

政府采购竞争性磋商文件

(服务类)

(不见面开标)

项目名称：金寨县公安局物业服务采购项目

项目编号：AHJZCG2024-F0901

采 购 人：金寨县公安局

采购代理机构：金寨县政府采购中心

采购时间：2024年9月

目录

竞争性磋商采购公告	3
一、供应商须知	7
(一) 须知前附表	7
(二) 供应商资格	13
(三) 供应商必须提交的响应文件内容	13
(四) 响应文件的提交	13
(五) 磋商程序	13
(六) 评审及异常情况处理	14
(七) 报价响应及答疑	14
(八) 合同的签订	15
(九) 澄清及变更	17
(十) 验收与支付	17
(十一) 质疑	17
二、采购合同	20
三、采购需求	29
四、评审方法和标准	33
五、响应文件格式	38
附件一 报价单	40
附件二 供应商基本信息	40
附件三 磋商授权书	41
附件四 磋商响应函	42
附件五 无重大违法记录声明函、无不良信用记录承诺函	43
附件六 响应情况表	44
附件七 中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函	45
附件八 联合体协议	47
附件九 营业执照	48
附件十 磋商文件要求和供应商认为需要提供的其它说明和资料	48
六、不见面开标注意事项	49

金寨县公安局物业服务采购项目竞争性磋商公告

项目概况：金寨县公安局物业服务采购项目（项目编号：AHJZCG2024-F0901）的潜在供应商应在六安市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.luan.gov.cn>）获取采购文件，并于 2024 年 9 月 29 日 09 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：AHJZCG2024-F0901
- 2、项目名称：金寨县公安局物业服务采购项目
- 3、项目类型：服务类
- 4、采购方式：竞争性磋商
- 5、预算金额：85 万元（其中，第 1 包：60 万元，第 2 包：25 万元）
- 6、最高限价：85 万元（其中，第 1 包：60 万元，第 2 包：25 万元）
- 7、采购需求：本项目共两包，负责安保管理、卫生保洁、绿化养护、水电维修以及业主交办的其他事宜（如零星物品搬运等）等服务，具体内容详见采购文件。
- 8、合同履行期限：自合同签订之日起一年。年度考核合格后可续签合同，考核不合格不再续签。每次续签一年，最多续签两次。
- 9、是否接受联合体：本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购项目，供应商须为中小微企业，同时落实监狱企业、残疾人福利性单位扶持政策；

3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

1、时间：2024年9月19日至2024年9月29日（北京时间）

2、地点：六安市公共资源交易电子服务系统

(<http://ggzy.luan.gov.cn>)

3、获取方式：①本项目采购文件（答疑澄清等相关文件资料）从六安市公共资源交易电子服务系统下载；②供应商办理CA联系电话400-880-4959、025-66085508；③供应商在下载采购文件（答疑澄清等相关文件资料）过程中若遇到问题，电话：400-998-0000。

4、售价：零元

四、响应文件提交

1、截止时间：2024年9月29日09点30分（北京时间）

2、提交方式：电子响应文件应在提交截止时间前通过六安公共资源交易中心电子交易系统上传，不再接收纸质标书。

3、安徽省公共资源交易市场主体库联系电话：010-86483801 转 5-2；

六安市公共资源交易平台电子交易系统联系电话：400-998-0000；

六安市公共资源交易平台电子交易系统CA证书办理机构：安徽CA（安徽省电子认证管理中心有限责任公司）联系电话：400-880-4959；CFCA（江苏翔晟信息技术股份有限公司）联系电话：025-66085508，请参见中心网站“操作手册下载”。

五、响应文件开启

1、时间：2024年9月29日09点30分（北京时间）

2、地点：金寨经济开发区金梧桐创业园综合楼 15 楼金寨县公共资源交易中心第一开标室（不见面开标大厅）

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他事宜

(1) 本项目为200万元以下的服务项目，适宜由中小企业提供，为专门面向中小企业采购项目。

符合上述中小企业情形的，投标文件中须提供《中小企业声明函》，企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

(2) 本项目采购标的所属行业：物业管理。

(3) 本项目采用不见面开标（远程解密）方式，开标时供应商无需到开标现场进行解密，开标采取远程解密方式解密响应文件，供应商远程解密可选择以下两种方式：

①方式一：供应商在开标时间前使用CA数字证书登录六安市“不见面开标系统”，网址为：<http://183.162.78.64:9016/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>，等待开标并按系统提示进行相应的供应商解密等事项，无需到开标现场。采用本方式可以观看开标现场音视频直播并进行互动交流。具体操作方法见六安市公共资源交易中心网站“服务指引—交易微课堂”栏目中“六安市公共资源交易不见面开标系统操作手册（投标人）”，但在本项目在线签到不作为必须程序要求，供应商可以不签到；

②方式二：可继续在电子交易系统>开标解密>远程解密中进行解密操作，采用此方式仅能实现解密功能，无法观看音视频直播并进行互动交流。

两种方式的解密时间要求为：解密程序开始后每个供应商均应在解密指令发出后30分钟内完成解密，否则响应文件将被拒绝。

(4) 参加本项目的供应商应提前准备好电脑、耳麦等相关设备，确保开标顺利进行，如因设备造成的问题由供应商自行负责。具体操作流程及

相关规定以《六安市公共资源交易不见面开标操作规定（试行）》和“六安市公共资源交易中心不见面开标系统-操作手册（投标人）”为准，但在本项目在线签到不作为必须程序要求，供应商可以不签到。

（5）响应保证金：本项目无需提供。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：金寨县公安局

地址：金寨县红军大道 46 号

联系方式：0564-2702091

2. 采购代理机构信息

名称：金寨县政府采购中心

地址：金寨经济开发区金梧桐创业园综合楼 16 楼

联系方式：0564-7350878

3、项目联系方式

项目联系人：汪工

电话：0564-7350878

2024 年 9 月 19 日

一、供应商须知

（一）须知前附表

序号	内容	说明与要求
<u>1</u>	采购人	金寨县公安局
<u>2</u>	采购代理机构	名称：金寨县政府采购中心 地址：金寨经济开发区金梧桐创业园综合楼 16 楼
<u>3</u>	磋商有效期	响应文件提交截止日后 30 天
<u>4</u>	项目类型	服务类
<u>5</u>	项目名称	金寨县公安局物业服务采购项目
<u>6</u>	项目编号	AHJZCG2024-F0901
<u>7</u>	付款方式	<p>（1）对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，采购人确定预付款为合同金额的 <u>0%</u>（0-70%）；</p> <p>（2）中小企业合同，采购人确定预付款为合同金额的 <u>40%</u>（40%-70%）；</p> <p>（3）分年度安排预算的项目，采购人确定每年预付款为当年合同金额的 <u>0%</u>（40%-70%）。</p> <p>预付款支付方式：采购人可根据项目特点、供应商诚信等因素，要求供应商提交银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款在合同、担保措施生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付。</p> <p>剩余款支付方式：按月进行支付，每次在服务完成且收到发票的 7 个工作日内支付完成。</p> <p>（供应商提交的响应文件中如有关于付款条件的表述与磋商文件规定不符，将被视为实质性不响应，将导致响应无效）</p>
<u>8</u>	服务期	自合同签订之日起一年。年度考核合格后可续签合同，考核不合格不再续签。每次续签一年，最多续签两次。

<u>9</u>	<u>代理服务费</u>	<u>集中代理项目不收费</u>
<u>10</u>	<u>履约保证金</u>	<p>1、成交供应商在签订合同时应向采购人提交合同总价<u>2%</u>的履约保证金（最高缴纳比例不得超过合同金额的 2.5%）。</p> <p>2、成交供应商可以通过转账、网银支付、汇票、支票、保证保险、担保保函、银行履约保函等方式提交履约保证金。</p> <p>3、项目验收结束后应及时退还履约保证金。</p>
<u>11</u>	<u>勘察及对接</u>	请各供应商联系采购单位自行勘察，采购人免费提供项目实施过程中各项对接协调服务。
<u>12</u>	<u>提问与回复</u>	<p>1、供应商若对采购文件有关内容存在理解障碍，或认为采购文件表述有模糊不清之处，可通过电子交易系统向采购人（采购代理机构）在线提出，采购人（采购代理机构）收到供应商提问后将及时通过系统在线回复。该渠道仅接受关于项目的一般性疑问（非质疑），供应商提问时应当隐藏自身信息，直接提出针对项目的相关疑问即可。</p> <p>2、疑问提出与回复获取具体步骤：登录“六安市公共资源电子交易系统-投标人”，点击菜单栏“业务管理”，然后点击左侧的“政府采购项目”中的“提问”编辑提交疑问内容（可上传附件）。提交成功后相关疑问即传至采购人（采购代理机构），请供应商及时通过“答疑文件下载”查看回复内容。</p>
<u>13</u>	<u>质疑与答疑</u>	<p>1、供应商若对采购文件有关内容存在质疑，可在法定质疑时限内通过以下方式提出：方式一，以书面形式在工作时间向采购人、采购代理机构提出质疑；方式二，通过电子交易系统向采购人、采购代理机构在线提出。质疑文件须按《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）规定的要求制作（《质疑函》范本可通过“六安市公共资源交易中心（http://ggzy.luan.gov.cn）”-“政策法规”栏目下载），质疑文件不可匿名，须以附件形式加盖质疑人电子签章后上传提交。</p> <p>2、在线质疑提出与答疑获取具体步骤：登录“六安市公共资源电子交易系统-投标人”，点击菜单栏“业务管理”，然后点击左侧的“政府采购项目”中的“质疑”上传质疑文件。提交成功后质疑文件即传至采购人（采购代理机构），采购人（采购代理机构）将通过电子交易系统于收到质疑文件后七个工作日内在线答复，请质疑人及时通过“答疑文件下载”查收答疑文件。</p> <p>3、请各潜在供应商在响应截止时间前，务必登录“六安市公共资源电子交易中心（http://ggzy.luan.gov.cn）”-“政府采购”-“采购公告变更”栏目，查看是否发布有关项目更正公告。更正公告为采购文件的有效组成部分，一经发布即为视同已通知所有潜在供应商，若因未及时关注而造成的一切后果，由供应商自行承担。</p>
<u>14</u>	<u>响应文件份数及要求</u>	加密电子版响应文件壹份（通过六安市公共资源交易平台投标人系统上传）

15	递交响应文件 注意事项	加密电子版响应文件必须在响应截止时间前网上递交
16	解密要求	<p>1、对加密电子版响应文件进行两次解密，开标时由供应商用 CA 锁先行解密，然后由采购人或其代理机构对响应文件进行解密。</p> <p>2、解密程序开始后每个供应商均应在解密指令发出后 30 分钟内完成解密。</p> <p>3、本项目支持供应商远程解密响应文件，供应商远程解密可选择以下两种方式：</p> <p>①方式一：供应商在开标时间前使用 CA 数字证书登录六安市“不见面开标系统”，网址为： http://183.162.78.64:9016/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login，等待开标并按系统提示进行相应的供应商解密等事项，无需到开标现场。采用本方式可以观看开标现场音视频直播并进行互动交流。具体操作方法见六安市公共资源交易中心网站“服务指引—交易微课堂”栏目中“六安市公共资源交易不见面开标系统操作手册（投标人）”，但在本项目在线签到不作为必须程序要求，供应商可以不签到；</p> <p>②方式二：可继续在电子交易系统>开标解密>远程解密中进行解密操作，采用此方式仅能实现解密功能，无法观看音视频直播并进行互动交流。</p>
17	备注	<p>特别提醒：供应商参与政府采购，应当诚信守法、公平竞争。如有以提供虚假材料（包括但不限于虚假技术参数响应、虚假业绩、虚假证书、虚假检测报告等）、串通响应、隐瞒失信信息等谋取成交的行为，一经发现，将报监管部门严肃查处。</p>
18	网上采购相关说明	<p>1、请各市场主体（非自然人）办理 CA 数字证书后，使用 CA 数字证书登录安徽省市场主体库（地址： https://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludengl），填报企业基本信息及相关资料，供应商自行更新、自行维护本单位信息。以上所有信息的真实性、准确性和完整性由供应商负责。</p> <p>2、安徽省公共资源交易市场主体信息库咨询电话：010-86483801；六安市公共资源电子交易系统技术支持咨询电话：400-998-0000；数字证书和电子签章（CA）办理咨询电话：安徽（CA）400-880-4959；CFCA（江苏.翔晨）025-66085508。</p>
19	关于联合体响应的相关约定	<p>联合体响应的须提供联合体协议（格式见附件）、联合体各方均须提供营业执照、税务登记证（提供“三证合一”后的营业执照，税务登记证不再提供），其余证明材料响应供应商根据联合体协议分工情况及采购文件要求提供。联合体各方提供的本单位证明材料需各自盖章，其他如采购文件无特殊要求的，盖主体方公章（或电子签章）即可。</p>
20	对中小型企业产品的价格扣除	<p>专门面向中小企业的项目不享受价格扣除。</p> <p>依据财政部工业和信息化部《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46 号）和《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556 号）规定,对小微企业报价给予 10%-20%（本项目采购人确定的比例为</p>

		<p><u>1%</u>)的扣除,用扣除后的价格参加评审;工程项目为3%-5% (本项目采购人确定的比例为1%)的扣除,用扣除后的价格参加评审。参加本次采购活动的小微企业应当在响应文件中提供有效的《中小企业声明函》,并对其真实性负责。企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)规定执行。</p> <p>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者多家小微企业分包的采购项目,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,采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6% (本项目采购人确定的比例为1%)的扣除,用扣除后的价格参加评审;工程项目为1%-2% (本项目采购人确定的比例为1%)的扣除,用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。</p> <p>《政府采购促进中小企业发展管理办法》第四条规定“…在货物采购项目中,供应商提供的货物既有中小企业制造货物,也有大型企业制造货物的,不享受本办法规定的中小企业扶持政策。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”。</p> <p>根据财政部 司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号),监狱企业视同小型、微型企业。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。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,不再提供《中小企业声明函》。</p> <p>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),残疾人企业视同为小型、微型企业,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141号文规定的《残疾人福利性单位声明函》,不再提供《中小企业声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。</p> <p>供应商提供的声明函等证明材料如有虚假,成交无效,视情节给予参加政府采购资格限制等处罚。</p>
21	成交通知书发出的形式	<p><input type="checkbox"/> 纸质 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文</p> <p>特别提醒:采购人确定成交人后,通过电子交易系统向成交人发出成交通知书,成交通知书发出即视为送达。响应人应主动登录电子交易系统查询,采购人和采购代理机构不承担响应人未及时关注相关信息引发的相关责任。</p>

22	相关政策要求	<p>1、根据《安徽省财政厅中国人民银行合肥中心支行关于推进政府采购线上合同信用融资工作的通知》皖财购〔2022〕1053 号文件规定，本次采 购落实政府采购线上合同信用融资相关政策。“政采贷”融资指引：有融资需求的中标（成交）人在取得政府采购中标（成交）通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联 系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。中标（成交）人签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云金融服务模块，选择 意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将中标（成交）人融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p> <p>2、根据《安徽省财政厅关于推广使用政府采购电子保函业务的通知》皖 财购函〔2023〕257 号，本次采购落实政府采购电子保函业务相关政策。电子保函指引：中标（成交）人可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。</p> <p>3、根据《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》(皖 财购〔2023〕853 号)规定，本次采购落实政府绿色采购相关政策。</p>
23	评审要求	<p>评审时，评审委员会应当落实《安徽省财政厅关于进一步贯彻落实优化政府采购营商环境有关规定的通知》（皖财购〔2023〕615 号）文件第 31 条规定：“加强投标报价审查。评审委员会应当结合项目采购需求行业发展、市场竞争以及与其他供应商的报价比较情况进行报价合理性审查。评审委员会认为供应商的报价明显低于或高于其他通过符合性审查供应商的报价(包括总价和单价)，可能影响产品质量或者诚信履约的，应当要求提供书面说明，必要时提供相关证明材料。供应商能证明其报价不影响产品质量或者能够诚信履约的，可继续参加评审， 否则其投标(响应)文件将被认定为投标(响应)无效。”</p>

（二）供应商资格

见本项目采购公告

（三）供应商必须提交的响应文件内容

- 1、报价单；
- 2、供应商基本信息；
- 3、磋商授权书；
- 4、磋商响应函；
- 5、无重大违法记录声明函、无不良信用记录承诺函；
- 6、响应情况表；
- 7、中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函；
- 8、联合体协议；
- 9、磋商文件要求和供应商认为需要提供的其它说明和资料。

（四）响应文件的提交

1、加密电子版响应文件的提交

供应商应在响应截止时间之前，从网上递交加密电子版响应文件。响应截止时间后不再接受任何有关本项目资料。

2、加密电子版响应文件的解密

供应商应在解密程序开始后规定时间内（见前附表规定）完成加密电子版响应文件的解密工作。

（五）磋商程序

- 1、磋商人员是按规定组成的三人或三人以上的磋商小组。
- 2、在掌握了供应商的基本情况后，磋商小组与供应商分别进行磋商。
- 3、磋商是分别单独进行的。供应商不得与其他参与磋商的供应商相互串通；磋商小组也不得将与某一供应商的磋商情况向其他供应商及其关系人透露。
- 4、磋商采用一轮磋商、两轮报价的方式进行。但最终采取多少轮磋商，由磋商小

组视情况而定。

5、磋商结束后，磋商小组将要求所有符合条件的供应商在规定的时间内进行最后的报价。供应商应在磋商小组发出二轮报价指令后 30 分钟内通过电子交易系统完成报价，具体操作流程见六安市公共资源交易中心网站“服务指引—交易微课堂”栏目中“六安市公共资源交易不见面开标系统操作手册（投标人）”。

6、供应商必须在规定的时间内将自己在磋商中作出的澄清、变动以及最终的报价，经供应商电子签章后，以在线方式提交给磋商小组。

（六）评审及异常情况处理

1、磋商小组将遵循公平、公正的原则，对供应商最终提交的确认价进行综合评审，根据得分由高到低顺序推荐不少于 3 名成交候选供应商。

2、磋商时出现以下情况之一的，将予以废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质性响应的供应商不足三家的（若采购项目是政府购买服务项目只有 2 家的，竞争性磋商活动可以继续进行）；

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

（3）经过磋商，供应商所提供的服务仍无法满足磋商文件实质性要求、影响工作的；

（4）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（5）因重大变故，采购任务取消的。

3、重新组织磋商，采购单位将通过六安市公共资源交易电子服务系统及安徽省政府采购网进行公告。

（七）报价响应及答疑

1、响应报价应含有所投货物的税费（如关税、进口货物及其所用原材料、各种国内、外税费等）及包装、运至最终目的地的运输、保险、现场落地、安装调试、培训和交付后规定免费维保期内维保等环节所发生的应有费用。响应报价为供应商在响应文件中提出的各项支付金额的总和。只有总价而没有分项报价的响应文件无效。

2、磋商文件中没有提及磋商货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。如涉及政府强制采购节能产品，必须在财政部公布的强制采购产品清单范围内选择适用产品。提交响应的货物必须是合法生产的符合国家有关要求的货物，并满足磋商文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3、产品的质量必须符合国家有关方面规定的标准和厂方的标准，供货时必须提供完整的技术资料及质量合格证书、中文简体保修卡（单）、说明书和随货有关单证，设备完好，物品配件齐全。提供的产品必须是正规渠道全新的合格品。售后服务必须符合国家有关方面的规定和厂方的规定。

4、供应商应自行对供货及安装现场和周围环境进行勘察，以获取编制响应文件和签署合同所需的资料。勘察现场所发生的费用由供应商自己承担。采购人向供应商提供的有关供货现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料。采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。供应商因自身原因未到供货现场实地踏勘的，成交后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同外造价或索赔的要求。

5、供应商如果对磋商文件的其他任何内容有相关疑问，可以网上形式（六安市公共资源电子交易平台）提出（疑问文件以文档形式提供，如 WORD 文档等）。

疑问的提出与答疑获取具体步骤：供应商请登录“六安市公共资源电子交易系统-投标人”，点击菜单栏“业务管理”，然后点击左侧的“政府采购项目”中的“网上提问”上传疑问文件。

请供应商及时通过“答疑文件下载”及网站答疑公告栏目查看答疑文件。

6、供应商应确保其所提供的响应资料的真实性、有效性及合法性，否则，由此引起的任何责任由其自行承担。

（八）合同的签订

1、采购人应尽量缩短采购合同签订时间，不得晚于成交通知书发放之日起 7 个工作日。无正当理由不得拒绝或者拖延签订合同，因供应商自身原因导致无法及时签订的

除外。采购文件、成交供应商的响应文件及澄清文件等，均作为合同的附件。

2、成交供应商因不可抗力或者自身原因不能在规定的时间内与采购人签订采购合同，采购人可以与排在成交供应商后第一位的候选供应商签订采购合同，以此类推或重新组织采购。

3、因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，采购人可以与供应商充分协商，给予合理补偿。

4、在签订合同时，供应商书面明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述（即付款方式）规定。

5、采购文件和合同中没有约定预付款的，经供应商申请，采购人可以支付预付款。

6、采购人可根据项目特点、供应商诚信等因素，要求供应商提交银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。

7、政府采购预付款应在合同、担保措施生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付。

8、延迟支付中小企业款项的，供应商可要求采购人按照合同约定支付逾期利息，合同没有约定的，按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息。

9、成交供应商无正当理由不与采购人订立合同的处罚依据：

（1）《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第七十二条 供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：……

（二）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；……

（2）《中华人民共和国政府采购法》

第七十七条 供应商有下列情形之一的，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，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：……

（3）《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）

第五十四条 成交供应商有下列情形之一的，责令限期整改，情节严重的，列入不良行为记录名单，在 1 至 3 年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：……

（二）成交后无正当理由不与采购人签订合同的；……

（九）澄清及变更

磋商文件如有澄清及变更，将以网上公告形式发布，请供应商及时关注。

（十）验收与支付

1、采购人应当在项目完成且收到供应商验收申请后 5 个工作日内组织开展履约验收。

2、采购人验收时，应成立三人以上（由合同双方、资产管理人、技术人员、纪检等相关人员组成）验收小组，明确责任，严格依照采购文件、成交通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收，形成验收结论，并出具书面验收报告。

3、涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相关部门或相关专家参与验收。

4、对于符合支付条件的项目，应在收到发票后 7 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以进行审计作为支付供应商款项的条件。采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整、履行内部付款流程等为由延迟付款。

（十一）质疑

1、质疑人认为磋商结果使自己的权益受到损害的，可以向采购人及采购代理机构提出质疑。质疑实行实名制，应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱公共资源交易活动的正常工作秩序。

2、质疑应在规定时限内提出：

对政府采购成交结果的质疑，应在成交结果公布之日起七个工作日内提出。

3、质疑材料应当包括以下内容：

3.1 质疑人的名称、地址、有效联系方式；

3.2 项目名称、项目编号、包别号（如有）；

- 3.3 被质疑人名称；
- 3.4 具体的质疑事项、基本事实及必要的证明材料；
- 3.5 明确的请求及主张；
- 3.6 提起质疑的日期。

质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或其委托代理人（需有委托授权书）签字并加盖公章。

质疑人需要修改、补充质疑材料的，应当在质疑期内提交修改或补充材料。

4、有下列情形之一的，不予受理：

- 4.1 提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；
- 4.2 提起质疑的时间超过规定时限的；
- 4.3 质疑材料不完整的；
- 4.4 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；
- 4.5 对其他响应供应商的响应文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的；
- 4.6 质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

5、经审查符合质疑条件的，自收到质疑之日起即为受理。采购人及采购代理机构将在质疑受理后7个工作日内作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑人，答复的内容不得涉及商业秘密。

6、质疑人在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认，即终止质疑处理程序。质疑人不得以同一理由再次提出质疑。

质疑人对质疑答复不满意或采购人及采购代理机构未在规定时间内做出答复的，可以在规定期限内向监管部门（金寨县财政局，地址：金寨县莲花山路县财政局政府采购管理股，联系人：宋股长，联系电话：0564-7359058）提起投诉。

质疑人应在答复期满后十五个工作日内提起投诉。

7、投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名

单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

（一）捏造事实；

（二）提供虚假材料；

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

二、采购合同

六安市政府采购合同参考范本

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：金寨县公安局物业服务采购项目第__包

采购项目编号：

甲方(采购人)：金寨县公安局

乙方(成交供应商)：

签订地：金寨县

签订日期：____年____月____日

金寨县公安局(以下简称：甲方)通过金寨县政府采购中心组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，(成交供应商名称) (以下简称：乙方)为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 成交通知书；

1.1.3 响应文件(含澄清或者说明文件)；

1.1.4 采购文件(含澄清或者修改文件)；

1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：金寨县公安局物业服务采购项目；

1.2.2 服务内容：负责安保管理、卫生保洁、绿化养护、水电维修等业主交办的其他事宜等服务；

1.2.3 服务质量：坚持以提升物业管理业主满意度为目标，不断加强和改进工作方法，不断提高物业服务水平，确保服务质量达到考核要求。

1.3 价款

本合同总价为：本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总 价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：

（1）对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，采购人确定预付款为合同金额的 0%（0-70%）；

（2）中小企业合同，采购人确定预付款为合同金额的 40%（40%-70%）；

（3）分年度安排预算的项目，采购人确定每年预付款为当年合同金额的 0%（40%-70%）。

预付款支付方式：采购人可根据项目特点、供应商诚信等因素，要求供应商提交银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函 或其他担保措施。政府采购预付款在合同、担保措施生效以及具备实 施条件后 5 个工作日内支付。

剩余款支付方式：按月进行支付，每次在服务完成且收到发票的 7 个工作日内支付完成。

1.4.2 发票开具方式：按采购人要求执行。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：自合同签订之日起一年。年度考核合格后可续签合同，考核不合格不再续签。每次续签一年，最多续签两次；

1.5.2 服务地点：金寨县；

1.5.3 服务方式：委托物业管理全过程服务。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的1%计算，最高限额为本合同总价的10%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的1%计算，最高限额为本合同总价的10%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为(即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决； 不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交 六安 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 金寨县 人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

（签字盖章页）

甲方（盖章）：

法定代表人

或授权代表签字：

日 期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人

或授权代表签字：

日 期： 年 月 日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属， 详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约

检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形

式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应

的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织(包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加)对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按供应商须知前附表的约定提交不超过合同价 2.5%的履约保证金；

2.17.2 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容

三、采购需求

第一包 采购需求

一、项目概况

第一包：金寨县公安局机关，坐落位置金寨县梅山镇红军大道 46 号，包括主楼（14F）、东西附属楼（2F）、后勤楼（食堂楼 3F），建筑面积 14789 平方米；现代产业园区派出所（5F）、执法办案管理中心（2F）、开发区交警中队（2F）坐落位置：金寨经济开发区金顺路与大兴寺路交口，建筑面积 7180 平方米。总建筑面积 21969 平方米，绿化面积约 4000 平方米。

二、物业托管范围

（1）金寨县公安局机关：安保管理、卫生保洁、绿化养护以及业主交办的其他事宜（如零星物品搬运等）等服务。

（2）金寨县公安局现代产业园区派出所、执法办案中心、经济开发区交警中队：绿化养护、水电维修以及业主交办的其他事宜（如零星物品搬运等）等服务。

三、服务年限

自合同签订之日起一年。年度考核合格后可续签合同，考核不合格不再续签。每次续签一年，最多续签两次。

四、岗位配置

序号	岗位名称	备注
1	安保门岗	不超过国家规定退休年龄，身体健康，仪表端正、服从安排、履职尽责，持保安证上岗。 投标文件中须提供以上人员证书及相关证明材料，否则投标无效。
2	保洁岗	不超过国家规定退休年龄，身体健康，吃苦耐劳、服从安排、履职尽责。
3	绿化岗	身体健康，掌握绿化修剪及养护技能。
4	水电维修岗	身体健康，掌握水电相关专业技能，需要投标人至少有 1 名工作人员持证上岗，应具备《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》规定的从业条件，提供特种作业操作证（工种：高压电工作业和低压电工作业）等证明材料。 投标文件中须提供以上人员证书及相关证明材料，否则投标无效。

五、投标报价

报价应包含物业服务内容中所需各种人员工资、保险、福利、员工住宿费用、服装费、物业用具费、劳保用品、培训、责任风险金、企业标识费用、节日费、加班费、夜班费、劳工意外风险、特殊人员体检费、安全卫生劳动措施费、办公费用、行政管理费用、工会等所有费用。供应商投标报价时须全面考虑项目服务期间的各种风险因素、个别岗位的特定需求，遵守劳动法及金寨县最低工资标准规定，保障本项目服务人员工资、保险等符合国家相关法律法规要求，充分斟酌后，进行报价响应。

六、考核方式

（一）考核机构

成立“物业管理服务质量考核小组”，参与考核的人员由业主方确定。

（二）考核办法

物业管理考核采用日常检查、不定期抽查、季度测评 3 种方式结合。

1. 日常检查：抽查物业公司履行合同情况：

是否具备胜任物业服务工作的能力、是否有违背劳动法有关规定等方面。

2. 不定期抽查考核：检查各岗位人员是否能履行职责（即查岗位职责执行情况）。

由相关职能部门负责考核。主要包括服务事项日常检查和受理投诉的处理情况。同时，凡属物业服务范围内而未能达到甲方要求的，分管部门可根据实际情况收取违约金 200 至 500 元，不整改或整改不到位的收取违约金 1000 元及以上。因工作人员失误造成的财产损失，按价赔偿并按损失费 100%收取违约金。

3. 季度测评：每季度考核成绩主要由物业管理服务质量考核小组在每季度末对物业服务项目进行考核评分。

（三）合格标准

日常检查、不定期抽查与季度测评按 3:3:4 的比例折算后得出总成绩，综合得分 90 分以上为“优秀”；80 至 90 分为“合格”；70 至 80 分以下为“基本合格”；70 分以下为“不合格”。若“基本合格”，约谈物业公司负责人，拟订方案，进行整改；若“不合格”，一次性罚款 2000 元；一年内 2 次“不合格”，对第 2 次不合格收取

违约金 5000 元并按严重违约情形依法解除合同并追究违约责任。

七、特别说明

1. 供应商一旦中标后不得毁约，否则承担相关法律责任；
2. 供应商须自行勘察现场，充分考虑项目服务期间的各项风险因素进行报价；
3. 供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险，报价应考虑金寨县最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由增加物业管理费用。

八、服务标准

（一）卫生保洁

金寨县公安局机关

1.1 托管服务事项

- 1.1.1 大楼内领导相关办公室、各功能室的地面、墙面、天花的保洁。
- 1.1.2 各处大厅、大会议室、视频会议室、党委会议室、接待室、执法办案管理中心、公安史馆等地的地面、墙面、天花、设施（设备）、标识（标牌）的保洁。
- 1.1.3 各安全通道、楼梯道、过道（走廊）的地面、墙面、天花以及各种配套设施（设备）、标识（标牌）的清洁。
- 1.1.4 各卫生间、开水间的地面、墙面、天花以及各配套设施（设备）、标识（标牌）的保洁。
- 1.1.5 各处阳台、露台、平台地面（含侧立面）的保洁。
- 1.1.6 各处电梯轿厢内外表面的保洁，电梯移门滑槽内的垃圾清理，电梯地垫的更换、清洗、晾晒。
- 1.1.7 各处栏杆、扶手、立柱表面的保洁。
- 1.1.8 各处门（含门表面、门把手、锁具）、窗（含所有室内外玻璃、窗台、窗扣、窗框表面及滑槽、窗帘架）的保洁。
- 1.1.9 大楼各对外出口的门前平台、台阶、路障、门前延伸带的大理石或地砖表面的保洁。
- 1.1.10 大楼内外墙面、宣传栏及公共区域、门前广场（含杆<柱>上）未经许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物的清理。
- 1.1.11 管理服务中产生的垃圾清理。
- 1.1.12 值班室保洁及床上用品换洗。
- 1.1.13 停车棚、地下车库、地面停车位的卫生清扫。

1.2 服务标准和要求

- 1.2.1 清洁卫生
 - 1.2.1.1 公共区域
 - 1.2.1.1.1 各处大厅、大会议室、视频会议室、党委会议室、局领导办公室、接待室、

执法办案管理中心、公安史馆、安全通道、楼梯道、过道（走廊）等处地面每天清扫、拖洗并全天保洁，做到无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其他杂物。

1.2.1.1.2 家具、设施(设备)、标识（标牌）、开关面板、宣传橱窗每天擦拭至少一遍，做到表面干净，无灰尘、水迹、手印、污迹、斑点。

1.2.1.1.3 墙面、天花视情况保洁，做到墙面、地角线、天花基本无污迹、蛛网、尘吊。

1.2.2 卫生间、开水间

1.2.2.1 地面每天清扫、拖洗并全天保洁，做到无灰尘、痰迹、污迹、纸屑、烟蒂及其他杂物，并做到无积水，不湿滑。

1.2.2.2 设施（设备）、标识（标牌）每天擦拭至少一遍，并全天保洁，做到洁具表面（大便器、小便器）干净，无黄渍；开水器表面干净，无灰尘、污迹、手印、斑点；水龙头、冲水阀无污迹、手印，光亮如新；玻璃镜干净，无污迹、水迹、手印；洗手台干净，无水迹；水槽和拖把池干净，无黄渍；卫生间包厢内外表面干净，无水迹、手印，无乱涂乱画。

1.2.2.3 墙面、天花视情况保洁，做到墙面、踢脚线、天花板基本无污迹、无蛛网、无尘土。

1.2.2.4 卫生间根据实际情况投放卫生球、芳香剂等，保证空气清新无异味；保持大便坑、小便池、地漏保持畅通。

1.2.3 电梯

1.2.3.1 自动移门滑槽内的垃圾及时清理；地垫及时更换、清洗、晾晒；地砖地面每天清扫。

1.2.3.2 不锈钢表面选用电梯专用不锈钢清洗剂，每周清洗至少一次，全天保洁，做到轿厢内外表面干净，无画痕，无手印，无异味。

1.2.4 各对外出口的门前平台、台阶、路障、门前延伸带等。

大理石或地砖表面每天清扫，并视情况拖洗，做到地面无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其他杂物。

1.2.5 各处栏杆、扶手、立柱

根据实际情况保洁，确保表面明净光洁、无灰尘、污迹和斑点。

1.2.6 门、窗

1.2.6.1 视情况保洁，做到门窗表面（含门框、窗框）无灰尘、污迹、斑点，玻璃明净光洁；门头、窗槽无积尘；门把手、锁具、窗扣无锈蚀。

1.2.6.2 各处窗户玻璃室内部分、活动窗及以下部分的外侧全年保洁至少两次；活动窗以上部分外侧全年保洁至少一次。

1.2.7 阳台、露台、平台（含侧立面）

地面、墙面、天花视情况保洁，做到地面基本无痰迹、纸屑、烟蒂及其他杂物，墙面及天花无灰尘、蛛网、尘吊。

1.2.8 张贴物、摆放物、悬挂物清理

及时清理大楼门前内外墙面、广场（含杆<柱>）、室内宣传栏、库室及公共区域未经

许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物。

1.2.9 垃圾清理

1.2.9.1 及时清理物业管理服务过程中产生的垃圾。

1.2.9.2 垃圾袋装并运至垃圾中转站。

1.2.9.3 垃圾清理完成后，垃圾车应及时停放在指定地点，不得随意停放。

1.2.10 保洁用品

1.2.10.1 不得使用有损人体健康及设施（设备）的保洁用品。

1.2.10.2 须有合格标志，设施（设备）保洁用品还须符合设施（设备）性能，不会对设施（设备）造成损坏。

1.2.10.3 停车棚、地下车库、地面停车位无垃圾果皮纸屑、无积水、无污渍杂物。

2. 室外环境（金寨县公安局机关）

2.1 托管服务事项

2.1.1 清扫保洁

1. 所有主干道路及人行道的清扫保洁。

2. 各办公楼宇之间小道的清扫保洁。

3. 各办公楼宇周边及庭院范围内的清扫保洁。

4. 室外休息场地硬化范围内的清扫保洁。

5. 金寨县公安局机关周边环境清扫保洁。

6. 绿地及水面保洁。

7. 配合开展冬季除雪铲冰及夏季防汛工作。

2.1.2 垃圾清运

1. 清扫保洁所有道路、硬化范围内的垃圾。

2. 所有垃圾桶内清捡出的垃圾。

3. 绿化、维修等产生垃圾。

2.1.3 环境消杀

1. 负责对所有窨井、垃圾站等卫生死角进行清理、杀菌。

2.2 服务标准和要求

1. 卫生清扫保洁

1.1 道路清扫保洁

1.1.1 每天上下午清扫一次，全天保洁。

1.1.2 清扫要到边到角，不留死角。

1.1.3 清扫保洁的垃圾要及时清运至垃圾中转站。

1.1.4 重要路段、人流量较大的出入口、十字路口等每天上班前半小时清扫到位，上班时段停止路面清扫。

1.2 白色垃圾清捡

1.2.1 每天上下午各一次集中清捡公共场地和绿地上的白色垃圾和杂物。

1.2.2 全天巡查清捡，保持公共场地和绿地内没有白色垃圾和杂物。

1.3 垃圾桶清理

1.3.1 每天两次集中清理桶内垃圾，做到随有随清理。

1.3.2 每天擦抹垃圾桶，清扫周边的卫生，定期清理污迹。

1.3.3 及时更换损坏的垃圾桶（由招标方提供垃圾桶）。保持垃圾桶门关闭状态。

1.4 效灭“四害”

1.4.1 按要求在各楼宇墙边、墙角设立毒饵点，集中投放鼠药灭鼠。

1.4.2 清理卫生死角，铲除蚊蝇滋生地。

1.4.3 垃圾池、垃圾桶每周喷药消杀蚊蝇一次。

1.4.4 春夏季节每周喷药消杀垃圾池、垃圾桶蚊蝇一次。喷洒的农药应该选择高效低残留的，施药人员必须佩戴安全保护设施，并且进行安全操作。

2. 绿地及水面保洁

2.1 绿地内清洁卫生，无烟头、纸屑、塑料袋等杂物。

2.2 绿地内无堆放物料，如有必须及时汇报。

3. 设施管理

3.1 建筑小品、栏杆、路灯、卫生设施等园林设施，要求无损坏，如有损坏及时向管理部门报告。

3.2 座凳、垃圾桶、标语牌等设施每周清洗一次，保证无污泥、无蛛网，保持清洁卫生。

（二）绿化养护（金寨县公安局机关、现代产业园区派出所、经济开发区交警中队、执法办案管理中心）

1、服务事项

办公大楼四周草坪、绿篱、绿地、行道树、花坛等绿化养护、美化工作。

2、服务标准和要求

1. 绿化工定期要对管辖区内的园林景观及花草树木进行保养、修剪和整形；

必须安排专业人员负责草坪、绿篱、行道树、树木修剪工作，做好拔草、割草、锄草、翻地、抗旱、施肥、修剪、病虫害防治、肥料和药品施用。

2. 绿地拔除杂草每年不少于6次，绿篱修剪整齐美观，树枝、枯枝适时修剪。

3. 自备机械、刀具、汽油、机油、齿轮油、配件等绿化必备机器工具。

4. 根据花草树木的长势，按照绿化工作程序，绿化工要对生长不良、肥力不充足的花木适量施肥，提供花木正常生长发育所需的营养。

5. 制定好绿化工作程序、检查和验收标准，并定期对绿化工作人员进行行业业务知识的培训、考核。

6. 根据花木病害发生规律，制定预防管理措施，防止病虫害的发生。

7. 在每月（季）检查中要对花木造型、美观定期修剪，防治病虫害等情况进行检查、

根据问题对管理提出要求，并限期纠正绿化中存在的不合格项。

（三）水电维修服务（金寨县公安局机关、现代产业园区派出所、经济开发区交警中队、执法办案管理中心）

1、服务事项

- 1.1 服务区域内的各类楼宇及公共区域内的所有设施设备的日常维修以及修缮工程。日常维修范围主要指以下设备及设施维修、维护、更换：所有办公区域电器线路、开关、插座、灯具、灯座、墙面配电箱等用电设备设施；水阀、水龙头、小型洁具、自来水管、排污管道、水箱、节水设备等用水排水设备设施；日常维修以及修缮工程均包工不包料。
- 1.2 楼顶保洁每季度不少于一次，如发现堵塞、漫溢等情况应及时汇报；

2、服务标准和要求

- 2.1 每天 24 小时受理报修，一般情况下 30 分钟内维修人员到场，维修及时率 100%。紧急情况随叫随到，确因特殊情况不能及时到场处理的，应向报修人说明情况，做好解释工作，并尽快安排处理。维修结束后，将地面清理干净，物品归位。
- 2.2 定期对公共照明设备系统进行巡查，及时更换损坏的灯具，公共照明完好率达 98% 以上。
- 2.3 如果停水维修，须提前通知办公室值班人员，维修完毕，立即恢复供水。
- 2.4 消防阀门井、窨井、窖井，必须保证井盖齐全，并且规范盖好，如因缺少或不规范造成事故的由本区域维修人员负责。
- 2.5 所有卫生间洁具管道不能有渗漏水现象，高压软管老化要及时更换，及时消除安全隐患；冲水便阀、洁具、给排水要经常检查及时维修。
- 2.6 管道安装要规范认真，不能缺少固定支架，或用其他代替。
- 2.7 室外雨水落水管不能有脱节和管子堵塞、断裂现象，平时要经常检查房顶落水口保证畅通无堵塞。
- 2.8 保证本区域内灯具正常照明，不能有灯具不亮或损坏现象。
- 2.9 配合甲方完成其他维修任务。

（四）安保管理服务（金寨县公安局机关）

1、服务事项

- 1.1 门卫。依据相关管理制度对进出单位的车辆、人员及物资进行管理。
- 1.2 区域守护。根据实际和采购人要求，采用定点守卫或巡逻方式，负责责任区域内的秩序维护和安全管理，负责周围道路交通管理和安全秩序，禁止门口摆摊设点，确保区域出入畅通，维护采购人员工财产安全。

- 1.3 监控室的值班与管理。负责监控安全动态，提供安防信息，及时发现并报告可疑情况，为巡逻、守卫快速准确提供情报，提高应对和处置能力。
- 1.4 交通与机动车停车场管理。负责机动车疏导，车库巡查和安全管理，纠正违规行驶与随意停放车辆，维护交通标识、设施等。
- 1.5 担任消防、反恐、制暴、防汛抗灾第一梯队任务，负责值班值守，协助业主处置各类突发事件。

2、服务标准和要求

- 1、值勤。安保人员按职责要求执行院门入口门岗值勤制度，上班时间不少于 2 人，节假日不少于 1 人，并做好值班和交接班记录。晚 19:00 至次日 7:30 期间，车辆进入实行准入制度，其他车辆由值班安保人员进行登记确认清楚后，方可放入。加强日常巡视和夜间巡更，保证物业安全。
- 2、来访登记。对来访人员进行登记和引导。阻止乞讨、推销和废品收购等闲杂人员进入院内。
- 3、车辆管理。引导车辆进入停车场并按规定位置分别停放，做到车辆排列整齐，严禁乱停乱放，严防偷盗和交通事故发生。
- 4、消防控制室巡查。发现火灾隐患及时报告甲方。
- 5、防盗、防破坏。保证管理区内一切设施、设备、物品不被偷盗或破坏。人为破坏或丢失由物业管理公司负责赔偿，因不可抗力因素造成的损坏除外。
- 6、局一楼总值班室值班工作。坚持一楼总值班室每日 24 小时值班，白天班（上午 8 时至下午 6 时）每班不少于 2 人，夜晚班（下午 6 时至次日 8 时）每班不少于 1 人，做好来访人员的问询和初次接访、登记等工作，保障无正当理由外来人员不得进入主楼区，保障主楼办公区域的安全。
7. 其他属于安全服务范围内工作以及甲方临时交办的任务。

第二包 采购需求

一、项目概况

金寨县公安局交通管理大队车辆管理所（3F）、驾驶人考试中心（2F）坐落位置金寨经济开发区金顺路与大兴寺路交口，建筑面积 4015 平方米，绿化面积约 1000 平方米。

二、物业托管范围

安保管理、卫生保洁、绿化养护、水电维修交办的其他事宜等服务。

三、服务年限

自合同签订之日起一年。年度考核合格后可续签合同，考核不合格不再续签。每次续签一年，最多续签两次。

四、岗位配置

序号	岗位名称	备 注
1	安保门岗	不超过国家规定退休年龄，身体健康，仪表端正、服从安排、履职尽责，持保安证上岗。 投标文件中须提供以上人员证书及相关证明材料，否则投标无效。
2	保洁岗	不超过国家规定退休年龄，身体健康，吃苦耐劳、服从安排、履职尽责。
3	绿化岗	身体健康，掌握绿化修剪及养护技能。
4	水电维修岗	身体健康，掌握水电相关专业技能，需要投标人至少有1名工作人员持证上岗，应具备《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》规定的从业条件，提供特种作业操作证（工种：高压电工作业和低压电工作业）等证明材料。 投标文件中须提供以上人员证书及相关证明材料，否则投标无效。

五、投标报价

报价应包含物业服务内容中所需各种人员工资、保险、福利、员工住宿费用、服装费、物业用具费、劳保用品、培训、责任风险金、企业标识费用、节日费、加班费、夜班费、劳工意外风险、特殊人员体检费、安全卫生劳动措施费、办公费用、行政管理费用、工会等所有费用。供应商投标报价时须全面考虑项目服务期间的各种风险因素、个别岗位的特定需求，遵守劳动法及金寨县最低工资标准规定，保障本项目服务人员工资、保险等符合国家相关法律法规要求，充分斟酌后，进行报价响应。

六、考核方式

（一）考核机构

成立“物业管理服务质量考核小组”，参与考核的人员由业主方确定。

（四）考核办法

物业管理考核采用日常检查、不定期抽查、季度测评3种方式结合。

1. 日常检查：抽查物业公司履行合同情况：

是否具备胜任物业服务工作的能力、是否有违背劳动法有关规定等方面。

2. 不定期抽查考核：检查各岗位人员是否能履行职责（即查岗位职责执行情况）。

由相关职能部门负责考核。主要包括服务事项日常检查和受理投诉的处理情况。同时，凡属物业服务范围内而未能达到甲方要求的，分管部门可根据实际情况收取违约金 200 至 500 元，不整改或整改不到位的收取违约金 1000 元及以上。因工作人员失误造成的财产损失，按价赔偿并按损失费 100%收取违约金。

3. 季度测评：每季度考核成绩主要由物业管理服务质量考核小组在每季度末对物业服务项目进行考核评分。

（三）合格标准

日常检查、不定期抽查与季度测评按 3:3:4 的比例折算后得出总成绩，综合得分 90 分以上为“优秀”；80 至 90 分为“合格”；70 至 80 分以下为“基本合格”；70 分以下为“不合格”。若“基本合格”，约谈物业公司负责人，拟订方案，进行整改；若“不合格”，一次性罚款 2000 元；一年内 2 次“不合格”，对第 2 次不合格收取违约金 5000 元并按严重违约情形依法解除合同并追究违约责任。

七、特别说明

1. 供应商一旦中标后不得毁约，否则承担相关法律责任；
2. 供应商须自行勘查现场，充分考虑项目服务期间的各项风险因素进行报价；
3. 供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险，报价应考虑金寨县最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由增加物业管理费用。

八、服务标准

（一）卫生保洁

金寨县公安局交通管理大队车管所、驾驶人考试中心

1.1 托管服务事项

- | |
|---|
| <p>1.1.1 业务办理大厅、候考大厅、会议室、体检室、安全教育培训室、科目一考场、机动车查验通道及各安全通道、楼梯道、过道（走廊）的地面、墙面、开关、天花以及各种配套设施（设备）、标识（标牌）的保洁。</p> <p>1.1.2 各卫生间、开水间、休息室的地面、墙面、开关、天花以及各配套设施（设备）、标识（标牌）的保洁。</p> <p>1.1.3 各处阳台、露台、平台地面的保洁及排水口、沟的清淤保洁。</p> |
|---|

- 1.1.4 各处电梯轿厢内外表面的保洁；电梯移门滑槽内的垃圾清理。
- 1.1.5 各处栏杆、扶手、立柱等表面的保洁。
- 1.1.6 各处门（含门表面、门把手、锁具）、窗（含所有室内外玻璃、窗台、窗扣、窗框表面及滑槽、窗帘架）的保洁。
- 1.1.7 各楼、各室对外出口的门前平台、台阶、路障、门前延伸带的大理石或地砖表面的保洁。
- 1.1.8 各室外墙面、宣传栏、公共区域、门前广场（含杆<柱>上）未经管理部门许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物的清理。
- 1.1.9 各公共区域的地面、墙面、桌椅、开关、天花、门窗的保洁；设施（设备）、标识（标牌）的保洁。

1.2 服务标准和要求

- 1.2.1 业务办理大厅、候考大厅、会议室、体检室、安全教育培训室、科目一考场、机动车查验通道做到无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其他杂物。
 - 1.2.1.1 安全通道、楼梯道、过道（走廊）地面每天清扫、拖洗并全天保洁，做到无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其他杂物。
 - 1.2.1.2 宣传橱窗、各类标牌、镜子等每天擦拭至少一遍，做到表面干净，无灰尘、水迹、手印、污迹、斑点。
 - 1.2.1.3 墙面、天花、空调视情况保洁，做到墙面、地角线、天花基本无污迹、蛛网、尘土。
 - 1.2.1.4、设施(设备)、标识（标牌）、开关面板，每日清扫，并全天保洁，做到无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其他杂物。
- 1.2.2 卫生间和开水间
 - 1.2.2.1 地面每天清扫、拖洗并全天保洁，做到无灰尘、痰迹、污迹、纸屑、烟蒂及其他杂物，并做到无积水，不湿滑。
 - 1.2.2.2 设施（设备）、标识（标牌）每天擦拭至少一遍，并全天保洁，做到洁具表面（大便器、小便器）干净，无黄渍；开水器表面干净，无灰尘、污迹、手印、斑点等；水龙头、冲水阀无污迹、手印，光亮如新；玻璃镜面干净，无污迹、水迹、手印；洗手台干净，无水迹；水槽、拖把池干净，无黄渍；卫生间包厢内外表面干净，无水迹、手印，无乱涂乱画。桌椅表面干净，无水迹、手印和斑点。
 - 1.2.2.3 墙面、天花视情况保洁，做到墙面、踢脚线、天花板基本无污迹、无蛛网、无尘土。
 - 1.2.2.4 卫生间根据实际情况投放卫生球、芳香剂等，保证空气清新无异味；保持大便坑、小便池、地漏畅通。
- 1.2.3 电梯

- 1.2.3.1 自动移门滑槽内的垃圾及时清理；地砖地面每天清扫。
- 1.2.3.2 不锈钢表面选用电梯专用不锈钢清洗剂，每周清洗至少一次，全天保洁，做到轿厢内外表面干净，无画痕，无手印，无异味。
- 1.2.4 各对外出口的门前三包、台阶、路障、门前延伸带
- 1.2.4.1 大理石或地砖表面每天清扫，并视情况拖洗，做到地面无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其他杂物。
- 1.2.4.2 各楼道出口，雨雪天气时做到无积水、积雪，不湿滑。
- 1.2.5 各处栏杆、扶手、立柱
确保表面明净光洁、无灰尘、污迹和斑点。
- 1.2.6 各处门、窗
做到门窗表面（含门框、窗框）无灰尘、污迹、斑点，玻璃内外明净光洁；门头、窗槽无积尘；门把手、锁具、窗扣无锈蚀。
- 1.2.7 阳台、露台、平台（含侧立面）
地面、墙面、天花视情况保洁，做到地面基本无痰迹、纸屑、烟蒂及其他杂物，墙面及天花无灰尘、蛛网、尘吊。排水口、沟清淤，确保下水畅通。
- 1.2.8 张贴物、摆放物、悬挂物及时清理门前内外墙面、广场、室内宣传栏、公共区域未经业主许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物。
- 1.2.9 垃圾清理
及时清理物业管理服务中产生的垃圾，日产日清，并运至垃圾中转站。
- 1.2.10 保洁用品
- 1.2.10.1 不得使用有损人体健康及设施（设备）的保洁用品。
- 1.2.10.2 须有合格标志，设施（设备）保洁用品，还须符合设施（设备）性能，不会对设施（设备）造成损坏。

2. 室外环境（金寨县公安局交通管理大队车管所、驾驶人考试中心）

2.1 托管服务事项

2.1.1 清扫保洁

1. 所有主干道路及人行道的清扫保洁。
2. 各办公楼宇之间小道的清扫保洁。
3. 各办公楼宇周边及庭院范围内的清扫保洁。
4. 室外休息场地硬化范围内的清扫保洁。
5. 车管所、驾驶人考试中心周边环境清扫保洁。
6. 绿地及水面保洁。
7. 配合开展冬季除雪铲冰及夏季防汛工作。

2.1.2 垃圾清运

1. 清扫保洁所有道路、硬化范围内的垃圾。

2. 所有垃圾桶内清检出的垃圾。

3. 绿化、维修等产生垃圾。

2.1.3 环境消杀

1. 负责对所有窨井、垃圾站等卫生死角进行清理、杀菌。

2.2 服务标准和要求

1. 卫生清扫保洁

1.1 道路清扫保洁

1.1.1 每天上下午清扫一次，全天保洁。

1.1.2 清扫要到边到角，不留死角。

1.1.3 清扫保洁的垃圾要及时清运至垃圾中转站。

1.1.4 重要路段、人流量较大的出入口、十字路口等每天上班前半小时清扫到位，上班时段停止路面清扫。

1.2 白色垃圾清捡

1.2.1 每天上下午各一次集中清捡公共场地和绿地上的白色垃圾和杂物。

1.2.2 全天巡查清捡，保持公共场地和绿地内没有白色垃圾和杂物。

1.3 垃圾桶清理

1.3.1 每天两次集中清理桶内垃圾，做到随有随清理。

1.3.2 每天擦抹垃圾桶，清扫周边的卫生，定期清理污迹。

1.3.3 及时更换损坏的垃圾桶（由招标方提供垃圾桶）。保持垃圾桶门关闭状态。

1.4 效灭“四害”

1.4.1 按要求在各楼宇墙边、墙角设立毒饵点，集中投放鼠药灭鼠。

1.4.2 清理卫生死角，铲除蚊蝇滋生地。

1.4.3 垃圾池、垃圾桶每周喷药消杀蚊蝇一次。

1.4.4 春夏季节每周喷药消杀垃圾池、垃圾桶蚊蝇一次。喷洒的农药应该选择高效低残留的，施药人员必须佩戴安全保护设施，并且进行安全操作。

2. 绿地及水面保洁

2.1 绿地内清洁卫生，无烟头、纸屑、塑料袋等杂物。

2.2 绿地内无堆放物料，如有必须及时汇报。

3. 设施管理

3.1 建筑小品、栏杆、路灯、卫生设施等园林设施，要求无损坏，如有损坏及时向管理部门报告。

3.2 座凳、垃圾桶、标语牌等设施每周清洗一次，保证无污泥、无蛛网，保持清洁卫生。

（二）绿化养护（金寨县公安局交通管理大队车管所、驾驶人考试中心）

1、服务事项

办公大楼四周草坪、绿篱、绿地、行道树、花坛等绿化养护、美化工作。

2、服务标准和要求

1. 绿化工定期要对管辖区内的园林景观及花草树木进行保养、修剪和整形；必须安排专业人员负责草坪、绿篱、行道树、树木修剪工作，做好拔草、割草、锄草、翻地、抗旱、施肥、修剪、病虫害防治、肥料和药品施用。
2. 绿地拔除杂草每年不少于6次，绿篱修剪整齐美观，树枝、枯枝适时修剪。
3. 自备机械、刀具、汽油、机油、齿轮油、配件等绿化必备机器工具。
4. 根据花草树木的长势，按照绿化工作程序，绿化工要对生长不良、肥力不充足的花木适量施肥，提供花木正常生长发育所需的营养。
5. 制定好绿化工作程序、检查和验收标准，并定期对绿化工作人员进行行业业务知识的培训、考核。
6. 根据花木病害发生规律，制定预防管理措施，防止病虫害的发生。
7. 在每月（季）检查中要对花木造型、美观定期修剪，防治病虫害等情况进行检查、根据问题对管理提出要求，并限期纠正绿化中存在的合格项。

（五）水电维修服务（金寨县公安局交通管理大队车管所、驾驶人考试中心）

1、服务事项

- 1.1 服务区域内的各类楼宇及公共区域内的所有设施设备的日常维修以及修缮工程。日常维修范围主要指以下设备及设施维修、维护、更换：所有办公区域电器线路、开关、插座、灯具、灯座、墙面配电箱等用电设备设施；水阀、水龙头、小型洁具、自来水管、排污管道、水箱、节水设备等用水排水设备设施；日常维修以及修缮工程均包工不包料。
- 1.2 楼顶保洁每季度不少于一次，如发现堵塞、漫溢等情况应及时汇报；

2、服务标准和要求

- 2.1 每天 24 小时受理报修，一般情况下 30 分钟内维修人员到场，维修及时率 100%。紧急情况随叫随到，确因特殊情况不能及时到场处理的，应向报修人说明情况，做好解释工作，并尽快安排处理。维修结束后，将地面清理干净，物品归位。
- 2.2 定期对公共照明设备系统进行巡查，及时更换损坏的灯具，公共照明完好率达 98% 以上。
- 2.3 如果停水维修，须提前通知办公室值班人员，维修完毕，立即恢复供水。
- 2.4 消防阀门井、窨井、窖井，必须保证井盖齐全，并且规范盖好，如因缺少或不规范造成事故的由本区域维修人员负责。
- 2.5 所有卫生间洁具管道不能有渗漏水现象，高压软管老化要及时更换，及时消除安全隐患；冲水便阀、洁具、给排水要经常检查及时维修。

- 2.6 管道安装要规范认真，不能缺少固定支架，或用其他代替。
- 2.7 室外雨水落水管不能有脱节和管子堵塞、断裂现象，平时要经常检查房顶落水口保证畅通无堵塞。
- 2.8 保证本区域内灯具正常照明，不能有灯具不亮或损坏现象。
- 2.9 配合甲方完成其他维修任务。

（四）安保管理服务（金寨县公安局交通管理大队车管所、驾驶人考试中心）

1、服务事项

- 1.1 门卫。依据相关管理制度对进出单位的车辆、人员及物资进行管理。
- 1.2 区域守护。根据实际和采购人要求，采用定点守卫或巡逻方式，负责责任区域内的秩序维护和安全管理，负责周围道路交通管理和安全秩序，禁止门口摆摊设点，确保区域出入畅通，维护采购人员财产安全。
- 1.3 监控室的值班与管理。负责监控安全动态，提供安防信息，及时发现并报告可疑情况，为巡逻、守卫快速准确提供情报，提高应对和处置能力。
- 1.4 交通与机动车停车场管理。负责机动车疏导，车库巡查和安全管理，纠正违规行驶与随意停放车辆，维护交通标识、设施等。
- 1.5 担任消防、反恐、制暴、防汛抗灾第一梯队任务，负责值班值守，协助业主处置各类突发事件。

2、服务标准和要求

- 1、值勤。安保人员按职责要求执行院门入口门岗值勤制度，上班时间不少于 2 人，节假日不少于 1 人，并做好值班和交接班记录。晚 19:00 至次日 7:30 期间，车辆进入实行准入制度，其他车辆由值班安保人员进行登记确认清楚后，方可放入。加强日常巡视和夜间巡更，保证物业安全。
- 2、来访登记。对来访人员进行登记和引导。阻止乞讨、推销和废品收购等闲杂人员进入院内。
- 3、车辆管理。引导车辆进入停车场并按规定位置分别停放，做到车辆排列整齐，严禁乱停乱放，严防偷盗和交通事故发生。
- 4、消防控制室巡查。发现火灾隐患及时报告甲方。
- 5、防盗、防破坏。保证管理区内一切设施、设备、物品不被偷盗或破坏。人为破坏或丢失由物业管理公司负责赔偿，因不可抗力因素造成的损坏除外。
- 6、坚持车管所、驾驶人考试中心 24 小时值班值守，白班不少于 2 人，夜班（下午 6 时至次日 8 时）每班不少于 1 人，做好业务办理大厅、候考大厅、体检室、安全教育培训室、科目一考场等区域秩序维护、保障该区域的安全。
7. 其他属于安全服务范围内工作以及甲方临时交办的任务。

四、评审方法和标准

（一）资格审查

采购人或代理机构对供应商的资格进行审查，审查响应文件是否响应了磋商文件的资格要求。当发现供应商或其响应文件存在下列情况之一时，将判定供应商的资格不符合要求，资格审查不通过。

审查内容		审查标准
资格审查	营业执照	未提供营业执照
	资格条件	不符合磋商文件要求
	特定资格要求	无
	信用要求	<p>不符合磋商文件要求</p> <p>注：</p> <p>1. 信用记录查询渠道：</p> <p>(1) 被人民法院列入失信被执行人名单的(以 www.creditchina.gov.cn 查询为准)</p> <p>(2) 被税务机关列入重大税收违法失信主体名单的(以 www.creditchina.gov.cn 查询为准)</p> <p>(3) 被财政部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的(以 www.ccgp.gov.cn/ 查询为准)</p> <p>(4) 被市场监督管理部门列入严重违法失信名单的(以 www.gsxt.gov.cn 查询为准)</p> <p>2. 供应商在响应文件中无需提供证明材料，由采购人或者采购代理机构查询供应商的信用记录，信用记录以响应截止时间的记录信息为准。</p> <p>3. 信用信息记录方式：采购人或采购代理机构工作人员将查询网页截图随其他采购资料一同存档备查。</p> <p>4. 在上述规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。</p>
	其他	供应商被行政监督部门作出禁止响应处罚且在有效期内的，或其他违反法律法规和磋商文件规定的应该按无效响应处理的情形

（二）综合评审

由磋商小组根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行评审。

1、本次磋商采用百分制评分法，商务（报价）权重 85%，经评审满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格为满分，得 15 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×15%×100。

注：超过最高限价的最后磋商报价为无效报价，按废标处理。

具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术标分 (85分)	体系认证	<p>供应商具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效的体系认证证书：</p> <p>(1) 职业健康安全管理体系认证；</p> <p>(2) 质量管理体系认证；</p> <p>(3) 环境管理体系认证；</p> <p>以上每提供一个证书得 8 分，满分 24 分。</p> <p>注：响应文件中提供证书原件的清晰扫描件，不提供不得分。认证证书须是国家认证认可监督管理委员会批准的认证机构颁发的，且所提供的认证证书在有效期范围内，认证证书被暂停、撤销的，不得分，认证范围须与本项目采购需求相关。</p>	0-24 分
	企业业绩	<p>供应商具有类似项目业绩的，每提供一个得 7 分，满分 21 分。</p> <p>注：(1) 响应文件中须提供中标（成交）通知书及合同关键页的清晰扫描件，需明确体现服务内容等关键信息，如无法体现的需另附业主盖章的证明材料，否则不得分。</p> <p>(2) 同一业主一招多年分期签订合同的项目业绩不重复计分。</p>	0-21 分
	人员配备	<p>供应商为本项目拟派项目经理（1 人）</p> <p>(1) 具有人社部门认可的人力资源管理师或企业人力资源管理证书的，得 7 分；</p> <p>(2) 具有物业服务项目经理相关工作经验的，每提供一份业绩合同得 4 分，满分 8 分。</p> <p>注：①响应文件中提供拟派项目人员配备名单、所持证书的清晰扫描件；同时供应商需提供承诺涵，承诺以上人员在本项服务期内专职服务本项目。</p> <p>②人员工作经验需提供业绩合同证明。如合同无法体</p>	0-15 分

		<p>现人员姓名、岗位等评分因素的，须另附业绩甲方单位盖章的证明材料，否则不得分。）</p> <p>③同一服务周期内的续签合同只计一次分。</p>	
	项目整体设想及策划	<p>供应商应深入理解本项目业务内容,根据项目实际需求,提出项目整体设想及策划,至少包含下列内容:</p> <p>(1)高标准、高水平管理的措施;</p> <p>(2)超前性、创造性、全方位贴心服务的意识;</p> <p>(3)创造优美舒适、安全文明、洁净环境的设想;</p> <p>根据供应商提供的方案中针对上述各小项内容的体现情况,由评标委员会按顺序分别进行评审:</p> <p>①方案中该小项内容贴合项目实际需求,逻辑清晰,措施规范全面的,该小项得 1 分;</p> <p>②方案中该小项内容与项目实际需求有出入,逻辑不清晰,措施缺失的,该小项得 0.5 分;</p> <p>③未提供方案或未体现该小项内容的,该小项不得分。</p> <p>本项满分 3 分。</p>	0-3 分
	日常物业管理方案	<p>供应商应深入理解本项目业务内容,根据项目实际需求,提出日常物业管理方案,至少包含下列内容:</p> <p>(1)保洁卫生方案(管理思路、作业规范、工作计划、服务标准、服务工作程序、检查与考核);</p> <p>(2)保安全管理方案(管理思路、作业规范、工作计划、服务标准、服务工作程序、检查与考核、应急预案)。</p> <p>(3)消防维保方案:(管理思路、作业规范、工作计划、服务标准、服务工作职责描述、检查与考核、应急预案);</p> <p>(4)水电工维修方案(设施设备管理、维修养护计划、服务标准、公共能耗管理、应急预案);</p> <p>(5)绿化养护管理方案(管理思路、工作计划、服务标准、消杀服务管理、应急方案、检查与考核、应急预</p>	0-10 分

		<p>案)；</p> <p>根据供应商提供的方案中针对上述各小项内容的体现情况，由评标委员会按顺序分别进行评审：</p> <p>①方案中该小项内容贴合项目实际需求，逻辑清晰，措施规范全面的，该小项得 2 分；</p> <p>②方案中该小项内容与项目实际需求有出入，逻辑不清晰，措施缺失的，该小项得 1 分；</p> <p>③未提供方案或未体现该小项内容的，该小项不得分。</p> <p>本项满分 10 分。</p>	
	组织机构及管理制度	<p>供应商应深入理解本项目业务内容，根据项目实际需求，提供组织机构及管理制度，至少包含以下内容：</p> <p>(1)人员配置及管理、培训；</p> <p>(2)管理维护运作制度及标准；</p> <p>(3)管理人员考核制度及标准；</p> <p>(4)物业档案及资料管理制度标准。</p> <p>根据供应商提供的方案中针对上述各小项内容的体现情况，由评标委员会按顺序分别进行评审：</p> <p>①方案中该小项内容贴合项目实际需求，逻辑清晰，措施规范全面的，该小项得 1 分；</p> <p>②方案中该小项内容与项目实际需求有出入，逻辑不清晰，措施缺失的，该小项得 0.5 分；</p> <p>③未提供方案或未体现该小项内容的，该小项不得分。</p> <p>本项满分 4 分。</p>	0-4 分
	应急预案	<p>供应商应深入理解本项目业务内容，根据物业管理服务规律和可能发生的紧急事件提出应急预案，至少包含以下内容：</p> <p>(1)公共安全突发事件处置；</p> <p>(2)供水、供电突发事件处置；</p> <p>(3)电梯故障、消防突发事件处置；</p>	0-8 分

		<p>(4)自然灾害（如地震、台风、暴雨（雪）、火灾等）突发事件处置。</p> <p>根据供应商提供的方案中针对上述各小项内容的体现情况，由评标委员会按顺序分别进行评审：</p> <p>①方案中该小项内容贴合项目实际需求，逻辑清晰，措施规范全面的，该小项得 2 分；</p> <p>②方案中该小项内容与项目实际需求有出入，逻辑不清晰，措施缺失的，该小项得 1 分；</p> <p>③未提供方案或未体现该小项内容的，该小项不得分。</p> <p>本项满分 8 分。</p>	
商务标分 (15 分)	<p>商务标分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 15 分。其他投标供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 15% × 100</p>		

2、技术标分汇总方法：对某一供应商的技术标的每一个指标项得分，取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该供应商该指标项的得分。再将供应商每个技术标的指标项得分进行汇总，得到该供应商的技术标分之和。

3、得分汇总

(1) 将每个有效磋商供应商的技术标分之和加上根据上述标准计算出的价格分，即为该磋商供应商的综合总得分。

(2) 按照有效磋商供应商综合总得分由高到低依次排出成交供应商及成交候选供应商。

五、响应文件格式

_____项目

响 应 文 件

第__包

供应商：

年 月 日

响应文件资料清单

序号	资料名称	备注
一	报价单	
二	供应商基本信息	
三	磋商授权书	
四	磋商响应函	
五	无重大违法记录声明函、无不良信用记录承诺函	
六	响应情况表	
七	中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函	
八	联合体协议	
九	营业执照	
十	磋商文件要求和供应商认为需要提供的其它说明和资料	
...		

附件一

报价单

序号	服务内容	项	单价	小计金额（元）
1				
2				
3				
...				
	其他费用			
			
合计金额（元）				

供应商电子签章：

日 期： 年 月 日

注：表中所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，供应商承担全部责任。

附件二

供应商基本信息

（自行上传市场主体信息库信息）

附件三

磋商授权书

致：_____

本授权书声明：_____（供应商名称）的_____（法定代表人姓名）
授权_____（被授权人的姓名）为我方就_____（编号：_____）项目
磋商活动的合法代理人，以我方名义全权处理与该项目磋商、签订合同以及合同执行
有关的一切事务。

特此声明。

法定代表人签字：

职 务：

联系手机：

固定电话：

代理人（被授权人）：

职 务：

联系手机：

固定电话：

供应商电子签章：

日期：

附件四

磋商响应函

致：XXX（代理机构名称）

- 1、根据项目编号：_____号磋商公告的内容，我方决定参加贵方组织的“_____”项目的竞争性磋商采购。我方授权_____（姓名）代表我方（磋商单位的名称）全权处理本项目磋商的有关事宜。
- 2、我方愿意按照磋商文件规定的各项要求，向采购人提供所需的服务。
- 3、一旦我方成交，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证于采购人要求的日期内完成项目的全部内容，并交付采购人验收、使用。
- 4、如我公司成交，我公司承诺愿意按磋商文件规定缴纳履约保证金。
- 5、我方愿意提供贵方可能另外要求的、与磋商有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
- 6、我方完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的供应商。

供应商电子签章：

日期：

附件五

无重大违法记录声明函

本公司郑重声明，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，参加本次政府采购活动前三年内，本公司在经营活动中没有重大违法记录即没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。本公司未被政府采购监管部门限制参加政府采购活动或曾被政府采购监管部门限制参加政府采购活动但已不在限制期内。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商电子签章：

日期：

无不良信用记录承诺函

本公司郑重承诺，我公司无以下不良信用记录情形：

- 1、公司被人民法院列入失信被执行人；
- 2、公司被市场监督管理部门列入严重违法失信企业名录；
- 3、公司被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；
- 4、公司被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商电子签章：

日期：

附件六

响应情况表

按磋商文件规定填写			按供应商所投内容填写	
序号	内容	磋商文件要求	响应承诺	偏离说明
1	技术响应			
2	付款响应			
3	服务期响应			
4	其他			

供应商电子签章：

日期： 年 月 日

注：提供的服务满足采购需求；付款及服务期等均应响应磋商文件要求。

附件七

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）参加金寨县公安局的金寨县公安局物业服务采购项目采购活动，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：

金寨县公安局物业服务采购项目，属于物业管理；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。

供应商电子签章：

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。

2、企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位不需此件）

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，且本单位参加金寨县公安局物业服务采购项目（项目编号：AHJZCG2024-F0901）采购活动由本单位提供服务。

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。

供应商电子签章：

日 期：

附件八

联合体协议

（不允许联合体参加磋商或未组成联合体的，不需此件）

（允许联合体参加磋商且供应商为联合体的，请将此件加盖公章后制成扫描件上传）

与_____就“某项目”（项目编号：某编号）的磋商有关事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由____牵头，____参加，组成联合体共同进行本项目的磋商工作。

二、_____为本次磋商的主体方，联合体以主体方的名义参加磋商。主体方负责磋商项目的一切组织、协调工作，并授权磋商代理人以联合体的名义参加项目的磋商，代理人在响应文件提交、磋商、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次采购的有关一切事物，联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本成交项目对采购人承担连带责任。

三、如联合体成交，则主体方负责_____等工作；参加方负责_____等工作。各方各自承担相应的责任。

四、各方不得再以自己名义单独在本项目中参加磋商，也不得组成新的联合体参加本项目磋商。

五、参加方负责内容的合同金额占联合体协议合同总金额百分之_____。

六、主体方负责内容的合同金额占联合体协议合同总金额百分之_____。

七、未成交，本协议自动废止。

主体方：（公章）

参加方：（公章）

法定代表人：

法定代表人：

地址：

地址：

邮编：

邮编：

电话：

电话：

签订日期：____年____月____日

附件九

营业执照

附件十

磋商文件要求和供应商认为需要提供的其它说明和资料

六、不见面开标注意事项

第一条 不见面开标时间以六安市公共资源交易不见面开标系统显示时间为准。

第二条 参与不见面开标的招标人（采购人）或其委托的代理机构、投标人（供应商）等交易主体，应当按照规定取得和使用数字证书及电子签章。各方主体在电子系统中所有操作均具有法律效力，并承担法律责任。

第三条 投标人（供应商）参加不见面开标项目，应在投标文件递交截止时间前严格按招标（采购）文件要求制作、上传经过数字证书电子签章加密的电子交易文件（加密和解密须用同一数字证书）。招标人（采购人）或其委托的代理机构担任不见面开标室主持人。主持人根据不见面开标程序和操作权限进行不见面开标操作。

第四条 投标人（供应商）应在投标截止时间之前使用数字证书（即 CA 专用锁）或手机扫描（以招标采购文件约定为准）自行登陆不见面开标大厅。

第五条 投标文件以投标人（供应商）在招标文件规定的投标文件递交截止时间前通过六安市公共资源电子交易系统完成上传的电子交易文件为准。不见面开标室根据招标文件规定的开标时间要求自动提取投标文件。主持人将在不见面开标室内公布投标人（供应商）名单等，并通过不见面开标室发出投标文件解密指令，投标人（供应商）应在解密指令发出后 30 分钟内完成解密。

投标人（供应商）未按规定完成解密，视为放弃投标。

第六条 投标人（供应商）应妥善保管和正确使用数字证书，期满前及时到证书颁发机构办理续期。

出现下列情况的，投标人（供应商）须重新用数字证书电子签章和加密投标文件，并在投标文件递交截止时间前将投标文件上传到达至六安市公共资源电子交易系统：

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

投标人（供应商）由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等原因导致投标文件无法解密，由投标人（供应商）自行承担责任。

第七条 各投标人（供应商）在项目开标、评标（审）期间应保持在线状态，随时通过电子交易系统接受评标（审）委员会发出的询标信息，并在规定时间内答复，未能按时答复的，评标（审）委员会将视同其放弃澄清。

第八条 出现下列情形导致系统无法正常运行，或者无法保证交易过程的公平、公正和信息安全时，各方当事人免责：

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

第九条 出现第八条所列情形，不能及时解决的，应由招标人（采购人）和交易中心及时会商，并报告公共资源交易监管部门，采取以下方式处理：

（一）系统或网络故障在三个小时内排除并通过可靠测试的，恢复系统运行后可继续项目开标；

（二）系统或网络故障在三个小时内未能排除的，可依法中止开标，做好招投标资料的封存和保密工作，待故障解除后重新开标。