

**竞争性磋商文件**

项目编号：YCZX-CS-202401287

项目名称：赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目

采购人：南京市雨花台区人民政府赛虹桥街道办事处

采购类别：服务类

源成工程咨询（江苏南京）有限责任公司

二○二四年十二月

**目录**

[第一章 竞争性磋商公告 1](#_Toc25985)

[第二章 供应商须知 7](#_Toc32216)

[第三章 评审办法及标准 23](#_Toc7888)

[第四章 竞争性磋商项目需求 23](#_Toc22174)

[第五章 合同草案条款及格式 26](#_Toc5380)

[第六章 响应文件格式 43](#_Toc18062)

**第一章 竞争性磋商公告**

赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目的潜在供应商应在南京市雨花台区花神大道23号1号楼西4F408室获取采购文件，并于**2024年12月31日15点00分**（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

**1.项目编号：**YCZX-CS-202401287

**2.项目名称：**赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目

**3.项目所属行业**：根据《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）及《国家统计局关于印发<统计上大中小微型企业划分办法（2017）>的通知》（国统字〔2017〕213号）等文件规定，本项目所属行业为物业管理

**4.采购方式：**竞争性磋商

**5.项目预算：**人民币32万元

**6.最高限价：**人民币32万元，超过此价格的报价作无效标处理。

**7.采购需求：**本项目为赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目，具体要求详见竞争性磋商文件第四章。

**8.合同履行期限：四个月**（2025.1～2025.4，具体时间以合同签订为准）。

**9.本项目（是/否）接受联合体：**否

**10.本项目是否接受进口产品：**否

**二、申请人的资格要求**

**1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定**：

1.具有独立承担民事责任的能力（法人或者其他组织提供营业执照或法人证书或组织机构代码证，自然人提供身份证）

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供参加本次政府采购活动前6个月内至少一个月份的会计报表（至少包括资产负债表和利润表）或银行出具的投标截止时间前六个月内银行出具的资信证明或其上一年度经审计的财务报告，成立不满6个月的无需提供）

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明或证明材料）；

4.参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）

5.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供参加本次政府采购活动前半年内（至少一个月）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料，依法享受免缴、缓缴的，提供证明材料）

6.法律、行政法规规定的其他条件：无

**2.落实政府采购政策需满足的资格要求：**（如属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利单位）

本项目按照以下第（**4**）种方式落实政府采购促进中小企业发展的要求：

（1）本项目整体专门面向中小企业采购服务。

（2）本项目整体专门面向小微企业采购服务。

（3）本项目通过以下第（）种方式预留部分采购份额采购中小企业服务：

①本项目要求供应商以联合体形式参加，中小企业合同金额应当达到的比例为\_%。

②本项目要求供应商进行合同分包，中小企业合同金额应当达到的比例为\_%。

（4）本项目为非预留份额的采购项目或采购包，执行价格扣除优惠政策，具体详见第三章评标办法与标准。

**3.本项目的特定资格要求：无**

**4.有下列情形之一的，不得参加本次采购活动：**

（1）被信用中国网站、中国政府采购网站列入失信被执行人名单、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及《南京市政府采购供应商信用管理工作暂行办法》宁财规〔2018〕10 号第十一条、十二条所列严重失信行为情形的供应商；

（2）为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

（3）参加本次采购活动不同供应商的法定代表人或委托代理人有夫妻、直系血亲关系的；

（4）参加本次采购活动不同供应商的负责人为同一人，或不同供应商之间存在直接控股、管理关系的；

（5）如本项目接收联合体投标，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**5.政府采购信用承诺**

根据《关于在政府采购活动中推行信用承诺制的通知》宁财购通〔2021〕5号规定，参加南京地区政府采购活动的供应商，应以书面形式向采购人或政府采购代理机构作出信用承诺。供应商应尽早做好承诺工作，点击‘南京公共采购信息网’首页 （https://njgc.jfh.com/）‘南京市政府采购供应商诚信档案’系统链接打开系统页面（http://180.101.238.212:8280/hodeframe2018\_cxda/index.action;jsessionid=769BA9C8E1729422E7173B991C8EC1E5）登录（未注册的供应商应先点击‘供应商注册点这里’并按 要求完成注册），然后在“信用记录”模块页面点击“信用记录打印”下载本单位《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》，由法定代表人签字并盖单位公章。

经法定代表人签名和单位盖章后作为响应文件的组成部分提交。“《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》”在线打印时间要求：必须是在采购文件发布之日起至提交响应文件截止时间前。

**三、获取采购文件**

**1**.**自本公告发布之日起五个工作日。**

**2.**地点：**南京市雨花台区花神大道23号1号楼西4F408室**

**3.**具体方式：

（1）供应商获取采购文件前须前往易智采招标采购平台www.ezczb.com/（以下简称平台）免费注册，平台将对供应商注册信息与其提供扫描件信息进行一致性检查。注册为一次性工作，以后若有需要可变更及完善相关信息；同一单位不同的经办人可各自建立不同账户。

（2）供应商应充分考虑平台注册、信息检查、资料上传、费用支付所需时间，务必在本公告规定的采购文件获取时间前完成采购文件工本费支付，否则将无法保证获取采购文件。支付方式：登录平台（网址：[www.ezczb.com/）](http://www.ezczb.com/）)

（3）供应商可通过平台下载采购文件电子档（采购文件电子档与纸质文件不一致的，以纸质文件为准）。

（4）平台网站首页“帮助中心”提供操作手册，供应商可以下载并根据操作手册提示进行注册、登录、支付、获取采购文件等操作。平台咨询电话为：025-86338154，服务时间为工作日上午9时至12时，下午1时到6时。平台会通过短信提醒下载者进行注册、支付、下载等操作。

（5）联合体投标（如允许）的，联合体各方应当指定牵头人，并授权其以自身名义在平台办理注册、磋商文件服务费支付等手续，其在平台的办理行为，对联合体各方均具有约束力。

**4.**标书工本费：100元人民币/套，售后不退

**四、响应文件提交**

**1.线下递交纸质响应文件**

提交纸质响应文件开始时间：2024年12月31日14时30分；

提交纸质响应文件截止时间：2024年12月31日15时00分。

**2.提交响应文件地点（不接受传真、邮寄）：**南京市雨花台区花神大道23号1号楼西4F408室，逾期送达或者未按照竞争性磋商文件编制要求提交的响应文件将被拒收。

3.纸质响应文件一式 叁 份（正本 壹 份、副本 贰 份），电子版响应文件 壹 份（电子文本为可编辑的word版以及加盖公章的正本扫描件），U盘。当电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于辅助评审和存档，供应商需承担前述不一致造成的不利后果。

**五、开启**

1.时间：**2024年12月31日15点00分**（北京时间）

2.地点：**南京市雨花台区花神大道23号1号楼西4F408室**

**六、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**七、其他补充事宜**

**1.集中现场考察或答疑**

采购人不组织，供应商可自行联系采购人。未考察现场或考察工作不详细的供应商成交后，不得以不完全了解现场情况为理由而向采购人提出任何索赔或其他要求，对此采购人不承担任何责任并将不作任何答复。

**2.公告媒体**

（1）本采购公告在江苏政府采购网（http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/）、南京公共采购信息网（https://njgc.jfh.com/）公示发布，敬请各供应商关注；

（2）有关本次采购存在变动或修改，敬请各供应商及时关注江苏政府采购网（http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/）、南京公共采购信息网（https://njgc.jfh.com/）发布的关于本项目的信息更正公告；

（3）对采购项目的技术及需求问题，请向采购人联系人咨询。

**3.采购项目需要落实的政府采购政策**

（1）政府采购促进中小企业发展

（2）政府采购支持监狱企业发展

（3）政府采购促进残疾人就业

（4）政府采购鼓励采购节能环保产品

（5）信息安全产品政策

（6）进口产品政策

（7）投标担保政策

**4.响应文件提交时，请供应商法定代表人或其授权委托代表人携带本人有效身份证原件出席。**

**5.本项目成交后不允许分包、转包。**

**6**.根据《关于在政府采购活动中推行信用承诺制的通知》（宁财购通[2021]5号）的规定，本项目磋商公告“二、申请人的资格要求 第1条”及“二、申请人的资格要求第4（1）条”中涉及的证明材料，供应商可以在响应文件中一次性提交，也可以在响应文件中提供满足相应条件的书面承诺书（详见磋商文件第六章），不再需要提供上述涉及的证明材料。

供应商仅提供信用承诺书而未提供“二、申请人的资格要求 第1条”及“二、申请人的资格要求第4（1）条”中涉及的证明材料的，须在成交后，另行提供上述由信用承诺书替代的证明材料（一式三份），材料须加盖公章并按磋商文件要求胶装提交采购人或采购代理机构核验。经核验无误后，由采购人或采购代理机构发出成交通知书。

供应商涉及以下情形的，不适用信用承诺，仍须提供上述证明材料：

（1）供应商被列入严重失信主体名单；

（2）被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；

（3）其他法律、行政法规规定的不适用信用承诺的情形。

供应商对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假信用承诺，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为。

**八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

**1.采购人信息**

采购单位名称：南京市雨花台区人民政府赛虹桥街道办事处

地址：南京市雨花台区丁树路9号

联系人：/

联系方式：/

**2.采购代理机构信息**

名称：源成工程咨询（江苏南京）有限责任公司

地址：南京市雨花台区花神大道23号1号楼西4F408室

联系电话：025-86803150

**3.项目联系方式**

项目联系人：张工

电　　　话：15205163861

**第二章 供应商须知**

**供应商须知前附表**

| **序号** | **名 称** | **内 容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 磋商保证金 | **本项目不设磋商保证金** |
| 2 | 响应文件数量 | （1）纸质正本**壹**份，纸质副本**贰**份。  （2）电子版**壹**份。  （3）当纸质正本文件与副本、电子版文件不一致时，以纸质正本文件为准，供应商须承担前述不一致造成的不利后果。 |
| 3 | 响应文件的编制、密封、递交 | **（1）文件签署：**由供应商法定代表人或经正式授权并对供应商有约束力的委托代理人用不褪色墨水书写签署。  **（2）文件编制：**响应文件的编制应按照磋商文件统一规定的格式**（规定格式中要求盖章或签字的，则必须盖章或签字）**，供应商可根据自身实际情况进行添加调整；供应商应在响应文件中写清相应的项目编号、项目名称、供应商全称、地址、电话等，每份纸质文件须清楚标明“正本”或“副本”字样。  **（3）文件密封：**供应商应将响应文件用档案袋或封套密封，封面并注明项目编号、项目名称、供应商地址、供应商全称等。  **（4）文件修改：**响应文件不应有涂改、增删之处，如必须修改时，修改处必须有供应商公章或供应商法定代表人或授权代表签字。 |
| 4 | 响应文件拒收情形 | **逾期送达或者未按照磋商文件编制要求递交的响应文件：**  （1）线下纸质响应文件逾期送达；  （2）纸质响应文件未按要求密封。 |
| 5 | 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的证明文件 | **（1）具有独立承担民事责任的能力的证明材料：**   * 如供应商是企业（包括合作企业）的，应提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”（法人分支机构由于不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份独立参加政府采购，只能以法人身份参加，银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业的除外）； * 如供应商是事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； * 如供应商是非企业专业服务机构的，应提供有效的执业许可证等证明文件； * 如供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； * 如供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。   **（2）南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书：（具体格式详见附件）**  **（3）法律、行政法规规定的其他条件：无**  说明1：供应商在中标（成交）后，应按采购文件要求（详见采购文件第六章响应文件格式），将南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书替代的证明材料：1、符合国家相关规定的财务状况报告；2、依法缴纳税收的证明材料；3、依法缴纳社会保障资金的证明材料；4、具备履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；5、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的证明材料；6、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的证明材料。提交采购人或采购代理机构核验；经核验无误后，由采购人或采购代理机构发出中标（成交）通知书。  说明2：属于以下情形，须按照竞争性磋商文件第六章要求提供证明材料，不得以信用承诺书替代：  1、供应商被列入严重失信主体名单；  2、被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；  3、其他法律、行政法规规定的不适用信用承诺的情形。 |
| 6 | 响应无效情形 | （1）针对本章“二、响应文件编制”中的“3.2响应文件的商务部分”和“3.3响应文件的技术部分”中加★项要求，响应文件提供的证明材料缺失或无效的；  （2）响应文件未按照磋商文件规定要求**签署、盖章**的；  （3）纸质响应文件**未清楚标明**“正本”或“副本”；  （4）响应文件未响应采购项目需求中规定的实质性要求的；  （5）响应文件未详细阐述服务内容，而是直接拷贝采购文件技术要求的；  （6）投标总报价超过项目预算金额或最高限价；  （7）投标报价存在缺项、漏项；  （8）磋商小组认为供应商的报价明显低于其他供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，供应商未在磋商现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料，不能证明其报价合理的；  （9）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；  （10）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；  （11）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；  （12）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；  （13）不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；  （14）不同供应商的响应文件相互混装；  （15）为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加该采购项目的其他采购活动的；  （16）不同供应商的法定代表人或委托代理人有夫妻、直系血亲关系；  （17）不同供应商的负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；  （18）被信用中国网站、中国政府采购网站列入失信被执行人名单、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及《南京市政府采购供应商信用管理工作暂行办法》宁财规〔2018〕10 号第十一条、十二条所列严重失信行为情形的供应商；如本项目接收联合体投标，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录；  （19）未提供《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》；  （20）法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。 |
| 7 | 磋商终止情形 | （1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；  （2）所有供应商的响应文件被磋商小组认定为无效的；  （3）出现影响采购公正的违法、违规行为的；  （4）所有供应商的最终报价均超过采购文件中规定的项目预算或者最高限价的；  （5）因重大变故，采购任务取消的。 |
| 8 | 盖章要求 | **供应商响应文件中加盖的公章仅能使用与供应商名称一致的标准公章**，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等字样）的印章；**否则，按无效投标处理。** |

**注：如有供应商须知正文条款与供应商须知前附表不一致，以供应商须知前附表为准。**

**一、总则**

**1、适用法律**

1.1 《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、规章和规定等。

**2、定义**

2.1 “供应商”是指参加磋商竞争，并符合采购文件规定资格条件的法人、其他组织或者自然人。

2.2 “货物和服务”指本采购文件中所述产品及相关服务。

2.3 “用户或使用单位”是指本项目采购人。

**3、政策功能**

**3.1 中小企业政策**

（1）中小企业（含中型、小型、微型企业）应当符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第二条、《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）第一条或《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）第一条的规定。

（2）参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》、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或《残疾人福利性单位声明函》。

（3）对于接受投标人以联合体形式参加采购活动的项目，小微型企业联合体应当符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条的规定。对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除。

（4）中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

（5）未按要求提供相关材料的，不享受相关政策。

（6）本项目行业属性为物业管理

**3.2 节能产品政策**

（1）节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的节能产品品目政府采购清单，且经过认证的节能产品；

（2）拟采购产品属于节能产品政府采购清单规定必须强制采购的，实行强制采购。

（3）拟采购产品属于节能产品政府采购清单规定优先采购的，在技术、服务等指标同等条件下，实行优先采购，优先采购的要求详见第三章说明内容。

（4）参加政府采购活动的节能产品供应商应当提供有效的节能产品认证证书复印件。

（5）未按要求提供相关材料的，不享受相关政策。

**3.3 环境标志产品政策**

（1）环境标志产品是指列入财政部、生态环境部制定的环境标志产品品目政府采购清单，且经过认证的环境标志产品；

（2）拟采购产品属于环境标志产品政府采购清单规定优先采购的，在性能、技术、服务等指标同等条件下，实行优先采购，优先采购的要求详见第三章说明内容。

（3）参加政府采购活动的环境标志产品应当提供有效的环境标志产品认证证书复印件。

未按要求提供相关材料的，不享受相关政策。

**3.4 信息安全产品政策**

（1）信息安全产品是指列入国家质检总局、国家认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得强制性产品认证证书的产品；

（2）提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件。

**3.5 进口产品政策**

（1）除第一章竞争性磋商公告另有规定外，不允许进口产品参加。进口产品认定依照《财政部关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号）的规定。

（2）允许进口产品参加的，满足需求的国内产品可以参加。

（3）允许进口产品参加的，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

（4）未按要求提供相关材料的，不享受相关政策。

**3.6 投标担保政策**

（1）供应商磋商保证金可以用担保形式递交，保函要求详见关于开展政府采购信用担保试点工作的通知(财库〔2011〕124号)。

**3.7 供应商信用信息查询**

（1）采购人或采购代理机构将在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）对供应商进行信用信息查询，并将网站查询有关记录留存（财库〔2016〕125 号）。

（2）查询截止时间：提交响应文件截止时间前。

（3）供应商信用查询记录不符合要求的，采购人或采购代理机构将依法拒绝供应商参加本次采购活动。

**4、磋商费用**

4.1 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论采购结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用；

**4.2 本项目采购代理服务费收费标准：**

**依据《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）第十五条，本项目代理费用由成交供应商支付，支付方式详见本章4.3条〔招标代理费参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知计价格〔2002〕1980号文件收取，计费基础为成交价，按差额定率累进法计算。**

**4.3 本次采购代理服务费在成交供应商领取成交通知书时结算。**

招标代理服务费交纳方法：

（1）交纳方式：银行网银、电汇等；

（2）收款单位、开户银行及账号：

收款单位：源成工程咨询（江苏南京）有限责任公司

开户银行：交通银行南京软件大道支行

账号： 320899991013000593407

**二、响应文件编制**

**1、供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件真实性、合法性承担法律责任。**

**2、响应文件的语言、计量单位、货币和编制**

2.1 提交的响应文件、技术文件和资料，包括相关说明，以及供应商与采购代理机构和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。响应文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.2 供应商所使用的计量单位应为国家法定计量单位。

2.3 供应商应用人民币报价，响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）磋商申请及声明内容与响应文件中相应内容不一致的，以磋商申请及声明为准；

（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，以磋商申请及声明的总价为准，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。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照2.4要求的规定进行确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

2.4 响应文件应字迹清楚、内容齐全，不应有涂改、增删之处，如必须修改时，修改处必须有供应商公章或供应商法定代表人或授权代表签字。

2.5 响应文件的编制应当按照磋商文件统一规定的格式**（规定格式中要求盖章或签字的，则必须盖章或签字）**，供应商可根据自身实际情况进行添加调整。响应文件统一用A4规格幅面打印、装订成册并编制目录，由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不到，责任由供应商承担。

2.6 供应商应在响应文件中写清相应的项目编号、项目名称、供应商全称、地址、电话等，每份纸质文件须清楚标明“正本”或“副本” 字样。如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。

2.7 供应商应将响应文件用档案袋或封套密封，封面并注明项目编号、项目名称、供应商地址、供应商全称等；

2.8 纸质响应文件一式 叁 份（正本 壹 份、副本 贰 份），电子版响应文件 壹 份。当电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于辅助评审和存档，供应商需承担前述不一致造成的不利后果。

**3、响应文件的组成**

**3.1 供应商应当根据磋商文件要求编制响应文件，并根据自己的商务能力、技术水平对磋商文件提出的要求和条件逐条标明是否响应。响应文件由商务部分、技术部分、价格部分，以及其他部分组成。**

**3.2 响应文件的商务部分**

商务部分是证明供应商有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的文件，这些文件应能满足竞争性磋商采购文件的要求，包括但不限于下列文件，其中加★项目不得有缺失或无效：

**（1）★磋商申请及声明；**

**（2）★法定代表人授权委托书及委托代理人的身份证复印件；**

**（3）第一章竞争性磋商公告中“2.落实政府采购政策需满足的资格要求” 的证明文件；**

**（4）★第一章竞争性磋商公告中“3.本项目的特定资格要求”的证明文件（如有）；**

**（5）★《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》及供应商在有效经营期内的营业执照复印件；（不得以信用承诺书替代的供应商须按照磋商文件第六章要求提供证明材料）；**

（6）供应商认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料；

（7）**★**《商务条款偏离表》。

**3.3 响应文件的技术部分**

3.3.1 技术部分是证明供应商提供的货物和服务是合格的，并符合磋商文件要求的证明文件，以及对货物和服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸（表）和数据等；

3.3.2 若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准；

3.3.3 提供的货物和服务如与磋商文件要求有不符之处，应说明其差别之所在，并在《技术条款偏离表》中逐条予以说明；

3.3.4 响应文件应按照磋商文件要求提供技术资料、文件和有关证明，包括但不限于下列文件，**其中加“★”项目不得有缺失或无效**：

**（1）★项目的技术说明或实施方案；**

**（2）★《技术条款偏离表》；**

（3）服务承诺；

（4）验收标准、技术资料；

（5）供应商认为需要提供的其他技术资料等**。**

**3.4 响应文件的价格部分**

（1）价格部分是对服务价格构成的说明，磋商文件如没有特别说明的话，对每一项服务仅接受一个价格。

（2）报价应包含完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。

（3）供应商应充分考虑到市场价格变动，以及项目实施过程中的不可预见因素，一旦成交，总价格不变。如果有漏项，视同让利。

**（4）供应商应在《报价表》、★《分项报价表》等标明提供货物或服务的单价、总价以及分项报价。**

（5）经磋商后，如果成交价高于或低于供应商在响应文件首次报价的，分项报价同比例调整。

**3.5 响应文件的其他部分。**其他部分由供应商根据编制响应文件需要提供的其他相关文件。

3.6 磋商保证金：本项目不设磋商保证金。

**三、响应文件签署与提交**

**1、响应文件的正本和副本均由供应商法定代表人或经正式授权并对供应商有约束力的委托代理人用不褪色墨水书写签署。**

**2、供应商应当在磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。**

**3、有下列情形之一的响应文件将拒收：**逾期送达或者未按照竞争性磋商文件编制要求提交的响应文件。

**四、磋商**

**1、联合体（本项目不接受）**

（1）两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

（2）鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。

（3）以联合体形式参加采购的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件要求；采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。由同一专业的供应商组成的联合体，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级，并以响应全权代表方的应答材料作为商务评审的依据。由不同专业的供应商组成联合体，首先以响应全权代表方的应答材料作为认定资质以及商务评审的依据，涉及行业专属的资质，按照所属行业对应的供应商的应答材料确定。

（4）联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议连同响应文件一并提交。

（5）以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

**2、磋商组织**

2.1 在提交响应文件时间截止后，采购代理机构在规定的时间和地点组织磋商小组分别与供应商进行磋商。

2.2 磋商工作由采购代理机构负责组织，具体磋商事务由依法组建的磋商小组负责。

**3、磋商程序**

3.1 磋商小组评审供应商所递交的响应性文件，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应将告知有关供应商。

3.2 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，所有参加磋商的供应商均有同等的磋商机会。

3.3 磋商过程中，磋商小组根据磋商文件和磋商情况可能实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

3.4 为保证在磋商小组要求供应商解释或者澄清其响应文件时能够及时得到回复，在磋商开始后，供应商应保持其响应文件上联系方式的通讯畅通；供应商法定代表人或授权代表或自然人本人也可以直接到磋商现场等候。供应商的澄清、说明或者更正应在磋商小组向其提出澄清、说明或者更正要求后十分钟内以书面形式提交给磋商小组，该书面材料由法定代表人或授权代表签字或加盖公章。在磋商期间，如磋商小组联系未果（在十分钟内联系五次）或者供应商在二十分钟内未按时提交书面材料，则视为供应商放弃上述权利，相关后果自负。

3.5 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，对原响应文件进行技术、商务、价格修正，重新提交的响应文件应当实质性响应本磋商文件以及对磋商文件作出的实质性变动，并按磋商文件的规定进行签署。重新提交的响应文件与原响应文件不一致的，以重新提交的响应文件为准。不按要求签署或者逾期未提交响应文件的，视同放弃磋商。

3.6 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。最后报价由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求的，需经磋商由供应商提供最终设计方案或者解决方案，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号），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，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，采购人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。

根据《财政部关于印发<政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法>的通知》（财库〔2014〕214 号）第三条第四款的规定，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，提交最后报价的供应商可以为2家，磋商小组将根据供应商最后得分由高到低的顺序推荐2名及以上成交候选供应商。

**3.8 出现下列情形之一的响应文件按照无效处理：**

（1）针对本章 “二、响应文件编制”中的“**3.2响应文件的商务部分**”和“**3.3响应文件的技术部分**”中加★项要求，响应文件提供的证明材料缺失或无效的；

（2）响应文件未按照磋商文件规定要求签署、盖章的；

（3）纸质响应文件未清楚标明“正本”或“副本”；

（4）响应文件未响应采购项目需求中规定的实质性要求的；

（5）响应文件未详细阐述服务内容，而是直接拷贝采购文件技术要求的；

（6）投标总报价超过项目预算金额或最高限价；

（7）投标报价存在缺项、漏项；

（8）磋商小组认为供应商的报价明显低于其他供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，供应商未在磋商现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料，不能证明其报价合理的；

（9）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（10）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（11）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（12）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（13）不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（14）不同供应商的响应文件相互混装；

（15）为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加该采购项目的其他采购活动；

（16）不同供应商的法定代表人或委托代理人有夫妻、直系血亲关系；

（17）不同供应商的负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；

（18）被信用中国网站、中国政府采购网站列入失信被执行人名单、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及《南京市政府采购供应商信用管理工作暂行办法》宁财规〔2018〕10 号第十一条、十二条所列严重失信行为情形的供应商；如本项目接收联合体投标，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录；

（19）未提供《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》；

（20）法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

**3.9 出现下列情形之一的，磋商终止：**

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）所有供应商的响应文件被磋商小组认定为无效的；

（3）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（4）所有供应商的最终报价均超过采购文件中规定的项目预算或者最高限价的；

（5）因重大变故，采购任务取消的。

**4、评审办法和标准**

4.1 采用综合评分法。即在最大限度地满足竞争性磋商文件实质性要求前提下，按照磋商文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评审总得分最高的供应商作为成交候选供应商或者成交供应商的评审方法。

4.2 评审办法和标准详见第三章。

**5、确定成交候选供应商**

5.1 在综合比较与评价后按照得分高低顺序对供应商进行排列。得分相同的，按报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。磋商小组将综合排名第一的供应商确定为成交候选供应商。

5.2 磋商小组根据磋商过程和结果编写评审报告。

**6、确定成交供应商**

6.1 评审结果确定后，采购人在评审现场可根据成交候选人名单委托授权磋商小组直接确定成交供应商。

6.2 采购人如未授权委托直接确定成交供应商的，采购代理机构将在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

6.3 采购人在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

6.4 成交供应商确定后，将在原政府采购信息发布媒体上公告，成交供应商应及时到采购代理机构号领取成交通知书。

6.5 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

6.6 采购代理机构对未成交的供应商不作未成交原因的解释。

6.7 所有响应文件都将作为档案保存，不论成交与否，采购代理机构均不退回。

**7、签订合同**

7.1 成交供应商应当自成交通知书发出之日起三十日内，与采购人签订政府采购合同，所签订的合同不得对磋商文件和响应文件作实质性修改。

7.2 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

7.3 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

**7.4 成交供应商除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外不得放弃或拒绝签订合同的。放弃或拒绝签订合同的，财政部门视情将其列入不良行为名单，在一至三年内不得参加南京市政府采购活动，并予以通报。**

7.5 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，或因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以视情与排位在成交供应商之后第一位的成交候选供应商签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。

7.6 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

**五、询问、质疑、投诉和诚实信用**

**1、询问**

1.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以依法向采购代理机构或采购人提出询问，采购人或者采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

**2、质疑**

2.1 供应商认为磋商文件、采购过程、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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。质疑的供应商应是参与所质疑项目采购活动的供应商，并应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。

**2.2 上述“知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内”是指：**

（1）对磋商文件提出质疑的，应当在采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出；

（2）对采购过程提出质疑的，应当在采购程序环节结束之日起7个工作日内提出；

（3）对成交结果提出质疑的，应当在成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出。

**2.3 质疑文件接收信息：**

（1）接收单位：源成工程咨询（江苏南京）有限责任公司

（2）联系人：张工

（3）联系电话：025-86803150

（4）联系邮箱：263950942@qq.com

（5）地址：南京市雨花台区花神大道23号1号楼西4F408室

（6）邮编：210000

**2.4 质疑文件应包括以下主要内容：**

（1）质疑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）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期；

（7）质疑供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当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，代理人提出质疑和投诉，应当提交质疑供应商签署的授权委托书；

（8）质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；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。

2.5 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，供应商应向采购人提出。

2.6 供应商不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍政府采购活动正常进行的，属于严重不良行为，采购代理机构将提请财政部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

2.7 采购代理机构在收到供应商的书面质疑后将及时组织调查核实，在七个工作日内作出答复，并以书面或电子邮件形式通知质疑供应商和其他有关供应商，答复的内容不涉及商业秘密。采购代理机构遵循“谁过错谁负担”的原则，有过错的一方承担调查论证费用。

**3、投诉**

3.1 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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

**4、诚实信用**

4.1 供应商之间不得相互串通报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他供应商的合法权益。

4.2 供应商不得以向采购代理机构工作人员、磋商小组行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。经查实供应商有此行为的，政府采购监督管理部门将供应商列入不良行为记录名单，按照政府采购法有关规定处理。

4.3 供应商不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标成交处理。

4.4 供应商应自觉遵守磋商、评审纪律，扰乱磋商、评审现场秩序的，属于失信行为，根据《南京市政府采购供应商信用管理工作暂行办法》，失信行为将被记入供应商诚信档案。

**第三章 评审办法及标准**

**一、评审办法**

本次评审采用综合评分法，评分统计方法采用百分制（满分100分），主观分的评委评分进行算术平均，小数点后保留2位。按评审后得分由高到低顺序排列，评审得分相同的，按最后磋商报价由低到高顺序排列，评审得分且磋商报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，由评标委员会推荐成交供应商排序。

**二、资格性审查方法**

竞争性磋商采购项目响应文件开启结束后，采购人或者代理机构依据法律、法规及采购文件的规定，对供应商的资格进行审查，以确定供应商资格是否合格。

**三、评分标准**

| 序号 | 评分  因素 | 评审标准 | 分值 | 分值  类型 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 价格  （50分） | 评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)×50（小数点留两位） | 50 | 计算 |
| 2 | 服务方案  （40分） | 1、总体服务方案、工作流程  根据供应商对本项目的总体服务方案、工作制度或细则、服务标准方案，包括但不限于治安管理、消防管理、保洁服务、交通管理、会务接待，巡视、疏导、临时检查工作等进行综合评分：方案全面合理,工作流程完整、科学、可行得8分；有明显瑕疵的（如组织架构设置不合理、部门职责与岗位不明确、各类规章制度不健全不规范、人员安排不符合招标文件要求等）每处扣2分；一般瑕疵，每处扣1分；扣完为止，不提供不得分。 | 8 | 主观分 |
| 2、培训计划及制度  根据供应商提供的培训制度，包括但不限于提供完备的人员培训、考核、礼仪管理、培训计划、方式、目标及定期考核淘汰等方案进行综合评分：培训计划及制度完善全面合理，无明显瑕疵的得8分；有明显瑕疵的（如岗前培训、岗中培训，定期考核、淘汰制度等设置不完备等）每处扣2分；一般瑕疵，每处扣1分；扣完为止，不提供不得分。 | 8 |
| 3、应急保障方案及处置预案  根据供应商对项目服务期间可能发生的突发状况，包括但不限于盗抢、火灾、群体事件，定期组织人员开展应急演练，针对紧急情况的预案的完整性、符合性、合理性、可实施性等进行综合评分：应急保障方案及处置预案合理可行，操作性强，无明显瑕疵的得8分；有明显瑕疵（如盗抢、火灾、群体事件等应急处置预案内容严重不合理、不定期或不组织人员开展应急演练等）每处扣2分；一般瑕疵，每处扣1分；扣完为止，不提供不得分。 | 8 |
| 4、档案管理方案  根据供应商提供的档案管理方案，包括但不限于项目服务档案的建立与保存、日常事件与人员管理的记录，保留给业主的资料清单、档案保密措施等方案进行综合评分；档案管理结合项目特点，全面、合理、具体，切实可行，无明显瑕疵的得8分；有明显瑕疵（如档案管理方案不全面，档案保密措施不严谨等）每处扣2分；一般瑕疵，每处扣1分；扣完为止，不提供不得分。 | 8 |
| 5、服务质量保障和措施  根据供应商提供的服务质量保障和措施进行综合评分：措施可行、可靠、具体，无明显瑕疵的得8分；有明显瑕疵（如服务质量保证措施简单粗略、实际监督落实不切合实际等）每处扣2分；一般瑕疵，每处扣1分；扣完为止，不提供不得分。 | 8 |
| 3 | 企业业绩  （9分） | 供应商自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）承担过类似类似物业项目（非住宅类），每提供一个得3分,满分9分。（提供①合同复印件并加盖供应商公章、②中标（成交）通知书复印件加盖供应商公章③客户满意度证明材料复印件（需有对应合同甲方的公章）并加盖供应商公章。  **（合同及客户满意度证明材料原件现场核查，未提供原件或提供不全的不得分）** | 9 | 客观分 |
| 4 | 服务承诺  （1分） | 1、供应商须承诺成交后在服务过程中一切因供应商的工作疏忽导致的消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害均由供应商承担相关经济和法律责任；  2、供应商承诺拟投入本项目工作人员的岗位职责、操作规范、人身安全、医疗、工资、各项保险、劳保用品、内部管理、各类纠纷等各项事宜及所涉及经费均由供应商自行负责，与采购人无关；  3、供应商须承诺成交后在服务期间必须自觉遵守国家相关法律法规和采购人的各项规章制度，确保服务期内的各项服务内容全面到位；  4、供应商须承诺拟投入本项目所有人员无任何犯罪前科及不良记录。  5、供应商承诺为本项目购买第三方责任险（意外伤害险等）。  **注：供应商对以上各条进行承诺得1分，缺任意一项不得分。**  **（格式自拟，法定代表人或授权委托人签字并加盖公章）。** | 1 |
| 合计 | | | 100 |  |

**说明：**

**1.对国家认定的节能产品和环保产品分别给予投标价的 5%、5%价格扣除，用扣除后的价格参与评审（特别说明：节能、环保产品必须提供有效的节能产品、环境标志产品认证证书复印件）。**

**2.小微企业的价格扣除**

对小型和微型企业提供的服务给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的中小企业，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）的规定提供《中小企业声明函》（服务）（中小企业划型标准详见《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）。

**3.监狱和戒毒企业的价格扣除**

3.1 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。

3.2 监狱企业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。

3.3 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.残疾人福利性单位的价格扣除**

4.1 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。

4.2 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》。

4.3 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）。

**5.监狱企业、残疾人福利单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**

**6.评分标准中提到认证、证明、业绩以有效的证明文件扫描件或复印件为依据。要求提供原件核查、备查的资料在磋商前与响应文件一并递交，磋商后不再接收任何原件及资料。**

**第四章 竞争性磋商项目需求**

1. 项目概况

1、项目名称：赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目

2、座落位置：南京市雨花台区丁树路9号。

3、物业类型：办公楼

4、物业区域概况：柒采创智中心4-5楼，建筑面积4400㎡。

**二、服务期限：**四个月（2025.1～2025.4，具体时间以合同签订为准）。

**三、物业服务内容**

1、楼内24小时安保值班公共秩序管理。

2、报刊、信件、快递的收发，出门物品的检查。

3、楼内值班室、领导办公室、健身房、过道、会议室、报告厅、接待室、茶水间、卫生间等区域的地面、内外墙面、门窗玻璃、桌椅板凳等的日常清扫、保洁工作。

4、大小型活动和会议接待协助。

5、外来办事及上访人员的接待；

6、紧急突发事件的应急处理工作。

7、完成采购人交办的其它工作，费用不在此次报价之内，另行结算

**四、物业管理具体要求**

1、保洁室内各项物品干净、环境整洁优雅，服务体现绿色环保要求；

2、垃圾日产日清，清运及时率100%；

3、有效投诉一周内办结率99%以上；

4、着装整齐、服务及时、到位，以人为本，凸显人性化服务，服务满意率达99%以上；

5、项目经理管理经验丰富，队伍年轻有青春活力，服务热情有亲和力；

6、安全保障稳妥、及时、有力，无重大事故发生。

7、由于采购人工作的特殊性，相关岗位应能够保证在8小时以外正常到岗作业。

**五、物业服务人员要求**

**（一）人员配置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **要求** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 男性，45周岁以下，大专以上学历，有两年以上大楼物业管理经验。（在响应文件中提供相关资质证明文件）。 |
| 2 | 保安 | 8 | 男性，45周岁以下，初中文化以上学历。身体健康、责任心强，遵纪守法，经专业或岗前培训，须持证上岗。  其中大厅岗位要求身高不低于170cm，仪表端庄。 |
| 3 | 保洁员 | 4 | 女性，小学文化以上学历，年龄50周岁以下，身体健康、责任心强，遵纪守法，经专业或岗前培训。 |
| 4 | 会务服务人员 | 2 | 女性，高中文化以上学历，年龄25-40周岁，身高不低于162cm，形象佳，身体健康、责任心强，遵纪守法，经专业或岗前培训。 |
| 合计 | | 15 |  |

**（二）岗位要求 详见服务标准**

1. 项目负责人：项目负责人1名，负责采购人物业日常工作统筹与开展，负责检查、考核以及整改工作，负责与采购人物业负责人对接，负责沟通、协调工作。

2、安全保卫：负责安全保障、秩序维护、车辆指挥及疏导。

（1）门岗，负责核实来访人员身份，做好人员出入登记。

（2）消防、安全巡查：负责系统设备清洁、操作；监控、记录；

（3）巡逻岗：负责对楼内安全巡查、秩序维护。

（4）积极完成甲方安排的有关其它工作。

3、保洁岗位：详见服务标准

（1）负责服务范围内的公共区域卫生保洁。

（2）积极完成甲方安排的有关其它工作。

4、会务服务人员：

（1）会务服务人员提前30分钟到岗，上岗时统一着装，并做好会议准备（包括会议电脑音响设备检查）；

（2）会务服务人员应仪表整洁，举止端庄，保持微笑服务，礼貌用语；

（3）负责会议期间的茶水、果点服务，保证宾客的随时服务需求；

（4）会议结束后收拾清洗茶具，整理桌椅，关闭照明、空调设施后方可离去。

**六、服务标准**

**（一）安全保卫**

安保服务时间：24小时值守，具体工作排班、休息时间与采购人具体商定。

1、加强门卫管理，认真负责人员进出管理、登记工作，防止物业服务范围财产流失；保持门厅及周围环境的卫生。

2、人员进出管理、登记：人员进入时须询问清楚事由、履行登记手续，待联系相关部门、人员同意后放行；出门时须完善记录，必要时进行询问、检查或处理；熟悉采购人职工，方便进出管理。

3、加强物业范围定时巡视，认真负责保卫和不安全因素处置工作，做好巡视检查记录；随时处理可疑、闲杂人员；控制或处理火灾隐患、偷盗与破坏行为、纠纷与打闹等事件发生；如遇治安纠纷，安保人员须第一时间现场处置，必要时请相关部门负责人协助；如遇矛盾升级，及时报110协助公安部门处理。

4、做好日常安全及消防巡查工作，如发现异常情况，应及时处理解决并做好记录，处理不了的要及时上报。

5、遇到临时搬运任务时，能够及时、准确的将搬运物品送达到位。

**（二）卫生保洁**

具体保洁、休息时间、保洁程序须在不影响正常办公秩序的前提下与采购人商定。

保洁范围：保洁所有公共区域、部分办公室、值班室卫生。保持值班室干净整洁，及时清洗被褥。

**1、大楼公共区域地面、墙面：**内外墙壁及玻璃窗，保持清洁光亮；入口区域及时除尘，随时擦拭脚印等污渍；门口铺设的防尘脚垫，应每天清理，保持无尘土；大门每天维护，保持无明显水痕、污渍；厅内地面每天拖擦至少2次；不定期巡视维护，时刻保持清洁、干燥。厅内墙面天花板及附着设施、厅内陈设，每天掸尘一次，无蜘蛛网、灰垢，保持清洁。台阶、地面无污渍、污迹、脚印、垃圾、灰尘，循环清洁；扶手、栏杆无灰尘、无污渍、保持光滑、洁亮；墙面（玻璃墙面）、天花板、门窗纱窗无灰尘、污渍、指印、蜘蛛网，保持清洁明亮；开关、灯具及罩内无灰尘、污迹、虫尸、蜘蛛网，保持清洁明亮。

**2、科室办公室：①领导办公室、党政办公室、行政办公室**每天不少于一次卫生保洁，茶杯清洗；墙面、地面、天花板、门窗纱窗无灰尘、污渍、指印、蜘蛛网，保持清洁明亮；开关、灯具及罩内无灰尘、污迹、虫尸、蜘蛛网，保持清洁明亮。家具、电器、装饰物及固定设施无灰尘、污迹、水迹、蜘蛛网、保持干燥清洁；室内其他存放物保持清爽整洁，**②其他科室**每周清拖一次地面，玻璃、门窗、纱窗无灰尘、污渍、指印、蜘蛛网，保持清洁明亮（办公桌除外）。

**3、公共卫生间：**天花板、墙角、灯具无灰尘、蜘蛛网、虫尸等，保持清洁；大小便器无污渍、锈迹、灰垢，保持洁净光亮；洗脸盆及台面、镜面无水渍、污迹、保持洁净光亮；大小便器隔断或扶手无灰尘、污渍、水渍、蜘蛛网，保持清洁；地面无烟头、纸屑、污渍、脚印、积水，保持清洁光亮；墙面、门窗、纱窗、天花板无灰尘、污渍、蜘蛛网，保持清洁；室内无异味、臭味；纸篓垃圾及时清理。

**4、其它公共用房：**门窗、护栏无灰尘、污迹、蜘蛛网，保持清洁；地面、墙面、天花板及其附着物无积水、灰尘、污迹、蜘蛛网，保持干燥清洁；家具、电器、装饰物及固定设施无灰尘、污迹、水迹、蜘蛛网、保持干燥清洁；室内其他存放物保持清爽整洁。

**（三）会务服务**

**A、仪容仪表**

发式要简洁、整齐、化妆要淡雅大方，上班、值班严格按规定穿着统一工作服并佩戴工号牌，工作服需干净整齐，不得随意将衣袖裤腿卷起。

**B、礼貌礼节**

1、电话礼仪：

（1）电话铃响三遍之内须接听；

（2）接听时应使用礼貌用语：“您好，会务组！”

（3）如对方所找人不在，应请其留言，并负责记录转达。

2、语言谈吐：

提倡使用普通话，要求举止大方，谈吐礼貌，称谓得体。

3、上下班：

（1）上班提前进入办公室，按规定着装，整理好工作区；

（2）遇见同事应互相问候；

（3）不能在下班之前换衣服或做下班准备工作；

（4）下班时尽量向同事告辞后再离开。

**C、工作纪律**

1、上班不迟到、不早退，不擅自离岗、串岗；

2、认真做好本职工作，按时、按量完成责任区的清洁卫生工作；

3、进入领导办公室，应先敲门，得到允许后方可进入；

4、团结互助，严格遵守会议服务的各项制度和标准；

5、不随意打断别人的工作；

6、工作区域内不允许大声喧哗、嬉闹、吃零食等行为，言行举止要规范；

7、保持良好的工作作风，做到当天工作当天完成，不拖沓；

8、工作时间如有急事或中午外出等情况需离开办公室，应向上级说明请假事由、去向及返时间。

9、节假日或双休日值班要按规定着工作衣，不得穿便装。

**D、会议服务细则**

**1、会议准备：**

（1）在会议前，要仔细看清会议登记的时间、地点，了解会议的主办单位，以便及时做好服务工作；

（2）在会议前，提前30分钟做好（卫生、茶水、纸巾、烟缸、窗帘、音箱等）准备工作并把手机调至震动状态；

（3）在会议前，提前30分钟开启空调，提前15分钟准备好灯光，做好节能工作；

（4）在会议前，提前10分钟按服务标准规范站在会议室门口，引导参会人员有序进入会议室。

**2、会议服务：**

（1）根据会议时间和具体要求，适时加水；

（2）会议期间，要礼貌待人、文明用语、微笑服务；

（3）会议期间，不得打瞌睡、玩手机、看报纸等一切与会议服务无关的事情；

（4）会议内容要严格执行保密制度，不得泄露。

（5）会议期间，如个人遇到紧急情况要及时处理的，必须请示，汇报班组长，经许可并调至替班人员到岗后，方可离开。

（6）会议期间，服务人员必须在会议室内，如主办会议单位有要求，必须守候在其会议室门口等待下次加水时间，不得擅自离开或在其他会议室内休息等待。

**3、会议结束**

（1）会议结束后，及时清理会场，认真做好下一场会议的准备工作；

（2）会议使用的鲜花、水果，及时送还主办会议单位；

（3）参会人员遗留的物品，要及时提醒并交还主办会议单位或上缴综合管理科；

（4）检查、关闭会议室窗户、内层窗帘、空调及电源开关后方可锁门离开。

**七、《柒采办公大楼（4-5层）物业服务质量考核管理办法》**

**1、安保服务标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务  人员  机构  设置  标准 | 人员要求 | 1、保安队长具有保安员证，年龄不得超出45周岁，有3年以上的保安队长工作经历或有2年以上项目主管任职经历，熟悉保安业务，并能有效组织保安服务。  保安员年龄要求:45周岁及以下，具有有效期内的保安员证；  2、保安员身高须在1.70米及以上；  3、保安员文化程度须在初中及以上；  4、要求保安人员仪表端庄、品德兼优，有责任心，爱岗敬业，所有人员无任何犯罪前科；  5、要求保安员执行勤务时，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志，持有保安人员工作证件，工作时要求着装整齐、警容警具佩戴规范、文明用语、敬礼服务、敢于管理；  6、保安员要热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，在紧急关头能够挺身而出，保护公众安全；  7、保安员要遵守和执行保安行业制度及采购人有关制度；  8、保安员没有认真履行职责，发现一次警告；发现两次书面发整改通知；发现三次按保安员月服务费的10%扣除服务费；  9、在保安服务过程中，因保安人员过失，采购人财产丢失的，由提供保安服务的公司负责赔偿；  10、工作期间必须遵守“五不”，即不喝酒、不抽烟、不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事；  11、所有人员需有经过岗前培训，明确工作职责，遵守劳动纪律；  12、所有人员均需将个人基本资料、身份证复印件等材料在采购人处备案；  13、员工试用期满后正式被录用的人员需保持相对稳定，人员更换率不得超过15%。  14、不符合以上要求的每列扣1分；  15、若发现人员配备达不到约定标准，每少一人扣2500元/月，以此叠加，杜绝吃空饷。 |
| 服务时间 | 24小时，遇特殊情况适当提前或延迟。未按要求提供服务的，每天扣1分。 |
| 保安  工作  内容 | 日常  考核 | 1、保安人员的日常工作考核按采购人《保安人员日常考核细则》执行，采取扣分制（每分10元），在保安服务公司当月保安服务费用中兑现扣除，经考核不合格的，保安服务公司必须无条件更换不合格保安人员。保安人员发生重大违纪行为或违法行为的，保安服务公司必须承担相应的责任。  2、严格遵守采购人制定的相关保卫规章制度，严禁值勤人员在上班时间仪容不整、缺岗、漏岗、串岗、迟到、早退、巡逻不到位、处置情况不及时等现象发生。  3、严禁保安人员在岗点做与工作无关的事情。  4、及时配合完成采购人布置的各项任务。  5、保安人员出现以上违纪违规或不配合采购人工作现象，情节轻者给予相关经济处罚，严重者予以清退，处罚决定与公司当月一次结算。 |

（1）安保服务考核标准

|  |  |
| --- | --- |
| 扣分  标准 | 1、不遵守劳动纪律，上班迟到30分钟内（含）扣0.3分，30分钟以上至2小时内（含）扣0.5分，2小时以上至5小时内（含）按旷工半天处理并扣1分，5小时以上按旷工一天处理并扣1.5分。 |
| 2、不遵守劳动纪律，上班串岗的扣0.3分，上班脱岗的扣0.5分，早退的一律按旷工处理扣1分。 |
| 3、请假未批准，擅自不上班的或代刷卡的当事双方按旷工处理并扣1.5分。 |
| 4、不按规定着装或风纪不整（含佩带工作牌）、岗上吸烟的扣0.5分；上班期间睡岗、打牌或做与工作无关事情的扣0.5分，酒后上班的扣2分，当班期间喝酒的扣3分并同处待岗3个月的处理（享受基本生活费）。 |
| 5、不按规定交接班，未履行交接班手续的扣0.5分，未按规定做好台帐记录、考勤和卫生工作的扣0.5分。 |
| 6、内部人员发生争吵、传播流言蜚语不利于团结的扣0.5分，恶意骂人的扣0.5分，发生内部人员打架的责任人扣1分。 |
| 7、不注意节约，浪费水电气、纸张等物品的扣0.5分；不爱护公物，造成设施财产损坏的扣1分，情节严重的扣1.5分，恶意破坏的扣3分。 |
| 8、不参加公司及部门组织召集的各项会议或活动扣0.5分，迟到、早退的按考勤制度执行，并扣1分。 |
| 9、不服从工作安排，情节轻微的扣0.5分，情节较重的扣1分，拒不服从的扣2分，并按待岗处理（待岗期间按旷工考勤）；不能及时完成领导安排的其它工作扣2分。 |
| 10、未按规定时间开关门、空调、灯、电脑、监控的扣0.5分。 |
| 11、未加强巡查管理，有乞讨、拾荒、小商贩人员未及时劝离、登记、上报的每例扣1分； |
| 12、不能及时妥善处理各类报警的扣1分；未能发现各类违章、违法行为，及时通知相关管理人员和执法部门处理的扣1分，造成采购方经济损失的照价赔偿并扣除4分，造成严重后果或产生极大负面影响的扣除当季度合同款的30%。 |
| 13、处理各类问题，服务态度恶劣，推诿、刁难游客的或违反程序，造成投诉的扣2分，情节严重的扣4分。 |
| 14、未按规定做好档案台帐、记录、报表的扣1分。 |
| 加分  标准 | 1、员工在管理服务过程中服务突出，受到采购人赠送锦旗、表扬信表扬的，经核实给予加0.5分；有重大突出的行为，受到媒体报道加3分 |
| 2、抓获各类违法犯罪分子，使公共财产免受损失的，给予加3分； |
| 3、完成采购人交办的其它工作，成绩突出的，给予加2分； |
| 4、有见义勇为或重大立功行为的，给予加4分； |
| 5、提出合理化建议或隐患问题，被采购人采用的，给予加1分；提出重大合理化建议或隐患问题，为项目创新突破或安全工作作出较大贡献的加3分； |
| 6、应对各类突发事件，妥善处置的，给予加1分；应对突发事件，表现突出的加3分。 |

**2、保洁服务标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务  人员  机构  设置  标准 | 人员要求 | 1、本项目主管任职经历，熟悉保洁业务，并能有效组织保洁服务。  2、全部工作人员按要求统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范，身体健康（无传染性疾病，以权威部门体检报告为准）。  3、遵守国家的法律、法规；具有良好素养，政治清白，无不良行为记录及嗜好；爱岗敬业、责任心强、工作认真，手脚勤快、礼貌待人、和蔼处事、热心服务。  4、工作期间必须遵守“五不”，即不喝酒、不抽烟、不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。  5、所有人员需有经过岗前培训，明确工作职责，遵守劳动纪律。  6、所有人员均需将个人基本资料、身份证复印件等材料在采购人处备案。  7、员工试用期满后正式被录用的人员需保持相对稳定，人员更换率不得超过15%。  8、不符合以上要求的每列扣1分。  9、若发现人员配备达不到约定标准，每少一人扣2000元/月，以此叠加，杜绝吃空饷。 |
| 服务时间 | 规定服务时间以外，遇特殊情况适当提前或延迟。未按要求提供服务的，每天扣1分。 |
| 日常  管理  服务  标准 | 工作计划 | 制定清扫保洁管理与清扫保洁服务工作计划并组织实施，每月根据当季特点、服务效率等情况向采购人报告一次计划实施情况。未及时上报的每次扣1分。 |
| 管理制度 | 1、有明确的服务制度和考勤制度，清扫作业有记录。未设置制度、设置制度未执行或作业记录内容不全每项扣0.5分。  2、制定内部管理制度、考核制度和培训制度。  3、制定并落实防火、防盗、防突发事故等安全措施以及各类突发事件的处理预案。 |
| 满意度调查 | 每年四次对采购人进行满意情况普测，平时采取多种形式与采购人沟通，对测评结果分析并及时整改。 |
| 档案管理 | 建立档案管理制度，建立健全物业管理档案（日常管理档案、清扫保洁档案、垃圾清运档案等）。档案不健全的，每月扣1分。 |
| 其他 | 综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。 |

（1）保洁考核标准

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **分项** |
| 管理考核标准 | 1、7:00---17:00大楼内清扫并保洁，每天清扫不得少于两遍，每日第一遍清扫必须在8:30前完成，其余时间循环保洁，垃圾滞留时间不得超过30分钟。未按规定时间清扫保洁的，每例扣1分，保洁员、班组长或管理员不到位的，每例扣1分；上六休一，每天7小时。 |
| 2、保洁员作业时未统一着装（含服装不整、未着环卫裤的），每例扣0.5分；未佩证上岗的，每例扣0.5分；未按规定作业路段进行清扫保洁，每例扣0.5分； |
| 3、路面出现抛撒滴漏，保洁时间内未及时清扫的，每例扣1分；接报后15分钟内未赶到现场作业扣0.5分，30分钟内未到达现场作业扣1分，30分钟以上才到达扣1.5分； |
| 4、将垃圾扫入下水道，每例扣2分；装璜垃圾乱堆乱扔每处扣1分，比较严重扣2分、特别严重扣5分； |
| 5、卫生间保洁：  1）墙壁、天花、窗台、灯具、隔离板和门窗有蛛网、5cm长度以上吊灰、积灰污迹，每例扣1分; 责任范围内有涂写、刻画、喷涂、张贴，每例扣1分；便池便斗、大便厕位和大便器内有尿碱每处扣1分；踏步及四周不净每处扣1分；隔板、蹲坑、墙裙有粪疤、尿碱每处扣1分；有痰迹、污迹每例扣1分；  2）卫生间通道地面不洁，内外地面有积水（0.5㎡以上）或有纸张、烟头、塑料袋等杂物3片以上，扣1分；卫生间坑内积粪，每座扣1分；消杀不彻底，可视范围内蝇蛆超过5只扣0.5分，10只以上扣1分；有鼠患每只扣0.5分，2只以上扣1分；  3）卫生间外环境不洁，有垃圾、粪便、杂物堆放、晾晒衣物，每例扣1分；倒粪口内、外壁不净，有粪疤、尿碱，每例扣1分；卫生间责任范围内有乱搭建、乱堆放，每例扣1分；管理室、休息间（工具房）不整洁、乱堆放杂物、私拉乱接电线，每例扣0.5分；  4）通风差，有明显异味的扣1分；未设置毒饵站，每例扣0.5分；湿滑天气时未主动在入口处摆放“小心地滑”标识牌的，作业时未摆放“正在作业”标识牌的扣1分；  5）未及时添加洗手液的，洗手液兑水的，每项扣1分；干手器不能正常使用的，每例扣1分； |
| 6、果皮箱、垃圾筒、垃圾容器满溢，每个扣1分，周围不洁有散落杂物扣1分；果皮箱、垃圾筒门未关、盖未盖，每只扣1分；果皮箱内垃圾容量超过2/3，每只扣1分；果皮箱、垃圾筒损坏未及时报修每只扣1分；箱体遗失，固定螺钉被拔除，扣1分；箱体不洁、积灰每个扣1分；垃圾筒乱摆放影响交通的，每例扣1分；未按规定设置每例扣1分； |
| 7、保洁员工作用语不文明（讲粗话、骂人等），着装不整齐（袒腹露背、敞胸露怀），遭投诉举报经确认的，每例扣1分，单位不及时处理扣2分；与服务对象发生纠纷矛盾，承担主要责任扣2分，承担全部责任扣3分。 |

（一）考核处罚依据：

凡是检查考核不符合标准或是发现问题整改处理不及时，均按《柒采办公大楼物业服务质量考核管理办法》扣分标准扣除相应分数，并扣除相应的服务费。

（二）服务质量考核：

付款与考核：**考核分为安保服务考核、保洁服务考核。**每三个月经考核后支付物业服务费用：付款金额为合同价\*（1-当期考核扣款比例）。

（1）采购人及管理单位对柒采大楼物业服务项目采取每月组织考核，视服务质量决定是否扣分，每期（每三个月）考核分累积计算得分的方法对乙方运营情况进行定期考核，按照百分制确定运营维护服务费支付等级。

每期考核得分达到90分（含90分）以上，全额拨付该三个月的应付款；

得分85～90分（含85分），当期应付款=三个月的应付款\*(1-3%)；

得分80～85分（含80分），当期应付款=三个月的应付款\*(1-6%)；

得分75～80分（含75分），当期应付款=三个月的应付款\*(1-9%)；

得分70～75分（含70分），当期应付款=三个月的应付款\*(1-12%)；

得分70分以下的（考核不合格），按当期养护管理类应付款的70%计，本期付款暂缓支付，并给予半个月的整改期，整改合格后支付当期应付款=三个月的应付款\*(1-15%)；整改不合格，视为成交供应商未履约，当期的应付款全部作为违约金予以扣除。

（2）发生以下情况的，全额扣除当期合同价款：

①出现重大安全责任事故或重大生产责任事故造成停产、人员伤害、设施损坏等。

②在上级部门检查考核中，被通报批评或期限整改的。

采购人的管理人员在日常检查中发现存在严重的服务质量问题，将提出整改要求并出具整改通知书，成交供应商要针对发现的问题认真整改，提高养护质量，如果采购人提出整改要求并送交整改通知书的次数达到两次，成交供应商都未达到整改要求，采购人有权解除合同，成交供应商无条件撤离，由此导致采购人损失的，采购人有权要求赔偿，并停止支付应付未付合同款，直至损失得到赔偿后再行付款。

（3）扣费类：

项目负责人应按时参加由采购方召集的月度养护检查、月度工作例会及其它临时通知的须由项目负责人参加的检查、会议，若项目负责人不参加会议则扣除成交供应商1000元/次的违约金；

未统一着装上岗，或在公共场所内闲谈，扣除成交供应商500元/例的违约金；

未及时完成采购方下达的管理相关任务的，扣除成交供应商1000元/例的违约金。

未按照本竞争性磋商文件“第四章招标内容及其它需要说明的事项”执行的，每发现一次扣除成交供应商1000元/例的违约金。

上述违约金，在每期养护管理类合同款付款中扣除。

**八、其他说明**

**1、响应文件中须承诺，成交后向采购人提供所有保安人员的《保安员证》（格式自拟，加盖公章）。**

**第五章 合同草案条款及格式**

**注：本合同仅为合同的参考文本，若与项目需求书内容有冲突，以项目需求书为准，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。**

南京市政府采购合同

**合同编号 ：**

**项目名称 ：**

**使用单位 ：**

**供货单位 ：**

**签订日期 ：**

**南京市工商行政管理局**

**南 京 市 财 政 局  监制**

采购人（以下称甲方）：

住所地：

供应商（以下称乙方）：

住所地：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目的竞争性磋商结果就《赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目》签订本合同。

**第一条 合同标的** 乙方根据甲方需求提供下列服务：南京市雨花台区赛虹桥街道柒采创智中心（4-5楼）物业服务，详见乙方响应文件。

**第二条 合同总价款 本合同项下服务总价为：￥ 元（大写） ，**分项价款在“投标报价表”中有明确规定。

本合同总价款是完成本项目所发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及乙方认为需要的其他费用等。

**第三条 组成本合同的有关文件** 下列关于**YCZX-CS-202401287**号标的竞争性磋商文件及响应文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）乙方提供的响应文件和投标报价表；

（2）技术规格响应表；

（3）投标承诺/服务承诺；

（4）成交通知书；

（5）甲乙双方商定的其他文件等。

**第四条 权利保证**

乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

**第五条 质量保证**

乙方所提供的服务的技术规格应与竞争性磋商文件规定的技术规格相一致；若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

**第六条 交付和验收**

1、乙方应当在合同签订后按采购文件规定的天数内完成服务项目。

2、验收标准：按行业通行标准和乙方响应文件的承诺（详见合同附件载明的标准，并不低于国家相关标准）。

**第七条 合同款支付**

1、本合同项下所有款项均以人民币支付。

2、本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。

3、付款时间及金额：按月支付，每月15日之前支付上一月度的服务费（扣除相应扣款后）。

**4、付款条件：详见本项目磋商文件**

**第八条 违约责任**

１、甲方无正当理由拒收服务、拒付服务款的，由甲方向乙方偿付合同总价的5%违约金。

２、甲方未按合同规定的期限向乙方支付货款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5‰逾期违约金，但累计逾期违约金总额不超过欠款总额的5% 。

３、如乙方不能交付服务，乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

４、乙方逾期交付的，每逾期1天，乙方向甲方偿付合同总额的5‰的逾期违约金。如乙方逾期交付达10天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。

５、乙方所交付的服务不符合合同规定的，甲方有权拒收。甲方拒收的，乙方应向甲方支付合同总款5%的违约金。甲方未拒收的，代理公司发现后将向有关部门反映，并责成乙方按照采购结果提供服务。

６、在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内（取两者中最长的期限），如经乙方两次整改仍不能达到合同约定的质量标准，乙方应退回全部合同价款，并按第3款处理，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

7、乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务/售后服务的，应按合同总价款的5 %向甲方承担违约责任。

8、乙方在承担上述4-7款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

9、乙方投标属虚假承诺，或经权威部门监测提供的服务不能满足竞争性磋商文件要求，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，还应向甲方支付不少于合同总价30%赔偿金。

**第九条 合同的变更和终止**

1、除《政府采购法》第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

**第十条 合同的转让**

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

**第十一条 争议的解决**

1、因服务的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向南京仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

3、在诉讼期间，本合同应继续履行。

**第十二条 诚实信用**

乙方应诚实信用，严格按照竞争性磋商文件要求和响应承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

**第十三条 合同生效及其他**

1、本合同自签订之日起生效。

2、合同期内，如政府上调用工最低工资标准及社保缴费基数，合同总价不予调整，乙方承担相应费用。

3、服务期限：四个月：2025年1月 日至2025年4月 日。服务人员具体进场时间按采购人要求执行。

4、本合同一式叁份，甲乙双方各执一份，一份报送政府采购监督管理部门备案。

5、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

6、相关附件做为本合同不可分割的一部分，与本合同具有相同的法律效力。

甲方（采购人）：（盖章） 乙方（供应商）：（盖章）

合同期内，如政府上调用工最低工资标准及社保缴费基数，合同总价不予调整，乙方承担相应费用。

代表人： 代表人：

日 期： 日 期：

**合同附件1：物业管理服务标准及质量考核管理办法**

1. **物业管理服务标准**

**（一）安全保卫**

安保服务时间：24小时值守，具体工作排班、休息时间与采购人具体商定。

1、加强门卫管理，认真负责人员进出管理、登记工作，防止物业服务范围财产流失；保持门厅及周围环境的卫生。

2、人员进出管理、登记：人员进入时须询问清楚事由、履行登记手续，待联系相关部门、人员同意后放行；出门时须完善记录，必要时进行询问、检查或处理；熟悉采购人职工，方便进出管理。

3、加强物业范围定时巡视，认真负责保卫和不安全因素处置工作，做好巡视检查记录；随时处理可疑、闲杂人员；控制或处理火灾隐患、偷盗与破坏行为、纠纷与打闹等事件发生；如遇治安纠纷，安保人员须第一时间现场处置，必要时请相关部门负责人协助；如遇矛盾升级，及时报110协助公安部门处理。

4、做好日常安全及消防巡查工作，如发现异常情况，应及时处理解决并做好记录，处理不了的要及时上报。

5、遇到临时搬运任务时，能够及时、准确的将搬运物品送达到位。

**（二）卫生保洁**

具体保洁、休息时间、保洁程序须在不影响正常办公秩序的前提下与采购人商定。

保洁范围：保洁所有公共区域、部分办公室、值班室卫生。保持值班室干净整洁，及时清洗被褥。

**1、大楼公共区域地面、墙面：**内外墙壁及玻璃窗，保持清洁光亮；入口区域及时除尘，随时擦拭脚印等污渍；门口铺设的防尘脚垫，应每天清理，保持无尘土；大门每天维护，保持无明显水痕、污渍；厅内地面每天拖擦至少2次；不定期巡视维护，时刻保持清洁、干燥。厅内墙面天花板及附着设施、厅内陈设，每天掸尘一次，无蜘蛛网、灰垢，保持清洁。台阶、地面无污渍、污迹、脚印、垃圾、灰尘，循环清洁；扶手、栏杆无灰尘、无污渍、保持光滑、洁亮；墙面（玻璃墙面）、天花板、门窗纱窗无灰尘、污渍、指印、蜘蛛网，保持清洁明亮；开关、灯具及罩内无灰尘、污迹、虫尸、蜘蛛网，保持清洁明亮。

**2、科室办公室：①领导办公室、党政办公室、行政办公室**每天不少于一次卫生保洁，茶杯清洗；墙面、地面、天花板、门窗纱窗无灰尘、污渍、指印、蜘蛛网，保持清洁明亮；开关、灯具及罩内无灰尘、污迹、虫尸、蜘蛛网，保持清洁明亮。家具、电器、装饰物及固定设施无灰尘、污迹、水迹、蜘蛛网、保持干燥清洁；室内其他存放物保持清爽整洁，**②其他科室**每周清拖一次地面，玻璃、门窗、纱窗无灰尘、污渍、指印、蜘蛛网，保持清洁明亮（办公桌除外）。

**3、公共卫生间：**天花板、墙角、灯具无灰尘、蜘蛛网、虫尸等，保持清洁；大小便器无污渍、锈迹、灰垢，保持洁净光亮；洗脸盆及台面、镜面无水渍、污迹、保持洁净光亮；大小便器隔断或扶手无灰尘、污渍、水渍、蜘蛛网，保持清洁；地面无烟头、纸屑、污渍、脚印、积水，保持清洁光亮；墙面、门窗、纱窗、天花板无灰尘、污渍、蜘蛛网，保持清洁；室内无异味、臭味；纸篓垃圾及时清理。

**4、其它公共用房：**门窗、护栏无灰尘、污迹、蜘蛛网，保持清洁；地面、墙面、天花板及其附着物无积水、灰尘、污迹、蜘蛛网，保持干燥清洁；家具、电器、装饰物及固定设施无灰尘、污迹、水迹、蜘蛛网、保持干燥清洁；室内其他存放物保持清爽整洁。

**（三）会务服务**

**A、仪容仪表**

发式要简洁、整齐、化妆要淡雅大方，上班、值班严格按规定穿着统一工作服并佩戴工号牌，工作服需干净整齐，不得随意将衣袖裤腿卷起。

**B、礼貌礼节**

1、电话礼仪：

（1）电话铃响三遍之内须接听；

（2）接听时应使用礼貌用语：“您好，会务组！”

（3）如对方所找人不在，应请其留言，并负责记录转达。

2、语言谈吐：

提倡使用普通话，要求举止大方，谈吐礼貌，称谓得体。

3、上下班：

（1）上班提前进入办公室，按规定着装，整理好工作区；

（2）遇见同事应互相问候；

（3）不能在下班之前换衣服或做下班准备工作；

（4）下班时尽量向同事告辞后再离开。

**C、工作纪律**

1、上班不迟到、不早退，不擅自离岗、串岗；

2、认真做好本职工作，按时、按量完成责任区的清洁卫生工作；

3、进入领导办公室，应先敲门，得到允许后方可进入；

4、团结互助，严格遵守会议服务的各项制度和标准；

5、不随意打断别人的工作；

6、工作区域内不允许大声喧哗、嬉闹、吃零食等行为，言行举止要规范；

7、保持良好的工作作风，做到当天工作当天完成，不拖沓；

8、工作时间如有急事或中午外出等情况需离开办公室，应向上级说明请假事由、去向及返时间。

9、节假日或双休日值班要按规定着工作衣，不得穿便装。

**D、会议服务细则**

**1、会议准备：**

（1）在会议前，要仔细看清会议登记的时间、地点，了解会议的主办单位，以便及时做好服务工作；

（2）在会议前，提前30分钟做好（卫生、茶水、纸巾、烟缸、窗帘、音箱等）准备工作并把手机调至震动状态；

（3）在会议前，提前30分钟开启空调，提前15分钟准备好灯光，做好节能工作；

（4）在会议前，提前10分钟按服务标准规范站在会议室门口，引导参会人员有序进入会议室。

**2、会议服务：**

（1）根据会议时间和具体要求，适时加水；

（2）会议期间，要礼貌待人、文明用语、微笑服务；

（3）会议期间，不得打瞌睡、玩手机、看报纸等一切与会议服务无关的事情；

（4）会议内容要严格执行保密制度，不得泄露。

（5）会议期间，如个人遇到紧急情况要及时处理的，必须请示，汇报班组长，经许可并调至替班人员到岗后，方可离开。

（6）会议期间，服务人员必须在会议室内，如主办会议单位有要求，必须守候在其会议室门口等待下次加水时间，不得擅自离开或在其他会议室内休息等待。

**3、会议结束**

（1）会议结束后，及时清理会场，认真做好下一场会议的准备工作；

（2）会议使用的鲜花、水果，及时送还主办会议单位；

（3）参会人员遗留的物品，要及时提醒并交还主办会议单位或上缴综合管理科；

（4）检查、关闭会议室窗户、内层窗帘、空调及电源开关后方可锁门离开。

**二、《柒采大楼物业服务质量考核管理办法》**

**1、安保服务标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务  人员  机构  设置  标准 | 人员要求 | 1、保安队长具有保安员证，年龄不得超出45周岁，有3年以上的保安队长工作经历或有2年以上项目主管任职经历，熟悉保安业务，并能有效组织保安服务；  保安员年龄要求:45周岁及以下，具有有效期内的保安员证；  2、保安员身高须在1.70米及以上；  3、保安员文化程度须在初中及以上；  4、要求保安人员仪表端庄、品德兼优，有责任心，爱岗敬业，所有人员无任何犯罪前科；  5、要求保安员执行勤务时，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志，持有保安人员工作证件，工作时要求着装整齐、警容警具佩戴规范、文明用语、敬礼服务、敢于管理；  6、保安员要热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，在紧急关头能够挺身而出，保护公众安全；  7、保安员要遵守和执行保安行业制度及采购人有关制度；  8、保安员没有认真履行职责，发现一次警告；发现两次书面发整改通知；发现三次按保安员月服务费的10%扣除服务费；  9、在保安服务过程中，因保安人员过失，采购人财产丢失的，由提供保安服务的公司负责赔偿；  10、工作期间必须遵守“五不”，即不喝酒、不抽烟、不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事；  11、所有人员需有经过岗前培训，明确工作职责，遵守劳动纪律；  12、所有人员均需将个人基本资料、身份证复印件等材料在采购人处备案；  13、员工试用期满后正式被录用的人员需保持相对稳定，人员更换率不得超过15%。  14、不符合以上要求的每列扣1分；  15、若发现人员配备达不到约定标准，每少一人扣2500元/月，以此叠加，杜绝吃空饷。 |
| 服务时间 | 24小时，遇特殊情况适当提前或延迟。未按要求提供服务的，每天扣1分。 |
| 保安  工作  内容 | 日常  考核 | 1、保安人员的日常工作考核按采购人《保安人员日常考核细则》执行，采取扣分制（每分10元），在保安服务公司当月保安服务费用中兑现扣除，经考核不合格的，保安服务公司必须无条件更换不合格保安人员。保安人员发生重大违纪行为或违法行为的，保安服务公司必须承担相应的责任。  2、严格遵守采购人制定的相关保卫规章制度，严禁值勤人员在上班时间仪容不整、缺岗、漏岗、串岗、迟到、早退、巡逻不到位、处置情况不及时等现象发生。  3、严禁保安人员在岗点做与工作无关的事情。  4、及时配合完成采购人布置的各项任务。  5、保安人员出现以上违纪违规或不配合采购人工作现象，情节轻者给予相关经济处罚，严重者予以清退，处罚决定与公司当月一次结算。 |

（1）安保服务考核标准

|  |  |
| --- | --- |
| 扣分  标准 | 1、不遵守劳动纪律，上班迟到30分钟内（含）扣0.3分，30分钟以上至2小时内（含）扣0.5分，2小时以上至5小时内（含）按旷工半天处理并扣1分，5小时以上按旷工一天处理并扣1.5分。 |
| 2、不遵守劳动纪律，上班串岗的扣0.3分，上班脱岗的扣0.5分，早退的一律按旷工处理扣1分。 |
| 3、请假未批准，擅自不上班的或代刷卡的当事双方按旷工处理并扣1.5分。 |
| 4、不按规定着装或风纪不整（含佩带工作牌）、岗上吸烟的扣0.5分；上班期间睡岗、打牌或做与工作无关事情的扣0.5分，酒后上班的扣2分，当班期间喝酒的扣3分并同处待岗3个月的处理（享受基本生活费）。 |
| 5、不按规定交接班，未履行交接班手续的扣0.5分，未按规定做好台帐记录、考勤和卫生工作的扣0.5分。 |
| 6、内部人员发生争吵、传播流言蜚语不利于团结的扣0.5分，恶意骂人的扣0.5分，发生内部人员打架的责任人扣1分。 |
| 7、不注意节约，浪费水电气、纸张等物品的扣0.5分；不爱护公物，造成设施财产损坏的扣1分，情节严重的扣1.5分，恶意破坏的扣3分。 |
| 8、不参加公司及部门组织召集的各项会议或活动扣0.5分，迟到、早退的按考勤制度执行，并扣1分。 |
| 9、不服从工作安排，情节轻微的扣0.5分，情节较重的扣1分，拒不服从的扣2分，并按待岗处理（待岗期间按旷工考勤）；不能及时完成领导安排的其它工作扣2分。 |
| 10、未按规定时间开关门、空调、灯、电脑、监控的扣0.5分。 |
| 11、未加强巡查管理，有乞讨、拾荒、小商贩人员未及时劝离、登记、上报的每例扣1分； |
| 12、不能及时妥善处理各类报警的扣1分；未能发现各类违章、违法行为，及时通知相关管理人员和执法部门处理的扣1分，造成采购方经济损失的照价赔偿并扣除4分，造成严重后果或产生极大负面影响的扣除当季度合同款的30%。 |
| 13、处理各类问题，服务态度恶劣，推诿、刁难游客的或违反程序，造成投诉的扣2分，情节严重的扣4分。 |
| 14、未按规定做好档案台帐、记录、报表的扣1分。 |
| 加分  标准 | 1、员工在管理服务过程中服务突出，受到采购人赠送锦旗、表扬信表扬的，经核实给予加0.5分；有重大突出的行为，受到媒体报道加3分 |
| 2、抓获各类违法犯罪分子，使公共财产免受损失的，给予加3分； |
| 3、完成采购人交办的其它工作，成绩突出的，给予加2分； |
| 4、有见义勇为或重大立功行为的，给予加4分； |
| 5、提出合理化建议或隐患问题，被采购人采用的，给予加1分；提出重大合理化建议或隐患问题，为项目创新突破或安全工作作出较大贡献的加3分； |
| 6、应对各类突发事件，妥善处置的，给予加1分；应对突发事件，表现突出的加3分。 |

**2、保洁服务标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务  人员  机构  设置  标准 | 人员要求 | 1. 本项目主管任职经历，熟悉保洁业务，并能有效组织保洁服务。   2、全部工作人员按要求统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范，身体健康（无传染性疾病，以权威部门体检报告为准）。  3、遵守国家的法律、法规；具有良好素养，政治清白，无不良行为记录及嗜好；爱岗敬业、责任心强、工作认真，手脚勤快、礼貌待人、和蔼处事、热心服务。  4、工作期间必须遵守“五不”，即不喝酒、不抽烟、不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。  5、所有人员需有经过岗前培训，明确工作职责，遵守劳动纪律。  6、所有人员均需将个人基本资料、身份证复印件等材料在采购人处备案。  7、员工试用期满后正式被录用的人员需保持相对稳定，人员更换率不得超过15%。  8、不符合以上要求的每列扣1分。  9、若发现人员配备达不到约定标准，每少一人扣2000元/月，以此叠加，杜绝吃空饷。 |
| 服务时间 | 规定服务时间以外，遇特殊情况适当提前或延迟。未按要求提供服务的，每天扣1分。 |
| 日常  管理  服务  标准 | 工作计划 | 制定清扫保洁管理与清扫保洁服务工作计划并组织实施，每月根据当季特点、服务效率等情况向采购人报告一次计划实施情况。未及时上报的每次扣1分。 |
| 管理制度 | 1、有明确的服务制度和考勤制度，清扫作业有记录。未设置制度、设置制度未执行或作业记录内容不全每项扣0.5分。  2、制定内部管理制度、考核制度和培训制度。  3、制定并落实防火、防盗、防突发事故等安全措施以及各类突发事件的处理预案。 |
| 满意度调查 | 每年四次对采购人进行满意情况普测，平时采取多种形式与采购人沟通，对测评结果分析并及时整改。 |
| 档案管理 | 建立档案管理制度，建立健全物业管理档案（日常管理档案、清扫保洁档案、垃圾清运档案等）。档案不健全的，每月扣1分。 |
| 其他 | 综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。 |

（1）保洁考核标准

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **分项** |
| 管理考核标准 | 1、7:00---17:00大楼内清扫并保洁，每天清扫不得少于两遍，每日第一遍清扫必须在8:30前完成，其余时间循环保洁，垃圾滞留时间不得超过30分钟。未按规定时间清扫保洁的，每例扣1分，保洁员、班组长或管理员不到位的，每例扣1分；上六休一，每天7小时。 |
| 2、保洁员作业时未统一着装（含服装不整、未着环卫裤的），每例扣0.5分；未佩证上岗的，每例扣0.5分；未按规定作业路段进行清扫保洁，每例扣0.5分； |
| 3、路面出现抛撒滴漏，保洁时间内未及时清扫的，每例扣1分；接报后15分钟内未赶到现场作业扣0.5分，30分钟内未到达现场作业扣1分，30分钟以上才到达扣1.5分； |
| 4、将垃圾扫入下水道，每例扣2分；装璜垃圾乱堆乱扔每处扣1分，比较严重扣2分、特别严重扣5分； |
| 5、卫生间保洁：  1）墙壁、天花、窗台、灯具、隔离板和门窗有蛛网、5cm长度以上吊灰、积灰污迹，每例扣1分; 责任范围内有涂写、刻画、喷涂、张贴，每例扣1分；便池便斗、大便厕位和大便器内有尿碱每处扣1分；踏步及四周不净每处扣1分；隔板、蹲坑、墙裙有粪疤、尿碱每处扣1分；有痰迹、污迹每例扣1分；  2）卫生间通道地面不洁，内外地面有积水（0.5㎡以上）或有纸张、烟头、塑料袋等杂物3片以上，扣1分；卫生间坑内积粪，每座扣1分；消杀不彻底，可视范围内蝇蛆超过5只扣0.5分，10只以上扣1分；有鼠患每只扣0.5分，2只以上扣1分；  3）卫生间外环境不洁，有垃圾、粪便、杂物堆放、晾晒衣物，每例扣1分；倒粪口内、外壁不净，有粪疤、尿碱，每例扣1分；卫生间责任范围内有乱搭建、乱堆放，每例扣1分；管理室、休息间（工具房）不整洁、乱堆放杂物、私拉乱接电线，每例扣0.5分；  4）通风差，有明显异味的扣1分；未设置毒饵站，每例扣0.5分；湿滑天气时未主动在入口处摆放“小心地滑”标识牌的，作业时未摆放“正在作业”标识牌的扣1分；  5）未及时添加洗手液的，洗手液兑水的，每项扣1分；干手器不能正常使用的，每例扣1分； |
| 6、果皮箱、垃圾筒、垃圾容器满溢，每个扣1分，周围不洁有散落杂物扣1分；果皮箱、垃圾筒门未关、盖未盖，每只扣1分；果皮箱内垃圾容量超过2/3，每只扣1分；果皮箱、垃圾筒损坏未及时报修每只扣1分；箱体遗失，固定螺钉被拔除，扣1分；箱体不洁、积灰每个扣1分；垃圾筒乱摆放影响交通的，每例扣1分；未按规定设置每例扣1分； |
| 7、保洁员工作用语不文明（讲粗话、骂人等），着装不整齐（袒腹露背、敞胸露怀），遭投诉举报经确认的，每例扣1分，单位不及时处理扣2分；与服务对象发生纠纷矛盾，承担主要责任扣2分，承担全部责任扣3分。 |

**第六章 响应文件格式**

封面样式：

正本（副本）

**竞争性磋商响应文件**

项目名称：赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目

项目编号：YCZX-CS-202401287

供 应 商： （单位公章）

联系方式：

联系地址：

年 月 日

**目录样式（请根据实际情况定制目录）：**

**目 录**

（注：供应商根据目录顺序编制投标文件并制作目录（须生成页码））

**评分索引表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项目** | **自评得分** | **在响应文件中的页码位置** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**响应文件主要目录及相关证明材料格式、附件**

[目录一、磋商申请及声明格式 47](#_Toc9501)

[目录二、法定代表人授权委托书格式 49](#_Toc4540)

[目录三、报价表格式 50](#_Toc7190)

[目录四、分项报价表 52](#_Toc8339)

[目录五、资格性和符合性审查响应对照表 54](#_Toc11246)

[目录六、资格证明文件 57](#_Toc29975)

[目录七、技术条款偏离表格式 58](#_Toc30427)

[目录八、商务条款偏离表格式 59](#_Toc15620)

[目录九、技术方案 60](#_Toc7839)

[目录十、服务与承诺 60](#_Toc23095)

[目录十一、供应商拟投入本项目团队人员一览表 61](#_Toc20514)

[目录十二、供应商类似业绩情况表 61](#_Toc22138)

[目录十三、投标需要的其他证明文件及材料 62](#_Toc9371)

[附件一、政府采购政策 63](#_Toc2668)

[附件二、无重大违法记录声明格式 65](#_Toc19788)

[附件三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式 66](#_Toc14565)

[附件四、南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书 67](#_Toc26079)

**目录一、磋商申请及声明格式**

**磋商申请及声明**

致：南京市雨花台区人民政府赛虹桥街道办事处(采购人)

源成工程咨询（江苏南京）有限责任公司

根据贵方赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目（项目名称）YCZX-CS-202401287（项目编号）磋商公告，我方 (供应商名称)决定参与本次采购活动，提交响应文件并参加磋商。

据此函，声明如下：

1.我方的资格条件符合政府采购法和本次采购要求。

2.我方参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3.参加本次采购活动前，我方没有被信用中国网站、中国政府采购网站列入失信被执行人名单、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及《南京市政府采购供应商信用管理工作暂行办法》宁财规〔2018〕10 号第十一条、十二条所列严重失信行为情形。

4.我方在全国范围内未受过财政部门禁止参加政府采购活动的处罚期限，或在全国范围内受过财政部门禁止参加政府采购活动的处罚期限已满。

5.我方与参与本次采购活动的其他供应商的负责人不是同一人，也不存在直接控股、管理关系。

6.我方同意并向贵方提供了与投标有关的所有证据和资料。

7.我们的首次磋商报价为（大写） 元。

8.项目负责人 （姓名）。联系方式（移动电话） 。

9.我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们放弃对磋商文件任何误解的权利，提交响应文件后，不对磋商文件本身提出质疑。否则，属于不诚信和故意扰乱政府采购活动行为，我们将无条件接受处罚。

10.一旦我方成交，我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同，并保证于承诺的时间完成货物的安装/集成、调试等工作，交付采购人验收、使用。

11.我方决不提供虚假材料谋取成交、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通、决不向采购人、采购代理机构工作人员和磋商小组进行商业贿赂、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

12.我方正式通讯方式为：

地 址：

电 话：

13、我方正式开户银行和帐号为：

开户银行：

帐 号：

供应商名称（公章）：

日 期： 年 月 日

**目录二、法定代表人授权委托书格式**

**法定代表人授权委托书**

致：南京市雨花台区人民政府赛虹桥街道办事处(采购人)

源成工程咨询（江苏南京）有限责任公司

本授权书声明：注册于 (供应商住址)的 (供应商名称)法定代表人 (法定代表人姓名、职务)代表本公司授权 (供应商代表姓名、职务)为本公司的合法代理人，就贵方组织的赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目(项目名称)YCZX-CS-202401287（项目编号）进行磋商报价，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

特此声明！

法定代表人签字或签章：

供应商名称（公章）：

日 期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 法定代表人身份证正反面复印件 |

|  |
| --- |
| 委托代理人身份证正反面复印件 |

**目录三、报价表格式**

**报价汇总表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称：  赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目 | | | 项目编号：YCZX-CS-202401287 |
| 序号 | 名称 | 报价（元） | **备注** |
| 1 | 赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |
| 投标总价（人民币，大写） | | 元 | |
| 供应商是否属于小微型企业 | | 是 否 | |
| 供应商是否属于残疾人福利性单位 | | 是 否 | |
| 供应商是否属于监狱企业 | | 是 否 | |

供应商名称: （公章）

**二次报价表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | 赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目 | | 项目编号 | YCZX-CS-202401287 |
| 采购单位 | | 南京市雨花台区人民政府赛虹桥街道办事处 | | | |
| 磋商报价  单位 | |  | | | |
| 磋商日期 | |  | 磋商地点 | 南京市雨花台区花神大道23号1号楼西4F408室 | |
| 二次报价（总价）  小写： 元整  大写： 元整 | | | | | |
| 被授权代理人（签字）  磋商报价单位（公章）  年 月 日 时 分 | | | | | |
| 备注 | 二次报价现场需要填写分项报价明细，详见附件 | | | | |

说明：**此表单独打印**，在竞争性磋商现场填写，在竞争性磋商截止时间前，磋商报价单位无需填写此表，但须加盖单位公章后与磋商响应性文件一并密封提交。

**附件、二次报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称：  赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目 | | | |  | | 项目编号：YCZX-CS-202401287 | |
| 分项 | | 人数 | 测算明细 | | 单价（元/月） | 合价（元/4个月） | 备注 |
| 工资 | 项目经理 | 1 |  | |  |  |  |
| 保安 | 8 |  | |  |  |  |
| 保洁员 | 4 |  | |  |  |  |
| 会务服务人员 | 2 |  | |  |  |  |
| 社保费用 | | 15 |  | |  |  | 本项目人员缴纳社保比例为100% |
| 公积金 | | 15 |  | |  |  | **本项目人员缴纳公积金比例为100%公积金不得低于南京市最低标准，且最低工资不包含劳动者按下限缴存的住房公积金，由用人单位按规定另行支付，否则做无效投标处理。** |
| 国家公假加班费（元旦、春节、清明） | | 12 |  | |  |  | **法定节假日安排劳动者工作的，支付不低于正常工资的百分之三百的工资报酬。本项目要求法定节假日在岗人数不少于12人，（**保安、保洁员**）报价中的法定节假日人员加班费不得低于上述要求，否则做无效响应处理。参考计算公式：人员工资（≥2490元）÷21.75天（平均月计薪天数）×3×人数×6天** |
| 其他费用 | 劳保用品 | 15 | / | | / | 8000元 | **不可竞争费** |
| 服装费 | 15 | / | | / | 18000元 | **不可竞争费** |
| 办公费 | | / | / | | / | 4000元 | **不可竞争费** |
| 管理费 | |  |  | |  |  |  |
| \*\*\* | |  |  | |  |  |  |
| 合计 | | 元整 | | | | | |

被授权代理人（签字）：

日期： 年 月 日

**目录四、分项报价表**

**★分项报价表（格式自拟）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称：  赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目 | | | |  | | 项目编号：YCZX-CS-202401287 | |
| 分项 | | 人数 | 测算明细 | | 单价（元/月） | 合价（元/4个月） | 备注 |
| 工资 | 项目经理 | 1 |  | |  |  |  |
| 保安 | 8 |  | |  |  |  |
| 保洁员 | 4 |  | |  |  |  |
| 会务服务人员 | 2 |  | |  |  |  |
| 社保费用 | | 15 |  | |  |  | 本项目人员缴纳社保比例为100% |
| 公积金 | | 15 |  | |  |  | **本项目人员缴纳公积金比例为100%公积金不得低于南京市最低标准，且最低工资不包含劳动者按下限缴存的住房公积金，由用人单位按规定另行支付，否则做无效投标处理。** |
| 国家公假加班费（元旦、春节、清明） | | 12 |  | |  |  | **法定节假日安排劳动者工作的，支付不低于正常工资的百分之三百的工资报酬。本项目要求法定节假日在岗人数不少于12人，（**保安、保洁员**）报价中的法定节假日人员加班费不得低于上述要求，否则做无效响应处理。参考计算公式：人员工资（≥2490元）÷21.75天（平均月计薪天数）×3×人数×6天** |
| 其他费用 | 劳保用品 | 15 | / | | / | 8000元 | **不可竞争费** |
| 服装费 | 15 | / | | / | 18000元 | **不可竞争费** |
| 办公费 | | / | / | | / | 4000元 | **不可竞争费** |
| 管理费 | |  |  | |  |  |  |
| \*\*\* | |  |  | |  |  |  |
| 合计 | | 元整 | | | | | |

供应商名称： （公章）

**注意：**

供应商用工人员工资应符合南京市现行法规要求，不低于最低工资标准。成交人应为本项目员工缴纳规定的各项社会保险并不低于最低缴费标准。（截止目前，南京市最低工资标准为2490元/月，社保单位计提费用为4879（基数）\*24.7%=1205.113元/月，公积金缴存基数（≥2490）\*缴存比例（≥5%）。**本项目人员缴纳社保及公积金比例为100%。**如行政主管部门出台新政策，以行政主管部门规定为准。）如未按照本要求执行，视为未实质性响应招标文件。

供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

**附：最低工资标准、社保及公积金相关规定**

依据《省人力资源社会保障厅关于调整全省最低工资标准的通知》(苏人社规〔2023〕4 号)、《关于2023年度社会保险缴费工资基数上下限暂行标准的通知》(苏人社发〔2023〕3 号)、《关于调整2023年度住房公积金缴存基数的通知》 (宁金管规〔2023〕3号)、《省人力资源社会保障厅 省财政厅 省医疗保障局 省税务局关于发布2024年度社会保险有关基数的通知》等文件，下表为目前南京市最低工资标准、社会保险、住房公积金的相关规定，作为测算报价和分析报价合理性的参考。法律法规或政策文件有更新或另有规定的，从其规定。

表1：最低工资标准、社会保险及公积金（参考）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 计算公式 | 金额（元/月） | 备注 |
| 1 | 最低工资标准 | / | 2490 |  |
| 2 | 社保单位计提费用 | 缴费基数（≥4879）\*缴费比例（≥24.7%） | ≥1205.113 |  |
| 3 | 公积金单位计提费用 | 缴存基数（≥2490）\*缴存比例（≥5%） | ≥124.5 |  |
| 4 | 公积金个人计提费用 | 缴存基数（≥2490）\*缴存比例（≥5%） | ≥124.5 | 最低工资不包含劳动者按下限缴存的住房公积金，由用人单位按规定另行支付。 |

表2：社会保险最低缴费比例（参考）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 险种 | 单位缴纳比例 | 个人缴纳比例及金额 |
| 1 | 养老保险 | 16% | 8% |
| 2 | 医疗保险 | 7% | 2% |
| 3 | 工伤保险 | 0.4% | / |
| 4 | 失业保险 | 0.5% | 0.5% |
| 5 | 生育保险 | 0.8% | / |
| 6 | 大病医疗救助 | / | 10元/月 |

**目录五、资格性和符合性审查响应对照表**

**资格性和符合性审查响应对照表**

项目名称：赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目

项目编号：YCZX-CS-202401287

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **资格性审查响应内容** | 是否响应  （填是或者否） | 响应文件中的  页码位置 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| 序号 | **符合性审查响应内容** | 是否响应  （填是或者否） | 响应文件中的  页码位置 |
| .. |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| .. | 竞争性磋商文件中的其他实质性要求 |  |  |

供应商名称： （公章）

说明：如果行数不够，请自行增加。

**目录六、资格证明文件**

**资格证明文件**

1.供应商营业执照副本、相关证书等（复印件，加盖公章）；

2.《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》（在线打印）；

3.法定代表人授权委托书（原件，除法定代表人以外的授权代表必须提供）；

4.本次采购项目实施所必需的许可资质证明材料（若有）；

**注：不得以信用承诺书替代的供应商资格证明文件须提供《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的证明材料：**

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供参加本次政府采购活动前6个月内至少一个月份的会计报表（至少包括资产负债表和利润表）或银行出具的投标截止时间前六个月内银行出具的资信证明或其上一年度经审计的财务报）加盖公章
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供参加本次政府采购活动前半年内（至少一个月）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料，依法享受免缴、缓缴的，提供证明材料）加盖公章
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明或证明材料，提供承诺书，格式见附件）加盖公章；

（4）参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明，格式见附件）加盖公章；

（5）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的证明材料。

注：第（4）条重大违法记录，是指供应商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。

**目录七、技术条款偏离表格式**

**技术条款偏离表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称：  赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目 | | | 项目编号：YCZX-CS-202401287 | | |
| 序号 | 竞争性磋商文件条目号 | 采购要求规格 | | 投标响应 | 偏离 |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

供应商名称： （公章）

说明：

1、如果行数不够，请自行增加。

**目录八、商务条款偏离表格式**

**商务条款偏离表**

| 项目名称：  赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目 | | | 项目编号：YCZX-CS-202401287 | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 竞争性磋商文件条目号 | 竞争性磋商文件要求的商务条款 | | 投标响应 | 偏离 |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

供应商名称： （公章）

说明：如果行数不够，请自行增加。

**目录九、技术方案**

**技术方案（自行编制）**

**目录十、服务与承诺**

**服务与承诺（自行编制，格式自拟）**

**目录十一、供应商拟投入本项目团队人员一览表**

**供应商拟投入本项目团队人员一览表**

项目名称：赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目

项目编号：YCZX-CS-202401287

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **年龄** | **专业** | **学历** | **执业资格及证书号** | **技术职称** | **相关工作年限而及工作经历** | **拟担任本项目何种工作** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

供应商名称：            （公章）

说明

1、**“备注”栏，可填写该人员擅长的工作种类；**

2、如果行数不够，请自行增加。

3、所有职称、证明均需要提供有效的复印件（扫描件）。

**目录十二、供应商类似业绩情况表**

**供应商类似业绩情况表**

项目名称：赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目

项目编号：YCZX-CS-202401287

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **业主单位** | **项目规模** | **签约及服务时间** | **联系人及电话** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

供应商名称：           （公章）

说明：

1、如果行数不够，请自行增加。

2、所有业绩均需要提供有效的复印件（扫描件）。

**目录十三、投标需要的其他证明文件及材料**

**投标需要的其他证明文件及材料（南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书等其他投标单位认为需要递交的资料）下划线部分的资料必须提供。**

**附件一、****政府采购政策**

**1、中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

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，本公司参加南京市雨花台区人民政府赛虹桥街道办事处的赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

赛虹桥街道机关办公用房物业服务项目，属于物业管理，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*（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。

企业名称： （公章）

日 期：

注：1、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。

**2、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\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_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（公章）：

日 期：

**3、属于监狱企业的证明文件**

（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）

**4、节能产品认证证书**

（提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的产品认证证书）

**5、环境标志产品认证证书**

（提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的产品认证证书）

**6、进口产品转让技术、消化吸收再创新方案**

（对于允许进口产品参加的项目）

### 附件二、无重大违法记录声明格式

**无重大违法记录声明**

**南京市雨花台区人民政府赛虹桥街道办事处**：

我单位 （供应商名称）郑重声明：

参加政府采购活动前3年内在经营活动中 （在下划线上如实填写：**有或没有**）重大违法记录。

（说明：政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商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。）

声明人（公章）：

日期： 年 月 日

### 附件三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式

**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式**

**南京市雨花台区人民政府赛虹桥街道办事处：**

我单位 （供应商名称）郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我单位具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有： 。( 若有 )

主要专业技术能力有：。( 若有 )

声明人：（公章）

日期： 年 月 日

### 附件四、南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书

**南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书**

（仅为示范格式，直接填写无效，需至“南京政府采购供应商诚信档案管理系统”在线打印）

20 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** |  | **统一社会信用代码** |  |
| **法定代表人** |  | **联系人** |  |
| **联系地址** |  | **联系电话** |  |
| **诚信档案记录情况** |  | | |
| **信用承诺** | 我公司自愿参加贵中心（公司）组织的本次采购活动，严格遵守《中华人民政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我们郑重承诺，本公司符合《政府采购法》第二十二条规定的条件，包括：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；有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；符合法律、行政法规和采购文件规定的其他条件。如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿承担一切法律责任，接受各级政府采购监管部门和有权机关的审查和处罚。  供应商名称（盖章）：  法定代表人（签字）：  二〇 年 月 日 | | |