

项目编号：XZQ-CG-CS-2024550

宣州智能卫浴产业园物业服务

磋 商 文 件

采购人：宣城市宣州区寒亭镇人民政府

采购代理机构：宣城市宣州区公共资源交易有限公司

目 录

一、竞争性磋商公告	3
二、供应商须知前附表	6
三、供应商须知	13
四、采购需求	25
五、磋商与评审	37
六、采购合同	42
七、响应文件格式	50
八、质疑函范本	62

一、宣州智能卫浴产业园物业服务竞争性磋商公告

项目概况

宣州智能卫浴产业园物业服务的潜在供应商应在宣城市公共资源交易中心网（ggzyjy.xuancheng.gov.cn）获取采购文件，并于 2025 年 1 月 3 日 9 点 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：XZQ-CG-CS-2024550

项目名称：宣州智能卫浴产业园物业服务

采购方式：竞争性磋商

预算金额：75 万元

最高限价：75 万元

采购需求：主要服务内容包括宣州智能卫浴产业园综合服务中心大楼以及产业园区道路（包括道路可视范围区域）的日常管护、维护，会务接待、日常巡逻、消防安全及卫生保洁、清运、垃圾桶更换等。

合同履行期限：一年。经考核满足采购人工作要求，可续签下一年合同，续签不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。

本项目不接受联合体。

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；
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2024 年 12 月 23 日至 2025 年 1 月 3 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：0 元

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 1 月 3 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：宣城市公共资源电子交易系统。

五、开启

时间：2025 年 1 月 3 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：宣城市公共资源交易中心网—不见面开标大厅。

六、公告期限

自本项目公告发布之日起 3 个工作日。

七、其它补充事宜

1. 标段（包别）划分：1 个包

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《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、宣城市宣州区人民政府网、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、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：宣城市宣州区寒亭镇人民政府

地址：宣城市宣州区商业路 1 号

联系方式：18956342049

2. 采购代理机构信息

名称：宣城市宣州区公共资源交易有限公司

地址：宣城市宣州区敬亭路银城小区 8 幢 4 号

联系方式：15212731321

3. 项目联系方式

项目联系人：陈主任、凌工

电话：18956342049、15212731321

附件：

二、供应商须知前附表

序号	内 容	
1	项目名称： 项目编号：	详见“磋商公告”
2	采购人： 联系方式：	详见“磋商公告”
3	采购代理机构： 联系方式：	详见“磋商公告”
4	政府采购监管部门：联系方式：	宣城市宣州区财政局 联系方式：0563-2710705 邮箱：281243593@qq.com
5	标段（包别）划分：	详见“磋商公告”
6	磋商有效期：	磋商响应文件递交截止后 <u>60</u> 天
7	磋商响应保证金：	无
8	履约保证金：	免收
9	质量保证金：	无
10	项目预算：	详见“磋商公告”（超过项目最高限价为无效响应；如项目无最高限价，则超出项目预算金额为无效响应）
11	联合体响应：	详见“磋商公告”
12	提交磋商响应文件截止时间及地点：	详见“磋商公告”
13	开标时间及地点：	同提交磋商响应文件提交截止时间及地点
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、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人和采购代理机构邮箱（2774879354@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、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、各供应商在响应截止时间前务必登陆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，为采购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公告。</p>
17	响应文件提交	响应文件的提交是指供应商通过宣城市公共资源电子交易系统（以下简称“交易系统”）在提交响应文件截止时间之前完成加密电子响应文件的上传。
18	响应文件解密	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。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。
19	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>
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>本项目是专门面向中小企业，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>

		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）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《 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。
21	落实节能环保政策	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。
22	随成交公告一并公示的相关附件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 项目采购文件； 2. 成交供应商响应的《主要标的信息》； 3. 被推荐供应商名单和推荐理由（适用于竞争性磋商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）； 4. 成交供应商为中小企业的，公告其《中小企业声明函》（如有）； 5. 成交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）；

		6. 成交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：信用中国官网（www.creditchina.gov.cn）</p> <p>（2）重大税收违法失信主体：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可自行查询信用记录，按采购文件中的格式提供《供应商声明函》；</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>分散采购项目：参照原“发改办价格[2003]857号、发改价格[2011]534号、国家计委计价[2002]1980号”文件规定标准80%计取代理费用（计算后的代理费不满6000元，按6000元计），费用由成交供应商支付，并在领取成交通知书前向代理机构缴纳。</p> <p>名称：宣城市宣州区公共资源交易有限公司</p> <p>开户行：中国银行股份有限公司宣城分行</p> <p>账户：176770864798</p> <p>本项目采购代理服务费用由成交单位在成交结果公告发出之日起3个工作日内（若需领取纸质成交通知书的，则在领取之前）向代理机构缴纳。采购代理服务费包含在响应报价的单价、合价与总价中，不单独报价，供应商在响应报价时应予以考虑该项费用支出。</p>
25	付款方式：	详见采购需求

26	签章要求	<p>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。</p> <p>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。</p>
28	政府采购电子保函	<p>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。</p>
29	政采贷	<p>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）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</p>

		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	供应商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）》
31	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、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 本磋商采购文件是根据《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：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、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：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“供应商须知前附表”中规定。

2.3 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。既本次采购项目的业主方。

2.4 供应商：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、合格的供应商

3.1 符合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. 现场考察

4.1 供应商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。

4.3 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，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. 向评标委员会、竞争性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，并由竞争性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审查、澄清、比较和评价时对竞争性磋商小组、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成交项目，也不得将成交项目向他人违法分包。

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) 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. 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，除供应商前附表须知中有另外规定，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 投标报价不得高于磋商文件（公告）列明的控制价、项目预算。

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、多报价的投标书将作为无效标处理。

15、报价的货币

人民币。

16、响应内容填写及说明

16.1 响应文件须对磋商文件载明的资格、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，将导致投标无效。

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、开标

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。

21.2 开标会议由采购代理机构项目负责人主持。开标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）、地点参加开标，在响应文件解密环节进行供应商解密。供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

21.4 开标会结束后，参与开标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，须联系供应商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。供应商未按规定参与询标的，竞争性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 人以上单数组成，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失信主体；（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。

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。

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）重大税收违法失信主体：“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，竞争性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竞争性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. 响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应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 竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，竞争性磋商小组应当将其作为无效响应处理。

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，但财库【2014】214 号办法第三条第四项及财库【2015】124 号规定情形除外。

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预算金额或者最高限价的；
- 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、项目预算、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 采购人授权磋商小组将排名第一的成交候选人确定为成交供应商。

□25.2 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。

25.3 采购人将在指定网址发布成交公告。

25.4 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。

25.5 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 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）。

25.6 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。

26、履约保证金

26.1 成交供应商应按磋商文件-采购需求中的规定向采购单位缴纳履约保证金。

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“宣城市公共服务平台-电子交易系统”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

28.1 集中采购项目：无；

28.2 分散采购项目：按供应商须知前附表中规定。

（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。

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

按政府采购法律法规的规定执行。

四、采购需求

（以下采购需求部分由采购人：宣城市宣州区寒亭镇人民政府提供并负责解释）
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，供应商可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优服务方案，且此方案须经评审委员会评审认可；

2、如对本磋商文件有任何疑问或澄清要求，请按本磋商文件“供应商须知前附表”中约定方式联系，或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，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。

3、供应商在响应文件《主要成交标的承诺函》中填写名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等信息，承诺函随评审结果一并公告；

4、★条款须满足或优于采购文件要求，否则响应无效；非★条款由评审委员会讨论后酌情评审。

（一）项目介绍：

宣州智能卫浴产业园物业服务主要是智能卫浴产业园综合服务中心大楼以及产业园区所有已建和待建道路（包括道路可视范围区域）的日常管护、维护，会务接待、日常巡逻、消防安全及卫生保洁、清运、垃圾桶更换、路灯维护、空调维护、电梯维护等；

本综合服务中心也是该项目管理的重点区域。综合服务中心占地面积 8000 平方米，一栋五层主楼及附属用房，总建筑面积 10060 平方米，主要为园区入驻企业提供投资创业政策、融资、法律、集产品展示、市场推广等咨询及产品质量检验检测服务。

本项目服务范围主要包括：清洁卫生、垃圾桶更换、安保消控管理、室内绿化养护、工程设备维护、电梯运行维护及采购单位交办的其他工作。

(二) 服务需求:

1. 人员配置要求:

部门	岗位	★人数	要求
客服中心	项目经理	1	大专及以上学历。
	会务接待、讲解员	2	1. 女性, 大专及以上学历, 口齿清晰, 普通话标准, 端庄大方、语言有亲和力, 熟悉会议服务流程。 2. 男性, 会电脑、多媒体设备的操作、电路线路的故障排查, 维持会务网络稳定及熟悉会务音响调节和灯光调试。
安保 消防	保安	2	男性, 60 周岁以内, 身体健康, 具有保安员证。
	消防员	1	男性, 身体健康, 需具有建(构)筑物消防员或消防设施操作员证书。
保洁	清运员	1	园区区域内垃圾清运, 身体健康。
	保洁员	2	女性, 55 周岁以下, 身体健康, 能熟练对各类用电设备进行日常保洁、工作能力强, 有亲和力(综合服务中心楼内、中心大楼围墙内及老管委会大楼(现消防中心))。
		5	负责综合服务中心以外所有园区区域保洁(厂区内除外)。
工程维护 部门	工程维修、智能化工程师	2	男性, 1 名特种作业操作证(高压电工作业); 1 名电梯特种设备安全管理和作业人员(A)证; 能进行水暖维护。
	合计	16	

说明：

1、人员岗位按上述要求配置。服务团队人员简历、相关资质证书、健康证或健康体检合格证明、无违法犯罪记录等必要信息，在签订合同前提交采购人备案。所有服务人员的聘用必须符合国家与地方劳动法律法规的有关规定。

2、在总人数不变的情况下，经业主方同意，成交方可根据实际情况对各专业人员进行岗位适当调整，具体事项在合同中约定。

3、根据实际情况，采购方可要求增减人员，按同岗位工资标准增减相关费用。

4、上述人员响应即可。其中人数为本项目最低配置要求，供应商必须满足，若出现负偏离作无效标处理。

2. 物业服务内容及标准

（1）清洁卫生

服务内容：负责综合服务中心楼内办公室、会议室、展厅、楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所（区域），和大楼室外广场、道路、停车场（库）等公共区域的清洁卫生，以及垃圾、废弃物清理、垃圾桶更换、消毒灭害等。还包括产业园区所有道路（包括道路可视范围区域）的日常保洁、清运，道路清扫每天使用扫地车不少于2个来回，以及垃圾、废弃物清理；每周园区所有道路根据季节适合进行洒水、清洗。

（2）安保消控管理

服务内容：负责综合服务中心楼内秩序管理、园区巡逻检查，处理治安及其他突发事件，维护公共秩序；负责内部机动车和非机动车停放管理；负责消控、监控设施设备运行管理等。

（3）绿化养护

服务内容：负责综合服务中心楼内办公室、门厅等公共区域花木摆放、养护和管理以及综合服务中心围墙内树木、花草、绿地等绿化日常养护和管理等。

（4）工程设备维护

服务内容：负责大楼给排水系统、供电系统、空调系统、消防监控系统、室外路灯、厕所维护等设施设备的日常养护维修和电梯运行维护，做好办公区域的日常养护维修；还需做好智能化展厅的硬件管理与维护工作。

（5）其它服务项目

会务服务：协助业主开展会务服务，包括但不限于需求确认、服务策划、会前准备、会中服务、会后整理等。

智能化展厅向导：配合完成政务接待工作，做好接待向导服务，包括但不限于来客登记、方位引导、讲解接待等，讲解员需要做到言语规范、动作得体，维护好公共秩序。

3. 秩序维护服务基本标准

(1) 安全巡逻

1) 保安人员须提前 10 分钟上岗，做好记录，办理交接手续，做好撤岗和换岗工作。

2) 保安实行 24 小时值班巡查制度，确保整个大楼、园区内无火灾、无治安事件、交通事故发生，无安全隐患。对消防、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，一旦发生，能够做到及时报警、处置，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%。

3) 发现火警有义务迅速向园区（政府）有关职能部门报告，并马上迅速采取措施，组织力量救火，抢救生命和物资，服从火场总指挥员的统一指挥；应急处理有完整的记录和检查。

4) 保证工作人员相对稳定，若需人员调整，必须经园区负责人同意。

5) 严格控制社会闲杂人员进入综合服务中心大楼，进入人员实行登记；做到园区道路、交通、车辆管理有序；做好值班室内外的卫生保洁工作。

6) 保证本区域公共财产不受损坏和丢失。

7) 做好夜间巡查及视频监控管理，对值班情况每 2 小时做一次监控记录。

8) 认真做好值勤记录及发生各种事件的记录并上报。

(2) 监控设备：设备应处于可用状态，如发生故障及时联系维修；

(3) 宣传栏

1) 保持内容健康、实用、真实，不得发布与工作无关的信息；

2) 保持宣传栏外立面干净整洁、张贴有序、无乱贴乱画现象；

(4) 路灯

1) 路灯完好，无隐患；

2) 开关时间按园区要求执行；

(5) 道路及外立面

1) 道路、路牙石完好、无损坏；

2) 地面标识完好；

3) 外立面无乱张贴、悬挂现象；

4. 公共设备维护

(1) 配电室

1) 保持室内干净整洁；

2) 配电室安装防鼠板，且标识清晰；

3) 做好巡查并有巡查记录；

(2) 灭火器

1) 干粉灭火器处于有效、可用状态；

2) 员工熟知其使用方法；

3) 每月检查一次，并在检查表卡上进行登记；

(3) 室内消防栓

1) 保持室内消防栓箱内、箱顶无杂物；

2) 栓箱内部件齐全；

3) 每周抽查最高点，进行试水，确保水量是否充足；

(4) 室外消防栓

1) 室外消防栓标识明晰；

2) 栓井内无任何杂物堆放；

3) 检查记录填写并存档；

(5) 自动报警系统及烟感终端报警设备

1) 消防联动主机完好；

2) 主机无故障显示,联动功能可用，能够远程操作消防泵、喷淋泵等；

3) 烟感、温感、手报等终端设备，均处于完好、可用状态，并每月进行抽点测试；

(6) 消防通道

1) 消防通道畅通、无乱堆、放现象；

2) 专人管理、紧急情况能够及时打开，供消防车通行；

(7) 电梯

1) 电梯应经有资质的检测机构检验合格。电梯运行平稳，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。每年进行安全检测，并将电梯安全合格证张贴于轿厢内控制面板上方，保证在有效期内安全运行。

2) 应由专业资质维修保养单位进行定期保养。专业人员对电梯运行、保养进行监督管理，做好日常电梯运行的巡检与记录。保证至少 1 台电梯 24 小时运行。

3) 电梯发生一般故障，物业服务人员应立即赶到现场，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场修理。发生电梯困人或其他重大事件时，物业服务人员应立即赶到现场抚慰受困者，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修。

5. 绿化养护基本标准

(1) 室内养护

- 1) 浇水：根据苗木各类，按规定进行浇水，保证苗木不缺水；
- 2) 花木除杂：及时消除杂草、杂物及枯枝烂叶，时刻保持盆内无明显杂草、杂物；
- 3) 修剪整形：根据生长情况不定期修剪、整形，使苗木保持青绿、美观大方；
- 4) 施肥：根据苗木各类及生长情况进行施肥，每次松土后需施肥一次；
- 5) 病虫害防治：春、夏、秋季虫病多发期前必须进行综合防治，不能有大规模的病虫害发生，冬季要做好越冬虫害的清理灭除及防病工作；
- 6) 长势不良、观赏效果不佳的花木，管理处应及时通知更换。

(2) 室外养护（综合服务中心围墙内）

1) 修剪：修剪能使植物经常保持平整美观并能促进生长茂盛。苗木修剪，每月修剪两次。生长旺盛期应根据生长情况不定期及时修剪，草皮修剪春、夏季每两个月进行一次，秋、冬季根据实际情况进行修剪。

2) 浇水：旱季乔、灌木每星期浇水一次，草皮每星期浇水两次；室外盆栽随天气不同，每天浇水 1—2 次，雨天能淋到雨水的不浇，每周浇透水 1—2 次，室内盆栽每周浇水 1—2 次；草皮浇水时要一次浇透，不能只浇土层表面，至少要湿润土层 5 厘米以下，浇水以早晚为主；

3) 花木除杂：及时消除杂草、杂物，经常拾除草地、花丛内砖头、纸屑等杂物，时刻保持绿地、花坛整洁；

4) 乔灌木养护：每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍人们观瞻和活动的枝条。修剪下的枝叶要立刻清除，以免干枯影响美观。

5) 病虫害防治：根据实际情况做好病虫害综合防治和灭除以及冬季要做好越冬虫害的清理灭除和树干涂液防虫、防病等保护工作；

6) 花木补植：如果有损坏或死亡的苗木，须在一周内完成补植；

7) 植保：提倡生物防治、人工防治，使用农药须以不伤害市民的健康为前提，尽量使用高效低毒无公害农药，使用农药时必须在晴朗无风的天气一次性完成；使用小型喷雾器或手动喷雾器喷洒，以免药液扩散；

8) 自然灾害的防御：雨季前要检查绿化区，提前做好排水工作，台风、霜冻等多发季节应及时做好预防措施，避免不应有的损失；

9) 草皮养护：杂草每周巡查拔除，每次修剪后对草皮施肥一次，以氮肥为主，结合磷、钾肥和有机肥，施后浇透水或在雨后施肥；

10) 绿篱、花球养护：绿篱修剪做到平整圆滑，花球造型优美，增加其艺术含量。

修剪下的枝叶要立刻清除。春、夏季每两个月施肥一次，秋、冬季每 3 个月施肥一次。

6. 保洁卫生服务基本标准

(1) 垃圾收集及清运

1) 生活垃圾清运服务：按业主要求设置垃圾收集点并进行垃圾分类，每天及时清理、更换垃圾袋，保证垃圾桶完整有盖，内呈半空以下状态，方便业主使用，垃圾日产日清，清运至寒亭垃圾中转站。

2) 大楼保洁：办公大楼外部分每日卫生清洁，达到文明城市创建各项要求。

(2) 公共区域

1) 保持各通道清洁。

2) 地面洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放：无纸屑、烟头。

3) 大理石地面干净无灰尘，水磨石、水泥地面干净无杂物、污迹，玻璃、门窗等要保持明亮、干净。

(3) 通道及楼梯台阶

1) 保持各楼层通道和楼梯台阶清洁。

2) 各梯间墙面、天花板每周除尘一次。

3) 地面、梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放：无纸屑、烟头。

4) 楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，大理石地面干净无灰尘，水磨石、水泥地面干净无杂物、污迹，楼梯道内外玻璃、门窗等要保持明亮、干净。

(4) 楼梯扶手、栏杆、窗台、开关

1) 每天擦抹一次，保持扶手、栏杆、窗台、开关干净、无灰尘。

2) 扶手护栏干净、光亮，清洁结束用干净纸巾擦拭检查无显著脏污。

3) 门、窗等玻璃：每周擦抹两次，保持干净、无灰尘。纱窗清洗每年不少于 2 次。

4) 天花板、公共灯具：每月除尘两次，天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。

5) 消火栓、指示牌：隔天擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。

(8) 公共卫生间

1) 保持卫生间地石、台石、墙石、便器等清洁，遇有流量超大，应保持人走立即清扫。保洁时悬挂醒目标识。清洁内容包括：通风换气、洁具、清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗消毒大、小便器；用百洁布擦洗洗手盆并冲洗

干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；小便器内放置香球等净化品；适时点燃卫生香。

2) 每日早上用玻璃清洁工具清洁卫生间的玻璃镜面；每周一次用毛巾擦拭灯具；每月两次对卫生间进行消杀，发现墙壁有字迹墨迹及时清洁。室内无蚊蝇无异味臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

(9) 园区道路保洁、清运：

每天早晨至少一次普扫（夏秋季早上 7:30 之前、冬春季 8:00 之前完成），工人在岗时间，每天上午 11:30 前、下午 13:00-16:30（冬春季 16:00），每天不少于 8 小时巡回保洁（检查、考核等不确定工作安排，时间另行安排）；每天安排扫地车巡回保洁，垃圾桶内垃圾不得超过 2/3，垃圾桶保持干净整洁，垃圾桶周边不垃圾堆放，保持干净整洁。道路无白色垃圾，散落垃圾、建筑垃圾以及工业废弃物、无卫生死角，道路干净整洁；道路：正常情况下每周不少于 3 次清洗（具体根据实际情况或季节变化确定）。工业垃圾处理同企业协商解决。

7. 会议服务基本标准

(1) 会务人员选聘

学历：大专文凭以上，具有一定的会议服务工作经验，实际工作经验、技能综合素质达标，女性，形象优；沟通表达、应变能力强，其他行为素质优，具有一定政治素养，无不良记录。

(2) 会议需求确认

1) 进行会务需求了解时，针对本项目可以提供的会务服务内容，设计标准问卷以引导会议主办方更准确的提出会务需求。

2) 对会务需求进行书面登记并与会议主办方确认。

(3) 服务策划

根据确认的服务需求对会务服务的提供进行全面的策划，形成实施方案，其中包含但不限于以下方面：职责分工；时间安排；场地安排；会务用品及硬件设施配备；突发事件应对措施；会议秩序及安全等。

(4) 会中服务

将会中服务涉及的内容进行细分，并制定相应的标准保证会务服务人员按要求提供服务。会中服务涉及的内容包含但不限于以下方面：导引；续茶、茶具的准备；会场巡视；会场、洗手间、通道保洁；会议现场温度、灯光、音响等随时进行调节；突发事件

处理，突发事件处理；咨询受理。

（5）会后整理

将会后整理内容进行细分，并制定相应标准。会后整理内容包含但不限于以下方面：

- 1) 回收可重复使用的用品，清点数量并记录等，将座席牌、桌椅等归位；
- 2) 清理会务设施设备，检查有无缺失或损坏，清洁后归位或返还，做好相应记录；
- 3) 检查会议厅（室）是否有客人遗失的物品，如有遗失应立即还送给客人，如未能及时送还，应妥善管理，做好记录，同时立即通知会议主办方；
- 4) 检查会议室及相关的物品是否有缺失或损坏，及时报告会议主办方或业主，协助追补损失，做好记录；
- 5) 对会议期间的丢弃物进行打扫；对会议室洗手间进行适当保洁；关闭会议厅（室）：包括音响、空调、灯光、门、窗、窗帘。

8. 展厅向导服务基本标准

（1）服务台

- 1) 来客登记、方位引导、解答咨询、领导签名、留言、打印照片以及整体协调。
- 2) 馆内设备开关，包括沙盘及展馆（空调和沙盘遥控器是否关闭要及时检查），有问题及时向设备管理人员反馈报修。
- 3) 检查通风情况，到岗后及时将各类设备摆放整齐。
- 4) 多媒体是否随讲解播放，由馆领导及部门负责人视情况确定并通知到相关人员。
- 5) 收到接待任务后第一时间通知保安人员及时打开需参观展馆的大门，重要接待通知保洁人员做好馆内外卫生保洁工作。

（2）讲解

- 1) 在没有重大接待任务的情况下，讲解顺序按照班表进行，讲解员提前 10 分钟到达指定地点等候，没有得到接待取消的通知前不得擅自离开。
- 2) 讲解员上岗前要佩戴好讲解器材（激光笔、扩音设备），对讲解器材要提前进行调试，保证可用性。
- 3) 讲解员言语规范、动作得体，不得讲解规范文本之外的内容，遇到特殊情况灵活应对，避免小动作和个人不规范的口头用语。

（3）讲解接待登记

- 1) 凡提供讲解服务，一律填写《参观接待登记表》，服务台值班人员负责登记。
- 2) 对于参观者提出的意见建议，当班讲解结束后要会同服务台值班人员及时进行记录，每周汇总一次，以便进一步提高讲解水准。

(3) 讲解场次以《参观接待登记表》数量作为统计依据。

(4) 《参观接待登记表》每天由服务台值班人员核对，每周汇总后交园区负责人，每月进行一次统计交政府办公室备案，统计结果由办公室报政府领导。

9. 其他要求

(1) 需自备洒水车；

(2) 需自备清扫车；

(3) 根据数量要求对垃圾桶进行实时更换。

(三) 供应商资格要求：

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。

(四) 供应商必须提交的资格证明文件：

1、授权委托书（按格式要求）

2、供应商声明函（按格式要求）

3. 中小企业声明函（按格式要求）

(五) 付款方式：按季度付款，根据考核结果，于下个季度首月原则上支付1/4合同约定价款（实际支付金额根据考核等次决定），其中季度考核结果达85分（含）以上的，支付季度全部费用；考核结果为85分以下的，每减少1分，扣除季度费用的1%。

(六) 合同履行期限：一年。经考核满足采购人工作要求，可续签下一年合同，续签不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。

(七) 服务地点：宣州智能卫浴产业园

(八) 特别说明：服务期间成交人所属员工发生人身事故、财产损失，均由成交人负责，与采购人无关。

寒亭工业园区物业服务项目考核标准

一、工作纪律（10 分）

（一）所有工作人员上班签到，上班迟到、早退、上班未请假脱岗，上班时间未统一着装；一人次扣 1 分，扣完为止，（6 分）

（二）不服从管理、态度蛮横，工作懈怠，做工作无关事干私活（4 分），一人次扣 2 分，扣完为止；

二、保洁标准：（40 分）

（一）大楼内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。大楼内卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水迹，电器设施外观清洁。一处扣 1-2 分，扣完为止（10 分）

（二）大楼室外广场、道路、停车场（库）、等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。一处扣 1 分，扣完为止（3 分）

（三）垃圾、废弃物按分类要求及时收集，日产日清；垃圾桶（箱）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味、清理及时、垃圾桶损坏、更新不及时。一处扣 1-2 分，扣完为止（5 分）

（四）定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾桶（箱）等定期喷洒药水。未开展一处扣 1 分，扣完为止（2 分）

（五）保洁采用循环保洁，道路及绿化范围散落垃圾、成片垃圾，路边水沟有堵塞未，每天早上 8 点前未完成一次全面普扫，道路未清扫保洁不及时，明显脏乱差建筑垃圾未及时清理，投诉保洁、清运工作不到位（20 分），一处扣 1-2 分，扣完为止；

三、工程设备维护（25 分）

（一）定期对给排水系统进行维护保养，无跑、冒、滴、漏现象，保证正常运行。一处扣 1-2 分，扣完为止；（5 分）

（二）定期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录，确保高（低）压变（配）电柜操作运行正常，各类表计显示正常，应急供电系统运行正常。一处扣 1-2 分，扣完为止；（5 分）

（三）定期对空调系统进行检查、维护、清洁，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录，确保空调系统正常运行。一处扣 1-2 分，扣完为止；（5 分）

（四）电梯由专业资质维修保养单位至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整和检

查，经有资质的检测机构检验合格，在《安全使用许可证》有效期内安全运行，由专业人员对电梯保养进行监督，对电梯运行进行管理；电梯发生困人、停梯等重大事件时，专业维修人员在 30 分钟内到达现场进行抢修和处理。一处扣 1-2 分，扣完为止；（5 分）

（五）定期对园区内所有用电设备（控制设施、路灯）进行检查、维护确保正常运行。一处扣 1-2 分，扣完为止；（2 分）

（六）确保大楼房屋原有完好等级和正常使用，发现有缺损的应在规定时间内安排修理，及时完成各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过 24 小时，确保零修合格率达到 100%。一处扣 1-2 分，扣完为止；（3 分）

四、消防安保（10 分）

（一）保安人员须提前 10 分钟上岗，办理交接手续，做好撤岗和换岗工作，做好登记，保证本区域公共财产不受损坏和丢失；一处扣 1-2 分，扣完为止；（3 分）

（二）严格控制社会闲杂人员进入，进入人员实行登记；做到厂区道路、交通、车辆管理有序；做好各值班室内外的卫生保洁；一处扣 1-2 分，扣完为止；（3 分）

（三）保持宣传栏外立面干净整洁、张贴有序、无乱贴乱画现象，保持内容健康、实用，不得发布与工作无关的信息；巡查园区各类小广告，并进行清理一处扣 1-2 分，扣完为止；（2 分）

（四）定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障。干粉灭火器处于有效、可用状态；员工熟知其使用方法；每月检查一次，并在检查表卡上进行登记；一处扣 1 分，扣完为止；（2 分）

五、会务接待（15 分）

（一）会务需求策划：进行会务需求了解时，针对本项目可以提供的会务服务内容，对会务需求进行书面登记并与会议主办方确认。根据确认的服务需求对会务服务的提供进行全面的策划，形成实施方案，其中宜包含但不限于以下方面：职责分工，时间安排，场地安排，会务用品及硬件设施配备，突发事件应对措施，会议秩序及安全等。一处扣 1 分，扣完为止；（3 分）

（二）会中服务：将会中服务涉及的内容进行细分，并制定相应的标准保证会务服务人员按要求提供服务；会中服务涉及的内容宜包含但不限于以下方面：导引、续茶、茶具的准备；会场巡视，会场、洗手间、通道保洁；会议现场温度、灯光、音响等随时进行调节；突发事件处理，突发事件处理；咨询受理。一处扣 1 分，扣完为止；（3 分）

（三）将会后整理：（1）回收可重复使用的用品，清点数量并记录等，将座席牌、

桌椅等归位。用品的清洗、存放和消毒要求；（2）清理会务设施设备，检查有无缺失或损坏，清洁后归位或返还，做好相应记录；（3）检查会议厅（室）是否有客人遗失的物品，如有遗失应立即还送给客人，如未能及时送还，应妥善管理，做好记录，同时立即通知会议主办方；（4）检查会议室及相关的物品是否有缺失或损坏，及时报告会议主办方或业主，协助追补损失，做好记录；（5）对会议期间的丢弃物进行打扫；对会议室洗手间进行适当保洁，关闭会议厅（室）：包括音响、空调、灯光、门、窗、窗帘，最短时间恢复原样，以备再用；一处扣 1-2 分，扣完为止；（4 分）

（四）讲解登记：（1）来客登记、方位引导、解答咨询、领导签名、留言、打印照片以及整体协调。（2）展示中心设备开关，包括沙盘及展馆（空调和沙盘遥控器是否关闭要及时检查），有问题及时向设备管理人员反馈报修。（3）多媒体是否随讲解播放，由园区领导或负责人视情况确定并通知。（4）收到接待任务后第一时间通知保安人员及时打开需参观 展馆的大门，重要接待通知保洁人员做好馆内外卫生保洁工作。

（5）接待任务下达的情况下，讲解员提前 10 分钟到达指定地点等候，没有得到接待取消的通知前不得擅自离开。（6）讲解员上岗前要佩戴好讲解器材（激光笔、扩音设备），对讲解器材要提前进行调试，保证可用性。讲解员言语规范、动作得体，不得讲解规范文本之外的内容，遇到特殊情况灵活应对，避免小动作和个人不规范的口头用语。（7）凡提供讲解服务，一律填写《展览馆参观接待登记表》，值班人员负责登记。对于参观者提出的意见建议，当班讲解结束后要会同值班人员及时进行记录，每周汇总一次，以便进一步提高讲解水准。（8）讲解场次以《参观接待登记表》数量作为统计依据，《参观接待登记表》每天由值班人员核对，每周汇总后园区负责人，每月进行一次统计交政府办公室备案。一处扣 1-2 分，扣完为止；（5 分）

五、磋商与评审

（以下评审办法由采购人：宣城市宣州区寒亭镇人民政府负责解释）

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、评审工作由竞争性磋商小组进行，竞争性磋商小组由采购人代表（如有）和评审专家共3人及以上单数组成，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。
- 2、根据项目特点和评审中遇到的特殊情况，按照法律、法规的规定。

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、磋商并不限定只进行二轮报价，如果磋商小组认为有必要，可以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，否则磋商小组视为响应文件无效，该供应商不进入后续评审。。

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。符合财库【2014】214号第三条第四项或财库【2015】124号规定情形的，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。若技术指标无法确定优劣顺序由谈判小组采用现场随机抽取方式确定排序。

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

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	按照规定格式		
2	不良信用记录查询	供应商不得存在供应商须知正文第22.2条中的不良信用记录情形		详见供应商须知正文第22.2条要求
3	磋商承诺函	符合磋商文件要求		按照规定格式
4	授权委托书	符合磋商文件要求		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

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、内容不全或字迹模糊辨认不清、前后矛盾情况，对评审无实质性影响的		
7	响应文件响应情况	付款方式响应、合同履行期限响应、服务地点响应等		
8	服务要求及其他实质性响应情况	响应磋商文件要求，所提供满足磋商文件实质性要求		实质性要求是指本磋商文件中用带“★”或“必须”的商务和技术等要求。
9	报价	响应报价未超过本项目最高限价		
10	中小企业声明函	符合磋商文件要求		按照规定格式
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。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。供应商必须通过上述全部指标，否则响应文件无效。

2、所要求提供的相关证明文件，供应商应按磋商文件规定格式制作。

详细评价表

评分项目	分项	评标要点及说明
响应报价 (20分)	响应报价 (20分)	采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且最终报价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按照下列公式计算（小数点保留两位）。 磋商报价得分=（磋商基准价/最终磋商报价）×20%×100
技术部分 (68分)	服务方案 (20分)	根据供应商对本项目提供的：①环境清洁保洁方案；②秩序维护管理方案；③电、水、消防等设备设施的安全维护措施；④

		绿植养护方案；⑤大型活动、重要会议等服务方案等方面进行评审。每符合一项得4分，部分符合得2分，不符合或未提供的不得分，满分20分。
	公司监督管理检查制度 (12分)	根据供应商针对本项目提供的：①企业管理制度；②岗位职责制度；③廉政管理制度；④人员奖惩制度等方面进行评审。每符合一项得3分，部分符合得1.5分，不符合或未提供的不得分，满分12分。
	人员的培训及管理 (12分)	根据供应商针对本项目提供的：①人员培训（包括人员的培训计划、方式、目标）；②培训内容；③人员的管理（录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作）等方面进行评审。每符合一项得4分，部分符合得2分，不符合或未提供的不得分，满分12分。
	安全管理方案 (12分)	根据供应商针对本项目提供的：①根据园区经营设备设施的安全管理方案；②对园区电、水、消防等设备设施的安全维护措施；③消防、意外及突发事件的处理方案等方面进行评审。每符合一项得4分，部分符合得2分，不符合或未提供的不得分，满分12分。
	相关应急预案 (12分)	根据供应商针对本项目提供的：①清洁应急工作预案；②消防安全应急预案；③建筑物、雨污水管/井、水电气、设施设备故障等应急预案；④其它应急预案等方面进行评审。每符合一项得3分，部分符合得1.5分，不符合或未提供的不得分，满分12分。
商务部分 (12分)	企业业绩 (6分)	自2021年1月1日至响应文件递交截止日（以合同签订时间为准），供应商具有公共建筑类物业管理业绩合同的，每有一个得3分，最高得6分。 注： 1、响应文件中须提供业绩合同扫描件，时间以合同签订时间为准，如合同中无法体现合同签订时间、项目内容等，须另附业主单位（合同甲方）盖章的证明材料扫描件； 2、同一项目不同年度合同仅计分一次，不重复计算。 3、公共建筑是指办公建筑（如写字楼、政府部门办公室等），商业建筑（如商场、金融建筑等），旅游建筑（如旅馆饭店、娱乐场所等），科教文卫建筑（包括文化、教育、科研、医疗、卫生、体育建筑等），通信建筑（如邮电、通讯、广播用房）以及交通运输类建筑（如机场楼、汽车站、火车站等）。
	体系认证 (6分)	供应商具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效的下列证书： 1. 质量管理体系认证证书； 2. 环境管理体系认证证书； 3. 职业健康安全管理体系认证证书； 以上每提供1个得2分，本项最高得6分。 注：以响应文件中提供的有效证书以及中国国家认证认可监督管理委员会官网查询截图为评审依据，未提供或提供不全的不得分。

注：所要求提供的相关证明文件，响应人应按文件规定格式制作。

六、采购合同（采购人提供）

政府采购合同参考范本 （服务类）

第一部分 合同书

项目名称：_____

项目编号：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（成交供应商）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

_____（以下简称：甲方）通过_____组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，_____（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，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 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 竞争性磋商文件（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：_____；
- 1.2.2 服务内容：_____；
- 1.2.3 服务质量：_____。

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：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：_____；

1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的3%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延履行的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的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的3%计算，最高限额为本合同总价的5%；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；

1.6.3 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；

1.6.4 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；

1.6.5 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；

1.6.6 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。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；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。

1.7 争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交 宣城 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 宣州区 人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：_____（单位盖章）

乙方：_____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：_____年_____月_____日

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”系指采购人和成交供应商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，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商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”系指与成交供应商签署合同的采购人；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成交供应商；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

开班培训后根据培训进度预拨合同金额的 40%（成交供应商须提供银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施，在合同、担保措施生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付），培育结束后，根据区农业农村局的验收合格意见等情况，按照财政国库管理制度的有关规定，再拨付余款。

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

无。

2.18 合同份数

合同份数：一式陆份，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

注：以上合同格式作为参考，甲乙双方可根据磋商文件、响应文件、服务承诺及甲乙双方根据项目实际情况商定的其他事宜进行完善。

七、响应文件格式

_____项目（_包）

响
应
文
件

供 应 商：_____

_____年____月____日

(一) 供应商综合情况简介

(供应商可自行制作格式)

(二) 开标一览表

项 目 名 称	
供应商全称	
包段	第 包 (项目不分包时可写整包或不填写)
响应报价 (人民币元)	响应总价: 小写: _____ 大写: _____
备注	

供应商公章:

备注:

此表中报价作为本次磋商的首轮报价。

(三) 磋商承诺函

致： _____ (采购人)

根据贵方的磋商公告，据此函，我方承诺如下：

- 1、我方公司成交，我方承诺愿意按本次磋商文件规定及报价承诺提供服务。
- 2、我方根据本次磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成供货、安装及服务，并通过买方验收。
- 3、我方已详细阅读本次磋商文件，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次磋商文件，并对磋商文件各项条款、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其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、我方同意磋商文件规定的付款方式、免费质保等要求。
- 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： _____

供应商开户行： _____

账 号： _____

(四) 分项报价表

序号	分项报价指标		单位	数量	单价	小计	备注
1	人员 工资	项目经理	人	1			
2		会务接待讲解员	人	2			
3		保安	人	2			
4		消防员	人	1			
5		保洁员	人	7			
6		清运员	人	1			
7		维修员	人	2			
小计							
8	社会保险		人	16			
9	大病保险		人	16			
10	洒水车（使用费）		辆	1			
11	扫地车（使用费）		辆	1			
12	垃圾桶		只	60			
13	低值易耗品						
14							
15							
	...						
	合计						

供应商公章：

备注：包含但不仅限于上述表中所列项，响应人可根据自身情况须填写为完成项目应有的全部费用。如有漏项或缺项，供应商承担全部责任。

（五）主要成交标的承诺函

我公司同意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，我公司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	宣州智能卫浴产业园物业服务	清洁卫生、垃圾桶更换、安保消控管理、室内绿化养护、工程设备维护、电梯运行维护及采购单位交办的其他工作。	智能卫浴产业园综合服务中心大楼以及产业园区所有已建和待建道路（包括道路可视范围区域）的日常管护、维护，会务接待、日常巡逻、消防安全及卫生保洁、清运、垃圾桶更换、路灯维护、空调维护、电梯维护等。	一年。经考核满足采购人工作要求，可续签下一年合同，续签不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。	满足采购人工作要求	

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、以上承诺情况，将按约定随成交公告公示；
3. 以上承诺情况，由供应商准确填写。

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	品名	磋商文件要求的服务	供应商承诺的服务	偏离说明
1				
2				
...				
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	合同履行期限			
2	付款方式			
3	服务地点			
4				
5				
6				

供应商公章：

备注：

- 1、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；
- 2、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) 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。供应商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。供应商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。

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，提供身份证明扫描件或影印件；
- 2、供应商法定代表人参加磋商的无需提供授权委托书，提供身份证明扫描件或影印件。

（八）服务方案、人员配备

(响应人可自行制作格式)

（九）服务承诺

(响应人可自行制作格式)

（十）供应商声明函

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失信主体；
- （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：____年____月____日

（十一）中小企业声明函

（非中小企业投标，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_____（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（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；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：

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。

（十二）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）

本单位郑重声明,根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定,本单位为符合条件的残疾人福利性单位,且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务）,或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

单位公章:

日期: 年 月 日

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。

(十三) 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 文件第十章-供应商声明函，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、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。