

吉林省政府集中采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：物业管理服务

项目编号：JLSZC20260030901

分包名称：物业管理服务

分包编号：JLSZC20260030901-1

采购人：吉林省公路交通应急保障中心

集中采购机构：吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）

2026年05月

目 录

第一章 磋商邀请	1
一、项目基本情况	1
二、申请人的资格要求:	1
三、获取磋商文件	2
四、响应文件提交	3
五、开启	3
六、公告期限	3
七、其他补充事宜	3
八、联系方式	4
第二章 供应商须知	4
一、供应商须知前附表	5
二、供应商须知正文	8
第三章 采购需求	17
一、采购需求前附表	18
二、项目概况	18
三、服务需求	19
3. 物业管理服务标准	30
4. 供应商履行合同所需的设备、材料	30
4.2 供应商履行合同所需的材料	31
5. 物业管理服务人员需求	32
6. 商务要求	34
物业管理服务通用标准	34
四、项目预算或最高限价	49
五、其他要求	49
第四章 评审方法和标准	51
一、总则	51
二、评审方法	51
第五章 政府采购合同	57
第一部分 合同书	57
第二部分 合同一般条款	61
第三部分 合同专用条款	65
第六章 响应文件格式	66
一、报价表格式	67
二、最后承诺报价表	70
三、磋商响应函	72
四、供应商资格声明书	73
五、授权书	74
六、磋商响应表	75
七、联合协议	76
八、拟分包情况说明及分包意向协议	78

九、中小企业声明函	82
十、残疾人福利性单位声明函	84
十一、其他相关证明材料	85
第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本	86
询问函范本	86
质疑函范本	87
质疑函制作说明	88

第一章 磋商邀请

竞争性磋商公告

项目概况

吉林省公路交通应急保障中心物业管理服务竞争性磋商项目的潜在供应商应在吉林省公共资源交易一体化平台获取磋商文件，并于2026年06月15日09点00分前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：JLSZC20260030901

项目名称：物业管理服务

预算金额：748000.00 元

采购需求：详见招标文件。

合同履行期限：合同订立后 3 天开始服务，期限至 2026 年 12 月 31 日。

本项目不接受联合体投标。

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：本项目专门面向中小企业采购。
3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取磋商文件

时间：2026年05月20日08时00分至2026年05月29日16时00分

获取招标文件网址：<http://www.ggzyzx.jl.gov.cn/>

1. 首先登录吉林省公共资源交易中心网站“公共资源交易主体注册”栏目（<https://www.ggzyyth.jl.cn/EpointSSO/memberLogin>），按要求完成交易主体信息注册。完成交易主体信息注册的用户，可携带所需材料至吉林省公共资源交易中心（吉林省长春市人民大街9999号）四楼CA证书办理处免费办理CA数字证书，也可到吉林省内各市（州）、长白山管委会公共资源交易平台和梅河口市公共资源交易场所现场办理CA数字证书，CA数字证书全省通办通用（咨询电话：0431-85177688 QQ:800805008）。未进行网上注册并办理CA认证的供应商将无法参与吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）组织的所有招标采购活动。

2. 供应商取得CA认证后，可登录吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）网站“供应商->吉林省公共资源交易一体化平台”登录后选择“公告->采购->进入项目->交易文件下载”下载电子招标文件。供应商下载招标文件后，务必在规定的“获取招标文件结束时间”之前操作“投标确认”并完善相关投标信息，点击“投标确认”按钮确认参加投标才可参与该项目的采购活动。如果供应商在规定的“获取招标文件结束时间”之前没有点击“投标确认”按钮

确认参加投标，将不能参与该项目的采购活动和对采购文件提出质疑。

四、响应文件提交

2026年06月15日09点00分

地 点：吉林省公共资源交易一体化平台

(<https://www.ggzyyth.jl.cn/EpointSS0/memberLogin>)

五、开启

开始时间：2026年06月15日09点00分

地 点：吉林省公共资源交易一体化平台

(<https://www.ggzyyth.jl.cn/EpointSS0/memberLogin>)

六、公告期限

自本公告发布之日起不少于5个工作日。

七、其他补充事宜

凡与本中心招投标活动有关的时间，均以吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）服务器显示的北京时间为准。

八、联系方式

对本次招标提出询问，请与下列人员联系。

1. 采购人信息

名 称：吉林省公路交通应急保障中心

地 址：吉林省长春市朝阳区解放大路 2518 号

联 系 人：张宇亮

联系方式：13596401216

2. 吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）

采购文件编制联系人：罗忠凯 联系方式：0431-81866996

组织开标评标联系人：王言辞 联系方式：0431-81866966

地 址：吉林省长春市南关区人民大街 9999 号

吉林省公共资源交易中心

（吉林省政府采购中心）

2026 年 05 月 19 日

一、供应商须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对供应商须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求	
1.5.1	联合体投标	联合体各方确认完成后主体单位进行投标	
5.2	现场考察或标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织或不召开_____	备注：如供应商未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由供应商自行承担。
6.1	网上询问截止时间	开标前三个工作日内	
10.1	磋商保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不收取	
11.1	磋商有效期	90 日历日	
12.3	响应文件解密时间	响应文件提交截止时间后 15 分钟内	
14.2	评审方法	综合评分法	
17.3	最后报价扣除 (非专门面向中小企业采购项目适用)	(1) 小型和微型企业价格扣除： <u>10%</u> 。 (2) 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。 (3) 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。 (4) 符合条件的联合体价格扣除： <u>3%</u> 。	

		(5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除： <u>3%</u> 。（允许大中型企业向小微企业分包的项目适用）
19.1	确定成交候选供应商和成交供应商	磋商小组推荐成交候选供应商的数量：不超过 3 家 注：法律、法规另有规定的，从其规定 确定成交供应商：采购人委托磋商小组确定
22.2	成交结果公告须说明的内容	(1) 中小企业声明函；（如有） (2) 残疾人福利性单位声明函；（如有） (3) 中标（成交）供应商的评审总得分； (4) 无
23.1	成交通知书发出的形式	数据电文
24.1	告知磋商结果的形式	登录吉林省公共资源交易中心网站或吉林省公共资源交易一体化平台系统查看
25.1	履约保证金	金额： <input checked="" type="checkbox"/> 免收
26.1	签订合同和合同公告时间	(1) 采购人与成交供应商应当自发出成交通知书之日起 7 个工作日内签订合同，采购合同签订之日起 2 个工作日内完成政府采购合同公开。 (2) 采购人与成交供应商不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起 2 个工作日内在吉林省公共资源交易中心网站发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。
28.1	质疑函递交方式	通过吉林省公共资源交易一体化平台提出

<p>29</p>	<p>其他内容</p>	<p>1. 解释权</p> <p>（1）构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；</p> <p>（2）同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；</p> <p>（3）如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；</p> <p>（4）除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商及响应文件提交阶段的规定，按竞争性磋商公告、磋商邀请、供应商须知、评审方法和标准、响应文件格式的先后顺序解释；</p> <p>（5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p> <p>2. “政采贷”融资指引：有融资需求的供应商在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问吉林省政府采购网“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。</p> <p>3. <u>《物业管理服务政府采购需求》的各项要求为采购人基本要求，供应商可以优化，但不得减少或低于采购人的要求标准。</u></p>
-----------	-------------	--

二、供应商须知正文

1. 采购人、集中采购机构及供应商

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 集中采购机构：是指吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）。

1.3 政府采购监督管理部门：省级财政部门。

1.4 供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的供应商及其所投货物须满足以下条件：

1.4.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.4.2 以集中采购机构认可的方式获得了本项目的磋商文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应文件将被认定为**响应无效**。

1.5 若竞争性磋商公告中允许联合体参加磋商，对联合体规定如下：

1.5.1 两个以上供应商可以组成一个磋商联合体，以一个供应商的身份磋商。联合体参加磋商的，联合体各方均须点击“确认投标”。联合体牵头人作为投标项目的主体，负责组织办理投标相关事宜。

1.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.5.3 采购人根据采购项目对供应商的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为响应文件的一部分提交。

1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加磋商，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议合同总金额的比例。

1.5.6 联合体中有同类资质的供应商按照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。

1.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的，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本项目磋商，否则相关响应文件将被认定为响应无效。

1.5.8 对联合体参加磋商的其他资格要求见申请人的资格要求。

2. 资金落实情况

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次磋商后所签订的合同项下的资金。

3. 磋商费用

不论磋商的结果如何，供应商应承担其所有与准备和参加磋商有关的费用

4. 适用法律

本项目采购人、集中采购机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

5. 磋商文件构成

5.1 磋商文件包括下列内容：

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 评审方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 响应文件格式

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

5.2 现场考察及相关事项见供应商须知前附表。

5.3 供应商应认真阅读磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

6. 磋商文件的澄清与修改

6.1 供应商如对磋商文件内容有疑问，可以在供应商须知前附表规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给集中采购机构。

6.2 采购人可主动地或在答复供应商提出的询问时对磋商文件进行澄清与修改。集中采购机构将在吉林省公共资源交易中心网站及以发布更正公告的方式澄清或者修改磋商文件，更正公告的内容作为磋商文件的组成部分，对供应商起约束作用。供应商应主动上网查询。集中采购机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

6.3 任何人或任何组织向供应商提供的任何书面或口头资料，未经集中采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为磋商文件的组成部分。集中采购机构对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.4 对于没有提出询问又参与了本项目磋商的供应商将被视为完全认同本磋商文件（含更正公告的内容）。

7. 磋商范围及响应文件中标准和计量单位的使用

7.1 项目有分包的，供应商可参与其中某一个或多个分包的磋商，成交包数详见供应商须知前附表中规定。

7.2 供应商应当对所投分包磋商文件中“采购需求”所列的所有内容进行响应，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的响应将被认定为**响应无效**。

7.3 无论磋商文件中是否要求，供应商所投货物及伴随的服务和工程均应符合国家强制性标准。

7.4 供应商与集中采购机构之间与磋商有关的所有往来通知、函件和响应文件均用中文表述。供应商随响应文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准。

7.5 除磋商文件中有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 响应文件构成

8.1 供应商应完整地按磋商文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件，具体内容详见本项目响应文件格式的相关内容。

8.2 供应商应提交磋商文件要求的证明文件，证明其响应内容符合磋商文件规定，该证明文件是响应文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 为保证公平公正，除非另有规定或说明，供应商对同一项目磋商时，不

得同时提供备选磋商方案。

9. 报价

9.1 供应商的报价应当包括满足本次磋商全部采购需求所应提供的货物，以及伴随的服务和工程。除磋商文件另有规定外，所有内容均应以人民币报价，供应商的磋商报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

9.2 除非磋商文件另有规定或经采购人同意支付的，最后报价均不得高于磋商文件（公告）列明的项目预算，否则其响应文件将被认定为**响应无效**。

9.3 报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的磋商，其响应文件将被认定为**响应无效**。

9.4 采购人不接受具有附加条件的报价。

10. 磋商保证金

10.1 详见供应商须知前附表。

11. 磋商有效期

11.1 磋商有效期为从响应文件提交截止之日算起的日历天数，磋商有效期详见供应商须知前附表。

11.2 在磋商有效期内，供应商的磋商保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。磋商有效期不满足要求的响应，其响应文件将被认定为**响应无效**。

11.3 为保证有充分时间签订合同，采购人或集中采购机构可根据实际情况，在原磋商有效期截止之前，要求供应商延长磋商有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件。供应商可以拒绝延长磋商有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

12. 响应文件的提交、修改与撤回

12.1 供应商应当在第一章竞争性磋商公告规定的响应文件提交截止时间前，将加密的响应文件在电子交易系统上传。

12.2 供应商应当在响应文件提交截止时间前完成响应文件的传输提交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回响应文件。响应文件提交截止时间前未完成响应文件传输的，视为撤回响应文件。未按规定加密或响应文件提交截止时间后送达的响应文件，电子交易系统应当拒收。

12.3 供应商应在供应商须知前附表规定的解密时间前对其响应文件进行解

密。未在规定时间内进行解密的，**响应无效**。

12.4 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。但属于磋商小组在评审中发现的计算错误并进行核实的修改、按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件的，不在此列。

13. 磋商小组

13.1 本项目将依法组建磋商小组，磋商小组成员由3人以上（含）单数组成，磋商小组及其成员应当依照政府采购的有关规定履行相关职责和义务。

13.2 磋商小组依法对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。

13.3 磋商小组应当从质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求的供应商中，按照评审方法和标准推荐成交候选供应商，并编写评审报告。

14. 响应文件的评审与磋商

14.1 采购人和集中采购机构将在竞争性磋商公告规定的时间和地点组织磋商。

14.2 竞争性磋商活动采用综合评分法评审。

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。

14.3 磋商小组将按照磋商文件规定的评审方法和标准对供应商独立进行评审。评审程序如下：

14.3.1 **初审**。磋商小组对供应商必须满足和实质性响应的内容进行评审，供应商未实质性响应磋商文件要求导致响应无效的，磋商小组将以书面询标的方式告知有关供应商。

采购人将在响应文件提交截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、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，其响应文件将被认定为**响应无效**。

以联合体形式参加磋商的，联合体成员存在以上不良信用记录的，联合体磋商将被认定为**响应无效**。

对存在失信信息的供应商，采购人将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。供应商不良信用记录以采购人查询结果为准。在本采购文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为初审依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为初审依据。

14.3.2 **磋商**。初审合格后，磋商小组将按网上加密电子响应文件提交顺序集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

14.3.3 **报价**。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提交最后报价。

14.3.4 **综合评分**。磋商小组只对通过初审，实质上响应磋商文件要求的响应文件进行综合评分。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。

14.4 相关说明。

14.4.1 为保证磋商活动顺利进行，供应商可派相关技术人员进行网上答疑；

14.4.2 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动磋商文件的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。磋商文件有实质性变动的，经采购人代表确认作为磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

14.4.3 磋商小组发现供应商的报价或者某些分项报价明显低于其他通过初审的供应商的报价，有可能影响产品质量和不能诚信履约的，应当要求其在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，其响应文件将被认定为**响应无效**。

14.4.4 无论何种原因，即使供应商磋商时携带了证书材料的原件，但响应文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，磋商小组可以视同其未提供。

14.4.5 磋商小组决定响应文件的响应性及符合性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他外部证据。

14.5 供应商授权代表对磋商过程有疑义，以及认为采购人、集中采购机构相

关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请，并说明理由。

15. 终止竞争性磋商

15.1 出现下列情况之一时，采购人和集中采购机构有权宣布终止竞争性磋商采购，并将理由通知所有供应商：

- （1）有效供应商数量不足，导致本次磋商缺乏竞争的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）因重大变故，采购任务取消的；
- （4）政府采购法律法规规定的其他情形。

16. 响应文件的澄清、说明或更正

16.1 磋商小组将对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，审查时可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

16.2 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（询标）作出。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（电子签章）。

如有询标，授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可凭本人有效身份证明参加询标。因授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受磋商小组询标的，供应商自行承担相关风险。

17. 最后报价

17.1 磋商只进行二轮报价。

17.2 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，最后报价也是签订合同的依据。

17.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《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）的规定，对满足价格扣除条件且在响应文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的供应商，其最后报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行最后报价扣除。

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，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，可给予联合体或者大中型企业的最后报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。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。

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。

18. 成交候选供应商的推荐原则及标准

18.1 磋商小组依据本项目磋商文件所约定的评审方法和标准，按照有效供应商综合总得分由高到低依次推荐成交候选供应商。综合总得分出现两家或两家以上相同者，按最后报价由低到高排序推荐成交候选供应商；综合总得分且最后报价均相同的，由磋商小组按照技术指标优劣顺序推荐成交候选供应商。

19. 确定成交候选供应商和成交供应商

19.1 磋商小组根据综合评分的结果和供应商须知前附表中规定确定成交候选供应商，并标明排列顺序。按供应商须知前附表中规定，由磋商小组或采购人确定成交供应商。

20. 编写评审报告

20.1 评审报告是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的报告，评审报告由磋商小组全体成员签字。对评审结论持有异议的磋商小组成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。磋商小组成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论，对需要认定的事项存在争议的，按照少数服从多数原则做出结论。。

21. 保密要求

21.1 评审将在严格保密的情况下进行。

21.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审

中获悉的国家秘密、商业秘密。

22. 成交结果公告

22.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，磋商结束后，集中采购机构将在吉林省公共资源交易中心网站（www.ggzyzx.jl.gov.cn）上发布成交结果公告。

22.2 成交结果公告内容应当包括采购人及其委托的集中采购机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，成交结果公告期限、评审专家名单以及供应商须知前附表中约定进行公告的内容。

23. 成交通知书

23.1 集中采购机构发布成交结果公告的同时以供应商须知前附表规定的形式向成交供应商发出成交通知书。

23.2 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交资格，应当承担相应的法律责任。

23.3 成交通知书是合同的组成部分。

24. 告知磋商结果

24.1 在公告成交结果的同时，集中采购机构同时以供应商须知前附表规定的形式告知未成交供应商本人的评审得分和排序。

24.2 集中采购机构对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

25. 履约保证金

25.1 成交供应商应按照供应商须知前附表规定缴纳履约保证金。

25.2 如果成交供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃成交资格。在此情况下，采购人可确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

26. 签订合同

26.1 采购人与成交供应商应当按照供应商须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

26.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

26.3 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供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。成交供应商拒绝签订政府采购合同的不得参加对该项目重新开展的采购活动。

26.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）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。

27. 廉洁自律规定

27.1 集中采购机构工作人员不得与采购人、供应商恶意串通。

27.2 集中采购机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

28. 质疑的提出与接收

28.1 供应商认为磋商文件、采购过程和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七个工作日内（截止时间为工作日的16:00时），通过吉林省公共资源交易一体化平台提出质疑。

28.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（详见磋商文件）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

29. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见供应商须知前附表。

第三章 采购需求

前注：

1. 本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经磋商小组评审认可。

2. 下列采购需求中（包括但不限于下列具体要求）：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则供应商所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，供应商应当执行《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）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

（3）无

3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	财政支付，采购人承诺按月支付，付款金额为合同月均金额扣除考核扣款后的实际应付金额，中标供应商根据采购人规定的时间向采购人出具名称为“物业费”的正规发票。采购人于每月 20 日前支付上月物业费用，12 月份于 31 日前支付当月物业费用。
2	服务地点	1. 吉林省长春市经开区兴隆山镇富环路 299 号 2. 吉林省长春市解放大路 2518 号
3	服务期限	合同订立后 3 天开始服务，期限至 2026 年 12 月 31 日。
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：物业管理服务 所属行业：物业管理

二、项目概况

物业管理服务项目包含 2 处服务地点：1. 吉林省长春市经开区兴隆山镇富环路 299 号。基地办公楼、食堂、门卫室、检斤房、库房、消防泵房、室外卫生间；

2. 吉林省长春市解放大路 2518 号。交通大厦第 16 层办公室内。

三、服务需求

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

序号	物业名称	物业地址	物业管理建筑物
1	1. 吉林省公路交通应急保障中心 兴隆山基地 2. 交通大厦	1. 吉林省长春市经开区兴隆山镇富环路 299 号 2. 吉林省长春市解放大路 2518 号	1. 基地办公楼、食堂、门卫室、检斤房、库房、消防泵房、室外卫生间 2. 交通大厦第 16 层办公室内

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

采购人拥有与物业管理服务有关的，且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，包括：

序号	场地设施设备材料等名称	具体情况
1	办公室	办公室一间 3 平方米
2	设备	不提供
3	食堂	不提供
4	住宿	不提供
5	零星维修材料	不提供
6	低值易耗品	不提供
7	苗木	不提供
8	客耗品	不提供

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2. 物业服务范围及内容

2.1 【（物业名称 1）】

2.1.1 物业管理（建筑物）

2.1.1.1 办公楼

名称	物业内容	明细	服务内容
办公楼			
建筑面积	建筑面积（m ² ）	1234 平方米	
保洁面积	需保洁面积（m ² ）	600 平方米	保洁服务
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门：1. 入户门 4 扇（对开含门斗），2. 防火门 3 个，3. 防盗门 3 个，4. 室内门 41 个，面积合计 137.2 平方米；窗：47 扇，面积合计 150 平方米；纱窗：材质金刚纱，数量 43 个；窗帘：47 个	房屋维护服务 保洁服务

地面	地面各材质及总面积 (m ²)	1. 瓷砖: 952 平方米, 2. 地板: 11.22 平方米	房屋维护服务 保洁服务
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	1. 乳胶漆: 2400 平方米, 2. 瓷砖: 84.6 平方米	房屋维护服务 保洁服务
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	室内顶面: 1. 矿棉板: 946 平方米, 2. 扣板: 27 平方米 室外屋顶: 夹芯彩钢板	房屋维护服务 保洁服务
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	1. 真石漆 860 平方米, 2. 玻璃幕墙 66 平方米	房屋维护服务 保洁服务
	外墙需清洗面积 (m ²)	926 平方米	保洁服务
会议室	室内设施说明	会议桌 1 组, 电视机 1 台, 投影仪 1 台, 摄像头 1 个, 调音台 1 组, 椅子 20 把, 折叠椅 18 把, 柜子 1 台	房屋维护服务 保洁服务
	会议室数量(个)及总面积 (m ²)	会议室 1 个, 面积: 36.45 平方米	保洁服务
办公室	办公室数量(个)及总面积 (m ²)	办公室 30 个, 总面积 579 平方米, 其中需保洁服务 7 个	保洁服务
	室内设施说明	办公桌椅、书柜衣柜、沙发茶几等办公家具	公用设施设备 维护服务 保洁服务
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m ²)	卫生间 5 个, 面积 51.4 平方米	房屋维护服务 保洁服务
	室内设施说明	蹲大便器 8 个, 坐便器 1 个, 小便器 4 个, 洗手池 6 个, 拖布池 2 个, 木隔断 8 平方米, 镜子 4 个	公用设施设备 维护服务 保洁服务
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	室内垃圾桶 12 个	公用设施设备 维护服务 保洁服务
设施设备			
采暖	采暖系统	采暖系统形式: 钢柱式散热片, 数量: 51 组; 热风幕 1 个	公用设施设备 维护服务 保洁服务
给排水	给排水系统	上水系统: 涵盖引入管、管道、阀门等。 直饮水系统: 独立管道、阀门、净水器 2 个 下水系统: 卫生器具排水管 (马桶、洗手盆、地漏等); 排水横支管、立管(WL)、通气立管 (TL)	公用设施设备 维护服务 保洁服务
消防	消防系统	灭火器 (干粉灭火器: 8 公斤 230 个、35 公斤 5 个、50 公斤 9 个; 水基型灭火器: 6 公斤 13 个、3 公斤 5 个)、消	消防设施维保

		防警铃 3 个	
空调	空调系统	空调 32 个	公用设施设备 维护服务 保洁服务
照明	照明系统	平板灯 110 个，2. 消防疏散灯 17 盏	公用设施设备 维护服务 保洁服务
其他	其他	沙盘 1 个（尺寸：3.3 米×2 米×0.75 米），上下铺床 2 套，衣架若干，磁性白板 1 个，装饰花瓶 2 个，擦鞋机 1 台，音箱 2 个，吸尘器 1 台，插座 173 个，网络线盒 64 个，灯箱展板 1 个（尺寸：4 米×4.6 米），厨宝 4 个，开关柜 3 个，门帘 2 个，挡烟垂壁 20 平方米，电缆 240 平方毫米	公用设施设备 维护服务 保洁服务
交通大厦 16 层			
交通大厦 16 层	建筑面积（m ² ）	1370 平方米	保洁服务
	需保洁部分	1601、1603、1604、1612、1613、1614、1615 等 7 个办公室；1602 会议室 1 个	

2.1.1.2 食堂

名称	明细	服务内容	
食堂			
总面积	建筑面积（m ² ）	571.33 平方米	
	需保洁面积（m ² ）	496 平方米	保洁服务
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ） 门：1. 入户门 3 个，2. 防火门 6 个，3. 室内门 14 个，面积 55.85 平方米；窗：19 个，面积 66.4 平方米 纱窗：材质金刚纱，数量 11 个；窗帘 19 个	房屋维护服务 保洁服务	
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖 496 平方米	房屋维护服务 保洁服务
顶面系统	顶面各材质及总面积（m ² ） 室内顶面：1. 矿棉板 386 平方米，2. 铝扣板 110 平方米 室外屋顶：夹芯彩钢板 600 平方米	房屋维护服务 保洁服务	
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆 900 平方米	房屋维护服务 保洁服务
外墙	外墙饰面各材质及总面积（m ² ）	白色真石漆 360 平方米	房屋维护服务 保洁服务

办公室	办公室数量(个)及总面积 (m ²)	3 个, 面积: 82.74 平方米	房屋维护服务
	室内设施说明	办公桌椅、书柜衣柜、沙发茶几、6 套上下铺床等办公家具	公用设施设备维护服务
厨房	数量 (个) 及总面积	1 个, 面积 45.44 平方米	房屋维护服务
	室内设施说明	集成灶 3 个, 冰柜 2 个, 保鲜柜 1 个, 蒸箱 1 个, 烤箱 1 个, 电饼锅 1 个, 面条机 1 个, 绞肉机 1 个, 热水器 1 个, 橱柜 3 套	公用设施设备维护服务
大餐厅	数量 (个) 及总面积	1 个, 面积: 171 平方米	房屋维护服务
	室内设施说明	洗手池 1 个, 移动 LED 大屏 1 个, 调音台 1 个, 台式电脑 1 台, 功放 1 个, 音响 8 个, 麦克风 10 个, 餐桌 24 个, 餐椅 110 个, 酸奶机 1 个, 消毒柜 1 个, 加热灶台 2 个, 电饭锅 1 个, 筷子机 1 个	公用设施设备维护服务
小餐厅	数量 (个) 及总面积	1 个, 28.29 平方米	房屋维护服务
	室内设施说明	消毒柜 1 个, 圆餐桌 1 台, 椅子 17 把	公用设施设备维护服务
食品库	数量 (个)、设备及总面积	2 个, 面积 24.42 平方米	房屋维护服务
	室内设施说明	货架 5 个	公用设施设备维护服务
浴池	浴池数量 (个)、设备及总面积 (m ²)	1 个, 面积 22.77 平方米	房屋维护服务 保洁服务
	室内设施说明	热水器 5 个, 洗衣机 1 台, 排风扇 2 个, 鞋柜 1 个, 架子床 1 个, 置物架 2 个, 花洒 6 个	公用设施设备维护服务 保洁服务
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间 3 个, 面积 42.21 平方米	房屋维护服务 保洁服务
	室内设施说明	蹲便池 6 个, 坐便器 2 个, 洗手池 6 个, 小便器 2 个, 拖布池 1 个, 厨宝 3 个, 木隔断 8 平方米, 镜子 4 个	公用设施设备维护服务 保洁服务
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	室内垃圾桶 8 个	公用设施设备维护服务 保洁服务
设施设备	采暖系统	采暖系统形式: 地暖; 数量: 8 组回路; 热风幕 1 个	公用设施设备维护服务、保洁服务

	给排水系统	上水系统：涵盖引入管、管道、阀门等。 直饮水系统：独立管道、阀门、净水器 1 个、开水器 1 个 下水系统：卫生器具排水管（马桶、洗手盆、地漏等）；排水横支管、立管（WL）、通气立管（TL）	公用设施设备维护服务
	空调系统	空调 6 个	公用设施设备维护服务
	照明系统	1. 平顶灯 40 个，2. 消防疏散灯 9 个，3. 射灯 19 个	公用设施设备维护服务
	燃气系统	天然气管道，阀门，燃气报警器 2 个，燃气压力表 1 个	公用设施设备维护服务
	其他	刷脸机 1 套，餐车 2 台，平板推车 2 台，插座 46 个，网络线盒 8 个，开关柜 2 个，微波炉 1 个，门帘 2 个，电缆 95 平方毫米	公用设施设备维护服务、保洁服务

2.1.1.3 门卫室

名称		明细	服务内容及标准
门卫室			
总面积	建筑面积（m ² ）	50 平方米	
	需保洁面积（m ² ）	0	
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	1. 防盗门 1 扇，2 平方米，2. 户内门 3 扇，5.4 平方米，3. 塑钢窗 6 扇，27 平方米	房屋维护服务
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖，45 平方米	房屋维护服务
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	大白，100 平方米	房屋维护服务
顶面系统	顶面各材质及总面积（m ² ）	大白，45 平方米	房屋维护服务
外墙	外墙各材质及总面积（m ² ）	涂料，100 平方米（含窗口）	房屋维护服务
	外墙需粉刷面积（m ² ）	80 平方米	房屋维护服务
办公室	办公室数量（个）及总面积（m ² ）	2 个	房屋维护服务
	室内设施说明	办公桌椅、书柜衣柜、沙发茶几、电视机 2 台、电子万年历等办公家具	公用设施设备维护服务
卫生间	卫生间数量（个）、设施及	1 个	房屋维护服务

	总面积 (m ²)		
	室内设施说明	蹲便器 1 个,洗手池 1 个,拖布池 1 个,镜子 1 个	公用设施设备维护服务
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	室内垃圾桶 2 个	公用设施设备维护服务
设施设备	空调系统	空调 2 个	公用设施设备维护服务
	采暖系统	采暖系统形式: 钢柱式散热片, 数量: 5 组; 热风幕 1 个	公用设施设备维护服务
	给排水系统	上水系统: 涵盖引入管、管道、阀门等。 下水系统: 卫生器具排水管 (马桶、洗手盆、地漏等); 排水横支管、立管(WL)、通气立管 (TL)	公用设施设备维护服务
	照明系统	吸顶灯 6 盏	公用设施设备维护服务
	其他	电取暖器 1 台, 净水器 1 台, 冰箱 1 台, 微波炉 1 台, 沙发 3 个, 柜子 2 组, 文件柜 2 组, 办公桌 3 个, 院内监控系统 1 套, 开关箱 1 个, 插座 13 个, 门帘 1 个, 电缆 70 平方毫米	公用设施设备维护服务

2.1.1.4 检斤房

名称		明细	服务内容
检斤房			
总面积	建筑面积 (m ²)	22 平方米	
	需保洁面积(m ²)	22 平方米	保洁服务
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	1. 防盗门 1 扇, 1.6 平方米, 2. 户内门 1 扇, 1.5 平方米, 3. 塑钢窗 4 扇, 9 平方米	房屋维护服务
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	地板, 20 平方米	房屋维护服务
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	大白, 32 平方米	房屋维护服务
顶面系统	顶面各材质及总面积 (m ²)	扣板, 20 平方米	房屋维护服务
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	涂料, 45 平方米 (含窗口)	房屋维护服务
	外墙需粉刷面积 (m ²)	40 平方米	房屋维护服务

办公室	办公室数量(个)及总面积 (m ²)	2 个	房屋维护服务
	室内设施说明	办公桌椅 1 套、书柜衣柜 1 个、电脑主机 1 台、显示器 1 个、计量用电子显示屏 1 个、打印机 1 台、稳压器 1 个、小电瓶 1 个、计量主机 1 个、铁架床 1 个等办公家具	公用设施设备维护服务
设施设备	采暖系统	50 暖气片 6 组	公用设施设备维护服务
	照明系统	led 灯 3 组	公用设施设备维护服务

2.1.1.5 库房

名称		明细	服务内容
库房			
总面积	建筑面积 (m ²)	13550 平方米	
	需保洁面积(m ²)	1 号库 900 平方米	保洁服务
	公共设施维护及房屋维修面积 (m ²)	1-9 号库 13550 平方米	房屋维护服务、公用设施设备维护服务
1 号库	需保洁部分	公共卫生间、浴室、公共活动场地、锻炼器材	房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务
	门窗	8 个门	房屋维护服务
	地面各材质及总面积	防滑地砖地面 120 平方米, 地板 840 平方米	房屋维护服务
	顶面各材质及总面积 (m ²)	格栅吊顶顶棚 120 平方米, 彩钢板 960 平方米	房屋维护服务
	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	涂料 628 平方米, 地面砖墙面 226.5 平方米, 压型钢板 1172 平方米	房屋维护服务
	浴室数量 (个)、设备、总面积 (m ²) 及室内设施说明	淋浴间 2 个 (16 平方米), 更衣间 2 个 (15.4 平方米), 喷头 8 个, 电热水器 3 个, 地漏 2 个	房屋维护服务 公用设施设备维护服务
	卫生间数量 (个)、总面积 (m ²) 及室内设施说明	卫生间 2 个 (18.6 平方米), 盥洗室 1 个 (14.5 平方米), 大便池 5 个, 小便池 2 个, 洗手池 2 个, 拖布池 1 个	房屋维护服务 公用设施设备维护服务
	采暖系统	暖气 55 组	公用设施设备维护服务

	给排水系统	上水系统：涵盖引入管、管道、阀门等。 下水系统：卫生器具排水管（马桶、洗手盆、地漏等）；排水横支管、立管(WL)、通气立管(TL)	公用设施设备维护服务
	照明系统	照明灯 30 盏，排风扇 4 个，应急灯 15 盏，插座 5 个，开关 8 个	公用设施设备维护服务
	其他		
1-9 号库			
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	1. 电动卷帘门 18 个，310 平方米；2. 防盗门 18 个，43.2 平方米；3. 电动窗 18 个，1360 平方米	房屋维护服务
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	水泥地坪，面积 13150 平方米	房屋维护服务
顶面系统	顶面各材质及总面积 (m ²)	1-4 号库单层彩钢板 6400 平方米；5-9 号库夹芯彩钢板 7150 平方米	房屋维护服务
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	防火涂料，7008 平方米	房屋维护服务
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	1-4 号单层彩钢板 1440 平方米；5-9 号库夹芯彩钢板 2112 平方米	房屋维护服务
	外墙需粉刷面积 (m ²)	1440 平方米，1-4 号库涂料外墙 520 平方米，5-9 号库涂料外墙 920 平方米	房屋维护服务
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	室内垃圾桶 9 个	保洁服务
设施设备	采暖系统	采暖系统形式：钢柱式散热片，数量：250 组	公用设施设备维护服务
	给排水系统	上水系统（9 号库）：涵盖引入管、管道、阀门等 下水系统：卫生器具排水管（洗手盆）；排水横支管、立管(WL)、通气立管(TL)	公用设施设备维护服务
	消防系统	消防控制柜 15 个，消火栓 36 个	消防设施维保
	照明系统	1. LED 工矿灯 240 个，2. 消防疏散灯 144 个，3. 应急灯 72 个	公用设施设备维护服务
	其他	电缆 6 根，备用电源箱 3 个，常用电源箱 9 个，双电源开关箱 9 个，照明开关箱 18 个，另有 1 号库中库，轻钢结构，地面铺装地板，含 3 盏灯，1 个插座	公用设施设备维护服务
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	1. 电动卷帘门 18 个，310 平方米；2. 防盗门 18 个，43.2 平方米；3. 电动窗 18 个，1360 平方米	房屋维护服务

地面	地面各材质及总面积 (m ²)	水泥地坪, 面积 13150	房屋维护服务
顶面系统	顶面各材质及总面积 (m ²)	1-4 号库单层彩钢板 6400 平方米; 5-9 号库夹芯彩钢板 7150 平方米	房屋维护服务
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	防火涂料, 7008 平方米	房屋维护服务
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	1-4 号单层彩钢板 1440 平方米; 5-9 号库夹芯彩钢板 2112 平方米	房屋维护服务
	外墙需粉刷面积 (m ²)	1440 平方米, 1-4 号库涂料外墙 520 平方米, 5-9 号库涂料外墙 920 平方米	房屋维护服务
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	室内垃圾桶 9 个	保洁服务
设施设备	采暖系统	采暖系统形式: 钢柱式散热片, 数量: 250 组	公用设施设备维护服务
	给排水系统	上水系统 (9 号库): 涵盖引入管、管道、阀门等 下水系统: 卫生器具排水管 (洗手盆); 排水横支管、立管 (WL)、通气立管 (TL)	公用设施设备维护服务
	消防系统	消防控制柜 15 个, 消火栓 36 个	消防设施维保
	照明系统	1. LED 工矿灯 240 个, 2. 消防疏散灯 144 个, 3. 应急灯 72 个	公用设施设备维护服务
	其他	电缆 6 根, 备用电源箱 3 个, 常用电源箱 9 个, 双电源开关箱 9 个, 照明开关箱 18 个, 另有 1 号库中库, 轻钢结构, 地面铺装地板, 含 3 盏灯, 1 个插座	公用设施设备维护服务
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	1. 电动卷帘门 18 个, 310 平方米; 2. 防盗门 18 个, 43.2 平方米; 3. 电动窗 18 个, 1360 平方米	房屋维护服务
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	水泥地坪, 面积 13150	房屋维护服务
顶面系统	顶面各材质及总面积 (m ²)	1-4 号库单层彩钢板 6400 平方米; 5-9 号库夹芯彩钢板 7150 平方米	房屋维护服务
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	防火涂料, 7008 平方米	房屋维护服务
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	1-4 号单层彩钢板 1440 平方米; 5-9 号库夹芯彩钢板 2112 平方米	房屋维护服务

2.1.1.6 消防泵房

名称	明细	服务内容
消防泵房		

总面积	建筑面积 (m ²)	72 平方米	
	需保洁面积(m ²)	0	
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	防盗 (防火) 门 5 扇, 10 平方米; 塑钢窗 5 个, 9 平方米	房屋维护服务
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	水泥地面 65 平方米	房屋维护服务
顶面系统	顶面各材质及总面积 (m ²)	室内顶面: 大白, 65 平方米; 室外顶面: 油毡防水 80 平方米	房屋维护服务
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	大白, 159 平方米	房屋维护服务
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	涂料, 100 平方米	房屋维护服务
	外墙需粉刷面积 (m ²)	100 平方米	房屋维护服务
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	1 个	房屋维护服务
设施设备	采暖系统	采暖系统形式: 钢柱式散热片, 数量: 5 组	公用设施设备维护服务
	消防系统	消防机井 10 立方米/小时, 100 米深, 水池混凝土结构 500 立方米。柴油发电机组 1 套、消防控制系统 1 套、消防管线、消防供水电机、消防给水系统	消防设施维保
	照明系统	1. 吸顶灯 5 盏, 2. 防爆灯 2 盏	公用设施设备维护服务
	其他	电视机 1 台, 空调 1 个, 文件柜 2 组, 沙发 1 个, 电缆	公用设施设备维护服务

2.1.1.7 室外卫生间

名称	明细	服务内容	
室外卫生间			
总面积	建筑面积 (m ²)	36 平方米	
	需保洁面积(m ²)	30 平方米	保洁服务
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	防盗门 1 个, 室内门 2 个, 共 7 平方米; 塑钢窗 2 个, 2 平方米	房屋维护服务
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖, 26 平方米	房屋维护服务
顶面系统	顶面各材质及总面积 (m ²)	室内顶面: 铝扣板, 26 平方米; 室外顶面: 彩钢瓦, 42 平方米	房屋维护服务

内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖, 80 平方米	房屋维护服务
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	真石漆, 75 平方米	房屋维护服务
	外墙需粉刷面积 (m ²)	0	房屋维护服务
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	1 个	公用设施设备维护服务
设施设备	采暖系统	采暖系统形式: 钢柱式散热片, 数量: 4 组	公用设施设备维护服务
	照明系统	照明灯 3 组	公用设施设备维护服务
	其他	蹲便池 4 个, 洗手池 2 个, 镜子 1 个, 感应小便池 2 个, 拖布池 1 个, 排风扇 2 个, 厨宝 1 个, 隔断 12 平方米, 电缆 35 平方毫米	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。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。

2.1.2 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容
室外面积	总面积约 5.2 万平方米, 其中硬化地面大约 37000 平方米, 菜地 600 平方米, 果园 1 块	保洁服务 其他服务
排水沟	室外排水沟 850 延长米	房屋维护服务 (其中约 70 延米现覆盖, 不需要清理)
路边石	2000 延米	房屋维护服务
绿化	面积 4841 平方米, 绿化树 303 棵, 种类为松树、柳树、杨树、云杉共 115 棵, 另有果树、其他灌木等	绿化服务
围墙护栏	1200 延米	房屋维护服务
果园	1 块	房屋维护服务
花坛	2 个	房屋维护服务
院门	大门道闸 1 个, 伸缩门及门库 1 套, 西墙小铁门 1 个, 铁路专用线门 1 个	公用设施设备维护服务
供暖系统	暖气井 9 眼	公用设施设备维护服务
物业设备	升降机 1 台, 洗地机 1 台, 除雪机 1 台, 油锯 1 个, 无齿锯 1 台, 电动三轮车 1 台, 疏通器 1 个, 修剪机 2 个、绿篱机 1 个、电焊机 1 个、氧气乙炔瓶 2 组, 不间断电源 1 个, 线轴 2 个, 电暖器 24 个, 梯子 1 个, 管钳子等随身	存放地点: 1 号库中库 公用设施设备

	工具若干	维护服务
给排水系统	下水井 33 眼，其中 5 个废弃，化粪池 1 个、隔油池 1 个	公用设施设备维护服务
电力设施	环网柜 1 台，500 千伏安箱变 2 台	公用设施设备维护服务
消防设施	消防井 38 眼，其中 10 个废弃	消防设施维保
监控井	2 眼	公用设施设备维护服务
电缆沟	90 延米	公用设施设备维护服务
健身器材	4 组	公用设施设备维护服务
单臂防腐木宣传廊架	26 延米	公用设施设备维护服务
休闲座椅	8 组	公用设施设备维护服务
路灯	路灯 39 盏	公用设施设备维护服务
指示牌	院内 4 个，楼内若干	公用设施设备维护服务

3. 物业管理服务标准

本项目物业管理服务包括基本服务、房屋维修服务、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、餐饮服务、其他服务，需求标准执行本需求附件《物业管理服务通用标准》。

供应商负责服务人员队伍管理，但其管理应符合采购人对物业工作的相关要求，不得与之冲突。

供应商在服务合同期间内，不能满足招标文件要求，出现下列情形之一时，采购人可单方面解除合同：①供应商经限期整改仍不符合履约考核标准；②发生重大安全责任事故；③存在转包或违法分包情形。

每月 5 日前，供应商需提交上月服务报告（含工作日志、问题整改记录、耗材使用清单等）。采购人组织验收，明确考核扣款事项（如人员缺岗、整改未完成等）。供应商应建立完整的物业物资台账，包括设备、工具、耗材等，并在合同签订后 5 个工作日内提交采购人备案。每月 25 日前提交下月耗材采购计划，经采购人审核后执行。设备维修更换的旧件需留存，待采购人确认后方可处置。新入职人员需在到岗前 3 个工作日提交身份证明、健康证、资格证书等材料，经采购人审核后方可上岗。人员更换时，需进行工作交接记录，确保服务无缝衔接。

4. 供应商履行合同所需的设备、材料

4.1 供应商履行合同所需的设备

本项目履行合同过程中，供应商需要提供以下作业设备（自有或租赁），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：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
----	----	--------	----	----

1	基本服务	洗衣机、洗地机、清洁垫，铲刀，单面刀片，扫帚，垃圾箕，地刷，蜡拖头，蜡拖杆，尘推套，尘推架，厕刷，刮水器，鸡毛扫，喷壶，玻璃刮胶条，外围扫玻璃水、维修设备及工具等	1	批
2	房屋维修服务	升降平台车	1	台
		梯子	2	个
3	公用设施设备维护服务	管道探测仪	1	套
		电力检修设备	1	套
4	保洁服务	扫雪设备	2	台
		手推式洗地机	2	台
		吸尘器	1	台
		拖把	24	把
		窗刮器	4	个
		抹布	60	条
		扫帚	10	个
5	绿化服务	电动修剪机	2	个
		喷洒器	4	个
		锄头	5	把
		铲子	5	把

4.2 供应商履行合同所需的材料

本项目履行合同过程中，供应商需要提供以下材料，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：

序号	类别	具体要求
1	零星维修材料	开关插座、电线电缆和灯具等工程维修类：各类型照明灯具、开关插座、家具家电维修耗材配件、水管配件、螺丝钉、胶带、绝缘胶布等用于设备维修、日常维护等
2	低值易耗品	1. 卫生清洁类：擦手纸（规格为 225*215mm、200 张/包）约 850 包、厕纸（大盘纸规格：180m/卷、三层）约 350 盘、垃圾袋（大、中、小）约 8000 个、垃圾桶（大）约 3 个、中号约 7 个，小号约 22 个；抹布若干、拖把约 15 个、扫把若干、清洁剂（厕洁规格为：550g/瓶）约 60 瓶、消毒液（规格为 500ml/瓶）约 100 瓶、洗手液（300ml/瓶）约 160 瓶、洗衣粉（252g/袋）约 20 袋、空气清新剂、樟脑球等用于日常员工常用耗材及保洁、消杀（以上所列数量为历史数据，仅供参考） 2. 消杀类：蚊香、杀虫剂（规格为 300ml/瓶，约 450 瓶）、灭鼠药、防霉剂等用于虫害防治。 3. 环境维护安全防护类：口罩、手套、各种劳保手套、护目镜、急救包、反光背心等员工安全防护
3	苗木	菜苗、花苗（大花海棠约 1400 棵、孔雀草约 4000 棵、彩叶草约 5500 棵，以上为历史数据，仅供参考）、果树苗等、肥料、

	除草剂、花盆、园艺工具等用于绿化养护
--	--------------------

5. 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、须具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	年龄不限（符合法律规定）、男女不限，不需坐班，但需要保持 24 小时通信畅通。专科及以上学历；身体健康，须持有有效健康证；无违法犯罪记录，须提供公安机关出具的《无犯罪记录证明》。供应商人员在上岗时提供：1. 学历证明；2. 健康证；3. 无犯罪记录证明。
保洁服务	保洁员（基地）	2	2	年龄不限（符合法律规定）、女性，身体健康，须持有有效健康证；无违法犯罪记录，须提供公安机关出具的《无犯罪记录证明》。 工作时间： 08:00-16:30（夏）08:00-16:10（冬） 供应商人员在上岗时提供：1. 健康证；2. 无犯罪记录证明。
	保洁员（大厦）	1	1	年龄不限（符合法律规定）、女性，身体健康，须持有有效健康证；无违法犯罪记录，须提供公安机关出具的《无犯罪记录证明》。 工作时间： 06:00-11:00 供应商人员在上岗时提供：1. 健康证；2. 无犯罪记录证明。
勤杂服务	勤杂工	2	2	年龄不限（符合法律规定）、男性，身体健康，须持有有效健康证；无违法犯罪记录，须提供公安机关出具的《无犯罪记录证明》。 工作包括室外卫生、垃圾清运、零星维修、掌握一定的绿化工程技能（如植物种植、修剪、施肥、浇水等）。 工作时间： 08:00-16:30（夏）08:00-16:10（冬） 供应商人员在上岗时提供：1. 健康证；2. 无犯罪记录证明。
保安服务	门岗	3	3	年龄不限（符合法律规定）、男性，由供应商出具门岗承诺书（如遵章守法、车辆、人员的检查登记、不得擅自离职守、做好交接班记录、突发事件及时向上级报告等），工作时间三班倒（在原有基础上补齐）。退伍兵优先，身体健康，须持有有效健康证；无违法犯罪记录，须提供公安机关出具的《无犯罪记录证明》。

				<p>罪记录证明》。</p> <p>供应商人员在上岗时提供：1. 健康证；2. 无犯罪记录证明。</p>
会议服务	会务	1	1	<p>年龄不限（符合法律规定）、女性，大专及以上学历，能够完成打字、排版、复印、资料整理、影像采集等工作。身体健康，须持有有效健康证；无违法犯罪记录，须提供公安机关出具的《无犯罪记录证明》。</p> <p>工作时间： 08:30-16:00（夏）08:30-15:30（冬）</p> <p>供应商人员在上岗时提供：1. 学历证明；2. 健康证；3. 无犯罪记录证明。</p>
餐饮服务 （有加班需求）	厨师	2	2	<p>主、副厨各1名，年龄不限（符合法律规定）、男女不限，身体健康，须持有有效健康证、厨师证；无违法犯罪记录，须提供公安机关出具的《无犯罪记录证明》。须试菜：家常菜、大锅菜。工作时间： 工作日、休息日、节假日：7:30—14:30（以完成实际工作任务为准）。</p> <p>供应商人员在上岗时提供：1. 健康证；2. 厨师证；3. 无犯罪记录证明。</p>
	面点师	1	1	<p>年龄不限（符合法律规定）、男女不限，身体健康，须持有有效健康证；无违法犯罪记录，须提供公安机关出具的《无犯罪记录证明》。须试做：馒头、包子、面条等中式面点，能独立操作。</p> <p>工作时间： 工作日、休息日、节假日：7:30—14:30（以完成实际工作任务为准）。</p> <p>供应商人员在上岗时提供：1. 健康证；2. 无犯罪记录证明。</p>
	改刀	1	1	<p>年龄不限（符合法律规定）、男女不限，身体健康，须持有有效健康证；无违法犯罪记录，须提供公安机关出具的《无犯罪记录证明》。现场实操考核。</p> <p>工作时间： 工作日、休息日、节假日：7:30—14:30（以完成实际工作任务为准）。</p> <p>供应商人员在上岗时提供：1. 健康证；2. 无犯罪记录证明。</p>

注：

1. 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。

2. 供应商应当自行为服务人员办理必需的保险（五险一金及意外伤害险），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

中小企业划分标准 所属行业	物业管理 说明：投标响应文件《中小企业声明函》中要求填写的“采购文件中明确的所属行业”应填写此行业。
------------------	--

物业管理服务通用标准

说明：

本通用服务标准中的基本服务、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，依据《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》（财办库〔2024〕113号）编制；

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合物业服务实际情况，制定管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案
2	服务人员要求	（1）对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。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
		（2）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
		（3）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
		（4）服从采购人的管理、检查，并接受批评、纠正错误。不服从采购人管理的服务人员，由成交供应商及时更换
		（5）完成采购人临时交办各项工作任务
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、思想政治教育培训，增强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

		(5) 完成采购人临时交办各项工作任务
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教育培训和考核记录。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保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等
		(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) 完成采购人临时交办各项工作任务
5	服务改进	(1) 物业主管每月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
		(4) 完成采购人临时交办各项工作任务
6	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，对冬季供暖保障、日常给排水系统保障等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
		(2) 应急预案的建立。根据实际情况，制定专项预案，包括但不限于：冬季供暖保障紧急处理应急预案、给排水系统紧急处理预案等
		(3) 完成采购人临时交办各项工作任务
7	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，包括档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等
		(2) 物业服务管理制度主要包括：人员管理、服务内容及服务标准、权责划分、应急措施、安全管理等
		(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、保洁服务方案等
		(4) 完成采购人临时交办各项工作任务
8	服务热线及紧急维	(1) 设置 24 小时报修服务热线
		(2) 紧急维修应当在 60 分钟内到达现场，不间断维修直至修复

	修	(3) 完成采购人临时交办各项工作任务
--	---	---------------------

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，及时上报，并采取必要的避险和防护措施。墙体、地面无渗水，防火分区墙体无破损，防火门闭门器正常，墙体孔洞封堵严密
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时报告，出具维修方案，待审批后按维修方案实施维修。保证办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃防烟垂壁清洁明亮、无破损
		(3) 每季度至少开展 1 次公用部位的门、窗、室内楼梯、室外楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时报告，出具维修方案，对室外楼梯锈蚀的定期维护，待审批后按维修方案实施维修。保证五金件灵活无锈蚀，玻璃无破损，密封条完好。楼梯扶手稳固，地砖无松动，吊顶无脱落风险。保证通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用
		(4) 极端天气（包括强降雨天气、大风、暴雪等）前后、雨雪季节检查屋顶防水和雨落管等，发现破损，及时报告，出具维修方案，待审批后按维修方案实施维修
		(5) 每月 1 次检查墙角、地面返潮，发现渗水 72 小时内修复。损坏玻璃 24 小时内更换。吊顶龙骨锈蚀或变形需 7 日内修复。冬季前检查门窗缝隙，透风点 48 小时内处理
		(6) 食堂厨房的排烟管道每季度检查 1 次连接处密封性，要求裂缝≤1mm，且不符合要求当日修复
		(7) 完成采购人临时交办各项工作任务
2	标识标牌	(1) 维修现场标识：因设备检修而影响到用户日常工作、生活时维修人员应当在工作现场明确标识如“下水维修”等警示
		(2) 安全警示标识：在物业管理服务中常用的禁止性标牌、警告标牌、指令标志牌和提示标志等，用于规范人员行为、提醒注意安全、强制采取防范措施和提供信息
		(3) 完成采购人临时交办各项工作任务
3	其他设施	(1) 每季度至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，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) 硬化场地无碎裂、塌陷、起砂。路面平整无坑槽、网裂、拥包，井盖周边无沉陷
		(3) 方砖地面砖块无缺失、松动，高差≤5mm，路面状态良好
		(4) 排水沟无淤泥、落叶堆积，沟壁无坍塌，盖板无断裂、移位；冬季前清理积水，防冻胀破损

		(5) 围栏护栏结构稳固无倾斜，功能完好
		(6) 定期巡查路边石，保证结构完整，无断裂、塌陷、倾斜 $\geq 5^\circ$ ，修复表面损伤如剥落、裂纹长度 $\geq 10\text{cm}$ ，清除接缝处杂草/泥土淤积（高度 $\geq 3\text{cm}$ 需清理）
		(7) 完成采购人临时交办各项工作任务

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) 成交供应商负责设备日常运维，采购人负责大修/更新费用 (2) 公用设施设备维护需实现标准化（流程）、数据化（监测）、责任化（考核），通过预防性维护降低故障率，依托智能化手段提升管理效率，最终保障设施安全、稳定、长效运行 (3) 建立设备台账（型号、检查记录、维修记录等）。强电、燃气等危险作业持证上岗，无违规操作 (4) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次 (5) 设备（升降机等）使用后清洁维护，并存回指定位置 (6) 完成采购人临时交办各项工作任务
2	给排水系统	(1) 负责市政给水引入管至建筑内各用水点的管道、阀门、水表等设施的巡检、维修；确保设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象，供水压力稳定 (2) 保证室内外排水系统通畅。疏通室内外排水管道（含厨房、卫生间及浴室地漏、污水井），确保无积水、反味 (3) 雨水系统：雨季期间全面清理屋面雨水口及室外排水沟，避免落叶堵塞 (4) 完成采购人临时交办各项工作任务
3	空调系统	(1) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态 (2) 对因缺少制冷剂的空调及时更换制冷剂 (3) 每季度至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查 (4) 每年对保洁范围内的空调开展 1 次室内空调主机（含空调过滤网）的清洁 (5) 完成采购人临时交办各项工作任务
4	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) 基地消防系统日常维保服务：专业机构对消防报警系统、给水系统、应急照明系统、库房电动窗等按月进行定期维保，日常发生故障随时进行维修
		(9) 每年由专业机构进行建筑消防设施及天然气检测，出具国家认定消防检测证书及天然气检测报告
		(10) 每年进行消防设施维保
		(11) 完成采购人临时交办各项工作任务
5	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
6	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
7	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) 每月至少开展 1 次公共区域照明设备巡视
		(4) 完成采购人临时交办各项工作任务
8	采暖系统	(1) 管网维护：负责热源接入、输配管网、末端散热、控制调节及辅助设施的巡检、保养、防冻处理；保证直至末端散热片供暖温度均衡
		(2) 供暖前完成系统打压试水、管道排气，确保无泄漏。定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患
		(3) 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
		(4) 采暖系统需实现安全、高效、可调三大目标，通过合理设计、智能控制和规范运维保障供热质量

		(5) 全楼大面积停热、爆管等紧急事件需应急处置
		(6) 完成采购人临时交办各项工作任务
9	标识标牌	(1) 根据采购人需求，购置或定制标识标牌
		(2) 标识标牌和消防与安全标识，需符合相关规定。标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分：通用符号》（GB/T10001.1）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。做到标识标牌规范清晰、路线指引正确、安装稳固
		(3) 完成采购人临时交办各项工作任务
10	日用耗材	(1) 物业及食堂耗材保障需实现“供应不断链、质量零缺陷、成本可管控”，需保障以下品类的耗材供应，耗材库存低于月用量30%时，需在3个工作日内补充并报备
		(2) 卫生清洁类：擦手纸、厕纸、垃圾袋、垃圾桶、抹布、拖把、扫把、清洁剂、消毒液、洗手液、空气清新剂等用于日常员工常用耗材及保洁、消杀
		(3) 工程维修类：各类型照明灯具、开关插座、家具家电维修耗材配件、水管配件、螺丝钉、胶带、绝缘胶布等用于设备维修、日常维护
		(4) 消杀类：蚊香、杀虫剂、灭鼠药、防霉剂等用于虫害防治、环境维护
		(5) 绿化类：肥料、除草剂、花盆、园艺工具等用于绿化养护
		(6) 安全防护类：口罩、手套、各种劳保手套、护目镜、急救包、反光背心等员工安全防护
		(7) 餐具类：不锈钢餐盘、碗筷、餐盒、托盘、汤勺等用于就餐使用
		(8) 餐厨清洁类：洗碗专用清洁剂、消毒液、抹布、厨房专用垃圾袋等用于厨房清洁
		(9) 食品包装类：保鲜膜、锡纸、食品级塑料袋、打包盒等用于食品储存、外带
		(10) 设备维护类：油烟机滤网、燃气灶配件、冰箱密封条等用于厨房设备维护
		(11) 安全防护类：防滑垫、灭火毯、食品级手套、厨师服、口罩等用于厨房安全
		(12) 耗材供应及时，常用耗材需在采购人单位储备库存，低于月用量30%时及时补充库存；耗材质量要满足采购人，不符合采购人质量要求需及时更换
		(13) 完成采购人临时交办各项工作任务
11	其他设施设备	(1) 开关、插座、网络线盒、开关控制柜/箱等需定期巡检，对故障部件及时更换，不得影响日常使用，更换的部件应选用符合国家质量标准、市场主流品牌的合格产品，更换前须经采购人同意确认后方可采购、更换

		(2) 所有在用电器设备如冰箱、电视、微波炉、净水器、厨房设备等负责采购常用耗材、故障维修。保障日常使用
		(3) 洁具设施如马桶、蹲便池、小便池、洗手池等采购常用耗材、故障维修。保障日常使用
		(4) 保持门禁系统运行正常，有故障（包括瓷砖脱落）及时排除
		(5) 办公楼灯箱展板定期更换图片（尺寸：4米×4.6米，2次/年）
		(6) 其他设施设备负责采购常用耗材、维护保养、故障维修
		(7) 完成采购人临时交办各项工作任务

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) 完成采购人临时交办各项工作任务
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，地面及台面清洁、无异味、无杂物、无污渍、无水渍、无烟蒂，每日至少开展3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： 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 (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) 卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，无尿渍，玻璃清洁明亮，每日至少开展4次清洁作业 ②及时补充厕纸等必要用品 (5) 屋顶保持干净，及时清扫，每年至少开展2次清洁作业 (6) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业 (7) 完成采购人临时交办各项工作任务

3	领导办公室	<p>(1) 日常保洁：①基地每日打扫两次（早 8:30 前、晚冬季 15:40 后、夏季 16:00 后）、大厦每日打扫一次（8:00 前）对办公室进行全面清洁，包括地面、墙面、门窗、玻璃、办公桌、文件柜、沙发、茶几、电器表面等。②及时清理垃圾、废纸、杂物，保持室内整洁无异味、无灰尘、无污渍</p> <p>(2) 每月深度清洁：窗帘擦拭、灯具除尘、空调出风口清洁等</p> <p>(3) 绿植养护：绿植日常浇水、修剪、除尘、更换枯株，保持长势良好、摆放美观</p> <p>(4) 物品保障：①按需补充饮用水、纸巾等易耗品；②杯具、茶具每日清洗消毒、规范摆放；③协助整理桌面及文件资料摆放秩序（如遇有“内部资料”或涉密材料，及时向采购人报告，按采购人要求妥善处理并自觉保密）</p> <p>(5) 领导下班后，检查门窗是否锁闭、电源是否关闭（基地）</p> <p>(6) 完成采购人临时交办各项工作任务</p>
4	办公楼、食堂外墙清洁工程	<p>(1) 作业过程规范；清洁剂、废水处理均符合环保要求。保证办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，清洁彻底，无残留、无损伤，玻璃幕墙清洁明亮、无破损</p> <p>(2) 办公楼清洁时间不影响办公；食堂清洁在闭餐后或凌晨，避免影响用餐</p> <p>(3) 鸟粪、树胶、食堂外墙的油污等重点清理，确保无残留、不损伤墙面</p> <p>(4) 完成采购人临时交办各项工作任务</p>
5	公共场地区域保洁	<p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、踩踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查</p> <p>(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</p> <p>(7) 淋浴室：①保持干净，无异味，无垃圾，每日至少开展 1 次（冬季 15:40 后、夏季 16:00 后）清洁作业</p> <p>(8) 卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，无尿渍，玻璃清洁明亮，每日至少开展 2 次清洁作业，上班前（8:30 前）、下班后（15:50 后），其间在不影响使用的前提下，根据清洁卫生状况随时清理</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品</p>

		(9) 完成采购人临时交办各项工作任务
6	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放垃圾桶，桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业
		(2) 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
		(3) 化粪池、隔油池、渗井清掏，无明显异味，入冬前开展1次清洁作业
		①保证清理作业施工安全、环保合规，符合 GB50014-2021《室外排水设计标准》、CJJ6-2009《排水管道维护安全技术规程》等标准
		②作业完成需提交文档要求，需包含：前后对比照片、检测数据、处置凭证。化粪池无粪渣堆积、无浮油；渗井排水畅通，无杂物；无异味、无明显恶臭；井盖密封完好，无松动
		③食堂化粪池、隔油池：非用餐时段（如凌晨或闭餐后），避免影响就餐环境
		④门卫渗井：白天低峰期，确保不影响正常工作
		(4) 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
		(5) 垃圾装袋，日产日清
		(6) 完成采购人临时交办各项工作任务
7	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，每半月至少开展1次作业
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业
		(3) 完成采购人临时交办各项工作任务

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	<p>(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</p> <p>(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</p>
3	瓷砖地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理</p>
4	石材地面	<p>(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</p> <p>(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</p>
5	水磨石地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理</p>
6	地胶板地面	<p>(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</p> <p>(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</p>
7	地板地面	<p>(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。</p> <p>(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</p>
8	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
9	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭
11	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
12	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭
13	涂料外墙	定期专业清洗
14	真石漆外墙	定期专业清洗
15	瓷砖外墙	定期专业清洗
16	保温一体板外墙	定期专业清洗
17	铝板外墙	定期专业清洗

18	干挂石材 外墙	定期专业清洗
19	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

5. 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 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
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范
		(3) 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	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害。每月1次机械除草，禁用除草剂
		(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
		(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
		(5) 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
		(6) 完成采购人临时交办各项工作任务

6. 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
		(4) 电动栅栏门每周擦拭1次，门前“三包”到位
		(5) 收发信件、报刊、快递，分类登记，及时通知领取，非工作时间妥善保管
2	出入管理	(1) 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
		(2) 大件物品搬出时，要有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行
		(3) 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

		<p>(4) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况</p> <p>(5) 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</p> <p>(6) 提供现场接待服务</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置</p> <p>④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间</p> <p>⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度</p> <p>(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及施工区域的巡查</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施</p> <p>(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施</p>
4	监控值守	<p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常</p> <p>(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度</p> <p>(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区</p> <p>(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作</p> <p>(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天</p> <p>(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录</p> <p>(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理</p>
5	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域</p>

		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	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
7	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

7. 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求
2	会前准备	(1) 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) 会议资料整理、分发
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准
4	会中服务	(1) 会议影像资料留存 (2) 会议期间按要求加水
5	会后整理	(1) 会议资料回收。 (2) 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作

8. 餐饮服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	(1) 安全卫生地完成食堂工作餐（中餐、晚餐）制作、传菜等服务，协助采购人编排食谱、控制成本，就工作餐的营养健康提出合理化、专业化建议
		(2) 保持食堂卫生清洁，包括餐具的清洗消杀；餐桌椅等食堂物品的清洁保养；食堂区域的地面清洁等
		(3) 对食堂水、电、燃气合理操作，检查食堂设备日常安全，保障食堂操作安全
		(4) 工作日每天在岗服务人员不得少于 4 人，包括主厨、副厨、面点师、改刀。休息日、节假日在岗服务人员视就餐人数动态调整，一般为 1—2 人
		(5) 食材加工应符合《餐饮服务食品安全操作规范》，优先选用新鲜食材现场加工。
		(6) 参与服务的人员要求有厨师证，制作菜品精致，色香味俱全，持有效的健康证
		(7) 工作日制作 100 人午餐，并为夜班 6—10 人备晚餐。休息日、节假日为 6—10 人备午餐及晚餐
		(8) 完成采购人临时交办各项工作任务
2	食堂及设备管理	(1) 严格遵守相关操作规程，正常使用和爱护食堂设备设施，不得私自改变设备设施用途，做好日常检查、保养工作，出现问题及时报修，严禁私自携带物品离开工作区
		(2) 严格洗消保洁程序，公用餐具坚持每餐浸泡清洗、高温消毒，保洁存放
		(3) 做好安全防范工作，确保用电、用气等的安全，设专人负责管理
		(4) 需由供应商提供的餐巾纸、洗涤剂、牙签、消毒液等低值易耗品，应符合国家安全标准，选用国产知名品牌并提供生产厂商商标等信息
		(5) 负责食堂日常灭虫、灭鼠、灭蟑等消杀工作，保持空气清新无异味，污水排放畅通，地面无积水、无杂物，门窗洁净，墙壁无尘土、无蜘蛛网，机械设备、排风扇、照明用具保持洁净，水池、保洁柜、消毒柜、蒸箱洁净，无污垢，无杂物，清洁用具定位放置，分区管理，责任到人
3	食品加工前准备	(1) 每周末提供下周的菜谱，经采购人同意后使用。标准菜单的内容包括但不限于：主料、配料、调料、烹饪方法、成品要求（口味、颜色、质地等）
		(2) 所有工作人员应当遵守相关管理规定及操作规程，持有健康证，统一着装，走专用通道，操作前佩戴一次性口罩、发网等防护用具，洗净双手，所有工作人员的个人卫生都要岗前检查，不达标的不允许上岗
		(3) 严把原材料入口关，不准“三无”产品及变质原料进入，坚持蔬菜类原材料加工前浸泡 30 分钟，洗净去污，减少农药残留，坚持食品加工“生进熟出一条龙”作业，杜绝交叉感染，设立专职食品质量检验人员，对食品入库、加工实施监督检查

4	食品加工管理	(1) 原料领用与加工：严格计划领料，检查各类须加工用的原料质量，确认可靠后方可进行加工，对须切割加工的原料，应根据烹调的需要，事先明确规定切料加工的规格标准，编制原料切割规格表，作为加工人员操作依据和管理人员检查监督依据
		(2) 原料配份：严格执行服务标准，确保菜品质量美味可口，主副食营养均衡，荤素搭配，干净卫生，花样翻新，确保菜品供应数量满足就餐需求，做好成本核算，杜绝浪费
		(3) 食品烹调：在开餐前，将经常使用的主要的调味汁，批量集中兑制，以便烹调时各炉头随时取用，以减少偏差，保证菜品口味的一致性，调味汁的调兑应由专人负责，调兑用料规格比例在标准菜谱中应事先规定，如无标准菜谱也可独立制定用料规格表
5	餐中服务	(1) 建立相关制度及操作规范、标准，努力实现饭菜营养化、卫生标准化、口味大众化、品种多样化、服务规范化，最大限度满足就餐人员对质量、口味、卫生的要求
		(2) 科学、营养配餐，保证就餐者营养合理搭配。符合中国烹协规定的营养标准，制定出符合采购人饮食结构的食谱，以保障就餐者在营养均衡下保持良好的工作状态
		(3) 保证就餐环境、生产流程卫生安全，将整个加工、服务过程全部按 ISO9001 标准受控进行
		(4) 加强食堂安全管理，确保食堂消防安全、人员安全、食品安全、物品安全，确保不发生安全事故，因供应商操作不当发生以上安全事故的，由供应商承担所有责任
		(5) 在突发特殊情况（停电、停水）影响就餐时，具备保障能力和保障措施，保证基本饮食需求，要求有预案
6	餐后整理	(1) 实行留餐制度，每餐样品保存期为 48 小时，以便进行相关的卫生检查程序
		(2) 每餐后必须对后厨及餐厅内外（含后厨排水沟）进行全面清扫，保持好后厨及餐厅内外环境的整洁卫生，不留死角
		(3) 后厨及餐厅的餐余和垃圾按要求放置在指定地点，不得乱倒、乱放、随意丢弃
		(4) 厨余垃圾必须委托有专业资质的专业公司进行回收，或者严格按照采购人要求处理
		(5) 运货（含垃圾清运）按指定路线运送，不得发生遗撒，并保证运送通道的整洁干净

9. 其他服务

序号	服务内容	服务标准
1	清雪服务	(1) 作业时效：降雪期间坚持“随停随清”，院内主干道、主出入口、办公楼前台阶雪停后 2 小时内清理净尽；非机动车位、人行道 24 小时内清理完毕；作业期间禁止使用融雪剂，避免损伤单位车辆及绿植

		(2) 作业质量：路面无积雪、暗冰、雪包，台阶、坡道、路边石露出原貌；积雪规范堆放入指定区域，不堵塞消防栓、井盖、绿化带，严禁倒灌花坛
		(3) 安全防控：湿滑区域铺设防滑草垫、设置防滑警示牌
2	除冰服务	(1) 路面除冰：重点区域（车库出入口、办公楼台阶）彻底清理至原面，消除棱角；作业期间禁止使用融雪剂，避免损伤单位车辆及绿植
		(2) 高空冰凌（办公楼顶/雨搭/库房房檐等）： ①楼顶处理：清除女儿墙、排水口周边积雪，保障雨水口不堵塞；铲除檐口冰凌时禁用尖锐工具暴力作业，避免破坏防水层，清理后检查檐口防水胶是否开裂 ②雨搭/门头处理：人员进出高频区增设临时围挡及“小心坠物”警示牌，必要时引导绕行；用长杆工具人工敲除，作业时下方禁站人，顽固厚冰可局部用热风机、热风枪消融，严禁在人员正下方敲击大块冰 ③库房房檐处理：分段清理冰凌，保护房檐水泥、瓷砖防胀裂；检查疏通落水管，避免排水管溢水，积雪不堆积在库房门口
		(3) 善后处理：及时疏导融水，确保排水通畅，防止冰水二次结冰

四、项目预算或最高限价

748000.00 元

五、其他要求

1. 供应商应严格执行采购人对物业工作的相关要求及考核办法。
2. 采购人组织验收，明确考核扣款事项（如人员缺岗、整改未完成等）。
 - (1) 应急维修超时（>60 分钟），每次扣减 200 元；
 - (2) 卫生未达标，每次扣减 200 元；
 - (3) 绿化未达标，每次扣减 200 元；
 - (4) 日常耗材符合采购人使用要求，24 小时内更换，超时每次扣减 200 元。

3. 履约验收

(1) 验收范围

本项目执行过程中的服务质量及安全。

(2) 验收标准

项目启动时间、完成时间与合同是否一致；服务内容、服务响应与合同是否一致；服务技术能力、服务态度的满意度；是否按规定提供发票及报销凭证；是否兑现服务承诺；服务过程中反映的问题整改是否及时。

(3) 验收程序

①验收前准备工作

明确合同具体内容及双方权利与义务，确定验收时间。

②服务质量预验

质量预检包括对服务完成情况、服务满意度的检查。通过检查，发现并解决潜在的问题，及时整改，确保项目按合同要求进行。

③安全验收

安全验收包括对服务人员操作规范、工作场地环境安全、设备正常运行、是否有完善的安全管理制度并严格执行等方面的检查，防止事故的发生。

④质量验收与终验

包括对服务项目合同履行情况、完成质量等方面的检查，得出验收结果，完成项目交付。

第四章 评审方法和标准

一、总则

本项目将按照磋商文件第二章 供应商须知的相关要求及本章的规定评审。

二、评审方法

2.1 资格审查

磋商小组对供应商的响应文件进行资格审查，以确定其是否满足招标文件的资格性要求。

资格审查表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	营业执照等证明文件	(1) 供应商为企业（包括合伙企业的），应提供有效的营业执照； (2) 供应商为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； (3) 供应商是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件； (4) 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； (5) 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。联合体磋商的联合体各方均须提供。
2	供应商资格声明书	提供符合磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	详见第六章响应文件格式。
3	供应商信用记录	供应商不得存在供应商须知正文第14.3条中的不良信用记录情形	无须供应商提供，由采购人查询。
4	中小企业证明文件（适用于专门面向中小企业采购项目或预留中小企业采购份额项目）	符合申请人的资格要求中落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向中小企业采购的，投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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： 1、专门面向中小企业采购的项目，投标人提供的服务须全部由符合政策要求的中小企业承接，否则投标无效。 2、专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评

			<p>审优惠的扶持政策。</p> <p>3、专门面向中小企业采购的项目，投标人需提供此声明函并对其真实性负责。</p>
--	--	--	---

资格审查通过标准： 供应商必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

磋商小组对通过资格审查的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查表如下：

符合性审查表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	磋商响应函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商电子签章	详见第六章响应文件格式。
2	授权书	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商电子签章	法定代表人参加磋商的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章响应文件格式。
3	磋商报价	符合磋商文件供应商须知正文第 9 条要求	详见第六章响应文件格式。
4	商务响应情况	符合磋商文件采购需求中对付款方式、服务地点、服务期限等实质性要求	详见第六章响应文件格式。
5	技术响应情况	符合磋商文件采购需求中服务需求等实质性要求	详见第六章响应文件格式。

符合性审查通过标准： 供应商必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3 综合评分

2.3.1 磋商小组按照下表对进入综合评分的所有供应商的响应文件进行综合评分。

2.3.2 本项目综合评分满分为 100 分，其中：商务分值占总分值的权重为 40.00%，技术分值占总分值的权重为 50.00%，价格分值占总分值的权重为 10.00%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
商务分（40.00）分	企业业绩	投标人 2023 年 1 月 1 日至提交投标文件截止时间前（以合同签订时间为准）具有与本项目相似或类似项目经验，每提供一项得 2 分，最多得 16 分。 投标文件内附合同关键页复印件（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、签订合同双方的落款盖章、签订合同日期的关键页）加盖投标人公章，未提供或证明文件不齐全不得分。	0.0~16.0
	项目负责人	1. 具备物业管理企业经理证书，提供得 1 分，不提供不得分。 2. 具有类似项目管理经验业绩，提供业绩证明资料（中标通知书或合同及项目对应的任意一张发票）加盖投标单位公章，每提供一项得 1 分，最多得 7 分，不提供不得分。	0.0~8.0
	客户评价	投标人 2023 年 1 月 1 日至提交投标文件截止时间前（以合同签订时间为准），投标人获得采购人优秀评价，每提供一个得 2 分，最多得 16 分，不提供不得分。 （投标文件中需要提供加盖客户公章的服务评价）	0.0~16.0
技术分（50.00）分	总体服务方案	根据投标人提供的总体服务方案（包括：①服务总体	0.0~9.0

		目标、②组织结构及岗位职责、③各项服务实施计划)进行评审,以上每提供1项得3分,最多得9分,各分项存在以下错误(①阐述不适用项目实际情况;②前后内容不一致存在冲突;③存在简单描述、凭空编造、逻辑漏洞以及不可能实现的夸大情形)之一的该分项不得分,未提供的不得分。	
	服务质量控制方案	根据投标人提供的服务质量控制方案(包括:①服务质量管理措施、②监督检查措施、③客户满意度管理措施)进行评审,以上每提供1项得3分,最多得9分,各分项存在以下错误(①阐述不适用项目实际情况;②前后内容不一致存在冲突;③存在简单描述、凭空编造、逻辑漏洞以及不可能实现的夸大情形)之一的该分项不得分,未提供的不得分。	0.0~9.0
	人员管理方案	根据投标人提供的人员管理方案(包括:①人员入离职管理措施、②人员薪酬福利管理措施、③人员社会保险缴纳管理措施、④人员招募实施措施、⑤新老员工交接与融合管理措施)进行评审,以上每提供1项得3分,最多得15分,各分项存在以下错误(①阐述不适用项目实际情况;②前后内容不一致存在冲突;③存在简单描述、凭空编造、逻辑漏洞以及不可能实现的夸大情形)之一的该分项不得分,未提供的不得分。	0.0~15.0
	人员培	根据投标人提供的人员培	0.0~9.0

	<p>训方案</p>	<p>训方案（包括：①岗位培训计划、②培训方式及保障措施、③培训效果评估及反馈）进行评审，以上每提供1项得3分，最多得9分，各分项存在以下错误（①阐述不适用项目实际情况；②前后内容不一致存在冲突；③存在简单描述、凭空编造、逻辑漏洞以及不可能实现的夸大情形）之一的该分项不得分，未提供的不得分。</p>	
	<p>应急预案</p>	<p>根据投标人提供的应急预案（包括：①总则及机构设置、②综合应急响应措施、③矛盾及纠纷的应急处理、④工伤事故的应急处理）进行评审，以上每提供1项得2分，最多得8分，各分项存在以下错误（①阐述不适用项目实际情况；②前后内容不一致存在冲突；③存在简单描述、凭空编造、逻辑漏洞以及不可能实现的夸大情形）之一的该分项不得分，未提供的不得分。</p>	<p>0.0~8.0</p>
<p>价格分（10.00）分</p>	<p>投标报价</p>	<p>价格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10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10%×100</p>	<p>0.0~10.0</p>

2.3.3 分值汇总

（1）磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分，再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，得到该供应商的商务分和技术分。

（2）将每个供应商的商务分、技术分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该供应商的综合总得分。

第五章 政府采购合同

政府采购合同参考范本 (服务类)

第一部分 合同书

项目名称：_____（分包项目须填写完整的分包号及分包名称）

项目编号：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（成交供应商）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年____月____日

_____（以下简称：甲方）通过_____组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，_____（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 磋商文件（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：_____；
- 1.2.2 服务内容：_____；
- 1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

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：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：_____；

1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

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_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；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_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；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。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

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，可以选择下列第____种方式解决：

1.7.1 将争议提交_____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_____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。

甲 方：_____（单位盖章）

乙 方：_____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

时间：_____年____月____日

乙方账户信息

户名：_____

账号：_____

开户银行：_____

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；采购人委托集中采购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 技术资料和保密义务

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**合同专用条款**约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

2.17.2 履约保证金在**合同专用条款**约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起___个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 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。

第六章 响应文件格式

响 应 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

分包名称：_____

分包编号：_____

供 应 商：_____

年 月 日

一、报价表格式

1-1 报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

分包名称：_____

分包编号：_____

供应商名称	
服务期限	
报价（大写） （详见备注说明）	_____
报价（小写） （详见备注说明）	_____元
备注说明	

供应商电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 本表内容根据磋商文件要求包括了货物及其配套的设计、采购、制造、检测、试验、运输、保险、仓储、税费以及现场落地、安装及安装耗损、调试、培训、技术服务（包括技术资料、图纸的提供）质保期内的售后服务保障等所有费用。

2. 特殊事项在备注中注明。

3. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

1-2 分项报价明细表

（仅供参考，供应商可自行制作格式）

序号	服务名称	服务内容	数量(单位)	单价	小计金额(元)
1					
2					
3					
...					
		其它费用			
				
合计金额（元）					

供应商电子签章： _____
 日 期： _____

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。

二、最后承诺报价表
（第二次报价书）

项目名称：_____

项目编号：_____

分包名称：_____

分包编号：_____

供应商名称	
服务期限	
最后报价（大写） （详见备注说明）	_____
最后报价（小写） （详见备注说明）	_____元
备注说明	（此处可补充磋商小组根据与供应商磋商情况变动的磋商文件的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。）
磋商小组签字	

供应商公章或授权代表签字：_____

日 期：_____

注：

1. 本页《报价表》由供应商在接到报价通知后依据磋商情况填写，并在规定时间内提交。考虑磋商报价的方便，供应商在填写最后承诺报价后，（第一次报价-最后承诺报价）除以第一次报价后得出的优惠率视同为需求表中全部分项设备、工程量或服务的优惠浮动值（特定分项优惠除外），而不考虑措施项目清单

和规费税金清单的金额改变。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。

2. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

三、磋商响应函

致：采购人

根据贵方的竞争性磋商公告和磋商邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。

2. 我方已详细审核全部磋商文件，包括磋商文件附件及更正公告（如有），我方正式认可并遵守本次磋商文件，并对磋商文件各项条款、规定及要求均无异议。

3. 我方同意从磋商文件规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在磋商文件规定的磋商有效期之前均具有约束力。

4. 我方声明响应文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与磋商有关的任何证据、数据或资料。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

四、供应商资格声明书

致：采购人

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（六）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

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：_____

五、授权书

本授权书声明：_____（供应商名称）授权_____（供应商授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理磋商过程的一切事宜，包括但不限于：提交响应文件、参与磋商、签约等。供应商授权代表在采购活动过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。供应商授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加磋商的无需提供授权书，仅提供身份证明扫描件。

六、磋商响应表

6.1 商务响应表

序号	商务条款	磋商文件要求	供应商承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
4	本项目采购标的名称及所属行业			
...				

6.2 技术响应表

序号	服务名称	磋商规定的服务内容	所投服务的内容	偏离说明
1				
2				
3				
4				
...				

供应商电子签章： _____

日 期： _____

七、联合协议

（不允许联合体磋商或未组成联合体磋商，不需此件，请删去“联合协议”；允许联合体磋商且供应商为联合体磋商的，请将此件制成扫描件上传，同时删去本提示内容）

联合体成员一名称：_____；

联合体成员二名称：_____；

……

上述各成员单位经过友好协商，自愿组成联合体，共同参加本项目的磋商，现就联合体参加磋商事宜订立如下协议：

1. _____（成员单位名称）为联合体牵头人。

2. 在本项目磋商阶段，联合体牵头人负责磋商项目的一切组织、协调工作，并授权代理人以联合体的名义参加项目的磋商，代理人在磋商、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次磋商有关的一切事务，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，就本项目对采购人承担连带责任。

3. 联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

联合体成员一名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：_____%；

联合体成员二名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：_____%；

……

4. 磋商工作和联合体在成交后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5. 联合体成交后，本联合协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，联合体未成交或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一： _____（公章）

法定代表人： _____（签字或盖章）

联合体成员二： _____（公章）

法定代表人： _____（签字或盖章）

.....

签订日期：____年__月__日

八、拟分包情况说明及分包意向协议

（不允许合同分包或未采用合同分包的，不需此件，请删去“拟分包情况说明及分包意向协议”；允许合同分包且供应商采用合同分包的，请将此件制成扫描件上传，同时删去本提示内容）

（一）拟分包情况说明

致：采购人

我单位参加本项目磋商，拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占合同金额的比例(%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

供应商电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 拟分包情况说明仅需加盖供应商电子签章。

2. 考虑拟分包合同金额的方便，供应商在填写最后承诺报价后，（第一次报价-最后承诺报价）除以第一次报价后得出的优惠率视同为上述表中拟分包合同金额的优惠浮动值（特定分项优惠除外），而不考虑措施项目清单和规费税金清

单的金额改变。

3. 如磋商文件载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附材料扫描件或电子证照，否则**响应无效**。

（二）分包意向协议

供应商名称：_____；

接受分包企业一名称：_____；

接受分包企业二名称：_____；

.....

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第八条规定，现就分包意向事宜订立如下协议：

1. 本项目供应商为本项目总承包单位。

2. 在本项目磋商阶段，总承包单位负责磋商项目的一切组织、协调工作，并授权代理人参加项目的磋商，代理人在项目采购过程中所签署的一切文件和处理与本次磋商有关的一切事务，总承包单位与采购人签订本项目采购合同，分别与各分包企业签订分包合同，就本项目对采购人承担连带责任。

3. 各单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

供应商名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额为_____，占总合同金额的百分比：_____%；

接受分包企业一名称：_____，承担_____工作；负责内容的合同金额为_____，占总合同金额的百分比：_____%；

接受分包企业二名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额为_____，占总合同金额的百分比：_____%；

.....

4. 成交后，本分包意向协议是合同的附件，对分包各成员单位有合同约束力。

5. 本协议书自签署之日起生效，未成交或者合同履行完毕后自动失效。

6. 接受分包的中小企业与总承包单位不存在直接控股、管理关系。

供应商：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

接受分包企业一：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

接受分包企业二：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

.....

签订日期：____年__月__日

注：

1. 分包意向协议中须约定向中小企业分包的项目内容及分包内容占合同金额比例。

2. 考虑上述负责内容合同金额的方便，供应商在填写最后承诺报价后，（第一次报价-最后承诺报价）除以第一次报价后得出的优惠率视同为上述负责内容合同金额的优惠浮动值（特定分项优惠除外），而不考虑措施项目清单和规费税金清单的金额改变。

九、中小企业声明函

（全部投标货物非中小企业制造，不需此件，请删去“中小企业声明函”）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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。

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数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。
2. 供应商应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《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）相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。供应商自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）。
3. 上述“标的名称”，详见第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”。
4. 上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”。
5. 填写示例：某标的名称（填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”），属于（填

写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”，如软件和信息技术服务业）行业；承接企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于中型企业[供应商自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）]。

十、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位磋商，请删去“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。

供应商电子签章：_____

日 期：_____

十一、其他相关证明材料

提供符合磋商邀请、采购需求及评审方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

1. 供应商在响应文件制作时可在此栏内上传磋商文件要求上传的证明资料，如营业执照、证书等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

2. 上传时需加盖电子签章，如认为无需上传其他资料此项目填写“无”并加盖电子签章。

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

*（如未对采购文件或采购程序的询问或疑问，请按询问函范本或电子交易系统
统中网上询问格式附件进行提交）*

致：采购人或集中采购机构

我单位拟参与_____（项目名称、编号）的采购活动，现有以下内容
（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、（事项一）

1、（内容或条款）

2、（说明疑问或无法理解原因）

二、（事项二）

…

随附相关证明材料如下：

联系人：_____

联系电话：_____

日期：_____

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。