# 第四章 采购需求

说明：本项目属性为服务，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定。物业管理：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

1、根据《政府采购需求管理办法》等有关规定，征集人确定采购需求。

2、**本征集文件中*斜体且有下划线部分*为实质性要求和条件**，由征集人根据实际情况设置，供应商须逐条明确作出满足实质性要求和条件的响应，否则将按无效响应处理。

## 一、项目基本情况

1.适用本次框架协议的采购人：连云港市本级、海州区、连云区、开发区、云台山景区、高新区、徐圩新区（待定）各级国家机关、事业单位和团体组织。

2.框架协议的期限：自协议签订之日起至xxxx年xx月xx日，省级有关部门另有统一征集的，按省级有关部门征集要求及结果执行。

3.服务交付或履行合同的地域范围：连云港市本级、海州区、连云区、开发区、云台山景区、高新区、徐圩新区（待定）各级国家机关、事业单位和团体组织。

## 二、服务技术要求及其他

**1.服务内容**

本次采购范围为连云港市本级、海州区、连云区、开发区、云台山景区、高新区、徐圩新区（待定）等地各级国家机关、事业单位和团体组织的年度物业管理服务金额在50万元（不含）以下的物业管理服务项目。

1. **服务标准**

物业管理服务管理标准按照财办库〔2024〕113号关于印发《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》和江苏省地方标准《党政机关办公楼(区)物业管理服务规范 》（DB32/T 4307-2022 ）执行，入围供应商和采购人在合同中进行明确。

采购人可按照《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）及《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）试行》要求，结合项目实际情况，在本次征集服务范围内，可对本项目所列服务内容及标准作必要调整，确定采购需求并明确所需服务人员，自主选配物业管理服务种类，但不得超出实际需要。

1. **服务要求**
2. **基础服务要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务  内容 | 服务标准 |
| 人员管理 | （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）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。  （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。  （6）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。 |
| 工作交接及档案管理 | （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秩序维护服务：监控记录、突发事件演习与处置记录总平面图、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）配合采购人完成物业的交接工作，确保服务的连续性。 |

1. **房屋及公共设施的维修、维护**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务  内容 | 服务标准 |
| 房屋维护 | （1）定期限开展房屋主体结构、围护结构及部品部件的结构安全巡视工作，发现问题及时向采购人报告，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）如遇恶劣雨雪、大风等天气后，需重点巡查，发现问题及时向采购人报告，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）定期开展大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、雨污水管井、化粪池的安全巡视工作，发现问题及时向采购人报告，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）根据采购人要求，配合施工方完成房屋的装修及水、电、土建等方面的施工。  （5）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，并定期检查，发现问题及时上报采购人。 |
| 设备机房 | 1. 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。 2. 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。 3. 安全防护用具配置齐全，检验合格。应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。 |
| 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. 有水泵房、水箱间的，定时巡视、养护。设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 4. 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 5. 及时对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 |
| 电梯系统 | 1. 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。定期开展电梯的安全状况检查。 2. 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 3. 每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。 4. 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSGT5002）的有关要求。 5. 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG08）的有关要求。 6. 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 7. 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 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/T1081）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。 |

1. **保洁服务**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务标准 |
| 公共区域卫生及垃圾清理 | （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）电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。  （8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。  （9）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。  （10）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。  （11）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。  （12）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。  （13）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。  （14）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。  （15）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。  （16）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。  （17）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。  （18）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。  （19）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。  （20）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。  （21）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。  （22）垃圾装袋，日产日清。  （23）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。  （24）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。  （25）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。  （26）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。  （27）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。  （28）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |

1. **绿化服务**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务  内容 | 服务标准 |
| 室外绿化养护 | （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。  （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。  （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。  （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。  （5）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。  （6）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。  （7）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、无死树缺株。  （8）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。  （9）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。  （10）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。  （11）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，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。  （12）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。  （13）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。 |

1. **秩序维护**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务  内容 | 服务标准 |
| 出入管理 | （1）建立秩序服务相关制度，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）配备秩序服务必要的器材。  （4）办公楼（区）主出入口应当实行24小时值班制。  （5）设置门岗。  （6）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。  （7）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。  （8）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。  （9）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。  （10）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。  （11）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—-）。  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）。 |
| 监控值班 | （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。  （5）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。  （6）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。  （7）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。  （8）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。  （9）监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。  （10）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。  （11）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。 |
| 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。 |
| 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）消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。  （3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。  （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。  （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。 |
| 突发事件及大型活动管理 | （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）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。  （9）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。  （10）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。 |

1. **会议服务**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议服务 | （1）接受会议预订，记录会议需求。  （2）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。提前对会场的空调、照明、电器设备以及门、窗进行全面检查。提前调试室内温度。  （3）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）会议期间按要求加水。  （5）会议室、接待室整洁，无灰尘、无污渍，为参会人员提供舒适的环境。保证会议室内各种设施设备正常使用，发现问题及时解决，不得影响会议室的正常使用。 |

1. **服务人员需求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门职能 | 岗位 | 人数 | 最高限价  （元/人·月） | 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 |  | 如：8小时，合同期内在岗率。 |
| 基本服务 | 主管 |  |  |  |
| 前台（或传达室） |  |  |  |
| 内勤 |  |  |  |
| 客服（24小时服务热线） |  |  |  |
| 房屋维护服务 | 主管 |  |  |  |
| 综合维修 |  |  |  |
| 公用设施设备维护服务 | 主管 |  |  |  |
| 弱电维修 |  |  |  |
| 高配工 |  |  | 如：特种作业操作证（高压电工作业） |
| 水电工 |  |  | 如：特种作业操作证（低压电工作业） |
| 暖通工 |  |  |  |
| 锅炉工 |  |  | 如：特种设备作业人员证（锅炉） |
| 电梯工 |  |  |  |
| 保洁服务 | 主管 |  |  |  |
| 保洁员 |  |  |  |
| 垃圾清运工 |  |  |  |
| 绿化服务 | 绿化工 |  |  |  |
| 秩序维护服务 | 主管 |  |  |  |
| 领班 |  |  | 如：24小时 |
| 门岗 |  |  | 如：包括但不限于保安员证 |
| 消控岗 |  |  | 如：24小时 |
| 巡逻岗 |  |  |  |
| 车管岗 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| 会议服务 | 会务 |  |  | 如：08：00-17：00 |

**注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。**

## 考核标准及考核办法

**1.考核标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项目及内容 | | 评分标准 | 备注 |
| **一、综合管理(xx分)** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **二、房屋维护服务（xx分）** | | | |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | | | |

**注：用人单位根据需求自行设计考核内容**

1. **考核办法及付款方式**

由采购人及入围供应商根据服务内容、人员配备等具体服务要求在合同中约定。

## 四、框架协议的报价要求

1.响应报价一次报定，包括承包期内物业管理服务需要的服务人员岗位工资、五险一金、福利、保险、利润、税金、易耗品、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。投标人应当充分考虑服务内容及价格，保障本项目的服务品质。

2.中标单位必须按照《劳动法》及相关规定配置工作人员数量，并支付工资、国假加班费和交纳正常的社会保险；正常工作时间以外的加班费、法定节日的加班费按国家有关规定执行，投标单位须考虑在内。

3.中标人的用工要符合国家的相关规定，必须与招聘人员签订用工合同，并将合同复印件报给采购人，中标人派遣外包人员到采购人工作要出具介绍信或派工单，不得派遣内病退、退休人员，中标人要按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项社会保险，每月缴纳的各项保险复印件要报给采购人；月工资收入不得低于当地政府最低工资标准。如未按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项保险，发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由中标人自行解决。因物业人员的责任造成业主财产损失的，由中标人负责赔偿。

4.服务人员最高限价要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **最高限价（元/人/月）** |
| 1 | 项目经理 | 7500 |
| 2 | 消防监控 | 5500 |
| 3 | 秩序维护人员 | 5000 |
| 4 | 保洁人员 | 4500 |
| 5 | 接待（客服） | 4500 |
| 6 | 维修人员 | 5000 |
| 7 | 其他人员（绿化、副厨、勤杂工等） | 4500 |

注：**响应报价一次报定，包括承包期内物业管理服务需要的服务人员岗位工资、五险一金、福利、保险、利润、税金、易耗品、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。投标人对各岗位人员的报价不得超过本表中的最高限价，否则将被视为无效投标。**

*供应商须提供承诺服从征集人管理要求，须针对本项目指派专人负责日常管理及联络工作。（提供相关人员联系方式及承诺函，格式自拟加盖投标人电子签章，不提供的作无效文件处理）*

## 五、框架协议合同授予

1.确定第二阶段成交供应商的方式包括直接选定和二次竞价，由采购人或者服务对象自行选定。

直接选定方式是由采购人或者服务对象依据入围产品价格、质量以及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围供应商中直接选定。

二次竞价方式是指以框架协议约定的入围产品、采购合同文本等为依据，以协议价格为最高限价，采购人明确第二阶段竞价需求，从入围供应商中选择所有符合竞价需求的供应商参与二次竞价，确定报价最低的为成交供应商的方式。

2.物业管理服务工作所需工具用具、低值易耗品等均由供应商自行承担，相关费用综合考虑在人员报价中。其余耗材等由采购人承担，服务供应商根据需要按月提报使用计划，经采购人审核后安排使用。

3.采购人原则上不得采购框架协议采购范围以外的产品或服务。如框架协议范围内产品或服务确实无法满足采购人的工作需要，按照同级财政部门规定执行。

## 六、入围供应商的清退和补充规则

**1.入围供应商清退规则**

入围供应商有下列情形之一，尚未签订框架协议的，取消其入围资格；已经签订框架协议的，解除与其签订的框架协议：

（1）恶意串通谋取入围或者合同成交的；

（2）提供虚假材料谋取入围或者合同成交的；

（3）无正当理由拒不接受合同授予的；

（4）不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，经采购人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的；

（5）框架协议有效期内，对掌握并查实的不具备履行本项目合同能力的；

（6）框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的；

（7）框架协议约定的其他情形。

被取消入围资格或者被解除框架协议的供应商不得参加同一封闭式框架协议补充征集。

**2.入围供应商补充规则**

如出现剩余入围供应商不足入围供应商总数70%且影响框协议执行的情况，征集人有权启动补充征集程序，补充征集遵守原框架协议有效期。补充征集期间，原框架协议继续履行。