

项目编号：AHZX-CG-2022066

泾县卫生健康委员会办公楼
物业管理服务项目

谈
判
文
件

采 购 人：泾县卫生健康委员会

采购代理机构：安徽振兴工程咨询有限公司

2022 年 11 月 21 日

第一章 泾县卫生健康委员会办公楼物业管理服务项目

竞争性谈判公告

项目概况

泾县卫生健康委员会办公楼物业管理服务项目的受邀供应商应履行报名手续后在代理机构处获取采购文件，并于 2022 年 11 月 25 日 15 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：AHZX-CG-2022066
- 2、项目名称：泾县卫生健康委员会办公楼物业管理服务项目
- 3、采购方式：竞争性谈判
- 4、采购金额：贰拾伍万元整/年（250000 元/年）
- 5、最高限价：贰拾伍万元整/年（250000 元/年）
- 6、采购需求：物业服务，详见采购需求
- 7、合同履行期限：一年。
- 8、本项目不接受联合体参加谈判活动。

二、申请人的资格要求

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

3.1 供应商存在以下不良信用记录情形之一的，不得推荐为成交候选供应商，不得确定为成交供应商：

- (1) 供应商被人民法院列入失信被执行人的；
- (2) 供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录的；
- (3) 供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；
- (4) 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的。

3.2 具备独立法人资格，具有合法有效的营业执照且具有物业管理经营范围，并在人员、设备、技术等方面具有相应的服务能力；

3.3 未被泾县房地产管理中心评定有不良行为记录；

3.4 受邀投标单位：宣城市郦城物业服务有限公司；安徽徽之川物业服务有限公司；泾县湖塘物业管理有限公司；泾县安泰物业管理有限公司。

三、获取采购文件

时间：2022 年 11 月 22 日至 2022 年 11 月 24 日，每天上午 8:00 至 11:30，下午 14:30 至 17:30（北京时间）。

地点：安徽振兴工程咨询有限公司四楼代理部。

方式 1：各受邀投标供应商可在以上时间内，持授权委托书（或介绍信）及营业执照副本复印件（加盖公章）等材料至以上地点现场办理报名手续及购买采购文件纸质版及拷贝电子版等事宜；

方式 2：各受邀投标供应商可在以上时间内，添加代理单位联系人微信，以微信图片形式发送方式 1 中要求的报名材料，经审核通过后，发送询价文件电子版。

售价：200 元/份，售后不退。

四、响应文件提交

截止时间：2022 年 11 月 25 日 15 时 00 分（北京时间）

地点：泾县泾川镇桃花潭东路南侧商业综合楼安徽振兴工程咨询有限公司四楼开标室

五、开启时间和地点

时间：2022 年 11 月 25 日 15 时 00 分

地点：泾县泾川镇桃花潭东路南侧商业综合楼安徽振兴工程咨询有限公司四楼开标室

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日

七、其他补充事宜

1、采购项目的名称、编号、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍详见采购需求；

2、本公告在采购人指定网站发布。其他网站公告内容与采购人指定网站不一致的，以采购人

指定网站 (http://www.ahjx.gov.cn/XxgkContent/showList/314/79113/page_1.html) 发布的公告为准;

3、保证金：无。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名 称：泾县卫生健康委员会

地址：安徽宣城市泾县学业路

联系方式：15956292799

2、采购代理机构信息

名 称：安徽振兴工程咨询有限公司

地址：泾县泾川镇桃花潭东路南侧商业综合楼

联系方式：13865376657

3、项目联系方式

项目联系人：丁女士、郭劲松

电话：15956292799、13865376657

2022 年 11 月 21 日

第二章 供应商须知前附表

序号	内 容	
1	项目名称 项目编号	详见“谈判公告”
2	采购人 采购人联系方式	详见“谈判公告”
3	采购代理机构 地址	详见“谈判公告”
4	谈判有效期	谈判响应文件递交截止后 <u>60</u> 天
5	谈判响应保证金为	详见“谈判公告”
6	履约保证金	不予缴纳
7	本项目预算价	详见“谈判公告”（超过预算价为无效响应文件）
8	谈判响应文件递交 截止时间及地点	详见“谈判公告”
9	评审方法	有效最低价
10	谈判响应文件份数	谈判文件一正二副单独装订成册，并密封在一个密封袋内。密封袋封面上应标明项目名称、投标人名称等。
11	踏勘现场（如需）	不组织踏勘现场。
13	主要成交标的名称、 规格、型号、数量、 单价	依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第 658 号）规定： 本项目将对成交供应商的主要成交标的名称、规格型号、数量、单价，随评审结果一并公示。参加本次采购活动的企业应当在投标文件中提供有效的《主要成交标的承诺函》，如有虚假，将取消中标资格，并上报主、监管单位按有关规定处理。
14	付款方式	根据成交价，分解至每季度支付，即每季度支付：成交价/4。
15	其他	无

16	代理费	本次招标代理费按包干价 3500 元整收取，由中标单位领取中标通知书时一次性支付。
----	-----	---

第三章 供应商须知

（一）总 则

1、制订及适用范围

- 1.1 本谈判采购文件是根据《中华人民共和国政府采购法》等相关法律、法规制订。
- 1.2 本谈判采购文件仅适用于本次竞争性谈判采购所叙述的采购项目。

2、定义

- 2.1 货物服务：既是指本范本适用于货物采购或服务采购，也是指货物采购所伴随的服务或服务采购中伴随的货物采购。
- 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：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。即对“供应商须知前附表”序号 1 所指称项目表现出兴趣，并有可能实际参与该项目投标的法人、其他组织或者自然人。

3、合格的供应商

- 3.1 根据政府采购法的规定，参与政府采购活动的供应商必须是满足以下条件的法人、其他组织或者自然人：
 - （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）法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 由于政府采购项目的差异性，供应商在参与具体政府采购项目活动时，还要仔细阅读该项目（或包）的资质及相关要求。

4、供应商参与谈判活动的费用

4.1 供应商必须自行承担所有与参加政府采购活动的有关费用。不论结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

(二) 谈判采购文件

5、谈判采购文件构成

5.1 谈判采购文件包括：

（一）供应商须知前附表

（二）供应商须知

（三）采购需求

（四）谈判响应文件格式

5.2 供应商应认真阅读和充分理解谈判采购文件中所有的内容。如果其谈判响应文件没有满足谈判采购文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。

5.3 谈判采购文件中要求的产品品牌或型号，是采购人根据项目所要实现的功能推荐的品牌或型号，并不是限制条件，供应商可以采用不低于推荐的产品档次报价。但是，所有技术和功能不得低于采购要求，并保证与原有设备的兼容，以及项目整体性能的实现。

6、谈判采购文件的澄清或修改

6.1 供应商可以要求采购代理机构或采购人对谈判采购文件中的有关问题进行答疑、澄清。

6.2 供应商对谈判采购文件如有质疑，可以在相关法律法规或谈判采购文件规定时间之前，以书面形式提交至采购代理机构或采购人。采购代理机构或采购人对在此规定时间以前收到的、且需要做出澄清的问题，将在谈判文件所指定的网站上（以下简称“指定的网站”）作出澄清解释或补充说明，但不说明问题的来源。

6.3 供应商应主动上网查询该项目的相关公告。在澄清、答疑或补遗公告发布后下载谈判采购文件的供应商请自行查看网站相关公告。

6.4 采购代理机构或采购人对供应商质疑的答复和对谈判采购文件的修改，将以答疑、补遗的形式发布于指定的网站上。答疑、补遗是谈判采购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。

6.5 为使供应商有充分时间对谈判采购文件的修改部分进行研究或由于其他原因，采购代理机构或采购人可以决定推迟谈判的时间。此推迟谈判的通知将刊发在指定的网站上，不再另行通知。

6.6 当谈判采购文件与谈判采购文件的澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的内容为准。

（三）谈判响应文件的编制

7、谈判响应文件语言及度量衡单位

7.1 供应商的谈判响应文件、供应商与采购代理机构或采购人就有关谈判事项的所有来往函电，均须使用简体中文。

7.2 除谈判采购文件中另有规定外，谈判响应文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

8、谈判响应文件构成

8.1 谈判响应文件包括：

- 一 供应商谈判响应函格式
- 二 报价表
- 三 所投货物组部件、备品、备件清单
- 四 规格响应表
- 五 商务要求响应情况表
- 六 货物说明一览表
- 七 售后服务体系与维保方案
- 八 所投货物的技术资料或样本等
- 九 法定代表人授权书
- 十 有关证明文件

（包括但不限于谈判采购文件要求以及供应商认为需要提交的其他材料）

8.2 供应商应按照谈判采购文件要求准备谈判响应文件。

8.3 供应商必须对其谈判响应文件的真实性与准确性负责。供应商一旦成为成交供应商，其谈判响应文件将作为合同的重要组成部分。

8.4 供应商不得在未征得采购代理机构或采购人许可的情况下，擅自对谈判采购文件的格式、条款和技术要求进行修改。

8.5 如果项目分有多个包，供应商可以参与其中的一个或几个包的采购活动（谈判文件另有

规定的从其规定), 但必须以包为单位分别编写谈判响应文件, 分别制作, 分别上传。

9、谈判报价

9.1 谈判响应文件的货物服务报价表上应清楚地标明供应商拟提供货物的名称、型号、数量、单价和总价等内容。

9.2 除非特别要求, 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、多报价的谈判响应文件将不被接受。

9.3 货物服务报价表上货物的价格是交货地的验收价格, 其总价即为履行合同的固定价格。除非合同条款另有规定, 否则供应商所报价格在合同实施期间不得因市场因素而变化。采购需求另有规定的从其规定。

9.4 采购项目在实施过程中所涉及的施工、安装调试、辅材和培训等费用应包括在货物服务报价中。

9.5 如本项目注明需要对采购的货物进行标后检测的, 检测费用由成交供应商承担。

10、报价的货币

10.1 供应商谈判报价须以人民币报价。

11、证明供应商合格的资格文件

11.1 供应商在其谈判响应文件中, 应包括证明其有资格参加采购活动、以及成交后有能力履行合同所必需的生产、技术、服务和财务管理等方面能力的证明文件。

11.2 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外, 两个或两个以上投标人可以组成一个联合体投标, 联合体投标时, 应满足以下要求:

(1) 以联合体形式参加投标的, 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件, 根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的, 联合体各方中至少应当有一方符合。

(2) 联合体各方之间应当签订联合体协议, 明确约定联合体各方应当承担的工作和相应的责任, 并将联合体协议连同投标文件一并提交。由同一专业的单位组成的联合体, 按照同一资质等级较低的单位确定资质等级。联合体各方签订联合体协议后, 不得再以自己的名义单独在同一项目中投标, 也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(3) 联合体投标的, 可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金, 以一方名义提交保证金的, 对联合体各方均具有约束力。

12、货物及服务符合谈判采购文件的证明文件

12.1 竞争性谈判采购文件技术参数及服务要求，供应商必须满足。且提交谈判采购文件要求的证明货物、服务的合格性以及符合谈判采购文件规定的证明文件，并作为其谈判响应文件的一部分。

12.2 无论谈判采购文件是否有明确的要求，供应商所提供的货物服务，必须包括为完成本项目货物服务达到正常使用状态下所需的相应配件、附件、安装材料、工具、产品说明书或手册、培训等。

12.3 如果供应商在谈判响应文件中附有外文资料，应当把这些外文资料翻译成中文。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，扫描上传。

12.4 为便于谈判小组对所投产品或提供服务的认识，供应商应尽可能地附有所投产品或提供服务的彩色样本图、检测报告、产品操作手册（使用指南）等资料。

12.5 谈判采购文件中采购需求如出现产品参考品牌或型号，是采购人根据项目所要实现的功能参考品牌或型号，并不是限制条件，供应商可以采用不低于推荐的产品档次参与竞争。但是，所有技术和功能不得低于采购要求，并保证与原有设备的兼容，以及项目整体性能的实现。

13、谈判响应保证金

无

14、谈判有效期

14.1 谈判有效期在“供应商须知前附表”序号4中有明确的规定。

14.2 在特殊情况下，采购代理机构或采购人可于原谈判有效期满之前，向供应商提出延长采购有效期的要求。延长谈判有效期的要求将被刊登在指定的网站上。

14.3 供应商可以书面形式拒绝采购代理机构或采购人的这种要求而不失去其谈判保证金。如在规定的时间内未提出书面意见表示拒绝，将视为同意延长谈判有效期。

15、谈判响应文件签署

15.1 谈判响应文件应由供应商的法定代表人或其被授权代表正确签署。被授权代表须将法定代表人出具的“法定代表人授权书”附在谈判响应文件中。

15.2 谈判响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由供应商的法定代表人或其被授权代表签字或盖章。

（四）谈判响应文件的递交

16、谈判响应文件的递交

详见供应商须知前附表，供应商在谈判响应文件递交截止时间前携带相关材料参加开标（谈判）会议。

17、迟交的谈判响应文件

17.1 采购人和采购代理机构将拒绝接收谈判响应文件递交截止时间后上传的谈判响应文件，拒绝接收谈判响应文件递交截止时间之后现场递交的电子光盘。

（五）谈判与评审

18、谈判

- 18.1 采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间和地点组织谈判。供应商应由其法定代表人或被授权代表以及专业技术人员参与谈判。
- 18.2 竞争性谈判小组是由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成。
- 18.3 谈判开始前，谈判小组将首先认真审查供应商提交的谈判响应文件，了解其与谈判采购文件要求是否有偏离，初审指标如下：

泾县卫生健康委员会办公楼物业管理服务项目初审表				
供应商：				
初审指标				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	格式或提交资料要求
1	营业执照	营业执照，合法有效		提供合法有效的营业执照扫描件并加盖投标人公章。
2	谈判响应函	符合谈判采购文件要求		按照规定格式
3	法人授权委托书	符合谈判采购文件要求		按规定格式。法人代表参加谈判的，提供身份证明扫描件

4	谈判响应保 证金、谈判文 件获取方式	符合谈判采购文件要求		
5	标书规范性	符合谈判采购文件要求：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，对评标无实质性影响的		
6	标书响应 情况	付款响应、服务期响应、履约保证金响应等。		
7	服务要求响 应情况	提供服务均能满足谈判采购文件要求		
8	投标报价	投标报价未超过本项目预算价		超过本项目预算价为无效标
9	供应商 声明函	按规定格式		
10	其他	按谈判公告、采购需求提供		
初审指标通过标准：供应商必须通过上述全部指标。				
注： 以上评审要求的相关证明材料，供应商须按要求在投标文件中提供加盖公章的清晰扫描件（或复印件）。				

18.4 如果供应商的谈判响应文件未通过初审，则为无效响应文件，不得参与后面的谈判及报价。

18.5 评审中，谈判小组发现供应商的谈判响应文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合谈判采购文件规定等情况需要澄清时，谈判小组将以询标的方式告知并要求供应商以书面方式进行必要的澄清、说明或补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，但不得超出谈判响应文件的范围或者改变谈判响应文件的实质性内容，并由其法定代表人或被授权的代表签字。对于询标后判定为不符合谈判采购文件要求的谈判响应文件，谈判小组要提出充足的否定理由，并予以书面记录。最终对供应商的评审结论分为通过和未通过。

18.6 在掌握了供应商谈判响应文件的基本情况，谈判小组将按递交谈判响应文件登记顺

序，与通过初审的供应商分别进行谈判。

18.7 谈判是背靠背进行的。供应商不得与其他参与谈判的供应商相互串通；谈判小组也不得将与某一供应商的谈判情况向其他供应商及其关系人透露。

18.8 谈判将采取 N 轮谈判、N+1 次报价的方式进行，通常会采用两轮谈判、三次报价的方式进行。但究竟采取多少轮谈判，由谈判小组视情况而定。在采购需求没有发生重大调整的情况下，供应商的最后一轮报价不得高于上一轮报价，否则谈判小组视为无效报价，该供应商不进入后续评审程序。

18.9 谈判小组在第一轮谈判中，首先会要求供应商就谈判响应文件中含糊不清、错漏的地方进行澄清，并提出问题，然后与供应商就其价格构成与高低进行谈判。在其后的谈判中，谈判小组将要求供应商就之前提出的技术和商务问题进行确认，然后报出自己能承受的价格。

18.10 谈判中，谈判采购文件如果有实质性变动，谈判小组将以书面形式通知所有参加谈判的供应商。各供应商也可以对自己谈判响应文件中商务、技术和报价等方面的问题进行修改，以提高自己的竞争力。

18.11 供应商必须在规定的时间内将自己在谈判中作出的澄清、变动以及最终的报价，经法定代表人或被授权代表签字后，以书面的方式提交给谈判小组。

18.12 谈判结束后，谈判小组将要求所有参加谈判的供应商在规定的时间内进行最后的报价。

18.13 若谈判小组认为本项目无技术、服务要求、合同草案条款等进一步谈判内容和要求，以价格为本项目谈判内容，二轮报价函（或最终报价函）即为谈判内容。

19、确定成交供应商

19.1 谈判小组应当从质量和服务均能满足谈判采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序推荐成交候选人：

☒ 采购人授权评标委员会将排名第一的成交候选人确定为中标人。

☐ 采购人按照评标报告中推荐的成交候选人顺序确定中标人。

19.2 供应商最终报价超过本项目公布预算价，为无效响应文件。

20、异常情况处理

20.1 谈判时出现以下情况之一的，将予以废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对谈判采购文件作实质性响应的供应商不足三家的（两个或

两个以上供应商所报货物均为同一品牌的，视为一家供应商)；

(2) 供应商的报价均超过了采购预算，经过多轮谈判仍不能降到预算内、且采购人不能支付的；

(3) 经过谈判，供应商所提供的货物服务仍无法满足谈判采购文件实质性要求、影响工作的；

(4) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(5) 因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；

(6) 因重大变故，采购任务取消的。

20.2 若废标条款符合第一款情形，经政府采购监督管理部门批准后，现场可以转为其他采购方式。

20.3 重新组织谈判，采购代理机构将通过指定的网站进行公告。

21、二次采购

21.1 项目废标后，采购代理机构可能发布二次公告，进行二次采购。

21.2 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，编制二次谈判响应文件。

21.3 前次采购失败的，采购代理机构将退还供应商的谈判响应保证金。供应商参与二次采购前，须向本项目本次公告公布的谈判响应保证金账号重新交纳谈判响应保证金。

(六) 授予合同

22、合同的签订

22.1 成交供应商确定之日起2个工作日内，代理公司将向成交供应商发出成交通知书。

22.2 成交供应商在成交通知书发出后三十日内与采购人签订合同。谈判采购文件、成交供应商的谈判响应文件及澄清文件等，均作为合同的附件。

22.3 采购人在签订合同时，可以在不改变合同其他条款的前提下变更采购数量，但变更的金额不得超过成交供应商原来总价的10%。

22.4 成交供应商人因不可抗力、自身原因、不按照谈判采购文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不能在规定的时间内与采购人签订采购合同，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的候选人签订采购合同，以此类推或进行重新采购。

23、履约保证金

- 23.1 履约保证金的交纳按前附表中规定。
- 23.2 履约保证金是督促成交供应商按时、按质、按量履行合同的一个经济制约手段。当采购人因成交供应商违约而造成损失时,可在无须征得成交供应商同意的情况下首先从其所交纳的履约保证金中获取相应的补偿。

(七)、质疑与投诉

24、质疑

- 24.1 供应商在得知成交结果后,如认为该结果使自己的权益受到损害的,应该在法定时限内以书面的方式向采购人或采购代理机构提出质疑。
- 24.2 参与投标的供应商对成交公告提出的书面质疑,负有举证的责任。在质疑函中应清楚地写明所质疑的项目名称、编号、包名(如果有分包)、质疑的事项与事实等内容,并附上质疑事项、事实的证明文件。供应商在经其法定代表人签字并盖上供应商公章后,将该质疑函当面递交至采购人或采购代理机构。
- 24.3 对于虚假、恶意质疑的供应商,被质疑人应当驳回,并向同级政府采购监督管理部门报告,将其列入不良行为记录名单,并依法予以处罚。
- 24.4 供应商对采购代理机构或采购人的答复不满意,或者采购人或采购代理机构未在规定的时间内答复的,可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定,向同级政府采购监督管理部门进行投诉。

第四章 采购需求

(以下采购需求部分由采购人:泾县卫生健康委员会提供并负责解释,联系方式见竞争性谈判公告。)

(一) 项目概况:

泾县卫生健康委员会办公楼位于泾县泾川镇学业路。1、物业类型:综合办大楼(含地下车库、广场);2、建筑面积:约 13000 m²。本项目工作内容主要包括保安、保洁等物业管理项目。

(二) 物业服务人员配备要求

岗位	人数(单位:名)
管理员	1

保洁员	3
保安员	3
建（构）筑物消防员	1
合计	8

（三）服务期

本次招标服务期 1 年。服务期间，若中标人的服务质量或其他达不到采购人要求，或由于中标人自身管理原因出现重大事故等，采购人有权视情况可提前终止合同，由此造成的损失，采购人有权向中标人提起赔偿。采购人对于中标人安排的服务人员不满意或认为其达不到服务要求的，中标人应予以相应更换。

本服务期内，若遇国家政策性调整或其他不可抗力因素，采购人有权视实际情况提前与中标人解除合同，中标人不得由此向采购人提出任何异议及赔偿。

（四）岗位职责、服务标准及人员条件

（1）安全保卫

1.1 岗位职责

1.1.1 负责管理区域的安全保卫、监控等安全管理工作，阻止闲散人员进入，防止偷盗、纵火等治安事件的发生。做好对管理区域安保设施的日常检查、维护工作，确保区域内公共秩序的正常、有序。

1.1.2 负责管理区域交通秩序的维护，指挥各类车辆有序行驶、停放；熟记车辆车主、车牌号码。熟悉大楼道路和停车场环境，每日在交接班要严格查对车辆，并作好详细的记录备查。

1.1.3 确保车辆不乱停乱放，车辆停泊有序，并且确保车道畅通。

1.1.4 负责对出入管理区域的大件物品进行查验，严禁易燃易爆等危险物品进入管理区域。

1.1.5 负责监控室的日常操作工作，保持监控室整洁卫生，地面、桌面每班清扫一次，设备柜内每周清扫一次，值班室内禁止吸烟。楼层照明电源控制，电梯运行监视，设备间钥匙管理，录像资料查阅控制等。

1.1.6 负责做好各类紧急、突发事件的应急处理工作，负责对整个区域和建筑物实行 24 小时安全、发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续。

1.1.7 做好相关岗位和区域卫生工作及大楼绿化浇水，妥善保管和使用消防器材。

1.1.8 负责接听门厅值班电话，并按规定做好记录，重要情况必须及时报告上级，确保政令畅通。

1.1.9 做好来人“二码联查”及来访登记。

1.1.10 完成业主交办的其它工作。

1.2 服务标准

1.2.1 在全部入口处设置安全防范人员，做好公共秩序维护和安全防范工作，并对整个区域和各建筑物进行 24 小时值班巡查。办公楼大厅 24 小时值守；办公时间在全部入口保持站岗值勤。

1.2.2 着装整齐，仪态稳重，举止规范，语言文明，态度热情，文明执勤，礼貌待客。

1.2.3 对出入人员进行问询、身份查验、核实登记，记录要求真实、准确、完整，阻止闲散人员进入。

1.2.4 做好治安、公共卫生和群体性活动等突发事件应急预案的演练，按预案程序、要求及时处置各类突发事件。做好管理区域安保设施的日常检查、维护工作。

1.2.5 对进出管理区域的车辆进行询问、疏导，指挥车辆有序行驶、停放，及时制止乱停乱放阻碍道路交通或损坏公物等现象。做好自行车棚的管理工作，按规定时间开、关门，保持棚内安全、有序、整洁。

1.2.6 做好大件物品的出入检查工作，查验出门人员和出门物品是否一致。

1.2.7 做好夜间安全巡查工作；按规定时间、路线、程序进行巡查，每晚不得少于 2 次。

1.2.8 做好临时物品（邮件、包裹）的收发、保管工作，做到谁接受、谁保管、谁负责。

1.3 人员要求

1.3.1 保安人员：

A、政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录。

B、五官端正，仪态大方，符合环境和角色要求，统一着装。

C、身体健康，精力充沛，形体符合工作要求，无纹身。要求男性。

D、接受过专业训练，业务熟练，机智勇敢。

1.3.2 保洁服务

岗位职责

A、办公室以外的大厅、楼梯间、走廊/走道、各类活动室、职工书屋、停车场（含地下停车场）、主干道等公共场所（区域）的日常卫生保洁、垃圾整理收集。定期清洁杀菌消毒（环境、垃圾桶、卫生间、排水渠道、开水间、浴室、热水器、过滤器等）、灭除害虫；消杀有记录。

B、负责领导办公室、会议室日常保洁及不定期保洁。

- C、卫生间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施的日常清洁保养。
- D、物业区域道路、庭院、绿地的日常卫生保洁、垃圾收集；
- E、卫生间清洁用品（如卷纸、擦手纸、洗手液、卫生球、垃圾袋等）的及时更换。
- F、电梯的卫生保洁。
- G、完成业主交办的其它工作。

1.4 服务标准

- 1.4.1 大厅地面和门前台阶每天早晨、中午各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。
- 1.4.2 雨雪天及时铺放防滑地垫及安全提示牌。大厅玻璃门、门柱每天保洁一次。
- 1.4.3 来访休息区域的沙发、茶几、烟灰缸及报架不间断保洁，做到无灰尘、污渍、杂物。
- 1.4.4 楼梯护栏每天保洁一次。
- 1.4.5 电梯不锈钢门及门框、轿厢内壁每天擦油一次，每隔一小时循环保洁一次，保持无锈渍、污渍；电梯轿厢顶每周擦拭一次；电梯间地面每隔一小时循环保洁一次，做到无污渍、无杂物。
- 1.4.6 卫生间洗手池、大小便池随时保洁，及时更换保洁区域内的垃圾袋，化妆镜、男女卫生间隔断、排气扇每周全面擦拭一次。洗漱间垃圾桶每天上、下午各清理一次；卷纸、擦手纸、洗手液随时补充，定期更换固体空气清新剂。
- 1.4.7 随时清理开水间、洗漱间的茶叶残渣，清扫地面，做到地面无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。做好开水器外壳的清洁工作，每周清抹两次，每天上班前将开水器过夜水排空。
- 1.4.8 各楼层内公共走道每天上、下午各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。
- 1.4.9 各办公室门、防火门、消防设施、踢脚线每周清抹两次。楼梯走道、扶手每日清擦（拖）一次。
- 1.4.10 电梯间门墙壁每天擦拭，不锈钢烟灰筒随时保洁。
- 1.4.11 办公楼楼顶卫生每月清扫一次，办公楼负一层的楼梯间及内走道的卫生每周清扫一次。
- 1.4.12 领导办公室保洁服务：做好领导办公室、会议室（包括桌、椅、抽屉肚内）的卫生保洁工作，会议室每周大清扫一次。职工活动室、职工书屋每日清洁一次。

- a. 每日中（12：00-14:30）、晚（17：00-下班后）各清理打扫一次。要求：领导上班前室内干净、整洁，桌椅及其它办公用具上无灰尘；室内无使用过的一次性水杯，地板干净，烟灰缸内无剩余物；脸盆内无脏水，脸盆壁（内、外）无污渍；室内四壁干净，家具、用品、设施等清洁、整洁、光亮、无尘。
- b. 窗户每月擦一次。要求：玻璃明净，无灰迹；边框无灰渍。
- c. 会议室保洁：门、窗每两周擦一次，窗台每隔一天擦一次。要求：窗台上无灰尘；玻璃明净；门板无灰尘、泥渍；桌椅干净、摆放整齐；四壁干净，无蜘蛛网。
- d. 领导电话、电脑、键盘定期消毒清理；保证办公室内花木整洁干净；办公室内皮具类家具应定期养护、保持光泽。
- e. 每天对领导办公室、会议室进行巡查，检查门窗，发现问题及时报告。
- f. 发现领导办公室、会议室设施设备损坏后，及时报告。
- g. 如需整理书报、文件等，应严守机密，不翻阅领导文件、抽屉、文件柜等。
- h. 完成临时交办的工作。

1.4.13 每天上、下午上班前将物业服务区域的路面各清扫一次，包括清除路面杂草、树叶、纸屑、垃圾袋等杂物，要求地面、草坪上无纸屑、杂物，做到循环保洁；花坛、休闲椅、健身器材等要保持整洁。垃圾袋装化，每天清理一次垃圾桶，每周清洁、冲洗垃圾桶的污水渍印两次；每周清洁室外道路雨水口、窨井盖下的杂物一次。

1.4.14 办公楼门前宣传栏、伸缩门每周至少清抹两次，有重要任务时按业主要求随时保洁。

1.4.15 物业服务区域的围墙、路灯每月保洁一次。

1.4.16 所有车库每天至少清理一次，灰尘大、天气干燥要洒水，每周拖地一次，每月用水冲洗地面一次。

1.4.17 办公区域顶部蜘蛛网一经发现随时清理；办公楼门头玻璃挑檐每周至少清洁一次（每周日下午）。

1.4.18 各会议室保洁应在会前会后及时完成。

1.5 人员要求

1.5.1 政审合格，品德良好，工作态度端正，爱岗敬业，责任心强，无不良行为记录。

1.5.2 接受过岗位培训，业务熟练。

1.5.3 仪容仪表仪态大方，五官端正，统一着装。

1.5.4 身体健康（有健康证），精力充沛，形体符合工作要求。

1.6 考核办法

对中标人在合同期限内，所提供的人员配置不得改换。将采取不定期抽查的方式对中标方进行检查。

1.6.1 考核因素：

- A、人员数量，较投标时人数每少一人，将扣除当月支付费用 20%。
 - B、发出整改通知单后在限定时间内不予整改的，将扣除全额保证金并扣除当月全额费用。
 - C、根据招标文件要求乙方服务团队总人数不少于投标文件承诺人数，甲方不定时对乙方服务团队人数进行抽查，物业服务人员若有更换需经采购人同意后方可更换，若物业服务人员的工作达不到采购人要求，采购人可无条件要求更换。
 - D、甲方可以邀请参加本项目采购活动的未中标的供应商参与对乙方服务质量不定时考核。
- 服务要求及考核依据按照考核办法、乙方投标文件中物业服务方案及物业管理制度。

（五）合同主要条款

一、甲方的权利义务：

- 1、有权审定乙方拟定的保洁、保安等各项服务方案，人员配备，费用预算。
- 2、有权对乙方的服务行为进行监督，对各项服务不规范行为有权要求乙方进行整改，有权要求乙方对不称职的员工进行调换，有权每周对乙方合同实施情况进行督查一次。
- 3、有义务为乙方提供所需单位物业用房和必要的办公设备及物业相关资料。
- 4、甲方定期按时支付乙方物业管理相关费用。
- 5、不得干涉乙方依法或依据合同规定内容所进行的管理和经营活动。

二、乙方的权利义务：

- 1、遵守合同规定的责任要求，制度该各项管理办法、规章制度、实施方案，根据甲方授权对物业实施综合管理，确保实现各项管理目标，并接受甲方的检查监督。
- 2、有权阻止、劝说物业使用人的不当行为。
- 3、拟定卫生保洁、秩序维修等相关规定、促使员工更好的为业主提供服务，并报甲方审核。
- 4、按照合同约定，向甲方收取物业管理费用。如果有偿委托服务，按委托协议向委托方收取有偿服务费。
- 5、本合同终止时，乙方应向甲方移交全部物业管理用房、物业管理资料以及甲方提供的财务、相关档案资料。
- 6、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。如需要，需报甲方和有关部门批准后方可设施。

7、乙方工作人员的人身财产安全等责任自行承担。(乙方履行其职务行为中受到人身安全和财产伤害,由乙方承担其雇工人身财产的责任,甲方仅承担国家法律或其他相关规定应当承担的责任。)

8、乙方提供建(构)筑物消防员证一份供甲方使用。

三、物业管理服务质量

乙方应按照合同约定,实现目标管理,提高服务质量。

(一)、保安服务

1、在管理上实行“封闭式”管理,采取人防为主,技防为辅,全面防范的整体保安管理方式。

2、管理上做到无盲点,有确实可行的安全保卫措施、对突发事件、安全文明活动等应有应急预案,确保安全秩序正常。

3、保安3人,实行24小时全天候的服务,严格控制社会闲杂人等进入,确保无漏洞、脱岗、睡岗、失职现象,如因乙方失职造成重大火灾、刑事案件或交通事故由乙方承担相应责任。

4、完善安全管理制度和应急预案,提高安全管理效果。

5、完善安全防范工作的各级检查制度。

6、做好安全防范工作记录的整理归档,做好进出人员的登记工作。

7、道路、交通、车辆管理有序。

8、根据甲方要求定时开启和关闭地下车库大门。

9. 当月书面汇报大楼工作和检查情况。

(二)、保洁服务

1、保证清扫保洁人员3人及以上。

2 实行全天候保洁制度,建立清扫保洁制度,划分保洁区域,分工负责,落实到人。

3、单位公共部位实施全天候全方位的保洁,要做到随脏随扫,确保干净、整洁无死角。走廊、楼梯、公共卫生间、公共洗漱间、文印室、会议室等公共部位每日八点前,需保洁拖洗一次(含楼梯扶手及门窗),做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无瓜皮果壳;卫生间光亮无异味,定期消毒;抹净墙壁和墙壁上的装饰物;每月清扫大楼空间蜘蛛网。

4、大楼立面、公共楼道及周边环境整洁,无堆放杂物现象。垃圾实行袋装化,日产日清,及时清运,杜绝产生二次污染现象。正常情况下,垃圾桶内的垃圾不能超过桶容积2/3。收集清运垃圾时,不能将垃圾散落在楼梯和路面上,另主副楼顶部每季度清扫一次。

5、会议期间,实施会议室全天候全方位保洁,确保会前会场桌椅、门窗等整体环境干净整洁无灰尘、会场桌椅摆放整齐,会后及时清扫会场并清理茶水等垃圾。(会期由委机关办公室至少提前半天通知)

6、外场(地下车库、门前及周边地区)每天清扫二次以上,并全天候保持整洁,无积水、无垃圾、杂草。办公楼前后车辆无乱停、乱放现象。

7、人为对大楼、室内外财产造成损失未及时发现汇报的,由物业公司负责赔偿。

四、违约责任

1、乙方未能达到约定管理目标,甲方有权要求乙方整改。逾期未整改到位的或造成重大影响或经济损失的。甲方有权终止合同,并要求乙方承担经济损失。

2、甲方违反合同约定,干扰乙方未能完成规定管理目标的,乙方有权要求甲方在有限期内解决,逾期未解决的,乙方有权终止合同,造成乙方重大经济损失的,甲方应承担相应的损失。

3、如遇省、市、县文明创建工作检查卫生不合格或物业合同范围内没有做好导致甲方考核中扣分的,未按合同要求履行物业管理服务事项的,如甲方督查中发现乙方没有履行合同中规定的,经甲方告知后未整改到位的,则甲方有权扣除当月物业费的百分之二十作为处罚。

五、附则

1、本合同执行期间,遇不可抗拒因素,致合同无法履行时,双方应按有关法律规定协商处理。

2. 如合同履行过程中,乙方为从事物业服务的员工购买社会保险或商业保险(具体险种由乙方根据年龄等状况决定),经甲方同意则保险费用,由甲方另行按月或按季支付给乙方,对于员工所产生或主张的费用超出保险理赔以外的部分,由甲方承担。

（五）商务要求表

服务期	一年。
售后技术服务要求	具有较强的服务能力，设有售后技术服务机构，配有较强的技术队伍，能提供快速的服务响应。
服务时间及地点	合同签订后接到采购人通知；地点：采购人指定地点。
服务质量	合格并通过采购人验收

（六）申请人的资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3、本项目的特定资格要求：

3.1 供应商存在以下不良信用记录情形之一的，不得推荐为成交候选供应商，不得确定为成交供应商：

（1）供应商被人民法院列入失信被执行人的；

（2）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录的；

（3）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；

（4）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的。

3.2 具备独立法人资格，具有合法有效的营业执照且具有物业管理经营范围，并在人员、设备、技术等方面具有相应的服务能力；

3.3 未被泾县房地产管理中心评定有不良行为记录；

3.4 受邀投标单位：宣城市邝城物业服务有限公司；安徽徽之川物业服务有限公司；泾县湖塘物业管理有限公司；泾县安泰物业管理有限公司。

（七）供应商必须提交的证明文件（除投标文件中提供外，开标现场需单独提供以下加盖公章的材料复印件）：

- 1、营业执照；
- 2、法人授权委托书；
- 3、建（构）筑物消防员证书。

（八）合同主要条款：

- 1、付款方式：根据成交价，分解至每季度支付，即每季度支付：成交价/4。
- 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，向项目实施地法院提起诉讼。
- 3、提供服务时间要求：一年。

第五章 谈判响应文件

谈判响应文件

项目名称：_____

项目编号：_____

包 号：_____

供 应 商：_____

年__月__日

投标文件资料清单

[illegible]

一、谈判响应函格式

致：_____（采购单位）

- 1、根据贵方_____号采购公告，我方决定参加贵方组织的_____项目的采购活动。我方授权（姓名和职务）代表我方_____（供应商的名称）全权处理本项目采购的有关事宜。
- 2、我方愿意按照谈判采购文件规定的各项要求，向采购人提供所需的货物及服务，总报价为人民币（大写）_____，（小写）¥_____。
- 3、一旦我方成为成交供应商，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证按谈判采购文件要求提供相关货物及服务。
- 4、一旦我方成为成交供应商，将按要求提交相关证明材料。并且同意按谈判采购文件要求交纳履约保证金。
- 5、我方同意按照谈判采购文件的要求，向贵方递交谈判响应保证金。并且承诺，在采购有效期内如果我方撤回谈判响应文件或成交后拒绝签订合同，我方将放弃要求贵方退还该谈判响应保证金的权力。
- 6、我方愿意提供贵方可能另外要求的、与采购有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
- 7、我方完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的供应商。

供应商名称：_____

（供应商盖章）

被授权代表姓名（签字或盖章）：_____

日 期：_____

通讯地址：_____

电 话：_____

二、报价表

(一) 报价汇总表

项 目 名 称	
供应商全称	
报价范围	第 / 包（项目不分包时可写整包或不填写）
报价 (人民币元)	第 / 包 总报价：小写： _____ 大写： _____
备注	

供应商盖章：

备注：表中最终报价即为完成项目应有的全部费用。任何有选择或有条件的最终报价，或者表中某一包填写多个报价，均为无效报价。

(二) 服务分项报价表

注：格式可自拟

供应商盖章：

备注：

表中所列货物为对应本项目需求的全部货物及所需附件购置费、包装费、运输费、人工费、保险费、安装调试费、各种税费、资料费、售后服务费及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。

三、商务要求响应情况表

序号	采购要求	谈判文件要求	响应文件	偏离及影响
1	服务期			
2	免费质保期			
3	付款响应			
4	其他			

供应商名称：_____

（供应商盖章）

四．法定代表人授权书格式

致：_____（采购人）

本授权书声明：_____（供应商名称）的_____（法人代表姓名、职务）授权（被授权人的姓名、职务）为我方就_____号“_____”项目采购活动的合法代理人，以我方名义全权处理与该项目谈判、签订合同以及合同执行有关的一切事务。

特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

职 务：_____

代理人（被授权人）签字或盖章：_____

职 务：_____

手 机：_____

供应商名称：_____

（供应商盖章）

日 期：_____

（提供供应商法定代表人、被授权代表人身份证扫描件）

五、有关证明文件

- 1、详见申请人的资格要求；（营业执照、团队人员要求的证明材料）
- 2、投标人认为有必要提交的其他证明材料

附件 1：物业服务人员配备表

岗位	姓名	性别	身份证号码
管理员			
保洁员			
保洁员			
保洁员			
.....			
保安员			
保安员			
.....			
建（构）筑 物消防员			

注：以上人员中，管理员不得少于 1 人；保洁员不得少于 3 人；保安员不得少于 2 人；建（构）筑物消防员不得少于 1 人，若有增加可自行填报，并后附相应人员身份证复印件（消防人员还需提供消防类职业资格证书复印件）。

法定代表人签字或盖章：_____

代理人（被授权人）签字或盖章：_____

手 机：_____

供应商名称：_____

（供应商盖章）

日 期：_____

附件1：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，本公司郑重声明：

1、我公司完全符合《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、我公司已查询，无以下不良信用记录情形：

- （1）公司被人民法院列入失信被执行人；
- （2）公司、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被列入行贿犯罪档案；
- （3）公司被市场监督管理部门列入企业经营异常名录；
- （4）公司被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
- （5）公司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。

我公司承诺：合同签订前，若我公司不符合《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，贵方可取消我公司中标资格或者不授予合同，所有责任由我公司自行承担。同时，我公司愿意无条件接受监管部门的调查处理。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标供应商公章：

日期：

六、第____次报价表

报价汇总表

项 目 名 称	泾县卫生健康委员会办公楼物业管理服务项目
供应商全称	
报价范围	第/包（项目不分包时可写整包或不填写）
最终报价 （人民币元）	第/包 总报价：小写：_____ 大写：_____
备注	响应谈判文件所有内容

供应商盖章：

备注：此表无需装订在投标文件中，供应商应当将此表单独打印几张并加盖公章携带至开标会场以备谈判后填写报价使用。