
项目编号：XZQ-CG-CS-2025023

宣州区政务中心物业管理服务项目

磋 商 文 件

采 购 人：宣城市宣州区机关事务管理服务中心

采购代理机构：宣城市宣州区公共资源交易有限公司

2025 年 6 月

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、宣州区政务中心物业管理服务项目竞争性磋商公告

项目概况

宣州区政务中心物业管理服务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 2025 年 7 月 1 日 9 点 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：XZQ-CG-CS-2025023

项目名称：宣州区政务中心物业管理服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：2000000 元

最高限价：2000000 元

采购需求：本项目为宣州区政务中心物业管理服务项目，主要服务内容包括：1. 物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修养护；2. 物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护；3. 物业管理区域内的绿化养护和管理；4. 物业管理区域内车辆行驶、停放及场所管理；5. 供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；6. 物业管理区域的日常安保巡查服务；7. 业主单位信件、报纸、刊物等的收发工作；8. 物业档案资料的管理；9. 会务服务及前台礼仪接待服务；10. 监控、消防、安防服务；11. 本项目范围突然断水、断电的应急措施；12. 本项目范围雨、污水管网突然阻塞的应急措施；13. 电梯突然停运或发生机电故障的应急措施；14. 火灾、自然灾害、恶劣天气下的应急措施；15. 公共区域生活垃圾分类及禁限塑工作；16. 文明建设、卫生城市等业主交办的其他工作。详见采购文件。

合同履行期限：一年。合同期满后，在预算保障的前提下，经采购人年度考核合格，可续签下一年合同，续签累计不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2025 年 6 月 20 日至 2025 年 7 月 1 日 9 点 00 分，每天上午 8:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

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

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

售价：0 元

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 7 月 1 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：宣城市公共资源电子交易系统。

五、开启

时间：2025 年 7 月 1 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：宣城市公共资源交易中心网——不见面开标大厅。

六、公告期限

自本项目公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 标段（包别）划分：1 个；
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：

本项目非专门面向中小企业。经充分的采购需求调研，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，按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形。本项目不适用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，可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）规定执行。

4. 采购项目的项目介绍、数量、规格描述或服务要求等详见采购需求。

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

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

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：宣城市宣州区机关事务管理服务中心

地址：安徽省宣城市鳌峰东路 178 号

联系方式：0563-3023356

2. 采购代理机构信息

名称：宣城市宣州区公共资源交易有限公司

地址：宣城市宣州区敬亭路银城小区 8 幢 4 号

联系方式：17756369786

3. 项目联系方式

项目联系人：姚主任、方工

电话：0563-3023356、17756369786

附件：

二、供应商须知前附表

| 序号 | 内 容 | |
|----|--------------------|---|
| 1 | 项目名称： 项目编号： | 详见“磋商公告” |
| 2 | 采购人： 联系方式： | 详见“磋商公告” |
| 3 | 采购代理机构： 联系方式： | 详见“磋商公告” |
| 4 | 政府采购监管部门： 联系方式： | 宣城市宣州区财政局 联系方式：0563-2710705 邮箱：281243593@qq.com |
| 5 | 标段（包别）划分： | 详见“磋商公告” |
| 6 | 磋商有效期： | 磋商响应文件递交截止后 60 天 |
| 7 | 磋商响应保证金： | 不收取 |
| 8 | 履约保证金： | 不收取 |
| 9 | 质量保证金： | 政府采购货物、服务项目不得收取质量保证金及其他没有法律依据的保证金。 |
| 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 | 1、供应商质疑均应按照《政府采购质疑和投诉办法》 |

| | | |
|----|--------|--|
| | | <p>（财政部令 第94号）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（576067134@qq.com）；为保证质疑的及时处理，请质疑人在发出质疑后及时与采购人或代理机构电话确认；通过宣城市公共资源电子交易系统方式提出质疑的，具体操作步骤和程序请参见服务指南—政府采购在线质疑操作手册；</p> <p>3、在线质疑回复：采购单位或代理机构通过宣城市公共资源电子交易系统对质疑人进行质疑回复，请质疑人及时登录宣城市公共资源电子交易系统查看；</p> <p>4、接受采购文件质疑的截止时间：公告期限届满之日起7个工作日内；</p> <p>5、供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则将不予受理；</p> <p>6、各供应商在响应截止时间前务必登录安徽省政府采购网、宣城市公共资源交易中心网—政府采购—答疑变更栏目查询是否有更正公告，否则造成的一切后果由供应商自行承担。网上发布的更正公告视同通知了所有供应商，为采购文件的有效组成部分；</p> <p>7、采购人和采购代理机构联系部门（负责人）、联系电话、通讯地址详见公告。</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”中的规定处理。 |
| 19 | 逾期送达情形 | <p>1、供应商未按规定上传加密的响应文件的；</p> <p>2、上传了加密响应文件未按规定完成解密；</p> <p>（供应商逾期送达的，响应文件为无效文件，上传的加密响应文件将被退回）</p> |
| 20 | 对中小型企业产品的价格扣除 | <p>1、依据财政部 工信部《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：</p> <p>（1）本项目（<u>非</u>）专门面向中小企业，中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》。并对其真实性负责；供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交。（响应供应商应根据工信部联企业〔2011〕300号文中行业划型标准如实填写）</p> <p>（2）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（包括符合规定的监狱企业和残疾人福利性单位）给予 <u>10%</u> 的扣除，用扣除后的价格参加评审。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</p> |

| | | |
|----|----------------|--|
| | | <p>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、微型企业的，不重复享受政策。</p> |
| 21 | 落实节能环保政策 | <p>依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9号，采购人拟采购的产品属于政府采购节能产品、环境标志产品品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品 实施政府优先采购或强制采购。即给予获得证书的相关产品加分或作为不允许偏离的实质性要求。供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书及国家市场监督管理总局或中国政府采购网发布的参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构的名单，未提供的不享受加分或作为未实质性响应。对于未列入品目清单的产品类别，采购人可综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。</p> |
| 22 | 随成交公告一并公示的相关附件 | <p>1. 项目采购文件；</p> <p>2. 成交供应商响应的《主要成交标的承诺函》；</p> <p>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</p> |

| | | |
|----|--------------|--|
| | | <p>有)；</p> <p>4. 成交供应商为中小企业的，公告其《中小企业声明函》(如有)；</p> <p>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)；</p> <p>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)。</p> |
| 23 | 不良信用记录查询渠道 | <p>1、不良信用记录查询渠道如下(仅以下述渠道查询结果为准)：</p> <p>(1) 失信被执行人：“信用中国”网(www.creditchina.gov.cn)、</p> <p>(2) 重大税收违法失信主体：“信用中国”网(www.creditchina.gov.cn)、</p> <p>(3) 政府采购严重违法失信行为记录名单：“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)</p> <p>供应商在编制响应文件时可自行查询信用记录，按采购文件中的格式提供《供应商声明函》；</p> <p>2、联合体供应商，联合体任何一方存在上述不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p> |
| 24 | 代理费用的收取标准和方式 | <p>分散采购项目：参照原“发改办价格〔2003〕857号、发改价格〔2011〕534号、国家计委计价〔2002〕1980号”文件规定标准80%计取代理费用(计算后的代理费不满6000元，按6000元计)由中标(成交)单位在中标(成交)结果公告发出之日起3个工作日内[若需领取纸质中标(成交)通知书的，则在领取之前]向代理机构缴纳。</p> <p>账户名称：宣城市宣州区公共资源交易有限公司</p> <p>账号：263043514941000002</p> <p>开户行：徽商银行股份有限公司宣城宣州支行</p> |

| | | |
|----|----------|---|
| | | 采购代理服务费包含在响应报价的单价、合价与总价中，不单独报价，供应商在响应报价时应予以考虑该项费用支出。 |
| 25 | 付款方式： | 详见采购需求 |
| 26 | 签章要求 | 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。 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。 |
| 27 | 履约补偿 | 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。 |
| 28 | 政府采购电子保函 | 根据《安徽省财政厅关于推广使用政府采购电子保函业务的通知》（皖财购函〔2023〕257号），为切实减轻企业现金流压力供应商可提供等额履约保证金保函和预付款保函，办理政府采购履约保证金缴纳及预付款业务（本项目如有）。供应商可在安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函。 |
| 29 | 政采贷 | 根据《安徽省财政厅中国人民银行合肥支行关于推进政府 |

| | | |
|----|----|---|
| | | 采购线上合同信用融资工作的通知》（皖财购〔2022〕1053号）文件规定，本项目支持供应商运用政府采购合同进行信用融资（即政采贷），具体融资流程请登录安徽省政府采购网金融模块查询。采购人应在政府采购合同中或通过签订补充协议的方式与供应商约定唯一收款账户；因政采贷需要更改供应商收款账户的，采购人、融资机构、供应商三方应共同签订《政采贷收款账户变更备案表》（联系财政部门获取），其他任何情况下均不得更改上述唯一收款账户。 |
| 30 | 其他 | 供应商关于不见面开标的相关规定详见宣城市公共资源交易中心网（ http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn ）-服务指南-服务规范-《宣城市公共资源交易不见面开标操作规定（试行）》 |
| 31 | 备注 | 供应商参与政府采购活动，应当诚信守法、公平竞争。如有以提供虚假材料（包括但不限于虚假承诺、虚假技术参数响应、虚假业绩、虚假证书、虚假检测报告等）、串通投标、隐瞒失信信息等谋取成交的行为，一经发现，将报监督管理部门严肃查处。 |

三、供应商须知

（一）总 则

1、制订及适用范围

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

1.2 本磋商采购文件仅适用于本次竞争性磋商采购所叙述的采购项目。

2、定义

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

本采购文件所要求的证书、认证、资质，均应当是有权机构颁发，且在有效期内的。

2.2 采购代理机构：经批准设立的集中采购机构和按规定进行登记的其他采购代理机构。本次采购项目的采购代理机构具体为“供应商须知前附表”中规定。

2.3 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。即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。考察现场的对象是已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。供应商应主动登录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，不再在指定网站公告。

（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的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之前，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（主要负责人）或其授权委托人携其身份证明文件在 20 分钟之内参与询标。供应商未按规定参与询标的，竞争性磋商小组将作出不利于供应商的评审。

22、评审

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

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

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

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

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

22.2.3 信用信息记录方式：采购人或采购代理机构应按信用记录查询渠道查询，将查

询结果打印、签字并存入政府采购档案。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

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

22.3磋商小组在采购活动过程中应当履行下列职责：

- a. 确认磋商文件；
- b. 从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加磋商；
- c. 审查供应商的响应文件并作出评价；确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；
- d. 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，竞争性磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正；供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（主要负责人）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（主要负责人）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，协商不成的，提交仲裁委员会仲裁或法院裁决。

26、履约保证金

26.1 成交供应商应按磋商文件一采购需求中的规定向采购单位缴纳履约保证金。

26.2 履约保证金的退还，由采购人在合同中约定。

27、成交通知书的领取

27.1 成交供应商确定后，采购人将在“指定网站”发布成交公告，同时通过“宣城市公共服务平台—电子交易系统”向成交供应商发出电子成交通知书。成交供应商登录交易系统一点击【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（主要负责人）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作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向监督管理部门提起投诉。

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

按照政府采购法律法规的规定执行。

四、采购需求

（以下采购需求部分由采购人：宣城市宣州区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、如对本磋商文件有任何疑问或澄清要求，请按本磋商文件“供应商须知前附表”中约定方式联系，或接受答疑截止时间前联系采购人和代理机构，否则视同理解和接受，供应商对采购文件、采购过程、成交结果的质疑，应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

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

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

一、项目介绍：

项目名称：宣州区政务中心物业管理服务项目

项目概况：宣州区政务中心位于宣城市宣州区鳌峰东路 178 号，建筑面积 40275 m²，绿化面积 26377 m²，服务区域包括停车位 664 个（地下 99 个，地上 565 个），北侧主楼 16 层（含负一层停车场及设备房），附属楼 6 层，南侧主楼 8 层，附属楼 5 层，食堂 2 层，电梯共 7 部。宣州科创中心位于宣城市宣州区张果路 73 号，建筑面积 9357.1 m²，服务区域包括 1 层、4-7 层及外围。

本项目主要服务内容包括：1. 物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修养护；2. 物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护；3. 物业管理区域内的绿化养护和管理；4. 物业管理区域内车辆行驶、停放及场所管理；5. 供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；6. 物业管理区域的日常安保巡查服务；7. 业主单位信件、报纸、刊物等的收发工作；8. 物业档案资料的管理；9. 会务服务及前台礼仪接待服务；10. 监控、消防、安防服务；11. 本项目范围突然断水、断电的应急措施；12. 本项目范围雨、污水管网突然阻塞的应急措施；13. 电梯突然停运或发生机电故障的应急措施；14. 火灾、自然灾害、恶劣天气下的应急措施；15. 公共区域生活垃圾分类及禁限塑工作；16. 文明建设、卫生城市等业主交办的其他工作。

预算金额：2000000 元

二、服务需求一览表及主要指标参数要求：

（一）人员配备要求

| 岗位 | 人数 (人) | 备注 |
|------|-----------|--|
| 项目经理 | 1 | 男女不限，50 周岁以下，五官端正，身体健康，具有责任感和敬业精神，诚信正直。熟悉物业管理相关法规、行业标准、工程设备知识、财务管理知识、客户服务知识，具有优秀的团队领导能力和出色的口头沟通能力，能处理项目内突发事件和危机管理，妥善处理各类矛盾和冲突，具有一定的计算机操作能力，熟练使用办公软件，具有相关岗位管理工作经历。 项目经理未经采购人同意，不得擅自更换。 |
| 保安队长 | 1 | 男性，50 周岁以下，协助项目经理管理安保队伍，能熟练处理各类突发事件，制定各类灾害事故的应急预案。具有相 |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | <p>关岗位管理工作经验。保安队长未经采购人同意，不得擅自更换。</p> <p>★保安队长须持有保安员证书。（响应文件中须提供证书扫描件并加盖供应商公章。）</p> |
| 客服人员 | 2 | <p>女性，45 周岁以下，身高 1.60 米及以上，大专及以上学历，端庄大方、语言有亲和力，具有较强的语言表达能力，熟练操作办公软件，具有相关岗位工作经验。</p> |
| 会议服务人员 | 3 | <p>会务服务员 2 名，女性，40 周岁以下，大专及以上学历，身高 1.60 米及以上，端庄大方、语言有亲和力，熟悉会议服务流程，具有相关岗位工作经验。</p> <p>会务系统维护员 1 名，男女不限，40 周岁以下，大专及以上学历，熟练掌握电脑、多媒体设备的操作、电路线路的故障排查，维持会务网络稳定及熟悉会务音响调节和灯光调试。</p> |
| 安保人员 | 16 | <p>男性，55 周岁以下，身体健康，礼貌友善，无基础性疾病，熟悉相关法规，能够长时间站立、行走、巡逻；具有对环境、周围人群和潜在风险的感知和预判能力；能够适应轮班工作、处理突发事件；能熟练操作视频监控、电子门禁、电子门闸；能识别常见的火灾隐患，能操作火灾报警系统及消防器材，能识别和处理误报，掌握火灾情况下的疏散引导和组织技巧。其中 4 名形象岗，应具有大专及以上学历，身高 1.70 米及以上。</p> <p>★安保人员须持有保安员证书。（响应文件中响应即可，成交后提交采购人备案。）</p> |
| 保洁员 | 15 | <p>女性，55 周岁以下，身体健康，守时遵守工作纪律，具有良好的沟通能力和灵活性，具有专业的清洁知识和技术、严谨的安全和卫生意识、高效的执行能力以及高度的职业素养和责任心，能在规定的时间内高效完成分配的任务。</p> |
| 工程服务人员 | 4 | <p>水电维修人员 3 名，男性，60 周岁以下，身体健康，能及时响应业主的报修需求，有“预防性”维护的意识、能主动巡检，发现问题及时处理，能熟练独立完成各种水电作业。能快速定位问题并找到解决方案，能灵活处理突发状况和复杂问题。</p> <p>★水电维修人员须持有特种作业操作证（低压电工作业或高压电工作业）或电工职业资格证书或建筑施工特种作业人员操作资格证（建筑电工）。（响应文件中须提供证书扫描件并加盖供应商公章。）</p> <p>园艺工程人员 1 名，男性，60 周岁以下，身体健康，能熟练独立完成基本的泥瓦维修、木工维修及绿化养护作业，有“预防性”维护的意识、能主动巡检，发现问题及时处理。</p> |
| 监控（消防）管理员 | 4 | <p>男女不限，男，60 周岁以下，女 55 周岁以下。身体健康，能协助采购人做好能源监控系统的操作。</p> <p>★监控（消防）管理员须持有建（构）筑物消防员资格证或消防设施操作员证。其中至少 1 人具有四级（中级）及以上建（构）筑物消防员资格证或四级（中级）及以上消防设施操</p> |

| | | |
|--|----|---------------------------------|
| | | 作业人员证书。（响应文件中须提供证书扫描件并加盖供应商公章。） |
| 合计 | 46 | |
| <p>说明：</p> <p>★1、响应文件中须提供拟配备保安队长的保安员证、水电维修人员的特种作业操作证（低压电工作业或高压电工作业）或电工职业资格证书或建筑施工特种作业人员操作资格证（建筑电工）、监控（消防）管理员的建（构）筑物消防员资格证或消防设施操作员证扫描件并加盖供应商公章。</p> <p>2、服务团队人员身份证（正反面复印件）、学历证书、相关人员证书、有效的健康证或健康体检合格证明、无违法犯罪记录、供应商为拟派人员缴纳社保证明等材料，成交供应商在签订合同时提交采购人备案，采购人将按人对证核验，如发现与响应文件响应情况不符，视同虚假响应，采购人按规定上报监管部门予以处罚。</p> <p>3、人员岗位按上述要求配置。所有服务人员的聘用必须符合国家与地方劳动法律法规的有关规定。合同履行期间，在总人数不变的情况下，未经采购人同意，成交供应商不得对岗位进行调整，如需调整，成交供应商需提供调整方案和可行性报告，经采购人同意后，方可进行调整。服务人员不符合岗位工作要求的，采购人有权提出更换工作人员上岗，更换时间自接到采购人通知之日起不得晚于 5 个工作日。根据实际情况，采购人可要求增减人员，按同岗位工资标准增减相关费用。</p> <p>★4、上述人员人数为本项目最低配置要求，供应商须满足或优于采购文件要求，不允许负偏离，否则响应无效。</p> | | |

（二）物业管理服务内容及标准

1、服务内容

（1）物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备（含消防、电梯、空调、监控、配电房等）的管理及日常维修养护；

（2）物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护（保洁服务是指公共部位，不含各单位办公室、会议室内部及食堂内部）；

（3）物业管理区域内的绿化养护和管理；

（4）物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理（含地下车库）；

（5）供水、供电、供气、电信、节能、消防、电梯、空调、监控等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调、配合和管理；

（6）物业管理区域的日常安全巡查服务以及监控、消防、安防服务；

-
- (7) 业主单位信件、报纸、刊物等的收发工作；
 - (8) 物业档案资料的管理；
 - (9) 前台礼仪接待服务；
 - (10) 会议服务及会议室内部的保洁服务；
 - (11) 本项目范围突然断水、断电的应急措施；
 - (12) 本项目范围雨、污水管网突然阻塞的应急措施；
 - (13) 电梯突然停运或发生机电故障的应急措施；
 - (14) 火灾、自然灾害、恶劣天气下的应急措施；
 - (15) 公共区域生活垃圾分类及禁限塑工作；
 - (16) 文明建设、卫生城市等业主交办的其他工作。

2. 服务要求

(1) 物业服务总体要求

所有人员都必须遵守相关保密工作制度。

(2) 物业项目经理职责和要求：

- ①负责对物业内的保安，清洁，工程、服务、招聘、培训、考核等日常工作进行监督，确保管理水平；
- ②按时上下班，每天巡查物业情况，检查各部各岗工作情况，遇外出或严重情况即向采购人报告；
- ③协调业主和大楼日常工作，并与有关政府部门保持密切联系（环卫、公安、街道、供电、供水等）；
- ④定期拜访入驻单位，征询意见，在管理服务上做出改善；
- ⑤按月向采购人以书面形式汇报工作计划及工作完成情况；
- ⑥对物业管理区域内的延伸服务提出切实可行的管理方案；
- ⑦拟派本项目经理一经确定不得更换，确需更换要有充分理由，并经采购人同意。

(3) 物业管理区域内的安全防范服务

安全防范服务要求：

①维护公共秩序、安全防范等事项，实行出入口、监控室 24 小时值勤，楼内外秩序井然，严禁易燃易爆等危险物品进入本区域。非办公时间办公楼实施封闭式管理，项目停车场实施开放式管理，地下车库实施封闭式管理；

②保证入驻各单位正常办公秩序不受任何干扰和影响，秩序井然，无吸烟、大声喧哗等现象，禁止快递、推销、叫卖、携带宠物及闲杂人员等进入办公服务区域；保证本区域公共财产不受损坏和丢失；

③按规定统一着装，仪态仪表风度沉着、稳重、大方，举止文明，符合礼节；语言礼貌、文雅，态度热情；

④疏导交通，指挥各种车辆慢速行驶，按照划定区域停放，无乱停放现象；

⑤实行 24 小时值班巡查制度，确保整个区域内无火灾、治安事件、交通事故等发生，无安全隐患。对消防、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，一旦发生，能够做到及时报警、处置，防止事态进一步恶化；如遇到突发事件，在 2 分钟赶到现场，并采取必要措施及时上报。

⑥对物业管理区域和建筑物实行 24 小时消防、监视监控值班，发现问题能及时处置，并做好监控定时保存记录和交接班手续；

⑦建立安全隐患排查机制，梳理安全隐患风险点，定期进行排查。

人员素质要求：

①品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录；

②接受过专业训练，有相应专业从业资格证书，业务熟练；

③身体健康，五官端正，仪容仪表仪态大方，形体符合环境和角色要求；

工作岗位职责：

①负责整个区域和各建筑物的安全护卫、监控、消防等安全工作，在全部入口处设置安全防范人员，负责秩序维护和安全防范工作，并对整个区域和各建筑物进行 24 小时巡查；

②负责整个区域内交通秩序的维护，指挥各类车辆有序停放，对地下车库的车辆进出进行有序管理；

③维护区域内秩序的正常、有序，防止偷盗、纵火等治安事件的发生；

④做好各种紧急突发事件的应急处理工作；

⑤熟知消防知识，定期进行消防演习（每年至少一次），熟练掌握消防器材操作要领，严格执行消防制度，保证消防通道畅通；

⑥完成采购人交办的其他工作（如搬运零星物品等）。

（4）物业管理区域内的保洁服务

保洁服务要求：

①公共区域保洁：共用部位[大厅、走廊、过道、卫生间、开水间、楼梯间、停车场（含地下停车场）、天台与屋顶室内墙壁、外墙等]、空调进出风口、室外场地、道路、景观灯具、公共绿化、扶栏杆以及其他公共区域的清扫保洁、办公和生活垃圾的收集和清运、化粪池和污水管道的清理及疏通、公共卫生防疫等；

②服务大厅、楼层走道等公共区域每天清扫，并在正常工作时间内保持清洁；保持墙面、天花板、门窗、踢脚线等部位的清洁，保持室内无杂物，无污痕、无尘挂。每天开窗通风，保持空气清新；

③保持卫生间卫生洁具、墙面、地面、玻璃等处的清洁，无异味、台面和地面无积水；

④制定保洁巡视制度，垃圾桶要及时清倒，并清洗箱体，保持箱内无污染；

⑤场地和道路每天清扫，保持院落干净整洁，无垃圾、无弃物，垃圾日产日清；

⑥建筑物的入口门厅、电梯间、楼道等公共部位及物业区域内道路整洁，无堆放杂物的现象；

⑦玻璃幕墙（3 米以下）、玻璃屋檐每月清扫不少于 1 次（遇雨天顺延），同时清理雨水口、确保墙面洁净、顶面排水通畅。

⑧楼内墙面清扫、清洗：高位 1 次/月、低位 1 次/周。瓷砖部分：高位 1 次/月、低位 1 次/周。（3 米以上为高位）；大理石、花岗岩材质部分（含墙、柱、地面）清洗打蜡 2 次/年；不锈钢材质部分（含楼道扶手、电梯门等）日常保洁，另视污染程度使用护理剂。

⑨每年 1 次化粪池清淤。

⑩每 2 个月 1 次（5-11 月每月 1 次）“四害”消杀服务工作，全年 9 次。

人员素质要求：

①品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录；

②接受过岗位培训，业务熟练；

③仪容仪表仪态大方，五官端正，统一着装；

④女性，55 周岁以下，身体健康，形体符合工作要求。

工作岗位职责：

①报纸邮件及快递收发室、会议室、电梯、大厅、楼梯间、卫生间、开水间、走廊/走道、停车场（含地下停车场）等公共场所的日常卫生保洁、垃圾整理收集和清运；

②卫生间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施物品的日常清洁保养；

③办公大楼周边道路、庭院、绿地的日常卫生保洁、垃圾收集和清运；

④对建筑物内保洁公共区域的玻璃门窗进行定期清洗；

⑤负责卫生间清洁用品（如香薰、卫生球、垃圾袋等）的配备和更换；

⑥制定办公区消杀制度，定期灭除害虫；

⑦区域内下水道、化粪池发生淤堵及时清掏；

⑧完成采购人交办的其他工作。

（5）物业管理区域内的工程服务

工程服务要求：

①做好设施设备的运行、养护、维修和管理（含消防、空调、电梯系统的设备维护），确保设施设备处于正常状态；

②确保零修、急修及时、合格；

③建立值班制度，做好相关巡查记录，节假日设备出现故障时能够随喊随到；

④办公大楼的电梯、空调、消防、高压电柜等设施设备如发现故障应及时与供应商、专业维保公司联系、沟通、协调，及时排除故障；

⑤消防、空调、电梯、高压电柜等系统设备维护应由经采购人认可的具有相关资质的专业公司负责维护，物业做好日常登记及维护跟进；

⑥做好日常巡查、登记和维护跟进。

人员素质要求：

①男性，60 周岁以下，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录，身体健康；

②接受过专业训练，业务熟练；

工作岗位职责：

①负责相关设施的日常维护和保养，保证水、电的正常供应，消防、电梯、中央空调设备设施的正常运转；

②定期对无压泵房、消防系统、电梯、空调机组的正常运行进行巡查，并积极配合相关部门对其的年检工作；

③负责客户终端的接入服务，及时排除出现的故障，保证弱电系统的正常运转；

④负责本项目范围内的零星维修、照明灯具更换等；

⑤环境绿化。按照有关技术要求，对院内的所有绿化树木、花草定期进行剪枝、浇水、除草、施肥、打药等工作，做到包维护、包管理，对枯死的花木负责及时补栽；

⑥完成业主交办的其他工作。

（6）前台客服服务

服务要求：

①服务规范、及时、礼貌、热情、文明，在有需要提供客服服务；

②按业主要求做好入驻各单位有关物品（含快递）的收发等工作；

③对区域内业主单位的延伸服务；

④完成业主交办的其他工作。

人员素质要求

①品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录；

②大专及以上学历，接受过相关礼仪训练；

③女性，45 周岁以下，身高 1.60 米及以上，五官端正，仪容仪表大方，身体健康；

④具有较强的语言表达能力，熟练操作办公软件，具有相关岗位工作经验。

工作职责：

①迎宾及礼仪等保障服务；

②业主要求的日常办公室事务。

(7) 会务服务

服务要求：

①会前，按业主单位要求，负责会场布置、准备会议用品、用具，调试电视电话、音响设备。

②会中，负责会议人员引导、影音播放、茶水供应等服务。

③会后，负责会场清扫，用具清洗，检查会场，有序摆放桌椅等服务。

④负责管理会议室日常卫生，负责保管会场基础设施，发现基础设施及音视频设备故障要及时上报业主单位进行维修，保障会场的正常运转。

人员素质要求：

①品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录；

②女性 2 名，40 周岁以下，身高 1.60 米及以上，端庄大方、语言有亲和力，熟悉会议服务流程，具有相关岗位工作经验。

③会务系统维护员 1 名，男女不限，40 周岁以下，大专及以上学历，熟练掌握电脑、多媒体设备的操作、电路线路的故障排查，维持会务网络稳定及熟悉会务音响调节和灯光调试。

工作职责：

①对会议内容严格保密。

②热情周到，注重细节，保持良好的形象和专业的服务礼仪。

③工作认真负责、积极主动，高效执行任务，遇到突发状况能快速反应并妥善解决，配合业主单位共同完成会议任务。

④熟悉常用办公软件、熟练掌握各类音视频设备操作。

(8) 物资、设备、工器具配备要求

①用于物业管理的劳动、清洁用品、用具及共用部位的卫生用品、用具（扫把、拖把、抹布、水桶、洗涤剂、清洁剂、肥皂、垃圾桶、垃圾袋及维修工具等）由成交供应商购置并承担费用。

②各类清洗清洁剂等使用须符合国家有关产品标准，品质环保、无污染，无腐蚀性，若发现劣质清洁剂，造成采购人损失的，采购人有权提出赔偿要求；

③物业大型清理机械设备由采购人另行采购，成交供应商负责日常保管使用；

④水龙头、阀门、开关、照明灯具等由采购人另行采购，成交供应商负责日常维护维修。

⑤单项零星维修费用 50 元以下的，由物业公司承担，50 元以上维修由业主单位审核后维修。

(9) 其他要求

①制定物业管理的各种规章制度，监督贯彻执行；

②完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作；

③制定管理岗位责任目标，完善各专业管理制度，加强技术和安全培训；

④定期向业主单位征询服务意见，做好记录及档案留存；

⑤配合业主和入驻单位对服务质量的满意度进行考核，做好记录，分析原因，提升服务水平；

⑥定期对质量目标完成情况进行统计，做好记录；

⑦对每日工作进行计划安排，认真填写工作日志；

⑧项目如遇工程施工，中标企业要积极配合相关工作，做好施工期间安全管理等工作；

⑨中标方应根据业主要求，提供有关延伸服务；

⑩其他未尽事宜具体在合同中约定。

（三）供应商资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3. 本项目的特定资格要求：无。

（四）供应商必须提交的资格证明文件：

1、授权委托书；（按格式要求）

2、供应商声明函；（按格式要求）

3、保安队长的保安员证，水电维修人员的特种作业操作证（低压电工作业或高压电工作业）或电工职业资格证书或建筑施工特种作业人员操作资格证（建筑电工），监控（消防）管理员的建（构）筑物消防员资格证或消防设施操作员证；（扫描件并加盖供应商公章）

（五）合同主要条款：

1、付款方式：采购人按季度支付每季度服务费的85%；余额作为考核费用，每季度累计一次，根据该季度考核结果支付。其中季度考核结果达85分（含）以上的，支付季度全部考核费用；考核结果为85分以下的，每减少1分，扣除季度考核费用的10%。

2、履约保证金：无

3、合同履行期间，供应商服务人员发生的重大事故人员伤亡及较大经济损失的均由成交供应商承担。

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）合同履行期限：一年。合同期满后，在预算保障的前提下，经采购人年度考核合格，可续签下一年合同，续签累计不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。

（七）服务地点：宣州区政务中心、宣州科创中心。

(八) 其他要求:

1、供应商的报价是履行合同的最终价格，其组成包括但不限于人员工资、管理费、办公费、设备使用费、交通费、通信费、税金、利润、劳动保险费、合同工期内的风险费用等为完成本项目所发生的一切费用。成交供应商自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通及为完成本项目服务所发生的一切应有费用，采购人不再支付报价以外的任何其他费用。

(九) 本项目所属行业：物业管理。

附件：宣州区政务中心物业管理服务项目考核评分标准（暂定）

考核时间： 年 月 日

| 序号 | 考核项目 | 内容 | 标准 | 规定分值 | 扣分细则 | 得分 | 扣分情况说明 |
|----|---------------|------|--------------------|------|--|----|--------|
| 1 | 基础管理 (28分) | 制度建立 | 制度健全 | 2 | 岗位职责、登记制度、巡逻制度、运行记录、培训制度、维修档案等管理制度每少一项扣1分。 | | |
| | | 编制配备 | 按要求配备人员、专业技术人员持证上岗 | 4 | 不按招标文件要求配备人员（年龄、人数、证件），一人次扣1分。上岗证、健康证不齐全，一人扣1分。重要岗位人员调整不向中心报备，一次扣2分。 | | |
| | | 培训情况 | 定期开展培训 | 3 | 每月召开一次工作分析会，每季度进行一次培训。新进人员未开展入职培训，每发现一次扣1分。 | | |
| | | 工作形象 | 着装规范、岗位整洁 | 3 | 未统一着装、佩戴胸卡，仪容仪表不整洁，1人扣1分。物业办公室、门卫值班室、仓库等脏乱差，发现一次扣1分。 | | |
| | | 团队精神 | 团结共事、工作配合 | 3 | 团队人员发生纠纷一次扣1分。团队配合意识不强，导致工作出现失误的一次扣2分。 | | |

| | | | | | | | |
|---|---------|------|---------------------|---|---|--|--|
| | | 服从管理 | 服从意识强，各项工作完成及时 | 4 | 发生拖沓、推诿或踢皮球现象，导致工作完成不及时，一次扣2分。不服从管理，发生情况无人支援或袖手旁观的一次扣2分 | | |
| | | 服务态度 | 见有迎声，问有答声，微笑服务，待人客气 | 5 | 未使用文明礼貌用语，态度粗暴，一次扣2分。服务态度恶劣、与服务对象发生纠纷，一次扣3分。经核实，确实因物业工作人员工作态度及方式方法不合理，被各类平台投诉的，一次扣3分。 | | |
| | | 节约能源 | 能源节约管理规范 | 4 | 节能意识淡薄，存在无节制地浪费水、电资源现象，一次扣2分。 | | |
| 2 | 保洁（18分） | 楼内卫生 | 公共区域干净整洁、清爽无异味 | 4 | 天花板、墙面、地面有蜘蛛网、大块水迹、明显污渍的，一次扣1分。天台、阳台、地下车库的垃圾、杂物不及时清理，一次扣1分。地毯、玻璃、指示牌等各类设施设备积尘和污渍不及时清理，一次扣1分。卫生间清扫不及时、积垢严重、异味明显，一次扣1分。 | | |
| | | 楼外卫生 | 干净整洁 | 3 | 玻璃幕墙、玻璃屋檐未及时清理的，一次扣1分。室外场地（绿化带）发现烟头、垃圾、积水不及时清扫的，一次扣1分。 | | |
| | | 保洁耗材 | 耗材、设备充足 | 4 | 未提供足量保洁耗材，如扫把、拖把、清洁剂等，导致保洁人员工作效率和工作质量不达标，一次扣2分。 | | |
| | | 四害消杀 | 有效地开展病媒生物防治 | 3 | 未定期开展“四害”消杀服务工作的，一次扣1分。 | | |
| | | 垃圾清理 | 日产日清、干净无异味 | 4 | 垃圾未日产日清、定期卫生灭杀的，一次扣1分。垃圾桶脏污、满溢未及时清理的，一次扣1分。化粪池未及时清淤的，一次扣2分。 | | |

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

| | | | | | | | |
|----|----------|--|-----------------|---|--|--|---|
| | | 供电系统 | 供电系统正常安全运行 | 3 | 一般性故障未在 10 分钟内恢复送电的，一次性扣 2 分。其他供电故障的，未及时报告主管部门并第一时间联系供电部门检查原因并及时处理的，一次扣 3 分。 | | |
| | | 协助配合 | 各类维修维保任务正常进行 | 3 | 消极配合消防、电梯、空调、供电等维修维保单位工作，影响维修维保任务顺利完成，一次扣 1 分。 | | |
| 5 | 会务（18 分） | 会务保障 | 按要求做好会务服务 | 4 | 会前未按要求准备会议用品、用具，布置会场的，一次扣 2 分。会议期间，未做好引导、未做好茶水服务的，一次扣 1 分。会后未按标准开展清扫和设施设备管理，一次扣 1 分。 | | |
| | | 清洁卫生 | 会场卫生良好，卫生间干净无异味 | 4 | 会场有明显污渍、积尘、明显水渍的，一次扣 1 分。会场卫生间清扫不及时、不干净、有异味，一次扣 2 分。 | | |
| | | 会议系统 | 会议系统运行良好 | 5 | 未按要求，调试视频会议设施设备、调音设备、空调、灯光的，导致工作失误，一次扣 5 分。 | | |
| | | 工作纪律 | 严格遵守相关规定，不传谣不信谣 | 5 | 发生会务工作人员外传涉密会议内容，外泄涉密资料的，一次扣 5 分。 | | |
| 6 | 加分项目 | 得到区级领导表扬的一次加 2 分，最高加 10 分；得到区委、区政府主要领导表扬的一次加 5 分，最高加 10 分；有重大立功表现或挽回重大损失的一次加 5 分；积极协助有关机关执勤执法，有效避免重大事故的一次加 5 分。加分项可累计相加计入最终考评结果。 | | | | | / |
| 总分 | | | | | | | |

备注：1、每季度考核得分 85 分及以上为合格，考核结果将作为合同付款及下一年度续签合同的依据。如合同履行期限内，季度考核得分出现两次低于 80 分的，或一年内发生重大安保、消防事故、人员伤亡等重大安全事故，采购人可以选择终止合同。

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

五、磋商与评审

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人签字或者加盖公章。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，否则磋商小组视为响应文件无效，该供应商不进入后续评审。

10、最终得分为每个评委对该供应商汇总得分的算术平均值，四舍五入保留至小数点后两位。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合财库〔2014〕214号第三条第四项或财库〔2015〕124号规定情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。若技术指标无法确定优劣顺序由磋商小组采用现场随机抽取方式确定排序。最终得分为每个评委对该供应商汇总得分的算术平均值，四舍五入保留至小数点后两位。

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

| 初审审查表 | | | | |
|-------|----------------|---|------|-----------------------------------|
| 供应商： | | | | |
| 审查指标 | | | | |
| 序号 | 指标名称 | 指标要求 | 是否通过 | 格式或提交资料要求 |
| 1 | 供应商声明函 | 按照规定格式 | | |
| 2 | 不良信用记录查询 | 供应商不得存在供应商须知正文第 22.2 条中的不良信用记录情形 | | 详见供应商须知正文第 22.2 条要求 |
| 3 | 磋商承诺函 | 符合磋商文件要求 | | 按照规定格式 |
| 4 | 授权委托书 | 符合磋商文件要求 | | 按规定格式提供。法定代表人参加投标的，提供身份证明扫描件 |
| 5 | 获取磋商文件方式 | 符合磋商文件要求 | | |
| 6 | 响应文件规范性 | 符合磋商文件要求：按规定格式、无严重的编排混乱、内容不全或字迹模糊辨认不清、前后矛盾情况，对评审无实质性影响的 | | |
| 7 | 响应文件响应情况 | 付款方式响应、合同履行期限响应、服务地点响应等 | | |
| 8 | 服务要求及其他实质性响应情况 | 响应磋商文件要求，所提供满足磋商文件实质性要求 | | 实质性要求是指本磋商文件中用带“★”或“必须”的商务和技术等要求。 |
| 9 | 报价 | 响应报价未超过本项目最高限价 | | 超过本项目最高限价（预算价）为无效响应 |

| | | | | |
|---------|---|---------------------|--|-------------|
| 10 | 保安队长的保安员证，水电维修人员的特种作业操作证（低压电工作业或高压电工作业）或电工职业资格证书或建筑施工特种作业人员操作资格证（建筑电工），监控（消防）管理员的建（构）筑物消防员资格证或消防设施操作员证； | 合法有效 | | 扫描件并加盖供应商公章 |
| 11 | 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 |
|---------------|-----------------|--|
| 响应报价 (12分) | 响应报价 (12分) | 采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且最终报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分按照下列公式计算（小数点保留两位）。 磋商报价得分=（磋商基准价/最终磋商报价）×12%×100 |
| 技术部分 (54分) | 项目方案 (12分) | 根据供应商针对本项目提供的： ①物业管理服务整体策划； ②安保、秩序管理服务方案； ③会务服务保障方案； ④保洁服务方案。 方案必须符合本项目的需求，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，本项最高得12分。 |
| | 日常管理服务 (18分) | 根据供应商针对本项目提供的： ①巡查执勤、秩序维护、联动管理工作； ②日常保洁工作； |

| | | |
|---------------|-----------------|---|
| | | ③电、水、消防、电梯、空调等设备设施的安全维护； ④日常会议服务工作； ⑤绿化养护工作； ⑥除“四害”管理。 提供内容必须符合本项目的需求，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，本项最高得 18 分。 |
| | 应急响应 (12 分) | 根据供应商针对本项目提供的： ①预警与信息报告； ②突发情况的应急响应与处置； ③针对消防管理、恶劣天气等突发情况的应急方案； ④针对突发情况开展的培训计划和演练计划。 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，本项最高得 12 分。 |
| | 内部管理 (12分) | 根据供应商针对本项目提供的： ①岗位责任制度（包括保安、保洁、工程、会务等） ②管理维护运作； ③档案建立及管理； ④人员的培训及管理（培训目标、计划、方式，录用与考核、淘汰机制、奖惩机制） 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，本项最高得12分。 |
| 商务部分 (34分) | 供应商业绩 (6分) | 1、自2021年1月1日至响应截止日，供应商具有类似非住宅类物业管理业绩（服务内容至少包含安保服务、保洁服务、工程维修服务、绿化管养、会务客服服务，以合同体现内容为准，合同表述不同，服务内容相同视为认同），每提供一个业绩得3分，本项最高得6分。 注：1、响应文件中须提供业绩合同扫描件（需包含合同首页、体现服务内容页、服务时间页、合同签订页），时间以合同签订时间为准，如合同中无法体现合同签订时间、项目内容等，须另附业主单位（合同甲方）盖章的证明材料扫描件； 2、同一项目不同年度合同仅计分一次，不重复计算。 |
| | 项目管理团队 (19分) | 1、拟派驻项目经理履职经验能力（7.5分）： ①具有大专以上学历证书的，得0.5分；本科及以上学历证书的，得1.5分，本小项最高得1.5分，未提供不得分； ②具有人力资源和社会保障部门颁发的工程类或财务类或人力资源类初级职称的，得1分；中级及以上职称的，得2分，本小项最高得2分，未提供不得分； ③具有物业项目经理证书或物业管理师证书的，得2分，本小项最高得2分，未提供不得分； ④自2021年1月1日至响应截止日，供应商拟派项目经理具有类似非住宅类物业管理业绩（服务内容至少包含安保服务、保洁服务、工程维修服务、绿化管养、会务客服服务， |

| | | |
|--|---------------|---|
| | | <p>以合同体现内容为准，合同表述不同，服务内容相同视为认同），每提供一个业绩得1分，本小项最高得2分。注：1、响应文件中须提供业绩合同扫描件（需包含合同首页、体现服务内容页、项目负责人姓名、服务时间页、合同签订页），时间以合同签订时间为准，如合同中无法体现合同签订时间、项目内容等，须另附业主单位（合同甲方）盖章的证明材料扫描件，未提供不得分。同一项目不同年度合同仅计分一次，不重复计算。</p> <p>2、拟派驻保安队长履职经验能力（3.5分）：</p> <p>①具有大专及以上学历证书的，得0.5分，本科及以上学历证书的，得1.5分，本小项最高得1.5分，未提供不得分；</p> <p>②自2021年1月1日至响应截止日，供应商拟派保安队长具有类似非住宅类安保管理业绩（服务内容至少包含安保服务，以合同体现内容为准，合同表述不同，服务内容相同视为认同），每提供一个业绩得1分，本小项最高得2分。注：1、响应文件中须提供业绩合同扫描件（需包含合同首页、体现服务内容页、项目负责人姓名、服务时间页、合同签订页），时间以合同签订时间为准，如合同中无法体现合同签订时间、项目内容等，须另附业主单位（合同甲方）盖章的证明材料扫描件，未提供不得分。</p> <p>3、拟派驻工程人员履职经验能力（3分）：</p> <p>具有人力资源和社会保障部门颁发的园林景观相关专业助理工程师职称的，得1.5分；中级及以上工程师职称的，得3分，本小项最高得3分，未提供不得分；</p> <p>4、拟派驻会务服务人员履职经验能力（2分）：</p> <p>具有人力资源和社会保障部门颁发的计算机应用相关专业助理工程师职称的，得1分；中级及以上工程师职称证书的得2分，本小项最高得2分，未提供不得分；</p> <p>5、拟派驻2名客服人员履职经验能力（3分）：</p> <p>具有普通话水平测试三级证书的，得0.5分；二级及以上证书的，得1.5分，本小项最高得3分，未提供不得分。</p> <p>注：提供以上证书扫描件并加盖供应商公章，并提供供应商为上述人员至提交响应文件截止时间近六个月内任意一个月缴纳社保证明扫描件，未提供或提供不全不得分。</p> |
| | 供应商荣誉 (6分) | <p>自2021年1月1日至响应截止日，供应商管理的非住宅类物业项目获得政府或行业主管部门颁发的优秀类或示范类项目荣誉的，每有一个得3分，本项目最高6分。</p> <p>注：（1）响应文件中须提供获奖证书或颁奖文件或官网公示截图，时间以获奖时间或证书颁发时间为准。如上述材料无法体现关键评审信息，须另附颁发单位的相关证明材料，未提供或提供不全的不得分。</p> <p>（2）同一项目荣誉仅计分一次，不重复计算。</p> |
| | 体系认证 (3分) | <p>供应商通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证且证书在有效期内的，每提供一个</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>得 1 分，满分 3 分。</p> <p>注：各项认证须合格且在有效期内，须提供认证证书的扫描件，同时提供全国认证认可信息公共服务平台网站证书信息查询截图，未提供不得分。</p> |
|--|--|--|

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）

政府采购合同参考范本

（服务类）

第一部分 合同书

项目名称：宣州区政务中心物业管理服务项目（分包项目须填写完整的分包号及分包名称）

项目编号：_____.

甲方（采购人）：宣城市宣州区机关事务管理服务中心

乙方（成交供应商）：_____.

签订地：宣城市宣州区机关事务管理服务中心

签订日期：__年__月__日

宣城市宣州区机关事务管理服务中心（以下简称：甲方）通过宣城市宣州区公共资源交易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）为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

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

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多份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：宣州区政务中心物业管理服务项目；

1.2.2 服务内容：1.物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修养护；2.物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护；3.物业管理区域内的绿化养护和管理；4.物业管理区域内车辆行驶、停放及场所管理；5.供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；6.物业管理区域的日常安保巡查服务；7.业主单位信件、报纸、刊物等的收发工作；8.物业档案资料的管理；9.会务服务及前台礼仪接待服务；10.监控、消防、安防服务；11.本项目范围突然断水、断电的应急措施；12.本项目范围雨、污水管网突然阻塞的应急措施；13.电梯突然停运或发生机电故障的应急措施；14.火灾、自然灾害、恶劣天气下的应急措施；15.公共区域生活垃圾分类及禁

限塑工作；16. 文明建设、卫生城市等业主交办的其他工作。

1.2.3 甲方按以下标准对乙方进行考核。

宣州区政务中心物业管理服务项目考核评分标准（暂定）

考核时间： 年 月 日

| 序号 | 考核项目 | 内容 | 标准 | 规定分值 | 扣分细则 | 得分 | 扣分情况说明 |
|----|---------------|------|---------------------|------|--|----|--------|
| 1 | 基础管理 (28分) | 制度建立 | 制度健全 | 2 | 岗位职责、登记制度、巡逻制度、运行记录、培训制度、维修档案等管理制度每少一项扣1分。 | | |
| | | 编制配备 | 按要求配备人员、专业技术人员持证上岗 | 4 | 不按招标文件要求配备人员（年龄、人数、证件），一人次扣1分。上岗证、健康证不齐全，一人扣1分。重要岗位人员调整不向中心报备，一次扣2分。 | | |
| | | 培训情况 | 定期开展培训 | 3 | 每月召开一次工作分析会，每季度进行一次培训。新进人员未开展入职培训，每发现一次扣1分。 | | |
| | | 工作形象 | 着装规范、岗位整洁 | 3 | 未统一着装、佩戴胸卡，仪容仪表不整洁，1人扣1分。物业办公室、门卫值班室、仓库等脏乱差，发现一次扣1分。 | | |
| | | 团队精神 | 团结共事、工作配合 | 3 | 团队人员发生纠纷一次扣1分。团队配合意识不强，导致工作出现失误的一次扣2分。 | | |
| | | 服从管理 | 服从意识强，各项工作完成及时 | 4 | 发生拖沓、推诿或踢皮球现象，导致工作完成不及时，一次扣2分。不服从管理，发生情况无人支援或袖手旁观的一次扣2分。 | | |
| | | 服务态度 | 见有迎声，问有答声，微笑服务，待人客气 | 5 | 未使用文明礼貌用语，态度粗暴，一次扣2分。服务态度恶劣、与服务对象发生纠纷，一次扣3分。经核实，确实因物业工作人员工作态度及方式方法不合理，被各 | | |

| | | | | | | | |
|---|--------------|------|-----------------|---|---|--|--|
| | | | | | 类平台投诉的，一次扣 3 分。 | | |
| | | 节约能源 | 能源节约管理规范 | 4 | 节能意识淡薄，存在无节制地浪费水、电资源现象，一次扣 2 分。 | | |
| 2 | 保洁 (18 分) | 楼内卫生 | 公共区域干净整洁、清爽无异味 | 4 | 天花板、墙面、地面有蜘蛛网、大块水迹、明显污渍的，一次扣 1 分。天台、阳台、地下车库的垃圾、杂物不及时清理，一次扣 1 分。地毯、玻璃、指示牌等各类设施设备积尘和污渍不及时清理，一次扣 1 分。卫生间清扫不及时、积垢严重、异味明显，一次扣 1 分。 | | |
| | | 楼外卫生 | 干净整洁 | 3 | 玻璃幕墙、玻璃屋檐未及时清理的，一次扣 1 分。室外场地（绿化带）发现烟头、垃圾、积水不及时清扫的，一次扣 1 分。 | | |
| | | 保洁耗材 | 耗材、设备充足 | 4 | 未提供足量保洁耗材，如扫把、拖把、清洁剂等，导致保洁人员工作效率和工作质量不达标，一次扣 2 分。 | | |
| | | 四害消杀 | 有效地开展病媒生物防治 | 3 | 未定期开展“四害”消杀服务工作的，一次扣 1 分。 | | |
| | | 垃圾清理 | 日产日清、干净无异味 | 4 | 垃圾未日产日清、定期卫生灭杀的，一次扣 1 分。垃圾桶脏污、满溢未及时清理的，一次扣 1 分。化粪池未及时清淤的，一次扣 2 分。 | | |
| 3 | 安保 (20 分) | 安全秩序 | 无财产损失、无威胁人身安全事故 | 4 | 出现重大财产丢失或盗抢事故一次扣 4 分；发生人身安全事故一次扣 3 分；出现人员伤亡视为当季考核不合格。 | | |
| | | 车辆秩序 | 车道停放有序，道路畅通无阻 | 3 | 未指挥车辆（含电瓶车、自行车）有序停放，导致车道和消防通道堵塞每次扣 1 分。 | | |

| | | | | | | | |
|---|-------------|--------|----------------|---|--|--|--|
| | | 来访登记 | 安保人员安全意识强 | 4 | 未按规定处理信访事宜，造成不良影响，每次扣 4 分。 | | |
| | | 工作交接 | 值班记录完整，交接到位 | 3 | 值班记录登记不详细，一次扣 1 分；白、晚班交接、汇报不到位，产生不良后果的，一次扣 2 分。 | | |
| | | 出勤情况 | 文明执勤、言语规范、认真负责 | 3 | 无故出现迟到早退，一次扣 1 分；发生漏岗、误岗、酒后上岗，一次扣 3 分。 | | |
| | | 安全隐患 | 及时发现并消除 | 3 | 发现安全隐患不及时处置，一次扣 2 分。 | | |
| 4 | 工程 (16分) | 设施设备维修 | 各类设施设备运行正常 | 4 | 一般零星维修任务处理不准时、不及时，一次扣 1 分。专业性较强维修任务不及时报告主管部门、不通知维修企业的，一次扣 1 分。应急维修任务，维修人员未在 10 分钟之内赶到现场处理的，一次扣 2 分。 | | |
| | | 日常巡视检查 | 各系统正常运行 | 3 | 不熟悉各种强电设备、消防设施、给排水系统等情况的，一次扣 2 分。未按规定巡视检查各种设施、设备运行状况，发现异常或安全隐患未及时报告的，一次扣 2 分。未保管好各种技术资料，未按时认真做好各种运行记录，一次扣 1 分。 | | |
| | | 绿化养护 | 绿植健康养护得当 | 3 | 每季内对绿植修剪除草不少于 1 次的，扣 1 分。进入冬季后，未对树木刷白保护的，扣 1 分。未及时对枯死树枝及时清除的，扣 1 分。 | | |
| | | 供电系统 | 供电系统正常运行 | 3 | 一般性故障未在 10 分钟内恢复送电的，一次性扣 2 分。其他供电故障的，未及时报告主管部门并第一时间联系供电部门检查原因并及时处理的，一次扣 3 分。 | | |
| | | 协助配合 | 各类维修维保任务正常进行 | 3 | 消极配合消防、电梯、空调、供电等维修维保单位工作，影响维修维保任务顺利完成，一次扣 1 分。 | | |

| | | | | | | | |
|----|-------------|------|--|---|--|--|---|
| 5 | 会务 (18分) | 会务保障 | 按要求做好会务服务 | 4 | 会前未按要求准备会议用品、用具，布置会场的，一次扣2分。会议期间，未做好引导、未做好茶水服务的，一次扣1分。会后未按标准开展清扫和设施设备管理，一次扣1分。 | | |
| | | 清洁卫生 | 会场卫生良好，卫生间干净无异味 | 4 | 会场有明显污渍、积尘、明显水渍的，一次扣1分。会场卫生间清扫不及时、不干净、有异味，一次扣2分。 | | |
| | | 会议系统 | 会议系统运行良好 | 5 | 未按要求，调试视频会议设施设备、调音设备、空调、灯光的，导致工作失误，一次扣5分。 | | |
| | | 工作纪律 | 严格遵守相关规定，不传谣不信谣 | 5 | 发生会务工作人员外传涉密会议内容，外泄涉密资料的，一次扣5分。 | | |
| 6 | 加分项目 | | 得到区级领导表扬的一次加2分，最高加10分；得到区委、区政府主要领导表扬的一次加5分，最高加10分；有重大立功表现或挽回重大损失的一次加5分；积极协助有关机关执勤执法，有效避免重大事故的一次加5分。加分项可累计相加计入最终考评结果。 | | | | / |
| 总分 | | | | | | | |

备注：1、每季度考核得分 85 分及以上为合格，考核结果将作为合同付款及下一年度续签合同的依据。如合同履行期限内，季度考核得分出现两次低于 80 分的，或一年内发生重大安保、消防事故、人员伤亡等重大安全事故，采购人可以选择终止合同。

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

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：采购人按季度支付每季度服务费的 85%；余额作为考核费用，每季度累计一次，根据该季度考核结果支付。其中季度考核结果达 85 分（含）以上的，支付季度全部

考核费用；考核结果为 85 分以下的，每减少 1 分，扣除季度考核费用的 10%。

1.4.2 发票开具方式：增值税普通发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：一年。合同期满后，在预算保障的前提下，经采购人年度考核合格，可续签下一年合同，续签累计不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。

1.5.2 服务地点：宣州区政务中心、宣州科创中心；

1.5.3 服务方式：现场服务。

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 0.5% 计算，最高限额为本合同总价的 3%；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 0.5% 计算，最高限额为本合同总价的 3%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

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

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要

求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

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

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

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化、年度预算保障等原因不能签订合同或需解除合同，甲方应提前一个月告知乙方，经双方协商一致后，解除合同关系。

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 1.7.1 种方式解决：

1.7.1 将争议提交宣城仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向宣州区人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

乙 方：_____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

时间：_____年____月____日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

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

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

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

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

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

2.3 知识产权

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

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

2.4 履约检查和问题反馈

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

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

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 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

甲方按考核标准对乙方进行考核。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书写、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或者货物质量保证期内不予退还或者完全有效，在前述约定期间届满或者货物质量保证期届满之日起7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 |
|--------|--|
| 2.3.2 | 知识产权归属： <u>甲方所有</u> 。 |
| 2.5 | 结算方式和付款条件详见 <u>第一部分 合同书 1.4条</u> 。 |
| 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 <u>7个工作日内</u> 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 <u>24小时内</u> 通知对方当事人，并在 <u>7个工作日内</u> 将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。 |
| 2.17 | 履约保证金：本项目不收取。 |
| 2.18 | 合同份数：一式肆份，甲乙双方各执贰份。 |
| | |
| | |
| | |
| | |

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

七、响应文件格式

_____项目（包）

响 应 文 件

供 应 商：_____.

____年__月__日

(一) 供应商综合情况简介

(供应商可自行制作格式)

(二) 开标一览表

| | |
|----------------|----------------------|
| 项目名称 | |
| 供应商全称 | |
| 包段 | 第 包 (项目不分包时可写整包或不填写) |
| 响应报价 (人民币元) | 响应总价: 小写: 大写: |
| 备注 | |

供应商公章:

备注:

此表中报价作为本次磋商的首轮报价。

(三) 磋商承诺函

致：_____（采购人）

根据贵方的磋商公告，据此函，我方承诺如下：

1、我方公司成交，我方承诺愿意按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 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、我方拟派服务团队人员身份证（正反面复印件）、有效的健康证或健康体检合格证明、无违法犯罪记录等材料，在签订合同时提交采购人备案，采购人将按人对证核验，如发现与响应文件响应情况不符，采购人并报监管部门按规定处罚。

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

| 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 | 宣州区政务中心物业管理服务项目 | 为宣州区政务中心、宣州科创中心提供物业管理服务。 | 按照磋商文件的服务标准及考核要求提供服务 | 一年。合同期满后，在预算保障的前提下，经采购人年度考核合格，可续签下一年合同，续签累计不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。 | 满足磋商文件的服务标准及考核要求 | |

备注：

- 1、表中所列内容为满足本项目要求的主要成交标的；
- 2、以上承诺情况（名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准，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 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 第二部分：商务部分响应 | | | | |
| 序号 | 内容 | 磋商文件要求 | 供应商承诺 | 不允许负偏离 |
| 1 | 合同履行期限 | | | |
| 2 | 付款方式 | | | |
| 3 | 服务地点 | | | |
| 4 | | | | |
| | | | | |
| 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）

（非中小企业单位投标，不需此件）（如有将随评审结果一并公示）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加宣城市宣州区机关事务管理服务中心（单位名称）的宣州区政务中心物业管理服务项目（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. 宣州区政务中心物业管理服务（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商电子签章：

日 期：

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。

（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。