

项目编号：JDX-CG-CS-2024563

旌德县政务新区 2025 年-2027 年物业管理服务采购项目

磋商文件

采 购 人：旌德县机关事务管理服务中心

采购代理机构：宣城市宣职院项目管理有限公司

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

一、旌德县政务新区 2025 年-2027 年物业管理服务采购项目竞争性磋商公告

项目概况

旌德县政务新区 2025 年-2027 年物业管理服务采购项目的潜在供应商应在宣城市公共资源交易中心网 (<http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn/>) 获取采购文件，并于 2024 年 12 月 24 日 09 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：JDX-CG-CS-2024563

项目名称：旌德县政务新区 2025 年-2027 年物业管理服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：150 万元

最高限价：150 万元

采购需求：本项目主要服务内容为旌德县委、县人大、县政府、县政协，人武部等单位的综合性办公建筑、设施设备管理范围和内容包括提供卫生保洁，房屋维护和公共设施设备维保与运行，秩序维护与安保服务，客服会务及特定服务物业档案管理服务。详见采购文件。

合同履行期限：签订合同并接到采购人通知之日起 5 日内进场工作。服务期一年（合同签订之日起算）。在该项目预算资金落实前提下，经采购人年度考核合格，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。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。

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：无；
3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取采购文件

1. 时间：2024 年 12 月 11 日至 2024 年 12 月 24 日 09 点 00 分，
每天上午 8 时至 12 时，下午 14 时 30 分至 17 时 30 分
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：0 元。

四、响应文件提交

1. 截止时间：2024 年 12 月 24 日 09 点 00 分（北京时间）
2. 地点：宣城市公共资源电子交易系统。

五、开启

1. 时间：2024 年 12 月 24 日 09 点 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。

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。

本项目符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条第二款第三项之规定，将存在无法确保充分供应、充分竞争等问题，故本项目不专门面向中小企业预留采购份额。具体原因如下：本项目专业性强，服务要求高。如专门面向中小型企业采购将导致该项目无法充分竞争，可能存在影响政府采购目标实现的情形，故本项目不专门面向中小企业采购。如中小企业有质疑，可以于本公告的公告期限届满之日起 7 个工作日内，按采购文件约定方式提出询问或质疑。

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）之规定执行。

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-《投标人操作手册》；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-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。

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：旌德县机关事务管理服务中心

地 址：安徽省宣城市旌德县政务新区

联系方式：13966188749

2. 采购代理机构信息

名 称：宣城市宣职院项目管理有限公司

地 址：安徽省宣城经济技术开发区梅园路与景德路交叉口东南
香江金郡（东区）12 幢 4-9 室

联系方式：17356311840

3. 项目联系方式

项目联系人：刘女士

电 话：13966188749

九、 附件：

附件：采购需求

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：	旌德县财政局 联系方式：0563-8603790 地址：旌德县旌阳镇西门北路 18 号 邮箱：jdxczj@yeah.net
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>90</u> 天
7	磋商响应保证金：	本项目不收取
8	履约保证金：	本项目不收取
9	质量保证金：	本项目不收取
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	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（562486237@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、各供应商在投标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	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）
20	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贯彻落实优化政府采购营商环境有关规定的通知》（皖财购〔2023〕615号）有关规定： （1）本项目否专门面向中小企业，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）非专门面向中小企业货物、服务项目或采购包，对符合规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向

		<p>一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。</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> <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</p>
--	--	--

		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原国家级贫困县域内物业公司的，公告注册所在县乡村振兴部门出具的聘用脱贫攻坚时期建档立卡贫困户具体数量的证明（如有）。						
23	不良信用记录查询渠道	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）： （1）失信被执行人：信用中国官网（www.creditchina.gov.cn） （2）重大税收违法案件当事人名单：信用中国官网（www.creditchina.gov.cn） （3）政府采购严重违法失信行为记录名单：中国政府采购官网（www.ccgp.gov.cn） 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》； 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。						
24	代理费用的收取标准和方式	本项目采购代理服务费用由成交供应商在领取成交通知书时支付。 1) 采购代理服务费以成交供应商的投标报价为计算基数，按照《招标代理服务收费标准和计算方法表》规定的代理费收费标准收取。 <table><tr><td>中标（成交）金额（万元）</td><td>收费费率</td></tr><tr><td>100 以上 500 以下</td><td>0.8%</td></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td></tr></table> (2) 支付方式： <input checked="" type="checkbox"/> 转账/电汇 (3) 收取单位： 名 称：宣城市宣职院项目管理有限公司 开 户 行：徽商银行宣城鳌峰路支行 账 号：223021647841000002	中标（成交）金额（万元）	收费费率	100 以上 500 以下	0.8%	100 以下	1.5%
中标（成交）金额（万元）	收费费率							
100 以上 500 以下	0.8%							
100 以下	1.5%							

		投标供应商在投标报价时应该考虑此项费用。招标代理服务费包含在投标报价的单价、合价与总价中，不单独报价，供应商在投标报价时应予以考虑该项费用支出。
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>
		根据《安徽省财政厅 中国人民银行合肥支行关

28	政采贷	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	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。
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。

32	社保证明材料（如有要求）	<p>本项目磋商文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一（响应文件中须提供扫描件）：</p> <p>（1）社保局官方网站查询的缴费记录截图；</p> <p>（2）社保局的书面证明材料；</p> <p>（3）经投标人委托的第三方人力资源服务机构或与投标人有直接隶属关系的机构可以代缴社保，但须提供有关证明材料并经评标委员会确认。</p> <p>（4）参与响应的院校，社保证明可以用以下任何一种：</p> <p>①加盖响应单位公章的教师证（须为本单位人员）；</p> <p>②医保证明材料。</p> <p>（5）其他经评标委员会认可的证明材料。</p> <p>（6）法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明材料即可。</p>
----	--------------	---

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，均应当是有关机构颁发，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。

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 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案件当事人名单；（3）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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）重大税收违法案件当事人名单：“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）、（3）政府采购严重违法失信行为记录名单：“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）。

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

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

22.3磋商小组在采购活动过程中应当履行下列职责：

- a. 对供应商资格进行审查并确认磋商文件；
- 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

本项目不收取履约保证金。

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：旌德县机关事务管理服务中心提供并负责解释）

前注：

- 1、本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，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；非★条款由评审委员会讨论后酌情评审。

（一）项目介绍：

本项目主要服务内容为旌德县委、县人大、县政府、县政协、人武部等单位的综合性办公建筑、设施设备管理范围和-content提供卫生保洁，房屋维护和公共设施设备维保与运行，秩序维护与安保服务，客服会务及特定服务物业档案管理服务

（二）服务要求：

1. 标的基本情况

1.1 标的面积情况

旌德县政务新区位于旌德县江村大道，为旌德县委、县人大、县政府、县政协、人武部等单位综合办公建筑，占地面积 11 万平方米，其中：建筑物占地面积约 2 万平方米。其中，1#楼 5 层，地下 1 层，共 6 层；2#楼 2 层；3#楼 3 层；4#楼 5 层；5#楼 1 层；档案馆（含政务服务中心大厅）2 层，人武部办公楼。停车场分地面停车场和地下停车场，其中：地下停车位 55 个、地面广场停车位约 278 个。

1.2 主要设备和设施情况：

1.2.1 弱电智能化主要包括以下子系统：楼宇设备自动化控制系统、通信网络系统、综合布线系统、（视频安防监控系统、入侵报警系统、电子巡更系统、停车场管理系统）、一卡通系统、计算机网络系统、有线电视系统、公共广播系统、多媒体会议系统、信息引导及发布系统、USP 不间断电源系统、机房系统、防雷接地系统。

1.2.2 电梯系统：1#楼大楼内装有通力电梯 2 部。

1.2.3 强电系统：高压配电房 1 间，其中有 1 组高压电柜；低压配电房 1 间，其中 2 组低压电柜。

1.2.4 给、排水系统：贮水池 1 座，为 24m³。

1.2.5 水泵系统、地下车库系统、饮用水集中供应系统、各楼层应急及泛光照明系统、消防设备系统。（以上设备的数量、规格、品牌及有关技术参数，请各投标人自行勘探现场）

2. 物业管理服务的基本标准

物业管理服务包括物业卫生保洁、房屋维护、公共设施设备维保与运行、消防管理与设施维护、公共秩序维护与安保、会议中心所有会务、物业档案管理及其他特定服务等。

2.1 卫生保洁

序号	服务内容	基本服务标准
1	指定区域	负责行政办公中心、会议中心及业主指定的公共区域卫生保洁和接待室、会议室、休息室、大厅等卫生保洁工作，及时供应办公室开水。
2	办公楼材质清洁	<p>（1）大理石表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢；花岗岩光亮、无污迹、接缝四周边角无污垢；</p> <p>（2）水磨石表面光亮、无污垢；木制地板表面光亮、四周边角无积灰、无污渍；</p> <p>（3）PVC 板光亮、无污迹；瓷砖光洁、明亮、无污渍、无水迹；</p> <p>（4）地毯色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维成同一方向；</p> <p>（5）塑胶地垫表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结；</p> <p>（6）严光丝纹不锈钢表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污</p>

		<p>迹；(7) 抛光镜面不锈钢明亮、无擦痕、无印迹；</p> <p>(8) 亚光轧花不锈钢色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹；</p> <p>(9) 铝合金表面光滑、洁净、无斑点无灰尘、无污迹；</p> <p>(10) 玻璃洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹；</p> <p>(11) 高密度板(复合板) 色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍；</p> <p>(12) 涂料无灰尘、无污渍；</p> <p>(13) 金箔面光亮、无灰尘、无污渍。</p>
3	走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯，门窗或消防梯	<p>地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。</p>
4	楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌	<p>保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。</p>
5	消防栓、消防箱等公共设施	<p>保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。</p>
6	天花板、风口、公共灯具	<p>内或外目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网、表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。</p>
7	会议室、接待室、茶水间等	<p>保持干净、整洁、无垃圾。开水器外壳应无污迹、水渍。不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表</p>

		面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。
8	卫生间	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，面盆台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。
9	地下车库	保持地面无垃圾、无污垢；空气流畅，无异味。车库管道无积灰、无污垢。灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰。灯罩无积灰、无污迹。地面无积灰、无积水。定位杆、减速条无积灰、无污垢。反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。
10	垃圾收集点、垃圾箱	垃圾收集做到垃圾收集点周围地面无散落、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱及时清理，内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。烟灰缸无满溢、无异味、无污迹、烟缸内烟蒂不多于三支。
11	电梯	四壁无浮灰；不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕，保持空气清新、无异味。
12	停车场外围通	地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、

	道	栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔、水保持清澈、无异味。办公楼各进出口台阶地面、地垫按办公楼材质清洁相关要求保洁。室内绿化小品周围无杂物、无积水。
13	设备机房、管道、电气设备	<p>(1) 无卫生死角、无垃圾堆积、无灰尘、无蜘蛛网、无污渍水渍。2 米以下外墙目视洁净、光亮、无污垢，表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无灰尘、无划痕。2 米以上外墙及外幕墙不在范围内。</p> <p>(2) 对通风口、明沟、垃圾房等处喷洒药水消杀灭害，安排灭蟑螂、老鼠。</p> <p>(3) 电器设施，灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。</p>

2.2 房屋维护和公共设施设备维保与运行

序号	服务内容	基本服务标准
1	房屋维护管理	<p>建立健全房屋档案，检查、督促办公楼入驻单位正确使用房屋，指导入驻单位遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况；需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大修范围(具体标准在合同中约定)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。每年应定期对房屋共用部位、共用设施设备等进行</p>

		行依次全面检查。建立巡检记录，发现问题及时向业主报告，根据业主的委托，安排专项修理。遇紧急情况时，宜采取必要的紧急处理措施。
2	设备设施运行与维护服务	变配电系统：制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知业主。遇紧急情况时，应采取必要的紧急处理措施；按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存高压电气测试合格的报告；按照规定的周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录；高(低)压变(配)电柜操作运行正常，检测表计显示准确；高(低)压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常；变(配)电柜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；低压配电柜运行正常，各类表计显示正常；功率因素自动补偿电容器(组)运行正常，自动切换正确可靠；变(配)电系统联络自切正常。
3	弱电智能化设备系统	<p>(1) 楼宇设备自动化(BA)系统：服务器工作正常、通讯正常、整洁；工作站工作正常、通讯正常、整洁；数字式直接控制器(DDC)工作正常、通讯正常、整洁、线路整齐；末端设备工作正常、接线正确、线路无损、安装牢固。</p> <p>(2) 网络与通讯设备系统：程控交换机(PABX)数据通讯工作正常、整洁、线路整齐；维护终端工作正常、整洁；电源工作正常、蓄电池正常、设备整洁、显示仪表无损；语音信箱工作正常、整洁、接线正确。</p> <p>(3) 网络通讯设备：配线架排线整齐，标签完好，数据齐全；光纤配架排线整齐，标签完好，数据齐全；插</p>

		<p>座模块安装完好，线路畅通，表面整洁。</p> <p>（4）广播与背景音响系统：音源设备工作正常，整洁完好；功放设备工作正常，整洁完好；扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；背景音响与消防报警系统的连接切换工作正常。</p> <p>（5）中央监控系统：摄像机安装牢固、位置正确、工作正常、整洁；画面分割器工作正常、整洁；录入设备工作正常、整洁；监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁；矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚；监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。</p> <p>（6）巡更系统：工作站工作正常、整洁；巡更器具工作正常；巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。</p> <p>（7）周界报警系统：工作站工作正常、整洁；红外探头安装牢固、线路无损、工作正常、整洁。</p> <p>（8）对讲系统：基站线路无损、工作正常、整洁；天线安装牢固、工作正常。</p> <p>（9）车库管理系统：工作站工作正常、整洁；服务器工作正常、整洁；栅栏机安装牢固、工作正常。</p> <p>（10）门禁系统：工作站工作正常、整洁；服务器工作正常。</p> <p>（11）有线电视系统：安装牢固，外观整洁；各相关设备工</p> <p>（12）消防报警与灭火系统：应对各项消防设备按规定进</p>
		<p>（1）消防控制室应有建(构)筑物竣工后的总平面布局</p>

4	消防控制室资料	<p>图、建筑消防设施平面布置图、建筑消防设施系统图及安全出口布置图、重点部位位置图等。</p> <p>(2) 消防控制室应有消防安全管理规章制度、应急灭火预案、应急疏散预案等。</p> <p>(3) 消防控制室应有消防安全组织架构图，包括消防安全责任人、管理人、专职、义务消防人员等内容。</p> <p>(4) 消防控制室应有消防安全培训记录、应急灭火和应急疏散预案的演练记录。</p> <p>(5) 消防控制室应有值班情况、消防安全检查情况及巡查情况的记录。</p> <p>(6) 消防控制室应有消防设施一览表，包括消防设施的类型、数量、状态等内容。</p> <p>(7) 消防控制室应有消防系统控制逻辑关系说明、设备使用说明书、系统操作规程、系统和设备维护保养制度等。</p> <p>(8) 消防控制室应定期保存和归档设备运行状况、接报警记录、火灾处理情况、设备检修检测报告等资料。</p>
5	消防控制室管理、消防控制室应急程序	<p>(1) 消防控制室必须实行每日 24 小时专人值班制度，每班不应少于 1 人。</p> <p>(2) 消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。</p> <p>(3) 消防控制室应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足。</p> <p>(4) 确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道</p>

		<p>上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动(接通)位置。</p> <p>消防控制室应急程序：</p> <p>(1) 接到火灾警报后，消防控制室必须立即以最快方式确认。</p> <p>(2) 火灾确认后，消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态(处于自动状态的除外)，同时拨打“119”报警。</p> <p>(3) 消防控制室必须立即启动单位内部应急灭火、疏散预案，并同时报告单位负责人。</p>
6	消火栓系统、防烟排烟系统及通风空调系统	<p>(1) 消防控制室应能显示消防水泵电源的工作状态。</p> <p>(2) 消防控制室应能显示消防水泵(稳压或增压泵)的启、停状态和故障状态，并显示消火栓按钮的正常工作状态和动作状态及位置等信息、消防水箱(池)最低水位信息和管网最低压力报警信息。</p> <p>(3) 消防控制室应能手动控制消防水泵启、停，并显示其动作反馈信号。</p> <p>防烟排烟系统及通风空调系统：</p> <p>(1) 消防控制室应能显示防烟排烟系统风机电源的工作状态。</p> <p>(2) 消防控制室应能显示防烟排烟系统的手动、自动工作状态及防烟排烟系统风机的正常工作状态和动作状态。</p> <p>(3) 消防控制室应能控制防烟排烟系统风机和电动排</p>

		烟防火阀、电控挡烟垂壁、电动防火阀、常闭送风口、排烟阀(口)、电动排烟窗的动作，并显示其反馈信号。
7	防火门及防火卷帘系统、消防电话	<p>(1) 防控制室能显示防火门控制器、防火卷帘控制器工作状态和故障状态等动态信息。</p> <p>(2) 消防控制室应能显示防火卷帘、常开防火门、人员密集场所中因管理需要平时常闭的疏散门及具有信号反馈功能的防火门的工作状态。</p> <p>(3) 消防控制室应能关闭防火卷帘和常开防火门，并显示其反馈信号。</p> <p>消防电话：</p> <p>(1) 消防控制室应能与各消防电话分机通话，并具有插入通话功能。</p> <p>(2) 消防控制室应能接收来自消防电话插孔的呼叫，并能通话。</p> <p>(3) 消防控制室应有消防电话通话录音功能。</p> <p>(4) 消防控制室应能显示消防电话的故障状态。</p>
8	消防应急广播、照明和疏散系统	<p>(1) 消防控制室应能显示处于应急广播状态的广播分区、预设广播信息。</p> <p>(2) 消防控制室应能分别通过手动和按照预设控制逻辑自动控制选择广播分区、启动或停止应急广播，并在扬声器进行应急广播时自动对广播内容进行录音。</p> <p>(3) 消防控制室应能显示应急广播的故障状态。</p> <p>(4) 消防控制室应能手动控制自带电源型消防应急照明和疏散指示系统的主电工作状态和应急工作状态的</p>

		<p>转换。</p> <p>(5) 消防控制室应能分别通过手动和自动控制集中电源型消防应急照明和疏散指示系统和集中控制型消防应急照明和疏散指示系统从主电工作状态切换到应急工作状态。</p>
9	升降设备系统	<p>(1) 保证电梯 24 小时正常运行，电梯准确启动运行，停层准确，运行平稳，乘坐舒适，轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。</p> <p>(2) 电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可》，在有效期内安全运行。</p> <p>(3) 按规定维保时间主动联系专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，并应做好日常电梯运行的巡检与记录。</p> <p>(4) 电梯发生一般故障，第一时间联系专业维修人员应到场修理。发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理应及时处理，并第一时间联系专业维修人员及时达到现场进行抢修。</p>
		<p>(1) 应定期对给排水系统进行维护、润滑；每天检查一次污水泵、提升泵、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>(2) 定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有</p>

10	给排水系统	<p>相应的职业资格。</p> <p>(3) 系统无明显异味和噪声；</p> <p>(4) 用户末端的水压及流量满足使用要求；</p> <p>(5) 每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；</p> <p>(6) 确保水质无污染并符合规定的要求：生活饮用水水质应符合 GB5749《生活饮用水卫生标准》的要求，涉及生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒人员的健康检查、水质检测的要求参照《宣城市生活饮用水卫生管理办法》执行；</p> <p>(7) 定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；</p> <p>(8) 如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内各用户。</p>
11	公共照明系统	<p>公共照明系统应定期检查维护，每天一次巡检，路灯、大厅、电梯厅、楼道等公共部位应保持 98% 以上的亮灯率，如有缺损，应及时更换；每月一次对泛光照明灯具、霓虹灯、大堂吊灯外观进行检查，保持清洁完好，并保持 98% 以上的亮灯率；每天一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>(1) 自动门、推拉窗：玻璃无破碎，五金配件完好；门、窗开闭灵活，密封性好、无异常声响。</p> <p>(2) 楼内墙面：墙表面粉刷无明显剥落开裂，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</p>

12	设施设备日常 维修服务	<p>应保持与原墙面色差、材质一致。</p> <p>(3) 屋顶、管道、排水沟：屋面排水沟、室内室外排水管道应保障排水畅通，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。</p> <p>(4) 地下车库窨井、积水井不漫溢，窨井、积水井盖无缺损，发现损坏应在规定时间内修复。</p> <p>(5) 安全、引导标志指示牌清晰完整，维护设施得当。</p> <p>(6) 卫生间、茶水间：保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。</p> <p>(7) 电梯厅：保持设备设施正常、电梯按钮无缺损、标示清晰完整，发现损坏立即修复。</p>
13	各系统使用、信息记录基本要求	<p>(1) 建筑工程经消防验收合格后，方可投入使用。</p> <p>(2) 消防自动系统、消火栓、灭火器等消防设施在投入使用一年后，每一年必须进行检测和保养。</p> <p>(3) 所有的消防设施每月要进行不少于一次的运行、检查和保养。</p> <p>(4) 所有的消防设施检查、保养、故障排除和检测等工作，必须记录在案，并认真填写记录(统一的记录簿)。</p> <p>(5) 消防控制室应能显示有关管理信息及其他相关信息。</p> <p>(6) 消防控制室应能用同一界面显示建(构)筑物周边消防车道、消防登高车操作场地、消防水源位置，及相邻建筑的防火间距、建筑面积、建筑高度、使用性质等</p>

		<p>情况。</p> <p>(7) 消防控制室应能显示消防系统及设备的名称、位置和动态信息。</p> <p>(8) 当有火灾报警信号、监管报警信号、反馈信号、屏蔽信号、故障信号输入时，消防控制室应有相应状态的专用总指示，在总平面布局图中应显示输入信号的建(构)筑物的位置，在建筑平面图上应显示输入信号所在的位置和名称，并记录时间、信号类别和部位等信息，火灾报警专用总指示应仅能在消防控制室内复位。</p> <p>(9) 消防控制室应在火灾报警信号、反馈信号输入 10s 内显示其状态信息，其他信号应在输入 100s 内显示其状态信息。</p> <p>(10) 显示应有中文标注和中文界面，界面对角线长度不应小于 430mm。</p> <p>(11) 消防控制室应记录要记录建筑消防设施运行状态信息和日常检查信息(包括时间、部位、设备名称等)；记录容量不应少于 10000 条，记录备份后方可被覆盖；日常检查的内容应符合国家相关规范要求。</p> <p>(12) 消防控制室应具有产品维护保养的内容和时间、系统程序的进入和退出时间、操作人员姓名或代码等内容的记录，存储记录容量不应少于 10000 条，记录备份后方可被覆盖。</p> <p>(13) 消防控制室应保存规定的消防安全管理信息及系统内各个消防设备(设施)的制造商、产品有效期</p>
--	--	---

		的记录，存储记录容量不应少于 10000 条，记录备份后方可被覆盖。消防控制室应能对历史记录打印归档或刻录存盘归档。
--	--	--

2.3 秩序维护、安保服务与安全管理

序号	服务	基本服务标准
1	公共秩序维护	<p>(1) 安保严格执行安全管理制度，做到“四不准”。即：不准迟到早退；不准脱岗、缺岗或睡岗；不准酗酒、娱乐和打闹；不准无关人员进入单位内部。讲究礼仪，着装统一，语言规范，行为得体，必要时可引导至电梯或指定区域。配备必要的通讯器材(电话、对讲机)，保持和有关人员及时取得联系。</p> <p>(2) 巡查统一着装。巡查人员上岗时，必须整洁、标准，佩带标志(上岗证)，扎武装带，保持良好的风纪。严禁混装、便装、不戴大沿帽。文明值勤。使用文明用语，礼貌待客，发生争执时，要做到有理、有利、有节，严禁打人骂人。职责清楚。在单位范围内进行治安防范巡逻和检查，建立巡逻、检查和治安隐患整改记录。规范巡查工作流程，制定较为稳定的时段和人员参加的巡查，巡视线路要全覆盖，重点区域、重要部位明确，确保不留死角。巡查方式。采用双人徒步巡逻和视频网上巡逻的方式。保证设施完好，发现隐患报告，进行现场保护，协助处置警情。巡查内容。经常对单位的环境、门窗、通风孔、视频、报警器、重要部位等设施认真检查，发现问题及时报告。维护单位内部的治安秩序，调解发生在单位内部的纠纷，制止发生在本单位的违法行为，对难以制止</p>

		<p>的违法行为以及发生的治安案件、涉嫌刑事犯罪案件应当立即报警，并采取措施保护现场，配合公安机关的侦查、处置工作。服从命令，听从指挥，依章办事，不包庇坏人。网上巡查与实地巡逻相结合。互相配合，互为补充，接到指令后，要立即赶赴现场，不得推诿。对于较大异常状况，应立即报告相关部门和领导，同时维护现场秩序，随时准备启动相应的应急预案。</p> <p>(3) 监控上岗值勤时，必须坚守岗位，不擅离职守，仪容端庄，精神饱满。时刻保持警惕，密切注意视频监控内环境及发生的情况。不得看书报，打瞌睡，与他人闲聊或做与值勤无关的事，当班严禁喝酒。值班时要有高度责任心，认真履行职责，严守秘密，发现不安全因素或异常情况，要及时报告相关部门或领导，并采取相应措施妥善处理。熟练掌握设备性能和操作方法，监控中发现异常情况要保持清醒头脑，采取有效措施，坚决果断处置。注意观察重点部位、重点时段监视点的监控工作，并做好各监视点情况的记录。交接登记规范，巡查记录清楚，做到手续完备，责任明确。重点时段为：早晚上下班时段、晚间下半夜。除工作人员外，严禁将无关人员带入监控中心。监控设施保持 24 小时开通，保证完整准确的监控记录，确保人员值守。负责接收办公大楼消防报警信号的记录和处置，督促检查撤布防情况。负责早晚办公大楼周界报警及撤布防和警情处理工作。每周五检查各报警系统测试情况和监控系统运行情况。值班员要爱护设备，不得随意改变监视位置，不得随意搬</p>
--	--	--

		<p>动、拆卸设备，不得在监控主机上安装无关软件，不得从事与监控无关的工作，未经领导批准不得随意关闭报警、录像、显示设备。有关部门因工作需要调阅、复制监控资料时，须经相关负责人同意，无关人员不得调阅、复制任何监控资料。监控资料应保持备份在 30 日以上。</p> <p>(4) 停车管理(免费停放)：按照办公楼设置的行车标志，指定车辆停放区域；保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；车库应 24 小时有专人管理；车辆停放有序，无渗漏、无积水，通风良好；无易燃、易爆等物品存放；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明显指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全；非机动车应定点停放。</p> <p>(5) 突发事件处置：按照《旌德县突发公共事件总体应急预案》的要求，制定物业应急预案，及时协助业主处理应急事件。</p>
2	上班前、后的安全检查	<p>(1) 检查门窗是否完好，检查电源、用电器具是否关闭，及大楼内有无易燃物品等；</p> <p>(2) 检查政务大楼内是否有闲散人员、潜藏违法犯罪分子；</p> <p>(3) 检查自卫器械是否齐全在位；</p> <p>(4) 检查消防器材是否齐全在位；</p> <p>(5) 做好两班的交接工作。</p>
3	工作中的防范措施	<p>(1) 严守岗位，严禁看书、看报和做与本职工作无关的事，</p>

	施	<p>保持高度警惕；</p> <p>(2) 通过网上巡查和实地巡查相结合，严禁闲杂人员靠近重要部位，可采取事先预告的方式进行提示；</p> <p>(3) 注意公共场所和偏僻地点的情况，维护好秩序，对可疑人员要及时上前询问；</p> <p>(4) 注意大楼外有无可疑人员和车辆，做好预警性信息，做到早报告，快处置。</p>
4	寻衅滋事、扰乱公共秩序处置程序	<p>(1) 应尽可能地进行解释、劝解，让其等待或离开。在劝说过程中应注意方式方法；</p> <p>(2) 在遭到粗暴对待时，应保持克制，示意工作人员报警，同时注意自身安全防护；</p> <p>(3) 及时向主管领导和保卫部门报告。</p>
5	火灾事故的处置程序	<p>(1) 即拨打“119”火警电话报警，同时启动单位消防应急预案；</p> <p>(2) 打开各进出口，为人员逃生和消防人员提供通道；</p> <p>(3) 协助工作人员转移重要资料和贵重物品；</p> <p>(4) 及时切断电源，关闭煤(天然)气，如有易燃、易爆物品，应将其撤离现场；</p> <p>(5) 迅速使用灭火器灭火；</p> <p>(6) 人员较多的地方要及时组织疏散，迅速撤离现场。如火势凶猛，出口被封锁，要组织被困人员积极自救(如尽量用浸湿的衣物披裹身体、捂住口鼻、贴近地面等)；</p> <p>(7) 提高警惕，严防犯罪分子趁火打劫。</p>
		(1) 建立健全消防管理制度，建立消防责任制；明确专

6	消防管理	<p>人维护、管理消防器材，保持其完好；保持消防通道畅通；定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内，器材不超过有效期，各类设备设施能正常运行与使用；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或报修；对易燃易爆品设专人专区管理。</p> <p>（2）安全生产及灾害预防。建立健全安全生产规章制度和操作规程。如遇台风、暴雨或其他灾害性天气的气象或有关信息时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通；及时安排值班人员进行巡查。</p>
7	防恐、群体性事件 秩序维护	<p>对设有门禁的重要岗位，设专人管理，电梯口、楼道口、外围重要路口节点，开展定时巡查，遇突发性、群体性事件，第一时间做好应急处置、报警、报告主管部门。</p>

2.4 客服服务

序号	服务内容	基本服务标准
1	大厅服务	客服人员应注意维护大厅的整洁、有序和安全，提供关于周边交通和办公楼内各服务功能的咨询和引领。
2	报修服务	在大厅内设置报修台及时受理入驻单位报修，并在规定的时间内到场，小修项目维修人员 30 分钟内到场，急修 10 分钟内到场，当天完成（预约除外）。

3	通讯设施安装服务	确保收到入驻单位需求信息后一个工作日内，联系好专业服务单位为入驻单位申请通讯设施的安装。确保内线电话在收到入驻单位需求信息之后一个工作日内开通。收到专业服务单位挑线通知后，及时安排工程部门进行施工，并确保一个工作日内开通。
4	延伸管理服务	应根据业主的需求，开展力所能及的延伸服务，如租赁服务、室内绿化布置、票务服务等。
5	投诉处理服务	直接受理的投诉，应核实情况，及时处理并回复投诉者，属于物业管理责任的，应向投诉者道歉并及时纠正；属于无理投诉的应做好解释工作。与投诉者无法协商解决的，应报上级主管部门处理；直接受理的投诉，应在一个工作日内回复处理结果，最长不得超过三个工作日；投诉者直接向业主投诉，应查明事实，确认证据，分清责任后如实反映情况或上报书面材料，协助业主做好相应工作；向公安机关报案的投诉，协助公安部门处理；涉及依法裁决的投诉，应按法律程序处理，受理、处置投诉应保持记录。
客服接待人员应热情回答入驻单位和来访人员的咨询，确保 100%答复率。		

2.5 会务服务

序号	服务内容	基本服务标准
1	会务服务专业知识要求	<p>(1) 了解行政机关的组织机构、主要职能部门等基本信息；</p> <p>(2) 熟悉场馆功能区域及配套设施情况、场馆开放项目、重大活动的安排情况以及主要服务产品的信息；</p>

		<p>(3) 熟悉各类突发事件的处置流程；掌握基本的消防知识，知晓组织的节能措施（方案）、掌握基本急救知识。</p> <p>(4) 服务监管，会务服务员应根据会议主办的要求，做好会场内外其他各项环境布置及准备工作的监管事项。</p>
2	会前服务	<p>(1) 会务信息收集：①根据业主规定的程序收集会议活动信息；②会议活动信息应包括：会议名称、主办方、出席人数、会议起止及持续时间、举办地点、地址及会场区域、会议期间的议程及各项活动安排。</p> <p>(2) 资源准备：①所有准备工作应在会议开始前至少 60 分钟完成；②确认会务用品在使用前符合业主规定的卫生标准及安全标准；③现场会务服务人员个人衣着得体、端庄大方、服务规范；④接受各项任务的会务服务员应提前 30 分钟到达指定的岗位待命。</p>
3	会中服务	<p>(1) 准备水杯：根据会议大概人数准备水杯，并提前放好茶叶。</p> <p>(2) 参会人员入座后，及时送上茶水，斟茶倒水时避免干扰参会人员。</p> <p>(3) 服务人员按照服务规范守候在会议室内。</p> <p>(4) 应急处理，与会者突发疾病或意外受伤事件，按照《突发事件应急处置预案》规定进行处置（预案由投标单位拟定）。会议遇特殊情况提前、延迟举行或半途中止、设备设施发生故障、临时要求增设会务设备、环境状态发生异常变化等，应及时将信息反馈至主管部门并按组织规定的程序进行处理。</p>

4	会后服务	<p>(1)会场清场会议结束，应在与会者全部离场后，按责任区域分工对会场进行检查，如发现与会者遗留物，要记录下座位号并及时上交。</p> <p>(2)会务后续服务会议结束后，根据会议主办需求提供：</p> <p>①按照会议主办方的要求提供会务过程中产生的摄影摄像资料；②会议主办方赠送给与会者的礼品或与会者购买的商品，因故无法在现场直接提取的，应在事后负责送达。</p>
---	------	---

2.6 物业档案管理服务：

有较完善的物业管理档案制度，档案内容至少应包括：办公楼竣工验收档案及其配套设施权属清册；设备管理档案及相关资料档案；日常管理档案等。

2.7 其他要求：

(1) 为保证服务质量和维护采购方形象，专业技术人员均要求持证上岗，根据不同岗位统一着装。所有相关服务人员要尽职尽责，岗位职责公开公布。

(2) 如遇业主需要工作加班时，物业相关服务人员需及时到场，如遇特殊任务，应 24 小时内到场服务。

3. 物业人员最低要求

供应商必须配置大楼物管机构及专职项目经理，并有足够的合格专业技术人员，所有工作人员必须政治素质高，具有良好的形象和工作态度，人员统一着装，佩戴工号，有关专业人员必须持证上岗，人员配备情况具体如下：

岗位	人数	备注
项目经理	1	大专及以上学历；且有两年及以上的物业项目负责人任职经历，熟悉物业管理相关法规，并能规范组织辖区内的管理及

（项目负责人）		服务工作，身体健康，责任心强，工作认真负责。
项目副经理	1	熟悉物业管理相关法规，并能积极组织落实辖区内的管理及服务工作，身体健康，责任心强，工作认真负责。
客服人员	1	端庄大方、语言有亲和力，身体健康，责任心强，工作认真负责
会议服务人员	2	端庄大方、语言有亲和力，熟悉会议服务流程，身体健康，责任心强，工作认真负责。
安保队长	1	身体健康，责任心强，工作认真负责，接受过保安相关培训，训练有素，掌握保安相关技能，能熟练使用防卫器械，熟悉物业管理及有关法律法规，具有良好的沟通协调能力，各类灾害事故的应急预案。
安保员	15	其中 4 名必须要求在 (55) 周岁以下、男性，其他人员不做要求，身体健康，责任心强，工作认真负责，能恰当的处理和完成辖区内保安工作；思想品质好、作风正派，热爱安保工作，无犯罪记录，退伍军人优先考虑，
保洁队长	1	身体健康，责任心强，工作认真负责，协助项目经理管理保洁队伍，认真做好日常保洁工作落实。
保洁员	11	外场要求 2 名 60 周岁以下、男性，其他人员不做要求，接受过保洁相关培训，训练有素，掌握保洁工作相关技能，身体健康，热爱保洁工作。
网络维护人员	1	身体健康，责任心强，工作认真负责，持计算机相关专业中级以上职称。
综合工程	1	身体健康，责任心强，工作认真负责，必须持有与之工作相匹

维 修 负 责 人		配的相关行业颁布的资格证书。
日常工程维 修员（电梯管 理员、消防管 理人）	1	身体健康，责任心强，工作认真负责，持专业岗位证书。
合 计	36	

备注：

（1）以上为本项目物业服务人员最低要求，总人数不得少于 36 人。

（2）成交供应商委派的项目经理和项目副经理务必按照响应文件中配置的人员实名到岗、在岗，服务期间不得更换，如因不可抗力确需更换的，经采购人确认并书面同意后方可更换，且更换人员不得低于原人员水平，否则按违约依据合同处理。

③所有人员必须购买社会保险，不能购买社会保险的人员应给予保险费用补助。

4. 物业管理其他问题的说明：

（1）物业服务所需办公设备及用品由成交供应商自行负责；

（2）在本项目服务期内所涉及的服装、鞋帽、警棍、拖把、扫帚、抹布等劳动工具及维修工具等由成交供应商承担；

（3）服务地点公共部位、卫生间、开水间须配备垃圾桶、垃圾袋，公共区域的垃圾桶外观应保持统一、美观，卫生间应配备洗手液、消毒液（不含消毒酒精）、护手霜、以及会议服务所需水杯、手巾等，以上所需物品采购费用已包含在采购预算中，由成交供应商承担；

（4）成交供应商的所有服务人员在工作中发生的一切安全事故由成交供应商负责，由此引起的一切纠纷及法律责任由成交供应商承担；

(5) 各楼顶屋面及排水管道的清理及疏通至少 1 次/月，排水管道维修及更换由成交供应商负责；

(6) 暗沟、雨水井、化粪池的清掏及运输至少 1 次/季度，保持化粪池畅通、不溢池。

(三) 供应商资格要求：（详见采购公告）

(四) 供应商必须提交的证明文件：

- 1、法人授权委托书(按规定格式，法人代表参加的，提供身份证明扫描件)。
- 2、供应商声明函（按采购文件规定格式）。
- 3、采购需求中要求提供的其他证明文件。

(五) 合同主要条款：

1、付款方式：服务费采用分期付款的方式，每个月支付上个月服务费的 80%（即：上个月服务费=年服务费/12*80%），支付日期为每月月底，每个月服务费余额 20%作为考核服务费，每季度按考核标准扣除相应考核服务费，未被扣除费用的，下一个季度将上个季度的考核服务费支付给成交供应商。

2、履约保证金：本项目不收取

3、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，提交旌德县人民法院申请仲裁。

(六) 服务地点：旌德县

(七)提供服务时间要求：签订合同并接到采购人通知之日起 5 日内进场工作。服务期一年（合同签订之日起算）。在该项目预算资金落实前提下，经采购人年度考核合格，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。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。

(八) 其他要求：

1、在合同履行期内，如成交供应商的服务标准没有达到采购文件、响应文件及服务合同规定，经采购人两次书面通知整改仍未达到要求的，否则按违约依据合同处理。

2、投标报价包括本项目服务费用和所有相关税费。

3、其他未尽事宜，双方在合同中明确。

（九）本项目所属行业：物业管理。

（十）考核办法：

《考核管理办法》

为进一步提高旌德县政务新区物业服务质量，规范管理水平，确保安全高效运转，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

物业管理日常考核测评工作由旌德县机关事务管理服务中心负责组织实施。

考核测评采取季度考核的办法进行每季度评分，根据服务合同与招标文件相关要求制定《旌德县政府大楼物业管理综合评分表》，对物业管理公司进行实际测评，季度汇总，并就服务质量与管理费用相结合的原则，实行绩效考核。

三、计划比例

考核采取 100 分制，结果分 4 个等次：95 分以上为优秀（含 95 分）；90-95 分为满意（不含 95 分）85-90 分为基本满意（不含 85 分）；85 分以下为不满意。

在综合评分中如对某项考评定为不满意，考核方应书面说明存在问题，以便整改。

四、费用拨付

季度考核结果为满意以上，不予扣除费用；

季度考核满意（90 分）以下（不含 90 分），每低 1 分扣除物业管理费 3000 元。

月发生盗窃、火灾或重大设备运转等安全责任事故的，考核视为不满意，情节严重的，按违约依据合同处理。

连续两个季度考核为不满意或者 4 个季度考核中有两次及以上不满意的，按违约依据合同处理。

五、考核相关表格（见下表）

综合评分表

年 月 日

	综合评分（100 分制）	发现的问题
--	--------------	-------

服务内容	优 秀 95—100	满 意 90—95	基本满意 85—90	不满意 85 分以下	和具体建议
卫生保洁					
房屋维护和公共设施设备维保与运行					
秩序维护与安保服务					
安全管理					
客服、会务及特定服务					
合计					
说明	请各科室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。				

五、磋商与评审

（以下评审办法由采购人：旌德县机关事务管理服务中心负责解释）

一、总 则

1、为规范评审活动，保证评审的公平、公正，维护磋商当事人的合法权益，依照政府采购相关法律、法规制定本评审办法；

- 2、本办法仅适用于本次采购项目的评审活动；
- 3、评审活动遵循公平、公正、科学、择优的原则；
- 4、评审活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预或者影响评审过程和结果；
- 5、评审活动在严格保密的情况下进行；
- 6、评审活动及其当事人应当接受政府采购监督管理部门的监督。

二、评审委员会的组建

1、评审工作由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、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磋商小组。

- 3、**初审**。磋商小组对所有供应商响应文件进行初审；

4、**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。

5、**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。

- 6、在提交最后报价之前，供应商可以根据磋商情况退出磋商。

7、**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。

8、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。

9、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**。

10、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。

11、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；

12、编写评审报告。

五、评审细则

旌德县政务新区 2025 年-2027 年物业管理服务采购项目初审审查表				
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、交货期响应、售后服务响应、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	联合体协议（如有）	若供应商为联合体，响应文件中提供联合体协议，符合磋商文件要求，按磋商文件规定格式填写并签章。		按照规定格式
10	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

11	中小企业声明函（如有）			按照规定格式
12	其他	提供本项目采购需求中要求提交的证明材料		
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。

六、详细评价表

类别	评分内容	评分标准
技术部分 (60 分)	项目整体设想与策划 (6 分)	根据供应商对本项目提供的①总体思路；②方案编制；③服务目标理念；方面进行评审。 上述方案内容，每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合的不得分, 满分 6 分。
	项目管理机构及人员配备 (6 分)	根据供应商对本项目提供的①组织架构设置；②人员岗位配置及分工；③人员岗位职责方案进行评审。 上述方案内容，每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合的不得分, 满分 6 分。
	人员培训、管理 (6 分)	根据供应商对本项目提供的①培训计划、方式、目标；②人员的管理录用与考核、淘汰机制、奖罚；③服务意识、量化管理及标准运作等进行评审。 上述内容，每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合的不

		得分, 满分 6 分。
	针对本项目的专业化物业服务方案 (8 分)	<p>根据供应商对本项目提供的①日常管理服务方案、物资计划方案；②消防服务方案、③秩序维护管理方案；④保洁卫生服务方案、公共设施设备日常维护方案进行评审。</p> <p>上述方案内容, 每符合 1 项得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合的不得分, 满分 8 分。</p>
	大楼能耗管理 (4 分)	<p>根据供应商对本项目提供的①总体思路；②能耗维护措施进行评审。</p> <p>上述方案内容, 每符合 1 项得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合的不得分, 满分 4 分。</p>
	信息化管理方案 (12 分)	<p>根据供应商对本项目使用的物业信息化服务软件具有①物联系统；②资产管理系统；③品质管理系统；④投诉系统；⑤会议管理系统；⑥在线教育系统。</p> <p>上述方案, 每符合 1 项得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合的不得分, 满分 12 分。</p> <p>注: 需提供该系统在其他同类项目上的系统功能截图、功能说明, 未按要求提供不得分。</p>
	应急预案 (4 分)	<p>根据供应商针对本项目提供的: ①针对项目特点制定公共事件、水、电、电梯等设施设备及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、大风雨雪天气等六个专项应急方案、②应急服务设备及材料安排、应急服务工作流程进行评审。</p> <p>上述组成部分内容, 每符合一项得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合不得分, 满分 4 分。</p>

	项目管理团队 (14 分)	<p>1. 拟派驻的项目经理（6 分）：</p> <p>具有大专及以上学历的得 2 分；</p> <p>具有 3 年及以上物业项目经理工作经验的得 2 分；</p> <p>持有人力资源等主管部门颁发的人力资源管理师证书的得 2 分。</p> <p>2. 安保队长 1 人（4 分）：</p> <p>具有人社部门颁发的三级（高级）或以上保安员职业资格证书的得 2 分；</p> <p>具有应急管理部消防救援局（或原公安部消防局）颁发的四级或以上消防设施操作员（或四级或以上建构筑物消防员证）证书的得 2 分。</p> <p>3. 综合维修工程人员（4 分）：</p> <p>持有应急管理部门颁发的维修电工作业证的得 2 分，</p> <p>持有市场监督管理部门颁发的特种设备安全管理（A）证书的得 2 分。</p> <p>注：所有人员需提供学历证书复印件、身份证复印件、证书复印件、提供相关工作证明材料复印件、以及供应商为上述人员缴纳的近 3 个月内任意 1 个月社保证明材料，并加盖单位公章。社保证明材料形式见供应商须知前附表（提供任意五险之一的社保缴纳证明即可）。</p>
	企业荣誉和奖项 (12 分)	<p>自 2020 年 1 月 1 日以来（以发文或证书颁发日期为准），响应供应商获得政府部门颁发的荣誉奖项的，省级或以上每有一个得 3 分，省级（不含）以下的每有一个得 2 分，本项最高 6 分。</p> <p>自 2020 年 1 月 1 日以来（以发文或证书颁发日期为准），响应供应商所管理的非住宅类物业项目，获得行业主管部门颁发的</p>

商务部分 (27分)		<p>优秀类或示范类项目荣誉的，省级或以上每有一个得 3 分，省级（不含）以下的每有一个的得 2 分，本项最高 6 分。</p> <p>注：同一项目获不同级别荣誉的，以最高级别计算且不累计得分，提供发文或证书的复印件装订至投标文件中并加盖投标单位公章，未按要求提供不得分。</p>
	企业业绩 (6分)	<p>自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同生效时间为准），响应供应商服务的类似非住宅类物业管理服务项目（服务内容至少包含安保服务、保洁服务、工程维修三项）。每有一个满足要求的类似业绩得 3 分，满分 6 分。</p> <p>注：提供合同复印件（需包含合同首页、体现服务内容页、服务时间页、合同签订页）及合同期内任意一期的物业费银行收款回执单且二者缺一不可，复印件装订至投标文件中，未按要求提供不得分。同一甲方业绩不重复计分。</p>
	企业实力 (9分)	<p>投标人通过 ISO9001 质量体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证的，每个得 3 分，最高得 9 分。</p> <p>注：1、各项认证须合格且投标当日在有效期内，提供相关认证证书的清晰扫描件）。 2、认证必须涵盖物业管理/服务内容</p>
投标报价 (13分)	报价 (13分)	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分 13 分，其他供应商的价格分按照下列公式计算（小数点保留一位）。</p> <p>磋商报价得分=(磋商基准价 / 最后磋商报价) × 13% × 100</p>

注：1、以上评分标准中要求的相关证明材料，供应商需按要求提供清晰扫描件上传并加盖响应供应商电子签章。

2、供应商必须对其响应时提供的有关资料的真实性负责，一旦查出有弄虚作假行为，按有关法律法规处理。

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（成交人）：

签订地：

签订日期： 年 月 日

采购人（以下简称：甲方）通过宣城市宣职院项目管理有限公司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 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 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：旌德县政务新区 2025 年-2027 年物业管理服务采购项目；

1.2.2 服务内容：本项目主要服务内容为旌德县委、县人大、县政府、县政协、人武部等单位的综合性办公建筑、设施设备管理范围和-content 提供卫生保洁，房屋维护和公共设施设备维保与运行，秩序维护与安保服务，客服会务及特定服务物业档案管理服务。详见采购文件。；

1.2.3 服务质量：合格。

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：服务费采用分期付款的方式，每个月支付上个月服务费的 80%（即：上个月服务费=年服务费/12*80%），支付日期为每月月底，每个月服务费余额 20%作为考核服务费，每季度按考核标准扣除相应考核服务费，未被扣除费用的，下一个季度将上个季度的考核服务费支付给成交供应商。

1.4.2 发票开具方式：纸质发票或电子发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：签订合同并接到采购人通知之日起 5 日内进场工作。服务期一年（合同签订之日起算）。在该项目预算资金落实前提下，经采购人年度考核合格，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。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。

1.5.2 服务地点：旌德县。

1.5.3 服务方式：物业管理服务。

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，那么甲方可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 0.05% 计算，最高限额为本合同总价的 10%；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，那么乙方可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 0.05% 计算，最高限额为本合同总价的 10%；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；

1.6.6 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中标结果的，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；对因政策变化等原因不能签订合同造成乙方合法利益

受损的情形，甲方根据对乙方造成的损失并由双方充分协商继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

1.6.8 若成交供应商出现以下情况之一的，采购单位可以给予该中标单位警告处分：无故延期合同约定的工作时间、内容或深度达不到要求、出现严重差错、无正当理由不按照有关部门意见进行修改、驻场人员服务质量不符合甲方要求且不能限期整改。中标单位在服务期内累计受采购单位警告 3 次，采购单位对其亮黄牌；累计受警告 5 次，采购人有权单方面终止采购服务和技术服务合同。

1.7 合同争议的解决

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 向旌德县人民法院起诉。

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
1	<p>甲方权利和义务</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 甲方为乙方完成各项物业管理目标创造条件。不干涉乙方企业内部的事务，按约支付服务费； 2. 在本合同履行期间，向乙方免费提供办公用房、安保、消防监控室等，使用期间乙方不得擅自更改用房结构； 3. 甲方对乙方的物业管理服务进行监督、指导、检查，并于合同期满时，对乙方物业管理服务工作进行全面测评； 4. 在未书面征得甲方同意的情况下，乙方不得变更物业项目经理、项目副经理，否则乙方必须按项目经理（项目负责人）拾万元、项目副经理按伍万元，向甲方支付违约金。由于不可抗力造成人员更换的，无需支付违约金。
2	<p>乙方权利和义务</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 乙方按照国家法律法规自主经营、自负盈亏、自行负责。 2. 根据有关法律法规及本合同的约定，制定本项目物业管理办法及各岗位职责，交甲方备案。 3. 对物业工作人员进行系统管理，制定并严格落实相关管理制度，定期对物业工作人员开展岗位培训和职业道德培训教育。 4. 按照合同约定和投标书的要求，认真履行各项物业服务职责和义务，制止违反物业管理办法的行为。定期向甲方汇报物业管理服务工作计划及落实情况。按照计划集中申报需甲方实施维修的项目。物业费中所含的维保费包括但不限于电梯、消防、空调、监控等维修保养，由乙方实施的维修保养需经甲方同意并提供维修保养合同及支付记录。 5. 乙方不得部分、全部转让或分包本合同的权利、义务。电梯、空调、消防维保需选用有资质的专业公司，选择过程及结果需经甲方审核备案。

	<p>6. 乙方应自本合同终止之日起 15 日内，向甲方移交管理用房、设施设备及物业管理全部资料，并撤出物业管理区域。</p> <p>7. 在本合同存续期或期满后，不得将一切有关本项目及服务对象等信息泄露给任何第三方。</p> <p>8. 乙方在履行合同确定的服务外，若开展其他有偿服务须经甲方同意，并将合同报甲方备案。</p> <p>9. 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。</p> <p>10. 乙方有责任对在物业管理服务过程中发现的问题，及时向甲方提出并向甲方提出合理的建议和意见。</p>
3	<p>违约责任</p> <p>乙方提供的物业服务不能达到合同约定标准的，甲方有权要求乙方立即整改，乙方应赔偿由此给甲方造成的全部损失。</p> <p>乙方拒不改正，或整改后仍不能达到约定标准的，甲方拒绝支付未付的服务费，甲方有权不再续签合同。</p> <p>2. 乙方在合同期限内擅自停止服务的，甲方有权要求乙方立即整改，乙方应立即采取补救措施且每日向甲方支付违约金伍仟元，该违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续向乙方追偿。</p> <p>乙方停止服务时间超过 3 日，或停止服务期间给甲方造成严重损失的，甲方拒绝支付未付的服务费，乙方应向甲方支付违约金伍万元，该违约金不足以弥补甲方全部损失的，甲方有权继续向乙方追偿。</p> <p>3. 因乙方或乙方人员的原因，给甲方、甲方人员或任何第三方造成人身损害、财产损失的，乙方承担全部赔偿责任，由此给甲方造成损失的，甲方有权向乙方追偿。</p> <p>4. 月发生盗窃、火灾或重大设备运转等安全责任事故的，情节严重的，由此给甲方造成损失的，甲方有权不再续签合同。</p> <p>乙方拒不赔偿上述损失，或给甲方、甲方人员或任何第三方造成重大损失的，甲方拒绝支付未付的服务费，乙方应向甲方支付违约金伍万元，该违约金不足以弥补甲方全部损失的，甲方有权继续向乙方追偿。</p>

4	<p>考核与处罚</p> <p>1. 甲方每月根据有关考核办法对乙方的服务进行考核，并有权根据考核结果要求乙方承担违约责任，违约责任包括但不限于扣减服务费、解除合同等。</p> <p>2. 合同履行期内，连续两个季度考核为不满意或者 4 个季度考核中有两次及以上不满意的，甲方有权不再续签合同。</p> <p>2. 若乙方不服从甲方的指导、管理与监督，未付服务费不再支付。甲方有权不再续签合同。</p> <p>3. 乙方不得私自变卖甲方提供的物业管理及日常维护工具、设施等，违者除给予没收非法所得外，并按实物折价金额 3 倍赔偿甲方，情节特别严重者，移交公安机关处理。</p>
5	<p>不可抗力</p> <p>签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、台风、雨灾、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。</p>
6	<p>合同纠纷处理</p> <p>1. 在合同履行过程中发生争议，双方应通过友好协商解决，经协商在 30 天内仍不能达成一致时，各方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。</p> <p>2. 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。</p>
7	<p>合同终止</p> <p>1. 法定终止</p> <p>（1）本合同期限为一年，合同到期未续签自行终止。</p> <p>（2）物业被征用。</p> <p>2. 协商终止</p> <p>如一方因故需终止合同，必须提前三个月书面通知另一方，经双方达成一致意见后，方可终止。</p> <p>3. 违约终止</p>

	<p>(1) 一方不履行合同条款，造成合同无法履行。</p> <p>(2) 乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。</p> <p>(3) 合同期限内因乙方原因造成重大安全事故。</p> <p>(4) 合同期限内乙方考核不合格（连续两个季度考核为不满意或者 4 个季度考核中有两次及以上不满意的）。</p> <p>(5) 合同终止的其他情形。</p>
8	<p>合同修改</p> <p>本合同内容调整及未尽事宜，如采购文件有明确的以采购文件为准，如采购文件和合同均未作具体明确，双方可协商签订补充协议，作为合同的补充协议。</p>
9	<p>附则</p> <p>1. 本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。</p> <p>2. 在本合同的履行过程中，甲方有权检查乙方与实施本合同有关的账户和财务资料，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。</p> <p>3. 招标文件与投标书为本合同之附件，附件是构成本合同不可分割的部分。</p> <p>4. 本合同由甲乙双方签字盖章后，立即生效。</p> <p>5. 本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，交甲方同级人民政府财政部门备案壹份，具有同等法律效力。</p>

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：_____

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) 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						
7						
8						
9						
10						
	其他费用					
	...					
	...					
	...					
	合计					

供应商公章:

备注: 表中所列报价须为完成项目应有的全部费用。如有漏项或缺项, 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	旌德县政务新区 2025 年-2027 年物业管理服务采购项目	本项目主要服务内容为旌德县委、县人武部等单位的综合性办公建筑、设施设备管理等管理范围和内容提供卫生保洁，房屋维护和公共设施设备维保与运行，秩序维护与安保服务，客服会务及特定服务物业档案管理服务。详见采购文件。	1、卫生保洁 2、房屋维护和公共设施设备维保与运行 3、秩序维护与安保服务 4、安全管理 5、客服、会务及特定服务 6、物业档案管理服务	签订合同并接到采购人通知之日起 5 日内进场工作。服务期一年（合同签订之日起算）。在该项目预算资金落实前提下，经采购人年度考核合格，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。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。	合格	
2						

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、规格型号、数量、单价，如有服务内容，在备注中填写），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	服务期限			
2	付款			
3	履约保证金			
4	磋商有效期			
5	相关服务			
			
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_____（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案件当事人名单；
- （3）被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商公章：_____

日期：_____

（十二）中小企业声明函（工程、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）

我方（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，我方（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：_____

（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）

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。

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。

九、供应商磋商程序

各潜在供应商：

本项目实施全流程电子化交易，进行网上磋商，磋商文件网上解密，供应商无需前往磋商现场。本项目磋商二轮报价或多轮报价（磋商小组认为有必要，可以要求供应商进行多轮报价）环节采用网上磋商（询标）方式进行，请各供应商及时关注系统磋商（询标）情况并在 30 分钟内按相应内容回复，如供应商未能对磋商（询标）进行回复的，视同放弃该权利，则其前次报价为最终报价。

供应商在进入磋商环节答复时，如有不明之处，请及时联系招标代理机构工作人员。联系电话：17356311840