

上饶市政务服务中心

竞争性谈判文件

项目编号：SRZFCG-2026-0045#

采购单位：万年县行政审批局

项目名称：2026年度万年县政务服务中心物业管理

采购方式：竞争性谈判

2026年5月26日

复核确认

采购单位签章：_____

采购单位经办人签字：_____

目 录

第一章 谈判邀请.....	1
第二章 供应商须知.....	4
第三章 拟签订的合同文本（参考格式）	24
第四章 响应文件格式.....	26
第五章 采购需求.....	53

第一章 谈判邀请

2026年度万年县政务服务中心物业管理项目的潜在供应商应在江西省公共资源交易平台确认并获取谈判文件，并于 2026 年 06月08日 09 点 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：SRZFCG-2026-0045#

项目名称：2026年度万年县政务服务中心物业管理

预算金额：480000.00元人民币/年

最高限价：480000.00元人民币/年

采购需求：

采购条目编号	采购条目名称	数量	单位	采购预算 (元人民币/年)
饶购2026J000208106	物业管理服务	1	项	480000.00

合同履行期限：签订合同后一年。

本项目是否接受联合体： 否

二、供应商的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
- 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 1.5 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录；
- 1.6 法律、行政法规规定的其他条件。
 - 1.6.1 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，不得参加本项目的政府采购活动。
 - 1.6.2 供应商被“信用中国”网站列入失信被执行人或重大税收违法案件当事

人名单、或被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的，不得参加本项目的政府采购活动。

2. **落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目专门面向中小企业采购。

3. **本项目的特定资格要求：**无。

三、获取谈判文件

时间：2026年05月30日0:00整至2026年06月04日23:30整。

地点：江西省公共资源交易平台（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）

方式：网上确认和下载谈判文件。（详见其他补充事宜）

四、提交响应文件截止时间、谈判时间和地点

2026年06月08日09点00分（北京时间）

地点：上饶市公共资源交易中心三楼开标室进行不见面开标

五、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

六、其他补充事宜

1. 潜在供应商必须在江西省公共资源交易平台（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）注册并办理江西省 CA 数字证书和电子签章。具体要求详见“江西省公共资源交易平台-服务指南-投标单位”（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）。潜在供应商未使用本单位 CA 数字证书在江西省公共资源交易平台下载谈判文件的，视为未获取谈判文件，不得参加本项目的谈判活动；

2. 本项目采用“**不见面**”谈判方式，供应商无需到谈判现场，供应商应在提交响应文件截止时间**前 1 小时**进入江西省公共资源交易网-不见面开标大厅进行线上签到（具体详见供应商操作手册），否则无法进入后续的谈判环节。具体注意事项详见谈判文件第二章，各供应商需保持在线进行远程线上报价，**规定时间内未完成最后报价的**，视为退出谈判。

3. 本项目是否采用远程异地评标：否

七、对本次谈判提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购人信息

名 称：万年县行政审批局

联系人：叶林红

电 话：15707099830

地 址：万年县万景路宝润雅苑东侧50米(市民中心)

2. 采购代理机构信息

名 称：上饶市政务服务中心

项目联系人：徐先生

地 址：上饶市锦绣路2号（广信大厦B栋四楼401）

电 话：19065812621 0793-8175639

电子函件：srjzcg@163.com 发送电子邮件后请电话告知。

3. 采购监督机构：万年县财政局

地 址：江西省上饶市万年县建德大街62号

联系电话：0793-3830554

第二章 供应商须知

一、供应商须知前附表

条款号	条 目	内 容
1	项目名称及项目编号	详见“第一章 谈判邀请”
2	采购人	详见“第一章 谈判邀请”
3	采购代理机构	详见“第一章 谈判邀请”
4	联合体	详见“第一章 谈判邀请”
5	供应商的资格条件	详见“第一章 谈判邀请”
6	落实政府采购政策	本项目采购的标的物对应承接商是中小企业的，中小企业划分标准所属行业为： <u>物业管理</u>
7	谈判保证金	<p>1、谈判保证金金额：零元（无需缴纳）</p> <p>2、谈判保证金递交截止时间：与响应文件递交截止时间一致。</p> <p>3、谈判保证金提交形式：谈判保证金应当采用支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函、保险公司出具的保证保险等非现金形式提交。为推行不见面开标，建议供应商以网上银行支付或者电子保函形式缴纳谈判保证金（电子保函咨询热线：400-998-0000），采用其他方式缴纳谈判保证金的需提前与代理机构联系。</p> <p>4、其他：谈判保证金缴纳是否成功以江西省公共资源交易平台系统认定为准，请供应商在（提交谈判保证金时）汇款时注明所谈判项目的项目编号，否则，因款项用途不明或未及时到账导致被否决（响应无效）等后果由供应商自行承担。</p> <p>5、谈判保证金应在谈判有效期内保持有效。</p>
8	谈判有效期	从提交响应文件的截止之日起 <u>90</u> 天

9	响应截止时间	<p>响应截止时间：详见“第一章 谈判邀请”</p> <p>加盖电子签章的电子版响应文件必须在响应截止时间前上传到江西省公共资源交易平台；供应商未在响应截止时间前进行网上签到的或未在规定时间内使用 CA 数字证书完成解密响应文件的，响应无效。</p>
10	分包、转包的规定	<p>1. 本项目不得分包。</p> <p>2. 本项目不得转包。</p>
11	谈判时间及地点	<p>谈判时间：详见“第一章 谈判邀请”</p> <p>谈判地点：详见“第一章 谈判邀请”</p> <p>不见面方式特别事项说明：</p> <p>1、本项目采用“不见面开标”系统进行谈判，供应商无需到谈判现场，供应商应在提交响应文件截止时间前1小时进入江西省公共资源交易网-不见面开标大厅进行线上签到（具体详见供应商操作手册），未按时签到视为自动放弃谈判，将退回其响应文件。</p> <p>2、提交响应文件截止时间后，采购代理机构将在系统内公布供应商名单，然后通过网上开标系统发出响应文件解密的指令；在宣布开始解密后 <u>20</u> 分钟内必须完成解密，供应商在各自地点按“网上开标系统”提示自行实施远程解密，参加网上在线谈判活动。</p> <p>3、谈判全过程中，各供应商参与远程交互的授权委托人或法定代表人应始终保持为同一人，中途不得更换，在解密、澄清、提疑、传送文件、谈判等特殊情况下需要交互时，供应商一端参与交互的人员均被视为是供应商的授权委托人或法定代表人，供应商不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，供应商自行承担随意更换人员所导致的一切后果。授权委托人或法定代表人应当熟练的操作新点系统且在项目谈判期间保持在线状态，随时通过“不见面开标”系统接收谈判小组的询标等信息，并在“互动交流”中对询标内容进行回复（自询标内容发出起<u>20</u>分钟内完成回复），否则视为放弃解释说明的权利且完全认可谈判小组的意见，因业务不熟悉而导致的一切后果由供应商自行承担。</p>

		<p>3.1 供应商需提前调试所用电脑环境，下载安装视频播放控件、谷歌浏览器和驱动安装包，（下载地址：https://ggzy.jiangxi.gov.cn/fwzn/007001/007001003/20230504/0e883d3d-bca0-434c-a898-f1ff4bb446b1.html）并检查耳机、麦克风、摄像头是否正常，网络是否稳定，谷歌浏览器是否能正常使用。</p> <p>3.2 供应商应仔细阅读“江西省公共资源不见面询标操作手册”或观看“不见面询标操作视频（供应商端）”（下载地址：同上），熟练掌握不见面询标操作指南，确保询标顺利进行。</p> <p>3.3 供应商应全程保持在线状态，当手机收到评审专家询标时系统发出的短信通知或语音通知后，应立即在不见面开标大厅响应询标指令。</p> <p>3.4 如供应商需进行相关系统演示的，应点击[屏幕共享]，开启桌面共享，分享桌面屏幕实现演示。</p> <p>3.5 如供应商提供相关材料的，需要在评审专家发起[文字质询]后，供应商进入文字询标，或上传相关附件材料。</p> <p>3.6 如有需要，评审专家会通过[标书共享]功能，将评审专家电脑桌面的响应文件或采购文件内容展示给供应商查看。</p> <p>3.7 供应商未在线或不接收评审专家询标指令，后果由供应商自行承担。</p> <p>3.8 供应商在使用询标系统过程中有建议意见或需要技术支持的请联系省公共资源交易集团，联系电话：0791-88862156（工作日上午：9：00-12：00下午13：30-17：30）。</p> <p>4、供应商对谈判过程和谈判结果有异议的，可将异议内容以书面形式提出并加盖单位公章后扫描上传至本项目不见面开标大厅“开标异议文字提问”栏中。</p> <p>5、供应商在谈判小组规定的时间内在“江西省公共资源交易平台-磋商/谈判二次报价端口”中进行最后报价，当“江西省公共资源交易平台-磋商/谈判二次报价端口”显示“报价结束”，则无法进行最后报价，未最后报价的，视为退出谈判。</p>
--	--	--

二、谈判文件

1. 适用范围

1.1 本谈判文件仅适用于本“谈判邀请”中所述服务的采购。

2. 定义

2.1 采购人：详见“第一章 谈判邀请”。

2.2 采购代理机构：详见“第一章 谈判邀请”。

2.3 供应商：是指向采购人提供“第一章 谈判邀请”中采购内容的法人、其他组织或者自然人。

3. 合格供应商

3.1 供应商的资格条件：详见“第一章 谈判邀请”。

3.2 联合体参加谈判

3.2.1 是否接受联合体参加谈判：详见“第一章 谈判邀请”。

4. 谈判费用

4.1 供应商应自行承担所有与准备和参加谈判有关的全部费用。不论谈判的结果如何，采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5. 供应商代表

5.1 指全权代表供应商参加谈判活动并签署响应文件的人。如果供应商代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》。

6. 谈判文件的构成

6.1 要求提供的服务、谈判过程和合同条款在谈判文件中均有说明。

谈判文件共五章，各章的内容如下：

第一章 谈判邀请

第二章 供应商须知

第三章 拟签订的合同文本

第四章 响应文件格式

第五章 采购需求

6.2 除非有特殊要求，谈判文件不单独提供谈判服务使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

7. 供应商应当提交的资格、资信证明文件

- 7.1 具有独立承担民事责任的能力的资格证明文件；
- 7.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件；
- 7.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件；
- 7.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件；
- 7.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明文件；
- 7.6 法定代表人授权书；（格式详见“第四章响应文件格式”）
- 7.7 供应商的资格声明；（格式详见“第四章响应文件格式”）
- 7.8 谈判保证金凭证；（格式详见“第四章响应文件格式”）
- 7.9 本项目的特定资格证明材料。

8. 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及供应商须提供的证明材料

8.1 中小企业参加谈判

- 8.1.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当符合以下条件：

- （1）在中华人民共和国境内依法设立，符合国务院批准的中小企业划分标准（依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外），符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业；
- （2）小型、微型企业作为代理商，中型企业作为本项目服务承接商的，视同为中型企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员；

- 8.1.2 供应商提供中小企业服务的，响应时提供谈判文件规定的《中小企业声明函》（格式详见“第四章响应文件格式”），并对声明函的真实性负责。供应商提供的《中小企业声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

8.2 监狱企业参加谈判

- 8.2.1 监狱企业应当符合以下条件

监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、

自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

8.2.2 监狱企业参加谈判须提供的证明材料

监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式详见“第四章响应文件格式”）。

8.3 残疾人福利性单位参加谈判

8.3.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

8.3.2 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

8.3.3 残疾人福利性单位参加谈判须提供的证明材料：

- （1）符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》（格式详见“第四章响应文件格式”），并对声明函的真实性负责；
- （2）供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采

购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

8.4 本项目是否专门面向中小企业见第一章“谈判邀请”。采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见第二章“供应商须知前附表”。

8.4.1 对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位产品参加谈判享受的政策。

8.4.1.1 监狱企业视同小型和微型企业，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

8.4.1.2 残疾人福利性单位视同小型和微型企业，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

9. 谈判文件的修改

9.1 提交首次响应文件截止时间前的任何时候，采购代理机构可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为谈判文件的组成部分。

9.2 采购代理机构可以对已发出的谈判文件进行必要澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构在响应截止时间至少3个工作日前，在原公告发布媒体上发布更正公告，上传答疑澄清文件。不足3个工作日的，采购代理机构应当顺延提交首次响应文件的截止时间。

9.4 已下载谈判文件的供应商必须在江西省公共资源交易平台上下载答疑澄清文件。供应商因未下载答疑澄清文件、由此可能引起的响应文件递交失败、解密失败、内容缺失等相关后果由供应商自行承担。

9.3 当谈判文件和澄清文件在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件为准。

9.4 更正或者修改的内容是谈判文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

10. 答疑会和现场考察

10.1 根据采购项目和具体情况，采购单位认为有必要，可以组织召开谈判前答疑会或组织供应商对项目现场进行考察。答疑会或进行现场考察的时间，采购单位将以公告形式通知所有下载了谈判文件的响应供应商。

10.2 供应商也可以要求对本项目进行现场考察，并根据现场考察情况绘制必要的设计图纸、交通运输等资料作为响应文件组成的一部分，是竞争性谈判的重要依据文件；

10.3 供应商考察现场所发生的一切费用由响应供应商自己承担。

三、响应文件的编制与递交

11. 响应文件的编制与签署

- 11.1 供应商应当按照谈判文件的要求编制响应文件。响应文件应当对谈判文件提出的要求和条件做出明确响应。
- 11.2 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文。
- 11.3 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。
- 11.4 响应文件的电子盖章要求：响应文件（报价一览表、分项报价表除外）须加盖电子公章，否则其响应文件被视为无效。
- 11.5 响应文件中因字迹潦草、内容表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解的响应文件可能被认定为其响应文件被视为无效。
- 11.6 本文件所涉及的公章指的是供应商单位的公章或投标专用章均可。
- 11.7 本文件所涉及的“签章”为“签字或盖章”。

12. 响应文件计量单位

- 12.1 响应文件中所使用的计量单位，除谈判文件中有特殊要求外，均应采用国家法定计量单位。

13. 响应文件的构成

- 13.1 响应文件应由下列部分构成。（格式详见“第四章 响应文件格式”）
 - (1) 谈判响应书
 - (2) 报价一览表
 - (3) 分项报价表
 - (4) 报价一览明细表
 - (5) 服务要求响应/偏离表
 - (6) 商务条件响应/偏离表
 - (7) 供应商应当提交的资格、资信证明文件
 - (8) 为落实政府采购政策供应商须提供的证明材料
 - (9) 技术文件
 - (10) 其他资料

14. 谈判报价

- 14.1 谈判报价均以人民币报价，报价内容包含谈判文件规定的服务所需的设备、人员、培训、技术支持、税费等一切相关费用。**所有分项报价、汇总报价及报价计算过程数值均保留小数点后两位，超出位数按四舍五入规则取值。**
- 14.2 供应商要按报价一览表（统一格式）和分项报价表（统一格式）、报价一览明细表的内容填写报价及其他事项。谈判报价中不得包含谈判文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。若供应商不同意，**其响应文件被视为无效。**
- 14.3 供应商需要注意报价的准确性、合理性。供应商应该仔细阅读谈判文件，确保对采购单位的采购要求有清晰的理解。应根据采购要求进行准确的成本估算，成本包括但不限于人工、设备、耗材、税费等方面的费用，需结合市场行情进行合理定价。

15. 谈判保证金

- 15.1 供应商须在响应文件递交截止时间之前提交谈判保证金，并作为其响应文件的一部分，详见“供应商须知前附表”。联合体谈判的，可以由联合体中的一方或者共同提交谈判保证金，以一方名义提交谈判保证金的，对联合体各方均具有约束力。（适用联合体参加谈判）
- 15.2 任何未按“供应商须知第16.1条”要求提交谈判保证金的响应文件，**其响应文件被视为无效。**
- 15.3 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谈判保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还成交供应商的谈判保证金。
- 15.4 供应商在提交响应文件截止时间前撤回已提交的响应文件的，采购代理机构应当自提交响应文件截止之日起5个工作日内，退还已收取的谈判保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。
- 15.5 下列任何情况发生时，谈判保证金不予退还：
- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
 - (2) 除因不可抗力或谈判文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
 - (3) 成交供应商未按谈判文件规定提交履约保证金；（如要求提供履约保证金）
 - (4) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

(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) 谈判文件规定的其他情形。

16. 谈判有效期

16.1 谈判有效期从提交响应文件的截止之日起算。响应文件中承诺的谈判有效期应不少于谈判文件中载明的谈判有效期。并在响应文件中承诺的谈判有效期内保持有效。谈判文件中载明的谈判有效期详见“供应商须知前附表”，谈判有效期不足的响应文件**被视为无效**。

16.2 在特殊情况下，采购代理机构可延长谈判有效期。延长谈判有效期在江西省政府采购网以及江西省公共资源交易平台发布，延期函以网上公告的形式通知所有已参加谈判的供应商。已参加谈判的供应商应以书面形式答复采购代理机构，同意延长有效期的供应商不能修改其响应文件，有关谈判保证金的规定在谈判有效期的延长期内继续有效。

17. 响应文件的递交

17.1 文件递交

17.1.1 响应截止时间：详见“第一章 谈判邀请”；

17.1.2 电子版响应文件必须在谈判文件规定的提交响应文件截止时间前上传到江西省公共资源交易平台，**否则响应无效**。

17.1.3 采购代理机构推迟提交响应文件截止时间，在江西省政府采购网以及江西省公共资源交易平台发布延期公告，延期函以网上公告的形式通知所有已下载谈判文件的供应商。在这种情况下，采购代理机构、采购人和供应商受响应截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的提交响应文件截止时间。

17.2 迟交的响应文件

17.2.1 未在响应截止时间前进行网上在线签到的，**视为响应无效**。

17.3 响应文件的修改和撤回

17.3.1 在提交响应文件截止时间前，供应商修改或撤回响应文件的，供应商可以在江西省公共资源交易平台上重新上传修改后的响应文件或撤回其响应文件。

17.3.2 谈判有效期期满这段时间内，供应商不得撤回其响应文件，否则不予退还其交纳的谈判保证金。

18. 分包的规定

18.1 本项目是否允许分包：详见“供应商须知前附表”。

四、谈判

19. 谈判组织

19.1 采购代理机构在“第一章 谈判邀请”中规定的时间和地点组织谈判。参加谈判的供应商须在线签到以证明其出席。

19.2 谈判由采购人或者采购代理机构主持，邀请供应商在线参加。

19.3 谈判截止时间前供应商未进行网上在线签到的或CA数字证书未在规定时间内完成解密响应文件的，**响应无效**。

20. 谈判小组

在相关的政府采购评审专家库中随机抽取评审专家，依法成立谈判小组。评审工作由谈判小组负责。

21. 谈判程序

21.1 谈判小组对各供应商的谈判响应文件进行初审，并确定谈判内容。谈判响应文件的初审分为：

- (1) 资格性检查。依据法律法规和谈判文件“第四章 响应文件格式”的规定，对响应文件中的资格证明文件进行审查，以确定供应商是否具备参加谈判资格。
- (2) 谈判期间通过“信用中国”和“中国政府采购网”查询相关主体信用记录，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的供应商（处罚期限尚未届满的）的，其**响应无效**；查询的记录随采购文件存档。
- (3) 符合性检查。依据谈判文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查，以确定是否对谈判文件的实质性要求做出响应。

21.1.2.1 服务需求评审

评审点	评审内容
服务需求	供应商须对本谈判文件 第五章 二、 采购要求 中的 全部内容 进行响应。如有任一项不满足或负偏离，视为实质性不响应作废标处理。 评审依据：提供的《服务需求响应/偏离表》并加盖供应商公章，如服务需求中另有要求的须按要求提供佐证材料并加盖响应供应商公章。

21.1.2.2 商务需求评审

评审点	评审内容
商务要求	供应商须对本谈判文件 第五章 三、 商务要求 的全部内容进行响应。如有任一项不满足或负偏离，视为实质性不响应作废标处理。 评审依据：提供的《商务条件响应/偏离表》并加盖供应商公章，如商务要求中另有要求的须按要求提供佐证材料并加盖响应供应商公章。

21.2 初审出现下列情况者，响应文件被视为无效：

- (1) 未提交谈判响应书；
- (2) 未提交开标一览表、分项报价表、报价一览明细表的；
- (3) 未提供谈判保证金或金额不足，谈判保证金形式不符合谈判文件要求的；
- (4) 未按谈判文件“第四章 响应文件格式9”的规定提供资格、资信证明文件的；
- (5) 未按谈判文件要求签字、签章的，或签字（签章）人无法定代表人有效委托的；
- (6) 谈判文件规定为国产产品，提供进口产品参加谈判的；
- (7) 谈判有效期响应不足的；
- (8) 服务要求的响应与事实不符或虚假响应的；
- (9) 超过了采购项目预算金额或最高限价的；
- (10) 谈判文件规定的其他响应无效条款。

21.3 供应商在政府采购项目中存在以下情形之一的，其响应无效：

- (1) 不同供应商电子响应文件的创建标识码信息相同的；
 - (2) 不同供应商上传或编制电子响应文件的机器码(计算机网卡MAC 地址、主板序列号、CPU 序列号、硬盘序列号)等硬件信息相同的；
 - (3) 不同供应商上传电子响应文件的计算机IP地址相同且不能提供合理说明的；
 - (4) 政府采购法律法规规定的其他恶意串通、视同串通投标情形的。
- 不同供应商电子响应文件的文件创建标识码或上传、编制电子响应文件的机器

码等硬件信息相同或属于政府采购法律法规规定的其他恶意串通、视同串通投标情形的，谈判小组应当认定其响应无效。对不同供应商上传的电子响应文件计算机的IP地址相同的，谈判小组应当要求相关供应商在评审现场合理时间内提供书面说明及必要的证明材料，供应商不能证明其合理性的，谈判小组应当认定其响应无效，并在评审报告中对相关情况予以记录。

21.4 谈判

按照提交响应文件时间的顺序，谈判小组所有成员集中与单一供应商分别就符合采购需求、质量和服务等进行谈判，并了解其报价组成情况。谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

21.5 谈判文件修正

(1) 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判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，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

(2) 对谈判文件做出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

(3) 供应商按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章并扫描上传线上回复至采购代理机构。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

(4) 谈判小组就修正后的响应文件与响应供应商分别进行线上谈判。代理机构对谈判过程和谈判内容作记录，谈判小组可以根据情况进行三轮谈判。第三轮谈判为最终的谈判。

21.6 最后报价

(1) 谈判结束后，谈判小组要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

(2) 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

(3) 最后报价如未作分项报价的，其分项报价则按总报价的降价比例计算。

(4) 若没有对谈判文件服务要求、商务作实质性修改或对服务要求、商务作了实质性修改，但没有提高采购要求，最后报价(含分项报价)不得高于上一轮报价；否则，**视为无效响应**。

(5) 未在规定时间内提交最后报价或最后报价不符合谈判文件要求的；**视为无效响应。**

(6) 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。采购人、采购代理机构应当退还退出谈判的供应商的保证金。

21.7 本项目采用电子化谈判模式，各供应商需保持在线进行线上报价，未在规定时间内报价者视为退出谈判。

21.8 异常低价审查

21.8.1 评审中出现下列情形之一的，谈判小组应当启动异常低价投标审查程序：

- (1) 响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值50%的，即响应报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 \times 50%；
- (2) 响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价50%的，即响应报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 \times 50%；
- (3) 响应报价低于采购项目最高限价45%的，即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；
- (4) 谈判小组认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

以上“响应报价”未特别说明的，均指“最后报价”。

21.8.2 谈判小组启动异常低价审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对响应报价作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料。谈判小组结合同类项目的中标价格、在主要电商平台的价格、行业薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其作为无效投标（响应）处理，并在评审报告中记录审查相关情况。

采购人应当为谈判小组在评审现场及时获取采购项目中标（成交）价格、市场价格水平、行业薪资水平等相关信息资料提供便利。

22. 与谈判小组的接触

22.1 除按本须知“第24条”规定外，从谈判之日起至授予合同期间，供应商不得就其谈判有关事项与谈判小组私下接触。

22.2 供应商试图对谈判小组的评审施加任何影响，都可能导致其响应文件作无效处理。

23. 终止谈判采购活动的情形

23.1 出现下列情形之一的，终止谈判采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的谈判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) 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

五、意外情况的情形和处理

24. 意外情况的情形

24.1 因客观原因造成电子化政府采购系统无法正常运行或者无法保证采购活动信息安全，应采取意外情况的处理措施。意外情况包括以下情形：

- (1) 网络系统及其他设备发生故障，导致无法访问网站或无法使用电子化政府采购系统的；
- (2) 电子化政府采购系统的软件或网络数据库出现错误，导致无法正常操作的；
- (3) 电子化政府采购系统发现有安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 其他无法保证采购活动正常进行的。

25. 意外情况的处理

出现24.1情况，故障当日（工作时间内）可排除的，电子化政府采购恢复进行；如故障当日无法排除的，采购活动终止，重新组织采购活动。

六、确定成交供应商和签订合同

26. 推荐成交候选供应商方法

26.1 谈判小组从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人，并编写评审报告。

26.2 最后报价相同的，按服务需求、商务要求优劣顺序排列；最后报价相同且服务需求、商务要求均相同的，由谈判小组随机抽取确定排序。

27. 确定成交供应商

- 27.1 采购代理机构在谈判结束后将评审报告送采购人。
- 27.2 采购人收到评审报告后，按照评审报告推荐的成交候选人顺序确定成交供应商。也可以事先授权谈判小组直接确定成交供应商。

28. 成交结果公告

- 28.1 成交供应商确定后，采购代理机构在江西省公共资源交易平台（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）和江西省政府采购网（网址：<http://www.ccgp-jiangxi.gov.cn/web/>）上公告成交结果及成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

29. 履约保证金（如有）

- 29.1 成交供应商在与采购人签订采购合同后，应向采购人提交“供应商须知前附表”规定的履约保证金。履约保证金按采购人的要求汇入采购人指定账户。
- 29.2 履约保证金用于补偿因成交供应商不能完成其合同义务而使采购人蒙受的损失。

30. 签订合同

- 30.1 成交供应商应按成交通知书规定的时间与采购人签订合同，否则按拒绝签订合同处理。
- 30.2 谈判文件、成交供应商的响应文件及谈判过程中有关澄清文件均为签订合同的依据。
- 30.3 成交通知书是合同的一个组成部分。
- 30.4 采购人与成交供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。
政府采购合同的履行、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》。
- 30.5 采购人应当加强对成交供应商的履约管理，并按照采购合同约定，及时向成交供应商支付采购资金。对于成交供应商违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。
- 30.6 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交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百分之十。

- 30.7 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；拒绝签订政府采购合同的成交供应商视为撤回响应文件，不予退还其交纳的谈判保证金。
- 30.8 成交供应商与采购人签订合同后两个工作日内，将采购合同扫描件交予采购代理机构备案，以便退还谈判保证金。

七、询问和质疑

31. 询问

- 31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，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做出答复。

32. 质疑

- 32.1 供应商认为谈判文件、谈判过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。
- 1) 对可以质疑的谈判文件提出质疑的，为收到谈判文件之日或者谈判文件公告期限届满之日起7个工作日内；
 - 2) 对谈判过程提出质疑的，为各谈判程序环节结束之日起7个工作日内；
 - 3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日起7个工作日内。
- 32.2 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
- 32.3 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。
- 32.4 潜在供应商已依法获取其可质疑的谈判文件的，可以对该文件提出质疑。
- 32.5 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容

:

(根据当地监管部门要求调整格式要求)：

- (一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(四) 事实依据；

(五) 必要的法律依据；

(六) 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。并同时提供下载谈判文件的凭证。

32.6 质疑函接收方式：详见“供应商须知前附表”。

八、其他事项

33. 关于评委费

33.1 本项目所涉及的相关费用按《上饶市财政局 上饶市政务服务管理局 上饶市国有资产监督管理局印发关于各县(市、区)政府集中采购项目实施的通知》饶财购〔2024〕3号文件的要求执行。

34. 适用法律

采购代理机构及供应商的一切招标投标活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。

35. 解释权

本谈判文件是根据国家有关法律、法规以及政府采购管理有关规定编制，谈判文件的最终解释权属于采购人、采购代理机构。

第三章 拟签订的合同文本（参考格式）

政府采购合同编号：

签订地点：

_____（甲方名称）（以下简称甲方）和_____（乙方名称）（以下简称乙方）根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本政府采购合同，共同信守。

一、政府采购合同文件

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1. 谈判文件；
2. 谈判文件的更正公告、变更公告；
3. 成交供应商提交的响应文件；
4. 政府采购合同条款；
5. 成交通知书；
6. 政府采购合同的其它附件。

二、政府采购合同范围和条件

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。

三、政府采购合同标的

本政府采购合同的标的和数量为政府采购合同服务清单（同响应文件中分项价格明细表）中所列服务。

四、政府采购合同金额

根据上述政府采购合同文件要求，政府采购合同的总金额为人民币（大写）：_____，即RMB_____。该合同总价是发生的所有含税费用。本合同执行期间合同总价不变。

五、付款方式及条件

1. 付款时间：_____
2. 付款方式：_____
3. 付款条件：_____

六、服务内容、服务时间和服务地点

1. 服务内容：_____
2. 服务时间：_____

3. 服务地点：_____

七、违约责任

1. 甲方无正当理由拒付合同款的，由甲方向乙方偿付合同总价的____的违约金。

2. 甲方应在合同规定时间内向乙方支付合同价款，每逾期一天甲方向乙方偿付欠款总额的____滞纳金，累计滞纳金总额不超过欠款总额的_____。

3. 乙方逾期提供服务的，每逾期一天向甲方支付逾期合同金额_____%的违约金，逾期日的，甲方有权单方面解除本协议。

4. 如乙方未能履行合同规定的其它义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后30天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出的索赔。

5. 甲方逾期付款的，每逾期一天向乙方支付逾期金额_____%的违约金，逾期____日的，乙方有权单方面解除本协议。

八、争议解决

双方因履行本协议而产生的争议，应友好协商解决，如果协商或调解不能解决争议，任何一方可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

九、合同生效

本政府采购合同经双方授权代表签字盖章后生效。

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表人

（签字）：

地址：

联系人：

电话：

传真：

日期：_____年_____月_____日

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表人（或自然人）

（签字）：

地址：

联系人：

电话：

传真：

日期：_____年_____月_____日

第四章 响应文件格式

谈判响应文件

项目名称：

项目编号：

供应商名称（全称并加盖公章）

年 月 日

格式 1. 谈判响应书

致：_____

根据贵方为(项目名称)项目谈判采购服务的谈判邀请(项目编号)，签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表我方(单位名称、地址)提交下述文件：(电子版上传到江西省公共资源交易平台)：

- 1、谈判响应书
- 2、报价一览表
- 3、分项报价表
- 4、报价一览明细表
- 5、服务需求响应/偏离表
- 6、商务条件响应/偏离表
- 7、为落实政府采购政策供应商须提供的证明材料
- 8、技术文件
- 9、供应商应当提交的资格、资信证明文件
- 10、其他证明资料
- 11、提交的谈判保证金金额为_____ (¥：_____ 元)。
- 12、响应报价金额为_____ (¥：_____ 元)。
- 13、我方同意采购单位的付款方式：_____。
- 14、我方同意招标方的进场时间：_____。

据此函, 签字代表宣布同意如下：

1. 我方将按谈判文件的规定履行合同责任和义务。
2. 我方已详细审查全部谈判文件，包括第(编号、补遗函)(如果有的话)。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
3. 本谈判有效期为自谈判之日起 90 天。
4. 如果在规定的谈判时间后，我方在谈判有效期内撤回响应文件，谈判保证金不予退还。
5. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其谈判有关的一切数据或资料。
6. 与本谈判有关的一切正式往来信函请寄：

供应商名称（全称并加盖公章）：

联系人：

联系电话：

电子邮箱：

日期：_____年_____月_____日

格式 2. 报价一览表

(供应商按照新点响应文件制作格式编制)

格式 3. 分项报价表

(供应商按照新点响应文件制作格式编制)

格式4. 开标一览表明细

项目名称：

序号	报价明 细	年 报 价 (元)	备注
1	人工费		1. 包含基本工资、社会保险费、加班费、福利费； 2. 提供分项报价明细表。
2	服务耗材费		详见采购需求中的“（五）服务耗材”
3	机械设备费		详见采购需求中的“（六）机械设备”
4	其他费用		包含行政办公费（人员服装费、办公用品、劳保用品、培训费）、管理费、利润、单次单项500元以下的日常设备更换费或维修费及采购文件中约定应由投标人完成的本项目全部服务内容所需全部费用
5	税费		供应商应根据其在谈判截止日有效的增值税纳税人身份进行报价计算。
..... .			
合计（元/年）			

备注：1. 供应商应按《报价一览表明细表》的格式详细报出总价的各个组成部分的报价。明细表各分项报价，不得以企业让利、自有库存、配套赠送等任何形式，对机械设备、服务、配套耗材及附属内容进行免费、无偿、赠送或零报价；所有分项报价、汇总报价及报价计算过程数值均保留小数点后两位，超

出位数按四舍五入规则取值。凡存在违规零报价、赠送报价、数值保留位数不符合要求，或分项报价与汇总报价计算逻辑不一致情形的，均视为未实质性响应谈判文件，其响应文件按无效响应处理。

2. “人工费”须提供分项报价明细表（格式自拟），未提供“人工费”分项报价明细表的，视为未实质性响应作废标处理。

3. 本项目开标截止日若涉及最低工资标准、社会保险缴费基数及缴费比例有最新政策则执行最新政策，否则视为未实质性响应作废标处理。

4. 投标报价不得高于最高限价，否则视为未实质性响应作废标处理。

5. 《开标一览表明细》列明的内容必须按要求填写，未按照本表要求如实填写或填写错误的，所产生的一切后果由投标人承担。

供应商（全称并加盖公章）：

日期：_____年_____月_____日

附：最低工资标准、社会保险费的相关规定，作为测算报价和分析报价合理性的参考。法律法规或政策文件有更新或另有规定的，从其规定。

内容	文件依据	备注		
最低工资标准	《江西省人民政府办公厅关于调整最低工资标准的通知》赣府厅字〔2025〕42号	信州区：2090元/月 其他行政区域：1950元/月		
内容	文件依据	缴费基数	缴纳比例	备注

养老保险	《关于公布2025年度城镇职工基本养老保险工伤保险、失业保险使用的缴费基数上下限有关问题的通知》赣人社字〔2025〕150号	3915	16%	
工伤保险	《关于公布2025年度城镇职工基本养老保险工伤保险、失业保险使用的缴费基数上下限有关问题的通知》赣人社字〔2025〕150号；《江西省工伤保险费率管理办法的通知》（赣人社发〔2023〕33号）；《关于做好2024年工伤保险费率调整工作的通知》（赣人社字〔2024〕92号）	3915	0.2%	投标人按实际缴纳比例填报，最低缴纳比例不得低于0.2%
失业保险	《关于公布2025年度城镇职工基本养老保险工伤保险、失业保险使用的缴费基数上下限有关问题的通知》赣人社字〔2025〕150号	3915	0.5%	
医疗、生育保险	《关于公布上饶市2024年度全口径城镇单位就业人员平均工资的通知》（饶医保字〔2025〕23号）	3584	6.8%	
大病医疗	《关于公布上饶市2024年度全口径城镇单位就业人员平均工资的通知》（饶医保字〔2025〕23号）	5974	0.3%	

格式 5. 服务需求响应/偏离表

序号	谈判文件中的服务要求	响应文件中响应的具体内容	响应/偏离	说明

注：1、供应商应当如实填写上表“响应文件中响应的具体内容”处内容，对谈判文件提出的要求和条件作出明确响应，只注明符合、满足等无具体内容表述的，所产生的一切后果由供应商承担。供应商需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答。

2、响应/偏离内容项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”；

3、供应商不按上述表格填写，所产生的一切后果由供应商承担。

供应商（全称并加盖公章）：

日 期： ____年____月____日

格式 6. 商务条件响应/偏离表

序号	谈判文件的商务条件	响应文件中响应的具体内容	响应/偏离	说明

注：1、 供应商应当如实填写上表“响应文件中响应的具体内容”处内容，对谈判文件提出的要求和条件作出明确响应，只注明符合、满足等无具体内容表述的，所产生的一切后果由供应商承担。供应商需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答。

2、 响应/偏离内容项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”；

3、 供应商不按上述表格填写，所产生的一切后果由供应商承担。

供应商（全称并加盖公章）：

日 期： ____年____月____日

格式7 供应商应当提交的资格证明文件

说明：如供应商提供了《江西省政府采购供应商资格信用承诺函》的（格式详见7-1），视同提供了满足“《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”的证明文件，未提供《江西省政府采购供应商资格信用承诺函》的，须提供下列项证明文件，证明其满足“《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的资格证明文件

【供应商须是在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的（供应商须提供合格的营业执照副本，提供法定代表人授权委托书原件及被授权人身份证复印件）；不具备法人资格的分公司或支公司来谈判，除需提供具有法人资格的总公司的授权书外，总公司也须符合《政府采购法》第二十二条之规定并提供《政府采购法》第二十二条相关材料（需提供具有法人资格的总公司出具的《业务授权书(格式自拟)》及《江西省政府采购供应商资格信用承诺函》或相关证明材料并加盖总公司公章）】

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

【提供《江西省政府采购供应商资格信用承诺函》或开标前二个年度内任一年度经审计的财务状况报告或在开标前六个月内其基本开户银行出具的资信证明；其他组织和自然人没有经审计的财务报告可以提供在开标前六个月内银行出具的资信证明。）复印件或扫描件加盖公章。（公司成立时间不足一年的提供其基本开户银行出具的资信证明）】

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件

【提供《江西省政府采购供应商资格信用承诺函》或具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函（格式自拟）】

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件

【提供《江西省政府采购供应商资格信用承诺函》或开标前六个月内任意一个月的缴纳税收和缴纳社会保障资金的证明材料；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应当提供相关文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金（复印件加盖公章）】

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明文件

【提供《江西省政府采购供应商资格信用承诺函》或参加政府采购前三年内,在经营活动中没有重大违法记录承诺函(格式自拟)。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、较大罚款等行政处罚】

6、法律、行政法规规定的其他条件的证明文件

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,不得参加本项目的政府采购活动(提供《供应商的资格声明》(格式详见7-3))。

2. 供应商被“信用中国”网站列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单、或被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单(处罚期限尚未届满的),不得参加本项目的政府采购活动(提供网站查询结果截图或《江西省政府采购供应商资格信用承诺函》)。

7、落实政府采购政策需满足的资格要求:本项目专门面向中小企业采购。(提供中小企业声明函(格式详见8-1、8-2、8-3))。

格式 7-1 江西省政府采购供应商资格信用承诺函

致（采购人或政府采购代理机构）：_____

单位名称（自然人姓名）：_____

统一社会信用代码（身份证号码）：_____

法定代表人（负责人）：_____

联系地址和电话：_____

我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺：

（一）我单位（本人）符合采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、符合法律、行政法规规定的其他条件。

（二）我单位（本人）未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单（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。

我单位（本人）对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓如所作信用承诺不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第（一）项规定的“提供虚假材料谋取中标、成交”违法情形。经调查属实的，自觉接受政府采购行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“处以采购金额千分之五以上

千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任”处理。

供应商名称（单位公章）： _____

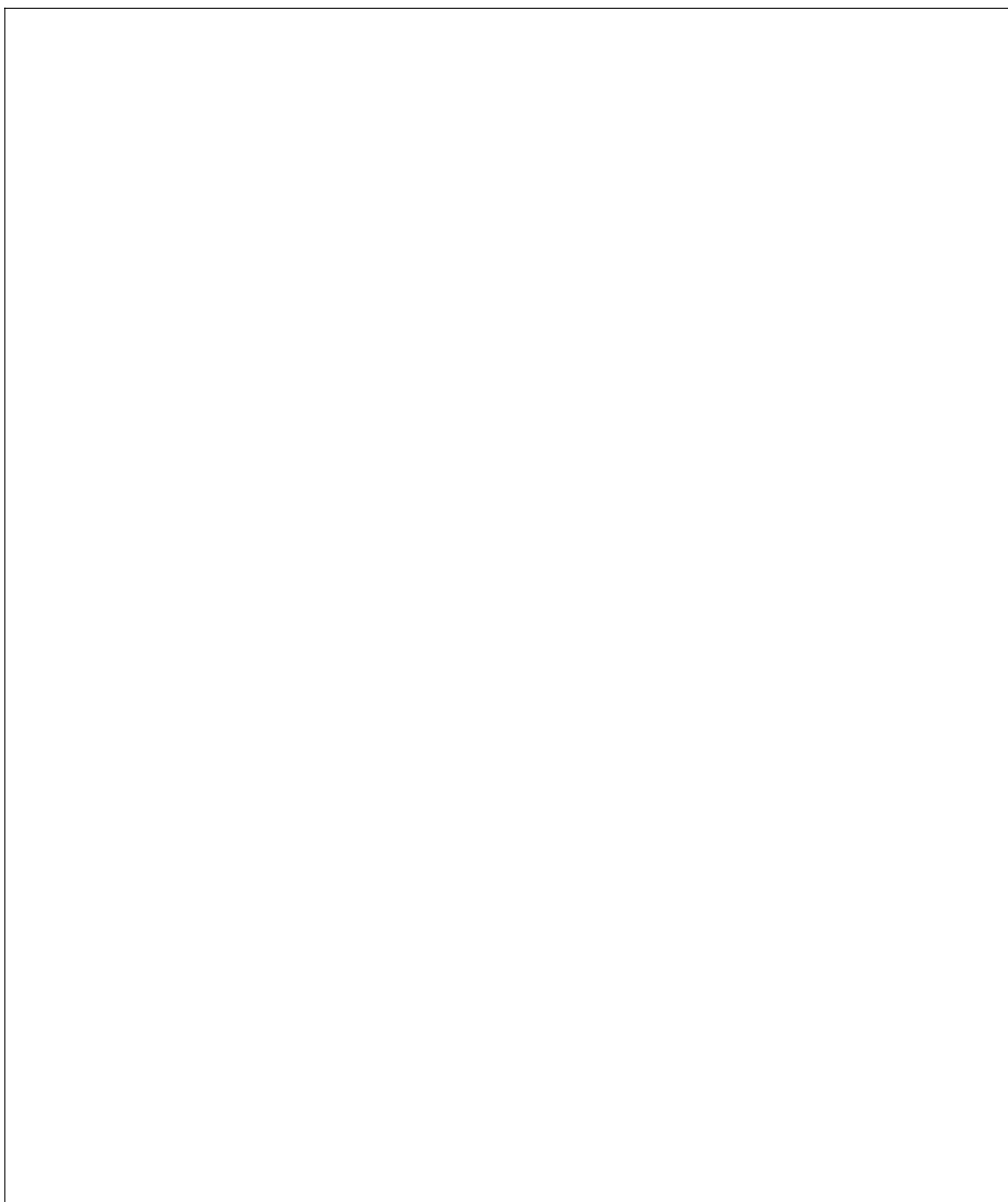
或自然人（签字）： _____

日期： _____年____月____日

注：

- 1、我单位（本人）专指参加政府采购活动的供应商（含自然人）
- 2、供应商须在响应文件中按此模板提供承诺函，既未提供上述承诺函又未提供对应事项证明材料的，视为未实质响应谈判文件要求，**按无效响应处理**。
- 3、采购人可以在公告中标结果后、签订政府采购合同前，核实中标供应商所作信用承诺事项的真实性。

供应商营业执照



格式 7-3 供应商的资格声明

(参考格式)

致：采购代理机构名称

为响应贵方(项目名称、项目编号)谈判邀请，我愿参与谈判，提供本项目谈判文件第五章采购需求规定的服务，提交下述文件并声明全部说明是真实的和正确的。

1. 响应文件中提供的证明资格文件内容是真实的和正确的；
2. 我方没有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，参加本项目采购活动的情形；
3. 我方没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的情形。

供应商（全称并加盖公章）：

日 期： _____年____月____日

格式 7-4 谈判保证金凭证

项目名称：

项目编号：

收款人（供应商）名称：	
递交的保证金金额：（大写）	（小写单位：元）
收款人开户银行：（写清楚开户银行全称，不能简写。）	
收款人开户银行账号：	
联系人：	联系电话：
附：供应商加盖公章的保证金凭证扫描件（在公共资源网站打印，非银行打印回单）	

格式 7-5 制造商出具的授权函（适用于服务项目含有进口产品参加谈判）

本项目为物业服务项目，无需提供制造商出具的授权函。

8. 为落实政府采购政策供应商须提供证明材料

格式 8-1 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（全称并加盖公章）：

日期：_____年_____月_____日

注：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、不具备法人资格的分公司或支公司参与投标，由具备法人资格的总公司提供《中小企业声明函》并加盖总公司公章。在“企业名称”下划线处如实填写承接服务企业的总公司名称；

在“从业人员”“营业收入”“资产总额”下划线处如实填写填写总公司及所有分支机构的合并从业人数、合并营业收入、合并资产总额；在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处如实依照300号文确定承接服务企业总公司类型并填写。

《中小企业声明函》填写指引及风险提示：

（一）填写指引：

- 1、供应商在填写时请依照谈判文件提供的格式和内容填写，不得随意变更格式。
- 2、《中小企业声明函》由供应商根据承接服务的企业实际情况填写，不符合要求的供应商可以不填写或直接删除本格式。
- 3、填写需参考的相关文件：（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）、《关于中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业【2011】300号文，详见下述附表）
- 4、具体要求：
 - （1）第一处，在“单位名称”“项目名称”下划线处填写本采购项目的采购人名称和项目名称。
 - （2）第二处，在“标的名称”下划线处填写本项目采购具体品目的名称，如是单品目，直接填写项目名称或品目名称。在“采购文件中明确的所属行业”中填写本谈判文件第二章“供应商须知前附表”中列明的行业，一定要按照谈判文件明确的内容进行填写。
 - （3）第三处，在“企业名称”下划线处如实填写承接服务的企业名称，在“从业人员”“营业收入”“资产总额”下划线处如实填写承接服务的企业相关信息，数据务必向承接服务的企业进行核实；如是多品目，须填写每一品目的承接服务的企业信息。如承接服务的企业是供应商，则填写供应商信息。
 - （4）第四处在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处如实依照300号文确定承接服务的企业类型并填写。
 - （5）填写内容应一一对应，不能漏填或误填。

（二）风险提示

- 1、供应商填写《中小企业声明函》的，必须如实填报，中标人享受了谈判文件规定的中小企业扶持政策的，《中小企业声明函》随中标结果公开，接受社会监督。
- 2、承接本项目服务的企业本身为中小企业，但存在属于大企业的分支机构或控股股东为大企业或与大企业的负责人为同一人的情形，也不享受谈判文件规定的中小企业扶持政策。

3、供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

附表

中小企业划型标准规定

(工信部联企业〔2011〕300号)

——(摘要)

一、本规定适用的行业包括:

农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

二、各行业划型标准为:

(一) **农、林、牧、渔业**。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入500万元及以上的为中型企业,营业收入50万元及以上的为小型企业,营业收入50万元以下的为微型企业。

(二) **工业**。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员300人及以上,且营业收入2000万元及以上的为中型企业;从业人员20人及以上,且营业收入300万元及以上的为小型企业;从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

(三) **建筑业**。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入6000万元及以上,且资产总额5000万元及以上的为中型企业;营业收入300万元及以上,且资产总额300万元及以上的为小型企业;营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

(四) **批发业**。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员20人及以上,且营业收入5000万元及以上的为中型企业;从业人员5人及以上,且营业收入1000万元及以上的为小型企业;从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

(五) **零售业**。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员50人及以上,且营业收入500万元及以上的为中型企业;从业

人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上

的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

三、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

四、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

格式 8-2 省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件

- 注：1、省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件格式由出具单位提供；**
- 2、未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。**

格式 8-3 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：_____年_____月_____日

9. 技术文件

（可按照需求自行提供）

1. 项目的定位；
2. 服务需求；
3. 管理目标及各项服务指标；
4. 谈判文件中提到的其它相关内容；
5. 供应商认为有必要提供的其它材料；

10. 与技术、商务等评审计分有关的资料

第五章 采购需求

一、采购需求表

名称 内容	2026年度万年县政务服务中心物业管理
数量	1
服务期	1年
服务地点	万年县政务服务中心
备注	无

二、采购要求

一、项目情况介绍

(一) 预算费用：48万元/年，服务期1年。

预算费用包括以下内容：人工费（基本工资、社会保险费、加班费、福利费）、机械设备费、服务耗材费、其他费用（行政办公费、管理费、利润、单次单项500元以下的日常设备更换费或维修费）、税费及采购文件中约定应由投标人完成的本项目全部服务内容所需全部费用。

(二) 项目概况

(1) 万年县政务服务中心大楼(以下简称大楼),位于县经济服务中心大楼西侧。办公区建筑面积16500m²(含地下室),周边不设围墙,以绿地和道路作为分隔。政务服务中心范围内的建筑物及设施包括楼面、屋顶、外墙面、楼梯间、卫生间、走廊通道、大厅、电梯间等。办公楼由两部分组成,前面为办事大厅(面积约为9350m²,含地下室)。后面为集中办公区(面积约为7150m²),共有130多间办公室、4个中型会议室各50m²、4个大会会议室80m²、2部客梯,14个男、女卫生间;地下室有2500m²的停车场、一间泵房和一间配电房的地下防空层1100m²。楼内设有信息中心网络系统和物业监控管理房。

公共资源交易中心,位于高新区大楼七楼,面积1100m²,共有开标室4个,评标室2个,监控室1个,专家抽取室1个,会议室1个,办公室8间,值守室1间。

(2) 市民中心大厅窗口进驻情况

政务服务中心办事大厅共二层,共进驻了31个部门,设立了36个办事窗口,便民服务点4个,进驻窗口人员221人。

(3) 政务服务中心办公楼单位进驻情况

办公楼一楼:综治中心;二楼:信访办、E呼即办;三楼:司法局、残联;四楼:司法局;五楼:人防办;六楼:审批局。

二、服务需求

(一) 服务范围及内容:

1. 秩序维护服务:实行二十四小时值班制,包括门卫值班;来访来人登记;消控室值班;物业管理区域内巡逻;消防日常巡查管理;交通疏导;车辆秩序等服务;协助处理上访等工作。

2. 卫生保洁服务:日常公共区域卫生保洁,包括地面、楼道、天面等清扫保洁;设备设施清抹;垃圾收集外运;管网清掏疏通;病媒防制消杀除虫;二次供水水箱等储水

设施清洗、消毒和水质检测等服务。

3. 绿化养护服务：日常绿植养护，包括施肥、病虫害防治、修剪、浇水、枯枝杂草清理、花卉租摆等。

4. 设备设施维护服务：设备设施的日常运行管理、维修养护。物业负责的工程维修方面，包含管理区域内公共区域的建筑物、道路、市政景观设施、公共场所等各设施的日常管理，给排水、强电、照明、智能化、电梯、消防、中央空调等系统各设备的日常管理；以及各设施和设备小型日常维护维修（单项单次500元以下）。电梯由采购单位另外采购专业机构进行维保维修，物业公司只需负责日常管理。

5. 客服服务：包含客服接待、会议服务、收发、档案管理等方面。

6. 其他管理服务：包含应急处置要求、节能减排工作要求、其他可能出现的临时服务项目。

（二）服务要求标准

详见《具体物业管理服务标准》。

（三）服务考核办法

详见《物业管理服务监督管理考核评价办法》。

（四）服务人员要求

1. 最低人员配置需求

岗 位	人数	具体要求（身体状况、岗位要求等）
项目经理	1	年龄在 40 周岁以下，具有较强的责任感、综合素质和服务意识；具有良好的文字组织、沟通能力及团队管理能力；熟悉物业管理管理工作，有较强的分析和解决问题的能力，懂物业法律法规；
秩序主管	1	年龄在 40 周岁以下，具有较强的责任感、综合素质和服务意识；具有良好的文字组织、沟通能力及团队管理能力；熟悉小区物业管理管理工作，有较强的分析和解决问题的能力，懂物业法律法规；
秩序维护员	4	男性年龄 60 周岁以下，女性年龄 50 周岁以下。品行端正、遵纪守法、身体健康、工作勤快，责任心强，有较好的突发事件应急处置能力。有良好的卫生习惯、服从管理，服装整洁。

保洁主管	1	年龄在 45 周岁以下，形象良好，礼貌热情，耐心细致，沟通与协调能力强，及时梳理客户述求和资料归档。
保洁人员	3	男性年龄 60 周岁下，女性年龄 50 周岁以下。品行端正、遵纪守法、身体健康、工作勤快，责任心强，有良好的卫生习惯，服从管理，服装整洁。
维修人员	1	男性年龄 45 周岁以下，需持有电工进网作业许可证或特种作业操作证（高压或低压）。具备 2 年以上水电维修经验，熟悉给排水系统、配电设施及楼宇电路维护，动手能力强，能独立应对突发设备故障。品行端正、遵纪守法、身体健康、工作勤快，责任心强，服从管理，服装整洁。
消控员	1	男性年龄 50 周岁以下，身体健康，无不良嗜好，无任何犯罪记录。需持有消防设施操作员（建（构）筑物消防员）职业资格证书或消防行业特有工种职业技能鉴定证书，有 2 年以上相关工作经验。
合计	12	

2. 投标人根据“最低人员配置需求”要求配置，但各岗位人员的数量必须满足配置表的要求，不得低于配置表的要求，总人数不得低于配置表的要求。

3. 物业公司必须依照《中华人民共和国劳动合同法》、《社会保险法》、《社会保险费征缴条例》等法律法规和所在地区劳动用工规定进行合法用工与本项目所有服务人员签订劳动合同（非劳务派遣合同）。本项目所有服务人员不得兼职，严格执行一人一岗。投标人必须为本项目所有服务人员依法缴纳全年社会保险（含养老、工伤、失业和医疗（基本医疗、生育、大病））。

4. 所有服务人员身体健康，无重大疾病史和传染病史，无犯罪记录。

5. 国家有准入要求的岗位人员，必须按国家要求配置满足相关资格要求的人员，相关资格考试、培训等费用由中标供应商承担。因中标供应商配置的服务人员不符合国家要求的资格要求，造成采购人被相关管理部门处罚的，由中标供应商赔偿采购人的一切损失，并接受采购人的处罚。

6. 对上述《最低人员配置需求》中所涉及的证书、工作经验证明材料、岗位要求等证明材料须在中标后，在签订合同之前提交至采购人进行审查。中标供应商完全符合投

标时的承诺方可签订合同。否则，采购人有权拒绝签订合同，并上报至同级财政部门按《政府采购法》第七十七条处理。

7. 物业公司须承诺每季度第一个月一周内（遇节假日顺延）向采购人归口职能部门提交岗位人员花名册（含姓名、身份证号码、联系电话、岗位名称、岗位证书等信息）。物业公司需保持物业人员的相对稳定，如人员出现异动，应及时向采购人归口职能部门报告，离职岗位须在10日内补充到位，服务期内更换比例不得超过本项目服务人员总数的10%。主管及以上人员更换，应提前1个月以书面形式通知采购人归口职能部门，且更换的每人次相应在当期扣减 5000 元物业费。采购人有权不定期按投标人响应和招标文件要求对到岗人员进行核查，对不按要求派驻人员（包括数量、年龄、学历、职业证书等）将严格依照招标文件规定扣减相应的物业服务费。采购人归口职能部门有权定期对所有物业人员进行业务培训和考核，对物业人员的不良行为进行批评教育。若中标供应商指派的物业人员出现失职、违反规章制度或不符合考核要求的，采购人归口职能部门有权要求中标供应商更换该物业人员。中标供应商应在接到通知后7个工作日内更换到位，如不能及时更换到位的，采购人有权扣减相应的服务费。在人员数量不变的情况下，采购人归口职能部门有权对人员岗位及运行方式进行调整，中标供应商需严格执行。

（五）服务耗材

1. 服务耗材须全新购买不可利旧。

2. 所有服务涉及的耗材已包含在本项目总报价内，由中标供应商统一提供，采购人不再额外支付相关耗材费用或不再提供本项目内所涉任何耗材，中标供应商提供的服务耗材可优于采购单位要求的服务耗材配置清单。

3. 服务耗材配置清单

序号	工具、耗材名称	数量	单位	备注
1	拖把	100	个	每年
2	大型垃圾袋（95*110）	6000	个	每年
3	中型垃圾袋（65*80）	8000	个	每年
4	小型垃圾袋（45*45）	10000	个	每年
5	檀香	400	盘	每年
6	竹扫把	30	把	每年

7	塑料扫把	60	把	每年
8	簸箕	60	个	每年
9	皮手套	60	双	每年
10	洁厕灵（500ml）	200	瓶	每年
11	马桶刷	50	个	每年
12	垃圾夹	20	个	每年

（六）机械设备

1. 中标供应商提供的机械设备可优于采购单位要求的机械设备配置清单。

2. 中标供应商不能按时提供或不能完全提供投标文件中拟配置机具设备及耗材，则采购人有权拒绝与中标供应商签订合同。

3. 机械设备配置清单

序号	工具、设备名称	数量	单位	备注
1	割草机	1	台	自有或全新购买
2	高枝剪	1	把	自有或全新购买
3	手枝剪	3	把	自有或全新购买
4	多功能刷地机	1	台	自有或全新购买
5	石材抛光机	1	台	自有或全新购买
6	电动垃圾储运车	1	台	自有或全新购买
7	电动三轮高压冲洗车	1	台	自有或全新购买

（七）投标报价要求

1. 投标报价是响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，应包括人工费（基本工资、社会保险费、加班费、福利费）、机械设备费、服务耗材费、其他费用（行政办公费、管理费、利润、单次单项500元以下的日常设备更换费或维修费）、税费及采购文件中约定应由投标人完成的本项目全部服务内容所需全部费用。

2. 投标人的报价作为每年签订合同金额的依据。服务期内，如国家或地方政府的最低工资标准、保险基数费用、税费等政策调整或是物价上涨，合同金额不做调整，请投标人综合考虑。

3. 报价要求

投标人应按招标文件要求提供《开标一览表明细》。《开标一览表明细》表中的报

价不得以“企业让利”、“已有耗材或设施设备库存”等形式免费或无偿、赠送或零报价提供服务，**否则视为未实质性响应作废标处理。**

3.1基本工资：人员基本工资不得低于本项目所在地行政区当年度最低工资标准。投标人在编制投标报价时，其人员工资低于本项目所在地行政区当年度最低工资标准，**视为未实质性响应作废标处理。**

3.2社会保险费：社保缴纳标准不得低于本项目所在地行政区当年度规定的最低缴纳基数和最低缴纳比例，**否则视为未实质性响应作废标处理。**投标人在编制投标报价时，以被征地农民已参加被征地农民养老保险为由不为本项目服务人员缴纳社会保险费的，**视为未实质性响应作废标处理。**

3.3加班费：

(1) 法定节假日加班费：本项目法定节假日在岗人员加班费计入总报价，采购人支付物业服务费用后不再单独支付加班费。法定休假日加班工资应符合《中华人民共和国劳动法(2018修正)》第四十四条“（三）法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬”之规定。法定节假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共13天计算。**本项目法定节假日须在岗人数（5）人。**投标人在编制投标报价时，法定节假日人员加班费低于上述要求，**视为未实质性响应作废标处理。**计算公式（示例）： $\text{工资} \div 21.75 \text{天} \times 3 \text{倍} \times (\text{人数}) \times 13 \text{天}$ 。

(2) 双休日、工作日加班费：投标人可结合自身情况安排补休；投标人确不能安排加班人员补休的，需按照招标文件要求，根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】文件规定支付相应的加班费。双休日、工作日在岗加班费计入总报价，采购人支付物业服务费用后不再单独支付加班费。

3.4福利费：投标人结合自身情况进行报价。

3.5服务耗材费：投标人按采购需求“服务耗材”配置清单，及结合自身情况进行报价。

3.6机械设备费：投标人按采购需求“机械设备”配置清单，及结合自身情况进行报价。

3.7其他费用：行政办公费（人员服装费、办公用品、劳保用品、培训费）、管理费、利润、单次单项500元以下的日常设备更换费或维修费及采购文件中约定应由投标人完成的本项目全部服务内容所需全部费用。

3.8 税费：投标人按本年度在税务系统增值税纳税人身份计算投标报价的税费，投标人应明确的增值税纳税人身份（提供税务系统增值税纳税人身份资格截图）。

3.8.2 本项目为物业管理服务项目，根据《财政部国家税务总局关于全面推开营业税改征增值税试点的通知》财税〔2016〕36号文及其附件《营业税改征增值税试点实施办法》的规定，物业管理行业属于第8项商务辅助服务中企业管理服务类，投标人不得按劳务派遣服务计算税率，否则视为未实质性响应作废标处理。

3.9 开标一览表明细

序号	报价明细	年报价（元）	备注
1	人工费		2. 包含基本工资、社会保险费、加班费、福利费； 2. 提供分项报价明细表。
2	服务耗材费		详见采购需求中的“（五）服务耗材”
3	机械设备费		详见采购需求中的“（六）机械设备”
4	其他费用		包含行政办公费（人员服装费、办公用品、劳保用品、培训费）、管理费、利润、单次单项500元以下的日常设备更换费或维修费及采购文件中约定应由投标人完成的本项目全部服务内容所需全部费用
5	税费		按投标人本年度在税务系统增值税纳税人身份计算投标报价的税费
.....			
合计（元/年）			
备注： 1. 投标人应按“开标一览表明细”的格式详细报出总价的各个组成部分的报价，各项			

报价金额不得为0。否则视为未实质性响应作废标处理。

2. “人工费”须提供分项报价明细表（格式自拟），未提供“人工费”分项报价明细表的，视为未实质性响应作废标处理。

3. 本项目开标截止日若涉及最低工资标准、社会保险缴费基数及缴费比例有最新政策则执行最新政策，否则视为未实质性响应作废标处理。

4. 投标报价不得高于最高限价，否则视为未实质性响应作废标处理。

5. 《开标一览表明细》列明的内容必须按要求填写，未按照本表要求如实填写或填写错误的，所产生的一切后果由投标人承担。

4. 投标人自行测算对各项费用的报价，中标后每月需提供员工工资花名册（工资支付台账）及社保缴纳凭证备查。如出现实际支付的（人员工资及社保费用）人员费用与投标文件《开标一览表明细》中人员的数量、社会保险费数量不足的，采购人在支付物业服务费时将进行相应的扣减。

5. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面的成本分析说明（包含人员成本分析、购置机械设备成本分析、服务耗材成本分析、其他费用成本分析），必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作废标处理。

6. 如中标后，中标供应商因物业服务费用问题无法正常履约的，视为虚假响应，采购人有权随时终止合同，并将相关情况上报至财政部门。

（八）保密要求

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. 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

3. 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，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. 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

（九）其他要求

投标人须在投标文件中提供物业管理服务方案，包括但不限于以下内容：采购项目的物业服务整体实施方案、秩序维护服务方案、卫生保洁方案、绿化养护方案、设施运行及维护管理方案、会务服务方案、病媒防制（疫情防控）方案、各类处理突发预案、内部规章管理制度（包括人员考核制度，培训制度等）以及本项目涉及的其他有关服务方案。

三、商务要求

1. **服务期限：**签订合同后一年。

2. **付款方式：**按季支付。每个季度初根据上个季度考核情况支付上个季度物业管理费用。

3. **业绩：**提供1个2023年1月1日至本项目开标之日（合同签订日期）止办公场所类项目（须符合财政部办公厅关于印发《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）的规定》）的业绩（以分公司名义参与投标的可提供总公司的业绩），合同须包含秩序维护服务、卫生保洁服务、绿化养护服务、设施设备维护、客服服务。**提供中标（成交）通知书复印件或扫描件、合同复印件或扫描件加盖投标人公章。**

4. **进场时间：**按采购人要求时间进场服务。

附件一

具体物业管理服务标准

一、建筑物日常维修养护

1. 建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，工作记录完整。确保房屋、门窗的完好和正常使用。
2. 建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访制度且记录完整。
3. 做好建筑物及附属设施维修、维护，负责公共区域 500 元以下单项单次维修维护，建立维修制度且记录台账完整。
4. 定期向采购方提交建筑物维修养护计划，配合采购方维护维修的实施。
5. 建筑外墙（含铝格栅、玻璃）整洁，定期清洗（每年不少于 1 次），并保障建筑亮化正常运行，如因清洗造成亮化灯等故障，必须免费维修更换到位。

二、秩序维护服务

1. 业务上接受采购方和公安机关的指导；
2. 实行 24 小时秩序管理，人防、技防相结合，监控、巡视巡更、值班相配合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；
3. 在危险区、安全隐患区或事故易发区设置警示标志，并采取切实可行的安全防范措施；
4. 有针对性地提供突发事件的安全保卫服务，措施得力，制度健全、人员到位，编制切实可行的如“被盗”、“妨碍公务”等突发事件的应急预案及措施。特别是要建立处理上访事件的应急方案。
5. 根据采购方要求对出入人员、车辆进行登记；
6. 各出入口及外围无聚众、阻塞、叫卖等现象；区域内不得出现推销及广告品散发现象；
7. 确保有序的工作环境；环境秩序良好；做好安全防范、日常巡视和夜间巡更工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；
8. 有重大活动、接待或会议时，须按采购方要求增加适当的安全保卫人员。
9. 按照采购方要求和实际需要设置好管制物品、标识标牌，以及配置通讯、执勤等工具用品。
10. 道路通畅，路面相关设施完整，交通标识规范完好；
11. 停车场管理制度完善，人员配备合理，无乱停乱放和阻塞现象，车辆停放有序；

三、卫生保洁服务

1. 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施设置合理、完备，垃圾日产日清；跟踪保洁；
2. 建筑外墙、屋面、室外场地、道路、地下室等保持清洁无积尘，无纸屑、树叶、烟头等杂物；
3. 室内保洁责任区域的办公室、会议室、接待室、功能室、楼梯、走道、大堂、室内公共区域及开水间、卫生间，做到顶面、墙面、地面等清洁无尘印，无蜘蛛网、无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；定期灭鼠、消杀除虫；
4. 大理石、花岗岩定期打蜡养护；地毯定期会吸尘、清洗、擦拭，随时保洁，确保随时可以使用；
5. 室内外金属护栏、把手和电梯轿厢定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍；
6. 电梯轿厢中的地毯要求每天更换一次。
7. 照明灯、牌匾、宣传栏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象；
8. 公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘；玻璃幕墙根据需要清洗；
9. 单位专用停车场地面和管道、设施表面清洁无积水、积尘，顶面、墙面无灰尘和蜘蛛网；
10. 保证范围内卫生间的厕纸、洗手液、擦手纸供应摆放；卫生间无明显异味，随时保持便池的清洁卫生；便池、水池、下水道畅通。
11. 定期灭鼠、消杀除虫，定期进行病媒防制工作。落实疫情防控环境卫生相关要求。

四、绿化养护服务

1. 根据植物生长习性、种植环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等；
2. 落实公共绿地、花坛、树木养护措施，修剪、更换及时，无破坏、践踏、无虫害、枯死及随意占用现象；
3. 绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、枯死树叶、烟头等杂物；室内盆栽阔叶植物叶面无灰尘、盆内无纸屑、烟头；
4. 积极协助配合室内绿植租摆养护的相关工作；

五、设备设施管理服务

1. 供配电系统：按国家标准对供电系统进行严格管理，建立严格的运行、管理制度；定期巡视和重点检测，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时处理制度，及时记录故障和维修建议；管理好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显；对配电房进行规范化管理、标准化改造。密切关注各电器仪表显示，定期抄集水电表等数据并进行分析比对。

2. 智能化系统：对专业维保单位相关工作予以跟踪、管理、协助配合；对门禁系统、监控系统、信息显示等系统等各种系统性能状态进行巡查，发现故障及时报告并配合处理，确保楼宇智能设备运转自动化状态良好，设备整洁、标识明显。

3. 给排水设备：保证给排水系统正常运行使用。建立供水管理制度，保证二次供水符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常巡检，水箱保持清洁卫生并定期清洗消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水排污管网窨井等通畅；对水泵房进行规范化管理、标准化改造。及时发现并解决配合故障。确保水表数据准确。定期对水箱、开水器清洗消杀和保养。

4. 空调及通风系统：有专业机构或人员做技术支撑；建立运行管理制度和安全操作规程，制定科学合理的经济运行和节能降耗方案；定期检查设备，定期清洗室内过滤网；出现运行故障后，及时上报并配合维修；系统设备标志明晰。

5. 照明系统（含室内外灯光）：外观整洁无缺损、松落和安全隐患，灯具和光源完好率、损坏及时维修更换，无昆虫、蜘蛛网、积尘等。

6. 电梯管理：相关管理人员须具有与电梯相关的上岗证。建立电梯运行管理、安全管理制度。电梯安全措施齐全、有效。轿厢、井道保持清洁。电梯运行记录完备。编制电梯应急预案，规定应急处理人员抵达现场时限，及时、正确、有效处理电梯困人等故障。严格执行《特种设备安全法》等其它有关规定。

7. 单项单次 500 元以上设备故障无法维修使用，及时向采购方提出报告，并有技工现场协助配合维修维护工作。

六、会议服务管理

1. 接受采购方工作任务的分配，严格遵守会务工作要求和程序，工作中保持良好的仪容仪表和精神面貌；

2. 接到会议通知后，详细了解会议名称、性质、开会时间、与会人数、会场布置要求以及其它特殊要求，有疑问时及时与采购方沟通；

3. 严格按照会议确认单中列明的各项会议要求做好会场布置工作，保证会议所需各项设备设施的正常运转，并在会前半小时完成所有的会前准备工作；

4. 会议入场时，要做好对参会人员的欢迎和引领服务；

5. 会议进行中，根据客户的需求做好添加茶水服务和其它协助，遇到参会人员有需要帮助时须尽量满足，不能解决的要马上报告物业经理；

6. 会议服务过程中，不能随意离开工作岗位，需要离开时要请示物业经理，找人替岗；

7. 参会人员离开会议时，要做好欢送工作，提醒参会人员带齐行李物品，发现遗留物品及时联系参会人员解决；

8. 会议结束后及时清理会场，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗等；

七、档案资料管理

保证物业档案资料（包括设施设备的报修、维修和保养记录，以及更新和改造等档案资料）的完整性、完好性。

八、消防安全管理

有专业机构或人员做技术支撑；加强日常检查巡视，确保消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用；及时发现并排除故障；制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标志完好。定期对消防系统进行操作和使用。对损坏过期的消防器材进行更换和充粉等。定期进行消防演练。制定消防控制室管理规定，记录并及时上报、处理消防故障。明确消防责任人、管理人；消防控制室值班人员必须持证上岗。

九、其他管理服务

1. 包含应急处置要求，包括处理各类突发事件（含火灾、发现可疑物或爆炸物、突发卫生事件、公共疫情）、自然灾害、消防安全事故、设施设备故障（电梯系统故障、水电气系统故障、雨污管网系统故障等）。

2. 节能减排工作要求，配合采购人做好节能宣传，开展节电、节水等日常节能工作。

3. 其他可能出现的临时服务项目。

附件二 物业管理服务监督管理考核评价办法

第一条为加强物业管理服务工作的监管考核，规范物业管理服务行为，提高服务质量，根据国家、省、市物业管理有关法律法规，以及物业服务采购文件、合同的要求和约定，结合工作实际，制定本办法。

第二条本办法考核由政务服务中心相关科室牵头组织实施，对物业服务监管做到“五每”，即“每日巡查，每周覆盖，每月打分，每半年测评，每年评价”。

第三条监督考核工作遵守以下基本原则

1. 公开、公平、公正的原则；
2. 相互尊重、共同协商、利于服务的原则；
3. 实事求是、有奖有罚、奖惩有据的原则。

第四条月度考核

1. 月度考核实行打分制，由政务服务中心相关科室在每月底对照本办法《物业服务考核细则》，对物业公司当月提供的服务进行打分，总分100分。

2. 月度考核范围。包括物业公司基础管理、工程日常维护维修、公用设备管理、共用设施管理、保安及车辆管理、室内卫生保洁管理、室外环境管理、节能管理、会议服务等方面项目，采取扣分制，每个项目扣分按权重比例折算累计。

3. 考核以日常巡查和月度抽查相结合的方式进行，政务服务中心相关科室对巡查和抽查中发现的问题，以及区域内单位或人员的投诉等，予以登记，纳入月度考核评分。

4. 物业公司应每月参照考核细则进行自我考核评分，并于每月底向政务服务中心相关科室提交月度服务报告，供月度考核评分做参考。

5. 辖区内各单位和人员可按照本办法，对物业公司的服务情况进行全程监督，如发现问题及时向办公室反馈。政务服务中心相关科室发现问题或接到投诉，向物业公司发出《整改通知书》，物业公司应在规定时间内整改到位，未按期整改到位予以相应扣

分。

第五条 满意度测评

政务服务中心相关科室在每年组织各相关科室单位对物业公司的物业服务满意度进行评测，满分100分，取平均值记为该次服务满意度测评分。

第六条 奖惩机制

1. 月度考核得分与物业服务费挂钩：

月度考核得分	当月物业费用支付标准
考核分 \geq 80	全额支付
$70\leq$ 考核分 $<$ 80	扣除当月物业服务费的5%，并进行通报
考核分 $<$ 70	扣除当月物业服务费的10%，并进行通报

对物业公司日常工作，除纳入月度考核打分外，还可处以下经济处罚，相关罚款从服务费中扣除：

(1) 日常巡查抽查发现的问题，根据不同情节，可处500-1000元罚款。

(2) 对发现的问题，多次指出但物业公司仍未整改到位的，可处1000-5000元罚款。

(3) 工作中因操作失误，或管理不到位等原因，造成一定影响（如相关单位严正投诉）和一定经济损失的，可处5000-10000元罚款。造成的经济损失造价赔偿。

(4) 工作中因物业公司原因，事件造成恶劣影响，被责成书面检讨等情形，可处10000-20000元罚款。

2. 满意度测评建立通报和约谈机制：

满意度测评得分	对应措施
$70\leq$ 得分 $<$ 80	约谈项目经理
得分 $<$ 70	约谈公司负责人

年度评价总分100分，月度考核平均分占70%权重，满意度测评占30%权重。

4. 《物业服务考核细则》中设置部分加分项内容，针对物业员工获得荣誉，提出合理化建议，拾金不昧、见义勇为、助人为乐等事迹，以及物业公司支持协助合同以外工作等情形，予以相应加分奖励。物业服务项目获得市级及以上荣誉时，年度评分予以相应加分奖励，获得市级荣誉加1分，省级加3分，国家级加5分。

5. 如出现以下情形之一，政务服务中心相关科室有权提前终止合同，并追究物业公司

相关责任：

- （1）发生火灾事故，经消防部门认定负重大责任的情形；
- （2）组织高空作业或其它施工操作，出现重大人员伤亡事故，造成群访、舆情事件等不良社会影响的情形；
- （3）员工操作失误或管理疏忽，造成设备设施严重故障，造成重大财产损失，致使正常办公受到严重影响的情形；
- （4）员工泄密并造成严重后果，或出现涉及刑事犯罪等情形；
- （5）其它被相关行政主管部门认定的严重责任事故。

第七条附则

1. 本办法未详尽描述的事宜，由政务服务中心相关科室与物业公司协商处理。本办法中无相应说明的内容，以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。
2. 本办法自印发之日起实施，由政务服务中心相关科室负责解释说明。

《物业服务考核细则（月度）》

物业服务考核细则（月度）

年 月

1. 基础管理（权重10%）					
项目	考核内容	编号	标准	扣分标准	扣分值（负数）
一	任职资格	1.1.1	组织机构及人员配置按合同要求设立和配置	相关岗位证书复印件（原件备查）、考勤记录等，一项不符合，视为未到岗。缺1人扣30分。	
		1.1.2	招聘人员须符合单位的要求，思想素质高，具有一定的文化水平和相应专业技能。	须提供复印件等，否则视为未到岗。缺2%以下扣5分，缺2%~5%扣10分，缺5%扣20分，以此类推。	
	形象规范	1.1.3	员工统一着装，形象规范，气质好，服务意识和态度好	每发现一次不规范扣10分。	
	员工考勤	1.1.4	员工在岗情况	每发现一次扣20分。	
	员工素质	1.1.5	熟悉物业情况、岗位职责、工作标准、操作规程及言行规范	管理层、专技人员1人不合格扣30分，其他岗：1-2人扣5分；3-5人扣10分，5人以上扣20分，以此类推。	
	员工考核培训	1.1.6	有员工考核记录、培训制度和计划	缺一项扣20分，不完善1项扣5分	
	员工纪律	1.1.7	工作时间不能接私活，严禁徇私谋利	如经查实，每发现一次扣30分。	
	员工工资	1.1.8	按时发放员工工资福利	抽查相关资料或接到投诉，每发现一例扣30分。	
二	制度落实	1.2.1	完善各类人员岗位责任制、工作程序、标准、绩效考核等制度	每缺一项扣10分；缺少3项以上扣20分。	

		1.2.2	完善基础管理、工程管理与维修养护、共用设备设施管理、保安及车辆管理、环境卫生管理、绿化管理、节能管理等内部运行制度	缺一项扣10分，内容不完善扣5分。	
		1.2.3	完善供电、供水、电梯、中央空调等应急处理方案	无方案扣20分，方案不具体扣5分，落实不到位扣15分。	
		1.2.4	完善火灾、台风、暴雨、公共秩序等应急方案，有训练计划并落实		
		1.2.5	主管或专业班长日常/月检查，发现问题及时纠正	未执行扣20分，发现问题未及时纠正1次为扣10分	
	物业档案	1.2.6	文件专人管理、保存完整、交接手续完备、检索方便、资料齐全、按月归档	随机抽查，未按时按要求完善相关资料扣30分，出现两次以上基础管理项目得分记为0分。弄虚作假扣30分，出现两次以上情况基础管理项目得分记为0分。	
	设备台帐	1.2.7	设施设备和工具用具型号、数量、设备大中修记录等数据齐全，便于检索		
	资源清册	1.2.8	有占地面积、建筑面积、房屋数量、种类、用途、配套设施的分类统计，装订成册		
	图纸资料	1.2.9	建立图纸、资料清单，包括房屋平面图、地下管网图，房屋及共用设施设备的设计安装图纸资料（如采购方已提供）		
三	执行制度	1.3.1	在财务管理、会计核算、税收等方面严格执行有关规定，遵守法律法规	一处不符合扣10分；二处不符合扣20分，以此类推	
四	仓库管理	1.4.1	公用工具台帐清晰，专人保管，仓库材料、工具登记建帐，购买、领用手续齐全，每月盘点	未执行扣10分，落实不到位1项扣5分	
五	服务受理	1.5.1	来电来访，记录填写齐全	发现3处不符扣10分；2处以下扣5分；投诉处理1件未处理，扣10分，值班电话无人接听，每次扣5分。	
		1.5.2	客户报修、求助详细记录，及时处理，当天无法完成的做好交接，跟踪结果		
六	日常巡检	1.6.1	认真全面进行每日巡查，发现问题及时反馈并跟踪处理结果	抽查巡视记录等资料，分别发现3处不符合，扣10分，不完善或2处以下不符合扣5分	

七	走/回访	1.7.1	有计划进行走访	未落实2处以下扣5分； 3处扣10分。未走访扣10分。
		1.7.2	客户投诉回访率100%，及时反馈走访、回访情况，填写记录	
		1.7.3	接到有效用户投诉	
八	公示公告	1.8.1	有关通知、温馨提示应及时准确公告，符合规定	未发布或发布不及时1次扣20分；
		1.8.2	停水停电等重要通知得稿后2小时内发布	
九	钥匙管理	1.9.1	公用钥匙有清单，钥匙标签清楚、有借用登记	一项不规范扣10分；
十	办公环境	1.10.1	公布办公时间、值班电话、投诉电话，办公场所有明显标识牌，办公环境良好	一项不完善，扣5分； 三项以上扣10分；
十一	其他	1.11.1	阻止未经过批准的施工项目在区域内施工；阻止叫卖、广告传单等进入办公区域内。	如未有效阻止且不报告，每次扣5分。
		1.11.2	管理层人员应每天在区域内进行物业管理综合巡查，巡查有记录，处理问题有结果	如发现缺日或缺项，每次扣5分。

2. 工程管理与维修养护（权重15%）

项目	检查内容	编号	标准	扣分标准	扣分值（负数）
一	房屋本体公共设施	2.1.1	门、窗、玻璃等配件完齐全好。房屋本体建筑无安全隐患。每周专人巡视，发现问题及时提出整改措施	三处以下不符合扣5分； 三处及以上不符合扣10分； 无落实、无执行扣20分。	
二	建筑物外观	2.2.1	外墙无严重裂缝、脱落、破损，发现安全隐患及时采取措施	三处以下不符合扣5分； 三处及以上不符合扣10分； 无落实、无执行扣20分。	
		2.2.2	无乱飞线、乱张贴、乱涂鸦现象，对违章现象采取相应的纠正预防措施		
三	公共区域	2.3.1	每天对公共区域巡检，及时报告和处理违章行为，做好建筑物及附属设施设备的巡检保养	三项以下不符合扣5分； 三项及以上不符合扣10分； 无落实、无执行扣20分。	
		2.3.2	无噪音扰民、违章搭建、乱摆乱放，公共楼梯间、墙面、地面等无乱张贴、乱涂、乱挂现象		

		2.3.3	无私搭乱建、私自拆改管线和改变房屋外观、用途、危及结构安全及拆改公用管线等损害公共利益现象行为		
四	标志标识	2.4.1	有健全的引导示意图等，科学合理，图像清晰	三项以下不符合扣5分；三项及以上不符合扣10分；无落实、无执行扣20分。	
		2.4.2	主要路口设有清晰路标、指引，楼栋、楼层、户门标识齐全		
		2.4.3	办公、服务场所标识牌内容正确，完好		
五	工程管理	2.5.1	人员齐备，持证上岗，工种齐全；	如有一项违反每次扣10分。	
		2.5.2	工具备件齐全；仓库管科学，建立台账；		
		2.5.3	零星工程服务记录清晰；及时进行总结，并提出下月服务计划；		
		2.5.4	积极协助实施中、大项维修改造，按要求提出方案，联系施工队伍；		
		2.5.5	水电抄表及时准确，台账清晰，协助水电等费用催交；		
		2.5.6	对报修响应及时，保障完成及时率；		
		2.5.7	着装规范，随身携带工具包，文明施工；		
		2.5.8	做好现场管理，做好安全防范；		

3. 共用设备管理（权重15%）

项目	检查内容	编号	标准	扣分标准	扣分值（负数）
一	管理制度	3.1.1	设备管理制度健全并严格执行	三项以下不符合扣5分；三项及以上不符合扣10分，无落实、无执行扣20分。	
	维修计划	3.1.2	有合理的维修保养计划，并按计划执行		
	日常巡检	3.1.3	每日巡检，填写巡查记录，发现问题及时汇报处理		
二	水、电、空	3.2.1	无“跑、冒、滴、漏”现象。	有“跑冒滴漏”水现象，每次扣15分。漏水	

调等管理			处理不及时，每处扣15分。	
	3.2.2	空调主机按规定的时间和要求开、停机，每日巡检机组情况，做好空调管道水更换，空调末端过滤网清洗。	如有一项违反每次扣10分。	
	3.2.3	定期进行水箱消杀，保障水质合格。	未定期保洗扣每次扣20分；水质不合格未及时处理扣20分。	
	3.2.4	按标准每年冬夏2次清洗主机、空调系统，含过滤网、室内机面板的清洗消毒等；定期调查水质状况。	不能及时完成，每次扣20分。影响空调开启时间扣30分。	
	3.2.5	配电室、监控室、水泵房、强电间等机房按规定巡检，并有记录，室内保持卫生清洁。	如有一项违反扣5分。	
	3.2.6	配电室、监控室、水泵房、等设施室标志明显，制度上墙，规范操作。	如有一项违反扣5分。	
	3.2.7	设施设备维护维修时应设警示牌，维修完毕做好现场清理。带电作业等涉及安全操作时，须做好安全防护。	如有一项违反扣10分。	
	3.2.8	建立设施设备维护计划并报备案，严格按计划进行保养；保养计划实施必须定岗定人。	如未按时完成，每次扣10分。	
	3.2.9	监控室24小时有专人值班。监控员经过岗前培训，工作严谨，发现异常、可疑及时报告，做好监控记录以及特殊情况记录。	脱岗或做与工作无关事情，一次扣10分；发现异常不及时造成后果，一次扣20分。漏记一次扣5分。	
	3.2.10	做好监控系统图像保存工作，不得擅自复制、传播、删改、破坏图像资料。落实好监控查询登记。	如发现一次扣10分。	
三	电梯系统	3.3.1	建立电梯相关安全管理制度。	一项不符合扣10分。
		3.3.2	配备持证电梯安全管理员对电梯进行使用管理，负责电梯运行的日常巡视，负责轿厢内卫生保洁	

		3.3.3	严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，制定电梯事故应急救援预案，开展应急救援演练和保障演习。保持救援电话有效畅通。		
		3.3.4	检查轿厢内的年检合格证、乘梯须知等是否完整。		
		3.3.5	在电梯发生故障、事故时，5分钟内通知电梯维保人员到现场进行救援。		
		3.3.6	检查监督电梯维保公司养护计划实施。		
四	消防安全	3.4.1	定期巡查消防设施，填写记录，发现问题及时处理，保持消防通道畅通，检查消防安全隐患。	一处不符合扣10分；两处不符合扣20分；三处及以上公用设备管理记为0分；无落实、无执行扣20分。	
		3.4.2	标识完好，明确清晰，各重要部位配置灭火器，楼层消防栓、疏散指示灯、防火门完好		
		3.4.3	重大节日前进行消防安全检查，发现隐患进行整改。		
		3.4.4	建立义务消防员制度，熟悉各种消防器材的使用，掌握消防安全常识，每年至少进行一次消防培训和演练		
五	安防停车场LED系统设备	3.5.1	维修维护记录完整，报修及时，信息和车牌信息录入及时。	不完整，不及时每次扣10分。	

4. 共用设施管理（权重10%）

项目	检查内容	编号	标准	扣分标准	扣分值（负数）
一	室内配套公共设施	4.1.1	共用照明灯具无缺损，工作正常，各种应急照明、指示灯良好。	三项以下不符合扣5分；三项及以上不符合扣10分，	
		4.1.2	室内公共走廊、吊顶、墙面、玻璃等完好。		
		4.1.3	卫生间水卫系统完好，无堵塞、外漏等。		

二	室外配套设施	4.2.1	各类管道、阀门无严重锈蚀；雨、污、阀井及井盖无损坏、井盖型号配套、无破裂		
		4.2.2	外围栏栅、花池、台阶、大理石等无严重破损		
		4.2.3	路灯及园林景观灯工作正常，园林浇灌喷淋设施完好		
		4.2.4	检查排污井，并保证排污系统畅通。	如发现排污井排水不畅扣5分，排污水井溢出地面不处理的扣10分。	
三	道路、车场	4.3.1	路牙整齐、道路平整，车棚、停车场设施齐全、标识清晰	三项以下不符合扣5分；三项及以上不符合扣10分。	

5. 保安及车辆交通管理（权重10%）

项目	检查内容	编号	标准	扣分标准	扣分值（负数）
一	基本履职	5.1.1	熟悉岗位职责；态度热情，坚守岗位，认真填写值班记录，仪表端庄；	三项以下不符合扣5分；三项以上不符合扣10分	
二	义务消防	5.2.1	建立义务消防员制度，做好培训演练，熟悉消防基本知识和处理各种突发事件的措施、方法；	三项以下不符合扣5分；三项及以上不符合扣10分	
三	治安保卫	5.3.1	24小时值班，严格执行登记制度，做好人员物品出入管理，建立台账；	每缺一次或一处不完善扣5分；3次以上为不合格；无落实、无执行扣20分；重大责任事故和刑事、治安案件，保安及车辆管理项记0分。	
		5.3.2	按规定路线、时间巡逻和签到，做好巡更巡查		
		5.3.3	对保安岗位按规定查岗，填写记录，发现问题及时处理		
		5.3.4	发生突发事件能按有关规定妥善处理，责任区域内无治安刑事案件	如不执行，每次扣10分；落实不到位，每次扣10分。	
		5.3.5	配合落实区域内安全保卫工作的管理制度和措施。加强上访人员的控制和管理，发现群体上访人员（3人以上）应及时上报并协助处理。		
		5.3.6	严格检查出入办公楼物品，严禁易燃易爆、有毒等危险物品		

			进入办公楼，严格按门卫管理制度管理。		
		5.3.7	及时制止并报告中心区域内打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生，确保安全。	如发现不作为，每次扣10分。	
四	安全警示、标识	5.4.1	屋顶、天台等有安全警示提示牌和防护装置。消防疏散、逃生指引设置齐全	三项以下不符合扣5分；三项及以上不符合扣10分	
		5.4.2	楼道窗户、天台等无高空坠物等安全隐患；		
五	车辆管理	5.5.1	车道标识清晰、方向准确；道路拐弯处设置凸透镜	制度不完善或记录不全扣5分，因管理不善造成车辆损坏或丢失开具扣20分。检查管理制度及机动车停放点，发现制度不全乱停放开具扣10分，不完善扣5分。	
		5.5.2	限高、限速、禁鸣笛标志醒目；		
		5.5.3	停车场有专人巡查，机动车停放有序，不堵塞消防通道，车库内无堆放杂物、照明亮度满足要求		
		5.5.4	单车(含电动车)固定停放，整齐有序		
		5.5.5	做好地库巡查，做好授权管理；管好地库车辆停放，落实违规行车停车的处理措施	如发现不作为，每次扣10分。	
		5.5.6	在区域内发生交通事故时，保安人员应第一时间到现场维护秩序，协助引导车辆分流，并及时汇报。		
		5.5.7	对不准进入区域内的车辆进行拦阻，强行进入的要及时登记车牌并上报		
		5.5.8	加强停车场的巡逻，发现车辆漏油、门窗未关，应重点看管，尽量通知车主并及时汇报。	如发现不按此要求执行，每次扣10分。	
六	装修管理	5.6.1	做好区域内施工管理，建立台账；发现有违规装修及时报告处理；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）	一处不符合，扣5分，两处以上扣10分；	
七	规范管理	5.7.1	有安全管理制度，岗位职责上墙	基本健全扣5分，每缺一大项扣10分，基本没有	

		5.7.2	有安全应急预案，定期培训、演习	制度扣20分。	
		5.7.3	每月有工作计划，并按计划实施，有总结反馈；		
		5.7.4	有检查抽查，有问题处理记录、有考核		
6. 室内卫生保洁管理（权重10%）					
项目	检查内容	编号	标准	扣分标准	扣分值（负数）
一	道路及台阶	6.1.1	无纸屑、无落叶、无杂物、无明显积尘	一处不符合，扣5分，线性计算，扣完为止。	
	宣传设施	6.1.2	字迹明晰、无油污、无积尘、干净明亮		
	外围墙	6.1.3	无乱张贴、无乱涂画、无积尘、无蜘蛛网		
	绿化带	6.1.4	无纸屑、无枯枝枯叶、无堆放杂物		
	雨污水管井	6.1.5	井底无沉淀物，水流畅通，井盖上无锈迹、无污迹。		
	化粪池	6.1.6	化粪池按月进行检查，定期进行清掏，不外溢污水。		
	楼面平台	6.1.7	地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流；沟盖板安装牢固、平稳。		
二	石材地面	6.2.1	无污渍、无纸屑、无积尘、按合同约定保养		
	灯具天花	6.2.2	无明显积尘、无丝网		
	指示牌	6.2.3	字迹明晰、无油污、无积尘、干净明亮		
	大厅等	6.2.4	公共楼道、卫生间、走廊、广场等公共部分的面砖、地砖无污迹破损；3米以下随时保洁，保持无污渍。		
	开水间	6.2.5	及时擦干开水间内地面积水，清理干净茶渣篓，定期按要求对电开水器进行清洗保养；		
三	门窗门牌门框	6.3.1	干净整洁、无积尘、		

	墙面、地面、地毯	6.3.2	无污迹、无水渍、无烟头等杂物		
	灯饰灯柱	6.3.3	无虫尸、无积尘、无蜘蛛网		
	洗手盆、台面、玻璃镜面	6.3.4	无污垢、光亮洁净、无滞留水渍		
	大小便器	6.3.5	无明显污垢、无明显异味		
	垃圾桶	6.3.6	桶表面无污渍、水渍，垃圾不能超过容量		
	阀	6.3.7	卫生间便池、洗手笼头能正常工作，出水流畅。		
	盆栽	6.3.8	干净、无烟头纸屑		
	其它装饰物	6.3.9	分门别类、摆放整齐，清爽洁净		
	保洁时间	6.3.10	按规定保障保洁时间；及时完成清扫工作。		
	女儿墙、扶手	6.3.11	无明显积尘、无污渍		
四	垃圾房	6.4.1	垃圾日产日清、实行袋装化，每周至少清洗垃圾桶一次桶周边无污渍、无异味	未按要求日产日清，每次扣10分；未做好生活垃圾分类，每次扣10分。	
	垃圾清运	6.4.2	在清运垃圾、收集垃圾时做到不溢出，无散落。按最新生活垃圾分类要求，做好垃圾分类清运处置		
五	消杀防控	6.5.1	按标准制定消杀工作计划，并遵照实施。工具及药物的使用符合要求	如有违反，每次扣5分。发生重大事故，环境卫生管理项记为0分。	
		6.5.2	做好白蚁防治，及时处理并报告情况		
		6.5.3	按规程标准定期进行及时消毒灭杀，无蚊蝇、白蚁等孳生现象，定期“灭四害”，并有相应记录		
		6.5.4	天气异常变化按要求增加消杀次数，提高消杀质量		

7. 室外环境管理（权重10%）					
项目	检查内容	编号	标准	扣分标准	扣分值（负数）
一	养护计划	7.1.1	定期修剪、养护、施肥、除草，长势良好，无病害、斑秃或人为损坏；花草树木无枯死	发现枯死应在一周内清除更换，未按时处理，每次扣5分。	
		7.1.2	有园林养护计划、工作记录等	如无计划或工作纪录，每次扣5分。	
二	养护质量	7.2.1	乔木树冠生长正常；无明显枯枝黄叶、病虫枝；树干基本挺地。	每发现一处不合格扣10分	
		7.2.2	灌木生长正常，叶片无脱绿缺肥现象；非整形绿篱高度基本一致，不露空缺；整形绿篱整齐美观，不缺损；	每发现一处不合格扣10分	
		7.2.3	地被生长正常，覆盖率95%以上；叶片无厚重粉尘覆盖	每发现一处不合格扣10分	
三	卫生保洁	7.3.1	生产垃圾随产随清，当班及时清理	未清理、随意焚烧每处扣10分；有明显纸屑、杂物等每处扣5分。	
		7.3.2	设施有破损或丢失及时上报	设施有破损或丢失未及时上报的每处扣10分；	
		7.3.3	禁止晾晒衣物、堆放杂物、乱张贴涂画	发现一次扣5分。	
		7.3.4	及时制止损坏园林设施，破坏花草树木的行为	因不制止造成损坏的，每次扣10分并一周内修复，不按时完成扣20分	
四	整枝修剪	7.4.1	行道树修剪合规，不影响交通安全；及时剪除病虫枝、断折枝及妨碍交通安全的枝杈。	未按要求实施的，每处扣20分。	
		7.4.2	人工整型树木表面平整、圆滑；整形绿篱线条流畅，表面平整，轮廓分明	未按要求实施的每处扣5分	
五	松土除草	7.5.1	及时松土除草，保持土壤疏松	土壤板结，每处扣30分，长期不疏松，每处扣20分；	
		7.5.2	无明显杂草，乔灌木及时整穴；草坪与各类乔灌木、草花及时切边、分隔沟10cm	发现有明显杂草每处扣20分，不及时整穴、切边的，每处扣10分；	

六	病虫害防治	7.6.1	植物无明显有害生物危害状，叶片受害率控制在10%以下；树干受害率控制在5%以下	防治不及时，扣10分，大面积受害的，扣20分）；	
		7.6.2	使用农药严格按操作规范和有关规定进行配比，用量正确，无药害产生	用药效果不佳造成病虫害危害症状加重扣10分；使用不当发生药害，致使植物落叶死亡，扣20分；	
		7.6.3	结合冬季树干刷白、修剪，及时清理消灭越冬虫蛹、虫茧及有关病原体	未按要求实施的每处扣5分。	
七	浇灌排水	7.7.1	根据实际情况，适时浇水，确保各类植物正常生长	浇水不及时，明显缺水萎蔫的，扣5分，造成死亡的，扣10分；	
		7.7.2	绿地内不积水，坑洼及时填平，确保雨后积水及时排除	绿地有积水，每处扣5分。	
八	施肥	7.8.1	及时施肥，规范操作；春秋各施肥1次；生长期追肥2—3次；观花植物于花芽分化期与花后各追肥1次；肥料埋施，切忌裸露	未按要求实施的每处扣20分。	
九	绿化维护	7.9.1	暴风雨前采取防御措施；暴风雨期间迅速清理倒树断枝，疏通道路；台风过后及时扶护树，补缺，清理断枝，落叶，使绿化景观尽快恢复	未按要求实施的每处扣5分。	
		7.9.2	树围、护栏、完整，无缺失；树木支撑规范、统一，无断桩、坏桩，扎缚规范	未按要求实施的每处扣10分。	
十	室内绿植	7.10.1	协助室内绿植管理工作，及时发现报告观赏性品质不佳、状态不良的绿植，配合调配、卫生等事宜；	未按要求实施的每次扣10分。	
十一	安全事故	7.11.1	管护期间若发生安全事故，如树木断枝、倒塌、碰线造成伤人、伤物等事件，管护方必须及时处置，所发生费用和责任全部由管护方承担	因管护不到位引起扣20分/次；如处理不当或不及时，造成不良影响和后果的扣50分/次。	
8. 节能管理（权重10%）					
项目	检查内容	编号	标准	扣分标准	扣分值（负数）

一	组织机构	8.1.1	成立节能领导小组，完善节能工作组织管理体系。	未成立小组扣20分，组织管理体系不完善扣15分。	
		8.1.2	成立节能巡查小组，负责每日的水电等用能情况巡查并做好台账。	未成立巡查小组扣20分。	
		8.1.3	形成节能联络员制度，负责收集、整理、报送节能工作信息，分析汇总巡查台账，及时反馈节能动态，提出推进节能工作的意见建议等。	落实不到位扣20分。	
二	制度建设	8.2.1	建立健全节能运行管理制度和用能系统操作规程，加强用能系统、设备的运行调节、维护保养和巡视检查，完善节能监督制度，设立检查记录台账。	每发现一项不合格扣20分	
		8.2.2	完善节水、节电巡查管理制度。	缺一项扣15分	
		8.2.3	实行能源管理岗位责任制，明确专人负责。	每发现一项不合格扣10分	
三	宣传培训	8.3.1	有年度培训、宣传计划和总结并报市机管局。	缺一项扣10分	
		8.3.2	开展节能宣传、教育和培训，普及节能科学知识，增强全员节能意识，定期组织开展节能知识讲座或岗位培训，完善公共区域节能标识张贴。	未开展相关活动，缺一项扣15分	
		8.3.3	积极配合和参加市机管局开展节能宣传、示范单位创建等节能相关活动。	未配合开展相关活动，缺一项扣15分	
四	用能监管	8.4.1	建立详细的用能设备、设施台账和能源计量器具台账（包括计量器具的名称、规格型号、安装使用地点、测量对象等）。	未按要求实施的，每缺一项扣10分	
		8.4.2	做好节能巡查，发现问题及时处理。下班时间及时关闭或减少公共区域照明灯具，做到人走灯关。配合市机管局做好行政中心集中办公区开展用能情况检查。	未按要求实施或抽查发现灯具未及时关闭的，每次扣20分	

		8.4.3	确保门禁视频监控、中央空调集中控制、设备集成控制、智能照明、能源管理等各系统有专人管理、专人操作、专人维护。	一项未落实扣20分	
		8.4.4	杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，发现及时维修。	有“跑冒滴漏”水现象，每次扣15分。漏水处理不及时，每处扣15分	
		8.4.5	根据市机管局节能要求，统一控制办公区中央空调的启停时间和温度设置，控制室外景观灯照明使用时间。	不按规定时间、要求开停的，每次扣25分。	
9. 会议服务（权重10%）					
项目	检查内容	编号	标准	扣分标准	扣分值（负数）
一	会前响应	9.1.1	第二天的会议安排表发出后10分钟响应时间，并安排好各会场的服务。	响应迟或不响应，扣20分	
		9.1.2	临时性的会议在发出通知后5分钟响应并安排好服务人员。	响应迟或不响应，扣25分	
		9.1.3	会议开始前半小时以内按要求准备好会议所需的水壶、杯子、茶叶、纸巾等消耗品。	未按时间到达会场、未按要求摆放各消耗品，扣20分	
		9.1.4	观察会场灯光有无闪烁、熄灭等现象，有上述问题及时上报	不观察灯光、不上报故障，扣10分	
二	会中服务	9.2.1	按要求倒茶水、根据领导口味选择不同的茶叶或白开水	未按要求倒茶水，扣10分	
		9.2.2	会务服务人员要在岗、不得擅自离岗，会议中途有问题及时与物业或者会务科联系	离岗、脱岗、做一些与会务服务无关的事情，扣20分	
三	会后整理	9.3.1	会后2小时以内整理好会场，为下一次会议做好准备	不收拾会场的杯子，不清理会场卫生，扣10分	
		9.3.2	会场使用的瓷杯、毛巾归纳整理好	每季度人为损耗10%以上，扣20分	
四	会议场次统计	9.4.1	每个月最后一天整理统计会议场次、人数并上报会务科	不及时统计整理，统计整理存在敷衍现象，扣20分	
10. 加分（直接在月度考核得分上累加）					

项目	内容	编号	标 准	加分标准	加分值 (正数)
一	服务提升	10.1.1	对物业服务工作提出合理化建议被采纳的；	每提出一项加0.5分，满分2分。	
		10.1.2	对合同外工作予以大力支持协助的；	根据事项大小加0.5-2分，满分2分。	
二	好人好事	10.2.1	员工工作期间拾金不昧的；	根据感谢信、表扬信、荣誉证书每件加0.5分，满分2分。	
		10.2.2	员工工作期间见义勇为的；		
		10.2.3	员工工作期间助人为乐的；		
		10.2.4	其它弘扬道德风尚或正能量的事项；		
三	荣誉业绩	10.3.1	员工获得县级及以上荣誉和表彰的；	按荣誉层次分别加0.5-2分，满分2分。	
		10.3.2	项目获得市级及以上荣誉表彰的；	按荣誉层次分别加1-3分，满分3分。	

物业服务满意度评测表

序号	项 目	满意度（0-10分）
1	员工仪表仪容、文明礼貌、服务态度、规范化等	
2	保安和车辆交通管理	
3	室内清洁卫生	
4	室外环境卫生	
5	工程维修的时效性、质量等	
6	公用设备管理（水电、电梯、空调、消防、照明等）	
7	公共设施管理（道路、地面、窨井、运动场所等）	
8	会议服务	
9	前台客服、监控总台值班、收发等	
10	提示公告、节水节电、巡检走访、制度台账、标准化服务等	
总得分（满分100分）		
<p>请在相应的栏目里直接写出满意度分值；您的其它意见或建议：（如果页面不足，可书写到背面或附页）</p>		

《物业服务年度评议打分表》

序号	项 目	分值 (0-10分)
1	基础管理，规定制度、台账资料，质量管控，员工管理、培训等	
2	员工情况、素质，仪表仪容、文明礼貌、服务态度等	
3	保安和车辆交通管理	
4	卫生保洁、环境管理、消杀防控等	
5	工程维修的时效性、质量等	
6	公用设备管理（水电、电梯、空调、消防、照明等）	
7	公共设施管理（道路、地面、窨井、运动场所等）	
8	会议服务	
9	前台客服、监控总台值班、收发等	
10	通知公告、节水节电节能、巡检走访、标志标牌、标准化措施等	
总得分（满分100分）		
其它意见、建议、评价：		