神木市政府采购中心

竞争性磋商文件

项目编号：SMZCZ-2025188C

项目名称：神木市大柳塔镇党建工作办公室（新时代文明实践所）财政楼、便民服务中心物业及餐饮服务项目

采 购 人：神木市大柳塔镇党建工作办公室（新时代文明实践所）

采购代理机构：神木市政府采购中心

**磋商文件签署栏**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 签署栏 | | | |
| 签发  神木市政府采购中心  （盖章）  2025年 月 日 | | 签发  神木市大柳塔镇党建工作办公室（新时代文明实践所）  （盖章）  2025年 月 日 | |
| 项目联系人 |  | 项目联系人 |  |
| 联系电话：0912-8338840 | | 联系电话： | |

**目 录**

第一章 磋商公告..................................4

第二章 供应商须知................................8

第三章 评审办法及标准............................25

第四章 磋商内容及采购需求........................28

第五章 合同基本条款..............................50

第六章 响应文件构成及格式........................31

第一部分 响应函格式..........................54

第二部分 第一次报价 .........................56

第三部分 资格证明文件........................58

第四部分 供应商概况..........................64

第五部分 供应商参加政府采购活动承诺书..69 第六部分 响应方案............................71

**第一章** **磋商公告**

**一、项目基本情况：**

项目编号：SMZCZ-2025188C

项目名称：神木市大柳塔镇党建工作办公室（新时代文明实践所）财政楼、便民服务中心物业及餐饮服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：1740000.00元

采购需求：

| **合同包号** | **合同包名称** | **服务要求** | **预算金额（元）** | **是否接受联合体** | **合同履行期限** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 神木市大柳塔镇党建工作办公室（新时代文明实践所）财政楼、便民服务中心物业及餐饮服务项目 | 详见采购  文件 | 1740000.00 | 否 | 1年 |

**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。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：根据相关政策落实。

3、本项目的特定资格要求：

由采购人代表依法对供应商的资格证明文件进行审查，供应商无需提供纸质材料，需在响应文件中提供相关证明材料复印件加盖公章。未通过资格审查的供应商其响应文件将被视为无效。

（1）营业执照等主体资格证明文件。

（2）提供《基本资格条件承诺函》。

供应商应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

信用记录：供应商是否被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行人”或“税收违法黑名单”名单；是否处于“中国政府采购网”记录的“政府采购严重违法失信行为记录名单 ”中的禁止参加政府采购活动期间。（现场查询）

（3）法定代表人授权委托书：法定代表人参加磋商的，须提供本人身份证复印件〔附在资格证明文件中并注明项目名称、项目编号、标段名称（如有）、标段编号（如有）〕；法定代表人授权他人参加磋商的，须提供法定代表人授权委托书。

（4）提供《榆林市政府采购工程类/货物类/服务类项目供应商信用承诺书》。供应商应在“信用中国（陕西榆林）”网站进行注册、登录，自主上报信用承诺书（网址：https://credit.yl.gov.cn/）。 承诺事项：《榆林市政府采购工程类/货物类/服务类项目供应商信用承诺书》，上传至承诺附件；承诺有效期为一年。（现场查询）

（5）本项目专门面向中小企业采购，预留份额为整体预留，供应商须填写《中小企业声明函》。

**备注：**1、《基本资格条件承诺函》、《法定代表人授权委托书》、《榆林市政府采购工程类/货物类/服务类项目供应商信用承诺书》、《中小企业声明函》应按磋商文件给定的格式填写。

2、供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的本次政府采购活动；为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本采购项目的其他采购活动。

3、项目专门面向中小企业采购，残疾人福利性单位、监狱企业投标视同为小微企业，不再单独享受价格扣除。

**三、获取磋商文件**

时间：**2025年9月8日 至 2025年9月12日** ，每天上午 08:00:00 至 12:00:00 ，下午 12:00:00 至 18:00:00 （北京时间）

地点：CA锁报名后自行下载

售价：免费获取

方式：在线获取

**四、提交响应文件截止时间、开标时间和地点**

时间：**2025年9月18日09时30分**（北京时间）

地点：不见面开标，网上递交

**五、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

**六、其他补充事宜**

本项目开标地点：榆林市公共资源交易中心（不见面开标）

1、方式：供应商可登录全国公共资源交易中心平台（陕西省） （http://www.sxggzyjy.cn/）,选择“电子交易平台-陕西政府采购交易系统-陕西省公共资源交易平台-投标人”进行登录，登录后选择“交易乙方”身份进入投标人界面进行报名并免费下载招标文件。**特别提醒**：**本项目采用电子化不见面开标方式**，供应商使用数字认证证书（CA锁）对响应文件进行签章、加密、上传、签到、解密。不见面开标系统的签到和响应文件解密事宜请登录全国公共资源交易平台（陕西省˙榆林市）（http://yl.sxggzyjy.cn/），选择“服务指南”，点击“下载专区”，点击榆林不见面开标系统操作手册（投标人）、榆林不见面开标大厅投标人询标操作手册V1.0，请供应商仔细阅读操作手册，了解操作流程，熟练掌握不见面开标、不见面询标操作相关事宜，若无法正常投标，供应商自行承担责任。投标文件制作软件技术支持热线：400-998-0000。CA锁购买：榆林市榆阳区文化南路市民大厦三楼窗口购买,或下载手机APP：陕公共资源交易服务，线上购买。联系电话：0912-3452148。

2、请使用带有麦克风和摄像头的便携式计算机。

3、按照陕西省财政厅关于政府采购供应商注册登记有关事项的通知中的要求，各供应商应通过陕西省政府采购网（http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/）注册登记加入陕西省政府采购供应商库。

**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：神木市大柳塔镇党建工作办公室（新时代文明实践所）

地址：神木市大柳塔镇

联系方式：13991082558

2、采购代理机构信息

名称：神木市政府采购中心

地址：神木市滨河新区煤炭综合大楼七楼

联系方式：0912-8338840

3、项目联系方式

项目联系人： 韩瑞

联系方式： 15191200435

**第二章 供应商须知**

**一、定义**

（一）采购人：神木市大柳塔镇党建工作办公室（新时代文明实践所）

（二）监管部门：神木市财政局

（三）采购代理机构：神木市政府采购中心（以下简称采购中心）

（四）供应商：拟向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人

**二、供应商注意事项**

**（一）询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**（二）质疑和投诉**

供应商如果认为磋商文件中涉及的采购需求（包括供应商资格条件、评审要素及分值设置、采购内容和要求、合同条款等）使自身的合法权益受到损害，可以在磋商文件公告期限届满之日起７个工作日内，以书面形式向**采购人**提出质疑；

供应商如果认为采购程序、采购过程或成交结果使自身的合法权益受到损害，可以在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向**采购中心**提出质疑。

采购人、采购中心将在收到书面质疑后7个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商。

1、供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，并按财政部《质疑函范本》给定的格式进行填写，范本下载详见【财政部国库司（gks.mof.gov.cn）】网站〖首页•〉政府采购管理〗栏目中的《政府采购供应商质疑函范本》。

《政府采购供应商质疑函范本》链接地址：

http://gks.mof.gov.cn/ztztz/zhengfucaigouguanli/201802/t20180201\_2804589.htm

2、质疑人为自然人的，应当由本人在《质疑函》上签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表在《质疑函》上签字或者盖章，并加盖公章。授权代表办理质疑事项时，除提交《质疑函》外，还应当提交《授权委托书》及授权代表的有效身份证明，《授权委托书》应当载明委托代理的具体权限和事项。

在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。

3、有下列情形之一的，属于无效质疑，采购人、采购中心不予受理：

（1）质疑人不是参与本次采购项目的供应商或潜在供应商；

（2）质疑人与质疑事项不存在利害关系的；

（3）未在法定期限内提出质疑的；

（4）质疑未以书面形式提出，或《质疑函》主要内容构成不完整的，或缺乏必要的证明材料及证明材料不完整的；

（5）《质疑函》没有合法有效的签字、盖章或授权的；

（6）以非法手段取得证据、材料的；

（7）质疑答复后，同一质疑人就同一事项再次提出质疑的；

4、质疑人对采购中心或采购人的答复不满意，以及采购人、采购中心未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向神木市财政局提出投诉。

5、供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

6、对捏造事实、提供虚假材料进行质疑、投诉的行为予以严肃处理。

①《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等法律法规的规定，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

②投诉人在全国范围内十二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。

③捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料的投诉将被驳回，并将提出投诉的供应商列入不良行为记录名单，禁止其一至三年内参加政府采购活动。

7、依法严惩捏造事实诬告陷害、诽谤他人的行为。

①《中华人民共和国刑法》第243条【诬告陷害罪】捏造事实诬告陷害他人，意图使他人受刑事追究，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役或者管制；造成严重后果的，处三年以上十年以下有期徒刑。

②《中华人民共和国刑法》第246条【侮辱罪、诽谤罪】以暴力或者其他方法公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利。

8、质疑函递交地址：

采购人：神木市大柳塔镇党建工作办公室（新时代文明实践所）

地 址：神木市大柳塔镇

联系方式：13991082558

代理机构：神木市政府采购中心

地 址：神木市滨河新区煤炭综合大楼

联系方式：0912-8338840 邮箱：780481529@qq.com

9、投诉书递交地址：

神木市财政局采购管理办公室 联系电话：0912-8330666

**（三）关于信用记录的查询和使用**

1、资格审查阶段通过【[信用中国](http://www.creditchina.gov.cn)（www.creditchina.gov.cn）】、【[中国政府采购网](http://www.ccgp.gov.cn/cr/list)（www.ccgp.gov.cn）】网站对供应商的信用情况进行甄别。对列入失信被执行人、税收违法黑名单名单、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，拒绝其参本次磋商活动。

2、供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动的，但供应商应提供相关证明材料。

3、供应商信用记录查询的时间段为“磋商公告发布之日（含当日）至提交响应文件截止之日（含当日）”。信用记录查询的结果，将以截图形式留存。

**（四）执行优惠政策**

对于中小企业（含中型、小型、微型企业）、监狱企业、残疾人福利性单位参与本次磋商，以及节能产品、环保产品的采购，执行国务院办公厅以及国家部委有关文件。

1、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）以及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

2、国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）、财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局联合印发《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）。

备注：中小企业划分标准参照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）执行。

**（五）关于知识产权与保密事项**

1、所有涉及知识产权的产品及设计，供应商必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由供应商承担。

2、由采购人向供应商提供的所有资料，供应商不得向第三方透露或将其用于本次磋商以外的任何用途。开标后，若采购人有要求，供应商须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有相应的备份文件及资料。

**（六）政采贷业务**

为了进一步推动金融支持政策更好适应市场主体的需要，扎实落实国务院关于支持中小企业发展的政策措施，积极发挥政府采购政策功能，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，根据中办 国办《关于促进中小企业健康发展的指导意见》、财政部 工信部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）、《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）、《陕西省财政厅 中国人民银行西安分行关于深入推进政府采购信用融资业务的通知》（陕财办采〔2023〕5号）等有关规定，按照政府引导、市场运作、银企自愿、风险自担的原则，中标（成交）供应商可根据自身资金需求，登录陕西省政府采购信用融资平台（http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/）或中征平台（https://www.crcrfsp.com）在线申请，依法参加政府采购信用融资活动。

榆林市“政采贷”业务办理银行联系表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 银行名称 | 产品名称 | 贷款额度 | 贷款期限 | 贷款利率 | 办理时效 | 联系人 |
| 1 | 长安银行 | 政采贷 | 1000万元 | 1-3年 | 3.45% | 72小时 | 魏 众15109123951 |
| 2 | 中信银行 | 政采E贷 | 1000万元 | 1-3年 | 3.45%起 | 24小时 | 高 明18992218795 |
| 3 | 光大银行 | 政采贷 | 1000万元 | 1-3年 | 3.45% | 72小时 | 艾思宇13509127997 |
| 4 | 交通银行 | 秦政贷 | 1000万元 | 1年 | 3.45% | 24小时 | 张 飞15291296886 |
| 5 | 中国银行 | 政采贷 | 1000万元 | 1-3年 | 3.45% | 72小时 | 李 浩18691230007 |
| 6 | 招商银行 | 政采贷 | 3000万元 | 1-3年 | 3.45%起 | 24小时 | 马 烨15596100007 |
| 7 | 浦发银行 | 政采E贷 | 1000万元 | 1年 | 3.45%起 | 72小时 | 朱 君15629169158 |
| 8 | 农商银行 | 政采贷 | 1000万元 | 1-2年 | 3.45%-5.8% | 24小时 | 王 璐15529875056 |
| 9 | 农业银行 | 政采贷 | 1000万元 | 1年 | 3.45%以上 | 24小时 | 米璐洁18966997666 |
| 10 | 民生银行 | 政采E贷 | 3000万元 | 1年 | 3.45%起 | 24小时 | 郝双双15991225850 |
| 11 | 兴业银行 | 政采贷 | 1000万元 | 1年期 | 3.4% | 72小时 | 薛万隆18709258523 |
| 12 | 广发银行 | 政采通 | 1000万元 | 1年 | 3.45%起 | 24小时 | 李思嘉15191820101 |

备注：银行排名不分先后。如产品额度、期限、利率等内容发生改变，以银行解释为准。

**（七）供应商的磋商费用自理**

**三、磋商文件**

**（一）磋商文件包括下列内容**

第一章　磋商公告

第二章　供应商须知

第三章　评审办法及标准

第四章　磋商内容及采购需求

第五章 合同基本条款

第六章 响应文件构成及格式

**（二）磋商文件的检查及阅读**

供应商下载磋商文件后应仔细阅读检查磋商文件中的所有内容，按照磋商文件中所列事项、条款、规范要求及格式，在响应文件中对磋商文件做出全面的响应，并按磋商文件的要求提交全部资料。

如本项目废标后需重新组织磋商，采购中心将重新编制、发布新版磋商文件，供应商应按新版磋商文件重新编制响应文件。原磋商文件及响应文件失效。

**响应文件封面、响应函以及法定代表人授权委托书三处的项目名称、项目编号、标段（如有）应当与最新发布的磋商文件保持一致，否则将被视为无效响应文件。**

**（三）磋商文件的修改、澄清**

1、采购中心可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，**但不得改变采购标的和资格条件。**澄清或者修改应将在原公告发布媒体上发布澄清公告，其内容为磋商文件的组成部分。

2、澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购中心将在磋商截止时间至少5日前，在原公告发布媒体上**发布更正公告**；不足5日，采购中心将顺延提交响应文件的截止时间。

3、各供应商在提交响应文件截止时间之前，应随时关注下列地址发布的变更公告，也可登录全国公共资源交易平台（陕西省）政府采购交易系统查看左上角的信息提醒，**采购中心不再单独通知，因供应商未及时关注所造成的一切后果由供应商自行承担：**

（1）【[陕西省政府采购网](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】中的〖首页·〉省级公告·〉更正公告〗；

（2）【全国公共资源交易平台（陕西省）（http://www.sxggzyjy.cn/）】中的〖首页·〉交易大厅·〉政府采购〗。

**（四）磋商文件的解释权归神木市政府采购中心。**

**四、投标报价**

投标报价是供应商响应本项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成采购内容所需的直接费、间接费、利润、税金、规费、保险及其它相关的一切费用。供应商在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，磋商文件未列明，而供应商认为应当计取的费用均应列入报价中。报价时不论是否计取，采购人均按已计取对待。

（一）供应商应严格按照《响应文件构成及格式》中《开标一览表》中的相关要求填写分类报价及其他需要响应的内容。

（二）投标报价货币：**人民币**；单位：**元。**

（三）投标报价只能提交唯一报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择的报价将不予接受，按无效投标处理。

（四）投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》，供应商不得以低于成本的报价参与投标。

（五）响应文件报价出现前后不一致的，除磋商文件另有规定外，按照下列规定修正：

1、响应文件中开标一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

（六）因供应商对磋商文件理解不透、误解、疏漏或对市场行情了解不清造成的后果和风险，均由供应商自己负责。

**五、响应文件**

**（一）响应文件的式样**

本项目采用电子响应文件的形式。

编制电子响应文件时，应使用最新发布的电子磋商文件及专用制作工具进行编制。并使用数字认证证书（CA锁）对电子响应文件进行签章、加密、递交及开标时解密等相关招投标事宜。

1、电子磋商文件下载。供应商登录全国公共资源交易平台（陕西省） 网站〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗后，在〖磋商公告/出让公告〗 模块中选择项目点击“我要投标”，参与投标活动。然后即可在〖我的项 目〗中点击“项目流程>交易文件下载”下载电子磋商文件。

2、电子磋商文件需要使用专用软件打开、浏览。供应商可在全国公共 资源交易平台（陕西省）网站〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗免费下载“陕西省公共资源交易平台政府采购电子标书制作工具(V8.0.0.2)”，并 升级至最新版本，使用该客户端可以打开电子磋商文件。软件操作手册详见全国公共资源交易平台（陕西省）网站〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《陕西省公共资源交易（政府采购类）响应文件制作软件操作手册》。

3、制作电子响应文件。电子响应文件同样需要使用上述软件进行编制。 在编制过程中，如有技术性问题，请先翻阅操作手册，或致电软件开发商。

技术支持热线：4009280095、4009980000

CA锁购买：榆林市榆阳区文化南路市民大厦三楼窗口,电话：0912-3452148。

**（二）响应文件有效期**

响应文件有效期为**自开标之日起90个日历日**。如成交，延长至合同执行完毕时止。

**（三）响应文件的提交**

电子响应文件可于提交响应文件截止时间前任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省）网站“电子交易平台>企业端”进行提交，逾期系统将拒绝接收。提交时，供应商应登录全国公共资源交易中心平台（陕西省），选择“首页>电子交易平台>企业端>我的项目”，点击“项目流程”，在打开的“项目管理”对话框中选择“上传响应文件”，上传加密的电子响应文件。上传成功后，电子化平台将予以记录。

**（四）响应文件的补充、修改和撤回**

1、供应商在递交响应文件后，且在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或撤回。

1. 对电子响应文件进行补充、修改的，应先从电子交易平台上撤回旧 版，再重新提交新版。
2. 响应文件提交截止时间后，供应商不得对其响应文件做任何修改。

**（五）供应商出现下列情况之一的，其响应文件视为无效文件：**

1、逾期提交电子响应文件；

2、提交的响应文件与本项目不相符；

3、供应商拒绝对电子响应文件进行解密；

4、因供应商自身原因（如在榆林市不见面开标大厅投标截止时间前未签到、供应商网络设备故障或沿用旧版磋商文件编制电子响应文件等情形），导致在规定时间（30分钟内）内无法解密响应文件（如因系统原因导致无法解密可延长）；

5、上传的电子响应文件无法打开。

6、在规定时间内（30分钟内）未进行二次报价（因系统原因导致可延长）。

**六、组织开标**

（一）采购中心组织磋商、开标、评审工作，整个过程受政府采购监管机构的监督、管理。

（二）采购中心在磋商文件规定的时间和地点组织开标，供应商必须在榆林市不见面开标大厅系统签名报到（递交响应文件截止时间前）。

供应商不足3家的，不得开标。

（三）开标时，供应商应在规定时间内，在榆林市不见面开标大厅系统解密电子响应文件。

（四）开标会议记录由采购中心工作人员记录，参加开标的各供应商在规定时间内，在榆林市不见面开标大厅系统签到，参加开标的采购人及采购中心工作人员签到，所有资料随磋商文件一并存档。

（五）磋商供应商对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购中心相关工作人员有需要回避情形的，应在榆林市不见面开标大厅系统提出询问或回避申请，采购人、采购中心应当及时处理。

（六）磋商供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

（七）特殊情形下的应急处置：

在开标、评审过程中，如因停电、断网、电子化系统故障等特殊原因导致电子化开、评标无法正常进行时，视具体情况确定是否停止开评标活动。

**七、资格审查**

开标结束后，由采购人代表依法对供应商的资格证明文件进行审查，供应商无需提供纸质材料，需在响应文件中提供相关证明材料复印件加盖公章。未通过资格审查的供应商其响应文件将被视为无效。

通过资格审查的供应商不足3家的，不得评审。

**八、组织评审**

**（一）采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：**

1、核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告;

2、宣布评审纪律;

3、公布供应商名单，告知评审专家应当回避的情形;

4、组织磋商小组推选评审组长，采购人代表不得担任组长;

5、在评审期间采取必要的通讯管理措施，保证评审活动不受外界干扰;

6、根据磋商小组的要求介绍政府采购相关政策法规、磋商文件;

7、维护评审秩序，监督磋商小组依照磋商文件规定的评审程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为;

8、核对评审结果；

9、评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

10、处理与评审有关的其他事项。

**（二）磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：**

1、严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

2、发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，应当停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

3、审查、评价响应文件是否符合磋商文件的商务、技术等实质性要求；

4、要求供应商对响应文件有关事项做出澄清或者说明；

5、对响应文件进行比较和评价；

6、确定成交候选人名单；

7、配合答复供应商的询问、质疑和投诉等事项,不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

8、向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为。审查、评价响应文件是否符合磋商文件的商务、技术等实质性要求。

9、编写评审报告。

**（三）组建磋商小组**

1、为了确保评审工作的公平、公正，依据政府采购法和政府采购相关法规、规章，成立磋商小组。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评审。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评审。

磋商小组成员名单在评审结果公告前应当保密。

2、评审专家从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。自行选定评审专家的，应当优先选择本单位以外的评审专家。

3、评审中因磋商小组成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致磋商小组组成不符合规定的，采购中心应当依法补足后继续评审。被更换的磋商小组成员所做出的评审意见无效。无法及时补足磋商小组成员的，采购中心应当停止评审活动，封存所有响应文件和开标、评审资料，依法重新组建磋商小组进行评审。原磋商小组所做出的评审意见无效。

**（四）评审方法：本次评审采用综合评分法**

采用综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人的评审方法。

**（五）磋商程序**

分步评审，每一步评审不符合磋商文件要求者，不得进入下一步评审，全部评审合格的供应商，进入最后的打分，最后按得分由高向低排序，推荐成交候选供应商。

**1、第一次磋商报价**

**2、磋商响应文件的符合性审查**

磋商小组依据磋商文件的规定，对磋商响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的全部实质性要求做出响应。

磋商小组要审查每份磋商响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。实质上没有响应磋商文件要求的投标作无效投标处理。磋商小组应告知有关供应商未通过审查的原因，供应商不得通过修正或撤销不符之处而使其成为实质上响应。

**3、磋商响应文件的澄清**

（1）磋商小组在对磋商响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对磋商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、说明或者补正。

（2）依照民法中的过失责任原则，澄清、说明或补正前磋商小组将按最不利于磋商供应商的原则对磋商响应文件做出评判。

（3）磋商小组要求供应商澄清、说明或者补正磋商响应文件应通过不见面电子询标。

（4）供应商的澄清、说明或者补正不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。澄清、说明或者补正的内容将作为合同履行的重要依据。

**4、磋商过程**

磋商小组应在符合性评审的基础上对各供应商的响应文件认真阅读，磋商小组必须对响应文件的采购内容等有关要求进行一对一磋商。

**5、最终报价**

资格性审查和符合性审查通过的供应商进入最终报价阶段。最终报价是供应商响应文件的有效组成部分。

供应商使用CA锁，自行在系统上进行最终报价。对成交供应商的最终报价出现明显低于或高于同业同期市场平均价的情形时，磋商小组应当在评审意见中详细说明理由。

供应商按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、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。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

**6、综合比较与评价**

磋商小组应按“评审要素及分值一览表”中规定的评审标准，对通过符合性和响应性审查的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**7、推荐成交候选人**

评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。

**8、编写评审报告**

（1）磋商小组应根据全体磋商小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。评审报告应包括：磋商公告刊登的媒体名称、开标日期和地点;供应商名单和磋商小组成员名单;评审方法和标准;开标记录和评审情况及说明，包括无效供应商名单及原因;评审结果，确定的成交候选人名单或者经采购人委托直接确定的成交人;其他需要说明的情况，包括评审过程中供应商根据磋商小组要求进行的澄清、说明或者补正，磋商小组成员的更换等。

（2）磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。对拒绝说明理由的，报市财政局处理，并将其评审情况如实计入考核表。

（3）除出现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、磋商小组成员对客观评审因素评分不一致、经磋商小组认定评分畸高畸低的四种情况之一的以外，任何人不得修改评审结果。出现上述情形的处理方法：

评审结果汇总完成，评审报告签署前，磋商小组应当当场修改评审结果，并在评审报告中记载。

评审结果汇总完成，评审报告签署后，应当组织原磋商小组进行重新评审，重新评审改变评审结果的，书面报告市财政局。

**九、无效投标情形**

**（一）供应商存在下列情况之一的，投标无效:**

1、响应文件未按磋商文件要求签署、盖章;

2、不具备磋商文件中规定的资格要求;

3、报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价;

4、响应文件含有采购人不能接受的附加条件;

5、有选择的报价将不予接受，按无效投标处理；

6、按《政府采购非招标方式采购管理办法》（财政部令第74号）修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

**（二）供应商存在下列情形之一的，视为串通投标，其投标无效：**

1、不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

2、不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3、不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4、不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5、不同供应商的响应文件由同一台电脑编制；

6、政府采购法律法规及招标文件规定的其他情形。

**（三）供应商不得以低于成本的报价参加本次采购项目。**磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;供应商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处理。

**十、成交**

（一）采购中心在评审工作结束后2个工作日内将评审报告送采购人。

（二）采购人在收到评审报告之日起5个工作日内，在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交供应商。

采购人在收到评审报告5个工作日内未按评审报告推荐的成交候选人顺序确定成交供应商，又不能说明合法理由的，视同按评审报告推荐的顺序确定成交供应商，采购中心将发布成交公告。

（三）采购中心将在成交供应商确定之日起2个工作日内，发布媒体为【[陕西省政府采购网](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】、【全国公共资源交易平台（陕西省）（http://www.sxggzyjy.cn/）】上公告成交结果。

成交公告期限为1个工作日。

（四）在公告成交结果的同时，采购中心向成交供应商发出成交通知书。

（五）成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交。

**十一、签订政府采购合同**

（一）自成交通知书发出之日起30日内，采购人与成交供应商应按磋商文件和成交供应商响应文件的规定，签订书面合同。所签订的政府采购合同不得对磋商文件和成交供应商的响应文件内容作实质性修改。

采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

（二）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。

（三）磋商文件、成交供应商的响应文件、《成交通知书》及其澄清、说明文件、承诺等，均为签订采购合同的依据，作为采购合同的组成部分。

（四）政府采购合同应当包括采购人与成交供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

（五）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》。

（六）采购人应及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他磋商供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的磋商供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

（七）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。

**十二、废标情形**

（一）磋商小组发现磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与采购人或者采购中心沟通并作书面记录。采购人或者采购中心确认后，应当修改磋商文件，重新组织采购活动。

（二）根据《政府采购法》第三十六条规定，在招标采购中，出现下列情形之一的，本项目按废标处理：

1、出现影响采购公正的违法、违规行为；

2、供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付；

3、因重大变故，采购任务取消。

废标后，由神木市政府采购中心发布废标公告。

**第三章 评审办法及标准**

**一、符合性审查**

**符合性审查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 响应文件语言及有效期 | 响应文件语言及有效期符合磋商文件要求。 |
| 2 | 响应文件封面、响应函、法定代表人授权委托书三处的项目名称、项目编号、标段名称及编号（如有） | 三处均无遗漏，且与所投项目名称、项目编号、标段名称及编号（如有）一致。 |
| 3 | 响应文件签署、盖章 | 均按磋商文件要求签署、盖章（评分标准中要求提供的证明材料除外）。 |
| 4 | 响应文件组成 | 响应文件应包含以下内容：  （1）响应函；  （2）第一次报价；  （3）资格证明文件；  （4）供应商概况；  （5）供应商参加政府采购活动承诺书；  （6）响应方案。 |
| 5 | 第一次报价 | （1）磋商报价符合唯一性要求：  （2）开标一览表填写符合要求；  （3）计量单位、报价货币均符合磋商文件要求；  （4）未超出采购预算或磋商文件规定的最高限价。 |
| 6 | 供应商参加政府采购活动承诺书 | 完全理解并接受《质量安全责任承诺书》、《拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书》。 |
| 7 | 磋商文件要求的实质性条款 | 完全响应磋商文件要求的各项实质性条款（加★号的条款）。 |
| 8 | 无其他磋商文件或法规明确规定响应无效的事项 | 没有不符合磋商文件规定的被视为无效响应的其他条款。 |
| 9 | 合同条款响应 | 有完全理解并接受磋商文件合同基本条款要求的描述。 |

**二、综合比较与评价**

**评审要素及分值一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项别** | | **分项** | | **评审要素** | **备注** |
| **名称** | **总分值100分** | **名称** | **分项最**  **高分值** |
| 磋商报价得分 | 20分 | 价格 | 20 | 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，其价格分为满分。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）×20。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。 |  |
| 服务方案及管理措施 | 60分 | 服务方案 | 30 | 供应商依照采购人规定及各岗位职责要求，结合各工作实际情况，针对采购人要求的服务主要内容、服务工作要求、质量标准制订切实可行的整体服务方案，开展专业化服务。服务方案全面、科学合理、规范，可操作性强，得20-30分；  服务方案较为合理、规范，具有一定操作性，得10-20分；  服务方案简单，不具备操作性，得0-10分。 |  |
| 组织机构 | 10 | 组织机构完善，能够针对本项目列出清晰的管理流程，得7-10分；  组织机构合理，能够针对本项目列出合理的管理流程，得3-7分；  组织机构不尽合理，管理流程不清晰，得0-3分。 |  |
| 应急保障措施 | 8 | 根据本项目制定火灾、治安、公共卫生等各类突发事件的应急预案和保障措施。  应急预案、保障措施全面、有效、合理、规范，可实施性强，得5-8分；  应急预案、保障措施有效、合理，具有一定实施性，得3-5分；  应急预案、保障措施简单、不规范，得0-3分。 |  |
| 设施设备管理 | 6 | 工作时间内正常运行，管理、维护有具体的保障措施及有效可行的管理制度。对于配电柜、消防等设施设备的运行保障有详细方案。管理制度和方案详尽、全面、有效、合理，可实施性强，得4-6分；  管理制度和方案有效、合理，具有可实施性，得2-4分；  管理制度和方案具有实施性，得0-2分。 |  |
| 投入设备 及  工具情况 | 6 | 提供拟投入设备清单。  机械、设备工具种类齐全、能完全满足物业需要、能及时补充、更换，得3-6分；  机械设备工具基本齐全，得0-3分。 |  |
| 人员管理制度 | 7分 | 人员管理制度 | 7 | 针对不同岗位有不同的培训制度、人员奖惩制度、请销假制度。管理制度全面、有效、规范、可行，得5-7分；  管理制度有效、可行，得3-5分；  管理制度不健全，得0-3分。 |  |
| 服务承诺 | 8分 | 服务承诺 | 8 | 承诺在提供服务时，详细列出服务方案、内容和方式，服务措施切实可行，能够考虑并满足服务的多种需求，接受采购人对服务的监督、批评和建议。服务措施详尽、全面、有效、合理，可实施性强，得6-8分；  服务措施有效、合理，具有一定实施性，得3-6分；  服务措施简单、不具有实施性，得0-3分。 |  |
| 业绩 | 5分 |  | 5 | 提供2022年6月1日至今签订的类似项目的业绩合同（开标时需准备好原件通过网络备查），每份得1分，满分5分。 |  |

注：1、各种计算数字“四舍五入”保留二位小数。

1. 磋商小组成员如有打分超过分值界限或未按本表规定打分的，则该成员的打分作废，不计入汇总分。

**第四章 磋商内容及采购需求**

**1.项目基本情况**

### 1.1物业情况

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 物业名称1  大柳塔镇财政局办公楼 | 大柳塔镇迎宾路中段 |
| 大柳塔便民服务中心 | 大柳塔滨河南路 |

## 1.2采购人提供供应商使用的场地、设施等

（1）采购人可提供保洁更衣间一间，面积约11㎡，内设更衣柜一个；

（2）采购人可提供食堂，供保安和维修人员就餐，餐费由供应商自理。

## 2.物业服务范围

### 【物业名称1】

**（1）物业管理【大柳塔镇财政局办公楼】（建筑物）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | | **明细** | **服务内容及标准** |
| 建筑1名称 | | 大柳塔财政局办公楼（共6层）、后勤用房（厨房、库房等） |  |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 4627㎡ | 见“3.6保安服务” |
| 需保洁面积（㎡） | 4627㎡ | 见“3.4保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量（个）及总面积（㎡） | 门 45扇，其中密码门22个，木门18个，面积共计66.77㎡ ；窗89个，面积共计211.82㎡ | 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（㎡） | 砖总，面积共计2000㎡；大理石，面积共计1000㎡；水泥路面，面积共计400㎡ | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积（㎡） | 乳胶漆面，面积共计2800㎡；  木饰面，面积100㎡ | 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（㎡） | 乳胶漆，总面积1346㎡ | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 外墙 | 外墙各材质及总面积（㎡） | 面砖总面积2000㎡、干挂石材总面积200㎡ | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 外墙需清洗面积（㎡） | 无 | 见“3.4保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 无 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 会议室数量（个）及总面积（㎡） | 无 | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 报告厅 | 室内设施说明 | 无 | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 报告厅数量（个）及总面积（㎡） | 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（㎡） | 6个总面积118㎡ | 见“3.4保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个） | 楼内9个 ，面积共计118㎡ | 见“3.4保洁服务” |
| 车位数 | 地下车位数 | 无 | 见“3.6保安服务” |
| 地面车位数 | 18 | 见“3.6保安服务” |
| 车行/人行口 | 车行口 | 1 | 见“3.6保安服务” |
| 人行口 | 1 | 见“3.6保安服务” |
| 空调系统 | 立式空调3个，挂式空调10个 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 采暖系统 | 散热片采暖，散热片共计63片 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 给排水系统 | 生活给排水系统+消防给水系统：污水井1口、自来水井2口、雨水井2个、热网井2个。 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 消防系统 | 消火栓灭火系统：消防栓12个 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 锅炉设备 | 无 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 安防系统 | 无 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 照明系统 | 基础照明吸顶灯（86个）+小射灯照明（93个）+方灯（65个） | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 供配电系统 | 总配电柜1个，动力柜1个，锅炉房配电柜1个、低压柜10个 | 见“3.3公用设施设备维护服务” |

### 【物业名称2】

### （2）物业管理【大柳塔便民服务中心办公楼】（建筑物）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | | **明细** | **服务内容及标准** |
| 建筑2名称 | | 滨河南路社区（5层）、便民服务中心办公楼（共2层）、后勤用房（厨房、锅炉房、库房等） |  |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 7500㎡ | 见“3.6保安服务” |
| 需保洁面积（㎡） | 7500㎡ | 见“3.4保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量（个）及总面积（㎡） | 门106扇，面积共计176㎡ ；窗160个，面积共计380㎡ | 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（㎡） | 瓷砖，面积共计300㎡； | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积（㎡） | 塑面，面积共计40㎡； | 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（㎡） | 铝板，总面积800㎡ | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 外墙 | 外墙各材质及总面积（㎡） | 面砖总面积1400㎡、干挂石材总面积800㎡、玻璃幕墙总面积600㎡ | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 外墙需清洗面积（㎡） | 无 | 见“3.4保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 桌子40张、椅子80把、投影机1个 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 会议室数量（个）及总面积（㎡） | 2个，面积共计450㎡ | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 报告厅 | 室内设施说明 | 无 | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 报告厅数量（个）及总面积（㎡） | 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（㎡） | 7个总面积168㎡ | 见“3.4保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个） | 院内13个面积共计80㎡ | 见“3.4保洁服务” |
| 车位数 | 地下车位数 | 10 | 见“3.6保安服务” |
| 地面车位数 | 15 | 见“3.6保安服务” |
| 车行/人行口 | 车行口 | 1 | 见“3.6保安服务” |
| 人行口 | 2 | 见“3.6保安服务” |
| 空调系统 | 立式单元式空调3个  壁挂式单元式空调20 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 采暖系统 | 地采暖800㎡，，散热片共计48片。 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 给排水系统 | 生活给排水系统+消防给水系统：污水井2口、自来水井3口、雨水井6个。 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 消防系统 | 消火栓灭火系统：消防栓6个、灭火器48具 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 锅炉设备 | 天燃气供热锅炉：1台 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 安防系统 | 监控系统：数量26个 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 照明系统 | 基础照明（315个） | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 供配电系统 | 高压柜1个、低压柜4个 | 见“3.3公用设施设备维护服务” |

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑2”，则相应增加内容，以此类推。

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

### （3）物业管理（室外1）

**【物业名称大柳塔镇财政局办公楼】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| 室外面积 | 563㎡ | 见“3.4保洁服务”“3.6保安服务” |
| 绿化 | 无 | 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 | 无 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 消防栓 | 12个 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱 | 9个 | 见“3.4保洁服务” |
| 室外配电箱 | 无 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 门前三包 | 无 | 见“3.4保洁服务” |
| 露台 | 无 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 监控 | 无 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 指示牌、显示屏 | 无 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |

### （4）物业管理（室外2）

### 【物业名称大柳塔便民服务中心办公楼】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| 室外面积 | 1500㎡ | 见“3.4保洁服务”“3.6保安服务” |
| 绿化 | 100㎡ | 见“3.4保洁服务”“3.5绿化服务” |
| 广场 | 400㎡ | 见“3.4保洁服务”“3.6保安服务” |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 2个 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 消防栓 | 6个 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱 | 13个 | 见“3.4保洁服务” |
| 室外配电箱 | 1个 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 门前三包 | 1500㎡ | 见“3.4保洁服务” |
| 露台 | 无 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 监控 | 86个 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 指示牌、显示屏 | 指示牌2个、显示屏2个 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |

注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

## 3.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 | （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 | （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。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 |
| （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 |
| （3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 |
| （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| 4 | 档案管理 | （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。 |
| （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。 |
| （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 5 | 分包供应商管理 | （1）合理控制外包服务人员数量和流动率。 |
| （2）根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。 |
| （3）明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。 |
| （4）开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。 |
| （5）根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。 |
| 6 | 服务改进 | （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。 |
| （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。 |
| （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 7 | 重大活动后勤保障 | （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。 |
| （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。 |
| （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 |
| 8 | 应急保障预案 | （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、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
| （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。 |
| （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，确保与实际情况相结合。 |
| （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。 |
| 9 | 服务方案及工作制度 | （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。 |
| （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。 |
| （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。 |
| 10 | 信报服务 | （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。 |
| （2）及时投送或通知收件人领取。 |
| （3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| 11 | 服务热线及紧急维修 | （1）设置24小时报修服务热线。 |
| （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 | （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。 |
| （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。 |
| （3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （5）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。 |
| （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 |
| 2 | 其他设施 | （1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、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。 |
| （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。 |
| （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 |
| （4）接到采购人家具报修服务后，及时对保修期外的家具进行维修。 |
| 3 | 装饰装修监督管理 | （1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。 |
| （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。 |
| （3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。 |
| 4 | 标识标牌 | （1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志　第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。 |
| （2）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 | （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。 |
| （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、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 |
| （3）配备维修服务常用的材料。 |
| 2 | 设备机房 | （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。 |
| （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。 |
| （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 | （1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 |
| （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。 |
| （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 |
| （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。 |
| （5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 |
| （6）每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 |
| 4 | 空调系统 | （1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。 |
| （2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。 |
| （3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。 |
| （4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。 |
| （5）每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。 |
| （6）每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 |
| （7）每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年至少开展1次风管清洗消毒。 |
| （8）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。 |
| （9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。 |
| （10）发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。 |
| 5 | 消防系统 | （1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。 |
| （2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）的相关要求。 |
| （3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 |
| （4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 |
| （5）自动喷水灭火系统启动正常。 |
| （6）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。 |
| （7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。 |
| （8）正压送风、防排烟系统运行正常。 |
| 6 | 供配电系统 | （1）建立24小时运行值班监控制度。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （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 | （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。 |
| （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 | （1）外观整洁无缺损、无松落。 |
| （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。 |
| （3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。 |
| 9 | 锅炉设备/热力站 | （1）建立24小时值班监控制度。 |
| （2）每年至少开展1次锅炉设备的全面检查。 |
| （3）每年至少开展1次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。 |
| （4）每年至少开展1次锅炉水质检测，确保水质合格。 |
| （5）按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。 |
| 10 | 采暖系统 | （1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。 |
| （2）负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。 |
| （3）做好供暖前检查等相关准备工作。 |
| （4）暖气片上水前，提前通知采购人。 |
| （5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。 |
| （6）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。 |

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

### 3.4保洁服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| （5）配备保洁服务常用的耗材。 |
| 2 | 办公用房区域保洁 | （1）大厅、楼内公共通道：  ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。  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。  ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （2）电器、消防等设施设备：  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。  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。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （5）作业工具间：  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。  ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 |
| （6）公共卫生间：  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。  ②及时补充厕纸等必要用品。 |
| （7）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。 |
| （8）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） |
| （9）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。 |
| （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 |
| （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。 |
| （6）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 | （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 |
| （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 |
| （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 |
| （5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| （6）垃圾装袋，日产日清。 |
| （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 |
| （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 |
| 5 | 卫生消毒 | （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。 |
| （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。 |
| （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 | （1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （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 | 耐磨漆地面 | （1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 |
| （2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。 |
| 3 | 瓷砖地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 4 | 石材地面 | （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| （2）启动晶面机，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。 |
| 5 | 水磨石地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 6 | 地胶板地面 | （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。 |
| （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。 |
| 7 | 地板地面 | （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。 |
| （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。 |
| 8 | 地毯地面 | （1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| 9 | 乳胶漆内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 10 | 墙纸内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 11 | 木饰面内墙 | 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。 |
| 12 | 石材内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 13 | 金属板内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 14 | 涂料外墙 | 定期专业清洗。 |
| 15 | 真石漆外墙 | 定期专业清洗。 |
| 16 | 瓷砖外墙 | 定期专业清洗。 |
| 17 | 保温一体板外墙 | 定期专业清洗。 |
| 18 | 铝板外墙 | 定期专业清洗。 |
| 19 | 干挂石材外墙 | 定期专业清洗。 |
| 20 | 玻璃幕墙外墙 | 定期专业清洗。 |

注：根据物业用材情况选择清洁要求

### 3.5保安服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 |
| （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| （3）配备保安服务必要的器材。 |
| 2 | 出入管理 | （1）办公楼（区）主出入口应当实行 24小时值班制。 |
| （2）设置门岗。 |
| （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 |
| （4）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。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （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（上班时间为8：00—17：00）。  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 | （1）建立24小时值班巡查制度。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （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 | （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。 |
| （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。 |
| （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| （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。 |
| （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。 |
| （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。 |
| （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 | （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （4）非机动车定点有序停放。 |
| （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 | （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 |
| （2）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。 |
| （3）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 |
| （4）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 | （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |
| （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |
| （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 |
| （4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （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 | （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。 |
| （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |

### 3.6司炉服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）严格执行锅炉设备的安全操作规程和检修工作规程，保证锅炉安全运行，做好运行和检修记录。 |
| （2）做好锅炉设备日检和定期检查等例行检查工作，发现问题及时解决、上报，发生突发事故时立即启动应急预案处理。 |
| （3）认真配合专业检修人员对锅炉设备进行安装、安全检查、维修和验收等。 |
| （4）负责对锅炉设备和仪器仪表日常清洁、维护和定期保养。 |
| （5）负责设备正常工作的用水、电、气等资源的使用管理，做到统筹安排、合理供给，节约使用能源，协助配合完成设施设备的节能改造。 |
| （6）负责管理锅炉房的环境卫生，保持工作场所整洁，物品存放有序。 |
| （7）负责做好锅炉房内的安全工作，严禁非工作人员入内。杜绝各类责任事故发生。 |
| （8）灭火器应放置在明显固定的位置，摆放整齐、干净。 |
| （9）配合相关部门的工作并完成好领导交给的其他任务。 |

## 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 | 全年物业日常办公设备及相关耗材 |  |  |
| 2 | 房屋维修服务 | 全年日常维修设备及相关耗材 |  |  |
| 3 | 公用设施设备维护服务 | 全年日常维修设备及相关耗材 |  |  |
| 4 | 保洁服务 | 全年日常保洁设备及相关耗材 |  |  |
| 5 | 保安服务 | 全年日常保安服务设备及相关耗材 |  |  |

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

## 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 | 全日制大专及以上学历，思想进步、作风正派、敬业精神强，具有较强的口头和文字表达能力，具有很强的组织能力、协调能力、改革创新能力和市场竞争意识，具有丰富的物业管理知识，5年以上的物业管理经验。年龄在48周岁以下。 |
| 基本服务 | 主管 | 1 | 1 | 全日制大专以上文化程度。有较强的组织协调能力，责任心强，品行端正。具备电脑操作能力，熟悉各消防器材使用。年龄40周岁以下。 |
| 财政局人员配置 | | | | |
| 保洁服务 | 室内保洁 | 7 | 7 | 女性，55周岁以下，具有1年以上保洁工作经验，身体健康。 |
| 保安服务 | 保安员 | 2 | 2 | 持有保安证或退伍军人证，身体健康。57周岁以下。 |
| 餐饮服务 | 厨师 | 1 | 1 | 55周岁以下，持有相关厨师证书、具有5年以上工作经验，身体健康。 |
| 帮厨 | 1 | 1 | 55周岁以下，持有相关厨师证书、具有3年以上工作经验，身体健康。 |
| 便民服务中心人员配置 | | | | |
| 保洁服务 | 室内保洁 | 13 | 13 | 女性，55周岁以下，具有1年以上保洁工作经验，身体健康。 |
| 室外保洁 | 1 | 1 | 女性，55周岁以下，具有1年以上保洁工作经验，身体健康。 |
| 保安服务 | 保安员 | 2 | 2 | 持有保安证或退伍军人证，身体健康。57周岁以下。 |
| 公用设施设备维护服务 | 维修工 | 1 | 1 | 男性，60周岁以下，持有相关操作证。具有5年以上工作经验，身体健康。 |
| 司炉服务 | 司炉工 | 1 | 1 | 具有项目代号为G1（工业锅炉）的安全管理和作业人员证，60周岁以下,身体健康。 |
| 餐饮服务 | 厨师 | 1 | 1 | 55周岁以下，持有相关厨师证书、具有5年以上工作经验，身体健康。 |
| 帮厨 | 1 | 1 | 55周岁以下，持有相关厨师证书、具有3年以上工作经验，身体健康。 |

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、不得低于当地最低社会保障工资。

供应商应当自行为服务人员办理必需的各项社会保险（养老、工伤、失业、医疗及生育保险），有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

6.商务要求

**6.1实施期限**

服务期为一年（从合同签订之日起算），服务期满后根据上年度服务期间乙方完成甲方所求服务所求标准情况，在财政资金充足，保证服务要求、服务质量不变且甲乙双方协商无异议的情况下可以续签，续签时间不超过两年。如政策规定发生变化，服务企业需相应执行或解除合同。

**6.2付款方式**

合同签订后每季度支付一次物业管理服务费，每次支付服务费乙方必须提供正规税务发票，否则拒付。

**6.3验收标准与要求**

1.成交供应商必须按服务标准中所规定的工作内容和具体要求来完成采购人所交给的工作，并提交相应的报告。

2.成交供应商每次完成工作后，采购人将立即进行验收，若发现成交供应商完成工作的情况不符合合同所规定的要求，采购人有权拒绝进行完工确认，并书面通知成交供应商进行整改，成交供应商应予以接受。

3.成交供应商必须保证服务质量能够完全符合采购人之合理要求, 否则采购人有权向成交供应商发送如下告之单1）通知；2）警告；3）最后警告及扣除相关费用。

4.采购人按照服务标准制定考评表，每季度对成交供应商的整体服务水平进行打分考评。如考核得分≥90 分，为优秀；考核得分为 80 -89 分的，为良好；考核得分为 70 -79 分的，为合格，采购人有权按约定进行警告并予以扣款；如考核得分低于70 分，为不合格，采购人有权单方面解除合约，成交供应商应积极配合。

## 7.需要说明的其他事项

## 7.1零星维修材料费用

涉及的零星维修材料以及相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担。

## 7.2低值易耗品费用

涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及相关费用方面包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担。

## 7.3客耗品费用

涉及的客耗品以及相关费用方面包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担。

## 注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、客耗品等费用及相关服务费用由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

**8.综合要求**

1.磋商供应商所提供的服务各项指标符合或优于本次磋商要求、国家标准、行业标准及规范。

2.磋商供应商必须按磋商文件各章节条款的内容和顺序逐项作出实质性应答。无论磋商文件如何表述，磋商小组欢迎磋商供应商尽可能用数据响应技术要求。所提供的服务要求与所规定要求的任何偏离都必须逐条列入磋商响应文件中的技术服务偏离表中，任何不按此要求的磋商响应文件将承担被拒绝接受的风险。成交后，磋商供应商在合同谈判中的任何偏差都不得超越此偏离表中已被采购人确认的条款。

3.供应商应为本项目配备一支有能力的服务团队，人员要求应满足磋商文件中规定的各岗位人员最低要求。

4.供应商需在磋商响应文件中制定针对本项目的相关服务方案、应急预案及保障措施等。

**9.实质性条款要求（加“★”部分为实质性要求，必须满足，以下条款须提供承诺函，未提供或缺漏项视为无效投标）**

**★（一）磋商供应商须承诺：拟派服务人员完全满足磋商文件人数（33人）要求。**

**★（二）磋商供应商须承诺：项目经理及主管不得同时兼任其他项目的管理岗位，且不得随意更换，如需更换须经采购人同意。**

**★（三）磋商供应商须承诺：拟派保安员持有保安证或者退伍军人证（共4人），成交供应商须出具承诺书（承诺书形式不限），自承接本项目之日起30日内向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案。**

**★（四）磋商供应商须承诺：维修工（1人）、司炉工（1人）、厨师（2人）、帮厨（2人）须持证上岗（提供政府相关行业监管部门颁发的有效操作证）。**

**★（五）磋商供应商须承诺：拟派所有人员均持有卫生部门颁发的健康证明或体检报告。**

**第五章 合同基本条款**

**一、服务条件**

（一）服务地点：神木市大柳塔镇财政楼、便民服务中心（神木市大柳塔镇党建工作办公室（新时代文明实践所）指定地点为准）

（二）服务期：本项目服务期为一年（从合同签订之日起算）

**二、合同价款**

合同总价为一次性包干价，不受市场价格变化因素的影响。

**三、款项结算**

（一）支付方式：银行转账

（二）货币单位：人民币

（三）结算方式：按季度结算。采购人在下季度前10日内对成交供应商进行考核，采购人收到成交供应商出具的正规税票后7日内支付服务费用（具体支付要求由采购人与成交供应商具体商定），不满足付款要求按无效标处理。

**四、服务保证**

（一）提供的服务必须满足磋商文件要求。

（二）符合国家要求，确保服务达到最佳状态。

**五、服务承诺**

以响应文件、澄清表（函）、合同等相关文件为准。

**六、违约责任**

（一）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

（二）未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，采购人有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求成交供应商承担违约责任。

**七、争议解决**

若本合同执行过程中产生纠纷，由采购人与成交供应商双方协商解决；若协商不成，向采购人所在地的人民法院提起诉讼。

**八、合同生效及其他**

1、本合同自签订之日起生效。

2、未尽事宜由双方在签订合同时具体明确。

**第六章** **响应文件构成及格式**

|  |
| --- |
| 注释：  1、本章分为六部分，是为方便供应商制作响应文件设计。第一至五部分应按要求或给定格式填报。  2、第六部分响应方案格式仅供参考，供应商应根据项目特点，结合本次磋商要求，对有关表格进行补充或修改，但不得对实质性文件的相关条款做出变动。 |

封面格式

神木市政府采购项目

响应文件

项目名称：

项目编号：

供 应 商：（盖章）

时 　间：目 录

第一部分 响应函格式 X

第二部分 第一次报价 X

一、开标一览表 X

　　 二、分项报价表 X

第三部分 资格证明文件 X

　　 一、营业执照等主体资格证明文件 X

二、基本资格条件承诺函 X

三、法定代表人授权委托书 X

四、榆林市政府采购工程类/货物类/服务类项目供应商信用承诺书 X

五、中小企业声明函 X

六、其他需提供的资格证明文件 X

第四部分 供应商概况

一、供应商基本信息 X

二、供应商性质 X

三、其他 X

第五部分 供应商参加政府采购活动承诺书 X

第六部分 响应方案 X

一、响应方案 X

二、参考样表 X

三、技术服务偏离表 X

四、合同条款响应 X

五、供应商认为有利于成交的其他情况说明 X

**第一部分 响应函格式**

**响应函**

神木市政府采购中心：

我方收到贵中心发布的《项目名称》（项目编号：）第 标段磋商文件，经详细研究，我方决定参加该项目第 标段磋商活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

一、我方已详细阅读了磋商文件，完全理解并同意磋商文件的所有事项及内容。

二、我方已悉知并关注了贵方在政府采购信息发布媒体（详见磋商文件第二章第三条中的“磋商文件的修改、澄清”）上发布的关于本项目的有关变更公告（包括但不限于对磋商文件做出的修改或澄清、答疑纪要，以及项目暂停、重启、延期、终止等）。

三、我方同意向贵方提供与本磋商有关的任何证明材料，保证所提交的证明材料真实、合法、有效，并尊重磋商小组的评审结果。

四、我方愿意按照磋商文件中的一切要求，完成本项目合同责任和义务。

五、我方提交电子响应文件一份。

六、开标后在规定的投标有效期内撤回投标，我们愿接受政府采购的有关处罚决定。

七、我方的响应文件在开标之日起90个日历日内有效，如成交，延长至合同执行完毕时止。

八、所有关于此次磋商活动的函电，请按下列地址联系：

供应商：名称（盖章）

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

邮编：

电子邮箱： **（专用邮箱）**

日期：　　年　月　日

备注：1、项目不分标段的，第\_\_\_标段空白处填写“/”。

1. 除可填报项目外，对本响应函的任何实质性内容修改将被视为非实质性响应，在评审时将其视为无效响应。

**第二部分 第一次报价**

**一、开标一览表**

项目编号：

项目名称：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 内容 | 服务期 |
| 投标报价 | 小写：  大写：  单位：元 |  |

供应商名称（盖章）

　 年　月　日

**备注：**1、“投标报价”为投标总价。投标报价必须包括：完成采购内容所需的直接费、间接费、利润、税金及其它相关的一切费用，以及合同实施过程中的应预见及不可预见费用等完成合同规定责任和义务、达到合同目的的一切费用。

2、以上费用均为含税价格。

二、分项报价表（样表）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 计量单位 | 具体内容 | 单价 | 数量 | 合计 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 投标报价 | | 小写：  大写：  单位：元 | | | | | |

备注：1、本表“投标报价”金额应与“开标一览表”中的“投标报价”一致；

2、本表为样表，仅供参考，供应商根据项目实际需求进行填写。

供应商名称（盖章）

　　 年　月　日

**第三部分 资格证明文件**

供应商按以下要求逐一提供全部资料，缺少其中任何一项，其响应文件将被视为**无效文件**。其中，《基本资格条件承诺函》、《法定代表人授权委托书》、《中小企业声明函》应按下文给定格式填写，否则按**无效处理**。特别说明，法定代表人亲自参加投标的，可不提供法定代表人授权委托书，但须提供其本人身份证（正反面）复印件并注明项目名称、项目编号、标段名称（如有）、标段编号（如有）。

一、营业执照等主体资格证明文件

二、基本资格条件承诺函

三、法定代表人授权委托书

四、榆林市政府采购工程类/货物类/服务类项目供应商信用承诺书

五、中小企业声明函

六、其他需提供的资格证明文件

**基本资格条件承诺函**

神木市政府采购中心：

我方作为项目名称（项目编号：\_\_\_\_）第\_\_\_标段的供应商，在此郑重承诺：

1、我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

2、我方未列入在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“税收违法黑名单”中，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

3、我方在采购项目评审（评标）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，配合提供相关证明材料，如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《中华人民共和国政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

供应商名称：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期：　　年　月　日

**备注：**项目不分标段的，“第\_\_\_标段”空白处填写“/”。

**法定代表人授权委托书**

神木市政府采购中心：

现委派（授权代表姓名）为本公司的授权代表，参加贵中心组织的《项目名称》（项目编号： ）政府采购活动，就该项目的磋商及合同的执行和完成，以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。

注：本授权自磋商之日起，有效期为90个日历日。

授权代表姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人身份证复印件  （正反面） | 授权代表身份证复印件  （正反面） |

供应商名称（盖章） 法定代表人：（签字或盖章）

日期：　年　月　日

**备注：**

**1、项目不分标段的，《标段名称》、（标段编号： ）处填写“/”。**

**2、法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件〔附在资格证明文件中并注明项目名称、项目编号、标段名称（如有）、标段编号（如有）〕**

**3、法人的分支机构参与投标时，响应文件中应附法人给分支机构出具的授权书。授权书附在《法定代表人授权委托书》后，如无授权，将被视为无效文件。法人只能授权一家分支机构参与投标，且不能与分支机构同时参与投标。**

**供应商信用承诺书**

市场主体名称：

证件类型：统一社会信用代码

证件号码：

法人代表：

承诺有效期限：自开标之日起一年

承诺内容：

为维护公开、公平、公正的政府采购市场秩序，树立诚实守信的政府采购投标人形象，本单位自愿做出以下承诺：

一、承诺本单位严格遵守国家法律、法规和规章，全面履行应尽的责任和义务，全面做到履约守信，具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件;

二、承诺本单位提供给注册登记部门、行业管理部门、司法部门、行业组织以及在政府采购活动中提交的所有资料均合法、真实、有效，无任何伪造、修改、虚假成份，并对所提供资料的真实性负责；

三、承诺本单位严格依法开展生产经营活动，主动接受行业监管，自愿接受依法开展的日常检查；违法失信经营后将自愿接受约束和惩戒，并依法承担相应责任；

四、承诺本单位自觉接受行政管理部门、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督；

五、承诺本单位自我约束、自我管理，重合同、守信用，不制假售假、商标侵权、虚假宣传、违约毁约、恶意逃债、偷税漏税、价格欺诈、垄断和不正当竞争，维护经营者、消费者的合法权益；

六、承诺本单位提出政府采购质疑和投诉坚持依法依规、诚实信用原则，在全国范围12个月内没有三次以上查无实据的政府采购投诉；

七、根据政府采购相关法律法规的规定需要作出的其他承诺：

八、按照信用信息管理有关要求，本单位同意将以上承诺在各级信用信息共享平台公示，接受社会监督。若违背以上承诺，同意依据相关规定记入企业信用档案和在各级信用信息共享平台公示；性质严重的，同意承担相应法律后果和责任，并依法依规列入严重失信名单。

       承诺单位（盖章）：

       法定代表人（负责人）（签字或盖章）：

法定代表人（负责人）身份证号：

       承诺日期：

备注：1、法定代表人或负责人、主体名称发生变更的应当重新做出承诺。

2、承诺有效期为一年。

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，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，本公司参加（采购人名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于（物业管理业）；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（物业管理业）；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：

备注：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.标的名称为**神木市大柳塔镇党建工作办公室（新时代文明实践所）财政楼、便民服务中心物业及餐饮服务项目**，属于**物业管理**业。

**第四部分 供应商概况**

**一、供应商基本信息**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位基本情况 | | | | | |
| 供应商全称 |  | | | | |
| 注册地址 |  | | 成立时间 |  | |
| 登记证号 |  | | 单位性质 |  | |
| 法定代表人  (主要负责人) |  | | 所属行业 |  | |
| 上年度  营业收入 |  | | 资产总额 |  | |
| 所获得资质及等级(国家行政部门颁发) |  | | | | |
| 经营范围 |  | | | | |
| 人员情况 | | | | | |
| 从业人员总数 |  | 管理人员数量 |  | 专业技术  人员数量 |  |
| 残疾人人数 |  | 少数民族人数 |  |
| 存在直接控股、管理关系的相关供应商 | | | | | |
| 关系 | 供应商名称 | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| 说明 | 1、登记证号指营业执照/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书中的登记号。  2、成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可不提供“上年度营业收入”。  3、供应商应如实填写上述信息。磋商文件允许联合体投标的，联合体各方均应提供。 | | | | |

**二、供应商性质**

中小企业、残疾人福利性单位投标时，应提供声明函（按磋商文件给定格式）。监狱企业投标时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的**证明文件**（格式不做要求）。

专门面向小微企业采购的项目，残疾人福利性单位、监狱企业投标视同为小微企业，不再单独享受价格扣除。

竞争性磋商文件允许联合体投标的，联合体成员应分别提供上述声明函或证明文件，此外，还须按下文给定格式提供联合体协议书。投标联合体未提供联合体协议书的，其投标文件无效。

供应商按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、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。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

**三、其他**

如：经营状况、类似合同业绩、客户评价证明、获得奖励及证书等。

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，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，本公司参加（采购人名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于（物业管理业）；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（物业管理业）；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：

备注：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.标的名称为**神木市大柳塔镇党建工作办公室（新时代文明实践所）财政楼、便民服务中心物业及餐饮服务项目**，属于**物业管理**业。

**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 项目名称 （项目编号： ）第\_\_\_标段采购活动由本单位提供服务，或者提供其他残疾人福利性单位提供的服务。

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。

供应商名称（盖章）

　　年　月　日

**备注：**项目不分标段的，第\_\_\_标段空白处填写“/”。

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：

一、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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）提供本单位承担的服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位提供的服务。

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。

二、中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

**监狱企业证明函**

监狱企业参加政府采购活动，要求享受相关优惠政策的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

备注：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）规定，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。

第五部分 供应商参加政府采购活动承诺书

未签署下列承诺书的，其责任由供应商自行承担。

**一、质量安全责任承诺书**

为保证本采购项目顺利进行，作为供应商，现郑重承诺：

1、我方投标产品的生产（包括设计、制造、安装、改造、维修等）、投入使用的材料等均完全符合国家现行质量、安全、环保标准和要求。

2、我方将严格按照国家现行相关储存、运输、安装调试技术标准及规范、服务标准及规范、施工标准及规范，在规定的时限内，保质、保量完成项目全部内容，并向采购人交付合格产品。

3、对于因产品生产质量以及储存、运输、安装调试、服务、施工等过程中产生的任何安全事故，我方承担全部责任。

4、我方提供的服务符合现行的国家、行业、地区、企业标准及要求，标准不一致的，以更为严格的为准，我方对提供的服务的质量、安全、环保等承担全部责任。

供应商名称（盖章）

　 年　月　日

**二、拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书**

（执行陕财办采管〔2006〕21号文件）

为响应党中央、国务院关于治理政府采购领域商业贿赂行为的号召，我公司在此庄严承诺：

1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。

2、不向政府采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。

3、不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。

4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。

5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。

6、不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。

7、不与采购人、采购代理机构政府采购评审专家或其它供应商恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。

8、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府采购代理机构招标采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。

9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

供应商名称（盖章）

　 年　月　日

**第六部分 响应方案**

**一、响应方案**

参照磋商文件第二章第八项《组织评审》各条款的要求，结合第四章《磋商内容及采购需求》编制响应方案。

**二、参考样表**

**（一）类似业绩统计样表（仅供参考）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购单位名称** | **合同名称** | **合同起止时间** | **合同金额（万元）** |
|  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| **数量合计（个）**： | | | | |

**（二）项目团队样表（仅供参考）**

1、项目团队情况概述

概述内容包括但不限于为本项目提供后勤服务的团队整体情况、团队负责人、联系人基本情况、背景、能力介绍等，具体内容自行编制。

2、项目行政管理团队人员清单（仅供参考）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、项目负责人 | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 资格 | 职称 | | 在本行业从业工作年限 | | | 主要工作  业绩和经历 | 当前  分工 | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  | |
| 2、主要管理人员 | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 资格 | 职称 | | | 在本行业从业工作年限 | | 主要工作  业绩和经历 | | 当前  分工 |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  |
| 3、行政辅助人员 | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 学历 | | 职称 | | | 从事类似项目工作年限 | 主要工作  业绩和经历 | | 当前  分工 |
|  |  |  | |  | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | | |  |  | |  |
| 备注 | 表格空间不足时请自行扩展。 | | | | | | | | | |

3、各岗位服务人员配置明细样表（仅供参考）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项内容** | **配置服务人员人数** | **应急预备人数** | **备注** |
|
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

**三、技术服务偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **磋商文件要求** | **响应文件响应条款** | **偏离程度** | **偏离简述**  **或相关证明材料** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

备注：1、填写此表时以第四章“磋商内容及采购要求”各条款为基本响应要求，满足磋商文件要求的，“偏离程度”注明“0”，无需填写“偏离简述”项。超出、不满足磋商文件要求的，列出“+”、“-”偏差，并在“偏离简述”项做出详细说明；如果“偏离程度”项未填写，将视为该项指标未响应。

2、“响应文件响应条款”必须与响应文件中提供的证明材料的实质性响应情况相一致。若在评审环节发现该项与响应文件证明材料的实质性响应情况不一致，按无效响应处理。

供应商名称（盖章）

　 年　月　日

**四、合同条款响应**

完全理解并接受磋商文件中“合同基本条款”要求。

供应商名称（盖章）

　 年　月　日

**五、供应商认为有利于成交的其他情况说明**