

云之龙咨询集团有限公司

# 竞争性磋商文件

项目名称：西部（岑溪）创业园-大业核心园  
区、粤桂（岑溪）农村一二三产业  
融合基地物业服务采购项目

项目编号：YZLWZ2026-C3-040-CXQT

采 购 人：岑溪市工业园区物业有限公司

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2026 年 4 月

# 目 录

第一章 竞争性磋商公告 .....	2
第二章 供应商须知 .....	4
第三章 采购需求 .....	18
第四章 评审程序、评审方法和评审标准 .....	54
第五章 响应文件格式 .....	63
第六章 合同文本 .....	84

# 第一章 竞争性磋商公告

## 竞争性磋商公告

### 项目概况

西部（岑溪）创业园-大业核心园区、粤桂（岑溪）农村一二三产业融合基地物业服务采购项目 的潜在供应商应在 云之龙咨询集团有限公司（地址：岑溪市城东路 118 号） 获取竞争性磋商文件，并于 2026 年 4 月 30 日 10 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：YZLWZ2026-C3-040-CXQT

项目名称：西部（岑溪）创业园-大业核心园区、粤桂（岑溪）农村一二三产业融合基地物业服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：1986062.64 元

最高限价：1986062.64 元

采购需求：

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	西部（岑溪）创业园-大业核心园区、粤桂（岑溪）农村一二三产业融合基地物业服务	1 项	采购西部（岑溪）创业园-大业核心园区、粤桂（岑溪）农村一二三产业融合基地物业服务，服务期 1 年。包括但不限于秩序维护、保洁、绿化、水电、消防管理、电梯日常维保、电梯年检、路灯维保、零星维修等，具体内容详见第三章《采购需求》。

合同履行期限：自签订合同之日起 1 年。

本项目不接受联合体。

### 二、申请人的资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取竞争性磋商文件

时间：2025 年 4 月 15 日起至 2025 年 4 月 24 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 3:00 至 6:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：云之龙咨询集团有限公司岑溪分公司（地址：岑溪市城东路 118 号）

方式：现场获取。

售价：每本售价 300 元，售后不退。

#### 四、响应文件提交

截止时间：2026 年 4 月 30 日 10 时 00 分（北京时间）

地点：云之龙咨询集团有限公司岑溪分公司（地址：岑溪市城东路 118 号）

#### 五、开启

时间：2026 年 4 月 30 日 10 时 00 分后（北京时间）

地点：云之龙咨询集团有限公司岑溪分公司（地址：岑溪市城东路 118 号）

#### 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

网上查询地址：中国采购与招标网(<https://www.chinabidding.cn/>)、云之龙咨询集团有限公司官网(<http://www.yzljt.cn/>)。

#### 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：岑溪市工业园区物业有限公司

地 址：广西壮族自治区梧州市岑溪市大业镇西部（岑溪）创业园内创业服务中心

联系方式：李汉勇，0774-8531869

##### 2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：岑溪市岑城镇城东路 118 号

联系方式：卢思颖、陈丽年，0774-8219456

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：卢思颖、陈丽年

电 话：0774-8219456

云之龙咨询集团有限公司

2026 年 4 月 15 日

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

条款号	内 容
3	<p>1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告</p> <p>2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加采购活动：</p> <p>2.1 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采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）、中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与采购活动。</p>
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
5.2	本项目不接受联合体。
6.2	允许分包非关键性部分服务：电梯维保等；不允许转包。
12.1.1	<p><b>资格证明文件</b></p> <p>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（2025 年 11 月至响应文件提交截止时间内任意 1 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，不需提交）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2025 年 11 月至响应文件提交截止时间内任意 1 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门、、医保部门的证明等）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，不需提交]；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>4. 供应商财务状况报告（2024 或 2025 年度财务报表复印件，或者银行出具的资信</p>

	<p>证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业竞标的提供企业信用报告，自然人竞标的提供个人信用报告）；供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>5. 供应商直接控股股东信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>6. 供应商直接管理关系信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>7. 竞标声明（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>8. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；</p> <p><b>注：</b></p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效处理。</p> <p>2. 本项目不接受联合体竞标。</p>
12.1.2	<p><b>报价文件</b></p> <p>1. 竞标报价表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效处理</b>）</p> <p>2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p>
12.1.3	<p><b>商务技术文件</b></p> <p>1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（<b>除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（<b>委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>4. 磋商保证金提交凭证；（<b>如要求提交则必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>5. 商务要求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>6. 技术要求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>7. 代理服务承诺书（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>8. 技术方案【综合服务及会议服务方案、保洁绿化服务方案、秩序维护服务方案、突发事件应急预案、业绩以及技术力量等】（格式自拟）；</p> <p>9. 项目实施人员一览表（格式自拟）；</p> <p>10. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）；</p>

	<p>11. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p><b>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</b></p>
15.2	<p>竞标报价包含（1）服务的价格；（2）服务的标准、人员、附件、备品备件、专用工具的价格；（3）电梯的维保费及年检费；（4）备品备件及耗材等要求：物业服务中绿化、保洁、水电工具、会议饮水等材料、耗材，消杀药物的费用由成交供应商负责，采购人不再增加其他开支；（5）必须的保险费用和各项税费。</p>
16.2	<p>竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>90</u> 日。</p>
17.1	<p><input type="checkbox"/> 本项目不收取磋商保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取磋商保证金，具体规定如下：</p> <p><b>磋商保证金人民币_____元。</b></p> <p>磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账（开户名称：云之龙咨询集团有限公司梧州分公司、开户银行：中信银行股份有限公司南宁园湖支行、银行账号：8113001013700074625）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须提交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。<b>否则视为无效磋商保证金。</b></p> <p>相关要求：</p> <p>1. 磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，<b>否则响应文件按无效处理。</b></p> <p>2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件，<b>否则响应文件按无效处理。</b>供应商必须在响应文件提交截止时间前采用现场或邮寄方式（注：支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件可邮寄，邮寄地址：岑溪市城东路 118 号云之龙咨询集团有限公司，联系人：卢思颖、陈丽年，电话：0774-8219456，但邮寄的风险由供应商自行承担）将单独密封的支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，并妥善保管。</p> <p>3. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>1. 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。</p> <p>2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。</p>

	<p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。</p> <p>5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。</p>
20.1	<p>响应文件提交起止时间：2026年4月30日9时30分至10时00分（北京时间）。</p> <p>响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。</p>
23.1	磋商小组人数：3人。
24	首次响应文件开启时间详见“竞争性磋商公告”。
25.3	<p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为0项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为0项。</p>
27.1	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。
28.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
29.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式。</p> <p>质疑联系部门：云之龙咨询集团有限公司岑溪分公司</p> <p>联系电话：0774-8219456/3859935</p> <p>通讯地址：云之龙咨询集团有限公司（岑溪市岑城镇城东路118号）</p> <p>业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。</p>
30.1	<p>1. 采购代理服务费用支付方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目采购代理服务费由供应商在发布成交结果公告后7日内，一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/>采购人支付。</p> <p>2. 采购代理服务费收取标准：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>以本项目（<input checked="" type="checkbox"/>成交金额/<input type="checkbox"/>采购预算/<input type="checkbox"/>暂定预算金额/<input type="checkbox"/>其他）为计费额，按本须知正文第30.2条规定的收费计算标准（服务类）的采用差额定率累进法计算出收费基准价格的90%收取。</p> <p><input type="checkbox"/>固定采购代理服务费_____。</p> <p>3. 账户名称：云之龙咨询集团有限公司岑溪分公司</p> <p>银行账号：8113001012600159946</p> <p>开户银行：中信银行股份有限公司南宁园湖支行</p>
31.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特



	<p>别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>
31.2	<p>1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>3. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>

# 供应商须知正文

## 一、总则

### 1. 适用范围

1.1 本项目参照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》执行，采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均参照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部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》的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指岑溪市工业园区物业有限公司。

2.2 “采购代理机构”是指云之龙咨询集团有限公司。

2.3 “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。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价、商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

### 3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

### 4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

## 5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

## 6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应的行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

## 7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 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；
- (5) 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 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信息并修改其响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 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采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃成交；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

## 二、磋商文件

### 8. 磋商文件的构成

(1) 竞争性磋商公告；

(2) 供应商须知；

(3) 采购需求；

(4) 评审程序、评审方法和评审标准；

(5) 响应文件格式；

(6) 合同文本。

### 9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

### 10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

## 三、响应文件的编制

## 11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

## 12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

## 13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

## 14. 竞标风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

## 15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

## 16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

## 17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）未按规定提交履约保证金的；
- （3）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （4）除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （5）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （6）法律法规规定的其他情形。

## **18. 响应文件编制的要求**

18.1 响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.3 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.4 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

## **19. 响应文件的提交**

19.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。

## **20. 首次响应文件的补充、修改与撤回**

20.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成响应文件的提交，提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交，提交响应文件截止时间前未完成提交的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交的响应文件，采购代理机构将予以拒收。

20.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解封响应文件。

## **21. 响应文件的退回**

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

## **22. 截止时间后的撤回**

供应商在响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

## 四、评审及磋商

### 23. 磋商小组成立

23.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

23.2 评审专家应当从评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。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，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

### 24. 首次响应文件的开启

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间开启响应文件。

### 25. 评审程序、评审方法和评审标准

25.1 本项目的评审方法为综合评分法。

25.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

25.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

25.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

### 26. 确定成交供应商及结果公告

26.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

26.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在发布竞争性磋商公告的媒体指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。

26.3 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：

(1) 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;

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(3) 除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第 4.3 条规定的情形外, 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。

26.4 在采购活动中因重大变故, 采购任务取消的, 采购人或者采购代理机构应当终止采购活动, 通知所有参加采购活动的供应商。

## **27. 履约保证金**

27.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的, 视为拒绝与采购人签订合同。

27.2 在履约保证金退还日期前, 若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的, 请以书面形式通知履约保证金收取单位, 否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

## **28. 签订合同**

28.1 签订采购合同: 成交供应商领取成交通知书后, 按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料, 在规定的日期、时间、地点, 由法定代表人或其授权代表与采购人代表核验合格后方可签订合同。如成交供应商为联合体的, 由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

28.2 签订合同时间: 按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

28.3 成交供应商拒绝签订采购合同(包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同), 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, 也可以重新开展采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的, 给成交供应商造成损失的, 成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

28.4 采购合同是采购项目验收的依据, 成交供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的, 双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任, 双方都有过错的, 各自承担相应的责任。

28.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商文件没有约定的条件或不合理的要求, 作为签订合同的条件; 也不得协商另行订立背离磋商文件和合同实质性内容的协议。

28.6 如签订合同并生效后, 供应商无故拒绝或延期, 除按照合同条款处理外, 将承担相应的法律责任。

28.7 采购合同履行中, 采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的, 在不改变合同其他条款的前提下, 可以与供应商协商签订补充合同, 但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

## **29. 询问、质疑和投诉**

29.1 供应商对采购活动事项有疑问的, 可以向采购人、采购代理机构提出询问, 采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复, 但答复的内容不得涉及商业秘密。

29.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的, 应当在知道或者



应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

- (1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

29.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

29.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

29.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

29.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人内部监督管理部门提起投诉（投诉书格式后附）。

### 30. 其他内容

30.1 代理服务费收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

30.2 代理服务收费标准：

费率	货物招标	服务招标	工程招标
中标金额			
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 万元～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%

500 万元～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万元～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿元～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿元～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿元～50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿元～100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格，采购代理收费按差额定率累进法计算。

### 31. 需要补充的其他内容

31.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

31.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

## 第三章 采购需求

说明：

1. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足响应文件按无效处理的条款。
2. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。
3. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

### ▲一、技术要求

#### （一）基本情况

1. 标的的名称：西部（岑溪）创业园-大业核心园区、粤桂（岑溪）农村一二三产业融合基地物业服务。
2. 物业地址：岑溪市大业西部产业园、粤桂（岑溪）农村一二三产业融合基地、岑溪市文体中心。
3. 服务范围：岑溪市大业西部产业园、粤桂（岑溪）农村一二三产业融合基地、岑溪市文体中心（仅保洁）。
4. 预算金额：1986062.64 元/年。
5. 服务地点总面积：555973.96 m<sup>2</sup>
6. 服务需求：包含但不限于秩序维护、保洁、绿化、水电、消防管理、电梯日常维保、电梯年检、路灯维保、零星维修、记录企业污水排放等。
7. 服务期限：自签订合同之日起1年。
8. 采购人服务期内提供办公室1间。
9. 预算金额包括但不限于：

序号	名称	单位	数量
1	项目经理	人数	1
2	园区管家	人数	1
3	秩序维护员	人数	9
4	保洁员	人数	8
5	绿化工	人数	3

6	车辆驾驶员	人数	1
7	水电工	人数	1
8	消防管理员	人数	2
9	员工体检	人数	26
10	工服费	人数	26
11	保洁物耗	批	1
12	工程物耗	批	1
13	机械化清扫保洁道路	项	1
14	道路洒水降尘	项	1
15	园区垃圾清运费	趟	200
16	电梯日常维保	台	46
17	电梯年检费	台	46
18	办公设备及耗材	批	1
19	路灯维保	年	1
20	低于 500 元的零星维修	年	1
21	增值税	项	1

## （二）物业基本服务要求

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		（2）采购人对物业服务的满意率达到：≥95%。
		（3）各项服务工作均包含必要人员、工具、装备、基础耗材、公共责任保险、相关费用开支等。在综合管理与维护方面包括房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道等）和办公区域（办公桌，沙发，茶几， 柜子），日常维护与零星维修、电梯维修，单项材料费和人工费用 500 元以内（含 500 元）的费用以及投入人员费用由成交供应商全权负责，对于采购人提出的设施设备养护维修要求，不得以任何理由拒绝。

2	投入人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行相应的考核，培训及考核记录表格存档。
		(2) 人员基本要求：性别不限，无违法行为，身体健康，五官端正，工作认真，吃苦耐劳。
		(3) 投入人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得特种作业证书的，应当按规定持证上岗。具体详见：物业管理服务人员需求。
		(4) 如采购人认为成交供应商投入的人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求成交供应商进行调换。如因成交供应商原因对投入人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目投入人员总数的 20%。本项目投入的人员不得兼职其他工作。
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想学习	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与成交供应商、涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。
		(3) 每季度至少开展 1 次对投入人员进行保密、思想教育及学习，提高投入人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想教育及学习，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 成交供应商发现投入人员违法违规或重大过失的，要及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立健全物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。学习、培训和考核记录。保密、思想学习记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施

		设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等，具备查看监控记录登记表，查看监控录像或调阅有关资料须报分中心安全保卫部门负责人及上级领导经同意后方可进入监控室查看。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：工作计划、工作记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将采购人的资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		（4）履约结束后，成交供应商将已获取相关资料交还采购人。
5	分包供应商管理	（1）成交供应商负责合理控制分包服务人员数量和流动率。
		（2）成交供应商负责对分包供应商作出要求，确定工作流程。
		（3）成交供应商负责对分包供应商安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		（4）成交供应商负责对分包供应商开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		（5）成交供应商负责对分包供应商工作反馈意见与建议。
6	服务要求	（1）成交供应商明确项目经理，定期对物业服务过程进行自查，及时提出改进措施。
		（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止再次发生。
		（3）需整改问题及时整改完成。
		（4）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		（5）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

7	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。成交供应商结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p>
		<p>(2) 应急预案的建立。成交供应商根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p>
		<p>(3) 应急预案的培训和演练。成交供应商提供应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p>
		<p>(4) 应急物资的管理。成交供应商根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
8	服务热线及紧急维修	<p>(1) 设置 24 小时报修服务热线。</p>
		<p>(2) 工作日紧急维修应当 30 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p>
9	加强人员管理、保持服务人员相对稳定性	<p>(1) 结合服务人员各岗位特点和管理需要，视情通过实地考察、查阅档案、个别约谈等方式，多渠道了解掌握服务人员的政治素质、廉洁从业及家庭背景、社会关系等情况，把好政治关、廉洁关、保密关，加强教育引导。</p> <p>(2) 定期组织服务人员开展政治理论、保密知识、岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(3) 规范入职、离职、用人审批程序，减少用人随意性，按采购人要求配备的服务人员，保持人员相对稳定，不随意更换，保证工作的延续性，做好人员信息变更、请假等相关备案，及时响应分中心更换岗位人员的要求。</p> <p>(4) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向园区物业公司报备。</p>

		<p>(5) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>(6) 严格执行各项规章制度，约束服务人员做到出满勤，无迟到、早退、旷工现象。</p>
--	--	---

### (三) 房屋巡检服务要求

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。



4	标识标牌	每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
5	组织巡检	重大节假日及恶劣天气前后，均需组织系统巡检 1 次。

#### （四）公用设施设备维护服务要求

序号	服务内容	服务标准
	基本要求	<p>（1）每 4 小时检查路灯、空调、监控、消防、水电设备及排涝系统，发现问题及时与维保单位联系进行处理，有《巡检记录表》。涉及水电、水泵等维修，工作日急修 30 分钟内到位，工作日小修 40 分钟内到位，小修不过夜（不含电梯、空调、消防、监控系统等维护维修）。</p> <p>（2）每年对生活水箱进行 1 次清洗。每年对顶楼消防水箱进行 1 次清洗。</p> <p>在综合管理与维护方面包括房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道等）和办公区域（办公桌、沙发、茶几、柜子），日常维护与零星维修、电梯维修，单项材料费和人工费用 500 元以内（含 500 元），由成交供应商承担费用，维修时间不能超过三天；单项材料费和人工费用 500 元以上，需将报价单及方案提交采购人，费用由采购人承担。</p>
2	供水系统	<p>（1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749-2022）或国家发布最新的标准要求。</p> <p>（2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051-1997）或国家发布最新的标准要求。</p>
3	给排水系统	<p>（3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。</p> <p>（4）水泵房每日至少巡视 1 次，每年至少养护 1 次水泵。</p> <p>（5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。</p> <p>（6）每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。</p>
4	电梯系统	（1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每月至少开展 2 次电梯的安全状况检查。

		<p>(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。</p>
		<p>(3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。</p>
		<p>(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017）或国家发布最新的标准要求。</p>
		<p>(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08-2017）或国家发布最新的标准要求。</p>
		<p>(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。</p>
		<p>(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。</p>
		<p>(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。</p>
		<p>(9) 按特种设备规范要求进行维保。由具有电梯维保资质（《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可范围包含电梯）的机构对 46 台电梯进行维保，含每年特检院或检测公司的电梯年检费用。维护保养费用含维保费及年检费由成交供应商支付。需更换的单个配件价值大于 500 元以上由采购人确认并承担费用，费用按实际使用情况支付。</p>
		<p>注：</p> <p>1) 成交供应商负责电梯的维保费、年检费。维护保养费用不包括零配件费用。2) 电梯维护保养的内容：①每次保养前通知采购人现场负责人，并经采购人同意后方可进行保养工作。②供应商严格遵照电梯生产厂随梯发来的《使用维护说明书》，作业项目及国家有关电梯运行的安全要求，技术性能标准，对电梯实施 每月两次（每两周一次）的保养维护作业，以保证电梯处于完好安全使用状态，达到延长电梯使用寿命。③保养、维修时应在电梯基层站门前摆设“电梯检修，暂停使用”等安全标牌，以防意外。④发现设备存在安全隐患时，应及时通知采购人有关的负责人，必要时可以停止使用。⑤每次保养完毕后填写保养记录，提供一份给采购人存档，作为提供给（质检局和特检所）对该设备随时抽查和年检时的必备资料。⑥该设备的定期检测（年检）时间将到时，成交供应商应提前 15 日通知采购人。提供检测申请单，在采购人填写盖章后将其送达</p>

		<p>检测部门，完成申请通知。⑦维护保养人员、安全员应持证上岗，每次维修结束后填写维修任务单，提供一份给采购人存档，作为提供给（质检局和特检所）对该设备随时抽查和年检时的必备资料。⑧设备在正常运行中发生故障或设备损坏。成交供应商应及时维修或更换。如该故障在 12 小时不能修复，成交供应商应将设备故障以及原因以书面形式告知采购人，并尽快修复。⑨如有主要 设备损坏或发生安全事故，应另做事故记录，双方存档备查。3）本项可分包。电梯系统的维保应当由具备相应资质的供应商完成，如成交供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。</p>
5	空调系统	<p>（1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365） 或国家发布最新的标准要求。</p> <p>（2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883） 或国家发布最新的标准要求。</p> <p>（3）中央空调运行前进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。</p> <p>（4）每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。</p>
6	供配电系统	<p>（1）建立 24 小时运行值班监控制度。</p> <p>（2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</p> <p>（3）公共使用的路灯、照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。</p> <p>（4）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。</p> <p>（5）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。</p>
7	照明系统	<p>（1）外观整洁无缺损、无松落。</p> <p>（2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。</p> <p>（3）每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。</p>

## （五）保洁服务要求

### 1. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		（5）每个工作日清洁 1 次 1）保持办公桌面、文件柜等办公用具清洁。 2）室内窗户、墙面、天花板无明显污渍、蜘蛛网。 3）地面、地毯整洁、无明显垃圾、无污渍。 4）室内桌椅光洁、无积尘，摆放整齐。 5）保持电梯门、轿厢面光亮、清洁；电梯厅地面无明显污迹、垃圾。 6）卫生洁具做到清洁，无污迹、无异味。 7）镜子保持明净，无污痕、无水迹。 8）楼梯无明显污迹、无杂物，墙角无蜘蛛网。 9）垃圾桶桶体光洁、无痰迹，垃圾每天清理 1 次。 10）楼梯扶手清洁，每周擦 1 次，保持清洁，无污迹、无积尘。 11）天面、露台、地下车库清洁，每周扫 1 次、每天保洁； 12）地漏及水沟：无杂物堵塞、无积水；地面：无堆放杂物、无明显垃圾。
2	办公用房区域 保洁	（1）大厅、楼内公共通道： 1）公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

		<p>2) 门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>3) 指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>1) 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>2) 监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p>
		<p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p>
		<p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>③灯具、操作指示板明亮。</p>
		<p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。</p>

		(10) 地面干净、无油渍、无污渍，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 重大节日及迎检活动需无条件配合采购人工作，不收取费用。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
		(10) 如由于成交供应商监管不到位，导致工程施工造成的工业垃圾未外运处理，该部分工业垃圾由成交供应商负责处理，采购人不再额外支付处理费用。

5	卫生消毒 灭四害	(1) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(2) 聘请专业灭四害公司开展园区灭四害工作。

## 2. 清洁服务要求

序号	服务内容	服务标准
1	瓷砖地面清洁	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	乳胶漆内墙 清洁	有污渍时用半干布擦拭。

## (六) 绿化服务要求

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(5) 园区绿化日常养护，1 次/日： ①做到无明显枯枝、黄叶，室内植物叶面无积尘，花盆无明显污渍。 ②做到树木、花草无明显枯枝、无杂草。 ③定期对室外绿化植物进行浇水、修剪、施肥、除草、除虫等。 成交供应商入场后，立即对园区绿植、花卉进行入册登记，根据绿植、花卉类别制定合理的养护方案，并提交一份给采购人，在合同存续期内采购人有新种植的，参照上述入册登记养护。室内外有绿植、花卉死亡的，由成交供应商负责补种，费用包含在报价中，成交供应商需对植物精心养护直至合同期满。
		(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。

2	室外绿化养护	(3) 定期修剪树木、花卉等，灌木乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫。
		(4) 清除黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(5) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(6) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(7) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

#### (七) 秩序维护及消防管理服务要求

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。保安员持证上岗。
		(4) 每 2 小时巡视检查园区各区域安全；每 2 小时检查监控、消防、路灯及排涝系统，发现问题及时处理或报告；遵守采购人关于安全保卫的各项规章制度及要求。
2	出入管理	(1) 应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(5) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(6) 提供现场接待服务。
		①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。



		<p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。</p>
3	值班巡查	<p>（1）建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>
4	监控值守	<p>（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。</p> <p>（2）监控设备 24 小时正常运行。</p> <p>（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。</p> <p>（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p> <p>（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。</p> <p>（6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。</p> <p>（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p>
5	车辆停放	<p>（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p> <p>（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>（3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>（4）非机动车定点有序停放。</p>

		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 每日巡查，确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用，消防设备能通过相关部门检查。
		(3) 定期组织消防安全宣传，每季度组织配合开展 1 次消防演练。
7	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）或国家发布最新的标准要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）或国家发布最新的标准要求。
		(3) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(4) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
8	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(5) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(6) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

#### （八）其他服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	临时搬运服务	成交供应商在工作日内根据采购人的服务需求为采购人提供临时搬运服务。
2	清洗化粪池、隔油池	(1) 保持化粪池正常、污水不溢出表面。化粪池、隔油池清理费用由成交供应商全权负责。 (2) 清洗化粪池、隔油池：园区所有化粪池至少每年清理 1 次。
3	预防传染病消毒	(1) 办公室、电梯及公共场所的消毒，做到及时、高效。 (2) 预防传染病消毒服务：苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂、虫蚁消杀：1 次/月。
4	清洗窗帘、沙发、椅子等	(1) 清洗窗帘、沙发、椅子等，做到干净、整洁、无污渍。 (2) 服务：1 次/年。

#### (九) 履行合同所需的设备

序号	服务内容	服务标准/作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	办公电脑、打印机等办公设备等。	1	套
2	房屋维修服务	电钻/冲击钻、电动螺丝刀、手电锯、工具箱及工具套装等房屋维修服务所需的各类工器具、耗材。	1	套
3	公用设施设备维护服务	清洁工具、专用工具、电钻、扳手、螺丝刀、锤子、钳子、卷尺、扫把、拖把、清洁剂、管道疏通工具等公用设施设备维护服务所需的各类工器具、耗材。	1	套
4	保洁服务	吸尘清洁设备、高压清洗设备等保洁服务所需的各类工器具、耗材。	1	套
5	绿化服务	枝剪、小叶剪、大草剪、高枝锯、截锯、刀、斧等绿化服务所需的各类工器具、耗材。	1	套
6	保安服务	橡胶棍、强光手电筒、防暴钢叉、防刺背心、防暴盾牌、对讲机等保安服务所需的各类工器具、耗材。	1	套
7	其他服务	人员管理、清洗化粪池、隔油池、预防传染病消毒服务、清洗窗帘、沙发、椅子等服务所需的各类工器具、耗材。	1	套

#### (十) 物业管理服务人员需求

序 号	岗 位	岗位所需 总人数 (名)	岗位所需服务时长 或时段、需具备的上岗资格 证、人员学历、工作经验等要 求	工 作 内 容
1	项目经理	1	具备大专以上学历的优先考虑，五年以上物业经理工作经验，熟悉物业管理服务流程。	<p>(1) 负责落实物业合同中各项具体工作。</p> <p>(2) 负责来访接待、园区及综合机房楼的清洁卫生、物品管理、安全消防、日常维保、秩序等管理工作。</p> <p>(3) 负责办公区域的绿化、整洁等项的管理工作。</p> <p>(4) 负责采购人安排的其他工作。</p>
2	园区管家	1	具备大专以上学历，三年以上物业工作经验，具备基本装修管理与现场监督能力，能规范处理装修报备、垃圾清运及违规行为上报。责任心强，工作细致严谨。	<p>(1) 定期对房屋主体结构、围护结构及公共部位开展巡查，及时发现并按要求处置变形、破损、渗漏等问题，保障设施完好可用。</p> <p>(2) 按时巡查园区大门、围墙、道路及雨污水管网等设施，高效响应家具报修并依规完成维修处置。</p> <p>(3) 规范做好装修前期协议签订、须知告知及过程监督，管控装修垃圾清运，杜绝危及安全和办公秩序的装修行为。</p> <p>(4) 每月检查园区各类标识及消防安全标识，确保其规范清晰、指引准确、安装稳固。</p> <p>(5) 熟悉质量、环境、职业健康安全管理，拥有丰富的安全环境管理经验，负责监督对园</p>

				<p>区企业的环保、节能减排工作的规范执行；负责园区企业的污染物排放的检查、监控工作。负责园区的动态排污申报工作；负责园区各类环保台账、资料的建立、存档整理工作。</p>
3	水电工	1	<p>投入人员具备特种作业操作证（低压电工作业）的优先考虑，熟悉水路、电路和低压配电房等各种用电设备，遵守有关规程，按章操作，工作责任心强。身体素质佳，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质，上岗前经过岗位培训，岗中持续培训，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。</p>	<p>（1）提供园区日常水、电设施维修服务，其他设备设施日常管理，协助维保单位进行维修。</p> <p>（2）有关设备专业维保督查及联系工作。</p> <p>（3）可熟练使用维修工具和仪表，熟悉水路、电路和低压配电房等各种用电设备。</p>
4	秩序维护员	9	<p>服务时段： 24 小时服务</p> <p>经过专业培训，安保员持证上岗，年龄 18-50 周岁，身体健康，无纹身、无不良嗜好，无违法犯罪记录。能适应倒班、夜班及园区秩序维护相关工作。</p>	<p>（1）根据安全管理总体方案的要求，检查落实园区及综合机房楼的安防设备，维护公共区域和要害部门（位）的安全，维护物业区域内的公共秩序。</p> <p>（2）配合公安部门做好所辖区域的治安管理工作，遇有刑事案件，立即向公安部门报案，并协助公安部门调查处理。</p> <p>（3）加强办公区域内出入口的控制与管理，严格控制外来人员（联系业务的除外）的进出，做好出入登记。加强前台的值班登记制度，节假日要加强值班。</p> <p>（4）24 小时值守，巡检工作在晚</p>

				<p>班进行。</p> <p>（5）负责园区道路交通和车辆停泊管理，保证交通顺畅，行驶安全，停放有序；发生车辆受损或失窃事件后，应积极协助有关部门处理。</p> <p>（6）指挥车辆安全进出园区并按指定地点有序停放车辆，确保道路通畅，不得让外单位人员车辆及附近居民的车辆进入办公区域停放。</p>
5	保洁员	8	<p>身体健康，有物业管理清洁保洁工作经验，工作责任心强。</p>	<p>（1）负责园区、综合机房楼外部、露台、地下室、各层卫生间、一楼大堂等公共区域的清洁及疏通排污口等。</p> <p>（2）负责会议室、接待室、机房、活动室等区域的清洁。</p> <p>（3）负责园区领导办公室、员工办公室的办公桌椅保洁和垃圾处理。</p> <p>（4）负责刮玻璃、清洗地毯地垫、保养窗户等。</p>
6	车辆驾驶员	1	<p>持有有效驾驶证，驾龄满足岗位要求（5年以上），无重大交通事故记录。熟悉交通法规，驾驶技术熟练，行车安全意识强。身体健康，无影响安全驾驶的疾病，品行端正，责任心强，服从管理，无违法犯罪记录。具备良好沟通能力，工作认真细致，保密意识强。</p>	<p>（1）做好车辆日常检查、清洁、保养及故障排查。</p> <p>（2）严格遵守采购人规章制度，随叫随到、文明驾驶，准时准点完成出车任务。</p>

7	绿化工	3	身体健康，有绿化养护经验，工作责任心强。	<p>(1) 提供8小时园区花卉、植株及室外绿植的日常养护。</p> <p>(2) 定期进行施肥、除虫害。</p> <p>(3) 提供节假日、会议的花卉摆放服务。</p>
8	消防管理员	2	高中（中专）及以上学历，消防工程、安全工程等相关专业优先；必须持有消防设施操作员证书或消防安全管理员等级证书。熟悉《消防法》、《建筑设计防火规范》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》等法律法规及行业标准。	<p>(1) 隐患排查：能开展日常防火巡查、专项检查（电气、动火、危化品）；识别并跟踪整改火灾隐患。</p> <p>(2) 应急处置：掌握初起火灾扑救、人员疏散流程；能编制、修订、演练应急预案。</p> <p>(3) 档案管理：建立消防设施台账、维保记录、检查记录、培训演练档案。</p> <p>(4) 培训宣传：对园区员工开展消防培训、组织演练。</p>
	总人数	26		

**其他要求：**

- ①原则上年龄 18 岁至法定退休年龄、身体健康的公民。
- ②品行良好，无犯罪记录；有组织纪律性，责任心强。
- ③成交供应商提供服务人员信息给采购人审核，通过后方可使用，同时采购人与物业服务人员订立保密协议，要求物业服务人员保守因履行本合同而获知的采购人信息。物业服务人员不得以任何形式复制、摘抄含有采购人信息的任何内容，不得以任何形式向外泄露客户信息的任何内容和 信息。
- ④物业服务人员的服装要统一、整洁、美观、大方，服装等由成交供应商提供，且符合采购人相关要求。
- ⑤物业服务人员发生以下情形之一的，采购人向成交供应商以书面形式提出更换人员的要求

并注明退回原因，成交供应商应当在接到采购人更换要求的书面通知后 10 个工作日内，确认并完成物业服务人员的更换工作。在人员调换期间，成交供应商应保证采购人物业服务人员不得出现空缺。

A、物业服务人员无故离岗的；

B、物业服务人员无法符合采购人岗位职责要求的；

C、物业服务人员严重违反采购人已告知的规章制度的；

D、物业服务人员严重失职或营私舞弊，给采购人造成重大损害的；

E、物业服务人员被依法追究刑事责任、收容教育、强制戒毒或者被开除公职、开除军籍的；

F、物业服务人员提供虚假的健康状况、执业资格、工作经历等证明材料或情况的；

G、给采购人造成严重损失的情形。

⑥本次采购服务范围，人员配置总人数不少于 26 人，员工工资不得低于岑溪市最新最低工资标准。同时应保障从业人员每年应享有的养老医疗福利及国家法定节假日规定的加班费。满足服务工作的需要，在进场前提供服务人员的无犯罪记录。

⑦成交供应商应当按照国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

⑧成交供应商应当负责为投入人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

## ▲二、商务要求

合同签订日期	自成交通知书发出之日起 25 日内。
服务时间及服务地点	1. 服务期限：自签订合同之日起 1 年。 2. 服务地点：岑溪市大业西部产业园、粤桂（岑溪）农村一二三产业融合基地、岑溪市文体中心。
服务要求	7×24 小时全天响应。
提交成果时间	每月提交一次服务成果，由采购人对成交供应商物业服务进行考核汇总（详见附件）。
验收标准与要求	1. 备品备件及耗材等要求：由成交供应商按项目要求及需求提供，费用自行承担。 2. 验收条件及标准：按合同进行验收考核，每月月底由采购人对成交供应商物业服务考核汇总，物业管理考核评分：≥90 分为合格，<90 分为不合格，如考核不合格，采购人有权依法解除合同，所有损失由成交供应商负责及承担。



付款方式	<p>分批次付款：</p> <p>1. 项目经理、园区管家、秩序维护员、保洁、绿化工、车辆驾驶员、水电工、消防管理员等人员工资，按月支付，成交供应商每月考核通过后开具合法发票给采购人，采购人收到发票后支付上月款项。</p> <p>2. 其他维保、年检、耗材等（除人工外）的所有其他费用，均以实际产生的数量结算金额，成交供应商每月将统计好的凭证移交采购人审核后结算。</p>
报价要求	<p>1. 供应商应对采购人 2026 年物业服务进行报价，如供应商报价超采购人预算金额的，响应无效。</p> <p>2. 成交供应商以双方签订的合同上的价格提供承诺的服务，采购人不再另行支付，因此供应商在竞标报价时应充分考虑合同价不变的情况下，市场价格变动引发的风险。</p> <p>3. 磋商报价包括：</p> <p>（1）服务的价格；</p> <p>（2）服务的标准、人员、附件、备品备件、专用工具的价格；</p> <p>（3）电梯的维保费及年检费；</p> <p>（4）备品备件及耗材等要求：物业服务中绿化、保洁、水电工具、会议饮水等材料、耗材，消杀药物的费用由成交供应商负责，采购人不再增加其他开支；</p> <p>（5）必须的保险费用和各项税费。</p>
其他要求	<p>1. 零星维修材料费用</p> <p>涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：</p> <p>（1）在综合管理与维护方面包括房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道等）和办公区域（办公桌、沙发、茶几、柜子），日常维护与零星维修、电梯维修，单项材料费和人工费用 500 元以内（含 500 元）的费用以及投入人员费用由成交供应商承担，对于采购人提出的设施设备养护维修要求，不得以任何理由拒绝。</p> <p>（2）电梯维护保养费用含维保费及年检费由成交供应商支付。</p> <p>涉及此情形的，由采购人承担：成交供应商将报价单及方案提交采购人审核后的，日常维护与零星维修、电梯维修单项材料和人工在 500 元以上的费用。</p> <p>2. 低值易耗品费用</p> <p>涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由成交供应商承担：（1）办公楼室内绿植；（2）厕纸、洗手液、擦手纸等低值易耗品；（3）化粪池、隔油池清理费用。（4）预防传染病消毒服务所需的费用；（5）清洗窗帘、沙发、椅子等服务所需的费用。</p> <p>3. 苗木费用</p> <p>由成交供应商承担：室内外有绿植、花卉死亡的，由成交供应商负责补种，费用包</p>

	<p>含在报价中。</p> <p>由采购人承担：成交供应商将报价单及方案提交采购人审核后的，绿化服务单项材料和人工在 500 元以上的费用。</p>
<b>三、其他要求</b>	
<b>其他要求</b>	<p>供应商可以根据项目要求，在响应文件中提供包括但不限于：综合服务及会议服务方案、保洁绿化服务方案、秩序维护服务方案、突发事件应急预案、业绩以及技术力量。</p>

## 园区物业服务考核办法

为了做好园区的物业管理，促进第三方物业公司能够切实履行物业合同，更好地落实管理措施，使物业服务管理工作标准化、制度化、规范化，创建安全、整洁、方便、舒适、文明的办公环境，特制订本办法。

一、考核单位：园区物业公司

二、被考核对象：全体人员（成交供应商）

三、考核目的

督促物业公司进行制度化、规范化、科学化管理，树立良好的服务形象，保证采购人办公场所各项设施设备正常运转，确保公共消防安全，保持办公环境整洁优美，不断完善物业服务管理工作，提高服务保障工作水平。

四、考核项目

（一）综合管理与维护

1. 物业管理制度、服务保障、服务满意度；
2. 员工工作态度和品质，对采购人各项规章制度的执行情况；
3. 包括房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道等）和办公区域（办公桌椅、沙发茶几、柜子 等）的日常维护与零星维修。

（二）人员管理

1. 结合服务人员各岗位特点和管理需要，视情通过实地考察、查阅档案、个别约谈等方式，多渠道了解掌握服务人员的政治素质、廉洁从业及家庭背景、社会关系等情况，把好政治关、廉洁关、保密关，加强教育引导。

2. 定期组织服务人员开展政治理论、保密知识、岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

3. 规范入职、离职、用人审批程序，减少用人随意性，按采购人要求配备足够的服务人员，保持人员 相对稳定，不随意更换，保证工作的延续性，做好人员信息变更、请假等相关备案，及时响应采购人更换岗位人员的要求。

4. 根据采购人中心要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向园区物业公司报备。

5. 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

6. 如采购人认为成交供应商投入人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求成交供应商进行 调换。如因成交供应商原因对投入人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目投入人员总数的 20%。本项目投入人员不得兼职其他工作。

7. 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

8. 严格遵守各项规章制度，做到出满勤，无迟到、早退、旷工现象。

### （三）环境卫生与保洁

1. 保洁人员服务水平、保洁质量、操作规程等；

2. 包括室内外公共区域和办公区域的保洁、清洗、消毒、垃圾清运、管道疏通、化粪池清理、防治白蚂蚁、除四害服务（杀虫、灭鼠）等。

### （四）安防服务与保障工作

1. 包括保安全管理、来访登记管理、车辆管理、停放管理及其他秩序维护；

2. 办公大楼值班保卫、各楼层巡查内保、院内及外围巡查、地下车库安全保卫、楼宇防盗监控、消控、防火、防盗、防爆炸、防治安事故，在紧急情况下组织人员疏散等。

### （五）绿化养护与美化

1. 室内盆植的养护和摆放；

2. 室外绿化的养护管理：修剪草坪及植物、清理枯枝杂物、按时浇水施肥、除虫、松土、绿地整理、树木养护、花卉养护、病虫害防治等。

### （六）公共设施设备维护

1. 排污系统、强弱电、空调、电梯运行与维护、消防、门禁系统等各类设施日常运行、巡检管理；

2. 房屋、各种机械设备、电器设备、办公设备、办公家具等的巡检、维护和及时维修；

3. 供水、供电系统正常安全运行，无安全隐患，安全措施行之有效，全年无责任事故。

### （七）保密管理

1. 严格遵守国家保密法律、法规和采购人保密管理规章制度。

2. 与员工签订保密协议、保密承诺书。

3. 定期开展保密宣传教育和反间防谍工作。

4. 加强保密检查工作，定期开展保密自查，积极配合保密检查，杜绝失泄密隐患。

5. 不得以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密及采购人工作内容，不得擅自发表涉及国家秘密及分中心工作的文章、著述。

### （八）档案资料管理

1. 建立物业信息档案管理及工作台账，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2. 档案和工作记录齐全，确保档案资料的完整性、延续性，包括但不限于：①采购人的建议与投诉等。教育培训和考核记录；保密、思想政治教育培训记录；②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等；③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、污水排放记录、维护保养、维修档案等；④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等，具备查看监控记录登记表，查看监控录像或调阅有关资料须报分中心安全保卫部门负责人及上级领导经同意后方可进入监控室查看；⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：工作计划、工作记录、消杀记录等；⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

3. 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

4. 履约结束后，相关资料交还分中心，按政府采购相关规定存档。

（九）其他工作：除上述各项工作外，如门前卫生三包、办公区内综合治理等。

## 五、量化考核

### （一）日常考核

采购人每月一次派出专人对工作内容的完成情况进行督促检查，其余时间不定期抽查，检查人填写工作检查记录由物业公司被检查人签字认可并整理保存。根据平时检查结果，分中心针对出现的问题下达书面整改通知，责成物业公司依据合同约定限期整改。

### （二）月度、年度考核

每月由采购人派出专人依据考核办法不定期进行检查、考核，考核依据合同约定并结合平时的管理实行评分，评分采取百分制，实行月度、年度考核。年度考核分数为每月考核分数加总后除以总月数的得分。年度考核分数 $\geq 90$ 分为合格。年度考核分数 $< 90$ 分为不合格，如考核不合格，分中心有权依法解除合同，所产生的所有损失由物业公司负责及承担。

附件：考核评分内容及标准

附件:

## 考核评分内容及标准

### 第一条 管理制度、服务保障计划（考核分 11 分）

主要检查考核物业管理制度、岗位职责、人员到岗、服务保障计划、问题整改反馈、项目成本预算与决算资料整理提供等管理状况和服务水平。

#### 一、管理制度（3分）

制定并落实物业各个岗位人员工作流程及相应管理考核办法。包括《会务人员工作流程及管理考核办法》、《保洁员工作流程及管理考核办法》《安保人员工作流程及管理考核办法》《水电工工作流程及管理考核办法》等为满足分中心委托内容并确保服务质量的各类管理制度和考核办法，并按制度落实建立相对应的工作检查台账。根据物业服务合同约定有计划的提供服务，同时根据采购人的需求，在双方同意的条件下及时调整服务。

#### 二、服务满意度（8分）

完善各项服务，确保采购人对物业管理工作的满意率，物业管理服务满意度调查问卷综合评定意见为满意或较满意的数量达到调查人员总数的95%以上（5分），加强沟通，发生投诉及时处理并记录，同时建立档案跟踪处理结果。月投诉率3%以下，月处理率95%以上（3分）

### 第二条 综合服务（考核分 8 分）

主要考核根据采购人业务需求提供服务的工作任务和质量。

一、服从园区物业公司工作安排和调配，服务过程和结果无差错，工作质量高，资料及时整理归档。（2分）

二、具有良好的职业道德观念，严守分中心秘密。（1分）

三、遵守采购人的各项规章制度，认真履行各项规定和细则。（1分）

四、严格遵守分中心的工作纪律、工作时间，服从管理制度。无任务时，做到不离岗、不串岗，有事外出向分中心相关人员请假，并保证随叫随到。（2分）

五、及时接听和回复电话（5分钟内），通讯设备处于24小时接通状态。（1分）

六、每日八小时工作以外的时间，原则上为休息时间，但因工作需要（除国家法定节假日按规定可计加班补助外）服从工作安排。（1分）

### 第三条 人员管理（考核分 7 分）

主要考核人员管理是否规范：

一、结合服务人员各岗位特点和管理需要，视情通过实地考察、查阅档案、个别约谈等方式，多渠道了解掌握服务人员的政治素质、廉洁从业及家庭背景、社会关系等情况，把好政治关、廉洁关、保密关，加强教育引导。（1分）

二、定期组织服务人员开展政治理论、廉洁从业、保密知识、岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。（1分）

三、规范入职、离职、用人审批程序，减少用人随意性，按采购人要求配备足够的服务人员，保持人员相对稳定，不随意更换，保证工作的延续性，做好人员信息变更、请假等相关备案，及

时响应采购人更换岗位人员的要求。（1分）

四、严格遵守各项规章制度，做到出满勤，无迟到、早退、旷工现象。（1分）

五、服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。（1分）

六、如采购人认为成交供应商投入人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求成交供应商进行调换。如因成交供应商原因对投入人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目投入人员总数的 20%。本项目投入人员不得兼职其他工作。（1分）

七、着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。（1分）

#### **第四条 保洁服务（考核分 14 分）**

主要检查考核服务水平、保洁质量、操作规程等。

##### **一、大厅、走廊、过道、楼梯（2分）**

大厅整洁光亮，无明显水迹、污迹和垃圾。	每天 1 次保洁，随脏随保洁。
地面、梯级无垃圾杂物、污迹、泥土。	每天 1 次保洁
墙面干净无脏污，天顶无积灰、蜘蛛网。	每月 1 次保洁
扶手、栏杆干净。	每天 1 次保洁
门窗、窗台干净无污渍、浮尘。	每周 1 次保洁
沙发、茶几无灰尘、污迹，光亮整洁。	每天 1 次保洁
电器设备、墙上饰品干净、无明显灰尘及污迹。	每天 1 次保洁
消防栓、消防箱内外无积灰，出风口无灰尘、污迹。	每周 1 次保洁
告示牌、指示牌无积尘、无污迹。	每周 1 次保洁
监控探头干净无积灰、浮尘。	每周 1 次保洁

##### **二、办公区域、会议室（2分）**

###### **（一）办公区域（1分）**

地面无灰尘、无污迹、清洁光亮。	每天 1 次保洁
地毯目视干净、无明显尘土和污渍。	每周 1 次吸尘
桌椅、台面、文件柜等无尘土、无污迹。	每天 1 次保洁
电脑、打印机、传真机等无灰尘、无污迹。	每天 1 次保洁

垃圾桶无尘土、无污迹。	每天 1 次清理
-------------	----------

（二）接待、会议室（1 分）

白板干净、无字迹。	每次会后清洁
沙发、茶几摆放整齐，无明显尘土和污渍。	每次会后清洁
茶杯、杯垫干净无茶迹。	每次会后清洁
其他保洁标准同办公区域。	每次会后清洁

三、卫生间（1 分）

空气清新味。	每天 1 次保洁
地面干燥、干净，无垃圾、杂物。	每天 1 次保洁
墙面、隔屏无污渍，天顶无蜘蛛网。	每周 1 次保洁
洗手盆无污迹，小便斗、坐便器无黄渍、污渍。	每天 1 次保洁

四、电梯厅（1 分）

地面干净无污渍、灰尘、痰迹。	每天巡回保洁
墙面、天顶干净无污迹、浮尘。	每月 1 次保洁
照明外壳无积灰、污迹。	每天 1 次保洁
金属件干净、光亮无污迹，不变色。	每天 1 次保洁

五、电梯（1 分）

轿厢干净无垃圾杂物，镜面（不锈钢面）无手印迹，门表面光亮。	每天巡回保洁
轿厢门面无灰尘，显示屏干净无灰尘。	每天 1 次保洁
轿厢内壁、门槽、顶部无积灰。	每天 1 次保洁
电梯地毯干净无垃圾、污点。	定期每天更换地毯一次

六、杂物房、库房、垃圾桶（1 分）

地面干净、干燥无异味。	每天 1 次保洁
墙面无污迹、粘附物。	每天 1 次保洁
垃圾桶外表干净、无积灰、无臭味。	每天 1 次保洁



## 七、办公楼室外区域（6分）

### （一）场地、道路（1分）

目视地面无垃圾杂物、污渍、积水。	每天巡回保洁
人行路面无杂物、烟蒂、垃圾和痰迹。	每天巡回保洁

### （二）保安岗亭（1分）

室内地面干净无杂物。	每天1次保洁
墙面四周无污迹，顶部无蜘蛛网。	每月1次保洁
岗亭外立面干净无积灰。	每周1次保洁

### （三）外墙（1分）

外立面二米以下无污垢。	每周1次保洁
定期清洗建筑物外立面（挑檐、面砖、幕墙等）。	按委托合同要求清洗。

### （四）地下室、地下车库（1分）

目视标识、指示牌无灰尘。	每周1次保洁
目视墙面、管道无灰尘。	每月1次保洁
下水道畅通无堵塞。	每天1次保洁

### （五）排水沟（1分）

目视干净无杂草、杂物。	每周1次保洁
排水畅通无堵塞、积水、异味。	每周1次保洁

### （六）其他（1分）

绿化花园内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石等杂物。	每天巡回保洁
各类设施表面无积尘、无明显污迹。	每月1次保洁
各种宣传栏（牌）、标志牌表面无积尘、无明显污迹。	每周1次保洁
天台、平台无垃圾杂物，排水口畅通。	每周1次保洁

## 第五条 防治白蚂蚁、除四害服务（考核分6分）

主要考核园区区域防止白蚁危害、降低“四害”（鼠、蚊、蝇、蟑螂）密度，防止病媒传播等。

一、选用防治药物应当遵循“高效、低毒、对环境友好”的原则，防治药物应当符合《中华人民共和国农药管理条例》和国家现行有关产品标准的规定，具有农药登记证、农药生产许可证或农药生产批准文件和产品标准，具有明确标签、说明书和合格证。严禁使用国家明令禁止生产、

撤销登记或禁止使用的药物。（1分）

二、定期每季度开展一次灭四害施药消杀。（2.5分）

三、物业区域有鼠洞、鼠粪、鼠道、鼠咬痕等鼠迹的房间不超过 3%；各类外环境累计 2000 米中的鼠迹不超过 6 处。（0.5 分）

四、物业区域内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼及蛹的阳性率不超过 5%。（0.5 分）

五、蝇类孳生场得到有效控制，物业区域内外环境蝇幼虫及蛹的阳性孳生地不超过 3%。

（0.5 分）

六、园区区域有蟑螂成（若）虫、蟑螂活卵鞘的阳性房间不超过 5%。（0.5 分）

七、清除蟑螂孳生栖息场所，堵抹孔洞和缝隙，有蟑迹（蟑螂粪便、蜕皮、蟑尸、空卵鞘）的房间不超过 5%。（0.5 分）

## **第六条 绿化养护（考核分 6 分）**

主要考核绿地整理、树木、草坪、花卉、浇水、病虫害防治等。

一、绿地更新及时率 98%；绿化存活率达到 95%以上；残枝断叶控制率 98%。（2 分）

二、室内盆植的养护和摆放（2 分）

养护：定期修剪；土壤表层无杂物、无枯叶。植物、花卉生长正常，无明显枯枝、残花、缺株、倒伏（残花量 $\leq 10\%$ ）。

浇水：浇水及时，植物无明显缺水干旱现象。花盆托底无明显积水杂物。

外观：植物、花卉修剪整齐、叶片光泽、花朵鲜艳、枝叶茂盛。

摆放：公共部位、会议室、接待室绿化摆放，布局合理、均匀、疏密有度。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。

选种：光度、温度、湿度的耐受程度适宜，观赏性强、观赏周期长。

其他：室内盆栽应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料。存活率、造景、修剪、施肥、病虫害控制。发现病变、虫害、枯萎应及时更换。

三、室外绿化的养护管理（2 分）

养护：花草树木生长正常，叶面干净，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害。

除草：除草到位，无明显高于 15 厘米的杂草；杂草率 $\leq 5\%$ 。

浇水：生长季节（非雨季）每周 1-2 次；非生长季（非雨季）每月 2-3 次。

修剪：根据已种植树木特性定期修剪，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、

枯枝。

喷药：定期喷药预防害虫，突发病虫害进行针对性防治，要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等以上农药。

其他：盆器及托盘完好干净，托盘无积土。绿地、草坪、地面停车场无石块、纸屑、垃圾等杂物，保洁率达98%以上。

## **第七条 公共设施设备维护（考核分 10 分）**

主要考核园区污水系统、强弱电、空调、电梯运行与维护、消防、门禁系统等各类设施日常运行、巡检管理。

### **一、设备运行管理（4 分）**

熟悉所有变电系统的情况及所有弱电系统的各种性能和运行方式，发生一般性故障及时处理。一般停电、跳电应在 10-30 分钟内恢复送电，确保机关供电、弱电系统正常安全运行，无安全隐患。（设备线路故障视具体情况尽快恢复）（1分）

对大楼弱电设备的运行，对维保单位保养和维修工作进行监管，对弱电设备保养和维修工作进行检查、验证，做好进场维修日常监督管理工作。（1分）

熟悉污水、电梯、消防、门禁等设施的运行原则，按操作规程实施操作；确保系统正常安全运行（客观原因除外）。（2分）

二、设备巡检电梯每日巡检二次，其他公共设施设备每日巡检一次，并认真做好设备运行和交接班记录，保管好各种技术资料。（3分）

### **三、设备和机房日常其他管理（3 分）**

日常保养做好各机房和设施、设备的卫生工作，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。确保机房和设备设施整洁、无积尘、无垃圾。（1分）

发生故障应及时通知维保单位及时赶到现场进行处理，因发生设备事故造成停电、停水等，要提交事故报告，向分中心说明事故原因、事故处理意见、当事人的责任及受教育情况。（1分）

办公家具巡检、维护和及时维修，家具完好率 $\geq 98\%$ 。（1分）

## **第八条 房屋、各类设备维护，节能管理（考核分 12 分）**

主要考核房屋、水暖、电器设备、办公家具、窗帘等维护和能源管理。

（一）巡检水暖、电器设备（照明灯具、电源排插等）每日巡检一次，并做好巡查记录，发现问题及时处理。确保照明灯具完好率达 95%以上，其它设备完好率达 98%以上。（1分）

### **（二）水电等设备维护维修（6 分）**

电气及时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。（2分）

水暖上下水和暖气的保养，水暖设施跑、漏水的止水和修补，水阀、便器具、管道的检修和更换等。（2分）

设备各种机械设备、电器设备、办公设备的及时简单修复。如：开水器、热水器、供电开关、盘柜、办公家具、窗帘等。（2分）

（三）土建 房屋的主体结构，各种墙、梁、板柱和门窗洞口的及时修复。达到各类用房无渗漏、无破损，道路无坑、无严重积水，场地平整，围墙无破损等。（2分）

（四）污水处理池清洗及时，排水系统畅通。（1分）

（五）值班制度落实。24小时确保有水电工值班，有需求能及时响应，并做好值班记录。（1分）

（六）设备发生一般性故障及时处理确保供电系统正常安全运行，无安全隐患。安全措施行之有效，全年无责任事故。（0.5分）节能管理到位，开支节省，浪费减少。（0.5分）

### **第九条 安全保卫（考核分 15 分）**

主要检查考核门卫值班、巡逻执勤、监控、消控、交通秩序、来访接待处理、防火、防盗、防爆炸、防治安事故等。

#### **一、值班执勤（4分）**

全体保卫人员品行良好、作风正派、遵纪守法、遵守职业道德、依法执勤、文明执勤。监控室人员按合同约定具备上岗资格证，监控、消控业务熟悉。（2分）

值勤保安人员按职责坚持门岗值勤，无漏岗现象，登记、记载齐全，门卫值班室整洁。（2分）

#### **二、监控消控（4分）**

##### **（一）消防安全监控室**

实行每日24小时轮班制监控值班制度，全面了解和严密监视物业区域内的安全状况，发现可疑情况定点跟踪录像，在道路、客梯、办公区及其它要害部位发现可疑情况要采取跟踪监视和录像措施，并通知巡逻保安人员前去询问盘查，同时向管理处值班人员报告。（2分）

闭路监控采取24小时录像，录像资料保存期限至少为3个月（具体与采购人商定）。记录齐全、专人专管，根据需要配合提供监控资料。（1分）

监控室值班人员增强保密意识，严禁向无关人员透露监控的范围、监控设备的布防方案及系统储存、显示的有关监控数据、资料、发送的信息等，工作人员应妥善保存监控数据，不得在监控室以外的场所议论有关监控的内容，发现个人隐私严格保密；查看监控录像或调阅有关资料报采购人安全保卫部门负责人及上级领导经同意后方可进入监控室查看。（1分）

##### **（二）消防安全设备（1分）**

跟踪督促维保单位对监控、消防报警等系统定期检查和养护，确保安防设备完善无损，长期正常、可靠运行。（客观原因除外）。（1分）

#### **三、来访接待（1分）**

来访登记对外来办事人员要进行人员登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。

(1 分)

四、车辆（含摩托车、电动车等）出入园区按规定查验，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车辆现象，车道畅通无阻。（2 分）

#### 五、治安措施（2 分）

其它突发事件防火、防盗、防爆炸、防治安事故、措施到位，严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工作秩序，确保正常生产。（2 分）

园区管理区域内发生物品失窃的，因管理不善导致失窃的，依法承担相应赔偿责任。当月扣考核分 1-2 分。

#### 六、消防演练（2 分）

组织每年至少二次的消防安全应急演练。

#### **第十条 人员配置及临时交办事项（考核分 2 分）**

主要检查考核人员到位、稳定性及专业岗位持证情况等。（1 分）

确保人员满编在岗到位率 100%，如有特殊情况招不到人需与采购人协商暂由其他员工替班代岗。

主要检查考核采购人临时交办工作的完成情况和及时率等。（1 分）

采购人临时交办的工作及时响应，按时按质完成。因客观原因未能按时完成的，应随时反馈信息。

#### **第十一条 档案资料管理（考核分 9 分）**

一、建立物业信息档案管理及工作台账，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其 物理安全。（4 分）

二、档案和工作记录齐全，确保档案资料的完整性、延续性，包括但不限于：①采购人的建议与投诉等。 教育培训和考核记录；保密、思想政治教育培训记录；②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、 维保记录等；③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备 安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等；④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记 录等，具备查看监控记录登记表，查看监控录像或调阅有关资料须报分中心安全保卫部门负责人及上级领 导经同意后方可进入监控室查看；⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿 化服务：工作计划、工作记录、消杀记录等；⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、 大件物品进出登记等。（4 分）

三、遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。（1 分）

四、履约结束后，相关资料交还园区物业公司存档。

#### **第十四条 其他**

一、出现重大环境/安全事故的，当月物业管理考核评分一次性扣 10 分，由此造成园区物业公司经济或其他损失的，由责任方承担。

二、严守采购人保密相关规定和制度，凡因成交供应商发生失泄密行为的，当月物业管理考核评分一次性扣 10 分，情节严重的，追究刑事法律责任。

# 第四章 评审程序、评审方法和评审标准

## 一、评审程序和评审方法

### 1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：磋商小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）链接入口。

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

（3）查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

（4）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

（3）响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（4）响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

（5）同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购

项目的其他采购活动的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

## **2. 符合性审查**

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更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。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以澄清函书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖公章。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 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，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

### **2.5 商务技术报价评审**

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

- (1) 商务技术评审
  - 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
  - 2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
  - 3) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
  - 4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。
  - 5) 商务要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
  - 6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
  - 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
  - 8) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组



认定无效；

- 9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；
- 11) 技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；
- 12) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 13) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；
- 14) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- 15) **竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；**
- 16) 未响应磋商文件实质性要求；
- 17) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

#### (2) 报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“竞标报价表”；
- 2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；
- 3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- 4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；
- 5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。
- 6) 响应文件响应的标的数量及单位与磋商文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的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。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

### **3. 磋商程序**

3.1 磋商小组集中与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。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋

商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

3.2 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。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 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，由磋商小组及时以澄清函书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖公章。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商，**其响应文件按无效处理。**

3.5 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

3.7 参照《财政部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）的规定，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），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。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）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。

3.8 除本章第3.7条情形外，对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

## **4. 最后报价**

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价，除本章第4.3条外，提交最后报价的供应商不得少于3家，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。参照符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项“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”和本章第3.7条情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商，**其响应文件按无效处理。**

4.6 最后报价统一开启后，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

## **5. 比较与评价**

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 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。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名及以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，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。

5.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

## **二、评审标准**

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

7. 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名及以上成交候选供应商，并编写评审报告，评审报告向采购人、采购代理机构提交。符合本章第 4.3 条情形的，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（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。

序号		评审因素	评审标准
1	价格分 (满分 10 分)	竞标报价	<p>1. 满足采购文件要求且竞标报价最低的竞标报价为评审基准价，其价格分为满分。</p> <p>2. 价格分计算公式：  <math display="block">\text{价格分} = \left[ \frac{\text{评审基准价}}{\text{竞标报价}} \right] \times 10 \text{ 分}</math> </p>
2	技术分 (满分 60 分)	综合服务及会议服务方案 (满分 12 分)	<p>由磋商小组会对供应商提供的综合服务及会议服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的综合服务及会议服务方案能完全响应项目采购需求综合服务及会议服务内容要求的前提下，能根据综合服务要求及会议服务要求制订具体的服务措施，得 4 分。</p> <p>②在本项第①项的基础上，能根据项目采购需求的综合服务及会议服务要求制订有针对性的、具体的服务流程、服务计划，得 8 分。</p> <p>③在本项第②项的基础上，针对综合服务及会议服务要求制订有内部管理架构，综合服务及会议服务相关的管理制度齐全，岗位责任和岗位培训方案完善，承诺每季度进行两次向采购人采用走访、问卷调查等形式开展物业管理服务满意度调查，得 12 分。</p> <p><b>注：供应商未提供综合服务及会议服务方案或综合服务及会议服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。</b></p>
		日常养护及公共设施设备日常清洁养护管理方案 (满分 12 分)	<p>由磋商小组会对供应商提供的房屋的日常养护及公共设施设备日常清洁、养护及管理方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的日常养护及公共设施设备的日常清洁方案【其中：公共设施设备包括但不限于：保洁、安保、公共照明；楼内消防系统；供配电系统；垃圾清运费、化粪池清掏；绿化养护用水用电；监控及安防系统；电梯系统等】能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的服务措施，得 4 分。</p> <p>②在本项第①项的基础上，制订有具体的巡检、维护、维修计</p>

			<p>划、服务流程；房屋及公共设备设施的巡检、维护、维修记录台账（表单）齐全；设备设施维护、消防等培训计划及培训方案完善，得 8 分。</p> <p>③在本项第②项的基础上，针对日常养护及公共设施设备在日常清洁、养护及管理内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施；具有节能节水节电的管理经验，能针对采购人主要耗能对象提出有建设性、切实可行的节能节水节电方案建议的，得 12 分。</p> <p><b>注：供应商未提供房屋的日常养护及公共设施设备的日常清洁、养护及管理方案或房屋的日常养护及公共设施设备的日常清洁、养护及管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。</b></p>
		<p><b>保洁绿化服务方案</b> (满分 12 分)</p>	<p>由磋商小组对供应商提供的保洁、绿化服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的保洁、绿化服务方案能完全响应项目采购需求保洁、绿化服务内容要求的前提下，能根据保洁、绿化服务要求制订具体的服务措施，得 4 分。</p> <p>②在本项第①项的基础上，能制订具体的日常保洁、绿化养护服务计划及服务流程，保洁、绿化日常工作检查的记录表单齐全，制订有针对保洁、绿化服务内容的相应管理制度、考核制度，承诺管理员每天 3 次对保洁区域进行巡视检查，得 8 分。</p> <p>③在本项第②项的基础上，针对保洁、绿化服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，针对垃圾分类管理工作提出切实可行的宣传策划、实施方案及落实保障措施，得 12 分。</p> <p><b>注：供应商未提供保洁、绿化服务方案或保洁、绿化服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。</b></p>
		<p><b>秩序维护服务方案</b> (满分 12 分)</p>	<p>由磋商小组对供应商提供的秩序维护服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的秩序维护服务方案能完全响应项目采购需求秩序维护服务内容要求的前提下，能根据秩序维护服务要求制订具体的服务措施，得 4 分。</p> <p>②在本项第①项的基础上，建立明确的秩序维护服务工作职责，工作流程；针对本项目制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、节假日、夜间制订重点巡查方案；建立有完善的进出管理制度、交接制度、车辆管理制度等，秩序维护服务措施得力，得</p>

			<p>8 分。</p> <p>③在本项第②项的基础上，制订有齐全的日常安全巡检的记录台账（表单），制订有明确的秩序维护人员日常安全演练等管理方案，针对秩序维护服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，得 12 分。</p> <p><b>注：供应商未提供秩序维护服务方案或秩序维护服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。</b></p>
		<p><b>突发事件应急预案分</b> (满分 12 分)</p>	<p>由磋商小组对供应商提供的突发事件应急方案（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄露、突发治安或刑事事件等）进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的突发事件应急预案能完全响应本项目应急服务需求的前提下，能针对应急服务需求制订应急措施，得 4 分。</p> <p>②在本项第①的基础上，建立专门的应急部门，应急人员配备到位、责任明确；应急物资配备齐全；制订有完善的处置流程图，有启动应急处理措施的阐述，得 8 分。</p> <p>③在本项第②的基础上，针对各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄露、突发治安或刑事事件等）制订合理、有预见性、有针对性的处置措施，制订有针对不同突发事件的应急演练计划及应急演练方案，提高服务人员快速处置应急能力，得 12 分。</p> <p><b>注：供应商未提供突发事件应急预案或突发事件应急预案未达到①标准要求的，得 0 分。</b></p>
3	<p><b>商务分</b> (满分 30 分)</p>	<p><b>技术力量分</b> (24 分)</p>	<p>重点考核供应商的履约能力，投入本项目的人员数量、专业化程度、等级比例及稳定性承诺，人员的数量、相关工作经验、相关资质证书等。在满足本项目人员在学历、证书、相关岗位工作经验的配备要求的基础上，对下列指标进行考核打分：</p> <p><b>(1) 项目经理（1 人）（满分 2 分）</b></p> <p>项目经理具有专科或以上学历的，得 2 分。</p> <p><b>(2) 园区管家（1 人）（满分 2 分）</b></p> <p>具有五年以上工作经验的，每人得 2 分。</p> <p><b>(3) 秩序维护员（9 人）（满分 6 分）</b></p> <p>拟投入人员为退伍军人的，每人得 2 分。</p> <p><b>(4) 消防管理员（2 人）（满分 4 分）</b></p>

			<p>持有注册消防工程师证书的，每人得 4 分。</p> <p><b>(5) 保洁人员 (8 人) (满分 6 分)</b></p> <p>具有三年以上从事物业管理保洁岗位经历的，每人得 2 分。</p> <p><b>(6) 水电工 (1 人) (满分 2 分)</b></p> <p>拟投入人员具备特种作业操作证（操作项目：低压电工作业）的，得 2 分。</p> <p><b>(7) 绿化人员 (3 人) (满分 2 分)</b></p> <p>具有两年以上绿化养护工作经验的，得 2 分。</p> <p><b>注：</b>供应商需提供拟投入人员清单及拟投入人员的学历证书或资格（职称）证书、证件；同类工作年限证明，以及技术人员与供应商签署的劳动合同（截止本项目开标当天合同仍在有效期内）复印件。一人多证不重复计分，多个人具有同一种证书可同时计分。</p>
		<p><b>业绩分</b> <b>(满分 6 分)</b></p>	<p>供应商 2023 年 1 月 1 日至响应文件递交截止时间止，具有类似项目业绩（在响应文件提供合同复印件，复印件内容须体现为类似项目。同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分）。每个有效业绩得 3 分，本项满分 6 分。</p>
<p><b>总得分为以上各项评审因素得分合计</b></p>			

## 第五章 响应文件格式



（响应文件外层包装封面格式）

## 响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

响应文件提交截止时间前不得启封

年      月      日

(响应文件封面格式)

正本/副本

## 响 应 文 件 (封面)

项目编号：

项目名称：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年      月      日

## 一、资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面格式：

响 应 文 件

## 资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年      月      日

## 2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

## 供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例 (%)	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者授权委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日 期：     年     月     日

### 供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者授权委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日 期：     年    月    日

## 竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址\_\_\_\_\_。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是为本次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。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《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。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

电话/传真：\_\_\_\_\_ 电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 账号：\_\_\_\_\_

7. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

法定代表人（签字或者盖章）：

供应商（公章）：

年 月 日



## 二、报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式

响 应 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年      月      日

## 2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

# 竞 标 报 价 表

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_

分标（如有）：\_\_\_\_\_

供应商名称：\_\_\_\_\_

序号	标的名称	总面积（m <sup>2</sup> ） ①	服务期限 ②	元/m <sup>2</sup> /月 ③	合计/年（元） ④ ④=①×②×③
1	西部（岑溪）产业园-大业核心园区、粤桂（岑溪）农村一二三产业融合基地物业服务采购项目	555973.96	12 个月		
合计金额：大写_____（¥_____）					

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其响应文件按无效处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者授权委托人签字，否则其响应文件按无效处理。

法定代表人或者委托代理人（签名）：

供应商（公章）：

日期： 年 月 日

### 三、商务技术文件格式

#### 1. 商务技术文件封面格式

响 应 文 件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年    月    日

## 2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

# 无串通竞标行为的承诺函

## 一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

## 二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 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信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 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采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商（公章）：

年 月 日

# 法定代表人证明书

供应商名称：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

# 授权委托书

## （非联合体竞标格式）

### （如有委托时）

致：（采购人名称）：

我（姓名）系（供应商名称）的（☐法定代表人/☐负责人/☐自然人本人），现授权（姓名）以我方的名义参加\_\_\_\_\_项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签名）：

法定代表人（签字或者盖章）：

委托代理人身份证号码：

供应商（公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。



## 商务要求偏离表格式

项目	磋商文件商务条款要求	供应商 的响应	偏离 说明

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（公章）：

日期：     年     月     日

# 技术要求偏离表

采购项目编号：\_\_\_\_\_

采购项目名称：\_\_\_\_\_

分标号：\_\_\_\_\_

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（公章）：

日期： 年 月 日

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所竞分标：\_\_\_\_\_分标

姓名	职务	专业技术资格 (职称) 或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编 号

注：

- 1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
- 2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商公章。

法定代表人或者委托代理人签字：\_\_\_\_\_

供 应 商 （ 公 章 ） ： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

# 代理服务费用承诺书

致：采购代理机构名称：

本单位参加了贵方组织的\_\_\_\_项目名称（项目编号）\_\_\_\_项目，在此说明如下：

1. 我方承诺，若本单位成交，保证在发出成交通知书之后，按本项目竞争性磋商的规定标准向贵单位一次性足额支付代理服务费。

2. 本单位选择第\_\_\_\_种方式作为代理服务费开票类型：

第一种方式：开具增值税普通发票。开票信息如下：

（1）公司名称\_\_\_\_\_；

（2）纳税人识别号\_\_\_\_\_。

第二种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：

（1）公司名称\_\_\_\_\_；

（2）纳税人识别号\_\_\_\_\_；

（3）在税务局登记的地址\_\_\_\_\_；

（4）在税务局登记的电话\_\_\_\_\_；

（5）开户银行\_\_\_\_\_；

（6）银行账户\_\_\_\_\_。

法定代表人或者委托代理人签字：\_\_\_\_\_

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 第六章 合同文本

# 采 购 合 同

(年 度 2026 )

项目名称：西部（岑溪）创业园-大业核心园区、粤桂  
（岑溪）农村一二三产业融合基地物业服务  
采购项目

合同编号：

甲方(采购人名称)： 岑溪市工业园区物业有限公司

乙方(供应商名称)： \_\_\_\_\_

签 订 日 期：            年            月            日

合同条款前附表

序号	内容	
1	合同名称	西部（岑溪）创业园-大业核心园区、粤桂（岑溪）农村一二三产业融合基地物业服务采购项目
2	合同编号	
3	合同类型	服务类
4	定价方式	按实际发生的金额结算
5	甲方名称	岑溪市工业园区物业有限公司
	甲方地址	广西壮族自治区梧州市岑溪市大业镇西部(岑溪)创业园
	甲方采购部门	
	联系人	
	联系电话	
6	乙方名称	
	乙方地址	
	乙方联系人	
	联系电话	
	传真	
7	合同金额	人民币_____元整（¥_____）。
8	服务内容	采购大业西部产业园、粤桂（岑溪）农村一二三产业融合基地，服务期1年。包括但不限于秩序维护、保洁、绿化、水电、消防管理、电梯日常维保、电梯年检、路灯维保、零星维修等，具体内容详见附件《采购需求》。
9	合同付款	分批次付款： 1.项目经理、园区管家、秩序维护员、保洁、绿化工、车辆驾驶员、水电工、消防管理员等人员工资，按月支付，乙方每月考核通过后开具合法发票给甲方，甲方收到发票后支付上月款项。 2.其他维保、年检、耗材等（除人工外）的所有其他费用，均以实际产生的数量结算金额，乙方每月将统计好的凭证移交甲方审核后结算。
10	合同履行期限	2026年 月 日至2027年 月 日
11	合同履行地点	岑溪市大业西部产业园、粤桂（岑溪）农村一二三产业融合基

		地、岑溪市文体中心
12	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先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 <u>30</u> 天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/> 向甲方所在地仲裁委员会或仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 向甲方所在地人民法院提起诉讼</p>



## 一 合 同

岑溪市工业园区物业有限公司（以下简称“甲方”）通过磋商方式采购，确定\_\_\_\_公司（以下简称“乙方”）为《\_\_\_\_\_项目》成交供应商。甲乙双方同意按照该项目采购文件约定的内容，签署《\_\_\_\_\_》（合同编号：\_\_\_\_，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）采购（项目）需求、招标（采购）文件规定的合同条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）技术部分和商务部分；
- （4）技术力量一览表
- （5）采购文件（另附）；
- （6）响应文件（另附）；
- （7）甲、乙双方商定确认后的补充协议；
- （8）其他(根据实际情况需要增加的内容)。

### 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. 合同金额

本合同金额为人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_）。

### 4. 付款条件

分批次付款：

- 1.项目经理、园区管家、秩序维护员、保洁、绿化工、车辆驾驶员、水电工、消防管理员等人员工资，按月支付，乙方每月考核通过后开具合法发票给甲方，甲方收到发票后支付上月款项。
- 2.其他维保、年检、耗材等（除人工外）的所有其他费用，均以实际产生的数量结算金额，乙方每月将统计好的凭证移交甲方审核后结算。

### 5. 安全责任

5.1 乙方需与提供服务的工作人员签订劳动合同，建立劳动关系，并按《中华人民共和国劳动法》规定缴纳相应的社会保险，乙方工作人员与甲方不存在劳动关系。

5.2 乙方负责保障服务作业的安全，对工作场地、环境等有安全巡视和排查义务，负责排除可能存在的安全隐患。

5.3 乙方对服务作业的工作人员安全负责，并强化安全意识，若因安全事故造成工作人员或者甲方、第三方人身财产损失的，由乙方承担责任。

### 6. 合同签订及生效

本合同一式八份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构二份。由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

## 二 合同通用条款

### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指岑溪市工业园区物业有限公司。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方名称”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3“合同”系指甲乙双方签订的、合同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的构成合同的所有文件。

1.4“服务”是指乙方按照招标(采购)、投标(响应)文件要求，向采购人提供的服务。

1.5“项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6“天”除非特别指出，“天”均为自然天。

### 2. 标准

2.1 服务标准：乙方为甲方交付或提供的服务应符合采购文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 3. 服务

3.1 本项目的“服务内容”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 拟投入本项目的人员已进驻其他项目致使无法参与本项目实施的，乙方应当征得甲方同意后，派遣等于或优于拟投入人员水平和资质的其他人员参与本项目。

3.3 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

3.4 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

3.5 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.6 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

### 4. 知识产权（无）

### 5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

（1）应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；

- (2) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (3) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (5) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

## **6. 履约验收要求**

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

## **7. 履约保证金**

7.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

## **8. 履约延误**

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的 0.5%计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 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估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，

将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起 30 日内退还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期退还的，双方协商解决。

## **9. 违约责任**

### **9.1 服务缺陷的补救措施和索赔**

9.1.1 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及招标（采购）文件、投标（响应）文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

9.1.1.1 乙方同意将服务款项目退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

9.1.1.2 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

9.2 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.3 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第 8 条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.4 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.5 若乙方履行合同与约定不一致的甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后 10 日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.6 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

### **9.7 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任**

9.7.1 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.7.2 在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式

将迟延的事实、可能迟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，并确定是否同意延期提供服务。

9.7.3 除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期违约金而不影响合同项下的其他补救方法。违约金按每日合同金额的 0.5% 计收，直至提供服务为止。

9.7.4 如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过 5 日，甲方有权解除全部或部分合同，要求乙方支付合同金额的 20% 作为解约违约金并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

## 9.8 未履行合同义务的违约责任

9.8.1 守约方有权解除全部或部分合同。

9.8.2 不予退还全额履约保证金。

9.8.3 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

9.8.4 违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

9.9 任一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

## 10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后 3 日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

## 11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先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。如协商开始 30 天内仍不能解决，可以按《合同前附表》规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.1 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.2.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其他部分应继续执行。

## **12. 违约终止合同**

12.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行，若中止时间超过 6 个月的，甲方可视情况终止合同，双方互不承担责任；合同履行过程中因乙方就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

12.2 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为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，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起 30 日内，乙方应支付甲方合同总金额 20% 的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.2.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.2.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达 20 日的；

12.2.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.2.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行；

12.2.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

12.2.6 乙方利用本项目实施过程中向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.2.7 乙方在本项目实施过程中发生违反甲方安全规定行为造成不良后果的。

12.2.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.2.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.2.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.3 如果甲方根据上述第 12.2 条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

## **13. 破产终止合同**

13.1 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。

13.2 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。

#### **14. 其他情况的终止合同**

14.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故，对履行合同有直接影响的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.3 在服务期内，由于甲方工作计划调整，导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.4 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

#### **15. 合同修改或变更**

15.1 如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

15.2 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.3 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.4 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将启动合同变更程序，与乙方协商变更相关合同条款。

15.5 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10% 的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

#### **16. 转让和分包**

16.1 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。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

#### **17. 合同语言**

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

#### **18. 适用法律**

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

#### **19. 税费**

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

#### **20. 合同效力**

20.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均



不具有合同效力，对本项目无约束。

## 21.检查和审计

21.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履约情况进行阶段性检查，并对乙方投标时提供的相关资料进行复核。

21.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

## 22. 合同生效

22.1 本合同一式八份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构二份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

甲方：（章）          年  月  日	乙方：（章）          年  月  日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

## 合 同 附 件

一般服务类

1. 供应商承诺具体事项:	
2. 售后服务具体事项:	
3. 保修期责任:	
4. 其他具体事项:	
甲方（章）          年 月 日	乙方（章）          年 月 日

注：售后服务事项填不下时可另加附页