

# 中央国家机关政府采购中心文件

国机采〔2018〕17号

---

## 关于中央国家机关 2018-2020 年度 物业管理服务集中采购有关事宜的通知

中央国家机关各部门、各单位办公厅（室）：

为了进一步做好中央国家机关物业管理服务采购工作，为采购人提供更加便捷的采购服务，根据《政府采购法》、《政府采购法实施条例》和《国务院办公厅关于印发中央预算单位 2017—2018 年政府集中采购目录及标准的通知》（国办发〔2016〕96 号）等规定和要求，中央国家机关政府采购中心（以下简称国采中心）通过公开招标方式确定了 2018-2020 年度中央国家机关物业管理服务商名录，供各单位自主选择。现就有关事宜通知如下：

### 一、适用范围

中央国家机关各部门、各单位所属京内各级行政事业单

位。

## 二、服务商名录

本期物业管理服务商分为三包：第一包提供综合物业服务（包括但不限于综合服务、房屋与设备运行维护、秩序维护、环境清洁等）；第二包提供保安服务（包括但不限于门卫服务、巡逻服务、安防监控、车辆管理、应急处置服务等）；第三包提供保洁服务（包括但不限于楼宇保洁、室外环境保洁等）。各包服务商名录及企业信息已在中央政府采购网（[www.zycg.gov.cn](http://www.zycg.gov.cn)）“物业服务”栏目公布。如服务商有关情况发生变化，也将通过此网站公告，不再另行印发通知。

## 三、执行期限

自本通知印发之日起至2020年12月31日。

## 四、采购程序

（一）采购人注册。采购人应当按要求完成注册工作。未进入国采中心采购人库的单位，不能进行集中采购。注册流程：在中央政府采购网首页上端中部点击：“免费注册”——“采购人注册”——完成相关数据填报工作——国采中心审核通过——纳入采购人库。采购人入库审核咨询电话：55602313、55604402。

（二）明确采购需求。采购前，应明确采购需求，主要包括采购预算、服务期限、服务内容、服务标准和要求、服务人员数量和素质要求、考核细则等。

（三）组织实施方式。

**预算100万元（不含）以下的采购项目，可在下列三种方式中选择：**

1. 线上自行询价后择优确定服务商。

2. 线上自选或随机抽取3家以上服务商进行报价，按照“同等服务、价格最优”的原则确定服务商。

3. 采取竞争性方式确定服务商，可参照预算100-200万（不含）项目的方式执行。

**预算100-200万（不含）的采购项目，可在下列三种方式中选择：**

1. 线上随机抽取3家以上服务商，采购人线下采取竞争性方式确定服务商。

2. 推荐的方式。采购人和评审专家分别在服务商名录内推荐，邀请不少于3家服务商，线下采取竞争性方式确定服务商。

3. 按照单独委托项目流程通过法定程序委托国采中心。

采购人采取竞争性方式时，可以在系统内下载采购文件范本，按照《政府采购非招标采购方式管理办法》或《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的规定组织实施。成立项目采购小组，成员由各单位自行确定，3人以上单数组成，如需聘请专家，可自行在财政部专家库中随机抽取，聘请专家的费用由各单位承担。确定服务商后，须记录采购过程，填写《物业管理服务集中采购情况表》报送国采中心，作为采购人执行集中采购的重要依据。

**（四）签署合同。**确定服务商后，采购人应与服务商签

订采购合同。合同内容由双方约定，但应至少包括采购预算、成交金额、服务期限、服务内容、服务标准和要求、服务人员数量和素质要求、结算方式、违约责任、解约情形等。

（五）电子验收单。物业管理服务集中采购电子验收单是记录采购内容的电子单据，是采购人执行政府集中采购的重要凭据。确定服务商后系统自动生成电子验收单，采购人将电子验收单打印，并与服务商签字盖章后，第一联由采购人留存，第二联由服务商留存。电子验收单真伪核对方法：中央政府采购网首页左下方“核査验收单”专栏，输入验收单号或合同编号、总金额，单击“搜索”按钮，进行核对。

（六）结算。采购人应按合同约定的结算方式及时向服务商支付款项，并在报销时将服务商开具的发票和电子验收单作为原始凭证一同入账。如未附电子验收单，财务部门原则上不得予以报销。

（七）填报履约表。为提升服务商服务质量，采购人合同到期后，请填报《物业管理服务商履约评价表》。国采中心依据履约评价表进行履约监管，及时协调处理履约过程中存在的问题。

## **五、监督管理**

在物业集中采购执行过程中，采购人要依据合同约定、服务商的服务承诺以及国采中心与服务商签订的采购合同，对服务情况进行监督。若服务商存在违约行为，各单位可填写《物业管理服务集中采购情况反映表》报送国采中心，我们将及时协调处理。此外，国采中心还将通过公示每个项目

的电子验收单、不定期随机抽取部分物业管理服务项目进行现场履约检查等方式，进行履约管理，对违约服务商给予记不良履约记录、暂停协议直至终止协议等处理，对出现违法行为的，及时报采购监管部门处理。

## 六、其他事项

（一）采购人应当根据本单位实际情况确定物业管理服务采购方式，不得将项目及预算进行拆分，规避公开招标。

（二）采购人应当保护服务商的合法权益，不得无故拖欠款项，不得向服务商提出超出合同约定的不合理要求。因收付款等经济问题引起的法律责任，由违规方负责。

（三）各部门负责政府采购监管的机构应当及时将本通知转发到所属京内各级行政事业单位，并对所属单位的物业管理服务集中采购工作进行监督。实际执行过程中，如有问题和建议，请及时向国采中心反映（地址：北京市西城区西章胡同9号；电话：55603585；邮箱：wyf55603585@126.com）。

- 附件：1. 物业管理服务集中采购情况表  
2. 物业管理服务商履约评价表  
3. 物业管理服务集中采购情况反映表

中央国家机关政府采购中心

2018年12月19日

## 附件 1

## 物业管理服务集中采购情况表

年 月 日

单位名称(公章)			
联系人		联系电话	
纪检监察部门联系人		联系电话	
采购小组成员姓名			
项目名称			
采购方式			
采购预算总额(元)	<input type="checkbox"/> 预算内 <input type="checkbox"/> 预算外 <input type="checkbox"/> 自筹		
采购合同金额(元)		采购完成时间	
响应服务商名称 (全称)			响应服务商家数
成交服务商名称			
成交服务商联系人		成交服务商 联系电话	
采 购 情 况 简 述			

附件 2

## 物业管理服务商履约评价表

年 月 日

采购人名称	
服务商名称	
履约验收单号	
采购项目名称	
采购金额	
<input checked="" type="radio"/> 满意 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 不满意 <input type="radio"/> 投诉	<input type="radio"/> 服务质量达不到招标文件要求 <input type="radio"/> 服务人员未按照招标文件要求安排 <input type="radio"/> 其他：（简要说明）
满意度	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
说明：	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

1、请采购人于服务期满后填写反馈，服务期超过一年的，每年填写反馈。  
 2、请实事求是填写。对评价“满意”的服务商将在以后的招标文件中给予评审加分，对评价为“不满意”、“投诉”的服务商将给予评审扣分。

### 附件 3

## 物业管理服务集中采购情况反映表

单 位 名 称			
联 系 人		联 系 电 话	
采 购 时 间		服 务 商	
验 收 单 号			
情况反映：			

说明：采购人发现服务商违约时，填此表报送国采中心。

单位公章：

日 期：

中央国家机关政府采购中心办公室

2018年12月20日印发