**南通市崇川区狼山镇街道办事处**

**办公楼物业服务项目**

**竞争性磋商文件**

**项目编号：WLDL202507084**

采购单位：南通市崇川区狼山镇街道办事处

代理机构：南通万隆工程管理有限公司

日 期：二0二五年七月

**目 录**

第一部分 采购邀请

第二部分 磋商须知

第三部分 项目需求

第四部分 评审方法和评审标准

第五部分 合同条款

第六部分 响应文件组成

**第一部分 采购邀请**

受南通市崇川区狼山镇街道办事处的委托，南通万隆工程管理有限公司就南通市崇川区狼山镇街道办事处办公楼物业服务项目（项目编号：WLDL202507084）进行竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商参加磋商。

|  |
| --- |
| **项目概况** 南通市崇川区狼山镇街道办事处办公楼物业服务项目的潜在供应商应在本项目采购邀请中约定的方式获取采购文件，并于2025年07月15日09时30分00秒（北京时间）前提交响应文件。 |

## 一、项目基本情况

1、项目编号：WLDL202507084

2、项目名称：南通市崇川区狼山镇街道办事处办公楼物业服务项目

3、项目类型：服务

4、所属行业：物业管理

5、预算金额：35.00万元/年

6、最高限价：35.00万元/年

7、采购需求：保洁服务、保安服务、会议服务、水电维修等，具体详见《第三部分 项目需求》。

8、服务期限：本项目合同服务期暂定一年。第一年合同期满，供应商履约情况良好（全年月度考核平均分≧90分），采购单位、成交供应商双方愿意、项目需求不变，且成交供应商承诺不增加服务费用的前提下，双方可续签一年合同。

9、本项目是否接受联合体响应：否。

10、本项目不接受分包。

## 二、供应商的资格要求：

1、具有独立承担民事责任的能力；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；参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；法律、行政法规规定的其他条件。

2、本项目的特定资格要求：无。

3、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，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位**。

## 三、获取采购文件

1、获取时间：自本公告发布之日起5个工作日。

2、地点：在南通市崇川区人民政府-公示公告栏获知本项目采购信息。

3、方式：自行下载

## 四、响应文件的提交

时间： 2025年07月15日09时30分00秒（北京时间），逾时，采购单位将拒绝接受其响应文件。

地点： 南通市世纪大道401号狼山镇街道办事处212开标室，如有变动另行通知。

## 五、响应文件的开启

时 间： 2025年07月15日09时30分（北京时间）

## 地 点： 南通市世纪大道401号狼山镇街道办事处212开标室，如有变动另行通知。

## 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

**七、其他补充事宜：**

1. 磋商保证金：免收。
2. 项目磋商活动模式：现场磋商模式，供应商须参加现场磋商活动。
3. 项目演示、样品、答辩等：无。
4. 对项目需求部分（供应商资格要求、项目需求、商务技术评分标准）的询问、质疑请向采购单位提出，由采购单位负责答复；对项目磋商文件其它部分的询问请向磋商代理机构提出。
5. 供应商应依照规定提交各类声明函、承诺函，不再同时提供原件备查或提供有关部门出具的相关证明文件。但成交供应商，应做好提交声明函、承诺函相应原件的核查准备；核查后发现虚假或违背承诺的，依照相关法律法规规定处理。
6. 本项目属于非招标方式，不存在唱标环节。参照政府采购法律制度规定，在磋商中任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息，因此不公开唱标。最终成交供应商名称和成交金额可通过网站发布的成交结果公告获得。
7. 本项目为限额以下项目，相关要求参照政府采购，不执行政府采购法规定的方式和程序。

**八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。**

1、采购单位信息

名 称：南通市崇川区狼山镇街道办事处

地 址：南通市崇川区世纪大道401号

联系方式：曹先生 0513-85718088

2、采购代理机构信息

名 称：南通万隆工程管理有限公司

地 址：南通市崇川路58号南通产业技术研究院9号楼24层

联系方式：陈娟 王蓉 16651792801

**第二部分 磋商须知**

**一、总则**

1、采购方式

1.1 本次采取竞争性磋商(以下简称磋商)方式，本磋商文件仅适用于采购邀请中所述项目。

2、合格的供应商

2.1满足采购邀请中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性要求和条件的规定。

3、适用法律

3.1 本次采购及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4、磋商费用

4.1 本项目的代理服务费人民币2000.00元由成交供应商承担，且须在领取成交通知书前向代理机构一次性缴清。

4.2 供应商应自行承担所有与参加磋商有关的费用，无论磋商过程中的做法和结果如何，采购单位和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用，此项费用含在磋商响应报价中，并不单独立项。

5、磋商文件的约束力

5.1 供应商一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束。

6、磋商文件的解释

6.1磋商文件需求部分（供应商资格要求、项目需求、商务技术评分标准）由采购单位解释，其它部分由采购代理机构解释。

**二、磋商文件**

1、磋商文件构成

1.1 磋商文件由以下部分组成：

（1）采购邀请

（2）磋商须知

（3）项目需求

（4）评审方法和评审标准

（5）合同条款

（6）响应文件组成

（7）图纸（另附）

请仔细检查磋商文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购单位或采购代理机构联系解决。

1.2 供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按磋商文件要求和规定编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件作出实质性响应，否则其风险由供应商自行承担。

2、磋商文件的澄清

2.1 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，应在提交首次响应文件截止时间五日前发送采购单位指定邮箱（77366378@qq.com）。采购单位有权对发出的磋商文件进行必要的澄清。

2.2采购单位不组织答疑会。

3、磋商文件的修改

3.1 在响应文件提交截止时间前，采购单位可以对磋商文件进行修改。

3.2 采购单位有权按照法定的要求推迟响应文件提交截止日期和磋商日期。

4、磋商文件的澄清或修改将在“南通市崇川区人民政府”官网公布，补充文件将作为磋商文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

**三、磋商项目涉及到的现场勘察**

1、磋商文件所提供的项目相关数据仅做参考，根据自身需要，供应商可在磋商文件递交之日前对有关现场和周围环境进行勘察，以获取编制响应文件和签署合同所需的信息。勘察现场所发生的费用由供应商自己承担。

2、采购单位向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购单位现有的并认为能使供应商可利用的资料。采购单位对供应商由此而作出的推论、理解和结论概不负责。

3、经采购单位允许，供应商可为勘察目的进入采购单位的项目现场，但供应商不得因此使采购单位承担有关的责任和蒙受损失。供应商应承担勘察现场的责任和风险。

4、供应商应认真踏勘现场。在现场勘察时，熟悉服务及作业现场、现场周围交通道路等情况，以获得一切可能影响其磋商响应的直接资料。供应商成交后，不得以不完全了解现场情况为理由而向采购单位提出任何索赔的要求，对此采购单位不承担任何责任并将不作任何答复与考虑。

**四、响应文件的编制**

1、响应文件的语言及度量衡单位

1.1供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构及采购单位就有关磋商的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

1.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

2、响应文件构成

2.1 供应商编写的响应文件应包括资格审查文件、商务技术响应文件、报价响应文件。供应商按“第六部分 响应文件组成”要求编写响应文件。

3、磋商响应有效期

3.1磋商响应有效期为采购代理机构规定的响应文件提交截止时间后**六十（60）天**。磋商响应有效期比规定短的将被视为非实质性响应而予以拒绝。

4、磋商响应有效期的延长

4.1在特殊情况下，采购代理机构于原磋商响应有效期满之前，可向磋商供应商提出延长磋商响应有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。供应商可以拒绝采购代理机构的这一要求而放弃磋商响应，同意延长磋商响应有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。受磋商响应有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

**五、响应文件的提交**

1、响应文件的提交

1.1 供应商按磋商文件要求编写响应文件，并牢固装订成册。响应文件均需采用A4纸（图纸等除外），不允许使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订。响应文件不得行间插字、涂改、增删，如修改错漏处，须经响应文件签署人签字并加盖公章。

1.2响应文件均为壹式叁份，其中“正本”壹份和“副本”贰份。

1.3响应文件由①资格审查文件、②商务技术响应文件、③报价响应文件，共3部分组成，供应商须在每份响应文件上明确标注项目名称、项目编号、对应的响应文件名称（资格审查文件或商务技术响应文件或报价响应文件）、供应商的全称、日期、“正本”或“副本”字样。“正本”和“副本”若有差异，概以“正本”为准。

1.4供应商须将三个部分的响应文件单独密封。密封后，应在每一密封袋上明确标注项目名称、项目编号、对应的响应文件名称（资格审查文件或商务技术响应文件或报价响应文件）、供应商的全称、日期，封袋上加盖供应商公章。

1.5 供应商可将响应文件正、副本统一密封或分别密封，如正本和副本分别密封的，应在封袋上标明正、副本字样。

1.6 响应文件中的所有“正本”，其正文内容须按磋商文件要求由供应商法定代表人或委托代理人签字（或盖章）并加盖单位公章。“副本”可复印，但须加盖单位公章。如非企业法人参加磋商，则以下所称的“法定代表人”为“企业负责人”，下同。

【特别提醒】响应文件中的资格审查文件、商务技术响应文件的“正本”或“副本”中，均不得含有报价响应文件中报价表（报价单）内的任何项目价格，否则作无效响应处理。

2、响应文件截止日期

2.1 供应商递交响应文件的时间不得迟于采购邀请中规定的响应文件提交截止时间。

供应商应充分考虑到交通、停车等风险因素，如因供应商自身原因造成的响应文件逾时递交由供应商自行承担全部责任。

2.2采购代理机构可以按照规定，通过修改响应文件酌情延长响应文件提交截止日期，在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

3、响应文件的拒收

3.1 采购代理机构拒绝接收在其规定的响应文件提交截止时间后递交的任何响应文件。

4、响应文件的撤回和修改

4.1 响应文件的撤回

供应商可在响应文件提交截止时间前，撤回其响应文件。供应商撤回响应文件，则认为其不再参与本项目磋商活动。

4.2 响应文件的修改

供应商可在响应文件提交截止时间前，对其响应文件进行修改。

4.3 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件作任何修改。

4.4 在响应文件截止时间至响应文件中规定的磋商响应有效期满之间的这段时间内，供应商不得撤回其响应文件。

**六、磋商与评审**

1、磋商仪式

1.1采购代理机构将在采购邀请中规定的时间和地点组织磋商开始仪式。

1.2 磋商活动由采购代理机构组织，现场进行磋商，并公布各供应商的最后报价。

2、磋商小组

2.1磋商开始仪式结束后，采购单位将立即组织磋商小组进行评审。

2.2磋商小组由采购单位代表和评审专家共3人或3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购单位不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。

2.3采用竞争性磋商的政府采购项目，评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的竞争性磋商采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

2.4磋商小组独立工作，负责评审所有响应文件并确定成交候选人。

3、磋商评审过程的保密与公正

3.1磋商小组、采购单位和采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

3.2在磋商评审过程中，磋商供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3.3磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

3.4评审开始后，直至向成交供应商授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较响应的有关资料以及授标建议等，采购单位、磋商小组、采购代理机构均不得向供应商或与评标无关的其他人员透露。

3.5在评审期间，采购代理机构将设专门人员与供应商联系。

3.6采购代理机构和评审小组不向未成交的供应商解释未成交原因，也不公布评审过程中的相关细节。

4、评审过程的澄清

4.1评审期间，为有助于对响应文件的审查、评价和比较，磋商小组有权要求响应供应商对其响应文件进行书面澄清，但并非对每个供应商都作澄清要求。

4.2接到磋商小组澄清要求的供应商应按磋商小组规定的时间作出书面澄清，澄清的内容作为响应文件的补充部分，但实质性的内容不得做任何更改。

4.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定作出澄清，其风险由供应商自行承担。

5、对响应文件的初审

5.1响应文件初审分为资格性审查和符合性审查。

### 5.1.1资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，由评审小组对响应文件中的资格审查证明材料进行审查。

### 在进行资格性审查的同时，采购代理机构将从“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询供应商的信用记录，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。查询结果将留存并归档。

### 接受联合体的项目，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活动的，联合体成员中任何一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

### 5.1.2符合性审查：依据磋商文件的规定，由磋商小组从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

### 5.1.3未通过资格审查或符合性审查的供应商，采购代理机构将告知未通过资格审查或符合性审查的原因，评审结束后，采购代理机构将不再告知未通过资格审查或符合性审查的原因

5.2在正式磋商之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大负偏离或保留。

所谓重大负偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离由磋商小组按照少数服从多数的原则认定。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.3如果响应文件实质上没有响应磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应的文件。

5.4磋商小组将对确定为实质性响应的文件进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

（1）响应文件中报价总表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价总表为准。

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价总表的总价为准，并修改单价。

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

5.5磋商小组将按上述修正错误的方法调整响应文件中的报价，调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其磋商活动将被拒绝。

5.6磋商小组将允许修正响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何供应商相应的名次排列。

5.7同一项目（项目未分包）或同一分包（项目有不同分包），如出现同一品牌同一型号的产品有多个供应商参加磋商时，磋商中在其他条件合格的前提下，选取首次报价最低的供应商参加磋商最后报价，其他供应商作为无效响应处理。

5.8提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交人推荐资格；评审得分相同的，由磋商小组采取随机抽取的方式确定一个成交候选人，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

5.9供应商在评审全过程中应保证不离开现场，并随时能与采购代理机构及磋商小组联系。

6、被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形：

6.1 出现下列情形之一的，作无效响应处理：

6.1.1 磋商响应文件未按磋商文件要求装订、密封、签署、盖章及主要资料不齐全的。

6.1.2 磋商响应文件的资料有虚报或者谎报的。

6.1.3 磋商响应文件中资格审查文件及商务技术响应文件出现磋商报价的内容。

6.1.4 未通过符合性检查或不具备磋商文件中规定的资格要求的。

6.1.5 磋商响应文件有重大漏项或重大不合理的。

6.1.6 项目技术、方案不满足项目需求中的要求，有重大偏离或保留的。

6.1.7 同一供应商提交两个（含两个）以上不同的响应报价的。

6.1.8 磋商响应报价超出或等于项目预算或最高限价的。

6.1.9 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将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。

6.1.10 除非在磋商中磋商小组对采购单位需求内容作了调整，或对采购内容作了实质性变更，供应商的磋商报价高于自己前一轮的。

6.1.11 供应商被“信用中国”网站列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单，或查询“信用中国”网站后发现供应商存在其他不符合资格条件规定的信用记录的。

6.1.12 响应文件含有采购单位不能接受的附加条件的。

6.1.13 本项目采购产品被财政部、国家发改委、生态环境部等列入“节能产品品目清单”、“环境标志产品品目清单”强制采购范围，而供应商所投标产品不在强制采购范围内的（所投产品如属于政府强制采购节能产品品目清单范围内，响应文件中必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的该节能产品认证证书图片）。

6.1.14 磋商响应文件载明的本项目完成期限超过磋商文件规定的期限的；

6.1.15 供应商的商务技术部分得分相差悬殊，磋商小组认为得分畸低者(即供应商响应文件商务技术部分得分低于磋商文件商务技术部分总分值50%)有可能影响产品或服务质量或者不能诚信履约的。

6.1.16 明显不符合技术规范、技术标准的要求的。

6.1.17 磋商响应文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合磋商文件的要求的。  
 6.1.18 磋商响应文件提出了不能满足磋商文件要求或采购单位不能接受的验收、计量、价款结算和支付办法的。

6.1.19 不同供应商的磋商响应文件以及磋商响应文件制作过程出现了磋商小组认为不应当雷同的情况的。

6.1.20 以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式磋商响应的。

6.1.21 磋商响应文件关键内容模糊、无法辨认。

6.1.22 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性响应要求的。

6.2 出现下列情形之一的，磋商失败：

6.2.1 符合条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足3家的（市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目可以是2家）；

6.2.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

6.2.3 因重大变故，采购任务取消的。

6.2.4 磋商小组认定磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

6.2.5 供应商的报价均超出了采购预算或最高限价，采购单位不能支付的；

6.2.6 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式所适用情形的；

6.2.7 磋商小组依据法律法规可以认定为废标的其他情况。

6.3 响应文件提交截止时间结束后参加磋商的供应商不足三家的处理：

6.3.1如出现响应文件提交截止时间结束后参加磋商的供应商或者在评审期间对磋商文件作出实质响应的供应商不足三家情况，参照政府采购相关规定执行。

**七、成交**

1、确定成交单位

1.1成交候选供应商的选取原则和数量见磋商文件第四部分规定。

1.2 采购单位授权磋商小组在成交候选供应商中直接确定成交供应商。

1.3 采购单位将在“南通市崇川区人民政府”官网发布成交结果公告，公告期限为1个工作日。

1.4若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

1.4.1提供虚假材料谋取成交的。

1.4.2向采购单位、采购代理机构行贿或者评审专家提供其他不正当利益的。

1.4.3恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

1.4.4属于本文件规定的无效条件，但在评审过程中又未被磋商小组发现的。

1.4.5与采购单位或者其他供应商恶意串通的。

1.4.6采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

1.5.有下列情形之一的，视为供应商串通参与磋商，响应无效：

1.5.1不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

1.5.2不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

1.5.3不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

1.5.4不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异。

2、质疑处理

2.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的磋商文件的，可以对磋商文件提出质疑。

2.2供应商认为磋商文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构或采购单位提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

2.2.1对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者采购邀请期限届满之日；  
　　2.2.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；  
　　2.2.3对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商如在法定期限内对同一采购程序环节提出多次质疑的，采购人、采购代理机构将只对供应商第一次质疑作出答复。

2.3质疑函必须按照本磋商文件中《质疑函范本》要求的格式和内容进行填写。供应商如组成联合体参加磋商，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

2.4对采购方式、磋商文件中项目需求、供应商资格条件、评审方法和评审标准、资格审查结果等应当由采购单位答复的质疑，请向采购单位提出，由采购单位负责答复。供应商对其他事项的质疑，请向采购代理机构提出，由采购代理机构负责答复。

采购单位质疑接收人及联系方式，见磋商文件第一部分。

2.5 以下情形的质疑不予受理

2.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

2.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

2.5.3 未参加磋商活动的供应商或在磋商活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

2.5.4供应商组成联合体参加磋商，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

2.6 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，采购代理机构有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

3、成交通知书

3.l成交结果确定后，采购单位将向成交供应商发出成交通知书。

3.2成交通知书将是合同的一个组成部分。对采购单位和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购单位改变成交结果的，或者成交供应商放弃磋商项目的，应当依法承担法律责任。

**八、授予合同**

1、签订合同

1.1 成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照磋商文件确定的事项与采购单位签订采购合同。

1.2磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

1.3签订合同后，成交供应商不得将合同标的进行转包。未经采购单位书面同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购单位有权终止合同，成交供应商的履约保证金（如有）将不予退还。采购合同分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购单位负责，分包供应商就分包项目承担责任。转包或分包造成采购单位损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

2、货物和服务的追加、减少和添购。

2.1政府采购合同履行中，采购单位需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额10%。

2.2采购结束后，采购单位若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

**第三部分 项目需求**

供应商在制作响应文件时仔细研究项目需求说明。项目需求包括技术要求和商务要求:技术要求是指对采购标的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等；商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方法），包装和运输，售后服务，保险等。

供应商不能简单照搬照抄磋商文件项目需求说明中的技术、商务要求，必须作实事求是的响应。如供应商提供的货物和服务同采购单位提出的项目需求说明中的技术、商务要求不同的，必须在《商务部分正负偏离表》和《技术部分正负偏离表》上明示。

**其内容包含：**

1. **物业情况**

南通市崇川区狼山镇街道办事处办公楼物业服务项目位于南通市崇川区世纪大道401号。共有一栋六层楼建筑，建筑面积总计约4000平方米，户外场地面积约 1500 平方米，绿化面积约300平方米，主出入口两个，电梯一台，消防楼梯两个，玻璃面积约500平方米，7个卫生间，院内供配电、消防、电梯、空调、安监、给排水等设施设备齐全。另有城山家园7号楼一楼（综合执法和安全监督管理办公室），建筑面积200平方米，1个卫生间。

1. **物业服务范围**

物业服务范围为南通市崇川区狼山镇街道办事处办公楼及院内场地（机动车库、自行车库）。

## **3.物业管理服务内容及标准**

物业管理服务包括保洁服务、保安服务、会议服务、水电维修等。

### 3.1基本内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 目标与责任 | （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
| （2）物业服务的目标  1. 提供舒适的工作环境  保持办公区域的温度、湿度适宜，通风良好，照明充足，为办公人员创造一个舒适的物理环境。例如，在夏季确保空调系统能够有效制冷，冬季保证供暖系统正常运行。  维护良好的卫生状况，包括公共区域的清洁、垃圾的及时清理等，让办公人员能够在整洁的环境中工作。  2. 保障设施设备的正常运行  定期配合采购人另行委托的专业单位对电梯、空调系统、消防系统、绿化养护等进行维护（修）和保养，确保其稳定运行。  及时发现设施设备可能会发生的故障、损坏隐患，并报告给采购人，减少对办公的影响。  3. 提升安全性和安保水平  设门卫岗，对进出人员实行有效的管理，保障办公区域的安全。  安排保安人员进行巡逻，防范盗窃、破坏等安全事件的发生。  4. 提高服务效率和质量  快速响应采购人的服务需求，例如水电维修，并及时解决问题。  不断优化服务流程，提高服务的专业性和规范性。 |
| （3）物业服务的责任  1. 合同履行责任  严格按照物业服务合同的约定，提供相应的服务内容和服务标准。  遵守合同中的各项条款，如服务费用的收取、服务期限的规定等。  2. 设施设备管理责任  对办公楼宇内的设施设备进行检查，发现隐患或者遗失主动及时向采购人汇报。  3. 环境卫生责任  负责公共区域的清洁卫生，包括走廊、楼梯、电梯间、卫生间等。  组织垃圾的收集、清运和处理，保持环境整洁。  4. 安全管理责任  制定并执行安全管理制度和应急预案，保障人员和财产的安全。  5. 节能减排责任  推广环保理念，促进办公楼的可持续发展。 |
| 2 | 服务人员要求 | （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |
| （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | （1）建立保密管理制度。 |
| （2）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 |
| （3）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。。 |
| 4 | 档案管理 | （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等；教育培训和考核记录；保密、思想政治教育培训记录。②水电维修：维修记录等。③保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单等。⑤危化品、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 | 服务改进 | （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 6 | 重大活动后勤保障 | （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 |
| （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 |
| （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 |
| 7 | 应急保障预案 | （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
| （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 |
| （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 |
| （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| 8 | 服务方案及工作制度 | （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度等。 |
| （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| （3）制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案、水电维修方案等等。 |
| 9 | 紧急维修 | （1）设立24小时报修电话。 |
| （2）紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。日常水、电维修应在120分钟内到达现场，维修及时率、合格率达100%。 |

### 3.2保洁服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| 2 | 办公用房区域保洁 | （1）大厅、楼内公共通道：  ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2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2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2次清洁作业。  ②根据采购方要求，及时补充指定区域公共卫生间厕纸、洗手液等用品。 |
| （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2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）石材地面、内墙做好养护工作，每月开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.2.1） |
| （10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展2次清洁作业。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。 |
| （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 |
| （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展2次清洁作业。 |
| （4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。 |
| （6）办公区2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.2.1） |
| 4 | 指定区域保洁 | （1）领导办公室（两间）每天八点前开展1次清洁作业，做到桌面、地面整洁无灰尘。  （2）公共会议室（九间）每天八点前开展1次清洁作业，使用后及时进行清洁 。做到桌面、地面整洁无灰尘，水瓶热水每日更换。  （3）街道书吧、职工活动室每周开展1次清洁作业，做到桌面、书架、地面无灰尘。  （4）值班室（两间），每天九点前开展1次清洁作业，更换被套、床单。 |
| 5 | 垃圾处理 | （1）在指定位置摆放垃圾桶，每日清理。 |
| （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 |
| （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 |
| （5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，至少清理2次，并运至垃圾集中堆放点。休息日至少清理1次。 |
| （6）垃圾装袋，日产日清。 |
| 6 | 卫生消毒 | （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 |
| （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。 |
| （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |

### 3.2.1具体清洁要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **材质** | **清洁要求** |
| 1 | 环氧地坪地面 | （1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 |
| （2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 |
| （3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 |
| （4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 |
| （5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。 |
| 2 | 耐磨漆地面 | （1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 |
| （2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。 |
| 3 | 瓷砖地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 4 | 石材地面 | （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| 5 | 水磨石地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 6 | 地胶板地面 | （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 |
| 7 | 地板地面 | （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 |
| 8 | 地毯地面 | （1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| 9 | 乳胶漆内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 10 | 墙纸内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 11 | 木饰面内墙 | 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。 |
| 12 | 石材内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 13 | 金属板内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 14 | 涂料外墙 | 定期专业清洗。 |
| 15 | 真石漆外墙 | 定期专业清洗。 |
| 16 | 瓷砖外墙 | 定期专业清洗。 |
| 17 | 保温一体板外墙 | 定期专业清洗。 |
| 18 | 铝板外墙 | 定期专业清洗。 |
| 19 | 干挂石材外墙 | 定期专业清洗。 |
| 20 | 玻璃幕墙外墙 | 定期专业清洗。 |

注：根据物业用材情况选择清洁要求。

### **3.3** 保安服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 |
| （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| （3）配备保安服务必要的器材。 |
| 2 | 出入管理 | （1）门岗实行24小时值班制。 |
| （2）大件物品搬出凭采购人相应管理部门开具的证明和清单，经核实后放行。 |
| （4）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。 |
| （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。 |
| 3 | 值班巡查 | （1）建立24小时值班巡查制度。 |
| （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| 4 | 监控值守 | （1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 |
| （2）监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。 |
| （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 |
| （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于30天。 |
| （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 |
| （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 |
| 5 | 车辆停放 | （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 |
| （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 |
| （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| （4）非机动车定点有序停放。 |
| （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。 |
| 6 | 消防安全管理 | （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 |
| （2）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 |
| （3）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 |
| （4）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。 |
| 7 | 突发事件处理 | （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |
| （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |
| （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 |
| （4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 |
| （6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
| （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 |
| 8 | 大型活动秩序 | （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 |
| （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |

### **3.4 会议服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 会前准备 | 根据会议需求、场地大小、用途，按规定摆放会议桌椅、物品、设备、文具等，做好音、视频设施保障措施。 |
| 2 | 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。 |
| 3 | 会中服务 | 会议期间按要求加水。 |
| 3 | 会后整理 | 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 |

## **物业管理服务人员需求**

3.1 保洁人员：3人，其中1人兼组长；素质好、精神面貌佳、身体健康；男女不限，女性年龄在55周岁以下、男性年龄在60周岁以下。

3.2 安保人员：4人，其中1人兼组长；素质好、精神面貌佳、身体健康；24小时轮岗；男性，年龄在20-55周岁，身高170cm及以上；具有公安部门颁发的保安员证书；以本地户籍为主，政审合格、身体健康无明显缺陷；无违法犯罪记录及不良嗜好。

3.3 水电维修工：1人，可以不驻场。具有电工资格证，紧急维修应当在接到采购单位电话30分钟内到达现场，不间断维修直至修复，日常水、电维修应在接到采购单位电话120分钟内到达现场，维修及时率、合格率达100%。

以上岗位人员实际到岗日期和实际人数以采购人需求及确认的为准，且所有岗位人员不允许进行转包或分包，若采购人认为供应商配备的人员不能高质量满足工作要求，采购人有权要求供应商增加相应岗位的人数且不增加费用。

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。

**4.商务要求**

## 4.1实施期限

## （1）本次项目预算为1年（12个月）的服务费用。

## （2）本项目合同服务期暂定一年。第一年合同期满，供应商履约情况良好（全年月度考核平均分≧90分），采购单位、成交供应商双方愿意、项目需求不变，且成交供应商承诺不增加服务费用的前提下，双方可续签一年合同。

## （3）项目首次服务合同内的服务期以合同生效之日后，采购人通知进场起计1年。具体进驻时间以采购人书面通知为准。

## 4.2物业服务考核

（1）采购人成立考核小组，对物业服务内容进行考核。

（2）每月对物业服务内容按照服务标准进行考核打分，考核结果为优良（考核分≧90分）的，按照支付基数足额支付管理费；考核结果为一般（85分≦考核分＜90分），每下降1分扣500元；考核结果为合格（80分≦考核分＜85分），每下降1分扣除当月应支付物业服务费的1%；考核分结果为不合格（考核分＜80分），扣除当月应支付物业服务费的50%。

（3）成交供应商在承包期内连续3个月考核分＜80分，或重大活动期间因物业管理工作不到位造成重大影响的，采购人有权提前解除合同，且在下次招标时，该单位不得再参与本项目的投标。

（5）如全年月度考核平均分≧90分，在服务期内有续签合同的资格。

（6）日常工作中或检查考核时，发现物业人员不符合采购人工作要求或违反采购人规定的，发现1次给予警告，供应商应对当事人进行批评教育并给予处罚；发现2人次以上〈含2次)的，若是单个人累犯的，则责令供应商更换人员。供应商需对服务人员进行绩效考核，设定考核内容和奖惩措施。

## 4.3支付方式及条件

## 先服务后付款，每季度结算一次，每次结算金额为当季经考核后应支付的管理服务费。采购人凭成交供应商开具的正式发票支付上季度物业管理服务费，付费时间自收到发票后十个工作日内完成。具体详见合同付款条件和合同费用的支付方式。

**4.4验收标准与要求**

以考核分为优良作为验收的标准和要求。

若供应商未能达成约定服务目标，其履行义务不合格或不能让委托方满意，采购人有权终止合同。

## 5.需要说明的其他事项

5.1涉及以下情形的，由采购人承担：空调维保、消防维保、电梯维保、防雷检测、配电间绝缘工具购置及检测、消控室内设备检修及养护、配电间设备检修及养护、各项工程整体提升改造。

5.2 除了由采购人承担外，包括但不限于涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由成交供应商承担：

5.2.1 水箱清洗、所有管道疏通；

5.2.2 物业管理用办公用品、设备，‌包括但不限于：通讯工具、纸张、‌笔、‌文件夹、本子、‌订书机、‌计算器等；

5.2.3 物业服务工具和耗材，包括但不限于：螺丝刀、‌扳手、‌电钻、扫帚、‌拖把、垃圾桶、清洁剂、‌洗涤液、除味剂、钢丝球、‌纸巾、湿巾、药剂（洗石水）除灰剂、尘推、静电油、手套、抹布、全能水、刮刀、双面擦、加长杆、鸡毛掸、水管、除油剂、烧碱、漂白水、洁厕灵、不锈钢光亮剂、去污粉、洗衣粉、卫生香球、洗衣机、吸尘器、梯子、洗地机、水泵等低值易耗品。

**6. 其他要求**

（1）成交供应商应当加强对物业人员的教育管理，物业全体人员必须严格执行采购人的规章制度，做好安全和保密工作，努力完成采购人交办的其他临时任务。如发生对采购人工作机密的泄密或有违反工作纪律的，采购人有权要求物业公司更换人员，情况严重的，则视为物业公司违约，并按照《中华人民共和国保守秘密法》、《中华人民共和国保守秘密法实施条例》等规定追究供应商负责人的法律责任。

（2）物业人员应努力提高保安服务质量。对发生的灾害性事故、治安、刑事案件有义务采取积极有效的措施予以制止，及时准确地向所在公安机关和采购人领导报告，并保护好现场。

（3）采购人有重大接待任务或会议活动，物业应积极做好相关的各项服务工作，服从统一指挥调度，如不服从则视为违约。

（4）因物业人员人为原因造成采购人物资损坏的，由供应商按实赔付。

（5）物业不得随意调换物业人员，如确需调换的，必须征得采购人同意后方可调换，且不得减少人员。如未经同意擅自调换物业人员的，则视为违约。

（6）采购人有权对物业进驻人员的身份情况、整体形象、工作作风、服务态度进行审查并视情况要求更换。

（7）物业必须随时听从采购人调配，协助采购人处理突发事件；如需增加人员加强值勤，须以书面传真方式或电话通知物业；所增费用，由双方协商确定。

（8）物业人员有适合下列其中一项时，采购人有权要求物业立即调换：

＊触犯法律而受行政处罚的；

＊违反采购人规章制度两次以上屡教不改的；

＊因精神或身体方面的原因，难以胜任本工作的；

＊因重大过失给采购人造成重大损失的；

＊其他不合适继续在采购人工作的。

（9）双方在履行本合同过程中获悉的工作秘密，未经对方同意，另一方不得向任何第三方泄露。保密责任不因合同的终止而无效。

（10）采购人在接受相关单位检查中若出现罚款，且责任是因成交供应商工作不到位的原因导致的，费用一律由成交供应商承担。

**7. 合同其他条款**

7.1采购人的权利与义务

（1）采购人对成交供应商的管理实施监督检查，如因成交供应商管理不善，不能履行本合同义务或造成重大经济损失和管理失误的，采购人有权解除合同。

（2）采购人对成交供应商的物管及服务人员的资格进行认定，定期抽查成交供应商的物管及服务人员人数。采购人有权拒付未经资格认定的物管及服务人员费用。经抽查，发现成交供应商员工减少，且无正当理由，有权按实际减少的人数减少支付成交供应商次月相应的人均服务费，同时要求供应商补足规定人数。对成交供应商工作人员的工资福利待遇进行监督。

（3）为成交供应商提供用于为采购人进行物业服务的用水、用电条件，无偿提供简易办公室用于存放工具、更换服装。

（4）采购人安排专人协调与成交供应商的工作衔接，配合成交供应商开展物业管理及服务工作；采购人监督检查成交供应商依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。

（5）采购人组织相关人员对供应商进行月度考核。考核实行百分制，每月对物业服务内容按照服务标准进行考核打分。每季度按考核情况进行付款。

（6）如成交供应商人员有监守自盗行为，经查实确认，要求成交供应商给予更换人员，并对成交供应商处失窃物品3-5倍金额的违约金处理，情节严重的将当事人移送司法机关处理。

（7）对成交供应商工作失误造成的损失进行处理并要求供应商赔偿。

（8）法规政策规定由采购人承担的其他责任。

7.2供应商的权利与义务

（1）严格执行有关法律、法规政策及本合同的规定，严格遵守保密规定，严格执行物业的各项管理办法、规章制度和本合同附件规定的实施方案和考核办法，全面履行本合同约定的义务，确保各项管理服务规范高效有序地进行。

（2）根据本合同的约定向采购人收取物业管理服务费。

（3）收到采购人进驻现场的通知后，准时进驻交接，不得影响采购人的正常工作。

（4）成交供应商必须严格执行《中华人民共和国劳动法》等国家有关法律法规，具体负责所属人员的招聘、用工手续、用工合同、相关费用、责任及日常管理，确保人员稳定。招聘人员的费用，如体检费用等均由供应商承担。

（5）成交供应商人员在采购人工作期间发生任何安全问题或人身安全事故，均由成交供应商自行承担一切责任，与采购人无关；在物业管理服务中，因成交供应商人员工作失职造成的经济损失，均由成交供应商承担一切责任。

（6）加强对员工的安全教育，严格遵守各项安全制度和操作规程，确保不发生事故。成交供应商职工因触犯法律，被司法机关处理；或因违章操作而发生的各类事故，均由成交供应商负责处理并承担由此而产生的各类费用。

（7）做好各类突发事件的应急预案工作，要有切实的应急保障措施，定期演练，确保设备和秩序的正常运行。

（8）建立和完善物业管理档案，及时记载有关变更情况。加强内部管理和巡检制度，要有健全的档案资料和巡检资料。

（9）本项目的服务人员报采购人进行资格认定。成交供应商更换人员须经采购人书面同意并备案，且所更换人员相关资质、条件等不得低于原人员资质条件；如擅自更换，按照每人每月5000元进行违约金处理。

（10）有权依照法规政策和本合同的规定对物管中的违规、违约行为予以制止和处罚。

（11）成交供应商及服务人员不得利用管理区域内的房产、水电、设施设备、物件等资源从事经营活动，一经发现立即解除合同。

（12）积极主动地搞好节能降耗工作，配合采购人完成布置的其他节能工作。

（13）接受采购人的监督，物业管理从业人员必须遵守采购人内部的管理制度，服从采购人整体管理，并接受南通市房地产管理局物业管理处及政府有关部门的监督、指导。

（14）合同终止前30日，采购人以书面形式通知供应商，供应商须在合同截止日前15日内向采购人按清单移交原接收的委托管理的全部物业及其各类管理档案资料。

（15）成交供应商违反合同约定义务的，采购人有权要求成交供应商限期整改，逾期未整改的，视为违约，采购人可单方终止本合同并追究成交供应商的违约责任，造成采购人经济损失的，成交供应商应给予采购人经济赔偿。

（16）法规、政策规定由供应商承担的其它责任。

**8. 考核评分标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **考核内容** | **扣分细则** | **扣分** | **备注** |
| **合同履约** | 1.有无按照合同规定履行相关义务；  2.有无违反合同规定相关管理条例；  3.有无达到合同规定服务质量要求及标准；  4.有无及时按合同规定进行整改。 | 考核发现每项与考核内容相关的情况不达标，可按真实情况酌情扣分，每项可扣1-5分。 |  |  |
| **人员管理** | 1.物业公司招聘人员必须符合合同相关要求，思想素质高，具有一定文化水平及相应专业技能，工作人员均须由供应商经采购人备案后上岗 | 招聘人员不符合服务要求，一次扣10分；未备案或备案不清楚，一次扣2分； |  |  |
| 2.服务人员必须遵守劳动纪律，按时出勤，不早退不擅离职守； | 违反劳动纪律一项一次扣1分； |  |  |
| 3.服务人员必须按规定统一着装，保持仪表整洁，服从和接受派出所监管部门工作人员的工作安排和检查； | 未按规定着装一次扣0.5分；不服从管理者一次扣1分； |  |  |
| 4.服务人员不得在工作时间及区域做与工作无关的事； | 检查发现上述情况，一次扣1分； |  |  |
| 5.工作人员仪表要端庄，语言举止要文明； | 检查发现违反上述情况，一次扣0.5分； |  |  |
| 6.工作期间不得抽烟、不得干私活、不长时间打电话、玩手机、听耳机，不得无故大声喧哗； | 检查发现上述情况，一次扣1分； |  |  |
| 7.管理人员通讯保持畅通，无关机或无故不接听电话现象； | 检查发现上述情况，一项扣1分； |  |  |
| 8.遇应急情况，能及时启动应急预案，并做到及时上报。 | 遇紧急情况不能及时启动应急预案，扣1分；未及时上报，扣1分 |  |  |
| **公共区域保洁服务** | 1.楼梯间：踏步、台阶、扶手、墙体附着物、墙面（无明显灰网）无污渍、无积灰、无卫生死角。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.5分； |  |  |
| 2.楼层：地面、窗台、墙体附有物、垃圾箱、擦鞋机、扶梯扶手、玻璃木框、纱窗横面缝隙、电梯间、无污渍、无积灰、无卫生死角。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.5分； |  |  |
| 3.卫生间：门、地面、大小便器、洗手池、云台、隔断、墙面进墙面附着物、打卡、无污渍、无积灰、无卫生死角。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.5分； |  |  |
| 4.开水间：地面、开水器、脚垫、茶叶篓、墙面附着物保洁到位，无污渍、无积灰、无卫生死角 。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.5分； |  |  |
| 5.外围：路面、护栏扶手、铁栅栏、保洁到位周边无明显垃圾，路面无污渍。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.5分； |  |  |
| 6.定期保洁：卫生间、步梯、常闭式防火门、消防栓、玻璃、露台（周保洁）。顶部蜘蛛网、墙面、墙面附着物每月两次（月保洁）。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.5分； |  |  |
| 7.垃圾日产日清，定时统一收放，无乱堆乱放，垃圾桶清理干净、无异味。 | 垃圾清理不及时或乱堆乱放，一次扣0.5分； |  |  |
| 8.消杀工作到位，能根据季节合理安排消杀频次。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.5分； |  |  |
| 9.保洁物品存放保管规范，摆放有序；清洁用品使用规范、正确； | 物品摆放不整齐，每次扣0.5分；使用不规范，每次扣0.5分； |  |  |
| 10.工作记录详实、规范；现场管理人员、督察管理部直接检查出问题； | 工作记录不详，一次扣0.2分；不规范，一次扣0.2分；弄虚作假，应付检查，一次扣1分；管理人员查出的问题，一次扣1分； |  |  |
| **指定区域保洁服务** | 领导办公室、公共会议室、街道书吧、值班室：按要求做好清洁作业，做到桌面、书架、地面无灰尘。  值班室：更换被套、床单。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.5分 |  |  |
| **保安及车辆、停车场管理** | 有专业保安队伍，实行24小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素；合理控制人员的进出。 | 每发生一次扣2分 |  |  |
| 在岗值班期间睡觉、躺着、长时间闲聊、长时间玩手机等非工作相关事宜的情形 | 每发生一次扣2分 |  |  |
| 保安人员不得监守自盗 | 每发生一次扣10分，且不得再在本项目的任何岗位任职 |  |  |
| 保安人员了解必要的110报警常识，在遇到紧急情况（如发生案件、事故等）处置须得力、不得临阵退缩。 | 每发生一次扣5分 |  |  |
| 车辆有序停放，对充电设施应该至少半个月检查一次线路安全，发现问题及时与采购人联系并解决问题。 | 每发生一次扣2分 |  |  |
| **水电维修** | 紧急维修应当在接到采购单位电话30分钟内到达现场，不间断维修直至修复，日常水、电维修应在接到采购单位电话120分钟内到达现场，维修及时率、合格率达100%。 | 到达现场每超过15分钟扣1分；未在24小时内维修合格，每超过半小时扣1分。 |  |  |
| 总分值 | | |  |  |
| 1、本表为月度考核表，每月的考核结果在下月10日前统计。  2、考核单位负责人在对应备注栏目评分并签字，评分结果由驻场负责人签字；甲方拥有一票否决权，行使时须有文字说明。  3、本表考核满分100分，各项目得分相加为最后得分，并得出被考核者相应考核等级。  4、考核结果为优良（考核分≧90分）的，按照支付基数足额支付管理费；考核结果为一般（85分≦考核分＜90分），每下降1分扣500元；考核结果为合格（80分≦考核分＜85分），每下降1分扣除当月应支付物业服务费的1%；考核分结果为不合格（考核分＜80分），扣除当月应支付物业服务费的50%。  5、年度考核得分为月度考核得分的算术平均值。 | | | | |

1. **履约保证金**

9.1 履约保证金为项目成交价的5%，成交供应商的履约保证金须在成交通知书发出之日起至合同签订前汇入采购人账户（应当以支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交），成交供应商凭成交通知书及履约保证金缴纳凭证与采购人签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃成交资格。

9.2 成交供应商全部履约合同义务，经采购人验收合格无质量、进度等问题的，采购人在验收合格后一次性退还履约保证金；

9.3 发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

a.签订合同后，成交供应商不履行合同义务的，采购人有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时采购人亦有权终止合同，成交供应商还须承担相应的法律赔偿责任。

b.成交供应商在履约过程中发生违约行为，给采购人造成损失的，采购人有权在成交供应商缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补采购人经济损失，不足的部分成交供应商另外补齐。

**第四****部分 评审方法和评审标准**

**一、磋商方式**

项目磋商活动模式：本项目采用现场磋商模式。

**二、磋商程序及评审方法和标准**

评审方法：综合评分法，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。

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。评审时，磋商小组各成员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。

商务技术部分评审结束后进入最后报价环节，最后报价将作为评审价。在代理机构通知最终报价后，所有的响应供应商须在15分钟内填写并提交最后报价，未在规定时间内提交最后报价的，视作无效响应处理。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，提交最后报价的供应商不得少于3家。只有市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果和政府购买服务项目 (含政府和社会资本合作项目),在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有2家的竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有1家的,采购单位(项目实施机构)或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因,重新开展采购活动。

供应商商务技术部分和价格部分的合计分值，为该供应商的评审总得分。

评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。总得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列。若总得分且最终报价得分均相同，则采取现场抽签的方式确定（由供应商按递交响应文件签到顺序号抽签确定）。响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分前三名的供应商为成交候选人。

评委在认真审阅响应文件的基础上，根据各响应文件的响应程度独立评判，不得统一打分。

**（一）采购单位（代表）对供应商资格进行审查。**

供应商资格不合格的，其响应文件判定为无效响应文件。

**（二）磋商小组对符合资格供应商的响应文件进行符合性审查。**

未通过符合性审查的响应文件，将被判为不满足磋商文件实质性要求。

1. **商务技术分：75分**

### 各供应商得分为磋商小组成员评分的算术平均分，分值保留小数点后两位。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审因素 | 满分  分值 | 评审标准 |
| 1 | 供应商  资信 | 6 | 供应商具有有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书，且上述证书范围为物业管理服务类。每有1个证书，得2分，本项最多得6分。  **须同时提供：**①相关证书原件的扫描打印件或复印件、②[国家认证认可监督管理委员会](https://www.cnca.gov.cn/)网站（https://www.cnca.gov.cn）的查询截图，上述材料须加盖供应商公章。 |
| 3 | 供应商具有 AAA 级企业资信等级证书的，得3分。  **须提供：**相关证书原件的扫描打印件或复印件，并加盖供应商公章。 |
| 2 | 供应商  业绩 | 9 | 自2021年1月1日（以合同签订时间为准）以来，供应商承担过类似物业服务业绩，且服务内容至少包含保安（或秩序维护）类、保洁（或清洁）类、水电维修类的其中2种。每有一个得3分，此项最高得9分。  **须提供**：服务合同原件的扫描打印件或复印件，并加盖供应商公章。  注：1、若合同内容无法体现评审因素，则须另行提供由委托单位盖章的业绩证明，若业绩证明无法充分体现评审要素，评标委员会可以不予认可。业绩合同服务期不少于1年。  2、与同一采购单位（或被服务单位）签订的多份合同只按一个业绩计算。 |
| 3 | 项目团队人员 | 12 | 供应商提供成交后派驻本项目的员工均符合项目需求的要求，并为其缴纳社保服务人员的承诺，有1人得2分，最高得12分，没有不得分。一旦成交，采购人将按该标准审核驻场人员，请谨慎承诺。  提供：加盖供应商公章的承诺函，格式自拟（至少包含人员姓名、性别、年龄、身份证号码，并附有身份证复印件）。 |
| 4 | 整体实施方案 | 10 | 根据供应商提供的总体服务设想和目标，包括公司简介、项目概况、项目分析及服务重点、服务理念、服务目标进行评审：  方案完整详细、科学合理、可行性强，阐述全面得10分；方案比较完整详细、流程比较规范、比较严谨合理、阐述无明显缺陷得7分；方案内容空泛、可行性不强的得4分；阐述存在明显缺陷得1分；未提供实施方案不得分。 |
| 5 | 服务规范 | 18 | 根据供应商提供的项目管理服务规范及重点难点分析，包括①作业流程、规章制度健全；②明确分工、岗位职责；③安全文明作业；④检查考核到位、统一着装；⑤保洁服务工作、安保服务工作；⑥重、难点分析等进行评审，每一个评审点：  方案详细，且针对性和可行性强的，得3分；方案完整，有一定的针对性和可行性的，得2分；方案简单或不具有针对性，或可行性不强的，得1分；未提供的不得分。 |
| 6 | 应急处理 | 5 | 根据供应商提供的各类处理突发预案，包括：水浸事故应急处理预案、防汛防台处置预案、雨雪天气应急预案等其他相关应急处理预案等进行评审：  风险预防控制方案，且处理措施完善的，得5分；风险预防控制方案较完善，有一定的处理措施的，得3分；有风险预控制方案的，但处理措施一般的，得1分；未提供的不得分。 |
| 7 | 服务承诺（8分） | 8 | 根据供应商针对本项目的各项服务承诺，包括服务质量承诺、依法规范用工承诺、对发生各类安全事故危害、采取措施及处理承诺、保障服务承诺情况进行评审：  服务承诺完整详细、有效合理、操作性强，有相应的服务承诺的得8分；服务承诺内容完整，具有售后服务体系，有一定的操作性，有相应的服务承诺的得5分；服务承诺内容空泛，缺乏售后服务体系，可行性有所欠缺，有服务承诺的得2分；未提供服务承诺不得分。 |
| 8 | 增值服务 | 4 | 供应商对采购人每提供１项切实可行的增值服务，得2分，最多得4分。 |

**供应商的商务技术得分小于37.50分时，视为未实质性响应采购文件要求，作为无效响应处理。**

**（四）报价分：25分**

报价分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100。

**（五）政府采购政策功能落实**

1、小微型企业价格扣除

（1）本项目对小型和微型企业产品给予10%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商需按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定提供相应的《中小企业声明函》。

（3）企业标准请参照《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）文件规定自行填写。

2、残疾人福利单位价格扣除

（1）本项目对残疾人福利性单位，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

（3）残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3、监狱和戒毒企业价格扣除

（1）本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）监狱企业参加政府采购活动时，需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

（3）监狱企业标准请参照《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）。

4、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织并与小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）组成联合体共同参加政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

6、联合体各方均为小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的，联合体享受上述同类价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

7、专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

**（六）成交供应商的确定**

磋商小组汇总各评委评分后，按照得分从高到低的顺序推荐三名成交候选人，并编写评审报告。

采购人在委托磋商小组推荐的成交候选人中确定排名第一的为成交供应商。

**（七）公告成交结果**

自确定成交供应商之日起2个工作日内，在“南通市崇川区人民政府”官网公告成交结果，公告期限为1个工作日。

**（八）发放成交通知书**

公告成交结果的同时，采购单位向成交供应商发放《成交通知书》。《成交通知书》一经发出，采购单位改变成交结果，或者供应商放弃成交的，各自承担相应的法律责任。《成交通知书》是采购合同的组成部分。

当成交供应商无正当理由放弃成交，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，采购人有权参照政府采购相关法律法规的规定对其采取惩戒措施，包含但不限于列入采购失信人黑名单等措施。

当成交供应商放弃成交、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购单位可以按照磋商小组提出的成交候选人名单排序依次确定其他成交供应商为成交人，也可以重新组织磋商。

**第五部分 合同条款**

**第一章 总则**

**第一条 本合同当事人**

委托方（甲方）： 南通市崇川区狼山镇街道办事处

法定代表人（负责人）：

联系地址：

联系电话：

受托方（乙方）：

法定代表人：

注册地址：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物业管理条例》相关物业管理法律、规章，在平等、自愿、协商一致的基础上，就采购人委托乙方物业服务项目实行专业化物业管理，特订立本合同。

**第二条 物业的基本情况**

1、物业类型： 办公

2、法定地址： 南通市崇川区世纪大道401号

3、座落位置： 南通市崇川区世纪大道401号

4、本次委托范围为：保洁服务、保安服务、会议服务、水电维修等物业管理服务

5、项目面积：共有一栋六层楼建筑，建筑面积总计约4000平方米，户外场地面积约 1500 平方米，绿化面积约300平方米，主出入口两个，电梯一台，消防楼梯两个，玻璃面积约500平方米，7个卫生间，院内供配电、消防、电梯、空调、安监、给排水等设施设备齐全。另有城山家园7号楼一楼（综合执法和安全监督管理办公室），建筑面积200平方米，1个卫生间。

**第三条** 乙方提供服务的受益人为甲方物业的全体使用人，物业的全体使用人均应履行本合同规定的物业使用人的义务，遵守物业管理规章，支持协助乙方的管理，并承担相应的责任。

**第二章 委托管理服务项目**

**第四条** 物业管理服务包括保洁服务、保安服务、会议服务、水电维修等。

### 1、基本内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 目标与责任 | （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
| （2）物业服务的目标  1. 提供舒适的工作环境  保持办公区域的温度、湿度适宜，通风良好，照明充足，为办公人员创造一个舒适的物理环境。例如，在夏季确保空调系统能够有效制冷，冬季保证供暖系统正常运行。  维护良好的卫生状况，包括公共区域的清洁、垃圾的及时清理等，让办公人员能够在整洁的环境中工作。  2. 保障设施设备的正常运行  定期配合采购人另行委托的专业单位对电梯、空调系统、消防系统、绿化养护等进行维护（修）和保养，确保其稳定运行。  及时发现设施设备可能会发生的故障、损坏隐患，并报告给采购人，减少对办公的影响。  3. 提升安全性和安保水平  设门卫岗，对进出人员实行有效的管理，保障办公区域的安全。  安排保安人员进行巡逻，防范盗窃、破坏等安全事件的发生。  4. 提高服务效率和质量  快速响应采购人的服务需求，例如水电维修，并及时解决问题。  不断优化服务流程，提高服务的专业性和规范性。 |
| （3）物业服务的责任  1. 合同履行责任  严格按照物业服务合同的约定，提供相应的服务内容和服务标准。  遵守合同中的各项条款，如服务费用的收取、服务期限的规定等。  2. 设施设备管理责任  对办公楼宇内的设施设备进行检查，发现隐患或者遗失主动及时向采购人汇报。  3. 环境卫生责任  负责公共区域的清洁卫生，包括走廊、楼梯、电梯间、卫生间等。  组织垃圾的收集、清运和处理，保持环境整洁。  4. 安全管理责任  制定并执行安全管理制度和应急预案，保障人员和财产的安全。  5. 节能减排责任  推广环保理念，促进办公楼的可持续发展。 |
| 2 | 服务人员要求 | （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |
| （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | （1）建立保密管理制度。 |
| （2）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 |
| （3）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。。 |
| 4 | 档案管理 | （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等；教育培训和考核记录；保密、思想政治教育培训记录。②水电维修：维修记录等。③保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单等。⑤危化品、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 | 服务改进 | （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 6 | 重大活动后勤保障 | （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 |
| （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 |
| （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 |
| 7 | 应急保障预案 | （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
| （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 |
| （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 |
| （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| 8 | 服务方案及工作制度 | （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度等。 |
| （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| （3）制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案、水电维修方案等等。 |
| 9 | 紧急维修 | （1）设立24小时报修电话。 |
| （2）紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。日常水、电维修应在120分钟内到达现场，维修及时率、合格率达100%。 |

### 2、保洁服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| 2 | 办公用房区域保洁 | （1）大厅、楼内公共通道：  ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2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2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2次清洁作业。  ②根据采购方要求，及时补充指定区域公共卫生间厕纸、洗手液等用品。 |
| （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2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）石材地面、内墙做好养护工作，每月开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.2.1） |
| （10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展2次清洁作业。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。 |
| （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 |
| （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展2次清洁作业。 |
| （4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。 |
| （6）办公区2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见2.1） |
| 4 | 指定区域保洁 | （1）领导办公室（两间）每天八点前开展1次清洁作业，做到桌面、地面整洁无灰尘。  （2）公共会议室（九间）每天八点前开展1次清洁作业，使用后及时进行清洁 。做到桌面、地面整洁无灰尘，水瓶热水每日更换。  （3）街道书吧、职工活动室每周开展1次清洁作业，做到桌面、书架、地面无灰尘。  （4）值班室（两间），每天九点前开展1次清洁作业，更换被套、床单。 |
| 5 | 垃圾处理 | （1）在指定位置摆放垃圾桶，每日清理。 |
| （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 |
| （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 |
| （5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，至少清理2次，并运至垃圾集中堆放点。休息日至少清理1次。 |
| （6）垃圾装袋，日产日清。 |
| 6 | 卫生消毒 | （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 |
| （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。 |
| （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |

### 2.1具体清洁要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **材质** | **清洁要求** |
| 1 | 环氧地坪地面 | （1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 |
| （2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 |
| （3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 |
| （4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 |
| （5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。 |
| 2 | 耐磨漆地面 | （1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 |
| （2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。 |
| 3 | 瓷砖地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 4 | 石材地面 | （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| 5 | 水磨石地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 6 | 地胶板地面 | （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 |
| 7 | 地板地面 | （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 |
| 8 | 地毯地面 | （1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| 9 | 乳胶漆内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 10 | 墙纸内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 11 | 木饰面内墙 | 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。 |
| 12 | 石材内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 13 | 金属板内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 14 | 涂料外墙 | 定期专业清洗。 |
| 15 | 真石漆外墙 | 定期专业清洗。 |
| 16 | 瓷砖外墙 | 定期专业清洗。 |
| 17 | 保温一体板外墙 | 定期专业清洗。 |
| 18 | 铝板外墙 | 定期专业清洗。 |
| 19 | 干挂石材外墙 | 定期专业清洗。 |
| 20 | 玻璃幕墙外墙 | 定期专业清洗。 |

注：根据物业用材情况选择清洁要求。

### **3、**保安服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 |
| （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| （3）配备保安服务必要的器材。 |
| 2 | 出入管理 | （1）门岗实行24小时值班制。 |
| （2）大件物品搬出凭采购人相应管理部门开具的证明和清单，经核实后放行。 |
| （4）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。 |
| （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。 |
| 3 | 值班巡查 | （1）建立24小时值班巡查制度。 |
| （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| 4 | 监控值守 | （1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 |
| （2）监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。 |
| （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 |
| （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于30天。 |
| （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 |
| （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 |
| 5 | 车辆停放 | （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 |
| （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 |
| （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| （4）非机动车定点有序停放。 |
| （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。 |
| 6 | 消防安全管理 | （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 |
| （2）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 |
| （3）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 |
| （4）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。 |
| 7 | 突发事件处理 | （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |
| （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |
| （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 |
| （4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 |
| （6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
| （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 |
| 8 | 大型活动秩序 | （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 |
| （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |

### **4、 会议服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 会前准备 | 根据会议需求、场地大小、用途，按规定摆放会议桌椅、物品、设备、文具等，做好音、视频设施保障措施。 |
| 2 | 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。 |
| 3 | 会中服务 | 会议期间按要求加水。 |
| 3 | 会后整理 | 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 |

**第五条 其他服务**

1、乙方应当加强对物业人员的教育管理，全体人员必须严格执行采购人的规章制度，做好安全和保密工作，努力完成甲方交办的其他临时任务。如发生对甲方工作机密的泄密或有违反工作纪律的，甲方有权要求乙方更换人员，情况严重的，则视为乙方违约，并按照《中华人民共和国保守秘密法》、《中华人民共和国保守秘密法实施条例》等规定追究乙方负责人的法律责任。

（2）乙方人员应努力提高保安服务质量。对发生的灾害性事故、治安、刑事案件有义务采取积极有效的措施予以制止，及时准确地向所在公安机关和甲方领导报告，并保护好现场。

（3）甲方有重大接待任务或会议活动，乙方应积极做好相关的各项服务工作，服从统一指挥调度，如不服从则视为违约。

（4）因乙方人为原因造成采购人物资损坏的，由乙方按实赔付。

（5）乙方不得随意调换物业人员，如确需调换的，必须征得甲方同意后方可调换，且不得减少人员。如未经同意擅自调换物业人员的，则视为违约。

（6）甲方有权对乙方进驻人员的身份情况、整体形象、工作作风、服务态度进行审查并视情况要求更换。

（7）乙方必须随时听从甲方调配，协助甲方处理突发事件；如需增加人员加强值勤，须以书面传真方式或电话通知物业；所增费用，由双方协商确定。

（8）乙方人员有适合下列其中一项时，甲方有权要求物业立即调换：

＊触犯法律而受行政处罚的；

＊违反采购人规章制度两次以上屡教不改的；

＊因精神或身体方面的原因，难以胜任本工作的；

＊因重大过失给采购人造成重大损失的；

＊其他不合适继续在采购人工作的。

（9）双方在履行本合同过程中获悉的工作秘密，未经对方同意，另一方不得向任何第三方泄露。保密责任不因合同的终止而无效。

（10）甲方在接受相关单位检查中若出现罚款，且责任是因乙方工作不到位的原因导致的，费用一律由乙方承担。

**第三章 委托管理期限**

**第六条 本合同期限**

本项目合同服务期一年。若乙方履约情况良好（全年月度考核平均分≧90分），甲方、乙方双方愿意、项目需求不变，且乙方承诺不增加服务费用的前提下，双方可续签下一年度合同。

本合同自2025年 月 日起至2026 年 月 日。

**第四章 项目部人员及设备配置**

**第七条 项目部人员配置**

1、保洁人员：3人，其中1人兼组长；素质好、精神面貌佳、身体健康；男女不限，女性年龄在55周岁以下、男性年龄在60周岁以下。

2、安保人员：4人，其中1人兼组长；素质好、精神面貌佳、身体健康；24小时轮岗；男性，年龄在20-55周岁，身高170cm及以上；具有公安部门颁发的保安员证书；以本地户籍为主，政审合格、身体健康无明显缺陷；无违法犯罪记录及不良嗜好。

3、水电维修工：1人，可以不驻场。具有电工资格证，紧急维修应当在接到采购单位电话30分钟内到达现场，不间断维修直至修复，日常水、电维修应在接到采购单位电话120分钟内到达现场，维修及时率、合格率达100%。

以上岗位人员实际到岗日期和实际人数以甲方需求及确认的为准，且所有岗位人员不允许进行转包或分包，若甲方认为乙方配备的人员不能高质量满足工作要求，甲方有权要求供应商增加相应岗位的人数且不增加费用。

乙方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。

乙方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。

1. **项目部设备配置**

为完成本项目甲方委托的保洁服务、保安服务、会议服务、水电维修等物业管理服务，并达到甲方要求所需的设备由乙方自行承担。

**第五章 双方的权利和义务**

**第九条 甲方的权利与义务**

1、甲方对成交供应商的管理实施监督检查，如因乙方管理不善，不能履行本合同义务或造成重大经济损失和管理失误的，甲方有权解除合同。

2、甲方对乙方的物管及服务人员的资格进行认定，定期抽查乙方的物管及服务人员人数。甲方有权拒付未经资格认定的物管及服务人员费用。经抽查，发现乙方员工减少，且无正当理由，有权按实际减少的人数减少支付乙方次月相应的人均服务费，同时要乙方补足规定人数。对乙方工作人员的工资福利待遇进行监督。

3、为乙方提供用于为甲方进行物业服务的用水、用电条件，无偿提供简易办公室用于存放工具、更换服装。

4、甲方安排专人协调与乙方的工作衔接，配合乙方开展物业管理及服务工作；甲方监督检查乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。

5、甲方组织相关人员对乙方进行月度考核。考核实行百分制，每月对物业服务内容按照服务标准进行考核打分。每季度按考核情况进行付款。

6、如乙方人员有监守自盗行为，经查实确认，要求乙方给予更换人员，并对乙方处失窃物品3-5倍金额的违约金处理，情节严重的将当事人移送司法机关处理。

7、对乙方工作失误造成的损失进行处理并要求供应商赔偿。

8、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

**第十条 供应商的权利与义务**

1、严格执行有关法律、法规政策及本合同的规定，严格遵守保密规定，严格执行物业的各项管理办法、规章制度和本合同附件规定的实施方案和考核办法，全面履行本合同约定的义务，确保各项管理服务规范高效有序地进行。

2、根据本合同的约定向甲方收取物业管理服务费。

3、收到甲方进驻现场的通知后，准时进驻交接，不得影响甲方的正常工作。

4、乙方必须严格执行《中华人民共和国劳动法》等国家有关法律法规，具体负责所属人员的招聘、用工手续、用工合同、相关费用、责任及日常管理，确保人员稳定。招聘人员的费用，如体检费用等均由乙方承担。

5、乙方人员在采购人工作期间发生任何安全问题或人身安全事故，均由乙方自行承担一切责任，与甲方无关；在物业管理服务中，因乙方人员工作失职造成的经济损失，均由乙方承担一切责任。

6、加强对员工的安全教育，严格遵守各项安全制度和操作规程，确保不发生事故。乙方职工因触犯法律，被司法机关处理；或因违章操作而发生的各类事故，均由乙方负责处理并承担由此而产生的各类费用。

7、做好各类突发事件的应急预案工作，要有切实的应急保障措施，定期演练，确保设备和秩序的正常运行。

8、建立和完善物业管理档案，及时记载有关变更情况。加强内部管理和巡检制度，要有健全的档案资料和巡检资料。

9、本项目的服务人员报甲方进行资格认定。乙方更换人员须经甲方书面同意并备案，且所更换人员相关资质、条件等不得低于原人员资质条件；如擅自更换，按照每人每月5000元进行违约金处理。

10、有权依照法规政策和本合同的规定对物管中的违规、违约行为予以制止和处罚。

11、乙方及服务人员不得利用管理区域内的房产、水电、设施设备、物件等资源从事经营活动，一经发现立即解除合同。

12、积极主动地搞好节能降耗工作，配合甲方完成布置的其他节能工作。

13、接受采购人的监督，乙方人员必须遵守甲方内部的管理制度，服从甲方整体管理，并接受南通市房地产管理局物业管理处及政府有关部门的监督、指导。

14、合同终止前30日，甲方以书面形式通知乙方，乙方须在合同截止日前15日内向甲方按清单移交原接收的委托管理的全部物业及其各类管理档案资料。

15、乙方违反合同约定义务的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，视为违约，甲方可单方终止本合同并追究成交供应商的违约责任，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

16、法规、政策规定由乙方承担的其它责任。

**第六章 物业服务主要服务标准**

**第十一条 乙方履行本合同，应当达到甲方和本项目竞争磋商文件约定及《党政机关办公楼(区)物业管理服务规范规范的服务目标》（DB32/T 4307-2022）。**

**第七章 合同费用及支付条件、方式**

**第十二条 物业服务合同总价（全年费用）为大写人民币： （小写： 元/年）。**

上述物业管理服务费是乙方完成招标范围内全部物业服务项目内容的全部费用，乙方漏项的，不予调整，且合同执行期间固定不变。

1、涉及以下情形的，由甲方承担：空调维保、消防维保、电梯维保、防雷检测、配电间绝缘工具购置及检测、消控室内设备检修及养护、配电间设备检修及养护、各项工程整体提升改造。

2、除了由甲方承担外，包括但不限于涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由成交供应商承担：

2.1 水箱清洗、所有管道疏通、外墙面及外墙玻璃清洗维修（3年一次，履约第2年实施）；

2.2 物业管理用办公用品、设备，‌包括但不限于：通讯工具、纸张、‌笔、‌文件夹、本子、‌订书机、‌计算器等；

2.3 物业服务工具和耗材，包括但不限于：螺丝刀、‌扳手、‌电钻、扫帚、‌拖把、垃圾桶、清洁剂、‌洗涤液、除味剂、钢丝球、抹布、‌纸巾、湿巾、药剂（洗石水）除灰剂、尘推、静电油、手套、抹布、全能水、刮刀、双面擦、加长杆、鸡毛掸、水管、除油剂、烧碱、漂白水、洁厕灵、不锈钢光亮剂、去污粉、洗衣粉、卫生香球、洗衣机、吸尘器、梯子、洗地机、水泵等低值易耗品。

3、履约保证金（合同价\*5%）待服务全过程结束，经甲方核实后一次性无息退款。

**第十三条 付款**

## 先服务后付款，每季度结算一次，每次结算金额为当季经考核后应支付的管理服务费。甲方凭乙方开具的正式发票支付上季度物业管理服务费，付费时间自收到发票后十个工作日内完成。具体详见合同付款条件和合同费用的支付方式。

考核结果为优良（考核分≧90分）的，按照支付基数足额支付管理费；考核结果为一般（85分≦考核分＜90分），每下降1分扣500元；考核结果为合格（80分≦考核分＜85分），每下降1分扣除当月应支付物业服务费的1%；考核分结果为不合格（考核分＜80分），扣除当月应支付物业服务费的50%。年度考核得分为月度考核得分的算术平均值。

乙方在承包期内连续3次或一年内有4次考评结果在80分（不含80分）以下的，或重大活动期间因物业管理工作不到位造成重大影响的，甲方有权解除合同；并在下次招标时，所在公司不得参与该项目的投标。

乙方在承包期内连续3个月考核分＜80分，或重大活动期间因物业管理工作不到位造成重大影响的，甲方有权提前解除合同，且在下次招标时，该单位不得再参与本项目的投标。

**第十四条 甲方委托乙方开展的其他特约服务项目的收费办法由双方另行协商。**

**第八章 违约责任**

**第十五条 乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同；造成甲方直接经济损失的，乙方应按实赔偿甲方的经济损失。**

**第十六条 因甲方房屋建筑设计和施工、设施设备质量或安装技术等方面存在的缺陷而造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理；因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故和责任事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（重大事故发生的原因以相关权威机构的鉴定结论为准）。**

**第十七条 未经双方协商一致，甲、乙双方任何一方均不得提前终止、变更或解除合同（除出现合同约定的事项外），任何一方无正当理由提前终止、变更或解除合同的，应向另一方支付违约金为全年物业管理服务费的10%，给另一方造成的经济损失超过违约金的，还应追加赔偿。**

**第九章 附则**

**第十八条 经双方协商一致可对本合同的条款进行修订、更改和补充，签订的补充协议与本合同具有同等效力。**

**第十九条 除因乙方违约而造成甲方提供解除合同的情况外，任何一方解除合同应提前30日书面通知对方。乙方在通知的时间期满后15日内必须撤离甲方物业管理区，并将相关全部物业服务档案资料同时交付甲方。**

**第二十条 本合同执行期间发生不可抗力事件，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，并按有关法规政策规定及时协商处理善后事宜。**

**第二十一条 本合同未尽事宜，或本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；协商不成的，双方均可向项目所在地人民法院提请诉讼。**

**第二十二条 采购文件以及本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。**

**第二十三条 本合同自乙方缴纳履约保证金且双方签字、盖章后生效。本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。**

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权代理人： 法定代表人或授权代理人：

电话： 电话：

地址： 地址：

签订时间： 签订时间：

**注：采购人保留调整合同条款的权利，采购文件中的项目需求是本合同条款的重要组成。附件一：**

**南通市崇川区狼山镇街道办事处办公楼物业服务月度考核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **考核内容** | **扣分细则** | **扣分** | **备注** |
| **合同履约** | 1.有无按照合同规定履行相关义务；  2.有无违反合同规定相关管理条例；  3.有无达到合同规定服务质量要求及标准；  4.有无及时按合同规定进行整改。 | 考核发现每项与考核内容相关的情况不达标，可按真实情况酌情扣分，每项可扣1-5分。 |  |  |
| **人员管理** | 1.物业公司招聘人员必须符合合同相关要求，思想素质高，具有一定文化水平及相应专业技能，工作人员均须由供应商经采购人备案后上岗 | 招聘人员不符合服务要求，一次扣10分；未备案或备案不清楚，一次扣2分； |  |  |
| 2.服务人员必须遵守劳动纪律，按时出勤，不早退不擅离职守； | 违反劳动纪律一项一次扣1分； |  |  |
| 3.服务人员必须按规定统一着装，保持仪表整洁，服从和接受派出所监管部门工作人员的工作安排和检查； | 未按规定着装一次扣0.5分；不服从管理者一次扣1分； |  |  |
| 4.服务人员不得在工作时间及区域做与工作无关的事； | 检查发现上述情况，一次扣1分； |  |  |
| 5.工作人员仪表要端庄，语言举止要文明； | 检查发现违反上述情况，一次扣0.5分； |  |  |
| 6.工作期间不得抽烟、不得干私活、不长时间打电话、玩手机、听耳机，不得无故大声喧哗； | 检查发现上述情况，一次扣1分； |  |  |
| 7.管理人员通讯保持畅通，无关机或无故不接听电话现象； | 检查发现上述情况，一项扣1分； |  |  |
| 8.遇应急情况，能及时启动应急预案，并做到及时上报。 | 遇紧急情况不能及时启动应急预案，扣1分；未及时上报，扣1分 |  |  |
| **公共区域保洁服务** | 1.楼梯间：踏步、台阶、扶手、墙体附着物、墙面（无明显灰网）无污渍、无积灰、无卫生死角。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.5分； |  |  |
| 2.楼层：地面、窗台、墙体附有物、垃圾箱、擦鞋机、扶梯扶手、玻璃木框、纱窗横面缝隙、电梯间、无污渍、无积灰、无卫生死角。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.5分； |  |  |
| 3.卫生间：门、地面、大小便器、洗手池、云台、隔断、墙面进墙面附着物、打卡、无污渍、无积灰、无卫生死角。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.5分； |  |  |
| 4.开水间：地面、开水器、脚垫、茶叶篓、墙面附着物保洁到位，无污渍、无积灰、无卫生死角 。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.5分； |  |  |
| 5.外围：路面、护栏扶手、铁栅栏、保洁到位周边无明显垃圾，路面无污渍。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.5分； |  |  |
| 6.定期保洁：卫生间、步梯、常闭式防火门、消防栓、玻璃、露台（周保洁）。顶部蜘蛛网、墙面、墙面附着物每月两次（月保洁）。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.5分； |  |  |
| 7.垃圾日产日清，定时统一收放，无乱堆乱放，垃圾桶清理干净、无异味。 | 垃圾清理不及时或乱堆乱放，一次扣0.5分； |  |  |
| 8.消杀工作到位，能根据季节合理安排消杀频次。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.5分； |  |  |
| 9.保洁物品存放保管规范，摆放有序；清洁用品使用规范、正确； | 物品摆放不整齐，每次扣0.5分；使用不规范，每次扣0.5分； |  |  |
| 10.工作记录详实、规范；现场管理人员、督察管理部直接检查出问题； | 工作记录不详，一次扣0.2分；不规范，一次扣0.2分；弄虚作假，应付检查，一次扣1分；管理人员查出的问题，一次扣1分； |  |  |
| **指定区域保洁服务** | 领导办公室、公共会议室、街道书吧、值班室：按要求做好清洁作业，做到桌面、书架、地面无灰尘。  值班室：更换被套、床单。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.5分 |  |  |
| **保安及车辆、停车场管理** | 有专业保安队伍，实行24小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素；合理控制人员的进出。 | 每发生一次扣2分 |  |  |
| 在岗值班期间睡觉、躺着、长时间闲聊、长时间玩手机等非工作相关事宜的情形 | 每发生一次扣2分 |  |  |
| 保安人员不得监守自盗 | 每发生一次扣10分，且不得再在本项目的任何岗位任职 |  |  |
| 保安人员了解必要的110报警常识，在遇到紧急情况（如发生案件、事故等）处置须得力、不得临阵退缩。 | 每发生一次扣5分 |  |  |
| 车辆有序停放，对充电设施应该至少半个月检查一次线路安全，发现问题及时与采购人联系并解决问题。 | 每发生一次扣2分 |  |  |
| **水电维修** | 紧急维修应当在接到采购单位电话30分钟内到达现场，不间断维修直至修复，日常水、电维修应在接到采购单位电话120分钟内到达现场，维修及时率、合格率达100%。 | 到达现场每超过15分钟扣1分；未在24小时内维修合格，每超过半小时扣1分。 |  |  |
| 总分值 | | |  |  |
| 1、本表为月度考核表，每月的考核结果在下月10日前统计。  2、考核单位负责人在对应备注栏目评分并签字，评分结果由驻场负责人签字；甲方拥有一票否决权，行使时须有文字说明。  3、本表考核满分100分，各项目得分相加为最后得分，并得出被考核者相应考核等级。  4、考核结果为优良（考核分≧90分）的，按照支付基数足额支付管理费；考核结果为一般（85分≦考核分＜90分），每下降1分扣500元；考核结果为合格（80分≦考核分＜85分），每下降1分扣除当月应支付物业服务费的1%；考核分结果为不合格（考核分＜80分），扣除当月应支付物业服务费的50%。  5、年度考核得分为月度考核得分的算术平均值。 | | | | |

评分人：

乙方负责人： 甲方负责人：

年 月 日

附件二：

**南通市崇川区狼山镇街道办事处办公楼物业服务年度考核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **年份** | **月份** | **得分** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 年度考核得分 | | |  |  |
| 注：年度考核得分为月度考核得分的平均值。 | | | | |

评分人：

乙方负责人： 甲方负责人：

年 月 日

**第六部分 响应文件组成**

**响应文件由资格审查文件、商务技术响应文件、报价响应文件三部分组成。请供应商根据本磋商文件的要求分别制作、密封响应的材料。**

**（一）资格审查文件（单独密封，不能出现报价响应文件的内容）**

1.供应商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；参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；法律、行政法规规定的其他条件。须提供：符合条件的声明函（格式见附件）；

2. 供应商须提供《营业执照》的复印件或扫描打印件（加盖供应商公章）；

3. 供应商法定代表人参加的，必须提供法定代表人身份证明（格式见附件）；

供应商非法定代表人参加的，必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书（格式见附件）及供应商为其缴纳的近期连续三个月的社会保险缴费清单的复印件或扫描打印件（加盖供应商公章）；

4. 供应商须提供《供应商信用承诺书》（格式见附件）；

5. 供应商须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱和戒毒企业证明材料（格式见附件）；

6. 其他需要提交的资格审查证明材料。

**注：以上材料均需加盖单位公章，要求提供原件查验的，因携带原件不全而由此引起的后果由供应商自负。**

**（二）商务技术响应文件（单独密封，不能出现报价响应文件的内容）**

1. 商务部分正负偏离表（格式见附件）；

2. 技术部分正负偏离表（格式见附件）；

3. 商务技术评分标准中须提供的相关得分佐证材料；

4. 供应商认为需要提交的其他商务技术材料。

**（三）报价响应文件（单独装订密封）**

1. 磋商响应报价表，格式见附件；

2. 报价明细表（格式见附件）。

**附件：**

**（封面）**

**南通市崇川区狼山镇街道办事处**

**办公楼物业服务项目**

**竞争性磋商响应文件**

对应竞争性磋商响应文件，相应填写：资格审查文件

商务技术响应文件

报价响应文件

项目编号：WLDL202507084

供应商：供应商全称

二〇二五年 月 日

**1、法定代表人身份证明**

南通市崇川区狼山镇街道办事处：

　　　 　　（先生／女士）现任我单位　　　　 　　　职务，为法定代表人，特此证明。

身份证号码：

供应商：　 （单位盖章）

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **法定代表人身份证（正、反面）复印件或扫描打印件** |

注：如为法定代表人参加项目竞争性磋商响应，须将身份证原件带至竞争性磋商现场备查。

如为委托代理人参加项目竞争性磋商响应，无须将法定代表人身份证原件带至竞争性磋商现场备查，仅需提供本证明和授权委托书。

**2、授权委托书**

（如委托代理人参加磋商，须出示此证明）

南通市崇川区狼山镇街道办事处：

本授权委托书声明：我　 （姓名）系　 （供应商名称）的法定代表人，现授权委托　　 （姓名）为我公司代理人，以本公司的名义参加南通市崇川区狼山镇街道办事处办公楼物业服务项目的竞争性磋商响应活动。委托代理人在开标、评审磋商活动、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

委托代理人无转委权。特此委托。

法定代表人签字：

委托代理人身份证号：

委托代理人签字：

供应商：　 （单位盖章）

日期：年月日

|  |
| --- |
| **委托代理人身份证（正、反面）复印件或扫描打印件** |

注：如为委托代理人参加项目竞争性磋商响应，须将身份证原件带至竞争性磋商现场备查。

**3、供应商信用承诺书**

为营造公开、公平、公正的采购交易环境，树立诚信守法的供应商形象，本人代表本单位作出以下承诺：

一、本单位对所提交的单位基本信息、单位负责人、项目负责人、技术负责人、从业资质和资格、业绩、财务状况、信誉等所有资料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、虚假成分；

二、严格依照国家和省、市关于采购等方面的法律、法规、规章、规范性文件，参加交易活动；积极履行社会责任，促进廉政建设；

三、自我约束、自我管理，守合同、重信用，不参与围标串标、弄虚作假、骗取成交、干扰评标、违约毁约、恶意投诉等行为，主动维护采购活动的良好秩序；

四、本单位自愿接受有关行政监督部门及相关部门的依法检查。如发生违法违规或不良行为或存在其他法律法规对采购响应行为予以限制的情形，自愿接受有关行政监督部门及相关部门依法给予的行政处罚（处理），并依法承担相应的法律责任；

五、自觉接受政府部门、行业组织、社会公众、新闻舆论等监督；

六、上述承诺已向本单位员工做了宣传教育。

如有违反上述承诺的不良行为，本单位同意将其予以上网公示。

供应商：　 （单位盖章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**4、符合条件的声明函**

我单位参加南通市崇川区狼山镇街道办事处办公楼物业服务项目（项目编号：WLDL202507084)的磋商响应活动。针对竞争性磋商文件规定做出如下声明：

1. 我单位具有独立承担民事责任的能力；
2. 我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 我单位参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

注1.供应商在参加本次采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加本次采购活动。2.“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

1. 我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

声明人：　 （公章）

日期： 年 月 日

**5、中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司参加南通市崇川区狼山镇街道办事处的南通市崇川区狼山镇街道办事处办公楼物业服务项目（项目编号：WLDL202507084)采购活动，该项目服务全部由符合政策要求的中小企业提供。具体情况如下：

南通市崇川区狼山镇街道办事处办公楼物业服务，属于物业管理行业；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 （填写：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：　 （单位盖章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：（1）本次采购的项目，其响应供应商提供的 服务 符合：工信部联企业〔2011〕300号《关于印发中小企业划型标准规定的通知》中的中小企业“物业管理”类的划型标准规定的，将享受中小企业扶持政策。“物业管理”类中小企业划型标准：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。

（2）本项目享受中小企业扶持政策的响应供应商一旦成交，因提供“中小企业声明函”的行为引发争议和影响本项目采购执行效率，应当按本项目采购单位或采购代理机构的通知，在2个工作日内提供供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门认定是小型、微型企业的证明原件，用以核对，逾期未提供的则视作提供的 “中小企业声明函”内容不实。

（3）若响应供应商提供的 “中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱和戒毒企业证明材料”内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交；响应供应商的该行为将报请政府采购监管的财政部门按《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定处理并给予行政处罚。

（4）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**6、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，且本单位参加南通市崇川区狼山镇街道办事处的南通市崇川区狼山镇街道办事处办公楼物业服务项目（项目编号：WLDL202507084 )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：　 （单位盖章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**7、监狱和戒毒企业证明材料**

**（格式自拟）**

根据《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），监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的，供应商属于监狱企业的证明文件。

**8、商务部分正负偏离表**

（由供应商据实填写，表格不够自行添加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 磋商文件要求的  商务条款 | 响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**注：**

1.供应商提交的响应文件中与磋商文件第三部分“项目需求”中的商务部分的要求，如有偏离，应逐条填列在偏离表中。如为空白，则视为无偏离。

2. “偏离说明”一栏选择“正偏离”、“无偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离、无偏离的确认和负偏离的是否响应磋商文件，由评委认定。

3.供应商如果虚假响应，将被暂停参加采购单位组织的任何采购活动。

4.供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

供应商：　 （单位盖章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**9、技术部分正负偏离表**

（由供应商据实填写，表格不够自行添加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 磋商文件要求的  技术要求 | 响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**注：**

1.供应商提交的响应文件中与磋商文件第三部分“项目需求”中的技术部分的要求，如有偏离，应逐条填列在偏离表中。如为空白，则视为无偏离。

2. “偏离说明”一栏选择“正偏离”、“无偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离、无偏离的确认和负偏离的是否响应磋商文件，由评委认定。

3.供应商如果虚假响应，将被暂停参加采购单位组织的任何采购活动。

4.供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

供应商：　 （单位盖章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**10、磋商响应报价表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 南通市崇川区狼山镇街道办事处办公楼物业服务项目 |
| 项目编号 | WLDL202507084 |
| 首次磋商报价 | 大写：每年人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分。  小写：￥ 元/年。 |
|  |  |
| 最终磋商报价  **磋商现场填写** | 大写：每年人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分。  小写：￥ 元/年。 |
| 其它 | 完全接受并响应本项目磋商文件的要求。 |

供应商：　 （单位盖章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：（1）本表为格式表，不得自行改动，必须提供，否则视为未实质性响应采购文件。

（2）响应文件密封提交时只需填写首次磋商报价。最终磋商报价表将在磋商现场填写

（3）供应商的最终磋商报价不得高于自已首次磋商报价，否则视为无效。

**报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **数量**  **（人）** | **单价**  **（人/月）** | **费用**  **（元/年）** | **备注** |
| 1 | 项目负责人 | 1 |  |  | 无驻场要求 |
| 2 | 保洁人员 | 3 |  |  | 其中1人兼组长 |
| 3 | 安保人员 | 4 |  |  | 其中1人兼组长 |
| 4 | 水电维修工 | 1 |  |  | 无驻场要求 |
| 5 | 各项社会保险费 |  |  |  |  |
| 6 | 商业保险费 |  |  |  |  |
| 7 | 服装费（含洗涤） |  |  |  |  |
| 8 | 加班费 |  |  |  |  |
| 9 | 福利费 |  |  |  |  |
| 10 | 防暑费 |  |  |  |  |
| 11 | 考核费 |  |  |  |  |
| 12 | 住宿、交通、通讯费 |  |  |  |  |
| 13 | 工具、耗材费 |  |  |  |  |
| 14 | 利润、管理费 |  |  |  |  |
| 15 | 税费 |  |  |  |  |
| 16 | 其他费用 |  |  |  |  |
| **合计** | | | |  |  |

注：1、本表仅为表式，可自行增减内容。

2、如果计算的结果与总价不一致，以单价为准，修正总价。

3、上表中已包含加班费，乙方应合理安排工作时间、提高工作效率，不得因主张加班加点而要求增加费用或者拒绝接受工作指派。

4、即使上表未列明，但是与本合同履行有关的其它费用（如有）均视为已包含在总价之中，不再另行计取。

**15、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。

### ……全文结束……