

项目编号：XCS-CG-CS-2024560

## 建设科技大厦物业管理服务

# 磋商文件

采 购 人：宣城市住房和城乡建设局

采购代理机构：宣城市政府采购中心

## 目 录

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

# 建设科技大厦物业管理服务竞争性磋商公告

## 项目概况

建设科技大厦物业管理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 2024 年 7 月 2 日 9 时 00 分（北京时间）前递交响应文件。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：XCS-CG-CS-2024560

项目名称：建设科技大厦物业管理服务

采购方式：竞争性磋商

预算金额：1050000 元

最高限价：1050000 元

采购需求：建设科技大厦位于昭亭南路与梅园路交叉口，东起美都新城，南至梅溪河，西起昭亭南路，东至梅园路。大厦总建筑面积约 23134.2 m<sup>2</sup>（地上面积 20451.3 m<sup>2</sup>，地下面积 2682 m<sup>2</sup>），包括地上十八层，地下一层，详见采购文件

合同履行期限：本项目服务期限一年（合同签订之日起算）。在项目预算资金落实的前提下，经采购人年度考核合格，年内未发生重大安保、消防事故、较大经济损失的，可续签下一年合同，续签时间不超过两年，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。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。
3. 本项目的特定资格要求：无。

## 三、获取采购文件

1. 时间：2024年6月20日17时至2024年7月2日9时（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于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。
4. 售价：免费获取

## 四、响应文件提交

1. 截止时间：2024年7月2日9时00分（北京时间）（自磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日）

2. 地点：宣城市公共资源电子交易系统。

## 五、开启

1. 时间：2024年7月2日9时00分（北京时间）
2. 地点：宣城市公共资源交易中心网--不见面开标大厅。

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。

## 六、公告期限

自本项目公告发布之日起3个工作日。

## 七、其他补充事宜

1. 标段（包别）划分：1个包
2. 本项目所属行业：物业管理
3. 响应保证金：本项目无需缴纳响应保证金。
4. 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。
5. 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。
6. 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》。
7. 本公告同时在宣城市公共资源交易中心网、宣城市人民政府网、安徽省政府采购网、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：宣城市住房和城乡建设局

地址：宣城市建设科技大厦

联系方式：0563-3022620

### 2. 采购代理机构信息

名 称：宣城市政府采购中心

地 址：宣城市梅园路 52 号政务服务中心大楼 6 楼

邮 箱：2804269766@qq.com

联系方式：0563-3013102

### 3. 项目联系方式

项目联系人：李主任、翟工

电 话：0563-3022620、0563-3013102

## 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：	宣城市财政局 联系方式：0563-3036073 邮箱：xcccgcgk@163.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：	不收取
9	质量保证金：	不收取
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	质疑、答疑、澄清	<p><b>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；</b></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（<a href="mailto:2804269766@qq.com">2804269766@qq.com</a>）；<b>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；</b>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><b>3、在线质疑回复：</b>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：<b>公告期限届满之日起 7 个工作日内；</b></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><b>6、各供应商在响应截止时间前务必登陆安徽省政府采购网、宣城市公共资源交易中心网-政府采购-答疑变更栏目查询是否有更正公告，否则造成的一切后果由供应商自行承担。网上公布的更正公告视同通知了所有供应商，为采购文件的有效组成部分；</b></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。
16	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。
17	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。
18	逾期送达情形	1、供应商未按规定上传加密的响应文件的； 2、上传了加密响应文件未按规定完成解密； （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）
19	对中小型企业产品的价格扣除	1、依据财政部 工信部《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： 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。） 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），

		<p>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>监狱企业的证明文件</b>，不再提供《中小企业声明函》，不重复享受政策。</p> <p>3、根据财政部 民政部《中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）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。</p>
20	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</p>

		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。
21	随成交公告一并公示的相关附件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 项目采购文件；</li> <li>2. 成交供应商响应的《主要标的信息》；</li> <li>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）；</li> <li>4. 成交供应商为中小企业的，公告其《中小企业声明函》（如有）；</li> <li>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）；</li> <li>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）。</li> </ol>
22	不良信用记录查询渠道	<ol style="list-style-type: none"> <li>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）： <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）失信被执行人：信用中国官网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）</li> <li>（2）重大税收违法失信主体：信用中国官网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）</li> <li>（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（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）</li> </ol> </li> </ol>

		<p>供应商在编制响应文件时自行查询，符合要求的按磋商文件中格式提供《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>
23	代理费用的收取标准和方式	集中采购项目：无
24	付款方式：	详见采购需求
25	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>
26	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</p>

		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。
27	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。
28	政采贷	根据《安徽省财政厅中国人民银行合肥支行关于推进政府采购线上合同信用融资工作的通知》（皖财购【2022】1053号）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。
29	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）》
30	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 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询价小组。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](http://www.creditchina.gov.cn)）、（2）重大税收违法失信主体：“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)）。

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 采购人将在指定网址发布成交公告。

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

25.4 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 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 service 要求等事项签订政府采购合同（因供应商自身原因导致无法签订的除外）。

25.5 采购合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，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：无

## 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：宣城市住房和城乡建设局提供并负责解释）

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、供应商应自行勘察项目现场，如供应商因未及时勘察现场而导致的报价缺项漏项废标、或成交后无法完工，供应商自行承担一切后果；
- 3、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。
- 4、根据下列采购需求，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；
- 5、★条款须满足或优于采购文件要求，否则响应无效；

## 一、项目介绍：

### （一）项目概况

本次采购为建设科技大厦物业管理服务。建设科技大厦位于昭亭南路与梅园路交叉路口，东起美都新城，南至梅溪河，西起昭亭南路，东至梅园路。大厦总建筑面积约 23134.2 m<sup>2</sup>（地上面积 20451.3 m<sup>2</sup>，地下面积 2682 m<sup>2</sup>），包括地上十八层，地下一层。其中：地下一层为设备用房、车库兼甲类 6B 级人防工程，一层为办公及房地产登记交易服务分中心大厅（含裙楼），二层为办公及会议室，三层至十八层为办公及业务用房。大厦室外绿化面积约 8416.2 m<sup>2</sup>，道路（含球场）面积为 10895.4 m<sup>2</sup>。

### （二）功能分区及设施设备情况

序号	项目名称	基本情况
1	楼梯及出入口	一层大厅出入口共 10 个，地下室出入口 5 个（其中车库出入口 1 个），办公楼主楼楼梯 2 处（供消防疏散用）。
2	供电系统	供电系统为高压双回路供电，包含高压配电柜 5 台、低压配电柜 28 台、干式变压器 3 台。
3	给水系统	1、供水方式：生活用水采用无负压变频供水（1-5 层为市政管网供水，6-18 层为无负压变频供水）； 2、水泵设备：泵房设置在地下室，包括消防（喷淋）水泵 2 台（功率 55kw/台，湿式报警阀 3 台）、消防（消火栓）水泵 3 台（功率 30kw/台）、消防水池容量 400t+200t 共两座（联通） 3、水箱设备：消防水箱容量 30m <sup>3</sup> 共 1 个，设置在屋面。
4	空调系统	1、采用商用中央空调多联机 VRV 系统，室外机：1-8 层系统室外机设置在裙房二层屋面，9-18 层系统室外机设置在 18 层屋面； 2、室内机：大部分采用四出风，一出风及下送风系统； 3、各楼层采用全热交换系统（每层均设置 3 处），开关就近设置。
5	排水系统	1、排污方式：潜水式排污泵（自动搅匀型）； 2、排水泵：共 8 台，功率为 5.5kw/台； 3、人防生化池：1 个； 4、卫生间：楼层内卫生间共 20 个。
6	电梯系统	型号：0H5000，共 4 台（客梯 3 部、消防电梯 1 部），楼层为 18 层，电梯机房设置在楼顶。
7	消防系统	1、消防控制中心设置在一层； 2、层电源切换（楼层照明，空调切换）； 3、电梯迫降； 4、正压、排烟等切换，风机均设置在屋面； 5、水流量指示器等均设置在消防井前吊顶内；

		6、消火栓负一层 11 个，一层 9 个，二层 10 个，三~十八层各层 5 个，均设置报警按钮； 7、气体灭火阀设置在三层，管网布置在三、四层档案库房及计算机房，均与一层联动； 8、一层设防火卷帘门 2 扇； 9、消防广播系统 1 套。
8	弱电系统	1、综合布线系统：分内、外网络，机房设施在一层； 2、安防监控系统：室内、外监控及一层防入侵系统； 3、会议系统：二层裙楼有 400 人规模会议室，十一层、十二层、十三层及十八层有多媒体功能会议室； 4、信息发布系统：一层设置 3 处大屏幕； 5、停车管理系统：出入口设置自动识别停车管理系统（共 3 处道闸）。
9	楼层供电系统	1、每层设置一间强弱电井，控制箱均设置在墙面； 2、分配电箱设置在会议室及部分走道墙面。
10	通风排烟系统	共有 8 台风机，分别设置在屋面及地下室。
11	安防系统	1、安防监控中心设置在一层； 2、闭路监控系统摄像头约 130 台； 3、防盗报警系统红外线探头约 70 个； 4、门禁系统 3 套，设置在四层计算机机房处。
12	照明系统	1、室内照明：灯具约 3000 套； 2、环境照明：室外设置路灯约 20 盏。
13	其他设施设备	1、消防设施、设备（监控报警、喷淋系统、气体灭火系统、灭火器、消防水池等）； 2、应急电源（EPS 电源、应急照明）； 3、供水（二次供水）； 4、供电设施（高、低压柜设置在地下室配电房）； 5、排水管网、排污管网（含窨井、化粪池等）； 6、院内道路； 7、灯饰及照明； 8、室外洗车场。

## 二、服务需求一览表及主要技术指标要求：

### （一）物业服务人员配备基本要求

部 门	岗 位	人 数	主要工作范围
项目经理	项目经理	1	全面负责大厦物业管理工作，对各部门工作落实情况检查及对外协调联系。
客户服务部	客户主管	1	负责日常物业管理协调及各部门人员管理等工作，负责客户服务、卫生保洁、工程维修、安全保卫、绿化养护等工作。
	客户接待、跟会服务	2	负责来人登记、报刊收发、会场布置、跟会服务、办事大厅人员接待引导等工作。

工程运维部	工程主管	1	负责大厦各类设施设备综合管理，建立工程管理和维修规范，组织设施设备日常维修和保养，确保设施设备运转正常。
	综合维修员	2	负责大厦日常维修、维护、保养等工作，根据业主要求，实施大厦供水、供电抢修及零星维修。负责供配电、智能化、电梯、空调等设备日常维修，实行 24 小时值守。
安全保卫部	安保主管	1	负责大厦安保、消防、车辆管理及相关协调工作，建立安全管理规范，落实安全培训和教育。负责当班安全员的日常管理，做好各项安全防范、维持大厦公共秩序。
	安全员	10	全天 24 小时负责大厦安全保卫工作，实时监控大厦及周边区域安全，做好门岗、出入口、车库等重点区域安全巡查和交通疏导，负责消防设备操作，处理各类突发事件。安排专人 24 小时负责出入口道闸管理。
保洁绿化部	保洁主管	1	负责大厦日常卫生保洁和绿化养护工作，对保洁和绿化相关工作协调和检查。
	保洁员	11	负责大厦大堂、走廊、门厅、电梯楼梯、公共卫生间、停车场、道路及其他公共区域日常保洁、垃圾清理、消杀灭害等工作。
	绿化员	2	负责大厦院内绿化维护、养护等工作。特殊项目聘请专业养护公司养护。
合计人数		32	

## （二）物业管理服务基本要求

### 1、综合管理服务基本要求

#### （1）设立物业服务管理机构

序号	机构设置	基本设置标准
1	管理机构设置	1、管理机构组织架构和人员配置符合管理合同要求。
2	人员配备要求	1、拟派项目经理须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、保安员男性 55 周岁以下，保洁员女性在 50 周岁以下；要求拟派人员身体健康，未受过治安处罚。 3、所有人员必须统一着装，佩戴标志。

#### （2）管理机构日常管理与服务

序号	服务内容	基本服务标准
1	制定工作计划	管理机构制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每季度报告一次计划制定和实施要求。
2	服务规范	服务规范应符合《宣城市物业服务标准》要求。

3	管理制度	1、有明确的值班制度和交班制度，工作有记录。 2、管理机构内部有健全的管理制度、考核制度和培训制度及标准作业操作流程。
4	制度公示	服务场所公示办事制度、办事规章、服务标准、投诉渠道。服务窗口布置应人性化。
5	投诉受理	24 小时受理业主投诉，对业主的投诉在 24 小时内答复处理。
6	满意度调查	每年 4 次向业主进行满意度咨询，平时采取多种形式与业主沟通，对反馈结果分析并及时整改。

## 2、秩序维护服务基本要求

序号	服务内容	基本服务标准
1	秩序维护	1、秩序维护员要求身体健康、工作认真、责任心强。 2、受过相关知识与技能培训，能正确使用各类消防、技防器械和设备。 3、每月参加安全防范学习，有较强的安全防范能力，能恰当应对区域秩序护卫工作中的突发事件。 4、普通话基本标准。
2	安全防范	1、重点部位有安全防范措施。 2、制定有巡逻路线，并实施。每次巡逻应到达重点部位。 3、配备必要的安全器械。
3	消防管理	1、制定消防安全岗位责任制。 2、火灾应急预案完善，每半年组织演习 1 次。 3、建立健全消防安全检查制度，并实施，及时消除火灾隐患，消防通道不堆放物品。 4、建立动火管理制度，明确动火审批权限，指定动火现场安全负责人。
4	门岗	1、两个大门和治安监控室 24 小时值岗，其他出入口有专人定时开放并值岗。 2、非办公时间，人员出入办公楼应登记。 3、保持办公楼院落整洁和畅通。
5	巡逻岗	1、按时上岗，负责区域内部安全秩序，认真做好值勤记录及发生各种事件的记录并上报。 2、在遇到突发事件时（火情、警情）在 2 分钟内赶到现场，应采取必要措施并及时报告。
6	监控岗	1、消防报警、监视监控等技术防范系统应 24 小时开通，24 小时值班，注视各类设备所传达的信息。 2、有完善的监控管理制度、人员进出登记制度。 3、监控室秩序维护员应经过专业消防培训。 4、监控收到报警信号后，应安排人员 3 分钟内到达现场进行处理。



7	车辆管理岗	1、地面、墙面按车辆行驶应设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线。 2、安排4人专职管理道闸，24小时巡视和协助停车事宜。 3、车库内配置道闸和监视系统，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全。 4、车库无渗漏、无积水，通风良好、无易燃、易爆等物品存放。
---	-------	--

### 3、房屋管理及维修服务要求

序号	服务内容	基本服务标准
1	日常服务及维修养护	1、建立完整的房屋档案。 2、按国家及地方相关法律法规、检查、督促业主正确使用房屋。 3、根据办公楼的实际情况和使用特点，协助制定办公楼管理规约，宣传、指导业主遵守房屋安全使用规定。 4、保持房屋功能齐全，建筑结构、安全设施完好、整洁，墙面无损、无脱落，无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。 5、对房屋共用部位进行日常管理（服务）和维修养护，定期巡查房屋共用部位及门窗、玻璃，巡查记录齐全。
2	共用部位日常维修养护服务	1、门窗：门窗开闭正常，玻璃完好。 2、楼内墙面：墙面粉刷无剥落，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无残缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。 3、屋顶管排水沟：排水畅通，屋顶无渗漏，女儿墙完好，发现隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排修理。 4、道路广场车库：路面平整，无开裂和松动，无大面积积水，窨井、积水井不漫溢，井盖无缺损，车库停车有序。 5、电梯厅：设施设备正常，电梯按钮无缺损，标识清晰完整。 6、绿地花台：水龙头出水正常，无漏水现象，水管无堵塞，无滴漏。 7、卫生间、茶水间：水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。所有管道无锈蚀，保持物品原有面貌，保证安全使用，发现损坏立即修复。卫生间备有卫生纸、洗手液。 8、避难设施：避难设施无损坏，地面平整，密封性好，排水沟畅通无堵塞，发现损坏立即修复。
3	房屋检查	1、定期检查房屋状况，包括承重结构、门窗、墙面、防水等共用部位和附属设施。需要维修时，分清维修类别，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修。 2、根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况，制订检查计划，配合有资质的专业机构对房屋进行结构检查。 3、标识管理： （1）大堂布置合理并设立引路方向平面图，驻办公楼各单位名录标识在大堂内显著位置。 （2）高层建筑各楼层设置消防疏散图。 （3）办公区域、公共区域及仓储库区内应设指示性标识（包括引导标识和功能标识，如：电梯、楼梯、出入口通道、残疾人通道、门牌号、商务中心、问询处、卫生间、消防用品、劳防用品、办公用品、工具类物资、有

		<p>毒有害废弃物存放点标识等)。</p> <p>(4) 紧急出口、消防通道、禁烟区等设置警示性标识, 危险、隐患部位设置安全防范警示标志。</p> <p>(5) 主要道路及停车场设交通标识, 主要路口设路标。</p> <p>(6) 机房设施设备标识规范、齐全。</p> <p>(7) 标识无缺损, 文字规范, 建立各类标识的清单。</p>
--	--	--

#### 4、公用设施设备运行与维护服务

序号	服务内容	基本服务标准
1	基本要求	<p>1、制定设备安全运行、岗位职责、定期巡回检查、维护保养等管理制度, 并严格执。</p> <p>2、建立完整的设备台帐, 并及时更新。</p> <p>3、制订年度设施设备维保计划及实施方案。</p> <p>4、每月统计水、电、气等有关数据, 并进行分析。</p> <p>5、设备房应上锁, 设施设备整洁, 有防鼠害和其它小动物措施。非工作人员出入应办理 审批登记。</p>
2	变配电系统	<p>1、有内部临时用电管理措施。限电、停电应有明确的审批权限, 需提前三天通知业主。</p> <p>2、按照规定的周期协助相关部打对高压电气设备和安全用具进行检测, 留存电气设备测 试报告。</p> <p>3、按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护, 并做好记录。</p> <p>4、高(低)压配电柜操作运行正常, 检测表计显示准确。</p> <p>5、变压器运行正常, 温控显示准确, 联控动作正常。</p> <p>6、直流操作系统运行正常, 蓄电池组充放电电量稳定, 符合工作要求。</p> <p>7、功率因数自动补偿装置运行正常, 电容器自动切换正确可靠。</p> <p>8、双电源、联络柜切换正常。</p> <p>9、按规定周期对发电机组设备进行分级检查、维护, 保持设备完好。</p> <p>10、定期检查发电机组油箱、油路, 无跑、冒、滴、漏。</p> <p>11、定期启动发电机(组), 进行带负载试验。</p> <p>12、发电机控制柜手动及自动启动正常, 自动转换开关状态显示完好, 各类表计显示正常。</p> <p>13、定期对应急照明(含蓄电池)设施进行检查、维护, 对蓄电池组进行充放电试验, 使其处于有效待命状态。</p> <p>14、制定突发停电应急预案及火警、水灾、台风、地震等灾害的供电预防措施。</p>
3	建筑设备管理系统	<p>1、每月检查中央工作站主机和各 DDC 控制箱。</p> <p>2、每月进行数据维护, 参数调整测试。</p> <p>3、DDC 与中央工作站以及各 DDC 之间数据通信符合要求。</p> <p>4、每季对各种传感器、执行器和阀门进行性能、精度测试。</p> <p>5、每季对系统软件检查、测试。</p> <p>6、各级系统管理员应设置独立的操作口令, 实现分级管理。</p>
4	信息设施系统	<p>电话交换系统:</p> <p>(1) 程控交换机数据通信工作正常、线路整齐。</p>

		<p>(2) 终端工作正常，配线架接线整齐、规范，端口标记准确。</p> <p>(3) 电源运行稳定，蓄电池状态良好，设备整洁。</p> <p>(4) 语音信箱工作正常，接线正确。</p> <p>信息导引及发布系统：</p> <p>(1) LED 显示屏、触摸、工作站等硬件完好，运行软件工作正常。</p> <p>(2) 室内 LED 显示屏的失控点不大于万分之三，室外 LED 显示屏的失控点应不大于千分之三，且为离散斑。</p> <p>(3) 每月进行供电电源检查，LED 显示屏的供电电源为 <math>220 \pm 10\%V</math>，<math>50 \pm 5\%HZ</math>。</p> <p>(4) 每月进行 LED 显示屏的对地漏电流检查，其值应不超过 <math>3.5mA</math>（交流有效值）。</p> <p>(5) 制订完善的信息发布批准制度和程序。</p>
5	视频安防监控系统	<p>1、摄像机安装牢固，位置正确，工作正常。</p> <p>2、系统工作正常，线路整齐，标识清楚。</p> <p>3、定期对摄像机、分割器、电脑、刻录机进行清理除尘。</p> <p>4、每月检查摄像机、监视器及其他设备电源。</p> <p>5、中央控制室输出的控制输出的控制信号，执行准确。</p> <p>6、监视画面的时间、编号、位置等字符显示功能完备。</p> <p>7、随时对任一路图像进行独立录像。</p> <p>8、在收到报警信号时，自动将现场图像切换到指定的监视器上显示，并自动备份。</p> <p>9、监控录像资料应完整、保密，至少保存 15 天。有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。</p>

6	消防系统	<p>1、消防控制柜线路整齐，蓄电池工作正常。</p> <p>2、末端设客安装牢固，位置正确，线路整齐，工作正常。</p> <p>3、当被检测探头响应参数达到预定值时，探测器应输出火警信号，同时启动探测器的确认灯。</p> <p>4、火灾时应在消防控制室将火灾疏散层的扬声器和广播系统强制转入火灾应急广播状态，并控制在选定的楼层（区域）内。</p> <p>5、报警功能：正常接收来自火灾探测器及其他报警触发器件的火灾报警信号，发出声、光信号。</p> <p>6、故障报警：当控制器、火灾探测器、控制器和传输火灾报警信号作用的部件发生故障时，应正确指示出故障部位。</p> <p>7、火警优先功能显示预报警和故障信号时，如有火灾报警信号输入，应立即显示火灾报警信号。显示故障信号时，如有预报警信号输入，应立即显示预报警信号。</p> <p>8、中央联动装置工作正常，显示正确。</p> <p>9、每年应至少进行 1 次全面消防联动试验，检测消防系统各类运行参数和状况并作记录。</p> <p>10、操作启动部件、手动火灾报警按钮时应输出火灾报警信号，报警按钮应有动作显示。</p> <p>11、电源转换功能：主电源切断时，备用电源应自动投入运行。当主电源恢复时应从备用电源自动转入主电源状态。</p> <p>12、火灾确认后应做到以下几点：（1）发出控制信号，强制电梯全部停于首层，并接受其反馈信号。消防电梯联动迫降后宜进行人工操作，其功能、信号均应正常；（2）发出控制信号，将着火层的防烟阀关闭，排烟阀和正压送风阀打开，接受其反馈信号并显示其状态；（3）控制相应部位的正压风机和排烟风机启动，接受其反馈信号并显示其状态；（4）控制有关部位的防火卷帘门按规定的程序下降，接受其反馈信号并显示其状态；（5）释放建筑内的所有门禁装置，保证疏散门的畅通。</p> <p>13、每周检查各处消火栓、水龙带、水枪；检查各类手提灭火器、防火门、安全出口指示灯、安全通道照明等，并处于完好状态。</p> <p>14、每月检查启动消防泵、正压送风机、排烟风机一次，检查各类信号指示、压力表和消防备用电源，并处于正常状态。</p> <p>15、每半年进行消防演练，检测消防系统各类运行参数和状况并作记录，消火栓放水检查一次，对气体灭火装置检测。</p>
7	电梯系统	<p>1、电梯应经有资质的检测机构检验合格。</p> <p>2、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</p> <p>3、每年进行安全检 P，并将电梯安全合格证张贴于轿厢内控制面板上方，保在有效期内安全运行。</p> <p>4、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。</p> <p>5、保证办公楼至少 1 台电梯 24 小时运行。</p> <p>6、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</p>

		场进行抢修。
8	给排水系统	<p>1、定期对给排水系统进行检查、维护。</p> <p>2、定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行维护。</p> <p>3、水箱（池）应加锁。水箱、水池、水栗周边无污染隐患，设备机房无积水。</p> <p>4、定期对污水处理系统全面维护保养，系统无明显异味和噪声；污水排放达到《污水综合排放标准》GB8978 的要求。</p> <p>5、每天检查 1 次污水泵、排水泵、阀门等，排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏。</p> <p>6、每季对排水总管进行检查，定期对眷井、排水沟清淤、清塞，定期对水泵、管道进行除锈油漆。</p> <p>7、供水单位限水、停水，应按规定时间提前通知所有业主。</p>
9	空调系统	<p>1、对空调系统的维护保养应按照规定频次进行。</p> <p>2、空调系统开机前应进行检查，定期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。</p> <p>3、定期检查冷却塔风机变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷却塔及附属设施的正常运行，提供符合要求的冷却水。冷却塔耗水量应计量和记录，逐年对比，减少水的浪费。</p> <p>4、定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养。</p> <p>5、定期清洗和检查空调机组的过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道。过滤器检查不合格时应及时更换。</p> <p>6、定期进行循环泵、空调主机、冷却风机配电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值，做好记录。</p> <p>7、定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养。</p> <p>8、空调各管道与媒水泵体保温到位，无裸露。</p> <p>9、阀件及仪表齐备，避免跑、冒、漏。</p> <p>10、保证冷冻主机及附属设施的正常运行和规范保养，提供符合要求的冷冻水。</p> <p>11、定期对空调循环水质进行水质处理、检测和分析，保证水质符合国家标准要求。</p> <p>12、能量计费系统处于完好状态。夏季室内空调温度设置不低于 26° C，冬季室内空调温度设置不高于 20° C。</p> <p>13、定期检查空调机组和风机的运转情况，记录运行参数。</p> <p>14、定期检查测压力容器及仪表。</p> <p>15、风管检查每 2 年不少于 1 次，空气处理设备检查每年不少于 1 次。</p> <p>16、对风机设定启闭时间，恰当地控制新风比例并采取隔坐、杀菌和消毒措施。</p> <p>17、噪声超标时制定减噪方案，书面报告业主，批准后实施。</p>
10	照明系统	<p>1、每天 1 次巡检，路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位照明灯具完好率应保持 90%以上，如有缺损，应及时更换。</p> <p>2、每半年 1 次对所有照明灯具外观进行检查，紧固，除尘，保持清洁完好，并保持灯具完好率 90%以上。</p>

		<p>3、每周 1 次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全正常。</p> <p>4、每月 2 次巡视检查应急照明灯具设备，确保运行正常。</p>
11	防雷与接地系统	<p>1、防雷系统应按规定由专业机构进行检测。</p> <p>2、所有防雷设施完好，接地电阻符合规范要求。</p> <p>3、每年检查 1 次重#机房设备防静电地板的接地是否可靠，并对各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。</p> <p>4、每年不少于 1 次对楼顶的避雷带、避雷针、避雷线、避雷网、顶层屋面设备的接地 装置进行全面检查。</p> <p>5、每半年 1 次对楼层强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题及时解决，保持楼顶避雷设施及金属体的接地完好。</p> <p>6、每季 1 次对重要机房内的配电柜及设备接地进行检查，保证机电设备、管道、构架等金属物接地良好。</p> <p>7、每月 1 次对配电室设备接地带进行检查。联合接地电阻不大于 1 欧姆。</p>
12	人防系统	<p>1、制定人防工程维修、养护计划。</p> <p>2、配合督促业主保证人防系统设计功能完好，工程结构完好。</p> <p>3、工程内部整洁、无渗漏水，空气和饮用水符合国家有关卫生标准。</p> <p>4、防护密闭设施设备性能良好。</p> <p>5、风、水、电、暖、通信、消防系统工作正常。</p> <p>6、进出口道路畅通，孔口伪装及地面附属设施完好。</p> <p>7、防汛设施安全可靠。</p> <p>8、定期对主要设施设备进行检查、维修和保养。</p> <p>9、火灾自动报警、自动喷水灭火、防烟排烟等消防系统，定期检测启动。</p> <p>10、进风、排风等通风空调系统，定期启动并检测内部空气质量。</p>

## 5、环境卫生服务服务要求

### (1) 办公楼日常环境卫生及服务标准

类别	材质	质量要求
硬地面	大理石	表面光亮、洁净、接缝四周棱角无污垢。
	花岗岩	表面光亮、无污迹、接缝四周边角无污垢。
	水磨石	表面光亮、无污迹。
硬地面	木质地板	表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。
	PVC 板	光亮、无污迹。
	瓷砖	光洁、明亮、无污渍、无水迹。
软地面	地毯	色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维成同一方向。
软地面	塑胶地垫	表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结。
金属材质	亚光丝纹不锈钢	表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	抛光镜面不锈钢	明亮、无擦痕、无印迹。

其他 材质	亚光扎花不锈钢	色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	铝合金	表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污迹。
	玻璃	洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。
	墙纸	无斑点、无污迹。
	高密度板（复合板）	色泽均一、无擦痕、无积灰、无污迹。
	涂料	无灰尘、无污迹。
	金箱面	光亮、无灰尘、无污迹。

## (2) 公共部位清洁要求

序号	公共部位	卫生服务标准
1	走廊、门厅、大堂（含办事大厅）、电梯、楼梯、消防通道	每日清扫 2 次，每日拖洗 2 次以上，每日地毯吸尘 3 次；大堂、电梯厅、门厅花岗石、大理石地面每 2 月保养 1 次（如有地毯每周换洗 1 次）；地表面、接缝、角落、边线等处洁净，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。
2	栏杆、窗台、楼梯扶手	隔日擦抹 1 次，保持干净、无灰尘。
3	消防栓、指示牌等	每周擦抹 2 遍，保持目视外表无灰尘、无污迹。
4	天花板、风口、公共灯具	每月除尘 1 次，目视干净，无蜘蛛网。
5	走廊、大堂门厅、楼梯窗玻璃、电梯厅玻璃	每半月擦拭 1 次，其中大堂门厅下班每周不少于 2 次，目视洁净、光亮、无灰尘、无水迹。
6	平台、屋顶	屋顶每半年清扫 1 次，平台每月清扫一次，无垃圾堆积。
7	服务功能性用房（会议室、接待室）	不使用时，每 2 日清扫、拖洗 1 次。使用后及时清扫拖洗，保持干净、整洁、无垃圾。
8	公共卫生间	每天清扫 2 次，拖洗不少于 2 次，坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。
9	地下车库	每月全面清扫 1 次，其中各类标识每月擦拭 1 次。有垃圾杂物及时清理。
10	电梯轿厢	每日擦拭 1 次。每月对电梯门壁打蜡上光 1 次，表面光亮、无污迹。
11	广场、停车场、绿地、花台、明沟	广场、停车场、绿地、花台每日清扫 1 次，无明显暴露垃圾，无卫生死角；明沟每周清扫 1 次。
12	设备机房、公共管道	每月清扫 1 次，无明显暴露垃圾、无卫生死角、无明显浮灰。

13	玻璃外墙	2 米以上玻璃外墙每年清洗 1 次，2 米以下外墙每月清洗 1 次。目视无明显污垢。
14	垃圾收集	按楼层设置垃圾收集点，每日中晚定时清理 2 次。垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味。
15	垃圾厢房	厢房每日清扫洗刷 1 次以上，保持厢房及其周围清洁；建筑垃圾有固定堆放点；设有灭蝇装置。
16	公用烟缸垃圾桶	每日清理 1 次，擦拭 1 次，烟灰缸内烟蒂、桶内垃圾无满溢、无异味、无污迹。
17	消杀灭害	每季对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水 1 次(6、7、8 月每月喷洒 1 次)，每半年灭蟑螂、老鼠 1 次。定期防治、灭杀白蚁。

## (3) 其他事项:

①除公共部位外，另有约 45 间办公室需每天打扫 2 次。

②各单位需提供跟会服务时，要配备足够人员负责音响设备调试、后勤保障等跟会服务。

③洗衣粉、洁厕灵、消毒液、檀香、垃圾袋、卫生球、杀虫剂、拖布、抹布等各类保洁耗材费用含在服务报价中，不另行计算。

## 6、绿化养护服务要求

序号	类别	绿化服务要求
1	室内盆栽植物摆放与养护（单独外包）	室内绿化应根据业主的需要摆放，做到正常养护，及时更换，保持鲜艳。
2	室外绿化分项养护要求	<p>1、绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化成活率 100%。绿地设施及硬质景观 保持常年完好。花草树木无折损。</p> <p>2、修剪：年普修 4 遍以上，草屑日清。切边整理不少于 2 次，草坪基本平整，草高适度。</p> <p>3、灌溉：及时灌溉，无明显缺水枯黄。</p> <p>4、中耕除草松土：年中耕除草、疏松表土不少于 5 次，及时拔除影响景观的过长杂草。</p> <p>5、施肥：年普施基肥 1 遍。</p> <p>6、病虫害防治：食叶、刺吸性虫株率小于 15%，蛀干性虫株率小于 10%。</p> <p>7、扶正加固：按规范做好 6 项综合防护措施，及时扶正抢救。</p> <p>8、其他：斑秃黄萎低于 15%。</p> <p>9、物业服务企业应对办公楼附属的水景及其他景观设施进行检查、维护，对景观区域进行保洁，保证功能完备、无污染、整洁美观。</p>

## 7、外包服务



(1) 电梯、空调、消防、供配电、道闸、建筑亮化等由业主选择专业维保单位维保，物业单位负责协调联络并统一管理。

(2) 除上述专业服务由业主自行选择维保单位外，其余设施设备维保等专业服务可外包给专业公司。确定服务外包前应对服务项目进行分析，以获得最佳和最经济的管理方案。

(3) 应与外包方签订规范的服务合同。明确服务内容及技术指标标准，并尽量量化指标。

(4) 外包方提供服务应遵守相关安全规定。

(5) 物业服务企业应指定专人对外包方提供服务过程进行监控，对外包服务质量进行验收，确保服务质量符合要求。

(6) 定期与外包方进行沟通和考评。发现问题及时沟通，对较大的或普遍存在的问题应书面形式通知外包方，并提出整改要求，限期整改。

(7) 外包服务合同到期前应重新进行供方评估。评估结果相近时，原供方优先采用，续签服务合同。

(8) 留存外包服务过程中的有关质量记录文件。

### **三、申请人资格要求：**

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；

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。

3. 本项目的特定资格要求：无

### **四、申请人必须提交的证明文件：**

1、授权委托书（按格式提供）；

2、供应商声明材料（按格式提供）；

3、中小企业声明函（按格式提供）；

4、其他证明材料（按采购需求提供）。

### **五、合同主要条款：**

1、付款方式：（1）采购人根据确定的年度物业服务总费用，按季度支付服务费，每季度结束支付90%物业服务费，并由各业主单位按照考核标准（考核标准由业主单位与中标单位共同制定）考核，年底汇总考核结果并评定优秀、良好、合格等级分别按年度费用的100%、95%、90%比例付清余款。（2）采购人除支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括个人），包括但不限于所用设施设备、相关服务、易耗品费用及所有成交供应商工作人员的薪金、福利、节假日补贴等均由成交供应商付给，与采购人无关。（3）在合同履行期内，如因服务范围、服务内容、秩序维护员（保洁员）发生数量变动等实际情况，根据相关变化，扣减（或增加）相应的费用。

2、履约保证金：无。

3、供应商响应文件中填报的拟派项目管理人员需按时到岗到位且不得私自更换人员，也不得以任何理由未经采购人同意擅自更换项目经理，否则按违约依据合同处理。

4、合同争议处理：采购合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商解决不成的，提交宣城仲裁委员会仲裁。

**六、服务期：**本项目服务期限一年（合同签订之日起算）。在项目预算资金落实的前提下，经采购人年度考核合格，年内未发生重大安保、消防事故、较大经济损失的，可续签下一年合同，续签时间不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。

#### **七、报价要求：**

1. 本项目采用总价包干，供应商报价包含本项目服务期内所有费用，本项目设置最高限价为人民币 105 万元。

2. 本项目报总价，报价为完成本项目服务期限内全部费用价格，其组成包括但不限于人员工资、管理费、服装费、办公费、通讯费、培训费、税金、利润、社会保险费等为完成本项目所发生的一切费用。成交供应商依法缴纳员工养老、

失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及自行解决员工劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通、供应商交通问题及供应商为完成服务所发生的一切费用等有关问题。

#### **八、其他要求：**

1、服务期间所属员工发生人身事故、财产损失等情况，均由成交供应商负责，与采购人无关。在服务期内出现较大事故或较大经济损失的，采购人可以终止本合同。在采购资金落实、不存在以上终止合同情形的，双方再续签下年合同。

2、供应商进场后，与采购人共同制定物业管理服务考核评分标准，各业主单位评分将作为年度费用结算依据。

3、建设科技大厦二楼会议室供全市各单位使用，会议产生服务费用原则上按相关标准执行，具体事宜另行商定。

4、其他临时安排的突击性有偿服务内容，成交供应商需积极配合。服务质量标准及酬金支付方式另行商定。

#### **九、本项目所属行业为物业管理。**

## 五、磋商与评审

（以下评审办法由采购人：宣城市住房和城乡建设局负责解释）

### 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和评审专家共3人以上单数组成，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，若供应商未在规定时间内提交报价，则视上一轮报价为该供应商最终报价；在磋商内容不做实质性变更或重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价，否则视该供应商所有轮次报价均为无效报价，**报价部分评审不得分**。

9、磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合财库【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。

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

建设科技大厦物业管理服务初审审查表				
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	磋商承诺函	符合磋商文件要求		按照规定格式
3	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
4	获取磋商文件方式	符合磋商文件要求		
5	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		
6	响应文件响应情况	付款响应、工期响应、质量标准响应、履约保证金响应等		
7	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。
8	报价	响应报价未超过本项目控制价		超过本项目控制价(预算价)为无效响应

9	中小企业声明函	按规定格式		
10	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:				
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
磋商报价 (20 分)	报价 (20 分)	采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且价格最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他响应人的价格分按照下列公式计算（小数点保留一位）。  磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×价格权值×75
技术部分 (34 分)	项目方案 (12 分)	根据供应商对本项目提供的①物业管理服务整体策划②公司监督管理检查制度③应急预案④人员的培训、管理方案等方面进行评审。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。
	项目人员 (7 分)	1、项目经理持有物业管理企业经理岗位证书得 3 分； 2、综合维修员具有高压电工操作证得 2 分；具有低压电工操作证的得 2 分，最高得 4 分。 注：响应文件中须提供： (1) 上述人员名单（格式自拟）； (2) 人员相应证书扫描件； (3) 供应商为上述人员缴纳的 2024 年 1 月 1 日至响应文件递交截止日（任意 1 个月）社保证明材料扫描件。同一人员不重复计分。

	日常管理服务方案 (15 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公共设施设备维护方案（内容涵盖房屋和给排水、供电系统、电梯系统等）④绿植养护方案⑤大型活动、重要会议等的接待服务方案等方面进行评审。 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15 分。
商务部分 (21 分)	企业实力 (15 分)	1、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认证：质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证，以上每提供一项得 3 分，最高得 9 分。 注：各项认证须合格且在有效期内，响应文件中提供上述证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台官网证书信息查询截图。 2、供应商获得市级以上政府部门颁发的先进团体奖（文明单位、诚信企业、优秀示范企业），每项得 3 分，最高得 6 分。 注：需提供行业主管部门颁发的相关证明文件或证书彩色扫描件。
	企业业绩 (6 分)	自 2020 年 1 月 1 日至响应截止日，签订物业项目（学校类、医院类、公园类、非住宅类）物业业绩合同（服务内容至少包含安保、保洁、维修、客服），每提供一个业绩得 3 分，最高得 6 分。 注：1、响应文件中须提供业绩合同扫描件，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。

**注：**所要求提供的相关证明文件，供应商应按文件规定格式制作。



## 六 、 采购合同（采购人提供）

宣城市建设科技大厦物业管理服务合同

甲 方：

乙 方：

签署日期：2024 年 月 日

甲方：  
 代表人：  
 住所地：宣城市建设科技大厦  
 联系人：  
 联系电话：

乙方：  
 法定代表人：  
 住所地：  
 联系人：  
 联系电话：

经竞争性磋商方式招标确定，甲方决定将宣城市建设科技大厦物业管理服务项目授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国民法典》相关规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

#### 第一条 物业基本情况

项目名称：宣城市建设科技大厦物业管理服务项目  
 项目编号：

基本情况：建设科技大厦位于昭亭南路与梅园路交叉口，东起美都新城，南至梅溪河，西起昭亭南路，东至梅园路。大厦总建筑面积约 23134.2 m<sup>2</sup>（地上面积 20451.3 m<sup>2</sup>，地下面积 2682 m<sup>2</sup>），包括地上十八层，地下一层。

#### 第二条 物业管理服务基本要求

### 1、综合管理服务基本要求

#### （1）设立物业服务管理机构（投标文件拟派人员）

序号	机构设置	基本设置标准
1	管理机构设置	1、物业管理区域内设置管理机构，管理机构组织架构和人员配置符合管理合同要求。 2、管理机构配置必备的办公设施及办公用品。
2	人员配备要求	1、拟派项目经理须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、保安员男性 55 周岁以下，保洁员女性在 50 周岁以下；要求拟派人员身体健康，未受过治安处罚。 3、所有人员必须统一着装，佩戴标志。

#### （2）管理机构日常管理与服务

序号	服务内容	基本服务标准
1	制定工作计划	管理机构制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每季度报告一次计划制定和实施要求。
2	服务规范	服务规范应符合《宣城市物业服务标准》要求。
3	管理制度	1、有明确的值班制度和交班制度，工作有记录。 2、管理机构内部有健全的管理制度、考核制度和培训制度及标准作业操作流程。

4	制度公示	服务场所公示办事制度、办事规章、服务标准、投诉渠道。服务窗口布置应人性化。
5	投诉受理	24 小时受理业主投诉，对业主的投诉在 24 小时内答复处理。
6	满意度调查	每年 4 次向业主进行满意度咨询，平时采取多种形式与业主沟通，对反馈结果分析及及时整改。

## 2、秩序维护服务基本要求

序号	服务内容	基本服务标准
1	秩序维护	1、秩序维护员要求身体健康、工作认真、责任心强。 2、受过相关知识与技能培训，能正确使用各类消防、技防器械和设备。 3、每月参加安全防范学习，有较强的安全防范能力，能恰当应对区域秩序护卫工作中的突发事件。 4、普通话基本标准。
2	安全防范	1、重点部位有安全防范措施。 2、制定有巡逻路线，并实施。每次巡逻应到达重点部位。 3、配备必要的安全器械。
3	消防管理	1、制定消防安全岗位责任制。 2、火灾应急预案完善，每半年组织演习 1 次。 3、建立健全消防安全检查制度，并实施，及时消除火灾隐患，消防通道不堆放物品。 4、建立动火管理制度，明确动火审批权限，指定动火现场安全负责人。
4	门岗	1、两个大门和治安监控室 24 小时值岗，其他出入口有专人定时开放并值岗。 2、非办公时间，人员出入办公楼应登记。 3、保持办公楼院落整洁和畅通。
5	巡逻岗	1、按时上岗，负责区域内部安全秩序，认真做好值勤记录及发生各种事件的记录并上报。 2、在遇到突发事件时（火情、警情）在 2 分钟内赶到现场，应采取必要措施并及时报告。
6	监控岗	1、消防报警、监视监控等技术防范系统应 24 小时开通，24 小时值班，注视各类设备所传达的信息。 2、有完善的监控管理制度、人员进出登记制度。 3、监控室秩序维护员应经过专业消防培训。 4、监控收到报警信号后，应安排人员 3 分钟内到达现场进行处理。
7	车辆管理岗	1、地面、墙面按车辆行驶应设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线。 2、安排 4 人专职管理道闸，24 小时巡视和协助停车事宜。 3、车库内配置道闸和监视系统，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全。 4、车库无渗漏、无积水，通风良好、无易燃、易爆等物品存放。

## 3、房屋管理及维修服务要求

序号	服务内容	基本服务标准
1	日常服务及维修养护	1、建立完整的房屋档案。 2、按国家及地方相关法律法规、检查、督促业主正确使用房屋。 3、根据办公楼的实际情况和使用特点，协助制定办公楼管理规约，宣传、指导业主遵守房屋安全使用规定。 4、保持房屋功能齐全，建筑结构、安全设施完好、整洁，墙面无损、无脱落，无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。 5、对房屋共用部位进行日常管理（服务）和维修养护，定期巡查房屋共用部位及门窗、玻璃，巡查记录齐全。

2	共用部位日常维修养护服务	<p>1、门窗：门窗开闭正常，玻璃完好。</p> <p>2、楼内墙面：墙面粉刷无剥落，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。</p> <p>3、屋顶管排水沟：排水畅通，屋顶无渗漏，女儿墙完好，发现隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排修理。</p> <p>4、道路广场车库：路面平整，无开裂和松动，无大面积积水，窞井、积水井不漫溢，井盖无缺损，车库停车有序。</p> <p>5、电梯厅：设施设备正常，电梯按钮无缺损，标识清晰完整。</p> <p>6、绿地花台：水龙头出水正常，无漏水现象，水管无堵塞，无滴漏。</p> <p>7、卫生间、茶水间：水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。所有管道无锈蚀，保持物品原有面貌，保证安全使用，发现损坏立即修复。卫生间备有卫生纸、洗手液。</p> <p>8、避难设施：避难设施无损坏，地面平整，密封性好，排水沟畅通无堵塞，发现损坏立即修复。</p>
3	房屋检查	<p>定期检查房屋状况，包括承重结构、门窗、墙面、防水等共用部位和附属设施。需要维修时，分清维修类别，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修。</p> <p>根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况，制订检查计划，配合有资质的专业机构对房屋进行结构检查。</p> <p>3、标识管理：（1）大堂布置合理并设立引路方向平面图，驻办公楼各单位名录标识在大堂内显著位置。（2）高层建筑各楼层设置消防疏散图。（3）办公区域、公共区域及仓储库区内应设指示性标识（包括引导标识和功能标识，如：电梯、楼梯、出入口通道、残疾人通道、门牌号、商务中心、问询处、卫生间、消防用品、劳防用品、办公用品、工具类物资、有毒有害废弃物存放点标识等）。（4）紧急出口、消防通道、禁烟区等设置警示性标识，危险、隐患部位设置安全防范警示标志。（5）主要道路及停车场设交通标识，主要路口设路标。（6）机房设施设备标识规范、齐全。（7）标识无缺损，文字规范，建立各类标识的清单。</p>

#### 4、公用设施设备运行与维护服务

序号	服务内容	基本服务标准
1	基本要求	<p>制定设备安全运行、岗位责任、定期巡回检查、维护保养等管理制度，并严格执。</p> <p>建立完整的设备台帐，并及时更新。</p> <p>制订年度设施设备维保计划及实施方案。</p> <p>4、每月统计水、电、气等有关数据，并进行分析。</p> <p>5、设备房应上锁，设施设备整洁，有防鼠害和其它小动物措施。非工作人员出入应办理 审批登记。</p>
2	变配电系统	<p>1、有内部临时用电管理措施。限电、停电应有明确的审批权限，需提前三天通知业主。</p> <p>2、按照规定的周期协助相关部打对高压电气设备和安全用具进行检测，留存电气设备测 试报告。</p> <p>3、按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护，并做好记录。</p> <p>4、高（低）压配电柜操作运行正常，检测表计显示准确。</p> <p>5、变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常。</p> <p>6、直流操作系统运行正常，蓄电池组充放电量稳定，符合工作要求。</p> <p>7、功率因数自动补偿装置运行正常，电容器自动切换正确可靠。</p> <p>8、双电源、联络柜切换正常。</p> <p>9、按规定周期对发电机组设备进行分级检查、维护，保持设备完好。</p> <p>10、定期检查发电机组油箱、油路，无跑、冒、滴、漏。</p> <p>11、定期启动发电机（组），进行带负载试验。</p> <p>12、发电机控制柜手动及自动启动正常，自动转换开关状态显示完好，各类表计显示正常。</p> <p>13、定期对应急照明（含蓄电池）设施进行检查、维护，对蓄电池组进行充放电试验， 使其处于有效待命状态。</p>

		14、制定突发停电应急预案及火警、水灾、台风、地震等灾害的供电预防措施。
3	建筑设备管理系统	1、每月检查中央工作站主机和各 DDC 控制箱。 2、每月进行数据维护，参数调整测试。 3、DDC 与中央工作站以及各 DDC 之间数据通信符合要求。 4、每季对各种传感器、执行器和阀门进行性能、精度测试。 5、每季对系统软件检查、测试。 6、各级系统管理员应设置独立的操作口令，实现分级管理。
4	信息设施系统	电话交换系统： （1）程控交换机数据通信工作正常、线路整齐。 （2）终端工作正常，配线架接线整齐、规范，端口标记准确。 （3）电源运行稳定，蓄电池状态良好，设备整洁。 （4）语音信箱工作正常，接线正确。 信息导引及发布系统： （1）LED 显示屏、触摸、工作站等硬件完好，运行软件工作正常。 （2）室内 LED 显示屏的失控点不大于万分之三，室外 LED 显示屏的失控点应不大于千分之三，且为离散斑。 （3）每月进行供电电源检查，LED 显示屏的供电电源为 $220 \pm 10\%V$ ， $50 \pm 5\%Hz$ 。 （4）每月进行 LED 显示屏的对地漏电流检查，其值应不超过 3.5mA (交流有效值)。 （5）制订完善的信息发布批准制度和程序。
5	视频安防监控系统	1、摄像机安装牢固，位置正确，工作正常。 2、系统工作正常，线路整齐，标识清楚。 3、定期对摄像机、分割器、电脑、刻录机进行清理除尘。 4、每月检查摄像机、监视器及其他设备电源。 5、中央控制室输出的控制输出的控制信号，执行准确。 6、监视画面的时间、编号、位置等字符显示功能完备。 7、随时对任一路图像进行独立录像。 8、在收到报警信号时，自动将现场图像切换到指定的监视器上显示，并自动备份。 9、监控录像资料应完整、保密，至少保存 15 天。有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

6	消防系统	<p>1、消防控制柜线路整齐，蓄电池工作正常。</p> <p>2、末端设客安装牢固，位置正确，线路整齐，工作正常。</p> <p>3、当被检测探头响应参数达到预定值时，探测器应输出火警信号，同时启动探测器的确认灯。</p> <p>4、火灾时应在消防控制室将火灾疏散层的扬声器和广播系统强制转入火灾应急广播状态，并控制在选定的楼层（区域）内。</p> <p>5、报警功能：正常接收来自火灾探测器及其他报警触发器件的火灾报警信号，发出声、光信号。</p> <p>6、故障报警：当控制器、火灾探测器、控制器和传输火灾报警信号作用的部件发生故障时，应正确指示出故障部位。</p> <p>7、火警优先功能显示预报警和故障信号时，如有火灾报警信号输入，应立即显示火灾报警信号。显示故障信号时，如有预报警信号输入，应立即显示预报警信号。</p> <p>8、中央联动装置工作正常，显示正确。</p> <p>9、每年应至少进行 1 次全面消防联动试验，检测消防系统各类运行参数和状况并作记录。</p> <p>10、操作启动部件、手动火灾报警按钮时应输出火灾报警信号，报警按钮应有动作显示。</p> <p>11、电源转换功能：主电源切断时，备用电源应自动投入运行。当主电源恢复时应从备用电源自动转入主电源状态。</p> <p>12、火灾确认后应做到以下几点：（1）发出控制信号，强制电梯全部停于首层，并接受其反馈信号。消防电梯联动迫降后宜进行人工操作，其功能、信号均应正常；（2）发出控制信号，将着火层的防烟阀关闭，排烟阀和正压送风阀打开，接受其反馈信号并显示其状态；（3）控制相应部位的正压风机和排烟风机启动，接受其反馈信号并显示其状态；（4）控制有关部位的防火卷帘门按规定的程序下降，接受其反馈信号并显示其状态；（5）释放建筑内的所有门禁装置，保证疏散门的畅通。</p> <p>13、每周检查各处消火栓、水龙带、水枪；检查各类手提灭火器、防火门、安全出口指示灯、安全通道照明等，并处于完好状态。</p> <p>14、每月检查启动消防泵、正压送风机、排烟风机一次，检查类类信号指示、压力表和消防备用电源，并处于正常状态。</p> <p>15、每半年进行消防演练，检测消防系统各类运行参数和状况并作记录，消火栓放水检查一次，对气体灭火装置检测。</p>
7	电梯系统	<p>1、电梯应经有资质的检测机构检验合格。</p> <p>2、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</p> <p>3、每年进行安全检 P，并将电梯安全合格证张贴于轿厢内控制面板上方，保在有效期内安全运行。</p> <p>4、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。</p> <p>5、保证办公楼至少 1 台电梯 24 小时运行。</p> <p>6、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。</p>
8	给排水系统	<p>1、定期对给排水系统进行检查、维护。</p> <p>2、定期对水泵、7Jc 质处理和消毒装置及设备控制柜进行维护。</p> <p>3、水箱（池）应加锁。水箱、7Jc 池、水栗周边无污染隐患，设备机房无积水。</p> <p>4、定期对污水处理系统全面维护保养，系统无明显异味和噪声；污水排放达到《污水综 合排放标准》GB8978 的要求。</p> <p>5、每天检查 1 次污水泵、排水泵、阀门等，排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显 示正确，无跑、冒、滴、漏。</p> <p>6、每季对排水总管进行检查，定期对眷井、排水沟清淤、清塞，定期对水泵、管道进行 除锈油漆。</p>

		7、供水单位限水、停水，应按规定时间提前通知所有业主。
9	空调系统	<p>1、对空调系统的维护保养应按照规定频次进行。</p> <p>2、空调系统开机前应进行检查，定期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。</p> <p>3、定期检查冷却塔风机变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷却塔及附属设施的正常运行，提供符合要求的冷却水。冷却塔耗水量应计量和记录，逐年对比，减少水的浪费。</p> <p>4、定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风 机表冷器进行清洗和保养。</p> <p>5、定期清洗和检查空调机组的过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道。过滤器检查不合格时应及时更换。</p> <p>6、定期进行循环泵、空调主机、冷却风机配电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值，做好记录。</p> <p>7、定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养。</p> <p>8、空调各管道与媒水泵体保温到位，无裸露。</p> <p>9、阀件及仪表齐备，避免跑、冒、漏。</p> <p>10、保证冷冻主机及附属设施的正常运行和规范保养，提供符合要求的冷冻水。</p> <p>11、定期对空调循环水质进行水质处理、检测和分析，保证水质符合国家标准要求。</p> <p>12、能量计费系统处于完好状态。夏季室内空调温度设置不低于 26℃，冬季室内空调温度设置不高于 20℃。</p> <p>13、定期检查空调机组和风机的运转情况，记录运行参数。</p> <p>14、定期检查测压力容器及仪表。</p> <p>15、风管检查每 2 年不少于 1 次，空气处理设备检查每年不少于 1 次。</p> <p>16、对风机设定启闭时间，恰当地控制新风比例并采取隔坐、杀菌和消毒措施。</p> <p>17、噪声超标时制定减噪方案，书面报告业主，批准后实施。</p>
10	照明系统	<p>每天 1 次巡检，路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位照明灯具完好率应保持 90%以上，如有缺损，应及时更换。</p> <p>2、每半年 1 次对所有照明灯具外观进行检查，紧固，除尘，保持清洁完好，并保持灯具完好率 90%以上。</p> <p>3、每周 1 次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全正常。</p> <p>4、每月 2 次巡视检查应急照明灯具设备，确保运行正常。</p>
11	防雷与接地系统	<p>1、防雷系统应按规定由专业机构进行检测。</p> <p>2、所有防雷设施完好，接地电阻符合规范要求。</p> <p>3、每年检查 1 次重#机房设备防静电地板的接地是否可靠，并对各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。</p> <p>4、每年不少于 1 次对楼顶的避雷带、避雷针、避雷线、避雷网、顶层屋面设备的接地 装置进行全面检查。</p> <p>5、每半年 1 次对楼层强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题及时解决，保持楼顶避雷设施及金属体的接地完好。</p> <p>6、每季 1 次对重要机房内的配电柜及设备接地进行检查，保证机电设备、管道、构架等金属物接地良好。</p> <p>7、每月 1 次对配电室设备接地带进行检查。联合接地电阻不大于 1 欧姆。</p>
12	人防系统	<p>1、制定人防工程维修、养护计划。</p> <p>2、配合督促业主保证人防系统设计功能完好，工程结构完好。</p> <p>3、工程内部整洁、无渗漏水，空气和饮用水符合国家有关卫生标准。</p> <p>4、防护密闭设施设备性能良好。</p> <p>5、风、水、电、暖、通信、消防系统工作正常。</p> <p>6、进出口道路畅通，孔口伪装及地面附属设施完好。</p> <p>7、防汛设施安全可靠。</p> <p>8、定期对主要设施设备进行检查、维修和保养。</p> <p>9、火灾自动报警、自动喷水灭火、防烟排烟等消防系统，定期检测启动。</p>

		10、进风、排风等通风空调系统，定期启动并检测内部空气质量。
--	--	--------------------------------

## 5、环境卫生服务服务要求

### (1) 办公楼日常环境卫生及服务标准

类别	材质	质量要求
硬地面	大理石	表面光亮、洁净、接缝四周棱角无污垢。
	花岗岩	表面光亮、无污迹、接缝四周边角无污垢。
	水磨石	表面光亮、无污迹。
硬地面	木质地板	表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。
	PVC 板	光亮、无污迹。
	瓷砖	光洁、明亮、无污渍、无水迹。
软地面	地毯	色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维成同一方向。
软地面	塑胶地垫	表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结。
金属材质	亚光丝纹不锈钢	表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	抛光镜面不锈钢	明亮、无擦痕、无印迹。
	亚光扎花不锈钢	色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	铝合金	表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污迹。
其他材质	玻璃	洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。
	墙纸	无斑点、无污渍。
	高密度板（复合板）	色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍。
	涂料	无灰尘、无污渍。
	金箱面	光亮、无灰尘 1 无污渍。

### (4) 公共部位清洁要求

序号	公共部位	卫生服务标准
1	走廊、门厅、大堂（含办事大厅）、电梯、楼梯、消防通道	每日清扫 2 次，每日拖洗 2 次以上，每日地毯吸尘 3 次；大堂、电梯厅、门厅花岗石、大理石地面每 2 月保养 1 次（如有地毯每周换洗 1 次）；地表面、接缝、角落、边线等处洁净，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。
2	栏杆、窗台、楼梯扶手	隔日擦抹 1 次，保持干净、无灰尘。
3	消防栓、指示牌等	每周擦抹 2 遍，保持目视外表无灰尘、无污渍。
4	天花板、风口、公共灯具	每月除生 1 次，目视干净，无蜘蛛网。
5	走廊、大堂门厅、楼梯窗玻璃、电梯厅玻璃	每半月擦拭 1 次，其中大堂门厅下班每周不少于 2 次，目视洁净、光亮、无灰尘、无水迹。
6	平台、屋顶	屋顶每半年清扫 1 次，平台每月清扫一次，无垃圾堆积。
7	服务功能性用房（会议室、接待室）	不使用时，每 2 日清扫、拖洗 1 次。使用后及时清扫拖洗，保持干净、整洁、无垃圾。



8	公共卫生间	每天清扫 2 次，拖洗不少于 2 次，坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。
9	地下车库	每月全面清扫 1 次，其中各类标识每月擦拭 1 次。有垃圾杂物及时清理。
10	电梯轿厢	每日擦拭 1 次。每月对电梯门壁打蜡上光 1 次，表面光亮、无污迹。
11	广场、停车场、绿地、花台、明沟	广场、停车场、绿地、花台每日清扫 1 次，无明显暴露垃圾，无卫生死角；明沟每周清扫 1 次。
12	设备机房、公共管道	每月清扫 1 次，无明显暴露垃圾、无卫生死角、无明显浮灰。
13	玻璃外墙	2 米以上玻璃外墙每年清洗 1 次，2 米以下外墙每月清洗 1 次。目视无明显污垢。
14	垃圾收集	按楼层设置垃圾收集点，每日中晚定时清理 2 次。垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味。
15	垃圾厢房	厢房每日清扫洗刷 1 次以上，保持厢房及其周围清洁；建筑垃圾有固定堆放点；设有灭蝇装置。
16	公用烟缸垃圾桶	每日清理 1 次，擦拭 1 次，烟灰缸内烟蒂、桶内垃圾无满溢、无异味、无污迹。
17	消杀灭害	每季对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水 1 次(6、7、8 月每月喷洒 1 次)，每半年灭蟑螂、老鼠 1 次。定期防治、灭杀白蚁。

(5) 其他事项:

①除公共部位外，另有约 45 间办公室需每天打扫 2 次。

②各单位需提供跟会服务时，要配备足够人员负责音响设备调试、后勤保障等跟会服务。

③卫生纸、抽纸、洗手液、洗衣粉、洁厕灵、消毒液、檀香、垃圾袋、卫生球、杀虫剂、拖布、抹布等各类保洁耗材（上述耗材须报采购人同意后采购）费用含在服务报价中，不另行计算。

## 6、绿化养护服务要求

序号	类别	绿化服务要求
1	室内盆栽植物摆放与养护（单独外包）	室内绿化应根据业主的需要摆放，做到正常养护，及时更换，保持鲜艳。
2	室外绿化分项养护要求	<p>1、绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化成活率 100%。绿地设施及硬质景观 保持常年完好。花草树木无折损。</p> <p>2、修剪：年普修 4 遍以上，草屑日清。切边整理不少于 2 次，草坪基本平整，草高适度。</p> <p>3、灌溉：及时灌溉，无明显缺水枯黄。</p> <p>4、中耕除草松土：年中耕除草、疏松表土不少于 5 次，及时拔除影响景观的过长杂草。</p> <p>5、施肥：年普施基肥 1 遍。</p> <p>6、病虫害防治：食叶、刺吸性虫株率小于 15%，蛀干性虫株率小于 10%。</p> <p>7、扶正加固：按规范做好 6 项综合防护措施，及时扶</p>

		<p>正抢救。</p> <p>8、其他：斑秃黄萎低于 15%。</p> <p>9、物业服务企业应对办公楼附属的水景及其他景观设施进行检查、维护，对景观区域进行保洁，保证功能完备、无污染、整洁美观。</p>
--	--	--

## 7、外包服务

（1）电梯、空调、消防、供配电、道闸、建筑亮化等由业主选择专业维保单位维保，物业单位负责协调联络并统一管理。

（2）除上述专业服务由业主自行选择维保单位外，其余设施设备维保等专业服务可外包给专业公司。确定服务外包前应对服务项目进行分析，以获得最佳和最经济的管理方案。

（3）应与外包方签订规范的服务合同。明确服务内容和技术指标标准，并尽量量化指标。

（4）外包方提供服务应遵守相关安全规定。

（5）物业服务企业应指定专人对外包方提供服务过程进行监控，对外包服务质量进行验收，确保服务质量符合要求。

（6）定期与外包方进行沟通 and 考评。发现问题及时沟通，对较大的或普遍存在的问题应书面形式通知外包方，并提出整改要求，限期整改。

（7）外包服务合同到期前应重新进行供方评估。评估结果相近时，原供方优先采用，续签服务合同。

（8）留存外包服务过程中的有关质量记录文件。

## 第三条委托管理期限

本项目服务期限一年（合同签订之日起算）。在项目预算资金落实的前提下，经采购人年度考核合格，年内未发生重大安保、消防事故、较大经济损失的，可续签下一年合同，续签时间不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。

## 第四条合同总价款

合同总价款为元 / 年（人民币整）

## 第五条组成本合同的有关文件

（1）竞争性磋商文件；（2）乙方提供的投标文件；（3）服务承诺；（4）甲乙双方商定的其他文件。

## 第六条物业管理服务费用付款方式

1、费用结算：本合同以人民币付款。

2、付款方式：采购人根据确定的年度物业服务总费用，按季度支付服务费，每季度结束支付 90%物业服务费，并由各业主单位按照考核标准（考核标准由业主单位与中标单位共同制定）考核，年底汇总考核结果并评定优秀、良好、合格等级分别按年度费用的 100%、95%、90%比例付清余款。（2）采购人除支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括个人），包括但不限于所用设施设备、相关服务、易耗品费用及所有中标人工作人员的薪金、福利、节假日补贴等均由中标人付给，与采购人无关。（3）在合同履行期内，如因服务范围、服务内容、

秩序维护员（保洁员）发生数量变动等实际情况，根据相关变化，扣减（或增加）相应的费用。

## 第七条违约责任

1、甲方违反本合同的约定，使乙方未完成管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的导致乙方履约不能的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、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五支付，最高不超过合同总金额的百分之十。

3、乙方违反本合同的约定，不能完成管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权单方书面通知解除合同；造成甲方经济损失，乙方应给予甲方经济赔偿。

4、乙方投标文件中填报的拟派项目管理人员需按时到岗到位且不得私自更换人员，一经发现拟派项目管理人员 7 日及以上未明原因离岗，将以书面形式通知乙方立即整改并处违约金 10 万元，若不及时整改，甲方有权解除本承包合同。也不得以任何理由未经甲方同意擅自更换项目经理，否则处罚 10 万元并要求立即整改，若不及时整改，甲方有权解除本承包合同。

5、除不可抗力外，甲乙任何一方无法律依据提前解除本合同的，违约方应赔偿守约方相当于年度服务费 20% 的违约金；造成对方经济损失的，还应给予经济赔偿。

6、因乙方管理不善，造成管理区域内环境脏乱差需要甲方组织力量进行整治的，整治费用在乙方物业管理费中列支。

7、合同中约定的乙方各项工作，期限内未完成的，甲方下达限期整改督办单，责令乙方限期内完成。到期再不完成的，甲方直接安排其他队伍完成，所需费用由甲方在物业管理费中直接双倍扣除，一半用于支付劳务费用，一半作为违约金。

8、乙方在合同期限内将本项目的管理权转包、分包、变相转、分包或违法挂靠的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同价款 30% 的违约金。

9、本合同期满终止或甲方依据本合同约定行使合同解除权，乙方均须在合同终止或解除通知到达后 15 日内，与甲方就移交物业管理相关事宜进行交接，交还物业管理用房及全部物业资料。如逾期不办理，每日须向甲方支付违约金 5000 元，该款甲方有权直接从应付物业管理费中扣除。

10、甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予对方经济赔偿。

## 第八条甲、乙方的权利、义务

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，按约支付物业管理费。在本合同履行期间，甲方向乙方免费提供办公用房、消防监控室等。

2、甲方内设相关部门代表甲方对乙方的管理服务进行监督、检查、计价，并于合同期满时对乙方物业管理服务工作进行全面考核。

甲方对乙方的管理服务日常监督、检查，若发现不符合本合同规定，先以口头形式通知乙方管理人员，立即整改，若不及时整改，再以书面形式通知乙方，并有权解除本承包合同。

3、乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不侵犯第三方的专利权、版权、商标权和其他权利，该注意义务归属于乙方。一旦出现侵权等行为，乙方应承担全部责任。

4、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。

5、乙方须完成承诺的物业管理各项指标。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

#### **第九条 质量保证**

乙方所提供的服务的技术规格应与招标文件规定的技术规格及所附的“技术规格响应表”相一致；若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

#### **第十条 合同生效及其他**

1、本合同自甲乙双方当事人签字盖章后生效。

2、合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力，也可按照《中华人民共和国民法典》等法律规定执行。

3、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规定及时协商处理。

4、本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可请采购管理机关调解，调解不成，提交宣城仲裁委员会进行仲裁。

5、本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份；采购中心壹份。

委托方（甲方）：

地址：

甲方（公章）：

乙方（公章）：

授权委托人（签字）：授权委托人（签字）

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）
最终响应报价 （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、如我方成交，我方承诺愿意按磋商文件规定缴纳履约保证金。按本次磋商文件规定及报价承诺供货及安装。

2、我方根据本次磋商文件的规定，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供货、安装及服务，并通过买方验收。

3、我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。

4、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。

5、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。

6、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。

7、我方完全理解贵方不一定接受最低报价。

8、我方同意磋商文件规定的付款方式、免费质保等要求。

9、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

（供应商自行制作格式）

供应商公章：

**备注：**表中所列报价须为完成项目应有的全部费用。如有漏项或缺项，供应商承担全部责任；

### （五）主要成交标的承诺函

我方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						
2						
3						
4						
5						
...						
...						

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（名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等），将按约定随成交公告公示。
- 3、本页《主要成交标的承诺函》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	磋商文件服务要求	供应商承诺的服务	偏离说明
1				
2				
3				
...				
第二部分：商务部分响应				
序号	内容	磋商文件要求	供应商承诺	不允许负偏离
1	付款方式			
2	履约保证金			
3	合同争议处理			
4	服务地点			
6	服务期限要求			
7	其他说明			
第三部分：服务说明一览表（如有）				

供应商公章：

**备注：**

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

**(七) 与评审有关的证明文件**  
**(供应商可自行制作格式)**

**备注：**

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

序号	磋商文件“评审办法”评审对应指标	陈述、说明、方案 及 证明资料名称	对应本章节页码范围 (注：不在本章节体现的证明资料，须注明其证明材料在响应文件中所在章节位置，例如资格审查指标中“供应商声明函”，供应商应注明详见响应文件第十一章-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）授权委托书

本授权书声明：我方授权本公司（工厂）\_\_\_\_\_（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。

## （九）服务方案、人员配备

（供应商可自行制作格式）



## (十) 服务承诺

(供应商可自行制作格式)

## （十一）供应商声明函

根据《中华人民共和国政府采购法》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、我方已按照磋商文件中供应商须知前附表中规定进行了查询，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：

## （十二）中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （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）；

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：

## 残疾人福利性单位声明函

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\_\_\_\_\_项目采购活动提供由本单位承担提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

## 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。