

江西省政府采购竞争性磋商文件

(服务类)

项目名称：芦溪县政府大院物业服务

项目编号：JXTC2026190028



江西省机电设备招标有限公司

江西·萍乡



目 录

| | |
|---|----|
| 第一章 磋商邀请 | 1 |
| 一、项目基本情况 | 1 |
| 二、供应商的资格要求 | 1 |
| 三、获取磋商文件 | 3 |
| 四、提交响应文件截止时间、磋商时间和地点 | 3 |
| 五、公告期限 | 3 |
| 六、其他补充事宜 | 3 |
| 七、对本次磋商提出询问，请按以下方式联系 | 4 |
| 第二章 供应商须知 | 5 |
| 一、供应商须知前附表 | 5 |
| 二、磋商文件 | 11 |
| 1. 适用范围 | 11 |
| 2. 定义 | 11 |
| 3. 合格供应商 | 11 |
| 4. 磋商费用 | 12 |
| 5. 供应商代表 | 13 |
| 6. 磋商文件的构成 | 13 |
| 7. 供应商应当提交的资格、资信证明文件 | 13 |
| 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 | 13 |
| 9. 采购需求标准 | 18 |
| 10. 磋商文件的修改 | 18 |
| 三、响应文件的编制与提交 | 19 |
| 11. 响应文件的编制 | 19 |
| 12. 响应文件计量单位 | 19 |
| 13. 响应文件的构成 | 19 |
| 14. 磋商报价 | 20 |
| 15. 磋商保证金 | 20 |
| 16. 磋商有效期 | 21 |
| 17. 响应文件的提交 | 21 |
| 18. 分包的规定 | 22 |
| 四、磋商 | 22 |
| 19. 磋商组织 | 22 |
| 20. 磋商小组 | 22 |
| 21. 磋商程序 | 23 |
| 22. 与磋商小组的接触 | 26 |
| 23. 终止磋商采购活动的情形 | 26 |
| 五、意外情况的情形和处理 | 26 |
| 24. 意外情况的情形 | 26 |
| 25. 意外情况的处理 | 27 |
| 六、确定成交供应商和签订合同 | 27 |
| 26. 推荐成交候选供应商方法 | 27 |
| 27. 确定成交供应商 | 27 |
| 28. 成交结果公告 | 27 |
| 29. 履约保证金 | 28 |
| 30. 签订合同 | 28 |
| 七、询问和质疑 | 28 |
| 31. 询问 | 28 |
| 32. 质疑 | 29 |
| 八、其他事项 | 29 |
| 33. 采购代理服务费 | 29 |
| 34. 适用法律 | 30 |

| | |
|--|----|
| 35. 解释权 | 30 |
| 第三章 拟签订的合同文本（参考格式） | 31 |
| 第四章 响应文件格式 | 33 |
| 格式 1. 磋商响应书 | 34 |
| 格式 2. 报价一览表 | 35 |
| 格式 3. 分项报价表 | 35 |
| 格式 4. 报价一览明细表 | 36 |
| 格式 5. 服务要求响应/偏离表 | 37 |
| 格式 6. 商务条件响应/偏离表 | 38 |
| 格式 7. 供应商应当提交的资格证明文件 | 39 |
| 格式 7-1 江西省政府采购供应商资格信用承诺函 | 39 |
| 格式 7-2 法定代表人授权书 | 43 |
| 格式 7-3 供应商的资格声明 | 45 |
| 格式 7-4 磋商保证金凭证 | 46 |
| 格式 7-5 制造商出具的授权函（适用于服务项目含进口产品参加磋商） | 47 |
| 格式 7-6 联合体协议（适用于联合体响应） | 48 |
| 格式 7-7 本项目的其它特定资格证明材料 | 49 |
| 8. 为落实政府采购政策供应商须提供的证明材料 | 50 |
| 格式 8-1 中小企业声明（工程、服务） | 50 |
| 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 | 56 |
| 格式 8-3 残疾人福利性单位声明函 | 57 |
| 格式 8-4 采购的产品如属于政府强制采购节能产品的，响应文件中必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书（扫描件） | 58 |
| 格式 8-5 本国产品标准的声明函 | 59 |
| 格式 8-6 关于符合本国产品标准的成本占比承诺函 | 60 |
| 9. 服务方案 | 61 |
| 10. 与技术、商务等评审计分有关的资料 | 62 |
| 第五章 采购需求 | 63 |
| 一、采购需求表 | 63 |
| 二、采购要求 | 64 |
| 第六章 评审标准 | 65 |

第一章 磋商邀请

芦溪县政府大院物业服务的潜在供应商应在江西省公共资源交易平台确认并获取磋商文件，并于2026年06月25日10点00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：JXTC2026190028

项目名称：芦溪县政府大院物业服务

预算金额：890000元人民币

最高限价（如有）：890000元人民币

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) |
|------------------|-------------|----|----|----------------|
| 芦购2026J000212971 | 芦溪县政府大院物业服务 | 1 | 项 | 890000 |

合同履行期限：自2026年9月21日起3年（本项目采取1+1+1模式，一年一签，根据考核结果和甲方实际情况续签，总服务期不超过3年）

本项目是否接受联合体磋商：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。

2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。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。

3. 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失信主体、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。
4. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 4.1 中小企业政策：**本项目专门面向中小企业采购。**
 - 4.2 如本项目采购的产品属于政府强制采购节能产品的，响应文件中必须提供《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》中的对应产品认证机构出具的节能产品认证证书；
5. 本项目的特定资格要求：**无。**

三、获取磋商文件

时间：2026年06月15日至2026年06月23日（北京时间）

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

方式：网上确认和下载磋商文件。（详见其他补充事宜）

四、提交响应文件截止时间、磋商时间和地点

时间：2026年06月25日10点00分（北京时间）

地点：江西省公共资源交易网（网址：<http://jxsggzy.cn/web/>）

五、公告期限

自本公告发布之日起7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磋商文件的，视为未获取磋商文件，不得参加本项目的磋商活动；

2. 本项目采用“**不见面**”磋商方式，供应商无需到磋商现场，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磋商环节。具体注意事项详见磋商文件第二章，各供应商需保持在线进行远程线上报价，**规定时间**

内未（30分钟）完成二次报价的，视为退出磋商。

3. 本项目中提供用于服务的货物时，应该满足以下要求：

本项目不允许提供进口产品参与采购活动；

4. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源，保护环境，促进中小企业发展，支持监狱、戒毒企业发展，促进残疾人就业，本国产品等政府采购政策（不适用者除外）。

七、对本次磋商提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：芦溪县机关事务管理中心

地址：萍乡市芦溪县人民西路221号

联系方式：0799-7550171

2. 采购代理机构信息

名称：江西省机电设备招标有限公司

地址：江西省南昌市东湖区省政府大院北二路92号（咨询大厦）

电子函件：jdpxfgs@163.com

3. 项目联系方式

项目联系人：易文雄、李正韬

电话：0799-6669961、18379978261

第二章 供应商须知

一、供应商须知前附表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本表为准。

标记☑的选项意为适用于本项目，标记☐的选项意为不适用于本项目。

| 条款号 | 条目 | 内 容 |
|-------|-----------|---|
| 1.1 | 项目名称及项目编号 | 详见“第一章 磋商邀请” |
| 2.1 | 采购人 | 详见“第一章 磋商邀请” |
| 2.2 | 采购代理机构 | 详见“第一章 磋商邀请” |
| 3.2.1 | 联合体磋商 | 本项目是否接受联合体磋商：详见“第一章 磋商邀请” (接受联合体的，除联合体协议和磋商文件特殊要求外，磋商文件中要求盖章或签字处仅需联合体牵头单位盖章或签字。) |
| 7 | 资格、资信证明文件 | 供应商应当提交的资格、资信证明文件 (1) 合格的供应商资格证明文件：详见第四章 响应文件格式“资格证明文件”。 (2) 信用查询：采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。 ①查询渠道：通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 进行查询； ②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：在查询网站中直接打印查询记录，截图另存为电子文档作为评审资料保存； ④信用信息的使用规则：对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，拒绝其参与政府采购活动。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政府采购活动的，应当对所 |

| | | |
|-----|----------|---|
| | | <p>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。</p> <p>（如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录）</p> |
| 8.4 | 落实中小企业政策 | <p>1. 本项目采购的标的物对应的服务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>；</p> <p>2. 如果一个采购项目或采购包含有多个采购标的的，则每个采购标的的均应按照中小企业划分标准所属行业，执行中小企业扶持政策时，针对每个采购标的物所属行业为“物业管理”（根据项目属性规定）的采购项目进行声明；</p> <p>3. 在服务采购项目中，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。</p> <p>4. 对小、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的报价给予<u> </u>%比例的扣除，用扣除后的价格参与评审。（适用于非专门面向或未预留份额专门面向中小企业采购包，如专门面向或预留份额专门面向中小企业采购不享受价格评审优惠。）</p> <p>5. 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或多家小微企业分包，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，可给予<u> </u>/<u> </u>%比例的扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。（适用于非专门面向或未预留份额专门面向中小企业采购且允许联合体投标或合同分包的采购包，如专门面向或预留份额专门面向中小企业采购不享受价格评审优惠。）</p> |
| 8.6 | 本国产品政策 | <p>本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资</p> |

| | | |
|------|------------|--|
| | | <p>产。</p> <p><input type="checkbox"/> 适用</p> <p>单一产品采购包。既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。（证明材料提供《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件（如有），格式详见第四章。）</p> <p>多产品采购包。供应商为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，未达到80%的，不享受价格评审优惠。（证明材料提供《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件（如有）、《关于符合本国产品标准的成本占比承诺函》，格式详见第四章）</p> <p>★未提供《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件（如有），一律视为非本国产品!!!</p> <p>证明材料未提供、提供不完整、不足以证明或不符合要求的，不享受相应政策。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不适用</p> |
| 15 | 磋商保证金 | 本项目不适用 |
| 16 | 磋商有效期 | 从提交响应文件的截止之日起90天 |
| 17 | 提交响应文件截止时间 | 提交响应文件截止时间：详见“第一章 磋商邀请” 加盖电子签章的电子版响应文件必须在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；供应商未在提交响应文件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。 |
| 17.4 | 原件及演示 | 本项目是否要求提供原件： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 原件提供要求：_____ |

| | | |
|----|---------|--|
| | | <p>本项目是否要求演示：<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p>演示要求：_____</p> |
| 18 | 分包 | <p>本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许 具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p> |
| 19 | 磋商时间及地点 | <p>磋商时间：详见“第一章 磋商邀请”</p> <p>磋商地点：详见“第一章 磋商邀请”</p> <p>不见面方式特别事项说明（此处为采用不见面方式的说明，采用见面方式可将此段内容删除）：</p> <p>1、本项目采用“不见面开标”系统进行磋商，供应商无需到磋商现场，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磋商，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>60</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，参加网上在线磋商活动。</p> <p>3、磋商全过程中，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、磋商等特殊情况下需要交互时，供应商一端参与交互的人员将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磋商期间保持在线状态，随时通过“不见面开标”系统接收磋商小组的询标等信息，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分钟</u>内完成回复）</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>，否则视为放弃解释说明的权利且完全认可磋商小组的意见，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、供应商对磋商过程和磋商结果有异议的，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. 供应商在磋商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</p> |
|--|--|--|

| | | 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，视为退出磋商。 | | | | | | |
|----------|---------------|---|----------|------|------|--------|--------|------|
| 21.7 | 评审方法 | 产品属于《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。 | | | | | | |
| 29.1 | 履约保证金 | 本项目不适用 | | | | | | |
| 32.6 | 询问、质疑 联系方式 | <p>1、对磋商文件质疑</p> <p>接收部门：<u>江西省机电设备招标有限公司</u></p> <p>联系电话：<u>0799-6669961</u></p> <p>通讯地址：<u>江西省萍乡市安源区萍乡开发区安源路桥5楼</u></p> <p>电子邮箱：<u>jdpxfgs@163.com</u></p> <p>2、对采购过程、成交结果质疑</p> <p>接收部门：<u>江西省机电设备招标有限公司</u></p> <p>联系电话：<u>0799-6669961</u></p> <p>通讯地址：<u>江西省萍乡市安源区萍乡开发区安源路桥5楼</u></p> <p>电子邮箱：<u>0799-6669961</u></p> | | | | | | |
| 33 | 采购代理 服务费 | <p>参照“赣招协字[2021]07号文”中服务类的规定向中标人收取采购代理服务费，详见下表。（除采购代理服务费外，不再收取任何费用）</p> <table border="1" data-bbox="526 1473 1378 1682"> <thead> <tr> <th>中标金额（万元）</th> <th>服务招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50以下</td> <td>0.75万元</td> </tr> <tr> <td>50~100</td> <td>1.5%</td> </tr> </tbody> </table> | 中标金额（万元） | 服务招标 | 50以下 | 0.75万元 | 50~100 | 1.5% |
| 中标金额（万元） | 服务招标 | | | | | | | |
| 50以下 | 0.75万元 | | | | | | | |
| 50~100 | 1.5% | | | | | | | |

二、磋商文件

1. 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本“磋商邀请”中所述服务的采购。

2. 定义

2.1 采购人：详见“第一章 磋商邀请”。

2.2 采购代理机构：详见“第一章 磋商邀请”。

2.3 供应商：是指向采购人提供“第一章 磋商邀请”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 磋商邀请”。

3.2 联合体参加磋商。

3.2.1 是否接受联合体参加磋商：详见“供应商须知前附表”。

3.2.2 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备供应商的资格条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。否则，将导致其响应无效。（适用于联合体参加磋商）

3.2.3 联合体各方均应当满足相应的资格条件，项目中有特定资质要求的，联合体当中承担此项工作的供应商必须具备相应的资质。联合体成交后，必须由联合体中具备“相应”资质的供应商承担，否则将承担违约责任，并赔偿因违约给采购人造成的一切损失。

3.2.4 以联合体参加磋商的，联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。（适用于联合体参加磋商）

3.2.5 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。（适用于联合体参加磋商）

4. 磋商费用

4.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的全部费用。不论磋商的结果如何

，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磋商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. 磋商文件的构成

6.1 要求提供的服务、磋商过程和合同条款在磋商文件中均有说明。

磋商文件共六章，各章的内容如下：

第一章 磋商邀请

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 采购需求表及采购要求

第六章 评审标准

6.2 除非有特殊要求，磋商文件不单独提供磋商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 7-2”）

7.7 供应商的资格声明；（格式详见“第四章响应文件格式 7-3 ”）

7.8 磋商保证金凭证；（格式详见“第四章响应文件格式 7-4”）

7.9 联合体协议；（格式详见“第四章响应文件格式 7-6 ”）（适用于联合体参加磋商）

7.10 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 中小企业参加磋商

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；
- (4) 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业；（适用于联合体磋商）
- (5) 组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。**（适用于涉及中小企业的联合体磋商或者允许合同分包的采购项目）**

8.1.2 供应商提供中小企业服务的，磋商时提供磋商文件规定的《中小企业声明函》（格式详见“第四章响应文件格式 8-1”），并对声明函的真实性负责，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。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 监狱企业参加磋商

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 监狱企业参加磋商须提供的证明材料

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 8-2”），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。

8.3 残疾人福利性单位参加磋商

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磋商须提供的证明材料：

- (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 8-3”），并对声明函的真实性负责，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；
- (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。

本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章“投标邀请”。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 对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位产品参加投标享受的政策。

8.4.1 非专门面向中小企业采购的项目，小微企业报价给予价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。（适用于非专门面向或未预留份额专门面向中小企业。对于专门面向或预留份额专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审

优惠，享受政策内容详见第二章“供应商须知前附表”）

- 8.4.2 监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策。
- 8.4.3 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策。福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 8.4.4 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或几家小微企业分包，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。（适用于非专门面向或未预留份额专门面向中小企业采购且允许联合体投标或合同分包的项目，如专门面向或预留份额专门面向中小企业采购不享受价格评审优惠。）

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。（适用于联合体投标）

组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。（适用于联合体投标）

8.5 节能产品、环境标志产品参加磋商

- 8.5.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 8.5.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 8.5.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所投产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书扫描件，否则响应无效；

8.5.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第六章《评标方法》(如涉及)。

8.5.5 磋商文件对节能产品、环境标志产品另有规定的从其规定。

8.6 本国产品参加磋商(本条款仅适用于含货物的服务采购项目)

8.6.1 本国产品应当符合以下条件:

8.6.1.1 在中国境内生产

产品应当在中国境内生产,即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。

属性改变是指经过制造、加工或者组装等工序,产生完全不同于原材料、组件的新产品,并具有新的名称和特征(用途)。属性改变不包括以下细微操作:

①为确保产品在运输或者储存期间保持某种状态而进行的操作;

②为产品运输或者销售进行的包装或者展示;

③在产品或者其包装上粘贴或者印刷品牌、标志、标识以及其他用于区分的标记

④简单的上漆、磨光和分装;

⑤其他不属于属性改变的情形。

8.6.1.2 在中国境内生产的组件成本占比达到规定比例

8.6.1.3 特定产品的关键组件、关键工序符合相关要求

8.6.1.2及8.6.1.3待财政部会同有关行业主管部门确定在中国境内生产的组件成本占比要求及特定产品的关键组件、关键工序相关要求,出台具体要求时,以新出台的文件规定执行。

8.6.2 本国产品参加磋商享受的政策:

8.6.2.1 政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的,依法对本国产品给予价格评审优惠,用扣除后的价格参与评审。

8.6.2.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品,供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时,依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠,用扣除后的价格参与评审。

8.6.3 本国产品参加磋商时提供的有关证明文件。

供应商提供的货物为本国产品的, 投标时提供采购文件规定的《关于符合本国产品标准的声明函》(格式详见“第四章响应文件格式8-5”, 以下简称《声明函》)或财政部会同有关部门规定的有关证明文件, 并对声明函或有关证明文件的真实性负责, 出具符合要求的《声明函》或有关证明文件的, 该产品视为本国产品, 采购人、采购代理机构不得再要求供应商提供其他证明材料。未提供不予享受评审中价格扣除等优惠政策。供应商提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的, 依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

8.6.4 本国产品标准的适用范围: 本国产品标准适用于货物, 包括服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品, 但不包括其中的房屋和构筑物, 文物和陈列品, 图书和档案, 特种动植物, 农林牧渔业产品, 矿与矿物, 电力、城市燃气、蒸汽和热水、水, 食品、饮料和烟草原料, 无形资产。

9. 采购需求标准

9.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

为助力打好污染防治攻坚战, 推广使用绿色包装, 根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》的通知(财办库〔2020〕123号), 本项目如涉及商品包装和快递包装的, 则其具体要求见第五章《采购需求》。

9.2 绿色数据中心政府采购需求标准(试行)

为加快数据中心绿色转型, 根据财政部生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准(试行)》的通知(财库〔2023〕7号), 本项目如涉及绿色数据中心, 则具体要求见第五章《采购需求》。

10. 磋商文件的修改

10.1 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。

10.2 采购代理机构可以对已发出的磋商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, 采购代理机构在提交首次响应文件截止时间至少5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5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。

10.4 已下载磋商文件的供应商必须在江西省公共资源交易平台下载答疑澄清文件。

供应商因未下载答疑澄清文件、由此可能引起的响应文件提交失败、解密失败、内容缺失等相关后果由供应商自行承担。

10.3 当磋商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。

10.4 更正或者修改的内容是磋商文件的组成部分,并对供应商具有约束力。

三、响应文件的编制与提交

11. 响应文件的编制

11.1 供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件。响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件做出明确响应。

11.2 磋商文件中注明不可以采购进口产品的(见“第一章 磋商邀请”),不允许提供进口产品参与采购活动。提供进口产品参与采购活动的,其响应文件被视为无效。

11.3 磋商文件中注明进口产品的,有符合条件的国产产品可以参与采购活动。

11.4 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。

11.5 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。

12. 响应文件计量单位

12.1 响应文件中所使用的计量单位,除磋商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) 磋商响应书
- (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

13.2 供应商应编写响应文件目录及页码。

14. 磋商报价

- 14.1 磋商报价均以人民币报价，报价内容包含磋商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
- 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产品单价、总价及其他事项。磋商报价中不得包含磋商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 磋商报价中如缺漏磋商文件所要求的内容，供应商成交后须提供，且成交价以磋商报价为准。若供应商不同意，**其响应文件被视为无效。**
- 14.4 供应商的磋商报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。供应商应对所有磋商内容进行响应，且只提供最优方案一套，供应商提交任何包含价格调整要求的响应将按非实质性响应，**其响应文件被视为无效。**

15. 磋商保证金

- 15.1 供应商须在响应文件提交截止时间之前提交磋商保证金，并作为其响应文件的一部分，详见“供应商须知前附表”。联合体磋商的，可以由联合体中的一方或者共同提交磋商保证金，以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。（适用联合体参加磋商）
- 15.2 任何未按“供应商须知第15.1条”要求提交磋商保证金的响应文件，**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磋商保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还成交供应商的磋商保证金。
- 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，退还已收取的磋商保证金，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，磋商保证金不予退还：

- (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；
- (3) 成交供应商未按磋商文件规定支付采购代理服务费；
- (4) 成交供应商未按磋商文件规定提交履约保证金；（如要求提供履约保证金）
- (5) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (6) 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。

16. 磋商有效期

- 16.1 磋商有效期从提交响应文件的截止之日起算。响应文件中承诺的磋商有效期应不少于磋商文件中载明的磋商有效期。并在响应文件中承诺的磋商有效期内保持有效。磋商文件中载明的磋商有效期详见“供应商须知前附表”，磋商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磋商有效期。延长磋商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磋商的供应商。已参加磋商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，有关磋商保证金的规定在磋商有效期的延长期内继续有效。

17. 响应文件的提交

17.1 文件提交

- 17.1.1 提交响应文件截止时间：详见“第一章 磋商邀请”；
- 17.1.2 电子版响应文件必须在磋商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磋商文件的供应商。在这种情况下，采购代理机构、采购人和供应商受提交响应文件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 在提交响应文件截止时间以后送达的CA数字证书，采购代理机构将拒绝接收。
（适用于见面开标方式）
- 17.2.2 未在提交响应文件截止时间前进行网上在线签到的，**视为响应无效**。（适用

于不见面开标方式)

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 磋商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磋商保证金。

17.4 原件及演示提交要求 磋商文件要求提供材料原件、演示佐证的，必须将原件或演示材料在响应文件提交截止时间前提交至磋商地点，逾期不予接收。具体要求详见“供应商须知前附表”。

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”。

18.2 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。（适用于允许分包）

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

四、磋商

19. 磋商组织

19.1 采购代理机构在“第一章 磋商邀请”中规定的时间和地点组织磋商。参加磋商的供应商须保持在线签到以证明其出席。

19.2 磋商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 磋商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. 磋商小组

20.1 在相关的政府采购评审专家库中随机抽取评审专家，依法成立磋商小组。评审工作由磋商小组负责。

21. 磋商程序

21.1 响应文件的审查

- (1) 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，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做出必要的澄清、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) 磋商期间通过“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) 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式做出并扫描上传线上回复至采购代理机构。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

21.2 磋商小组对各供应商的响应文件进行审查，并确定磋商内容。在有效性审查中出现下列情况者，**响应文件被视为无效**：

- (1) 未提交磋商响应书；
- (2) 未提交开标一览表、分项报价表、报价一览明细表的；
- (3) 未提供磋商保证金或金额不足，磋商保证金形式不符合磋商文件要求的；
- (4) 未按磋商文件“第四章 响应文件格式”的规定提供资格、资信证明文件的；
- (5) 未按磋商文件要求签字、签章的，或签字（签章）人无法定代表人有效委托的；
- (6) 磋商文件规定为国产产品，提供进口产品参加磋商的；
- (7) 磋商有效期响应不足的；
- (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) 磋商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,磋商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,磋商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,磋商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 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行在线磋商,并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

21.5 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。

(1) 对磋商文件做出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分,磋商小组应当及时以书面形式同时线上回复通知所有参加磋商的供应商。

(2) 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交磋商采购响应文件,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。

21.6 最后报价

(1) 磋商文件能够详细列明采购标的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内在线提交最后报价,提交最后报价的供应商不得少于3家;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,磋商采购活动可以继续进行,采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有1家的,采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动,发布项目终止公告并说明原因,重新开展采购活动。

- (2) 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当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。
- (3) 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，并作为评审依据。最后报价即为合同成交价，在合同履行过程中不得更改。
- (4) 若没有对采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款做实质性修改或对采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款进行了实质性修改，但没有提高要求，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) 最后报价未作分项报价的，其分项报价则按总报价的降价比例计算。
- (6) 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的保证金。

21.7 本项目采用电子化磋商模式，各供应商需保持在线进行线上报价，二次报价时间在磋商现场宣布，未在规定时间内报价者视为退出磋商。

21.8 异常低价审查

21.8.1 评审中出现下列情形之一的，磋商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) 磋商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 磋商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。磋商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，

磋商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。

采购人应当为磋商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。

21.9 评审方法

- (1) 评审采取综合评分法（详见“第六章 评审标准”）；
- (2) 综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法；
- (3) 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

22. 与磋商小组的接触

22.1 除按本须知“第24条”规定外，从磋商之日起至授予合同期间，供应商不得就其磋商有关事项与磋商小组私下接触。

22.2 供应商试图对磋商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. 终止磋商采购活动的情形

23.1 出现下列情形之一的，终止磋商采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的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) 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。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，磋商采购活动可以继续进行，采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动。

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

- 25.1 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 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名以上成交候选供应商，并编写评审报告。
- 26.2 享受落实政府采购政策的供应商，最后报价用按规定比例扣除后的价格参与评审。
- 26.3 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。评审得分且最后报价相同以及技术指标都相同的，按节能产品、环境标志产品金额占最后报价比例（简称“比例”）由高到低顺序推荐；评审得分、最后报价、技术指标优劣、“比例”均相同的，由磋商小组随机抽取确定推荐。

27. 确定成交供应商

- 28.1 采购代理机构在磋商结束后将评审报告送采购人。
- 28.2 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。也可以事先授权磋商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

- 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 磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商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，不予退还其交纳的磋商保证金。
- 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，以便退还磋商保证金。

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 供应商认为磋商文件、磋商过程、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) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日起7个工作日内；

(2) 对磋商过程提出质疑的，为各磋商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磋商文件的，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：

(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。并同时提供下载磋商文件的凭证。

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. 采购代理服务费用

33.1 如为成交供应商支付采购代理服务费用，成交供应商在领取成交通知书时须按“供应商须知前附表”规定的收费标准，向采购代理机构缴纳采购代理服务费用。

33.2 采购代理服务费用采用银行转账、支票、汇票、本票等非现金形式交纳。

33.3 成交供应商如未按本须知“第 33.1 条 ”规定办理,采购代理机构将按本须知“第 15.5 条 ”规定不予退还其磋商保证金。

34. 适用法律

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

35. 解释权

35.1 本磋商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,磋商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. 磋商文件；
2. 磋商文件的更正公告、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、服务时间和服务地点

1. 服务时间：_____
2. 服务地点：_____

七、售后服务

八、验收要求

乙方完全履行合同义务后，甲方或甲方的最终用户按照政府采购合同文件列明的标准进行验收，验收不合格的，乙方需按照约定承担相应违约责任。

九、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，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。

十、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，则提请仲裁委员会按照其仲裁规则进行仲裁或任何一方可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

十一、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）：

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表人

法定代表人或授权代表人（或自然人）

（签字）：

（签字）：

地址：

地址：

联系人：

联系人：

电话：

电话：

传真：

传真：

日期：_____年_____月_____日

日期：_____年 _____月_____日

第四章 响应文件格式

磋商响应文件

项目名称:

项目编号:

供应商（签章）

年 月 日

格式 1. 磋商响应书

致：_____

根据贵方为(项目名称)项目磋商采购服务的磋商邀请(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、磋商响应书
- 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. 提交的磋商保证金, 金额为_____/_____。

据此函, 签字代表宣布同意如下:

1. 所附报价表中规定的应提供的服务总报价为(用文字和数字表示的总价)。
2. 我方将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部磋商文件, 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。
4. 本磋商有效期为自磋商之日起 90 天。
5. 如果在规定的磋商时间后, 我方在磋商有效期内撤回响应文件, 磋商保证金不予退还。
6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。
7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄:

地址传真: _____

电话电子邮件: _____

供应商代表签字或签章: _____

供应商盖章: _____

日期: _____年_____月_____日

格式2. 报价一览表

供应商按照**新点响应文件格式**编制

格式3. 分项报价表

供应商按照**新点响应文件格式**编制

格式4. 报价一览明细表

供应商名称：_____

项目编号：_____

| 序号 | 费用名称 | 数量 | 单价 (元) | 总价 (元) | 备注 |
|----------|---------------------|----|-----------|-----------|---|
| 服务部分 | | | | | |
| 1 | | | | | 此处备注是否属于 中、小、微企业或监 狱企业或残疾人福 利性单位 |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |
| 货物部分（如有） | | | | | |
| 1 | 此处应填写货物名 称、品牌及型号 | | | | 此处备注是否属 于本国产品 |
| 合计（大写）： | | | | | |

注：1、中、小、微企业、监狱或残疾人福利性单位产品须在明细表中注明，并在投标文件中提供相应证明材料，否则产生的一切后果由 供应商承担。

2、属于《节能产品政府采购品目清单》的产品需备注注明，同时提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书扫描件，否则产生的一切后果由供应商承担。（不属于节能产品的不需提供）

3、供应商必须填写分项费用，以证明投标报价的合理性，否则视为无效投标

4、本国产品要求详见本招标文件第二章供应商须知。属于本国产品的备注说明，同时提供《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，未提供的一切不利后果由供应商承担。（不属于本国产品不需提供）★未提供《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件（如有），一律视为非本国产品！！！！

供应商盖章：

格式5. 服务要求响应/偏离表

| 序号 | 磋商文件中的服务要求 | 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，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，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。

供应商盖章：

法定代表人或授权代表签字或签章：_____

格式6. 商务条件响应/偏离表

| 序号 | 磋商文件的商务条件 | 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，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，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。

供应商盖章：

法定代表人或授权代表签字或签章：_____

格式 7. 供应商应当提交的资格证明文件

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）：_____

_____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，视为未实质响应磋商文件要求，**按无效响应处理**。
- 3、采购人可以在公告成交结果后、签订政府采购合同前，核实成交供应商所作信用承诺事项的真实性。

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，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”。如为联合体投标的，联合体各方均应提供满足“《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”的证明文件。

1、具有独立承担民事责任的能力的资格证明文件

如供应商是企业的（包括合伙企业）应提供有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位的应提供“事业单位法人证书”；如供应商是非企业专业服务机构的应提供执业许可证等证明文件；供应商是个体工商户的应提供有效的“个体工商户营业执照”、组织机构代码证证明文件（实行“统一社会信用代码”的不需单独提供组织机构代码证）；如供应商是自然人的，应提供有效的自然人的身份证明(中国公民)。

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

供应商是法人的，提供磋商前二个年度内任一年度经审计的财务状况报告，或在磋商前三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，可以提供在磋商前三个月内银行出具的资信证明；个体工商户提供磋商前三个月中国人民银行征信中心开具个人信用报告。

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

供应商提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

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

税务登记证（实行“统一社会信用代码”的不需单独提供）和磋商前六个月内任意一个月的企业缴税凭证或证明；磋商前六个月内任意一个月的缴纳社会保障资金的凭证或当地社会保障局出具的缴纳明细。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。

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

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承诺函；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

提供材料说明：提供满足法律、行政法规规定的其他条件的承诺函（格式自拟）。

备注：本项目对特定资格要求有规定并需要提供证明材料的，从其规定，与本条款不冲突。

格式7-2法定代表人授权书

致：采购代理机构名称_____

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人的身份证原件扫描件（正、反面）

说明：

1. 若响应文件中签字处为授权委托人签署，提供《法定代表人授权书》，若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则提供《法定代表人（单位负责人）资格声明》。

2. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人为单位负责人。

3. 供应商为自然人的情形，无需提供本《法定代表人授权书》。

法定代表人（单位负责人）资格声明

致： （采购代理机构名称）

兹证明：

姓名： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____

系 _____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

供应商名称（加盖公章）： _____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）： _____

日期： _____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）身份证原件证扫描件（正、反面）；

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)磋商邀请，下述签字人愿参与磋商，提供本项目磋商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. 下述签字人在证书中证明本资格文件中的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。

供应商代表签字或签章：_____

供应商盖章：_____

日 期 _____

格式 7-4 磋商保证金凭证（本项目不适用）

附：供应商盖章的保证金凭证扫描件或截图

本项目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交纳。

1、采用银行电汇、转账、网上银行形式：

保证金交至磋商文件规定的账户，并在响应文件中提供交纳保证金凭证扫描件或截图：

2、采用保函形式：

2.1 采用银行保函的，须为供应商基本账户（响应文件中提供开户许可复印件）或江西省辖区内商业银行营业网点出具的不可撤销、见索即付的独立保函；采用专业担保机构出具保函的，须为担保机构出具的不可撤销、见索即付的独立保函；

2.2 采用银行、保证保险的电子保单的形式需通过银行、保险公司官方网站（无需授权）验证查询；采用专业担保机构出具的保函需通过官方网站验证查询，如以上渠道未能验证查询到的，**视为无效保函**；

2.3 保函有效期须不少于磋商有效期，否则视为不满足要求；

2.4 保函保证担保范围须包含采购文件约定的不予退还磋商保证金的情形，否则视为不满足要求。

3、采用其他形式缴纳保证金的，需提供符合国家规定的相应凭证。

未提供保证金凭证、或提供的保证金凭证及资料不满足上述要求的，视为未缴纳保证金。

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磋商）

（注：本格式仅作为“制造商出具的授权函”格式，如是“制造商的授权代理商出具的授权函”请参照本格式另行制定，磋商文件另有规定的从其规定）

致：采购代理机构

我们(制造商名称)，主要营业地点设在(制造商地址)。我们获悉按中华人民共和国法律成立的，主要营业地点设在(供应商地址)的(供应商名称)将以我方的产品对贵公司的磋商项目进行响应，我们特作如下说明：

（1）同意(供应商名称)在中华人民共和国境内以(制造商名称)的(产品名称、型号)参加贵公司有关(项目名称、项目编号)磋商，并在成交后向我方购买相关产品。

（2）(供应商名称)在成交后，将按照与采购人签订的合同承担责任。

（3）我们将依法承担制造商的责任。

我方于____年____月____日签署本文件，供应商名称于____年____月____日接受此件，以此为证。

供应商名称：

签字人职务：

签字人姓名：

签字人签名或签章：

制造商名称：

签字人职务：

签字人姓名：

签字人签名或签章：

格式7-6联合体协议（适用于联合体响应）

联合协议应当载明联合体各方承担的工作和义务，联合体协议各方均应当签章。

格式7-7 本项目的其它特定资格证明材料

(如属于特定行业项目, 供应商应当具备特定行业法定准入要求。)

特别说明:

应当提交的资格证明文件均为扫描件, 未提交或不满足要求均视为无效响应。文件另有具体要求的从其规定。

8. 为落实政府采购政策供应商须提供的证明材料

格式8-1 中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

《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磋商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”中填写本磋商文件第二章“供应商须知前附表”中列明的行业，一定要按照磋商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。
- 5、允许联合体参加或合同分包的项目，《中小企业声明函》中需填写联合体协议或签订分包意向协议中的中小企业（或小微企业）相关信息，并在“项目名称”部分标明联合体中中小企业（或小微企业）承担的具体内容或者中小企业的具体合同分包内容。

（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,成交供应商享受了磋商文件规定的中小企业扶持政策的,《中小企业声明函》随成交结果公开,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,也不享受磋商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成交,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微企业,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微企业;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微企业;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微企业;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各类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

格式 8-4 采购的产品如属于政府强制采购节能产品的，响应文件中必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书（扫描件）

（不属于品目清单的产品无需提供，文件另有规定的从其规定）

9. 服务方案

内容包括：

- 1、服务内容的详细说明
- 2、供应商认为需要说明的其他内容（供应商视需要自行编写）

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 | 详见“第一章 投标邀请” |
| 数量 | 详见第五章中的“服务需求” |
| 服务期 | 详见第五章中的“商务条件” |
| 服务地点 | 详见第五章中的“商务条件” |
| 备注 | 本项目为交钥匙项目,投标报价包含招标文件规定的完成本项目相关服务所需的设备、人员、培训、技术支持、税费等一切相关费用。 |

二、采购要求

(一) 服务需求

一、项目概况

1. 项目名称：芦溪县政府大院物业服务。

2. 采购服务期：自2026年9月21日起3年（本项目采取1+1+1模式，一年一签，根据考核结果和甲方实际情况续签，总服务期不超过3年）。

3. 项目简介：芦溪县人民政府大院，现有总建筑面积11569平方米，建有办公楼、宿舍楼。室外面积32000平方米，绿化面积10000平方米，出入口4个，地面停车位295个。1号楼6层、2号楼3层、3号楼4层、4号楼4层、5号楼4层。芦溪县人民政府大院所辖区域内的办公楼、宿舍楼、生活垃圾存放点、连廊以及院区内外围和门前三包区域。

注：890000元为采购人单年采购预算金额。

二、物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

| 名称 | 明细 | 服务内容 及标准 |
|------|------------------------|-------------|
| 建筑名称 | 1-5号楼 | |
| 总面积 | 建筑面积（m ² ） | 见“3.6保安服务” |
| | 需保洁面积（m ² ） | 见“3.4保洁服 |

| | | | |
|----|----------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| | | | 务’ |
| 门窗 | 门窗总数量39个及总面积1179平方米 | 门窗总数量39个及总面积1179平方米 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 地面 | 地面各材质及总面积（m ² ） | 瓷砖总面积1500平方米、水磨石总面积600平方米、地板总面积 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |

| | | | |
|------|-------------------------------|---------|--------------------------|
| | | 200平方米 | |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积 (m ²) | 无 | 见“3.2 房屋维护服务”、“3.4 保洁服务” |
| 顶面 | 顶面各材质及总面积 (m ²) | 无 | 见“3.2 房屋维护服务”、“3.4 保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 会议桌146张 | 会议桌146张 | 见“3.2 房屋 |

| | | |
|-----|---|--------------------|
| | 维护服务’ “ 3.4 保洁服务’ “ 3.7 会议服务’ | 会议椅394张、投影机4个、话筒5套 |
| | 见“ 3.4 保洁服务’ “ 3.7 会议服务’ | 会议室5个总数量及总面积600平方米 |
| 报告厅 | 见“ 3.4 保洁服务’ “ 3.7 | 室内设施说明 无 |

| | | |
|-------|-------------------------------|-----------------------------------|
| | | 会议服务’ |
| | 报告厅数量（个）及总面积（m ² ） | 无 见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面积（m ² ） | 卫生间数量30个及总面积200平方米 见“3.4 保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积 | 垃圾存放点位置一个位 见“3.4 保洁服务” |

| | | | |
|--------|-------------------------|---------------|-------------|
| | (m ²)及数量(个) | 于食堂后面、面积40平方米 | |
| 车位数 | 地面车位数 | 29个(充电桩8个) | 见“3.6 保安服务” |
| | 地面车位数 | | |
| 车行/人行口 | 车行口 | 车行口数量车辆进出口各一个 | 见“3.6 保安服务” |
| | 人行口 | 人行口数量人 | 见“3.6 保安 |

| | | |
|------|---------|-------------------------------|
| | 行进出口各一个 | 服务’ |
| 消防系统 | 灭火器100个 | 见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务” |
| 安防系统 | 微型消防站 | 见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护 |

| | | |
|--|-------|-----------------------------|
| | | 护服务’ |
| | 照明系统 | 见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
| | 供配电系统 | 见“3.3 公用设施设备维护服务” |

(2) 物业管理（室外）

| | | |
|----|----|------|
| 名称 | 明细 | 服务内容 |
|----|----|------|

| | | |
|----|------------------|---------------------|
| | | 标准 |
| | 室外面积 32000平方米 | 见“3·4保洁服务”“3·6保安服务” |
| | 绿化 10000平方米 | 见“3·4保洁服务”“3·5绿化服务” |
| 广场 | 无 | 见“3·4保 |

| | | |
|-----------|-----------------|------------------------------|
| | | 洁服务” “3.6 保安服务” |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 路灯107个、草坪灯无、音箱无 | 见“3.4 保洁服务” “3.3 公用设施设备维护服务” |
| 消防栓 | 消防栓14个 | 见“3.4 保洁服 |

| | | |
|-------|----------|----------------------|
| | | 务” “3·3公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱 | 垃圾箱75个 | 见“3·4保洁服务” |
| 室外配电箱 | 室外配电箱31个 | 见“3·4保洁服务” “3·3公用设施设 |

| | | |
|------|-------------|-----------------------|
| | | 备维护服务” |
| 门前三包 | 三包面积300平方米 | 见“3.4保洁服务” |
| 楼顶面 | 露台面积3000平方米 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 监控 | 监控数量83个 | 见“3.4保洁服务” |

| | | |
|-----|---------------|---|
| | | ” “ 3 · 3 公用设施设备维护服务” |
| | 显示屏 显示屏数量无 | 见“ 3 · 4 保洁服务” “ 3 · 3 公用设施设备维护服务” |
| 篮球场 | 环氧地坪总 | |

| | |
|----|---|
| | 面积 1 2 0 平方 米、 |
| 连廊 | 长 1 5 0 米； 宣传 栏面 积 3 2 0 平方 米 |

三、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1基本服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|--------|--|
| 1 | 目标与责任 | <input checked="" type="checkbox"/> (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 | 服务人员要求 | <input checked="" type="checkbox"/> (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，并进行适当形式的考核。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |

| | | |
|---|-----------|---|
| | | <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 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><input checked="" type="checkbox"/> (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> |
| | | <p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> |
| 3 | 保密和思想政治教育 | <p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> |
| | | <p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> |
| | | <p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> |
| | | <p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> |
| 4 | 档案管理 | <p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立物业信息,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。</p> |
| | | <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 档案和记录齐全,包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。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。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: 绿化总平面图、清洁整改记录、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。</p> |
| | | <p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> |

| | | |
|---|-----------|--|
| | | ☑ (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 5 | 服务改进 | <p>☑ (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>☑ (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，防止不合格再发生。</p> <p>☑ (3) 需整改问题及时整改完成。</p> |
| 6 | 重大活动后勤保障 | <p>☑ (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>☑ (2) 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。</p> <p>☑ (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p> |
| 7 | 应急保障预案 | <p>☑ (1) 重点区域及安全隐患排查。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。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、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>☑ (3) 应急预案的培训和演练。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，确保与实际相结合。</p> <p>☑ (4) 应急物资的管理。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 | 服务方案及工作制度 | <p>☑ (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>☑ (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> |

| | | |
|----|---------------|---|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。 |
| 9 | 信报服务 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| 10 | 服务热线及 紧急维修 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 设置 24 小时报修服务热线。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |

3.2房屋维护服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|----------------|--|
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 | <p><input checked="" type="checkbox"/> (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，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p> |
| 2 | 其他设施 | <p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 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。</p> |
| 3 | 装饰装修监督管理 | <p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (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</p> |

| | | |
|---|------|--|
| | | 身安全和影响正常办公秩序。 |
| 4 | 标识标牌 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 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。 |

3.3 公用设施设备维护服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|-------|---|
| 1 | 基本要求 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。 |
| 2 | 设备机房 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展 1 次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。 |
| 3 | 给排水系统 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 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。 |
| 4 | 空调系统 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 每年至少开展 1 次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。 |
| 5 | 消防系统 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 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。 |
| 6 | 供配电系统 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。 |

| | | |
|---|------|--|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 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。 <input checked="" type="checkbox"/> (6) 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。 |
| 7 | 弱电系统 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081)的相关要求。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。 |
| 8 | 照明系统 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 外观整洁无缺损、无松落。 <input checked="" type="checkbox"/> (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。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。 |

3.4保洁服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|----------|--|
| 1 | 基本要求 | <p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p> |
| 2 | 办公用房区域保洁 | <p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>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> <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><input checked="" type="checkbox"/> (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><input checked="" type="checkbox"/> (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><input checked="" type="checkbox"/> (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><input checked="" type="checkbox"/> (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><input checked="" type="checkbox"/> (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><input checked="" type="checkbox"/> (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> |

| | | |
|---|----------|---|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1） |
| 3 | 公共场地区域保洁 | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1） |
| 4 | 垃圾处理 | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (6) 垃圾装袋，日产日清。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| 5 | 卫生消毒 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。 |

| | | |
|--|--|---|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |
|--|--|---|

3.4.1 具体清洁要求

| 序号 | 材质 | 清洁要求 |
|----|--------|---|
| 1 | 环氧地坪地面 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。 |
| 2 | 瓷砖地面 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 3 | 水磨石地面 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 4 | 地胶板地面 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 |
| 5 | 地板地面 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 |
| 6 | 地毯地面 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| 7 | 乳胶漆内墙 | <input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 8 | 墙纸内墙 | <input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。 |

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5绿化服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|--------|---|
| 1 | 基本要求 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好绿化服务工作记录, 填写规范。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。 |
| 2 | 室外绿化养护 | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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, 基本无裸露土地。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (3) 定期修剪树木、花卉等, 灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜, 无枯叶、无病虫害、无死树缺株。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (4) 绿篱生长造型正常, 颜色正常, 修剪及时, 基本无死株和干死株, 有虫株率在 10%以下。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 做好病虫害防治。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (6) 水池水面定期清理, 无枯枝落叶、水质清洁。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理, 通常在病虫害率高时, 以药剂杀死病虫害, 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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (8) 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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (9) 恶劣天气后, 及时清除倒树断枝, 疏通道路, 尽快恢复原状。 |

3.6保安服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|--|
| 1 | 基本要求 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保安服务相关制度, 并按照执行。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (3) 配备保安服务必要的器材。 |

| | | |
|---|------|---|
| 2 | 出入管理 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 设置门岗。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单,经核实后放行。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (5) 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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (6) 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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (7) 根据物业服务合同约定,对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检,严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (8) 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。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 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。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项,及时处理或答复,处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 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)。 |
| 3 | 值班巡查 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时值班巡查制度。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| 4 | 监控值守 | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |

| | | |
|---|--------|---|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| 5 | 车辆停放 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (4) 非机动车定点有序停放。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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，响应时间不超过 3 分钟。 |
| 6 | 消防安全管理 | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (3) 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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。 |
| 7 | 突发事件处理 | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |

| | | |
|---|--------|--|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> (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。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 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。 <input checked="" type="checkbox"/> (6) 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。 <input checked="" type="checkbox"/> (7) 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。 |
| 8 | 大型活动秩序 | <input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。 |

3.7会议服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|---|
| 1 | 会前准备 | <input checked="" type="checkbox"/> 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 |
| 2 | 会后整理 | <input checked="" type="checkbox"/> 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 |

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

| 序号 | 用途 | 作业设备名称 | 数量 | 单位 |
|----|------------|------------------|----|----|
| 1 | 基本服务 | 医药箱（防暑药品、基本用急包扎） | 1 | 个 |
| 2 | 房屋维修服务 | 楼梯 | 1 | 台 |
| 3 | 公用设施设备维护服务 | 管道疏通器、工程维修工具 | 1 | 套 |
| 4 | 保洁服务 | 洗地机、吸尘器 | 各1 | 台 |
| 5 | 绿化服务 | 日常维护工具 | 各1 | 台 |

| | | | | |
|---|------|-----------|-----|---|
| 6 | 保安服务 | 对讲机、防爆工具等 | 5/1 | 套 |
|---|------|-----------|-----|---|

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

四、物业管理服务人员需求

| 部门职能 | 岗位 | 同时在岗人数 | 岗位所需总人数 | 备注（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） |
|---------------------|----------------|--------|---------|---|
| 服务中心 | 项目经理 | 1 | 1 | 8小时，合同期内在岗率100%。大专及以上学历，具有相关管理工作经验5及年以上 |
| 基本服务 | 客服专员（24小时服务热线） | 1 | 1 | 8小时，合同期内在岗率100%。高中及以上，具有相关客服经验 |
| 公用设施设备维护服务 / 会务音响服务 | 综合维修 | 2 | 2 | 要求男性，8小时，合同期内在岗率100%。 |
| 保洁服务 | 保洁主管 | 1 | 1 | 8小时，合同期内在岗率100%。 |
| | 保洁员/绿化 | 3 | 3 | 8小时，合同期内在岗率100%。 |
| | 垃圾清运工 | 1 | 1 | 8小时，合同期内在岗率100%。 |
| 保安 | 保安主管 | 1 | 1 | 8小时，合同期内在岗率100%。 |
| | 大门岗 | 1 | 1 | 8小时，合同期内在岗率100%，具备有效的保安 |

| | | | | |
|----|--------|---|---|------------------------------------|
| 服务 | | | | 员证 |
| | 监控岗 | 3 | 3 | 8小时轮岗*3班，具备有效的保安员证 |
| | 巡逻岗/机动 | 3 | 3 | 8小时轮岗*3班，具备有效的保安员证 |
| | 大厅岗 | 1 | 1 | 8小时，合同期内在岗率 <u>100%</u> ，具备有效的保安员证 |

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行服务为服务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。

五、人员岗位职责

(1) 项目经理岗位职责

- 1、制订本部门各项操作性规章制度，并督导执行。
- 2、定期对服务中心保安、维修、清洁等方面进行监察协调，并与有关外包、维护单位沟通，按合同规定执行。
- 3、制定本部门工作规划和物品购置预算。
- 4、监管下属员工的日常工作，并针对工作中存在的问题对工作计划进行修正。
- 5、与各业主保持联系，建立良好的关系。
- 6、收取、审阅每天的投诉记录，并了解处理进度及结果。
- 7、主持本部门工作会议，制定并向下属提出工作任务。负责主持每周工作例会，听取汇报，布置工作，解决工作难题。
- 8、遇有紧急事故，如水浸、火警等事故，全责处理善后工作。
- 9、每天不定时巡视抽查本部所属区域记录，及时发现问题予以纠正，提高管理水准。
- 10、合理安排下属人员工作班次及岗位，作出本部门培训计划。
- 11、负责部门员工各项操作技能及工作认识方面的培训工作。
- 12、编制合理的人员需求计划书报公司。
- 13、协同相关部门作好下属各级员工阶段考核工作，并提供相应建议。
- 14、出席与业主、政府部门及有关服务中心管理事项等会议。
- 15、签批部门报销单，并控制各项开支。
- 16、定期巡视整个服务中心。
- 17、根据公司管理制度，合理调配各项资源，保证工作的顺利开展。
- 18、完成上级领导交办的其他工作。

(2) 客服专员岗位职责

1、每天对保洁、保安、绿化、垃圾清运、公共设施进行不低于2次的工作巡查，发现问题及时安排整改；

2、严格落实财务预算，每天对工程用品、办公用品的采购和使用进行严格控制，坚决杜绝公物私用、重复购买和资源浪费等情况，并承担由此造成的相关损失。

3、每周主持各部门例会，传达公司指示精神和相关规定，听取工作汇报，布置工作任务，解决实际问题，改进管理方法，保证目标实现，并有会议纪要，与会人员必须签字。

。

4、督促夜间工作人员，落实好夜间工作制度，并加强夜间工作人员的督促力度，因自己督促不到位或夜间工作制度落实不全面等造成的不良后果，必须承担相应的处罚责任。

。

5、依据公司招聘制度做好相关人员的招聘、试用和岗位调整工作。

6、做好定期与主管单位的沟通和工作交流，并将相关情况及时上报上级领导。

7、负责处理派出所等有关单位交待办理的事宜，并维持良好的社会关系。

8、组织实施本项目的维修事宜。

9、负责各部门人员的专业知识、业务技能、职业道德和礼仪等方面的培训工作。

10、将本项目人员上月的考勤情况核对无误后报送上级部门，因自己工作失误造成考勤有误（如：多报、漏报、虚报等）所造成的后果，将承担相应的经济处罚。

11、依据公司要求做好参加公司各类会议的汇报材料，如实汇报各项工作情况，严禁瞒报、漏报、虚报等，并承担由此造成的相应损失和处罚。

(3) 综合维修岗位职责

1、熟悉芦溪县政府办公楼各类公共设施、设备的种类及分布位置，按要求巡检设备并熟练掌握各类设施设备的操作。

2、参加工程建设中的设施设备的验收和接管工作，严把质量关，严禁未经验收和质量不合格的电气设备交付使用，并负责设施设备有关资料的系统交接和使用管理工作。

3、按要求定期对各类公共设施设备运行情况进行巡查，发现问题及时进行申报及维修。

4、严格按照操作规程及标准处理好业主单位及大楼使用单位的各类报修工作，并做好日常维修记录。

- 5、按维保计划或工作安排开展日常维修保养工作，并做好运行和检修记录。
- 6、参与并组织抢修各类设备设施的突发性故障。
- 7、按业主单位及会务组要求做好会议室设施设备维护及日常会务设备运行服务工作。
- 8、完成物业服务中心经理交办的其它工作任务。

(4) 保洁主管岗位职责

- 1、合理安排班次，协助物业服务中心经理做好清洁卫生和环境绿化、灭鼠、灭蟑螂、灭蚊蝇等专项工作。
- 2、协助物业服务中心经理做好清洁工的接收、调配、辞退、考核和管理工作。
- 3、巡回检查各清洁员工执行岗位责任情况，以及清洁工作中存在的漏洞和不足，提出整改意见，落实整改措施。
- 4、经常性对清洁工进行技术培训和规范教育。
- 5、根据各清洁工的工作情况，每月提出对清洁员工的奖惩意见。
- 6、加强对清洁设备、用具、材料的管理，节约开支。
- 7、协调垃圾的清运和废旧物品的回收工作。

(5) 保安主管岗位职责

- 1、保安主管应具有强烈的责任心，工作认真负责，秉公办事，大胆工作，不徇私情，保持高度的警觉性，敢于挺身而出制止犯罪活动及违法乱纪行为。
- 2、具有为公司全心全意安保的意识，仪表端庄，干净整洁，礼貌待人。
- 3、努力钻研保安服务知识，掌握公司保安的服务技巧，当值时要保持旺盛的精力。
- 4、服从上司的指令和工作安排，熟悉本部岗位的任务与要求，认真贯彻执行安全岗位职责，做好本职工作，确保管理区域内各业主和使用人的财产人身安全。
- 5、处理在作业时发生的非常事故并协助物业服务中心处理各安全问题，要熟悉岗位的分布，爱护通信器材和岗位上的各种设施。
- 6、在管理区范围内外巡查，果断处理突发事件，发现可疑的人和事要礼貌地进行盘查监控。
- 7、定期检查报警系统、安全及消防系统，严密监控管理区周围之治安环境。
- 8、严格遵守公司各项规章制度，特别是安全护卫制度，执行交接班制度，上岗时不得擅自离工作岗位、做私事，确保管理区安全。

(6) 保洁员岗位职责

- 1、保洁员上岗时应按公司规定统一着装，并在工作中保持良好的礼节礼貌、仪容仪表和精神面貌。
- 2、坚守岗位，按时上下班，熟悉所负责范围内的卫生情况，每天按工作质量标准及工作计划实施保洁。
- 3、完成日常清洁任务后应不间断进行循环保洁，并按计划完成周期性保洁任务。
- 4、在公共区域清洁时应注意四周环境，不得影响芦溪县政府的正常办公或工作秩序，必要时应设立清洁提示牌。
- 5、每次作业完毕后，及时清洁干净工具，并整齐、归类摆放在指定的位置。
- 6、发现破坏环境卫生的不良行为或其他可疑情况及时劝阻并及时上报。
- 7、服从安排和管理，遵守工作纪律，按时、按质完成上级交办的其他工作。

(7) 绿化工岗位职责

- 1、绿化工应熟悉芦溪县政府的绿化布局和各自负责区域的职责范围，以及花草树木的品种数量，并逐步掌握花草树木的种植季节、生长特性、培植管理方法等。

2、对花草树木需定期清除杂草、防治病虫害、松土、施肥、浇水,并修理枯病枝等,更换死亡苗木,修剪除草时注意不要损坏草皮,剪下的垃圾要及时清除。

3、按时、按质的完成芦溪县政府内绿化的各项管养和种植任务,发现问题及时处理、上报。

4、下班前做好收尾工作,最后检查修剪垃圾的清理工作,并同时做好工具的清洗和摆放工作。

5、熟练操作各种绿化工具、设备,清楚各种绿化物料的使用,有接受专业技术培训和学习义务,必须虚心学习,努力工作,提高自身素质。

6、确保绿化场地不留杂物、不缺水、不死苗、不被偷窃,遇到有违章违法行为要及时加以劝阻,不听劝阻的要及时向安管人员及上级通报,协助对其劝阻和处置。

7、负责季节性植物及地被植物的繁殖、培育等工作。

8、绿化工须服从工作安排和调动,需接受主管人员和各级领导对绿化工作的巡视检查,并做好芦溪县政府区域内的绿化养护工作。

9、按质、按量及时完成上级交办的其它工作任务。

(8) 保安人员(包括大门岗、大厅岗、巡逻岗/机动)岗位职责

1、遵纪守法,遵守公司及芦溪县政府的各项规章制度,坚持原则、忠于职守,勇于同坏人坏事作斗争,维护公司和芦溪县政府的正当利益。

2、爱岗敬业、勇于奉献、服从管理、听从分配、尽心尽职、优质服务,积极完成各项工作任务。

3、注重形象,按规定着装和配带,按时交接班,不迟到、不早退、不无故旷工、不擅离职守。

4、负责芦溪县政府的门卫值守和秩序维护管理,按要求做好人员、车辆的出入及停放管理工作,对任何妨碍公共秩序安全或有损公共利益的行为,及时进行规劝和制止。

5、熟悉和掌握芦溪县政府的环境与工作人员情况,对工作认真负责、大胆管理、秉公办事。对搬入和搬出的物品按规定查验,须有工作人员陪同或签字后方可放行。

6、负责回答解决工作人员及来访人员提出属于本岗位职责内的问题,接待工作人员及来访人员时,做到态度亲切,礼貌热情、耐心主动,说话和气,对工作人员及来访人员要做耐心的解释,任何情况不得与对方顶撞。

7、按规定巡逻巡查，检查各楼道、四周围墙和较隐蔽黑暗的角落、公共配套设施等是否存有安全隐患，发现隐患或可疑人员，应及时劝阻制止及上报，按指示采取相应处置措施；发现偷盗、斗殴、火警等严重民事或刑事案件时，应及时报警或主管领导。

8、负责芦溪县政府的安全防范及消防工作，做好防火、防事故工作的宣传、检查、监督、管理，熟悉消防器材和安防设施的使用和维护。

9、按规定的开关出入通道大门和路灯，禁止外来人员在封闭管理时间段进入辖管区域（特殊情况除外）。

10、及时完成领导临时交办的其他工作任务。

芦溪县政府大院物业服务考核评分表

一、基础管理（20分）

| | |
|-----------|--|
| 组织机构及制度建设 | 组织机构健全、岗位职责明确、各项制度、流程 各项规章制度应健全，缺一项扣0.5分。 |
|-----------|--|

| | |
|------|------------------|
| | 、台账齐全规范（1分） |
| 人员情况 | 按方案配备人员，少一人扣5分，出 |

| | |
|---|---|
| 勤 良 好 。 （ 5 分 ） | 。 |
| 人 员 资 质 满 足 工 作 需 求 ， 持 证 上 岗 。 着 | 不 符 合 要 求 每 人 扣 0 . 5 分 。 |

| | | |
|---------------|---------------|----------|
| | 装统一，佩戴工牌。（1分） | |
| 员工素质教育（如出现泄密， | 对工作人员进行全面培训， | 每少一次扣1分。 |

| | | |
|----------|-------------------------|----|
| 事件此项不得分) | 定期培训、应急演练，全年举办2次培训。(1分) | |
| 工作 | | 每出 |

| | |
|---------------------------------|----------------|
| <p>人员举止文明、热情大方，无投诉、无违纪。（1分）</p> | <p>现一次扣1分。</p> |
| <p>工</p> | <p>禁</p> |

| | |
|-----------------------|-----------|
| 作人员保密意识强，无涉密事情发生。（5分） | 止发生任何涉密事件 |
| 工作人员 | 每发生1 |

| | | |
|-----|-----------------------|--------------|
| | 做到拾金不昧，拾到物品应及时上交。（2分） | 例拾到物品不上交扣2分。 |
| 作配合 | 工作人员 | 执行不到 |

| | | |
|-----|---------------------------|----------------|
| 和协调 | 服从管理、作风严谨，按要求报送有关资料等，与其他单 | 位视情节轻重扣0.5-1分。 |
|-----|---------------------------|----------------|

| | |
|---------------|---------------|
| 位关系和谐融洽。(1分) | |
| 应准时上下班，按规定时间交 | 没有做好此项工作，视情节轻 |

| | | |
|------|------------------|-----------|
| | 接班，服从业主加班要求。（1分） | 重扣0.5-1分。 |
| 资料管理 | 文件资料专人管理， | 没有做好此项工作， |

| | |
|---------------------------|-------------|
| 保存完整；设施设备型号、数量、检查记录等数据齐全。 | 视情节轻重扣1-2分。 |
|---------------------------|-------------|

| | |
|------|--|
| (1分) | <p style="text-align: center;">日常巡检</p> <p>物业主管做好日常巡检工作，并每天有巡检记录</p> <p>未执行扣0.5分，发现问题未及时纠正1次扣</p> |
|------|--|

| | | |
|--|----------------|------|
| | ，发现问题及时纠正。（1分） | 0.5分 |
|--|----------------|------|

二、环境卫生管理（20分）

| | | |
|------|------------|---------|
| 室外卫生 | 道路、停车场做到地表 | 发现一处扣1分 |
|------|------------|---------|

| | |
|--------------------|---------|
| 目视无杂物、无垃圾、无积水。(2分) | |
| 观赏鱼池做到水 | 发现一次扣1分 |

| | |
|------------------------|----------------|
| <p>面目视无杂物、无垃圾。(1分)</p> | |
| <p>景观设施、垃圾桶及标</p> | <p>发现一处扣1分</p> |

识宣传牌等设施完整、干净整洁、表面无污迹；公共区域

| | | |
|-----------------|------------|--------|
| 、值班室、监控室整洁。（2分） | 每年定期检查、清理化 | 未执行扣2分 |
|-----------------|------------|--------|

| | | |
|-------------|----------------------|--------|
| 粪池。 (2分) | 垃圾规范分类、处置合规。 (1分) | 未清理扣1分 |
| 绿化 | | 出现 |

| | |
|----------------------|-------|
| 带处水沟、屋前屋后、围墙无杂草。(1分) | 一处扣1分 |
| 排水沟、雨 | 不符合要求 |

| | |
|--------------------------|-----|
| 污水管井底无垃圾、沉淀物，排水畅通，井盖无污迹。 | 扣1分 |
|--------------------------|-----|

| | | |
|----|----------------------|--------|
| | 1分) | |
| | 定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作。(1分) | 未开展扣1分 |
| 室内 | 保洁 | 不符 |

| | | |
|----|---------------------------|-------------|
| 卫生 | 区域地面、楼梯、扶手栏杆、玻璃门窗洁净无明显污渍。 | 合要求视情节扣1-2分 |
|----|---------------------------|-------------|

| | |
|------|-----------------------|
| (2分) | 保洁区域天花板、墙壁、开关面板无明显灰尘和 |
| | 不符合标准扣1分 |

| | |
|-------------------|---------------|
| 蜘蛛网。(2分) | |
| 卫生间定时保洁消毒，无异味。地面、 | 不符合标准视情况扣1-2分 |

台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍。储水桶定时

| | | |
|--------------------|---------|---------|
| 清理，无污渍，桶内无沉淀物。（2分） | 每日定时清理收 | 不符合标准扣1 |
|--------------------|---------|---------|

| | |
|---|---|
| 集 办 公 垃 圾 ， 垃 圾 桶 、 卫 生 工 具 摆 放 整 齐 ， 桶 身 无 明 显 灰 | 分 |
|---|---|

| | |
|-----------------|----------|
| 尘、无污渍。(2分) | |
| 会议室按通知要求及时做好会前后 | 不符合标准扣1分 |

| |
|--|
| 的 清 洁 工 作 。 (1 分) |
|--|

三、安全保卫及车辆管理（30分）

| | | |
|--|--|--|
| 安 全 保 卫 (如 出 现 重 大 安 全 事 故 | 制 定 机 关 大 院 治 安 、 消 防 和 车 辆 | 制 定 不 完 善 或 执 行 不 力 ， 每 次 扣 |
|--|--|--|

| | | |
|---------|---------------------------|-----|
| ，此项不得分) | 管理安全防范措施，消防检查、培训、演练按要求落实。 | 1分。 |
|---------|---------------------------|-----|

| | | |
|------------------|---|---|
| (1 分) | 访 客 必 登 记 、 必 核 实 、 必 确 认 、 登 记 记 录 完 整 、 | 执 行 不 到 位 ， 每 发 现 一 次 扣 0 . 5 分 。 |
|------------------|---|---|

| |
|--------------------------|
| 规范；巡查记录真实完整、隐患上报及时闭环（2分） |
|--------------------------|

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| 熟悉岗位职责及操作程序，岗位内设备设施正确使用 | 抽查安保人员，不符合标准视情况扣1-2分。 |
|-------------------------|-----------------------|

| |
|-------------------------------|
| ；熟悉水、电、燃气、消防等重点防范基本知识 and 处理各 |
|-------------------------------|

| | |
|------------------|-----------|
| 种突发事件的措施、方法。(2分) | |
| 实行24小时值班及 | 执行不到位扣0.5 |

| | |
|---|---|
| 分 | 巡 逻 制 度 ， 无 睡 岗 、 脱 岗 、 酒 后 上 岗 ； 日 间 、 夜 间 巡 查 按 |
|---|---|

| |
|---------------------------|
| 频次、按路线执行，每2个小时夜间巡查1次。（2分） |
|---------------------------|

| | |
|---------------------------|---------|
| 门岗值守规范、着装整齐、文明执勤，严格检查出入办公 | 发现一例扣1分 |
|---------------------------|---------|

| |
|---------------------------|
| 楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入机关大院 |
|---------------------------|

，严禁推销、散发小广告等无关人员进入机关大院。（
1

| | |
|--------------------------------|----------|
| 分) | |
| 监控、门禁 24小时正常运行， 监控室专人值守， | 不符合每项扣1分 |

闲杂人员不得入内，记录规范，发现问题及时处置。（
1

| | |
|-------------------------|----------|
| 分) | |
| 加强巡查，保障各类消防设施完好，确保正常使用； | 不符合每项扣1分 |

消防通道畅通，用火用电规范，无私拉乱接、违规动火情

| | |
|------------------------|---------------------|
| 况。 (2 分) | 如不执行，每次扣1分；落实不到位，每次 |
| | 加强上访人员的管控，严格按照《信访条例 |

| | |
|---------------------------|------|
| 》和有关信访工作程序办事。发现群访人员（3人以上） | 扣1分。 |
|---------------------------|------|

| |
|---|
| 应 及 时 到 现 场 维 护 秩 序 并 报 告 县 机 关 事 务 管 理 中 心 。 (2 |
|---|

| | |
|-----------------------|------------|
| 分) | |
| 屋顶、天台、观赏鱼池等有安全警示牌和防护安 | 每项不符合要求扣1分 |

置，楼道窗户、天台等无高空坠物等安全隐患。（2分）

| | |
|---------------------------|-------------|
| 发生突发事件（暴力、火灾、群访等事件）响应及时、报 | 如发现不作为每次扣1分 |
|---------------------------|-------------|

告规范，机关大院内无偷盗、打架、斗殴、寻衅滋事和治

| | |
|-------------------|----------|
| 安刑事案件发生，确保安全。（2分） | |
| 无任何火灾隐患、 | 未及时发现隐患每 |

| | | |
|------|---------------|---------------|
| | 火灾事故率为零。(2分) | 处扣1分 |
| 车辆管理 | 进出机关大院车辆出入登记完 | 每项不符合要求，发生一例扣 |

| | |
|---|-------------|
| 整、核 实到 位， 车 辆 管 理 有 序 ， 无 堵 塞 交 通 现 象 ， 车 辆 按 | 1 分 。 |
|---|-------------|

| | |
|---------------------|--------|
| 车位停放有序，无乱停乱放现象。（2分） | |
| 摩托车、电瓶 | 如不符合要求 |

| | |
|--------------------------|-----|
| 车、自行车等单车在机关大院大门口停车位摆放有序。 | 扣1分 |
|--------------------------|-----|

| | |
|------------------------|---------|
| 2分) | |
| 政府办公大楼和机关事务管理中心门口雨亭严禁停 | 出现一次扣1分 |

车或停车等人滞留时间过长，遇此情况保安人员须上前劝

| | |
|------------------|-----------|
| 离或对违规车辆进行处理。(2分) | |
| 对不准进入机关大院 | 如发现不作为的扣1 |

| | |
|---|---------------------------|
| 分 | 内的车辆进行拦阻，强行进入劝阻无效的进行上锁并及时 |
|---|---------------------------|

| | |
|----------------|-------------|
| 登记车牌上报。(1分) | |
| 接送货物的车辆出入机关大院, | 发现不作为的扣0.5分 |

| | | |
|--------------------|---------|---------|
| 物品出入查验、放行手续齐全。(1分) | 做好重大活动、 | 不符合要求扣1 |
|--------------------|---------|---------|

| | |
|---------------------------|---|
| 会议和重要节日期间车辆出入秩序，确保畅通。（2分） | 分 |
|---------------------------|---|

| | |
|-----------------|---------------|
| 加强停车场的巡逻确保车辆安全。 | 发生一次车辆安全事件扣1分 |
| | (1分) |

四、音响、水电管理（20分）

| | | |
|------|------|------|
| 音响管理 | 配备专业 | 未执行扣 |
|------|------|------|

| | |
|--------------------------|----|
| 操作人员，爱岗敬业，坚守岗位，服从业主加班要求。 | 1分 |
|--------------------------|----|

| | |
|------------------------|--------|
| 2分) | |
| 做好会议室话筒、投影仪和音响等设备日常维护工 | 未执行扣1分 |

| | | |
|----------------------|-------|-------|
| 作，确保设备随时都保持正常状态。（3分） | 会前1小时 | 未按标准操 |
|----------------------|-------|-------|

| | |
|---------------------------|---------------|
| 试机，提前做好准备工作，操作人员开机前检查设备连接 | 作，视情节轻重扣1-2分。 |
|---------------------------|---------------|

线插头，是否牢牢靠到位，调音台各推子、旋钮是否处于符

合要求的位置。开机后一看，二听，三闻，四调整。保障

| | |
|---------------------|--------------|
| 系统处于稳定、正常的工作状态。（2分） | |
| | 发现未执行到会议结束后， |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|---|----|----|----|----|----|---|----|---|----|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 操作 | 人员 | 要 | 及时 | 关闭 | 所有 | 音响 | 设备 | 的 | 电源 | 及 | 照明 | 灯 | 和 | 空调 | 位 | ， | 每 | 次 | 扣 | 1 | 分 | 。 |
|----|----|---|----|----|----|----|----|---|----|---|----|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | |
|-----------|------------------------|--------|
| | 等。 (2 分) | |
| 水电应急保障及维修 | 建立规范完善的水电运行制度和设备维护保养 | 未执行扣1分 |

| | |
|---------------|--------|
| 养计划并严格执行。(2分) | |
| 做好配电房、发电机的日常 | 未执行扣1分 |

管理和维护工作，经常观察配电柜的运行情况，定期对发

| | | |
|--------------------|---------|---------|
| 电机、供电线路进行检查保养。(2分) | 每天及时关闭长 | 未执行发生一例 |
|--------------------|---------|---------|

| | |
|---------------------------|-----|
| 明灯、长流水；每周检查一次供水供电及其它办公设施（ | 扣1分 |
|---------------------------|-----|

桌凳、灯、插座等)的性能状况,发现问题及时排除,确

| | | |
|--|---|---|
| 保 正 常 运 转 。 (2 分) | 值 班 期 间 需 认 真 做 好 巡 查 工 作 ， 发 | 不 能 及 时 发 现 设 备 故 障 或 事 故 隐 患 |
|--|---|---|

| | |
|-------------------------------|------------|
| <p>现问题及时处理，处理不了，及时报告。（2分）</p> | <p>扣2分</p> |
| <p>有关配</p> | <p>设备台</p> |

| | |
|---|---|
| 电 | 账 |
| 设 | 或 |
| 备 | 保 |
| 、 | 养 |
| 发 | 记 |
| 电 | 录 |
| 机 | 不 |
| 等 | 完 |
| 设 | 善 |
| 施 | ， |
| 设 | 每 |
| 备 | 项 |
| 要 | 扣 |
| 有 | 1 |
| 完 | 分 |
| 整 | |
| 的 | |
| 台 | |
| 账 | |
| ， | |
| 运 | |
| 行 | |
| 记 | |
| 录 | |
| 和 | |

| | |
|-------------------|----------|
| 维护保养记录，并归档保存。（2分） | 每半年对空调滤网 |
| 未执行或未成视 | |

| | |
|--|-----------------------|
| 进 行 一 次 清 洗 (1 分) | 情 况 扣 1 分 |
|--|-----------------------|

五、综合评价（10分）

| | | |
|---------|------------------------------------|-------------|
| 其他部门的评价 | 县委办、县政府办等其他部门进行了投诉或领导提出了批评意见。（10分） | 视情况扣 5-10 分 |
|---------|------------------------------------|-------------|

(二) 商务条件

1. 项目地点：采购人指定地点。

2. 进场时间

自签订合同后7天内服务人员到位，正式开始服务。

3. 项目服务期

合同履行期限：自2026年9月21日起3年（本项目采取1+1+1模式，一年一签，根据考核结果和甲方实际情况续签，总服务期不超过3年）。

4. 付款方式

按进度节点月付或季付，具体以甲乙双方合同约定。

5. 考核制度

每月综合考核评定结果95分为合格，95分以上（含95分）足额划拨应付物业管理服务费；低于95分的，每低于1分扣200元。

6. 保密要求

供应商保证在项目过程中有可能涉及到的涉密数据、个人隐私数据的安全；最终用户对供应商提供的各种形式的相关资料有保密义务，不得提供给与本合同无关的第三方；供应商在实施本项目过程中，接触到用户的涉密信息，包括以各种形式存在的国家秘密、工作秘密和商业秘密信息，有保密义务，不得向第三方泄露；未经用户分管领导批准，供应商不得持有、保存用户的各种涉密载体。如由于供应商不慎泄露涉密数据或隐私数据，由此引发的刑事、民事责任由供应商自行承担。

注：以上所有服务需求和商务条件必须完全满足，否则视为无效响应。

第六章 评审标准

一、符合性审查

出现下列情况之一的，其响应文件将作无效响应处理：

- (1) 通过电子化政府采购系统提交的响应文件未正常打开；
- (2) 未提交报价一览表、分项报价表、报价一览明细表中应列出分项报价；
- (3) 未提供磋商保证金或金额不足，磋商保证金形式不符合磋商文件要求的；
- (4) 未按磋商文件“第四章 响应文件格式”的规定提供资格、资信证明文件的；
- (5) 未按磋商文件要求签字、签章的，或签字（签章）人无法定代表人有效委托的；
- (6) 磋商文件规定为国产产品，提供进口产品参加磋商的；
- (7) 磋商有效期响应不足的；
- (8) 技术文件技术规格中的响应与事实不符或虚假响应的；
- (9) 超过了采购项目预算或最高限价的；
- (10) 磋商文件规定的其他响应无效条款。

废标情形

在磋商采购中，出现下列情形之一的，应予终止采购活动：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足三家的；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，磋商采购活动可以继续进行，采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消。

按照磋商文件中规定的评审方法和标准，磋商小组采用综合评分法对符合性审查合格且提交了最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

(一) 价格评分10分

| 评审内容 | 分值 |
|--|-----|
| <p>价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的磋商报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按下列公式计算：</p> <p>磋商报价得分=（评标基准价/磋商报价）*10分</p> <p>注：（1）是否执行政府采购政策价格扣除评审优惠，详见竞争性磋商文件第二章供应商须知前附表。</p> <p>（2）如涉及政府采购政策叠加适用，统一在供应商最后报价的基础上进行价格扣除。即评审价=最后报价×【1-（本国价格扣除20%+小微企业价格扣除10%+.....）】</p> <p>以上计算公式中的比例按竞争性磋商文件相关要求执行，此处仅做示范。</p> | 10分 |

(二) 技术评审72分

| 评分点 | 评审内容 | 总分值 |
|--------|---|-----|
| 符合性审查 | <p>必须全部满足磋商文件“第五章 采购需求”中“二、采购要求”内“（一）服务需求”中全部要求，任意一条不满足作无效响应处理。</p> <p>评审依据：根据供应商提供的技术响应偏离说明表。</p> | |
| 综合服务方案 | <p>供应商根据采购服务需求制定综合服务方案，内容包括但不限于：</p> <p>①服务理念；②服务定位；③人员配置与数量；④人员培训和管理制度；⑤仪容仪表要求等五项内容。</p> <p>以上内容每提供一项得2分，未提供或存在缺陷的不得分，本项满分10分。（缺陷是指下列任意一种情形：①单项中的内容缺失(不完整)，或者对该项内容进行简单的解释，无明确的落地方案；②单项内容仅有框架标题，复制招标文件内容的要求；③单项内容中出现套用其他项目方案，内容非针</p> | 10分 |

| | | |
|--------|---|-----|
| | <p>对本项目编制；④内容中出现前后描述不一现象或文字叙述出现错误；⑤内容涉及适用的行业规范及标准（方法）出现错误；）</p> <p>评审依据：响应文件中提供的综合服务方案并加盖供应商公章。</p> | |
| 保洁服务方案 | <p>供应商根据采购服务需求制定保洁服务方案，内容包括但不限于：①工作岗位职责和工作内容；②保洁人员区域划分；③保洁工作计划；④保洁操作流程；⑤卫生标准及质量检查标准等五项内容。</p> <p>以上内容每提供一项得2分，未提供或存在缺陷的不得分，本项满分10分。</p> <p>（缺陷是指下列任意一种情形：①单项中的内容缺失（不完整），或者对该项内容进行简单的解释，无明确的落地方案②单项内容仅有框架标题，复制招标文件内容的要求；③单项内容中出现套用其他项目方案，内容非针对本项目编制；④内容中出现前后描述不一现象或文字叙述出现错误；⑤内容涉及适用的行业规范及标准（方法）出现错误；）</p> <p>评审依据：响应文件中提供的保洁服务方案并加盖供应商公章。</p> | 10分 |
| 秩序维护方案 | <p>供应商根据采购服务需求制定秩序维护方案，内容包括但不限于：①岗位职责；②门岗保安；③巡逻保安；④停车场管理；⑤监控服务方案等五项内容。</p> <p>以上内容每提供一项得2分，未提供或存在缺陷的不得分，本项满分10分。</p> <p>（缺陷是指下列任意一种情形：①单项中的内容缺失（不完整），或者对该项内容进行简单的解释，无明确的落地方案②单项内容仅有框架标题，复制招标文件内容的要求；③单项内容中出现套用其他项目方案，内容非针对本项目编制；</p> | 10分 |

| | | |
|----------------------|--|----|
| | <p>④内容中出现前后描述不一现象或文字叙述出现错误; ⑤内容涉及适用的行业规范及标准(方法)出现错误;)</p> <p>评审依据: 响应文件中提供的秩序维护方案并加盖供应商公章。</p> | |
| 维保方案 | <p>供应商根据采购服务需求制定维修方案,内容包括但不限于: ①电路工程维护; ②排水系统维护; ③会场设施设备维护等三项内容。</p> <p>以上内容每提供一项得2分,未提供或存在缺陷的不得分,本项满分6分。</p> <p>(缺陷是指下列任意一种情形: ①单项中的内容缺失(不完整),或者对该项内容进行简单的解释,无明确的落地方案 ②单项内容仅有框架标题,复制招标文件内容的要求; ③单项内容中出现套用其他项目方案,内容非针对本项目编制; ④内容中出现前后描述不一现象或文字叙述出现错误; ⑤内容涉及适用的行业规范及标准(方法)出现错误;)</p> <p>评审依据: 响应文件中提供的维保方案并加盖供应商公章。</p> | 6分 |
| 绿化养护和室内生物防治实施计划及管理方案 | <p>供应商根据采购服务需求制定绿化养护和室内生物防治实施计划及管理方案,内容包括但不限于: ①绿化工岗位职责; ②绿化养护管理; ③绿化病虫害防治和浇水具体方案; ④室内有害生物的防治等四项内容。</p> <p>以上内容每提供一项得2分,未提供或存在缺陷的不得分,本项满分8分。</p> <p>(缺陷是指下列任意一种情形: ①单项中的内容缺失(不完整),或者对该项内容进行简单的解释,无明确的落地方案 ②单项内容仅有框架标题,复制招标文件内容的要求; ③单项内容中出现套用其他项目方案,内容非针对本项目编制; ④内容中出现前后描述不一现象或文字叙述出现错误; ⑤内容涉及适用的行业规范及标准(方法)出现错误;)</p> | 8分 |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| | <p>评审依据：响应文件中提供的绿化养护和室内生物防治实施计划及管理方案并加盖供应商公章。</p> | |
| <p>应急方案</p> | <p>供应商根据采购服务需求制定应急方案,内容包括但不限于: ①大型会议接待; ②台风、暴雨、雪灾、防雷等灾害性天气和地震灾害应急处置; ③反恐防范、斗殴等暴力事件; ④办公场所人员紧急疏散; ⑤盗窃事件; ⑥消防应急、防火应急; ⑦环境卫生应急预案; ⑧突发事件处理和破坏性事故处理工作流程图等八项内容。</p> <p>以上内容每提供一项得1分,未提供或存在缺陷的不得分,本项满分8分。</p> <p>(缺陷是指下列任意一种情形: ①单项中的内容缺失(不完整),或者对该项内容进行简单的解释,无明确的落地方案 ②单项内容仅有框架标题,复制招标文件内容的要求; ③单项内容中出现套用其他项目方案,内容非针对本项目编制; ④内容中出现前后描述不一现象或文字叙述出现错误; ⑤内容涉及适用的行业规范及标准(方法)出现错误;)</p> <p>评审依据：响应文件中提供的应急方案并加盖供应商公章。</p> | <p>8分</p> |
| <p>保密方案</p> | <p>供应商根据采购服务需求制定保密方案,内容包括但不限于: ①保密制度; ②保密措施; ③保密责任等三项内容。</p> <p>以上内容每提供一项得2分,未提供或存在缺陷的不得分,本项满分6分。</p> <p>(缺陷是指下列任意一种情形: ①单项中的内容缺失(不完整),或者对该项内容进行简单的解释,无明确的落地方案 ②单项内容仅有框架标题,复制招标文件内容的要求; ③单项内容中出现套用其他项目方案,内容非针对本项目编制; ④内容中出现前后描述不一现象或文字叙述出现错误; ⑤内容涉及适用的行业规范及标准(方法)出现错误;)</p> <p>评审依据：响应文件中提供的保密方案并加盖供应商公章。</p> | <p>6分</p> |

| | | |
|----------|--|----|
| 项目经理 | <p>拟派本项目的项目经理具备以下条件的：</p> <p>1、具有物业管理师证书的，得3分；</p> <p>评审依据：①物业管理师证书扫描件；②开标前六个月内任意一个月（不含开标当月）供应商为其缴纳社保的证明材料的扫描件或复印件。以上材料均需加盖供应商公章，未提供或提供不符合要求不得分。</p> <p>2、从业经验：具有6年及以上综合物业管理经验的，得3分。</p> <p>评审依据：投标文件中提供的业绩合同（如合同中不能体现该项目经理名字或经验年限的则还需提供项目业主方出具证明）材料扫描件。</p> | 6分 |
| 其他服务团队人员 | <p>拟投入本项目的其他服务人员（不包括拟派项目经理）中：</p> <p>1）具有消防设施操作员证书的，每具有1人得3分，本小项最多得3分。</p> <p>2）具有高级园林绿化工（绿化养护工）证书的，得3分；具有中级园林绿化工（绿化养护工）证书的，得1分。本小项评审最多计1人证书。</p> <p>3）具有电工证证书的，每具有1人得1分，本小项最多得2分。</p> <p>注：以上人员一人一证，不可重复计分。</p> <p>评审依据：投标文件中提供①对应证书扫描件，满足加对应项分值；②拟投入本项目的其他服务人员清单（格式自拟）。</p> | 8分 |

（三）商务评审18分

| 评分点 | 评审内容 | 分值 |
|-------------|--|-----|
| 符合性审查 | <p>必须全部满足磋商文件“第五章 采购需求”中“二、采购要求”内“（二）商务条件”全部要求，任意一条不满足作无效响应处理。</p> <p>评审依据：根据供应商提供的商务响应偏离说明表。</p> | |
| 业绩 (10分) | <p>自2022年1月1日起至响应文件递交截止之日止，供应商承担过非住宅类类似物业服务项目业绩的，每提供1个业绩得2分，本项最高得10分。</p> | 10分 |

| | | |
|-------------|---|----|
| | <p>（服务内容包含保洁或安保或绿化服务的视为类似）</p> <p>评审依据：响应文件中须提供业绩合同文本扫描件（有效合同关键页，能体现双方单位名称、合同内容、合同期限、签章页）加盖供应商公章。未提供或提供不符合要求的不得分。</p> | |
| 物业管理责任险 | <p>供应商承诺中标后为拟派本项目的所有人员购买人身意外伤害险（或雇主责任险），且在签订合同时生效。满足的得4分。</p> <p>评审依据：响应文件中提供承诺函加盖供应商公章，未提供不得分。</p> | 4分 |
| 智能化物业管理信息系统 | <p>供应商具有符合采购人需求且能应用于本项目的智能化物业管理信息系统的，得4分。（名称不同，功能及内容相同视为有效）。</p> <p>评审依据：响应文件中提供1) 具有自主知识产权的证明材料 2) 如是授权使用还须提供系统（软件）授权证明扫描件 3) 该信息系统能应用于本项目的承诺函。</p> | 4分 |