

项目编号：GDS-CG-CS-2024667

广德市公安局交通管理大队车辆管理所物业管理
管理服务采购项目

磋
商
文
件

采 购 人：广德市公安局（盖单位章）
采购代理机构：安徽宏安工程咨询有限公司（盖单位章）

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、广德市公安局交通管理大队车辆管理所物业管理服务采购项目竞争性磋商公告

项目概况

广德市公安局交通管理大队车辆管理所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 2025 年 01 月 09 日 10 时 00 分前（北京时间）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：GDS-CG-CS-2024667

项目名称：广德市公安局交通管理大队车辆管理所物业管理服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币玖拾万元整（900000.00 元）

最高限价：人民币玖拾万元整（900000.00 元）

采购需求：本项目为广德市公安局交通管理大队车辆管理所办公大楼(含机动车查验楼、科目二考试中心和祠山岗交警中队接处警室及 24 小时自助车管所) 室内外保洁、食堂服务、消防管理、安保服务(含停车秩序管理)、大楼四周绿化养护管理、水电维修、一般设备日常检查维修、值班室宿舍保洁及被褥清洗等服务内容；详见采购文件。

合同履行期限：一年，经采购人年度考核合格后，续签 1+1 年。

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；
3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取采购文件

时间：2024年12月26日至2025年01月09日10时00分（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）；

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01月09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）；

地点：宣城市公共资源电子交易系统。

五、开启

时间：2025年01月09日10时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。

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：一个包；

2. 响应保证金：本项目无需缴纳响应保证金；

3. 本项目需落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策；

本项目所属行业：物业管理。企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行；

4. 采购项目的项目介绍、数量、规格描述或服务要求等详见采购需求；

5. 本项目采用不见面开标，不见面开标大厅登录方式：宣城市公共资源交易中心网，选择不见面开标大厅登录。供应商关于电子招投标的相关操作详见宣城市公共资源交易中心网—服务指南—服务规范—《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：广德市公安局

地址：广德市桃州南路 89 号

联系方式：陈先生 0563-6075099

2. 采购代理机构信息

名称：安徽宏安工程咨询有限公司

地址：安徽省广德市桃州镇金恒建材市场 20 幢 302-306 室

联系方式：15156338228

3. 项目联系方式

项目联系人：裴工

电 话：15156338228

九、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： 地址：	广德市财政局 0563-6816059 广德市桃州镇桃州南路 187 号
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：	本项目免收履约保证金
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	<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（846299628@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，为磋商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	<p>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。</p>
18	响应文件解密	<p>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</p>

		密指令发出后30分钟之内完成解密。如遇意外情形，按《宣城市公共资源交易电子化项目操作规程（试行）》中第三章“意外情形”中规定处理。
19	逾期送达情形	<p>1、供应商未按规定上传加密的响应文件的；</p> <p>2、上传了加密响应文件未按规定完成解密；</p> <p>（供应商逾期送达的，响应文件为无效文件，上传的加密响应文件将被退回）。</p>
20	对中小型企业产品的价格扣除	<p>1、依据财政部 工业和信息化部《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）和《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556号）有关规定：</p> <p>本项目<u>（是）</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、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</p>

		定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供141号文规定的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
21	落实节能环保政策	依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9号，采购人拟采购的产品属于政府采购节能产品、环境标志产品品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。即给予获得证书的相关产品加分或作为不允许偏离的实质性要求。供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书及国家市场监督管理总局或中国政府采购网发布的参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构的名单，未提供的不享受加分或作为未实质性响应。对于未列入品目清单的产品类别，采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。
22	随成交公告一并公示的相关附件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 项目采购文件； 2. 成交供应商响应的《主要成交标的承诺函》； 3. 被推荐供应商名单和推荐理由（适用于竞争性磋商采用书面推荐方式产生符合资格条件的潜在供应商的）（如有）； 4. 成交供应商为中小企业的，公告其《中小企业声明函》（如有）； 5. 成交供应商为残疾人福利性单位的，公告其《残疾人福利性单位声明函》（如有）； 6. 成交供应商为注册地在国家级贫困县域内物业公司的，公

		告注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明（如有）。
23	不良信用记录查询渠道	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》。
24	代理费用的收取标准和方式	分散采购项目：根据代理合同约定，本项目代理费用为人民币叁万壹仟陆佰元整，由成交供应商在领取成交通知书时支付给采购代理机构。
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中心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	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）》。
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	最终报价：	<p>项目实施全流程电子化交易，进行网上磋商，磋商文件实施网上远程解密，供应商无需前往磋商现场。本项目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）环节采取网上在线磋商方式进行，请各供应商及时关注系统在线谈判（磋商）情况并在20分钟内按相应内容回复，如供应商未能在规定时间内对在线谈判（磋商）进行回复的，视同放弃该权利，则其前次报价为最终报价。投标人具体操作详见宣城市公共资源交易中心网“在线谈判（磋商）手册”，网址：http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn/xcspfront/fwzn/moreinfo.html</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 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. 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

本项目免收履约保证金。

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，同时向成交供应商发出成交通知书。

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

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》；质疑材料格式详见八《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的时间内做出答复的，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：广德市公安局 提供并负责解释)

前注：

- 1、本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优服务方案，且此方案须经评审委员会评审认可；
- 2、供应商应自行勘查项目现场，如供应商因未及时勘查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、下列采购需求中：标注▲的产品，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：

(一) 广德市公安局交通管理大队车辆管理所位于广德市二手车交易市场，总物业管理面积27126m²，总建筑面积17505m²(地上14133m²、地下3372m²)。

其中，车管所办公楼地下一层、地上七层(地下一层为停车场，1—7F为业务大厅、设备间、办公、会议用房)，建筑面积12941m²；查验楼(两层)建筑面积2089m²；查验大棚和查验岗亭，分别为1881m²和216m²；24小时自助区及门卫室建筑面积378m²。

(二) 新建小型汽车科目二及摩托车考场(考试中心)位于广德市二手车交易市场，总物业管理面积包括一栋两层办公楼、两条机动车考试通道、摩托车考场，以及停车棚。占地面积10171.5m²，考场(院内)面积8177.16m²，办公楼总建筑面积658.67m²，院墙外面积1335.67m²。

(三) 祠山岗交警中队接处警室位于广德市二手车交易市场，共两间两层，总物业管理面积280.8m²。

二、服务项目名称、人员配备及主要服务要求、基本标准

(一) 服务项目名称：

本次采购服务内容为：广德市公安局交通管理大队车辆管理所办公大楼(含机动车查验楼、科目二考试中心和祠山岗交警中队接处警室及24小时自助车管所)室内外保洁、食堂服务、消防管理、安保服务(含停车秩序管理)、大楼四周绿化养护管理、水电维修、一般设备日常检查维修、值班室宿舍保洁及被褥清洗等服务内容。

(二) 服务要求：

1、安全保卫服务门卫室、监控室实行24小时值班，维护区域内公共秩序，院内及查验区车辆的有序停放，考试中心的日常秩序；遇有紧急或突发事件等特殊情况下，应有防止不良态势扩展的措施和方案并及时报请有关部门处理；报刊、杂志收发、快递签收整理。

2、保洁服务

(1) 所有公共区域的卫生清洁工作与卫生清洁工作相关的其他工作(如扫雪)；建立消杀工作管理制度，根据当地实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫滋生；定期对各类病虫

害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠等各类病虫害，并做到无滋生源，适时投放消杀药物；雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象；卫生间要求摆放抹布、拖把、垃圾袋、卫生纸、檀香、洗手液、清香剂等净化品，品质需符合采购人要求。

(2) 主楼、查验楼及考试中心外部的清扫，要求道路无烟头污渍、无积水、积雪、泥沙；旱季每周冲洗一次地面、雨季每月冲洗一次、夏季每日冲洗一次；垃圾果皮箱每日清运三次、每日抹一次；垃圾果皮箱周围地面无散落垃圾，倾倒时做好垃圾分类；窗外玻璃要求一年至少擦洗二次。

(3) 主楼、机动车查验楼、接处警室及考试中心内部地面、墙面、玻璃、楼梯、电梯、扶手、卫生间、设备等其他公共部分的打扫等，要求周一至周五，每天至少打扫一次；窗帘要求一年至少清洗一次；其中业务大厅及等待区需随时打扫，保证地面干净、无灰尘，无杂物。

(4) 所辖区域垃圾日产日清，由垃圾车运送至广德市生活垃圾处理中心。

4、食堂炊事员负责食堂买菜+后厨淘洗+做饭。

5、消防管理

(1) 每月至少一次巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全，并及时给予维修；发现设备故障时，必须及时修理或通知厂方处理，保证设备二十四小时正常运转。

(2) 每周检测一次喷淋管网水压，发现压力不够，马上检修排除故障。

(3) 发现火警有义务迅速向政府有关职能部门报告，迅速采取措施，组织力量救火，抢救生命和物资。

6、设备设施管理及日常维修服务负责水、电、消防、监控、水泵等所有系统的设备、设施的正常运行、管理和维护；负责能耗控制；负责相关设备设施检修及日常维护保养计划的编报以及代表采购人与有关单位联系年检、专业维修等工作。

7、绿化养护大楼四周绿化的花草苗木修剪枯枝（每年2次）、治虫、养护及保洁，保证苗木、花卉不受损，成活率95%以上。

8、值班室宿舍保洁及被褥清洗

(1) 床单和被罩的清洗：床单和被罩、枕套应该保持干净卫生，每天清洗一次。

(2) 值班室宿舍应保持每天开窗通风、擦拭台面、清理灰尘。

(3) 在进行清洗前，要首先检查被褥的情况，如果发现有盖层褶皱或污渍，要进行预处理，避免被褥在清洗过程中出现洁净度不高的情况。

(4) 在完成清洗过程后，对被褥进行包装，避免受到外界影响，避免影响清洗效果和安全卫生。

(三) 物业管理服务人员要求：

1、人员素质要求

(1) 为保证服务质量和维护采购人形象，所有管理人员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) 项目经理：具有物业管理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、服务工作。

(3) 保安人员要求：男，身高170cm以上，退伍军人优先。

(4) 水电维修人员具有电工证。

2、物业管理服务人员配备

岗位	人数	年龄要求 (周岁)	性别
项目经理	1人	男：25-55 女：25-50	男女均可
炊事员	2人	18-55	女
保安员	6人	18-60	男
保洁员	7人	男：18-60 女：18-55	男女均可
水电维修人员	1人	18-60	男

合计	17人
----	-----

注：以上物业管理服务人员要求为最低要求，除水电维修人员可兼职，其他人员均要求为全职，必须满足。

（四）物业管理服务其他问题说明

- 1、采购人为成交供应商提供物业办公用房1间，值班休息室视情况提供。
- 2、所需卫生间低值易耗品由成交供应商自行负责。
- 3、化粪池清掏2次/年（化粪池和垃圾清运由保洁负责）。
- 4、成交供应商必须按规定及时配备服务人员及服务工器具等。
- 5、抹布、拖把、垃圾袋、卫生纸、檀香、洗手液、清香剂等净化品及所有保洁耗材费用包含在项目预算内，由成交供应商负责。
- 6、成交供应商需管理好安全物业服务，完善物业服务人员的人身安全保险，服务期内的各种伤亡、赔偿事故均由成交供应商自行负责。
- 7、成交供应商在签订合同前须将投标时人员配备花名册报采购人处，项目服务期间人员变更，须经采购人同意后方可实施。
- 8、成交供应商须做好物业服务日常巡查和相应记录工作、日常保洁工作、突发应急处理工作及配合第三方专业维保公司做好专业维保、维修工作（电梯年检维修费用由采购人负责）。
- 9、保洁、安保等工作时间为一周五个工作日，每天上班时间为行政班提前一小时，下班为行政班延后一小时，夜间、休息日及节假日保证有安保值守人员；食堂工作时间为周一至周日，每餐所供食品在开餐前15分钟布置完毕，做到准时开餐，保证饭热菜香。
- 10、凡遇采购人在正常工作时间以外或节假日有工作需要或会议召开的，成交供应商必须无条件服从采购人的调配和要求，并做好相关保洁、安保服务。

（五）物业管理期限

本物业管理期限为一年，经采购人年度考核合格后，续签1+1年。

（六）物业管理服务的基本标准

第一部分、综合管理服务基本标准

(一) 管理机构设置

序号	机构设置	基本设置标准
1	人员配备要求	<p>(1) 项目负责人具有物业管理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、服务工作。</p> <p>(2) 物业管理人员应统一着装、挂牌上岗，仪表端庄、大方。</p> <p>(3) 安保人员能熟悉掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，并能有效组织实施。</p> <p>(4) 水电维修人员具有电工证。</p>
2	人员配备情况	物业管理人员、安保人员、保洁人员等人员不得少于规定人数。

(二) 管理机构日常管理与服务

序号	服务内容	基本服务标准
1	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	服务规范应符合相关标准。
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) 管理处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> <p>(3) 协助业主制定的相关管理制度。</p>
4	制度公示	公示办事制度、办事规章、服务标准、急修服务内容、投诉渠道。
5	报修、投诉受理	<p>(1) 二十四小时受理业主报修急修服务：维修人员十分钟内到达现场，八小时内修复，若不能，要有明确的紧急处理措施，并对业主作出合理解释，给予限时承诺。小修服务：维修人员二十分钟内到达现场，一日内修复。若不能及时修复，要有处理措施，并对业主做出合理解释，给予限时承诺。服务工作有完整的报修、维修和回访记录。</p> <p>(2) 对业主的投诉在二十四小时内答复处理。</p> <p>(3) 报刊、信件等每天及时派送到各部门。</p>
6	满意度调查	每年两次向采购人进行满意度咨询，平时采取多种形式与采购人沟通，沟通面不低于90%，对反馈结果分析并及时整改。

第二部分 安保服务基本标准

(一) 配备要求

序号	服务内容	基本服务标准
1	人员配备要求	<p>(1) 保安人员要求</p> <p>男，18周岁以上60周岁以下，身高170cm以上；退伍军人优先，身体健康，责任心强，工作认真负责。</p> <p>(2) 接受过安全护卫或相关培训，训练有素，掌握安全护卫技能。</p> <p>(3) 熟悉物业管理及有关法律法规，能恰当地处理和应对辖区护卫工作；思想品质好、作风正派，热爱安全护卫工作，无违法和犯罪记录。</p> <p>(4) 人员更换需报请采购人审核同意后方可实施。</p>
2	行为规范	<p>(1) 当班人员要求佩戴统一标志和执勤工号，穿戴统一制服，工具佩戴规范，仪容仪表规范整齐。</p> <p>(2) 上岗时精神振作，举止文明、大方、得体，姿态良好，抬头挺胸，注意检查和保持仪表；在执勤时不吸烟、不吃零食、不袖手、背手、叉腰或将手插入衣袋，不弯腰驼背，不前倾后靠，不做与工作内容不相符的事。</p>
3	技能培训	<p>(1) 安全护卫人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为100%。</p> <p>(2) 每年各举行两次安全技能竞赛和安全消防演练。</p>
4	技能水平	能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉辖区内环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。
5	器械配备	配备对讲装置和适量耳麦以及其他必备的安全护卫器械。

(二) 门岗

序号	服务内容	基本服务标准
1	门卫室值守	(1) 出入口二十四小时有人值守； (2) 有详细交接记录和人员、大型物件、车辆登记记录； (3) 杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内； (4) 用语规范，礼貌待客，文明工作，报刊、杂志收发。 (5) 负责快递接收登记，且将快递存放于收件箱内。
2	进出人员管理	来人来访的通报，指引来访人员到达指定部门。

(三) 维护秩序岗

序号	服务内容	基本服务标准
1	车辆管理	(1) 负责辖区内机动车和非机动车进出及停放管理；负责停车管理系统的管理和维护； (2) 按采购人要求设置指示标志，负责辖区内所有车辆有序通行、按位有序停放，并对出入辖区的米访车辆进行登记，对占用消防通道的车辆进行劝离，保证消防通道道路畅通，车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放，并配备相应的消防灭火器，做好早晚高峰期间的车辆指引工作。 (3) 对进入车辆进行管理、疏导，保证出入口环境整洁、车辆停放有序、通畅。
2	人员管理	(1) 负责主楼内大厅办业务引导。 (2) 负责考试中心秩序维护。 (3) 用语规范，礼貌待客，文明工作。

(四) 巡逻岗

序号	服务内容	基本服务标准
1	巡逻要求	<p>(1) 按设定的路线每2小时巡逻一次，穿戴规范整齐。</p> <p>(2) 重点部位设置巡更点，有巡更记录，在正常情况下达到每个巡更点的时间误差不超过5分钟，并对楼内通道夜间巡查每天不少于2小时一次，发现问题及时处理。</p> <p>(3) 接受业主求助，回答业主的询问。</p> <p>(4) 制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视，发现和处理各种安全和事故隐患：节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。</p> <p>(5) 在遇到突发事件时，及时报告政府有关职能部门，必要时应采取适当措施，防止事态扩大，协助保护现场；安全巡逻有记录有检查。</p>
2	应急处理	<p>(1) 建立各类应急预案，并在物业办公室、监控室等处张榜悬挂，及时处理突发事件，定期实行突发事件应急演练，当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车棚、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固，各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。</p> <p>(2) 接到火警、警情后，及时报告政府有关职能部门，高层区域5分钟到达现场，其他区域3分钟到达现场，到达现场后应服从指挥，防止事态扩大，最终消除警情。</p> <p>(3) 在遇到异常情况或业主紧急求助时，高层区域5分钟到达现场，其他区域3分钟到达现场，并采取相应措施。</p>

(五) 监控岗

序号	服务内容	基本服务标准
1	人员配备要求	<p>(1) 监控中心二十四小时专人岗值守，对所有监控点实施监控无遗漏。</p> <p>(2) 必须配备专人(持证上岗)能熟练掌握消控中心的操作和维护;消控、监控设施应保持24小时开通，并保持完整的监控记录。</p> <p>(3) 保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，报警并派专人赶到现场进行前期处理。</p> <p>(3) 做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理，监控资料应至少保持30天。</p> <p>(4) 每月对消防、监控设施进行检查并做好记录，对到期消防设施进行更新，确保运行无故障。</p> <p>(5) 定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。</p> <p>监控人员有领班以上职务人员轮班，身体健康，责任心强，工作认真。</p>
2	技防设施	<p>技术防范措施（如安防监控、周界报警等）能有效使用，对所反映的信息实施管理并及时处理。</p>
3	应急处理	<p>(1) 监控中心接到报警信号，通知相关安保人员五分钟内到达现场进行处理。</p> <p>(2) 监控中心应接受业主的求助要求，解答业主询问。</p> <p>(3) 辖区内有水、火、警情等应急预案，并在监控中心上墙，每年应组织不少于两次应急预案演习。</p>

(六) 专项车辆管理

序号	服务内容	基本服务标准
1	露天车位	24小时巡视和引导停车、不得占用通道。
2	共用车库（棚）	24小时巡视并引导车辆有序停放，出入畅通，保证车辆安全。

(七) 消防

序号	服务内容	基本服务标准
1	消防制度	<p>(1) 执行《中华人民共和国消防条例》《中华人民共和国消防条例实施细则》和其他有关消防责任制度。</p> <p>(2) 健全消防组织，建立消防责任制度。</p> <p>(3) 每年定期进行消防训练，保证有关工作人员掌握基本消防技能；熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，提高自防自救的能力。</p>
2	消防设施	<p>(1) 根据防火、灭火的需要，保持消防通道畅通，禁止在消防通道设置路障。</p> <p>(2) 制定防火安全管理办法，指定专人维护、管理消防器材、设备和设施，保持完整、便于使用。</p> <p>(3) 每月一次巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全，发现设备故障时，必须及时修理或通知厂方处理，保证设备二十四小时正常运转。</p> <p>(4) 每周检测一次喷淋管网水压，发现压力不够，马上检修排除故障。</p> <p>(5) 每年模拟火灾操作两次，以熟悉操作和检查消防监控设备。</p> <p>(6) 消防监控室保持清洁，每周保洁一次，要求地面无积灰，监控箱表面无污渍。</p> <p>(7) 每日填写工作记录，建档备查。</p>

3	应急处理	<p>(1) 发现火警有义务迅速向有关职能部门报告，并马上派人前往报警地点，迅速采取措施，组织力量救火，抢救生命和物资，服从火场总指挥员的统一指挥。</p> <p>(2) 应急处理有完整的记录和检查。</p>
---	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

第三部分 公共区域保洁卫生服务基本标准

(一) 楼内公共区域

序号	服务内容	基本服务标准
1	垃圾收集	<p>(1) 按楼层设置垃圾收集点，每天更换1至2次垃圾袋；每天早晨、中午、下午定时清理，垃圾日产日清。</p> <p>(2) 垃圾运送人员定时收取垃圾桶内垃圾，保证垃圾桶内呈半空以下状态，方便业主使用，回收完垃圾桶内垃圾后应重新铺好新的垃圾袋，铺垃圾袋时将垃圾袋口完全张开，袋口反卷5cm折贴在垃圾箱外沿，在盖好垃圾桶盖。</p> <p>(3) 垃圾分类收集，对于可回收物资应当回收利用；对有毒物质分离特殊处理；建筑垃圾定点堆放；废弃涂料，油漆等流质性垃圾在运送途中注意容器的封闭，防止溢流污染路面；垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。</p> <p>(4) 运送垃圾应避开人流高峰，垃圾收集车表面洁净、外觀光亮，无突出噪音、无污染，全封闭，无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落等现象。</p>
2	通道及楼梯台阶	<p>(1) 保持各楼层通道和楼梯台阶清洁，每日打扫两次，并拖洗干净；石材地面每周清洗一次，三个月打蜡一次。</p> <p>(2) 每日清理通道摆放的烟灰缸内垃圾。</p> <p>(3) 墙面，天花板每周除尘一次。</p>

		<p>(4) 地面墙面洁净、无污渍、水渍、灰尘、无乱贴乱画，无擅自占用现象，无乱堆乱放，随时检查清理楼梯内纸屑、烟头。</p> <p>(5) 楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，石材地面干净无灰尘，水磨石、水泥地面干净无杂物、污迹；楼梯道内外玻璃、门窗等要保持明亮、干净。</p>
3	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	<p>(1) 每天擦抹一次，保持扶手、栏杆、窗台、开关干净、无灰尘。</p> <p>(2) 铁栏油漆完好无脱皮，不锈钢扶手、护栏干净、光亮、清洁，用干净纸巾擦拭检查无显著脏污。</p>
4	门、窗等玻璃	每周擦抹两次，保持干净、无灰尘。
5	天花板、公共灯具	每月除尘两次，天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。
6	消火栓、指示牌、信报箱	每周擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。
7	大厅	<p>(1) 各楼层大厅日常卫生随时保洁，目视无尘。</p> <p>(2) 各楼层大厅的地面每月保养一次，保证地面干净、无灰尘，无杂物。</p> <p>(3) 瓷砖地面、水磨石地面干净无杂物。</p>
8	公共卫生间	<p>(1) 保持卫生间地石、台石、墙石、便器等清洁，随时保洁，遇有流量超大，应保持人走立即清扫。保洁各类悬挂醒目标识。清洁内容包括：通风换气、洁具、清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；清洗大、小便器；擦洗洗手盆并冲洗干净；抹墙面、台面、开关、门牌；擦玻璃、镜面；拖洗地面；补充卷纸、擦手纸、洗手液；喷洒空气清新剂或香水，小便器内放置香球等净化品。</p> <p>(2) 每日早上清洁共用卫生间的玻璃镜面；每周一次用毛巾擦拭灯具；每月两次对共用卫生间进行消毒杀菌，发现墙壁有污渍及时清洁。</p>

		室内无异味、臭味，地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。
9	设施设备用房	每天清扫一次。
10	会议室	公共会议室做到使用后立即打扫，不用的情况下每周至少打扫2次。
11	值班室	做到天天打扫，保持整洁。
12	资料室、档案室	每周至少打扫一次。

(二) 楼外公共区域

序号	服务内容	基本服务标准
1	道路地面	<p>(1) 每日对道路清扫二遍，分别在6:30、16:30前完成。</p> <p>(2) 旱季每周冲洗一次路面，雨季每月冲洗一次，夏季每日洒水一次，目视道路、人行道干净、无浮尘、无杂物、无油污、无积水、积雪、污渍、泥沙；每200m²痰迹控制在一个以内；每100m²内烟头纸屑平均不超过2个；无直径1cm以上的石子。</p> <p>(3) 地面垃圾滞留时间不能超过40分钟，雨雪天气及时清扫路面，确保无积水、积雪。</p>
2	绿地	<p>(1) 每日清扫两次绿化带、草地上的垃圾，捡干净草地、绿化带上的烟头、棉签等小杂物，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数。</p> <p>(2) 花坛表面洁净无污渍，外观整洁，绿化带每100m²烟头不超过3个，地面垃圾滞留时间不超过40分钟。</p>
3	垃圾箱（桶、） 果皮箱	<p>(1) 每日清运一次，每周清洗一次，清洗工作在夜间集中指定场地进行。</p> <p>(2) 垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹，垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污，经常喷洒药水，防止发生虫害。</p>
4	消灭鼠害蚊蝇	每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水一次，春夏季（四月、五月、

		六月、七月、八月) 每月灭鼠一次, 其余每季灭鼠一次。
5	公共灯具、宣传栏	每周擦抹一次, 目视无尘、光亮清洁, 两米以上部分每半月擦抹, 除尘一次。

第四部分 共用设施设备日常运行、保养、维修服务基本标准

(一) 公共部位

序号	服务内容	基本服务标准
1	门窗、铁构件	(1) 每天一次巡视楼内公共部位门窗, 保持玻璃、门窗配备完好, 关好, 开闭正常。 (2) 木门、木栏杆等油漆起皮、剥落或更换的新木件应油饰。 (3) 钢铁制品及其各类构件(铁栅栏、铁栏杆、铁门)的油漆起皮、玻璃或铁件锈蚀, 应除锈、刷防锈涂料后再油饰; 铸铁污水管、水管、煤气管在刷防锈漆后应刷两道银粉。
2	楼梯间、共用走廊的室内墙、地面	墙面、顶面粉刷层无剥落, 面砖、地砖平整不起壳, 无缺损。
3	道路、路面、侧石、窞井盖	每周一次对道路路面、侧石、窞井盖等设施进行巡查, 发现损坏及时告知有关职能部门, 并提出专项维修建议, 井盖不缺损、能正常使用。
4	屋面排水沟、楼外排水管道及化粪池	(1) 每月一次对屋面排水沟、楼外排水管道清扫、疏通一次。 (2) 化粪池每年清理两次, 保证化粪池出入口畅通, 每月两次清扫明沟内的泥沙等垃圾; 预计台风到来前, 应及时检查。
5	地面排水沟	每月一次巡查、清理地面排水沟的泥沙与杂物。

6	桌、椅等设施	每月巡查一次桌、椅，发现设施、设备脱焊、脱漆、断裂及其他安全隐患及时报告处理。
7	安全、交通标志	对危险隐患部位设置安全防范警示标志，每月检查两次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。

（二）给排水系统

序号	服务内容	基本服务标准
1	水泵房	<p>(1) 总体供水设施每月检查一次。</p> <p>(2) 水工每周巡视一次辖区内水泵房（包括机房、水池、水箱，）每月巡视一次辖区内主供水管上闸阀以及道路上沙井、雨水井，并负责水表抄表工作。</p> <p>(3) 水泵房各类水箱、屋面水箱、消防水系统、控制设备等，由专人负责管理，每月定期保养、维修清洁。</p> <p>(4) 水泵每季度保养一次。</p> <p>(5) 生活水泵每半月检查擦洗一次。</p> <p>(6) 消防泵按定期保养规定定期检查，每月运转一次，每三月进行一次“自动、手动”操作检查，每半年进行一次全面检查。</p> <p>(7) 泵房每周打扫一次，泵及管道每月检查擦洗一次。</p> <p>(8) 每年冬季对外露水管包扎、防冻。有水泵房的，实施封闭管理。</p>

2	给排水设备 日常维修保养	<p>(1) 每日对泵房内环境设备进行外观清洁，确保无灰尘、无油渍。</p> <p>(2) 每日对区域内系统进行一次巡查，发现有漏堵现象，及时处理并做好记录。</p> <p>(3) 每月对区域内水泵做一次系统检查测试，做好检查测试记录。</p> <p>(4) 每季度对消防泵、喷淋泵、取水泵进行一次空载实验，并做好检查测试记录。</p> <p>(5) 每年对消防泵、喷淋泵、取水泵进行一次负荷试验，并做好检查测试记录。</p> <p>(6) 阀门丝杆清理加油。（室外三个月一次，室内六个月一次。）</p> <p>(7) 对闲置的热水器每月排水一次。</p> <p>(8) 供水泵每运行两千小时，检查密封环磨损情况，测量记录运动间隙，必要时更换或维修；更换密封卷，检查所有轴承的腐蚀情况；校对中线；检查联轴节较与轴的磨损情况；检查泵叶、泵壳的腐蚀情况；检查压力表是否正常；对电机做年度检修保养；检查泵的工作性能。</p>
3	排水设施	<p>(1) 化粪池每年清理两次，每月巡查一次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场。</p> <p>(2) 楼面落水管、地下管井，每月清扫一次沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草，必要时用洗洁剂擦洗排水沟。达到干净无污渍、无青苔、杂草、排水畅通、无积水、臭味。</p>

(三) 公共照明系统

序号	服务内容	基本服务标准
----	------	--------

1	公共照明系统	<p>(1) 楼道灯、道路灯完好率为100%。</p> <p>(2) 室内、外公共电气柜每周巡查一次。</p> <p>(3) 限电、停电按规定时间通知业主。</p> <p>(4) 供电线路，所有电器开关、插座、插头，每月巡查一次，检查一次，保证供电线路的安全。</p>
---	--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(四) 智能化系统

序号	服务内容	基本服务标准
1	消防报警系统	<p>(1) 每半年对供电电源进行一次检查，并对各装置如：消防泵、正压风阀、正压送风机、电磁阀、卷帘门、排烟风机、警铃调试运行一次，如发生故障立即于一周内排除，并须由电工、护卫人员共同配合进行，同时做好检查、调试报告记录、整理档案。</p> <p>(2) 每隔两月检查消防设备的控制柜、手动操作台按钮、指示灯是否完好，清除电脑终端设备中的过期资料，并要求将电脑终端设备中留存资料打印保存。</p>
2	监控系统	<p>(1) 每月对红外线探头、报警开关等进行检查，保证报警系统始终处于最佳工作状态。</p> <p>(2) 每隔一个月对监视设备内部进行一次清洗、吸尘，细心检查每个输入、输出接插口接触是否良好，并清除表面的氧化层。</p>

(五) 供电系统

序号	服务内容	基本服务标准
1	配电房	<p>(1) 建立和完善有关规章制度，包括电气设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程，巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度。</p> <p>(2) 值班人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。</p> <p>(3) 每班必须清理值班室、配电室环境卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面，要求地面干燥无积灰，配电柜表面无污渍。</p>

		<p>(4) 每小时对配电柜巡视一次，记录设备运行，同时检查运行情况。</p> <p>(5) 配电房有完善的交接班制度，保持2人以上值守。</p> <p>(6) 每日检查变电器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电柜、导线等供配电系统的运行情况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。</p> <p>(7) 每日定时开关公共区域照明系统及信息化设备电源。</p> <p>(8) 每年委托专业单位对变压器、高压开关柜进行1次测试、试验等项目的维修保养；每年对变压器外部、低压配电柜进行两次清洁、保养；保证正常电力供应，限电、停电按规定时间通知业主；每年检测一次保安接地电阻；每年检测一次配电房主要电器设备的绝缘强度；每年检测两次配电房内消防器材，保持消防器材完好；妥善保管高压操作工具，并每年送供电部门检测一次。</p> <p>(9) 潮湿天气时，采取安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥。</p> <p>(10) 每日检查1次配电房内有无蛙、鼠、蚁等害虫，如发现马上采取措施。</p> <p>(11) 开闭锁日常管理。</p> <p>(12) 每日填写运行记录，建档备查。</p>
2	停电管理	<p>(1) 因工程维修等原因需要停电，应填写《停电通知单》，经工程主管初步审批后由供配电负责人提前二十四小时报告采购人有关职能部门批准。</p> <p>(2) 因突发事件停电，应立即联系供电局等有关部门处理，并及时向采购人有关职能部门报告，如需停电，须由工程主管、管理机构主管签单、初审、并报告采购人有关职能部门批准后方可执行。</p> <p>(3) 停电、供电时的电源切换。</p>

注：1、以上所有服务标准为基本标准，投标人必须满足。

2、投标人也可提供优于此服务标准的替代方案。

三、投标人资格要求：

详见磋商公告

四、投标人必须提交的证明文件：

- 1、法人授权委托书或法定代表人身份证；
- 2、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：

1.1本项目属于以人工投入为主，按月支付款项，根据《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号文，可不约定预付款。

1.2根据考核汇总结果，按月支付物业管理服务费用（如遇节假日、双休日顺延）。

2、**履约保证金：**本项目免收履约保证金。

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，提交项目所在地仲裁委员会仲裁或者法院裁决。

六、服务人员的工资、保险、福利等费用：包含在响应总价中，由成交供应商自行承担。

七、服务地点：采购人指定地点

八、提供服务时间要求（包含服务期）：服务期限为一年，经采购人年度考核合格后，续签1+1年。

九、验收：采购人组织验收

十、其他要求

1、成交供应商针对本项目投入服务人员不得少于采购文件规定的人数，人员工资及社会保险应符合相关法律法规规定。

2、成交供应商在招录工作人员时应严格审查工作人员的身份及健康状况，有序地对新招录的工作人员进行岗前培训、思想道德教育等工作。如因成交供应商对工作人员审查不严、教育疏松、管理不当引发偷盗、损坏公物的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

3、成交供应商从业人员工作执行不力或不作为的，采购人有权要求更换该从业人员，成交供应商须在一周内予以处理。

4、报价说明：投标报价应是磋商文件所确定的范围内的全部工作内容，为完成本服务项目可能发生的全部费用及利润、应缴纳的税金等一切费用，包括但不限于人员工资、福利、津贴、各类社会保险、服装费、人员食宿与交通、日常使用维修工器具、日常保洁耗材、化粪池清掏费、设施设备的日常维修养护费、办公费、管理费、物业管理开办费、利润、税金、代理费用、不可预见费等政策性文件规定及成交供应商为完成服务所发生的一切应有费用。招标文件未列明，成交供应商认为必需的设备及费用也需列入报价，供应商漏报、少报的费用，视为此项费用已包含在投标报价中。采购人不再支付报价以外的任何其他费用。

5、服务人员社保和意外伤害险已含在项目预算中，由成交供应商负责，供应商报价时根据自身情况自行测算报价。

6、涉及人员社保的，采取成交供应商申报、采购人审核的模式，促进社保基本制度的落实。经申报及审核后，按本项目实际购买人数据实支付。

7、成交供应商要按核定的年费用标准，足额支付作业职工工资福利费，不得随意克扣（按制度正常考核扣款的除外）；如有发现，由采购人责令整改，不能按时整改的，采购人有权在成交供应商承包经费中按双倍直接扣发。

十一、本项目所属于业：物业管理

五、考核办法

为进一步提高本项目物业管理服务质量，规范管理水平，确保安全高效运转，为提供优质物业服务和安全、文明、整洁、有序的工作环境，特制定本办法。具体内容如下：

一、考核内容

物业管理服务合同约定的所有服务项目。

二、考核办法

三、物业管理日常考核测评工作由采购人负责组织实施。考核测评采取周考核、单位各部门意见征询评分相结合的办法进行月度评分，对物业管理公司合同约定服务内容进行实际测评，如实填写相关表格，按月汇总，并就服务质量与管理费用相结合的原则，实行绩效考核。

（一）考核测评采取月考核，由采购人各部门相关负责人每周进行考核打分，然后取各部门该月四周的考核打分平均值作为该供应商当月的得分，各部门如实填写相关表格，并就服务质量与管理费用相结合的原则，实行绩效考核。

（二）采取100分制，在综合评分中如对某项考评定为不满意，请书面说明存在的问题以便整改。

考核结果分4个等次：（根据等次给分，不满意将不给分）

90分以上为优秀（含90分）；85-90分为满意（含85分）

80-85分为基本满意（含80分）；80分以下为不满意。

（三）年服务期考核汇总结果运用

同一服务期内连续2个月月考核扣分达到70分以下或累计3个月每月考核扣分达到70分以下的，不再续签下一年度合同，成交供应商应承担终止服务合同造成的所有损失。

1、从成交供应商接管本项目开始，前一个月为试用服务期。在试用服务期内，根据合同约定的服务条款，经采购人三次书面通知整改仍未达到要求的，采购人有权终止合同。

2、试用服务期满后，由采购人组织相关人员就服务事项进行测评，满意率未达60%的，采购人有权终止合同。

3、凡遇物业服务重大体制改革或上级指示，需中途停止承包的，采购人有权终止合同（提前一个月通知成交供应商）。

四、费用拨付

根据考核汇总结果，按月支付物业管理服务费用。当月考核为80分（含80分）及以上，全额拨付物业管理服务费；当月考核为80分以下，每低1分扣除物业管理服务费500元。成交供应商未经采购人同意私自更换人员，每有一人次扣除物业管理服务费1000元，若发现当月私自更换人员超过3人次（含3人次），扣除当月物业管理服务费的50%，费用在当月服务费用中扣除。考核在60分以下的或项目服务区域内当月发生盗窃、火灾及重大设备运转等安全责任事故的，则采购人有权单方面终止合同并不予支付未支付的任何费用，给采购人造成损失的由成交供应商全部承担。

考核细则及相关表格（见下表）

表一：《 项目 年 月物业管理服务考核检查记录表》

项目	分值	服务标准及评分细则	检查结果			
			第一周	第二周	第三周	第四周
综合管理	35	1、着司服，佩戴胸牌，微笑服务，礼貌用语。10分，一项不到位扣0.5分/次。				
		2、坚守岗位，接待热情，有求必应，记录完整。5分，一项不到位扣0.2分/次。				
		3、处理报修和投诉等及时、得当，不因管理原因造成不良后果。5分，一项不到位扣0.2分/次。				
		4、坚持长效岗位培训，职责清楚，检查引导到位。5分，一处不到位扣0.2分/次。				

		5、每月做好工作计划与总结，以书面形式报采购人，保证工作的真实性与有效性，5分。有虚假情况的，每项扣1分。				
		6、每周定期召开由双方管理人员参加的管理例会，要以书面形式编制例会纪要，例会决议视为指令性计划，须确保实现。5分。少完成一项扣1分。				
安护管理	10	1、主动询问外来办事人员，积极指引办事人员到达指定区域，如外来办事人员发生纠纷，造成影响的，要及时解除影响、处理纠纷，不及时解除影响，处理纠纷的。5分，不主动、不积极，发现一次扣1分。				
		2、实施24小时门岗、监控、巡逻，不低于约定频次。5分，发现一次扣1分。				
车辆管理	10	1、停车场停放有序，无堵塞，记录完整。5分，一处不到位的，发现一次扣0.5分。				
		2、停车场有人巡视，引导停车、不占用通道。5分，一处不到位扣0.5分/次。				
环境 卫生 管理	25	1、公共走道、大厅目视整洁无浮尘、无吊灰、无蛛网、无积垢、无水渍、无杂物。5分，每项每次扣0.1分。				
		2、盥洗室、卫生间整洁，无积水、无积垢、无堵塞、无异味、无黄斑、无蛛网、蹲坑冲洗及时。5分，每项每次扣0.1分。				
		3、垃圾日产日清，垃圾桶清理及时，无积垢、无积水、无浮尘。5分，每项每次扣0.2分。				

		4、玻璃门、玻璃隔栏、窗每周清洁一次，无浮尘、无蛛网、无明显印迹。5分，每项每次扣0.2分。				
		5、楼梯、扶手、消防门每周清洁二次，确保无浮尘、无蛛网、无杂物、无积垢。5分，每项每次扣0.1分。				
工程维修管理	15	1、有规范的长、短期公共设施设备维保计划，并经审核后付诸实施。5分，因管理原因影响正常运行每项扣1分。				
		2、规范管理属保质期的设施设备，定期检查，及时协调，积极督促维保单位按合同约定实施维保，并详尽记录。5分，因管理原因影响正常运行，每项扣1分。				
		3、保修10分钟内到现场，到位率100%，维修及时率100%，回访率80%。5分，因管理原因影响正常运行，每项扣1分。				
绿化管理	5	定期对大楼四周绿化的花草苗木修剪枯枝、治虫、养护及保洁，保证苗木、花卉不受损，成活率在95%以上。5分，因养护管理原因影响外观的，每项扣1分。				
周合计得分						
本月均分						

考核人：

分管领导：

表二：项目物业服务综合评分表

单位：

年 月 日

服务内容	综合评分（100 分制）				发现的问题和 具体建议
	优秀90—100 （含90分）	满意85—90 （含85分）	基本满意80—85 （含80分）	不满意（不合格） 80分以下	
综合管理					
安全保卫					
设施维修					
车辆管理					
环境卫生					
合 计					
说 明	请各部门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。				

表三：各部门综合评分汇总表

序 号	单 位（部门）	得 分
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
合计总分		
平均得分（月考核最终得分）		

年 月 日

五、磋商与评审

(以下评审办法由采购人：广德市公安局负责解释)

(一) 总则

- 1、为规范评审活动，保证评审的公平、公正，维护磋商当事人的合法权益，依照政府采购相关法律、法规制定本评审办法；
- 2、本办法仅适用于本次采购项目的评审活动；
- 3、评审活动遵循公平、公正、科学、择优的原则；
- 4、评审活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预或者影响评审过程和结果；
- 5、评审活动在严格保密的情况下进行；
- 6、评审活动及其当事人应当接受政府采购监督管理部门的监督。

(二) 评审委员会的组建

- 1、评审工作由竞争性磋商小组进行，竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二，评审专家由采购人依法通过随机抽取的方式确定。
- 2、根据项目特点和评审中遇到的特殊情况，按照法律、法规的规定。

(三) 评审方法

本项目采用**综合评分法**。综合评分法是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评审价。

(四) 评审程序

- 1、采购人可以在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出磋商文件所述范围。
- 2、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

广德市公安局交通管理大队车辆管理所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	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。(如供应商为自然人的, 需提供本人身份证证明扫描件或复印件)
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	付款响应、服务期响应等		
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控制价		超过本项目控制价(预算价)为无效响应
10			
11	中小企业声明函	按规定格式, 并符合要求		
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。

详细评价表

评分项目	分项	评标要点及说明
磋商报价 (15分)	报价 (15分)	<p>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15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) × 15% × 100</p>
技术部分 (44分)	服务方案 (12分)	<p>根据投标人提供的针对本项目的服务方案进行评审，内容包括： ①管理区域内保安、物业管理服务方案；②秩序维护管理方案；③公共设施设备维护方案；⑤物资装备计划方案；⑥设施设备方案进行评审。</p> <p>每个部分评分标准：内容完整，措施有效，满足采购文件要求的视为符合，每一项符合的得2分，部分符合的得1分，不符合的不得分。</p>
	人员培训 与管理 (8分)	<p>根据投标人人员培训与管理进行评审，内容包括： ①人员培训计划；②培训方式、目标；③录用与考核；④淘汰机制及奖罚。</p> <p>每个部分评分标准：内容完整，措施有效，满足采购文件要求的视为符合，每一项符合的得2分，部分符合的得1分，不符合的不得分。</p>
	应急预案 (8分)	<p>根据投标人针对项目特点制定应急管理方案及措施进行评审，内容包括： ①制定公共事件应急方案； ②水、电、亮化等设施设备及环境维护； ③人员聚集、防恐、消防、抗震、人防、大风雨雪天气等； ④重大接待任务，重大节假日或活动、等突发情况。</p> <p>上述内容提供一项得2分，未提供不得分，最高得8分。</p>

	<p>内部管理制度与服务整体策划（16分）</p>	<p>根据投标人针对本项目的内部管理制度物业管理服务整体策划与进行评审，内容包括：</p> <p>①企业管理制度；②企业内部岗位责任制；③管理维护运作制度及标准；④值班巡查制度；⑤档案的建立与管理制度；⑥针对本项目的特点分析；⑦物业管理服务理念、思路；⑧重难点的解决措施。</p> <p>上述内容提供一项得2分，未提供不得分，最高得16分。</p>
<p>商务部分 (41分)</p>	<p>委派项目人员（17分）</p>	<p>1. 项目组成员中配备具有计算机等级考试合格证书的或智能化相关专业（机电工程或建筑电气或电子）工程师及以上职称证书的或智能楼宇管理师证书的，每有1人得2分，满分6分；</p> <p>2. 项目成员中每具有中式烹调师（或厨师）证书的，得3分，满分3分。</p> <p>3. 供应商拟派的项目人员中每提供1人具有保安（员）证的得2分，本项最高得8分。</p> <p>注：1、响应文件中同时提供下列证明材料：</p> <p>1.1 上述人员名单（格式自拟）及评审需要的证明材料；</p> <p>1.2 供应商须提供为上述人员缴纳的近三个月任意一个月社保证明材料。</p>
	<p>管理体系认证（6分）</p>	<p>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期内的①质量管理体系、②环境管理体系、③职业健康安全管理体系认证证书的，每提供一个得2分，本项最高得6分。</p> <p>注：提供认证证书影印件或扫描件及全国认证认可信息公共服务平台网站证书信息查询截图。</p>
	<p>企业荣誉（6分）</p>	<p>自2021年1月1日以来(以获奖时间为准)，供应商获得过政府部门颁发的与项目服务相关方面荣誉的：每提供一个得3分；本项最高得6分。</p> <p>注：提供获奖证书或批复或颁奖单位颁奖文件或其他相关证明材料（具有其中之一即可），扫描件或影印件，须能体现供应商名称、获奖时间等关键评审因素，如无法体现须另附颁奖单位的相关证明材料，未提供或提供不全的不得分。</p>

	<p>项目负责人业绩 (6分)</p>	<p>供应商拟派本项目的负责人自 2021 年 1 月 1 日以来具有类似项目业绩的，每提供一个得 3 分，最多得 6 分。</p> <p>注：1、时间以合同签订时间为准，提供业绩合同扫描件或影印件加盖公章。若业绩合同无法体现项目负责人姓名，则须出具业主(合同甲方)证明材料扫描件或影印件并加盖供应商公章（或电子章）。</p> <p>2、项目负责人业绩与企业业绩可为同一业绩。</p>
	<p>企业业绩 (6分)</p>	<p>自 2021 年 1 月 1 日以来，供应商具有类似项目业绩的，每提供一个得 3 分，最多得 6 分。</p> <p>注：时间以合同签订时间为准，提供业绩合同扫描件或影印件加盖供应商公章（或电子章）。</p>

注：所要求提供的相关证明文件，投标人应按文件规定格式制作。

六、采购合同（采购人提供）

广德市公安局交通管理大队车辆管理所物业管理服
务采购项目

采
购
合
同

签订日期：2024年 月 日

第一部分 合同书

项目名称：广德市公安局交通管理大队车辆管理所物业管理服务采购项目

项目编号：_____

甲方（采购人）：广德市公安局

甲方地址：广德市桃州南路 89 号

乙方（成交供应商）：_____

乙方地址：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

广德市公安局（以下简称：甲方）通过安徽宏安工程咨询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，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 竞争性磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 基本情况

1.2.1 项目名称：广德市公安局交通管理大队车辆管理所物业管理服务采购项目

1.2.2 基本情况：

（一）广德市公安局交通管理大队车辆管理所位于广德市二手车交易市场，总物业管理面积27126m²，总建筑面积17505m²（地上14133m²、地下3372m²）。

其中，车管所办公楼地下一层、地上七层（地下一层为停车场，1—7F为业务大厅、设备间、办公、会议用房），建筑面积12941m²；查验楼（两层）建筑面积2089m²；查验大棚和查验岗亭，分别为1881m²和216m²；24小时自助区及门卫室建筑面积378m²。

（二）新建小型汽车科目二及摩托车考场（考试中心）位于广德市二手车交易市场，总物业管理面积包括一栋两层办公楼、两条机动车考试通道、摩托车考场，以及停车棚。占地面积10171.5m²，考场(院内)面积8177.16m²，办公楼总建筑面积658.67m²，院墙外面积1335.67m²。

(三) 祠山岗交警中队接处警室位于广德市二手车交易市场，共两间两层，总物业管理面积280.8m²。

1.2.3 服务范围：

本项目为广德市公安局交通管理大队车辆管理所办公大楼(含机动车查验楼、科目二考试中心和祠山岗交警中队接处警室及24小时自助车管所)室内外保洁、食堂服务、消防管理、安保服务(含停车秩序管理)、大楼四周绿化养护管理、水电维修、一般设备日常检查维修、值班室宿舍保洁及被褥清洗等服务内容。

1.3 合同价款

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、付款方式：本项目属于以人工投入为主，按月支付款项，根据《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号文，可不约定预付款。

根据考核汇总结果，按月支付物业管理服务费用（如遇节假日、双休日顺延）。

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：服务期限为一年，经采购人年度考核合格后，续签1+1年；

1.5.2 服务地点：广德市二手车交易市场；

1.5.3 服务方式：根据甲方要求。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，乙方未能按照本合同约定的期限、地点和方式履行，甲方有权要求乙方支付违约金或直接从服务费中扣除，每逾期一日按未付款部分的万分之三计算，最高不超过合同总金额的百分之十；迟延履行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或扣除服务费的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，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三计算，最高不超过合同总金额的百分之十；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）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）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 因甲方原因导致变更、中止或终止合同的，按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息作为赔偿或补偿。

1.6.8 针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 甲、乙方的权利、义务

1.7.1 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。

1.7.2 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。

1.7.3 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。

1.7.4 乙方须完成承诺的物业管理各项指标。

1.7.5 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。

1.7.6 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。

1.7.7 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。

1.7.8 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。

1.8 合同争议的解决

本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，提交项目所在地仲裁委员会仲裁或者法院裁决。

1.9 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

本合同为中小企业预留合同。

1.9.1 附则

1.9.2 本协议未尽事宜，双方另行签署《补充协议》，与本协议具有同等法律效力；

1.9.3 附件是本协议不可分割的部分，具有同等法律效力，抵触部分以协议为准；

1.9.4 本协议一式陆份，甲、乙双方各执叁份。

甲 方：_____（单位盖章）

乙 方：_____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

时间：_____年____月____日

乙方账户信息

户名：_____

账号：_____

开户银行：_____

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

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

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

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

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

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

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

2.3 知识产权

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

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

2.4 履约检查和问题反馈

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

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书

面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同书。

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

2.11.1 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；

2.11.2 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书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，应在合同书约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同书约定时间内，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 乙方按照合同书的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同书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书。

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

本项目不要求。

2.18 合同份数

合同份数按合同书规定，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
/	/

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，我方承诺愿意按本次磋商文件规定及报价承诺实施承包服务。我方拟派 _____ 为本项目的项目负责人。

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（或主要负责人）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						
	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	广德市公安局交通管理大队车辆管理所物业管理服务采购					
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，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	磋商有效期			
4	相关服务			
5				
			
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：_____公司(工厂)授权本公司(工厂)_____ (供应商授权代表姓名、职务)代表本公司(工厂)参加本项目采购活动，全权代表本公司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，本公司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复印件：

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复印件；
- 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复印件。

(九) 服务方案、人员配备
(投标人可自行制作格式)

(十) 服务承诺

(投标人可自行制作格式)

(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

（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）

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，本公司参加广德市公安局的广德市公安局交通管理大队车辆管理所物业管理服务采购项目采购活动，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. 广德市公安局交通管理大队车辆管理所物业管理服务采购，属于物业管理；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。