

滁州市卫生健康委员会办公楼物业 服务采购项目

竞争性磋商文件

采 购 人： 滁州市卫生健康委员会 （盖章）

采购代理机构： 江苏川页工程项目管理有限公司 （盖章）

2023 年 12 月

目 录

第一部分 磋商公告	1
第二部分 磋商须知前附表	3
第三部分 磋商须知	5
第四部分 评标办法	18
第五部分 采购内容及技术要求	24
第六部分 合同条款及格式	30
第七部分 响应文件格式	34
第八部分 采购单位、采购代理机构对本交易文件的确认	44

滁州市卫生健康委员会办公楼物业服务采购项目竞争性磋商公告

一、项目基本情况

项目名称：滁州市卫生健康委员会办公楼物业服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：约 27 万元/年，81 万元/三年

最高限价：27 万元/年，81 万元/三年

采购需求：详见服务要求

合同履行期限：三年（合同一年一签，服务期限内根据管理业绩及业主方考核结果商定签定下一年合同或重新招标）

本项目（是/否）接受联合体：否

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：无；

3. 本项目的特定资格要求：1、供应商具有独立法人资格，具有合法有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证（或三证合一有效证书）；2、拟派任的项目负责人应具有《全国物业管理企业经理岗位证书》或具有市级及以上《物业项目经理培训合格证书》；

4. 信誉要求：供应商不得存在以下情形：

①供应商被人民法院列入失信被执行人的；

②供应商或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案的；

③供应商被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的；

④供应商被税收部门列入重大税收违法案件当事人的；

⑤供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的；

⑥在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的。

5. 供应商所属分公司、办事处等分支机构存在第 4 条信誉要求①-⑥项情形之一的，拒绝供应商参加本项目。

备注：第 4、5 条按照“关于联合惩戒失信行为加强信用查询管理的通知”查询或承诺。

三、获取采购文件

时间：2023年12月18日至2023年12月28日（从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日）；

方式：网上下载；

售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2023年12月28日15点00分（北京时间）（从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日）；

地点：滁州市卫生健康委员会会议室

五、开启（竞争性磋商方式必须填写）

时间：2023年12月28日15点00分（北京时间）

地点：滁州市卫生健康委员会会议室

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、保证金金额及缴纳账户

1. 是否要求供应商提交响应保证金：不要求。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：滁州市卫生健康委员会

地址：滁州市清流西路246号

联系方式：王启龙 15375505169

2. 采购代理机构信息

名称：江苏川页工程项目管理有限公司

地址：滁州市世贸大厦A座18楼1818室

联系方式：赵建飞 18755018236

3. 项目联系方式

项目联系人：王启龙、赵建飞

电话：15375505169、18755018236

第二部分 磋商须知前附表

条款号	内容	说明与要求
1.	项目名称	滁州市卫生健康委员会办公楼物业服务采购项目
2.	服务期	三年（合同一年一签，服务期限内根据管理业绩及业主方考核结果商定签定下一年合同或重新招标）
3.	供货（服务）地点	滁州市卫生健康委员会
4.	采购人联系人及电话	王启龙 15375505169
5.	采购代理机构联系人及电话	赵建飞 18755018236
6.	资金来源	财政资金
7.	采购预算	约 27 万元/年，81 万元/三年
8.	最高限价	27 万元/年，81 万元/三年
9.	采购内容	滁州市卫生健康委员会办公楼物业服务采购项目，具体详见服务要求。
10.	标包划分	本项目划分为 <u>壹</u> 个标包
11.	招标方式	竞争性磋商
12.	供应商资格条件及其他要求	详见第一章“竞争性磋商公告”
13.	踏勘现场	不组织, 供应商自行踏勘现场
14.	预备会	不召开
15.	供应商提出疑问的截止时间及方式	如供应商对竞争性磋商文件有疑问，请于 2023 年 12 月 23 日 17 时 前将疑问以电子邮件形式发送到 1260027335@qq.com （采购代理公司电子邮箱）
16.	采购人澄清的时间及方式	采购人于 2023 年 12 月 24 日 17 时 前，在滁州市卫生健康委员会官方网站发布。
17.	联合体	<u>不接受</u> 联合体
18.	代理费	代理服务费（无票）：6000 元，专家费用根据实际发生额据实支付； 代理服务费支付主体：中标人。
19.	供应商要求澄清磋商文件的截止时间及方式	同表 15、16 款
20.	响应有效期	响应有效期为 <u>60</u> 日历天（从响应截止之日算起）。在此期限内，凡符合本磋商文件要求的响应文件均保持有效。
21.	响应保证金	详见第一章“竞争性磋商公告”
22.	响应文件数量	正本 1 份，副本 2 份

23.	签字或盖章要求	磋商文件须按格式文件要求签字或盖章 否则经评委会一致认定按照无效响应处理。
24.	响应文件提交截止时间	2023年12月28日15点00分（北京时间）
25.	是否退还响应文件	否
26.	磋商时间及地点	开标时间：2023年12月28日15时00分（北京时间） 开标地点：滁州市卫生健康委员会会议室
27.	开标程序	开标顺序：先开资格标，再开技术标，最后开商务标；由评标委员会评审。
28.	磋商小组的组建	磋商小组由采购人依法组建：3人及以上单数；
29.	是否授权磋商小组确定成交候选人	是，磋商小组推荐 <u>3</u> 名成交候选人。
30.	成交通知书	成交通知书须加盖采购人及代理机构章后方可发出。
31.	履约担保	不要求
付款方式、时间、条件		物业服务费按季度支付，每季度结束后20日内支付上季度物业服务费。
竞争性磋商文件获取方式和时间		竞争性磋商文件获取方式：滁州市卫生健康委员会官方网站下载； 获取时间：竞争性磋商文件发布至响应截止时间。
特别提示		本磋商文件由采购人（或其委托的采购代理机构）负责解释。

第三部分 磋商须知

A 总则

1. 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本磋商文件中所叙述项目的服务采购。

1.2 本次采购属服务类采购，采购人，采购代理机构、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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及项目所在地有关法规、规章的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

2. 定义

2.1 “采购人”系指滁州市卫生健康委员会；

2.2 “采购代理机构”系指江苏川页工程项目管理有限公司；

2.3 “供应商”系指响应采购人要求提交响应文件的单位。

2.4 “磋商小组”：是指按照《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》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的规定组建的专门负责本次磋商评标工作的临时机构。

2.5 “服务”系指磋商文件规定供应商须承担服务的义务。

2.6 “日期”指日历日。

2.7 磋商文件中所规定的“书面形式”，是指任何手写的、打印或印刷的形式，包括电报和传真发送。

3. 合格的供应商

详见前附表。

4. 合格服务

4.1 合同中提供的所有有关的服务，均应来自国家有关政府采购规定的服务的合格来源，本合同的支付也仅限于这些服务。

5. 费用

5.1 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。无论磋商的结果如何，采购方和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5.2 磋商文件售出后，不予退还。

B 磋商文件说明

6. 磋商文件的构成

6.1 磋商文件用以阐明所需提供的服务、采购、磋商程序和合同条件。磋商文件包括：

第一部分竞争性磋商公告

第二部分磋商须知前附表

第三部分磋商须知

第四部分磋商办法

第五部分采购内容及技术要求

第六部分合同草案条款

第七部分附件一响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求等。供应商没有对磋商文件全面做出实质性响应是供应商的风险。

7. 磋商文件的澄清

7.1 如供应商对交易文件有疑问,请于 2023 年 12 月 23 日 17 时前将疑问以电子邮件形式发送到 1260027335@qq.com (采购代理公司电子邮箱)；

7.2 采购人于 2023 年 12 月 24 日 17 时前,以书面形式发送至供应商邮箱。

8. 磋商文件的修改

8.1 在磋商文件要求提交响应文件截止时间前,无论出于何种原因,采购人可主动地或在解答供应商要求澄清的问题时对磋商文件进行修改。

8.2 磋商文件的修改将以书面形式通知所有磋商文件的收受人,供应商在收到该通知后应立即以传真的形式予以确认。

8.3 为使供应商在准备响应文件时,有充分的时间对磋商文件的修改进行研究考虑,采购人可自行决定,酌情推迟磋商截止日期,并以书面形式通知所有已购买磋商文件的供应商。

8.4 磋商文件的修改书将构成磋商文件的一部分,对采购人和供应商都具有约束力。

C 响应文件的编写

9. 响应文件编制的原则

9.1 供应商应在认真阅读磋商文件所有内容的基础上,按照磋商文件的要

求编制完整的响应文件。磋商文件中对响应文件格式有要求的，应按格式逐项填写内容；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

9.2 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受对其中任何资料进一步审查的要求。

9.3 响应文件须对磋商文件中的内容做出实质性和完整的响应，否则其将被拒绝。

10. 磋商语言

10.1 由供应商编写的响应文件和往来信件应以简体中文书写。

11. 计量单位

除在磋商文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

12. 响应文件的组成

12.1 所有服务方案只允许供应商有一个磋商方案，不接受任何有选择的方案和报价（包括有条件的折扣）。供应商未按要求，提供了选择方案和/或报价的，其磋商将被拒绝。

12.2 响应文件由响应文件一（资信证明文件）、响应文件二（技术标）和响应文件三（商务标）三部分部分组成。

12.2.1 响应文件一（资信证明文件）

- （1）法定代表人身份证明或授权委托书（格式见附件）；
- （2）供应商有效的营业执照副本、税务登记证和组织机构代码证（或三证合一的有效证件）；
- （3）拟派任的项目负责人应具有《全国物业管理企业经理岗位证书》或具有市级及以上《物业项目经理培训合格证书》
- （4）诚信响应承诺书（格式见附件）；
- （5）竞争性磋商文件要求提供的资信标材料
- （6）供应商认为需要提供的其他资信标材料。

12.2.2 响应文件二（技术标）

12.2.21 技术部分是证明供应商提供的服务是合格的、并符合交易文件要求的证明文件，以及对响应报价表中的服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、

图纸和数据等。

(1) 服务方案；

(2) 服务承诺；

12.2.3 响应文件三（商务标）

(1) 响应函（格式见附件）；

(2) 供应商认为需要提供的其他商务标材料（如有）；

13. 响应文件格式

13.1 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写“磋商响应函”、以及其他相关文件，注明提供的服务名称、类型说明等。

14. 磋商报价

14.1 响应报价文件中的单价和总价全部采用人民币表示。供应商的报价应含有服务、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任、义务等，即为完成磋商文件要求的服务（货物）内容所包含的一切应有费用，采购人后期不再追加费用，响应供应商自行考虑响应风险。

14.2 响应报价表上应清楚地标明供应商拟提供货物的名称、型号、生产厂家、数量、单价和总价。

14.3 供应商只允许有一个方案、一个报价。

14.4 供应商应按“采购内容及技术参数要求”所列货物逐项进行单价报价，并最终按货物总量乘以货物单价报总价，不得采用总价下浮的方式进行报价。综合单价包括：采购需求清单中要求提供的所有分项及国家对中标单位征收的各种税费等所有一切费用，综合单价今后将不作任何调整。供应商应当保持单项价格的合理性，严禁出现不平衡报价的情况，项目采购结束后，采购人有权对各单项价格进行核查，对于严重超过市场价格的单价，将在正式合同中明确：对于认定为不平衡报价的单项，如果发生数量变动，将按照有利于甲方的单价进行认价。

14.5 技术要求中规定的安装、调试和培训费用应包括在价格中。响应文件报价为含税价，采购人不再为此次响应支付任何费用。

14.6 响应报价应由法定代表人或被授权人签署。

14.7 供应商的报价不得高于本次响应最高限价，否则将作为无效响应处理。

14.8 总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减，但在授予合同时，采购人有权将这部分价格从其中标价格中扣除。

14.9 总价中不得缺漏磋商文件所要求的内容，否则，评标时将有效响应中该项内容的最高价计入其评标总价，但在授予合同时，缺漏项目的报价视作已含在其他项目的报价中，这些项目将作为免费赠送而包含在合同内。

14.10 供应商不得对从第三方采购货物的随机备品、备件另行收费，否则在计算评标价时这部分费用将不予扣除，在授予合同时将从中标价格中扣除该部分费用。

15. 磋商货币

15.1 采购人只接受人民币作为唯一磋商货币。

16. 证明供应商资格的证明文件

16.1 供应商必须按要求提交证明文件，以证明其有资格参加磋商和成交后有履行合同的能力，并作为其响应文件的一部分。

17. 证明的合格性和符合磋商文件规定的文件

17.1 供应商应对磋商文件中的各项条款做出清晰准确的答复。

17.2 证明服务与磋商文件的要求相一致的文件，它可以是文字资料、图表、数据、证书、业主证明，包括：

a. 提供响应方案。根据磋商文件提出的需求提供对应的响应方案。响应方案必须满足采购人项目需求，并逐条说明所提供方案已对采购人的技术要求做出了实质性的响应，或申明与技术要求条文的偏差和例外；

b. 提供项目实施方案，说明供应商将在被授标后，如何利用人力及其他资源来承担其合同项下整体的管理和协调责任。项目实施方案还应说明在合同执行期间，需要采购人和其它有关方所做的工作，以及建议采购人如何对有关各方活动进行协调。

18. 磋商保证金

本项目不要求

19. 磋商有效期

19.1 响应文件从磋商之日起，磋商有效期为 60 天。响应文件的有效期比本须知规定的有效期短的，将被视为非响应报价，采购人有权拒绝。

19.2 特殊情况下，采购人可于磋商有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求，其磋商保证金不被没收。对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件，但将要求

其相应延长磋商保证金的有效期限，有关退还和没收磋商保证金的规定在磋商有效期的延长期内继续有效。

20. 响应文件的签署及格式

20.1 响应文件份数：一正两副，以供应商在响应截止时间前递交的响应文件为准，逾期提交的，响应文件将被拒绝。

20.2 响应文件的编制：

(1) 响应文件应按“响应文件格式文本”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分；

(2) 供应商应按照磋商响应的要求制作响应文件并按要求签字或盖章。

21. 磋商截止时间

22.1 所有响应文件都必须按“磋商公告”中规定的响应文件递交截止时间前送达磋商文件规定的递交地址。

22.2 出现因磋商文件的修改推迟磋商截止日期时，则按采购人修改通知规定的时间递交。

22.3 在响应文件递交截止时间之后的任何响应文件将拒绝接收。

22. 响应文件的修改与撤回

22.1 供应商在本章规定的响应截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

22.2 供应商修改或撤回已递交响应文件的书面通知应按照本章的要求签字或盖章。

22.3 供应商撤回响应文件的，采购人自收到供应商书面撤回通知之日起5日内退还已收取的响应保证金。

22.4 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章第(三)响应文件的编制、第(四)响应文件的密封和递交的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

22.5 采用网上招投标的，在规定的投标截止时间前，供应商可以自行从网上招投标系统撤回已递交的响应文件，并可修改后重新上传，开标时以响应截止时间前供应商最终上传的响应文件为准。（本项目不采用）

E 磋商/评审

24. 磋商

24.1 采购代理机构按磋商文件中规定的时间和地点接受供应商递交的响应文件。供应商的法定代表人或被授权代表线上签到，并参加磋商。

24.2 磋商时，宣读磋商供应商名称、响应文件份数等内容并做记录。

24.3 磋商程序：磋商会议由采购代理机构主持。

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 宣布采购人、代理机构主持人、见证人等有关人员姓名；
- (3) 公布响应截止时间前递交响应文件的供应商名称情况等；
- (4) 公布供应商响应报价、质量目标、供货期及其他内容，并记录在案；
- (5) 开标结束。

多标包项目按照标包顺序按以上程序依次开标。

25. 磋商小组

25.1 采购人将根据本次采购项目的特点，参照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关规定组建磋商小组。

25.2 磋商小组成员 3 人及以上单数，由采购人依法组建。

25.3 磋商小组成员对各供应商响应文件进行审查、质疑、评估和比较，并推荐成交候选供应商。

26. 响应文件的澄清

26.1 在评审期间，采购代理机构可根据磋商小组的需要，要求供应商对其响应文件进行澄清，有关澄清的要求和答复应以书面形式提交。

26.2 供应商应采用书面形式进行澄清或说明，但不得超出响应文件的范围或改变响应文件的实质性内容。

27. 响应文件的比较和评价

27.1 磋商小组在评审过程中，发现响应文件出现下列情况之一者，按以下原则修正：

27.1.1 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

27.1.2 如果以单价计算的结果与总价不一致，则以单价为准修改总价；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

27.1.3 如果用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的

值为准。

27.1.4 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；

27.1.5 正本与副本不一致的，以正本为准；

27.1.6 对于响应文件中不构成实质性偏差的、不一致或不规则，采购人可以接受，但这种接受不能损害或影响任何供应商的相对排序。

27.2 如果磋商供应商实质上没有响应磋商文件的要求，其磋商供应商文件将被拒绝，供应商不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其文件成为实质上响应的响应文件。

27.3 磋商小组根据各磋商供应商响应文件响应情况决定是否与各供应商进行磋商，磋商方式为磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给与参加磋商的供应商平等的磋商机会。

27.4 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。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（最后报价要求：①如果实质性变动技术、服务要求以及合同草案条款内容，该报价可大于或等于或小于原提交响应文件中的报价，但不得高于最高限价；②如果未实质性变动技术、服务要求以及合同草案条款内容，该报价可等于或小于原提交响应文件中的报价；③无论最后报价属于哪种情形，最终是否认可并成交的权利属于磋商小组），提交最后报价的供应商不得少于3家。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

27.5 供应商需进行二次报价（最后报价），供应商应当在磋商小组规定的时间内提交最后报价，若供应商未在规定的时间内进行二次报价，磋商小组默认其响应文件中填报的价格为供应商的最终报价，谈判结果以供应商的最终报价为准，最后报价为不可更改价格，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，作为磋商小组推荐成交候选供应商的依据。

27.6 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。

27.7 磋商小组认为供应商的最后报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，要求其在磋商小组规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；如果其不能在磋商小组规定时间内提供相关材料证明其报价的合理性，其最后报价为无效报价。

28. 评审原则

28.1 磋商小组将遵循公平、公正和择优的原则，对所有供应商的响应文件评审，都采用相同的程序 and 标准严格按照磋商文件的要求和内容进行评标。

28.2 评审过程的保密：在响应文件的评审、比较、成交候选供应商推荐以及授予合同的过程中，供应商向采购人和磋商小组施加影响的任何行为，都将会导致其报价被拒绝；成交供应商确定后，采购人不对未成交供应商就评审过程以及未能成交原因做出任何解释。未成交供应商不得向磋商小组成员或其他相关人员索问评审过程的情况和材料。

29. 磋商办法

采用综合评分法，磋商小组按照磋商办法规定的评审内容进行综合评估赋分、汇总，供应商最终的得分为磋商小组汇总的分值。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告，评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术方案优劣顺序推荐，若仍相同，则由采购人随机抽取确定供应商排序。

30. 评审程序

按照资格审查、初审、详细评审综合打分、排序的顺序分步骤进行评审。

30.1 资格审查：

详见磋商办法。磋商小组对各供应商递交的响应资格证明材料进行审查，资格证明文件不齐全或者不符合要求，经磋商小组同意后将按响应无效处理。

30.2 初审：

磋商小组对通过资格审查环节的磋商文件进行初审。下述内容凡有一项不合格的即作为无效响应处理，不再进入下一步评审：

(1) 磋商文件中未按磋商文件的要求加盖供应商公章；法定代表人或被授权代表未按磋商文件签字的；

(2) 供应商未按照磋商文件要求提供保证金或保证金金额不足、保证金缴纳形式不符合磋商文件要求的；

(3) 无响应有效期或响应有效期达不到磋商文件的要求；

(4) 未按磋商文件要求编制，出现漏项或服务内容与磋商文件要求不符；

(5) 磋商文件实质上未响应磋商文件的要求，附加了采购人难以接受的条件；

(6) 响应内容的技术方案达不到磋商文件要求，降低了质量或影响项目进度；

(7) 出现选择性报价的；

(8) 响应报价超过采购预算或最高限价的。

30.3 综合评分法：按照评标标准，对通过初审的供应商进行综合、比较打分。

30.4 排序：按照得分由高到低的顺序，推荐成交候选供应商。

30.5 在磋商文件规定的磋商文件递交截止时间后，供应商不足三家或在评标期间，出现符合条件的供应商不足三家的情形时，可采用其他采购方式进行。

30.6 有效响应报价未超出本项目预算范围的供应商不足三家时，采用新的采购方式进行。

31. 响应文件的澄清

31.1 在磋商期间，磋商小组要求供应商对其响应文件进行澄清时，供应商应派法定代表人或授权代表和相关技术人员按磋商小组通知的时间接受询标。

31.2 磋商小组可以要求供应商对磋商文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者补正。

31.3 供应商的澄清、说明或者补正不得超出磋商文件的范围或者改变磋商文件的实质性内容。

31.4 有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交。

31.5 供应商的书面澄清、说明和补正经磋商小组认可后可以作为其磋商文件的一部分参与评标。如果供应商成交，这些书面澄清、说明和补正也作为成交的依据。

31.6 供应商对磋商文件的澄清只是磋商小组根据评标的需要而可能进行的工作，并非是评标的必要程序，也并非每个供应商都需要进行澄清。

32. 重大偏差和细微偏差

32.1 重大偏差是指磋商文件未对磋商文件作出实质性响应。

32.2 磋商文件有下列情况之一的，即为重大偏差：

(1) 无单位盖章并无法定代表人或者法定代表人授权的代理人签字或盖章的；

(2) 无法定代表人出具的授权委托书的；

(3) 未按规定格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

(4) 供应商递交两份或者多份内容不同的磋商文件，或者在一份磋商文件对同一采购项目有两个或者多个报价，且未声明哪个有效，按磋商文件规定提交备选相应方案的除外；

(5) 响应有效期不满足磋商文件要求的；

(6) 未按磋商文件要求提交响应保证金的；

(7) 磋商文件载明的采购项目完成期限超过磋商文件规定的期限的（磋商文件另有规定的除外）；

(8) 明显不符合磋商文件要求的；

(9) 磋商文件附有采购方不能接受的条件；

(10) 磋商文件规定的其他实质性要求；

(11) 磋商文件明确规定废标和拒绝接受的其他情形。

32.3 细微偏差是指磋商文件在实质上响应磋商文件的要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他供应商造成不公平的结果。细微偏差不影响磋商文件的有效性。供应商对细微偏差拒不补正的，磋商小组将在详细评审时作不利于该供应商的量化。

33. 无效响应文件

33.1 根据相关法律法规和本磋商文件的规定，经磋商小组讨论被确定为重大偏差的磋商文件均作无效响应文件处理。

33.2 磋商小组在评审过程中，发现磋商文件有下列情况之一的应作无效响应文件处理：

(1) 评标过程中，磋商小组发现供应商以他人名义响应、串通响应、以行贿手段谋取中标或以其他弄虚作假方式响应的；

(2) 评标过程中，磋商小组发现供应商的报价明显低于或高于其他响应报价的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相关证明。供应商不能合理说明或者不能提供相关证明的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价竞标的；

(3) 供应商资格条件不符合国家有关规定和磋商文件要求的；

(4) 磋商文件未对磋商文件提出的所有实质性要求和条件作出响应的。

33.3 供应商拒不按照要求对磋商文件进行澄清、说明或者补正的，磋商小组可以否决其响应。

34. 磋商文件的详细评审

34.1 磋商小组仅对实质上响应磋商文件要求的响应进行评价和比较。

34.2 详细评审是磋商小组评审和比较经初步审查的磋商文件是否最大限度地满足磋商文件中规定的各项评价标准

34.3 磋商小组按第四部分“磋商办法”中载明的方法及标准对磋商文件作出评价，推荐中标候选人或者根据采购方的授权确定成交供应商。

34.4 最低响应价等任何单项因素不是中标的唯一条件。

35. 评标过程的保密

35.1 在宣布成交供应商之前，凡属于审查、澄清、评价、比较磋商文件等有关信息，均不得泄露给任何供应商或与评标工作无关的人员。

35.2 供应商不得探听上述信息，不得以任何行为影响评标过程，否则其响应文件将被判为无效响应文件。

35.3 在磋商期间，采购方将指定采购代理项目负责人与供应商进行联络。

F 重新采购

36. 重新采购

有下列情形之一的采购代理机构应当重新采购：

(1) 供应商少于二个的；

(2) 磋商小组评审认为磋商文件均不满足响应性要求时否决所有响应的；

(3) 磋商小组对一部分无效响应文件处理后其他有效响应不足二个使得响应明显缺乏竞争而决定否决全部响应文件的。

G 定标及签约

37. 定标

37.1 采购代理机构应在评审结束后 2 个工作日内，将评审报告送采购人确认。

37.2 采购人在收到评审报告后 5 个工作日内，根据评审报告对评审过程及结果进行严格审核后确定成交供应商，复函采购代理机构。

37.3 采购代理机构在接到采购人的成交供应商复函后，在发布成交结果公告，并向成交供应商发《成交通知书》。

37.4 采购代理机构向成交供应商发出《成交通知书》。

37.5 《成交通知书》将作为签订合同的依据，磋商文件、成交供应商的响应文件和补充文件（如澄清、承诺等）等，均为有法律约束力的经济合同组成的一部分。

37.6 《成交通知书》发出 7 个工作日内，如果已成交的供应商不能按响应文件，包括补充文件（如澄清、承诺等）中承诺的条件履行签约行为，采购人有权取消其成交资格。

37.7 成交供应商如果因不可抗力或自身原因不能履行采购合同，采购人可与排在成交供应商之后第一位的成交候选供应商签订采购合同。

37.8 采购方将根据磋商小组的书面评标报告，依据法律法规确定成交供应商。采购方不得在磋商小组推荐的中标候选人之外确定成交供应商，否则中标结果无效。

37.9 采购方对磋商小组推荐的中标候选人（成交供应商）及其响应方案作最终审查，进一步核查其财务、服务能力、履行合同的能力以及信誉和同类项目业绩。

38. 接受和拒绝任何或所有响应的权力

38.1 采购方保留在定标之前任何时候出现特殊情况，经磋商小组认定后，可以接受或拒绝任何响应的权力，对受影响的供应商不承担任何责任，也没有向供应商解释其理由的义务。

39. 中标通知

39.1 在成交公示期结束后，采购代理机构向成交供应商发出书面成交通知书。

39.2 采购代理机构发出成交通知书后，将通知所有未中标的供应商。

40. 签订合同

40.1 成交供应商收到成交通知书后，应按指定时间、地点，根据磋商文件

和磋商文件与采购方签订合同。必要时可请公证机构对合同进行公证。

40.2 磋商文件、成交供应商的磋商文件、对磋商文件的书面澄清、成交通知书等均应作为合同附件。

41. 履约保证金

详见前附表。

42. 腐败和欺诈行为

42.1 定义

a. “腐败行为”是指提供给予接受或索取任何有价值的东西来影响采购代理机构和/或采购人在采购过程或合同实施过程中的行为。

b. “欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购代理机构和/或采购人的利益，包括供应商之间相互串通（递交响应文件之前和之后），人为地使磋商丧失竞争性，剥夺采购人从自由公开竞争所能获得的权益。

42.2 如果采购代理机构和采购人认为供应商在本项目的竞争中有腐败或欺诈行为，其磋商将被拒绝。

第四部分 磋商办法

1. 评标原则

1.1 磋商小组采用“百分制综合评分法”，对磋商文件进行评审。

1.2 严格按照磋商文件要求和内容进行评标。

2. 磋商内容

2.1 服务期限、服务内容、服务质量、服务价格等。

3. 磋商办法（总计 100 分）

3.1 评审内容及赋分方式：

评标采用综合评分法，择优选择，响应价格不作为评标的唯一依据，具体评分内容见 3.4 款规定。

3.2 资格审查

3.2.1 评审细则

序号	评审因素		评审标准
1	重要要求	(1) 法定代表人身份证明和本人有效身份证（或法定代表人授权委托书和委托代理人有效身份证）	法定代表人或其委托代理人携带身份证原件至开标现场（手持或密封均视为携带）。

		(2) 保证金缴纳情况	本项目不要求
2	供应商应符合的基本资格条件	(3) 具有独立承担民事责任的能力	评审核验下列证书、证明材料： 供应商有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或“三证合一证书”）
		(4) 拟派任的项目负责人应具有《全国物业管理企业经理岗位证书》或具有市级及以上《物业项目经理培训合格证书》	核验标书
		(5) 诚信响应承诺书	格式见附件

3.3 详细评审

竞争性磋商评分办法

3.3.1 资信部分（59分）

序号	内容	评审细则	须提供的证明材料
1	业绩 (12分)	1、自 2021年 1 月 1 日至响应截止时间前，供应商具有单项合同办公楼类物业管理项目的得3 分，最高得 12分。 注：业绩须提供以下证明材料：①提供物业服务合同彩色扫描件，否则不得分。如合同中无法反映出业绩类型的，还须提供加盖项目业绩业主（或物业行政主管部门）印章的证明材料原件彩色扫描件。业绩证明时间以合同签署日期为准；	提供相关证明材料彩色扫描件
2	信用等级 (8分)	对上一年度信用等级被市级物业主管部门评定为甲级（类）的，加 4 分，乙级（类）加 2 分；2017-2021 对连续五年评为甲级（类）的，再加 4 分。本小项满分 8 分。 注：因物业信用等级命名如有不同，性质类似均予以认可，如：有的为 AAA 级(类)、AA 级（类） A 级（类），有的为一级（类）、二级（类）、三级（类）等等，提供物业行政主管部门颁发的证明文件等材料扫描件；信用等级命名不同的，还须提供物业行政主管部门划分信用等级的证明材料扫描件以证书或证明文件签发时间为证明时间，提供证书或证明文件原件彩色扫描件，否则不得分。	
3	企业表彰 (20分)	(1) 供应商成立党组织，自 2018 年 1 月 1 日至今（响应截止时间）所管理的项目被市、县（区）相关部门纳入“红色物业”创建示范点的得 5 分，因“红色物业”作用发挥明显，项目治理有成效被县级（区）及以上政府物业行政主管部门表彰或荣誉的得 2 分，被市级政府物业行政主管部门表彰或荣誉的得 3 分，被省级及以上政府物业行政主管部门表彰或荣誉的得 5 分，本项满分 10 分。 提供相关批复证明或证明文件原件彩色扫描件，否则不得分。	

		<p>(2) 供应商（或其所管项目）在自 2021 年 1 月 1 日至响应截止时间前物业管理工作中获得树立标准化物业管理示范，文明创建、疫情防控等工作方面获得县（区）级及以上政府或主管部门通报表彰的得 5 分，获得市级及以上政府或主管部门通报表彰或荣誉的得 10 分，本小项满分 10 分。（核验电子标书：提供获奖证书件或相关证明材料原件扫描件，获奖时间以文件或证书时间为准，否则不得分）。</p>	
4	人员配备 (15 分)	<p>一、拟为本项目配备的项目负责人同时具有： 一、拟为本项目配备的项目负责人（项目经理）45 周岁及以下： 具有①专科及以上学历，②具有 3 年（含 3 年）以上物业项目经理管理经验，③持有《物业承接查验与设施设备管理专业技术岗位培训证书》，④持有建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书；同时满足①-③的得 3 分，不满足不得分；满足④项加 2 分，本项最多得 5 分。 物业项目经理管理经验以《全国物业管理企业经理岗位证书》或《物业管理师资格证书》或《全国物业管理从业人员岗位证书》（岗位为部门经理）或《物业项目经理培训合格证书》发放时间为准。 本小项小计 5 分，最高得 5 分</p> <p>二、拟为本项目配备的工程人员 45 周岁及以下： ①专科及以上学历，得 1 分； ②持有二级及以上电工类职业技能等级证书，得 1 分； ③持有市市场监督管理局颁发的安全管理和作业人员证，得 1 分； ④具有市级及以上政府部门颁发的个人荣誉，得 2 分； 本小项小计 5 分，最高得 5 分</p> <p>三、拟为本项目配备的安保主管同时具有： ①专科及以上学历证书的，得 1 分； ②具有人社部颁发的三级及以上保安员证书，得 2 分； 本小项小计 3 分，最高得 3 分</p> <p>四、拟为本项目配备的消控岗同时具有： 1. 专科及以上学历证书的，得 1 分； 2. 持有建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书，得 1 分； 本小项小计 2 分，最高得 2 分</p> <p>响应文件中同时提供以下证明材料： （1）人员名单（格式自拟）； （2）上述人员证书扫描件； （3）上述人员提供其社保部门出具的供应商其缴纳的近 1 个月的社保证明扫描件或社保部门官网在线彩打件的扫描件。</p>	

5	企业综合实力 (4分)	<p>供应商具有 ISO 质量体系认证、ISO 环境管理体系认证、ISO 职业健康安全体系认证、能源管理体系认证证书每提供一个得 1 分，本项满分 4 分。</p> <p>上述证书均在有效期内，响应时提供证书原件彩色扫描件。ISO 质量体系认证、ISO 环境管理体系认证、ISO 职业健康安全体系认证、能源管理体系认证证书还需提供国家认证认可监督管理委员会官网查询截图（官网查询截图和供应商所提供的认证证书一致，否则不得分）。</p>	
---	----------------	---	--

3.3.2 技术部分（31 分）

序号	评分因素	分值	评审细则	须提供的证明材料
1	服务方案	0-16分	<p>1. 项目物业服务整体运作流程；</p> <p>2. 运作流程的质量监督与控制；</p> <p>3. 物业服务的岗位职责及制度；</p> <p>4. 物业管理区域内工程维修规程；</p> <p>5. 物业管理区域内秩序维护方案；</p> <p>6. 物业区域内保洁、绿化方案；</p> <p>7. 物业服务质量的检查与考核办法；</p> <p>8. 物业突发事件的处理预案；</p> <p>9. 提高物业管理服务水平整体设想及策划；</p> <p>10. 管理方式、工作计划和物资装备情况；</p> <p>11. 智能化管理服务方案；</p> <p>服务方案包含但不限于以上内容，由评标委员会根据响应文件以上内容进行综合评审：</p> <p>服务方案的科学性、合理性、可行性评定为优，F 为本项满分；</p> <p>服务方案的科学性、合理性、可行性评定为良，F 为本项满分*90%；</p> <p>服务方案的科学性、合理性、可行性评定为一般，F 为本项满分*80%；</p> <p>服务方案的科学性、合理性、可行性评定为差，F 为本项满分*70%。</p> <p>注：F 为本项得分，缺项不得分。</p>	以响应文件的服务方案作为评审依据。
2	服务承诺	0-15分	<p>1. 房屋完好率；</p> <p>2. 房屋零修、急修及时率；</p> <p>3. 维修工程质量合格率；</p> <p>4. 绿化完好率；</p> <p>5. 清洁、保洁率；</p> <p>6. 室内停车场、单车/摩托车停车场完好率；</p> <p>7. 公共设施完好率；</p>	以响应文件的服务承诺作为评审依据。

		<p>8. 治安案件发生率；</p> <p>9. 消防设施设备完好率；</p> <p>10. 火灾发生率；</p> <p>11. 有效投诉率与处理率；</p> <p>12. 物业服务满意率。</p> <p>服务承诺包含但不限于以上内容，由评标委员会根据响应文件提供的以上内容的服务承诺进行综合评审：</p> <p>服务承诺内容的科学性、合理性、完整性评定为优，F 为本项满分；</p> <p>服务承诺内容的科学性、合理性、完整性评定为良，F 为本项满分*90%；</p> <p>服务承诺内容的科学性、合理性、完整性评定为一般，F 为本项满分*80%；</p> <p>服务承诺内容的科学性、合理性、完整性评定为差，F 为本项满分*70%。</p> <p>注：F 为本项得分，缺项不得分。</p>	据。
--	--	---	----

3.3.3 商务部分（10分）

评审项目	评审内容	分值
报价	<p>磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10分；</p> <p>磋商基准价=各磋商响应人的最后报价中的最低有效报价；</p> <p>超出最高限价的报价为无效报价；</p> <p>磋商过程中，若改变磋商文件实质性变动的，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（最后报价要求：①如果实质性变动技术、服务要求以及合同草案条款内容，该报价可大于或等于或小于原提交响应文件中的报价，但不得高于最高限价；②如果未实质性变动技术、服务要求以及合同草案条款内容，该报价可等于或小于原提交响应文件中的报价；③无论最后报价属于哪种情形，最终是否认可并成交的权利属于磋商小组），且商务评审时以最后报价作为评审依据。</p> <p>磋商小组 2/3 以上成员认为某报价有低于成本价嫌疑的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相关证明，供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价竞标，按无效响应文件处理。</p>	10

注：

- (1) 评标基准价=所有有效供应商的最低报价，其得分为满分；
- (2) 其它报价得分=评标基准价/响应报价*（10）分，以上分值均保留二位小数，小数点后第三位四舍五入；
- (3) 本项分值由评标委员会负责组织计算。

4、排序

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告，评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术方案优劣顺序推荐，若仍相同，则由采购人随机抽取确定供应商排序。

评审过程中，若出现本办法以外的特殊情况时，将暂停评审，有关情况待磋商小组确定后，再行评定。

5. 与采购人、采购代理机构和磋商小组接触

供应商试图对采购人和磋商小组的评审、比较或授予合同的决定进行影响，都可能导致其磋商被拒绝。

第五部分 服务要求

（一）物业服务的范围

滁州市卫生健康委办公室楼位于滁州市清流西路 246 号，总建筑面积约 1680 平米，负一层建筑面积 1035 平方米，地上车位 35 个，地下车位 20 个，电梯 1 台。目前共有滁州市卫生健康委、滁州市供销社 2 家单位在此楼办公，院内绿地，包括安保、办公楼公共部分保洁、日常保洁用品包括卫生间所有卫生用品、二楼会议室服务及用茶、日常水电木维修、绿化维护等物业服务。

二、人员配置及素质要求

（一）人员配置要求（7人）

序号	岗位设置	人数	岗位安排
1	项目经理	1	行政班，负责全面管理工作，负责与业主单位主管部门对接，会议现场协调指挥工作及会议保障等工作。
2	保洁人员	2	室内公共部位（办公室、会议室、公共厕所）和门前广场的卫生保洁，洗手液、清洁用品更换，及垃圾分类和清运，院内草坪、绿化修剪等。
3	保安人员	3	秩序维护，主要包括：停车场车辆秩序管理，室内、外秩序维护管理，夜间值班巡逻，消防、监控、安全等。白天 2 人，晚上 1 人。
4	工程人员	1	零星维修，包括：水电维修，门窗门锁维修等（材料费由采购人支付）。

注：门卫收发信件须及时送至各单位办公室，不得延误。

1、项目经理1人：全面负责物业服务工作的管理，做好与业主方的沟通和协调工作。年龄在 45 周岁以下，具有专科及以上文化程度，从事过类似项目物业管理。

2、安保人员3人：可从经公安部门许可的保安公司聘用，思想政治条件好、训练有素、身体健康。年龄一般不超过 55 岁，男性身高不低于 170CM，着装及仪态作风须正规，无犯罪记录，持证上岗。

3、保洁人员2人：年龄一般不超过 50 岁。

4、水电工1人：负责办公楼日常水电维修。

三、物业服务内容和要求

物业服务主要由安保、保洁、会务服务、设备运行管理，日常维护和维修（不包括设备重大维修和更换）、工器具及低值易耗品的维护和更换、垃圾清运等项目组成。具体说明如下：

（一）安保

1、总体要求

物业服务区域内实行 24 小时监控、巡更执勤工作；工作时段内做好秩序维护、安全防范，做好车辆停放管理，确保无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。做好紧急突发事件的应急处理工作。如有事故发生，做到能够及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%。负责消防设施（灭火器、消火栓等）的检查及记录工作，确保处于完好状态。

2、具体要求

（1）出入口管理：各出入口物业服务人员须做好来访人员的引导及秩序维护工作，建立问询身份查验、预约核实和登记制度，禁止推销、叫卖、携带宠物、衣着不整等人员进入区域。严禁易燃易爆等危险物品进入，非办公时间实施封闭式管理；收发各种报刊杂志、邮件、信件，做好大件物品出入查验工作，确保物品安全。

（二）保洁

1、总体保洁要求

门厅、中庭、坡道、走廊、卫生间、主要领导办公室、楼梯间、屋顶、室内墙壁、外墙、办公楼四周、院内、地下车库、绿化带等所有公共区域、空调进出风口、扶栏管、机动车库以及其他公共区域的清扫保洁、垃圾的收集清运和污水管道的清理及疏通、公共卫生防疫等。

2、具体保洁要求

（1）公共部分：每天清扫，并在正常工作时间内保持墙面、地面等处的清洁；保持室内无杂物，无污痕、无尘挂。

（2）公共部分玻璃如有指印等污迹须随时清洁。

（3）会议室、接待室、主要领导办公室等公共场所：室内外地面、玻璃、窗台、室内家具设备等每天应及时保洁，必要时清洗。

（4）楼道及大厅：楼内所有通道的地、墙、柱、不锈钢扶手、玻璃窗、摆饰品等无灰尘、无污渍、无杂物；玻璃幕墙、各出入口雨搭循环清洁，确保无污渍、无手印；各层和通道的防火门、电梯门、消防栓、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施保持清洁。

（5）卫生间：无异味，保持卫生洁具、墙面、地面、玻璃等处的清洁、无水迹、无污迹等。及时补充手纸、芳香球等易耗物品。

（6）电梯：保持电梯轿厢清洁，每天更换 1 次地毯，每天进行电梯轿厢壁的保养。扶梯玻璃无污迹，踏步无灰尘或污迹。

（7）建筑外立面：建筑物、构筑物外立面有明显污迹时，应当及时用清水进行清洗。每年五一、十一前须清洗一次。

(8) 各出入口及阶梯：每天及时清洁，确保地面无污渍。雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放小心地滑牌。

(9) 景观水池：确保无异味、无飘浮物、无杂物、无明显污迹。

(10) 地下车库：每天及时清洁，确保地面无灰尘、无杂物、无污渍。

(11) 垃圾桶：及时清理，保持里外干净。

(12) 排水沟、地下管井：随时清理，确保无杂物、随时畅通。

(13) 大理石、花岗岩材质部分（含墙、柱、地面）清洗打腊 2 次/年；

注：屋面顶部 每月至少清理一次，保持干净、清洁。保洁所需相关物品、工具由物业公司自备。

(四) 会务服务

(1) 会务服务：负责接待室、会议室等会务服务、卫生清洁等工作。做好会议茶水供应，按业主要求配合做好文具用品摆放、横幅悬挂、引导服务、设备调试使用等工作。

(五) 设备运行管理、维护和维修

负责给排水、强弱电、电梯、空调、消防、楼宇自控、广播、安防等系统配合协调相关设施设备的保修、年检等工作，按照业主要求拟定照明、空调、电梯、开水器等设备开关时间，并做好各项节能工作。确保零修、急修报修及时率达 98%以上；对于电梯、空调、消防、配电、楼宇自控、广播、安防等设备设施，如由厂家或专业维保公司维修、维保的，采取三方共管方式【业主单位、设备供应商（或施工方）、物业公司】，做好第三方监督管理工作，承担连带责任。以上设备如发现故障应及时与设备供应商（或施工方）、业主沟通、协调、联系，尽快排除故障。

1、总体要求

负责给排水、强弱电、空调、消防、楼宇自控、广播、安防等系统的设施设备的正常运行、管理、维护和维修；工器具及低值易耗品的维护和更换；负责办理相关设施设备的保修、年检等工作，按照业主要求拟定照明、空调、电梯、开水器等设备开关时间，并做好各项节能工作。确保零修、急修及时率达 98%以上，零修、急修合格率达 100%；

电梯、空调、消防、配电等设施采取二方共管方式（业主单位、物业公司），做好监督管理工作，承担连带责任。以上设备如发现故障应及时与业主单位（或维保单位）沟通、协调、联系，尽快排除故障。

2、具体要求

(1) 给排水系统

保持泵房清洁卫生，三个月清洗 1 次泵房，每 2 小时巡查泵房 1 次，不经常启动的

水泵每月要启动 1 次，每年对水泵机组清洁保养 1 次（无负压生活供水设施半年清洗一次）；每日填写水泵运行记录，建档备查。每半年对给排水管进行 1 次全面检查维修。专业人员每天巡视，出现问题随时处理。楼顶落水口保持完好畅通。

（2）供配电系统

建立和完善有关规章制度及应急预案。

24 小时值班。具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。

保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面。

每日监察供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。

每周启动备用发电机运行半小时，保养一次。遇到停电情况，要在半小时内启动发电机供电。

每年委托专业单位对供配电相关系统进行测试，对其外部进行清洁、保养；每年需检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度。

每月检测 1 次有无动物侵入配电房。

每日填写运行记录，建档备查。

（3）弱电系统

操作人员应受过专业培训，持证上岗，对异常情况能够识别。

有切实可行的维修保养计划，维护保养及时，使系统处于最佳工作状态。

有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。

建立相关的作业指导规定。

（4）电梯运行与管理

由业主单位委托第三方维保。

（5）空调系统及其配套设施

机房值班人员须持有操作上岗证。

物业公司承担空调系统及其配套设施的操作，主机房及主机每周清洁 1 次，同时根据运行情况，要对空调系统及其附属设施进行清洁、保养。

每年清洁2次进、出风机，每年检查 2 次主机房消防设备，控制柜内线路每年吸尘 2 次。

空调运行时每日填写运行记录，建档备案。

（6）消防系统

健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。

指定专人维护、管理消防器材、设施设备，每月至少两次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、消防外阀、消防标志等是否完好、齐全，保证设备 24 小时正常运转。

每天检测 1 次喷淋管网水压，每年模拟火灾演练 1 次。

消防监控室 24 小时值班。每日填写工作记录，建档备案。

(7) 夜景照明系统：根据业主要求的时间和模式开闭夜景照明系统。

(六) 负责院内绿化的养护和管理，门前三包及文明城市创建责任区域。

(七) 物业管理目标

1、制定物业管理发展规划，有计划、有检查，业主满意率达 95%以上；

2、有效投诉 0.2%以下；

3、有效投诉处理率达 100%；

4、管理范围内治安案件案发率为零，无任何重大事故发生；

5、环境卫生、消杀达标率为 100%；

6、利用现代化管理手段对大楼物业进行管理 100%；

7、消防管理通过政府规定，年检完好率 100%。

(八) 服务期限：

1、服务期限：一年。

2、合同期限一年，每年进行量化考核，当年考核不合格者中止合同，物业企业在合同中止后，采购人另行招标。合同到期，陪同采购人全面交接工作，按时撤离，如果被中止合同的企业未在规定的时间内撤离给采购人造成的损失，将依法追究责任。

(九) 其他相关要求：

1、以上服务内容，由于物业公司工作不力、监管不到位等自身原因引起的各种事故及造成的各类损失，由物业公司承担全部经济和法律法律责任。

2、物业公司遵守物业法规，承担招标方的物业服务及物业安全责任，达到物业工作质量标准。

3、物业公司应严格按照物业协议，按规定人数上岗，执行物业岗位职责、服务质量标准，承担物业管理服务、安全运行责任，达到全职全责。

4、物业员工必须经培训合格后上岗，胜任本职、本岗工作。凡达不到工作要求的员工，物业公司应及时调换。

5、物业员工文明上岗，统一着装，标志明显，自觉遵守相关规章制度。

6、遇雨雪天气，及时组织人员清理道路、各门门前保证畅通无阻。

7、招标方因紧急或特别事件的需要，而要求中标方临时突击卫生清洁工作及安全保卫工作时，中标方应无条件执行，有关费用计入响应报价中。紧急或特别事件指（但不限于）：上级领导视察工作，进行重大文体、喜庆活动和暴雨、冰雪天等自然天气的突击清理以及安

全保卫工作等。

8、滁州市人社局对滁州市人员最低工资及五险进行调整时，人员工资和五险按最底标准作相应调整。

四、考核评分标准

1、工作进行质量考核，具体考核办法如下：

(1) 每日巡查。由采购人安排专人（不少于 2 人）负责，并做好巡查记录。

(2) 全面检查。由采购人组织实施，每月度一次，对照《考核评分细则》，现场评分、亮分，并由中标单位对检查结果认可签字。

(3) 暗查。由采购人组织实施，一月一次或不定期抽查。

(4) 公司领导班子集体检查。采购人根据工作需要，可组织班子成员进行检查，一个月一次或不定期抽查。

(5) 若中标单位拒不签字，按照考核办法检查照片和现场考核人员两人签字为准，作为考核依据。

上述考核的结果，均计入当月总分。

2、分值评定

考核分值为 100 分。每次考核按照《物业管理服务标准月度考核细则》规定进行扣分，作为对中标者物业费支付的依据。

3、考核措施

每月考核得分在 95 分（含 95 分以上）为优秀，95 分（不含 95 分）~90 分（含 90 分）为合格，90 分（不含 90 分）以下为不合格。存在的问题中标人响应采购人要求限期整改，否则，采购人有权单方面解除合同。

4、考核评分标准

采购人对物业管理单位按下述考核标准进行考核，如果物业管理公司经考核当季度平均考核得分低于 90 分，采购人有权终止服务，不再续签合同。

第六部分 物业管理服务合同

甲方：

地址：

法定代表人/负责人：

电话：

乙方：

地址：

法定代表人/负责人：

电话：

签订地点：

签订时间：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及其他相关法律法规规定，双方本着平等、自愿、公平、诚实信用的原则，双方商定甲方将部分物业管理岗位工作发包给乙方，乙方为甲方提供物业管理服务。双方经充分协商，达成一致意见，

形成如下协议条款，以兹共同遵守：

一、服务内容：

(一)甲方将保安，保洁，维修，会务岗位工作承包给乙方管理服务。乙方依据甲方工作岗位标准和考核制度，完成符合要求的物业管理目标及服务标准(详见附件)。

(二)本协议内容基于双方作为独立法人主体的商务合作，乙方作为独立承包法人主体，对派往甲方工作的员工享有管理权，承担缴纳社会保险等全部相关费用的责任，以及工伤、工亡善后处理的全责。

(三)乙方独立组织员工完成服务项目，甲方按照约定标准支付费用(以甲乙双方核定后的费用明细为准)。

二、甲方的权利和义务：

(一)甲方应明确工作项目和工作要求。

(二)对乙方提供的物业服务质量、作业规范进行确认，服务过程中 经与乙方沟通协商，可以对相关服务内容和标准做出相应调整，乙方在无充分抗辩理由的情况下，应尽力满足甲方的服务要求。

(三)甲方应按照本协议规定的标准和支付方式及时支付乙方服务费用。

(四)甲方应对知悉的乙方有关信息、数据和资料及其他信息负有严格保密的责任和义务。

(五)甲方应尊重员工的民族习惯和宗教信仰，不因民族和性别不同歧视员工。

三、乙方的权利和义务：

(一)乙方应具备履行本协议的法定资质条件，应提供资质证明原件供甲方验证，资质证明文件复印件加盖公章作为协议附件。

(二)乙方对人员招聘需要按时间节点，满足现场工作需求。乙方及时与每一位派往甲方的员工签有劳动合同。

(三)乙方应每季度对员工进行常规性安全知识、操作规程及公司相关规章制度等方面的培训。

(四)乙方应对知悉的甲方有关信息、数据和资料及其他信息负有严格保密的责任，并订有具体处罚措施。

(五)乙方应自行处理与员工有关的劳动、人事事宜。

(六)乙方负责为派驻甲方员工配备工作服，以提升公司整体形象，兼顾甲方的工作环境。

(七)乙方应及时为员工购买保险，确保员工的用工安全，员工在工作期间或上下班途中发生事故，乙方负责处理解决。

四、费用的结算及支付：

(一)本物业的管理服务费为_____。甲乙双方按_____结算服务费用，最后一个月结清剩余全部费用。乙方开具等额增值税专用发票，甲方收到发票后，10个工作日支付到乙方指定账户，乙方应每月按时将薪资发放到每个服务员工的银行账户内(节假日顺延)，确保不拖欠在甲方工作服务人员的工资。

备注：具体结算金额依照双方确认的费用结算清单为准。

(二)乙方指定账户信息

账户名：

账号：

开户行：

五、 违约责任：

1、 乙方在协议期内不得无故撤换或辞退熟悉工作的员工，若因人员变动造成服务质量降低对甲方造成影响，按应付款总额每日千分之四向甲方加付违约金。

2、 甲方逾期付款的，乙方有权暂停提供服务直至甲方付清款项，同时甲方按应付款总额每日千分之四向乙方支付违约金；乙方应当于本协议签订之日后 10 个工作日内提供甲方所需服务人员。

3、 双方任何一方如未履行本协议约定的义务或未按约定的义务履行，给对方造成损失的，应当依法承担继续履行、采取补救措施、赔偿损失等违约责任。

4、 甲乙双方任何一方在未取得对方许可的情况下，提前终止本协议 的给对方造成损失的，应当依法承担服务管理费总额 20%的违约金，并赔偿造成的损失。

5、 双方特别约定，除双方书面协商一致外，任何一方均不得将本协议中权利和义务转让给其他任何第三方。

六、 协议期限

本协议期限自 年 月 日起，至 年 月 日止。

七、 不可抗力

如因不可抗力或政策原因，致使本协议不能履行或无法履行时，双方均有权提前终止本协议，双方均不承担违约责任。

八、 争议解决及其它

(一)关于本合同的任何争议，甲、乙双方应协商解决，协商不成的，任何一方均有权向本合同签订地点有管辖权的人民法院起诉。

(二)本合同未尽事宜双方可另行订立补充合同，补充合同与本合同具有同等的法律效力，双方共同遵守。

(三)任何一方就对方针对本合同项下任何条款的违约行为的自动弃权或 重复性弃权不应被视为是对下一次针对同一条款的违约行为或针对其它条款的违约行为的弃权。

(四)本合同在履行过程中，如甲乙双方所在地区劳动力价格及用工成本进行显著调整(如当地最低工资标准、员工福利待遇发生显著变化的等等)，甲乙双方应本着平等协商的原则对本合同相关条款作出适当调整。

(五)本合同在履行过程中，如甲方对人员数量要求有变动，甲方应提前 10 个工作日通知乙方。

九、 生效

本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力，自双方授权代表均签字并盖章之日起生效。(以下无正文)

甲方(盖章)

乙方(盖章)

法定代表人/授权代表签字:

法定代表人/授权代表签字:

第七部分附件--响应文件格式

(响应文件格式以本磋商文件为准)

项目名称

(资信部分)

磋商响应文件

项目编号:

(正本/副本)

供应商名称: (公章)

二〇二三年 月 日

目 录

- (1) 法定代表人身份证明或授权委托书（格式见附件）；
- (2) 供应商有效的营业执照副本、税务登记证和组织机构代码证（或三证合一的有效证件）；
- (3) 拟派任的项目负责人应具有《全国物业管理企业经理岗位证书》或具有市级及以上《物业项目经理培训合格证书》
- (4) 诚信响应承诺书（格式见附件）；
- (5) 竞争性磋商文件要求提供的资信标材料；
- (6) 供应商认为需要提供的其他资信标材料。

附件 1

法定代表人身份证明或授权委托书

1、法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年___月___日

经营期限：_____

姓 名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证明

供应商：_____（盖章）

年 月 日

2、授权委托书

本人 ____（姓名）系_____（供应商）的法定代表人，现委托____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改“_____”（项目名称）交易文件，全权处理与该项目响应、评审答疑、签订合同以及与合同执行有关的一切事务，其法律后果由我方承担。

委托期限：

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明及委托代理人身份证明

供应商：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

年 月 日

附件 2:

诚信响应承诺书

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺:

一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加_____项目的响应,所提供的一切材料都是真实、有效、合法的;

二、本单位郑重声明,根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定,我公司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,有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;参加政府采购活动前三年内,本单位在经营活动中没有重大违法记录,没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

三、不出借、转让资质证书,不让他人挂靠响应,不以他人名义响应或者以其他方式弄虚作假,骗取中标;

四、不与其他供应商相互串通响应报价,不排挤其他供应商的公平竞争、损害采购人的合法权益;

五、不与采购人、采购代理机构或其他供应商串通响应,损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益;

六、我公司没有下列情形: 1、被人民法院列入失信被执行人的; 2、我公司及其法定代表人、拟派项目经理(项目负责人)近三年被人民检察院列入行贿犯罪档案的; 3、被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的; 4、被税收部门列入重大税收违法案件当事人的; 5、被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的; 6、在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的; 7、被滁州市县两级行业主管部门及城管部门禁止在一定期限内参加政府采购活动且在禁止期限内的; 8、被滁州市县两级城管部门记入不良行为记录或者信用信息记录,且在披露期内的; 9、被人力资源社会保障行政部门列入拖欠农民工工资“黑名单”的; 10、参与政府采购活动前3年在经营活动中有重大违法记录的。

七、严格遵守开标现场纪律,服从监管人员管理;

八、保证中标后不转包,若有分包征得采购人同意;

九、保证中标之后，按照响应文件要求提供相关后续服务；

十、保证企业及所属相关人员在本次响应中无行贿等犯罪行为；

十一、如在响应过程和公示期间发生投诉行为，保证按照相关规定要求进行。投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人授权委托人签字，并附有关身份证明复印件。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责，否则愿接受有关部门的处罚。

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿接受取消响应或者成交资格、记入不良行为记录、响应保证金不予退还等有关处理，愿意承担法律责任，给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

开户银行：

基本账户：

供应商（盖单位章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：_____年_____月_____日

项目名称

(技术部分)

磋商响应文件

项目编号：

(正本/副本)

供应商名称：（公章）

二〇二二年 月 日

目 录

- (1) 服务方案；
- (2) 服务承诺；
- (3) 供应商认为需要提供的其他技术标材料（如有）

项目名称

(商务部分)

磋商响应文件

项目编号：

(正本/副本)

供应商名称：（公章）

二〇二二年 月 日

目 录

- (1) 响应函（格式见附件）；
- (2) 供应商认为需要提供的其他商务标材料（如有）

附件 1:

响 应 函

致: _____ (采购人)

1、我们决定参加贵单位组织的“ (项目名称) ”的采购。我方授权 (姓名和职务) 代表我方 (供应商的名称) 全权处理本项目的有关事宜。

2、我方愿意按照采购文件规定的各项要求,向采购人提供“ (项目名称) ”采购项目的货物与服务,总价为人民币 (大写) (小写) 。

供货(服务)期: _____。

3、一旦我方成为合同签字人,我方将严格履行合同规定的责任和义务。

4、我方为本项目提交的响应文件一式三份,其中正本一份、副本二份。

5、我方愿意提供可能另外要求的、与采购响应有关的文件资料,并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6、我单位提供如下通讯地址:电子邮箱(地址) _____,我单位确认本项目相关法律文书均通过我单位提供的以上地址送达,相关文书只要发送至以上电子邮箱(地址)即视为送达,我单位愿意承担一切法律后果。

供应商名称: _____ (盖章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

日 期: _____

通讯地址: _____

电 话: _____

第八部分 采购单位、采购代理机构对本竞争性磋商文件的确认

我单位对 滁州市卫生健康委员会办公楼物业服务采购项目 的竞争性磋商文件进行确认。

采购单位：滁州市卫生健康委员会

委托代理人：王启龙

联系电话：15375505169

(单位盖章)

2023年12月

采购代理机构：江苏川页工程项目管理有限公司

经办人：赵建飞

联系电话：0550-3030268、18755018236

(单位盖章)

2023年12月