政府采购

竞争性磋商文件

项目编号：　　zjg202401007

项目名称：　　宿迁经济技术开发区人民检察院物业服务项目

采购人：　　宿迁经济技术开发区人民检察院

采购代理机构：　　江苏中正工程项目管理咨询有限公司

日　期：　　2024年01月

目　　录

第一部分　竞争性磋商邀请函 3

第二部分　供应商须知 6

供应商须知前附表： 6
一、总 则 7
二、竞争性磋商文件 7
三、响应文件的编制 8
四、响应文件的提交 10
五、无效标、废标、串通参与磋商认定条款 11
六、磋商程序及最终报价 13
七、成交及合同签订 16
八、验收及付款 16
九、质疑与投诉 17

第三部分　评标办法 19

第四部分　采购需求 22

第五部分　合同格式及条款（草案） 38

第六部分　响应文件格式 46

封面 46
目录 47
一、磋商声明及承诺 48
二、法定代表人授权委托书 49
三、供应商基本信息 50
四、报价一览表 51
五、明细报价表 52
六、中小企业或残疾人福利性单位声明函 53
七、服务响应偏离表 55
八、项目实施方案 56
九、项目组人员及拟投入本项目的设备仪器 57
十、供应商承担类似项目业绩一览表 60
十一、承诺函 61
十二、磋商所需的其他资料 62

第一部分　竞争性磋商邀请函

项目概况 宿迁经济技术开发区人民检察院物业服务项目的潜在供应商应在宿迁经济技术开发区限额以下项目交易电子信息系统（http://ggzy.kfq.suqian.gov.cn/）获取采购文件，并于2024年01月30日09：30（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

（一）采购编号：zjg202401007

（二）项目名称：宿迁经济技术开发区人民检察院物业服务项目

（三）采购方式：竞争性磋商

（四）预算金额及最高限价：490000.00元

（五）采购需求：宿迁经济技术开发区人民检察院拟对检察院物业保洁服务进行采购，服务内容为宿迁经济技术开发区检察院日常保安、保洁、餐饮管理服务。详细服务要求见采购需求。

（六）服务周期：1年

（七）本项目采购的标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

落实的政府采购政策：本项目专门面向中小企业（含监狱企业、残疾人福利企业）采购。

（八）本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的6项条件（按要求提供声明及信用承诺）；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的项目,供应商须为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位（须提供《中小企业或残疾人福利性单位声明函》）。非中小型企业参与本项目投标，将作无效标处理。

（三）本项目的特定资格要求：无。

（四）供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（以本公告“供应商信用信息”查询结果为准）。

单位负责人为同一人或存在控股、管理关系的不同供应商，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。否则，相关磋商申请均将被拒绝。

本项目实行电子采购。

三、评标办法

本项目采用综合评分法。具体细则详见竞争性磋商文件评标办法部分。

四、磋商文件的获取

（一）采购文件提供时间：2024 年 01 月 17 日 09:00 至 2024 年 01 月 23 日 17:30。

（二）地点：宿迁经济技术开发区限额以下项目交易电子信息系统（http://ggzy.kfq.suqian.gov.cn/）

（三）方式：供应商应在采购文件提供的时间内，使用 CA 锁通过宿迁经济技术开发区限额以下项目交易电子信息系统（http://ggzy.kfq.suqian.gov.cn/）点击“投标人登录”进入系统从"采购文件获取"栏目中，找到本项目获取采购文件。供应商成功获取采购文件后，可通过电子服务平台打印“采购文件获取的回执”。供应商网上获取采购文件需申领CA锁，可通过宿迁市公共资源交易服务平台办事指南-下载中心模块搜索“CA 证书及电子签章办理指南”，自行选择服务商后按指南办理对应 CA 锁。因供应商未及时办理相关手续导致无法参与磋商的，相关责任由供应商自行承担。

本项目共分一个包。供应商未按要求获取采购文件导致无法磋商的，后果自负（其响应文件不予接受）。

（四）售价：0 元。

五、响应文件提交截止时间、谈判时间和地点

（一）响应文件提交截止时间及磋商时间：2024 年 01 月 30 日 09:30:00

（二）供应商应在响应文件提交截止时间前将电子响应文件上传至宿迁经济技术开发区公共资源电子交易平台（以下简称“电子交易平台”），逾期完成上传的，采购人不予受理。

（三）本项目采用：不见面开标。供应商登录宿迁经济技术开发区公共资源电子交

易平台（http://ggzy.kfq.suqian.gov.cn/）的投标人业务系统进入网上开标大厅参与开标。

六、采购公告（采购文件公告）期限

本采购公告（采购文件公告）期限，为采购公告（采购文件）发布之日起三个工作日。采购公告发布媒体：宿迁经济技术开发区公共资源电子交易平台。

七、供应商信用信息

（一）供应商信用信息

1.信用信息查询渠道为："信用中国"网（www.creditchina.gov.cn）、"中国政府采购"网（www.ccgp.gov.cn）、江苏政府采购网（www.ccgp-jiangsu.gov.cn）。

2.信用信息查询截止时点：资格审查结束前。

3.信用信息查询记录和证据留存的方式：由采购人在审查现场查询信用信息，网页截屏打印，与其他采购文件一并保存。网页截屏应当留有（或注明）查询时点的网页地址和网络时间标记。信用查询记录（网页截屏和《政府采购信用信息查询使用情况说明》）由采购人授权的经办人签字确认。

4.信用信息的使用规则：采购人对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，拒绝其参与政府采购活动。

（二）财政部门监督电话：0527-88859628。

八、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：宿迁经济技术开发区人民检察院

地址：宿迁经济技术开发区平安大道718号

联系方式：王丹丹13815716420

2．采购代理机构信息

名称：江苏中正工程项目管理咨询有限公司

地址：宿城区盛德大厦5楼525（宿城新区移动公司南面）

联系方式：王飒 13611547755/0527-88850098

3、项目联系方式

项目联系人：王飒

电话：13611547755

第二部分　供应商须知

供应商须知前附表：

序号	内容	说明及要求
1	特别说明	本竞争性磋商文件中“当地公共资源交易中心”是指：宿迁经济技术开发区公共资源交易中心
2	项目类别	本项目为 ☐ 货物 ☑ 服务 ☐ 工程 采购。
3	保证金	本项目不收取保证金。
4	响应有效期	60 日（从提交响应文件截止之日起算）
5	响应文件份数	提交加密电子响应文件 1 份。
6	响应文件解密	解密人员：采购人和供应商双方共同解密
7	评分办法	综合评分法。具体细则详见竞争性磋商文件评审办法部分。
8	分包要求	☐ 允许分包，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包，分包具体内容、金额或比例：　　。 ☑ 不允许分包。
9	代理费用收取方式及标准	由采购人支付，应按成交价的 1.5%向代理单位交纳代理服务费，评委费按照宿财购【2018】32 号文件支付。
10	其他	1.请各供应商自行现场踏勘，未踏勘或踏勘不仔细造成的损失供应商自负。 2.采购人授权磋商小组确定成交供应商，磋商小组应当根据采购人委托，在出具评标报告同时一并确定成交供应商。

一、总 则

1、采购方式

本次采购采取竞争性磋商方式。

2、合格的供应商

2.1 合格的供应商必须符合磋商文件第一部分《竞争性磋商邀请函》第二条及须知前附表相关规定，且具备独立完成本项目的能力，成交后不允许分包、转包。

2.2 合格的供应商应遵守中华人民共和国《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典（第三编合同）》和《反不正当竞争法》等有关法律、法规。

3、适用法律

本次磋商及由本次磋商产生的合同受中华人民共和国的相关法律、法规制约和保护。

4、费用

供应商应自行承担所有参加磋商活动有关的费用。

二、竞争性磋商文件

5、磋商文件构成

第一部分：竞争性磋商邀请函；

第二部分：供应商须知；

第三部分：评审办法；

第四部分：采购需求；

第五部分：合同格式及条款（草案）；

第六部分：响应文件格式。

6、磋商文件的澄清

任何要求对磋商文件澄清的供应商，均应在磋商文件提供截止时间之前提出，采购代理机构对规定时间内收到的澄清予以答复，答复不包括问题的来源。

7、磋商文件的修改

7.1 在提交首次响应文件接收截止之日前，采购代理机构可以更正公告或补充文件

的形式对磋商文件进行澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在提交首次响应文件截止之日5日前发出，不足5日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

7.2 磋商文件的修改将以通过电子交易平台通知所有已获取磋商文件的供应商，并对供应商具有约束力。供应商收到修改文件后，应于1个工作日内予以确认，逾期未确认的，视同已收。

7.3 供应商应及时登录电子交易平台获取澄清答疑文件（修改后磋商文件），如因供应商原因未能及时下载澄清和修改，由此造成的相关责任，由供应商承担。

7.4 为使供应商有充分的时间对磋商文件的修改部分进行分析、研究，采购代理机构有权推迟响应文件接收截止日期和磋商日期，并将此变更通知所有已获取磋商文件的供应商。

7.5 采购代理机构发出的所有补充、修改和变更文件均作为磋商文件的组成部分，与磋商文件具有同等法律效力。

三、响应文件的编制

8、响应文件的编制要求

8.1 供应商应仔细阅读“磋商文件”的所有内容，按“磋商文件”第六部分“响应文件格式”编制“电子响应文件”（简称“响应文件”），如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。本次竞争性磋商不接受纸质响应文件。供应商须保证所提供的全部资料的真实性、完整性及有效性，以使其响应文件对“磋商文件”作出实质性响应。否则，可能被拒绝。

8.2 响应文件应当对磋商文件有关技术标准和要求、服务要求、质量要求、交货期（工期）、响应有效期、采购范围等实质性内容作出响应。

8.3 成交后按相关要求提供与电子响应文件一致的纸质响应文件。

8.4 响应文件须加盖电子签章之处，应按要求加盖供应商数字证书的电子签章。其他需要盖章但未明确要求电子签章的，供应商可按要求加盖公章后上传材料电子件或直接加盖电子签章。

8.5 响应文件的制作软件由供应商从电子交易平台投标人业务系统下载中心下载，并更新至最新版本。

9、响应文件构成

9.1 资格、资质证明文件

9.1.1 响应声明及承诺函；

9.1.2 法人代表证明或法定代表人（负责人）授权委托书；

9.1.3 供应商认为与本项目相关的其他资格证明资料。

9.2 报价文件

9.2.1 报价一览表；

9.2.2 明细报价表。

9.3 技术文件

9.3.1 根据评分办法内容自行编制（格式自拟）；

9.3.2 供应商项目管理及服务人员一览表；

9.3.3 采购需求响应偏离表；

9.4 商务文件

9.4.1 供应商承担的类似项目业绩一览表，提供业绩成交/中标通知书、合同等证明资料；

9.4.2 其他商务文件。

9.5 供应商认为有必要提供的其它材料。

注：（1）响应文件构成资料为非中文时应提供中文译版；（2）竞争性磋商文件要求提供证书证件等原件电子件的，供应商提供的电子件应是对证书证件等原件通过扫描、拍照等方式进行数字化的可被电子交易平台识别的数字文件，否则磋商小组可以视其未提供。（3）无论何种原因，即使供应商磋商时携带了证书证明资料的原件，但电子响应文件中未包含相关资料电子件的，磋商小组可以视同其未提供。

10、响应文件的加密

供应商应使用经电子交易平台认可的电子商务认证授权机构（CA 认证中心）颁发的数字证书对其响应文件认证并加密，未按要求加密并认证的响应文件，不予受理。

11、响应文件的价格部分

11.1 本项目报价为分次报价，供应商响应文件中的报价作为第一次报价，不公开；以最终报价作为评审价。

11.2 本项目不接受备选的方案或有选择的报价,只允许有一个报价。报价内容包括：完成本项工作所需的人员工资（不得低于宿迁市目前最低工资标准）及节假日加班费等补助和社保福利费（含保险）、易耗材料、假日值班、培训、统一服装、胸卡、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任以及完成招标文件规定的物业管理工作所涉及到的一切相关费用。

11.3 报价注意事项：

11.3.1 价格一律以人民币计算，以元为单位标准；

11.3.2 供应商报价时应充分考虑所有可能影响到报价的因素,一旦磋商结束最终成交，如发生漏、缺、少项，都将被认为是成交人的报价让利行为，损失自负。

12、保证金

本项目不收取保证金。

13、响应有效期

13.1 在供应商须知前附表规定的响应有效期内,供应商不得要求撤销或者修改其响应文件。供应商响应文件有效期少于本须知前附表规定的响应有效期的，磋商小组将其作无效标处理。

13.2 在特殊情况下，采购人于原有响应效期满之前，可向供应商提出延长响应有效期的要求，这种要求与答复均应采用书面形式（如信件、传真或电报等），供应商可拒绝采购人的这一要求而放弃响应，同意延长的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。磋商文件有关磋商保证金的没收和退还的规定在延长期内继续有效。

四、响应文件的提交

14、响应文件的提交

14.1 供应商应在磋商文件规定的响应截止时间前提交响应文件。供应商应将电子响应文件上传至电子交易平台对应的本次磋商分包中，未及时上传的，采购人不予受理。

响应文件提交截止时间后，供应商对报价或其他实质性内容修正的函件和增加的任何优惠条件，一律拒绝接收。

14.2 除磋商文件另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

14.3 电子响应文件的修改和撤回：在响应截止时间前，供应商可以撤回或重新提交响应文件。最终响应文件以响应截止时间前完成上传至电子交易平台的最后一份响应文件为准。

14.4 采购代理机构可以通过修改磋商文件酌情延长响应文件接收截止日期，在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制约的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

15、响应文件被拒绝接收的情形

15.1 在磋商文件规定的响应截止时间后上传的响应文件。

五、无效标、废标、串通参与磋商认定条款

16、无效标条款

16.1 供应商不符合竞争性磋商文件规定资格要求的或未按规定提交资质证件的；

16.2 响应文件签署、盖章不符合竞争性磋商文件要求的；

16.3 未按竞争性磋商文件要求提供电子响应文件，或者响应文件三次解密未成功的；

16.4 报价超过竞争性磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

16.5 响应文件出现重大偏离，未对竞争性磋商文件进行实质性响应的（★部分为实质性要求）；

16.6 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

16.7 供应商有本竞争性磋商文件规定的恶意串通情形的；

16.8 本项目为专门面向中小企业采购的项目，非中小型企业参与本项目投标，将作无效标处理。

16.9 其它磋商小组认为有必要取消的申请；

16.10 法律、法规规定的其它情况。

17、废标条款

17.1 符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足三家的(符合18 条情形除外)；

17.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

17.3 供应商的报价均超过了采购预算，且采购人不能支付的；

17.4 因重大变故，采购任务取消的。

18、供应商不足三家情形处理

采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（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，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，采购人（项目实施机构）、采购代理机构终止竞争性磋商采购活动，重新开展采购活动。

19、取消成交候选人资格条款

19.1 提供虚假材料谋取成交的；

19.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

19.3 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

19.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

19.5 未在规定时间内与采购人签订采购合同的；

19.6 法律、法规规定的其它情况。

20、恶意串通的情形

20.1 供应商直接或间接从采购人或采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；

20.2 供应商接受采购人或采购代理机构授意撤换、修改响应文件；

20.3 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件实质性内容；

20.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参与政府采购活动的；

20.5 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；

20.6 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

20.7 供应商与采购人或采购代理机构之间、供应商相互之间为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

六、磋商程序及最终报价

21、磋商会议

21.1 采购单位（采购代理机构）按磋商文件规定的时间、地点组织磋商。采购单位代表及有关工作人员参加，政府采购监管部门视情况参与监管。

21.2 磋商会议由代理机构项目负责人主持。

21.3 供应商应使用 CA 证书参与响应文件解密，供应商用于解密的 CA 证书应为该响应文件生成加密、上传的同一把 CA 证书。

21.3.1 采用现场开标的项目，供应商应携带 CA 证书到磋商地点进行解密。供应商未按要求携带 CA 证书等原因造成响应文件现场三次解密不成功或解密成功后无法导入的，视为其退出磋商，其响应文件将被退回。

21.3.2 采用不见面开标的项目，供应商应登录宿迁经济技术开发区限额以下项目交易电 子信息系统（http://ggzy.kfq.suqian.gov.cn/）的投标人业务系统进入网上开标大 厅，在系统约定时间内使用 CA 证书解密，未成功解密的视为其退出磋商，其响应文件将被退回。

22、磋商小组

采购单位应根据本项目的特点依法组建磋商小组。磋商小组独立完成磋商工作，负责对响应文件进行审查、质询、评审、磋商、推选成交候选人。

23、磋商原则

磋商小组成员按照“客观、公正、审慎”的原则进行独立评审。

24、磋商程序

24.1　磋商会议流程

24.1.1 播放会议纪律；

24.1.2 公布供应商名单；

24.1.3 解密电子响应文件；

24.1.4 导入电子响应文件；

24.1.5 磋商会议结束。

24.2　磋商程序

24.2.1 磋商小组根据磋商文件要求，讨论、通过磋商工作流程和磋商要点。

24.2.2 磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。

未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组将通过电子交易平台告知有关供应商。

未实质性响应的认定，需经磋商小组以少数服从多数的原则做出结论。磋商小组认定响应文件的响应性，仅根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。对于非实质性响应的响应文件，供应商不能通过修正或撤销不符之处，而使其成为实质性响应。

24.2.3 磋商小组可以以书面形式要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

报价一览表中大、小写应一致，如出现不一致情况的，以大写为准。报价一览表内容与明细报价表内容应一致。如出现不一致情况，以报价一览表内容为准，修正明细报价表。

24.2.4 磋商。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。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（须经采购人代表确认）采购需求的技术、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。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，磋商小组应当以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

25、最后报价

25.1 磋商结束后，磋商小组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，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

25.1.1 本项目采购的标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

落实的政府采购政策：本项目专门面向中小企业（含监狱企业、残疾人福利企业）

采购。

在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

注：①参加磋商的中小企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定，出具《中小企业声明函》。

②参加磋商的监狱企业，视同小型、微型企业。监狱企业应当按照《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定，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（投标文件中上传加盖出具单位公章的电子件）。

③参加磋商的残疾人福利性单位，视同小型、微型企业。残疾人福利性单位应当按照《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，提供《残疾人福利性单位声明函》。

25.2 最后报价全部在电子交易平台内进行，供应商应使用内含电子印章（企业公章、法定代表人签章）的 CA 证书在平台设定的时限内进行最后报价并完成上传。报价所需的计算机设备和网络由供应商自行准备。除因系统故障导致所有供应商均不能报价情形外，本项目不接受纸质的报价文件。因供应商原因导致逾期报价或报价未成功的，视为供应商退出磋商，磋商小组应将其作为无效标处理。

25.3 供应商在首次响应文件中的报价为首次报价。供应商分项报价按首次报价与最后报价调整比例进行同比调整。

26、推荐成交候选人

在满足磋商文件全部实质性要求的前提下，磋商小组按磋商文件规定的评审办法推荐 3 名成交候选人（符合供应商须知 18 条情形的推荐 2 名成交候选人）。

27、保密

磋商小组及评审工作有关的人员不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

七、成交及合同签订

28、确定成交供应商

28.1 在成交结果公告期届满前，成交供应商被列为失信被执行人的，取消其成交资格，并重新确定成交供应商。

28.2 磋商小组根据本磋商文件规定的标准推荐成交候选人，采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商。

29、成交通知书

29.1 成交结果在财政部门指定信息媒体上发布公告，采购单位、采购代理机构将向成交供应商发出成交通知书，成交通知书是签订合同的依据和组成部分。

29.2 成交通知书发出之日起 5 个工作日内，成交人应提供 4 份与网上响应文件一致的纸质打印响应文件（含链接的所有扫描件）。

30、签订和公告合同

30.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 15 日内签订政府采购合同。竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件以及磋商过程中有关澄清文件均作为合同附件。

30.2 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

30.3 采购人在自合同签订之日起 2 个工作日内，将合同在指定的媒体上公告。

31、履约保证金

本项目不收取履约保证金

32、线上融资

中小微企业供应商可通过中征应收账款融资服务平台（网址：https://www.crcrfsp.com/），凭借成交通知书或政府采购合同向金融机构申请融资。

八、验收及付款

33、验收

采购人应当组成验收小组，验收人员应当按照政府采购约定的验收标准，对供应商

的履约情况开展验收。验收结束后，验收人员应当出具验收报告并签字。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收结果应当向社会公告。

34、付款

按照竞争性磋商文件和合同约定的付款方式，采购人及时办理付款手续。对于满足合同约定支付条件的，自收到发票后 15 日内将资金支付到合同约定的供应商账户或供应商数字人民币账户。

九、质疑与投诉

35、质疑与投诉

35.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内（具体起算时间见 35.2），以书面形式向采购人或者其委托的采购代理机构提出质疑。质疑超出采购机构代理范围的，供应商应当向采购人提出。

本项目接收质疑函的方式：现场递交或邮寄方式提交的且符合磋商文件及《政府采购质疑和投诉办法》规定的合法质疑函

联系部门：宿迁经济技术开发区人民检察院或江苏中正工程项目管理咨询有限公司

联系电话：王丹丹 13815716420 或王飒 13611547755

通讯地址：宿迁经济技术开发区平安大道 718 号或宿城区盛德大厦 5 楼 525（宿城新区移动公司南面）

35.2 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对本项目采购文件提出质疑的，采购文件公告期限届满之日；

（2）对本项目采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对本项目中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

35.3 质疑供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，方可对该文件提出质疑。供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

35.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的必备内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）获取采购文件的时间；

（4）具体、明确的质疑事项和质疑事项相关的请求；

（5）事实依据；

（6）必要的法律依据；

（7）提出质疑的日期；

（8）供应商为自然人的，由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

（9）供应商委托代理人进行质疑的，代理人同时应当提交供应商签署的授权委托书。授权委托书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。供应商为自然人的，授权委托书应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，授权委托书应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖单位公章。

35.5 采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但质疑答复的内容不涉及商业秘密。

35.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉的接收方式：宿迁市政府采购网线上接收或现场接收或邮寄接收；

第三部分　评标办法

综合评分法

1、评标办法：本项目采用综合评分办法，磋商小组严格按照竞争性磋商文件规定的评分标准和要求，对各响应文件进行综合评审，按得分高低顺序推荐成交候选人。得分相同的，按报价从低到高顺序排列；得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

2、初步评审。磋商小组首先按照下列指标对各供应商进行初步评审，未通过评审的为无效标，不再参与评审。

评审因素	评审标准
磋商申请及声明	符合磋商文件要求
法人代表证明或法定代表人授权委托书	符合磋商文件要求
信用信息	符合磋商文件要求
落实政府采购政策需满足的资格要求	本项目为专门面向中小企业采购的项目,供应商须为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位（须提供《中小企业或残疾人福利性单位声明函》）。非中小型企业参与本项目投标，将作无效标处理。
联合体响应	本项目不接受联合体响应
报价一览表及报价	格式、填写要求符合磋商文件规定
技术标准和要求	符合磋商文件要求
其他	符合磋商文件要求

3、详细评审。磋商小组按照竞争性磋商文件规定的评分标准，对各响应文件进行详细评审打分。磋商小组组长对各评审专家的打分情况进行复核无误后汇总。

评审因素		分数	评审标准
报价分	响应报价	10.00	采用低价优先计算法，即满足磋商文件要求且最终报价最低的报价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商报价得分=（评分基准价/供应商最终报价）*10。
服务标准要求承诺	服务要求承诺	3.00 分	供应商承诺成交后按照“第四部分、采购需求-七、项目服务要求提供服务的，得 3 分。注：响应文件中需提供加盖本单位公章的承诺函，格式见采购文件“第六部分”，未提供不得分。
	考核标准承诺	3.00 分	供应商承诺成交后按照“第四部分、采购需求-考核标准”要求实施，得 3 分。注：响应文件中需提供加盖本单位公章的承诺函，格式见采购文件 “第六部分”，未提供不得分。
企业经营业绩、信誉	企业业绩	12.00	1.供应商自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），承接过物业服务项目，每有一个得 2 分，本项最高得 6 分。 2.供应商自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），承接过食堂服务项目，每有一个得 2 分，本项最高得 6 分。 注:响应文件中提供业绩成交（中标）通知书、服务合同电子件，且业绩合同中主要内容、标的、金额等清晰可见，同一个业绩不重复计分。未提供或提供不符合要求不得分。
	认证证书	6.00	供应商具有有效期内的质量管理体系认证书、环境管理体系认证证书、健康管理体系证书的，每有一个得2分，最高得6

			分。（响应文件中须提供证明材料电子件，否则不予得分）
	企业荣誉	6.00	供应商自2020年01月01日（证书颁发或文件发布时间）以来，获得行政部门颁发的与本项目服务内容相关联的表彰、奖励等荣誉的，每有1个得2分，最高得6分。注：须提供证书或文件等证明材料电子件，未提供或提供不清晰不得分。
项目整体实施方案	服务方案	8.00	包括项目详细项目实施计划及实施方案、整体分析，管理模式、特点，管理理念、计划，总体模式及配套措施完整、细致等内容由磋商小组打分。方案结构严谨，内容完整详实，能够针对采购项目内容要求而细化制定，有明确的时间节点和进度安排，项目管理运行机制健全且优于采购需求，得 8 分；项目实施方案完整，为本项目的实施要求而制定的措施较齐全，方案表述有一定偏差，但不影响实质性意思表达且能够满足采购需求，得 6 分；有项目实施方案，但方案内容笼统，没有针对本项目细化制定，不过承诺通过后期优化能够实现采购需求，得 4 分；没有内容或其情况不满足磋商文件需求的不得分。
	设备（工具）、耗材、服装配备	6.00	在满足采购需求基础之上，根据供应商对拟投入本项目服务的设备工具、耗材、服装方面打分，内容齐全、先进且优于采购需求得 6 分；内容齐全且满足采购需求得 4 分；内容不齐全，不过承诺通过后期优化能够实现采购需求得 2 分；没有内容不得分。
	保洁管理	5.00 分	包括保洁人员分配方案、保洁人员工作考核及奖惩方案、保洁工作操作规范和流程、配套用房等建筑物保洁、大楼外立面及玻璃清洗等。方案结构严谨，内容完整详实，能够针对采购项目内容要求而细化制定，有明确的时间节点和进度安排，项目管理运行机制健全且优于采购需求，得 5 分；项目实施方案完整，为本项目的实施要求而制定的措施较齐全，方案表述有一定偏差，但不影响实质性意思表达且能够满足采购需求，得 3 分；有项目实施方案，但方案内容笼统，没有针对本项目细化制定，不过承诺通过后期优化能够实现采购需求，得 1 分；没有内容或其情况不满足磋商文件需求的不得分。
	安保管理	5.00 分	包括安保人员分配方案、保安人员工作考核及奖惩方案、保安工作规范和流程、投入安全保卫设备、文明保卫计划、观摩活动、大车流量进出等。方案结构严谨，内容完整详实，能够针对采购项目内容要求而细化制定，有明确的时间节点和进度安排，项目管理运行机制健全且优于采购需求，得 5 分；项目实施方案完整，为本项目的实施要求而制定的措施较齐全，方案表述有一定偏差，但不影响实质性意思表达且能够满足采购需求，得 3 分；有项目实施方案，但方案内容笼统，没有针对本项目细化制定，不过承诺通过后期优化能够实现采购需求，得 1 分；没有内容或其情况不满足磋商文件需求的不得分。
	食堂管理	5.00 分	根据供应商提供针对本项目的餐饮经营管理制度（包括：岗位责任制度、档案记录管理制度、食品安全管理制度、环境卫生管理制度、采购管理制度、设施设备管理（含维修、维护、保养等）制度、安全保卫制度、监督检查制度、奖惩考核制度、学习培训制度等），进行打分。管理工作规范，相关指标、体系定位准确，指标管理科学可行，达成指标的各项措施符合实际且操作可行有效，优于采购文件要求的得 5 分；

			管理工作规范，相关指标、体系定位较准确，指标管理科学可行，达成指标的各项措施符合实际且操作可行有效满足采购文件要求的得 3 分；相关指标、体系定位模糊，通过后期优化能满足采购文件要求的得 1 分；未提供内容不得分。
	项目经理	6.00 分	1.具有大专及以上学历得 2 分，未提供不得分。 2.具有物业服务项目经理岗位证书得 4 分，未提供不得分。 注：以上证明材料需提供证书电子件，且同时提供磋商前 6 个月内供应商为其缴纳的任意一个月医疗保险或养老保险证明材料电子件，未提供或提供不全不得分。
	项目组其他人员（不含项目经理）	14.00	1.主厨具有四级及以上中式烹调师职业证书的得 2 分；具有二级及以上中式烹调师职业证书的得 4 分，最高得 4 分。 2.面点师具有四级及以上中式面点师职业证书的得 2 分；具有二级及以上中式面点师职业证书的得 4 分，最高得 4 分。 3.项目组成员中具有建（构）筑物消防员或消防设施操作员证的，每有一证得 2 分，最高得 4 分 4.保安人员有退伍证的得 2 分，最高得 2 分。 注：以上证明材料需提供证书电子件，未提供或提供不清晰不得分。
	活动保障	6.00	根据供应商基本大型节庆、会议、接待等的保障措施，人员安排，组织计划的制定等内容由磋商小组打分。方案结构严谨，内容完整详实，能够针对采购项目内容要求而细化制定，有明确的时间节点和进度安排，项目管理运行机制健全且优于采购需求，得 6 分；项目实施方案完整，为本项目的实施要求而制定的措施较齐全，方案表述有一定偏差，但不影响实质性意思表达且能够满足采购需求，得 4 分；有项目实施方案，但方案内容笼统，没有针对本项目细化制定，不过承诺通过后期优化能够实现采购需求，得 2 分；没有内容或其情况不满足磋商文件需求的不得分。
	应急预案	5.00	主要包括对治安防范、消防、卫生消毒、清洁环保、停电、停水及其他突发性事件有相对完善的组织机构和应急预案等内容进行打分。应急处理措施成熟、方案全面利于执行、与采购人配合度高且优于采购需求得 5 分；有可行的应急处理措施，有与采购人配合的对应措施，满足采购需求得 3 分；没有内容不得分。

注：1.在本项评分标准中材料提供电子件的，供应商须保证电子件与原件一致，并加盖公章。成交后，采购单位有权对原件进行进一步核实。2.项目采用百分制，评审保留至小数点后两位。

4、评标结果。磋商小组按照本办法规定推荐成交候选人，并形成评标报告。

第四部分　采购需求

一、项目基本情况

宿迁经济技术开发区人民检察院拟对区检察院物业服务进行采购，办公楼建筑面积约 1500 平方米，主体建筑为四层，局部三层，办公区有配套内部道路、广场、停车场等。

二、合同履行期限

合同履行期限为：1 年（12 月）。自物业进场之日起算。合同期间，采购人可以对服务人员数量进行调整，成交供应商必须服从。

三、付款方式：

合同签订后，采购人在收到成交供应商发票 15 日内，支付合同金额的 10%作为预付款。服务费用由采购人按月支付。每月经甲方考核合格后支付一次，供应商按月根据实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用开具合法发票，采购人在收到供应商票据后的 15 日内将上个月实际发生的所有后勤物业管理（考核后）费用支付给供应商。采购人按照供应商实际投入人员数量及各单项人均费用并经考核完成后据实结算。

（注：在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的金额，采购人可不适用前述规定）

四、款项支付相关要求

1.合同期间，如增减服务范围，按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款。供应商未按要求向采购人提供发票的，采购人有权不予付款，同时不免除供应商合同履行义务。采购人有权从应付款项中直接扣除应由供应商承担的违约金及其他相关款项。

2.每次付款前依据考核标准，扣除应扣款项后支付应付费用，考核分数在 90（含）分以上的，支付当期全部费用；考核分数在 70（含）-90（不含）分的，支付当期应支付的金额的 90%；考核分数在 60（含）-70（不含）分的，支付当期应支付的金额的 80%；考核分数在 60 分以下的，支付当期应支付的金额的 60%，连续出现 3 次考评打分 60 分以下，将报经财政监管部门进行解除合同。

3.成交人向采购人提交符合要求的发票（包含当期人员工资总额、社保总额、服装

费、耗材费、设备折旧费等明细）时，应提供人员工资支付明细（须提供银行机构出具的员工工资支付明细证明）及社保缴纳相关证明资料（社保缴纳证明须列明每个服务人员的社保缴纳情况，以社保主管部门出具的为准），采购人将按照经确认的服务名单核对工资支付、社保缴纳情况，符合付款条件的，采购人将按规定支付合同款。采购人在付款完成后将款项支付相关材料（发票、员工工资支付证明、社保缴纳证明及付款回执等）存档备案，随时接受监管部门检查。

4.成交人须按以不低于投标报价确定标准给员工发放工资、给符合缴纳社会保险成员全额缴纳社保、给全员全额购买意外险（或雇主责任险），相关标准在采购合同中予以明确，如成交人违反合同约定，采购人将按违约处理不予支付当期合同款，并有权扣除违约金2万元或解除合同，并按擅自变更合同违法行为报监管部门处罚。另如有违反《劳动法》等相关规定的，报相关主管部门处理。

5.项目履约过程中，如成交人服务人员经采购人同意进场更换导致服务人数不足的，采购人将按照相应的日工资进行扣除后支付当期的合同款。未经采购人书面同意擅自减少服务人员数量的，采购人将按违约处理不予支付当期合同款，并有权扣除违约金2万元或解除合同。

五、报价要求

1.供应商按照本项目特点编制明细报价表，内容主要包含完成本项工作所需的人员工资（不得低于宿迁市现行最低工资标准）及节假日加班费等补助和福利费、各项设备耗材费、水电维修、人员服装社保、意外险、垃圾清运、四害防治、人员培训、税金、利润、政策性调整引起的成本上升风险以及为完成物业服务管理工作所涉及到的一切所有费用，采购人在上述价款之外不再向供应商支付其他任何费用。投标报价如发生漏、缺、少项，将被认为是供应商的报价让利行为，由此引发的后果和损失由供应商自负，与采购单位无关。

2.其他物业管理服务质量要求按江苏省、宿迁市有关标准及采购需求执行，涉及费用均包含在本次投标报价中。

3.在合同履约期间，供应商为项目组所有成员购买意外险（或雇主责任险），意外

险费用包含在本次报价中。

4.为保证服务队伍的整体素质和相对稳定性，供应商应充分考虑管理和服务人员的工资待遇。供应商要综合考虑宿迁劳动市场因素，对人工费用进行合理报价。且人员工资不得低于宿迁市目前最低工资标准，否则按无效标处理。

5.项目履约过程中，项目所需工具、设备、物耗等均由成交人提供，，响应文件中提供能满足服务要求所配置的工具、设备明细表，如在服务期内，成交供应商提供工具、设备、物耗等质量不符合采购人要求的，应无条件更换。

6．项目履约过程中，成交供应商应根据工作需要，安排好双休日及节假日的值班人员，编制各岗位排班表报采购人备案后执行，所涉及的费用，包含在此次报价中。

7.中标单位每月 15 日前需将人员工资支付、社保缴纳情况报采购人备案。

8.其他物业管理服务质量要求按江苏省、宿迁市有关标准及采购需求执行，涉及费用均包含在本次投标报价中。

9．供应商结合对采购需求与预算的理解，结合物业服务市场价格，根据不同岗位员工工资、加班补助、劳保福利、社保、意外险、耗材，根据明细报价表中所列的各项费用，提供服务费用分配方案和费用测算分析说明。在保障服务要求的基础上，采取措施激励合同履行人员，提高履约质量。

六、人员配置及相关服务范围

以下人员配备要求是最低要求，不接受负偏离，投标文件中提供全部响应要求的承诺函（加盖公章，承诺函格式附后），否则按无效标处理，人员配备要求中要求提供证明材料的，以证明材料为准，未提供或提供不全的，按无效标处理。

序号	人员配备	数量（人）	备　注
1	项目经理（会务）	1	
2	水电工	1	
3	保洁员	2	
4	厨师长	1	
5	辅助厨师	1	
6	面点师	1	

7	保安	4	须持保安证
	合计	11	
注：所有上岗人员根据工种统一服装。供应商成交后以上人员均统一配发全新工作服，工作服费用包含在报价中，采购人不另行支付。上岗人员的早餐、午餐由采购人提供。			

1.项目经理（会务）1人：主要负责物业服务相关人员的管理、监督、培训、考核和协调工作同时负责会务服务工作。女性，18-35周岁（以身份证为准），形象气质佳。要求熟悉物业服务相关法规，并能规范组织管理服务工作，有较强的组织领导能力和协调能力，必须常驻现场。负责会议期间场地布置、音响投影设备维护，斟茶倒水及会议前后对会议室的清理。

备注：（1）成交后，项目经理不经采购单位同意不得擅自更换；（2）成交后采购人有权要求更换不称职的项目经理。

2.水电工1人：须持有相关部门颁发的高低压电工证书或特种作业证。水电工需随时排除办公区内一切水电设施的水电故障（含职工食堂）。

3.保洁员2人：全面负责办公区域卫生工作，12309检察服务中心、各功能用房（会议室、办案区等）、茶水房、卫生间、庭院（室外区域）等公共场地定期保洁及甲方正当的环境保洁要求。

4.食堂工作人员3人，其中主厨1人，辅助厨师1人，面点师1人。均须具有健康证。负责食堂餐饮制作，就餐配餐服务工作，工作区域内的卫生清洁和餐具摆放，要求55周岁及以下，能吃苦耐劳，主厨须具有厨师证。

5.保安4人：负责项目出入口及巡逻；负责整个区域内24小时安全值班、安保监控值勤、公共秩序维护及安全、来访人员及车辆进出登记和管理等及甲方的正当的临时工作安排。

保安人员须有保安证，退伍军人优先。3人要求55周岁及以下，1人需常驻12309大厅内，要求年龄48周岁以下，具有高中以上文化。身体健康，责任心强，体态良好，

接受过安全保卫或相关训练，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉项目环境。遵守采购单位的相关纪律要求，无不良嗜好，作风正派，身心健康，吃苦耐劳。

注：（1）以上人员，成交人可在成交后按要求聘用具有相关证书的人员，并依法签订劳动合同。所有人员进场前采购单位将对其是否有违法犯罪记录进行审查，审查不通过不予留用。

（2）成交人在成交结果公告发出之日起7日内将所有人员资料交采购人审核，以上聘用的人员经采购人审核同意后方可上岗。

（3）所有人员年龄均不得超过国家规定退休标准并按照国家及地方规定按月缴纳社保（费用包含在本次报价中）。

（4）如因成交供应商工作人员疏忽或失职造成贵重物品被盗、毁坏或发生重大安全事故，成交供应商承担一切赔偿责任。

（5）履约期间，如若发生工作人员工伤或遇工作人员人身伤亡事故，均由中标供应商负责，与采购方无关。

七、项目服务要求

第一项　保安要求

1.保安人员要文明服务，礼貌待人对工作认真负责。

2.上岗时着装整齐、统一、规范，按标准完成各项服务范围内以及采购人安排的任务。

3.成交供应商为每位保安人员配备橡胶棒、对讲机等执勤设备，费用含在中标总价内。

4.安全防范

4.1人员组织

4.1.1接受过安全护卫或相关训练，掌握基本安全护卫技能，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力。

4.1.2 熟悉大楼环境，熟悉物业管理及有关法律法规，能恰当的处理和应对护卫工作；思想品质好，作风正派，热爱安全护卫工作，无犯罪记录；

4.1.3 安全护卫人员配备对讲装置和其他必备的安全护卫工具；

4.1.4 当班时佩戴统一标志的执勤工号，穿戴统一制服，工具佩戴规范，仪容仪表规范整齐；

4.1.5 交接班制度完善，并有工作及交接班记录。

4.2 巡逻

白天不间断巡逻，夜间巡逻每小时一次。重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻；及时发现和处理不安全隐患；在遇到突发事件时，及时报告警方与业主，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据；安全巡逻有记录有检查。巡逻时使用电子巡更设备作为签到记录。

4.3 紧急事故反应

4.3.1 制定紧急事故处理预案，至少包括：火灾、爆炸、安全疏散以及其它应急等。

4.3.2 有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态；按消防要求组织进行疏散演习；对紧急事故做出快速、正确的反应；尽可能减少破坏和损失程度。

4.4 交通、车辆管理

4.4.1 维持交通秩序，发现车辆未上锁及乱停乱放进行忠告或纠正，发现偷盗车辆、破坏交通设施等现象及时制止。

4.4.2 做好地面、地下停车场机动车与非机动车进出与停放管理。

5.保安主管岗位职责

5.1 全面负责秩序维护各岗位工作管理，负责对工作检查指导，对发现问题进行处理并上报。

5.2 坚持不懈做好形象岗执勤工作，实行动态管理。

5.3 严格遵守各项规章制度，每日检查当班保安仪容仪表以及工作行为规范。每周对秩序维护各岗位存在问题进行汇总分析，并提报相关处理意见。

5.4 加强对警具日常保养维护工作，负责组织对新进员工培训。

5.5 遇到应急突发事件快速赶到现场，通知监控人员跟踪录像工作。

5.6 认真检查每班交接情况，对岗位员工调整有建议权，每周组织全体保安进行军训，切实提高各部位保安综合素质。

5.7 完成领导安排的临时工作任务。

6.门卫岗位职责

6.1 物业管理区域实行班前保安立岗服务；在指定位置、指定方向立岗、严禁脱岗。

6.2 立岗姿势端正，身体挺直，双手背后，两腿呈跨立状，不准稍息呈倚状或其他姿势，面带微笑行注目礼。

6.3 交接班时按规范进行操作，对各种寄放物品进行认真交接。

6.4 上岗期间必须认真热情地回答员工及客户提出的各种问题。

6.5 大件物品出门必须凭《物品出门证》，经核对无误后签字放行。夜间严格控制装潢施工人员携大件物品出门。

6.6 特重物、特长物不得从电梯上楼，必须向装潢人员讲解清楚。

6.7 当电梯、设备有故障时，立即通知设备部门，夜间发生重大事件时立即通知管理处经理和甲方后勤负责人员，并按应急预案执行。

6.8 当物业的设备、设施被损坏时，应将当事人带至管理处处理；并及时向公司和甲方汇报。

7.巡逻岗位职责

7.1 巡逻人员必须熟悉物业管理区域内的环境，掌握业主单位的人数及相貌，注意外来人员的流动，发现问题及时向物业经理报告。

7.2 检查夜间门窗关闭情况，做好安全防范工作，并做好记录。

7.3 检查公共设施（包括门窗、消防通道等）是否完好或堵塞，发现设备、设施损坏等可疑情况，应立即查明并及时汇报。巡逻中闻到异味、听到可疑声响、可疑物品，要立即查明情况并报告。

7.4 遇到火警时立即报警，及时和消防监控室联系并向物业经理、甲方后勤负责人员汇报。保护好现场，不得擅自处理。

7.5 发现破坏绿化等违章行为要及时制止。

7.6 必须保持衣着整洁，精神饱满，文明执勤，树立良好形象。

7.7 保持物业管理区域内非保洁工当班时的公共场所的清洁卫生。

7.8 巡逻时按照巡逻路线行进，密切留意周边情况，做到巡逻无死角。

7.9 认真完成领导交办的其他任务。

8.保安员交接班制度

8.1 准备接班的保安提前 15 分钟上班，先向上一班的了解岗位工作情况，以便明确工作重点和未处理情况。

8.2 如接班人员有特殊情况未到达前，当班人员不得离开岗位。

8.3 交班人员须将本班工作情况详细交代给下一班，并将本班已完成和待完成工作认真记录在交接本上，交接双方签名确认。

8.4 交班人员须将相关记录书写清楚，并将相关记录本交给接班人员。

8.5 交班人员发现的情况要及时处理，不能移交给下一班的事情要继续在岗处理完毕，接班人员应协助完成。

8.6 如果交班人员离开后，接班人员发现属于上一班之间问题的，应立即报告。

8.7 交接人员要整理好门卫值班室内务，接班同志进行检查。

8.8 认真填写《保安值班记录表》。

第二项　大楼物业管理规范要求

1．管理部门本部的管理

制定全面详尽的内部管理制度，激活员工潜能，形成科学严密的管理体系，并公布上墙。

2.水电管理（含食堂）

给排水、供发电、空调的使用和保养，实行随时待岗制。

⑴给水设施

饮用水水箱半年消毒一次，操作人员具有相应操作资格，按照程序操作，清洁时无二次污染，有严密的管理设施；水质每6个月化验一次，有供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证、保持箱体清洁，没有对水质构成污染的因素；保持水池结构完好，无渗漏，表面和支架不锈蚀，漆膜脱落处及时修补；每周检查保养1次水箱入孔、进水管、溢水管、水管、水位计、液体传感器、浮球阀和各类闸门；冬季水箱有可靠的保温设施，且不得对水质产生污染。

保持泵房清洁卫生、良好的通风、照明和采暖，地面排水通畅，每月清洗一次泵房（结合清理水池）；水泵运行正常，每日查泵房一次，以防低位水池液压阀失灵，各种仪表批示稳定正常，阀门开关灵活，发现滴漏及时维修；消防、喷淋泵等不经常起用的水泵，每月启用1次，保持水泵能正常运行；每月检查一次消防泵及管道阀门，使之处于完好和正常开启状态；水泵运转部件要每周加油1次，保持润滑灵活；每年对水泵机组清洁保养一次；泵房内设备2年后，每年翻新一次，并标明各种标志；每日填写水泵运行记录，建档备查。

每年对共用明装进水管进行一次全面检查维修，对轻度锈蚀应脱皮清理干净，在管道干燥的情况下，涂刷防锈漆两遍，然后再刷两遍面漆。各类阀门定期开关，出现故障的阀门及时修复，阀门应开关灵活；建立巡视制度，发现楼内压力供水管道及泵房、水塔、水箱等损坏、漏水、脱落等及时修复；定期维护保养。

⑵排水设施

化粪池每年清理 2 次（含食堂），保证出入口通畅，池内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场，保证化粪池无气味上扬。

楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等及时更换，定期检查。

每周清扫一次排水沟内的泥沙、纸头等垃圾，拔出沟内生长的杂草，排水通畅，无积水。

每季度对地下管道井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物，每年对地下管道井彻底通 2 次以上，清理结束将地面冲洗干净。清洁时地面竖警示牌，加护栏。清理后达到目视管道内壁无明显粘附物；井底无深沉物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。

⑶供配电系统

每年配合专业单位对变压器、高压开关柜进行两次测试、实验等项目的维修保养；每年对变压器外部、低压配电柜进行 2 次清洁、保养；保证正常电力供应，限电、停电按规定时间通知业主；每年检测一次保安接地电阻；每年检测一次配电房主要电器设备的绝缘强度；每年检测二次配电房内消防器材，保持消防器材完好；妥善保管高压操作工具，并每年送供电部门检测 1 次。

潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥。

⑷电梯运行与管理（原则上配合专业电梯公司进行维护保养）

电梯安全设施检查每周有不少于一次进行清洁、润滑、调整和检查等例行保养；每年对电梯进行二次全面综合检查、清洗、润滑、修理、调整和测试；年度检测配合维修保养企业的注册安全检测员实施并签署检测报告，每台电梯每年进行一次负荷调整实验，负荷校调整实验配合注册安全检测员实施并签署检测报告。实验报告副本送后勤中心备案。

⑸空调运行与管理（配合空调公司维护保养）

每年配合空调安装公司进行清洁、安全检查等工作，冬夏使用季节每月清洗 1 次滤网。以后乙方则自行维护保养。空调使用期间工作人员应每日准时开关主机。

3.环境卫生保洁管理

⑴共用楼道保洁

所有员工统一着装。实行正常滚动式保洁。其中每日分早晚两次打扫各楼层通道和楼梯台阶，拖洗一次；每天清洗一次楼梯扶手；每两天擦拭一次各层和通道的防火门、消防栓、墙面、地脚线、指示牌等公共设施；每周清理楼梯间墙壁，顶面浮尘一次；每周擦两次共用橱窗玻璃。做到地面、楼梯墙壁干净，无垃圾、浮尘、杂物、污渍、水渍，无乱贴乱画，无乱堆乱放；扶手护栏无积灰；楼梯顶面无蜘蛛网、灰尘；外墙玻璃无积灰。

⑵电梯及电梯厅保洁

每日清扫，确保电梯内无杂物；每周夜间对电梯内的墙壁和地面进行全面的擦拭清洗一次；每周对电梯门打蜡上光一次；灯饰及轿箱顶部每周清洁一次。

⑶卫生间保洁

每日早晚对卫生间清洁两次，保洁时悬挂醒目警示标志；每周一次用毛巾擦拭灯具；每天擦拭消毒便具一次；每天对卫生间进行消毒（视需求可增减），发现墙壁有字迹、污迹及时清洁；及时更换纸篓。室内无明显异味、臭味；地面无明显污渍、积水，天花板、墙面无蜘蛛网、积灰，目视墙壁干净，便器洁净无黄渍并提供男女卫生间便纸垃圾袋。一切洁具均不准放在明处，楼层以及所有区域保洁时，均要放置警示牌。

⑷停车场、非机动车车库保洁

每日清扫一次车库的垃圾和纸头；及时清除进出口的垃圾；发现油渍、污迹、锈迹，应及时擦洗干净，每周擦洗一次门窗、消防栓、指示牌、指示灯等公共设施；保持地面无垃圾、果皮、纸屑，无积水、无异味、空气疏通；标识、指示牌等公共设施目视无明显灰尘；墙面、管线无污迹、无积尘。

⑸庭院保洁

每日清扫 2 次，保洁时间不少于 3 小时，目视无垃圾、杂物，每 100 平方米无痰迹、烟头平均不超过 1 个，并应及时清扫；地面垃圾滞留时间不超过 1 小时；每周清洁 1 次户外灯具，保持灯具及杆无积灰。

⑹公示栏等公用物品保洁

公示栏每两天擦拭一次，保持无污渍、无积灰，不损伤被清洁物。其它公用物品每天擦拭一次，保证擦拭后干净无灰尘、无污渍。

⑺12309 检察服务中心及各类功能用房保洁

每日清洁一次；使用前彻底刷洗消毒一次；设施表面干净，无灰尘污渍，目视室内及其周围无果皮、纸屑浮灰等垃圾，及时发现设施设备脱落及其它安全隐患并报告处理。

⑻垃圾桶、果皮箱

垃圾桶、果皮箱每日清运二次；每日抹布一次；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、油迹、无明显异味。

⑼垃圾收集与处理（含食堂垃圾清运）

垃圾废品保洁员每天定时上门收集，送至指定的垃圾中转站；垃圾桶和果皮箱垃圾，每日收集一次；垃圾日产日清；垃圾运送过程要有防掉落或飞扬洒落等措施。

⑽卫生消杀

针对灭蚊、蝇、蟑螂、鼠的实际需要和季节特点制定具体计划；灭鼠每年至少进行两次。

4.会务服务

4.1 会场布置

4.1.1 人员上岗前要按规定着装，认真整理工装，仪容、仪表端庄、整洁。

4.1.2 按采购方管理人员要求提前到达会场，茶水准备充足，提前布置会场。

4.1.3 对安排的办公室、会议室等相关地点进行打扫和会务保障，会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观。

4.2 会议会务

4.2.1 会议人员入座后及时倒茶水，会议中及时增添茶水。

4.2.2 会后清理工作要及时、仔细，物品摆放到位。

4.2.3 完成临时指派的其他会务服务相关工作。

第三项　食堂服务要求

1.就餐人数及伙食要求：早餐为面类食品不少于 6 种(同类一周重复不超过 3 次，间隔可以替换成玉米、山芋等)，流食不少于 2 种；午餐为主食米饭加 2 荤 2 素菜(一周内不重样)，另加一汤。夏秋季节午餐提供水果。根据要求食材需要每天现场制作。

类别	早餐	中餐
人数	约 50 人	约 50 人

备注：逢节假日及我院其他正常集体活动要求的，应按要求正常提供食品供应保障服务；就餐人数会提前通知。

2.根据院部的统一安排，制定每周食谱并认真落实，切实搞好伙食调节，保证人体身体健康营养配比。

3.日常工作内容包括每日食品、菜品、面点、汤类制作、餐具消毒等。

4.食堂的刀具、餐炊具及操作工具使用前后认真清洗、消毒，完工后及时清点锁好，绝对禁止流出操作间。

5.操作间内外应当保持环境整洁。主食、副食等食品原料分类分区贮存，隔墙离地，摆放整齐，杜绝食用霉烂变质食品。操作台及地面应及时冲洗干净，时刻做到防火、防潮、防鼠、防虫、防异味，确保卫生。

6.建立食品留样制度。食品留样情况应当建立台帐以备查，每种食品留样不少于 200 克，冷藏条件下存放 48 小时以上。留样柜及时上锁，由专人管理并置于视频监控范围内。

7.成交供应商应组织伙房服务人员定期进行健康检查，取得健康证明，并建立伙房服务人员健康、培训等管理档案；凡在健康检查中查出患有传染性疾病的不符合从业条件的，成交供应商应立即解除与其劳动关系并及时补充岗位人员。

第四项　应对突发事件预案

4.1 确定突发事件处理预案，包括：治安防范、消防、卫生消毒、清洁环保、停电、停水及其他突发性事件等。

4.2 有紧急时间应急预案，确保每位工作人员熟练掌握有关技能，对紧急事故做出快速、正确的反应，尽可能减少破坏和损失程度，妥善处理各类应急突发事件。

4.3 有安全防范措施，涉及人身安全处，设有明显标志并有防护措施；协助有关部门维持秩序，防止不安全事件发生；对大楼内外围边界、角落、车库、道路的照明设施加强维护，保持必要的照明。

第五项　所需设备

每人每季节 2 套服装，水电工用电锤、手电钻、切割机、管钳、台钳、万用表等水电工维修工具，各种保洁专用警示牌，保安对讲机 3 台、巡更电筒 1 台、警棍 1 根、巡更棒 1 套。

成交供应商进驻经开区检察院办公区前一天，必须将以上设备进入办公区，缺一不可。否则采购人将拒绝中标单位进场，所产生的责任由中标单位承担。合同生效后 3 个工作日内因成交供应商未将上述设备完全提供导致延误的，采购人将报财政部门进行处理。

第六项　内部考核和培训制度

供应商要建立行之有效的内部考核和培训制度，建立健全内部考核制度激发项目组工作人员的工作积极性，结合物业管理服务实际，对项目组人员服务态度、服务水平、服务成效等进行考核，形成科学严密的制度管理体系。同时建立全面的培训制度，定期

开展员工培训，加强人员技能培养，每年至少开展培训两次，培训内容包括操作技能培训、日常管理培训、突发时间处理培训等，进一步加强项目组人员职业素养的提升。

考核标准

项考核项目	评分大项	评核内容及标准
综合管理（30 分）	人员配置及稳定性(5 分)	派驻现场的人员是否符合我方合同要求
		现场人员月度流动率不大于 10%
		坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗，缺勤
		法定须持证上岗的岗位人员均持证上岗
	计划于与执行（5 分）	各项工作均有月度、周计划可循
	人员培训(5 分)	是否有月培训计划、培训记录，并落实于现场
	客户服务与投诉管理（5 分）	对业主的物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息及时处理
		建立并落实维修服务承诺制；零修急修及时率 100%、返修率不高于 1%，并有回访记录(2 ')
	着装仪容仪表(2 分)	客服、保安、保洁、工程人员均按规定穿着制服，佩戴齐全、正确，装备佩戴正确
		保持良好的形象和精神状态，注意仪容仪表，礼貌礼节，
	资料与表格(2 分)	资料与表格(2 分)
		各种记录表格按规定时间系统中提交，保存完整，完好
	紧急情况处理(2 分)	突发情况处理，有预案有演练，及时处理并报告业主
	工作环境(2 分)	工作岗位整洁卫生，桌面、抽屉物品摆放有序、无杂物
		地面整洁、墙面洁净、公共设施设备无明显灰尘、污垢
	二次装修管理(2 分)	二次装修资料管理，二次装修现场监管
防范秩序维护（20 分）	车辆与访客管理(6 分)	进出车辆管理有序，做到出入登记，管理严格，交接清楚
		严格执行访客管理，对进入管辖区的外来各种人员按规定
		停车场有专人疏导，管理有序，车辆排放整齐
		严格落实贵重物件搬出放行手续，物品放行应有放行单

	消控操作技能(6 分)	掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理
		订有突发火灾的应急方案，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻
		工作人员熟悉消防基本知识及紧急救助电话
	执勤与巡视管理(4 分)	落实 24 小时周边巡逻制度，定时定点巡回巡逻，不存在漏点、迟到现象，巡逻认真，能及时发现问题并会妥善解决处理。对巡逻检查监督
		做好定期巡查、检验区域不安全因素及异常现象及时处理
	应急预案管理(4 分)	各类预案（火灾，地震，恶劣天气等）
环境管理（15 分）	环境卫生(12 分)	公共区域保持清洁，无烟头，纸屑，无占用和堆放杂物现象，无乱贴、乱画，楼 梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净
		垃圾及时清运，无跑冒滴漏，垃圾桶定期清洁消毒
		卫生间清洁，无污染，无水渍，无异味
	虫害控制(3 分)	苍蝇、蚊子、老鼠等虫害的灭治工作
工程管理（35 分）	消防系统是否正常(10 分)	消防系统设备完好无损，可随时正常启用
	其他设备是否正常(6 分)	是否存在设备无法正常使用情况
	维保计划（4 分）	有年度，月度维修保养计划
	按时维保（5 分）	根据既定维修及保养计划严格执行
	设备事件紧急处理（5 分）	突发事件跑水、跳电等处理
	节能降耗（3 分）	公共区域各类能耗正常记录，各类非正常漏损及时维修，采取相关节能措施且同比有降低
	计划年检（2 分）	特种设备按国家要求正常年检并合格

第五部分　合同格式及条款（草案）

物业管理服务合同

第一部分 专用条款

采购单位（全称）：_____（简称甲方）

中标供应商（全称）：_____（简称乙方）

依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就：_____相关事项协商一致，达成如下合同条款：

一、合同内容

（一）本项目物业基本情况

1.物业名称：

2.座落位置：

3.服务范围：

4.服务期限：

合同期间，采购人可以对服务人员数量进行调整，最终按调整后实际人员数量及考核后据实支付服务费用，供应商必须服从。

（二）本项目物业管理服务的主要内容

1.卫生保洁；

2.安保服务；

3.会务服务；

4.食堂服务；

5.水电服务；

6.甲方委托的其他物业管理服务事项。

（三）本项目物业管理服务的主要标准及要求

按专业化要求配置管理服务人员，配备调整管理服务人员必须经甲方面试或审核同意；物业管理服务与收费质价相符；本项目物业管理区域内所有物业管理服务达到《宿迁市市区物业管理办法》及甲方要求。

（四）下列文件为本合同不可分割部分，其中的条款与要求为本合同执行的依据：

①中标通知书；

②乙方的投标文件；

③乙方在招标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等；

④甲方的采购文件及其附件；

⑤合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力。

二、乙方工作职责

三、甲、乙双方的责任

（一）甲方责任

1.为乙方物业管理部门提供办公用房、基本办公设备及通讯设施；为乙方提供所需相关设备的技术资料及材料，并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

2.甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。对甲方人员因使用设备、器材、器械不当而造成的损失与乙方无关。

（二）乙方责任

1.乙方在从事物业管理工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生安全事故由乙方承担，与甲方无关。

2.乙方应及时调整不适应工作需求的物业管理人员及其员工。如甲方认为该员工不能胜任本职工作的，必须调整。

3.乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗等安全事故对甲方造成一定损失的，乙方需承担相应的赔

偿责任。具体办法于合同签订后经甲乙双方协商后确定。

4.乙方有责任协助甲方做好办公后勤保障工作。

（三）违约责任

1.乙方的违约责任

（1）乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权终止合同，重新组织招标,由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿和赔偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，可从余款中扣除并可提出索赔要求；

（2）乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理；

（3）乙方应执行国家有关规定（如宿迁市最低工资标准和其他规定），负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任；

（4）乙方应主动积极地与甲方共同组建义务消防队，对消防工作负有相关责任；

（5）乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

2.甲方违约责任

乙方按合同履约，甲方不按期付款应向乙方偿付违约金，每逾期一天，按合同价格的万分之四偿付违约金。

3.供应商合法权益补偿机制

供应商合法权益补偿救济机制。在履约过程因政策变化、规划调整而无法履行合同约定，造成企业合法权益受损的，采购人依据实际情况对供应商进行补偿救济。

四、费用及结算

（一）合同总金额为人民币（大写）_____，（小写）￥_____。

（二）上述费用包含本项目服务期内的所有的物业管理服务的所有费用，即服务本身价格、人员工资及节假日加班费等补助和社保福利费、各项设备耗材费、水电维修、办公费、工作人员服装费、劳保用品、员工工作餐、规定区域内日常办公垃圾清运费、除四害、清污（雨污水管道清理）、化粪池疏通（保持畅通，壹年不低于两次疏通）、物业常用设备工具、管理、培训、宣传服务、法定税费、合理利润、风险以及为完成招

标文件规定的物业管理工作所涉及到的一切相关费用。

（三）合同签订后，甲方在收到成交供应商发票 15 日内，支付合同金额的 10%作为预付款。服务费用由甲方按月支付。每月经甲方考核合格后支付一次，乙方按月根据实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用开具合法发票，甲方在收到供应商票据后的 15 日内将上个月实际发生的所有后勤物业管理（考核后）费用支付给乙方。甲方按照乙方实际投入人员数量及各单项人均费用并经考核完成后据实结算。

（注：在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的金额，甲方可不适用前述规定）

注：1.合同期间，如增减服务范围，按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款。乙方未按要求向采购人提供发票的，采购人有权不予付款，同时不免除供应商合同履行义务。采购人有权从应付款项中直接扣除应由乙方承担的违约金及其他相关款项。

2.每次付款前依据考核标准，扣除应扣款项后支付应付费用，考核分数在 90（含）分以上的，支付当期全部费用；考核分数在 70（含）-90（不含）分的，支付当期应支付的金额的 90%；考核分数在 60（含）-70（不含）分的，支付当期应支付的金额的 80%；考核分数在 60 分以下的，支付当期应支付的金额的 60%，连续出现 3 次考评打分 60 分以下，将报经财政监管部门进行解除合同。

五、检查标准（响应文件和采购文件的有关内容）

1.本项目物业管理服务期间，甲方将对该综合服务进行检查考核。乙方应服从甲方的质检管理，在检查中发现礼节礼貌、仪表仪容、设备设施、卫生保洁、采供仓储、工作质量、执行制度等方面存在的问题，对乙方第一次一般性失误甲方口头提出，乙方第二次出现提出书面整改通知；对乙方第一次较大失误出现，甲方提出书面整改通知，乙方承担相应经济损失，对乙方第二次出现较大失误甲方提出警告并由乙方承担相应经济损失；对乙方出现严重失误，甲方提出严重警告或可单方面提出终止合同，乙方承担相关经济损失。甲方有权对物业服务违反项考评扣款，按付款方式在物业费中扣减。出现 3 次考评打分 60 分以下考核分的则甲方有权终止此项合同；乙方严重失误甲方提出终止合同，乙方承担相关经济损失的同时扣除整个物业承包费用的 5%。

2.因乙方管理不善，造成物业管理范围内的设施、设备、景观等严重损坏的，由乙

方负责赔偿。

3.有关服务工种的人员，必须按国家规定具备相关工种的上岗证，并按国家有关部门规定，定期体检且有年审合格记录。

4.凡因乙方管理不力，造成区域环境混乱等被检查组、创卫办或被报纸、电视、广播等媒体披露或上级相关部门批评，每次从服务费中扣除 1000 元（在已考核费用基础上额外扣减），造成恶劣影响的解除合同。

5.考核细则

考核项目	评分大项	考核内容及标准
综合管理(30 分)	人员配置及稳定性（5 分）	派驻现场的人员是否符合我方合同要求
		现场人员月度流动率不大于 10%
		坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗，缺勤
		法定须持证上岗的岗位人员均持证上岗
	计划与执行（5 分）	各项工作均有月度、周计划可循
	人员培训（5 分）	对业主的物业管理服务保修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息及时处理
	客户服务与投诉管理(5 分)	对业主的物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息及时处理
		建立并落实维修服务承诺制；零修急修及时率 100%、返修率不高于 1%，并有回访记录
	着装仪容仪表（2 分）	客服、保安、保洁、工程人员均按规定穿着制服， 装备佩戴齐全、正确
		保持良好的形象和精神状态，注意仪容仪表，礼貌礼节
	资料与表格（2 分）	资料与表格
		各种记录表格按规定时间系统中提交，保存完整、完好
	紧急情况处理（2 分）	突发情况处理，有预案有演练，及时处理并报告业主
	工作环境（2 分）	工作岗位整洁卫生，桌面、抽屉物品摆放有序、无杂物
		地面整洁、墙面洁净、公共设施设备无明显灰尘、污垢
	二次装修管理（2 分）	二次装修资料管理，二次装修现场监管
防范秩序维护（20 分）	车辆与访客管理（6 分）	进出车辆管理有序，做到出入登记，管理严格，交接清楚
		严格执行访客管理，对进入管辖区的外来各种人员按规定
		停车场有专人疏导，管理有序，车辆排放整齐
		严格落实贵重物件搬出放行手续，物品放行应有放行单

	消防操作技能（6 分）	消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理
		组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防
		订有突发火灾的应急方案，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻
		工作人员熟悉消防基本知识及紧急救助电话
	执勤与巡视管理（4 分）	落实 24 小时周边巡逻制度，定时定点巡回巡逻，不存在漏点、迟到现象，巡逻认真，能及时发现问题并会妥善解决处理。对巡逻检查监督
		做好定期巡查、检验区域不安全因素及异常现象及时处理
	应急预案管理（4 分）	各类预案（火灾，地震，恶劣天气等）
环境管理（15 分）	环境卫生（12 分）	公共区域保持清洁，无烟头，纸屑，无占用和堆放杂物现象，无乱贴、乱画，楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净
		垃圾及时清运，无跑冒滴漏，垃圾桶定期清洁消毒
		卫生间清洁，无污染，无水渍，无异味
	虫害控制（3 分）	苍蝇、蚊子、老鼠等虫害的灭治工作
工程管理（35 分）	消防系统是否正常（10 分）	消防系统设备完好无损，可随时正常启用
	其他设备是否正常（6 分）	是否存在设备无法正常使用情况
	维保计划（4 分）	有年度，月度维修保养计划
	按时维保（5 分）	根据既定维修及保养计划严格执行
	设备事件紧急处理（5 分）	突发事件跑水、跳电等处理
	节能降耗（3 分）	公共区域各类能耗正常记录，各类非正常漏损及时维修，采取相关节能措施且同比有降低
	计划年检（2 分）	特种设备按国家要求正常年检并合格

六、若中标的投标单位在物业管理服务期间，违反下列规定将被解除相关综合服务合同。

1. 未经甲方许可，将承包的物业管理服务转包他人；

2. 严重违反《物业管理服务服务作业质量考核标准和评分细则》的有关规定或采购人的有关规定；

3. 出现重大事故或问题，包括但不限于：

（1）物业公司长期（连续两个月内）有人员不到位，影响物业管理质量的，经采购人要求物业公司及时改正，物业公司仍拒不改正的，采购人有权终止合同。

（2）因物业公司管理不善，导致采购人出现生命财产安全重大事故的（如有人员伤亡医药费在 5 万元以上的或有财产损失 5 万元以上的），采购人有权终止合同。物业公司对采购人造成的经济损失负有赔偿责任。

（3）连续 3 个月考核低于 60 分的。

七、其它

1. 其他物业管理服务质量要求按江苏省、宿迁市有关标准执行。

2. 乙方应做好职工的安全生产教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。

3. 本合同之附件均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

八、争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲方双方应首先友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 在审理期间，本合同应继续履行。

九、合同的生效

本合同经甲乙双方签字盖章后即生效。

十、附则

1. 本合同一式六份，甲乙双方各执三份。

2. 本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及其同相关法律、法规之规定解释。

甲方：（盖章）	乙方：（盖章）
地址：	地址：
法定（授权）代表人：	法定（授权）代表人：
联系人：	联系人：
联系电话：	联系电话：
日期：　年　月　日	日期：　年　月　日

第六部分　响应文件格式

封面

zjg202401007号

宿迁经济技术开发区人民检察院物业服务项目

响 应 文 件

供应商：_____（电子印章）

法定代表人：_____（电子签章）

年　　月　　日

目录

一、磋商声明及承诺
二、法定代表人授权委托书
三、供应商基本信息
四、报价一览表
五、明细报价表
六、中小企业或残疾人福利性单位声明函
七、服务响应偏离表
八、项目实施方案
九、项目组人员及拟投入本项目的设备
十、供应商承担类似项目业绩一览表
十一、承诺函
十二、磋商所需的其他资料

一、磋商声明及承诺

磋商声明及承诺

宿迁经济技术开发区人民检察院：

根据已收到的项目编号为 zjg202401007_____的竞争性磋商文件，我方在参加本项目磋商活动中，特做出如下承诺：

一、我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的 6 项条件；

二、我方在参加政府采购活动前三年内（自本项目开标时间之日起计算），在经 营活动中没有重大违法记录（指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许 可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）；

三、我方按竞争性磋商文件要求提交响应文件，响应竞争性磋商文件规定的投标有效期；

四、如果我方的响应文件被接受，我方将按《中华人民共和国民法典（第三编合同）》及其他有关法律、法规的规定，按期、按质、按量交付采购单位，全面做到履 约守信；

五、我方若违背本声明及承诺约定，经查实，自愿接受采购人及相关主管部门相应的规定处理，并依法承担相应的法律责任。

六、我方同意采购人、采购代理机构将本声明及承诺函上网公开。

供应商名称：_____（电子签章）

法定代表人（负责人）：_____（电子签章）

日期：　　年　　月　　日

二、法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

宿迁经济技术开发区人民检察院：

_____（单位名称）法定代表人_____（姓名），法定代表人身份证号：_____，授权我单位____（职务或职称）_____（姓名），身份证号：_____，为我单位本次授权代理人，全权处理此次 zjg202401007 号宿迁经济技术开发区人民检察院物业服务项目竞争性磋商活动的一切事宜。

特此授权。

（授权委托书电子件可由授权代理人签字后扫描上传或直接加盖电子签章，并加盖单位及法定代表人电子签章。）

单位名称：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

授权代理人：_____（签字或电子签章）

_____年_____月_____日

三、供应商基本信息

供应商基本情况表

供应商名称			
法定代表人		注册地区	
地址		邮政编码	
成立时间		单位性质	
注册号或社会信用代码		注册资本（万元）	
供应商类别			
开户银行		账号	
联系人		联系电话	
经营范围			
备注			

四、报价一览表

项目编号 及名称	zjg202401007 号 宿迁经济技术开发区人民检察院物业服务项目
报价	￥：_____ 人民币（大写）： ____拾___万___仟___佰___拾____元___角___分
服务期	1 年
其他承诺	满足竞争性磋商文件及采购人要求
备 注	

单位名称：_____（电子签章）

五、明细报价表

分项明细报价表

序号	费用名称及简述	单价（元）	数量	合价（元）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
…					
报价总计	￥_____ **人民币（大写）：___拾___万___仟___佰___拾___圆___角___分**				

注：供应商应分项进行填报，表中表格行数可自行添加。报价应包含项目实施过程中一切相关费用。**表中报价总计应与对应开标（报价）一览表中总价一致。**

单位名称：_____（电子签章）

六、中小企业或残疾人福利性单位声明函

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加 **单位名称** 的**（项目名称）**采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1、标的名称，属于物业管理；承建（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[1]，属于_____**（中型企业、小型企业、微型企业）**；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在不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。

企业名称（电子签章）：

日期：　年　月　日

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。

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（采购单位名称）单位的（采购项目名称）项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：_____（电子签章）

_____年_____月_____日

注：非残疾人福利性单位不需提供此函。

七、服务响应偏离表

服务响应偏离表

磋商文件内容	响应文件内容	偏离内容及说明

单位名称：_____（电子签章）

1、凡响应文件中所提供服务与磋商文件有偏离的（包括正偏离，用+号表示和负偏离，用-号表示），均应在此表中详细列出并说明理由（内容较多的可以标注见响应文件第几页），未在此表中列出的视同完全满足磋商文件要求。

2、供应商所供服务如与磋商文件要求的规格及配置不一致，则须在上表偏离说明中详细注明。

3、若服务响应偏离表与投标文件中服务参数不一致，以服务响应偏离表为准。

八、项目实施方案

格式自拟

九、项目组人员及拟投入本项目的设备仪器

拟选派项目经理简历表

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>年
龄</td><td></td><td>学历</td><td></td></tr>
<tr><td>毕业学校</td><td colspan="5">年毕业于 _____学校_____专业</td></tr>
<tr><td colspan="6">主要主持的类似项目</td></tr>
<tr><td>序号</td><td>项目名称</td><td colspan="2">合同甲方</td><td>获得的
奖项</td><td>备注</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

注：1、响应文件中需按要求提供项目经理有关证书证明。

2、如成交，项目经理须本表承诺实施，不得更换。

单位公章：_____（电子签章）

项目组其他成员配备一览表

姓　名	本项目 拟任职务	学 历	身份证号	电话	备注

注：按评标办法要求提供相关证书电子件。

单位公章：_____（电子签章）

拟投入本项目的设备一览表

序号	设备名称	数量	用途	备　注

单位公章：_____（电子签章）_____

十、供应商承担类似项目业绩一览表

供应商承担类似项目业绩一览表

序号	项目名称	磋商单位	合同金额

注：请填写此表，并按要求业绩证明材料电子件。

十一、承诺函

1.服务要求承诺

宿迁经济技术开发区人民检察院：

根据 zjg202401007 号宿迁经济技术开发区人民检察院物业服务项目招标文件相关要求，承诺如下：

完全响应本项目采购需求“项目服务要求”，如我单位成交，将按照响应内容进行履约。如我单位响应文件的响应方案优于采购需求，将按响应文件履约。

单位名称（公章）：

2.考核标准承诺

宿迁经济技术开发区人民检察院：

根据 zjg202401007 号宿迁经济技术开发区人民检察院物业服务项目招标文件相关要求，承诺如下：

完全响应本项目采购需求“考核标准”，如我单位成交，将按照响应内容进行履约。如我单位响应文件的响应方案优于采购需求，将按响应文件履约。

单位名称（公章）：

3.人员配备需求承诺函

宿迁经济技术开发区人民检察院：

根据 zjg202401007 号宿迁经济技术开发区人民检察院物业服务项目采购文件相关要求，承诺如下：

我单位完全响应本项目采购需求-人员配备需求，如我单位中标，将按照响应内容进行履约。如我单位响应文件的响应方案优于采购需求，将按响应文件履约。

单位名称（公章）：

十二、磋商所需的其他资料

请在此文档中增加磋商所需其他相关内容（包括资格要求、评标办法、磋商需求中涉及的证件证明及其它供应商认为有必要提供的资料），如没有请将此空文档上传。