

项目编号： GDS-CG-GK-2025003

广德市行政便民中心、会议中心、政务服务中心 2025  
年度物业管理服务采购项目

（综合评分法）

招  
标  
文  
件

采 购 人：广德市机关事务服务中心

采购代理机构：安徽亿诚工程咨询有限公司

## 目 录

一、招标公告 .....	1
二、投标人须知前附表 .....	5
三、投标人须知 .....	12
四、采购需求 .....	24
五、评标办法 .....	63
六、采购合同参考格式 .....	73
七、投标文件格式 .....	85
八、质疑函范本 .....	99

# 广德市行政便民中心、会议中心、政务服务中心 2025 年度物业管理服务采购项目招标公告

## 项目概况

广德市行政便民中心、会议中心、政务服务中心 2025 年度物业管理服务采购项目的潜在投标人应在宣城市公共资源交易中心网 (<http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn>) 获取招标文件，并于 2025 年 3 月 13 日 09 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。本项目实行全流程电子化采购、网上不见面开标。

## 一、项目基本情况

项目编号：GDS-CG-GK-2025003

项目名称：广德市行政便民中心、会议中心、政务服务中心 2025 年度物业管理服务采购项目

采购方式：公开招标

预算金额：人民币伍佰肆拾叁万元整（5430000.00 元）

最高限价：人民币伍佰肆拾叁万元整（5430000.00 元）

采购需求：广德市行政便民中心、会议中心、政务服务中心 2025 年度物业管理服务，详见招标文件。

合同履行期限：一年，期满经采购人考核合格后，续签 1+1 年，总服务期不超过三年。

本项目不接受联合体投标。

## 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；
3. 本项目的特定资格要求：无。

## 三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 2 月 20 日至 2025 年 3 月 13 日 9 时 30 分（提供期限自本公告发布之日起不得少于 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）；

2. 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）；

3. 方式：本项目在线下载招标文件，潜在投标人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招标文件。招标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；

4. 售价：0 元。

#### **四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

1. 提交投标文件截止时间、开标时间：2025 年 3 月 13 日 9 时 30 分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日）；

2. 地点：宣城市公共资源交易中心网--不见面开标大厅。

#### **五、公告期限**

自本项目公告发布之日起 5 个工作日。

#### **六、其他补充事宜**

1. 标段（包别）划分：1 个包；

2. 投标保证金：本项目无需缴纳投标保证金；

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《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。投标人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—《投标人操作手册》；投标人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—投标人操作手册》；

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。

## **七、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：广德市机关事务服务中心

地址：广德市行政便民中心二楼

联系方式：丁先生 18956370809

### **2. 采购代理机构信息**

名称：安徽亿诚工程咨询有限公司

地址：广德市横山南路华东家私城

联系方式：0563-6088266 13731910557

### **3. 项目联系方式**

项目联系人：彭先生

电话：0563-6088266 13731910557

## **八、附件：采购需求**



## 二、投标人须知前附表

序号	内 容	
1	项目名称： 项目编号：	详见“招标公告”
2	采购人： 联系方式：	详见“招标公告”
3	采购代理机构： 联系方式：	详见“招标公告”
4	政府采购监管部门： 联系方式：	广德市财政局 联系方式：0563-6816059 地址：广德市桃州镇桃州南路 187 号
5	标段（包别）划分：	详见“招标公告”
6	投标有效期：	投标文件递交截止后 <u>90</u> 天
7	投标保证金：	本项目不收取
8	履约保证金：	1、中标人在正式签合同前须向采购人交纳履约保证金，金额为中标价的 1%。允许以支票、汇票、本票、保险、保函等非现金形式缴纳或提交。 2、退还条件、时间和不予退还的情形 2.1 退还时间：项目服务期满后一次性退还 2.2 退还条件和不予退还的情形：由采购人在合同中约定
9	质量保证金：	本项目不收取
10	项目预算：	本项目最高限价为 5430000.00 元，其中广德市行政便民中心、会议中心最高限价为 4680000.00 元；广德市政务服务中心最高限价为 750000.00 元，超过最高限价为无效标。
11	联合体投标：	详见“招标公告”
12	递交投标文件截止时	详见“招标公告”

	间及地点	
13	开标时间及地点	同递交投标文件截止时间及地点
14	评审方法:	综合评分法
15	考察方式:	自行考察
16	质疑、答疑、澄清	<p>1、投标人质疑均应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令 第 94 号）的规定；</p> <p>2、接受质疑的方式：投标人以书面形式（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人和采购代理机构邮箱（358764238@qq.com）；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；通过宣城市公共资源电子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：采购单位或代理机构通过宣城市公共资源电子交易系统对质疑人进行质疑回复，请质疑人及时登录宣城市公共资源电子交易系统查看；</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、投标人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、各投标人在投标截止时间前务必登录安徽省政府采购网、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投标人自行承担。网上发布的更正公告视同通知了所有投标人，为招标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、通讯地址详见公告。</p>
17	投标文件递交	投标文件的递交是指投标人通过宣城市公共资源电子交易系统（以下简称“交易系统”）在投标截止时间之前完成加密电子投标文件的上传。



18	投标文件解密	投标人须携最终生成加密投标文件的数字证书（CA）在投标人解密环节进行投标人解密。正常情形下，投标人应在解密指令发出后30分钟内完成解密。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。
19	视为逾期送达情形	<p>1、投标人未按规定上传加密投标文件的；</p> <p>2、上传了加密投标文件未按规定完成解密的；</p> <p>（投标人逾期送达的，其投标文件将被拒收，其上传的加密投标文件将被退回）</p>
20	对中小型企业产品的价格扣除	<p>1、依据财政部 工业和信息化部《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）和《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556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中标、成交。（响应供应商应根据工信部联企业[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），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<b>监狱企业</b>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</p>

		人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、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《 <b>残疾人福利性单位声明函</b> 》，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。
21	落实节能环保政策	<p>依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9号，采购人拟采购的产品属于政府采购节能产品、环境标志产品品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。即给予获得证书的相关产品加分或作为不允许偏离的实质性要求。供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书及国家市场监督管理总局或中国政府采购网发布的参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构的名单，未提供的不享受加分或作为未实质性响应。对于未列入品目清单的产品类别，采购人可综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。</p>
22	随中标公告一并公示的相关附件	<p>1. 采购文件；</p> <p><b>2. 中标供应商的《主要成交标的承诺函》；</b></p> <p>3. 被推荐供应商名单和推荐理由（适用于邀请招标采用书面推荐方式产生符合资格条件的潜在供应商的）（如有）；</p> <p>4. 中标供应商为中小企业的，公告其《中小企业声明函》（如有）；</p> <p>5. 中标供应商为残疾人福利性单位的，公告其《残疾人福利性单位声明函》（如有）；</p> <p>6. 中标供应商为注册地在国家级贫困县域内物业公司的，公告注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的</p>

		证明（如有）。
23	不良信用记录查询渠道	<p>1、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”网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）、</p> <p>（2）重大税收违法案件当事人名单：“信用中国”网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）、</p> <p>（3）政府采购严重违法失信行为记录名单：“中国政府采购网”（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）</p> <p><b>投标人在编制投标文件时可自行查询信用记录，按招标文件中格式提供《投标人声明函》</b></p> <p>2、联合体供应商，联合体任何一方存在上述不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
24	代理费用的收取标准和方式	<p>中标人在领取中标通知书前，应向代理机构纳 招标代理费，招标代理费以本项目最高投标限价作为计算基数，按照差额定率累进法计算：100 万以下：1.8%；100 万 -500 万：0.96%；500 万-1000 万:0.54%；1000 万以上：0.3%，计算结果乘以总服务期为本次招标代理总服务费。</p>
25	付款方式	详见采购需求
26	签章要求	<p>1、采购文件中要求签字的，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。</p> <p>2、采购文件中要求加盖投标人公章的，应加盖投标人数字证书的电子印章，也可加盖公章后扫描上传。</p>
27	履约补偿	<p>采购人应依法确定中标（成交）供应商，及时签订采购合同，自觉履行合同约定义务，及时组织履约验收。中标（成交）供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标（成交）候选人名单排序，确定第二中标（成交）供应商为中标（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，如有延期返还履约保证金、延期支付合同款项，或因采购人原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或</p>

		补偿。不按合同约定返还履约保证金、支付政府采购款项的，供应商可要求采购人按照合同约定予以赔偿或补偿，合同没有约定的，按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息作为赔偿或补偿。对因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，采购人应与供应商充分协商，给予合理补偿。
28	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），为切实减轻企业现金流压力，供应商可提供等额履约保证金保函和预付款保函，办理政府采购履约保证金缴纳及预付款业务（本项目如有）。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。
29	政采贷	根据《安徽省财政厅中国人民银行合肥中心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）文件规定，本项目支持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供应商约定唯一收款账户；因政采贷需要更改供应商收款账户的，采购人、融资机构、供应商三方应共同签订《政采贷收款账户变更备案表》（联系财政部门获取），其他任何情况下均不得更改上述唯一收款账户。
30	其他	投标人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（ <a href="http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn">http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn</a> ）-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）》
31	备注	投标人参与政府采购活动，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、隐瞒失信信息等谋取中标的行为，一经发现，将报监督管理部门严肃查处。
32	备注	中标人领取中标通知书时，须提供四份纸质投标文件（一正三副）给采购代理机构（纸质投标文件应从“投标文件制作软件”中直接打印成册，与电子投标文件一致）。



## 三、投标人须知

### （一）总则

#### 1、制订及适用范围

1.1 本招标文件是根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称“政府采购法”）等相关法律、法规制订。

1.2 本招标文件仅适用于本次招标采购所叙述的服务采购项目。

#### 2、定义

2.1 服务：系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、审计、保险、租赁、印刷、物业管理等。

本招标文件所要求的证书、认证、资质，均应当是有关机构颁发，且在有效期内的。

2.2 采购人：是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。

2.3 采购代理机构：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具体为“投标人须知前附表序号 3”中规定。

2.4 投标人：是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、合格的投标人

3.1 符合招标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。（具体详见本项目招标文件）

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，不得再参加该采购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、投标费用

投标人自行承担与参加投标有关的一切费用。

#### 5. 现场考察

5.1 投标人自行决定是否对供货和服务现场及周围环境进行考察，以获取编制投标文件和签署合同所需的资料。考察现场的对象是已获取招标文件的潜在投标人；考察现场的截止时间

同投标截止时间；如投标人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、联系方式等详见投标人须知前附表。

5.2 现场考察所发生的费用由投标人自行承担。投标人要求进行现场考察的，采购人应提供必要的支持。未到供货和服务现场实地考察的，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。

5.3 除有特殊要求，不再单独提供供货和服务现场环境、气候条件、公用设施等情况，投标人视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

## **6. 知识产权**

6.1 投标人须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。

6.2 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果的，使用该知识成果后，投标人须提供开发接口和开发手册等技术文档。

## **7. 联合体投标**

7.1除采购公告中明确本项目不接受联合体投标的情形，两个或两个以上的投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

7.2联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

7.3联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

7.4投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义获取招标文件。

7.5由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。业绩等有关打分内容根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

## **8 纪律与保密**

8.1 投标人的投标行为应遵守各相关法律、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谈判的；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.向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价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。

8.2 《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、投标人有下列情形之一的，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。

8.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定在评标过程中发现投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，**其投标无效**，并由评标委员会书面报告本级监督管理部门：

- a.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- b.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- c.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- d.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- e.不同投标人的投标文件相互混装。

8.4 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开



标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

## **9. 投标专用章的效力**

招标文件中明确要求签章的，投标人必须加盖投标人电子签章（或公章）。在有授权文件（授权文件须放入投标文件中）表明投标专用章法律效力等同于投标人公章（或电子签章）的情况下，可以加盖投标专用章，**否则将导致投标无效。**

## **10. 合同标的转包与分包**

10.1 中标人不得向他人转包中标项目，也不得将中标项目向他人违法分包。

10.2 经采购人同意，中标人可以将中标项目的部分非主体、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，投标人根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在投标文件中载明。

10.3 中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

# **（二）招标文件**

## **11、招标文件构成**

11.1 招标文件包括：

- a. 招标公告
- b. 投标人须知前附表
- c. 投标人须知
- d. 采购需求
- e. 评审细则
- f. 采购合同
- g. 投标文件格式
- h. 质疑函格式

11.2 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的内容。如果投标人没有满足招标文件的有关要求，其风险由投标人自行承担。

## **12、招标文件的更正**

12.1 投标人可以要求采购人对招标文件中的有关问题进行答疑、澄清。

12.2 投标人对招标文件如有疑问（询问或质疑）或建议，应按“投标人须知前附表”中规定，在规定的时间内按规定的方式联系采购人、采购代理机构。

12.3 采购人、采购代理机构对在此规定时间以前收到的且需要做出澄清修改的问题，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。该更正是招标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。投标人应主动登陆采购公告中指定网址查询该项目的更正公告。采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

12.4 为使投标人有充分时间对招标文件的修改部分进行研究、或是由于其他原因，采购人可以决定延长投标截止日期。延长投标截止日期的通知将发布在指定的网址上，不再另行通知。

12.5 当招标文件与招标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。

12.6 采购人、采购代理机构对在此规定时间以前收到的但无需要做出修改的问题，只对问题来源进行回复，不再在指定网址公告。

### **（三）投标文件的编制**

#### **13、投标的语言及度量衡单位**

13.1 投标人的投标文件、以及投标人与采购人就投标的所有往来函电，均须使用简体中文。

13.2 除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

#### **14、投标文件构成**

14.1 投标文件是对招标文件的实质性响应及承诺文件。

14.2 除注明投标人可自行制作格式或格式自理的，投标文件应使用招标文件提供的格式。

14.3 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件中规定格式和顺序进行编制，如有需要，可以增加，作为投标文件的组成部分。

14.4 如果项目分有多个包，除投标人前附表须知中有另外规定，投标人可以参与其中的一个或几个包的投标，以包为单位分别编制投标文件。

14.5 投标人对其投标文件中的各项内容负责。投标人一旦中标，其投标文件将作为合同的重要组成部分。

#### **15、签章要求**

15.1 招标文件中要求签字的，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。

15.2 招标文件中要求加盖投标人公章的，应加盖投标人数字证书的电子印章，也可加盖投标人公章后扫描上传。

#### **16、投标报价**

16.1 投标报价均不得高于招标文件（公告）列明的项目预算和最高限价。

16.2 投标人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。投标报价为签订合同的依据。

16.3 投标人应按招标文件要求在投标文件中注明拟提供服务的单价明细和总价。

16.4 除招标文件另有规定，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。

16.5 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、多报价的投标书将作为无效标处理。

## **17、投标货币**

投标须以人民币报价。

## **18、投标内容填写及说明**

18.1 投标文件须对招标文件载明的投标资格、服务、技术、商务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应，其中关于服务、技术、商务部分的响应，要注明详细的响应内容并提供招标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，将导致投标无效。

18.2 投标供应商应在投标文件中提交招标文件要求的所有服务符合招标文件规定的证明文件（可以是手册、图纸和资料等），并作为其投标文件的一部分。包括：服务主要内容的详细描述等。

18.3 投标文件应字迹清楚、编排有序、内容齐全、不得涂改或增删。如有错漏处必须修改，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，并加盖投标人电子签章（或公章）。

18.4 如果投标书中附有外文资料，投标人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，投标人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。

## **19、投标有效期**

19.1 投标有效期在“投标人须知前附表”中有明确的规定。投标人如未就此提出异议，则视同接受；如承诺的投标有效期短于此规定时间的，将被视为非响应性投标而予以拒绝。

19.2 在特殊情况下，采购人可于原投标有效期满之前，向投标人提出延长投标有效期的要求。延长投标有效期的要求将被刊登在指定的网站上。

19.3 投标人可以在采购人延长投标有效期公告后五个工作日内，以书面形式拒绝采购人的这种要求。如投标人在规定的时间内未提出书面意见表示拒绝，将视同同意延长投标有效期。同意延长的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。

## （四）投标文件的加密、递交、撤回

### 20、投标文件的加密

投标人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）对其电子投标文件认证并加密，未按要求认证并加密的投标文件，不予受理。

### 21、投标文件的递交

投标文件的递交是指投标人通过交易系统在**投标截止时间之前**完成加密电子投标文件的上传。除招标文件另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

### 22、投标文件的修改和撤回

在投标文件提交截止时间前，投标人可以修改和撤回投标文件，修改和撤回后的投标文件可以重新提交。

## （五）开标与评标

### 23、开标

23.1 采购人或采购代理机构项目负责人按招标文件规定的时间、地点组织开标。采购人代表及有关工作人员参加，监管部门可视情况参加开标活动。

23.2 开标会议由代理机构项目负责人主持。开标会议上将当众公布投标人名称、投标报价和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

23.3 投标人应携最终生成加密投标文件的数字证书（CA）按招标文件规定的时间（**时间以系统时间为准**）、地点参加开标，在投标文件解密环节进行投标人解密。**投标人未参加开标的，视同认可开标结果。**

23.4 开标会结束后，参与开标的投标人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，须联系投标人法定代表人或其授权委托人携其身份证明文件在 20 分钟之内参与询标。**投标人未按规定参与询标的，评标委员会将作出不利于投标人的评审。**

23.5 开标结束后，由采购人代表或采购代理机构依法对投标资格进行审查，资格审查不通过的，该投标无效。通过资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。**对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因。**

23.6 采购人或采购代理机构在投标文件提交截止时间后至评审结束前应查询投标人的信用记录并将查询结果反馈给评标小组。投标人存在不良信用记录的，不得推荐为中标候选人，不得确定为中标供应商，投标无效。

23.6.1 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

严重违法失信行为记录名单。

以联合体形式报价的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，响应无效。

23.6.2 信用信息查询渠道：（1）失信被执行人：“信用中国”网（[www.creditchina.gov.cn](http://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](http://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](http://www.ccgp.gov.cn)）。

23.6.3 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。投标人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。

## 24、评标

24.1 评标工作由评标委员会进行，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7人以上单数。采购人可以在评标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，不得超出招标文件所述范围。

24.2 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- a. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- b. 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正；

投标人的澄清、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。投标人的澄清、说明或者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；

c. 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；

d. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

e. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

24.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- a. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，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。修正后的报价须经投标人以书面形式加盖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，投标人不确认的，其投标无效。

24.4 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的投标人的报价，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。

## 25. 采购方式变更

25.1 原则上当项目二次招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的投标人只有两家时，经评标委员会审查招标文件没有不合理条款，若采购人提出申请，经本级政府采购监督管理部门批准后，可现场以批准的竞争性谈判方式继续采购。

25.2 投标人有下列情形之一的，不得参加谈判：

- a. 未通过投标有效性评审或未实质性响应招标文件要求的；
- b. 有影响采购公正的违法、违规行为的；
- c. 其他不符合竞争性谈判条件的情况。

25.3 采购方式现场改为竞争性谈判时，采购人以《现场转谈判邀请函》方式函告投标现场各投标人，投标人授权代表签字确认参加谈判。放弃谈判的视同自动放弃本项目的投标资格。公开招标转竞争性谈判方式应当有且只有两家投标供应商参加。

25.4 采购方式现场改为竞争性谈判时的资格要求、采购需求、付款条件、商务条款等原则上均按招标文件规定不变。

25.5 谈判时，若投标供应商未能在评标委员会规定时间内提交符合要求的补充资料或作出实质性响应的，投标无效。经过审查符合谈判要求的有效投标供应商少于两家的，终止谈判采购活动。

25.6 已经唱标而转谈判的，投标文件的报价视为谈判时的首次报价；未唱标转谈判的，谈判时不公开投标供应商各轮报价。

25.7 在谈判内容不作实质性变更或重大调整的前提下，投标供应商次轮报价不得高于上一轮

报价。

25.8 谈判时，投标供应商投标报价与公布的预算价（或控制价）相比降幅过小，或投标供应商投标报价明显缺乏竞争性的，评标委员会可以否决所有投标。

附：

#### 现场转谈判邀请函格式

\_\_\_\_\_（项目名称）因有效投标供应商不足三家，经采购单位申请，政府采购监督管理部门批准，已经现场变更为竞争性谈判方式继续采购。谈判的资格要求、采购需求、付款条件、商务条款、评审指标等要求均按原招标文件规定不变。

投标供应商如同意继续参加本次采购的，请按下述格式填写投标供应商全称并经法定代表人或其授权代表签字确认，以声明对上述内容清楚了解且无任何异议。

序号	投标供应商全称	是否同意	法定代表人或其授权委托人签字	备注
1				
2				

#### 26、废标情形及投标无效情形

26.1 本采购项目出现下列情形之一的，予以废标：

- a. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- b. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- c. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- d. 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，将以终止公告的方式在“指定网站”将废标理由通知所有投标人。

26.2 投标人存在下列情况之一的，其投标无效：

- a. 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；
- b. 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- c. 投标文件出现重大偏差，未对招标文件进行实质性响应的；
- d. 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- e. 投标文件含有采购人不能接收的附加条件的；

f. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## **27、二次采购**

27.1 项目废标后，采购人可能发布二次公告，进行二次采购。

27.2 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、项目预算、投标人资格、付款方式、采购需求、评标办法等。投标人参与二次采购，应及时获取二次采购文件，以二次采购文件为依据，编制二次投标文件。

27.3 前款所述“二次”，系指项目废标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**

### **28、确定中标人及合同的签订与争议处理**

☒28.1 采购人授权评标委员会将排名第一的中标候选人确定为中标人。

28.2 采购人将在指定网址发布中标公告。

28.3 中标公告发布后，采购人将向中标人发放中标通知书。中标人应按规定领取中标通知书。

采购人应在中标通知书发出之日起 7 个工作日内与中标人签订合同（因供应商自身原因导致无法签订的除外）。

28.5 中标供应商放弃中标、拒绝签订合同、因不可抗力不能履行合同、不按招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人供应商为中标供应商，也可以重新招标。

28.6 投标供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格投标供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人供应商中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新招标。

28.7 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，提交仲裁委员会仲裁或法院裁决。

### **29、履约保证金**

29.1 中标人按招标文件中规定向采购单位缴纳履约保证金。

29.2 履约保证金的退还，由采购人在合同中约定。

### **30、中标通知书的领取**

中标人确定后，采购人将在“指定网站”发布中标公告，同时通过“宣城市公共服务平台



台一电子交易系统”向中标人发出电子中标通知书，中标人自行登录交易系统打印。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人除法律约定情形外放弃中标，应当承担相应的法律责任。

### 31、代理费用的收取标准和方式

31.1 集中采购项目：无；

31.2 分散采购项目：按投标人须知前附表中规定。

## （七）提出质疑

### 32、质疑

32.1 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。

32.2 质疑供应商认为招标文件、采购过程、中标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。

32.3 质疑材料的接受详见《投标人须知前附表》；质疑材料格式详见第八章《质疑函范本》。

32.4 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。

32.5 质疑供应商对招标文件、采购过程、中标结果的质疑，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。

32.6 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。

32.7 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。

32.8 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。

32.9 有下列情形之一的，不予受理：

- a. 提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；
- b. 提起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. 对其他投标供应商的投标文件详细内容质疑，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。

32.10 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。

32.11 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。

32.12 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的时间内作出答复的，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。

32.13 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

按政府采购法律法规的规定执行。

## 四、采购需求

### 物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）

#### 使用说明

1. 本需求标准适用于办公场所的物业管理服务政府采购项目。

2. 采购人应当按照《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，结合采购项目实际情况，确定采购需求。采购人可以对本需求标准所列的服务内容及服务标准作必要的调整，也可以对相关指标提出更高要求，但不得超出实际需要。采购需求的所有内容，应当包含在合同文本中。

3. 采购人应当加强履约验收管理，按照采购合同约定对供应商提供的物业管理服务进行验收，对于供应商未按合同约定提供物业管理服务的，采购人应当依法追究其违约责任。

4. 采购人应当按照政府采购有关规定，在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上及时发布项目信息，但涉及国家秘密、商业秘密的信息，以及其他依照法律、行政法规和国家有关规定不得公开的信息除外。采购人应当审慎研究，不宜对外公开的信息不得公开。

5. 采购人设定供应商资格、技术、商务条件等不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。需由经许可的单位提供的服务，如锅炉、压力容器、电梯等特种设备维修等，采购人可另行采购，也可将相关内容包含在物业管理服务中采购。将相关内容包含在物业管理服务中采购的，采购人应当在采购文件中明确相应资格条件，接受联合体或同意采取分包方式履行。

## 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 广德市行政便民中心	广德市天官山路 2 号
物业名称 2 广德市会议中心	广德市天官山路 2 号
物业名称 3 广德市政务服务中心	广德市天官山路 2 号

1.2 采购人提供物业办公用房约 150m<sup>2</sup>

1.3 采购人提供食堂，餐费由供应商自理；

1.4 采购人不提供住宿，需供应商自理。

1.5、所需办公设备及用品由中标人自行负责；

1.6、化粪池清掏及运输至少 3 次/年，保证化粪池畅通、不溢池。

1.7、垃圾袋、垃圾篓、卫生纸、香球、洗手液等净化品日常消耗品由中标人提供。

## 2.物业服务范围

【物业名称 1】：广德市行政便民中心

名称		明细	服务内容及标准
广德市行政便民中心		建筑总面积约 43500 m <sup>2</sup> （其中地下车库约 6200 m <sup>2</sup> ），地上 12 层，地下 1 层（车库），1~12 层每层有办公室若干间，每层有卫生间 2 间，共有会议室 24 间	
总 面 积	建筑面积（m <sup>2</sup> ）	约 43500 m <sup>2</sup> （其中地下车库约 6200 m <sup>2</sup> ）	见“3.6 保安服务”
	需 保 洁 面 积（m <sup>2</sup> ）	约 43500 m <sup>2</sup> （其中地下车库约 6200 m <sup>2</sup> ）	见“3.4 保洁服务”
地 面	地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	地面材质为瓷砖，总面积约 33000 m <sup>2</sup> ，地下车库为环氧地坪漆面积约 6000 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
内 墙 饰 面	内墙饰面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	乳胶漆、玻璃隔断内墙总面积约 25000 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
顶 面	顶面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	铝扣板、石棉板、乳胶漆总面积约 32000 m <sup>2</sup> 。	见“3.4 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒、等离子投屏电视等	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会 议 室 数 量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	会议室总数量 24 个，总面积约 1920 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫 生 间	卫 生 间 数 量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	卫生间数量 24 个，总面积约 600 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	垃圾堆放点 24 个	见“3.4 保洁服务”
车 行 / 人 行 口	车行口	2 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	2 个	见“3.6 保安服务”
设 施 设 备	电梯系统	客梯 12 层 11 站两部，已过质保期限	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	空调系统为多联式中央空调 6 套。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	地下室：消防泵 两套， 喷淋泵 2 套，变频控制柜 1 套、 排污泵：34 台，已过质保期。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

	消防系统	消防系统由烟感、温感、手报、消火栓、消防主机等组成，已过质保期。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控系统，道闸系统等。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【物业名称 2】：广德市会议中心

名称		明细	服务内容及标准
广德市行政便民中心		建筑总面积约:13100 m <sup>2</sup> ，地上 3 层，一层为政府食堂（已对外承包）；二、三层均为会议室，约为十一间；休息室共 5 间[其中二层有休息室 3 间，内有卫生间 2 间；三层有休息室 2 间，内有卫生间 1 间]；卫生间 4 间（其中二、三层各 2 间）；开水房 2 间（其中二、三层各 1 间）	
总 面 积	建筑面积（m <sup>2</sup> ）	约 13100 m <sup>2</sup>	见“3.6 保安服务”
	需 保 洁 面 积（m <sup>2</sup> ）	约 13100 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
地 面	地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	地面材质为瓷砖，总面积约 6913 m <sup>2</sup> ，地毯约 3140 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
内 墙 饰 面	内墙饰面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	乳胶漆、玻璃隔断内墙总面积约 10045 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶 面	顶面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	铝扣板、石棉板、乳胶漆总面积约 9435 m <sup>2</sup> 。	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、投影机、话筒、等离子投屏电视等	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会 议 室 数 量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	会议室总数量 11 间。	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报 告 厅	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒、等离子投屏电视等	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫 生 间	卫 生 间 数 量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	卫生间数量 7 个，总面积约 300 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	垃圾堆放点 4 个	见“3.4 保洁服务”
	空调系统	空调系统为多联式中央空调 1 套。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防系统由烟感、温感、手报、消防水炮、消防主机等组成，已过质保期。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

**【物业名称 3】：广德市政务服务中心**

名称		明细	服务内容及标准
广德市政务服务中心		建筑总面积约 7500 m <sup>2</sup> ，地上 4 层，一、二层为各行政部门设立的办事服务窗口，日均接待办事群众约 1500 人；三层为公共资源交易服务中心（其中办公室 11 间、开标室 3 间、资料室及档案室若干间）；四层为数据资源管理局行政办公室及评标室。一、二、四层有卫生间 1 间，三层有卫生间 2 间。	
总 面 积	建筑面积（m <sup>2</sup> ）	约 7600 m <sup>2</sup>	见“3.6 保安服务”
	需 保 洁 面 积（m <sup>2</sup> ）	约 7500 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
地 面	地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	地面材质为瓷砖，总面积约 6332 m <sup>2</sup> 。	见“3.4 保洁服务”
内 墙 饰 面	内墙饰面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	乳胶漆、玻璃隔断内墙总面积约 5437 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
顶 面	顶面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	铝扣板、石棉板、乳胶漆总面积约 6782 m <sup>2</sup> 。	见“3.4 保洁服务”
外 墙	外墙各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	外立面为及玻璃幕墙组成，其中外墙铝板约 8220 m <sup>2</sup> ，玻璃幕墙约 2069 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积（m <sup>2</sup> ）	约 / m <sup>2</sup>	此项不在本次采购范围
会 议 室	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒、等离子投屏电视等	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	会 议 室 数 量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	会议室总数量 3 个，总面积约 300 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
开、评 标 室	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒、等离子投屏电视等	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	开、评标室等数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	开标室 3 间、评标室 5 间、代理工作室、专家抽取室、双盲项目服务室、专家隔夜休息室、询标室等，面积共约 500 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
卫 生 间	卫 生 间 数 量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	男女卫生间各 3 个，总面积约 300 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	垃圾堆放点 6 个	见“3.4 保洁服务”



(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	约 40000 m2	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	约 18000m2	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
道路及广场	约 22000 m2	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
垃圾箱	约 20 个	见“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、绿化服务、保安服务、会议服务等。

#### 3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	根据本项目实际情况制定年度工作目标计划，明确各个部门管理责任，并制定相关工作实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
		(6) 1、项目负责人：具有大专以上学历且有五年以上的物业管理工作经验或有三年以上的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。 2、一般工作人员： 2.1、保安人员要求为男性，身高 1.70 米以上，18 周岁以上 55 周岁以下； 2.2、保洁人员性别不做要求，身高 1.55 米以上，18 周岁以上 60 周岁以下； 2.3、会务人员要求为女性，身高 1.55 米以上，18 周岁以上 40 周岁以下； 2.4、导服人员要求为女性，形象好、气质佳，身高 1.60 米以上，18 周岁以上 30 周岁以下。 2.5、专业技术人员必须持有相关行业颁发的资格证书。电工需具备高、低压电工证，消防管理员需有消防员证书（接受一人持有多证），电梯维修员需有电梯维修操作证书，音响师需必须为专职人员，持证上岗。

3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	分包供应商管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
		(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
		(6) 本项目保安、保洁服务不允许分包
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
8	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。
		(5) 卡口如遇停电、设备故障或海关测试时遇到紧急情况, 保障卡口进出车辆、人员有效监管, 做好出入 检查, 引导车辆停放有序。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
10	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。
		(4) 其它信息报送应第一时间上报, 不得迟报、瞒报
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。
12	其他服务	

### 3.2 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	(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, 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》(GB5749-2022) 的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051-1997) 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。每年至少养护 1 次水泵。
		(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。
4	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。配合专业电梯维保单位开展电梯的安全状况检查。
		(2) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理。
		(3) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883-2022) 的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施

		设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		(5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		(6) 配合专业维保单位每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		(7) 配合专业维保单位每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		(8) 配合专业维保单位每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(10) 发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场，协助处理相关事宜。
6	消防系统	(1) 配合专业维保单位做好消防设施的维护管理，符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2010）的相关要求。
		(2) 配合专业维保单位做好消防设备检测，符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(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。
		(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
7	供配电系统	(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
		(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(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。
		(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。
		(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。
		(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。
8	弱电系统	(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。
		(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

注：电梯系统、弱电系统等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

### 3.3 保洁服务

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

		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(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。
		(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）
		(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。
		(11) 政务服务中心中开、评标室，代理人员工作室也属于本次保洁服务范围。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
		(7) 空置土地区域每日开展清洁作业，每日开展 1 次巡查
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。



		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

### 3.3.1 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) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	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	广场喷泉	广场喷泉内圈每年清洗 4 次，外圈每月清洗 1 次。
15	.....	

### 3.4 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室内空中花园	(1) 按规定的地点、数量摆放，不受人为垃圾（烟蒂、纸屑、茶叶水等）的污染，及时浇水、养护、清理、发现有枯萎现象立即报告，确保成活率在 95%以上。 (2) 绿化养护人员有专业知识。 (3) 建立绿化养护台账。

### 3.5 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，外来人员进入需登记信息后方可进入
		(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。
		(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，必要时通知公安机关进行处理。
		(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。
		(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。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（ ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(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。
		(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。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。

		(2) 监控设备 24 小时正常运行, 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) 每日不间断巡查对违规停放车辆进行疏导、劝离
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人, 持证上岗。
		(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。

### 3.6 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订, 记录会议需求。
2	会前准备	<p>(1) 会前一小时开窗通风, 并根据天气要求适当调整空调温度及室内光线。保证会议室内无异味, 温度适宜。</p> <p>(2) 根据会议大概人数准备纸杯, 并提前放好茶叶。并备少数空杯供不喝茶的与会人员使用。 音响等设备保障人员到位, 检查设备, 开启音响。</p> <p>(3) 会议室内备好纸笔, 如与会人员需要及时提供。</p> <p>(4) 会议室需备好烟灰缸及抽纸, 并保证烟灰缸洁净、抽纸为 1/3 盒以上。</p> <p>(5) 整理会议室桌椅、话筒等。椅子、话筒、两边绿植等均需摆放在一条直线上。确保会议室内卫生整洁, 会议室所需物品摆放整齐、美观。</p> <p>(6) 会前 20—30 分钟打好开水, 保证暖瓶内水温。</p> <p>(7) 会前守候, 会前 40 分钟左右在会议室内进行会前守候。</p> <p>(8) 会前检查, 会前 30 分钟再次检查会议室内需备物品、灯光、话筒、音响、桌椅、绿摆等设备设施。</p> <p>(9) 有投影仪的会议根据会议单位需要进行关灯。</p> <p>(10) 电视电话会议检查设备是否到位, 是否符合会议要求。</p> <p>(11) 在会议前 15 分钟站立会议室门口迎候与会人员到达。</p>
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。
4	会中服务	<p>(1) 与会人员入座后, 及时送上茶水。参会人数较多时可先在杯内倒少量开水泡开茶叶, 同时防止茶水供应不及时。领导入座后, 按先宾后主、先主后次顺序进行倒水服务, 每间隔 10—15 分钟倒水一次。动作要轻, 避免开水洒出。</p> <p>(2) 会议过程中, 要时刻关注会议室内各项情况有领导发言时, 及时为其打开话筒, 有与会人员出门时, 要及时为其开关门、指引方向, 动作要轻, 避免弄出声响影响会议室秩序。 要做到三轻(走路轻、讲话轻、动作轻)。</p> <p>(3) 在会议进行过程中, 保持安静, 按照服务规范守候在会议室内、</p>

		<p>外。</p> <p>(4) 悉心观察会议室状况。同时应保持会议室周围的安静，以确保会议顺利进行。</p> <p>(5) 给与会人员提供服务要主动、热情、耐心、周到，回答问题要得体、明确。</p>
5	会后整理	<p>(1) 会议结束时站在门一侧，微笑送客。</p> <p>(2) 清理会议室，检查会议室内有无遗留物品，如有遗失立即送还，若未能及时送还，应上缴公司，妥善保管并做好记录，必要时上报采购人处。</p> <p>(3) 及时补齐消耗的纸杯、茶叶、抽纸等会议物品。做好烟灰缸等物品的清洗工作，恢复桌椅、话筒摆放，会议室清扫完毕后方可离开。</p> <p>(4) 离开前需关闭、切断电源（音响、灯、空调等）、关好会议室所有门窗，确保安全隐患工作后方可离开。</p> <p>(5) 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。</p> <p>(6) 主动听取与会人员的意见和建议并记录，进行总结，对重大问题提出整改措施和处理报告。</p>

#### 4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	台式电脑	3	台
		笔记本	1	台
		打印机+墨粉	1	台
		脸部考勤机	1	台
		便携式音响	1	台
		文件柜	6	个
		电风扇*（喷雾）	2	台
		冰柜	1	台
		拖板车（小和大）	3	台
		微波炉	1	台
		办公用品	10	套
		对讲机（含耳麦）	20	套
		服务中心办公家具	1	批

		货架	6	组
		各类标识	1	批
2	公共设施设备维护服务	消防测试探测检测仪	1	套
		消火栓静压仪	1	只
		移动排水泵	2	台
		网络监测工具包	1	包
3	保洁服务	生活垃圾桶	70	个
		吸尘器	3	台
4	绿化服务	三轮车	3	台
		外围扫地机	2	台
		电动打药桶	1	台
		割草机	1	把
		高枝树枝剪	1	把
5	保安服务	巡逻车	1	台
		立岗形象台	1	个
		形象伞	1	个
		微型消防站	2	套
		防爆物资	2	套
		警示牌	20	个
		锁车器	5	个
		防汛沙袋	400	个
		防汛铁锹	20	把
		铁锹（铲雪）	20	把
		铲雪锹（特制宽）	20	把
		防滑垫	100	米
		挡水板	4	个

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

## 5. 物业管理服务人员需求

**广德市行政便民中心、会议中心物业管理服务人员配置明细表**

部门职能	岗位	岗位所需总人数	备注
项目负责人	项目负责人	1	
综合服务	综合服务人员	1	
公用设施设备 维护服务	主管	1	要求各专业人员必须持证上岗。
	高配工	1	
	水电工	2	
	电梯工	1	
保洁服务	主管	1	性别不做要求，身高 1.55 米以上，18 周岁以上 60 周岁以下。
	保洁员	17	
保安服务	主管	1	男性，身高 1.70 米以上，18 周岁以上 55 周岁以下。
	门岗	16	
	巡逻岗	5	
	车管岗	5	
会议服务	主管	1	要求为女性，身高 1.55 米以上，18 周岁以上 40 周岁以下。
	会务人员	5	
音响师	音响师	2	
消控人员	消控人员	10	具体人员根据消控室整合实际情况可进行适当减少，并据实核减相关费用。
财务	财务	1	
合计人数		71	

注：1、供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

2、供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

3、以上方案供参考，但人员要求为最低标准，不满足此标准作无效标处理。

4、上表中没有特别说明人员配置的岗位，由中标企业的本项目负责人按项目实际情况分配管理。

5、上表人员根据岗位职能仅向行政便民中心、会议中心提供相应服务，不承担政务服务中心任何相关服务。



**广德市政务服务中心物业管理服务人员配置明细表**

部门职能	岗位	岗位所需总人数	备注
主管	主管	1	
保洁服务	保洁员	5	性别不做要求，身高 1.55 米以上，18 周岁以上 60 周岁以下。
保安服务	门岗	3	男性，身高 1.70 米以上，18 周岁以上 55 周岁以下。
导服人员	导服人员	3	要求为女性，身高 1.55 米以上，18 周岁以上 40 周岁以下。
公用设施设备维护服务	水电工	1	必须持证上岗
合计人数		13	

注：1、供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

2、供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

3、以上方案供参考，但人员要求为最低标准，不满足此标准作无效标处理。

4、上表中没有特别说明人员配置的岗位，由中标企业的本项目负责人按项目实际情况分配管理。

## 6.商务要求

### 6.1 实施期限

1、本物业管理服务期限为 1 年，经采购人考核合格后可续签 1+1 年，合同一年一签。

2、从中标人接管本项目后第一个月为试用服务期，在试用服务期内，根据合同约定的服务条款，经采购人三次书面通知整改仍未达到要求的，采购人有权终止合同。

3、试用服务期满后，由业主组织相关人员就服务事项进行测评，满意率未达 60%的，业主有权终止合同。

4、在合同履行期内，如中标人的服务标准没有达到招标文件规定，采购人要求整改拒不执行的，

采购人可以随时解除合同。

5、中标单位在服务期满后，若新的中标单位未进驻提供物业管理服务期间，必须按原中标价款折算继续为采购人提供物业管理服务，不得推辞，否则采购人有权作出相应处罚。

## **6.2 付款方式**

1.1 本项目属于以人工投入为主，根据《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 号文，可不约定预付款。

1.2 甲方根据考核标准按季度支付服务经费，即每季度支付上季度的费用，当季度考核为满意以上，全额拨付物业管理费，当季度考核为满意以下，每低 1 分提除物业管理费 1000 元，具体支付合同价款金额为：年合同价 $\div$ 12 $\times$ 3-考核扣除费用。乙方结算服务经费时，向甲方提供有效发票。

1.3 当季度发生盗窃、火灾及重大设备运转等安全责任事故的，考核视为不合格，将视情扣除部分物业管理费。

## **6.3 验收标准与要求**

## 考核管理办法

为进一步提高广德市行政便民中心、会议中心、政务服务中心物业服务质量，规范管理水平，确保安全高效运转，为各部门提供优质物业服务和安全、文明、整洁、有序的工作环境，特制定本办法。具体内容如下：

### 一、考核内容

物业管理合同约定的所有服务项目。

### 二、考核办法

广德市行政便民中心、会议中心物业管理日常考核测评工作由广德市机关事务服务中心负责组织实施，广德市政务服务中心物业日常考核测评工作由广德市数据资源管理局负责组织实施。考核测评采取周考核、入驻行政便民中心单位、会议主办单位意见征询评分相结合的办法进行月度评分，对物业管理公司合同约定服务内容进行实际测评，如实填写相关表格，按季汇总，并就服务质量与管理费用相结合的原则，实行绩效考核。

1、业主单位根据《广德市行政便民中心、会议中心月度物业管理服务考核检查记录表》、《广德市政务服务中心月度物业管理服务考核检查记录表》的内容，每周进行一次全面评分，按月按季汇总后取平均值。

2、业主单位在月底向各入驻单位、每次会议时向各会议主办单位发放《广德市行政便民中心、会议中心物业管理综合评分表》、《广德市政务服务中心物业管理综合评分表》，民主测评并征询意见或建议。

3、业主单位每季度根据《广德市行政便民中心、会议中心季度物业管理服务考核检查汇总表》、《广德市政务服务中心物业服务考核检查汇总表》的考核内容，结合管理费用，实行绩效考核。

4、年度考核得分在 80 分以上的，续签下一年物业服务承包合同，考核得分在 80 分及以下的，责令物业服务单位进行整改（期限为一个月），次月底再次考核，考核得分仍在 80 分及以下的，采购人有权取消其续签下一年物业服务承包合同资格，由此造成的损失由物业服务单位自行承担。

5、业主单位根据每季度考核得分情况，如果一年中有两个季度考核得分为 80 分及以下的或在服务期出现较大事故造成不良影响或造成重大经济损失的，采购人有权取消其物业服务资格，由此造成的损失由物业服务单位自行承担。

### 三、计划比例

采取 100 分制，为业主单位检查考评得分与其他单位综合评价折算得分之和，其中考核占 70%，综合评价占 30%。在综合评分中如对某项考评定为不满意，请书面说明存在的问题以便整改。

考核结果分 4 个等次：（根据等次给分，不满意将不给分）

90 分以上为优秀（含 90 分）；85-90 分为满意（不含 85 分）

80-85 分为基本满意（不含 80 分）；80 分以下为不满意。

#### 四、费用拨付

1.1 本项目属于以人工投入为主，根据《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 号文，可不约定预付款。

1.2 甲方根据考核标准按季度支付服务经费，即每季度支付上季度的费用，当季度考核为满意以上，全额拨付物业管理费，当季度考核为满意以下，每低 1 分提除物业管理费 1000 元，具体支付合同价款金额为：年合同价 $\div$ 12 $\times$ 3-考核扣除费用。乙方结算服务经费时，向甲方提供有效发票。

1.3 当季度发生盗窃、火灾及重大设备运转等安全责任事故的，考核视为不合格，将视情扣除部分物业管理费。

#### 五、考核细则及相关表格（见下表）

表一：

《广德市行政便民中心、会议中心 年 月度物业管理服务考核检查记录表》

项目	分值	服务标准及评分细则	检 查 结 果			
			第一周	第二周	第三周	第四周
综合管理	24	1、着司服，佩戴胸牌，微笑服务，礼貌用语。4分，一项不到位扣1分/次。				
		2、坚守岗位，接待热情，有求必应，记录完整。4分，一项不到位扣1分/次。				
		3、处理报修和投诉等及时、得当，不因管理原因造成不良后果。4分，一项不到位扣1分/次。				
		4、坚持长效岗位培训，职责清楚，检查引导到位。4分，一处不到位扣1分/次。				
		5、物业公司每月应做好工作计划与总结，以书面形式报采购人，保证工作的真实性与有效性，4分。有虚假情况的，每项扣1分。				
		6、每周定期召开由双方管理人员参加的管理例会，要以书面形式编制例会纪要，例会决议视为指令性计划，须确保实现。4分。少完成一项扣1分。				
会务服务	30	1、会议室干净、整洁，地面洁净，门窗光亮，桌椅无灰尘，排列整齐。3分，地面有杂物，门窗，桌、椅有灰尘，排列不整齐等一处扣1分。				
		2、茶杯、毛巾消毒到位，按会议标准准备茶、茶叶等。3分，茶杯杯身杯盖有黄斑、杯口有缺口、消毒不到位，一例一次扣1分。				
		3、提前做好音响、灯光、空调、换气等准备工作。3分，音响、灯光、空调、换气准备工作不符合要求的一处扣1分。				
		4、会议服务人员按规定着装，佩戴工号牌，举止文明，统一化淡妆，在会议前15分钟站立会议室门口迎候与会人员到达。3分，会议服务人员仪容仪表不符合规范的，发现一次扣1分。				
		5、会议中每隔10~15分钟续水一次，3分，会中茶水续水不到位，一次扣1分。				
		6、在会议室门外提供站立服务，3分，会议开始后服务员脱岗，发现一次扣1分。				

		7、会后对会场进行检查，发现遗留物品及时报告会议单位。3分，发现遗留物品不及时报告会议单位的，一次扣1分。				
		8、检查设施设备和会议用品有无损坏和遗失，3分，未检查设施设备和会议用品有无损坏和遗失，一次扣1分。				
		9、会后及时保洁，及时收回清洗茶杯等物品，3分，未及时保洁的，一次扣1分。				
		10、会后及时关闭照明、空调等电器电源，话筒、座位等复位，3分，未及时做到的，一次扣1分。				
安 护 管 理	10	1、按时升降国旗，按时开关喷泉，按时开关地下车库，按时关闭次出入口。3分，每次扣0.5分。				
		1、主动询问与会人员（外来人员），积极指引到达指定区域。4分，不主动、不积极，发现一次扣0.5分。				
		2、实施24小时门岗、监控、巡逻，不低于约定频次。3分，发现一次扣0.5分。				
车 辆 管 理	6	1、停车场停放有序，无堵塞，记录完整。3分，一处不到位的，发现一次扣0.5分。				
		2、停车场有人巡视，引导停车、不占用通道。3分，一处不到位，发现一次扣0.5分。				
环 境 卫 生 管 理	20	1、公共走道、大厅目视整洁无浮尘、无吊灰、无蛛网、无积垢、无水渍、无杂物。4分，每次扣0.1分。				
		2、盥洗室、卫生间整洁，无积水、无积垢、无堵塞、无异味、无黄斑、无蛛网、蹲坑冲洗及时。4分，每项次扣0.1分。				
		3、垃圾日产日清，垃圾桶清理及时，无积垢、无积水、无浮尘。4分，每次扣0.2分。				
		4、玻璃门、玻璃隔栏、窗每周清洁一次，无浮尘、无蛛网、无明显印迹。4分，每次扣0.2分。				
		5、楼梯、扶手、消防门每周清洁二次，确保无浮尘、无蛛网、无杂物、无积垢。4分，每次扣0.1分。				
工 程 维 修 管 理	6	1、有规范的长、短期公共设施设备维保计划，并经审核后付诸实施,2分，因管理原因影响正常运行每项扣0.5分。				
		2、规范管理设施设备，定期检查，及时协调，积极督促维保单位按合同约定实施维保，并详尽记录。2分，因管理原因影响正常运行，每项扣0.5分。				

		3、保修 10 分钟内到现场，到位率 100%，维修及时率 100%，回访率 80%。2 分，因管理原因影响正常运行，每项扣 0.5 分。				
绿化管理	4	认真进行定期或不定期养护空中花园苗木，督促租摆单位及时调整、更换、养护花卉品种；4 分，因管理原因影响观瞻，每项扣 1 分。				
周合计得分						
本月均分						

考核人：

分管领导：

表二:

《广德市政务服务中心 年 月度物业管理服务考核检查记录表》

项目	分值	服务标准及评分细则	检 查 结 果			
			第一周	第二周	第三周	第四周
综合管理	24	1、着司服, 佩戴胸牌, 微笑服务, 礼貌用语。4分, 一项不到位扣1分/次。				
		2、坚守岗位, 接待热情, 有求必应, 记录完整。4分, 一项不到位扣1分/次。				
		3、处理报修和投诉等及时、得当, 不因管理原因造成不良后果。4分, 一项不到位扣1分/次。				
		4、坚持长效岗位培训, 职责清楚, 检查引导到位。4分, 一处不到位扣1分/次。				
		5、物业公司每月应做好工作计划与总结, 以书面形式报采购人, 保证工作的真实性与有效性, 4分。有虚假情况的, 每项扣1分。				
		6、每周定期召开由双方管理人员参加的管理例会, 要以书面形式编制例会纪要, 例会决议视为指令性计划, 须确保实现。4分。少完成一项扣1分。				
安护管理	10	1、主动询问外来人员, 积极指引到达指定区域。4分, 不主动、不积极, 发现一次扣0.5分。				
		2、实施24小时门岗、监控、巡逻, 做好夜间公告区域用电安全(及时关闭电灯等设备电源)。6分, 发现一次扣0.5分。				
车辆管理	6	1、停车场停放有序, 无堵塞, 记录完整。3分, 一处不到位的, 发现一次扣0.5分。				
		2、停车场有人巡视, 引导停车、不占用通道。3分, 一处不到位, 发现一次扣0.5分。				
环境卫生管理	30	1、公共走道、大厅目视整洁无浮尘、无吊灰、无蛛网、无积垢、无水渍、无杂物。5分, 每次扣0.1分。				
		2、盥洗室、卫生间整洁, 无积水、无积垢、无堵塞、无异味、无黄斑、无蛛网、蹲坑冲洗及时。5分, 每项次扣0.1分。				
		3、垃圾日产日清, 垃圾桶清理及时, 无积垢、无积水、无浮尘。5分, 每次扣0.2分。				
		4、玻璃门、玻璃隔栏、窗每周清洁一次, 无浮尘、无蛛网、无明显印迹。5分, 每次扣0.2分。				



		5、公共区域物品摆放整洁、有序，发现破损物品及时汇报更换。5分，每次扣0.2分。				
		6、楼梯、扶手、消防门每周清洁二次，确保无灰尘、无蛛网、无杂物、无积垢。5分，每次扣0.1分。				
工程 维修 管理	6	1、有规范的长、短期公共设施设备维保计划，并经审核后付诸实施,2分，因管理原因影响正常运行每项扣0.5分。				
		2、规范管理设施设备，定期检查，及时协调，积极督促维保单位按合同约定实施维保，并详尽记录。2分，因管理原因影响正常运行，每项扣0.5分。				
		3、保修10分钟内到现场，到位率100%，维修及时率100%，回访率80%。2分，因管理原因影响正常运行，每项扣0.5分。				
绿化 管理	4	大厅绿化无明显垃圾、烟头等，督促租摆单位及时调整、更换、养护花卉品种；4分，如不符合，每项扣0.2分。				
导服 人员 考核	20	1、作息制度与政务服务中心工作人员同步，不得出现擅自离岗、脱岗现象。8分，不符合的，发现一次，扣1分。 2、业务熟练，能做到及时准确的引导办事群众到指定窗口。6分，不符合的，发现一次，扣1分。 3、服务态度好，不得与办事群众或咨询人员发生争执。6分，若因服务态度恶劣等自身原因出现投诉，每发生一起有效投诉扣2分。				
周合计得分						
本月均分						

考核人：

分管领导：

表三:

广德市行政便民中心、会议中心 年 月— 年 月季度  
物业管理服务考核检查汇总表

月 份	月	月	月	总 分	平 均 分
分 值					

考核人:

分管领导:

表四：

广德市政务服务中心 年 月— 年 月季度  
物业管理服务考核检查汇总表

月 份	月	月	总 分	平 均 分
分 值				

考核人：

分管领导：

表五：

广德市行政便民中心、会议中心物业管理综合评分表

单位： 年 月 日

服务内容	综合评分（100 分制）				发现的问题 和具体建议
	优 秀 90—100	满 意 85—90	基本满意 80—85	不满意 80 分以下	
综合管理					
会务服务					
安全保卫					
工程维修					
车辆管理					
环境卫生					
绿化管理					
综合得分					
说 明	请各入驻单位、会议主办单位在相应的评价栏内打分值，对后勤服务工作还有什么意见和建议，请写在对应的栏目内。				

表六:

广德市政务服务中心物业管理综合评分表

单位: 年 月 日

服务内容	综合评分（100 分制）				发现的问题 和具体建议
	优 秀 90—100	满 意 85—90	基本满意 80—85	不满意 80 分以下	
综合管理					
导服服务					
安全保卫					
工程维修					
车辆管理					
环境卫生					
绿化管理					
综合得分					
说 明	请各入驻单位单位在相应的评价栏内打分值,对后勤服务工作还有什么意见和建议,请写在对应的栏目内。				

表七:

## 广德市行政便民中心、会议中心、各入驻单位、会议主办单位综合评分汇总表

序 号	单 位	得 分
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
合计总分		
平均得分		

年 月 日

表八：

## 广德市政务服务中心、各入驻单位单位综合评分

## 汇总表

序 号	单 位	得 分
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
合计总分		
平均得分		

年 月 日

## 7.需要说明的其他事项

### 7.1 零星维修材料费用

（1）涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：单项零星维修费用在 500 元以下的，费用由中标单位承担。

（2）涉及以下情形的，由采购人承担：单项零星维修费用在 500 元及以上的，中标单位向采购人申请，经采购人确认后，由中标单位进行维修，费用由采购人支付。

### 7.2 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担。

## 8.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。

### 采购人的其他要求

9.1、中标人必须按规定及时配备服务人员及服务工器具等。

9.2、中标人需管理好安全物业服务，完善物业服务人员的人身安全保险，服务期内的各种人员伤亡、赔偿事故均由中标人自行负责。

9.3、凡遇物业服务重大体制改革或上级指示，需中途停止承包的，采购人有权终止合同（提前一个月通知中标人）。

9.4、凡遇采购人在正常工作时间以外或节假日有会议召开的，中标人必须无条件服从采购人的调配和要求，并做好相关会务服务。

9.5、中标单位服务人员必须报采购人处备案，如有人事变动，需提前告知采购人（特别是会务人员，变动前必须经采购人认可），经采购人同意后方可人事变动。采购人有权对中标单位实行管理,对不服从管理者,有权批评指正，若中标单位人员不服从采购人管理，导致工作无法开展的，中标单位必须配合并在七日内予以调整。

9.6、中标人必须爱惜和保管好相关设施、设备及桌椅板凳等，如发现有中标单位人为损坏的，中标人



需按价赔偿。

9.7、中标人必须承诺本项目人员工资需满足广德市最新最低工资标准。

9.8、本项目中广德市行政便民中心、会议中心物业由广德市机关事务服务中心管理、考核及付款；广德市政务服务中心物业由广德市数据资源管理局管理、考核及付款。中标单位应分别与广德市机关事务服务中心、广德市数据资源管理局签订物业管理合同及其他事项。

9.9、采购人根据派驻人员的日常表现，有权建议中标单位对个别不合格人员进行清退。

9.10 供应商自行考虑广德市最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由要求增加物业管理费用。

10、报价要求：本项目报总价，报价应不低于广德市政策性费用（包含最低人员工资、社保、教育经费、税金等）价格，否则将导致响应无效。报价为完成一年物业管理服务所需一切费用，包括但不限于为完成本项目服务要求所投入的人员工资、管理费、施工费、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、税金、利润、劳动保险费、人身意外伤害、合同工期内的风险费用等为完成本次项目所发生的一切费用。成交供应商自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通、成交供应商采购交通问题及成交供应商为完成服务所发生的一切费用。

## 五、评标办法

（以下评审办法由采购人：广德市机关事务服务中心负责解释）

### （一）总则

- 1、为规范评标活动，保证评标的公平、公正，维护招投标当事人的合法权益，依照政府采购相关法律、法规制定本评标办法；
- 2、本办法仅适用于本次采购项目的评标活动；
- 3、评标活动遵循公平、公正、科学、择优的原则。
- 4、评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。
- 5、评标活动在严格保密的情况下进行。
- 6、评标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）评标委员会的组建

- 1、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，评审专家由采购人依法通过随机抽取的方式确定。评标委员会负责评标活动，向采购人推荐中标候选人以及根据采购人的授权直接确定中标人。
- 2、根据项目特点和评标中遇到的特殊情况，按照法律、法规的规定。

### （三）评审程序

- 1、本项目采用综合评分法，是指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、开标结束后，由采购人代表或采购代理机构对投标人的资格进行审查，评标委员会成员进行复核。合格投标人不足 3 家的，不得评标。采购人或采购代理机构按照采购文件规定查询供应商的信用记录并将查询结果反馈给评标委员会。
- 3、合格投标人符合法律要求的，即评标活动正式开始。评标委员会应认真研究招标文件，至少应了解和熟悉以下内容：a. 招标的目的；b. 招标项目的范围和性质；c. 招标文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款；d. 招标文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。采购人代表应在评标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，不得超出招标文件所述范围。

4、评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

5、对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、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。投标人的澄清、说明或者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。

6、评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

#### **（四）综合比较与评价**

1、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标基准价和投标报价。

2、评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

3、投标人的最终得分为每个评委对该投标人汇总得分的算术平均值，四舍五入保留至小数点后两位。

4、评标结果按评审后最终得分由高到低顺序排列。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。排列顺序第一的作为本项目第一的中标候选人，以此类推。评标委员会须向采购单位推荐不超过3家中标候选人，并接受采购单位授权确定本项目中标人（其中，中标候选人并列的，采取随机抽取的方式确定）。

5、评标后，评标委员会应编写评标报告并签字。评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会全体成员均应在评标报告上签字。评标报告应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评标过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

6、评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

## (五) 评审细则

## 1、资格审查表

广德市行政便民中心、会议中心、政务服务中心 2025 年度物业管理服务采购项目 资格审查表				
投标人：				
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	投标人声明函	按照规定格式		
2	中小企业声明函	符合投标人资格中落实政府采购政策需满足的资格要求		残疾人福利性单位须提供残疾人福利性单位声明函，监狱企业须提供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
3	不良信用记录查询	供应商不得存在投标人须知正文第 23.6 条中的不良信用记录情形		详见投标人须知正文第 23.6 条要求
4	特定资格条件	符合招标文件要求		符合招标文件要求
审查意见：				
签字：				
评审时间：				

备注：审查结论分为通过和未通过。对否定的审查指标，要提出充足的否定理由，并填写在资格审查表上。投标人必须通过上述全部指标，否则投标无效。

2、符合性审查表

<div>广德市行政便民中心、会议中心、政务服务中心 2025 年度物业管理服务采购项目</div> <div>符合性审查表</div>	
投标人：	
审查指标	

**宣城市政府采购招标文件范本**

序号	指标名称	指标要求	是否通过	格式或提交资料要求
1	投标函	符合招标文件要求		按照规定格式
2	授权委托书	符合招标文件要求		按规定格式提供，法定代表人参加投标的，提供身份证明扫描件
3	获取招标文件方式	符合招标文件要求		
4	标书规范性	符合招标文件要求：按规定格式、无严重的编排混乱、内容不全或字迹模糊辨认不清、前后矛盾情况，对评标无实质性影响的		
5	标书响应情况	付款响应、服务期响应、售后服务响应、履约保证金响应等		
6	服务要求及其他实质性响应情况	响应招标文件要求，所提供服务满足招标文件实质性要求		实质性要求是指本招标文件中用带“★”或“必须”的商务和技术等要求。
7	投标报价	最终投标报价未超过本项目最高限价		超过本项目最高限价总价（预算价）或单价最高限价为无效标
8	其他	提供本项目采购需求中要求提交的证明资料		
审查意见：				
评标委员会签字：			评审时间：	

备注：1、审查结论分为通过和未通过。对否定的审查指标，要提出充足的否定理由，并填写在符合性审查表上。投标人必须通过上述全部指标，否则投标无效。

2、所要求提供的相关证明文件，投标人应按文件规定格式制作。

## 3、详细评价表：

评分项目	分项	评标要点及说明
投标报价 (10 分)	投标报价 (10 分)	<p>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为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分按照下列公式计算（小数点保留一位）。</p> <p>投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×10%×100</p>
技术部分 (42 分)	整体设想及策划 (12 分)	<p>根据投标人针对本项目提供的整体设想及策划进行综合评分，内容包括但不限于：① 物业管理总体设想，提供对本项目的认知与总体管理策划；②明确服务本项目的管理服务方式及工作计划，管理深度和广度的做法；③创造优美舒适、安全文明、 洁净环境的设想等。</p> <p>注：以上每个部分评分标准：科学、合理、详尽，能够体现本项目特点，可行性、实用性、针对性强，优于本项目采购需求得 4 分；全面、合理，有可行性、实用性和针对性，适合本项目采购需求，得 2 分；可行性、实用性、针对性有待改善，基本适合本项目采购需求，得 1 分；未提供的不得分。</p>
	日常物业管理服务方案 (12 分)	<p>根据投标人针对本项目提供的日常物业管理服务方案进行综合评分，内容包括但不限于：① 物业管理区域内环境清洁保洁方案；②物业管理区域内公共秩序维护及公共设施维保方案；③会议服务方案等。</p> <p>注：以上每个部分评分标准：科学、合理、详尽，能够体现本项目特点，可行性、实用性、针对性强，优于本项目采购需求得 4 分；全面、合理，有可行性、实用性和针对性，适合本项目采购需求，得 2 分；可行性、实用性、针对性有待改善，基本适合本项目采购需求，得 1 分；未提供的不得分。</p>
	管理制度 (6 分)	<p>根据投标人针对本项目提供的各项管理制度进行综合评分（各项管理制度包含但不限于企业管理制度、人员管理及岗位职责制度、廉政管理制度、档案管理制度等）。提供的管理制度科学、合理、详尽，能够体现本项目特点，可行性、实用性、针对性强，优于本项目采购需求得 6 分；全面、合理，有可行性、实用性和针对性，适合本项目采购需求，得 4 分；可行性、实用性、针对性有待改善，基本适合本项目采购需求，得 2 分；未提供的不得分。</p>
	安全保障措施 (6 分)	<p>根据投标人针对本项目提供的安全保障措施进行综合评分，提供的安全保障措施科学、合理、详尽，能够体现本项目特点，可行性、实用性、针对性强，优于本项目采购需求得 6 分；全面、合理，有可行性、实用性和针对性，适合</p>

		本项目采购需求，得 4 分；可行性、实用性、针对性有待改善，基本适合本项目采购需求，得 2 分；未提供的不得分。
	应急处置预案 (6 分)	根据投标人针对本项目提供的应急处置预案进行综合评分：（内容包含但不限于公共事件、水、电、电梯等设施设备 & 环境维护等各种突发事件应急处理预案、人员聚集、防恐、消防、抗震、人防、大风雨雪天气专项应急方案、应急服务工作流程等），提供的应急处置预案科学、合理、详尽，能够体现本项目特点，可行性、实用性、针对性强，优于本项目采购需求得 6 分；全面、合理，有可行性、实用性和针对性，适合本项目采购需求，得 4 分；可行性、实用性、针对性有待改善，基本适合本项目采购需求，得 2 分；未提供的不得分。
商务部分 (48 分)	人员配备 (21 分)	<p>1、拟派项目负责人（1名）：</p> <p>（1）具有一级企业人力资源管理师职业资格证书（或技能等级证书）的，得2分；</p> <p>（2）具有四级（中级）及以上物业管理员（师）职业资格证书（或技能等级证书）的，得2分；</p> <p>（3）具有县级及以上政府部门颁发的物业类个人荣誉的，得2分。</p> <p><b>注：第1项满分6分。</b></p> <p>2、拟派公用设施设备维护主管（1 名）：</p> <p>（1）有二级及以上电工职业资格（或技能等级证书），得1分；</p> <p>（2）具有工程类高级及以上职称证书的，得2分。</p> <p><b>注：第2项满分3 分。</b></p> <p>3、拟派保安主管（1名）：</p> <p>（1）具有一级保安（保卫）管理员（师）职业资格证书或技能等级证书的，得1分；</p> <p>（2）具有四级（中级）及以上物业管理员（师）职业资格证书（或技能等级证书）的，得2分。</p> <p><b>注：第3项满分3 分。</b></p> <p>4、拟派保洁主管(1 名)：</p> <p>（1）具有四级（中级）及以上物业管理员（师）职业资格证书（或技能等级证书）的，得2分；</p> <p>（2）具有有害生物防制员职业资格或技能等级证书的，得1分。</p> <p><b>注：第4项满分3 分。</b></p> <p>5. 其他人员：</p>



		<p>(1) 具有三级（高级）及以上消防设施操作员（建构筑物消防员）职业资格证书（或技能等级证书）的或二级及以上注册消防工程师证书的，提供1人得1分，本小项满分2 分；</p> <p>(2) 具有园林绿化类中级及以上工程师职称证书的，提供1人得1分，本小项满分1 分。</p> <p>(3) 保安人员中具有保安员证书的，每提供1人得1分，本小项满分3 分。</p> <p><b>注：第6 项满分6分。</b></p> <p><b>注：</b></p> <p>1、上述人员须专人专岗，不得兼职；</p> <p>2、响应文件中须提供：</p> <p>(1) 上述人员配备名单（格式自拟，包括 姓名、身份证号码、联系方式、岗位）；</p> <p>(2) 人员相应证书的扫描件；</p> <p>(3) 供应商为上述人员自缴纳近三个月内任意 一 个月的社保证明材料。</p> <p>(4) 上述人员职业资格证书（或技能等级证书）须提供证书扫描件和技能人才评价证书全国联网查询（或中国人事考试网）截图，否则不得分。</p> <p>(5) 涉及到人员荣誉或奖项的，提供获奖证书、批复、颁奖单位颁奖文件、网上公示截图（具有其中之一即可）等证明材料的扫描件，须能体现获奖人员姓名，如无法体现，须另附颁奖单位的相关证明材料，未提供或提供不全的不得分。</p>
	<p>企业资质 (12 分)</p>	<p>供应商具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、物业服务认证证书，每有一个得 3 分，本项最高得 12 分。</p> <p><b>注：</b>所有体系认证必须在有效期内，提供认证证书扫描件上传至电子投标文件中。</p>
	<p>企业业绩 (6 分)</p>	<p>1、自 2020年 1 月 1 日以来，供应商具有党政机关或事业单位办公楼物业管理项目业绩（服务内容至少包含保安、保洁、维修、客/会服等内容）的，每提供1个业绩得3分，满分 6分。</p> <p><b>注：</b> 1、本项目对正在履约或履约完成的业绩均予以认可；</p> <p>2、响应文件中须提供业绩合同的扫描件，若合同中无法体现合同签订时间、项目类型、服务内容等评审内容时，须同时提供业主单位（合同甲方）出具的相关证明材料加以明确说明，未提供或提供不全的不得分。</p> <p>3、党政机关或事业单位包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，及各级党政机关派出机构、直属事业单位及工会、共青团、妇</p>

**宣城市政府采购招标文件范本**

		<b>联等。</b>
	企业荣誉 (9分)	<p>1、自 2020 年 1 月 1 日以来（以颁发日期为准），投标人获得县级及以上政府部门颁发的“卫生”类或“文明”类荣誉的，每有一项得 3 分，满分 6 分。</p> <p>3、自 2020 年 1 月 1 日以来（以颁发日期为准），投标人获得县级及以上政府部门颁发“安全生产或安全管理”类荣誉的，得 3 分，满分 3 分。</p> <p>注：</p> <p>1. 投标文件中须提供颁奖单位的颁奖文件（扫描件）或颁奖单位官网文件截图或荣誉证书(不含奖杯、奖牌)；</p> <p>2. 投标人项目荣誉须提供对应获奖项目的物业合同扫描件。</p>

**注：**所要求提供的相关证明文件，投标人应按采购文件规定格式制作。

## 六、采购合同参考格式

### 政府采购合同参考范本 (服务类)

## 第一部分 合同书

项目名称：广德市行政便民中心、会议中心、政务服务中心 2025 年度物业管理服务  
采购项目

项目编号：\_\_\_\_\_

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_

乙方（中标人）：\_\_\_\_\_

签订地：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_（以下简称：甲方）通过政府采购组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，\_\_\_\_\_（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 服务**

1.2.1 服务名称：广德市行政便民中心、会议中心、政务服务中心 2025 年度物业管理服务采购项目；

1.2.2 服务内容：广德市行政便民中心、会议中心、政务服务中心 2025 年度物业管理服务，详见采购需求。

1.2.3 服务范围：包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等，详见采购需求。

1.2.4 服务质量：按采购需求文件中的要求执行。

**1.3 价款**

本合同总价为：¥\_\_\_\_\_元（大写：人民币\_\_\_\_\_元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		

总价	
----	--

**1.4 付款方式和发票开具方式**

1.4.1 付款方式：\_\_\_\_\_

1.4.2 发票开具方式：符合要求的增值税专用发票。**1.5 服务期限、地点和方式**1.5.1 服务期限：一年（自 年 月 日至 年 月 日）

注：自合同签订之日起计算，期满经甲方考核合格后可续签下一年度合同，总服务期不超过三年；

1.5.2 服务地点：广德市；1.5.3 服务方式：根据甲方要求。**1.6 权利义务**

1.6.1 甲方为乙方完成各项物业管理目标创造适宜的条件，尊重乙方自主经营，不干涉乙方企业内部的事务，按合同约定支付物业管理费。在本合同履行期间，甲方向乙方免费提供办公用房。

1.6.2 甲方对乙方的管理服务进行监督、检查，并在服务期内对乙方物业管理服务工作进行全面考核。

1.6.3 乙方按照国家法律法规自主经营、自负盈亏、自行负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳动纠纷等事宜，甲方不负任何责任。

1.6.4 乙方须完成承诺的物业管理各项指标。

1.6.5 乙方在合同管理期内，对该物业建筑、设施、设备以及由甲方配置的用具（工具）、管理过程中形成的各种资产应妥善保管使用，否则应承担损害赔偿；

1.6.6 乙方管理期间有责任对该物业工程和日后管理中发现的问题及时向甲方提出，并向甲方提出合理的建议和意见。乙方因发现重大问题未及时向甲方提出，导致出现严重后果或重大影响，乙方应承担相应的经济责任和其他法律责任。

1.6.7 乙方协助甲方进行物业验收和接管物业，确保甲方的合法权益。

1.6.8 对本物业的公用设施，乙方不得擅自占用。对甲方向乙方免费提供的物业管理办公用房和工作值班室，乙方不得擅自改变使用功能。

1.6.9 其他（如有）：\_\_\_\_\_。

**1.7 违约责任**

1.7.1 除不可抗力外，乙方未能按照本合同约定的期限、地点和方式履行，甲方有权要求

乙方支付违约金或直接从服务费中扣除，每逾期一日按未付款部分的万分之三计算，最高不超过合同总金额的百分之十；迟延履行违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金或扣除服务费的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.7.2 除不可抗力外，甲方如不按合同要求按期付款，乙方有权要求甲方支付违约金，每逾期一日按未付款部分的万分之三计算，最高不超过合同总金额的百分之十；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.7.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.7.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.7.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人都均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.7.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7.7 甲乙双方不得擅自变更、中止、解除或终止合同，任何一方擅自变更、中止、解除或终止合同，应向对方支付合同总价 5%的违约赔偿金，并各自承担相应的法律责任；

1.7.7 针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

## **1.8 服务期限相关要求**

1.8.1 从乙方接管本项目开始，前一个季度为试用服务期。在试用服务期内，根据合同约

定的服务条款，经甲方三次书面通知整改仍未达到要求的，甲方有权终止合同。

1.8.2 年度采购委托管理期限结束后，甲方可以根据考核情况，续签下一年度服务合同或终止合同。

**1.9 考核办法：详见采购需求**

**1.10 考核细则：详见采购需求**

**1.11 免责条款**

1.11.1 甲方或乙方因不可抗力或国家政策变更导致部分或全部迟延履行或履行不能的，甲乙双方互不承担违约责任，但应及时采取措施减少因不可抗力或国家政策变更造成的损失。

1.11.2 签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲乙双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

**1.12 合同终止**

1.12.1 合同期满后合同终止。

1.12.2 发生不可抗力且无法延长履约期限时。

1.12.3 一方不履行合同条款，造成另一方无法执行合同协议，协商又不能求得解决。合同终止，责任方赔偿损失。

**1.13 合同争议的解决**

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，提交宣城市仲裁委员会仲裁或者法院裁决。

**1.14 合同生效**

本合同自双方当事人盖章时生效。

**1.15 其他**

**本合同为中小企业预留合同。**

**1.16 附则**

1.16.1 本协议未尽事宜，双方另行签署《补充协议》，与本协议具有同等法律效力；

1.16.2 附件是本协议不可分割的部分，具有同等法律效力，抵触部分以协议为准；

1.16.3 本协议一式陆份，甲、乙双方各执叁份。

甲 方：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_（单位盖章）



法定代表人

或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人

或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方账户信息

户名：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

## 第二部分 合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

### 2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

### 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

### 2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

## 2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

## 2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

## 2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

## 2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

## 2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、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，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

## 2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

## 2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

## 2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

## 2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

## 2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

## 2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起\_\_\_个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

## 2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
/	/

## 七、投标文件格式

\_\_\_\_\_（项目名称）

# 投 标 书

投标人：\_\_\_\_\_

项目编号（包号）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## （一）投标人综合情况简介

（投标人可自行制作格式）



## (二) 开标一览表

项目名称	
投标人全称	
投标范围	第 包（项目不分包时可写整包或不填写）
最终投标报价 （人民币元）	投标总价：小写：_____ 大写：_____
备注	

投标人公章：

**备注：**表中最终投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的最终投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。

### (三) 投标函

致：\_\_\_\_\_（采购人）

根据贵方的招标公告，我方兹宣布同意如下：

- 1、按招标文件规定提供服务（包括招标文件要求的各项工作）的最终投标报价见开标一览表，如我方中标，我方承诺愿意按招标文件规定缴纳履约保证金。
- 2、我方根据招标文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证于买方要求的日期内完成服务，并通过买方验收。
- 3、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的答疑、澄清、变更或补充（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。
- 4、我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。
- 5、我方声明投标文件所提供的一切资料均真实有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。
- 6、我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。
- 7、我方同意招标文件规定的付款方式、质保要求。

投标人名称：\_\_\_\_\_

（投标人公章）

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_ 电 话：\_\_\_\_\_

邮 箱：\_\_\_\_\_

投标人开户行：\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_

备注：允许非独立法人资格投标的，代理机构在编制文件时自行将“法定代表人”表述调整为“法定代表人（或主要负责人）”。

## (四) 投标分项报价表

(1) 广德市行政便民中心、会议中心物业服务费用分项报价表

序号	分项报价指标	单位	数量	单价(元)	小计(元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
	其他费用					

(2) 广德市政务服务中心物业服务费用分项报价表

序号	分项报价指标	单位	数量	单价(元)	小计(元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
	其他费用					

投标人公章：

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，投标人承担全部责任。

## (五) 主要成交标的承诺函

我方同意在中标结果公告中公示以下主要成交标的并承诺：投标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。

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	备注
1	广德市行政便民中心、会议中心、政务服务中心 2025 年度物业管理服务	服务范围包括保洁卫生服务、消防管理服务、秩序维护服务、公用设施设备日常运行、保养、维修服务等	符合国家、地区现行行业标准及采购文件要求。	一年，期满经采购人考核合格后，续签 1+1 年，总服务期不超过三年。	合格	

**备注：**

- 1、表中所列内容为满足本项目要求的主要成交标的；
- 2、中标人提供的以上承诺情况，将按约定随中标公告一并公告。
- 3、本页《主要成交标的承诺函》由投标人准确填写。

**投标人公章：**

## (六) 投标响应表

按招标文件规定填写			按投标人所投内容填写	
第一部分：技术部分响应				
序号	品名	招标文件服务要求	投标人承诺的服务	偏离说明
1				
2				
3				
...				
第二部分：商务部分响应				
序号	内容	招标文件要求	投标承诺	不允许负偏离
1	服务期限			
2	付款方式			
3	投标有效期			
4	相关服务			
第三部分：服务说明一览表（如有）				

投标人公章：

**备注：**

- 1、投标人必须逐项对应描述招标文件的服务要求，如不进行描述，仅在响应栏填“响应”或未填写的，将可能导致投标无效；
- 2、投标人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，且此方案须经评标委员会评审认可；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

(投标人可自行制作格式)

**备注:**

1、与评审有关的证明文件详见采购需求、评标办法；

2、请投标人自行将所要求的证明、证件资料按采购需求和评标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	招标文件“评标办法”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投标文件中所在章节位置,例如资格审查指标中“投标人声明函”,投标人应注明详见投标文件第十五章-投标人声明函,无需在本章节中重复提供)
一	资格审查指标		
1			
2			
.....			
二	符合性审查指标		
1			
2			
.....			
三	详审指标		
1			
2			
.....			

投标人公章:

## （八）投标授权书

本授权书声明：我方授权\_\_\_\_\_（投标人授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、开标、评标、签约等。投标人授权代表在投标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。投标人授权代表无转委托权。

特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件或影印件：

授权代表联系方式：\_\_\_\_\_（请填写手机号码）

特此声明。

**投标人公章：**

日 期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**备注：**

- 1、本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明扫描件或影印件；
- 2、法定代表人参加投标的无需提供投标授权书，提供身份证明扫描件或影印件。

## （九）服务方案、人员配备

（投标人可自行制作格式）



## （十）服务承诺

（投标人可自行制作格式）

## （十一）投标人声明函

（联合体参加投标的，联合体双方均须提供）

根据《中华人民共和国政府采购法》及《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，贵方可取消我方中标资格或者不授予合同，所有责任由我方自行承担。

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。

投标人公章：\_\_\_\_\_

日 期：     年     月     日

## （十二）中小企业声明函（服务）

（非中小企业产品投标，不需此件）（如有将随评审结果一并公示）

本公司郑重声明，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，本公司参加\_\_\_\_\_（单位名称）的广德市行政便民中心、会议中心、政务服务中心2025年度物业管理服务采购项目（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 广德市行政便民中心、会议中心、政务服务中心2025年度物业管理服务（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；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）；

2. \_\_\_\_\_（标的名称），属于\_\_\_\_\_（采购文件中明确的所属行业）；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。

企业名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_\_

### （十三）残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位投标，不需此件） （如有将随评审结果一并公示）

如投标人为残疾人福利性单位，则自行按《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）规定的格式提供残疾人福利性单位声明函

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。

## 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。