

项目编号：XCS-CG-CS-2024533

宣城市青少年活动中心物业采购项目

磋 商 文 件

采 购 人：宣城市青少年活动中心

采购代理机构：宣城市政府采购中心

目 录

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

宣城市青少年活动中心物业采购项目竞争性磋商公告

项目概况

宣城市青少年活动中心物业采购项目的潜在供应商应在宣城市公共资源交易中心网（ggzyjy.xuancheng.gov.cn）获取采购文件，并于2024年4月10日10时00分（北京时间）前递交响应文件。本项目实行全流程电子化采购、网上不见面开标。

一、项目基本情况

项目编号：XCS-CG-CS-2024533

项目名称：宣城市青少年活动中心物业采购项目

采购方式：竞争性谈判 竞争性磋商 询价

预算金额：433600 元

最高限价：433600 元

采购需求：宣城市青少年活动中心物业采购，工作内容包括但不限于：1、所有公共区域卫生与保洁；2、安全保卫、安全巡查等；3、水电安检、维护及常规维修；4、自然灾害、恶劣天气下的应急措施；5、生活垃圾分类工作；6、业主交办的其它工作等，详见采购文件

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

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业。

企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

1. 时间：2024年3月29日15时至2024年4月10日10时（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于5个工作日），每天上午8:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

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

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

4. 售价：免费获取

四、响应文件提交

1. 截止时间：2024年4月10日10时00分（北京时间）（自磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日）

2. 地点：宣城市公共资源电子交易系统。

五、开启

1. 时间：2024年4月10日10时00分（北京时间）

2. 地点：宣城市公共资源交易中心网--不见面开标大厅。

本项目采用不见面开标，不见面开标大厅登录方式：宣城市公共资源交易中心网，选择不见面开标大厅登录。

六、公告期限

自本项目公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 标段（包别）划分：1个包

2. 本项目所属行业：物业管理

3. 响应保证金：本项目无需缴纳响应保证金。

4. 本项目需落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

5. 采购项目的项目介绍、数量、规格描述或服务要求等详见采购需求。

6. 供应商关于电子招投标的相关操作详见宣城市公共资源交易中心网-服务指南-服务规范-《供应商操作手册》；供应商关于不见面开标的相关操作详见宣城市公共资源交易中心网-服务指南-服务规范-《宣城市不见面开标大厅-供应商操作手册》。

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

八、对本次采购提出询问或质疑，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：宣城市青少年活动中心

地址：安徽省宣城市昭亭中路177号

联系方式：0563-2517758

2. 采购代理机构信息

名 称：宣城市政府采购中心

地 址：宣城市梅园路 52 号政务服务中心大楼 6 楼

邮箱：1473842195@qq.com

联系方式：0563-3013233

3. 项目联系方式

项目联系人：陈先生、谷工

电 话：0563-2517758、0563-3013233

二、 供应商须知前附表

序号	内 容	
1	项目名称： 项目编号：	详见“磋商公告”
2	采购人： 联系方式：	详见“磋商公告”
3	采购代理机构： 联系方式：	详见“磋商公告”
4	政府采购监管部门： 联系方式：	宣城市财政局 联系方式：0563-3036073 邮箱：xcccgcgk@163.com
5	标段（包别）划分：	详见“磋商公告”
6	磋商有效期：	磋商响应文件递交截止后 <u>60</u> 天
7	磋商响应保证金：	无
8	履约保证金：	不收取
9	质量保证金：	不收取
10	项目预算：	详见“磋商公告”（超过项目最高限价为无效响应；如项目无最高限价，则超出项目预算金额为无效响应）
11	联合体响应：	详见“磋商公告”
12	提交磋商响应文件 截止时间及地点：	详见“磋商公告”

13	开标时间及地点：	同提交磋商响应文件提交截止时间及地点
14	评审方法：	综合评分法
15	质疑、答疑、澄清	<p>1、<u>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；</u></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（1473842195@qq.com）；为保证质疑的及时处理，请质疑人在发出质疑后及时与采购人或代理机构电话确认；通过宣城市公共资源电子交易系统方式提出质疑的，具体操作步骤和程序请参见服务指南-政府采购在线质疑操作手册；</p> <p>3、在线质疑回复：采购单位或代理机构通过宣城市公共资源电子交易系统对质疑人进行质疑回复，请质疑人及时登录宣城市公共资源电子交易系统查看；</p> <p>4、接受采购文件质疑的截止时间：公告期限届满之日起7个工作日内；</p> <p>5、供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则将不予受理；</p> <p>6、各供应商在响应截止时间前务必登陆安徽省政府采购网、宣城市公共资源交易中心网-政府采购-答疑变更栏目查询是否有更正公告，否则造成的一切后果由供应商自行承担。网上公布的更正公告视同通知了所有供应商，为采购文件的有效组成部分；</p>

		7、采购人和采购代理机构联系部门（负责人）、联系电话、通讯地址及邮箱详见公告。
16	响应文件提交	响应文件的提交是指供应商通过宣城市公共资源电子交易系统（以下简称“交易系统”）在提交响应文件截止时间之前完成加密电子响应文件的上传。
17	响应文件解密	供应商须携带最终生成加密响应文件的数字证书（CA）在供应商解密环节进行供应商解密。正常情形下，供应商应在解密指令发出后30分钟之内完成解密。如遇意外情形，按《宣城市公共资源交易电子化项目操作规程（试行）》中第三章“意外情形”中规定处理。
18	逾期送达情形	1、供应商未按规定上传加密的响应文件的； 2、上传了加密响应文件未按规定完成解密； （供应商逾期送达的，响应文件为无效文件，上传的加密响应文件将被退回）
19	对中小型企业产品的价格扣除	1、依据财政部 工信部《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）和《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556号）有关规定： 本项目（是）专门面向中小企业，中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》。并对其真实性负责；供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交。（响应供应商应根据工信部联企业〔2011〕300号文中行业划型标准如实填写。） 2、根据财政部 司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），

		<p>监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于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>
20	落实节能环保政策	<p>依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9号，采购人拟采购的产品属于政府采购节能产品、环境标志产品品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，即给予获得证书的相关产品加分或作为不允许偏离的实质性要求。供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能</p>

		产品、环境标志产品认证证书及国家市场监督管理总局或中国政府采购网发布的参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构的名单，未提供的不享受加分或作为未实质性响应。对于未列入品目清单的产品类别，采购人可综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。
21	随成交公告一并公示的相关附件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 项目采购文件； 2. 成交供应商响应的《主要标的信息》； 3. 被推荐供应商名单和推荐理由（适用于竞争性磋商采用书面推荐方式产生符合资格条件的潜在供应商的）（如有）； 4. 成交供应商为中小企业的，公告其《中小企业声明函》（如有）； 5. 成交供应商为残疾人福利性单位的，公告其《残疾人福利性单位声明函》（如有）； 6. 成交供应商为注册地在国家级贫困县域内物业公司的，公告注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明（如有）。
22	不良信用记录查询渠道	<ol style="list-style-type: none"> 1、不良信用记录查询渠道如下（仅以下述渠道查询结果为准）： <ol style="list-style-type: none"> （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）

		<p>供应商在编制响应文件时自行查询，符合要求的按磋商文件中格式提供《供应商声明函》；</p> <p>2、联合体供应商，联合体任何一方存在上述不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
23	代理费用的收取标准和方式	集中采购项目：无
24	付款方式：	详见采购需求
25	签章要求	<p>1、磋商文件中要求签字的，应按文件要求签字或盖章。可采用数字证书的电子印章，也可签字后扫描上传。</p> <p>2、磋商文件中要求加盖供应商公章的，应加盖供应商数字证书的电子印章，也可加盖公章后扫描上传。</p>
26	履约补偿	<p>采购人应依法确定中标（成交）供应商，及时签订采购合同，自觉履行合同约定义务，及时组织履约验收。中标（成交）供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标（成交）候选人名单排序，确定第二中标（成交）供应商为中标（成交）供应商或重新开展采购活动。在政府采购合同中应明确约定违约责任条款，如有延期返还履约保证金、延期支付合同款项，或因采购人原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或补偿。不按合同约定返还履约保证金、支付政府采购款项的，供应商可要求采购人按照合同约定予以赔偿或补偿，合同没有约定的，按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息作为赔偿或补偿。对因政策变化等原因不能签订合</p>

		同，造成企业合法利益受损的情形，采购人应与供应商充分协商，给予合理补偿。
27	政府采购电子保函	根据《安徽省财政厅关于推广使用政府采购电子保函业务的通知》（皖财购函（2023）257号），为切实减轻企业现金流压力供应商可提供等额履约保证金保函和预付款保函，办理政府采购履约保证金缴纳及预付款业务（本项目如有）。供应商可在安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函。
28	政采贷	根据《安徽省财政厅中国人民银行合肥支行关于推进政府采购线上合同信用融资工作的通知》（皖财购【2022】1053号）文件规定，本项目支持供应商运用政府采购合同进行信用融资（即政采贷），具体融资流程请登录安徽省政府采购网金融模块查询。采购人应在政府采购合同中或通过签订补充协议的方式与供应商约定唯一收款账户；因政采贷需要更改供应商收款账户的，采购人、融资机构、供应商三方应共同签订《政采贷收款账户变更备案表》（联系财政部门获取），其他任何情况下均不得更改上述唯一收款账户。
29	其他	投标人关于不见面开标的相关规定详见宣城市公共资源交易中心网（ 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）》
30	备注	供应商参与政府采购活动，应当诚信守法、公平竞争。如有以提供虚假材料（包括但不限于虚假承诺、虚假技术参数响应、虚假业绩、虚假证书、虚假检测报告等）、串通投标、隐瞒失信信息等

		谋取成交的行为，一经发现，将报监督管理部门 严肃查处。
--	--	--------------------------------

三、 供应商须知

(一) 总 则

1、 制订及适用范围

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

1.2 本磋商采购文件仅适用于本次竞争性磋商采购所叙述的采购项目。

2、 定义

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

本采购文件所要求的证书、认证、资质，均应当是有权机构颁发，且在有效期内的。

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

2.3 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。既本次采购项目的业主方。

2.4 供应商：是指向采购人提供服务的法人、其他组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。

3、 合格的供应商

3.1 符合磋商公告中载明的资格要求。

3.2 符合本采购项目（或包）中的各项实质性要求。

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.4 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.5 符合法律、法规的其他各项规定。

4. 现场考察

4.1 供应商自行决定是否对供货和服务现场及周围环境进行考察，以获取编制响应文件和签署合同所需的资料。考察现场的对象是以获取磋商文件的潜在供应

商；考察现场的截止时间同磋商截止时间；如供应商须知前附表中无另行规定，其现场考察方式为自行考察。考察地点、联系人、联系方式等详见供应商须知前附表。

4.2 现场考察所发生的费用由供应商自行承担。供应商要求进行现场考察的，采购人应提供必要的支持。未到供货和服务现场实地考察的，签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

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

5、供应商参与磋商活动的费用

供应商自行承担与参加磋商采购活动有关的一切费用。

6 纪律

6.1 供应商的参与磋商应遵守各相关法律、法规和规章，如出现以下情形，按相关法律、法规处理：

《中华人民共和国政府采购法》规定的禁止情形：a.提供虚假材料谋取中标、成交的；b.采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；c.与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；d.向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；e.在招标采购过程中与采购人进行协商磋商的；f.拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定的禁止情形：a.向评标委员会、竞争性磋商小组或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；b.中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；c.未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；d.将政府采购合同转包；e.提供假冒伪劣产品；f.擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

6.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定采购人、采购代理机构、供应商有下列情形之一的，属于恶意串通，按规定追究法律责任：

a.供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

b.供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文

件；

- c. 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- d. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- e. 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；
- f. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
- g. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6.3 依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定，在评审过程中发现供应商有下列情形之一的，视为供应商串通，其响应无效，并由竞争性磋商小组书面报告本级监督管理部门：

- a. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- b. 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- c. 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- d. 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- e. 不同供应商的响应文件相互混装。

6.4 在确定成交供应商之前，供应商试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对竞争性磋商小组、采购人和代理机构施加任何影响都可能导致其响应无效。

7. 投标专用章的效力

磋商文件中明确要求签章的，供应商须按本须知中签章规定完成签章。在有授权文件（授权文件须放入响应文件中）表明投标专用章法律效力等同于供应商公章的情况下，可以加盖投标专用章，**否则将导致响应无效。**

8. 合同标的转包与分包

8.1 成交供应商不得向他人转包成交项目，也不得将成交项目向他人违法分包。

8.2 经采购人同意，成交供应商可以将成交项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如采购人允许分包，供应商根据采购项目的实际情况，拟在成交后将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在响应文件中载明。

8.3 成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承

担责任。

(二) 磋商采购文件

9、磋商采购文件构成

9.1 磋商采购文件包括：

- a. 磋商公告
- b. 供应商须知前附表
- c. 供应商须知
- d. 采购需求
- e. 评审办法
- f. 采购合同
- g. 响应文件格式
- h. 质疑函范本

9.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的内容。如果其响应文件没有满足磋商文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。

10、磋商采购文件的更正

10.1 供应商可以要求采购人对磋商文件中的有关问题进行答疑、澄清。

10.2 供应商对磋商文件如有疑问（询问或质疑）或建议，应按“供应商须知前附表”中规定联系采购人、采购代理机构。

10.3 采购人、采购代理机构对受理（接受）的且需要做出磋商文件澄清修改的问题，将以更正公告的形式在采购公告中指定的网址公告答复，但不说明问题的来源。该更正是磋商文件不可缺少的组成部分，对参与采购活动的有关各方均具有约束力。供应商应主动登陆采购公告中指定网址查询该项目的相关更正公告。采购人、采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

10.4 为使供应商有充分时间对磋商文件的修改部分进行研究（或其他原因），采购人可以决定延长响应文件提交截止日期。延长响应文件提交截止日期的通知将在指定的网址上发布，不再另行通知。

10.5 当磋商文件与磋商文件的更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的内容为准。

10.6 采购人、采购代理机构对受理（接受）的但无需要做出磋商文件修改的问

题，只对问题来源进行回复，不再在指定网址公告。

（三）响应文件编制要求

11、响应文件的语言及度量衡单位

11.1 供应商的响应文件、以及供应商与采购人就磋商的所有往来函电，均须使用简体中文。

11.2 除磋商文件中另有规定外，响应文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

12、磋商响应文件构成

12.1 响应文件是对磋商文件的实质性响应及承诺文件。

12.2 除注明供应商可自行制作格式或格式自理的，响应文件应使用磋商文件提供的格式。

12.3 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件中规定格式和顺序进行编制，如有需要，可以增加，作为响应文件的组成部分。

12.4 如果项目分有多个包，除供应商前附表须知中有另外规定，供应商可以参与其中的一个或几个包的磋商，以包为单位分别编制响应文件。

12.5 供应商对其响应文件中的各项内容负责。供应商一旦成交，其响应文件将作为合同的重要组成部分。

13、签章要求

13.1 磋商文件中要求签字的，应按文件要求签字或盖章。可采用数字证书的电子印章，也可签字后扫描上传。

13.2 磋商文件中要求加盖供应商公章的，应加盖供应商数字证书的电子印章，也可加盖供应商公章后扫描上传。

14、磋商报价

14.1 报价不得高于磋商文件（公告）列明的控制价、项目预算。

14.2 供应商的报价应包含所投所投服务、保险、税费、利润和交付后约定期限内免费维保、培训等工作所发生的一切应有费用。报价为签订合同的依据。

14.3 供应商应按磋商文件要求在磋商文件中注明拟提供服务的单价明细和总价。

14.4 除磋商文件另有规定，报价可精确到小数点后两位，如超出两位，按照四

舍五入方式计算至小数点后两位。

14.5 除特别要求，每个项目（或每个包）只允许有一个方案、一个报价。否则，多方案、多报价的投标书将作为无效标处理。

15、报价的货币

人民币。

16、响应内容填写及说明

16.1 响应文件须对磋商文件载明的资格、服务、技术、商务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应，其中关于服务、技术、商务部分的响应，要注明详细的响应内容并提供采购文件所要求的相应证明材料，如仅填写“响应”“满足”而无详细的响应内容或未按要求提供的相应证明材料，将导致投标无效。

16.2 供应商应在响应文件中提交磋商文件要求的所有服务符合磋商文件规定的证明文件（可以是手册、图纸和资料等），并作为其响应文件的一部分。包括：服务主要内容的详细描述等。

16.3 响应文件应字迹清楚、编排有序、内容齐全、不得涂改或增删。如有错漏处必须修改，应在修改处由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖供应商电子签章（或公章）。

16.4 如果响应文件中附有外文资料，供应商必须把这些外文资料准确、完整地翻译成中文。对于关键性的证明文件，供应商应该提供与英文内容相同、且由同一人签署（或盖章）的中文原件，或经国内公证部门公证的中文翻译件。

17、磋商有效期

17.1 磋商有效期在“供应商须知前附表”中有明确的规定。

17.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构可于原磋商有效期满之前，向供应商提出延长磋商有效期的要求。延长磋商有效期的要求将被刊登在指定的网站上。

17.3 供应商可以书面形式拒绝采购人或采购代理机构的这种要求。如在规定的时间内未提出书面意见表示拒绝，将视为同意延长磋商有效期。

（四）磋商响应文件的加密、提交、撤回

18、响应文件的加密

供应商应使用经交易系统认可的电子商务认证授权机构（CA 认证中心）颁发的数字证书（CA）对其电子响应文件认证并加密，未按要求认证并加密的响应文件，不予受理。

19、响应文件的提交

响应文件的提交是指供应商通过交易系统在响应文件提交截止时间之前完成加密电子响应文件的上传。除磋商文件另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

20、响应文件的修改和撤回

在响应文件提交截止时间前，供应商可以修改和撤回，修改和撤回后的响应文件可以重新提交。

（五）采购程序

21、开标

21.1 采购人或采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织开标。采购人代表及有关工作人员参加，监管部门可视情况参加。

21.2 开标会议由采购代理机构项目负责人主持。开标会议上将当众公布供应商名称和磋商文件规定的需要宣布的其他内容。

21.3 供应商应携最终生成加密响应文件的数字证书（CA）按磋商文件规定的时间（时间以系统时间为准）、地点参加开标，在响应文件解密环节进行供应商解密。供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

21.4 开标会结束后，参与开标的供应商代表预留的联系电话应保持畅通，若接到项目负责人通知需要询标的，须联系供应商法定代表人或其授权委托人携其身份证明文件在 20 分钟之内参与询标。供应商未按规定参与询标的，竞争性磋商小组将作出不利于供应商的评审。

22、评审

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

22.2 采购人或采购代理机构在响应文件提交截止时间后至评审结束前应查询供应商的信用记录并将查询结果反馈给评标委员会。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. 确认磋商文件；
- b. 从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加磋商；
- c. 审查供应商的响应文件并作出评价；确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；
- d. 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，竞争性磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正；供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容；
- e. 编写评审报告；
- f. 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

22.4竞争性磋商小组成员应当履行下列义务：

- a. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- b. 根据磋商文件的规定独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；
- c. 完成评审报告；
- d. 配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑；
- e. 配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

22.5 响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- a. 响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- b. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- c. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- d. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价须经供应商以书面形式加盖供应商公章或由法定代表人或其授权委托人签字确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件无效。

22.6 竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，竞争性磋商小组应当将其作为无效响应处理。

23、磋商采购活动终止情形及响应文件无效情形

23.1 出现下列情形之一的，本项目磋商采购活动终止，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- a. 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- b. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- c. 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但财库【2014】214号办法第三条第四项及财库【2015】124号规定情形除外。

23.2 供应商存在下列情况之一的，其响应文件无效：

- a. 响应文件未按照磋商文件要求签署、盖章的；
- b. 不符合磋商文件中规定的资格要求的；
- c. 响应文件出现重大偏差，未对磋商文件进行实质性和完整响应的；
- d. 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- e. 响应文件含有采购人不能接收的附加条件的；
- f. 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

24、二次采购

24.1 项目终止后，采购人可能发布二次公告，进行二次采购。

24.2 二次采购可能调整前次采购的各项规定及要求，包括采购方式、项目预算、供应商资格、付款方式、采购需求、评审办法等。供应商参与二次采购，应及时获取二次采购文件，以二次采购文件为依据，编制二次响应文件。

24.3 前款所述“二次”，系指项目终止后的重新公告及采购，并不仅限于项目的第二次公告及采购。

（六）授予合同

25、确定成交供应商及合同的签订与争议处理

25.1 采购人授权磋商小组将排名第一的成交候选人确定为成交供应商。

25.2 采购人将在指定网址发布成交公告。

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

25.4 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 7 个工作日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和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）。

25.5 采购合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商解决不成的，提交仲裁委员会仲裁或法院裁决。

26、履约保证金

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

26.2 履约保证金的退还，由采购人在合同中约定。

27、成交通知书的领取

27.1 成交供应商确定后，采购人将在“指定网站”发布成交公告，同时通过“宣

城市公共服务平台-电子交易系统”向成交供应商发出电子成交通知书。成交供应商登录交易系统-点击【采购业务】-【中标通知书】自行打印。

27.2 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《政府采购非招标采购方式管理办法》规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

28、代理费用的收取标准和方式

28.1 集中采购项目：无；

28.2 分散采购项目：按供应商须知前附表中规定。

（七）提出质疑

29、质疑

29.1 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与本项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

29.2 质疑供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，向采购人、采购代理机构提出质疑。

29.3 质疑材料的接受详见《供应商须知前附表》；质疑材料格式详见第八章《质疑函范本》。

29.4 质疑实行实名制，依照《质疑函范本》编制，须内容要素齐全；应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱公共资源交易活动的正常工作秩序。

29.5 质疑供应商对采购文件、采购过程、成交结果的质疑，应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

29.6 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函包括下列内容：

- a. 质疑供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- b. 质疑项目的名称、编号，包别号（如有）；
- c. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

- d. 事实依据；
- e. 必要的法律依据；
- f. 提出质疑的日期。

29.7 质疑供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的，应当提交质疑供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

29.8 质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

29.9 有下列情形之一的，不予受理：

- a. 提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；
- b. 提起质疑的时间超过规定时限的；
- c. 质疑材料不完整或有误的；
- d. 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；
- e. 对其他投标供应商的投标文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的；
- f. 质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

29.10 经审查符合质疑条件的，自收到质疑之日起即为受理。采购人、采购代理机构将在质疑受理后 7 个工作日内作出答复或相关处理决定（需要检验、检测、鉴定、专家评审的，所需时间不计算在内），并以书面形式通知质疑人，答复的内容不得涉及商业秘密。

29.11 质疑供应商在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认，采购人、采购代理机构即终止质疑处理程序。质疑供应商不得以同一理由再次提出质疑。

29.12 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向监督管理部门提起投诉。

29.13 质疑人有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，将报监督管理部门予以处理。

- a. 捏造事实；
- b. 提供虚假材料；

c. 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，质疑供应商无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

（八） 未尽事宜

按政府采购法律法规的规定执行。

四、采购需求

(以下采购需求部分由采购人：宣城市青少年活动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：

项目名称：宣城市青少年活动中心物业采购项目

项目预算：43.36 万元/年

（一）中心概况

宣城市青少年活动中心位于安徽省宣城市昭亭中路 177 号，校园占地 10070 平方米，建筑面积 9846 平方米，进出通道有东大门和北门，校园内现有教学楼三幢（连体），房屋总层数 7 层，地面停车场 1 个，室外篮球场 3 个，室外足球场 1 个，移动公厕 1 个，室外休息平台 1 个，配电房 1 个，消防控制室 1 个。

（二）招标范围

物业服务的范围：1、卫生保洁：所有室内外公共区域（含教室、活动室、红领巾剧场、楼梯、走廊、过道、运动场、绿化带、停车场、道路、休息平台、院落、地面等）公共卫生与保洁；2、安全保卫、秩序维护、门禁管理，日常安全巡查服务；3、水电安检、维护及常规维修。4、火灾、自然灾害、恶劣天气下的应急措施；5、公共区域生活垃圾分类工作；6、室外绿化维护（浇水、修剪）；7、大型活动保障、文明创建、疫情防控、课桌椅等教学物品搬运等业主交办的其它工作。

二、服务要求及主要技术指标参数要求：

（一）从业人员招聘要求：

（1）★人员构成：项目经理 1 人，消防监控人员 2 人，门卫（保安）4 人，卫生保洁员 6 人，水电工 1 名，共计 14 人。

序号	岗 位	人数(人)	备注
1	项目经理	1	（1）大专及以上学历；持有全国物业管理从业人员岗位证书（企业经理）。 （2）年龄在 55 周岁以下，男女不限。
2	消防监控人员	2	年龄在 60 周岁以下，持建（构）筑物消防员证上岗。
3	安保员（门卫岗）	4	55 周岁以下，主门岗 2 人，次门岗

			1 人，巡逻岗 1 人，持保安证。
4	保洁员（其中 1 人兼绿化维护）	6	55 周岁以下，外场保洁 2 名，其中 1 人兼室外绿化维护，室内保洁 4 名。
5	水电工	1	男性，55 周岁以下，高中及以上学历，须有从事国家电网进网操作资格，具备五年以上物业管理供、配电岗位工作经验，持有电工操作证，熟悉低压配电设备程序，巡回检查和维护保养，对待工作责任心强，遇事沉着冷静，工作主动性强、有一定的沟通能力。
	合计	14	

人员素质要求说明：

①品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录；

②成交后须向业主方提供聘用人员名册、身份证(复印件)、相关岗位证书和体检材料。

③身体健康，精力充沛，形体符合工作要求；所有工作人员政治素质高，具有良好的形象和工作态度，人员统一着装，佩戴工号牌。

(2) ★相关要求：

A、以上人员需 55 周岁（消防监控人员 60 周岁）以下，初中以上文化，无违法犯罪记录、身体健康（有健康证明）、无精神病史和传染病史，保安需男性，保洁一般为女性。

B、因中心校外教育特殊性，中心平时周一、周二休息，周三至周日上班，周六、周日开展培训，其中有些时段为国家法定节假日；暑假（培训期间）一般是连续培训 6 天休息 1 天，连续培训 33 天左右，供应商要充分考虑到中心培训时段保障要求，除了照常做好非培训时段的日常物业服务工作之外，凡中心培训期间（含演出、排练、比赛、开展活动等，部分在夜间进行），保安、保洁、水电需全时段在岗，并履行各自岗位职责。

C、所有聘用人员应聘、录用、离职等管理档案必须规范，手续齐全，相应

资料必须报中心总务处备案。聘用人员如不能胜任工作或不服从管理，中心有权要求成交供应商在 3 日内予以换人。

(二) 物业服务要求:

(1) 项目经理职责和要求 (1 名):

1、负责对物业内的保安、保洁、维修人员的招聘、培训及考核工作及管理区域日常工作进行监督，做好排班等工作，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，遇外出或突发情况即时向采购人报告。

3、积极与采购人沟通，并与中心相关部门保持密切联系

4、定期征询意见，不断提高管理水平。

(2) 消防控制人员

A、岗位设置 (2 人)

男性，60 周岁以下，具有建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书，具备操作消防设备的能力，持证上岗。

B、岗位职责和要求

1、遵守消防控制室的各项规章制度，认证履行岗位操作责任制，对各种消防控制室设备进行实时监控和操作。

2、熟悉和掌握本单位消防设施的工作原理、功能和操作规程熟悉各种按键的功能，熟练操作各种系统。

3、负责对消防设施进行每日检查认证记录控制器日运行情况并填写《消防控制室值班记录》，做好交接班工作。

4、掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况并填写《建筑消防设施故障处理记录表》。

5、对消防控制室设备及通讯器材等进行经常性的检查，定期做好系统功能测验，协助技术人员做好修理、维护工作，不得挪用或擅自拆除、停用消防设施，保证

设备正常运行。

6、经常向单位负责人和总务处报告建筑消防的运行情况协助有关领导做好防火、灭火工作。

7、熟练掌握消防控制室管理及应急程序，火灾情况下能按照程序开展灭火救援工作。

8、完成中心交办的其他临时性相关事务。

(3) 安保管理（保安、门卫）

A、岗位设置（4人）

中心设置4名保安人员，均需男性，主门岗2人，次门岗1人，巡逻岗1人，实行24小时值班和巡逻；中心开课及举办活动（含夜间）期间，白天4名保安需全部、全时段在岗；非上课时间及全年夜间东门和北门需各有一名保安24小时值班。

B、岗位要求

1、热爱安保工作，爱岗敬业，责任心强，能严格中心各项规章制度，服从管理。

2、按时上下班，不迟到早退，不脱岗、不漏岗，上岗期间不做与岗位无关的事。

3、成交人要定期对安保人员开展培训。安保人员必须接受相关的专业培训，钻研业务，除能胜任日常的门卫安保工作外，还应正确保管和使用消防器材、警务器具等，要具备一定的安保救防知识和应对突发事件的能力。

4、坚持文明值勤，树立良好形象。要统一着装，规范配戴，站姿端正，坐姿大方，注意保持仪容仪表的端庄整洁。要注意文明用语、微笑服务、坚持原则、以理服人。对待师生和家长要态度和蔼可亲，不得与师生、家长发生冲突，不准与校内外人员发生争执，不得动粗斗殴。

C、岗位职责

1、安保人员要加强中心校园内巡视，特别是夜间巡逻。师生离开中心后，认真检查教室（活动室、功能室）门、窗（尤其是走廊的窗子）、水电等关闭情况，发现问题及时处理并做好汇报和记录工作，发现安全隐患及时上报。要及时做好巡视记录及整改工作，切实维护中心财产、治安和人员安全。

2、维持校园秩序，有效制止不法行为。严格执行中心各项管理制度，对因公来校人员，要礼貌用语，热情接待。对私自擅入人员，要坚持原则，坚决劝阻，把好大门，切实维护中心正常教学秩序。

3、安保人员要提高警惕，加强防范。一旦发生险情事故，要临危不惧，挺身而出，控制局面，保护现场并及时报警。要切实协助中心、社区、公安、消防等部门做好防盗、防灾、防事故、防破坏工作，不得监守自盗。

4、上下学时段重点做好门口周边交通秩序管理，对校门外的车辆停放要加以管理，对引导家长车辆有序停放。对放学期间校门口的交通拥堵要实施疏导，确保上下学高峰期人员通行畅通。

5、配合城管做好门口流动摊贩管理，对在校门附近设摊的要予以劝阻，对影响师生及家长正常通行的占道经营（发放小广告）等行为耐心进行劝止，不正面发生冲突。

6、中心培训期间，重点要做好门禁管理，不得让学员独自离开中心，严防学员走失；对家长没有按时接送的学员要提供帮助或向中心报告。

7、管理好中心的篮球场，按中心规定时间进行清场，并关闭大门。未经允许不得让外来人员私自使用中心教室（舞蹈房、报告厅等）和活动室。

8、自觉维护门岗环境，积极做好包干区域的环境卫生。中心门卫值班室要做到闲人莫入，窗明几净，无烟蒂杂物，无危险电器，保持门卫值班室环境的“洁、齐、美”。

9、按要求升降国旗；雨雪天气及时放置防滑倒警示牌；及时收回和摆放大厅内的宣传展板。

10、完成中心交办的临时性工作。

(4) 清洁卫生及管理（保洁员 6 名）

A、清洁卫生管理范围

1、教学大楼内教室、功能室、红领巾剧场、走廊、楼道、大厅、卫生间、会议室、负一楼等全方位的清洁和日常保洁。

2、中心所有户外场所广场、道路、篮球场、足球场、移动公厕、休息平台、绿化带、地面等公共场地及设施的全方位清洁和日常保洁。

3、收集中心所有的垃圾并清运至中心附近配套的垃圾转运站。

4、其中 1 人兼绿化养护，负责室外绿化日常修剪、浇水和养护。具体养护范围及养护要求，根据中心的要求执行。

5、中标人要制定保洁人员职责、工作时间、确定每人保洁范围，合理安排统筹调度。

B、岗位职责和要求

1、热爱本职工作，态度热情，语言文明，服装整齐，能吃苦耐劳，树立全心全意为师生服务的思想，遵纪守法，遵守中心的各项规章制度。

2、按时上、下班，不迟到、不早退；每天保证在规定的清洁范围内搞卫生；不串岗、不离岗，有事离开先请假；

3、拾金不昧，拾到东西要主动归还或上交给中心。

C、清洁工作质量标准

1、环境卫生管理制度和标准完善，有完整工作质量考核记录。

2、环卫设施齐全，保洁设备及工具完整，按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。

3、对公共区域开展定期消毒。

4、有完备的“清洁应急工作预案”；如遇突发事件或突发检查时，积极配合中心，搞好卫生工作；

5、公共场所整体保洁质量符合建设部《城市环境卫生质量标准》一级质量要求，场内公共走道果皮、纸屑、塑袋、烟头在每 500 m²内≤1 个。地面无垃圾、泥沙及明显污渍。

6、保洁要求：①各处的地面清洁，无泥灰，无积水，无垃圾，广场地面无落叶；②各处的天花和墙面清洁，无蛛网，无字迹，无污痕；③饮水处清洁，无积水，保持器具清洁；④卫生间内清洁，无积水，无积存大便，小便池不满溢、无烟头，及时清理便纸篓，保持洁具清洁；⑤垃圾桶或垃圾存放处及时清理，保持清洁；⑥安全使用垃圾运输车，保证其清洁；及时拖运垃圾；保持垃圾桶清洁；及时维修维护垃圾桶；⑦非培训期间（含放假）每天正常保洁；中心培训或开展活动期间，需全时段、不间断保洁，其中每日卫生间保洁不少于 6 次，教室、活动室不少于两次，走廊、过道、楼梯、前广场随时保洁，其他区域保洁不少于 2 次。

7、完成中心交办的临时性工作。

(5) 水电维修（护）及管理（水电工 1 名）

1、执行中心的规章制度、工作程序，服从工作安排。工作不分昼夜和节假日，必须有 1 名水电工常驻中心。

2、坚守工作岗位，按照要求定时检查设备运行情况，做到“三勤”即“勤看、勤听、勤闻”，并做好巡查记录，发现问题及时解决处理，解决不了的问题及时汇报反映。

3、严格实行停、送电操作规程，没有停、送电书面指令，任何人不得擅自操作，如遇紧急情况威胁人身及设备安全而又来不及向上级汇报时，可先进拉闸停电，并立即报告上级。

4、保证全中心日常用电（含强电、弱电）安全运行，为用电安全直接责任人。每日对学校各处供电线路进行巡视，确保畅通，发现问题及时上报或处理，隐患及时排除，损坏及时维修或更换。认真做好设备运行记录，掌握设备运行状

况。

5、提高警惕，严格执行安全安保制度，任何闲杂人员不得擅自进入配电间，保持配电场所电气设备清洁干净，保证配电重地与设备的安全。

6、负责全中心供水管道畅通，保证师生用水安全。每日对中心各处公用部分的用水场所与设施进行巡视，确保畅通，发现问题及时上报或处理，隐患及时排除，损坏及时维修或更换。

7、配合总务员采购水电器材，入库登记，有维修经核准后领出使用。协同财管员做好每月的水、电抄表工作。

8、按时送（停）水、电，厉行节约，保障供给。中心大型活动要配合做好水电器物安装及拆卸工作，全程保障水电安全。

9、协助财产管理员管理中心消防设施维护，指导师生安全节约使用。

10、完成水电维护相关的临时性工作。

三、申请人资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业；

企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

3. 本项目的特定资格要求：无

四、申请人必须提交的证明文件：

1、授权委托书（按格式提供）；

2、供应商声明材料（按格式提供）；

3、中小企业声明函（按格式提供）；

4、其他证明材料（按采购需求提供）。

五、合同主要条款：

1、付款方式：采购人根据确定的年度物业服务总费用，按季度支付服务费，

每季度结束支付90%物业服务费，并由各业主单位按照考核标准（考核标准由业主单位与中标单位共同制定）考核，年底汇总考核结果并评定优秀、良好、合格等级分别按年度费用的100%、95%、90%比例付清余款。

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

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

七、进场时间：签订合同并接到采购人通知之日起2日内进场工作。

八、其他要求：

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

2、采购人除支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括个人），包括但不限于所用设施设备、相关服务、易耗品费用及所有成交供应商工作人员的薪金、福利、节假日补贴等均由中标人付给，与采购人无关。

3、在合同履行期内，如因服务范围、服务内容、秩序维护员（保洁员）发生数量变动等实际情况，根据相关变化，扣减（或增加）相应的费用。

4、供应商进场后，与采购人共同制定物业管理服务考核评分标准，季度平均考核在标准分值以下的，采购方有权终止合同，造成的影响和损失由成交单位承担。

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

九、本项目所属行业为物业管理。

五、磋商与评审

(以下评审办法由采购人：宣城市青少年活动中心负责解释)

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、**初审**。磋商小组对所有供应商响应文件进行初审；
- 3、**磋商**。初审合格后，磋商小组将集中与通过初审的单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。如供应商在接到项目代理机构通知后

未参与磋商的，视同放弃该权利。

4、**报价**。磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

5、在提交最后报价之前，供应商可以根据磋商情况退出磋商。

6、**综合评分**。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

7、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

8、磋商结束后，要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内以书面形式提交最终报价，若供应商未在规定时间内提交报价，则视上一轮报价为该供应商最终报价；在磋商内容不做实质性变更或重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价，否则视该供应商所有轮次报价均为无效报价，**报价部分评审不得分**。

9、磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合财库【2014】214号第三条第四项或财库【2015】124号规定情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

10、对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正；

11、编写评审报告。

五、评审细则

宣城市青少年活动中心物业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、工期响应、质量标准响应、履约保证金响应等		
7	服务要求及其他实质性响应情况	响应磋商文件要求, 所提供满足磋商文件实质性要求		实质性要求是指本磋商文件中用带“★”或“必须”的商务和技术等要求。
8	报价	响应报价未超过本项目控制价		超过本项目控制价(预算价)为无效响应

9	中小企业声明函	按规定格式		
10	其他	提供本项目采购需求中要求提交的证明材料		
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。

详细评价表

评分项目	分项	评标要点及说明
投标报价 (20分)	报价 (20分)	<p>采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分按照下列公式计算（小数点保留一位）。</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×20</p>
技术部分 (27分)	项目方案(12分)	<p>根据供应商对本项目提供的①物业管理服务整体策划②管理制度、岗位职责及服务标准③应急预案④人员的培训、管理方案等方面进行评审。</p> <p>每有一项符合得3分，部分符合得1.5分，满分12分，没有提供不得分。</p>
	日常管理服务方案(15分)	<p>根据供应商对本项目提供的①环境清洁保洁方案②秩序维护管理方案③公共设施设备维护方案(内容涵盖给排水系统、供电系统等)④中心大型活动保障方案⑤户外绿化养护方案等方面进行评审。</p> <p>每有一项符合得3分，部分符合得1.5分，满分15分，没有提供不得分。</p>
商务部分 (21分)	企业实力 (15分)	<p>1、供应商具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效的下列认证：质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证，以上每提供一项得3分，最高得9分。</p> <p>注：各项认证须合格且在有效期内，响应文件中提供上述证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台官网证书信息查询截图。</p> <p>2、供应商获得市级及以上政府相关部门颁发的先进团体奖（文明单位、诚信企业、优秀示范企业），每项得3分，最高得6分。</p> <p>注：需提供行业主管部门颁发的相关证明文件或证书彩色扫描件。</p>
	企业业绩 (6分)	<p>自2021年1月1日至今，签订办公类物业项目（学校类、医院类、公园类、非住宅类）物业业绩合同（服务内容至少包含安保、保洁、维修、客服），每提供一个业绩得3分，最高得6分。</p> <p>注：1、响应文件中须提供业绩合同扫描件，如合同中无法体现合同签订时间、项目内容等，须另附业主单位（合同甲方）盖章的证明材料扫描件；</p> <p>2、同一项目不同年度合同仅计分一次，不重复计算。</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）

宣城市青少年活动中心物业采购项目合同

甲 方：

乙 方：

签署日期：2024 年 月 日

甲方：
代表人：
住所地：
联系人：
联系电话：

乙方：
法定代表人：
住所地：
联系人：
联系电话：

经竞争性磋商方式招标确定，甲方决定将宣城市青少年活动中心物业采购项目授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国民法典》相关规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

第一条 物业基本情况

项目名称：宣城市青少年活动中心物业采购项目
项目编号：

基本情况：宣城市青少年活动中心位于安徽省宣城市昭亭中路 177 号，校园占地 10070 平米，建筑面积 9846 平米，进出通道有东大门和北门，校园内现有教学楼三幢（连体），房屋总层数 7 层，地面停车场 1 个，室外篮球场 3 个，室外足球场 1 个，移动公厕 1 个，室外休息平台 1 个，配电房 1 个，消防控制室 1 个。根据相关规定，将校园安全保卫、环境卫生维护和水电保障维修等物业管理服务公开向社会招标。

第二条 物业管理服务基本要求

（一）综合管理服务基本要求

1、设立物业服务管理机构

序号	机构设置	基本设置标准
----	------	--------

1	人员配备要求	<p>1、拟派项目经理须熟悉物业管理相关法规，并能规范组织辖区内的管理、服务工作。</p> <p>2、保安员男性 55 周岁以下，消防控制员男性 60 周岁以下，保洁员女性在 55 周岁以下水电工男性 55 周岁以下；要求拟派人员身体健康，五违法犯罪记录，无精神病史。</p> <p>3、所有人员必须统一着装，佩戴标志。</p>
---	--------	--

2、管理机构日常管理与服务

序号	服务内容	基本服务标准
1	制定工作计划	管理机构制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每季度报告一次计划制定和实施要求。
2	服务规范	服务规范应符合《宣城市物业服务标准》要求。
3	管理制度	<p>1、有明确的值班制度和交班制度，工作有记录。</p> <p>2、管理机构内部有健全的管理制度、考核制度和培训制度及标准作业操作流程。</p>
4	制度公示	服务场所公示管理、服务标准。
5	投诉受理	24 小时受理业主投诉，对业主的投诉在 24 小时内答复处理。
6	满意度调查	每年 4 次向业主进行满意度咨询，平时采取多种形式与业主沟通，对反馈结果分析并及时整改。

(二) 秩序维护服务基本要求

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

(三) 各岗位服务具体要求

(1) 项目经理职责和要求（1 名）：

1、负责对物业内的保安、保洁、维修人员的招聘、培训及考核工作及管理区域日常工作进行监督，做好排班等工作，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，遇外出或突发情况即时向采购人报告。

3、积极与采购人沟通，并与中心相关部门保持密切联系。

4、定期征询意见，不断提高管理水平。

(2) 消防控制人员

A、岗位设置（2人）

男性，60 周岁以下，具有建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书，具备操作消防设备的能力，持证上岗。

B、岗位职责和要求

1、遵守消防控制室的各项规章制度，认证履行岗位操作责任制，对各种消防控制室设备进行实时监控和操作，不得擅自离岗。

2、熟悉和掌握本单位消防设施的工作原理、功能和操作规程熟悉各种按键的功能，熟练操作各种系统。

3、负责对消防设施进行每日检查认证记录控制器日运行情况并填写《消防控制室值班记录》，做好交接班工作。

4、掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况并填写《建筑消防设施故障处理记录表》。

5、对消防控制室设备及通讯器材等进行经常性的检查，定期做好系统功能测验，协助技术人员做好修理、维护工作，不得挪用或擅自拆除、停用消防设施，保证设备正常运行。

6、经常向单位负责人和保卫部报告建筑消防的运行情况协助有关领导做好防火、灭火工作。

7、熟练掌握《消防控制室管理及应急程序》，火灾情况下能按照程序开展灭火救援工作。

8、完成中心交办的其他临时性相关事务。

(3) 安保管理（保安、门卫）

A、岗位设置（4人）

中心设置 4 名保安人员，均需男性，主门岗 2 人，次门岗 1 人，巡逻岗 1 人，实行 24 小时值班和巡逻；中心开课及举办活动（含夜间）期间，白天 4 名保安需全部、全时段在岗；非上课时间及全年夜间东门和北门需各有一名保安 24 小时值班。

B、岗位要求

1、热爱安保工作，爱岗敬业，责任心强，能严格中心各项规章制度，服从管理。

2、按时上下班，不迟到早退，不脱岗、不漏岗，上岗期间不做与岗位无关的事。

3、成交人要定期对安保人员开展培训。安保人员必须接受相关的专业培训，钻研业务，除能胜任日常的门卫安保工作外，还应正确保管和使用消防器材、警务器具等，要具备一定的安保救助知识和应对突发事件的能力。

4、坚持文明值勤，树立良好形象。要统一着装，规范配戴，站姿端正，坐姿大方，注意保持仪容仪表的端庄整洁。要注意文明用语、微笑服务、坚持原则、以理服人。对待师生和家长要态度和蔼可亲，不得与师生、家长发生冲突，不准与校外人员发生争执，不得动粗斗殴。

C、岗位职责

1、安保人员要加强中心校园内巡视，特别是夜间巡逻。师生离开中心后，认真检查教室（活动室、功能室）门、窗（尤其是走廊的窗子）、水电等关闭情况，发现问题及时处理并做好汇报和记录工作，发现安全隐患及时上报。要及时做好巡视记录及整改工作，切实维护中心财产、治安和人员安全。

2、维持校园秩序，有效制止不法行为。严格执行中心各项管理制度，对因公来校人员，要礼貌用语，热情接待。对私自擅入人员，要坚持原则，坚决劝阻，把好大门，切实维护中心正常教学秩序。

3、安保人员要提高警惕，加强防范。一旦发生险情事故，要临危不惧，挺身而出，控制局面，保护现场并及时报警。要切实协助中心、社区、公安、消防等部门做好防盗、防灾、防事故、防破坏工作，不得监守自盗。

4、上下学时段重点做好门口周边交通秩序管理，对校门外的车辆停放要加以管理，对引导家长车辆有序停放。对放学期间校门口的交通拥堵要实施疏导，确保上下学高峰期人员通行畅通。

5、配合城管做好门口流动摊贩管理，对在校门附近设摊的要予以劝阻，对影响师生及家长正常通行的占道经营（发放小广告）等行为耐心进行劝止，不正面发生冲突。

6、中心培训期间，重点要做好门禁管理，不得让学员独自离开中心，严防学员走失；对家长没有按时接送的学员要提供帮助或向中心报告。

7、管理好中心的篮球场，按中心规定时间进行清场，并关闭大门。未经允许不得让外来人员私自使用中心教室（舞蹈房、报告厅等）和活动室。

8、自觉维护门岗环境，积极做好包干区域的环境卫生。中心门卫值班室要做到闲人莫入，窗明几净，无烟蒂杂物，无危险电器，保持门卫值班室环境的“洁、齐、美”。

- 9、按要求升降国旗；雨雪天气及时放置防滑倒警示牌；及时收回和摆放大厅内的宣传展板。
- 10、完成中心交办的临时性工作。

(4) 清洁卫生及管理（保洁员 6 名）

A、清洁卫生管理范围

1、教学大楼内教室、功能室、红领巾剧场、走廊、楼道、大厅、卫生间、会议室、负一楼等全方位的清洁和日常保洁。

2、中心所有户外场所广场、道路、篮球场、足球场、移动公厕、休息平台、绿化带、地面等公共场地及设施的全方位清洁和日常保洁。

3、收集中心所有的垃圾并清运至中心附近配套的垃圾转运站。

4、其中 1 人兼绿化养护，负责室外绿化日常修剪、浇水和养护。具体养护 范围及养护要求，根据中心的要求执行。

5、中标人要制定保洁人员职责、工作时间、确定每人保洁范围，合理安排统筹调度。

B、岗位职责和要求

1、热爱本职工作，态度热情，语言文明，服装整齐，能吃苦耐劳，树立全心全意为师生服务的思想，遵纪守法，遵守中心的各项规章制度。

2、按时上、下班，不迟到、不早退；每天保证在规定的清洁范围内搞卫生；不串岗、不离岗，有事离开先请假；

3、拾金不昧，拾到东西要主动归还或上交给中心。

C、清洁工作质量标准

1、环境卫生管理制度和标准完善，有完整工作质量考核记录。

2、环卫设施齐全，保洁设备及工具完整，按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。

3、对公共区域开展定期消毒。

4、有完备的“清洁应急工作预案”；如遇突发事件或突发检查时，积极配合中心，搞好卫生工作；

5、公共场所整体保洁质量符合建设部《城市环境卫生质量标准》一级质量要求，场内公共走道果皮、纸屑、塑袋、烟头在每 500 m²内≤1 个。地面无垃圾、泥沙及明显污渍。

6、保洁要求：①各处的地面清洁，无泥灰，无积水，无垃圾，广场地面无落叶；②各处的天花和墙面清洁，无蛛网，无字迹，无污渍；③饮水处清洁，无积水，保持器具清洁；④卫生间内清洁，无积水，无积存大便，小便池不满溢、无烟头，及时清理便纸篓，保持洁具清洁；⑤垃圾桶或垃圾存放处及时清理，保持清洁；⑥安全使用垃圾运输车，保证其清洁；及时拖运垃圾；保持垃圾桶清洁；及时维修维护垃圾桶；⑦非培训期间（含放假）每天正常保洁；中心培训或开展活动期间，需全时段、不间断保洁，其中每日卫生间保洁不少于 6 次，教室、活动室不少于两次，走廊、过道、楼梯、前广场随时保洁，其他区域保洁不少于 2 次。

7、完成中心交办的临时性工作。

(5) 水电维修（护）及管理（水电工 1 名）

1、执行中心的规章制度、工作程序，服从工作安排。工作不分昼夜和节假日，必须有 1 名水电工常驻中心。

2、坚守工作岗位，按照要求定时检查设备运行情况，做到“三勤”即“勤看、勤听、勤闻”，并做好巡查记录，发现问题及时解决处理，解决不了的问题及时汇报反映。

3、严格实行停、送电操作规程，没有停、送电书面指令，任何人不得擅自操作，如遇紧急情况威胁人身及设备安全而又来不及向上级汇报时，可先进拉闸停电，并立即报告上级。

4、保证全中心日常用电（含强电、弱电）安全运行，为用电安全直接责任人。每日对学校各处供电线路进行巡视，确保畅通，发现问题及时上报或处理，隐患及时排除，损坏及时维修或更换。认真做好设备运行记录，掌握设备运行状况。

5、提高警惕，严格执行安全安保制度，任何闲杂人员不得擅自进入配电间，保持配电场所电气设备清洁干净，保证配电重地与设备的安全。

6、负责全中心供水管道畅通，保证师生用水安全。每日对中心各处公用部分的用水场所与设施进行巡视，确保畅通，发现问题及时上报或处理，隐患及时排除，损坏及时维修或更换。

7、配合总务员采购水电器材，入库登记，有维修经核准后领出使用。协同财管员做好每月的水、电抄表工作。

8、按时送（停）水、电，厉行节约，保障供给。中心大型活动要配合做好水电器物安装及拆卸工作，全程保障水电安全。

9、协助财产管理员管理中心消防设施维护，指导师生安全节约使用。

10、完成水电维护相关的临时性工作。

第三条 委托管理期限

本项目服务期限一年（合同签订之日起算）。在项目预算资金落实的前提下，

经采购人年度考核合格，年内未发生重大安保、消防事故、较大经济损失的，可续签下一年合同，续签时间不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。

第四条合同总价款

合同总价款为元 / 年（人民币整）

第五条组成本合同的有关文件

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

第六条物业管理服务费用付款方式

1、费用结算：本合同以人民币付款。

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

（3）在合同履行期内，如因服务范围、服务内容、秩序维护员（保洁员）发生数量变动等实际情况，根据相关变化，扣减（或增加）相应的费用。

第七条违约责任

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

2、甲方如不按合同要求按期付款，乙方有权要求甲方支付违约金，每逾期一日按未付款部分的万分之五支付，最高不超过合同总金额的百分之十。

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

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

第八条甲、乙方的权利、义务

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

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

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

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

5、乙方须完成承诺的物业管理各项指标。

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

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

8、乙方协助甲方进行物业验收和接管物业，确保甲方的合法权益。

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

第九条质量保证

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

第十条合同生效及其他

1、本合同自甲乙双方当事人签字盖章后生效。

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

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

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

5、本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份；采购中心壹份。

委托方（甲方）：
地址：

甲方（公章）：

乙方（公章）：

授权委托人（签字）： 授权委托人（签字）

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

七、响应文件格式

_____项目（_包）

响
应
文
件

供 应 商：

_____年__月__日

(一) 供应商综合情况简介

(供应商可自行制作格式)

(二) 开标一览表

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

供应商公章：

备注：此表中报价作为本次磋商的首轮报价。

(三) 磋商承诺函

致：_____（采购人）

根据贵方的磋商公告，据此函，我方承诺如下：

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

2、我方根据本次磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，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、我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。

4、我方已仔细阅读本次磋商文件，包括磋商文件附件、参考资料、磋商文件修改书或图纸（如有），我方正式认可并遵守本次磋商文件，并对磋商文件各项条款、规定及要求均无异议。

5、我方同意从供应商须知规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在供应商须知规定的磋商有效期之前均具有约束力。

6、我方同意按贵方要求在规定时间内向贵方提供与其磋商有关的任何证据或补充资料，否则，我方的响应文件可被贵方拒绝。

7、我方完全理解贵方不一定接受最低报价。

8、我方同意磋商文件规定的付款方式、免费质保等要求。

9、我方对响应文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性和有效性负责。

供应商名称：

（供应商公章）

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日 期：

通讯地址:

邮政编码: _____ 电 话:

邮 箱:

供应商开户行:

账 号:

(四) 分项报价表

(供应商自行制作格式)

供应商公章:

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

(五) 主要成交标的承诺函

我方同意成交结果公告中公示以下主要成交标的并承诺：响应文件中所提供的主要成交标的均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我方承担由此产生的一切后果。

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	备注
1						
2						
3						
4						
5						
...						
...						

备注：

- 1、表中所列内容为满足本项目要求的主要成交标的；
- 2、以上承诺情况（名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等），将按约定随成交公告公示。
- 3、本页《主要成交标的承诺函》由供应商准确填写。

供应商公章：

(六) 磋商响应表

按磋商文件规定填写			按供应商所投内容填写	
第一部分：技术部分响应				
序号	品名	磋商文件服务要求	供应商承诺的服务	偏离说明
1				
2				
3				
...				
第二部分：商务部分响应				
序号	内容	磋商文件要求	供应商承诺	不允许负偏离
1	付款方式			
2	服务期限要求			
3	其他说明			
4				
6				
7			
第三部分：服务说明一览表（如有）				

供应商公章：

备注：

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

(七) 与评审有关的证明文件
(供应商可自行制作格式)

备注:

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

序号	磋商文件“评审办法”评审对应指标	陈述、说明、方案及证明资料名称	对应本章节页码范围 (注: 不在本章节体现的证明资料, 须注明其证明材料在响应文件中所在章节位置, 例如资格审查指标中“供应商声明函”, 供应商应注明详见响应文件第十一章-供应商声明函, 无需在本章节中重复提供)
一	审查指标		
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

供应商公章:

(八) 授权委托书

本授权书声明：我方授权本公司（工厂）_____（供应商授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理采购活动的一切事宜，包括但不限于：开标、评审、磋商、签约等。供应商授权代表在采购过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。供应商授权代表无转委托权。

特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件或影印件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

供应商公章：

日期：____年____月____日

备注：

- 1、本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证明扫描件或影印件；
- 2、供应商法定代表人参加磋商的无需提供授权委托书，提供身份证明扫描件或影印件。

(九) 服务方案、人员配备

(供应商可自行制作格式)

(十) 服务承诺

(供应商可自行制作格式)

(十一) 供应商声明函

根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我方郑重声明：

1、我方完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

2、我方已按照磋商文件中供应商须知前附表中规定进行了查询，无以下不良信用记录情形：

- (1) 被人民法院列入失信被执行人；
- (2) 被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
- (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（服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员（）人，营业收入为（）万元，资产总额为（）万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员（）人，营业收入为（）万元，资产总额为（）万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供由本单位承担提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

八、质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。