理方案	技术	根据本项目要求投标人（供应商）提供物资装备管理方案(包含物资分类与编码、储存标准与策略、管理保养、使用登记等方面)进行综合评分。
12	合同	商务	<p style="text-align: center;"><b>物业服务委托合同</b></p> <p style="text-align: center;"><b>第一章 总则</b></p> <p>第一条 本合同当事人：</p> <p>委托方（以下简称甲方）：</p> <p>受托方（以下简称乙方）：</p> <p>根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方永州产投集团及下属子公司名下物业服务采购项目委托乙方实行物业管理服务，订立本合同。</p> <p>第二条 物业基本情况：</p> <p>（一）项目概况：</p> <p>1. 永州云谷信息管理有限公司名下资产物业管理清单：</p>

永州云谷信息管理有限公司名下物业管理服务采购清单										
序号	资产名称	地址	资产性质	项目状态	总面积（m²）	已使用面积（m²）	未使用面积（m²）	计费面积（m²）	物业服务费用（元/m²）	两年外包服务费（元）
1	汽车配套产业园	永州经济技术开发区长丰大道与袁家路交叉口西北角	办公楼	已交付	13320.37	1498.32	11822.05	7409.35		
			厂房	已交付	60062.57	57352.50	2710.07	58707.54		
			宿舍	已交付	12520.55	3333.00	9187.55	7926.78		
2	产业综合体（135二期）	永州经济技术开发区长丰大道与袁家路交叉口西北角	厂房	未交付	63960.96	16924.93	47036.03	40442.95		
			宿舍	未交付	15162.04	0.00	15162.04	7581.02		

			3	135一期	永州经济技术开发区长丰大道与袁家路交叉口西北角	厂房	已交付	123467.78	119953.39	3514.40	121710.58		
						宿舍	已交付	18417.53	12629.52	5788.01	15523.53		
			4	产业综合体A6、A7栋	永州经济技术开发区长丰大道与袁家路交叉口西北角	厂房	未交付	55260.20	34319.00	20941.20	44789.60		
			5	大数据产业园A1栋	永州经济技术开发区	厂房	已交付	25317.54	1390.48	23927.06	13354.01		

			区 丰 泰 路 与 袁 家 路 交 叉 口 西 北 角							
总计					387489.54	247401.14	140088.41	317445.34		
2. 永州市开发建设投资有限公司、永州市长丰汽车配套开发有限公司、永州市凤凰园经济开发有限责任公司名下资产物业管理清单：										
永州市开发建设投资有限公司、永州市长丰汽车配套开发有限公司、永州市凤凰园经济开发有限责任公司 名下物业管理服务采购清单										
序 号	资 产 名 称	地 址	资 产 性 质	项 目 状 态	总 面 积 （ $m^2$ ）	已 使 用 面 积 （ $m^2$ ）	未 使 用 面 积 （ $m^2$ ）	计 费 面 积 （ $m^2$ ）	物 业 费 用 （ $元/m^2$ ）	两 年 外 包 服 务 费 （ $元$ ）
1	管 委 会 办 公 大 楼	零 陵 南 路 与 丰 泰 路 交 叉 口 东 南 角	办 公 楼	已 交 付	18350.89	12184.50	6166.39	15267.70		
2	中 小 企 业 园 孵 化 中 心 公 租 房	零 陵 南 路 与 丰 泰 路 交 叉 口 东 南 角	公 租 房	已 交 付	20520.50	15458.00	5062.50	17989.25		
3	长 丰 工 业 园 办 公 楼	猎 豹 北 路 与 飞 腾 路 交 叉 口 西	办 公 楼	已 交 付	2283.69	1094.00	1189.69	1688.85		



			南角							
4	老鸭窝廉租房	长丰工业园老鸭窝村	廉租房	已交付	8578.30	7320.00	1258.30	7949.15		
总计					49733.38	49737.38	49741.38	49745.38		
3.永州市亲水河建设发展有限公司、永州市天然植物高技术开发有限公司名下资产物业管理清单：										
永州市亲水河建设发展有限公司、永州市天然植物高技术开发有限公司名下物业管理服务采购清单										
序号	资产名称	地址	资产性质	项目状态	总面积（m <sup>2</sup> ）	已使用面积（m <sup>2</sup> ）	未使用面积（m <sup>2</sup> ）	计费面积（m <sup>2</sup> ）	物业服务费用（元/m <sup>2</sup> ）	两年外包服务费（元）
1	生物技术产业基地（康都厂房）	冷水滩区城南大道以北、零陵南路以东、兴园路以西	厂房	已交付	39589.00	5400.00	34189.00	22494.50		
			研发楼	已交付	5422.25	5422.25	0.00	5422.25		
			公共租赁住房	已交付	13496.26	2953.47	10542.79	8224.87		
2	科创中心（植提标准厂房项目）	永州经济技术开发区长丰大道与袁家路交叉口西南角	厂房	已交付	118612.84	78472.94	40139.90	98542.89		
			研发楼	已交付	27773.37	21884.43	5888.94	24828.90		
			宿舍	已交付	2210.00	1904.40	305.60	2057.20		

			3	植提保障性租赁住房	永州经开区长丰工业园兴盛路与丰泰路交叉口西北角	公租房	未交付	56075.16	2953.40	53121.76	29514.28		
			4	磁性电子元器件产业园	丰泰路与兴盛路交叉口东南角	厂房	未交付	110270.84	0.00	110270.84	55135.42		
						科研楼	未交付	18028.55	0.00	18028.55	9014.28		
			5	新材料标准厂房	兴盛路与丰泰路交叉口西南角	厂房	未交付	125916.41	0.00	125916.41	62958.21		
			6	公共厂房	丰泰路与兴盛路交叉口东北角	厂房	未交付	85808.00	13833.69	71974.31	49820.85		
			7	永州市承接产业转移青年示范园1栋	建业路与丰泰路交叉口东北角1栋	厂房	已交付	18900.00	18900.00	0.00	18900.00		
			8	永州市承接产业转移青年示范园-1#楼	建业路与丰泰路交叉口东北角	厂房	已交付	34261.92	19897.39	14364.53	27079.66		

			总计	656364.6	656377.6	656390.6	656403.6		
			<p>(二) 服务说明</p> <p>1. 总面积数据说明：已办理产权证的，总面积为产权登记面积；未办理产权证的，总面积为项目建设设计计容建筑面积。</p> <p>2. 测算计费面积说明：已交付使用的以企业入驻使用面积为准，企业未入驻空置的，按空置面积的50%计费计算；未交付使用的，按总面积的50%计费测算。具体以实际入驻时间及使用面积计取物业外包费用。</p> <p>3. 招标服务时间采用1+1模式，招标服务时间暂定一年，一年服务期满后，产投集团公司及所属子公司取得物业管理资质，则所有外包服务中止，由公司自行运营管理，不给承包方计取额外补偿费用，没有取得物业服务资质，服务合同顺延最长不超过一年。</p> <p>4. 第一年服务期清单上已交付的，按照服务面积和外包物业计费标准确定合同金额，年内交付的以实际交付时间为准，按照面积及外包物业计费标准确定金额。</p> <p>第三条 乙方提供服务的受益人为本物业使用人，本物业使用人均对履行本合同承担相应的责任。</p> <p style="text-align: center;"><b>第二章 委托服务项目</b></p> <p>第四条 房屋建筑共用部位的维修、养护和管理，包括但不限于：楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、架空层、水景系统、设备机房等。</p> <p>第五条 共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括但不限于：共用的上下水管道，落水管、烟道、公共照明、高压水泵房、蓄水池、配电系统、室内消防设施设备、电梯、监控系统、道闸系统等。</p> <p>第六条 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括但不限于：道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、绿化、室内外排污泵、路灯、停车场、垃圾站、室外消防系统、喷水系统、可视视频、门禁等。</p> <p>第七条 公用绿地、花木等的养护与管理。</p> <p>第八条 附属配套建筑和设施的维修、养护和管理，包括文化、体育娱乐场所。</p> <p>第九条 公共环境卫生，包括公共场所、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运。</p> <p>第十条 管理区域内交通与车辆停放秩序的管理。</p> <p>第十一条 维护公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗执勤。</p> <p>第十二条 管理与物业相关的工程图纸，住用户档案与竣工验收材料。</p> <p>第十三条 组织开展社区文化娱乐活动。</p>						

		<p>第十四条 物业使用人房屋自用部位、自用设施及设备的维修，在当事人提出委托时，乙方应接受委托，合理收费。</p> <p>第十五条 对物业使用人违反甲方公约的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止、赔偿损失等措施。</p> <p>第十六条 其他委托事项：_____</p> <p style="text-align: center;"><b>第三章 委托服务期限</b></p> <p>第十七条 委托服务期限采用1+1模式，招标服务时间暂定一年，一年服务期满后，产投集团公司及所属子公司取得物业管理资质，则所有外包服务中止，由公司自行运营管理，不给承包方计取额外补偿费用，没有取得物业服务资质，服务合同顺延最长不超过一年。乙方应当自本合同签订之日起7日内完成物业进场并确保相关人员到岗。</p> <p style="text-align: center;"><b>第四章 双方权利义务</b></p> <p>第十八条 甲方权利义务：</p> <p>1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；</p> <p>2、制定物业使用人公约并监督物业使用人遵守公约；</p> <p>3、审定乙方拟定的物业管理制度；</p> <p>4、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；</p> <p>5、审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；</p> <p>6、在合同生效之日起____日内向乙方按标准提供物业管理用房，由甲方按无偿使用执行；</p> <p>7、负责收集、整理物业服务所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起_日内向乙方移交；</p> <p>8、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题；</p> <p>1) _____；</p> <p>2) _____。</p> <p>9、协助乙方做好物业服务工作和宣传教育、文化活动；</p> <p>第十九条 乙方权利义务：</p> <p>1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业服务制度；</p>
--	--	--

		<p>2、对物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；</p> <p>3、按本合同第九条的约定，对物业使用人违反公约的行为进行处理；</p> <p>4、可选聘专营公司承担本物业的专项服务业务（如电梯维修、消防维保），但不得将本物业的服务责任转让给第三方；</p> <p>5、负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备、绿化等的年度维修计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施且自行承担费用，不得要求甲方额外向其支付任何费用。</p> <p>6、向物业使用人告知物业使用的有关规定，当物业使用人装修物业时，告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督；</p> <p>7、负责编制物业服务年度管理计划、资金使用计划及决算报告；</p> <p>8、每_个月向甲方汇报一次费用收支账目；</p> <p>9、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施；</p> <p>10、协助催缴厂房及公租房等租金及其他费用。</p> <p>11、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部经营性商业用房、管理用房及物业管理的全部档案资料。</p> <p>12、负责物业服务人员的工资、社保等费用，负责工作人员入岗前的安全培训，如乙方物业服务人员用工期间发生的一切安全事故或工作期间给他人造成的一切安全事故及人身财产损害的，全部由乙方负责。</p> <p>13、乙方应加强对物业人员的管理及监督，乙方物业管理人员不服从甲方安排和调度或者无故旷工、早退、工作时间不务正业等不遵守甲方纪律的行为的，发现一次的，甲方有权扣减500元/次的罚款，发现第二次，甲方有权扣减1000元/次的罚款，并要求乙方更换相关人员。上述行为超过3次以上或者每次超过3人以上，甲方有权要求乙方跟换物业管理人员，乙方拒绝更换，甲方有权解除合同，并收取合同金额20%的违约金，违约金不足以弥补由此给甲方造成损失的，甲方有权赔偿。</p> <p>第五章 物业服务质量及考核办法</p>
--	--	---

第二十条 服务质量要求：

（一）服务标准

园区物业服务标准参照《永州市普通商品住宅物业服务等级标准及服务内容（指导标准）》附件一中规定的服务标准执行。（服务标准细则详见附件一）

服务项目		服务等级
综合管理服务		一级
公共区域清洁卫生服务		一级
公共区域秩序维护服务		一级
公共区域绿化日常养护服务		一级
共用部位、共用设施设备 日常运行、保养、维修服务	公共部位	一级
	维修保养	一级
	装饰装修管理	一级
	设备管理	一级
	供配电	一级
	公共照明	一级
	给排水	一级
	安全防范措施	一级
	电梯	不划分等级
	二次供水	不划分等级
	避雷系统	不划分等级
	水景系统	不划分等级
	消防系	一至二级

（二）其他服务事项

中标方须协助业主做好租户租金、物业管理费、水电费协助催缴工作，及时更新月度、季度、年度租金、物业等费用表和制作租金、物业等费用通知单并送达企

业，反馈催缴工作进度，并对各企业实际情况进行初步摸底，了解反馈企业运营情况。以上工作事项一并纳入物业服务评分考核。

（三）服务人员要求

1、乙方必须与派驻人员签订符合法律法规规定的劳动合同，在服务期间工作人员相关工资待遇、社保、税收、保险、节日费等所有费用由乙方自行负责。派驻人员信息须根据甲方要求提供相应资料给甲方备案，便于甲方在日常工作中管理和监督。

2、乙方派驻人员如发生劳动纠纷、工伤事故等问题由乙方负责处理，并依法承担责任。

3、乙方必须接受甲方的指挥和监督，对甲方提出的合理要求、建议及投诉及时作出回应。

4、在服务期间，乙方所聘人员因为辞职或被乙方单位辞退等原因导致服务人员不足的，而乙方在7天内未能及时补齐符合项目要求的服务人员时，则视为乙方主动违约，甲方有权终止合同，并有权拒绝支付因此而产生的项目服务费。

5、因乙方所聘人员蓄意破坏设备设施，违反工作规程造成重大事故，一经查实，视为乙方严重违约，甲方有权终止合同，责令乙方赔偿损失，情节严重依法追究乙方的法律责任。

6、甲方对乙方服务质量的考评结果作为每季度结算支付服务费的依据。

（四）物资装置及其他要求

1、甲方不提供任何装备、服装、工具箱清洁耗材及办公用品，乙方负责自带完成本工作所需要的保洁、保安、消防、人员工作制服、警用装备等。

2、物业服务收费标准中已包含电梯运行费用，即电梯运行电费、电梯定期检查常规保养、零星配件及维修、电梯年度安全检测、电梯保险，以及消防和防雷等公共设施设备检测费用和更换费用。公共区域电费和水费不包含二次供水加压电费以及水景系统费用，上述费用据实分摊。水景系统费用分摊公式：[电价x水泵总功率(KW)x运行时间(小时)+水价x耗水量+设备保养费] /可分摊建筑面积。

3. 中标方进场接管时，物业管理办公用房、办公设备及洒水车等由采购人根

		<p>据服务需要提供给中标方使用，产权归采购人所有。中标方须安排专业、具有国家规定操作资质的专人负责洒水车的日常运行。</p> <p>4、甲方不提供食宿，由乙方自行负责。</p> <p>5、乙方需要负责垃圾清运。</p> <p>（五）物业管理人力资源要求</p> <p>★1、为保证本项目物业服务工作的正常开展，保证中标方派驻至采购方工作的人员员工素质、工作积极性，投标报价按面积报价并应包含所有物业人员的人工工资（包含但不限于基本工资、绩效、福利、补助等）、社保、服装（物业经理、物业主管、保洁、客服、绿化工及万能工）、高温津贴费（根据2023年湖南省人社厅关于夏季高温劳动保护的相关文件）、法定节假日加班工资、保洁用品、保安服装及装备费（按2021年湖南省保安服务行业人力防范最低用工成本指引的通知）、管理费用和税金等。</p> <p>★2、为严格执行国家劳动法和确保服务质量，保障派驻员工的工资、法定假日加班费、社保待遇，根据国家劳动法和永州市最新相关文件之规定，投标方在费用测算中要满足以下条件：</p> <p>（1）员工基本工资：所聘用员工工资应满足永州市人社局2024年最低工资标准相关文件精神。</p> <p>（2）社会保险费：按照湖南省人力资源和社会保障厅关于公布2025年社会保险缴费基数值的通知（如人社部门有最新的文件出台，须按最新的文件标准为购买社保）购买社保（包括职工养老保险、职工工伤保险、职工医疗保险(含生育险)、职工失业保险）。</p> <p>（3）法定假日加班工资（2025国家法定假日13天）：按照劳动法第四十四条的规定。</p> <p>（4）高温津贴费：根据2023年湖南省人社厅关于夏季高温劳动保护的相关文件。</p> <p>（5）保安服装及装备费：按2021年湖南省保安服务行业人力防范最低用工成本指引的通知。</p>
--	--	---



报价要求：投标人投标报价提供面积单价及总价报价，并还需提供物业人员费用明细清单。

#### （六）物业服务费用的支付

1、结算方式：本项目按照实际入驻时间和实际使用面积结算物业外包费用，签订合同后支付签约合同价的第一季度的70%作为预付款，如未发现违约等问题，采购人按季度根据考核结果结算支付服务费用，采购人于下个季度第一个月的15日前（如遇双休日、节假日，付款日期顺延）前凭乙方开具的增值税专用发票转帐支付上季度的服务费。

2、合同执行期内，如采购方在原合同的基础上增加或减少物业服务面积，也应按采购文件标准增加或减少物业服务人员，同时增加或减少支付给中标方相应的费用。

3、合同执行期内如出现突发性的、超常规的、人力不可抗拒的、采购文件中更没有体现的各种事件，那么采购方应与中标方充分协商，参照采购文件所规定的费用标准及人员配置，增加中标方相应的人员及费用。

#### 第二十一条 考核方式

甲方每季度对乙方服务进行综合考评打分，总分100分，达到95分以上服务费以100%结算，85-95分服务费以95%结算，75-85分服务费以90%结算，75分以下服务费以80%结算，连续两季度考评75分以下甲方可无条件终止合同。（物业管理考核评分细则详见附件二）

## 第六章 物业服务费用

#### 第二十二条 物业服务费

1、无电梯的公租房、厂房物业服务费预算单价为\_元/平方/月，有电梯的公租房、厂房物业服务费预算单价为\_元/平方/月，以企业实际入驻时间及使用面积计取物业外包费用。电梯数量及空置房面积以实际为准。

2、甲方每季度对中标方物业管理服务情况进行考核，考核总分100分。服务费用按月度支付，考核得分95分以分及以上（含95分）按中标金额全额支付物业服务费，85-95分服务费以95%结算，75-85分服务费以90%结算，75分以下服务费

		<p>以80%结算。中标方进场自接管之日起首次考核低于90分，招标方有权解除服务合同，中标单位无条件办理移交手续，招标方不承担任何费用及责任。</p> <p>3、乙方进场自接管之日起，除首次考核外，服务期限内考核连续两次不合格（75分以下不含75分）或考核三次不合格（75分以下不含75分），甲方有权解除服务合同，乙方无条件办理移交手续，甲方不承担任何费用及责任。考核标准及评分细则详见附件。</p> <p>4、物业公司须凭增值税发票申请费用支付。</p> <p>5、支付合同款项时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和账号以合同签订为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖了财务专用章、法人代表签字的证明文件，报经甲方审查同意。除另有规定外，按人民币结算款项。</p> <p>6、本项目价格包含招标文件中的所有服务项目及进场接管所需设施、保洁工具、维修工具、应急医疗包、应急处理工具、消防设施设备维修及更换费用、公共区域电费和水费及有电梯的公租房、厂房物业的电梯维保、维修、检测、保险、电费、税费等所有费用即乙方不得再依据本合同要求甲方额外向乙方支付其他任何费用。但中标方进场接管时，物业管理办公用房、办公设备及洒水车等由招标方根据服务需要提供给中标方使用，产权归招标方所有。</p> <p>第二十三条 车位使用由乙方按标准提供免费车辆保管服务的；</p> <p>第二十四条 乙方对物业使用人的房屋自用部位、自用设备、毗连部位的维修、养护及其他特约服务，由当事人按实际发生的费用计付，收费标准须经甲方同意。乙方在委托服务区域（含物业之上空间区域）原则上不得发布广告，如确需发布，应征得甲方书面同意，其广告收入归甲方所有，发布的广告满足行政监管部门的监管要求。</p> <p>第二十五条 其他乙方向甲方提供的服务项目和收费标准如下：</p> <p>1、 ；</p> <p>2、 ；</p> <p>第二十六条 房屋的共用部位、共用设施、设备、公共场地的维修、养护费用日常维护或维修由乙方负责且自行承担费用。对于甲方在乙方中标前已聘请其他人员提供合同约定范围内的服务的，在其他人员服务期满前，甲方有权从合同约定的应支付给乙方服务费中扣减该部分费用，乙方知悉且同意。</p>
--	--	--

## 第二十七条

1、**结算方式：**本项目签订合同后支付签约合同价的第一季度的70%作为预付款，按照实际入驻时间和实际使用面积及季度考核情况对上季度物业外包费用进行结算，甲方按结算金额向乙方支付服务费用。如乙方未发现违约等需要扣减服务费的情况，甲方应于下一个季度的第一个月15日前（如遇双休日、节假日，付款日期顺延）凭乙方开具的增值税专用发票转帐支付上月的服务费。乙方未及时开具发票的，甲方有权暂缓付款且不承担暂缓付款的责任。最后一期服务费，由甲方在双方就合同期内的费用进行最终结算且乙方配合甲方完成物业交接手续后确认乙方不存在任何违约情形后5日内付清。

2、合同执行期内，如采购方在原合同的基础上增加或减少物业服务面积，也应按采购文件标准增加或减少物业服务人员，同时增加或减少支付给中标方相应的费用。

3、合同执行期内如出现突发性的、超常规的、人力不可抗拒的、采购文件中更没有体现的各种事件，那么采购方应与中标方充分协商，参照采购文件所规定的费用标准及人员配置，增加中标方相应的人员及费用。

## 第七章 违约责任

第二十七条 乙方违反本合同第二章及第五章的约定，未能达到约定的管理目标每次处以罚款500元/次/处，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同，不予支付剩余费用并收取合同金额20%的违约金，造成甲方损失（包括但不限于甲方为维权而支出的律师费、诉讼费、执行费、保全费等费用）的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十八条 乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方退还其多收部分的费用并处以500元/次罚款，造成甲方其他经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。经甲方发现乙方擅自提高收费标准达2次以上的，甲方有权单方面解除合同，不予支付剩余费用并收取合同金额20%的违约金，给甲方造成损失的（包括但不限于甲方为维权而支出的律师费、诉讼费、执行费、保全费等费用），甲方有权要求乙方赔偿。

## 第二十九条

1. 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同金额10%违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

2. 乙方应当按照合同约定并根据甲方需要配备相应的人员，否则甲方有权扣

		<p>减相应的服务费，因此影响服务质量的，甲方有权收取的违约金。</p> <p>3. 因乙方服务质量或乙方物业管理人员的不当行为给甲方或者业主造成损失的，由乙方负责赔偿。甲方确因此承担责任的，甲方有权向乙方追偿。（包括但不限于甲方因此支付的损失赔偿金、违约金，甲方为维权而支出的律师费、诉讼费、执行费、保全费等费用）</p> <p>4. 合同期满双方未续约或者合同提前终止、解除的，乙方应当在合理期限内与甲方或者甲方委托的新物业机构办理交接手续，乙方应当积极配合相关交接工作且不得收取费用。如交接期内乙方故意或重大过失给甲方造成损失的，甲方有权追究乙方损失。乙方应当确保甲方交付其进行物业管理的设施、设备完好，能正常使用，未发生功能性损坏，否则甲方有权要求乙方修缮，乙方拒绝修缮的，甲方有权从未付的服务费中予以扣减。</p> <p>5. 乙方在合同期内及期满后不得将其从事物业服务期间所知悉的甲方及业主的个人信息、个人隐私、秘密等资料泄露给其他人，不得带走除个人物品之外的其他任何物品、资料、文件，否则甲方有权追究乙方的法律责任，构成犯罪的，甲方有权移交有关机关处理。</p> <p>6. 乙方未按照合同约定按时进场并确保配置人员全部到岗的，每逾期一天，甲方有权按合同金额的千分之一减交服务费，逾期超过15日，甲方有权单方面解除合同，并收取合同金额20%的违约金，违约金不足以弥补由此给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿。</p> <p style="text-align: center;"><b>第八章 附则</b></p> <p>第三十条 自本合同生效之日起 天内，根据甲方委托管理事项，办理完成交接验收手续。</p> <p>第三十一条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。</p> <p>第三十二条 合同附件</p> <p>招标文件（招标编号： ）、有关补充说明书、中标通知书、投标文件、投标补充说明、服务承诺等作为本合同之附件，为本合同有效组成部分。本合同及其附件，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。</p>
--	--	---

第三十三条 本合同一式陆份，甲、乙双方双方两份、物业管理行政主管部门和各执一份，具有同等法律效力。

第三十四条 因房屋建筑质量、设备设施质量安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第三十五条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第三十六条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可依法向永州市冷水滩区人民法院起诉。

第三十七条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满\_\_\_\_天前向对方提出书面意见。

甲方签章：（公章） 乙方签章：（公章）

单位名称： 单位名称：

法定代表人： 法定代表人：

签订时间： 年 月 日 签订时间： 年 月 日

附件一：

永州市普通商品住宅物业服务等级标准及服务内容(指导标准)

一、综合管理服务			
级别	序号	内容	服务标准
一级	1	管理处设置	小区内设置客户服务中心。
	2	管理人员要求	(1)项目经理持有物业项目经理执业证书，其他管理人员应经过系统的物业管理专业培训。
			(2)水、电、电梯、消防等专业工作人员应持有相关部门颁发的资质证书，严格遵守操作规程及保养规范。
			(3)管理人员挂牌上岗。
	3	服务时间	(1)周一至周五每天在客户服务中心，周六、周日在指定地点进行业务接待并提供服务。
			(2)24小时受理业主或使用人报修。接到急修2小时内到达现场处理，一般修理3天内完成(预约除外)。
	4	投诉处理要求	对业主或使用人的投诉应在五天内答复，回复率100%,有效处理率85%,满意率不低于75%。

				5	日常管理与服务	<p>(1)日常物业服务应符合国家、省、市相关法律法规的规定以及物业服务合同的约定。</p> <p>(2)建立物业管理制度的和服务质量管理体系，制定完善的物业管理方案并组织实施。</p> <p>(3)规范签订书面物业服务合同，明确双方权利义务、物业服务等级及服务内容、物业服务收费标准等。</p> <p>(4)按相关规定进行物业承接查验工作。</p> <p>(5)建立健全财务管理制度，对物业服务费、房屋专项维修资金及其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。并向业主或业主委员会公示房屋专项维修资金使用情况。</p> <p>(6)建立完善的档案管理制度，档案资料齐全，分类科学、易于检索。包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案(含业主或使用人装修档案)、物业租赁档案、日常管理档案等。</p> <p>(7)建立健全保安服务管理制度、岗位责任制度和保安员管理制度，加强对保安员的管理、教育和培训，提高保安员的职业道德水平、业务素质和责任意识。</p> <p>(8)在接到相关部门停水、停电、停气等通知后，及时通知业主或物业使用人。</p> <p>(9)在服务窗口公开办事制度、办事流程、物业服务等级及服务内容、物业服务收费项目及收费标准、收费依据、价格举报和服务质量举报电话。</p> <p>(10)每年至少1次采取入户走访、业主座谈会、问卷调查、电话沟通等形式开展征询物业服务工作意见或建议的调查，综合覆盖率达65%以上，并对管理服务中存在的问题及时整改。</p> <p>(11)日常物业服务工作接受相关主管部门、街道、社区、业主委员会的监督和指导，协助街道、社区等部门做好综合治理、文明创建、居民调解等社会管理事务，并认真完成他们交办的其他工作。</p>
二、公共区域清洁卫生服务						
级别	序号	内容	服务标准			
一级	1	地面	每日清扫一次，地面无垃圾堆积。			
	2	楼梯扶手、栏杆、窗台	每周擦抹一次。			
	3	消防栓、指示牌等公共设施	每半月擦抹一次。			
	4	天花板、公共灯具	每半年除尘一次。			
	5	门、窗等玻璃	每年擦拭三次，其中底层门厅玻璃每二个月擦拭一次。			
	6	天台、屋顶	屋顶每半年清扫一次，有天台、内天井的每半月清扫一次。			

				7	垃圾收集	居民自行投放至小区集中投放点。			
				8	电梯轿厢	操作板每日擦拭一次，目视无污迹；地面每日清扫一次。			
				9	道路地面、绿地、明沟	道路地面、绿地每日清扫一次，无明显暴露垃圾，无卫生死角；明沟每周清扫一次。			
				10	公共灯具、宣传栏、小品等	每月擦抹一次。			
				11	垃圾厢（房）	每日清扫洗刷一次以上，保持垃圾厢（房）及其周围清洁；建筑垃圾有固定堆放点；设有灭蝇装置。			
				12	消毒灭害	每季对窞井、明沟、垃圾房喷洒药水一次（6、7、8月每月喷洒一次），每半年灭鼠一次。			
				三、公共区域秩序维护服务					
				级别	序号	内容	服务标准		
				一级	1	人员要求	(1) 专职保安人员，身体健康，定期接受培训，工作认真负责。		
							(2) 能熟练使用小区内配置的各类消防、物防、技防器械和设备，配备对讲装置或必要的防护器械。		
							(3) 协助公安部门做好物业管理区域内的公共秩序维护和安全防范工作，发生治安案件或各类灾害事故时，及时向公安 部门和相关部门报告，并积极协助做好调查和救助工作。		
							(4) 上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服。		
					2	门岗	(1) 小区主出入口24小时值班看守，边门定时开放并有专人看管，有详细交接班记录。		
							(2) 对进出车辆进行管理和疏导，保持出入口畅通；阻止小商小贩、外来人员随意进入小区。		
					3	巡逻岗	(1) 每天不定时在小区内巡逻。		
							(2) 在遇到突发事件时，采取必要措施并及时报告管理处和相关部门。		
				4	车辆管理	(1) 设置简易的交通标志。			
(2) 地面有停车点，车辆停放有序(非机动车)。支持和配合新能源小客车在自有车位或租赁期一年以上的租赁车位安装自有充电设施。									
(3) 收费管理的车库(棚)应24小时有专人管理，车辆停放有序，备有必需的消防器材，车库(棚)场地整洁，有照明， 无渗漏，无明显积水，无易燃、易爆及危险物品存放。									
四、绿化日常养护服务									
级别	基本条件		内容	要素	养护要求(植物)				
一级	1、以绿为主。绿地内植物覆盖在80%以上。		草坪	修剪	年普修二遍以上。				
				清杂草	每年除草三遍以上，控制杂草孳生。				

					灌、排水	无明显缺水枯黄，有积水采取排除措施。	
					病虫害防治	控制大面积病虫害发生。	
			2、乔、灌、草等 保存率90%以上。	树木	修剪	乔、灌木每年适时修剪一次；篱、球年修剪二遍以上；地被、攀援植物每年修剪、整理一次以上。	
					中耕除草、松土	年中耕除草不少于三遍，及时拔除大型杂草，控制大面积杂草发生。	
					病虫害防治	有针对性及时灭治，年喷药不少于二次，控制大面积病虫害发生。	
					扶正加固	发生倒伏及时扶正、抢救。	
			五、共用部位、共用设备设施日常运行、保养、维修服务				
			级别	序号	内容	服务标准	
			一级	1	房屋管理	(1)制定完善的房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋装饰装修管理办法、户外设置物管理规定等规章制度。	
						(2)小区组团及幢、单元(门)、户门标识明显，有缺损及时更换或修补。	
(3)室外招牌、广告牌、霓虹灯等设施设备，监督安装使用方遵守相关规定，有脱落迹象时及时加固。							
(4)对私搭乱建及擅自改变房屋用途现象及时制止，拒不纠正的，报告有关部门。							
(5)共用部位的维修、更新、改造，质保期内的通知建设单位，超出质保期按相关政策法规及时通知业主委员会申请住宅专项维修资金。							
2	维修 养护	(1)楼梯扶手、门窗定期巡查，楼内公共部位配件、门窗玻璃正常，单元门的维修按相关规定执行。					
		(2)楼内地面、墙面、顶棚定期巡查，零星破损及时修缮。					
		(3)道路、场地、停车场每月巡查1次，发现损坏按规定修复。					
		(4)安全标识，定期巡查，危及人身安全隐患处设置明显标识，发现损坏及时修补。					
		(5)围墙、围栏定期巡查，发现损坏按规定维修。					
		(6)每年1次观测房屋结构，发现特殊情况及时上报，必要时请专业单位进行检测评定。					
		(7)在房屋巡查中发现的损坏及时安排专项修理。属于物业服务费用中支出的维修项目应在24小时内组织修复；需要动用维修资金的，应及时编制维修计划或专项维修资金使用计划，并在24小时内向业主委员会提出书面申请，根据业主大会的决定组织维修。未成立业主委员会的向项目所在街道办事处或社区报告。					
3	装饰 装修 管理	业主或使用人装饰装修期间每周巡查1次现场，发现业主或物业使用人违规装修，影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线					



					等损害公共利益现象的，  应及时劝阻或制止；拒不改正的，报告相关行政主管部门及业主委员会，并在物业管理区域内公示。	
			4	设备 管理	(1)共用设施设备运行养护工作标准及岗位责任制明确，设置重点设施设备标识。	
					(2)建立共用设施设备档案，重点设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。	
					(3)实行预防性周期维修养护。	
					(4)对重点设备突发故障有应急方案，进行抢修，尽快恢复运行。	
			5	供配电	1、设备运行状况应每24小时检查1次，对主要运行参数进行检查、记录；具备无人值守条件的配电室每日检查2次，用电高峰时期适当增加巡视次数；其他低压配电室每月巡查1次。	
					2、高低压配电柜、变压器应每年检修除尘1次。	
			6	公共照明	(1)路灯、楼道灯完好率不低于95%;接到业主或使用人报修后一个工作日内修复。	
					(2)按时开启，满足使用要求。	
					(3)公共照明系统控制柜、线路、灯具综合检修每年1次。	
			7	给排水	(1)泵房通风良好，无杂物存放。泵房设备运行情况每周检查1次；地下室、管道井等部位明装管线、阀门巡查每季度1次。	
					(2)水泵、阀门全面检查、检测、保养每年1次，保证正常供水。	
					(3)公共污水管道每年检查1次，视情况进行清理、疏通。	
					(4)雨水管道、化粪池等部位每年检查1次，视情况进行清理、疏通。	
					(5)污水提升泵保证正常运行。	
					(6)雨、雪季前对屋面天沟、落水口及雨水管进行清理、疏通。	
			8	安全防范措施	(1)监控系统设施设备应24小时运转正常，设备出现故障，及时修复。	
					(2)门禁系统工作正常；不需要更换配件的一般性故障及时修复。	
					(3)监控控制系统每月表面清洁1次。	
					(4)对讲门口机每月表面清洁1次。	
					(5)电子围栏等探测器每年检查1次固定状况、探测范围、防水状况等。	

			(6) 图像采集设备每月检查1次画面、录像功能，显示时间准确无误；每月表面清洁1次。	
			(7) 巡更点每半年检查1次外观，每半年表面清洁1次，每日存储巡更记录。	
			(8) 制订安全监控系统重大故障应急预案，保证故障状态下安全管理可控。	
级别	序号	内容	服务标准	
1—5级	1	电	(1) 委托有资质的专业电梯维保单位按质监部门要求定期进行保养，每年进行安全检测，并在电梯轿厢内显著位置张贴《年检合格证》。	
			(2) 建立健全完善的电梯档案资料(购买合同、安装调试合同、保修合同、安装施工验收报告、使用说明和随机技术资料、电梯登记证、维保合同、维保记录、巡检记录、修理记录、年检资料等)	
			(3) 建立完善的电梯管理、安全运行、保养维护、巡视检查、突发事件应急预案等管理规定。发生电梯故障，物业管理应及时通知电梯维保单位，并督促维保单位对故障进行修复。发生困人或其它重大事故，物业管理应立即通知电梯维保单位，并在15分钟内到达现场，开展应急处理，协助专业维修人员进行救助。	
			(4) 根据相关规定和拥有电梯数量，设置相应人数的电梯安全管理员岗位。电梯安全管理员必须按规定持证上岗。	
			(5) 有显著的乘梯须知、警示、提示标志。呼梯按钮、层门、轿厢门、轿厢、电梯照明、通风、对讲电话、摄像头等设施完好，功能正常。	
			(6) 电梯全天运行，监控室对讲电话24小时有人值守。	
			(7) 每年至少1次电梯运行突发事件应急处理演练。	
	2	二次供水	(1) 二次供水管网、供水设备设施24小时运行，保证供水压力正常。	
			(2) 二次供水设施设备由符合规定的专人负责管理维护，每天巡视2次以上，并做好相关记录。	
			(3) 对二次供水加压设备运行实行预防性周期维修保养，设备无积尘、无锈蚀、无持续跑冒滴漏、无失灵，按时通风、除湿，维修保养有计划、有记录。	
(4) 制订停水应急方案，二次供水加压设备突发故障及时进行抢修。				
(5) 每半年对蓄水设施进行一次清洗消毒，每年对二次供水水质进行一次检测化验。				
(6) 对生活水箱、水池进行必要的安全防护。				
(7) 对供水管道进行保温包覆，避免夏、秋季产生冷凝水。				
(8) 操作人员持证上岗。				
3	避雷系统	按照国家有关规定，委托具有避雷装置检测资质的机构对住宅区域内的防雷装置进行定期检测，确保完好有效。		
4	水景系统	(1) 每周一次巡视检查喷水池、水泵及其它附属设施，损坏部位及时修复，保证其正常运行。		
		(2) 重大节日前应对景观设施进行安全、功能检查，保证节日期间各项设施运行正常。		
			(1) 消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常。	

		1— 2 级	5  消 防  系 统	(2)消防栓每月巡检一次，消防栓箱内各种配件完好。		
				(3)每半年检查一次消防水带，阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用。		
				(4)按需配备灭火器，每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。		
				(5)委托具有消防设施维护保养检测资质的机构对住宅区域内的消防设设施进行定期检测，确保完好有效。		
		附件二：				
		序号	考核要求	规定分 值	评分标准	得分
		一	基本要求	10		
		1	物业公司各岗位制度完善；建立健全的管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。	2	1.制度、工作标准建立健全。2.主要检查：物业管理岗位职责上墙、岗位考核制度等每发现一处不完整规范扣0.2；未制定具体的岗位职责扣3.未制定考核办法扣3分；运行记录齐全，每缺失一项扣0.5分。	
		2	制定物业管理方案并报业主方审批；建立较完善的日常管理档案；对各管理和服务人员进行考核；运用计算机手段进行管理。	1	制定物业管理方案并报业主方审批0.2分；建立较完善的日常管理档案0.2分；对各管理和服务人员进行考核0.2分；运用计算机手段进行管理，输出系统报表0.2分。	
		3	管理服务人员佩戴标志。仪表仪容整洁规范	1	管理服务人员佩戴标志0.5分；仪表仪容整洁规范0.5分。	
		4	实行分类的重点客户管理，对业主单位经理级以上的员工进行车辆登记并发放车牌，对每家入驻企业发放一张车牌，并进行内外色系区分。	1	车牌办理0.5分，差异化管理0.5分。	
		5	公示24小时服务电话。要求15分钟内到现场做应急处理，其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和重点维修项目的回访记录。	1	公示24小时服务电话0.3分；按时到现场做应急处理0.3分；有报修、维修和重点维修项目的回访记录0.6分。	
		6	提供物业服务合同之外的特约服务和便民服务。	1	提供特约服务和便民服务1分。	

			7	制定装修登记、告知、监督、检查等装修管理制度，建立装修档案，对不符合规定的行为及时劝阻和报告。	1	日常巡查监管落实到位0.5分；装修管理制度、建立装修档案，无不符合规定的行为0.5分。	
			8	采取多种形式如电话、走访、座谈会、问卷调查等，与租赁户及甲方沟通，每季度至少1次征询租赁户及甲方对物业的意见，对租赁户及甲方反映问题的处理率达90%以上。	1	有与租赁户沟通，征询租赁户意见的记录0.3分；对租赁户反映问题的处理率达90%以上0.3分；与甲方的日常工作对接及时0.4分。	
			9	物业管理档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便。	1	包括维修记录、各类安全巡查记录、进出登记等记录资料定期存档，每发现一项不齐全或不完善扣0.5分。	
			二	共用设施设备维修养护（要求、分值、标准）	10		
			1	对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。	2	共用设施设备完好率95%1分；急修及时率达98%以上1分。	
			2	设施设备运行、巡查、维修、保养等记录齐全，并按国家规定办理年检手续，保证其性能符合国家相关标准。	1	记录齐全0.5分；办理年检手续、设施设备性能符合国家相关标准0.5分。	
			3	设施设备管理规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备运行正常。	1	设施设备管理规范0.25分；责任人明确0.25分；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范0.25分；设施设备运行正常0.25分。	
			4	相关设施设备需要进行修复的，应及时告知业主方，并配合业主方做好维修工作	1	告知修复事项，配合维修1分。	
			5	消防泵每季启动1次并作记录，每年保养1次，保证其运行正常；消防栓每季巡查1次，消防栓箱内各种配件完整；每年1次检查消防龙带、阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用；按需配备灭火器，每季检查1次灭火器，临近失效立即更新或充压；消防通道畅通。园区消防管理工作符合相关法律法规及主管部门要求。	1	消防泵启动记录0.25分；消防器材能随时有效使用0.25分；消防通道畅通0.25分；其它0.25分。  因消防管理问题导致主管部门实施处罚的，扣1分。	
			6	设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。	1	设备房保持整洁、通风、无跑、冒、滴、漏和鼠害现象1分。	
			7	不定期巡视路面、侧石、围墙、窞井等，发现损坏的，应及时报告业主方。要求路面不积水（因市政、管道结构因素除外），窞井盖无缺损。主要道路及停车场交通标识齐全、规范。	1	无路面、侧石、围墙、窞井等损坏的0.5分；路面不积水、窞井不漫溢、围墙不倾斜、窞井盖无缺损0.25分；交通标识齐全、规范0.25分。	
			8	引导标志清晰整洁有效，对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标识和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。	1	有明显警示标识和防范措施0.5分；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案0.5分。	
			9	检查园区灯光亮化情况，确保路灯完好率不低于95%。	1	路灯完好率95%以上1分。	

			三	维护公共秩序	8		
			1	公共秩序维护人员受过相关安全护卫知识与技能培训，持证上岗；工作认真负责，体态良好；不定期参加安全保卫知识与技能的岗位培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，器械佩带规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠；会讲普通话；配备必要的安全服务器械。	2	知识与技能培训，持证上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，器械佩带规范1分；能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备0.5分；配备必要的安全服务器械0.5分	
			2	门岗24小时值班，并有交接班记录和外来车辆的登记记录；对装修等劳务人员实行登记；对进出车辆进行管理和疏导；保持出入口环境整洁、有序，道路畅通；阻止小商小贩、可疑人员随意入内。	2	交接班记录和外来车辆的登记记录0.5分；对装修等劳务人员实行登记0.5分；门岗环境整洁、有序，道路畅通0.5分；无小商小贩、可疑人员随意入内0.5分	
			3	根据物业特点，制定详细的巡逻方案，原则上每天每2小时巡查1次，重点部位增加巡逻频次，有巡逻记录；在遇到异常情况或业主紧急求助时，巡逻人员应采取相应措施，并及时报告业主。	2	巡逻方案及记录1分；及时处理异常情况并及时报告1分。	
			4	有火、水、警应急预案，应按计划每年组织一次应急预案演习。	1	应急预案1分；组织应急预案演习1分。	
			5	做好停车场的管理，正确疏导进出各种车辆按顺序停放，车头统一朝外。提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁。	1	存在车辆乱停放情况每处扣0.5分。	
			四	保洁服务、能源管理	10		
			1	保持地面、路面、绿地目视干净，园内主干道、走道等重点部位垃圾滞留时间不超过1小时；明沟无杂物；宣传栏、标识牌每周擦拭1次；及时清除主要道路积水（雪）。	2	路面、绿地目视干净，地面无滞留垃圾、明沟无杂物1分；宣传栏、标识牌无污染、主要道路无积水（雪）1分。	
			2	保持垃圾箱（桶）及周围基本清洁、无明显异味、无积水；定期消毒灭害；公共卫生间设置卫生桶，每日清理1次；箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。	2	垃圾箱（桶），周围基本清洁，定期消毒灭害1分；卫生桶、果皮箱无满溢、无异味、无污迹1分。	
			3	雨、污水井每季检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每季度检查1次，发现异常及时向甲方报告（需提供影像资料）。	2	定期检查雨、污水井、化粪池1分；及时清掏1分	
			4	房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；工业区内共用场地无纸屑、烟头等废弃物。	2	每发现一处不符合扣0.5	
			5	公共区域节约用电，节约用水	1	每发现一次浪费水电现象扣0.5分	
			6	每月对污水井、化粪池、井，垃圾站、雨水井等蚊虫孳生地烟雾喷杀一次。定期放置灭鼠药物，控制蚊虫、鼠害密度有效。根据天气变化或科室要求，随时落实临时消杀工作。	1	未按要求消杀扣1分。	

			五	绿化养护服务管理	5		
			1	绿地和房前、屋后、道路两侧区间绿地，日常按市园林局《二级养护标准》养护；植物配置基本合理，乔、灌、花、草齐全，绿化较充分，基本无裸露土地；树林生长正常，树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，树林基本无钉栓、捆绑现象；绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时；草坪修剪及时，叶色正常，无明显杂草；宿根花卉管理及时，花期正常；绿地整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发	5	绿化生产垃圾未及时清运，扣0.5分，出现明显杂草扣0.5分。绿化用地出现私搭乱建、摆放杂物，扣1分。出现树木枯死、草皮非季节性发黄，未及时汇报，扣1分。	
			六	安全保卫管理	8		
			1	所聘用的保安人员必须训练有素，有保安队员管理制度和职责，安全隐患措施，确保安全稳定。	2	管理制度、职责、措施不健全每项扣0.2分。	
			2	保安队员必须熟悉物业环境，上班时按规着装和佩戴装备，文明值勤，不抽烟、不酗酒，不闲聊，不与教师学生发生矛盾和冲突。	2	发现一名队员着装不整齐扣0.1分，不文明扣0.2分，无理与他人发生冲突一次扣0.3分，发生两次建议辞退。	
			3	保安必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域、重点时段和人少到的部位巡逻。	2	查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.2分，记录不规范扣0.1分，如反映巡逻不到位一次扣1分。	
			4	做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。	1	因安全保卫工作失误，造成不良影响扣全分。	
			5	保安队员，年流动率不超过30%，治安案件发生率控制在4%以内。	1	流动率每超过一个百分点扣0.1分，依次此推，每增加一个案件扣0.1分。	
			七	应急管理、安全生产管理	8		
			1	落实安全管理第一责任人制度。	1	未落实的扣1分。	
			2	建立健全的安全生产责任制，做到有岗有责，层层落实，不留死角。	1	未建立制度的扣0.5分；未层层签订责任书，某个层面未落实的扣0.5分。	
			3	按规定建立安全生产检查制度，企业主要负责人或分管安全负责人每月至少参加一次检查。	1	项目部主要负责人或分管安全生产责任人未参加安全 生产检查，每少检查一次扣0.5分。	
			4	易燃、易爆有毒有害等危险区域，设置防护设施和安全警示标志，并符合有关规定要求。	1	未在安全区域设置防护设施和安全警示标志的，扣1 分。	
			5	建立安全生产隐患排查治理制度，并有详细事故隐患整改措施和台账；	1	未建立安全生产隐患排查治理制度，未开展隐患排查治理工作的，扣0.5分；  无事故隐患整改措施和台账的，扣0.5分；	
			6	对本部门生产安全事故隐患及危险源应登记建档，对需要上报的危险源应及时上报相关	1	一般隐患整改不到位或重大隐患未按期整改到位的，每发现一处扣0.5分。	

				部门；		无危险源登记备案资料的，扣0.5分。	
			7	对各级政府及安全生产监管相关部门的工作部署积极进行落实；	1	对部署的工作不进行落实的，每次扣0.5分。	
			8	对下达的整改指令及时制定措施，落实责任人，整改到位。	1	对整改指令未落实的，每项扣0.5分。	
			八	人员配备管理	12		
			1	按照投标文件中人员配备管理方案进行人员配备，人员到岗到位，无空缺空岗。	2	未落实的扣2分。	
			2	人员离职、岗位变动，及时向业主方报备，并做好后续工作衔接，确保服务质量。	2	人员离职、岗位变动未及时向业主方报备，扣1分；未做好工作交接、衔接工作，扣1分	
			3	工作人员服从业主方管理，听从工作安排，突发情况临时性工作服从调动。	2	出现不服从业主调动的情况每次扣1分	
			4	按照管理制度按时考勤打卡，无缺勤旷工情况，请假休假严格按照管理制度。	2	未按照管理制度按时考勤打卡扣1分；人员缺勤旷工扣2分/次。	
			5	工作态度积极，无消极怠工情况，工作中紧急突发情况立即上报不拖延，及时汇报工作进度。	2	工作态度消极扣0.5分/次；未及时汇报工作扣1分/次。	
			6	因园区企业租赁变动导致人员增减必须经过业主同意，服从业主安排	2	未经过业主同意增减工作人员扣2分。	
			九	协助租金催缴	12		
			1	及时更新月度、季度、年度租金、物业等费用表，确保数据无错误纰漏。	2	未及时更新扣1分；出现错误纰漏扣1分/次。	
			2	每月制作租金、物业等费用通知单，并及时送达企业。	2	未制作租金、物业等费用通知单扣1分；没有及时送达企业扣1分。	
			3	及时反馈催缴工作进度，并对各企业实际情况进行初步摸底，了解反馈企业运营情况。	2	未落实扣2分。	
			4	拖欠费用企业每月7次以上上门拜访并催收，并拍照打卡；耐心沟通不激化矛盾。	3	上门拜访不足7次扣1分；出现矛盾计划事件扣1分/次。	
			5	季度收取费用企业收取率确保80%以上；年度收取费用的企业收取率确保80%以上。	3	未达到租金收取率80%，扣3分。	
			10	物资装备管理	5		
			1	对代管业主所有的设备物资建立台账，进行物资分类和编码，无错误和遗漏。	1	未落实扣1分。	
			2	做好出入库管理登记。	1	未落实扣1分。	

			<table><tr><td>3</td><td>需要保养维护的设备及时按需保养，确保设备性能，不出现损坏无法使用等问题。</td><td>1</td><td>出现损坏无法使用等问题扣0.5分/次</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>设备损坏及时向业主方报损，并汇报损坏原因。</td><td>1</td><td>未落实扣1分。</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>做好设备物资的储存管理，按照科学合理方式储存、管理、使用设备物资，尽量避免人为原因导致的损失。</td><td>1</td><td>未落实扣1分。</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>项目档案管理</td><td>7</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>严格按照投标文件中项目档案管理做好项目档案管理管理工作</td><td>2</td><td>未落实扣2分。</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>做好人员信息档案管理，人员变动及时做好信息登记</td><td>1</td><td>未做好人员信息档案管理扣0.5分；未及时更新人员变动信息登记档案扣0.5分</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>项目档案及时登记归档，无拖延遗漏现象，重大项目结束后一个月内做好全部资料归档。</td><td>1</td><td>未落实扣1分。</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>根据业主要求，做好随时配合档案查询、移交工作。</td><td>1</td><td>未落实扣1分。</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>纸质档案做好分类和编码，分类装订做好标签，电子档案扫描清晰，并按照规范命名。</td><td>1</td><td>纸质档案未做好分类和编码，分类装订做好标签扣0.5分；未做好电子档案扫描清晰，并按照规范命名扣0.5分。</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>确保档案资料保密工作，未经业主同意不得将资料泄露给第三方</td><td>1</td><td>出现泄露事件扣1分。</td><td></td></tr><tr><td>十二</td><td>其他</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>客户服务：配合业主方活动、接待等工作。</td><td>2</td><td>未及时配合，每次扣1分。</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>电梯管理维护：配合电梯维护单位保持电梯干净，整洁，正常运营。有电梯突发损坏情况及时联系电梯维护单位。</td><td>2</td><td>如遇突发情况，物业未及时处理，每次扣1分。</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>租赁户满意度调查</td><td>2</td><td>季度满意度调查结果为一，扣1分；不满意，扣2分</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>业主方交办的其他重点事项（代收物业费及租金等费用）</td><td>6</td><td>未及时配合，每次扣1分。</td><td></td></tr><tr><td></td><td>考核得分：</td><td>100</td><td></td><td></td></tr></table>	3	需要保养维护的设备及时按需保养，确保设备性能，不出现损坏无法使用等问题。	1	出现损坏无法使用等问题扣0.5分/次		4	设备损坏及时向业主方报损，并汇报损坏原因。	1	未落实扣1分。		5	做好设备物资的储存管理，按照科学合理方式储存、管理、使用设备物资，尽量避免人为原因导致的损失。	1	未落实扣1分。		11	项目档案管理	7			1	严格按照投标文件中项目档案管理做好项目档案管理管理工作	2	未落实扣2分。		2	做好人员信息档案管理，人员变动及时做好信息登记	1	未做好人员信息档案管理扣0.5分；未及时更新人员变动信息登记档案扣0.5分		3	项目档案及时登记归档，无拖延遗漏现象，重大项目结束后一个月内做好全部资料归档。	1	未落实扣1分。		4	根据业主要求，做好随时配合档案查询、移交工作。	1	未落实扣1分。		5	纸质档案做好分类和编码，分类装订做好标签，电子档案扫描清晰，并按照规范命名。	1	纸质档案未做好分类和编码，分类装订做好标签扣0.5分；未做好电子档案扫描清晰，并按照规范命名扣0.5分。		6	确保档案资料保密工作，未经业主同意不得将资料泄露给第三方	1	出现泄露事件扣1分。		十二	其他	5			1	客户服务：配合业主方活动、接待等工作。	2	未及时配合，每次扣1分。		2	电梯管理维护：配合电梯维护单位保持电梯干净，整洁，正常运营。有电梯突发损坏情况及时联系电梯维护单位。	2	如遇突发情况，物业未及时处理，每次扣1分。		3	租赁户满意度调查	2	季度满意度调查结果为一，扣1分；不满意，扣2分		4	业主方交办的其他重点事项（代收物业费及租金等费用）	6	未及时配合，每次扣1分。			考核得分：	100			
3	需要保养维护的设备及时按需保养，确保设备性能，不出现损坏无法使用等问题。	1	出现损坏无法使用等问题扣0.5分/次																																																																																	
4	设备损坏及时向业主方报损，并汇报损坏原因。	1	未落实扣1分。																																																																																	
5	做好设备物资的储存管理，按照科学合理方式储存、管理、使用设备物资，尽量避免人为原因导致的损失。	1	未落实扣1分。																																																																																	
11	项目档案管理	7																																																																																		
1	严格按照投标文件中项目档案管理做好项目档案管理管理工作	2	未落实扣2分。																																																																																	
2	做好人员信息档案管理，人员变动及时做好信息登记	1	未做好人员信息档案管理扣0.5分；未及时更新人员变动信息登记档案扣0.5分																																																																																	
3	项目档案及时登记归档，无拖延遗漏现象，重大项目结束后一个月内做好全部资料归档。	1	未落实扣1分。																																																																																	
4	根据业主要求，做好随时配合档案查询、移交工作。	1	未落实扣1分。																																																																																	
5	纸质档案做好分类和编码，分类装订做好标签，电子档案扫描清晰，并按照规范命名。	1	纸质档案未做好分类和编码，分类装订做好标签扣0.5分；未做好电子档案扫描清晰，并按照规范命名扣0.5分。																																																																																	
6	确保档案资料保密工作，未经业主同意不得将资料泄露给第三方	1	出现泄露事件扣1分。																																																																																	
十二	其他	5																																																																																		
1	客户服务：配合业主方活动、接待等工作。	2	未及时配合，每次扣1分。																																																																																	
2	电梯管理维护：配合电梯维护单位保持电梯干净，整洁，正常运营。有电梯突发损坏情况及时联系电梯维护单位。	2	如遇突发情况，物业未及时处理，每次扣1分。																																																																																	
3	租赁户满意度调查	2	季度满意度调查结果为一，扣1分；不满意，扣2分																																																																																	
4	业主方交办的其他重点事项（代收物业费及租金等费用）	6	未及时配合，每次扣1分。																																																																																	
	考核得分：	100																																																																																		
13	企业综合能力	商务	投标人（供应商）根据采购需求中服务标准自行为本项目提供设备设施清单，设施设备可用于：物业综合管理类、设备设施维护类、秩序维护和安全管理类、卫生保洁类、绿化维护类。																																																																																	



14	企业实力	商务	投标人（供应商）具有自主开发或购买或租赁的软件平台，通过PC端、物业+APP、人员APP互通、小程序等终端，实现物业管理（包含综合管理、设备设施维护、秩序维护 and 安全管理、卫生保洁、绿化等）各项功能，并提供包括客服大厅、安防管理、人员管理、停车场管理、灾情预警、报修等）智能化服务模块。
15	合理化建议方案	技术	根据本项目要求投标人（供应商）提供的合理化建议方案（包含保洁、秩序维护、安全管理、应急管理、节能管理等）进行综合评分。
16	项目档案管理	技术	根据本项目要求投标人（供应商）提供的档案管理方案（包含人员信息安全的管理、档案管理方案等）进行综合评分。

## 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	40	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
2	客观分	商务分	5	是	图片	<p>【企业实力】的评分规则：投标人（供应商）具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体系认证、生活垃圾分类服务能力认证（十星级）证书，每一项1分，最多计5分。</p> <p>【企业实力】的上传证明材料要求：证书需在有效期内，投标人（供应商）须提供证书扫描件和国家认证认可监督管理委员会的查询截图，并加盖投标人公章，未提供不计分。</p>
3	客观分	商务分	6	是	图片	<p>【类似业绩】的评分规则：投标人（供应商）自投标截止之日前三年内取得的物业服务业绩（以合同签订时间为准）作如下计分：投标截止之日前一年内（含投标截止之日仍在服务的项目）物业服务业绩每个计2分，一年前至两年内的业绩每个计1分，两年前至三年内的业绩每个计0.5分；投标人每年最多提供3个业绩；以上可以累积计分，最高计6分。</p> <p>【类似业绩】的上传证明材料要求：以合同签订时间为准，投标人（供应商）需提供中标（成交）通知书和合同复印件件（服务合同涉及商业秘密的可提供能证明合同业绩的关键页），合同重要内容有涂改、遮盖或难以辨认或内容不全的，不计分。说明：同一项目不同年份签订的合同业绩仅按一个案例计分，不累加计算。</p>

4	客观分	商务分	12	是	图片	<p>【项目管理人员】的评分规则：投标人（供应商）根据本项目服务内容的需要拟配备的项目经理、保安主管、保洁主管、工程主管四类人员： 1、以上人员物业管理经验三年及以上的，每类人员计1分；物业管理经验不足三年的，每类人员计0.5分；每类人员只按1个人计算，本项最多计4分。 2、以上人员具有本科及以上学历证书的，计0.5分；具有大专学历证书的，计0.2分；本项最多计2分。 3、拟任本项目项目经理具有物业管理师或物业项目经理人证书的计1分。 4、拟任本项目保安主管具有人社部门或公安部颁发的保安员职业资格证或保安员上岗证，计1分。 5、拟配备的消防人员中具有人社部门（或应急管理部门）颁发的消防设施操作员（原职业名称建（构）筑物消防员）中级及以上证书计1分，最多计2分。 6、拟配备的万能工中具有人社部门（或应急管理部门）颁发的初级及以上电工职业技能等级证书或特种作业操作证（高、低压电工作业）计1分，最多计2分。</p> <p>【项目管理人员】的上传证明材料要求：投标人须提供以上人员的劳动合同复印件或业主单位出具的相关证明材料、大专以上学历证明复印件（学信网查询截图或全国高等学校学生咨询与学业信息咨询与就业指导中心开具的“中国高等教育学历认证报告”），以及开标日前近3个月投标人为其缴纳社保证明材料复印件，并加盖投标人公章，否则不予相应计分。</p>
5	主观分	技术分	3	否	无	<p>【物业管理整体实施方案及策划】的评分规则：根据本项目要求投标人（供应商）提供的物业管理整体实施方案及策划（包含项目需求分析及设想、项目现场组织、管理机构设置、质量责任监管、监督考核机制、安保、保洁服务方案、公共设施设备运行维护管理方案、提高服务质量、保证优质服务的管理方案等）进行综合评分： 1、实施方案及策划对项目采购需求理解透彻，方案针对性实用且全面、分析合理、内容严谨、管理理念佳的得3分； 2、实施方案及策划对项目采购需求理解，方案有针对性内容、方案不全面、实施难度大的得2分； 3、实施方案及策划对项目采购需求响应，方案无针对性、方案不全面、管理理念欠佳、实施难度大的计1分； 方案明显不合理或未提供方案的计0分。</p>
6	主观分	技术分	3	否	无	<p>【人员配备管理方案】的评分规则：根据本项目要求投标人（供应商）提供的人员配备管理方案（包含人员的配备、考核、培训和管理方案物业管理机构设置、人员配备管理方案）进行综合评分： 1、管理方案完整、针对性强、人员配备合理、考核培训科学高效、管理方案实用性强，计3分； 2、管理方案较完整、针对性较强、人员配备较合理、考核培训较科学高效、管理方案实用性较强，计2分； 3、管理方案不完整、无针对性，人员配备不满足采购需求、无考核培训、管理方案无实用性，计1分； 方案明显不合理或未提供方案的计0分。</p>
7	主观分	技术分	3	否	无	<p>【设施设备管理及维修方案】的评分规则：根据本项目要求投标人（供应商）提供的设施设备管理及维修方案（包含供配电管理及维修、给排水管理及维修、弱电系统管理及维修、房屋管理及维修等）进行综合评分： 1、设施设备管理及维修方案满足采购需求、方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分； 2、设施设备管理及维修方案满足采购需求、方案较完善、较合理，实用性一般的计2分； 3、设施设备管理及维修方案不能满足采购需求，方案欠缺或欠合理或实用性差计1分； 方案明显不合理或未提供方案的计0分。</p>
8	主观分	技术分	3	否	无	<p>【卫生保洁方案】的评分规则：根据本项目要求投标人（供应商）提供的的卫生保洁方案（包含保洁制度、室内保洁、室外保洁、卫生消杀、垃圾分类等）进行综合评分： 1、卫生保洁方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分； 2、卫生保洁方案较完善、较合理，实用性一般的计2分； 3、卫生保洁方案欠缺或欠合理或实用性差的计1分； 方案明显不合理或未提供方案的计0分。</p>
9	主观分	技术分	3	否	无	<p>【秩序维护方案】的评分规则：根据本项目要求投标人（供应商）提供的的秩序维护</p>

						方案（包含岗位值班值守、安全巡查、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护等）进行综合评分：1、秩序维护方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分；2、秩序维护方案较完善、较合理，实用性一般的计2分；3、秩序维护方案欠缺或欠合理或实用性差的计1分；方案明显不合理或未提供方案的计0分。
10	主观分	技术分	3	否	无	【安全管理方案】的评分规则：根据本项目要求投标人（供应商）提供的安全管理方案（包含消防安全、公共设施设备安全、房屋安全、人员安全、信息安全、保密安全等）进行综合评分：1、安全管理方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分；2、安全管理方案较完善、较合理，实用性一般的计2分；3、安全管理方案欠缺或欠合理或实用性差的计1分。方案明显不合理或未提供方案的计0分。
11	主观分	技术分	3	否	无	【应急管理方案】的评分规则：根据本项目要求投标人（供应商）提供的应急管理方案（包含消防应急、设备突发事件、高空抛物、宠物伤人、火灾、自然灾害、公共卫生事件、群体事件等）进行综合评分：1、应急管理方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分；2、应急管理方案较完善、较合理，实用性一般的计2分；3、应急管理方案欠缺或欠合理或实用性差的计1分。方案明显不合理或未提供方案的计0分。
12	主观分	技术分	3	否	无	【物资装备管理方案】的评分规则：根据本项目要求投标人（供应商）提供物资装备管理方案（包含物资分类与编码、储存标准与策略、管理保养、使用登记等方面）进行综合评分：1、物资装备管理方案及措施完整、合理，具有可操作性和实用性计3分；2、物资装备管理方案及措施较为完整、合理，具有部分可操作性和实用性计2分；3、物资装备管理方案欠缺或欠合理或实用性差的计1分；方案明显不合理或未提供方案的计0分。
13	客观分	商务分	4	是	图片	<p>【企业综合能力】的评分规则：投标人（供应商）根据采购需求中服务标准自行为本项目提供设施设备清单，设施设备可用于：物业综合管理类、设施设备维护类、秩序维护和安全管理类、卫生保洁类、绿化维护类；投标人每提供一个类别的设施设备清单的计0.8分，最多计4分。</p> <p>【企业综合能力】的上传证明材料要求：投标人（供应商）须提供设施设备清单，并提供设施设备相应购置合同和发票复印件或租赁合同，未提供不计分。</p>
14	客观分	商务分	3	是	图片	<p>【企业实力】的评分规则：投标人（供应商）具有自主开发或购买或租赁的软件平台，通过PC端、物业+APP、人员APP互通、小程序等终端，实现物业管理（包含综合管理、设施设备维护、秩序维护和安全管理、卫生保洁、绿化等）各项功能，并提供包括客服大厅、安防管理、人员管理、停车场管理、灾情预警、报修等）智能化服务模块，计3分。</p> <p>【企业实力】的上传证明材料要求：投标人（供应商）自有的提供投标人软件著作权证书复印件；投标人购买的提供购买合同或发票复印件；投标人租赁的提供租赁协议复印件，并同时提供系统界面使用截图，并加盖投标人公章，未提供不计分。</p>
15	主观分	技术分	3	否	无	【合理化建议方案】的评分规则：根据本项目要求投标人（供应商）提供的合理化建议方案（包含保洁、秩序维护、安全管理、应急管理、节能管理等）进行综合评分：1、所有合理化建议方案均与本项目相适应、具有可操作性和实用性的计3分；2、部分合理化建议方案与本项目相适应、具有可操作性或实用性计2分；3、合理化建议与本项目不具备操作性计1分。方案明显不合理或未提供方案的计0分。
16	主观分	技术分	3	否	无	【项目档案管理】的评分规则：根据本项目要求投标人（供应商）提供的档案管理方

						案（包含人员信息安全管理、档案管理方案等）进行综合评分： 1、档案管理方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分； 2、档案管理方案较完善、较合理，实用性一般的计2分； 3、档案管理方案欠缺或欠合理或实用性差的计1分。 方案明显不合理或未提供方案的计0分。
--	--	--	--	--	--	---

本包执行的优惠政策

优惠政策	优惠方式	供应商所需出示材料	优惠比例 (或分数)	备注
小型企业优惠	总报价减免优惠	提供小型企业自我声明函	10%	评标方法为综合评分法或者最低评标价法时，小型企业享受报价扣除优惠，扣除比例为10%
微型企业优惠	总报价减免优惠	提供微型企业自我声明函	10%	评标方法为综合评分法或者最低评标价法时，微型企业享受报价扣除优惠，扣除比例为10%
残疾人企业优惠	总报价减免优惠	提供残疾人企业自我声明函	10%	评标方法为综合评分法或者最低评标价法时，残疾人企业享受报价扣除优惠，扣除比例为10%
监狱企业优惠	总报价减免优惠	提供监狱企业自我声明函	10%	评标方法为综合评分法或者最低评标价法时，监狱企业享受报价扣除优惠，扣除比例为10%