

项目编号：LXX-CG-CS-2026018

2026 年郎溪县政务中心、中港东路 写字楼物业服务采购项目（二次）

竞 争 性 磋 商 文 件

采 购 人：郎溪县机关事务管理服务中心

采购代理机构：安徽标启工程项目管理有限公司

目 录

- 一、竞争性磋商公告
- 二、供应商须知前附表
- 三、供应商须知
- 四、采购需求
- 五、磋商与评审
- 六、采购合同
- 七、响应文件格式
- 八、质疑函范本

2026 年郎溪县政务中心、中港东路写字楼 物业服务采购项目（二次）竞争性磋商公告

项目概况

2026 年郎溪县政务中心、中港东路写字楼物业服务采购项目（二次）的潜在供应商应在宣城市公共资源交易中心网（<http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn>）获取采购文件，并于 2026 年 4 月 21 日 9 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：LXX-CG-CS-2026018

项目名称：2026 年郎溪县政务中心、中港东路写字楼物业服务采购项目（二次）

采购方式：竞争性磋商

预算金额：2020000.00 元（第 1 包 1433000.00 元、第 2 包 587000.00 元）

最高限价：2020000.00 元（第 1 包 1433000.00 元、第 2 包 587000.00 元）

采购需求：本项目为 2026 年郎溪县政务中心、中港东路写字楼物业服务采购项目（二次）。项目内容为采购物业管理服务及安保人员提供的门卫、巡逻、宿舍等一般性安全服务等，涉及郎溪县政务中心及中港东路写字楼。郎溪县政务中心服务范围为地下 1 层、地上 12 层，配套设施用房，附属广场；郎溪县中港东路写字楼服务范围为 1~2 层、4~18 层，配套设施用房，附属广场。详见采购需求。

合同履行期限：自合同签订之日起1年。1年期满后，采购人视服务质量及合同履行情况，在年度预算能保障的前提下，决定是否顺延，至多顺延2年，总服务期限不超过3年。

本项目（否）接受联合体。

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：本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位；
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2026年4月10日至2026年4月21日9点00分（磋商文件的发售期限自开始之日起不少于5个工作日），每天上午8：00至12：00，下午14：30至17：30（北京时间，法定节假日除外）

地点：宣城市公共资源交易中心网（<http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn>，以下不再赘述）

方式：本项目在线下载采购文件，潜在供应商须登录宣城市公共资源交易中心网点击“主体登录”根据相关操作提示下载采购文件。采购文件获取过程中如有疑问，请在工作时间（8：00—12：00，14：30—17：30）拨打服务热线（非项目咨询）：0563—2616639。

售价：免费获取

四、响应文件提交

截止时间：2026年4月21日9点00分（北京时间）（从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不少于10日）

地点：宣城市公共资源电子交易系统（以下简称“交易系统”）。

五、开启

时间：2026年4月21日9点00分（北京时间）

地点：宣城市公共资源交易中心网一不见面开标大厅（代理机构
开标场地：郎溪县公共资源交易中心1号开标室）

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 标段（包别）划分：2个，第1包郎溪县政务中心、第2包郎溪县中港东路写字楼；开标、定标顺序均为先第1包后第2包。供应商可同时投2个包，但只能成为其中1个包的成交供应商。如某供应商在第1包中被确定为成交供应商，则该供应商在第2包仅作为有效供应商参与评审，不再具有成交资格且不参与成交候选排名。

2. 响应保证金：本项目无需缴纳响应保证金。

3. 本项目需落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

本项目所属行业：物业管理；企业划型标准按照工业和信息化部国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

4. 采购项目的项目介绍、数量、规格描述或服务要求等详见采购需求。

5. 本项目采用不见面开标，不见面开标大厅登录方式：宣城市公共资源交易中心网，选择不见面开标大厅登录。供应商关于电子招投标的相关操作详见宣城市公共资源交易中心网—服务指南—服务规范—《供应商操作手册》；供应商关于不见面开标的相关操作详见宣

城市公共资源交易中心网—服务指南—服务规范—《宣城市不见面开标大厅—供应商操作手册》。

6. 本公告同时在安徽省政府采购网、宣城市公共资源交易中心网、宣城市人民政府网、安徽省公共资源交易监管网、安徽省招标投标信息网、中国采购与招标网上发布。

八、凡对本次采购提出询问或质疑，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：郎溪县机关事务管理服务中心

地 址：安徽省郎溪县郎步街道碧河路 6 号

联系方式：谭先生 0563-7029673

2. 采购代理机构信息

名 称：安徽标启工程项目管理有限公司

地 址：安徽省郎溪县涛城镇祥化线郎广路 705 号

联系方式：胡工 18756325656 383695022@qq.com

3. 项目联系方式

项目联系人：谭先生

电 话：0563-7029673

附件：采购需求、采购文件

时间：2026 年 4 月 10 日

二、供应商须知前附表

序号	内容	说明
1	项目名称及项目编号	详见竞争性磋商公告
2	采购人及联系方式	详见竞争性磋商公告
3	采购代理机构及联系方式	详见竞争性磋商公告
4	政府采购监管部门及联系方式	郎溪县财政局政府采购事务服务中心 联系方式：武主任 0563-7015953
5	标段（包别）划分	1 个
6	磋商有效期	磋商响应文件递交截止后 90 天
7	磋商响应保证金	无
8	履约保证金	本项目履约保证金为合同金额的 1%，成交供应商可自主选择以支票、汇票、本票、保险（包括电子保险）、保函、电汇、转账等非现金形式缴纳或提交，鼓励以电子保险、保函等形式缴纳，退还条件、时间和不予退还的情形见采购需求。
9	预算金额	2020000.00 元，其中第 1 包 1433000.00 元、第 2 包 587000.00 元（供应商报价如超过预算金额或固定费率超过 100%为无效响应）
10	联合体响应	本项目不接受联合体
11	响应文件提交截止时间及地点	详见竞争性磋商公告
12	开启时间及地点	同“响应文件提交截止时间及地点”
13	评审方法	综合评分法

14	质疑、答疑、澄清	<p>1、供应商质疑均应按照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》的规定。</p> <p>2、接受质疑的方式：供应商以书面形式（如传真、信件、电报等）向采购人和采购代理机构提出质疑的，同时发送一份与书面质疑内容一致的质疑电子版至采购代理机构邮箱。为保证质疑的及时处理，请质疑人在发出质疑后及时与采购人或代理机构电话确认；通过交易系统方式提出质疑的，具体操作步骤和程序请参见服务指南-政府采购在线质疑操作手册。</p> <p>3、在线质疑回复：采购人或代理机构通过交易系统对质疑人进行质疑回复，请质疑人及时登录交易系统查看。</p> <p>4、接受采购文件质疑的截止时间：公告期限届满之日起7个工作日内。</p> <p>5、供应商须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，否则将不予受理。</p> <p>6、供应商在响应截止时间前务必登陆安徽省政府采购网、宣城市公共资源交易中心网-政府采购-答疑变更栏目查询是否有更正公告，否则造成的一切后果由供应商自行承担。网上公布的更正公告视同通知了所有供应商，为竞争性磋商文件的有效组成部分。</p> <p>7、采购人和采购代理机构联系部门（负责人）、联系电话、通讯地址及邮箱详见竞争性磋商公告。</p>
15	响应文件提交	<p>响应文件提交是指供应商通过交易系统在响应文件提交截止时间前完成加密电子响应文件的上传。</p>

16	响应文件解密	<p>供应商须携带最终生成加密响应文件的数字证书（CA）在供应商解密环节进行供应商解密。</p> <p>正常情形下，供应商应在解密指令发出后30分钟之内完成解密。如遇意外情形，按《宣城市公共资源交易电子化项目操作规程（试行）》中第三章“意外情形”中规定处理。</p>
17	逾期送达情形	<p>1、供应商未按规定上传加密的响应文件的；</p> <p>2、上传了加密响应文件未按规定完成解密。</p> <p>（供应商逾期送达的，响应文件为无效文件，上传的加密响应文件将被退回）</p>
18	促进中小企业发展	<p>1、根据财政部 工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《安徽省财政厅关于进一步贯彻落实优化政府采购营商环境有关规定的通知》（皖财购〔2023〕615号）有关规定：</p> <p>本项目<u>（是）</u>专门面向中小企业。中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，并对其真实性负责。供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。供应商应根据工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部工信部联企业〔2011〕300号文中行业划型标准如实填写。</p> <p>2、根据财政部 司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）有关规定，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒</p>

		<p>毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》，不重复享受政策。</p> <p>3、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）有关规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供141号文规定的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p>
19	随成交公告一并公示的相关附件	<p>1、项目采购文件；</p> <p>2、成交供应商《主要成交标的承诺函》；</p> <p>3、成交供应商《中小企业声明函（服务）》；</p> <p>4、成交供应商如为残疾人福利性单位的，公告其《残疾人福利性单位声明函》。</p>
20	不良信用记录查询渠道	<p>不良信用记录查询渠道如下（仅以下述渠道查询结果为准）：</p> <p>1、失信被执行人：信用中国官网（www.creditchina.gov.cn）；</p> <p>2、重大税收违法案件当事人名单：信用中国官网（www.creditchina.gov.cn）；</p> <p>3、政府采购严重违法失信行为记录名单：中国政府采购官网（www.ccgp.gov.cn）。</p> <p>供应商在编制响应文件时自行查询信用记录，</p>

		按采购文件中的格式提供《供应商声明函》。
21	代理费用的收取标准和方式	<p>集中采购项目：</p> <p>1、代理服务费 31730 元（第 1 包 21500 元、第 2 包 10230 元），由成交供应商承担。成交供应商须于成交结果公告发布之日起（次日起计算）2 个工作日内支付，成交供应商如未在要求时间内支付代理服务费，采购人、采购代理机构可视同成交供应商主动放弃成交资格。</p> <p>2、代理服务费包含在报价中但不单独报价，供应商应充分考虑该项费用。</p>
22	付款方式	详见采购需求
23	签章要求	<p>1、竞争性磋商文件中要求签字或盖章的，应按要求签字或盖章。可采用数字证书的电子印章，也可签字后扫描上传。</p> <p>2、竞争性磋商文件中要求加盖供应商公章的，应加盖供应商数字证书的电子印章，也可加盖公章后扫描上传。</p>
24	履约补偿	<p>采购人依法确定成交供应商、及时签订采购合同、自觉履行合同约定义务、及时组织合同履行情况评价。成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定第二成交候选人为成交供应商或重新开展采购活动。在政府采购合同中应明确约定违约责任条款，采购人如延期退还履约保证金、延期支付合同款项，或因自身原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应按合同约定对成交供应商受到的损失予以赔偿或补偿。采购人不按合同约定退还履约保证金、支付政府采购款项的，成交供应商可要求采购</p>

		人按合同约定予以赔偿或补偿，合同未约定的，按照同期人民银行LPR支付逾期利息作为赔偿或补偿。采购人因不可抗力或政策变化等原因不能签订合同，造成成交供应商合法利益受损的，应与成交供应商充分协商，给予合理补偿。
25	政府采购电子保函	根据《安徽省财政厅关于推广使用政府采购电子保函业务的通知》（皖财购函〔2023〕257号）有关规定，为切实减轻企业现金流压力，成交供应商可提供等额履约保证金保函，办理履约保证金缴纳业务。成交供应商可在安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函。
26	政采贷	根据《安徽省财政厅 中国人民银行合肥支行关于推进政府采购线上合同信用融资工作的通知》（皖财购〔2022〕1053号）有关规定，本项目支持成交供应商运用政府采购合同进行信用融资（即“政采贷”），具体融资流程请登录安徽省政府采购网金融模块查询。采购人应在政府采购合同中或通过签订补充协议的方式与成交供应商约定唯一收款账户。
27	其他	关于不见面开标的相关规定详见宣城市公共资源交易中心网（ http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn ）-服务指南-服务规范-《宣城市公共资源交易不见面开标操作规定（试行）》
28	备注	供应商参与政府采购活动，应当诚信守法、公平竞争。如有以提供虚假材料（包括但不限于虚假承诺、虚假技术参数响应、虚假业绩、虚假证书、虚假检测报告等）、串通投标（响应）、隐瞒失信信息等谋取成交的行为，一经发现，将报监督管理部门严肃查处。

三、 供应商须知

(一) 总则

1、 制订及适用范围

1.1 本磋商采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规制订。

1.2 本磋商采购文件仅适用于本次竞争性磋商采购所叙述的采购项目。

2、 定义

2.1 服务：指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括咨询、调研、评估、规划、设计、监理、审计、保险、租赁、印刷、维修、物业管理等。

本采购文件所要求的证书、认证、资质，均应当是有权机构颁发，且在有效期内的。

2.2 采购代理机构：指经批准设立的集中采购机构和按规定进行登记的其他采购代理机构。本次采购项目的采购代理机构详见《供应商须知前附表》。

2.3 采购人：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，即本次采购项目的业主方。

2.4 供应商：指向采购人提供服务的法人、其他组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。

3、 合格的供应商

3.1 符合竞争性磋商公告中载明的资格要求。

3.2 符合本采购项目（或包）中的各项实质性要求。

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.4 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

3.5 符合法律、法规的其他各项规定。

4、 现场考察

4.1 供应商自行决定是否对项目现场及周围环境进行考察，以获取编制响应文件和签署合同所需的资料。考察现场的对象是以获取磋商文件的潜在供应商；考察现场

的截止时间同磋商截止时间；如《供应商须知前附表》中无另行规定，其现场考察方式为自行考察。考察地点、联系人、联系方式等详见《供应商须知前附表》。

4.2 现场考察所发生的费用由供应商自行承担。供应商要求进行现场考察的，采购人应提供必要的支持。未到项目现场实地考察的，签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

4.3 除有特殊要求，不再单独提供项目现场环境、气候条件、公用设施等情况，供应商视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5、供应商参与磋商活动的费用

供应商自行承担与参加磋商采购活动有关的一切费用。

6、纪律

6.1 供应商的参与磋商应遵守各相关法律、法规和规章，如出现以下情形，按相关法律、法规处理：

《中华人民共和国政府采购法》规定的禁止情形：a. 提供虚假材料谋取中标、成交的；b. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；c. 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；d. 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；e. 在招标采购过程中与采购人进行协商磋商的；f. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定的禁止情形：a. 向评标（评审）委员会、竞争性磋商小组（以下简称“磋商小组”）或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；b. 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；c. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；d. 将政府采购合同转包；e. 提供假冒伪劣产品；f. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

6.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定采购人、采购代理机构、供应商有下列情形之一的，属于恶意串通，按规定追究法律责任：

- a. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；
- b. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- c. 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- d. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

- e. 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；
- f. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
- g. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6.3 依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定，在评审过程中发现供应商有下列情形之一的，视为供应商串通，其响应无效，并由磋商小组书面报告本级监督管理部门：

- a. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- b. 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- c. 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- d. 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- e. 不同供应商的响应文件相互混装。

6.4 在确定成交供应商之前，供应商试图在投标文件或者响应文件审查、澄清、比较和评价时对磋商小组、采购人和代理机构施加任何影响都可能导致其响应无效。

7、投标（响应）专用章的效力

磋商文件中明确要求签章的，供应商须按本须知中签章规定完成签章。在有授权文件（授权文件须放入响应文件中）表明投标（响应）专用章法律效力等同于供应商公章的情况下，可以加盖投标（响应）专用章，**否则将导致响应无效。**

8、合同标的转包与分包

- 8.1 成交供应商不得向他人转包本项目。
- 8.2 经采购人同意，成交供应商可以将成交项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如采购人允许分包，供应商根据采购项目的实际情况，拟在成交后将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在响应文件中载明。
- 8.3 成交供应商就采购项目向采购人负责。

（二）磋商采购文件

9、磋商采购文件构成

- 9.1 磋商采购文件包括：
 - a. 竞争性磋商公告
 - b. 供应商须知前附表

c. 供应商须知

d. 采购需求

e. 评审办法

f. 采购合同

g. 响应文件格式

h. 质疑函范本

9.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的内容。如果其响应文件没有满足磋商文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。

10、磋商采购文件的更正

10.1 供应商可以要求采购人对磋商文件中的有关问题进行答疑、澄清。

10.2 供应商对磋商文件如有疑问（询问或质疑）或建议，应按《供应商须知前附表》中规定联系采购人、采购代理机构。

10.3 采购人、采购代理机构对受理（接受）的且需要做出磋商文件澄清修改的问题，将以更正公告的形式在采购公告中指定的网址公告答复，但不说明问题的来源。该更正是磋商文件不可缺少的组成部分，对参与采购活动的有关各方均具有约束力。供应商应主动登陆采购公告中指定网址查询该项目的相关更正公告。采购人、采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

10.4 为使供应商有充分时间对磋商文件的修改部分进行研究（或其他原因），采购人可以决定延长响应文件提交截止日期。延长响应文件提交截止日期的通知将在指定的网址上发布，不再另行通知。

10.5 当磋商文件与磋商文件的更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的内容为准。

10.6 采购人、采购代理机构对受理（接受）的但无需要做出磋商文件修改的问题，只对问题来源进行回复，不再在指定网址公告。

（三）响应文件编制要求

11、响应文件的语言及度量衡单位

11.1 供应商的响应文件、以及供应商与采购人就磋商的所有往来函电，均须使用简体中文。

11.2 除磋商文件中另有规定外，响应文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

12、磋商响应文件构成

12.1 响应文件是对磋商文件的实质性响应及承诺文件。

12.2 除注明供应商可自行制作格式或格式自理的，响应文件应使用磋商文件提供的格式。

12.3 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件中规定格式和顺序进行编制，如有需要，可以增加，作为响应文件的组成部分。

12.4 如果项目分有多个包，除《供应商须知前附表》中有另外规定，供应商可以参与其中的一个或几个包的磋商，以包为单位分别编制响应文件。

12.5 供应商对其响应文件中的各项内容负责。供应商一旦成交，其响应文件将作为合同的重要组成部分。

13、签章要求

13.1 磋商文件中要求签字的，应按文件要求签字或盖章。可采用数字证书的电子印章，也可签字后扫描上传。

13.2 磋商文件中要求加盖供应商公章的，应加盖供应商数字证书的电子印章，也可加盖供应商公章后扫描上传。

14、磋商报价

14.1 响应报价不得高于磋商文件（公告）列明的最高限价或者预算金额。

14.2 供应商的报价应包含所投服务、保险、税费、利润和交付后约定期限内免费维保、培训等工作所发生的一切应有费用。报价为签订合同的依据。

14.3 供应商应按磋商文件要求在磋商文件中注明拟提供服务的单价明细和总价。

14.4 除磋商文件另有规定，报价可精确到小数点后两位，如超出两位，按照四舍五入方式计算至小数点后两位。

14.5 除特别要求，每个项目（或每个包）只允许有一个方案、一个报价。否则，多方案、多报价的响应文件将作为无效标处理。

15、报价的货币

人民币。

16、响应内容填写及说明

16.1 响应文件关于服务、技术、商务部分的响应，要注明详细的响应内容并提供采购文件所要求的相应证明材料，如仅填写“响应”“满足”而无详细的响应内容或未按要求提供的相应证明材料，将导致响应无效。

16.2 供应商应在响应文件中提交磋商文件要求的所有服务符合磋商文件规定的证

明文件（可以是手册、图纸和资料等），并作为其响应文件的一部分。包括：服务主要内容的详细描述等。

16.3 响应文件应字迹清楚、编排有序、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改，应在修改处由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖供应商电子签章（或公章）。

16.4 如果响应文件中附有外文资料，供应商必须把这些外文资料准确、完整地翻译成中文。对于关键性的证明文件，供应商应该提供与英文内容相同、且由同一人签署（或盖章）的中文原件，或经国内公证部门公证的中文翻译件。

17、磋商有效期

17.1 磋商有效期在《供应商须知前附表》中有明确的规定。

17.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构可于原磋商有效期满之前，向供应商提出延长磋商有效期的要求。延长磋商有效期的要求将被刊登在指定的网站上。

17.3 供应商可以书面形式拒绝采购人或采购代理机构的这种要求。如在规定的时间内未提出书面意见表示拒绝，将视为同意延长磋商有效期。

（四）磋商响应文件的加密、提交、撤回

18、响应文件的加密

供应商应使用经交易系统认可的电子商务认证授权机构（CA 认证中心）颁发的数字证书（CA）对其电子响应文件认证并加密，未按要求认证并加密的响应文件，不予受理。

19、响应文件的提交

响应文件的提交是指供应商通过交易系统在响应文件提交截止时间之前完成加密电子响应文件的上传。除磋商文件另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

20、响应文件的修改和撤回

在响应文件提交截止时间前，供应商可以修改和撤回，修改和撤回后的响应文件可以重新提交。

（五）采购程序

21、开启

21.1 采购人或采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织开启。采购人代表及有关工作人员参加，监管部门可视情况参加。

21.2 开启会议由采购代理机构项目负责人主持。开启会议上将当众公布供应商名称

和磋商文件规定的需要宣布的其他内容。

21.3 供应商应携最终生成加密响应文件的数字证书(CA)按磋商文件规定的时间(时间以系统时间为准)、地点参加开启,在响应文件解密环节进行供应商解密。**供应商未参加开启的,视同认可开启结果。**

21.4 开启会议结束后,参与开启的供应商代表预留的联系电话应保持畅通,若接到项目负责人通知需要询标的,供应商法定代表人或其授权委托人应携其身份证明文件在 20 分钟内参与询标。**供应商未按规定参与询标的,磋商小组将作出不利于供应商的评审。**

22、评审

22.1 评审工作由磋商小组进行,磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人组成,采购人可以在评审前说明项目背景和采购需求,说明内容不得含有歧视性、倾向性意见,不得超出磋商文件所述范围。

22.2 采购人或采购代理机构在响应文件提交截止时间后至评审结束前应查询供应商的信用记录并将查询结果反馈给磋商小组。供应商存在不良信用记录的,不得推荐为成交候选供应商,不得确定为成交供应商,响应无效。

22.2.1 不良信用记录是指:(1) 供应商被人民法院列入失信被执行人;(2) 供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单;(3) 供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

22.2.2 信用信息查询渠道:(1) 失信被执行人:“信用中国”网(www.creditchina.gov.cn);(2) 重大税收违法案件当事人名单:“信用中国”网(www.creditchina.gov.cn);(3) 政府采购严重违法失信行为记录名单:“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)。

22.2.3 信用信息记录方式:采购人或采购代理机构应按信用记录查询渠道查询,将查询结果打印、签字并存入政府采购档案。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

在本采购文件规定的查询时间之外,网站信息发生的任何变更均不作为评审依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。

22.3 磋商小组在采购活动过程中应当履行下列职责:

- a. 确认磋商文件;
- b. 从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商;

- c. 审查供应商的响应文件并作出评价；确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；
- d. 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正；供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容；
- e. 编写评审报告；
- f. 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

22.4 磋商小组成员应当履行下列义务：

- a. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- b. 根据磋商文件的规定独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；
- c. 完成评审报告；
- d. 配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑；
- e. 配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

22.5 响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- a. 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- b. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- c. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- d. 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价须经供应商以书面形式加盖供应商公章或由法定代表人或其授权委托人签字确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件无效。

22.6 根据《财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）规定，磋商小组进行异常低价响应审查，详见第五章《磋商与评审》之“异常低价响应审查表”。

23、磋商采购活动终止情形及响应文件无效情形

23.1 出现下列情形之一的，本项目磋商采购活动终止，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- a. 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

- b. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- c. 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，但财政部财库〔2014〕214 号文件第三条第四项及财库〔2015〕124 号文件规定情形除外。

23.2 供应商存在下列情况之一的，其响应文件无效：

- a. 响应文件未按照磋商文件要求签署、盖章的；
- b. 不符合磋商文件中规定的资格要求的；
- c. 响应文件出现重大偏差，未对磋商文件进行实质性和完整响应的；
- d. 报价超过磋商文件中规定的最高限价或者预算金额的；
- e. 响应文件含有采购人不能接收的附加条件的；
- f. 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

24、二次采购

24.1 项目终止后，采购人可能发布二次公告，进行二次采购。

24.2 二次采购可能调整前次采购的各项规定及要求，包括采购方式、最高限价、预算金额、供应商资格、付款方式、采购需求、评审办法等。供应商参与二次采购，应及时获取二次采购文件，以二次采购文件为依据，编制二次响应文件。

24.3 前款所述“二次”，系指项目终止后的重新公告及采购，并不仅限于项目的第二次公告及采购。

（六）授予合同

25、确定成交供应商及合同的签订与争议处理

25.1 采购人按照评审报告中推荐的成交候选人顺序确定成交供应商。

25.2 采购人将在指定网址发布成交公告。

25.3 成交公告发布后，采购人将向成交供应商发放成交通知书。成交供应商应按规定及时领取成交通知书。

25.4 采购人与成交供应商应当在成交结果公告发布之日起（次日起计算）7 个工作日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同（因供应商自身原因导致无法签订的除外）。

25.5 采购合同在履行过程中发生的争议，由双方协商解决。协商解决不成的，提交郎溪县人民法院裁决。

26、履约保证金

26.1 成交供应商应按《采购需求》中规定向采购人缴纳履约保证金。

26.2 履约保证金的退还，由采购人在合同中约定。

27、成交通知书的领取

27.1 成交供应商确定后，采购人将在指定网站发布成交公告，同时通过交易系统向成交供应商发出电子成交通知书。成交供应商登录交易系统-点击【采购业务】-【中标通知书】自行打印。

27.2 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《政府采购非招标采购方式管理办法》规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

28、代理费用的收取标准和方式

集中采购项目，详见《供应商须知前附表》。

(七) 提出质疑

29、质疑

29.1 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与本项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

29.2 质疑供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，向采购人、采购代理机构提出质疑。

29.3 质疑材料的接受详见《供应商须知前附表》；质疑材料格式详见第八章《质疑函范本》。

29.4 质疑实行实名制，依照《质疑函范本》编制，须内容要素齐全；应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱公共资源交易活动的正常工作秩序。

29.5 质疑供应商对采购文件、采购过程、成交结果的质疑，应当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。

29.6 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函包括下列内容：

a. 质疑供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

- b. 质疑项目的名称、编号，包别号（如有）；
- c. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- d. 事实依据；
- e. 必要的法律依据；
- f. 提出质疑的日期。

29.7 质疑供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的，应当提交质疑供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

29.8 质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

29.9 有下列情形之一的，不予受理：

- a. 提出质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；
- b. 提出质疑的时间超过规定时限的；
- c. 质疑材料不完整或有误的；
- d. 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；
- e. 对其他供应商的响应文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的；
- f. 质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

29.10 经审查符合质疑条件的，自收到质疑之日起即为受理。采购人、采购代理机构将在质疑受理后 7 个工作日内作出答复或相关处理决定（需要检验、检测、鉴定、专家评审的，所需时间不计算在内），并以书面形式通知质疑人，答复的内容不得涉及商业秘密。

29.11 质疑供应商在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认，采购人、采购代理机构即终止质疑处理程序。质疑供应商不得以同一理由再次提出质疑。

29.12 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向监督管理部门提起投诉。

29.13 质疑人有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，将报监督管理部门予以处理。

- a. 捏造事实；

- b. 提供虚假材料；
- c. 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，质疑供应商无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

(八) 未尽事宜

30、未尽事宜

按政府采购法律法规规定执行。

四、采购需求

（以下采购需求部分由采购人郎溪县机关事务管理服务中心提供并负责解释）

前注：

- 1、本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，供应商可进行优化，提供满足采购人实际需要的更优服务方案，且此方案须经磋商小组评审认可。
- 2、供应商应自行勘察项目现场，如因未及时勘察现场而导致的报价缺项漏项、废标、成交后无法履行合同，自行承担一切后果。
- 3、供应商如对本磋商文件有任何疑问或澄清要求，请按《供应商须知前附表》中约定方式联系，或于接受答疑截止时间前联系采购人和代理机构，否则视同理解和接受。对采购文件、采购过程、成交结果的质疑，应当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。
- 4、标注“★”条款为实质性要求，供应商响应须满足采购文件，否则响应无效。
- 5、供应商需自行关注交易系统二轮报价通知，直至本项目发布成交结果公告。如供应商因未关注交易系统二轮报价通知而未参与二轮报价，自行承担责任。
- 6、本章内容按照财政部办公厅《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》（财办库〔2024〕113号）编制。

★1. 项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
物业名称 1: 郎溪县政务中心 (第 1 包)	安徽省郎溪县郎步街道碧河路 6 号
物业名称 2: 郎溪县中港东路写字楼 (第 2 包)	安徽省郎溪县郎川街道中港路 121 号

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

- (1) 采购人提供办公室;
- (2) 采购人提供零星维修材料;
- (3) 采购人提供低值易耗品;
- (4) 采购人提供厕纸、洗手液等客耗品。

★2. 物业服务范围

2.1 物业管理 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准	
建筑名称	第 1 包: 郎溪县政务中心; 第 2 包: 郎溪县中港东路写字楼。		
总面积	建筑面积(平方米)	第 1 包约 20377 平方米, 其中地下车库约 1700 平方米; 第 2 包约 14251 平方米, 含 1~2 层、4~18 层。	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积(平方米)	第 1 包约 20377 平方米: 地上 12 层、地下 1 层(车库); 1~12 层每层有办公室若干间, 卫生间共 15 个(1~3 层各 2 个, 4~12 层各 1 个)。 第 2 包约 14251 平方米: 第 1 层为大厅接待和监控室, 第 2 层为驾驶员办公室和文件收发点, 第 4 层为办公室, 第 5 层为会议中心(共有会议室 3 间), 第 6~18 层为各部门办公室; 卫生间共 16	见“3.4 保洁服务”

		个（1~2层1个、其他每层各1个）；配套设施用房、附属用房建筑面积各约500平方米。	
门窗	门窗总数量（个）及总面积（平方米）	第1包约3000平方米、第2包约3000平方米。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（平方米）	第1包：地上各层地面材质为瓷砖，约9500平方米，地下车库为环氧地坪漆，约1400平方米。 第2包：1层地面材质为瓷砖，约473平方米；2层、4~18层地面材质为木质地板，约11718平方米（卫生间为瓷砖地面）；5层第一会议室为棉地毯，约700平方米。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影仪、音控设备、话筒、投屏电视、LED屏等。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.5 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（平方米）	第1包21个；第2包3个，约796平方米。	见“3.4 保洁服务”“3.5 会议服务”
报告厅	室内设施说明	根据现场实际情况，如有不明确之处请自行勘察现场了解。	见“3.4 保洁服务”
	报告厅数量（个）及总面积（平方米）	第1包1个，约700平方米；第2包无。	见“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（平方米）	第1包15个，约375平方米；第2包16个，约500平方米。	见“3.4 保洁服务”

垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（平方米）及数量（个）	第1包13个、第2包17个。	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	第1包27个、第2包无。	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	第1包220个、第2包无。	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	第1包：2个，其中电瓶车行口1个、电瓶车停车处1个；第2包：电瓶车行口2个、电瓶车停车处2个。	见“3.6 保安服务”
	人行口	第1包2个、第2包2个。	见“3.6 保安服务”
设施设备	给排水系统	第1包：地下室有消防泵2套、喷淋泵2套、变频控制柜1套、排污泵：16台；第2包：消防主机控制柜1套。	见“3.3 公用设施设备维护服务” “3.6 保安服务”
	消防系统	第1包：由烟感、温感、手报、消火栓、消防主机等组成；第2包：由烟感、温感、手报、消火栓、消防主机等组成。	见“3.3 公用设施设备维护服务” “3.6 保安服务”
	安防系统	第1包：监控系统、道闸系统等；第2包：监控系统。	见“3.3 公用设施设备维护服务” “3.6 保安服务”
	照明系统	根据现场实际情况，如有不明确之处请自行勘察现场了解。	见“3.3 公用设施设备维护服务” “3.6 保安服务”
	供配电系统	根据现场实际情况，如有不明确之处请自行勘察现场了解。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

2.2 物业管理（公共区域）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	第1包约8000平方米（第1包），第2包约500平方米。	见“3.4 保洁服务” “3.6 保安服务”

绿化	根据现场实际情况,如有不明确之处请自行勘察现场了解。	见“3.4 保洁服务”
广场	第1包约2500平方米,第2包约500平方米。	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	根据现场实际情况,如有不明确之处请自行勘察现场了解。	见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.4 保洁服务”
消防栓	根据现场实际情况,如有不明确之处请自行勘察现场了解。	见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.4 保洁服务”
垃圾箱	根据现场实际情况,如有不明确之处请自行勘察现场了解。	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	根据现场实际情况,如有不明确之处请自行勘察现场了解。	见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.4 保洁服务”
门前三包	根据现场实际情况,如有不明确之处请自行勘察现场了解。	见“3.4 保洁服务”
露台	根据现场实际情况,如有不明确之处请自行勘察现场了解。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	根据现场实际情况,如有不明确之处请自行勘察现场了解。	见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.4 保洁服务”
指示牌、显示屏	根据现场实际情况,如有不明确之处请自行勘察现场了解。	见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.4 保洁服务”

★3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、会议服务、保安服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训,并进行适

		<p>当形式的考核。</p> <p>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识；仪容整洁、姿态端正、举止文明；用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责；②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行的保密、思想政治教育培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p>

		<p>(2) 档案和记录齐全, 包括: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。</p> <p>②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。</p> <p>③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。</p> <p>④保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。</p> <p>⑤保洁服务: 工作日志、清洁检查表、保洁用品出入库清单、客户反馈表等。</p> <p>⑥其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p>
		<p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p>
		<p>(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p>(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。</p>
		<p>(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格情况再发生。</p>
		<p>(3) 对需整改的问题, 及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现</p>

		良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案等。

		(4) 物业服务联系卡：大楼每层电梯口处设《物业服务联系卡》，保洁员姓名及手机号，项目负责人姓名及手机号。
9	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 保持路面状态良好、地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB 2894)、《消防安全标志 第 1 部分：标志》(GB 13495.1) 的相关要求。
		(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，保证整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB 17051）的相关要求。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。
		(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
		(7) 每年至少对化粪池进行专业清理 1 次。
4	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）的相关要求。

		<p>(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA 503 或 XF 503) 的相关要求。</p> <p>(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。</p> <p>(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。</p> <p>(5) 自动喷水灭火系统启动正常。</p> <p>(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。</p> <p>(7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。</p> <p>(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。</p>
5	供配电系统	<p>(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。</p> <p>(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</p> <p>(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。</p> <p>(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。</p> <p>(5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。</p> <p>(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。</p>
6	弱电系统	<p>(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。</p> <p>(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。</p>
7	照明系统	<p>(1) 外观整洁无缺损、无松落。</p>

		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道 ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备 ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每

		<p>日至少开展 2 次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(7) 电梯轿厢</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 2 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1 “具体清洁要求”）</p> <p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(11) 工作时间及上下班制度：周一至周五，每日上午 7 时 30 分前清洁完毕；下午 14 时前清洁完毕；双休日及法定节假日，根据工作需要安排。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>

		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 2 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 2 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋，日产日清。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。

		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	玻璃幕墙外墙	每年至少开展 1 次专业清洗。

3.5 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定。提前做好会场清洁，茶水准备。提前试用音、视频设施，并提供会议全程音像保障。
2	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
3	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

		<p>(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知采购人进行处理。</p> <p>(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p> <p>(8) 提供现场接待服务</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为 8：00-17：30）。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点</p>

		并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行, 监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 第 1 包: 消防控制室实行 24 小时值班, 每班不少于 2 人; 第 2 包: 消防控制室实行 24 小时值班, 每班不少于 1 人。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生

		通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

★4. 物业管理服务人员需求

(1) 第 1 包:

部门职能	岗位	岗位所需 总人数	备注(岗位所需服务时长或时段、 需具备的上岗资格证、工作经验等 要求)
项目团队	项目负责人	1	具有大专以上学历且有 5 年以上物

			业管理工作经验或 3 年以上物业负责人任职经历，熟悉物业管理相关法规，并能规范组织辖区内的管理、服务工作。
公用设施设备维护服务	电梯安全员	1	具备特种设备安全管理员证
	高压电工	1	具备特种作业操作证（高压电工作业）或电工职业技能等级证。
	低压电工	1	具备特种作业操作证（低压电工作业）或电工职业技能等级证。
	空调维护员	2	由采购人和成交供应商协商指定具有相关工作经验的专职人员负责。
	消防安全员	2	具备消防设施操作员职业资格证书
	会议系统（智能化系统）维护员	1	由采购人和成交供应商协商指定具有相关工作经验的专职人员负责，须为专业人员并具有相关工作经验。
	保洁员	16（含保洁主管 1 人）	以女性为主，18 周岁以上 60 周岁以下；身体健康；政审、体检合格。
	保安员	11（含保安队长 1 人）	1、白班至少 7 人、夜班至少 4 人。 2、男性，身高 1.70 米以上，18 周岁以上 55 周岁以下；具有初中及以上文化水平；政审、体检合格，品德良好；反应敏捷，身体健康，责任心强，无不良记录。 3、均须持有保安员证。
合计		36	

备注：

①供应商响应时须提供：项目负责人、电梯安全员、高压电工、低压电工、消防安

全员上表备注中所列证书的复印件或扫描件，保安员的保安员证复印件或扫描件，以上人员的有效身份证正反面复印件或扫描件。

②项目团队所有人员的健康证，供应商可承诺于合同签订时及之前提供。如合同签订时成交供应商

③签订合同时，采购人将按人逐一核验证书。如发现与响应文件响应情况不符，或未按承诺将健康证提供完整，采购人有权取消成交供应商的成交资格，并视同虚假响应报监管部门予以处罚。

④人员岗位按上述要求配置。所有服务人员的聘用必须符合国家与地方劳动法律法规规定。合同履行期间，在总人数不变的情况下，未经采购人同意，成交供应商不得对岗位进行调整。如需调整，成交供应商需提供调整方案和可行性报告经采购人同意。服务人员不符合工作要求的，采购人有权要求更换，更换时间自成交供应商接到采购人通知之日起 5 个工作日内。采购人可根据实际情况要求增减人员，按同岗位工资标准增减合同价款。

⑤上表中人数为本项目最低配置要求，供应商须满足要求，不允许负偏离，否则响应无效。

(2) 第 2 包:

部门职能	岗位	岗位所需 总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、 需具备的上岗资格证、工作经验等 要求）
项目团队	项目负责人	1	具有大专以上学历且有 5 年以上物业管理工作经验或 3 年以上物业负责人任职经历，熟悉物业管理相关法规，并能规范组织辖区内的管理、服务工作。
公用设施 设备维护 服务	电梯安全员	1	具备特种设备安全管理员证
	低压电工	1	具备特种作业操作证（低压电工作业）或电工职业技能等级证。
	消防安全员	1	具备消防设施操作员职业资格证书

	会议系统 (智能化系统)维护员	1	由采购人和成交供应商协商指定具有相关工作经验的专职人员负责,须为专业人员并具有相关工作经验。
	保洁员	5(含保洁主管 1 人)	以女性为主, 18 周岁以上 60 周岁以下; 身体健康; 政审、体检合格。
	保安员	5(含保安队长 1 人)	1、白班 3 人、夜班 2 人。 2、男性, 身高 1.70 米以上, 18 周岁以上 55 周岁以下; 具有初中及以上文化水平; 政审、体检合格, 品德良好; 反应敏捷, 身体健康, 责任心强, 无不良记录。 3、均须持有保安员证。
合计		15	

备注:

①供应商响应时须提供: 项目负责人、电梯安全员、高压电工、低压电工、消防安全员上表备注中所列证书的复印件或扫描件, 保安员的保安员证复印件或扫描件, 以上人员的有效身份证正反面复印件或扫描件。

②项目团队所有人员的健康证, 供应商可承诺于合同签订时及之前提供。如合同签订时成交供应商

③签订合同时, 采购人将按人逐一核验证书。如发现与响应文件响应情况不符, 或未按承诺将健康证提供完整, 采购人有权取消成交供应商的成交资格, 并视同虚假响应报监管部门予以处罚。

④人员岗位按上述要求配置。所有服务人员的聘用必须符合国家与地方劳动法律法规规定。合同履行期间, 在总人数不变的情况下, 未经采购人同意, 成交供应商不得对岗位进行调整。如需调整, 成交供应商需提供调整方案和可行性报告经采购人同意。服务人员不符合工作要求的, 采购人有权要求更换, 更换时间自成交供应商接到采购人通知之日起 5 个工作日内。采购人可根据实际情况要求增减人员, 按同岗位工资标准增减合同价款。

⑤上表中人数为本项目最低配置要求，供应商须满足要求，不允许负偏离，否则响应无效。

5. 商务要求

★5.1 实施期限：自合同签订之日起1年。1年期满后，采购人视服务质量及合同履行情况，在年度预算能保障的前提下，决定是否顺延，至多顺延2年，总服务期限不超过3年。

★5.2 付款方式：本项目系以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，采购人结合合同履行情况评价按月支付合同价款，月支付合同价款标准金额=合同总价÷12个月。若成交供应商连续两次或累计三次合同履行情况评价<80分的，采购人暂停支付后续款项，直至其完成整改要求且评价得分≥80分。

★5.3 验收标准与要求：合格，符合国家、行业、地方现行标准及采购文件要求、响应文件响应情况。

★5.4 履约保证金

(1) 缴纳：成交供应商在正式签订合同前须向采购人缴纳履约保证金，金额为合同价款的1%，可自主选择以支票、汇票、本票、保险（包括电子保险）、保函、电汇、转账等非现金形式缴纳或提交，鼓励以电子保险、保函等形式缴纳。

(2) 退还条件、时间和不予退还的情形：成交供应商按照合同约定完成项目并经合同履行情况评价合格后，采购人在收到成交供应商书面退款申请7个工作日内一次性退还履约保证金；成交供应商存在不签订合同、未按照合同约定履行义务、因自身原因造成合同终止、转包或擅自分包本项目、经整改后合同履行情况评价仍不合格任一情形的，采购人不予退还履约保证金。

★5.5 履约地点：第1包郎溪县政务中心、第2包郎溪县中港东路写字楼。

5.6 履约补偿

(1) 采购人应自觉履行合同约定义务，及时组织合同履行情况评价。

(2) 如采购人延期退还履约保证金、延期支付合同款项的，每延期1天，应向成交供应商偿付延期退还或延期支付金额3%的滞纳金；如采购人延期退还或延期支付达10天，应向成交供应商偿付延期退还或延期支付金额10%的违约赔偿金，并承担相应法律责任，同时，成交供应商有权追偿采购人延期退还或延期支付的款项。

(3) 采购人因自身原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应按成交供应商受到损失的30%对成交供应商予以赔偿，同时，成交供应商有权追偿实际损失。

5.7 合同争议处理：采购合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决。协商解决不成的，提交郎溪县人民法院裁决。

★6. 需要说明的其他事项

6.1 采购人不提供服务人员住宿场所，成交供应商需自行解决。

6.2 供应商应现场勘察进一步了解本项目内容、范围，如有疑问，可以书面形式向采购人询问。放弃勘察或询问不清的，视为确认现场环境、范围、内容的所有条件。一旦成交，成交供应商不得以不了解或不完全了解采购需求而提出额外要求。

6.3 成交供应商应加强内部管理控制，针对本项目制定相应管理工作流程及人员培训、安全防范、巡查监督、考核奖惩等制度，建立健全各项管理机制，确保管理运作正常、良好、有效、无事故。如因成交供应商管理、巡查、责任不到位而发生各类事故的，须追究相关人员责任。

6.4 如成交供应商实际提供服务与响应承诺不一致，服务承诺无法完成，成交供应商应承担相应违约责任，并将按规定进行相应记载和处理。

6.5 加班制度：因工作需要需要加班的，由采购人提前通知加班时间及人员。

6.6 成交供应商若不能严格履行合同，采购人有权随时终止合同，由此产生的后果由成交供应商负责。

6.7 成交供应商与聘用人员产生的劳动合同纠纷及损害责任纠纷侵权，与采购人无关；成交供应商在合同履行期内与外界发生的一切侵权、债务纠纷，与采购人无关。

6.8 若成交供应商违反操作规范导致安全事故的，由成交供应商承担全部责任并赔偿采购人损失；成交供应商自行承担在管理和服务期间的工作人员因安全事故、意外事故所造成的后果。

6.9 合同履行期满后，成交供应商应按合同约定将采购人交付的设施、设备、用具交还给采购人，不能交还的按折旧价赔偿（自然损耗的除外）。

6.10 服务费包含人员工资、加班费、社会保险、公共责任险、劳保用品（夏季、冬季工作服，帽子、胶鞋、卫生工具）、管理费、税金等一切应有费用，供应商应自行考虑所有费用，综合考虑报价，后期合同价款不作调整。

6.11 成交供应商须认真履行职责，严格按标准及相关要求做好保洁、公共设施、设备维护服务等工作，确保人员在岗在位，各尽其职，并保证符合各项服务的质量标准。如安排不当影响采购人正常工作的，采购人有权扣减本月合同价款标准金额的2%。

6.12 成交供应商须接受采购人进行合同履行情况评价，评价细则详见附件。评价形式采用现场打分，满分 100 分，合格 80 分；评价每月一次。一次评价不合格，成交供应商应限期整改；连续两次或累计三次评价低于 80 分的，采购人有权终止合同，成交供应商自行承担所受损失。

6.13 成交供应商在合同履行期限内发生安保、消防、人员伤亡等重大安全事故的，采购人有权终止合同，成交供应商自行承担所受损失。

6.14 成交供应商在合同履行期限内拖欠本项目人员工资或发生其他失信行为的，采购人有权终止合同，成交供应商自行承担所受损失。

7. 采购项目需落实的政府采购政策

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

五、磋商与评审

(以下评审办法由采购人郎溪县机关事务管理服务中心负责解释)

(一) 总则

- 1、为规范评审活动，保证评审的公平、公正，维护磋商当事人的合法权益，依照政府采购相关法律、法规制定本评审办法；
- 2、本办法仅适用于本次采购项目的评审活动；
- 3、评审活动遵循公平、公正、科学、择优的原则；
- 4、评审活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预或者影响评审过程和结果；
- 5、评审活动在严格保密的情况下进行；
- 6、评审活动及其当事人应当接受政府采购监督管理部门的监督。

(二) 评审委员会的组建

- 1、评审工作由磋商小组进行，磋商小组由采购人代表和评审专家共3人组成，其中评审专家不少于成员总数的三分之二，评审专家由采购人依法通过随机抽取的方式确定。
- 2、根据项目特点和评审中遇到的特殊情况，按照法律、法规规定。

(三) 评审方法

本项目采用**综合评分法**。综合评分法是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评审价。

(四) 评审程序

- 1、采购人可以在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出磋商文件所述范围。
- 2、**初审**。磋商小组对所有供应商响应文件进行初审。
- 3、**磋商**。初审合格后，磋商小组将集中与通过初审的单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。如供应商在接到项目代理机构通知后

未参与磋商的，视同放弃该权利。

4、**报价**。磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

5、在提交最后报价之前，供应商可以根据磋商情况退出磋商。

6、**综合评分**。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

7、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

8、不限定只进行二轮报价，如磋商小组认为有必要，可要求供应商进行多轮报价。磋商结束后，要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内以书面形式提交最终报价；在磋商内容不做实质性变更或重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价，否则视该供应商所有轮次报价均为无效报价，**报价部分评审不得分**。

9、磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合财政部财库〔2014〕214号文件第三条第四项或财库〔2015〕124号文件规定情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

10、对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正；

11、编写评审报告。

(五) 评审细则

1、初审审查表

2026 年郎溪县政务中心、中港东路写字楼物业服务采购项目（二次）初审审查表				
供应商：				
审查指标				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	格式或提交资料要求
1	供应商声明函	按规定格式		
2	不良信用记录查询	供应商不得存在《供应商须知》第 22.2 条中的不良信用记录情形		详见《供应商须知》第 22.2 条
3	磋商承诺函	符合磋商文件要求		按规定格式
4	授权委托书	符合磋商文件要求		按规定格式，如非法定代表人参加，法定代表人参加的，提供身份证复印件或扫描件。
5	获取磋商文件方式	符合磋商文件要求		
6	响应文件规范性	符合磋商文件要求：按规定格式，无严重的编排混乱、内容不全、字迹模糊辨认不清、前后矛盾等对评审产生实质性影响的情形。		
7	响应文件响应情况	第四章《采购需求》之“5. 商务要求”中的实施期限响应、付款方式响应、验收标准与要求响应、履约保证金响应、履约地点响应。		实质性要求是指磋商文件标注“★”条款。对本项内容，供应商按第七章《响应文件格式》第（六）节《磋商响应表》提供。

8	其他实质性响应情况	第四章《采购需求》中的项目基本情况响应、物业服务范围响应、物业管理服务内容及标准响应、物业管理服务人员需求响应、需要说明的其他事项响应。		实质性要求是指磋商文件标注“★”条款。对本项内容，供应商按第七章《响应文件格式》第（九）节《服务方案、人员配备》提供。
9	报价	响应报价未超过最高限价或预算金额		供应商报价如超过项目最高限价或预算金额为无效响应
10	其他	提供本项目采购文件要求提交的其他材料		落实政府采购政策需满足的资格要求、本项目的特定资格要求所需材料，第七章《响应文件格式》所需相关材料等。
..
审查意见：				
磋商小组签字：				
评审时间：				

备注：

- ①审查结论分为通过和未通过，供应商必须通过上述全部指标，否则响应无效。
- ②供应商应按采购文件要求提供相关材料，其中涉及第七章《响应文件格式》的材料，按第七章要求制作。
- ③对否定的审查指标，要提出充足的否定理由并填写在初审审查表中。

2、异常低价响应审查表

评审指标	评审标准	格式及材料要求
异常低价响应审查	<p>1、报价\leq全部通过初审供应商响应报价平均值$\times 65\%$；</p> <p>2、报价\leq通过初审的次低报价供应商响应报价$\times 65\%$；</p> <p>3、报价\leq采购项目最高限价$\times 65\%$；</p> <p>4、磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p>提醒：</p> <p>①上述第 1 项数值的计算，精确到“分”并四舍五入。</p> <p>②上述第 1 项至第 2 项中的供应商响应报价为最终响应报价。</p>	<p>根据《财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）规定，磋商小组启动异常低价响应审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对响应价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间为 35 分钟。其中第 3 项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。</p>

备注：

①磋商小组依据专业经验，参考同类项目成交价格、类似产品市场价格水平、行业

人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

②磋商小组借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

3、详细评价表（第1包、第2包相同）

评分项目	分项	评审要点及说明
响应报价 (10分)	报价 (10分)	采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且固定费率最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算（保留两位小数，两位小数后四舍五入）： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×（10分/满分100分）×100
技术部分 (60分)	服务方案 (25分)	根据供应商提供的以下方案，结合与本项目的相关性、方案的完善性进行评审： 1、安全保卫总体方案； 2、保洁及环境养护服务方案； 3、突发事件应急方案：治安管理、消防安全、自然灾害、卫生防疫等应急预案； 4、服务质量保障方案； 5、人员培训方案：培训目标、培训计划、培训方式、培训内容。 备注：内容完整、措施有效，满足采购文件要求的视为符合。每符合1项得5分、部分符合1项得2.5分、不符合不得分。
	管理制度 (35分)	根据供应商提供的以下制度，结合与本项目的相关性、制度的完善性进行评审： 1、内部管理制度及岗位职责划分； 2、值班巡查制度； 3、考勤制度； 4、安全管理制度； 5、内部监督制度； 6、员工薪酬保障制度； 7、人员稳定性保障制度：人员更换管理方案、人员稳定性保障措施。 备注：内容完整、措施有效，满足采购文件要求的视为符合。每符合1项得5分、部分符合1项得2.5分、不符合不得分。
商务部分 (30分)	供应商业绩 (6分)	2022年1月1日至响应截止日（以合同签订时间为准），供应商具有公共建筑物物业管理服务项目业绩的，每提供1个得3分，满分6分。

	分)	<p>备注:</p> <p>①提供合同的复印件或扫描件, 须可辨识合同双方印章、签订时间、项目内容等关键评审因素。如未体现关键评审因素, 须补充提供业主(合同甲方)能体现关键评审因素的证明材料。</p> <p>②与同一业主单位续签的合同, 只算 1 个业绩, 不重复计分。</p>
	项目 负责人 业绩(6 分)	<p>2022 年 1 月 1 日至响应截止日(以合同签订时间为准), 供应商拟派项目负责人具有公共建筑物业管理服务项目业绩的(须为该项目的项目负责人), 每提供 1 个得 3 分, 满分 6 分。</p> <p>备注:</p> <p>①提供合同的复印件或扫描件, 须可辨识合同双方印章、签订时间、项目内容等关键评审因素。如未体现关键评审因素, 须补充提供业主(合同甲方)能体现关键评审因素的证明材料。</p> <p>②与同一业主单位续签的合同, 只算 1 个业绩, 不重复计分。</p>
	企业 荣誉 (6 分)	<p>2022 年 1 月 1 日至响应截止日(以授予荣誉或颁发奖项时间为准), 供应商获得过县级及以上行政部门颁发的荣誉或奖项的, 每提供 1 个得 3 分, 满分 6 分。</p> <p>备注: 提供荣誉证书或表彰文件的复印件或扫描件并加盖供应商公章, 须可见授予荣誉或颁发奖项单位公章、授予荣誉或颁发奖项时间等关键评审因素。如不能体现关键评审因素, 需补充提供业主单位(合同甲方)能体现关键评审因素的证明材料。</p>
	人 员 配 备 (3 分)	<p>为本项目配备的高压(或低压)电工持有电工二级及以上证书的, 得 3 分, 本项满分 3 分。</p> <p>注: 提供以上证书文件的清晰复印件, 且提供至响应截止日近 6 个月内供应商为其办理的任意 1 个月社保证明(如属依法可不缴社保的情形, 需提供其他可靠材料)。</p>
	管 理 体 系 认 证 (9 分)	<p>供应商具有经国家认证认可监督管理委员会同意或认可的认证机构颁发的有效下列证书, 每提供 1 个得 3 分, 满分 9 分:</p> <p>1、质量管理体系认证;</p> <p>2、环境管理体系认证;</p>

		3、职业健康安全管理体系认证。 备注：提供证书复印件或扫描件。
--	--	------------------------------------

备注：供应商须按要求提供相关材料，未提供或提供不全所需材料、提供材料不符合要求的，不予计分。

六、采购合同

2026 年郎溪县政务中心、中港东路 写字楼物业服务采购项目（二次）合同 （以第 1 包为例，第 2 包请自行修改）

甲 方：郎溪县机关事务管理服务中心（采购人全称）

乙 方：_____（成交供应商全称）

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就 2026 年郎溪县政务中心、中港东路写字楼物业服务采购项目（二次）协商一致，签订本合同。

一、项目内容

采购物业管理服务及安保人员提供的门卫、巡逻、宿舍等一般性安全服务等。郎溪县政务中心服务范围为地下 1 层、地上 12 层，配套设施用房，附属广场。详见采购需求。

二、合同价款

金额（大写）：_____元

金额（小写）¥：_____元

三、合同履行期限

自合同签订之日起 1 年。1 年期满后，采购人视服务质量及合同履行情况，在年度预算能保障的前提下，决定是否顺延，至多顺延 2 年，总服务期限不超过 3 年。

四、服务内容和要求

详见采购文件第四章《采购需求》。

五、付款方式

本项目系以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，甲方结合合同履行情况评价按月支付合同价款，月支付合同价款标准金额=合同总价÷12个月。若乙方连续两次或累计三次合同履行情况评价<80分的，采购人暂停支付后续款项，直至其完成整改要求且评价得分≥80分。

六、履约保证金

(一) 缴纳：乙方在正式签订合同前须向甲方缴纳履约保证金，金额为_____元（合同价款的1%），可自主选择以支票、汇票、本票、保险（包括电子保险）、保函、电汇、转账等非现金形式缴纳或提交，鼓励以电子保险、保函等形式缴纳。

(二) 退还条件、时间和不予退还的情形：乙方按照合同约定完成项目并经合同履行情况评价合格后，甲方在收到乙方书面退款申请7个工作日内一次性退还履约保证金；乙方存在未按照合同约定履行义务、因自身原因造成合同终止、转包或擅自分包本项目、经整改后合同履行情况评价仍不合格任一情形的，甲方不予退还履约保证金。

七、甲方权利义务

(一) 对乙方现场管理人员、在岗人员、相关记录台账报表等进行全面管理、考核。

(二) 按合同约定支付费用。

(三) 其他：根据法律法规及相关政策规定，属于甲方应履行的其他义务。

八、乙方权利义务

(一) 确保其工作人员在项目实施整个过程中遵守合同要求，以及甲方的相关规章制度。

(二) 因聘用的劳务人员产生的劳动合同纠纷及损害责任纠纷侵

权，与甲方无关。

（三）其他：根据法律法规及相关政策规定，属于乙方应履行的其他义务。

九、违约责任

（一）合同履行过程中，双方因违约或重大过失造成对方经济损失的，应承担赔偿责任。

（二）一方因不可抗力不能履行合同的，应及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

（三）合同履行期间，如任何一方要求终止或解除合同，应根据工作进展情况和过错情况向另一方补偿相应损失。双方均无过错的，各自承担所受损失。任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同总价款 5%的违约金。

（四）乙方须认真履行职责，严格按标准及相关要求做好保洁、公共设施、设备维护服务等工作。确保物业管理人员在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。如安排不当影响甲方正常工作的，甲方视情况每次扣减本月合同价款的 1%~2%。

（五）乙方须接受甲方进行合同履行情况评价，评价细则详见附件。评价形式采用现场打分，满分 100 分，合格 80 分；评价每月一次。一次评价不合格，乙方应限期整改；连续两次或累计三次评价低于 80 分的，甲方有权终止合同，乙方自行承担所受损失。

（六）乙方在合同履行期限内发生安保、消防、人员伤亡等重大安全事故的，甲方有权终止合同，乙方自行承担所受损失。

（七）乙方在合同履行期限内拖欠本项目人员工资或发生其他失信行为的，甲方有权终止合同，乙方自行承担所受损失。

十、履约补偿

（一）甲方应自觉履行合同约定义务，及时组织合同履行情况评价。

(二) 如甲方延期退还履约保证金、延期支付合同款项的, 每延期 1 天, 应向乙方偿付延期退还或延期支付金额 3% 的滞纳金; 如甲方延期退还或延期支付达 10 天, 应向乙方偿付延期退还或延期支付金额 10% 的违约赔偿金, 并承担相应法律责任, 同时, 乙方有权追偿甲方延期退还或延期支付的款项。

(三) 甲方因自身原因导致变更、中止或终止本合同的, 应按乙方受到损失的 30% 对乙方予以赔偿。同时, 乙方有权追偿实际损失。

十一、合同争议处理

本合同在履行过程中发生的争议, 由双方协商解决。协商解决不成的, 提交郎溪县人民法院裁决。

十二、合同终止

本合同因下列原因而终止:

- (一) 正常履行完毕;
- (二) 合同双方协议终止;
- (三) 不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要;
- (四) 出现本合同之“九、违约责任”中之(五)、(六)、(七)

所列甲方有权终止合同的情形, 甲方选择终止合同的。

十三、组成合同的文件

- (一) 本合同及有关补充合同;
 - (二) 甲方采购文件及答疑、更正公告;
 - (三) 甲方成交结果公告;
 - (四) 乙方响应文件;
 - (五) 经双方确认的其他文件, 如双方另行签订的补充合同等。
- 优先顺序同上。

十四、其他

- (一) 本合同为中小企业预留合同。
- (二) 乙方不得转包或擅自分包本项目。乙方如转包本项目, 一

经发现，甲方将终止合同，并不再支付剩余合同价款。给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

（三）甲乙双方必须严格按照采购文件、响应文件及有关承诺履行合同，不得擅自变更或解除合同。

（四）本合同一式伍份，双方签字盖章后生效，甲方叁份、乙方贰份。

（五）合同订立时间：2026年4月 日

（六）合同订立地点：郎溪县机关事务管理服务中心

（七）如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同，内容以本合同之“十三、组成合同的文件”优先顺序为准。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

法定代表人或授权代表签章：

法定代表人或授权代表签章：

附件：2026 年郎溪县政务中心、中港东路写字楼物业服务采购项目（二次）管理考核评分标准

考核时间： 年 月 日

序号	考核项目	内容	标准	规定分值	扣分细则	得分	扣分情况说明
1	基础管理 (26分)	制度建立	制度健全	2	岗位职责、人员考勤、登记制度、巡逻制度、运行记录、维修档案等管理制度每少一项扣 1 分。		
		编制配备	按要求配备人员、专业技术人员持证上岗	4	不按采购文件要求配备人员（年龄、人数、证件），一人次扣 1 分。上岗证、健康证不齐全，一人扣 1 分。重要岗位人员调整不向中心报备，一次扣 2 分。		
		培训情况	定期开展培训	2	每月召开一次工作分析会，每季度进行一次培训。新进人员未开展入职培训，每发现一次扣 1 分。		
		工作形象	着装规范、岗位整洁	3	未统一着装、佩戴胸卡，仪容仪表不整洁，1 人扣 1 分。物业办公室、门卫值班室、仓库等脏乱差，发现一次扣 1 分。		
		出勤情况	按时出勤	4	出现迟到早退现象的扣 4 分。		
		服从管理	服从意识强，各项工作完成及时	4	落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位的，一次扣 2 分。不服从管理，发生情况无人支援或袖手旁观的一次扣 2 分		

		服务态度	见有迎声， 问有答声， 微笑服务， 待人客气	5	未使用文明礼貌用语，态度粗暴，一次扣 2 分。服务态度恶劣、与服务对象发生纠纷，一次扣 3 分。经核实，确实因物业工作人员工作态度及方式方法不合理，被各 类平台投诉的，一次扣 3 分。		
		节约能源	能源节约管 理规范	2	节能意识淡薄，存在无节制地浪费水、电资源现象，一 次扣 2 分。		
2	保洁（16 分）	楼内卫生	公共区域干 净整洁、清 爽无异味	4	天花板、墙面、地面有蜘蛛 网、大块水迹、明显污渍的， 一次扣 1 分。天台、阳台、 地下车库的垃圾、杂物不及 时清理，一次扣 1 分。地毯、 玻璃、指示牌等各类设施设 备积尘和污渍不及时清理， 一次扣 1 分。卫生间 清扫 不及时、积垢严重、异味明 显，一次扣 1 分。		
		楼外卫生	干净整洁	3	玻璃幕墙、玻璃屋檐未及时 清理的，一次扣 1 分。室外 场地（绿化带）发现烟头、 垃圾、积水不及时清扫的， 一次扣 1 分。		
		保洁耗材	耗材、设备充 足	2	未提供足量保洁耗材，如扫 把、拖把、清洁剂等，导致 保洁人员工作效率和工作 质量不达标，一次扣 1 分。 未建立保洁耗材出入库台 账的，一次扣 1 分。		
		四害消杀	有效地开展 病媒生物防 治	3	未定期开展“四害”消杀服 务工作的，一次扣 1 分。		
		垃圾清理	日产日清、 干净无异味	3	垃圾未日产日清、定期卫生 灭杀的，一次扣 1 分。垃圾 桶脏污、满溢未及时清理 的，一次扣 1 分。化粪池未 及时清淤的，一次扣 2 分。		
		出勤情况	按时出勤	1	无故出现迟到早退，一次扣 1 分；		

3	安保（20分）	安全秩序	无财产损失、无威胁人身安全	4	出现重大财产丢失或盗抢事故一次扣 4 分；发生人身安全事故一次扣 3 分；出现人员伤亡视为当季考核不合格。		
		车辆秩序	车道停放有序，道路畅通无阻	3	未指挥车辆（含电瓶车、自行车）有序停放，导致车道和消防通道堵塞每次扣 1 分。		
		来访登记	安保人员安全意识强	4	非大楼工作人员未登记进入大楼的，一次扣 2 分；未按规定处理信访事宜，造成不良影响，每次扣 2 分。		
		工作交接	值班记录完整，交接到位	3	值班记录登记不详细，一次扣 1 分；白、晚班交接、汇报不到位，产生不良后果的，一次扣 2 分。		
		出勤情况	文明执勤、言语规范、认真负责	3	无故出现迟到早退，一次扣 1 分；发生漏岗、误岗、酒后上岗，一次扣 3 分。		
		安全隐患	及时发现并消除	3	发现安全隐患不及时处置，一次扣 2 分。		
4	工程（16分）	设施设备维修	各类设施设备运行正常	4	一般零星维修任务处理不按时、不及时，一次扣 1 分。专业性较强维修任务不及时报告主管部门、不通知维修企业的，一次扣 1 分。应急维修任务，维修人员未在 10 分钟之内赶到现场处理的，一次扣 2 分。		
		日常巡视检查	各系统正常运行	4	不熟悉各种强电设备、消防设施、给排水系统等情况的，一次扣 2 分。未按规定巡视检查各种设施、设备运行状况，发现异常或安全隐患未及时报告的，一次扣 2 分。未保管好各种技术资料，未按时认真做好各种运行记录，一次扣 1 分。		

		供电系统	供电系统正常安全运行	4	一般性故障未在 10 分钟内恢复送电的，一次性扣 2 分。 其他供电故障的，未及时报告主管部门并第一时间联系供电部门检查原因并及时处理的，一次扣 3 分。		
		协助配合	各类维修维保任务正常进行	4	消极配合消防、电梯、空调、供电等维修维保单位工作，影响维修维保任务顺利完成，一次扣 1 分。		
5	会务（22 分）	会务保障	按要求做好会务服务	4	会前未按要求准备会议用品、用具，布置会场的，一次扣 2 分。会议期间，未做好引导、未做好茶水服务的，一次扣 1 分。会后未按标准开展清扫和设施设备管理，一次扣 1 分。		
		清洁卫生	会场卫生良好，卫生间干净无异味	3	会场有明显污渍、积尘、明显水渍的，一次扣 1 分。会场卫生间清扫不及时、不干净、有异味，一次扣 2 分。		
		会议系统	会议系统运行良好	10	会议系统维护员未提前半小时或未按照办会单位要求时间到场的，一次扣 5 分。未提前调试会议视频、调音设备、空调、灯光等设施设备，导致工作失误的，一次扣 5 分。		
		工作纪律	严格遵守相关规定，不传谣不信谣	5	发生会务工作人员外传涉密会议内容，外泄涉密资料的，一次扣 5 分。		
总分							

备注：1、每月考核得分 80 分及以上为合格，考核结果将作为合同付款及下一年度续签合同的依据。如合同履行期限内，评价每月一次，一次考核不合格，成交供应商应限期整改；连续月度考核得分出现两次低于 80 分或一年出现三次整改不合格的，采购人有权终止合同；或一年内发生重大安保、消防事故、人员伤亡等重大安全事故，采购人可以选择终止合同，成交供应商自行承担所受损失。

2、如成交供应商在本项目合同履行期间，拖欠本项目劳务人员工资或发生其他失信行为，影响该项目正常履行的，采购人可以选择不再续签合同。

七、响应文件格式

2026 年郎溪县政务中心、中港东路 写字楼物业服务采购项目

(以第 1 包为例, 第 2 包请自行修改)

响
应
文
件

供 应 商: _____

_____年__月__日

(一) 供应商综合情况简介

(供应商自行制作格式)

(二) 报价表

项目名称	2026 年郎溪县政务中心、中港东路写字楼物业服务采购项目（二次）
供应商全称	
包段	第 1 包
响应报价（人民币元）	响应总价：小写_____元 大写_____元
备注	

备注：此表中报价作为本次磋商的首轮报价。

供应商公章：

(三) 磋商承诺函

致：郎溪县机关事务管理服务中心（采购人）

根据贵方的竞争性磋商公告，据此函，我方承诺如下：

1、如我方成交，我方承诺按本磋商文件规定缴纳履约保证金，并按本磋商文件规定及报价承诺提供服务。

2、我方根据本磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，保证于贵方要求的日期内完成服务，并接受贵方合同履行情况评价。

3、我方已详细阅读本磋商文件，包括磋商文件附件、参考资料、磋商文件修改书或图纸（如有），我方正式认可并遵守本磋商文件，并对本磋商文件各项条款、规定及要求均无异议。

4、我方同意从《供应商须知》规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在《供应商须知》规定的磋商有效期之前均具有约束力。

5、我方同意按贵方要求在规定时间内向贵方提供与磋商有关的任何证据或补充资料，否则，我方的响应文件可被贵方拒绝。

6、我方完全理解贵方不一定接受最低报价。

7、我方同意本磋商文件规定的付款方式、合同履行期限（服务时间）等要求。

8、我方对响应文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性和有效性负责。

供应商名称：_____（供应商公章）

法定代表人（主要负责人）或授权代表签字或盖章：_____

日期：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____ 电话：_____

邮箱：_____

供应商开户行：_____

账号：_____

(四) 分项报价表 (无需分项报价, 报价表报总价即可)

序号	分项报价 指标	单位	数量	单价 (元)	小计 (元)	备注
	合计					

供应商公章:

备注: 表中所列报价须为完成项目应有的全部费用。如有漏项或缺项, 由供应商自行承担责任。

(五) 主要成交标的承诺函

我方同意在成交结果公告中公示以下主要成交标的并承诺：响应文件中所提供的主要成交标的均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我方承担由此产生的一切后果。

名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	备注

备注：表中所列内容为满足本项目要求的主要成交标的，由供应商准确填写，随成交结果公告一并公示。

供应商公章：

(六) 磋商响应表

按磋商文件规定填写		按供应商所投内容填写		
第一部分：技术部分响应				
序号	内容	磋商文件要求	供应商承诺	偏离说明
1	实施期限			
2	验收标准与要求			
3	履约地点			
.....
第二部分：商务部分响应				
序号	内容	磋商文件要求	供应商承诺	不允许负偏离
1	付款方式			
2	履约保证金			
.....
第三部分：服务说明一览表（如有）				

供应商公章：

备注：

- 1、供应商必须逐项对应描述磋商文件的服务要求，如不进行描述，仅在响应栏填“响应”或未填写的，将可能导致响应无效。
- 2、供应商可以对采购人的服务方案进行优化，提供满足采购人实际需要更优的服务方案，须在上表偏离说明中详细注明，且此方案须经评审委员会评审认可；采购人提出的实质性的要求不允许负偏离，商务部分响应不允许负偏离。
- 3、响应部分可后附详细说明及技术资料、相关技术和服务方案。

（七）与评审有关的证明文件

（供应商可自行制作格式）

备注：

- 1、与评审有关的证明文件详见采购需求、评审办法；
- 2、请供应商自行将所要求的证明、证件资料按采购需求和评审办法的评审顺序依次制作，并制作目录、标明页码。
- 3、与评审有关的证明文件索引目录格式：

序号	磋商文件“评审办法”评审对应指标	陈述、说明、方案及证明资料名称	对应本章节页码范围 (注：不在本章节体现的证明资料，须注明其证明材料在响应文件中所在章节位置，例如资格审查指标中《供应商声明函》，供应商应注明详见响应文件第七章《响应文件格式》第（十一）节，无需在本章节中重复提供)
一	审查指标		
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

供应商公章：

(八) 授权委托书

本授权书声明：我方授权_____（供应商授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理采购活动的一切事宜，包括但不限于开标、评审、磋商、签约等。授权代表在采购过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。授权代表不能转让委托权。

特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证复印件或扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

供应商公章：

日期：____年____月____日

备注：

- 1、本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证复印件或扫描件；
- 2、供应商法定代表人参加磋商的无需提供授权委托书，提供身份证复印件或扫描件。

(九) 服务方案、人员配备

(供应商自行制作格式)

(十) 服务承诺

(供应商自行制作格式)

(十一) 供应商声明函

根据《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》的规定，我方郑重声明：

- 1、我方完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (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；
 - (6) 符合法律、行政法规规定的其他条件。
- 2、我方承诺无以下不良信用记录情形：
 - (1) 被人民法院列入失信被执行人；
 - (2) 被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
 - (3) 被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我方承诺：合同签订前，若我方不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，或具有不良信用记录情形，贵方可取消我方成交资格或者不授予合同，所有责任由我方自行承担。同时，我方愿意无条件接受监管部门的调查处理。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商公章：_____

日期：_____

（十二）中小企业声明函（服务）

（随评审结果一并公示）

本企业郑重声明，根据财政部 工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本企业参加郎溪县机关事务管理服务中心的2026年郎溪县政务中心、中港东路写字楼物业服务采购项目（二次）第__包采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

2026年郎溪县政务中心、中港东路写字楼物业服务采购项目（二次）第__包，属于物业管理；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（盖章或电子签章）：

日期：

(十三) 残疾人福利性单位声明函

(如有将随评审结果一并公示；非残疾人福利性单位响应，不需此件)

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，由本单位提供服务。

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。

注：残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

单位公章：

日期： 年 月 日

八、质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。