

项目编号：XCS-CG-CS-2024525

政务服务中心综合楼物业绿化项目

磋商文件

采 购 人：宣城市数据资源管理局

采购代理机构：宣城市政府采购中心

目 录

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

政务服务中心综合楼物业绿化项目竞争性磋商公告

项目概况

政务服务中心综合楼物业绿化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 3 月 25 日 9 时 00 分（北京时间）前递交响应文件。本项目实行全流程电子化采购、网上不见面开标。

一、项目基本情况

项目编号：XCS-CG-CS-2024525

项目名称：政务服务中心综合楼物业绿化项目

采购方式：☐竞争性谈判 ☒竞争性磋商 ☐询价

预算金额：1150000 元

最高限价：1150000 元

采购需求：宣城市政务服务中心综合楼位于梅园路 52 号，净占地面积 2 公顷，根据相关规定，将办公楼及外围院落环境卫生维护、院落绿化养护和水电保障维修等物业管理服务公开向社会招标，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14日12时至2024年3月25日9时（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于5个工作日），每天上午8:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

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

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

4. 售价：免费获取

四、响应文件提交

1. 截止时间：2024年3月25日9时00分（北京时间）（自磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日）

2. 地点：宣城市公共资源电子交易系统。

五、开启

1. 时间：2024年3月25日9时00分（北京时间）

2. 地点：宣城市公共资源交易中心网--不见面开标大厅。

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

六、公告期限

自本项目公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 标段（包别）划分：1 个包

2. 本项目所属行业：物业管理

3. 响应保证金：本项目无需缴纳响应保证金。

4. 本项目需落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

5. 采购项目的项目介绍、数量、规格描述或服务要求等详见采购需求。

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

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

八、对本次采购提出询问或质疑，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：宣城市数据资源管理局

地址：宣城市梅园路 52 号政务服务中心综合楼 7 楼

联系方式：0563-2719229

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：李工、谷工

电 话：0563-2719229、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、供应商质疑均应按照《中华人民共和国财政部令第 94 号—政府采购质疑和投诉办法》的规定；</p> <p>2、接受质疑的方式：供应商以书面形式（如传真、信件、电报等）向采购人和采购代理机构提出质疑的，同时发送一份与书面质疑内容一致的质疑电子版至采购人和采购代理机构邮箱（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：宣城市数据资源管理局提供并负责解释）

前注：

1、本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优服务方案，且此方案须经评审委员会评审认可；

2、供应商应自行勘察项目现场，如供应商因未及时勘察现场而导致的报价缺项漏项废标、或成交后无法完工，供应商自行承担一切后果；

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

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

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

一、项目介绍：

（一）项目概况

宣城市政务服务中心综合楼位于梅园路 52 号，净占地面积 2 公顷。主楼为 14 层框架结构办公楼，总建筑面积为 20236.89 平方米，建筑高度 62.8 米，附属用房约 1300 平方米。（层数：地下一层、地上十四层；建筑用途：地下一层为地下车库、变电所和泵房。一至三层为政务服务中心大厅，四至六层为市公共资源交易中心办公用房，七层市数据资源管理局办公用房，八层至九层为市港口湾指挥部及市审计局办公用房，十层至十一层为市水利局办公用房，十二层为市统计局办公用房，十三至十四层为市应急局办公用房；电梯：客梯 1 部、消防电梯 1 部；停车数量：地上停车位 210 个，地下停车位 51 个；绿化面积：约 6100 m²。办公楼主楼有两部楼梯（供消防疏散用），一层大厅有 5 个出入口，进入地下室出入口有 4 个（其中车库出入口 1 个）。根据相关规定，将办公楼及外围院落环境卫生维护、院落绿化养护和水电保障维修等物业管理服务公开向社会招标。

（二）项目内容

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、配电设施维保）的管理及维修养护，水电费的收缴和分摊；
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（机动车和非机动）行驶、停放及场所管理（含地下车库）；
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全巡查服务；
7. 物业档案资料的管理；
8. 前台接待服务；
9. 监控、消防、安防服务；
10. 本项目范围突然断水、断电的应急措施；
11. 本项目范围雨、污水管网突然阻塞的应急措施；
12. 电梯突然停运或发生机电故障的应急措施；

13. 火灾、自然灾害、恶劣天气下的应急措施；
14. 节能管理；
15. 公共区域生活垃圾分类工作；
16. 卫生城市、文明建设等业主交办的其它工作。

二、服务需求一览表及主要技术指标要求：

（一）物业服务人员配备基本要求

岗位	人数
项目经理	1
客服引导	1
保洁员	11
水电等技术人员	1
保安员（其中兼消防专管 4 人）：	15
绿化维护	1
合计	30 人

（二）物业管理服务基本要求

第一部分 综合管理服务基本标准

1、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）拟派项目经理须具有物业管理业绩；熟悉物业管理相关法规，熟练操作电脑办公软件，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；保洁员女性在 55 周岁以下；水电工须持专业上岗证书；要求拟派人员身体健康，未受过治安处罚。成交供应商聘用人员到岗后，须向业</p>

		主方提供聘用人员名册、身份证(复印件)、体检材料。 (3) 所有人员必须统一着装, 佩戴标志。 ★ (4) 水电工须持低压电工操作证。
2	人员配备情况	物业经理、保洁员、消防员、维修工等人员不得少于 30 人。

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	工作计划	管理机构制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施, 每季度报告一次计划制定和实施要求。
2	服务规范	服务规范应符合《宣城市物业服务标准》要求。
3	管理制度	(1) 有明确的值班制度和交班制定, 工作有记录。 (2) 管理处内部有健全的管理制度、考核制度和培训制定及标准作业操作流程。 (3) 协助作业制定大楼的相关管理制度。 (4) 建立并严格执行服务质量、服务收费等企业管理制度和标准, 建立企业信用档案系统, 有良好的经营管理业绩。
4	制度公示	服务场所公示办事制度、办事规章、服务标准、急修服务内容、投诉渠道。服务窗口布置应人性化。
5	报修、投诉受理	(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, 要有明显紧急处理措施, 并对业主作出合理解释, 做出现实承诺。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, 做出限时承诺。服务工作有完整的报修、维修和回访记录。(2) 对业主的投诉在二十四小时内答复处理。
6	满意度调查	每年两次向业主进行满意度咨询, 平时采取多种形式与业主沟通, 沟通面不低于 90%对反馈结果分析并及时整改。

第二部分 消防服务基本标准 (★)

1、消防

序号	服务内容	基本服务标准
1	消防制度	(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。 (2) 健全消防组织, 建立消防责任制。 (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。
2	消防设施	(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>(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, 保持完整好用。</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, 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。</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政府有关职能部门报告, 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 绿化养护基本标准

序号	服务内容	基本服务标准
1	树木养护	<p>1、乔木、灌木底盘要平整, 无坑洼现象, 树盘内土壤疏松。</p> <p>2、无死树、无树桩、无枯枝、无粘木萌条。</p> <p>3、及时防治病虫害, 虫害最严重的株数控制在 5% 以下(不含大乔木)。</p> <p>4、每年施肥三次, 迟效肥一次, 速效肥二次。每次每颗平均以 0.2KG 为基准, 树木越冬用石硫和剂刷白防护。</p> <p>5、花卉、灌木适时修剪, 乔木每年修剪一次。</p> <p>6、保证树木常年枝叶健壮, 树冠完整美观, 整形树必须按观赏要求养护成一定形态。</p>
2	草坪	<p>1、草坪适时浇水, 及时防治病虫害, 春, 秋季各施肥一次。</p> <p>2、保证草坪上无杂草, 颜色正常, 生长旺盛, 草坪边缘清晰(与路面、树、花坛交界处)。</p> <p>3、草坪应适时修剪, 要求高矮一致, 草高不超过 10 厘米。</p>
3	花坛养护	<p>1、全年覆盖、花苗健壮、无病虫害、无缺株。</p> <p>2、花繁色艳、图案清晰。</p>

以上养护内容必须保证树木花卉生长良好, 因成交供应商管养不善造成死亡缺棵, 成交供应商须在采购人指定的时期补植, 费用由中标人承担。

第四部分 秩序维护服务基本标准 (★)

序号	服务内容	基本服务标准
----	------	--------

1	巡逻岗	<p>(1) 按时上岗, 负责大楼外围的安全秩序及公共资源交易中秩序维护。</p> <p>(2) 负责疏导大楼出入口处车道的机动车辆, 和非机动车辆, 使之停放有序, 防止堵塞通道。</p> <p>(3) 制止非停车区域内停放车辆, 制止不应停放的车辆乱停、乱放。协调处置非新能源车辆占用新能源充电车位问题。</p> <p>(4) 做好夜间巡查。</p> <p>(5) 认真做好值勤记录及发生各种事件的记录并上报。</p>
2	监控岗	<p>(1) 监控人员必须具有高度的工作责任心, 认真落实安全监控任务, 及时掌握各种监控信息, 对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报。</p> <p>(2) 值班人员必须严格按照规定时间上下班, 不准随意离岗离位, 个人需处理事务时, 应征得值班领导的同意并在有人顶岗时方可离开。</p> <p>(3) 对监控到的可疑情况, 及时通知巡逻人员进行跟踪, 确保大楼的治安稳定。</p> <p>(4) 每天对监控的情况进行登记, 并对值班登记本保留存档。</p>

第五部分 保洁卫生服务基本标准 (★)

1、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 2 至 3 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 5 cm 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) 运送垃圾避开人流高峰, 不可使用电梯运送垃圾; 垃圾收集车表面洁净、外观光亮, 无突出噪音, 无污染, 全封闭, 无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落。</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, 每日打扫三次, 并拖洗干净; 瓷砖和花岗岩地面每周刷洗一次, 大理石地面每三个月打蜡一次, 每月抛光一次。</p> <p>(2) 每日清理三次电梯口和通道摆放的烟灰缸内垃圾。</p> <p>(3) 各梯间墙面、天花板每周除尘一次。</p> <p>(4) 地面、梯间洁净, 无污渍、水渍、灰尘, 无乱贴乱划, 无擅自占用现象, 无乱堆乱放; 检查一遍楼梯内纸屑、烟头不多于两处。</p> <p>(5) 楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘, 地脚线干净无灰尘, 大理石地面</p>

		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。
3	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	(1) 每天擦抹一次，保持扶手、栏杆、窗台、开关干净、无灰尘。 (2) 铁栏油漆完好无脱皮，不锈钢扶手护栏干净、光亮，清洁结束用干净纸巾擦拭检查 50cm 无显著脏污。
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	电梯及电梯厅	(1) 每天清扫两次，拖洗一次，每天洗擦一次电梯内墙面和地面，地垫每天更换和水洗一次。 (2) 每周对电梯门壁打蜡上光一次。 (3) 轿箱顶部每周清洁一次。
7	消火栓、指示牌、信报箱	隔天擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。
8	大 厅	(1) 大厅日常卫生随机保洁。 (2) 大厅的大理石、花岗石地面每月保养一次。保证大理石地面干净无灰尘，瓷砖地面、水磨石地面干净无杂物。
9	公共卫生间	(1) 保持卫生间地石、台石、墙石、便器等清洁，随时保持态度，遇有流量超大，应保持人走立即清扫。保洁时悬挂醒目标识：（清洁内容包括：通风换气、冲洗烟灰缸、洁具、清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用百洁布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；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）。 (2) 每日早上用玻璃清洁工具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杀，发现墙壁有字及时清洁。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。 (3) 上述保洁标准和要求还包括大楼一楼的公共开放卫生间。
10	设施设备用房	每天清扫一次。

2、楼外公共区域

序号	服务内容	基本服务标准
1	道路地面	(1) 每日对道路、两侧人行道清扫三遍，分别在 6:30、10:30、16:30 前完成；白天专人不间断地循环保洁，保洁人员往返一周时间不超过四十分钟。 (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 200 m ² 痰迹控制在一个以内；每 100 m ² 内烟头纸屑平均不超过两个，无直径 1 cm 以上的石子； (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。
2	绿 地	(1) 每日清扫两次绿化带、草地上垃圾、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。 (2) 花坛表面洁净无污渍，外观整洁，绿化带每 100 m ² 烟头不超过

		三个，地面垃圾滞留时间不超过四十分钟。 (3) 绿化带每年春、夏季要及时进行修枝剪叶。
3	垃圾箱(桶)、果皮箱	(1) 每日清运三次；每日抹布抹一次；每周清洗一次，清洗工作在夜间集中在指定场地进行。 (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。
4	消灭鼠害蚊蝇	每月对窨井、明沟、垃圾箱、捕蝇器、毒饵站等喷洒药水、投药、投饵一次，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，目视无灰尘，光亮清洁，两米以上部分每半月擦抹、除尘一次。
6	停车场或公用车库(棚)	(1) 每日清扫一次车库的纸屑和垃圾；每日用拖把拖一次场地。 (2) 每日将墙面及箱柜上的灰尘掸掉，每周用湿布擦拭一次用湿布擦拭干净；及时清除地下室进出口的垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时擦洗干净。 (3) 每周车库的集水坑和排水沟盖板彻底疏通冲刷一次；每周擦洗一次门窗、消防栓、指示牌、指示灯、车位档、防火门等公共设施。

3、办公室及会议室

序号	服务内容	基本服务标准
1	办公室	对部分办公室进行入室清洁，同时实施无干扰服务，定时定人保洁，要做到桌面、柜面无灰尘杂物，各类物品摆放整齐，废纸篓每日倾倒。每天对室内玻璃、窗台、办公桌椅、沙发、茶几、烟缸等进行保洁。
2	会议室及接待室	对会议室进行清洁。会议结束后清理会议室恢复原状，清洁用品摆放整齐。

第六部分 共用设施设备日常运行、保养、维修服务基本标准

1、公共部位

序号	服务内容	基本服务标准
1	门 窗	(1) 每周一次巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配备完好，开闭正常。 (2) 木门、木栏杆等油漆起皮、剥落或更换的心木件应油饰。 (3) 钢铁制品及其各类构建（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、窨井盖	每周一次对道路、路面、侧石、窨井盖等设施进行巡查，发现损坏及时告知有关主管部门，并提出专项维修建议，井盖不缺损，能正常使用。
4	屋面泄水沟、楼外排水管道及化粪池	(1) 每月一次对屋面泄水沟、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	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。

2、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) 水电工每两小时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> <p>(9) 高层房屋减压阀调压每季度一次测压并做好记录。</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) 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；检查联轴节铰及销的磨损情况；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；检查示的工作性能。</p>
3	排水设施	<p>(1) 化粪池每年清理两次，每日巡查一次。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，每日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>

3、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) 景观灯、节日彩灯完好率为 100%。</p>

		<p>(3) 室内、室外公共电气柜每周巡查一次。</p> <p>(4) 限电、停电按规定时间通知业主。</p> <p>(5) 大楼供电线路，所有电器开关、插座、插头，每日巡查一次，每周检查一次，保证供电线路的安全。</p>
--	--	---

4、供电系统

序号	服务内容	服务基本标准
1	配电房	<p>(1) 每班必须清洁值班室配电室环境卫生。</p> <p>(2) 每小时对配电柜巡视一次，记录设备运行资料于《高低压配电运行记录》和《高低压抄表记录》中，同时检查运行状况。</p> <p>(3) 配电房有完善的交接班制度。</p> <p>(4) 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>(5) 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>(6) 保持配电房清洁卫生，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。每日检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。</p> <p>(7) 每年委托专业单位对变压器、高压开关柜进行一次测试、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（使用人）；每年检测一次接地电阻；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>(8) 潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥；</p> <p>(9) 每月检测一次配电房内有无蛙、鼠、蚁等虫害，如发现马上采取措施杜绝；</p> <p>(10) 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，应由配电值班员填写《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我机关有关职能部门批准。</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，并及时向我机关有关职能部门报告，如需停电，须由工程主管、管理机构主管签单、初审，并报告我机关有关职能部门后方可执行。</p>

5、升降设备系统

序号	服务内容	服务基本标准
1	电梯	<p>3、电梯应经有资质的检测机构检验合格</p> <p>4、电梯运行平稳，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保存完好，轿厢整洁。</p>

		<p>5、每年进行安全检测,并将电梯安全合格证张贴于轿厢内控制面板上方,保证在有效期内安全运行。</p> <p>6、应由专业资质维修保养单位进行定期保养。专业人员对电梯运行、保养进行监督管理,做好日常电梯运行的巡检与记录。</p> <p>7、保证政务服务中心综合楼至少 1 台电梯 24 小时运行。</p> <p>8、电梯发生一般故障,物业服务人员应立即赶到现场,专业维修人员应在 30 分钟内到达现场修理。发生电梯困人或其他重大事件时,物业服务人员应立即赶到现场抚慰受困者,专业维修人员应在 30 分钟内到达现象进行抢修。</p>
--	--	--

(三) 其他要求:

1、为保证服务质量和维护采购方形象,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、办公大楼的电梯、配电、消防等设施采取三方共管方式(采购人、专业维保公司、投标人)参与协议的签订,做好第三方监督管理工作,承担连带责任。以上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。

消防、配电、电梯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。

3、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(卷纸、卫生球、肥皂、洗手液、垃圾桶、垃圾袋等)由投标人购置并承担费用。

(2) 各类清洗清洁剂必须保证环保、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,物业公司负责日常保管使用。

(4) 水龙头、阀门、开关、照明灯具等必须采购不低于本项目使用同等品牌或质量的产品。

(5) 本项目灭火器由投标人按照国家现行要求进行配置，投标人负责日常的管理。

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，按月度支付服务费，每月度结束支付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、报价要求：

1. 本项目采用总价包干，供应商报价包含本项目服务期内所有费用，本项目设置最高限价为人民币 115 万元。

2. 本项目报总价，报价为完成本项目服务期限内全部费用价格，其组成包括但不限于人员工资、社保、福利、维保费用（8 万元固定支出费用，含电梯、消防、配电设施维保）、灭火器、服装费、培训费、低值易耗品、工具机械、利润、税金等为完成本次采购响应项目所发生的一切费用。

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，各业主单位评分将作为年度费用结算依据。

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：宣城市数据资源管理局负责解释）

一、总 则

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

二、评审委员会的组建

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

三、评审方法

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

四、评审程序

- 1、采购人可以在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出磋商文件所述范围。
- 2、**初审**。磋商小组对所有供应商响应文件进行初审；
- 3、**磋商**。初审合格后，磋商小组将集中与通过初审的单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。如供应商在接到项目代理机构通知后

未参与磋商的，视同放弃该权利。

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

5、在提交最后报价之前，供应商可以根据磋商情况退出磋商。

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

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

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

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

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

11、编写评审报告。

五、评审细则

政务服务中心综合楼物业绿化项目初审审查表				
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
投 标 报 价 (20 分)	报 价 (20 分)	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）。 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×20
技 术 部 分 (34 分)	项目方案 (12 分)	根据供应商对本项目提供的①物业管理服务整体策划②公司监督管理检查制度③应急预案④人员的培训、管理方案等方面进行评审。 上述内容每提供一项得 3 分，满分 12 分，没有提供不得分。

	项目人员 (7 分)	<p>1、持有物业管理项目经理岗位证书得 3 分。</p> <p>2、综合维修员具有高压电工操作证得 2 分；具有低压电工操作证的得 2 分，最高得 4 分。</p> <p>注：响应文件中须提供：</p> <p>(1) 上述人员名单（格式自拟）；</p> <p>(2) 人员相应证书扫描件；</p> <p>(3) 供应商为上述人员缴纳的 2024 年以来任意一个月的社保证明材料扫描件。同一人员不重复计分。</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（内容涵盖房屋和给排水、供电系统、电梯系统等）④绿植养护方案⑤大型活动、重要会议等的接待服务方案等方面进行评审。</p> <p>上述内容每提供一项得 3 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）

宣城市政务服务中心综合楼物业绿化项目合同

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，甲方决定将宣城市政务服务中心综合楼物业绿化管理服务项目授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国民法典》相关规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

第一条物业基本情况

项目名称：宣城市政务服务中心综合楼物业绿化项目

项目编号：

基本情况：宣城市政务服务中心综合楼位于梅园路 52 号，净占地面积 2 公顷。主楼为 14 层框架结构办公楼，总建筑面积为 20236.89 平方米，建筑高度 62.8 米，附属用房约 1300 平方米。（层数：地下一层、地上十四层；建筑用途：地下一层为地下车库、变电所和泵房。一至三层为政务服务中心大厅，四至六层为市公共资源交易中心办公用房，七层市数据资源管理局办公用房，八层至九层为市港口湾指挥部及市审计局办公用房，十层至十一层为市水利局办公用房，十二层为市统计局办公用房，十三至十四层为市应急局办公用房；电梯：客梯 1 部、消防电梯 1 部；停车数量：地上停车位 210 个，地下停车位 51 个；绿化面积：约 6100 m²。办公楼主楼有两部楼梯（供消防疏散用），一层大厅有 5 个出入口，进入地下室出入口有 4 个（其中车库出入口 1 个）。根据相关规定，将办公楼及外围院落环境卫生维护、院落绿化养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

1、综合管理服务基本要求

（1）设立物业服务管理机构

序号	机构设置	基本设置标准
1	人员配备要求	1、拟派项目经理须熟悉物业管理相关法规，并能规范组织辖区内的管理、服务工作。 2、保安员男性 55 周岁以下，保洁员女性在 50 周岁以下；要求拟派人员身体健康，未受过治安处罚。 3、所有人员必须统一着装，佩戴标志。

(2) 管理机构日常管理与服务

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

2、秩序维护服务基本要求

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

6	监控岗	1、消防报警、监视监控等技术防范系统应 24 小时开通，24 小时值班，注视各类设备所传达的信息。 2、有完善的监控管理制度、人员进出登记制度。 3、监控室秩序维护员应经过专业消防培训。 4、监控收到报警信号后，应安排人员 3 分钟内到达现场进行处理。
7	车辆管理岗	1、地面、墙面按车辆行驶应设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线。 2、安排 4 人专职管理道闸，24 小时巡视和协助停车事宜。 3、车库内配置道闸和监视系统，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全。 4、车库无渗漏、无积水，通风良好、无易燃、易爆等物品存放。

3、房屋管理及维修服务要求

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

4、公用设施设备运行与维护服务

序号	服务内容	基本服务标准
1	基本要求	<p>制定设备安全运行、岗位责任、定期巡回检查、维护保养等管理制度，并严格执。</p> <p>建立完整的设备台帐，并及时更新。</p> <p>制订年度设施设备维保计划及实施方案。</p> <p>4、每月统计水、电、气等有关数据，并进行分析。</p> <p>5、设备房应上锁，设施设备整洁，有防鼠害和其它小动物措施。非工作人员出入应办理 审批登记。</p>
2	变配电系统	<p>1、有内部临时用电管理措施。限电、停电应有明确的审批权限，需提前三天通知业主。</p> <p>2、按照规定的周期协助相关部打对高压电气设备和安全用具进行检测，留存电气设备测 试报告。</p> <p>3、按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护，并做好记录。</p> <p>4、高（低）压配电柜操作运行正常，检测表计显示准确。</p> <p>5、变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常。</p> <p>6、直流操作系统运行正常，蓄电池组充放电电量稳定，符合工作要求。</p> <p>7、功率因数自动补偿装置运行正常，电容器自动切换正确可靠。</p> <p>8、双电源、联络柜切换正常。</p> <p>9、按规定周期对发电机组设备进行分级检查、维护，保持设备完好。</p> <p>10、定期检查发电机组油箱、油路，无跑、冒、滴、漏。</p> <p>11、定期启动发电机（组），进行带负载试验。</p> <p>12、发电机控制柜手动及自动启动正常，自动转换开关状态显示完好，各类表计显示正常。</p> <p>13、定期对应急照明（含蓄电池）设施进行检查、维护，对蓄电池组进行充放电试验， 使其处于有效待命状态。</p> <p>14、制定突发停电应急预案及火警、水灾、台风、地震等灾害的供电预防措施。</p>
3	建筑设备管理系统	<p>1、每月检查中央工作站主机和各 DDC 控制箱。</p> <p>2、每月进行数据维护，参数调整测试。</p> <p>3、DDC 与中央工作站以及各 DDC 之间数据通信符合要求。</p> <p>4、每季对各种传感器、执行器和阀门进行性能、精度测试。</p> <p>5、每季对系统软件检查、测试。</p> <p>6、各级系统管理员应设置独立的操作口令，实现分级管理。</p>
4	信息设施系统	<p>电话交换系统：</p> <p>（1）程控交换机数据通信工作正常、线路整齐。</p> <p>（2）终端工作正常，配线架接线整齐、规范，端口标记准确。</p> <p>（3）电源运行稳定，蓄电池状态良好，设备整洁。</p> <p>（4）语音信箱工作正常，接线正确。</p> <p>信息导引及发布系统：</p> <p>（1）LED 显示屏、触摸、工作站等硬件完好，运行软件工作正常。</p> <p>（2）室内 LED 显示屏的失控点不大于万分之三，室外 LED 显示屏的失控点应不大于千分之三， 且为离散斑。</p> <p>（3）每月进行供电电源检查，LED 显示屏的供电电源为 $220 \pm 10\%V$，$50 \pm 5\%HZ$。</p> <p>（4）每月进行 LED 显示屏的对地漏电流检查，其值应不超过 3.5mA (交流有效值)。</p> <p>（5）制订完善的信息发布批准制度和程序。</p>
5	视频安防监控系统	<p>1、摄像机安装牢固，位置正确，工作正常。</p> <p>2、系统工作正常，线路整齐，标识清楚。</p> <p>3、定期对摄像机、分割器、电脑、刻录机进行清理除尘。</p> <p>4、每月检查摄像机、监视器及其他设备电源。</p> <p>5、中央控制室输出的控制输出的控制信号，执行准确。</p> <p>6、监视画面的时间、编号、位置等字符显示功能完备。</p> <p>7、随时对任一路图像进行独立录像。</p> <p>8、在收到报警信号时，自动将现场图像切换到指定的监视器上显示，并自动备份。</p>

		9、监控录像资料应完整、保密，至少保存 15 天。有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。
6	消防系统	<p>1、消防控制柜线路整齐，蓄电池工作正常。</p> <p>2、末端设客安装牢固，位置正确，线路整齐，工作正常。</p> <p>3、当被检测探头响应参数达到预定值时，探测器应输出火警信号，同时启动探测器的确认灯。</p> <p>4、火灾时应在消防控制室将火灾疏散层的扬声器和广播系统强制转入火灾应急广播状态，并控制在选定的楼层（区域）内。</p> <p>5、报警功能：正常接收来自火灾探测器及其他报警触发器件的火灾报警信号，发出声、光信号。</p> <p>6、故障报警：当控制器、火灾探测器、控制器和传输火灾报警信号作用的部件发生故障时，应正确指示出故障部位。</p> <p>7、火警优先功能显示预报警和故障信号时，如有火灾报警信号输入，应立即显示火灾报警信号。显示故障信号时，如有预报警信号输入，应立即显示预报警信号。</p> <p>8、中央联动装置工作正常，显示正确。</p> <p>9、每年应至少进行 1 次全面消防联动试验，检测消防系统各类运行参数和状况并作记录。</p> <p>10、操作启动部件、手动火灾报警按钮时应输出火灾报警信号，报警按钮应有动作显示。</p> <p>11、电源转换功能：主电源切断时，备用电源应自动投入运行。当主电源恢复时应从备用电源自动转入主电源状态。</p> <p>12、火灾确认后应做到以下几点：（1）发出控制信号，强制电梯全部停于首层，并接受其反馈信号。消防电梯联动迫降后宜进行人工操作，其功能、信号均应正常；（2）发出控制信号，将着火层的排烟阀关闭，排烟阀和正压送风阀打开，接受其反馈信号并显示其状态；（3）控制相应部位的正压风机和排烟风机启动，接受其反馈信号并显示其状态；（4）控制有关部位的防火卷帘门按规定的程序下降，接受其反馈信号并显示其状态；（5）释放建筑内的所有门禁装置，保证疏散门的畅通。</p> <p>13、每周检查各处消火栓、水龙带、水枪；检查各类手提灭火器、防火门、安全出口指示灯、安全通道照明等，并处于完好状态。</p> <p>14、每月检查启动消防泵、正压送风机、排烟风机一次，检查类信号指示、压力表和消防备用电源，并处于正常状态。</p> <p>15、每半年进行消防演练，检测消防系统各类运行参数和状况并作记录，消火栓放水检查一次，对气体灭火装置检测。</p>
7	电梯系统	<p>1、电梯应经有资质的检测机构检验合格。</p> <p>2、电梯运行平稳，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好轿厢整洁</p> <p>3、每年进行安全检 P，并将电梯安全合格证张贴于轿厢内控制面板上方，保在有效期内安全运行。</p> <p>4、应由专业资质维修保养单位进行定期保养。专业人员对电梯运行、保养进行监督管理，做好日常电梯运行的巡检与记录。</p> <p>5、保证办公楼至少 1 台电梯 24 小时运行。</p> <p>6、电梯发生一般故障，物业服务人员应立即赶到现场，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场修理。发生电梯困人或其他重大事件时，物业服务人员应立即赶到现场抚慰受困者，专业 维修人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修。</p>
8	给排水系统	<p>1、定期对给排水系统进行检查、维护。</p> <p>2、定期对水泵、7Jc 质处理和消毒装置及设备控制柜进行维护。</p> <p>3、水箱（池）应加锁。水箱、7Jc 池、水栗周边无污染隐患，设备机房无积水。</p> <p>4、定期对污水处理系统全面维护保养，系统无明显异味和噪声；污水排放达到《污水综 合排放标准》GB8978 的要求。</p> <p>5、每天检查 1 次污水泵、排水泵、阀门等，排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显 示正确，无跑、冒、滴、漏。</p>

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

		9、火灾自动报警、自动喷水灭火、防烟排烟等消防系统，定期检测启动。 10、进风、排风等通风空调系统，定期启动并检测内部空气质量。
--	--	---

5、环境卫生服务服务要求

（1）办公楼日常环境卫生及服务标准

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

（2）公共部位清洁要求

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

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

(3) 其他事项:

①每个业主单位不少于 3 间办公室需每天打扫 2 次。

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

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

6、绿化养护服务要求

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

		6、病虫害防治：食叶、刺吸性虫株率小于 15%，蛀干性虫株率小于 10%。 7、扶正加固：按规范做好 6 项综合防护措施，及时扶正抢救。 8、其他：斑秃黄萎低于 15%。 9、物业服务企业应对办公楼附属的水景及其他景观设施进行检查、维护，对景观区域进行保洁，保证功能完备、无污染、整洁美观。
--	--	--

7、外包服务

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

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

（3）确定外包单位前应选择不少于三家供方进行综合评估，评估内容包括企业品牌状况、企业规模、资质信誉、技术能力(是否具备相关许可、技术资质证书等)、企业质量保证能力、管理维护计划和标准、预算价格和付款方式几方面，确定最佳外包方。

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

（5）外包方提供服务应遵守相关安全规定。

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

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

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

（9）留存外包服务过程中的有关质量记录文件。

第三条委托管理期限

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

第四条合同总价款

合同总价款为元 / 年（人民币整）

第五条组成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，按月度支付服务费，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，甲乙双方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 responsibility 和义务，并保证于买方要求的日期内完成供货、安装及服务，并通过买方验收。

3、我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。

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

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

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

7、我方完全理解贵方不一定接受最低报价。

8、我方同意磋商文件规定的付款方式、免费质保等要求。

9、我方对响应文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性和有效性负责。

供应商名称：

（供应商公章）

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日 期：

通讯地址：

邮政编码：_____ 电 话：

邮 箱：

供应商开户行：

账 号：

（四）分项报价表

（供应商自行制作格式）

供应商公章：

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

（五）主要成交标的承诺函

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

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

备注：

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

供应商公章：

(六) 磋商响应表

按磋商文件规定填写			按供应商所投内容填写	
第一部分：技术部分响应				
序号	品名	磋商文件服务要求	供应商承诺的服务	偏离说明
1				
2				
3				
...				
第二部分：商务部分响应				
序号	内容	磋商文件要求	供应商承诺	不允许负偏离
1	付款方式			
2	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。