

亳芜电子信息产业园 A 区物业服务项目

(项目编号: BZSJ2024CGQT002 号)

竞争性磋商文件

采购人: 亳州芜湖投资开发有限责任公司

采购代理机构: 安徽亳芜项目管理有限公司

2024 年 1 月 31 日

目录

- 第一章 竞争性磋商公告
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审办法
- 第四章 采购内容及需求
- 第五章 合同条款及格式
- 第六章 响应文件格式

第一章

亳芜电子信息产业园 A 区物业服务项目 竞争性磋商公告

项目概况

亳芜电子信息产业园 A 区物业服务项目的潜在供应商应在亳州市公共资源交易网 (<http://ggzy.bozhou.gov.cn>) 获取采购文件，并于 2024 年 2 月 27 日 9 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：BZSJ2024CGQT002 号
2. 任务书编号：RWS202401-0038 号
3. 项目名称：亳芜电子信息产业园 A 区物业服务项目
4. 采购方式：竞争性磋商
5. 预算金额：人民币：93.533062 万元/年
6. 最高限价：人民币：935330.62 元/年

7. 采购需求：亳芜电子信息产业园 A 区物业服务项目，位于亳芜园区，项目包括亳芜电子信息产业园 A 区的物业日常保洁服务；包括但不限于：亳芜电子信息产业园 A 区的物业日常保洁服务等，具体详见采购需求。

8. 合同履行期限：1095 日历天
9. 本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求

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

(1) 按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的要求，根据评审时“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)的信

息，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动。

注：评标委员会按采购文件要求在评标系统对投标人（含联合体成员）进行交互查询，以评标时亳州市公共资源交易评标系统与“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”平台实时交互数据为准。遇系统故障，以评标委员会通过“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”人工查询为准，人工查询仍有故障的，则此项评标时不作要求。评标委员会应对故障页面证据截图存档。

(2) 标包划分: 共分为 1 个标包，分别为：/。

(3) 其他资格要求：/

三、获取采购文件

1. 获取时间：2024 年 1 月 31 日至 2024 年 2 月 6 日（磋商文件的发售期限自开标之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 8:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:30（北京时间，法定节假日除外），供应商须仔细阅读“供应商资格要求”，谨慎参与。

2. 获取地点：请潜在供应商于获取采购文件时间内登录亳州市公共资源交易网网上系统（<http://ggzy.bozhou.gov.cn>），按照有关程序办理参与事宜（注册、获取、下载竞争性磋商文件）。

3. 获取方式：网上下载。

4. 竞争性磋商文件售价：每标包人民币 0 元整，竞争性磋商文件售后不退。

四、响应文件提交

1. 响应文件提交截止时间（磋商时间）：2024 年 2 月 27 日 9 点 00 分（北京时间）。

2. 地点：供应商应在开标截止时间前通过电子招标投标交易平台（亳州市公共资源交易系统）递交电子响应文件；逾期送达的响应文件，电子招标投标交易平台（亳州市公共资源交易系统）将予以拒收。

五、开启

1. 磋商时间（同响应文件提交截止时间）：2024 年 2 月 27 日 9 点 00 分（北

京时间)；

2. 磋商地点：亳州市谯城区希夷大道南段 455 号（市政府向南 300 米路西）亳州市政务服务中心三楼（具体开标室详见亳州市公共资源交易网“开标日程安排”或者开标当天指示牌）。

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

（一）磋商保证金的递交：本项目不收取磋商保证金。

（二）竞争性磋商公告发布媒介

本次竞争性磋商公告在安徽省政府采购网

(<http://www.ccgp-anhui.gov.cn>)、安徽省招标投标信息网(www.ahtba.org.cn)、亳州市公共资源交易网 (<http://ggzy.bozhou.gov.cn>) 等媒体上发布。

（三）服务热线

1. CA 数字证书及电子签章咨询电话：4008804959

2. 电子投标技术支持电话：4009980000

（四）注意事项

1. 本项目只接受安徽省公共资源交易市场主体库（以下简称主体库，安徽省公共资源交易市场主体库登录地址：

<https://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludenglu>）已审核通过的注册用户参与，因未及时办理注册手续导致无法参与的，责任自负。

2. 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（标包）项下的政府采购活动。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. 省属采购人的政府采购项目，中标供应商必须在中标（成交）以后、签订采购合同前成为安徽省政府采购网供应商注册用户。

4. 获取磋商文件

（1）登录安徽省公共资源交易市场主体库登录地址：

<https://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludenglu>) 免费注册用户，按照有关程序办理相关事宜。

(2) 点击网上参与后，及时下载竞争性磋商文件及其他资料（含答疑或相关说明）。如本项目有两个或两个以上标包，潜在供应商参加其中任何一个标包的磋商，必须对该标包进行网上参与。

(3) 只有成功下载竞争性磋商文件后方完成全部参与程序。网上发布系统将于获取时间（即竞争性磋商获取时间）截止后准时关闭，各潜在供应商须及时参与并下载竞争性磋商文件。因未及时下载竞争性磋商文件导致参与无效的，责任自负。以亳州市公共资源交易系统自动生成的投标参与表为依据。

5. 本项目竞争性磋商文件（电子版）随招标公告同时发布，仅为各类市场主体和社会公众平等、快捷、准确地获取招标信息。潜在投标人（供应商）如有意参与本项目投标，仍须在竞争性磋商文件发售时间内登陆亳州市公共资源交易网（<http://ggzy.bozhou.gov.cn>）下载竞争性磋商文件等相关事宜，逾期未办理的，责任自负。

6. 本项目在线提交响应文件，投标人（供应商）在线解密响应文件、无须现场参加开标。

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：亳州芜湖投资开发有限责任公司

地址：亳州芜湖现代产业园区 2.5 产业园 25 楼

联系方式：0558-5582565

2. 采购代理机构信息

名称：安徽毫芜项目管理有限公司

地址：亳州芜湖现代产业园区 2.5 产业园 24 楼

联系方式：15755593096

3. 项目联系方式

项目联系人：卞工

电话：0558-5582665

4. 质疑联系方式

联系人：卞工、王工

联系电话：0558-5582665、15755593096

5. 监督单位信息

名称：亳州芜湖现代产业园区财政局

地址：亳州市亳州芜湖现代产业园区亳芜 2.5 产业园 27 楼

联系电话：0558-5582008

2024 年 1 月 31 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	条款内容
1.1.1	采购方式	竞争性磋商
1.1.2	采购人	名称：详见竞争性磋商公告。 地址：详见竞争性磋商公告。 联系人：详见竞争性磋商公告。 电话：详见竞争性磋商公告。
1.1.3	政府采购代理机构	名称：详见竞争性磋商公告。 地址：详见竞争性磋商公告。 联系人：详见竞争性磋商公告。 电话：详见竞争性磋商公告。
1.1.4	项目名称	详见竞争性磋商公告。
1.1.5	资金来源及落实情况	企业自筹资金，已落实。
1.1.6	服务期	详见第五章合同条款前附表。
1.1.7	服务地点	详见第五章合同条款前附表。
1.1.8	供应商资格要求	详见竞争性磋商公告。
1.1.9	构成竞争性磋商文件的其他材料	采购人发出的澄清、修改及补充文件等。
1.2.1	供应商提出问题的截止时间	<u>2024年2月6日16:00</u> 前，供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容，如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。供应商如对竞争性磋商文件有任何疑问均在此时间以前登录亳州市公共资源交易网业务系统进行网上提问。如遇系统故障等原因不能登录系统、提出疑问，请及时与采购人或政府采购代理机构联系，递交纸质材料，否则，供应商无权再因为竞争性磋商文件等与投标有关的资料而提出质疑、投诉。
1.2.2	采购人澄清的时间	<u>2024年2月7日</u> ，竞争性磋商文件的澄清、修改、补充等将在亳州市公共资源交易网业务系统或通知答疑栏上发布。所有下载竞争性磋商文件的供应商须在网上自行查询或登录网上系统进行查询，无需以纸质形式回复。如遇系统故障等原因不能登录系统，请及时与采购人或政府采购代理机构联系。否则，造成的一切后果由供应商自行承担。

1.2.3	供应商确认收到竞争性磋商文件澄清的时间	竞争性磋商文件的澄清在亳州市公共资源交易网业务系统或通知答疑栏的发布时间, 视为供应商确认收到竞争性磋商文件澄清的时间。
1.3.2	供应商确认收到竞争性磋商文件修改、补充的时间	竞争性磋商文件的修改、补充在亳州市公共资源交易网业务系统或通知答疑栏的发布时间, 视为供应商确认收到竞争性磋商文件修改的时间。
2.1.1	构成竞争性磋商响应文件(简称响应文件)的其他材料	供应商的书面澄清、说明和补正等。
2.3	磋商有效期	开标截止之日起 60 天。
2.4.1	磋商保证金	详见竞争性磋商公告。
2.4.3	磋商保证金的退还	/
2.7.3	签字或盖章要求	按照竞争性磋商文件要求进行签字或盖章。 按照电子招标投标相关要求, 供应商须在竞争性磋商文件的指定位置加盖供应商、法定代表人 电子印章 。竞争性磋商响应文件中需要签字盖章的内容, 如不能加盖电子章或电子签名的, 供应商须上传加盖印章(彩色)或签名的扫描件。
3.1	竞争性磋商响应文件的递交要求	具体详见竞争性磋商公告。
3.1	是否退还竞争性磋商响应文件	否。
4.1	开标时间和地点	开标时间和地点: 详见竞争性磋商公告。
4.2	开标程序	按竞争性磋商文件规定的开标程序进行开标。
5.1.1	竞争性磋商小组的组建	竞争性磋商小组的构成: 3人以上单数(含3人) 。 竞争性磋商小组的组建: 按有关规定组建。
6.1	是否授权竞争性磋商小组确定成交供应商	否, 推荐的成交候选供应商数量: 3名以上。
6.2	成交结果公告	在亳州市公共资源交易网、安徽省政府采购网和安徽省招标

	媒介和成交通知	<p>投标信息网等网站上发布。</p> <p>成交通知书发出形式为“数据电文”。</p>
6.3.1	履约保证金的缴纳和退还	<p>履约保证金<input checked="" type="checkbox"/>收取<input type="checkbox"/>不收取</p> <p>履约保证金为合同金额的 2%</p> <p>履约保证金缴纳形式：1.银行汇款；2.银行转账；3.银行保函或汇票或本票；。</p> <p>履约保证金缴纳要求：</p> <p>1.履约保证金可以以上述形式缴纳。</p> <p>2.如采用银行汇款或银行转账形式缴纳履约保证金，成交人须在中标通知书发放后 3 个工作日内且在合同签订前，从其银行基本账户转入采购人指定账户，否则，视为放弃中标资格。</p> <p>收取履约保证金账号信息：</p> <p>开户名称：亳州芜湖投资开发有限责任公司</p> <p>开户行：中国建设银行亳州分行营业部银行</p> <p>银行帐号：34001888608059989898</p> <p>采用银行汇款或银行转账形式缴纳履约保证金，须注明项目名称和项目编号”</p> <p>3.如采用银行保函或汇票或本票缴纳履约保证金，成交人须在中标通知书发放后 3 个工作日内且在合同签订前向采购人开具，开具的银行保函或汇票或本票有效期不少于项目规定服务期（供货期），否则，视为放弃中标资格。</p> <p>履约保证金退还：无违约行为发生或违约行为已处理的情况下，项目验收合格后，采购人按规定返还全部履约保证金。</p> <p>注：中标（成交）单位在网上中标通知书运转完成后，须按要求缴纳履约保证金，并将转账凭证扫描件或履约保函扫描件提交给代理机构具办人员（邮箱：2685084373@qq.com），代理机构具办人员上传合同时作为附件上传，如采用履约保函，提交前须经采购人核验并在保函上注明核验意见。</p>
6.4	知识产权	<p>1.供应商须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权</p>

		<p>或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。</p> <p>2. 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商须提供开发接口和开发手册等技术文档。</p>
<p>需要补充的其他内容</p>		
<p>1</p>		<p>1. 各供应商需及时从亳州市公共资源交易网业务系统中自行下载竞争性磋商文件、补充文件等与磋商有关的资料，因未下载或下载不及时，所引起与磋商有关的一切后果责任自负。如对从业务系统中自行下载的以上资料有疑问的，请及时提出。各潜在供应商在开标截止时间前，每天均应登录亳州市公共资源交易网及业务申报系统页面，查看或下载有关资料信息；</p> <p>2. 供应商应认真阅读本竞争性磋商文件，按竞争性磋商文件中的要求制定响应文件；</p> <p>3. 在发放成交通知书前，采购人将会同有关部门对成交供应商资格材料原件、基本账户开户许可证原件等相关资料进行核验；</p> <p>4. 开标后至授予成交供应商合同，凡与本次磋商有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得违法向供应商或其他无关的人员透露；</p> <p>5. 在公共资源交易活动过程中，同一项目（标包）的不同投标人，针对响应文件制作机器码或创建标识码相同的情况，将对其响应文件按无效投标处理，请各潜在投标人在编制响应文件、上传响应文件等环节谨慎操作，避免出现响应文件制作机器码或创建标识码相同的情况。</p> <p>6. 供应商应依法行使自己的质疑、投诉权利。对于恶意质疑、投诉、弄虚作假及其他违法违规行为的，一经查实，将按照有关规定进行处理。</p> <p>7. 招标代理费及清单、控制价编制费用参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格【2002】1980号）、皖价服[2007]86号文件和国家发改委《关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）文件标准的100%计取，由中标单位在领取中标通知书时支付。投标单位在投标报价时需考虑该几项费用但无需另行报价，视同包含在投标总价中。</p>
<p>2</p>		<p>1. 勘探现场 本项目不需要供应商自行勘探现场。</p> <p>2. 采购预算（招标控制价、最高投标限价，下同） 详见竞争性磋商公告。</p> <p>3. 响应文件份数 按照电子招标投标相关要求，网上提交加密响应文件一份。</p> <p>4. 如允许自然人参加磋商，自然人在相应材料上签字或盖章即可。</p>

3	电子招标投标	本项目采用全流程电子招标投标，包括网上报名、网上投标（网上递交响应文件）、网上开标、网上评标等。具体要求详见电子招标投标相关要求
4		<p>一、本竞争性磋商文件要求的大写数字为：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿。</p> <p>二、响应文件中承诺书格式须与竞争性磋商文件中承诺书格式保持一致，请供应商在编制文件时按竞争性磋商文件格式进行制作。（响应文件制作模板如与采购文件一致，该条删除）。</p> <p>三、本项目实行不见面交易，现就有关事项补充如下：</p> <p>1、本项目开标时，投标人在互联网上参与开标，并解密其响应文件，无需委派法定代表人或其委托代理人（授权委托人）参加现场开标，无需携带数字证书在开标现场（投标时）对其响应文件解密，无需现场递交投标资料。投标人的响应文件不会因未委派法定代表人或其委托代理人（授权委托人）参加开标被认定为无效投标。</p> <p>2、供应商应在投标截止时间起 30 分钟内，通过互联网解密采购文件，超过 30 分钟未解密的将不能进入评标程序。（以交易系统时间为准）。</p> <p>四、电子招标投标相关要求中：</p> <p>“（二）开标程序</p> <p>1.宣布开标纪律；</p> <p>2.宣布开标人、采购人等有关人员姓名；</p> <p>3.公布在投标截止时间前递交响应文件的投标人名称，检查响应文件的数字证书有效性和加密状况，核验参加开标会议的投标人的法定代表人或委托代理人等人员的身份证（原件）、法定代表人身份证明或授权委托书，以确认其身份合法有效。</p> <p>4.投标人在前附表规定的时间内解密其响应文件；</p> <p>5.对投标截止时间前递交的响应文件由投标人解密后再由采购人或政府采购代理机构解密，当众开标；</p> <p>6.当众唱标，并记录在案；</p> <p>7.开标结束。</p> <p>（注：开标主持人可根据项目情况适当调整开标程序。）”</p> <p>修改为：</p> <p>（二）开标程序</p> <p>1、公布在投标截止时间前递交响应文件的投标人名称，检查响应文件的数字证书有效性和加密状况；</p> <p>2、投标人在规定的时间内解密其响应文件；</p> <p>3、对投标截止时间前递交的响应文件由投标人解密后再由采购人或政府采购代理机构解密；</p> <p>4、唱标，并记录在案；</p> <p>5、开标结束。</p> <p>（注：开标主持人可根据项目情况适当调整开标程序。）</p> <p>五、删除：电子招标投标相关要求（三）开标时出现下列情形之一的，拒绝其投标或投标无效中：</p> <p>“2.未在投标截止时间前进行现场登记的；3.开标现场法定代表人未提供有效身份证明及法定代表人身份证明书的；开标现场委托代理人未提供有效身份证明及授</p>

	<p>权委托书的；”的要求。</p> <p>六、开评标过程中，投标人应始终保持在线状态。投标人可以通过亳州市电子招投标交易平台依法对开标过程提出异议（质疑），并加盖投标人电子签章对质疑内容进行确认。取消竞争性磋商文件中开评标现场有关书面提出异议（质疑）及澄清说明的内容。</p> <p>七、如有询标事宜，评标委员会通过互联网向投标人发起询标。投标人通过亳州市电子招投标交易平台接受评标委员会发起的询标，并在规定的时间内（从评标委员会发起询标起不超过 20 分钟），对询标内容答复并填写联系人姓名、联系电话，加盖投标人电子签章。逾时不回复的，视为投标人自愿放弃澄清回复的权利</p> <p>八、取消竞争性磋商文件中评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正和投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式的内容。</p> <p>九、投标人可通过亳州市公共资源交易网（http://ggzy.bozhou.gov.cn/BZWZ/），查看评审结果。</p> <p>十、投标人须通过亳州市公共资源交易网，点击“投标单位登录”，进入亳州市电子招投标交易平台，进行远程解密；投标人可以通过交易平台中的“模拟解密”功能，自行验证其解密环境，如有技术问题请联系：4009980000，0558-5122006。解密不成功的，后果自负。投标人不得通过非加密电子报价文件（光盘）直接将电子响应文件导入评标系统。</p> <p>十一、供应商应始终保持在线状态，通过“不见面开标大厅”标段评审进度环节时刻关注项目评审进度。评审小组发出第二轮报价（即最后报价，下同）指令后，符合条件的供应商用 CA 锁登录亳州市电子招投标交易系统→采购业务管理→二轮报价，在 20 分钟内提交第二轮报价。若供应商没有在规定时间内提交最后报价，则不得进入下一环节。</p>
5	本项目质疑、投诉环节的委托代理人须为投标时响应文件中的委托代理人。
6	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)，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》（格式详见合同条款及格式附件），其他任何情况下均不得更改上述唯一收款账户。
7	<p>采购文件质疑</p> <p>（1）提出时间：若潜在供应商对采购文件提出质疑，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内一次性提出。</p> <p>（2）提出方式：采用书面形式，现场或者登录亳州市公共资源交易平台（网址：http://ggzy.bozhou.gov.cn/），在工作日上班时间内（上午 8:00-12:00,下午 14:30-17:30）向采购人或采购代理机构提出质疑。</p>
8	投标人前来投标即视为，同意成交结果公告中公示其资格能力条件、业绩、信誉、项目负责人、成交标的信息（分项报价表）、未成交人本人的评审得分与排序等信息，并承诺提供的资料或信息均真实有效。若被发现存在虚假、隐瞒情况，投标人承担由此产生的一切后果。

说明：竞争性磋商文件相关内容与供应商须知前附表不一致的，以供应商须知前附表为准。

电子招标投标相关要求

一、注册登记

(一) 本项目只接受安徽省公共资源交易市场主体库(以下简称主体库,安徽省公共资源交易市场主体库登录地址:<https://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludenglu>)已审核通过的注册用户参与,未在安徽省公共资源交易市场主体库注册的潜在投标人请及时注册办理手续,因未及时办理入库手续导致无法参与的,责任自负。

(二) 投标企业自行上传投标企业资料,投标企业资料的有效性在评标时由项目评标委员会负责认定。

(三) 注册用户应及时对录入的信息进行维护,并对信息的真实性、准确性和完整性负责。如出现相应资料不全、不清楚、超出有效期等情况,由此产生的一切后果由供应商自行承担。

(四) 供应商应当取得和使用数字证书及电子印章,其在系统中所有操作都具有法律效力,并承担法律责任。如未办理的,请及时办理(地址:亳州市政务服务中心三楼CA窗口,技术支持联系电话:4008804959)。供应商需通过数字证书对响应文件相关内容进行加密并电子签章,妥善保管数字证书,及时到证书颁发机构续期。出现下列情形的,供应商必须对响应文件重新加密和电子签章,并在投标截止时间之前上传至系统:

- 1.数字证书到期后重新续期;
- 2.数字证书因遗失、损坏、企业信息变更等情况更换新证书。

供应商由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致响应文件无法解密,由供应商自行承担

二、报名下载竞争性磋商文件

供应商须在发布期内,持数字证书登录系统进行参与、打印参与凭证、下载竞争性磋商文件和其他相关资料。

供应商如有疑问,须按竞争性磋商文件规定的时间通过系统提出,否则,责任自负。

如有补充、答疑、澄清和修改,采购人在网上“通知答疑”栏目或通过系统发布相关内容,供应商应及时上网查阅,通过系统下载最新的答疑补充文件,据此制作响应文件。

三、制作响应文件

(一) 供应商在交易系统中下载“响应文件制作软件”,通过软件制作、生成响应文件。技术问题咨询电话:4009980000。

(二) 制作电子响应文件时请插上数字证书、打开响应文件制作软件、导入电子竞争性磋商文件(答疑文件等),按要求制作响应文件。

(三) 响应文件中相关资格审查材料可以从注册用户之前自己录入的资料库中挑选;响应文件如有图表等其他格式文件,可用附件形式上传至响应文件制作软件中。

(四)经数字证书加密的响应文件必须在投标截止时间前完成上传,加密和解密必须使用同一数字证书。

四、递交磋商保证金

磋商保证金的到账截止时间详见投标须知前附表。

五、投标

(一)电子响应文件的递交是指供应商使用系统完成上传响应文件,未在投标截止时间前完成上传的响应文件视为逾期送达。

(二)为了保障电子开评审活动正常进行,供应商必须在网上递交加密响应文件。

(三)投标截止时间前,供应商可以修改或撤回已提交的响应文件,响应文件以投标截止时间前完成上传至系统的最后一份为准。

(四)投标截止时间以交易系统显示的时间为准,逾期系统将自动关闭,未完成上传的响应文件将被拒绝。

六、开标

(一)开标时间、地点和人员。在规定的投标截止时间(开标时间)和地点公开开标,邀请所有供应商的法定代表人或其委托代理人以及投标须知前附表规定的其他人员(如要求)准时参加。并在投标截止时间前进行现场签字登记。

(二)开标程序

1.宣布开标纪律;

2.宣布开标人、采购人、监督人等有关人员姓名;

3.公布在投标截止时间前递交响应文件的供应商名称,检查响应文件的数字证书有效性和加密状况,核验参加开标会议的供应商的法定代表人或委托代理人等人员的身份证(原件)、法定代表人身份证明或授权委托书,以确认其身份合法有效。

4.供应商在前附表规定的时间内解密其响应文件;

5.对投标截止时间前递交的响应文件由供应商解密后再由采购人或政府采购代理机构解密,当众开标;

6.当众唱标,并记录在案;

7.开标结束。

(注:开标主持人可根据项目情况适当调整开标程序。)

(三) 开标时出现下列情形之一的,拒绝其投标或投标无效:

1.未在投标截止时间前通过系统递交电子响应文件的;

2.未在投标截止时间前进行现场登记的;

3.开标现场法定代表人未提供有效身份证明及法定代表人身份证明书的;或开标现场委托代理人

未提供有效身份证明及授权委托书的；

4.供应商进行开标现场解密或远程解密，须在开标时间开始后30分钟内完成；如遇系统故障等特殊情况，由采购人或开标主持人，按实际情况决定是否延长开标时间。（注：本项目可以在亳州市辖区范围内的公共资源交易场所解密机进行解密。）

部分投标人的响应文件未解密的，其他响应文件的开标可以继续；

5.经检查数字证书无效的响应文件；

6.响应文件未按竞争性磋商文件要求进行加密和数字证书认证的；

7.不符合竞争性磋商文件其他要求或对电子开标活动造成严重后果的。

七、评标

（一）根据有关规定开展评审活动，依法组建的竞争性磋商小组按竞争性磋商文件规定的评审办法进行电子评标，并对评审报告签字或电子签章确认。

（二）供应商在评标期间应保持在场（开标现场）或在线状态，确保联系畅通，随时通过系统接受竞争性磋商小组可能发出的询标信息，在规定时间内澄清，未能按时澄清的，竞争性磋商小组将视同其放弃澄清。

（三）供应商需补充注册用户登记资料的，须在投标截止日2个工作日前完成，否则影响评标，责任自负。

（四）项目评审中，响应文件出现下列情形之一的，竞争性磋商小组应终止对响应文件做后续评审：

- 1.响应文件无法打开或不完整的；
- 2.响应文件中携带病毒并造成后果的；
- 3.恶意递交响应文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- 4.竞争性磋商小组认定的其他情形。

（五）项目评审中，澄清文件如出现下列情况的，应终止对澄清文件作进一步的评审，视同放弃澄清：

- 1.澄清文件无法打开或不完整的；
- 2.澄清文件中携带病毒并造成后果的；
- 3.恶意递交澄清文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- 4.竞争性磋商小组认定的其他情形。

（六）本项目评审如涉及计算，均精确到小数点后两位。

八、意外情况的处理

出现下列情形导致交易系统无法正常运行，或者无法保证招标投标过程的公平、公正和信息安全时，除供应商责任外，其余各方当事人免责：

- (一) 网络服务器发生故障而无法访问网站或无法使用网上招标投标系统的;
- (二) 网上招标投标系统的软件或网络数据库出现错误, 不能进行正常操作的;
- (三) 网上招标投标系统发现有安全漏洞, 有潜在泄密危险的;
- (四) 计算机病毒发作导致系统无法正常运行的;
- (五) 电力系统发生故障导致网上招标投标系统无法运行的;
- (六) 其他无法保证招标投标过程公平、公正和信息安全的。

出现上述情形而又不能及时解决的, 公共资源交易中心应及时向公共资源交易监管部门报告。经批准同意后, 采取以下办法处理:

1. 项目暂停, 待系统或网络故障排除并经过可靠性测试后, 重新实施。
2. 停止该项目此次网上招投标操作程序, 并通知供应商采用其他方式操作。

因供应商计算机系统遭遇网络堵塞、病毒入侵等不能正常登录系统下载文件、交纳磋商保证金、提交的响应文件本身含有计算机病毒或非完整文件等无法参与开标等招标投标活动的, 后果由供应商承担, 招标投标活动不暂停、不终止。

九、其他

如本要求与竞争性磋商文件其他条款不一致时, 以本要求为准。

1.竞争性磋商文件

1.1 竞争性磋商文件的组成

本竞争性磋商文件包括：

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 评审办法；
- (4) 采购内容及需求；
- (5) 合同条款及格式；
- (6) 响应文件格式。

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对竞争性磋商文件所作的澄清、修改，构成竞争性磋商文件的组成部分。

1.2 竞争性磋商文件的澄清

1.2.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前以书面形式将提出的问题送达采购人，要求采购人对竞争性磋商文件予以澄清。

1.2.2 竞争性磋商文件的澄清以书面形式发给所有购买竞争性磋商文件的供应商，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的提交首次响应文件截止时间不足 3 个工作日的，并且澄清内容可能影响响应文件编制的，将相应顺延提交首次响应文件截止时间。

1.2.3 供应商在收到澄清后，应在供应商须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

1.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在供应商须知前附表规定的时间后的任何澄清要求。

本项目采用电子招标投标，按照投标须知前附表的相关要求进行澄清（下同）。

1.3 竞争性磋商文件的修改

1.3.1 采购人可以书面形式修改竞争性磋商文件，并通知所有已购买竞争性磋商文件的供应商。修改竞争性磋商文件的时间距供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间不足 3 个工作日的，并且修改内容可能影响响应文件编制的，将相应顺延提交首次响应文件截止时间。

本项目采用电子招标投标，按照投标须知前附表的相关要求进行修改（下同）。

1.3.2 供应商收到修改内容后，应在供应商须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

1.4 竞争性磋商文件的解释

本竞争性磋商文件由采购人或其委托的采购代理机构负责解释。

2. 响应文件

2.1 响应文件的组成

2.1.1 响应文件应包括下列内容：

- (1) 投标函；
- (2) 开标一览表；
- (3) 服务投标分项报价表；
- (4) 拟投入本项目的工作人员汇总表；
- (5) 拟投入本项目的人员简历表；
- (6) 供应商主要业绩一览表；
- (7) 服务方案；
- (8) 资格证明及有关材料（资格性检查、符合性检查等相关材料。）；
- (9) 信誉一览表；
- (10) 中小企业声明函（如有）；
- (11) 残疾人福利性单位声明函（如有）；
- (12) 其他资料。

供应商在磋商（评审）过程中作出的符合法律法规和竞争性磋商文件规定的澄清确认，构成响应文件的组成部分。

2.1.2 竞争性磋商文件规定不接受联合体投标的，或供应商没有组成联合体的，响应文件不包括联合体协议书。

2.2 投标报价

2.2.1 供应商应按第六章“响应文件格式”的要求进行报价并填写分项报价表。

2.2.2 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

2.2.3 供应商在投标截止时间前修改开标一览表（报价表）中的投标报价总额，应同时修改响应文件

“分项报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

2.2.4 响应文件中开标一览表（报价表）的报价与响应文件中分项报价表的合价不一致的，以开标一览表（报价表）的投标报价为准。响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；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；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.2.5 采购人设有采购预算（招标控制价、最高投标限价）的，供应商的报价不得超过采购预算，采购预算在供应商须知前附表中载明。

2.2.6 投标报价包括本项目服务费用和所有相关税费，中标单位应承担相应风险，并认真履行合同，采购人不再为本合同范围内的工作支付额外的费用。

2.2.7 供应商报价的其他要求见供应商须知前附表。

2.3 磋商有效期

2.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，磋商有效期为 60 天。

2.3.2 在磋商有效期内，供应商撤销响应文件的，应承担竞争性磋商文件和法律规定的责任。

2.3.3 出现特殊情况需要延长磋商有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长磋商有效期。供应商应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其磋商保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其投标失效，但供应商有权收回其磋商保证金及以现金形式递交的磋商保证金的银行同期存款利息。

2.4 磋商保证金

2.4.1 供应商在递交响应文件的同时，应按竞争性磋商文件规定的金额、形式和第六章“响应文件格式”规定的磋商保证金格式递交磋商保证金，并作为其响应文件的组成部分。境内供应商以现金或者支票形式提交的磋商保证金，应当从其基本账户转出并在响应文件中附上基本账户开户证明。联合体投标的，其磋商保证金可以由牵头人或联合体其他成员递交，并应符合竞争性磋商文件的规定。

2.4.2 供应商不按竞争性磋商文件要求提交磋商保证金的，竞争性磋商小组将对其响应文件按无效处理。

2.4.3 采购人或采购代理机构应当自成交通知书发出之日起 5 个工作日内退还未成交供应商的磋商保证金（具体要求详见供应商须知前附表）。

2.4.4 有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在磋商有效期内撤销响应文件；
- （2）成交供应商在收到成交通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照竞争性磋商文件要求提交履约担保；
- （3）竞争性磋商文件规定的其他可以不予退还磋商保证金的情形。

2.5 资格审查资料

资格审查资料详见评标办法。

2.6 备选响应方案

2.6.1 除竞争性磋商文件规定允许外，供应商不得递交备选响应方案，否则其响应文件将按无效处理。

2.6.2 允许供应商递交备选响应方案的，只有成交供应商所递交的备选响应方案方可予以考虑。竞争性磋商小组认为成交供应商的备选响应方案优于其按照竞争性磋商文件要求编制的响应方案的，采购人可以接受该备选响应方案，但备选响应方案的报价不得高于其投标报价。

2.6.3 供应商提供两个或两个以上投标报价，或者在响应文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上响应方案的，视为提供备选方案。

2.7 响应文件的编制

2.7.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。

2.7.2 响应文件应当对竞争性磋商文件有关服务期、磋商有效期、服务要求、招标范围等实质性内容作出响应。响应文件在满足竞争性磋商文件实质性要求的基础上，可以提出比竞争性磋商文件要求更有利于采购人的承诺。

2.7.3 **签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。**由投标人的法定代表人（单位负责人）签字或加盖电子印章的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人（单位负责人）签署的授权委托书。

2.7.4 供应商应认真阅读和充分理解竞争性磋商文件。如果投标没有满足竞争性磋商文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。

3. 响应文件的递交

3.1 响应文件的递交

3.1.1 供应商应在供应商须知前附表规定的开标截止时间前递交电子响应文件。

3.1.2 供应商通过下载竞争性磋商文件的电子招标投标交易平台递交电子响应文件。

3.1.3 逾期送达的响应文件，采购人或电子招标投标交易平台将予以拒收。

3.2 响应文件的修改与撤回

3.3.1 在开标截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应“按照电子招标投标相关要求”执行。

3.3.2 供应商撤回响应文件的，采购人自收到供应商书面撤回通知之日起5日内退还已收取的磋商保证金。

4. 开标

4.1 开标时间和地点

采购人在本竞争性磋商文件规定的响应文件递交的截止时间（开标时间）和供应商须知前附表规定的地点或通过电子招标投标交易平台公开开标，并邀请所有供应商的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人准时参加。

4.2 开标程序

详见供应商须知前附表电子招标投标相关要求。

5. 评审与磋商

5.1 竞争性磋商小组

5.1.1 评审与磋商由采购人依法组建的竞争性磋商小组负责。竞争性磋商小组由采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。竞争性磋商小组成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式由采购人或其委托的政府采购代理机构依法确定。

5.1.2 评审专家与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

（4）应当回避的其他情形。

评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。

5.1.3 出现评审专家缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合规定的，采购人或者采购代理机构应

当及时补抽评审专家，或者经采购人主管预算单位同意自行选定补足评审专家。无法及时补足评审专家的，采购人或者采购代理机构应当立即停止评审工作，妥善保存采购文件，依法重新组建竞争性磋商小组进行评审。

5.2 评审与磋商原则

详见第三章“评审办法”。

5.3 评审与磋商

5.3.1 竞争性磋商小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审和磋商。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审和磋商依据。

5.3.2 评审与磋商完成后，竞争性磋商小组应当向采购人提交书面评审报告和成交候选人名单。竞争性磋商小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。

6. 合同授予

6.1 确定成交供应商

采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商。

在确定成交供应商前，采购单位不得与参加磋商的供应商就投标价格、磋商方案等实质性内容进行磋商。

6.2 成交结果公告和成交通知

采购人或者采购代理机构应当自成交供应商确定之日起2个工作日内，发出成交通知书，并在本竞争性磋商文件约定的媒体上公告成交结果，竞争性磋商文件随成交结果同时公告。

成交结果公告内容应当包括采购人和采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。

6.3 履约担保

6.3.1 履约保证金的缴纳和退还详见投标须知前附表；

6.3.2 成交供应商不能按本章第 7.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃成交资格，其磋商保证金不予退还，给采购人造成的损失超过磋商保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

6.4 政府采购合同

6.4.1 采购人或者采购代理机构应当自成交通知书发出之日起 30 日内，按照竞争性磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对竞争性磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

采购单位不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

6.4.2 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成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

6.4.3 成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排在成交供应商之后第 1 位的成交候选供应商签订政府采购合同，以此类推。

6.4.4 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在本竞争性磋商文件约定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

6.4.5 采购人应当按照政府采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。

6.4.6 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标（成交）项目向采购人承担连带责任。

6.4.7 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

7. 纪律和监督

7.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

7.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通投标（磋商）或者与采购人串通投标（磋商），不得向采购人或者竞争性磋商小组成员行贿谋取中标（成交），不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标（成交）；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

7.3 对竞争性磋商小组成员的纪律要求

竞争性磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评审活动中，竞争性磋商小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

7.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

8.需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

9. 电子招标投标

采用电子招标投标，对响应文件的编制、递交、开标、评标等的具体要求，见供应商须知前附表。

第三章评审办法

评标程序：

（一）资格性检查

项目开标结束后，应当依法对投标人的资格进行审查，再对供应商的资格性进行复查，对出现不符合下列情形之一时，作无效标处理。《资格审查表》如下：

条款序号	评标因素	评审内容评审标准
1	营业执照	提供合法有效的营业执照（“多证合一”证件）
2	《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件	符合竞争性磋商文件投标人资格声明函要求（格式附后）
3	其他资格要求	符合竞争性磋商公告中其他资格要求
4	无重大违法记录声明函	符合竞争性磋商文件要求（格式附后）
5	供应商信用	按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据评审时“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）的信息，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据截图存档。 遇系统故障则此项不作要求。

（二）符合性检查

资格性检查结束后，应当对符合资格的供应商的响应文件进行符合性检查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求，出现不符合下列情形之一时，作无效投标处理。《符合性检查表》如下：

条款序号	评标因素	评标标准
1	履行合同的设备和专业技术能力	符合竞争性磋商文件要求（格式附后）

2	法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书（投标授权委托书）	符合竞争性磋商文件要求（格式附后）
3	报价文件制作机器码、创建标识码	同一项目（标包）的不同供应商，针对报价文件制作机器码或创建标识码不得相同。
4	供应商名称	与营业执照或有效“多证合一”证件一致
5	响应文件格式	按规定格式填写，关键字迹清晰、可以辨认，并按竞争性磋商文件要求盖章或签字
6	响应报价	响应报价唯一
7	投标函	符合竞争性磋商文件要求（格式附后）
8	承诺书	符合竞争性磋商文件要求（格式附后）
9	响应文件的规格响应	响应文件完全满足竞争性磋商文件要求（审查《分项报价表（格式）》）
10	响应文件其他内容	响应竞争性磋商文件的实质性要求，包括技术、报价、服务时间、质保期及售后服务措施等

注：1、资格性检查、符合性检查内容若有任何一项不满足，将不能进入技术评审和商务（报价）评审。资格性检查和符合性检查的相关证照、证明、证书、证件、合同等（非供应商自身单独出具），原件的扫描件（印章须为彩色）编入响应文件或从亳州市公共资源交易网注册用户系统中选择上传，原件中标后由采购人核验，如发现弄虚作假的，取消其中标资格，并按有关规定进行处理。

2、按照竞争性磋商文件要求进行签字或盖章，具体详见投标须知前附表 2.7.3。

（三）综合评审表

评审项目	分值	计分标准及依据
服务方案 (70)	整体设想（12分）	<p>评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的整体设想情况，进行综合评分：</p> <p>1. 整体设想组成部分： （1）对项目的认识；（2）对项目服务定位；（3）总体目标；（4）整体设想。</p> <p>2. 每个部分评分标准：内容完整，表述清晰，满足采购文件要求的视为符合；每一项均符合的得 3 分，部分符合的得 1 分，不符合或未提供的得 0 分。</p>
	服务细化方案和应急方案（9分）	<p>评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的服务方案方案和管理制度情况，进行综合评分：</p> <p>1. 服务细化方案和管理制度组成部分： （1）卫生保洁服务细化方案；（2）园区管理细化服务方案；（3）应急方案。</p> <p>2. 每个部分评分标准：内容完整，职责明确，满足采购文件</p>

		要求的视为符合；每一项均符合的得 3 分，部分符合的得 1 分，不符合或未提供的得 0 分。
	运作方案和管理制度（12 分）	<p>评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的运作方案和管理制度情况，进行综合评分：</p> <p>1. 运作方案和管理制度组成部分： （1）项目管理机构图；（2）工作职能管理机构图；（3）项目经理的管理职责；（4）内部管理的职责分工；（5）日常管理制度；（6）考核办法。</p> <p>2. 每个部分评分标准：内容完整，职责明确，满足采购文件要求的视为符合；每一项均符合的得 2 分，部分符合的得 1 分，不符合或未提供的得 0 分。</p>
	实施力量及服务团队的整体评价（17 分）	<p>1、拟派项目经理，且具有：</p> <p>（1）具有公安部消防局或人社部门颁发的建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书或职业技能等级证书的，得 3 分，满分 3 分；</p> <p>（2）中级及以上职称证书的，得 2 分，满分 2 分；</p> <p>2、拟派人员中（除项目经理外）</p> <p>（1）担任本项目的消防技术人员具有公安部消防局或人社部门颁发的建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书或职业技能等级证书的，每提供一个得 3 分，满分 3 分；</p> <p>（2）具有高压特种作业操作证的，每提供一个得 2 分，满分 2 分。</p> <p>（3）具有注册安全工程师的每提供一个得 3 分，满分 3 分；</p> <p>（4）在人员配备基础上，每额外提供一名消防技术人员或水电维修员得 1.5 分，满分 3 分；每额外提供一名安保员或保洁员得 1 分，满分 1 分。</p> <p>注：（1）本项目拟派人员中需有两个及以上具备电工职业资格证书，不提供或少提供本项不得分；</p> <p>（2）以上人员须提供近半年（开标之日起上推 6 个月）投标人为其连续缴纳的 3 个月社保证明（社保管理单位出具），否则不得分。</p>
	拟投入设备（10 分）	<p>配备做好该项目必需的设备如洒水车、清扫设备、安保器材、绿化工具等。</p> <p>1. 拟投入设备完全满足并优于该项目开展需求，方案具有针对性，与本项目实际需求适应度高，利于项目实施的，得 10 分；</p> <p>2. 拟投入本项目的设备满足该项目开展需求，方案有一定针对性，与本项目实际需求有较高适应度，符合项目实施要求的，得 8 分；</p> <p>3. 拟投入本项目的设备基本满足该项目开展需求的得 6 分；</p>

		<p>4. 拟投入本项目的设备在一定程度上符合要求，内容有待完善的，得 4 分</p> <p>5. 拟投入本项目的设备差的得 2 分</p> <p>不提供的不得分</p>
	维护方案（10分）	<p>评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的维修维护方案情况，进行综合评分：</p> <p>1. 维护方案组成部分： （1）维修维护目标；（2）维修维护维护计划；（3）维修维护维护措施；（4）维修维护实施步骤；（5）维修维护达成效果。</p> <p>2. 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；每一项均符合的得 2 分，部分符合的得 1 分，不符合或未提供的得 0 分。</p>
业绩（5分）	（5分）	<p>2020年1月1日至开标之日，服务过类似项目的，每提供一个业绩得 2.5 分，满分 5 分。 （合同业绩信息须能体现评审要素，以合同签订时间为准；业绩不重复计算，同一项目和业主续签的合同不重复计分）</p>
信誉（5分）	（5分）	<p>投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书，每提供一个得 2 分，满分 5 分；</p>

注：综合评审涉及的的相关证照、证明、证书、证件、合同等（非供应商自身单独出具），原件的扫描件（印章须为彩色）编入响应文件或从亳州市公共资源交易网注册用户系统中选择上传，否则不得分。原件中标后由采购人核验，如发现弄虚作假的，取消其中标资格，并按有关规定进行处理。

2. 价格评审表

评审项目	分值	计分标准及依据
最后报价	（20分）	<p>进入复审的最后投标价格，价格分统一采用低价优先法计算，各有效投标人的评标价（指投标报价经算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除后的价格）中，取最低评标价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{投标报价分} = (\text{评标基准价} / \text{投标评标价}) \times 20$ <p>评标价仅用于计算价格评分，中标金额以实际投标价为准。</p>

评标总得分=技术标得分+价格标得分的汇总得分

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，然后汇总技术评审和价格评审得分，按评审后得分由高到低顺序排列（1、2、3、…）。

(四)评审办法

本次评审采用综合评分法。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。

1.评审原则

评审与磋商活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

2.评审标准

详见评审办法前附表

3.评审

3.1评审应当遵循下列工作程序

（一）磋商程序、步骤

1、磋商程序

组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商。交易中心指定1或2人负责记录及其他工作。

2、磋商步骤

（1）评审供应商的响应文件。磋商小组对供应商提供的响应文件进行初审，初审内容若有任何一项不满足，将不能进入技术评审和商务（报价）评审，为第一轮磋商做好准备。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。

（2）第一轮磋商。磋商小组与供应商从响应文件应包含的内容等方面展开磋商，如磋商小组与供应商不能通过磋商达成一致，磋商小组将不再与其磋商，第一轮磋商结束。

（3）第二轮磋商。磋商小组根据需与供应商在某些方面展开磋商，第二轮磋商结束，供应商进行最后报价（最终磋商报价）（系统发出20分钟内须进行最终报价，否则不得进入综合评分）。

3、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。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不少于**3名**成交候选人，并编写评审报告。

注：采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

（二）响应文件初审。

初审分为资格性检查和符合性检查。

1.资格性检查。依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备磋商资格。

2.符合性检查。依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

详见评审办法前附表1。

（三）综合评审

（1）对响应文件进行综合评审。磋商小组只对通过初审，实质上响应磋商文件要求的响应文件按照下述指标表进行综合评审。

（2）本项目技术分值占总分值的权重为 80%，价格分值占总分值的权重为 20%。

（3）评分步骤如下：

1) 技术和价格分

根据技术和价格分的细则，磋商小组应对进入综合评审的所有供应商进行评分，并分别填写综合评审表。

技术和价格分汇总方法为：对某一供应商的每一个指标项得分，取各位评委评分之平均值，保留至小数点后两位数，得到该供应商该指标项的得分。再将供应商每个指标项得分进行汇总，得到该供应商的技术和价格分之总和，即技术和价格总得分。

技术和价格分的综合评审指标详见前附表 2、3。

（四）综合打分和推荐成交候选供应商名单。

1、磋商结束后，所有参加磋商且符合磋商文件要求的供应商进行最后报价。

2、对技术标和商务标进行打分。

3、按照最后得分由高到低的顺序推荐不少于 3 名成交候选人。

（五）编写评审报告。评审报告是竞争性磋商小组根据全体磋商小组成员签字的原始评

审和磋商记录以及评审结果编写的报告，其主要内容包括：

- 1.竞争性磋商公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 2.下载竞争性磋商文件的供应商名单和竞争性磋商小组成员名单；
- 3.评审方法和标准；
- 4.开标记录和评审磋商情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；
- 5.评审结果和成交候选供应商排序表；
- 6.竞争性磋商小组的授标建议。

（六）保密

招标采购单位应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

任何单位和个人不得非法干预、影响评审办法的确定，以及评审过程和结果。

4. 特殊情况的处置程序

4.1 关于评审活动暂停

4.1.1 竞争性磋商小组应当执行连续评标的原则，按评审办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评审磋商工作。只有发生不可抗力导致评审磋商工作无法继续时，评审磋商活动方可暂停。

4.1.2 发生评审磋商暂停情况时，竞争性磋商小组应当封存全部响应文件和评审记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评审磋商的条件时，由原竞争性磋商小组继续评审磋商。

4.2 关于评审磋商中途更换竞争性磋商小组成员

4.2.1 除非发生下列情况之一，竞争性磋商小组成员不得在评审磋商中途更换：

- （1）因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评审磋商中途退出评审磋商活动。
- （2）根据法律法规规定，某个或某几个竞争性磋商小组成员需要回避。

4.2.2 退出评审磋商的竞争性磋商小组成员，其已完成的评审磋商行为无效。由采购人根据本竞争性磋商文件规定的竞争性磋商小组成员产生方式另行确定替代者进行评审磋商。

4.3 记名投票

在任何评审磋商环节中，需竞争性磋商小组就某项定性的评审磋商结论做出表决的，由竞争性磋商小组全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决（须形成文字材料并签字）。

5. 无效投标的情形

响应文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

- （1）不符合电子招标投标相关要求的有关规定，见供应商须知前附表电子招标投标相关要求；
- （2）未按照竞争性磋商文件要求递交磋商保证金的；
- （3）未按照竞争性磋商文件规定要求签署、盖章的；
- （4）不具备竞争性磋商文件中规定资格要求的；
- （5）若允许联合体投标，供应商以联合投标、但未附联合体投标协议的；

(6) 未按照竞争性磋商文件要求注明投标产品品牌、型号，只简单写上“响应”、“符合”或“满足”等字样的；

(7) 投标报价超出本项目预算金额（控制价）的；

(8) 在资格性、符合性检查评审中，竞争性磋商小组认定供应商的投标不符合评审办法前附表中规定的任何一项评审标准的；

(9) 未按竞争性磋商文件规定的格式填写、内容不完整以至影响响应文件评审且不符合竞争性磋商文件错误修正条件的或关键字迹模糊、无法辨认的；

(10) 供应商递交两份或多份内容不同的响应文件，或在一份响应文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效，按竞争性磋商文件规定提交投标替代方案的除外；

(11) 供应商名称与网上报名时不一致的；

(12) 响应文件没有对竞争性磋商文件的实质性要求和条件作出响应；所谓实质上响应，是指响应文件应与竞争性磋商文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和供应商的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应竞争性磋商文件要求的响应文件的供应商的竞争地位产生不公正的影响；

(13) 未按照竞争性磋商文件要求进行承诺的；

(14) 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；

(15) 在公共资源交易活动过程中，同一项目（标段）的不同投标人，存在响应文件制作机器码或创建标识码相同的情况；

(16) 不符合法律、法规和竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的。

备注：竞争性磋商小组对其否决的投标，应附否决投标情况说明，并向供应商公布结果。

6. 废标

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(一) 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；

(二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(三) 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款和《关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）规定的情形外，在采购过程中符合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。

第四章采购需求

一、采购需求总体说明

亳芜电子信息产业园 A 区物业服务项目主要内容包含（1）服务范围及内容：园区面积约为 70858.38 m²；包含：管理区内安全保卫服务、消防监控服务、水电维修服务及保洁服务、绿化养护服务、道路及铺装、景观保洁、门岗管理、应急管理、车辆管理及公共水电维修。园区内部绿化养护及保洁服务。垃圾清运服务，园区内收集垃圾并运送到垃圾中转站。日常维修、保洁等工具有乙方自备。（2）人员配置：项目经理不少于 1 人；保安主管不少于 1 人、管理区内安全保卫不少于 5 人；消防监控员不少于 2 人；水电主管不少于 1 人、水电维修工不少于 1 人；保洁主管不少于 1 人、保洁不少于 5 人；客服不少于 1 人；办公室不少于 1 人。配备人员年龄不得超过 55 周岁(含 55 周岁)（3）其他：包含社会保险费、意外保险、节假日福利、税金、高温费、服装费、体检费、法定节假日补助、电梯维保费用、消防维保、空调维保、绿化养护、绿植租赁、办公设备、保洁用品、维修设备、安保工具、绿化工具、9 吨洒水车、垃圾运输车、维修安装费用等。

二、采购内容及技术要求

（一）基本物业服务：本物业标的项目用地规划红线以内空间的所有物业资产、公共设施（含电梯、消防及空调设施设备专业维保，中标后由成交人与电梯、消防及空调设施设备专业维保单位自行签订维保合同）、地下室住宅及商业进户门之外的公用部位的物业服务；以及园区用地规划红线以外至周边市政道路现状边界以内的市政管网（雨污水、燃气、自来水管线及管道井）、通讯管网、电力管井等设备设施，各楼栋大厅的保安。

本次物业服务采购内容包括但不限于上述内的下列专业化物业服务：

（1）标的物业房屋（含地上、地下）公用部位、公共设施设备日常管理和维修、养护。

设备位置包括但不限于含开闭所、配电房、消控中心、弱电机房、新风机房等；系统包括但不限于楼宇设备自动化控制系统、通信网络系统、综合布线系统、视频安防监控系统、入侵报警系统、电子巡更系统、停车场管理系统、楼宇对讲系统、有线电视系统、公共广播系统、多媒体会议系统、信息引导及发布系统、油污分离装置、防雷装置等；供配电系统；给排水系统；地下车库管理系统；雨污水回收系统；成交人对上述范围和-content 提供卫生保洁、房屋维护和公共设施设备日常运行与维保等。除电梯、消防外的维修零配件，设施设备及原材料单价 200 元以下的（包含但不限于灯泡、空开、断路器等电气材料；水管、水龙头、软管等水暖材料；供水、供电、暖通、空调等零配件）更换费用由成交人承担。单次或单项 1000 元以下中小型维修、改造、挖填等工程人工费、机械费、人工费、安装费、吊机费、

检测费、运输费、利润等一切费用均已包含在投标报价中，均由成交人承担。单价 200 元以上的零配件、设施设备及原材料和 1000 元以上的大中型工程改造、维修费用由采购人承担，成交人在进场服务前，须提供（高于 200 元单件零配件及原材料）详细清单报价表给采购人和产权单位进行审核，若采购人或产权单位发现投标人报价过高，采购人有权进行市场询价，最终价格取询价价格与投标人报价中的较低者。费用在 200 元以上的单件零配件、设施设备及原材料以及 100 元以上的大中型工程改造、维修时，由成交人向采购人提供需更换维修配件清单、工程量清单及报价，并以书面形式报告至采购人并附检验证明材料，经采购人同意后方可实施维修和改造，更换的零配件须交至采购人保管。

(2) 标的物业范围内公共秩序维护服务；

(3) 标的物业范围内环境卫生保洁服务（含垃圾清运费、公共区域、公共卫生间、消防楼梯及建筑物外墙面及屋面，灭四害工作每年至少进行一次）；

(4) 标的物业范围内道路、广场、绿化、水系、景观、照明等美化亮化服务；

(5) 标的物业承租户租赁及装修服务管理；

(6) 标的物业水、电、气等公共能耗费代收代付服务，配合公共能耗供给单位开通或关闭用户服务，网络、通讯、有线电视等配合管理服务；

(7) 物业承租户、经营户、使用人应缴纳的租金、物业管理费电话及上门催缴服务；

(8) 社区文化等特色服务，组织中秋、端午、春节及国庆等社区活动；

(9) 资产标的竣工验收交付环节的物业前期配合服务；

(10) 配电房和防雷检测服务，并提供相关部门认可的检查报告；

(11) 招标服务期限内园区用地范围内任何物业资产、空间资源及公共设备设施、共用部位的开发、运营、收益、处分权益，不在本次物业标的服务采购范围内。

(二) 楼栋内保洁、安保及设施维修维护：楼层内物业服务管理（部分办公楼栋内公共区域保洁、秩序及维修维护），若成交人在服务期限内服务面积有增减，中标价格不予以调整，投标人报价需充分考虑此风险并能够无条件接受。

(1) 整理归档物业相关工程图纸，做好各类设备维修记录、机电设备的运行记录及安保值班记录，保洁对重要设备的清洁记录。

(2) 楼栋内公共秩序维护服务，包括安保 24 小时值班、安全监控、巡视管理、监控和报警系统控制柜的值守，应急处理，消防设备定期检查、维护和更换以及消防培训等。

(3) 楼栋内公共区域环境卫生保洁服务（含保洁耗材、垃圾桶等），包括但不限于办公区域内公共过道、电梯、消防楼梯、卫生间、设备间等位置；做好垃圾分类工作。

(4) 楼栋内设施设备及装修管理、维护，包括但不限于中央空调、弱电系统、消控系

统、防排烟系统及安防监控系统等；该区域 200 元以下中小型维修人工费、单价 200 元以下零配件、设施设备及维修材料费由成交人承担。单项维修费用经审核后在 1000 元以上大、中范围维修，成交人及时编制维修计划，向采购人提出报告及建议，根据采购人相关规定，由成交人组织维修，费用由采购人承担。

(5) 各类标识标牌的制作安装费用由成交人承担。

(6) 其他事项，包括礼仪服务、报纸、信件收发和文件交换，车船票订送等。

(三) 特色服务：亳芜电子信息产业园 A 区物业服务若成交人在服务期限内服务面积有增减及服务内容有增减，中标价格不予以调整，投标人报价需充分考虑此风险并能够无条件接受。

服务内容包括但不限于以下内容：

(1) 项目经理工作内容

①负责物业项目处的全面工作，向采购人负责。根据采购人物业外包合同、服务标准及相关要求和有关物业管理的法规、政策，组织员工向所辖项目提供公共秩序、保洁、绿化养护、房屋及设备设施运行维护保养等服务。

②负责整理收集整理归档物业相关工程图纸，包括建筑、结构、给排水、变配电、各类设施设备及综合管网等。

③拟定月度及年度工作计划，执行公司各项管理制度，控制管理成本，对本项目的物业管理状况负责；有月度及年度工作总结。

④负责制定健全现场各部门的规章制度和防范措施，指导、处置公共突发事件的组织指挥和各种处置方法的拟制、演练。

⑤对管辖项目发生的各类安全事故、隐患、投诉等认真核实、区分责任，提出处理建议。

⑥指导检查所辖项目的清洁卫生和环境绿化、美化工作，建立和完善行之有效的清洁、绿化量化管理运作流程。

⑦负责与当地政府相关部门保持沟通，确保与其有良好的公共关系；

⑧每日组织一次工作例会，每月组织一次全体员工大会，通过会议贯彻公司的服务理念和质量方针，落实各项工作，及时协调各部门的工作关系，对员工进行培训和教育，促进服务质量的提高；

⑨负责对下辖各部门进行业务培训指导和绩效考核；每周要完整的对所辖项目进行一次巡视，以便全面检查服务工作质量情况；

⑩负责办理采购人布置的其他工作。

(2) 客服工作内容及服务标准

①客户基本服务

I 负责做好项目日常租赁、档案管理、各类数据报表统计上报等工作；做好日常管理纸质档案的管理备份。

II 熟悉辖区楼宇的结构、楼座排列、单元户数、管道线路的走向、各种设备开关的位置、了解业主的数量、成员等基本情况；每周做好所辖楼栋范围内巡查周计划，并按照计划进行巡查，每天不少于巡查 2 次，确保每周将范围内的楼宇状况、公共设施、卫生状况全部巡查到位，保证建筑物室内外装修及设施、设备正常使用；并将巡查情况及时长传至微信 APP，积极将出现的异常问题与其他部门配合处理。

III 做好业主回访工作，及时掌握业主有关情况，每户每年不少于一次，入户调查工作完成后应及时形成书面台帐。调查的主要内容包括但不限于满意度调查、

IV 每天做好电梯听诊工作，并将听诊情况及时上传至微信 APP；对电梯专业保养进行监督，并对电梯运行进行管理。

V 辖区发生突发事件及时赶到现场，协助维护秩序、保护现场，掌握火警、台风、盗窃等突发事件的应急处理方法。配合采购人及相关部门做好园区的治安管理、外来人员管理、消防安全管理和社区文化管理工作。

②接待服务

热情接待业主、用户和来访客人，对业主、用户的投诉、咨询要耐心解释和及时处理，件件落实，确保 100%答复率，并做到登记记录，定期整理存档工作；

维护大厅整洁有序及安全，提供关于大楼内各科室、楼层和联系电话及指引；

接听 24 小时热线电话，做好登记、反馈、对接处理工作；各类投诉应在一个工作日内回复处理结果，最长不超过三个工作日；每日由专人随时查看各类门户网站、微信 APP 后台的投诉情况，做好信息的汇总分析；将汇总分析后的投诉信息与对口专业部门对接处理；对投诉工作进行跟踪管理、汇总分析；

受理入驻业主报修，及时通知物业相关部门及维修责任单位，并跟踪维修进展情况，督促工程人员在约定时间内到场，小修项目 30 分钟内到场，急修 10 分钟内到场，当天完成；对维修完成情况进行验收和记录存档。

成交人应根据业主的需求，开展力所能及的延伸服务，如租赁服务、室内绿化布置、票务服务、文件打印复印、文件发送传递、资料登记及档案管理等。

③资产管理服务

做好辖区业主入驻或退房时验房手续，并做好房屋交验记录（记录水、电、煤气表读数；房屋及设施设备完好情况）；做好房屋二次装修管理、施工监督工作。

汇总住户水电燃气读数及费用，做好计量总表与分表之间耗能差的分配和摊销工作，确保准确、无争议。对代收代付的水、电、燃气费用及时上交采购人，跟进费用支付情况，确保园区内水、电、燃气的正常使用。水、电、气、电话、网络、有线电视等管理能配合供给单位及时开通和关闭。物业承租户、经营户、使用人应缴纳的租金、物业管理费及水电费等费用电话及上门催缴。

④会务服务

会务信息收集：根据业主方规定的程序收集会议活动信息；会议活动信息包括：会议名称、主办方、出席人数、会议起止及持续时间、举办地点及会场区域、会议期间的议程及各项活动安排；

服务议案拟定：根据会议活动信息拟定会务服务方案，方案主要内容包括：会务服务过程分解及时间节点要求，确定服务的项目及服务标准；服务过程中的人员配置及其他资源保障；遵守业主方保密规定，执行会务信息保密纪律。

资源准备：所有准备工作应在会议开始前至少 60 分钟内完成；确认会务用品在使用前符合业主方规定的卫生标准及安全标准；现场会务服务人员衣着得体、端庄大方、服务规范；接收各项任务的会务服务员应提前 30 分钟到达指定的岗位待命；

会场内布置：会议台型布置、主席台布置、茶水服务；

服务监管：会务服务员应根据会议主办方的要求，做好会场内外其他各项环境布置及准备工作的监管事项；

⑤会后服务

会场清场：会议结束后，应在与会者全部离场后，按责任区域分工对会场进行检查，如发现与会者遗留物，要记录下座位号并及时上交；

服务用品、工具的清理应先收瓷器或玻璃制品，倒尽剩余茶水，再收回毛巾、座位标识、杯垫、文具等；最后撤除台裙、台布及台裙夹，收回并做好下次会务的准备工作；

所有收回的用品、工具应清点数量，核实领用清单，发现遗失或损耗的物品，按会议主办方的要求记录或报损。

(3) 保洁工作内容及服务标准

建立健全保洁服务各项规章制度、执行标准，整理、记录、存档各类保洁工作记录，采购人将定期进行检查、考核。

①室内公共部位环境保洁

I 楼层过道、门厅及电梯厅（含负一、负二层）地面每日拖洗一次，巡查两次，并确保地面无污渍、水渍、灰尘，地脚线干净无灰尘；消防楼梯（含负一、负二层）内每周拖洗一

次，每天巡视保洁，无污渍、水渍、灰尘。

II 过道及楼梯的扶手、栏杆、窗台每周擦抹不少于一次，目视无灰尘、无污渍。过道及公共部位墙面磁砖、开关每周擦拭一次，无明显灰尘，无污迹，水迹，广告。普通墙面、顶面每半月掸尘一次，檐角、墙面无蜘蛛网、无明显灰尘；过道及公共部分玻璃每月擦洗一次，目视无明显污渍。

III 消防栓、管道、指示牌等公共设施每半月擦抹一次，目视干净，无蜘蛛网。

IV 公共灯具、宣传栏、园林小品等每周擦抹一次，目视无灰尘、明亮清洁（2米以上部位每半月擦抹、清洗一次）；

V 设备机房、管道房每周拖洗一次，无卫生死角、无垃圾堆积、无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

VI 电器设施、光源、灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱每周擦拭一次，无灰尘、无污迹。过道窗口百叶每半月擦拭一次，无明显灰尘，无积尘，无广告。

VII 电梯轿厢每日擦拭 1 次轿厢门及面板，清拖 1 次轿厢地面，并保持轿厢内干净、整洁、无污渍，不锈钢镜面每月护理一次，目视光亮，无污迹，手印。

VIII 室内卫生间每日保洁两次，目视干净，无明显灰尘，无污迹、水迹、广告，无异味，无垃圾堆积。

② 室外环境保洁

I 明沟干净，无杂物，无积水。雨水井盖每月清理，无杂物，流水畅通，无蚊蝇，无异味；外围通道地面应保持畅通，无杂物堆放、无积灰，积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。

II 各类告示牌、照明灯具、栏杆立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。

III 水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔、水保持清澈、无异味。

IV 外墙目视洁净、光亮、无污垢，表面、接缝、角落、边线等处洁净，做到无污斑、无灰尘、无划痕、无破损。

V 垃圾收集设置垃圾收集点，楼层内每层设置垃圾桶、烟灰缸，每日清理两次。建筑垃圾设定统一存放点，及时清理。垃圾桶每周 2 次清洗，垃圾不得外溢，垃圾桶无明显污渍、无异味，无蚊蝇，周边环境干净清爽。

VI 绿地内每日巡视保洁，目视范围内乔木树枝无拖挂杂物，绿化带无白色垃圾，土壤表面无杂物、无枯叶，灌木丛中无堆放杂物现象。

VII 办公楼各进出口台阶地面、地垫按办公楼材质清洁相关要求保洁；天台、屋顶每周清

理一次，保持清洁、无垃圾，雨水口每周清理一次，无阻塞。

VIII道路地面、绿地、明沟道路、地面每日清扫二次以上，硬质铺装地面每周冲洗一次；目视地面干净，地面垃圾滞留时间不能超过一小时；明沟每周清扫一次，明沟无杂物、无积水。

IX喷水池及人工湖水景保持水体清洁，水面无漂浮物；定期对水体投放药剂或进行换水处理，保持水体无异味。

X每月对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每半年灭鼠一次。共用雨污水管道每年疏通一次；雨污水井每月检查一次，视检查情况及时清掏；化粪池每月检查一次，每半年清掏一次，发现异常及时清掏。

XI地库地面每日巡扫1次，每15天拖洗一次，地面干净无垃圾、果皮、纸屑，无积水、污迹、杂物；采光顶每月1次清洗，顶棚无杂物，无明显积尘。地库标识每月擦拭，目视无污渍，无明显灰尘；每周清洁1次车库内公共设施设备，每月清理1次排水沟；墙面、柱面及顶面每月掸尘一次，无明显灰尘及蜘蛛网。

③工作时间：早晨七时开始全面保洁清扫以上工作流程，全天不少于8小时动态巡回保洁。

④做好垃圾分类各项工作。

⑤. 每日对物业管理区域内洒水2遍。

（4）公共秩序维护工作内容及服务标准

建立健全公共秩序维护各项规章制度、执行标准，包括巡查、监控、门岗等，要求每栋楼主出入口前台均需配备一处门岗，整理、记录、存档各类巡查工作记录，采购人将定期进行检查、考核。

①门卫管理。

I 实行专人值守制度，实行24小时不间断值守。

II 必须遵纪守法，严格执行门卫安全管理制度，做到“四不准”。即：不准迟到早退；不准脱岗、缺岗或睡岗；不准酗酒、娱乐和打闹；不准无关人员进入单位内部。

III做好对外来人员、车辆进出管理工作。

IV讲究礼仪、着装统一、语言规范、行为得体，必要时可引导至电梯或指定区域。配备必要的通讯器材（电话、对讲机），保持和相关人员及时取得联系。

②巡查、安保

I 统一着装，巡查人员上岗时，必须整洁、标准，佩带标志（上岗证），扎武装带，保持良好的警容风纪。严禁混装、便装、不戴大沿帽。文明值勤，使用文明用语，礼貌待客，

发生争执时，要做到有理、有利、有节，严禁打人骂人。建立巡逻、检查和治安隐患整改记录。

II 规范巡查工作流程，制定较为稳定的时段和人员参加的巡查制度，每天不少于 10 次巡查，巡视线路要全覆盖，重点区域、重要部位明确，确保不留死角。根据服务区域在相应楼栋内进行巡查。

III 协助楼管处置楼栋内异常情况、费用催缴等工作，并服从楼管人员的工作指令。

IV 做好对项目内环境、门窗、通风孔、视频、报警器、重要部位等设施的检查工作，发现问题及时报告。维护内部的治安秩序，及时制止违法行为，对难以制止的违法行为以及发生的治安案件和涉嫌刑事犯罪案件的应当立即报警，并采取措施保护现场，配合公安机关的侦查、处置工作。

V 每日 2 次巡查装修现场，装修现场动用明火每 2 小时巡查一次。

VI 对于较大异常状况，应立即报告相关部门和领导，同时维护现场秩序，随时准备启动相应的应急预案。

③ 监控管理

I 上岗值勤时，必须坚守岗位，不擅离职守，仪容端正。精神饱满。时刻保持警惕，密切注意视频监控内环境及发生的情况。不得看报、打瞌睡，与他人闲聊或做与值勤无关的事，当班严禁喝酒。值班时要有高度责任心，认真履行职责，严守秘密，发现不安全因素或异常情况，要及时报告相关部门或领导，并采取相应措施妥善处理。

II 熟练掌握设备性能和操作方法，注意观察重点部位、重点时段的监控工作，并做好各监视点情况的记录。

III 交接登记规范，巡查记录清楚，做到手续完备，责任明确。重点时段为：早晚上下班时段、晚间下半夜。除工作人员外，严禁将无关人员带入监控中心。

IV 监控设施保持 24 小时值守。负责接收园区内消防报警信号的记录和处置，督促检查撤、布防情况。

V 负责早晚周界报警及撤布防和警情处理工作。每周须检查各报警系统、监控系统运行情况。值班员要爱护设备，不得随意改变监视位置，不得随意搬运、拆卸设备，不得在监控主机上安装无关软件，不得从事与监控无关的工作，未经领导批准不得随意关闭报警、录像、显示设备。

VI 有关部门因工作需要调阅、复制监控资料时，须经相关负责人同意，无关人员不得调用任何监控资料。监控资料应保持备份不少于 30 日。

VII 保持监控室环境卫生，设备干净整洁，无污渍，无明显灰尘。

④停车管理。

I 按照园区设置的行车标志，划线规范停放区域，安排车辆按规定区域停放。

II 保安人员应对进出园区的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放、有序停放。及时处理机动车及非机动车等乱停乱放行为。

III 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立明显指示牌和地标；照明、消防器材配置安全；非机动车应按指定位置停放。具体要求如下：

停车场实行 24 小时值班制度，车辆随时可以进出、停放。

停车场实行有偿使用，车主须凭证进入停车场。

车辆进入：物业服务人员必须指挥和安排，熟练使用智能停车收费系统，并在各出入口登记车辆牌号、进入时间，以备停车场查阅之需。

车辆停放：车辆停放时必须由物业服务人员统一指挥，在规定位置上停放，并与周围车辆保持适当距离，不得随意停放在交通道路及绿化带上，不得对其它车辆的进出和其他车位的使用造成阻碍，提醒车主必须锁好车门，车内贵重物品必须随身带走。应察看车辆有无破损，如有破损，应知会车主并登记。

驶离：指挥车辆驶离停车场时应注意周围车辆的安全，缓慢驶离。临时停放车辆在出口处按照收费系统显示的金额收取临时停车费，车辆方可驶离。

工作期间应认真负责，热情服务，不得会客、喝酒、睡觉、不得离开停车场岗位，严禁其他无关人员进入停车场，严格核对驶离车辆的牌号，对车主的合理要求给予满足。

IV 车库内配置道闸和录像监视，照明、消防器材配置齐全。

⑤消防控制

I 消防控制室应配置图表、制度

消防控制室应绘制建筑物竣工后的总平面布局图、建筑消防设施平面布置图、建筑消防设施系统图及安全出口布置图、重点部位位置图等。

消防控制室应有消防安全管理规章制度、应急灭火预案、应急疏散预案等。并对员工进行消防安全培训、应急灭火和应急疏散预案的演练。

消防控制室应张贴消防安全组织结构图，包括消防安全责任人、管理人、专职、义务消防人员等内容。

建立值班、消防安全检查情况及巡查情况记录制度。

消防控制室应建立消防设施一览表，包括消防设施的类型、数量、状态等内容。

消防控制室应掌握消防系统控制逻辑关系说明、设备使用说明书、熟悉系统操作规程、系统和设备维护保养制度等。

消防控制室应定期保存和归档设备运行状况、接报警记录、火灾处理情况、设备检修检测报告等资料。

II 消防控制室管理

消防控制室必须实行每日 24 小时专人值班制度。

确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。

消防控制室应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置。

III 消防控制室应急程序

接到火灾警报后，消防控制室必须立即以最快方式确认。

火灾确认后，消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态（处于自动状态的除外），同时拨打“119”报警。

消防控制室必须立即启动单位内部应急灭火、疏散预案，并应同时报告单位负责人。

IV 信息记录要求

消防控制室应记录要记录建筑消防设施运行状态信息和日常检查信息（包括时间、部位、设备名称等）；记录容量不应少于 10000 条，记录备份后方可被覆盖；日常检查的内容应符合国家相关规范要求。

消防控制室应有产品维护保养的内容和时间、系统程序的进入和退出时间、操作人员姓名或代码等内容的记录，存储记录容量不应少于 10000 条，记录备份后方可被覆盖。

消防控制室应保存规定的消防安全管理信息及系统内各个消防设备（设施）的制造商、产品有效期的记录，存储记录容量不应少于 10000 条，记录备份后方可被覆盖。

消防控制室需对历史记录打印归档或刻录存盘归档。

V 消防贴士及日常宣传

《消防法》规定消防工作必须“防消”结合，应健全消防组织，严格消防制度，定期组织消防演习，使人员思想警惕，常备不懈。在合适的位置贴上宣传消防的小贴士。每年组织不少于一次的消防演习及相关知识宣传的活动。

⑥ 突发事件处置

I 按照《亳州市突发公共事件总体应急预案》的要求，配合专业消防维保单位制定应急预案，及时协助处理应急事件，具体内容如下：检查外门窗是否关闭、完好，检查电源、用电器具是否关闭，以及大楼内有无易燃物品等；检查大楼内是否有闲散人员及其他可疑人员；检查自卫器械是否齐全在位；检查消防器材是否齐全在位；做好两班的交接工作。

项目发生的各类突发事件，安保服务人员应在 5 分钟内到现场应急处理。

II 工作中的防范措施

严守岗位，严禁看书、看报或做与本职工作无关的事，保持高度警惕；

通过巡查，严禁闲杂人员靠近重要部位，可采取事预告的方式进行提示；

严密注意公共区域和偏僻地点的情况，维护好秩序，对可疑人员要及时上前咨询；

严密注意大楼外有无可疑人员和车辆，做好预警性信息，做到早报告，快处置。

III 寻衅滋事、扰乱公共秩序处置程序

应尽可能地进行解释、劝解，让其等待或离开。在劝说过程中应注意方式方法；

在遭到粗暴对待时，应保持克制，示意工作人员报警，同时注意自身安全防护；

及时向主管领导和保卫部门报告。

IV 火灾事故的处置程序

立即拨打“110”，火警电话报警，同时，启动单位消防应急预案；

打开各进出口，为人员逃生和消防人员提供通道；

协助工作人员转移重要资料和贵重物品；

及时切断电源，如有易燃、易爆物品，应将其撤离现场；

迅速使用灭火器灭火；

人员较多的地方要及时组织疏散人、迅速撤离现场。如火势凶猛，出口被封锁，要组织被困人员积极自救，等待支持（如尽量用浸湿的衣物披裹身体、捂住口鼻、贴近地面等）；提高警惕，严防犯罪分子趁火打劫。

⑦ 安全管理。

I 消防管理。应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；明确专人维护，管理消防器材，保持其完好；保持消防通道畅通；定期对消防设施进和巡视、检查和维护。保持其完整、完好，能正常使用；消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内，器材不超过有效期，各类设备设施能正常运行和使用；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或报修；对易燃易爆品设专人专区管理；配合消防主管部门及消防维保单位工作。

II 安全生产及灾害预防。建立健全安全规章制度和操作规程。如遇暴雨、暴雪或其他灾害性天气的气象和有关信息时，应采取以下措施：对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施抗强风能力进行检查和加固；对集水井水运转情况进行检查，保证正常排涝，对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通；及时安排值班人员进行巡查。

（5）设备运行与维护服务：

建立健全设施设备及维修的各类维护、维修工作各项规章制度、执行标准，整理、记录、存档各类工作记录，采购人将定期进行检查、考核。

①地下室及地上公共部分维护管理

负责本物业区域维修工作，熟悉物业管理区域内公用配套设施、设备的种类、分布，掌握各类线路的分布、走向、位置以及其维修保养的方法；对物业管理区域经常巡视，发现公用设施有损坏、隐患或其他异常情况，应及时给予维修，保证公共配套设施、设备的正常运行。

房屋外观管理，符合示范项目创建相关要求。制定房屋年度养护计划，并抓好落实。建立完善的设备设施管理制度。做好设备设施维修与安全措施，建立应急预案。属保修期的负责监督督促保修单位，并及时反馈给采购人。

加强每年排水管网疏通一次，确保园区内雨、污管道通畅。加强日常维护和住房安全管理，定期对住房进行安全情况检查，并做好记录。

接到租户报修，应及时赶到现场，排除故障。确有困难应立即与负责人联系；发现重要设备故障或隐患时，应及时向部门负责人汇报，组织人员抢修，分析原因，做好记录，提出建议。对于需要维修的项目，属于零星及小修的，及时修复；属于中修、大修的，及时编制维修方案及计划，向采购人提出报告与建议，根据采购人的决定，组织维修。

维修时效性服务要求：接到报修后，不超过 20 分钟到达现场处理；共用设施、共用部位一般性维修不超过 24 小时完成。

建立健全房屋档案，检查督促办公楼入驻单位使用情况，指导入住单位遵守房屋安保使用的规范、政策、法规；对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检查记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况；需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围（具体标准在合同中约定）的，及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向业主方提出报告与建议，根据业主方的决定，组织维修。

②设备设施维护服务

I 变配电系统：

制定用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知业主方。每日对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录。高（低）压变（配）电柜操作运行正常，检测表计显示准确；变压器运行正常，温控显示准确，联控运作正常；变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工况要求；功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正常可靠；变（配）电系统联络自切正常。

II 供水系统

每日巡视听检供水系统工作状态一次以上，每周对设备房及设施设备进行清洁。每季对水泵润滑点加油，对泵房、设备、管道等锈迹及时除锈、油漆，每年保养一次水泵，保证二次供水正常，泵房整洁。

每年定期二次清洗水箱、蓄水池，二次供水水质符合国家生活用水标准。

高层房屋每年二次对减压阀进行测压并做好记录。

水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养。

III 消防系统

消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证运行正常。

消防栓每月巡检一次，消防栓箱内各种配件完好。

每半年检查一次消防水带，阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用。

按需配备灭火器，每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。

IV 升降系统

负责承担电梯维保、年检工作；制定电梯的日常维护计划、方案，每期维保对设备、机房、底坑、井道、轿厢顶进行检查、维保、清洁，并做记录。

对电梯的安全性能负责，保证电梯 24 小时运行，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。对每台电梯应设立维保档案，电梯定期维护保养项目内容及要求按照相关国家规范及要求。电梯维修保养作业人员应具备相应的资格条件后方可上岗。电梯发生故障、电梯困人或其它重大事件时，维保人员须在接到通知后 15 分钟内到现场处理。

③ 弱电智能化设备系统维护与管理

I 楼宇设备自动化（BA）系统：

做好服务器工作正常、通讯正常；工作站工作正常、整洁、数字式直接控制器（DDC）工作正常、通讯正常、线路整齐；末端设备工作正常、线路无破损。

II 网络与通讯设备系统：

程控交换机（PABX）数据通讯保持工作正常、线路整齐；维护终端工作正常、整洁；电源、蓄电池工作正常、设备整洁、显示仪表无破损；调音信箱工作正常、整洁、接线正确。

网络通讯设备。配线架排线整齐，标签完好，数据齐全；光纤排线整齐，标签完好，数据齐全；插座模块安装完好，线路畅通，表面整洁。

广播与背景音响系统。音源、功放设备工作正常，整洁完好；扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；背景音响与消防报警系统的连接、切换工作正常。

III 安全防范系统（中央监控系统、巡更系统、周界报警系统）

每周至少 2 次对安防各分系统设备维护保养。

中央监控系统。摄像机安装牢固、位置正确、工作正常、整洁；画面分割器工作正常、整洁；录入设备工作正常、整洁；每日巡查一次，确保监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁；监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

巡更系统。系统工作正常、整洁；巡更器具工作正常；巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。

周界报警系统。系统工作正常、整洁；红外探头安装牢固、线路无破损、工作正常、整洁。对讲系统。基站线路无破损、工作正常、整洁；天线安装牢固、工作正常。

(6) 园林绿化技师工作内容及服务标准

制定相关的绿化维护方案，并报采购人后按计划执行，采购人将定期进行检查、考核。

①室外景观绿化服务标准（具体详见下表）

内容	内容要求	养护要求（植物）
草坪	修剪	草坪保持平整，草高不超过 8cm。
	清杂草	每年清除杂草七遍以上，杂草面积不大于 5%。
	灌、排水	常年保证有效供水，有低洼及时整平，基本无积水。
	施肥	按肥力、草种、生长情况及时施肥，每年二遍以上。
	病虫害防治	及时做好病虫害防治。
	撒草籽	及时做好撒草籽工作。每年 2 次以上。
其它	草地生长正常，覆盖率 95%以上，斑秃黄萎低于 5%，无枯死，无破坏，无大面积虫害。	
树木	修剪	乔、灌木修剪每年三次以上，基本做到无枯枝、萌蘖枝；篱、球、造型植物及时修剪，每年不少于五遍，做到枝叶紧密、圆整、无脱节；地被、攀援植物修剪及时，每年不少于三次，基本无枯枝。
	中耕除草、松土	适时中耕除草，做到基本无杂草，土壤疏松。
	施肥	按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥，每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥一遍。
	病虫害防治	防治结合、及时灭治，主要病虫害发生低于 5%。
	扶正加固	树木基本无倾斜。
其他	乔灌木生长良好，树冠完整；花灌木按时开花结果；球、篱、地被生长良好，无缺枝、空档。	
花坛环境	布置	一年中不少于 3 次以上花卉布置，四季有花。（含 A1、B1 及 A 区南出入口环岛）
	灌、排水	保持有效供水，无积水。
	补种	缺枝倒伏不超过五处。
	修剪、施肥	及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾；每年施基肥一次，

		每次布置前施复合肥一次。
	病虫害防治	适时做好病虫害防治。

②绿化盆景土壤表面无杂物、无枯叶。盆栽植物的色彩、形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。

③绿化养护：修剪除草，绿植修补（含草皮、树木），每年不少于一次树木石灰刷白，每年不少于两次施肥、打药治虫，遇大风天气及时做好树木支架，每年草籽播种至少一次。

（四）招标合同有效期

本次招标物业服务期限为叁年，合同一年一签订。合同服务期限结束，成交人年度服务及考核综合得分为优秀（85分以上，含85分），采购人可决定与成交人进行协商后，继续签订物业服务合同，最多续签两年。

（五）采购人对现场物业人员的基本要求

（1）物业人员数量要求：

序号	岗 位	人 数
1	项目经理	≥1
2	办公室	≥1
3	安保员	≥6
4	消防监控员	≥2
5	水电维修员	≥2
6	保洁员	≥6
7	客服	≥1
8	合计	≥19

2. 物业外包设备、工器具配置要求

设备、工具、耗材费及折旧费用应含在投标报价内。须配置的物业服务设备、工器具种类不得低于采购人提供的参考标准，配置数量应满足现场服务实际需求，包括但不限于下表所列：

设备、工器具名称		规格、型号	数量
（一） 基本 配置	人员服装	报采购人认可	满足现场实际需求
	反光背心	报采购人认可	满足现场实际需求
	智能手机电话	报采购人认可	满足现场实际需求

	计算器等器具	报采购人认可	满足现场实际需求
(二) 保洁 工具	吸尘、吸水机	报采购人认可	满足现场实际需求
	小心地滑警示牌	报采购人认可	满足现场实际需求
	混合性拖把	报采购人认可	满足现场实际需求
	三节伸杆	报采购人认可	满足现场实际需求
	玻璃铲刀	报采购人认可	满足现场实际需求
	扫把、畚斗	报采购人认可	满足现场实际需求
	户外环卫垃圾桶	报采购人认可	满足现场实际需求
	其他清洁工具（抹布等）	报采购人认可	满足现场实际需求
(三) 安保 工具	强光手电	报采购人认可	满足现场实际需求
	对讲机	报采购人认可	满足现场实际需求
	警棍	报采购人认可	满足现场实际需求
	警戒带	报采购人认可	满足现场实际需求
	录音喊话喇叭	报采购人认可	满足现场实际需求
	电动巡逻车	报采购人认可	满足现场实际需求
(四) 客服 设备	电脑	报采购人认可	满足现场实际需求
	办公桌椅	报采购人认可	满足现场实际需求
	档案柜	报采购人认可	满足现场实际需求
	打印机	报采购人认可	满足现场实际需求
	电风扇	报采购人认可	满足现场实际需求
	空调	报采购人认可	满足现场实际需求
(五) 工程 维修	斧、刨、锯、凿、锤	报采购人认可	满足现场实际需求
	组合工具袋/箱	报采购人认可	满足现场实际需求
	梯子	报采购人认可	满足现场实际需求
	靠尺	报采购人认可	满足现场实际需求
	红外水平仪	报采购人认可	满足现场实际需求
	老虎钳	报采购人认可	满足现场实际需求
	板手	报采购人认可	满足现场实际需求
	安全带	报采购人认可	满足现场实际需求
	电焊机	报采购人认可	满足现场实际需求

工具	切割机	报采购人认可	满足现场实际需求
	万能钻	报采购人认可	满足现场实际需求
	潜水泵	报采购人认可	满足现场实际需求
	铲、锹、镐	报采购人认可	满足现场实际需求
	手枪钻	报采购人认可	满足现场实际需求
	管工工具	报采购人认可	满足现场实际需求
	螺丝刀	报采购人认可	满足现场实际需求
	裁纸刀	报采购人认可	满足现场实际需求
	手电筒	报采购人认可	满足现场实际需求
	活扳手	报采购人认可	满足现场实际需求
	尖嘴钳	报采购人认可	满足现场实际需求
	扁口钳	报采购人认可	满足现场实际需求
	剥线钳	报采购人认可	满足现场实际需求
	管钳	报采购人认可	满足现场实际需求
	钢卷尺	报采购人认可	满足现场实际需求
	手锤	报采购人认可	满足现场实际需求
	登高梯	报采购人认可	满足现场实际需求
	风镐	报采购人认可	满足现场实际需求
	手推车	报采购人认可	满足现场实际需求
	管道疏通机	报采购人认可	满足现场实际需求
	热熔器（PPR 管）	报采购人认可	满足现场实际需求
	割刀（PPR 管）	报采购人认可	满足现场实际需求
	管钳	报采购人认可	满足现场实际需求
	(六) 电工 工具	绝缘电阻表	报采购人认可
试电笔		报采购人认可	满足现场实际需求
红外线测温仪		报采购人认可	满足现场实际需求
兆欧表		报采购人认可	满足现场实际需求
卡钳电流表		报采购人认可	满足现场实际需求
万用表		报采购人认可	满足现场实际需求
相序表		报采购人认可	满足现场实际需求

	钳形电流表	报采购人认可	满足现场实际需求
	接地摇表	报采购人认可	满足现场实际需求
	绝缘摇表	报采购人认可	满足现场实际需求
	寻线仪	报采购人认可	满足现场实际需求
	电烙铁	报采购人认可	满足现场实际需求
	剥线钳	报采购人认可	满足现场实际需求
	高压试电笔	报采购人认可	满足现场实际需求
	短路接地钳	报采购人认可	满足现场实际需求
	高压绝缘靴	报采购人认可	满足现场实际需求
	高压绝缘手套	报采购人认可	满足现场实际需求
	水泵	报采购人认可	满足现场实际需求
	打孔机	报采购人认可	满足现场实际需求
	锄头	报采购人认可	满足现场实际需求
	喷雾器	报采购人认可	满足现场实际需求
	各类园林剪刀	报采购人认可	满足现场实际需求

(六) 考核及付款方式

(1) 当月物业服务费用在下月上旬支付；

(2) 考核费：

①考核过程中当月累计罚款直接在成交人当月物业服务费用中抵扣，不予返还；

②物业服务费中 10%为年度考核费；

③考核费中 50%部分，在年末按月度考核综合结果支付，均分 90 分及以上全额支付；80-90 分，限期整改达标后支付；70-80 分，限期整改达标后支付 85%；70 分以下（含 70 分）或是未在规定期限内整改达标，不予支付。

④考核费中的另 50%部分，作为物业费收缴考核，年度物业费、水电费及非经营性资产等综合收缴率 100%，全额支付；收缴率 95%-100%（含 95%），支付 90%；收缴率 95%以下，不予支付。

(3) 付款与业主考核结果关系如下：

①各项目物业人员的考核管理办法由成交人自行制定，报采购人后，进行管理考核。

②对成交人考核工作由采购人负责组织相关产权人、使用人执行，具体事务及职权由采购人代为行使。

③对成交人的考核结果以罚款兑现，采购人发现成交人违反考核内容及标准约定，采购人即刻下发处罚通知单，月累计罚款费用直接从成交人的月物业服务费中抵扣，不予返还。

④考核罚款包括：住户满意度考核、物业服务标准考核及专项考核。处罚标准如下：

住户满意度考核：以投诉数量计量考核；通过微信 APP、电话、短信等方式向采购人直接投诉物业服务的，每次罚款 100 元；通过网站、电话、短信等方式向采购人投诉物业服务的，每次罚款 500 元；通过网站、电话、短信等方式向社会公众媒体及相关政府机构投诉物业服务的，每次罚款 1000 元。

物业服务标准考核：由采购人职能部门日常巡查及抽查中，未达到采购人要求及服务标准的，每发现一项，罚款 50 元；未及时完成采购人工作指令的，每次罚款 100 元。

专项考核：由采购人上级公司、相关部门或单位对项目考核检查中发现的不满足服务标准的问题，每次罚款 5000 元。

⑤采购人日常监查过程中发现成交人存在的问题，成交人须即时整改到位。采购人将考核中出现的问题及整改书面文件下发成交人，成交人须在 10 个工作日内整改到位，若累计三次对采购人出具的整改意见不按规定限期整改，采购人有权终止合同并扣罚其履约保证金。

⑥成交人聘用的工作人员需具备上岗资格和相应的工作能力，否则由此造成的损失及相关责任均由成交人承担，且每发生一例采购人对成交人处以 5000 元以上的罚款，造成重大问题发生或引起严重后果，采购人有权解除合同并扣罚其履约保证金。

(4) 若成交人不能按照合同约定完成相应服务，采购人有权按市场价聘请相关专业单位实施，费用由成交人承担。如电梯、消防等维保费用。

亳芜园区物业考核打分表

项目： 物业单位： 日期：					
项目	分值	工作标准	检查方法及扣分	扣分	备注
一、物业综合服务与制度规范	25	物业工作人员按时交接班，不准脱岗、误班	未能严格按照正常交接班时间执行扣 1 分		
		电梯安全乘梯须知、安全检测标识张贴规范	电梯内标识标牌缺损且张贴不规范的扣 1 分		
		停水、电等相关发布信息及时公布，保存完整	租户对园区停电、水时间不清楚导致损失的扣 2 分		
		二次装修申报、审批手续齐全	现场装修手续不全的扣 1 分		

		装修单位无重大安全隐患（包含配备灭火器及时、易燃物存放安全、无高空坠物隐患等）；每天定期巡查，巡查记录齐全；	发现一次不合格扣 1 分		
		与业主交流的常识与规范，服务中的礼节、礼仪，不得对业主有言词与行动过激情况发生	发现一次不合格扣 1 分		
		员工统一着装，佩戴明显标志。	发现一次不合格扣 1 分		
		完成各项制度上墙，包括但不限于工程部、秩序维护部、客服部及环境部等，制订定期巡视检查管理制度等。	发现一次不合格扣 1 分		
		建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受业主和租户对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有值班记录和回访记录。	无值班制度、无值班记录、未设服务电话扣、未及时维修及回访记录每发现一次扣 2 分		
		接到报修信息及时处理，30 分钟内到场确认	未能及时对报修信息确认扣 2 分		
		租户向物业服务公司投诉物业服务，且经核投诉内容属实；用户投诉、问询、质疑及时处理并登记造册；	因自身服务不到位遭租户投诉属实一次扣 2 分，未登记的一次扣 1 分。		
		每月对承租人进行一次满意度调查。	满意度未能达到 90%扣 2 分		
二、现场环境管理	18	大堂：大理石地面、玻璃门、指示牌	目视有污渍、尘渍发现一处不合格扣 1 分；		
		烟缸桶、垃圾篓、园区垃圾桶等	有尘渍、有痰渍、有烟灰、有隔夜垃圾、有臭味、有积水，发现一次扣 1 分		
		电梯内、外不锈钢板及装饰物，电梯轿厢内无明显杂物、污渍、小广告张贴；	有手印、有污渍扣 1 分		
		地下室：管道、消防栓、地面、防火门发积尘、有杂物为不合格；水沟、井盖发现有积水杂物为不合格；	发现一处不合格扣 1 分；		

		楼体过道、洗手间地面，园区道路等公用区域	有污渍、有纸屑、有积水扣 0.5 分		
		卫生间镜面、洗手池台面、小便器、坐厕、洗手盆、阀门等公共设施卫生	有水渍、污渍、手印、异味、污垢等，发现一处扣 1 分		
		公共区域不得有明显垃圾、浮尘，按规定时间清扫，垃圾日产日清	产生明显垃圾无人清理，发现一处扣 1 分		
		制定年度绿化养护方案并实施，养护时间节点、作业责任人明确；分解到月；建立绿化苗木台账，明确苗木种类及数量。	发现一次不符合扣 1 分。		
		无明显的人为损坏行为，无裸露，无虫害，无杂草、未修剪等。	1. 地被植物修剪及时，造型美观；2. 无枯死、枯枝、变黄等现象；每发现一处扣 1 分。		
		消杀工作：提前通知，内容明确，强调注意事项；专业、统一，保障消杀安全，时间安排合理，消杀及时。	作业前须提前由服务中心发温馨提示；按规定作业，发现一处不合格扣 1 分		
三、安保服务质	17	按规定穿着制服，佩戴齐全、正确；站姿良好：立正、跨立两种站立姿势，保持良好的巡逻姿势；	发现一次不符合扣 1 分。		
		态度要热情、诚恳、谦虚、谨慎；不能用“大概、也许、可能”等含糊不清的语言来回答访客的咨询，更不能不负责任的敷衍了事；	发现一次不符合扣 1 分。		
		工作岗位 3 米范围内清洁卫生，无杂物；桌面、抽屉物品摆放有序；	发现一次不符合扣 1 分。		
		安保值班时禁止喝酒、吸烟、听收（录）音机、打瞌睡，或做其他与值班职责无关的事	在岗时发现做与值班职责无关的事扣 1 分		
		熟悉岗位职责及岗位具体操作程序；按时交接班，不准脱岗、误班；	发现一次不符合扣 1 分。		

	保安实行 24 小时值班及巡逻制度，并有值班和巡逻记录。	发现一次不符合扣 1 分。		
	值班时禁止喝酒、吸烟、吃东西；不准嬉笑、打闹、看书报、听收（录）音机、打瞌睡，不准做其它与值班职责无关的事；	发现一次不符合扣 1 分。		
	安全防范设施（如红外线、摄像镜头等）完好功能正常；	发现一次不符合扣 1 分。		
	严格管理，来访人员经业主确认方可进入；	发现一次不符合扣 1 分。		
	车场有专人疏导，管理有序，按位停放，排放整齐；	发现一次不符合扣 1 分。		
	消防通道无杂物堆放，行车通道、消防通道、非停车位禁止停车；	发现一次不符合扣 1 分。		
	发现有单位违规装修处理及时、有效；不得乱接乱拉临时管、线；	发现一次不符合扣 1 分。		
	装修单位无重大安全隐患（包含配备灭火器及时、易燃物存放安全、无高空坠物隐患等）	发现一次不符合扣 1 分。		
	故障处理及时，设备运行正常。	手动报警器启动后，秩序维护人员在 3 分钟内赶到现场，故障处理后及时回复现场。消防应急照明、疏散指示、温/烟感、消防电话、手报、声光广播、卷帘门、水炮、消防风机设备正常。		
	监控室内 24 小时值守；熟悉操作，定时巡屏，快速反应，统一指挥。	监控室发现脱岗、无人值守的扣 1 分；消控中心值班人员熟悉消防设备的操作和使用方法；发现一处不合格扣 1 分；		
	100%建立消防设施设备器材台帐。	每发现一处不合格扣 1 分。		
	消防培训合格率 100%。	每发现一处不合格扣 1 分。		
	设备房环境整洁，环境符合	不合格扣 1 分		

四、设施设备维护维修服务质量	17	设备要求；各设备机房及时上锁，闲人免进；			
		维修、保养有计划、有记录；	发现一次不符合扣1分，其中消防设备维护、保养不及时且巡查登记制度不完善的发现一次扣3分。		
		按规定对二次供水蓄水池设施、设备进行清洗、消毒，各种证件齐全；	发现一次不符合扣1分。		
		污水系统通畅（抽查2~4个井），雨水井、污水池无大量沉积物，汛期道路、车库、设备房无积水；	发现一次不符合扣1分。		
		供电系统工作正常，无安全隐患，无虫、鼠害；	发现一次不符合扣1分。		
		供电设备、设施标识明确；维修、保养有计划、有记录。含包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，房屋及共用设施、设备大中修记录，共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐等	发现一次不符合扣1分。		
		监控系统完好，标识正确、图像清晰；防盗系统工作正常；	发现一次不符合扣1分。		
		车场管理系统工作正常设施设备完好。	发现一次不符合扣1分。		
		保养有计划，有专业队伍维修保养、保养人员持上岗证；	发现一次不符合扣1分。		
		轿厢、井道、机房应保持清洁；有准运证、年审合格证、告示牌	发现一次不符合扣1分。		
		运行出现故障，维修人在规定时间内到达现场；电梯困人是否解救及时；轿厢内到消防中心和机房对讲有效	发现一次不符合扣1分。		
		电梯底坑不得渗水，无积水；底坑应平整、光滑、清洁；	发现一次不符合扣1分。		

		中央空调责任人挂牌,室内整洁,地面无水;中央空调出现故障维修人员及时到达现场进行维修。	发现一次不符合扣1分。		
		公共区域或设施设备维修及时性:其中小修小补须在2小时内完成,涉及供水、供电抢修的,须在当天抢修完成	小型维修未在规定时间内完成的扣2分		
		维修质量确保一次性合格,维修后现场清理整洁	维修后未达到使用标准不合格扣3分,维修后卫生未做清理扣1分;		
五、节能降耗	5	照明设备、空调、排风扇等设备在不适宜的时间,长时间开启,巡查不到位的;	每出现一次扣1分		
		路灯照明、亮化等耗电设施设备未按照规定时间设置;	每出现一次扣1分		
		发现物业工作人员私自占用、使用公共设施设备等;	每出现一次扣1分		
		公共能耗出现非正常大幅度增长;	每出现一次扣1分		
		发现不利于节能降耗的行为,未及时整改的,每发现一次扣1分,并视情节情况进行扣款处罚。	每出现一次扣1分		
六、安全管理	10	在项目装修、安全用电、防寒防冻、防汛、防风、防火等各类突发事件,提前规划安全防范应急预案,定期培训(含理论与实践);	其中项目全体人员消防培训每年不少于2次,其他各类安全相关培训,每月不少于一次;发现一次不合格扣3分;		
		因现场管理不到位,行业主管部门下发整改通知,如安监局、消防大队等;	每出现一次扣5分		
		特种行业岗位如消防、消(中)控室值班人员、强弱电工、电梯等岗位100%持证上岗;	每出现一次扣3分		
		发生安全事故,该项考核不得分,并根据合同约定做罚款处理;	不合格扣10分		
七、上个	8	问题及时整改,包括但不限于	发现一处不合格扣2分;		

月问题整改		于上个月考核、甲方日常巡查等发现的问题,未及时整改视为不合格;			
		当月甲方交代的重点工作任务	发现一处不合格扣 2 分;		
合计	100				
考核人员：项目负责人：					

三、注意事项：

1. 标有“★”的参数为实质性参数，必须响应或优于响应，否则，其投标无效。
- 2、标有“▲”的为政府强制采购节能产品，须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书，否则，其投标无效。
3. 对于“采购需求”中要求提供（具有）的证书、检测报告及其他有关证明文件，投标时不作要求，供货时交采购人核验，如发现弄虚作假或不能提供齐全的，采购人有权单方面终止采购合同，并按有关规定进行处理。如有有关要求与本条内容不一致，则以本条内容为准。
4. 投标报价包括本项目服务费用和所有相关税费。
5. 投标价若超出该项目预算金额将做无效投标处理。
6. 本项目落实节能、环保、中小微型企业扶持、绿色包装等相关政府采购政策。
- 7、中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函本项目无需提供
8. 其他： /

第五章合同条款及格式

一、合同条款前附表

序号	条款内容
1	服务期： 本次服务时限暂定3年(自合同签订生效之日起)，合同一年一签订。如成交单位服务达到要求，第二年续签合同，如服务质量差，达不到要求，采购人有权终止合同。合同服务期限结束，成交人年度服务及考核综合得分为优秀（85分以上，含85分），采购人可决定与成交人进行协商后，继续签订物业服务合同，最多续签两年。
2	服务地点： 亳州市行政区域内，采购人指定地点。
3	付款条件： 每月付款一次，当月物业服务费用在下月上旬支付
4	索赔方式： 见合同条款。

二、合同条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指甲乙双方签署的、合格格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到构成合同的所有文件。

(2) “合同价”系指根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

(3) “服务”系指根据合同规定乙方须向甲方提供的一切服务

(4) “甲方”系指合同格式中所述购买服务的单位。

(5) “乙方”系指合同格式中所述提供服务的公司或实体。

(6) “项目现场”系指合同条款前附表中指明的地点。

(7) “天”指日历天。

2. 服务规格

2.1 乙方提供的服务档次、服务种类、服务标准、服务限额应与竞争性磋商文件规定的相一致。

3. 合法性

3.1 乙方应保证甲方在合同中所享有服务期和服务范围内的权益合法性，即不违反国家的法律法规。

4. 服务要求

4.1 甲方对乙方提供的服务提出具体的服务内容、服务标准、服务规划以及服务质量等。

4.2 乙方提供的服务应具有合理性、可行性和可操作性。

5. 付款

5.1 本合同以人民币付款。

5.2 乙方应按照双方签订的合同规定提供服务。手续办完后，乙方应向甲方提供发票和清单，甲方依“合同条款前附表”规定的付款条件付款。

6. 质量保证

6.1 乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同规定的范围和种类。甲方或亳州市公共资源交易中心将定期或不定期对项目实行动态跟踪、检查。

6.2 乙方在收到甲方关于服务质量问题的通知后二十八（28）天内，应迅速查处并答复。

6.3 如果乙方在收到通知二十八（28）天内没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权力不受影响。

7. 乙方履约延误

7.1 乙方应按照甲方规定的时间表提供服务。

7.2 如乙方无正当理由而拖延提供服务，将受到以下制裁：没收履约保证金，加收误期赔偿或违约终止合同。

7.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否

通过修改合同，酌情延长交货时间。

8. 误期赔偿

8.1 除合同第9条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方应从款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周未提供服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过误期服务合同价的百分之五（5%）。一周按七（7）天计算，不足七（7）天按一周计算。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

9. 不可抗力

9.1 尽管有合同条款第7条、8条和13条的规定，如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该被没收履约保证金，也不应该承担误期赔偿或终止合同的责任。

9.2 本条所述的“不可抗力”系指那些乙方无法控制，不可预见的事件，但不包括乙方的违约或疏忽。这些事件包括，但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

9.3 在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。除甲方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响持续超过一百二十六（126）天，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

10. 税费及保险

10.1 根据现行税法规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。所有有关因提供服务发生的保险均应由乙方负担。

11. 履约保证金

11.1 如乙方未能履行合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中得到补偿。

12. 争端的解决

12.1 甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始二十八（28）天内仍不能解决，双方应将争端提交亳州仲裁委员会根据其仲裁程序进行仲裁。

12.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

12.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外均应由败诉方负担。

12.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

13. 违约终止合同

13.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务；

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务；

(3) 如果甲方认为乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。

14. 破产终止合同

14.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

15. 转让和分包

15.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

15.2 如投标书中没有明确分包合同，在本合同签约前，乙方应书面通知甲方其在本合同中所分包的全部分包合同，无论原投标书或后来的分包通知均不能解除乙方履行本合同的责任和义务。

16. 适用法律

16.1 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

17. 合同生效

17.1 本合同应在双方签字和甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

18. 主导语言

18.1 本合同一式4份，以中文书就，甲方（2份），乙方（2份）。

19. 合同修改

19.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条件不得有任何变化或修改。

三、合同格式

(以下简称“甲方”)

(以下简称“乙方”)

同意按下述条款和条件签署本合同(以下简称“合同”)

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分:

- (1) 合同条款及前附表;
- (2) 竞争性磋商文件及附属资料;
- (3) 供应商提交的响应文件和补充承诺;
- (4) 中标通知书。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 服务及要求

本合同所提供的服务及要求详见“附件”。

4. 合同金额

根据上述合同文件要求, 合同的总金额为人民币元整(小写: 元), 分项价格在投标报价表中有明确规定。

5. 付款条件

本合同的付款条件在“合同条款前附表”中有明确规定。

6. 合同生效

本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签章(签名)、单位盖章并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。本合同一式4份, 以中文书就, 甲方(2份), 乙方(2份)。

由于不可抗力因素致使合同无法履行时, 双方应及时协商解决。

7. 违约与处罚:

①甲方应按照合同规定的时间办理财政支付手续, 每拖延1天乙方可向甲方加收合同总价%的违约金。但由于财政资金拨款不到位而导致甲方逾期付款的, 甲方不承担违约责任, 并且此情况不能成为乙方延误工期的理由。

②乙方未能按时交货\服务, 每拖延1天, 须向甲方支付合同总价%的违约金。

③乙方交付的货物\服务不符合合同规定或经验收不合格的, 甲方有权拒收, 乙方向甲方支付合同总价%的违约金。

④甲方无正当理由拒收货物\服务, 须向乙方支付合同总价%的违约金。

⑤乙方工期延误超过天, 视同乙方未能交付货物\服务。乙方未能交付货物\服务, 则向甲方支付合同总价%的违约金。

⑥系统经次验收仍不合格, 或者乙方未能交货\服务, 除要求乙方承担违约责任外, 甲方有权单方面解除合同。

⑦以上违约金最高数额均不超过合同总价的5%。

8. 未尽事宜

未尽事宜，经双方及见证方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

甲方（甲方公章）

法定代表人或委托代理人签章：

联系电话：

日期：年月日

乙方（乙方公章）

法定代表人或委托代理人签章：

联系电话：

日期：年月日

第六章 响应文件格式

项目

(项目编号：BZSJ2024CGQT 号)

竞争性磋商响应文件

供应商：

年月日

评审索引表

响应文件包括但不限于以下组成内容，请按顺序制作，并标注评审内容在响应文件中的页码位置，否则有可能影响评审结果，责任自负。本章有提供格式文件的请按格式要求填写并提供。（盖章要求：完成响应文件的制作后，可点击“一键签章”按钮进行批量电子签章。）

资格性检查			
序号	评审内容	盖章要求	在响应文件中的页码位置
1	营业执照	电子签章	
2	《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件（投标人资格声明函）	电子签章	
3	其他资格要求	电子签章	
4	投标人近三年无重大违法记录声明函	电子签章	
符合性检查			
5	履行合同的设备和专业技术能力	电子签章	
6	法定代表人身份证明书或法定代表人授权书（投标授权委托书）	电子签章	
7	投标报价	电子签章	
8	响应函	电子签章	
9	承诺书	电子签章	
10	分项报价表	电子签章	
11	响应文件其他内容	电子签章	
技术评审			
12	拟投入本项目的工作人员汇总表	电子签章	
13	投标人主要业绩一览表	电子签章	
14	服务方案	电子签章	
15	信誉一览表	电子签章	
16	其他	电子签章	

一、响应函（格式）

：

1. 授权(姓名和职务)代表我方（供应商的名称）全权处理**项目名称及编号**（如为划分标包项目注明**标包号**）项目投标的有关事宜。遵照竞争性磋商文件（含补充文件）的要求承担本项目的实施，向甲方

提供所需的货物和服务。

2. 我方同意接受竞争性磋商文件中磋商有效期的相关规定。

3. 一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

4. 我方同意按照竞争性磋商文件的要求，递交金额为人民币（大写）元（小写：元）的磋商保证金。并且承诺，在磋商有效期内如果我方撤回响应文件或成交后拒绝签订合同。

5. 我方愿意提供可能另外要求的、与磋商有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6. 我方提供的此项目所有证件的扫描件与原件相符，是真实、合法、有效的，提供的综合业绩资料是真实的。如发现虚假证件或虚假陈述，我方愿承担与此相关的一切法律后果。

7. 我方完全理解不一定将合同授予最低报价的供应商。

供应商：（盖单位电子签章）

单位地址及邮政编码：

法定代表人：（盖法定代表人电子签章）

联系电话（传真）：

年月日

二、开标一览表（报价表）（格式）

供应商名称：

项目名称 (第 X 标包)	
报价或费率 (%)	人民币大写 (元) : 人民币小写 (元) :或%

服务期(工期)	合同签订之日起日内完成。
备注	此次报价为第一轮报价，装入响应文件。

注：1. 表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及成交依据。任何有选择或有条件的投标报价或者表中某一标包填写多个报价，均为无效报价。报价包括采购、运输、人工、安装、调试、售后服务、税费等所有费用。

2. 投标报价、折扣率或费率精确到小数点后2位，最后一位采用四舍五入的方法进行填写。

法定代表人（盖电子签章）：

供应商(盖单位电子签章)：

年月日

三、分项报价表（格式）

供应商名称：项目编号：标包号（如为整包发标项目可不填）：

序号	分项名称	服务费用报价依据	单价（元）	金额（元）
1				
2				
3				
	合计			

供应商(盖单位电子签章)

法定代表人（盖电子签章）

- 注：1. 如果按单价计算的结果与合计总价不一致，以单价为准修正合计总价。
2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
3. 上述单价为综合单价，应包含一切税费。
4. 投标人根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。
5. 表格不够可以自行加页；具体配置请投标人填写完全，没有填写完全的则按无此配置评标。

四、拟投入本项目的工作人员汇总表（格式）

供应商名称：项目编号：标包号（如为整包发标项目可不填）：

序号	职务	姓名	出生年月	文化程度	资格证书 (如有)	专业技术职称 (如有)	从事该行业年限	从事专业	备注
1									
2									
3									
...									

供应商(盖单位电子签章)

法定代表人（盖电子签章）

注：1. 供应商根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。

2. 表格不够可以自行加页；具体配置请供应商填写完全，没有填写完全的则按无此配置评标。

五、拟投入本项目的人员简历表（格式）

供应商名称： 项目编号： 标包号（如为整包发标项目可不填）：

姓名		年龄		学历	
资格证书、专业技术 职称（如有		职务		拟在本合同任职	
毕业学校	年毕业于学校专业				
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目	担任职务	甲方及联系电话		

供应商(盖单位电子签章)

法定代表人（盖电子签章）

注：1. 按表“五、拟投入本项目的工作人员汇总表”所填报人员，每人一张。

2. 提供该项目人员近半年（开标之日起上推6个月）投标人为其连续缴纳的3个月社保证明（社保管理单位出具），提供相关证书（如有）。（原件的扫描件（印章须为彩色）编入响应文件，原件中标后由采购人核验）

3. 供应商根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。

4. 表格不够可以自行加页；具体配置请供应商填写完全，没有填写完全的则按无此配置评标。

六、供应商主要业绩一览表（格式）（如要求）

供应商名称：项目编号：标包号（如为整包发标项目可不填）：

序号	项目名称	委托单位	合同签订时间	项目所在地（XX省XX市）	中标金额（万元）	备注
1						
2						
3						
.....						

供应商(盖单位电子签章)

法定代表人（盖电子签章）

- 注：1. 提供证明投标人业绩的合同等相关资料。（原件的扫描件（印章须为彩色）编入响应文件，原件中标后由采购人核验）
2. 供应商根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。
3. 表格不够可以自行加页；具体配置请供应商填写完全，没有填写完全的则按无此配置评标。

七、服务方案（格式）

（供应商根据本项目采购需求和企业实际情况自行编写）

供应商：（盖单位电子签章）

日期：年月日

八、资格证明及有关材料

1. 营业执照
2. 投标人资格声明函
3. 履行合同的设备和专业技术能力
4. 投标人近三年无重大违法记录声明函（格式附后）
5. 法定代表人身份证明书、法定代表人授权书（格式附后）
6. 承诺书（格式附后）
7. 其他资格要求（按招标公告要求提供）

格式 1:

提供营业执照扫描件或复印件

格式 2:

投标人资格声明函

:

关于贵方 年 月 日发布关于“XXX 采购项目”（项目编号：）的采购公告，我方愿意参加投标，并已清楚磋商文件的要求及有关文件规定：

我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件。

（一）具有独立承担民事责任的能力，提供以下相关证照的扫描件（见附件）：企业法人营业执照；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

备注：如我方中标，我方愿意在发放中标通知书前向本项目采购人提供符合招标公告要求的（二）、（四）、（六）项具体证明材料供采购人核验。如采购人发现我方有违法、违规、弄虚作假行为，可取消我方中标资格，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担。

特此声明！

日期：年月日

格式 3:

履行合同的设备和专业技术能力

一、服务于本项目的专业设备一览表

序号	设备名称	购入时间	价值	数量	产地	备注

二、服务本项目人员一览表

类别	姓名	职务	职称	手机号	证件	
					名称	号码
管理人员						
技术人员						
其他						

注：关于项目人员职称：竞争性磋商文件如对相关人员职称有要求的，须按竞争性磋商文件要求填写。

投标供应商名称(盖单位电子签章)：

日期：年月日

格式 4：

投标人近三年无重大违法记录声明函

我单位近三年（从年月至年月）无重大违法记录，特此声明。

投标供应商名称(盖单位电子签章):

日期: 年月日

格式 5(1):

法定代表人身份证明书（格式）

供应商名称：

单位性质：

地址：_____

成立时间：年月日

经营期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证正反面的扫描件或复印件

供应商：（盖单位电子签章）

日期：年月日

格式 5(2)：

投标授权委托书（格式）

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

法定代表人身份证正反面的扫描件或复印件
授权委托人身份证正反面的扫描件或复印件

供应商：（盖单位电子签章）

法定代表人：（签字或盖章或机打印）

法定代表人身份证号码：

委托代理人：（签字或盖章或机打印）

委托代理人身份证号码：

委托代理人联系电话：

年月日

注：如法定代表人代表公司参与本项目投标，则不需要授权委托书。

格式 6:

承诺书（格式）

我公司郑重承诺如下：

一、完全接受采购文件的全部内容，提交的所有资料扫描件或复印件与原件一致，真实、合法、有效，对他人的知识产权不构成侵权。如因材料弄虚作假，或导致知识产权侵权行为，或给采购方的使用带来严重影响，造成经济损失，承担由此造成的一切法律责任和经济赔偿。

二、在投标过程中，无围标、串标、出借资质及弄虚作假等违法违规行为。

三、本项目授权委托人和拟派项目负责人均为我公司正式工作人员。投标时（以投标截止时间为准），我公司和拟派项目负责人无被限制投标的记录（有效期内）。

四、投标时（以投标截止时间为准），我公司未被人民法院及相关部门列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

五、如被确定为中标（成交）供应商，保证按照合同约定进行履约。

六、依法行使自己的质疑、投诉权利，提供的质疑、投诉证明材料来源合法，不存在捏造事实、提供虚假材料或恶意投诉等行为。

如有违反上述承诺之一，或存在其他虚假、违法违规行为，我公司自愿接受相关部门的处理，承担由此产生的一切后果。

投标供应商名称(盖单位电子签章)：

日期：年月日

格式7：

其他资格要求（按招标公告要求提供）

九、信誉一览表

序号	证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期
----	------	------	------	-------

1				
2				
3				
...				

填报要求：1. 依据综合评审中的信誉要求填写本表并提供相关证明材料；2. 请投标人按照本信誉证书一览表信誉证书名称的排列顺序提供相关的证书资料，否则有可能影响评审结果，责任自负。

十、第二轮报价表（格式）

项目第二轮报价表

致：

本公司十分高兴地收到编号为号的采购函，我方已研究了该文件的全部内容，现就项目做出第二轮报价：

一、本公司承诺

- 1.本公司的报价函一旦被认可，该报价即为合同价；
- 2.本公司报价函一经发出，即不可撤回，否则我方愿意接受处罚；
- 3.本公司一旦荣幸地成为本项目的成交方，同意将采购文件、补充文件、服务竞争性磋商文件标准文本中的“合同条款”以及我方响应文件、最终报价函等作为合同的组成部分；
- 4.本公司完全响应采购文件、补充文件以及本公司承诺的所有内容。

二、第二轮报价

本公司第二轮报价为：人民币大写元（¥元）。

注意：如供应商为小型、微型企业的，评审时以上述报价扣除落实政府采购政策的价格为评审价格。

三、服务期（工期）

签定合同后，个日历天内完成。

四、服务承诺（如有可另附页）

联系人：

联系电话：

公司名称：

法定代表人或委托代理人签字：

(日期)年月日

注：本报价表不须装入响应文件，磋商结束后，供应商进行最后报价时使用。

十一、其他资料