

平顶山市住房保障中心关于“蓝欣家园、东方明珠（二期）小区及德馨苑公租房小区”物业管理服务项目
（第一标段）

招标文件



采购人：平顶山市住房保障中心

招标代理机构：河南楷乐工程管理有限公司

日期：2026年2月



平顶山市住房保障中心关于“蓝欣家园、东方明珠（二期）小区及德馨苑公租房小区”物业管理服务项目
（第一标段）

招标文件

采购人：平顶山市住房保障中心

招标代理机构：河南楷乐工程管理有限公司

日期：2026年2月

目 录

第一章	招标公告.....	4
第二章	投标须知及投标须知前附表.....	5
第三章	项目概况及实质性要求.....	27
第四章	评标标准和方法.....	28
第五章	合同条款及格式.....	30
第六章	投标文件（格式）.....	70

第一章 招标公告

第一章 招标公告

【平公资采 2026144 号】平顶山市住房保障中心关于“蓝欣家园、东方明珠（二期）小区及德馨苑公租房小区”物业管理服务项目（第一标段）-公开招标公告

项目概况

平顶山市住房保障中心关于“蓝欣家园、东方明珠（二期）小区及德馨苑公租房小区”物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在平顶山市公共资源交易中心电子交易系统获取招标文件，并于**2026年3月2日9时00分**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：平采招标-2026-14

2. 项目名称：平顶山市住房保障中心关于“蓝欣家园、东方明珠（二期）小区及德馨苑公租房小区”物业管理服务项目

3. 采购方式：公开招标

4. 预算金额：3757289.28元

最高限价：3757289.28元

序号	包号	包名称	包预算（元/年）	包最高限价（元/年）	是否专门面向中小企业	采购预留金额（元）
1	平公资采 2026144 号-1	第一标段：蓝欣家园、东方明珠（二期）小区物业管理服务项目	797345.16	797345.16	是	797345.16，其中小微企业采购金额：797345.16

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1项目概况及采购需求：

包1：项目概况：东方明珠（二期）经济适用房配建廉租房项目东至大营村，西至大营村，南至大营村耕地，北至新领秀·东方明珠一期，项目占地面积28676m²，建筑占地面积6597.83m²，绿化面积8602.80m²，总建筑面积39587m²，其中多层住宅13幢798套39587m²，配建地上公共停车位38个，物业管理用房面积130m²；

蓝欣家园配建廉租房项目东至北渡镇耕地，西至北渡镇耕地，南至北渡镇耕地，北至北渡镇耕地，项目占地面积67803.40m²，建筑占地面积13402.17m²，绿化面积20341.02m²，总建筑面积80413m²，其中多层住宅24幢1614套80413m²，配建地上公共停车位210

个，物业管理用房面积140.5m²。

包1：采购需求：为蓝欣家园、东方明珠（二期）小区提供秩序维护、卫生保洁、绿化管护、水电维护等物业服务内容等。

5.2资金来源及落实情况：

预算资金：财政资金966543.83元+业主自筹2790745.45元，已落实。

第一标段：蓝欣家园、东方明珠（二期）小区物业管理服务项目

最高投标限价（元/年）：797345.16元（财政资金316800元，自筹资金480545.16元）

其中1、蓝欣家园（元/年）：最高限价569324.04元

自筹资金最高限价357033.72（元/年），**单价最高限价0.37元/平方米/月；**

财政资金最高限价212290.32（元/年），**单价最高限价0.22元/平方米/月；**

2、东方明珠（元/年）最高限价：228021.12元

自筹资金最高限价123511.44（元/年），**单价最高限价0.26元/平方米/月。**

财政资金最高限价104509.68（元/年），**单价最高限价0.22元/平方米/月。**

5.3服务期限：物业管理服务期1年。

5.4服务质量：符合国家相关法律法规及行业规范要求合格标准。

5.5标段划分：本项目划分**2**个标段（第一标段为蓝欣家园、东方明珠（二期）小区物业管理服务项目）。

6.合同履行期限：同服务期限

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9. 是否专门面向中小企业：是

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号规定，本项目专门面向**小微企业**采购，投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。中小企业划型标准请依据工信部联企业〔2011〕300号文件之规定；

3、本项目的特定资格要求：

3.1 供应商应具有有效的营业执照或事业单位登记证书（提供扫描件或复印件，也

可提供电子营业执照)；

3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供承诺函）；

3.3 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力（提供承诺函）；

3.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供承诺函）；

3.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺函）；

3.6 提供“中国执行信息公开网”网站的“失信被执行人”、“信用中国”网站“重大税收违法失信主体”、“中国政府采购”网站的“政府采购严重违法失信行为名单”，查询结果页面截图，若有不良记录报名无效，执行财库[2016]125号文；

3.7 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一招标项目投标（提供承诺函）；

3.8 本项目不接受联合体投标，资格审查方式为资格后审。

注：供应商所提供资料必须真实有效并提供资料真实有效承诺书，并愿意承担因就提供虚假资料随时视为放弃中标资格并承担由此引起的一切不良和法律后果（格式自定，承诺书须由法定代表人签字并加盖投标单位公章）。

三、获取招标文件

1、时间：2026年2月9日至2026年3月1日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2、地点：平顶山市公共资源交易中心电子交易系统

3、方式：潜在供应商需凭 CA 数字证书通过《全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）》“不见面开标”入口进入交易系统进行下载文件。具体操作请查看以下链接：

链接地址：<http://ggzy.pds.gov.cn/fwzn/11020.jhtml>

办理 CA 证书：<http://ggzy.pds.gov.cn/tzgg/10814.jhtml>

4、售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1、时间：2026年3月2日9时00分（北京时间）

2、地点：平顶山市公共资源交易中心电子交易系统

五、开标时间及地点

1、时间：2026年3月2日9时00分（北京时间）

2、地点：平顶山市公共资源交易中心电子交易系统

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《平顶山市政府采购网》《全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）》上发布。招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1. 平顶山市公共资源交易中心全面实行在线“不见面”开标，投标人远程在线解密投标文件，不再到开标现场，投标人开标前应仔细阅读招标文件中“不见面”开标注意事项及操作流程。

2. 该公告已同步至“平顶山市公共资源交易中心微信公众号”，可通过公众号中的服务栏目进行查阅。

3. 投标人或其他利害关系人对本次招标公告如有异议，请按中华人民共和国财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》的相关规定，在规定时间内，向采购人、采购代理机构、政府采购监督部门提出质疑、投诉等事宜。逾期未提交或未按照要求提交的质疑、投诉将不予受理。

4. 监督单位：平顶山市财政局

联系电话：0375-2627595

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：平顶山市住房保障中心

地址：平顶山市新华区清风路与兴平路交叉口

联系人：姚先生

联系方式：0375- 2636162

2. 采购代理机构信息

名称：河南楷乐工程管理有限公司

地址：河南省平顶山市新华区建设路天湖苑北区 10 号楼三单元一楼东户

联系人：刘女士

联系方式：13233723572

3. 项目联系方式

项目联系人：刘女士

联系方式：13233723572

2026 年 2 月 6 日

温馨提示:

本项目为全流程电子化交易项目, 请认真阅读采购文件, 并注意以下事项。

1. 投标人应按采购文件规定编制、提交电子投标文件。

2. 本项目投标人不用再提供纸质投标文件。

3. 电子文件下载、制作、提交期间和开标(电子投标文件的解密)环节, 投标人须使用 CA 数字证书(证书须在有效期内)。

4. 电子投标文件的制作

4.1 投标人登录《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统下载“平顶山投标文件制作系统”, 按采购文件要求制作电子投标文件。

电子投标文件的制作, 参考《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统——组件下载——交易系统操作手册(投标人、投标人)。

4.2 投标人须将采购文件要求的资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料原件扫描件(或图片)制作到所提交的电子投标文件中。

4.3 投标人对同一项目多个标段进行投标的, 应分别下载所投标段的采购文件, 按标段制作电子投标文件, 并按采购文件要求在相应位置加盖投标人电子印章和法人电子印章。

一个标段对应生成一个文件夹(XXXX 项目 XX 标段), 其中包含 2 个文件和 1 个文件夹。后缀名为“.file”的文件用于电子投标使用, 名称为“备份”的文件夹使用电子介质存储, 供开标现场备用。

5. 加密电子投标文件的提交

5.1 加密电子投标文件应在采购文件规定的投标截止时间(开标时间)之前成功提交至《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统投标人应充分考虑并预留技术处理和上传数据所需时间。

5.2 投标人对同一项目多个标段进行投标的, 加密电子投标文件应按标段分别提交。

“不见面”开标注意事项及操作流程

一、注意事项

1、招标人和代理机构应当提前做好各项准备工作, 准时开标。

2、开标时，投标人采用网上远程异地解密时，请用 CA 证书登录平顶山市公共资源交易中心业务系统，进入本项目开标大厅点击解密来完成投标文件的解密工作。每位投标人的解密时间从开标时间起60 分钟内完成，超过规定时间解密的投标文件不予接收。

3、如出现投标人的电子投标文件无法解密的情况，投标人应及时联系招标人（代理机构）进行说明。投标文件解密异常，按以下步骤进行处理：

（1）如果是投标文件自身问题导致投标文件无法解密的，该投标文件将不予接收、解密。

（2）如果是电子化交易系统问题造成投标文件无法解密的，将由技术人员进行排查处理。如短时间内问题无法解决的，将由招标人（代理机构）联系监督部门申请暂停开标，待问题解决后继续开标。

4、所有投标文件解密完成后，由招标人（代理机构）操作，对开标结果进行公示。

5、投标人应保证在开标期间电话、电脑、网络等能够正常使用，投标人因停电、电脑病毒、网络堵塞等原因，未在规定的解密时间内对投标文件进行解密的，其投标文件不予接收。

6、解密完成后，投标人可登录到交易系统查看自己的投标报价。如对自己的报价内容有异议的，应在报价内容显示后 20 分钟内联系招标人（代理机构）进行质疑，投标人未在规定时间内提出质疑的，视为认可开标结果显示内容。

第二章 投标须知及投标须知前附表

一、 投标须知前附表

序号	名 称	内 容
1	采购人	采 购 人：平顶山市住房保障中心 联系人：姚先生 联系方式： 0375-2636162 地 址：平顶山市新华区清风路与兴平路交叉口
2	采购代理机构	代理机构：河南楷乐工程管理有限公司 地 址：河南省平顶山市新华区建设路天湖苑北区10号楼三单元一楼东户 联系人：刘女士 联系电话：13233723572
3	项目名称	平顶山市住房保障中心关于“蓝欣家园、东方明珠（二期）小区及德馨苑公租房小区”物业管理服务项目（第一标段）
4	资金来源及落实情况	财政资金+业主自筹；已落实
5	采购内容	为蓝欣家园、东方明珠（二期）小区提供秩序维护、卫生保洁、绿化管护、水电维护等物业服务内容。
6	采购方式	公开招标
7	采购项目属性	<input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程
8	合同履行期限	同服务期限
9	服务期限	1 年
10	项目地点	采购人指定地点
11	服务质量	符合国家相关法律法规及行业规范要求合格标准
12	投标人资格要求	同招标公告“二、申请人资格要求”一致。
13	是否接受联合体 投标	不接受 <input type="checkbox"/> 接受

14	踏勘现场及答疑	不组织 <input type="checkbox"/> 组织
15	投标预备会	不召开 <input type="checkbox"/> 召开
16	技术偏离	<input type="checkbox"/> 不允许负偏差 允许
17	构成招标文件的其他材料	与本项目有关的解答、澄清、修改与补充等
18	投标人提出质疑截止时间 2、招标人澄清时间	1、投标人对招标文件如有疑问，应在投标截止时间 10 日之前在电子交易系统中提出（如有）。 2、在投标截止时间 15 日前，招标人在电子交易系统中予以澄清答复，但不指明澄清问题的来源（如有）。
19	投标截止时间	2026 年 3 月 2 日 9 时 00 分（北京时间） 注：全面实行在线“不见面”开标，投标人远程在线解密投标文件，不再到开标现场，投标人开标前应仔细阅读《“不见面”开标注意事项及操作流程》。
20	投标文件电子版	加密版投标文件 1 份（.file 格式），并按规定进行上传。
21	投标有效期	自投标截止之日起 60 日历天
22	投标保证金	不收取
	履约保证金	不收取
	质量保证金	不收取
	招标文件费用	不收取
23	签字或盖章要求	1、投标人在生成电子化投标文件后，应对电子化投标文件进行签章，未进行签章的视为无效响应。 2、投标文件中要求加盖单位公章、法定代表人或授权委托人签字或盖章的，投标人在电子化投标文件加盖单位电子印章，若授权委托人签字或盖章的，投标文件中应附法定代表人有效授权委托书。（系统电子化投标文件签字盖章要求：按招标文件要求，需要法定代表人或委托代理人签字或盖章的地方

		以法定代表人 CA 密钥进行电子签字或签章为准；需要投标人盖章的地方以企业 CA 密钥进行电子签章为准，“申请人资格要求”部分除外）电子化投标文件制作教材请投标人通过 CA 证书登录平顶山市公共资源电子化交易系统在右上角“组件下载”中查看。
24	递交投标文件地点	平顶山市公共资源交易中心电子交易系统
25	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：平顶山市公共资源交易中心
26	开标程序	（1）开标时，投标人采用网上远程异地解密时，请用 CA 证书登录平顶山市公共资源交易中心业务系统，进入本项目开标大厅点击解密来完成投标文件的解密工作。每位投标人的解密时间从开标时间起 60 分钟内完成，超过规定时间解密的投标文件不予接收。（2）待所有投标人投标文件解密完成后，由中介服务机构操作，对所有已解密投标文件进行唱标。
27	评标委员会的组建	评标委员会构成：由采购人代表及相关技术、经济专家 5 人以上单数组成。 评标专家确定方式：由招标人从相关评标专家库中随机抽取。上述规定为一组评标专家组成方式，根据项目标段数量和评标工作量，可由多组专家完成评审，但一个标段只能由一组专家评审。
28	是否授权评标委员会确定中标人	否，由评标委员会按投标人最后得分高低推荐前 1-3 名为中标候选人。若排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，招标人可以确定第二中标候选人为中标人；依此类推。当所有中标候选人因上述原因不能签订合同的，招标人将依法重新招标。
29	接收质疑函的方式和联系方式	1、供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，请按中华人民共和国财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》的相关规定，在规定时间内，向采购人、采购代理机构、政府采购监督部门提出质疑、投诉等事宜。

		<p>逾期未提交或未按照要求提交的质疑、投诉将不予受理。</p> <p>2、接收质疑函的方式和联系方式： 联系人：刘会 联系电话：13233723572</p> <p>3、质疑函的内容、格式：应符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）相关规定和财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式。</p> <p>4、供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。</p>
30	最高投标限价	<p>最高投标限价（元/年）：797345.16元</p> <p>其中 1、蓝欣家园（元/年）（自筹资金+财政资金）：569324.04元</p> <p>自筹资金最高控制价 <u>357033.72</u>（元/年），最高控制价 <u>0.37</u>元/平方米/月；</p> <p>财政资金最高控制价 <u>212290.32</u>（元/年），最高控制价 <u>0.22</u>元/平方米/月；</p> <p>2、东方明珠（元/年）（自筹资金+财政资金）：228021.12元</p> <p>自筹资金最高控制价 <u>123511.44</u>（元/年），最高控制价 <u>0.26</u>元/平方米/月。</p> <p>财政资金最高控制价 <u>104509.68</u>（元/年），最高控制价 <u>0.22</u>元/平方米/月。</p> <p>计算依据：（蓝欣家园建筑面积 80413 m²*单价*12个月）+（东方明珠二期建筑面积 39587 m²*单价*12个月）=最高投标限价</p> <p>投标报价（各最高控制价和单价）超出采购预算的投标人其投标将被否决。</p>
31	招标代理服务费	参照豫招协【2023】002号文规定的代理服务费收费标准，由中标人一次性向代理公司缴纳招标服务费。
32	付款方式	付款方式分为财政资金和自筹资金：

		<p>1、财政资金：合同签订满六个月后支付合同金额的 50%（根据甲方考评结果），合同期满前一个月支付剩余的 50%（根据甲方考评结果）。</p> <p>2、业主自筹资金为每个承租家庭每户制按月收取。</p> <p>注：详细内容在签订合同时另行约定，以合同为准。</p>
33	政采领域优化营商环境相关政策	<p>一、落实四个“一日办”精神：</p> <p>按照《平顶山市财政局关于压减政府采购各环节时限 进一步优化政府采购营商环境的通知》（平财购〔2021〕34 号）通知，落实四个“一日办”精神：</p> <p>（1）在评审结束后 1 日内确定采购结果，同时对中标单位发出中标或成交通知书，并在网上进行公告；</p> <p>（2）中标或成交通知书发出后，1 日内与中标或成交供应商签订合同，合同签订当日完成合同备案工作；</p> <p>（3）政府采购项目供应商履约完成后，采购人应在供应商提出验收申请 1 个工作日内完成验收，同时在平顶山市政府采购网发布验收结果公告；</p> <p>（4）验收合格具备付款条件的项目，采购人要在 1 个工作日内按照合同约定支付项目资金。</p> <p>注：签合同需法定代表人携带本人身份证（如为授权委托人，则携带法定代表人授权委托书及本人身份证）、单位公章、合同纸质版本一式六份及合同电子版。</p> <p>二、维护企业在政府采购活动中的知情权</p> <p>采用公开招标采购方式的政府采购项目，在公告中标结果的同时，对未通过资格审查的投标人，采购人或者采购代理机构应告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购方式的政府采购项目，对供应商未实质性响应的文件按无效响应处理的，采购人或者采购代理机构应当告知供应商原因。</p>

		<p>三、提供中小企业声明函格式</p> <p>在采购文件中，采购代理机构应按照财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知精神（财库〔2020〕46号）提供中小企业声明函格式。</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第四条：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：</p> <p>（一）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；</p> <p>（二）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；</p> <p>（三）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。</p> <p>在货物采购项目中，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。</p> <p>以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。</p> <p>四、推广政府采购合同融资</p> <p>要求采购人和代理机构将“政府采购合同融资告知函”写入招标文件，鼓励中标供应商凭借采购合同申请贷款，助力解决中小企业融资难、融资贵的问题。</p> <p>五、落实预留采购份额</p> <p>采购人应当按照财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知精神（财库〔2020〕46号）组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小</p>
--	--	--

	<p>企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购单位应当专门面向中小企业采购。超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。确实不适宜由中小企业提供的，应当参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条在采购文件中说明理由。按照平顶山市财政局出台的《平顶山市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（平财购〔2022〕8号）的规定：超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，采购人在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上，其中预留给小微企业的比例不低于60%。</p> <p>六、落实价格评审优惠政策</p> <p>对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的（联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额应占合同总金额的30%以上），给予联合体或大中型企业2%—3%（工程项目为1%—2%）的价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。按照平顶山市财政局出台的《平顶山市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（平财购</p>
--	--

		(2022) 8 号) 的规定: 采购人在货物和服务采购项目中, 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业的采购项目, 以及预留份额项目中的非预留部分采购包, 给予小微企业 10%—20% 的价格扣除优惠。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的 (联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额应占合同总金额的 30% 以上), 给予联合体或大中型企业 4%—6% 的价格扣除优惠, 用扣除后的价格参加评审。鼓励采购人结合采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等从高选择价格扣除比例和评审优惠幅度, 支持中小企业发展。上述政策应当在评审办法中注明确定值。
34	落实绿色产品 (节能产品、环境标志产品) 优先采购政策	(本项目不适用)
35	资格审查	按照财政部 87 号令—《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第四十四条: “公开招标采购项目开标结束后, 采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。
36	本项目所属行业	物业管理 (行业属性划分参照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))
37	★专家特别注意 “四方信用评价”须知 (采购人、代理机构、 本项目评审专家、本项 目中标供应商)	《河南省政府采购网》目前已增加 “四方信用评价” 功能。请本项目采购人、代理机构、本项目评审专家、本项目中标供应商, 按照评价时间节点按时完成评价工作。 时间节点在 评审结束后的五个工作日内 。如果超期未评价, 系统会默认超期不让评价。 注: 请各方注意时间, 避免因超期未评价影响自身信用! 1. 采购人、采购代理机构应当在 评审工作结束后五个工作日内 对评审专家进行评价。 2. 采购人、评审专家、供应商应当在 评审工作结束后五个工作日内 对代理机构进行评价。

		<p>3. 采购人应当在合同履行完成后对中标供应商进行评价。</p> <p>4. 中标供应商应当在合同履行完成后对采购人进行评价。</p>
其它	合同签订方式	<p>1. 合同在线签订，招标人（采购人）与中标人（供应商）利用平顶山公共资源交易平台“合同在线签订模块”，将电子合同推送至对方进行审核，经双方确认均无异议通过后，进行在线签章，完成合同签订并公示。</p> <p>2. 原则支持合同在线签订，如因系统等其他因素合同线签订无法完成时，需法定代表人携带本人身份证（如为授权委托人，则携带法定代表人授权委托书及本人身份证）、单位公章、合同纸质版本一式六份及合同电子版。</p>
<p>河南省政府采购合同融资政策告知函</p> <p>各投标人：</p> <p>欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！</p> <p>政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交投标人，可持 政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资 工作实施方案》（豫财购〔2017〕10 号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。</p> <p>贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。</p>		

二、投标须知

(一) 总则

项目说明

1.1 本招标项目说明详见本须知前附表；

1.2 本招标项目按照《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章，通过国内公开招标方式选定服务供应商。

1. 招标范围

2.1 本招标项目的范围详见本须知前附表；

2. 资金来源

3.1 本招标项目资金来源详见本须知前附表，其中部分资金用于本项目合同下的合格支付。

3. 采购人、招标代理机构、招标方及合格的投标人

4.1 采购人：采购人是指提出国内招标采购货物的国家机关、企业、事业单位或其它组织。本招标文件中采购人是指**平顶山市住房保障中心**（招标文件中出现的招标人与采购人等同）。

4.2 招标代理机构：招标代理机构是指依照国家有关部门的管理规定，依法设立并取得招标资格、从事招标代理业务的中介组织。本招标文件中招标代理机构是指受采购人委托组织招标的**河南楷乐工程管理有限公司**。

4.3 招标方：招标方是指采购人和招标代理机构。

4.4 合格的投标人（招标文件中出现的投标人与供应商等同）

4.4.1 投标人资格要求详见本须知前附表。

4.4.2 本项目不接受联合体投标，并且不允许分包、转包。

4. 合格的服务

5.1 合同中提供的所有有关服务，均应来自上述 4.4 条款所规定的合格投标人。

5.2 货物及服务系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的符合招标文件要求的相关的货物及服务。

5. 投标费用

6.1 投标人应承担所有与准备和参加本项目投标有关的全部费用。不论投标的结果如何，招标方均无义务和责任承担这些费用。

(二) 招标文件

6. 招标文件构成

7.1 招标文件包括下列内容：

第一章 招标公告

第二章 投标须知及投标须知前附表

第三章 项目概况及实质性要求

第四章 评标标准和方法

第五章 合同条款及格式

第六章 投标文件（格式）

7. 招标文件的澄清

8.1 投标人对招标文件如有疑点要求澄清，应通过电子交易系统要求采购人对招标文件予以澄清，招标方对投标人的澄清均通过电子交易系统予以答复。

8. 招标文件的修改

9.1 在投标截止至少 15 日之前，无论出于何种原因，招标方可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改，修改的内容为招标文件的组成部分。

9.2 招标文件的修改将通过电子交易系统形式通知所有下载招标文件的投标人，并对其具有约束力。

9.3 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标方可适当延长投标截止期。并通过电子交易系统通知所有下载招标文件的投标人。

(三) 投标文件的编制

10. 投标文件的编制及构成

10.1 投标人应认真阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，并保证提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件作出实质性响应，否则，其投标将被拒绝。

10.2 投标的语言：投标人提交的投标文件以及投标人与招标方就有关投标的所有来往函电均应以中文书写。若为其他语言，则必须附有其中文译文。

10.3 投标文件的构成：（应包括下列内容，但不局限于以下内容）

1、投标函及附录

2、法定代表人证明及授权委托书

3、资格审查资料

4、服务标准和要求

5、其他资料

6、投标人认为有必要提供的资料

11. 投标文件格式：

11.1 投标人应按第六章提供的格式编写其投标文件，投标人不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。

11.2 投标人提供的投标文件应编制目录、逐页标注连续页码，按招标文件要求加盖公章。

12. 投标总报价

12.2 投标人应在投标总报价表上标明本合同拟提供服务的总价。

12.3 投标总报价表上的价格应按招标文件格式填写；

12.4 投标人对本次服务只允许有一个报价，采购人不接受任何有选择的报价。

12.5 投标人根据本须知第 12.3 条的规定将投标价分成几部分，只是为了方便招标方对投标文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力。

12.6 投标人所报的投标总报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

13. 投标货币

13.1 投标人提供的货物和服务一律用人民币报价。

14. 证明投标人合格和资格的文件

14.1 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

15. 证明货物或服务的合格性和符合招标文件规定的文件

15.1 投标人应提交证明文件证明其拟投标的服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

16. 投标保证金（不适用）

17. 投标有效期

17.1 投标应自本须知规定的开标日起，并在“投标人须知前附表”中所述时期内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。

17.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标代理机构可要求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标代理机构的

这种要求。接受延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标。

18. 投标文件的制作和签署

详见投标须知前附表。

（四）投标文件的递交

19、投标文件的递交

19.1 加密电子投标文件应在招标文件规定的投标截止时间（开标时间）之前成功提交至《全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）》公共资源交易系统。投标人应充分考虑并预留技术处理和上传数据所需时间。

19.2 投标人对同一项目多个标段进行投标的，加密电子投标文件应按标段分别提交。

20. 投标截止日期

20.1 投标人应在不迟于“投标人须知前附表”中规定的截止日期和时间将投标文件提交至《全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）》公共资源交易系统。

21. 迟交的投标文件

21.1 至投标截止时间止，仍未上传成功的电子化投标文件将不予接收。

22. 投标文件的修改与撤回

22.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到招标代理机构，并通电子交易系统自行修改或撤回其投标。

22.2 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改、替代或撤回其投标文件。投标人补充、修改、替代投标文件的，采购人不予接受；投标人撤回投标文件的，其投标保证金将不予退还。

（五）开标与评标

23. 开标

23.1 招标代理机构按招标文件规定的开标时间、地点公开进行开标。

23.2 电子化项目开标、解密、唱标

（1）开标时，首先由投标人使用 CA 证书，在规定时间内对其电子化投标文件进行解密。

（2）电子化投标文件解密异常的处理

①如出现投标人的电子投标文件无法解密的情况，投标人应及时联系招标代理公司说明。投标文件解密异常，按以下步骤进行处理：

②先由技术人员进行问题排查。

③经技术人员排查后，是投标人文件自身问题导致投标文件无法解密的，该投标文件将不予接收、解密和唱标，开标会议继续进行。

④经技术人员排查后，如果是电子化交易系统问题造成投标文件无法解密的，将由技术人员对问题进行处理。如短时间内问题无法解决的，将由招标代理公司向监督部门申请，经监督部门同意后，暂停开标会议，待问题解决后继续开标。

(3) 待所有投标人投标文件解密完成后，由招标代理公司操作，对所有已解密投标文件进行唱标。

24. 评标

评标工作将严格按照《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规以及招标文件的要求进行。

24.1 评标委员会

24.1.1 招标代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定组建评标委员会。

24.1.2 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。（具体内容详见评标办法）

24.1.3 评标委员会负责评标工作，对投标文件进行审查和评估，并向招标方提交书面评标报告。

24.2 评标方法：综合评标法（详见招标文件第四章）。

24.3 投标文件的澄清

24.3.1 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或说明，但澄清或说明不得超出投标文件的范围或改变投标文件实质性内容。有关澄清的要求和答复均应通过电子交易系统提交，澄清的内容为投标文件的组成部分。

24.4 投标文件的初审（符合性检查）

24.4.1 评标委员会将审查投标文件是否完整、是否齐全、投标保证金是否合格、投标文件中是否有计算上的错误等。

24.4.2 算术错误将按以下方法更正：若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修

改总价；若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准（明显文字性错误除外）。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。

24.4.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，招标方可以接受，但这种接受将影响投标人的得分。

24.4.4 在详细评标之前，根据本须知第 24.4.5 条的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标本身的内容，而不寻求外部的证据。

24.4.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

24.5 投标文件的详细评审

24.5.1 评标委员会将按照本须知第 24.4 条规定，只对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行详细评审。

24.5.2 详细评审即以招标文件为依据，对所有实质上响应的投标文件进行评审并按照百分制进行综合打分（详见第四章评标标准）。

24.6 中标人的确定

24.6.1 按综合评标法评标，评标委员会依次推荐综合得分最高的前三名投标人为第一、二、三中标候选人。如果综合评分相同时，取投标价格低者。综合评分和投标总报价均相同的，取技术得分高者。

24.6.2 采购人将根据评标委员会的评审结果和国家有关规定确定中标人。

25. 与招标代理机构、采购人和评标委员会的接触

25.1 除本须知第 24.3 条的规定外，从开标之日起至授予合同期间，投标人不得就与其投标有关的事项与招标代理机构、采购人以及评标委员会成员接触。

25.2 投标人试图对招标代理机构、采购人和评标委员会的评标、比较或授予合同的决定进行影响，都可能导致其投标被拒绝。

（六）授予合同

26. 合同授予标准

26.1 除第 28 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件的

要求并有履行合同能力的综合评分最高的投标人，采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标，或者确实有重大实质性问题，经监督部门认可后，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人或重新组织招标。

排名第二的中标候选人因前述的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人或重新组织招标。

27. 授标时更改采购货物数量的权力

27.1 招标方在授予合同时有权根据具体的情况对招标文件规定的货物数量和服务予以增加或减少，但不得对单价或其它的条款和条件做任何改变。

28. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

28.1 在有正当、合法理由的情况下，招标方保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权力，对受影响的投标人不承担任何责任。

29. 中标通知书

29.1 中标人确定后，采购人或招标代理机构将向中标人发出中标通知书。

29.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

30. 签订合同

30.1 根据项目的需要，中标人应在中标通知书发出之日起一日内，根据招标文件和中标人的投标文件与采购人（招标委托人）签订合同，采购人（招标委托人）和中标人不得另行订立背离合同实质性内容的其它协议。根据评标委员会推荐的中标候选人，由综合得分第二名的投标人为中标人或重新招标。

因上述理由，综合得分第二名的投标人仍不能签订合同，则以综合得分第三名的投标人为中标人或重新招标。

合同备案时限：自签订之日起1日内。

合同公示时限：自签订合同起1日内。

31. 招标代理服务费

详见投标须知前附表。

第三章 项目概况及实质性要求

一、项目基本情况

1. 采购方式：公开招标

2. 预算金额：

序号	包名称	包预算（元/年）	包最高限价（元/年）
1	第一标段：蓝欣家园、东方明珠（二期）小区物业管理服务项目	797345.16	797345.16

3. 采购需求：

3.1 采购范围：为蓝欣家园、东方明珠（二期）小区提供秩序维护、卫生保洁、绿化管护、水电维护等物业服务内容等。

3.2 资金来源：财政资金+业主自筹，已落实。

3.3 服务期限：1年。

3.4 服务质量：符合国家相关法律法规及行业规范要求合格标准。

4. 合同履行期限：同服务期限

5. 蓝欣家园物业服务标准:三星级；东方明珠（二期）小区物业服务标准:二星级。

一、蓝欣家园物业服务标准

住宅物业管理服务质量三星级标准

7.1 基本要求

7.1.1 物业服务企业应当签订物业服务合同，对物业管理的服务事项、服务质量、服务费用、双方的权利义务、专项维修资金的管理与使用、物业管理用房、合同期限、违约责任等内容进行约定。

7.1.2 物业服务企业向业主提供服务（包括按照物业服务合同约定提供物业服务以及根据业主委托提供物业服务合同约定以外的服务），应当明码标价，标明物业服务企业名称、收费对象、服务内容、服务标准、计费方式、计费起始时间、收费标准、价格管理形式、收费依据、价格举报电话 12358 等内容。

7.1.3 物业服务企业应当对物业管理区域内的共用消防设施进行维护管理，提供消防安全防范服务。

7.1.3.1 消防设施的验收文件和产品、系统使用说明书、系统调试记录等原始技术资料应当长期保存。

7.1.3.2 《消防控制室值班记录》和《建筑消防设施巡查记录》的存档时间不应少于 1 年；《建筑消防设施单项检查记录》、《建筑消防设施联动检查记录》、《建筑消防设施故障处理记录》的存档时间不应少于 3 年。

7.1.4 电梯安全使用要求

7.1.4.1 电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内，应向特种设备安全监督管理部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

7.1.4.2 电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应进行定期校验、检修，并作出记录。

7.1.4.3 在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，应向特种设备检验检测机构提出定期检验申请。

7.1.4.4 应当建立电梯安全技术档案。安全技术档案应当包括以下内容：

1 特种设备使用注册登记表。

2 电梯的设计文件、产品质量合格证明、安装及使用维护保养说明、监督检验证明等相关技术资料和文件。

3 电梯的定期检验和定期自行检查的记录。

4 电梯的日常使用状况记录。

5 电梯及其附属仪器仪表的日常维护保养记录。

6 电梯运行故障和事故记录。

7 电梯应急救援演练记录。

7.1.4.5 根据《中华人民共和国特种设备安全法》及其他相关规定，应当建立岗位责任、隐患治理、应急救援等安全管理制度，制定操作规程，保证特种设备安全运行。

7.2 综合管理服务

7.2.1 客户服务

7.2.1.1 物业管理区域内设置客户服务场所，物业管理用房面积不低于总建筑面积的 3%，有专职客服人员，配置基本办公家具、电话、电脑等办公设备。

7.2.1.2 客户服务场所工作时间，工作日不少于 12 小时，节假日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。

7.2.1.3 设置并公示 24 小时服务电话、投诉电话、监督电话，接受业主或物业使用人对物业管理服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉、监督等各类信息，并及时处理和反馈，有回访制度和记

录。

7.2.1.4 物业服务应当明码标价，公示内容包括：物业服务企业资质证书、营业执照、项目负责人照片，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准等相关信息。提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。

7.2.1.5 每季度公示上季度主要工作计划完成情况及下季度主要工作计划。

7.2.1.6 涉及影响业主或物业使用人正常生活的重要事项（如：停水、停电、停气、电梯维护保养、喷洒农药、灭鼠、灭蟑等），应在主要出入口、各单元公示栏内张贴通知或设置安全警示、温馨提示牌，履行告知义务。

7.2.1.7 水、电急修 20 分钟内、其他报修 40 分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设备设施应立即告知。报修回访率应不小于 80%。

7.2.1.8 业主或物业使用人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复。投诉回访率 100%。

7.2.2 档案管理服务

7.2.2.1 物业管理区域内设置独立的档案资料室，资料员定期归集、整理物业管理档案，有档案管理制度，档案的借阅、使用符合规定。

7.2.2.2 物业管理档案基本齐全，分类成册，查阅方便。

7.2.2.3 建立房屋管理基础档案，包括：竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料。

7.2.2.4 建立设施设备管理档案，包括：设施设备安装、使用和维护保养等技术资料以及日常运行、检修记录等。

7.2.2.5 物业移交清单，物业设计、施工审批文件、物业质量保修文件和物业使用说明文件等保存完好。

7.2.2.6 建立健全业主档案、收费台账等，并妥善保管。

7.2.2.7 建立物业管理工作档案，值班记录、交接班记录、回访记录、检查记录、培训和演练记录等基本齐全。

7.2.3 质量管理服务

7.2.3.1 建立健全物业管理区域各项管理制度、各岗位职责标准，并制定具体的落实措施和考核办法，每周考核 1 次各岗位职责完成情况。

7.2.3.2 建立培训体系，定期组织培训与考核，每年至少组织培训 1 次。

7.2.3.3 从业人员分岗位统一着装，佩戴标识。

7.2.3.4 物业管理区域内宣传栏、公示栏、张贴栏设置齐全，宣传栏每半年至少更新 1 次。

7.2.3.5 对违反治安、规划、环保、家畜家禽饲养等方面法律、法规规定的行为，应及时劝阻并向有关行政管理部门报告。

7.2.3.6 受理并协助社区居民委员会、业主委员会处理物业使用过程中产生的邻里纠纷，物业管理区域基本稳定。

7.2.3.7 每半年至少向客户公开征集 1 次物业服务意见，业主问卷率 80%以上，并公示整改情况。

7.2.3.8 每季度组织 1 次项目服务质量检查，重要节日前组织安全检查。

7.2.3.9 组织业主参观共用设施设备机房每年至少 1 次；组织物业管理区域文化活动每年至少 1 次。

7.2.4 应急管理服务

7.2.4.1 消防安全防范和应急管理

1 每 2 日防火巡查 1 次，发现占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道等消防安全违法行为或火灾隐患的，应当予以劝阻、制止、消除；对不听劝阻、制止或无法立即消除的，应当及时向公安机关消防机构或公安派出所报告。

2 制订消防应急预案，发现火情应当立即报警，迅速组织、引导遇险人员疏散，及时扑救初期火灾，协助配合消防部门实施灭火扑救。

3 设置消防安全宣传栏，组织开展经常性的消防安全宣传教育。

4 每年至少组织 1 次有员工、业主或物业使用人参加的消防演练或培训。

7.2.4.2 电梯安全使用和应急管理

1 制订电梯安全使用指南，并加强宣传和管理。

2 制定电梯事故应急措施和救援预案，并定期演练。

3 电梯发生异常情况，应当立即通知电梯维修保养单位，同时由物业服务企业电梯安全管理人员先行采取措施，安抚乘客，实施力所能及的救援。

7.2.4.3 物业管理区域水、电、气、暖应急管理服务

1 制定停水、停电、停气、停暖及事故处理应急预案。

2 发现物业管理区域内供水、供电、供气、供暖等设施设备损坏，立即向相关部门报告，并根据情况启动应急预案。

3 及时掌握停水、停电、停气、停暖信息及事故处理情况，并及时发布给业主。

4 停水超过 36 小时，应联系消防车或洒水车等供应基本生活用水。

7.2.4.4 强降水、大风暴等极端恶劣天气应急管理服务

1 及时掌握恶劣天气状况，及早发布预警。

2 极端恶劣天气前后，对共用部位共用设施设备进行全面检查，

落实防范措施，消除安全隐患。

3 根据情况随时启动防洪减灾应急预案。

7.2.4.5 建立其他突发事件的应急预案。

7.2.5 装饰装修管理服务

7.2.5.1 建立装饰装修管理服务制度。

7.2.5.2 受理业主或物业使用人的装饰装修申报登记，与业主或物业使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议，书面告知业主或物业使用人、装饰装修企业在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。

7.2.5.3 装饰装修期间对装修工人的出入实行持证限期管理，每2日巡查1次现场，发现业主或物业使用人、装饰装修企业未申报登记或者有违法违规行为的，应立即劝阻；已造成事实后果或拒不改正的，及时报告有关行政管理部门依法处理，并在物业管理区域内公示。

7.2.5.4 装饰装修工程竣工后进行验收，对违反住宅室内装饰装修管理服务协议的当事人，追究违约责任。

7.2.5.5 委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖措施，在3日内清运。自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式，在3日内清运。

7.2.5.6 建立装饰装修管理档案。

7.2.6 宠物管理服务

7.2.6.1 宣传宠物管理政策法规，设置宠物管理宣传栏。公共场所设有禁止宠物进入的警示标识。

7.2.6.2 健全宠物管理制度，实行宠物管理责任制。

7.2.6.3 建立物业管理区域宠物档案，实行物业管理区域养犬登记制度。

7.2.6.4 每半年至少1次宠物普查，发现饲养烈性犬、大型犬或

者无养犬证、免疫证、检疫证、无束犬链等违反养犬规定，妨碍他人人身安全、休息和生活的，应当劝阻和报告有关行政管理部门。

7.2.7 专项服务委托管理

7.2.7.1 签订专项服务委托合同，明确双方权利义务。

7.2.7.2 专项服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。

7.2.7.3 专项服务企业人员统一着装，佩戴标识。

7.2.7.4 对专项服务进行监督及评价。

7.3 物业共用部位共用设施设备运行和维护服务

7.3.1 物业共用部位共用设施

7.3.1.1 每月检查 1 次室外屋面、散水、外墙贴饰面或抹灰、屋檐、雨棚、雨落管等，发现外墙面粉刷层剥落，屋面局部渗漏，散水、落水管局部破损等及时修复。

7.3.1.2 每半月巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等，发现问题及时修复，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

7.3.1.3 每月检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚等，发现墙面、顶面粉刷层剥落，面砖、地砖松动、起壳、缺损、不平整等及时修复。

7.3.1.4 每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。

7.3.1.5 每月巡查 1 次大门、围墙、围栏等，发现损坏及时修复，保持围墙完好。

7.3.1.6 每半月巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品、健身

设施等，发现损坏及时修复，保证其安全使用（如需更换的除外）。

7.3.1.7 每年检测 1 次防雷装置，发现问题及时修复。

7.3.1.8 每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按照鉴定结果组织修缮。

7.3.2 设备机房、配电室、楼层配电间

7.3.2.1 每 2 周清洁 1 次，室内无杂物，保持通风换气和散热，保持防水、排水设备完好，保持机房温度、湿度符合设备使用要求。

7.3.2.2 机房设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板，配电室、楼层配电间防小动物措施完备，穿墙线槽周边封堵严密，锁具完好。

7.3.2.3 在明显易取位置配备消防器材，地下机房要有应急照明和疏散逃生示意图及逃生疏散指示标识。

7.3.2.4 设施设备标识、标牌齐全，电缆进出线和设施设备开、关标识清晰、准确。

7.3.2.5 张贴或悬挂相关制度、证书。

7.3.2.6 交接班记录、工作日志等基本齐全。运行、检查和维修养护记录每月归档。

7.3.3 消防设施设备和器材

7.3.3.1 消防控制室

1 消防控制室应制定消防控制室日常管理制度、值班员职责、接处警操作规程等工作制度。

2 消防控制室的设备应当实行每日 24 小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

3 消防控制室值班人员应当在岗在位，认真记录控制器日运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能。

4 消防控制室值班人员应当经消防职业技能鉴定考试合格，持证上岗。

5 正常工作状态下，不应将自动喷水灭火系统、防烟排烟系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态。其他消防设施及其相关设备如设置在手动状态时，应有在火灾情况下迅速将手动控制转换为自动控制的可靠措施。

7.3.3.2 巡查

1 一般要求

1) 消防设施器材巡查应当每周至少一次。

2) 消防设施器材电源开关、管道阀门，均应指示正常运行位置，并标识开、关的状态；对需要保持常开状态的阀门，应当采取铅封、标识等限位措施。

2 巡查内容

1) 消防供配电设施：消防电源工作状态，自备发电设备状况，消防配电房、发电机房环境，消防电源末端切换装置工作状态。

2) 火灾自动报警系统：火灾报警探测器外观、区域显示器运行状况，CRT 图形显示器运行状况，火灾报警控制器运行状况，消防联动控制器外观和运行状况，手动报警按钮外观，火灾警报装置外观，消防控制室工作环境。

3) 消防供水设施：消防水池外观，消防水箱外观，消防水泵及控制柜工作状态，稳压泵、气压水罐工作状态，水泵结合器外观、标识，管网控制阀门启闭状态，泵房工作环境。

4) 消火栓（消防炮）灭火系统：室内消火栓外观，消防卷盘外观，室外消火栓外观，消防炮外观，启泵按钮外观。

5) 自动喷水灭火系统：喷头外观，报警阀组外观，末端试水装置压力值。

6) 泡沫灭火系统：泡沫喷头外观，泡沫消火栓外观，泡沫炮外观，泡沫产生器外观，泡沫液贮罐间环境，泡沫液贮罐外观，比例混合器外观，

泡沫泵工作状态。

7) 气体灭火系统：气体灭火控制器工作状态，贮罐间环境，气体瓶组或贮罐外观，选择阀、驱动装置等组件外观，紧急启/停按钮外观，放气指示灯及报警器外观，喷嘴外观、防护区状况。

8) 防排烟系统：挡烟垂壁外观，送风阀外观，送风机工作状态，排烟阀外观，电动排烟窗外观，自然排烟窗外观，排烟机工作状态，送风、排烟机房环境。

9) 应急照明和疏散指示标识：应急灯外观，应急灯工作状态，疏散指示标识灯外观，疏散指示标识灯工作状态。

10) 应急广播系统：扬声器外观，扩音机工作状态。

11) 消防专用电话：分机电话外观，插孔电话外观。

12) 防火分隔设施：防火门外观，防火门启闭状况，防火卷帘外观，防火卷帘工作状态。

13) 消防电梯：紧急按钮外观，轿箱内电话外观，消防电梯工作状态。

14) 灭火器：灭火器外观，设置位置状况。

15) 其他需要巡查的内容。

7.3.3.3 单项检查

1 一般要求

消防设施器材的单项检查应当每月至少组织一次。

2 单项检查内容

1) 消防供配电设施：消防用电设备电源末级配电箱处主、备电切换功能，发电机自动、手动启动试验，发电机燃料检查。

2) 火灾自动报警系统：警报装置的警报功能，火灾报警探测器、手动报警按钮、火灾报警控制器、CRT 图形显示器、火灾显示盘的报警显示功能，消防联动控制设备的联动控制功能和显示。其中火灾报警探测器和手动报警按钮的报警功能的检查数量不少于总数 25%。

3) 消防供水设施：消防水池、消防水箱，增压设施压力工况，消防水泵及水泵控制柜的启泵和主备泵切换功能，管道阀门启闭功能。

4) 消火栓（消防炮）灭火系统：室内外消火栓消防水炮出水及压力，消火栓启泵按钮，系统功能。检查数量不少于总数量 25%。

5) 自动喷水灭火系统：报警阀组放水、末端试水装置放水。其中末端试水装置放水检查数量不少于总数量 25%。

6) 泡沫灭火系统：泡沫液有效期和储存量，泡沫消防栓出水或出泡沫。

7) 气体灭火系统：灭火剂储存量，模拟自动启动系统功能。

8) 防烟和排烟设施：机械加压送风机以及系统功能，送风机控制柜；机械排烟风机、排烟阀以及系统功能，排烟风机控制柜；电动排烟窗启、闭。

9) 应急照明、疏散指示标：电源切换和充电功能，标识正确性。

10) 消防电话和应急广播：通话、广播质量，应急情况下强制切换功能。

11) 防火分隔设施：防火门启闭功能，防火卷帘自动启动和现场手动功能，电动防火门联动功能，电动防火阀的启、闭功能。

12) 消防电梯：首层按钮控制和联动电梯回首层，电梯轿箱内消防电话，电梯井排水设备。

13) 灭火器：检查灭火器型号、压力值和维修期限。检查数量不少于总数量 25%。

14) 其他需要测试检查的内容。

7.3.3.4 联动检查

1 一般规定

消防设施器材的联动检查应当每年至少组织一次，主要对消防设施器材系统的联动控制功能进行综合检验、评定。

2 联动检查内容

- 1) 消防供电设施供电功能和主备电源切换功能检查，检验供电能力。
- 2) 火灾自动报警装置每层、每回路报警系统和联动控制设备的功能试验。每 12 个月对每只探测器、手动报警按钮检查不少于一次。
- 3) 自动喷水灭火系统在末端放水，进行系统功能联动试验，水流指示器报警，压力开关、水力警铃动作。对消防设施上的仪器仪表进行校验；每 12 个月对每个末端放水阀检查不少于一次。
- 4) 消防给水系统最不利点消火栓（消防炮）出水，分别用消防水箱和消防水泵供水。每 12 个月累计对每个消火栓、卷盘、水炮检查不少于一次。
- 5) 泡沫灭火系统结合泡沫灭火剂到期更换进行喷泡沫试验；检验系统功能；校验仪器仪表。
- 6) 通过报警联动，检验系统功能，进行模拟喷气试验；校验仪器仪表，存储容器称重。
- 7) 通过报警联动，检查电梯迫降功能；通过报警联动，检查防火卷帘门及电动防火门的功能；通过报警联动，检查消防广播切换功能；通过报警联动，检查应急照明、疏散指示标识功能；通过报警联动，检查正压送风或者机械排烟系统功能，并测试风速、风压值。

8) 对每只灭火器选型、压力和有效期检查每 12 个月不少于 1 次。

7.3.4 排水系统

7.3.4.1 排水设施

每月检查 1 次雨、污水井、屋面雨水口等，并及时清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

7.3.4.2 污水泵

汛期每日巡视 2 次，平时每 2 周巡视 1 次，检查设备运行状态；每 2 周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次。

7.3.4.3 化粪池

每半年检查 1 次化粪池；组织安排清掏。

7.3.5 照明和电气设备

7.3.5.1 保持公共照明灯具清洁，院落照明灯按时开启，满足使用要求。

7.3.5.2 楼内照明

每周巡视 1 次，一般故障 2 日内修复；复杂故障 3 日内修复。每半年除尘 1 次楼内照明灯具。

7.3.5.3 楼外照明

每周巡视 1 次，一般故障 2 日内修复；复杂故障 3 日内修复。每半年除尘 1 次楼外照明灯具。

7.3.5.4 应急照明

每周巡视 1 次，发现故障即时修复。

7.3.5.5 低压配电箱和低压线路

每周巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫，每半年切换 1 次双路互投开关。

7.3.5.6 低压柜

每日巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫。每年检查 1 次电气安全，每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表。

7.3.5.7 控制柜

每日巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。每半年校正 1 次各种电器元件或控制设备的设定值；每年检查 1 次远控装置。

7.3.5.8 发电机

每月试运行发电机 1 次，保证运行正常；每年 1 次带负荷运行。每日巡视 1 次充电机和蓄电池；每年活化 2 次蓄电池。

7.3.6 安全防范系统

7.3.6.1 报警控制管理主机

每日巡查 1 次设备运行状态，发现故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

7.3.6.2 对讲门口机

每 2 周巡查 1 次按键、显示屏等，发现故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

7.3.6.3 网络控制箱

每 2 月检查 1 次外观、接线等，发现故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

7.3.6.4 红外对射探测器

每 2 月检查 1 次接线、探测范围、防水状况等，发现故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

7.3.6.5 图像采集设备

每日巡查 1 次监视画面、录像功能等，发现故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

7.3.6.6 摄像机

每 2 月检查 1 次聚焦、红外夜视、接线、防水状况等，并进行相应的调校，发现故障即时排除；每 2 月镜头表面清洁 1 次；每半年防护罩内部除尘 1 次。

7.3.6.7 解码器

每 2 月检查 1 次防雨罩、接线等，并进行相应的调试，发现故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

7.3.6.8 云台

每 2 月检查 1 次运转、接线等，并进行清晰度调校，发现故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次；每半年转动部位上润滑油 1 次。

7.3.6.9 巡更点

每 2 月检查 1 次，发现故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次。

7.3.6.10 读卡器

每 2 月检查 1 次外观及防水状况等，发现故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次。

7.3.6.11 电磁锁门锁

每 2 周巡查 1 次吸力、外观、接线等，发现故障即时排除。

7.3.6.12 出门按钮

每 2 周巡查 1 次开锁功能、接线等，发现故障即时排除。

7.3.7 电梯

7.3.7.1 制定电梯使用安全管理制度，确定具有相应资格的电梯安全管理人员负责电梯日常使用管理工作。

7.3.7.2 在电梯轿厢内、出入口的明显位置张贴安全注意事项、有效的安全使用标志等规定的标识；保证电梯紧急报警装置和通话装置完好，保证联络畅通。

7.3.7.3 每日巡查 1 次电梯运行状况，保持轿厢外观整洁、无破损，按钮、灯具等配件完好，防止带病运行，防止违章使用电梯。发现异常情况立即通知电梯维护保养单位进行处理，在可能危及乘客安全的情况下立即停止电梯运行。

7.3.7.4 按规定办理电梯使用登记，申报并接受检验；按规定建立电梯安全技术档案。

7.3.7.5 应当委托取得相应行政许可的单位实施电梯安装、改造、修理和维护保养；监督电梯维护保养单位定期对电梯进行维护保养，并对维护保养记录进行确认；电梯维护保养单位变更时，应当在新维护保养合同生效后 30 日内到原登记机关办理变更手续。

7.3.7.6 电梯的维护保养单位应当在维护保养中严格执行安全技术规范的要求，保证其维护保养的电梯的安全性能，并负责落实现

场安全防护措施，保证施工安全。

7.3.7.7 电梯的维护保养单位，应当对其维护保养的电梯的安全性能负责。发现电梯出现故障、发生异常情况或者接到相关通知后，应当及时消除故障和异常情况；发现乘客滞留在电梯轿厢或者接到相关通知后，应当在规定时间内赶赴现场，采取必要的应急救援措施，市区内不超过 30 分钟，其他地区不超过 1 小时。

7.3.8 水景

7.3.8.1 重大节假日全天开放，其他时间定时开放。

7.3.8.2 启用前对景观设施进行安全、功能检查，保证节假日期间各项设施运行正常。

7.3.8.3 使用期间每日巡查 1 次喷水池、水泵及其附属设施，每周检查 1 次防漏电设施。

7.3.8.4 设置必要的安全警示标识。

7.3.8.5 水质符合卫生要求。

7.4 物业管理区域绿化养护服务

7.4.1 基本要求

7.4.1.1 物业管理区域绿化率 25%以上，绿地总体布局合理，满足居住环境的需要。

7.4.1.2 乔、灌、地被、草配植科学，层次较丰富，植物品种多样。

7.4.1.3 绿地设施及硬质景观保持较好。

7.4.1.4 乔木

植株生长良好，树冠基本完整，植株保存率高于 95%，生长季节叶片保存率高于 95%。

7.4.1.5 灌木

植株生长良好，主枝完整，植株保存率高于 95%。

7.4.1.6 绿篱和色块

植株生长良好，轮廓清晰，高度一致，修剪和补种及时，植株保存率高于 95%。

7.4.1.7 地被和花坛植物

地被植物覆盖率高于 95%，花坛植物死亡率超过 5%后能及时补栽。

7.4.1.8 草坪

草坪整齐，覆盖率高于 95%。

7.4.2 绿化养护

7.4.2.1 灌溉

有计划地进行浇灌，干旱季节适当增加灌溉频次，一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水 1 次；冷季型草坪及需水量大的植物，根据长势和土壤情况合理灌溉。

7.4.2.2 施肥

根据植物生长情况，乔木每年施肥 1 次；灌木每年施肥 1 次至 2 次；地被和草坪植物每年施肥 1 次至 2 次；花坛植物根据生长情况进行追肥。有条件的应使用有机肥料。

7.4.2.3 病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季节每月检查 3 次病虫害情况，并根据检查结果采取高效低毒的防治措施，无明显病虫害发生。

7.4.2.4 整形修剪

乔木每年修剪 1 次至 2 次，影响交通和居住安全时及时修剪；灌木根据需要及时修剪开败的残花果，全年至少修剪 2 次，基本无枯枝、萌蘖枝；绿篱和色块每年至少修剪 4 次，生长整齐，无缺枝、空档；冷季型草坪生长季节平均每月修剪 2 次，全年至少修剪 12 次；暖季型草坪全年至少修剪 5 次，草坪保持平整，草高不超过 8cm。修剪时应

采取有效措施，减轻或避免修剪过程中对业主日常生活造成的影响，18：00 至次日 8：00 和节假日不得从事修剪工作。

7.4.2.5 除杂草

每年全面除杂草 5 次以上，重点绿地增加除杂草次数，杂草面积不超过总绿地面积的 5%。除杂草时尽量采用人工方法，减少使用化学药剂对环境的影响。

7.4.3 绿化管理

7.4.3.1 建立绿化养护制度和具体养护操作规程。

7.4.3.2 编制每季度绿化养护措施和工作计划。

7.4.3.3 设置温馨提示标识，防止植物及绿化设施遭受破坏；加强绿化宣传与巡查，每周至少检查 1 次绿化工作。对已折损、干枯的树木、树枝及时处理，处理之前要挂牌警示。

7.4.3.4 对古树名木保护措施到位；对稀有树木进行挂牌标识，注明其名称、科属、产地、生长习性等。

7.4.3.5 绿化作业产生的垃圾应随时清理干净。每周至少清理 1 次绿地内垃圾杂物。

7.4.3.6 绿化档案基本齐全、记录完整。

7.5 物业管理区域清洁卫生服务

7.5.1 生活垃圾的收集、清运

7.5.1.1 实行生活垃圾分类收集。

7.5.1.2 合理配置密闭式垃圾收集容器，有分类标识，无满溢。塔楼按栋、板楼按单元设置垃圾收集容器。

7.5.1.3 每 2 日至少擦洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日至少喷洒 1 次杀虫药。

7.5.1.4 每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱

堆乱倒。

7.5.1.5 垃圾清运车密闭运输、外观整洁。垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无明显异味。

7.5.2 物业共用部分清洁

7.5.2.1 楼内

1 大堂、一层候梯厅

每日清扫1次、每2日清拖1次大堂和一层候梯厅地面。每2日擦拭1次信报箱、大堂玻璃。每日巡视保洁2次大堂、一层候梯厅。

2 楼道、楼梯

每日清扫1次、每2日清拖1次楼道和楼梯地面。每2日擦拭1次楼梯扶手、栏杆、单元门及宣传栏、标识标牌等共用设施。每日巡视保洁2次楼道、楼梯。

7.5.2.2 电梯轿箱

每2日擦拭1次电梯轿厢门、面板。每2日清拖1次轿厢地面。每日巡视保洁2次电梯轿箱。

7.5.2.3 天台、屋面

每季度清扫1次天台、屋面；雨季期间，每月清扫1次天台、屋面。每2周巡查1次天台、内天井、排水口，有杂物及时清扫。

7.5.2.4 楼外道路及设施

每日清扫1次、巡视保洁2次楼外道路、广场和庭院。广场地面每2周冲洗1次。每季度清洁1次雨蓬、门头等。

7.5.2.5 水景

根据水质情况进行消毒净化处理，使用期间每2日清洁1次水面，每年清洁1次水池池底。

7.5.3 有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物的预防和控制。投放药物应预先告知，

投药位置有明显标识。

7.5.4 雨雪天气清洁

雨后对物业管理区域内主路、干路积水进行清扫。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日 12:00 前清扫干净。

7.6 物业管理区域秩序维护服务

7.6.1 人员配备和设施装备

7.6.1.1 专职保安人员中 45 周岁以下的人员占总数的 50%以上，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

7.6.1.2 能处理和应对物业管理区域内秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。

7.6.1.3 上岗时佩带工卡，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

7.6.1.4 配备无线对讲装置和其他必备安全护卫器械。

7.6.1.5 备勤人员 24 小时待岗，人数不少于岗位职数的 10%。

7.6.1.6 物业管理区域实行封闭管理，设有监控中心，安装有录像监控系统（监控点应至少覆盖单元进出口、物业管理区域主要道路出入口）、门禁系统、周界报警系统等 3 项以上技防设施。

7.6.2 门岗

7.6.2.1 建立健全门卫、值班、巡逻、守护制度，人员到位，责任到位。

7.6.2.2 各出入口专人 24 小时值班看守，其中主出入口双人值勤，5:00-23:00 立岗，并有详细交接班记录。

7.6.2.3 对进入物业管理区域的外来人员进行问询登记或查验证件，登记进入物业管理区域的外来车辆，并做好登记记录。

7.6.2.4 对进出物业管理区域的车辆进行管理和疏导，保持出入

口环境整洁、有序、道路畅通，对大型物品搬出实行登记。

7.6.3 巡逻岗

7.6.3.1 保安人员按指定的时间和路线每 2 小时巡查一次，巡查覆盖到每栋楼，重点部位应设巡更点，有巡更记录。夜间巡查 2 人同行。

7.6.3.2 接到火警、警情后 10 分钟内到达现场，协助保护现场，并报告监控中心和公安机关。

7.6.3.3 在遇到异常情况或住户紧急求助时，10 分钟内赶到现场，采取相应措施处置。

7.6.4 监控岗

7.6.4.1 安防控制室 24 小时有人值班，及时处理各类报警、故障信息，监控影像资料和报警记录应留存 30 日备查。

7.6.4.2 监控中心接到报警信号后，保安人员 10 分钟内赶到现场进行处置，同时应接受用户救助要求。

7.6.4.3 物业管理区域应有火警、警情应急预案，并在监控中心控制室显著位置悬挂，每年应至少组织 2 次应急预案演练。

7.7 特约服务

7.7.1 借助云物业平台，提供户内维修服务、家庭服务、日用品配送等 4 项以上特约服务。

7.7.2 特约服务内容、标准、费用等应当明码标价，由业主或物业使用人与物业服务企业本着自愿原则约定购买。

注：车辆停放服务费标准：停车费有一部分包月，每月 60 元；临时车辆四小时以内免费，4-5 小时每车每次 1 元，六小时及以上为两元每天每次。

以上实质性要求内容必须在投标文件中逐条承诺，如有缺项或缺陷视为无

效标处理。未尽事宜，按照国家有关法律法规执行。

二、东方明珠（二期）小区物业服务标准

住宅物业管理服务质量二星级标准

6.1 基本要求

6.1.1 物业服务企业应当签订物业服务合同，对物业管理的服务事项、服务质量、服务费用、双方的权利义务、专项维修资金的管理与使用、物业管理用房、合同期限、违约责任等内容进行约定。

6.1.2 物业服务企业向业主提供服务（包括按照物业服务合同约定提供物业服务以及根据业主委托提供物业服务合同约定以外的服务），应当明码标价，标明物业服务企业名称、收费对象、服务内容、服务标准、计费方式、计费起始时间、收费标准、价格管理形式、收费依据、价格举报电话 12358 等内容。

6.1.3 物业服务企业应当对物业管理区域内的共用消防设施进行维护管理，提供消防安全防范服务。

6.1.3.1 消防设施的验收文件和产品、系统使用说明书、系统调试记录等原始技术资料应当长期保存。

6.1.3.2 《消防控制室值班记录》和《建筑消防设施巡查记录》的存档时间不应少于 1 年；《建筑消防设施单项检查记录》、《建筑消防设施联动检查记录》、《建筑消防设施故障处理记录》的存档时间不应少于 3 年。

6.1.4 电梯安全使用要求

6.1.4.1 电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内，应向特种设备安全监督管理部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

6.1.4.2 电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属

仪器仪表应进行定期校验、检修，并作出记录。

6.1.4.3 在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，应向特种设备检验检测机构提出定期检验申请。

6.1.4.4 应当建立电梯安全技术档案。安全技术档案应当包括以下内容：

1 特种设备使用注册登记表。

2 电梯的设计文件、产品质量合格证明、安装及使用维护保养说明、监督检验证明等相关技术资料和文件。

3 电梯的定期检验和定期自行检查的记录。

4 电梯的日常使用状况记录。

5 电梯及其附属仪器仪表的日常维护保养记录。

6 电梯运行故障和事故记录。

7 电梯应急救援演练记录。

6.1.4.5 根据《中华人民共和国特种设备安全法》及其他相关规定，应当建立岗位责任、隐患治理、应急救援等安全管理制度，制定操作规程，保证特种设备安全运行。

6.2 综合管理服务

6.2.1 客户服务

6.2.1.1 物业管理区域内设置接待场所，物业管理用房面积不低于总建筑面积的 2.5%，工作时间有客服接待，配置基本办公设备和独立档案柜。

6.2.1.2 接待场所工作时间，工作日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。

6.2.1.3 设置并公示 24 小时服务电话、投诉电话、监督电话。

6.2.1.4 物业服务应当明码标价，公示物业服务企业资质证书、

营业执照、项目负责人以及物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准等。提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。

6.2.1.5 每半年公示上半年主要工作计划完成情况及下半年主要工作计划。

6.2.1.6 涉及业主或物业使用人正常生活的重要事项（如：停水、停电、停气、电梯维护保养、喷洒农药，灭鼠、灭蟑等），应在主要出入口、各单元公示栏内张贴通知或设置安全警示、温馨提示牌，履行告知义务。

6.2.1.7 水、电急修 30 分钟内，其他报修 1 个小时内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应立即告知。报修回访率应不小于 70%。

6.2.1.8 业主或物业使用人提出的意见、建议、投诉在 3 个工作日内回复。投诉回访率 100%。

6.2.2 档案管理服务

6.2.2.1 物业管理区域内设有独立的档案资料柜，有专人负责档案资料管理。

6.2.2.2 有基本的物业管理档案，档案的存放、管理和借阅、使用符合制度规定。

6.2.2.3 建立房屋管理基础档案，包括竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料。

6.2.2.4 建立设施设备管理档案，包括：设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料以及日常运行、检修记录等。

6.2.2.5 物业移交清单，物业设计、施工审批文件，物业质量保修文件和物业使用说明文件等保存完好。

6.2.2.6 建立健全业主档案、收费台账等，并妥善保管。

6.2.3 质量管理服务

6.2.3.1 建立健全物业管理区域各项管理制度，各岗位职责标准，并制定具体落实措施和考核办法，每半月考核 1 次各岗位职责完成情况。

6.2.3.2 建立培训体系，定期组织培训与考核，每 2 年至少组织培训 1 次。

6.2.3.3 从业人员统一着装，佩戴标识。

6.2.3.4 物业管理区域内设置宣传栏、公示栏等，每年至少更新 1 次宣传栏。

6.2.3.5 对违反治安、规划、环保、家畜家禽饲养等方面法律、法规规定的行为，应及时劝阻并向有关行政管理部门报告。

6.2.3.6 每年至少向业主公开征集 1 次物业服务意见，业主问卷率 75%以上，并公示整改情况。

6.2.3.7 每半年组织 1 次项目服务质量检查，重要节日前组织安全检查。

6.2.4 应急管理服务

6.2.4.1 消防安全防范和应急管理

1 每 3 日防火巡查 1 次，发现占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道等消防安全违法行为或火灾隐患的，应当予以劝阻、制止、消除；对不听劝阻、制止或无法立即消除的，应当及时向公安机关消防机构或公安派出所报告。

2 制订消防应急预案，发现火情应当立即报警，迅速组织、引导遇险人员疏散，及时扑救初期火灾，协助配合消防部门实施灭火扑救。

3 设置消防安全宣传栏，组织开展经常性消防安全教育。

4 每年至少组织 1 次有员工、业主或物业使用人参加的消防演练或培训。

6.2.4.2 电梯安全使用和应急管理

- 1 制订电梯安全使用指南，并加强宣传和管理。
- 2 制定电梯事故应急措施和救援预案，并定期演练。
- 3 电梯发生异常情况，应当立即通知电梯维修保养单位，同时由物业服务企业电梯安全管理人员先行采取措施，安抚乘客，实施力所能及的救援。

6.2.4.3 物业管理区域水、电、气、暖应急管理服务

- 1 制定停水、停电、停气、停暖及事故处理应急预案。
- 2 发现物业管理区域内供水、供电、供气、供暖等设施设备损坏，立即向相关部门报告，并根据情况启动应急预案。
- 3 及时掌握停水、停电、停气、停暖信息及事故处理情况，并及时向业主发布。
- 4 停水超过 48 小时，应联系消防车或洒水车等供应基本生活用水。

6.2.4.4 强降水、大风暴等极端恶劣天气应急管理服务

- 1 及时掌握恶劣天气状况，及早发布预警。
- 2 极端恶劣天气前后，对共用部位共用设施设备进行全面检查，落实防范措施，消除安全隐患。
- 3 根据情况随时启动防洪减灾应急预案。

6.2.4.5 建立其他突发事件的应急预案。

6.2.5 装饰装修管理服务

6.2.5.1 建立装饰装修管理服务制度。

6.2.5.2 受理业主或物业使用人的装饰装修申报登记；与业主或物业使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议；书面告知业主或物业使用人、装饰装修企业在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。

6.2.5.3 装饰装修期间对装修工人的出入实行持证限期管理，每3日巡查1次现场，发现业主或物业使用人、装饰装修企业未申报登记或者有违法违规行为的，应立即劝阻；已造成事实后果或拒不改正的，及时报告有关行政管理部门依法处理，并在物业管理区域内公示。

6.2.5.4 装饰装修工程竣工后进行验收，对违反住宅室内装饰装修管理服务协议的当事人，追究违约责任。

6.2.5.5 委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖措施，在5日内清运。自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式，在5日内清运。

6.2.5.6 建立装饰装修管理档案。

6.2.6 宠物管理服务

6.2.6.1 宣传宠物管理政策法规，设置宠物管理宣传栏。

6.2.6.2 建立宠物管理和登记制度，有宠物管理档案。

6.2.6.3 每年至少1次宠物普查，发现饲养烈性犬、大型犬或者无养犬证、免疫证、检疫证、无束犬链等违反养犬规定，妨碍他人的人身安全、休息和生活的，应当劝阻和报告有关行政管理部门。

6.2.7 专项服务委托管理

6.2.7.1 签订专项服务委托合同，明确双方权利义务。

6.2.7.2 专项服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。

6.2.7.3 专项服务企业人员应当佩戴标识。

6.2.7.4 对专项服务进行监督及评价。

6.3 物业共用部位共用设施设备运行和维护服务

6.3.1 物业共用部位共用设施

6.3.1.1 每季度巡查 1 次室外墙面、屋面、散水、落水管等，发现外墙面粉刷层剥落、屋面局部渗漏、散水和落水管局部破损等及时修复。

6.3.1.2 每月巡查 1 次楼内共用部位门、窗、玻璃等，发现问题及时修复，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

6.3.1.3 每季度巡查 1 次楼内共用部位墙面、顶面、地面，发现墙面、顶面粉刷层剥落，面砖、地砖松动、起壳、缺损、不平整等及时修复。

6.3.1.4 每季度巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。

6.3.1.5 每季度巡查 1 次大门、围墙、围栏等，发现损坏及时修复。

6.3.1.6 每季度巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品、健身设施等，发现损坏及时修复，保证其安全使用（如需更换的除外）。

6.3.1.7 每年检测 1 次防雷装置，发现问题及时修复。

6.3.1.8 每半年检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按照鉴定结果组织修缮。

6.3.2 设备机房、配电室、楼层配电间

6.3.2.1 每 3 周清洁 1 次，室内无杂物，保持通风换气和散热，保持防水、排水设备完好，保持机房温度、湿度符合设备使用要求。

6.3.2.2 机房设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板，配电室、楼层配电间防小动物措施完备，穿墙线槽周边封堵严密，锁具完好。

6.3.2.3 在明显易取位置配备消防器材，地下机房要有应急照明和疏散逃生示意图及逃生疏散指示标识。

6.3.2.4 设施设备标识、标牌齐全，电缆进出线和设施设备开、关标识清晰、准确。

6.3.2.5 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

6.3.2.6 运行、检查、维修养护记录每月归档。

6.3.3 消防设施设备和器材

6.3.3.1 消防控制室

1 消防控制室应制定消防控制室日常管理制度、值班员职责、接处警操作规程等工作制度。

2 消防控制室的设备应当实行每日 24 小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

3 消防控制室值班人员应当在岗在位，认真记录控制器日运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能。

4 消防控制室值班人员应当经消防职业技能鉴定考试合格，持证上岗。

5 正常工作状态下，不应将自动喷水灭火系统、防烟排烟系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态。其他消防设施及其相关设备如设置在手动状态时，应有在火灾情况下迅速将手动控制转换为自动控制的可靠措施。

6.3.3.2 巡查

1 一般要求

1) 消防设施器材巡查应当每周至少一次。

2) 消防设施器材电源开关、管道阀门，均应指示正常运行位置，并标识开、关的状态；对需要保持常开状态的阀门，应当采取铅封、标识等限位措施。

2 巡查内容

1) 消防供配电设施：消防电源工作状态，自备发电设备状况，消防配电房、发电机房环境，消防电源末端切换装置工作状态。

2) 火灾自动报警系统：火灾报警探测器外观、区域显示器运行状况，CRT 图形显示器运行状况，火灾报警控制器运行状况，消防联动控制器外观和运行状况，手动报警按钮外观，火灾警报装置外观，消防控制室工作环境。

3) 消防供水设施：消防水池外观，消防水箱外观，消防水泵及控制柜工作状态，稳压泵、气压水罐工作状态，水泵结合器外观、标识，管网控制阀门启闭状态，泵房工作环境。

4) 消火栓（消防炮）灭火系统：室内消火栓外观，消防卷盘外观，室外消火栓外观，消防炮外观，启泵按钮外观。

5) 自动喷水灭火系统：喷头外观，报警阀组外观，末端试水装置压力值。

6) 泡沫灭火系统：泡沫喷头外观，泡沫消火栓外观，泡沫炮外观，泡沫产生器外观，泡沫液贮罐间环境，泡沫液贮罐外观，比例混合器外观，泡沫泵工作状态。

7) 气体灭火系统：气体灭火控制器工作状态，贮罐间环境，气体瓶组或贮罐外观，选择阀、驱动装置等组件外观，紧急启/停按钮外观，放气指示灯及报警器外观，喷嘴外观、防护区状况。

8) 防排烟系统：挡烟垂壁外观，送风阀外观，送风机工作状态，排烟阀外观，电动排烟窗外观，自然排烟窗外观，排烟机工作状态，送风、排烟机房环境。

9) 应急照明和疏散指示标识：应急灯外观，应急灯工作状态，疏散指示标识灯外观，疏散指示标识灯工作状态。

10) 应急广播系统：扬声器外观，扩音机工作状态。

11) 消防专用电话：分机电话外观，插孔电话外观。

12) 防火分隔设施：防火门外观，防火门启闭状况，防火卷帘外观，防火卷帘工作状态。

13) 消防电梯：紧急按钮外观，轿箱内电话外观，消防电梯工作状态。

14) 灭火器：灭火器外观，设置位置状况。

15) 其他需要巡查的内容。

6.3.3.3 单项检查

1 一般要求

消防设施器材的单项检查应当每月至少组织一次。

2 单项检查内容

1) 消防供配电设施：消防用电设备电源末级配电箱处主、备电切换功能，发电机自动、手动启动试验，发电机燃料检查。

2) 火灾自动报警系统：警报装置的警报功能，火灾报警探测器、手动报警按钮、火灾报警控制器、CRT 图形显示器、火灾显示盘的报警显示功能，消防联动控制设备的联动控制功能和显示。其中火灾报警探测器和手动报警按钮的报警功能的检查数量不少于总数 25%。

3) 消防供水设施：消防水池、消防水箱，增压设施压力工况，消防水泵及水泵控制柜的启泵和主备泵切换功能，管道阀门启闭功能。

4) 消火栓（消防炮）灭火系统：室内外消火栓消防水炮出水及压力，消火栓启泵按钮，系统功能。检查数量不少于总数量 25%。

5) 自动喷水灭火系统：报警阀组放水、末端试水装置放水。其中末端试水装置放水检查数量不少于总数量 25%。

6) 泡沫灭火系统：泡沫液有效期和储存量，泡沫消防栓出水或出泡沫。

7) 气体灭火系统：灭火剂储存量，模拟自动启动系统功能。

8) 防烟和排烟设施：机械加压送风机以及系统功能，送风机控制柜；机械排烟风机、排烟阀以及系统功能，排烟风机控制柜；电动排烟窗启、闭。

9) 应急照明、疏散指示标：电源切换和充电功能，标识正确性。

10) 消防电话和应急广播：通话、广播质量，应急情况下强制切换功

能。

11) 防火分隔设施：防火门启闭功能，防火卷帘自动启动和现场手动功能，电动防火门联动功能，电动防火阀的启、闭功能。

12) 消防电梯：首层按钮控制和联动电梯回首层，电梯轿箱内消防电话，电梯井排水设备。

13) 灭火器：检查灭火器型号、压力值和维修期限。检查数量不少于总数量 25%。

14) 其他需要测试检查的内容。

6.3.3.4 联动检查

1 一般规定

消防设施器材的联动检查应当每年至少组织一次，主要对消防设施器材系统的联动控制功能进行综合检验、评定。

2 联动检查内容

1) 消防供电设施供电功能和主备电源切换功能检查，检验供电能力。

2) 火灾自动报警装置每层、每回路报警系统和联动控制设备的功能试验。每 12 个月对每只探测器、手动报警按钮检查不少于一次。

3) 自动喷水灭火系统在末端放水，进行系统功能联动试验，水流指示器报警，压力开关、水力警铃动作。对消防设施上的仪器仪表进行校验；每 12 个月对每个末端放水阀检查不少于一次。

4) 消防给水系统最不利点消火栓（消防炮）出水，分别用消防水箱和消防水泵供水。每 12 个月累计对每个消火栓、卷盘、水炮检查不少于一次。

5) 泡沫灭火系统结合泡沫灭火剂到期更换进行喷泡沫试验；检验系统功能；校验仪器仪表。

6) 通过报警联动，检验系统功能，进行模拟喷气试验；校验仪器仪表，存储容器称重。

7) 通过报警联动，检查电梯迫降功能；通过报警联动，检查防火卷帘

门及电动防火门的功能；通过报警联动，检查消防广播切换功能；通过报警联动，检查应急照明、疏散指示标识功能；通过报警联动，检查正压送风或者机械排烟系统功能，并测试风速、风压值。

8) 对每只灭火器选型、压力和有效期检查每 12 个月不少于 1 次。

6.3.4 排水系统

6.3.4.1 排水设施

每季度和雨季前检查 1 次雨、污水井、屋面雨水口等，并及时清理疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

6.3.4.2 污水泵

汛期每日巡视 2 次，平时每 3 周巡视 1 次，检查设备运行状态；每 3 周进行 1 次手动启动测试；每半年养护 1 次。

6.3.4.3 化粪池

每半年检查 1 次化粪池；组织安排清掏。

6.3.5 照明和电气设备

6.3.5.1 保持公共照明灯具清洁，院落照明灯按时开启，满足使用要求。

6.3.5.2 楼内照明

每 2 周巡视 1 次，发现故障 1 周内修复。每年除尘 1 次楼内照明灯具。

6.3.5.3 楼外照明

每 2 周巡视 1 次，发现故障 1 周内修复。每年除尘 1 次楼外照明灯具。

6.3.5.4 应急照明

每 2 周巡视 1 次，发现故障即时修复。

6.3.5.5 低压配电箱和低压线路

每 2 周巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，内容包括紧固、

检测、清扫。

6.3.5.6 低压柜

每 2 日巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫，每年检查 1 次电气安全。

6.3.5.7 控制柜

每 2 日巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

6.3.5.8 发电机

每月试运行 1 次发电机，保证运行正常；每 2 日巡视 1 次充电机和蓄电池；每年活化 1 次蓄电池。

6.3.6 安全防范系统

6.3.6.1 报警控制管理主机

每日巡查 1 次设备运行状态，发现故障即时排除；每季度表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

6.3.6.2 对讲门口机

每 3 周巡查 1 次按键、显示屏等，发现故障即时排除；每季度表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

6.3.6.3 网络控制箱

每季度检查 1 次外观、接线等，发现故障即时排除；每季度表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

6.3.6.4 红外对射探测器

每季度检查 1 次接线、探测范围、防水状况等，发现故障即时排除；每季度表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

6.3.6.5 图像采集设备

每日巡查 1 次监视画面、录像功能等，发现故障即时排除；每季度表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

6.3.6.6 摄像机

每季度检查 1 次聚焦、红外夜视、接线、防水状况等，并进行相应调试，发现故障即时排除；每季度镜头表面清洁 1 次；每半年防护罩内部除尘 1 次。

6.3.6.7 解码器

每季度检查 1 次防雨罩、接线等，并进行相应调试，发现故障即时排除；每季度表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

6.3.6.8 云台

每季度检查 1 次运转、接线等，并进行清晰度调校，发现故障即时排除；每季度表面清洁 1 次；每半年转动部位上润滑油 1 次。

6.3.6.9 巡更系统

每季度检查 1 次，发现故障即时排除；每季度表面清洁 1 次。

6.3.6.10 读卡器

每季度检查 1 次外观及防水状况等，发现故障即时排除；每季度表面清洁 1 次。

6.3.6.11 电磁锁门锁

每 3 周巡查 1 次吸力、外观、接线等，发现故障即时排除。

6.3.6.12 出门按钮

每 3 周巡查 1 次开锁功能、接线等，发现故障即时排除。

6.3.7 电梯

6.3.7.1 制定电梯使用安全管理制度，确定具有相应资格的电梯安全管理人员负责电梯日常使用管理工作。

6.3.7.2 在电梯轿厢内、出入口的明显位置张贴安全注意事项、有效的安全使用标志等规定的标识；保证电梯紧急报警装置和通话装置完好，保证联络畅通。

6.3.7.3 每日巡查 1 次电梯运行状况，保持轿厢外观整洁、无破

损，按钮、灯具等配件完好，防止带病运行，防止违章使用电梯。发现异常情况立即通知电梯维护保养单位进行处理，在可能危及乘客安全的情况下立即停止电梯运行。

6.3.7.4 按规定办理电梯使用登记，申报并接受检验；按规定建立电梯安全技术档案。

6.3.7.5 应当委托取得相应行政许可的单位实施电梯安装、改造、修理和维护保养；监督电梯维护保养单位定期对电梯进行维护保养，并对维护保养记录进行确认；电梯维护保养单位变更时，应当在新维护保养合同生效后 30 日内到原登记机关办理变更手续。

6.3.7.6 电梯的维护保养单位应当在维护保养中严格执行安全技术规范的要求，保证其维护保养的电梯的安全性能，并负责落实现场安全防护措施，保证施工安全。

6.3.7.7 电梯的维护保养单位，应当对其维护保养的电梯的安全性能负责。发现电梯出现故障、发生异常情况或者接到相关通知后，应当及时消除故障和异常情况；发现乘客滞留在电梯轿厢或者接到相关通知后，应当在规定时间内赶赴现场，采取必要的应急救援措施，市区内不超过 30 分钟，其他地区不超过 1 小时。

6.3.8 水景

6.3.8.1 节假日期间定时开放。

6.3.8.2 启用前对景观设施进行安全、功能检查，保证节假日期间各项设施运行正常。

6.3.8.3 使用期间每日巡查 1 次喷水池、水泵及附属设施，每周检查 1 次防漏电设施。

6.3.8.4 设置必要的安全警示标识。

6.3.8.5 水质符合卫生要求。

6.4 物业管理区域绿化养护服务

6.4.1 基本要求

物业管理区域绿化率 20%以上，绿地设施基本完好。

6.4.1.1 乔木

植株生长正常，主枝基本完整，植株保存率高于 90%，生长季节叶片保存率高于 90%。

6.4.1.2 灌木

植株生长正常，主枝完整，植株保存率高于 90%。

6.4.1.3 绿篱和色块

植株生长整齐，植株保存率高于 90%。

6.4.1.4 地被

地被植物覆盖率高于 90%。

6.4.1.5 草坪

草坪整齐，覆盖率高于 90%。

6.4.2 绿化养护

6.4.2.1 灌溉

一般植物在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水 1 次；冷季型草坪及需水量大的植物，根据长势和土壤情况合理灌溉，无明显旱涝情况发生。

6.4.2.2 施肥

根据植物生长情况，乔木每 2 年施肥 1 次；灌木每年施肥 1 次；地被和草坪植物每年施肥 1 次。

6.4.2.3 病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季节每月检查 2 次病虫害情况，并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

6.4.2.4 整形修剪

乔木每年冬季修剪 1 次，影响交通和居住安全时及时修剪；灌木每年修剪 2 次；绿篱和色块每年修剪不少于 3 次；冷季型草坪应根据长势生长季节每月修剪 1 次至 2 次，全年至少修剪 9 次；暖季型草坪全年至少修剪 4 次。

6.4.2.5 除杂草

每年全面除杂草 4 次以上，重点绿地增加除杂草次数，出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 8%，季节性杂草能得到有效控制。

6.4.3 绿化管理

6.4.3.1 建立绿化养护制度和具体养护操作规程。

6.4.3.2 编制每半年绿化养护措施和工作计划。

6.4.3.3 设置温馨提示标识，防止植物及绿化设施遭受破坏；加强绿化宣传与巡查，每月至少检查 2 次绿化工作。对已折损、干枯的树木、树枝及时处理，处理之前要挂牌警示。

6.4.3.4 对古树名木保护措施到位；对稀有树木进行挂牌标识，注明其名称、科属、产地、生长习性等。

6.4.3.5 绿化作业产生的垃圾应随时清理干净。每 2 周至少清理 1 次绿地内垃圾杂物。

6.4.3.6 有基本的绿化档案。

6.5 物业管理区域清洁卫生服务

6.5.1 生活垃圾的收集、清运

6.5.1.1 按有关规定和标准实行垃圾分类。

6.5.1.2 合理配置密闭式垃圾收集容器，有分类标识，无满溢。

6.5.1.3 蝇、蚊孳生季节每 2 日至少喷洒 1 次杀虫药。

6.5.1.4 每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱

堆乱倒。

6.5.1.5 垃圾清运车外观整洁，垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹。

6.5.2 物业共用部分清洁

6.5.2.1 楼内

每日清扫 1 次楼道、楼梯、电梯轿厢、候楼厅、大堂，每日巡视保洁 1 次楼道、楼梯、电梯轿厢、候楼厅、大堂。

6.5.2.2 天台、屋面

每半年清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每 2 月清扫 1 次天台、屋面。每月巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。

6.5.2.3 楼外道路及设施

每日清扫 1 次、巡视保洁 1 次楼外道路广场、庭院。每半年清洁 1 次雨篷、门头等。

6.5.3 有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

6.5.4 雨雪天气清洁

雨后对物业管理区域内主路、干路积水进行清扫；降雪时及时清扫积雪，铲除结冰。

6.6 物业管理区域秩序维护服务

6.6.1 人员配备和设施装备

6.6.1.1 专职保安人员中 45 周岁以下的人员占总数的 30%以上，身体健康，工作认真负责。

6.6.1.2 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。

6.6.1.3 上岗时佩戴工卡，穿戴统一制服，配备对讲装置或必要的安全护卫器械。

6.6.1.4 物业管理区域实行封闭管理，安装有电子防盗门、录像监控等技防设施。

6.6.2 门岗

6.6.2.1 建立健全门卫、值班、巡逻、守护制度，人员到位，责任到位。

6.6.2.2 物业管理区域各出入口 24 小时专人值班看守，7:00—19:00 立岗，并有交接班记录。

6.6.2.3 对进入物业管理区域的外来人员进行问询登记或查验证件，登记进入物业管理区域的外来车辆。

6.6.2.4 保持出入口环境整洁、有序、道路畅通，对大型物品搬出实行登记。

6.6.3 巡逻岗

6.6.3.1 保安人员按指定时间和路线每 3 小时巡逻一次，重点部位有明确的巡逻要求，并有巡逻记录。

6.6.3.2 在遇到异常情况、突发事件时，采取相应的应对措施处置，及时报告主管人员和公安机关。

6.6.4 监控岗

6.6.4.1 物业管理区域的录像监控设施 24 小时开通。监控影像资料和报警记录应留存 30 日备查。

6.6.4.2 收到报警信号后，保安人员应及时赶到现场进行处理，同时应接受用户救助要求。对违法行为立即报警，并协助公安机关处理。

6.7 特约服务

6.7.1 借助云物业平台，提供户内维修服务、家庭服务、日用品配送等 3 项以上特约服务。

6.7.2 特约服务内容、标准、费用等应当明码标价，由业主或物业使用人与物业服务企业本着自愿原则约定购买。

以上实质性要求内容必须在投标文件中逐条承诺，如有缺项或缺陷视

为无效标处理。未尽事宜，按照国家有关法律法规执行。

第四章 评标标准和方法

一、总 则

按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等的有关法律、法规的规定，结合本项目特点制定本办法。

（一）、评标委员会

1、评标由采购人依法组建的评标委员会依据本评标标准和方法独立完成，评标过程中出现的问题由评标委员会解决。

2、评标由采购人依法组建的评标委员会负责，本次评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人及 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二，评审专家从相关评标专家库中随机抽取。

注：上述规定为一组评标专家组成方式，根据项目标段数量和评标工作量，可由多组专家完成评审，
但一个标段只能由一组专家评审。

3、评标委员会设主任委员一名，由评标委员会选举产生。评标委员会主任委员负责评标过程的组织和协调工作。评标委员会主任委员与其他评标委员会成员具有平等的表决权。

4、评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

5、评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）采购人或投标人的主要负责人的近亲属；
- （2）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- （3）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人
- （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系

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

(二)、评标方法

按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其他有关法律、法规的有关规定，结合本项目特点制定本办法。

1、本招标项目采用**综合评分法**对各投标文件进行评审。

2、**评标原则**：“竞争择优、公平、公正、诚实信用”

资格审查、评标办法和标准

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式 评审 标准	投标人名称	与营业执照、资格要求相关资质证书一致
		投标函签字盖章	按招标文件要求盖章
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求
		联合体投标人	不接受
		报价唯一	只能有一个有效报价
2.1.2	资格 评审 标准	投标人资格要求	符合第二章“投标人须知”第12条“投标人资格要求”规定
2.1.3	响应 性 评审 标准	服务期限	符合第二章“投标人须知”规定
		服务质量	符合第二章“投标人须知”规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”规定
		投标总报价	投标总报价不得超出招标控制价，否则视为不响应招标文件要求，作废标处理。

综合评分法 基准分 100 分

序号	评分因素	评分标准
1	投标报价 (1+2) (16分)	<p>(1) 价格分应当采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价【分别是蓝欣家园(自筹资金单价)、(财政资金单价)、东方明珠(二期)(自筹资金单价)、(财政资金单价)】为评标基准价,其价格分分别为基本分4分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:</p> <p>1、蓝欣家园(自筹资金单价)投标报价得分=【评标基准价/投标报价(元/平方米/月)×4×100%】</p> <p>2、蓝欣家园(财政资金单价)投标报价得分=【评标基准价/投标报价(元/平方米/月)×4×100%】</p> <p>3、东方明珠(二期)(自筹资金单价)投标报价得分=【评标基准价/投标报价(元/平方米/月)×4×100%】</p> <p>4、东方明珠(二期)(财政资金单价)投标报价得分=【评标基准价/投标报价(元/平方米/月)×4×100%】</p> <p>注: 1、投标报价超过最高限价按无效投标处理。 2、本项目专门面向小微企业采购,不再进行价格调整。 3、评标委员会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,应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;供应商不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>
2	综合标(20分)	<p>1、投标人拟派项目经理(1人):具有物业管理相关岗位证书得3分。</p> <p>2、投标人配置电工人员并持证上岗,每提供一人得2分,本项满分4分。</p> <p>3、投标人承诺(6分):各项承诺内容完整丰富,满足并优于招标文件要求得6分,较为完整得4分,不完整2分,缺项得0分。</p> <p>4、标书完整性(7分):根据标书的完整性酌情打分,内容丰富完整得7分,较为</p>

		完整得 4 分，不完整 2 分，缺项 0 分。
3	技术标(64分)	1、机构设置及人员配备（7分）；对本物业管理项目组织结构和人员配备设置，内容丰、富合理得 7 分，较为完善得 4 分，不完善 2 分，缺项 0 分。
		2、配置设备及工具清单（7分）；对本物业管理项目配置设备及工具设置，内容丰富合理得 7 分，较为完善得 4 分，不完善 2 分，缺项 0 分。
		3、绿化管理（7分）；绿化管理，内容丰富合理得 7 分，较为完善得 4 分，不完善 2 分，缺项 0 分。
		4、环境卫生管理（7分）；环境卫生管理，内容丰富合理得 7 分，较为完善得 4 分，不完善 2 分，缺项 0 分。
		5、治安管理（7分）；治安管理，内容丰富合理得 7 分，较为完善得 4 分，不完善 2 分，缺项 0 分。
		6、道路和车辆管理（7分）；道路和车辆管理，内容丰富合理得 7 分，较为完善得 4 分，不完善 2 分，缺项 0 分。
		7、信息反馈及处理（7分）；信息反馈及处理的时效性和可操作性可靠、合理得 7 分，较为完善得 4 分，不完善 2 分，缺项 0 分。
		8、便民服务措施（7分）；便民服务措施具有的时效性和可操作性可靠、合理得 7 分，较为完善得 4 分，不完善 2 分，缺项 0 分。
		9、处理问题策略及措施（8分）；处理现有问题的策略和措施具有的时效性、针对性和可操作性可靠、合理得 8 分，较为完善得 5 分，不完善 2 分，缺项 0 分。
注：投标人须将评标办法涉及到的有关证件、证书、证明材料原件扫描件（或图片）制作到所提交的电子投标文件中。		

1. 评标办法

本次招标采用综合评分法评标，投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法。

2. 评审标准

2.1 初步评审

形式性审查标准：见评标办法前附表。

资格性审查标准：见评标办法前附表。

响应性审查标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

- (1) 投标报价：见评标办法前附表；
- (2) 技术部分：见评标办法前附表；
- (3) 综合部分：见评标办法前附表；

2.2.2 评分标准

- (1) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 技术评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 综合评分标准：见评标办法前附表；

3. 评审程序

3.1 初步评审

评标委员会依据本章评标办法前附表规定的标准，对符合资格的投标人的投标文件进行初步评审，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，有一项不符合评审标准的，评标委员会应当认定其投标无效。

3.1.1 投标报价有算术错误及其他错误的,评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正

- (1) 投标文件中开标一览表（投标附录函）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（投标附录函）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- (5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当采用电子书面形式，并加盖电子印章，投标人不确认的，其投标无效。

3.2 详细评审

- 3.2.1 评标委员会按本章评标方法规定的量化因素和分值进行打分并计算出综合得分。

- (1) 按本章第 2.2.2 (1) 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分A;
- (2) 按本章第2.2.2 (2) 目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分B;
- (3) 按本章第2.2.2 (3) 目规定的评审因素和分值对综合部分计算出得分C。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C。

3.2.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 评标时，评标委员会可以对电子化投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容要求投标人进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正，评标委员会将通过电子化交易系统对投标人发起质疑。**在评标过程中，投标人应及时关注电子化交易系统中评标委员会发出的有关信息。**质疑回复内容确认后，投标人的回复文件通过电子化交易系统提交至评标委员会。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的书面澄清、说明或补正属于投标文件的组成部分。

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

3.4 评标结果

3.4.1 除采购人授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐1-3名中标候选人，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交评标报告和中标候选人名单。

第五章 合同条款及格式

(以采购人最终认定的合同格式为准)

物业服务合同

甲方：_____

法定代表人：_____

住所地：_____

邮编：_____

乙方：_____

法定代表人：_____

住所地：_____

邮编：_____

资金来源：财政资金+自筹资金

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方通过公开招标的方式选聘乙方对_____提供物业服务事宜，订立本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况：

物业名称 _____；

物业类型 _____住宅_____；

坐落位置 _____；

建筑面积 _____。

第二章 服务内容与质量

第二条 在物业管理区域内，乙方提供的物业服务包括以下内容：

1. 物业共用部位(楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体隔阂基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房)的维修、养护和管理；
2. 物业共用设施设备(共用的上下水管道、落水管、共用照明、加压供水设备、配电系统、消防设施设备等)的运行、维修、养护和管理；
3. 物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；
4. 物业管理区域公共绿化的养护和管理；
5. 乙方应当按照约定履行消防安全职责，认真落实消防有关规定。积极做好公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理，不包括人身、财产保险保管责任。
6. 提前将装饰装修房屋的注意事项和限制条件书面告知，并与房屋承租人订立《房屋装饰装修管理协议》；
7. 物业档案资料管理。

第三条 在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项：

1. 本物业规划红线内属物业管理范围内公用设施(道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、窨井盖、绿化、室外泵房、路灯、自行车棚、停车场)的维修、养护和管理；
2. 本物业规划红线内的配套服务设施的维修、养护和管理；

第四条 乙方提供的物业管理服务应达到《平顶山市住宅物业服务等级标准》规定的住宅管理标准，其中：新领秀·东方明珠二期二级标准的质量标准；蓝欣家园三级标准的质量标准。

第五条 房屋承租人可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定；但甲方有权对乙方的上述收费项目及标准进行审核和监督。

第六条 乙方人员配置

第三章 服务费用

第六条 本物业管理区域物业服务收费：

1. 本合同的管理服务费用按以下标准执行：

“东方明珠（二期）”按平发改房价〔2015〕264号规定的住宅物业管理服务质量多层二星级收费标准，物业费_____ / 平方米·月。

“蓝欣家园”按平发改房价〔2015〕264号规定的住宅物业管理服务质量多层三星级收费标准，物业费_____ / 平方米·月。

财政资金采购编号为_____，合计固定财政资金金额_____元/年。

服务费调整：按照相关法律、法规进行调整。

2. 乙方按照房屋承租人承租面积收取物业服务费。物业服务费由甲方监管。

3. 乙方根据甲方百分制考核结果提取物业服务费。（详见附件）

4. 小区地上停车位属于甲方所有，由乙方进行管理，甲方和房屋承租人有优先使用权。车辆停放服务费标准：停车费包月，每月60元；临时车辆4小时以内免费，超过4小时的收费标准不能超过市场价。

5. 物业服务费用主要用于以下开支：

（1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用（但不包含房屋共用部位、共用设施设备大中修、更新、改造费用）；

（3）物业管理区域清洁卫生费用；

（4）物业管理区域秩序维护费用；

（5）办公费用；

（6）物业管理企业固定资产折旧；

（7）物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

（8）法定税费；

（9）物业管理企业的利润；

乙方按照上述标准收取物业服务费用。考虑到东方明珠公租房小区和蓝欣家园公租房小区物业管理费标准过低实际，根据有关文件规定并结合乙方实际按照二星和三星级服务标准配置并服务管理，甲方补贴乙方_____ / 平方米·月物业费，财政资金采购编号为_____，固定财政资金

金额_____元/年。物业补贴分两次支付。

6. 乙方对物业产权人、房屋承租人的房屋自用部位、自用设备的维修养护及其他特约服务采取成本核算方式，按实际发生费用计收；但甲方有权对乙方的上述收费项目及标准进行审核和监督。

7. 房屋建筑(本体)的共用部位及共用设施设备的维修、养护与更新改造，由乙方提出方案，经甲乙双方议定后实施。

第四章 物业的使用与维护

第十条 乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方和房屋承租人应给予必要配合。

第十一条 乙方可采取规劝、制止、及时报告有关部门依法处理等必要措施，制止房屋承租人违反本临时管理规约和物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

第十二条 乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理房屋承租人的投诉，接受甲方和房屋承租人的监督。

第十三条 乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。

临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

房屋承租人如违反与甲方签订的房屋租赁合同中关于装饰装修的约定，乙方应承担恢复原状所需金额 50%。

第十四条 物业管理用房属甲方所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

第五章 违约责任

第十五条 如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿，甲方有权要求乙方限期整改，并有权单方终止合同。

第十六条 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担全部责任，并负责善后处理(产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准)。

第十七条 以下情况乙方不承担责任：

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的；
2. 因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方和房屋承租人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
3. 因非乙方责任出现供水、供电、供气、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第六章 蓝欣家园车棚约定

（一）为做好小区居民电动车、摩托车的保管工作，甲方向乙方提供位于蓝欣家园公租房小区17号楼北部（砖混结构，面积800平米，内有一间30平米值守室）车棚一个，其产权归甲方所有，乙方在管理期间只有使用权，无转让权。乙方在合同签订时，应交给甲方5000元作为保证金（合同期满，经甲方验收合格后退还乙方）。甲方有权对乙方的车棚管理情况进行监督，对存车用户反应的合理投诉，可责令乙方及时改正，如拒不改正，第一次扣除保证金的20%，第二次30%，第三次50%。保证金全部扣除后，甲方可单方终止合同。

（二）乙方应对小区内电动车乱停乱放、私拉电源充电情况进行制止，同时严格执行车辆出入发牌制度。

（三）乙方应安装15台充电设备，保证满足同时150辆电动车充电，保证监控覆盖无死角、消防器材配置符合消防部门要求。以上设备及其它满足车棚需要的投入均由乙方投资安装，合同到期后完整无偿交付甲方。

（四）乙方可向存车人收取电动车、摩托车看管及电动车充电费，看管费和电动车充电费用参照周边地段最低标准收取，并且不得高于物价局定价，期间乙方不得擅自提高收费标准。合同期间，如发生车辆被盗情况，由乙方即使处理并承担相应赔偿。车棚内产生的水费、电费、暖气费由乙方承担。

（五）乙方管理期内对车棚范围内的消防安全责任和人身及财产安全责任全权负责，发生问题与甲方无关，乙方要及时按法律规定妥善处理。

(六) 本合同到期，车棚的管理时限随之终止。

第七章 其他事项

第十八条 本合同期限自_____年___月___日起至_____年___月___日止。

第十九条 甲方在合同生效后按照《物业管理条例》规定向乙方分别提供东方明珠物业管理用房_____平方米和蓝欣家园物业管理用房_____平方米，由乙方无偿使用；

本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于全体业主所有的财物及时完整地移交给甲方代管。

第二十条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以补充协议为准。百分制考核相关规定与本合同具有同等法律效力。

第二十一条 本合同在履行期间如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，

按下列第二种方式解决：

(一) 提交平顶山仲裁委员会仲裁；

(二) 依法向人民法院起诉。

第二十二条 本合同及其补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

第二十三条 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

甲方（签章）

乙方（签章）

法定代表人

法定代表人

或委托代理人：

或委托代理人：

签订时间： 年 月 日

签订地点：

第六章 投标文件（格式）

_____（项目名称及标段）

投标文件

项目编号：

投标人： _____（企业电子签章）

法定代表人： _____（法定代表人签章）

联系方式（手机）： _____

日期： _____年____月____日

1、投标函及附录

1.1 投 标 函

致：_____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了（项目名称及标段）_____ 采购招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写：_____（元 /年），小写（¥_____）（元 /年）的投标总报价，服务期限_____年，按合同约定完成全部合同内容，服务质量：_____。

2. 按照招标文件第六章“投标文件（格式）”中的要求提交投标文件；

3. 我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

4. 其他资料。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

（1）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（2）我方已详细审查全部招标文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（3）我方同意所提交的投标文件在招标文件的投标须知中规定的投标有效期内有效，在此期间内如果中标，我方将受此约束。

（4）一旦我方中标，我方保证按合同协议书中规定的服务周期内完成全部招标服务。

（5）我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低投标总报价的投标或收到的任何投标。

（6）若我方获得中标，我方保证按有关规定向采购代理机构支付招标服务费。

投标人：_____（企业电子签章）

法 定 代 表 人：_____（法定代表人签章）

日期：_____年____月____日

1.2 投标函附录

项目名称		标段	(____ 标段)
项目编号			
投标单位名称			
投标范围 (采购内容)			
投标总报价 (1+2+3+4) 元/年 (自筹资金+财政资金)	大写: _____ 小写: _____		
1、“蓝欣家园”投标报价不得超过控制价(自筹资金)	合计总价: 人民币(大写) _____元/年(小写¥ _____元/年) 住宅单价: _____元/平方米/月		
2、“蓝欣家园”投标报价不得超过控制价(财政资金)	合计总价: 人民币(大写) _____元/年(小写¥ _____元/年) 住宅单价: _____元/平方米/月		
3、“东方明珠(二期)”投标报价不得超过控制价(自筹资金)	合计总价: 人民币(大写) _____元/年(小写¥ _____元/年) 住宅单价: _____元/平方米/月		
4、“东方明珠(二期)”投标报价不得超过控制价(财政资金)	合计总价: 人民币(大写) _____元/年(小写¥ _____元/年) 住宅单价: _____元/平方米/月		
承诺最低配备人数	_____ 人		
服务质量			
投标有效期			
备注: 投标人在响应招标文件中规定的实质性要求和条件的基础上, 可做出其他有利于采购人的承诺。此类承诺可在本表中予以补充填写。			

投标人(企业电子签章):

法人代表或委托代理人(电子签章):

日期: _____年 _____月 _____日

2、法定代表人证明及授权委托书

2.1 法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2.2 授权委托书

本人（姓名）_____系（投标人名称）_____的法定代表人，现委托（姓名）_____为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）___标段的投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人及代理人身份证原件的扫描件。

投 标 人（企业电子签章）：_____

法定代表人（电子签章）：_____

授权委托人联系电话：_____

日期：____年____月____日

3、资格审查资料

(一) 供应商基本情况表

企业名称		成立日期	
企业法人营业执照注册号			
注册资本		企业类型	
批准登记机关		组织代码	
法定代表人		营业期限	
资质规模 (中型/小微)		员工人数	
主营业务			
地 址			
开户银行			
开户行号			
银行账号			
电 话		传 真	
邮 箱		邮 编	
联系人		联系方式	

(二) 资格审查资料

4、服务标准和要求

(格式自拟)

包括但不限于以下内容:

1. 机构设置及人员配备
2. 配置设备及工具清单
3. 绿化管理
4. 环境卫生管理
5. 治安管理
6. 道路和车辆管理
7. 信息反馈及处理
8. 便民服务措施
9. 处理问题策略及措施

附件 1：拟派服务实施人员表和资历表

序号	姓名	证书	工作年限	拟派岗位	备注
1					
2					
3					
4					
5					
...	...				
...	...				

投标人：（企业电子签章）_____

填制日期： 年 月 日

附件 2:

人员配备情况及人数

(格式自定)

5、 其它资料

附件 1：中小企业声明函（工程、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（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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：

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

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

.....

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。

注：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。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附件 2：监狱企业证明（如有）

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扫描件加盖单位电子印章。

注：（若无，此附件可删除）

附件 3：残疾人福利性单位声明函（如有）

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_____单位的_____项目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。

单位名称_____（电子签章）：

日 期：_____年_____月_____日

注：（若无，此附件可删除）

6、投标人认为有必要提供的资料

附件 1：本项目供应商结果公告联系信息

公司名称：

企业统一社会信用代码：

公司地址：

联系人姓名：

联系电话：

中标及未中标结果收件邮箱（必填）：

注：结果告知会通过邮件形式发送至供应商指定邮箱或电话通知的方式通知到联系人。

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)

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输

业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。