**竞争性磋商文件**

**项目名称：洋河公安分局保洁等工勤服务外包项目**

**项目编号：**

**（服务类项目，是专门面向中小企业）**

|  |  |
| --- | --- |
| **采 购 人：** | **宿迁市公安局洋河新区分局** |
| **采购代理机构：** | **宿迁市洋河新区公共资源交易中心** |

**2025年07月22日**

目 录

[第一章 磋商邀请 3](#_Toc7294" \o "#_Toc7294)

[第二章 供应商须知 6](#_Toc3297" \o "#_Toc3297)

[第三章 评审方法与评审标准 22](#_Toc21941" \o "#_Toc21941)

[第四章 采购需求](#_Toc1519" \o "#_Toc1519) 26

[第五章 合同文本](#_Toc2833" \o "#_Toc2833) 42

[第六章 响应文件格式](#_Toc22631" \o "#_Toc22631) 51

**第一章 磋商邀请**

受**宿迁市公安局洋河新区分局**的委托，**宿迁市洋河新区公共资源交易中心**就**洋河公安分局保洁等工勤服务外包项目**(项目编号)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

**洋河公安分局保洁等工勤服务外包项目**的潜在供应商可在“江苏政府采购网”、“宿迁市政府采购网”自行免费获取磋商文件，并于2025年07月XX日09点30分（北京时间）前递交响应文件。

### **一、项目基本情况**

1.项目编号：

2.项目名称：洋河公安分局保洁等工勤服务外包项目

3.预算金额：54万元

4.本项目 设定 （设定/不设定）最高限价，最高限价为54万元

5.采购需求（简介）：为进一步规范分局后勤事项，为分局提供优质后勤保障工作，保持分局良好办公环境，拟将分局保洁等工勤服务进行外包，拟采购三年，每年18万元，费用约54万元。要求能及时、高效、提供优质服务。

6.合同履行期限：三年。

7.本项目 不接受 联合体磋商。

### **二、申请人的资格要求**

（一）通用资格要求

1.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（按要求提供磋商响应函）。

2.在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询，不存在被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录情形（无需提供证明材料）。

3.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(须提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函，或监狱企业证明文件)。非中小型企业参与本项目投标，将作无效标处理。

（二）本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取磋商文件

1.时间：自磋商文件公告发布之日起5个工作日。

2.方式：供应商应在磋商文件提供的时间内，通过“苏采云”系统（网址： http://jszfcg.jsczt.cn/），使用CA锁登录系统后，找到本项目获取磋商文件（后缀名为“.kedt”）。

3.本项目共分一个采购包。供应商参与多个采购包磋商的，应按采购包分别获取磋商文件。供应商未按要求获取磋商文件的，后果自负（其响应文件不予接受）。

### 四、提交响应文件截止时间、磋商时间及地点

1. 提交响应文件截止时间、磋商时间：2025年07月XX日09点30分（北京时间）。

2. 地点：“苏采云”政府采购交易系统网上开标大厅。

### 五、公告期限

磋商公告及磋商文件公告期限为自本公告发布之日起3个工作日。采购公告发布媒体：宿迁市政府采购网。

### 六、其他补充事宜

1.财政部门监督电话：0527-82668207。

2.“CA”数字证书办理：“苏采云”系统目前仅支持“苏采云”系统下的政务CA。省内各地区办理的“苏采云”系统下的政务CA全省通用。宿迁地区CA数字证书办理联系方式：18762803891。

3.宿迁地区“苏采云”技术支持客服电话：0527-84225125、0519-86722806。

4.供应商通过苏采云系统参与政府采购项目，相关操作手册详见链接：http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/jiangsu/zlxz/ee/ee3a4bc5a3454aa2b0d9312230633ce9.html

5.现场勘察及答疑：本项目不组织集中勘察及答疑，供应商如对采购需求有疑问，请咨询采购单位联系人。

### 七、本次磋商联系方式

1.采购人信息

名 称：宿迁市公安局洋河新区分局

地址：宿迁市洋河新区洋河镇陆沟小区旁

联 系 人：袁永威

联系方式：0527-84352856

2.采购代理机构信息

名称：宿迁市洋河新区公共资源交易中心

地址：宿迁市洋河新区兴洋东路北侧创意包装产业园二楼

联系人：马珂

联系方式：0527-82668031

### 八、其他

1.有关本次采购的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“宿迁市政府采购网”等平台更正公告。

2.本次磋商不收取磋商保证金。

**第二章 供应商须知**

## **供应商须知前附表：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明及要求** |
| 1 | 项目类别 | 本项目属性按以下第 2 种确定：  1.货物采购；2.服务采购；3.工程采购。 |
| 2 | 响应有效期 | 60日（从提交响应文件截止之日起算） |
| 3 | 响应文件份数 | 提交加密电子响应文件1份。 |
| 4 | 进口产品 | 按以下第 2种方式确定：  1.接受进口产品。应当符合《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）《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）等相关规定；  2. 不接受进口产品。 |
| 5 | 评审方法 | 综合评分法。具体细则详见磋商文件评审方法和评审标准部分。 |
| 6 | 确定成交人 | 按以下第 2 种方式确定成交人：  1.采购人按照规定在磋商小组推荐的中标候选人中确定成交人；2.采购人授权磋商小组直接确定成交人； |
| 7 | 分包要求 | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包按以下第 2种方式确定：  1.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：无  2.不允许分包。 |
| 8 | 代理费用收取方式及标准 | 本项目不收取代理费。 |
| 9 | 其他 | 信用信息查询截止时间：资格审查结束前。由采购人在资格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。 |

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章《磋商邀请》第二条及供应商须知前附表相关规定，且具备完成本项目的能力，成交后不允许转包。

2.2满足本文件实质性要求的规定。

**3、适用法律**

本次磋商及由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**

5.1磋商文件由以下部分组成：

第一章：磋商邀请；

第二章：供应商须知；

第三章：评审方法与评审标准；

第四章：采购需求；

第五章：合同文本；

第六章：响应文件格式。

请仔细检查磋商文件是否齐全，如有缺漏请立即与代理机构联系解决。

5.2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，否则风险由供应商自行承担。

**6、政府采购政策**

**本项目落实的政府采购政策对应序号为 6.1**

6.1中小企业政策

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理

本项目按以下第（1）种政策确定本项目落实的中小企业政策：

（1）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。

（2）供应商提供的服务符合规定情形的，对小微企业报价给予扣除（扣除比例详见“评审标准”相关条款），用扣除后的价格参加评审。

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》，中小企业划型依据《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）。

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（响应文件中上传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》。

④大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，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，对联合体或者大中型企业的报价给予5%（工程项目为2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。（是否接受联合体以“项目基本情况”相关内容为准，是否允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包以“须知前附表”与“采购需求”相关内容为准。）

6.2 政府采购节能产品、环境标志产品

6.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。供应商须按采购文件要求提供相关产品认证证书。

6.2.2采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，否则无效标处理。

6.2.3采购人拟采购的产品属于优先采购的节能环保品目清单范围的，按以下条件优先采购：

采用综合评分法的项目，对提供有效节能环保证书的供应商加分。

6.3政府采购需求标准

6.3.1商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部印发的《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》，如本项目涉及商品包装和快递包装的，具体需求详见第四部分采购需求。

6.3.2绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知），本项目如涉及绿色数据中心，具体需求详见第四部分采购需求。

7、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。

8、磋商文件的修改

8.1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。

8.2磋商文件的修改将将在原公告媒体上发布更正公告，并对供应商具有约束力。

8.3供应商应及时登录“苏采云”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后的磋商文件，由此造成的相关责任，由供应商承担。

8.4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。

8.5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

**9、响应文件的编制要求**

9.1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。

9.2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。

9.3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。

9.4响应文件须盖电子签章之处，应按要求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，供应商可按要求盖公章后上传材料电子件或直接盖电子签章。以联合体参加本项目的，要求加盖CA电子签章的地方，仅需加盖牵头单位的电子签章。

9.5本项目通过“苏采云”系统进行电子招标磋商，即供应商响应文件使用政府采购客户端工具制作并通过“苏采云”系统提交，如标书制作工具中格式和内容与“宿迁市政府采购网”发布的磋商文件不一致，请以“宿迁市政府采购网”发布的磋商文件为准。

供应商应当通过“苏采云”系统提交数据电文形式的响应文件（即电子磋商）。未进行响应文件提交并解密的供应商，按照无效响应处理(因“苏采云”系统导致解密失败的除外)。

**10、响应文件构成**

10.1资格、资质证明文件

10.1.1响应声明及承诺函；

10.1.2法人授权书；

10.1.3供应商认为与本项目相关的其他资格证明资料。

10.2报价文件

10.2.1磋商报价表；

10.2.2分项报价表。

10.3综合评审评分项相关技术文件

10.4商务文件

10.4.1供应商承担的类似项目业绩一览表；

10.4.2其他商务文件。

10.5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“苏采云”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。**

**11、响应文件的加密**

供应商应使用经“苏采云”系统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。

**12、响应文件的价格部分**

12.1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；以最后报价作为评审价。

12.2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：项目组人员工资福利等、利润、税金等完成本项目全过程中涉及到的一切费用。

12.3报价注意事项：

12.3.1价格一律以人民币计算，以元为单位标准；

**13、磋商保证金**

本项目不收取磋商保证金。

**14、响应有效期**

14.1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。

14.2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。

1. 响应文件的提交

**15、响应文件的提交**

15.1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“苏采云”系统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。

15.2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。

15.3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“苏采云”系统的最后一份响应文件为准。

15.4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。

**16、响应文件被拒绝接收的情形**

16.1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

**17、无效标条款**

17.1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；

17.2响应文件签署、盖章不符合竞争性磋商文件要求的；

17.3未按竞争性磋商文件要求提供电子响应文件，或者在苏采云系统规定的时间内未成功解密电子响应文件；

17.4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；

17.5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）；

17.6响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

17.7供应商有本竞争性磋商文件规定的恶意串通情形的；

17.8其它磋商小组认为有必要取消的申请；

17.9法律、法规规定的其它情况。

**18、废标条款**

18.1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19条情形除外）；

18.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

18.3供应商的报价均超过了采购预算，且采购人不能支付的；

18.4因重大变故，采购任务取消的。

18.5评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

18.6因苏采云系统系统故障原因造成开标不成功的。

**19、供应商不足三家情形处理**

符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214号)第三条第四项或《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）情形的，提交最后报价的响应人可以为2家，磋商采购活动可以继续进行。

**20、取消成交候选人资格条款**

20.1提供虚假材料谋取成交的；

20.2采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

20.3与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

20.4向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

20.5未在规定时间内与采购人签订采购合同的；

20.6法律、法规规定的其它情况。

**21、恶意串通的情形**

21.1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；

21.2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；

21.3供应商之间协商报价、技术方案等响应文件实质性内容；

21.4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；

21.5供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；

21.6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；

21.7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。

**22、磋商会议**

22.1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。

22.2磋商会议由代理机构项目负责人主持。

**22.3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。**

供应商应登录“苏采云”系统“开标大厅”或进入宿迁市政府采购网，点击“政府采购管理交易系统（苏采云）”进入系统“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。

22.4供应商在开、评标全过程中应保持通讯畅通，及时登录苏采云系统查阅、答复相关信息，并安排专人与代理机构及评标委员会联系。

**23、磋商小组**

磋商小组由采购人代表和评审专家共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。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、推选成交候选人并确定成交人。

**24、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。

**25、磋商程序**

25.1 磋商会议流程

25.1.1开标主持；

25.1.2解密电子响应文件；

25.1.3磋商会议结束。

25.2 磋商程序

25.2.1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。

25.2.2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“苏采云”系统告知有关供应商。

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。

25.2.3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盖公章。

25.2.4需要供应商进行澄清、说明和更正的，磋商小组将通过苏采云系统向供应商发布“澄清要求函”，接到“澄清要求函”的供应商应当按照要求在苏采云系统中提交“澄清响应函”并盖CA电子公章。澄清、说明和更正的内容作为响应文件的补充部分。

磋商报价表中大、小写应一致，如出现不一致情况的，以大写为准。磋商报价表内容与分项报价表内容应一致。如出现不一致情况，以磋商报价表内容为准，修正分项报价表。

25.2.4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。磋商小组通过苏采云系统向供应商发布“磋商函”，供应商应当按照要求在苏采云系统提交“磋商响应函”并盖CA电子公章。

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。

**26、****最后报价**

26.1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，磋商小组将在苏采云系统向所有实质性响应的供应商发布“最后报价要求函”及最后报价格式表，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。最后报价格式表须加盖CA电子公章,否则视为未提交最后报价。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，并在苏采云系统中提交“退出磋商函”并加盖CA电子公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

**26.2最后报价全部在“苏采云”系统内进行，供应商应使用内含电子印章（企业公章、法定代表人或授权代表签章）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。**

26.3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。

**27、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19条情形的推荐2名成交候选人）。

**28、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

**29、确定成交供应商**

29.1采购人按须知前附表确定的方式确定成交供应商。

29.2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。

**30、成交通知书**

30.1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。

30.2成交通知书发出之日起5个工作日内，成交人应提供2份与网上响应文件一致的纸质打印响应文件。

30.3项目采购采用综合评分法的，公告中标、成交结果时应当同时公告中标、成交供应商的评审总得分。

**31、签订和公告合同**

31.1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。

31.2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。

31.3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。

**32、履约保证金**

按照以下第 （1） 种方式确定履约保证金收取方式。

（1）本项目不收取履约保证金。

（2）本项目收取履约保证。履约保证金应在采购合同答订前提交，履约保证金的金额:按采购合同总价的 / %(使用江苏政府采购电子履约保函(保险)代缴我纳履约保证金，按采购合同价的 / %)计取。除银行电汇、网上银行、数字人民币外，供应商还可选用银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等多种形式向采购人缴纳；

履约保证金退还的方式：以银行电汇、网上银行、数字人民币形式缴纳履约保证金的，退回至供应商存款账户或供应商数字人民币账户；以保函、担保、保险等形式缴纳履约保证金的，在保函、担保、保险约定的保证期限届满之日起自行失效；

履约保证金退还的条件：按以下第 b 种方式实行：

a、货物类项目，项目验收合格，出具验收报告及履约保证金收据申请退付；

b、服务类项目，项目履约期满评价合格，出具履约评价报告及履约保证金收据申请退付；

c、工程类项目，项目完工验收合格，出具完工证明及履约保证金收据申请退付；

履约保证金退还时间：采购单位收到供应商退付申请后5个工作日内退还；

履约保证金不予退还情形：除不可抗力外，供应商不履行与采购人订立的采购合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；

逾期退还履约保证金的违约责任：除应当退还履约保证金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20％后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

**本项目支持和鼓励供应商使用江苏政府采购电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。关于办理流程、偿付等内容详见江苏省政府采购网《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险) 的通知》 (苏财购﹝2023﹞150号)，具体操作流程见相关网页http://czt.jiangsu.gov.cn/art/2023/12/15/art\_84851\_11100104.html。**

八、验收及付款

**33、验收**

（一）采购单位组建验收小组按约定时间组织验收，并出具验收报告。从政府采购评审库中抽取专业评委参与验收的，由乙方支付。

（二）甲方在验收中，如发现有与合同规定不符的，应向乙方提出书面意见，不签发验收单。乙方在接到甲方书面意见后，应在2天内予以处理。

**34、付款**

按照以下 （2）类项目确定的付款方式，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10个工作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。

（1）货物类项目

预付款：合同金额的 / %，合同签订后按规定支付；

进度款： / 。

（2）服务类项目

预付款：采购人约定在合同签订后，采购人在接到供应商票据的10个工作日内，支付合同金额的10%作为预付款。

进度款：采购人按月支付物业服务费，供应商按月实际发生的(考核后的)费用开据合法发票，采购人在接受供应商票据后的 10个工作日内将上一月实际发生的(考核后的)费用支付给供应商。

（3）工程类项目

预付款：合同金额的 / %，合同签订后按规定支付；

进度款： / 。

注：1.在签订合同时，成交人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，采购人可不适用预付款规定；2.预付款扣回的方式:在后续支付的进度款中优先将预付款全部扣回。

关于采购供应商合法权益补偿救济条款：在履约过程中，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。

**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36.2），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：现场接收或邮寄接收或登录“苏采云”系统，从“项目质疑申请”模块向采购人提出质疑。

联系部门：宿迁市公安局洋河新区分局

联系电话：0527-84352856

通讯地址：宿迁市洋河新区洋河镇陆沟小区旁

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，为获取采购文件之日或者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。

36.3 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。

36.4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。

**第三章 评审方法与评审标准**

**一、评标办法：**本次评审采用综合评分法，磋商小组成员根据磋商文件规定进行独立评审，对需要共同认定的客观分存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。评审过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算磋商基准价和最后磋商报价。本次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。综合评分保留至小数点后两位。

**二、资格审查。**资格审查人员按照下列指标对各供应商的资格进行审查，未通过审查的为无效标，不参与评标。

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查因素 | 审查标准 |
| 响应声明及承诺函 | 符合磋商文件要求 |
| 信用信息 | 符合磋商文件要求 |
| 中小企业或残疾人福利性单位声明函，或监狱企业证明文件 | 符合磋商文件要求 |

**三、符合性评审。**磋商小组首先按照下列指标对各供应商进行符合性评审，未通过评审的为无效标，不再参与评审。

|  |  |
| --- | --- |
| 符合性审查因素 | 审查标准 |
| 法定代表人身份证明或法人授权书 | 符合磋商文件要求 |
| 磋商报价表 | 符合磋商文件要求 |
| 其他 | 符合磋商文件要求 |

**四、 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 | 投标报价 | 25.00 | 采用低价优先法计算，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＝（评标基准价/其他供应商最终报价）\*25。  注：磋商过程中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价响应审查程序：  1．响应报价低于采购项目预算50%的，即响 应报价<采购项目预算 ×50%；  2．响应报价低于采购项目最高限价45% 的，即响应报价<采购项目最高限价 ×45%；  3．磋商小组认定的供应商报价过低、有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。  启动异常低价投标（响应）审查后，磋商小组应当要求相关供应商在评审现场合理时间内提供书面说明，必要时提供相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。 |
| 企业经营业绩等 | 企业业绩 | 12.00 | 投标人自2022年1月1日以来（以合同签订时间为准），具有类似非住宅物业服务项目业绩（服务合同中至少包含保洁），每有一个得3分，本项最高得12分。  注：1、投标文件中同时提供中标（成交）通知书、合同，未提供或提供不齐全不得分；2、合同甲方出具的履约评价中出现“不满意”或“差”或“不合格”或同等意思表达的，该业绩不得分；3、中标人提供的业绩将随中标结果同步公开。 |
| 相关证书 | 3.00 | 投标人具有在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每有一项得1分，本项最高得3分。  注：1、投标文件中提供上述相关证书电子件和在国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台查询认证有效的页面截图，未提供的不得分；2、中标人提供的相关证书将随中标结果同步公开。 |
| 项目实施方案 | 应对突发事件预案 | 12.00 | 评委根据投标人提供的突发事件应急处理预案包括对消防（火灾、爆炸、安全疏导）、其他应急灯，以及卫生消毒、清洁环保、洪涝、雨雪、停电、停水等有相对完善的组织机构和应急预案等内容。优于采购需求得12分；满足采购需求得8分；应急处理方法略有缺陷经后期优化后可以完成采购需求得4分；没有内容不得分。 |
| 内部考核和培训制度 | 12.00 | 根据投标人提供的内部考核和培训制度方案进行打分。优于采购需求得12分；满足采购需求得8分；制度方案略有缺陷经后期优化后可以完成采购需求得4分；没有内容不得分。 |
| 设备（工具、耗材清单、服装要求） | 8.00 | 根据投标人对拟投入本项目服务的设备（工具）、耗材清单、服装方面打分。优于采购需求得8分；满足采购需求得6分；装备粗减，但经过后期配备可以完成采购需求得4分；没有内容不得分。 |
| 进退场交接措施 | 7.00 | 评委根据投标人提供的进退场交接方案进行打分。优于采购需求得7分；满足采购需求得5分；方案略有缺陷经后期优化后可以完成采购需求的得2分；没有内容不得分。 |
| 服务保证 | 11.00 | 投标人组织机构及服务质量保证措施能做到机构健全，建立完整的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施等内容进行打分。以上内容较完整、详细具体、措施可靠、针对性强，可得11分；内容完整、组织较严谨、针对性较强、可得7分；内容一般、措施基本可行，可得3分；没有内容的不得分。 |
| 重大活动保障措施 | 10.00 | 评委根据投标人提供的重大活动保障措施（包括制订流程、实施保障、重点区域及安全隐患排查以及应急预案的建立等）进行评审。优于采购需求得10分；满足采购需求得8分；保障措施略有缺陷但通过后期优化可以完成采购需求的得4分；没有内容不得分。 |

**五、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。

**第四章 采购需求**

**采购标的清单**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购标的 | 对应中小企业  划分标准所属行业 |
| 洋河公安分局保洁等工勤服务外包项目 | 物业管理 |

**一、项目概况**

为进一步规范分局后勤事项，为分局提供优质后勤保障工作，保持分局良好办公环境，拟将分局保洁等工勤服务进行外包，拟采购三年，每年18万元，费用约54万元。要求能及时、高效、提供优质服务。

**二、服务期**

3年，自签订合同之日起算。

**三、付款方式**

（一）预付款：采购人约定在合同签订后，采购人在接到供应商票据的10个工作日内，支付合同金额的10%作为预付款。

进度款：采购人按月支付物业服务费，供应商按月实际发生的(考核后的)费用开据合法发票，采购人在接受供应商票据后的10个工作日内将上一月实际发生的(考核后的)费用支付给供应商。

注：1.在签订合同时，成交人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，采购人可不适用预付款规定；2.预付款扣回的方式:在后续支付的进度款中优先将预付款全部扣回。

关于采购供应商合法权益补偿救济条款：在履约过程中，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、款项支付相关要求**

1．采购人按照中标人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。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，直至发票按要求提供正确为止。且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，根据考核结果据实支付。考核分数在90（含）分以上的，支付当期全部费用；考核分数在80（含）-90（不含）分的，支付当期应支付金额的90%；考核分数在70（含）-80（不含）分的，支付当期应支付金额的80%；考核分数在70（不含）-60（含）分的支付当期应支付的金额的60% ；考核分数低于60分的，不再支付当期费用，连续出现3 次或12个月内出现5次考评打分60 分以下，采购人有权单方终止合同。

3．供应商向采购人提交符合要求的发票，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存档备案，随时接受监管部门检查。

4．供应商如有违反《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，如成交供应商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，并有权收取除违约金5万元并追究违约责任。

**五、报价要求**

1. 供应商按照本项目特点编制投标分项报价表，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）及加班费（含节假日）等补助和福利费、耗材费、人员服装、给符合缴纳社保成员缴纳全额社保、全员全额意外险（或雇主责任险）、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支付其他任何费用。**

**2．供应商应在投标文件中明确增值税纳税人身份（增值税一般纳税人或是小规模纳税人）。否则，按无效标处理。**

3．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，激发员工积极性，不同岗位合理分配工资。

*人员工资不得低于宿迁市目前最低工资标准，即按《关于调整全市最低工资标准的通知》（宿人社发〔2024〕1号）政策执行，否则按无效标处理。*

4. 项目履约过程中，项目所需工具、设备、物耗等均由成交供应商提供，响应文件中必须提供能满足服务要求所配置的工具、设备明细表，并在物耗明细表中列明，如在服务期内，中标人提供工具、设备等质量不符合采购人要求的，应按采购人要求无条件更换。

5．项目履约过程中，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。

6.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。

7．投标人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、耗材等费用，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、人员配备要求**

**以下人员配备为最低要求，不接受负偏离，响应文件中提供全部响应要求的承诺函电子件（加盖公章，承诺函格式附后），否则按无效标处理。**

**1.保洁人员：2人**

须55周岁（含）以内（以身份证为准），品行良好，具备相关工作经验；身体健康；无刑事处罚记录；具有小学（含）以上文化程度；保洁员要文明服务，礼貌待人对工作认真负责。负责办公楼内、外公共区域的保洁工作。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。按照相关标准做好保洁本职工作。 雨雪天气要及时对物业服务范围内道路和硬铺地面的积水、积雪进行清扫。 对辖区内各类公共设施设备破损及楼梯间灯不亮等问题，及时向办公室或相关责任人报告。

1. **勤杂人员：3人**

须55周岁（含）以内（以身份证为准），品行良好，具备相关工作经验；身体健康；无刑事处罚记录；具有小学（含）以上文化程度；保洁员要文明服务，礼貌待人对工作认真负责。负责附属保障用房（宿舍、食堂、健身房等）保洁工作，采购人有权根据现场情况对保洁人员配备进行调整。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。按照相关标准做好保洁本职工作。

**注：（1）成交后项目组成员按要求依法签订劳动合同。所有人员进场前采购人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，不得兼职。**

**（2）采购方有权根据工作表现、工作需求提出更换人员，供应商需在采购方提出需求一个月内完成人员更换，并完成更换人员的费用结算。**

**（3）所有人员均须有健康证，无重大疾病和传染病，均无犯罪记录，未受过刑事处罚。**

**（4）如因供应商项目组成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，供应商承担一切赔偿责任。履约期间，如若发生项目组成员工伤或遇项目组成员人身伤亡事故，均由中标人负责，与采购方无关。**

**七、服务要求**

**（一）日常管理服务标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日常管理服务与标准 | 着装要求 | 须统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范。 |
| 服务时间 | 上午 07：00-11：00，下午 13：30--17：30（每天上午 8 点前所有公共区域卫生一次大扫结束，然后全天循环保洁）。 |
| 工作计划 | 制定保洁工作计划并组织实施，每月向委托方报告一次计划实施情况。 |
| 服务规范 | 应符合行业相关标准。做到文明服务、优质服务。 |
| 管理制度 | 1、有明确的值班制度和交接班制度，工作有记录。  2、制定管理处内部管理制度、考核制度和培训制度。 |
| 满意度调查 | 每年进行满意情况普测，对测评结果分析并及时整改。 |
| 其他 | 综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。 |

**（二）保洁要求提供服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 办公楼内公共区域 | 垃圾收集及清理外运 | 设置垃圾收集点，每天更换两次垃圾箱、楼道垃圾桶、公共卫生间垃圾袋；每天定时清理二次。袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，无明显异味，垃圾日产日清，保洁员当日运离，不得隔夜。 |
| 综合楼、监区通道等公共区域及楼梯台阶及大厅 | 1、室内墙面每周至少除尘一次，楼梯间无灰尘、无乱贴乱画，梯步踏步干净无污渍、不锈钢扶手和护栏、门窗每周保养一次，大理石台面、踏步每月养护一次。  2、每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每周拖、洗两次，每月彻底养护两次，三所监区一二楼地面每周集中清理一次，平时发现污渍及时处理。  3、所有楼通道、楼梯及公共区域的墙地面、窗户每日至少拖擦2次，推尘4次，所有不锈钢门窗、玻璃门窗每月要保洁、养护2次以上。  4、大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门、窗玻璃及窗帘干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘；电子显示屏干净无尘。 |
| 公共卫生间 | 1、保证洗手间无异味、无水迹、尿迹、无污渍；镜面清洁光亮，墙面、隔断无污迹、无灰尘。垃圾桶内、外干净，垃圾袋内垃圾不超过1/2，每日更换不低于一次。  2、拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味（包括所有公共卫生间）。 |
| 楼层所有区域、房间和大楼各个会议室及其他公共场所 | 1、每天对地面、办公桌椅、办公设备除尘去污。每次房间使用结束后及时清洁，墙、顶面保持整洁。地面干净无灰尘，椅子、茶几、烟缸等随时整理清洁。  2、保持公共场所各部位干净、整齐。外墙目视洁净、无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无积尘，平台、 屋顶无垃圾堆积；所有道路、停车位、草坪、绿化场地、垃圾箱、护栏每周要清理一次。 |
| 消火栓、宣传栏、指示牌、信报箱 | 隔天至少擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹、光亮清洁。 |
| 办公楼外公共区域 | 道路地面 | 门前广场及周边道路每天清扫保洁，清扫避开上、下班高峰时间进行，白天专人不间断循环保洁。目视道路干净无尘灰、无杂物、无积水。下雪后扫雪及时,地面无积雪。 |
| 垃圾箱（桶）、  果皮箱 | 按指定位置摆放，每天至少清理一次，并至少抹洗一次，桶身表面干净无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒，周围地面干净整洁、无垃圾、无污迹、无异味。 |
| 设备用房 | 每天清扫一次。设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍。 |
| 停车场（机动车、非机动车停放处） | 保持清洁、无异味、无杂草。 |
| 道路地面 | 按甲方通知要求对广场、道路清扫保洁，清扫避开上、下班高峰时间进行。目视道路干净无尘灰、无杂物、无积水。下雪后扫雪及时,地面无积雪。 |
| 附属保障用房 | 宿舍 | 1.每天至少两次打扫宿舍公共区域卫生(每天刷洗一层楼道)，室外草坪、门前卫生保洁，做到干净整洁。2.做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜果皮壳；公共卫生间、公共洗漱间无异味、无积水、无污垢；墙面、保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。 |
| 食堂 | 1.餐具清洗池、消毒池分区，消毒药液计量使用规范、清洗消毒程序规范；分区标识明显。定期、不定期进行食堂区域消杀工作。环境卫生做到每餐后彻底保洁及垃圾倾倒一次，保持地面无油渍、无积水、无积存垃圾，保持良好的餐厅卫生就餐环境。2.勤杂负责服务区内采购人的饮食供应服务工作，以及食堂内清洁卫生维护工作，做好生活后勤保障工作。3.爱护餐厅设施设备，并对其实施保养、清洁，保证各种用品、调料的清洁和充足。4.按照工作程序和标准做好各项工作，如换台布、摆台、上菜、收拾餐具，准备餐具及做好清洁工作。5.经常巡视发现脏物及时清理保证餐桌、地面干净餐后按质量要求清理卫生。 |
| 健身房等 | 负责健身房内地面无垃圾、无积水、无污迹，地面每日拖洗2次，器材每日擦拭2次。 |

注：工作人员个人办公室内部不在保洁范围内。

**八、考核标准**

采购人对乙方已开展的服务情况进行日常考核管理，每月汇总一次。每次付款前依据考核标准，每月根据考核结果据实支付。考核分总分 100 分，按照考核办法进行评分，最后得分作为付款依据。

采购人有权对物业服务违反项直接扣款和考评扣款，连续出现3 次或12个月内出现5次考评打分60分以下，采购人有权单方终止合同。考核项如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 序号 | 检查标准 | 记 分 |
| 形象 | 1 | 当班期间着工作服，整洁整齐;非工作时间（上午 07：00-11：00，下午 13：30--17：30）不得穿工作服在区域内逗留 | 1分/次 |
| 2 | 工作期间（上午 07：00-11：00，下午 13：30--17：30）不做与工作无关的事情（如聊天、吃东西、玩手机等） | 1 分/次 |
| 3 | 保持良好的形象和精神状态，注意仪容仪表，礼貌礼节 | 1 分/次 |
| 服务质量 | 1 | 按照岗位职责或工作流程履行岗位责任 | 2-10 分/次 |
| 2 | 按时到岗到位，履职尽责 | 2分/次 |
| 3 | 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 | 2分/次 |
| 4 | 垃圾及时清运，无跑冒滴漏，垃圾桶每天擦拭干净 | 2分/次 |
| 5 | 卫生间清洁，无污染，无水渍，无异味 | 2分/次 |
| 6 | 苍蝇、蚊子、老鼠等虫害的灭治工作 | 2分/次 |
| 服务  效能 | 1 | 文明服务意识差、被客户有效投诉或上级检查产生不良影响 | 5-10分/次 |
| 2 | 因工作失职，致使服务区域出现财产损失 | 10-20分/次 |
| 3 | 对交办的任务不能按时按质按量完成的 | 2-10分/次 |
| 备注 | 1 | 考核小组由宿迁市公安局洋河新区分局综合科、财务科及业务科室3名人员组成，对发现的问题以书面的形式向被考核方反馈并经被考核方签字后按考核内容及标准计入考核档案。 | |
| 2 | 被考核方未签字确认时，经考核方3人以上考核组签字的考核表有效。 | |
| 3 | 考核方对该工作考核打分表拥有最终解释权。 | |
| 评分总计 | |  | |
| 被考核单位负责人签字： | | | |
| 检查人签字： | | | |

**九、应对突发事件预案**

1.确定突发事件处理预案，包括：消防（火灾、爆炸、安全疏导）、其他应急灯，以及卫生消毒、清洁环保、洪涝、雨雪、停电、停水等。

* 1. 消防：成立消防应急工作小组，全面负责领导、协调项目的消防安全工作；在项目范围内无论何时、何地，员工一旦发现火情，都有责任立即向消防总控室报警；组织疏散；后期处理工作等。
  2. 其他应急灯：配备自备应急照明灯、必要的应急物资(处理内部电力故障需要的一些常用维修设备和材料)。平时定期对内部的电源及设施进行检査，如自备应急灯、出口指示、人流导向指示灯(牌)等，有效提高突发停电事件应急能力。
  3. 卫生消毒：成立卫生应急小组；出现消杀事故应急处置程序，应急小组组长或值班人员进行确认后，立即启动相应的事故应急预案；卫生消杀注意事项等。
  4. 清洁环保：应急保洁清洗设备；应急物资储备等。
  5. 洪涝：洪涝灾害及其衍生灾害所引发的有毒、有害化学物品泄漏事件等，制定预案，预警级别，应急响应方案。
  6. 雨雪：雨天预防预警机制，暴雨应急措施，雨雪天气，需要及时扫除积水、积雪；检查雨、污水井，提前清理，确保畅通无阻，防止出现安全隐患。
  7. 停电：保洁人员第一时间告知分管领导通报情况。查明原因后要立刻采取措施确定处理预案。严重事故停电无法立刻恢复要立刻按计划预案处理进行备用线路转换投送。送电完毕要电话查询闪断故障原因，了解详细后在工作日志进行登记交接。
  8. 停水：应急处理流程，收到通知后应立即组织工作人员及时上岗；必要时安排应急小组参与停水应急处置工作。

**十、内部考核和培训制度**

建立行之有效的内部考核和培训制度，并执行到位。建立健全内部考核制度，有效激发项目组工作人员的工作积极性，结合保洁服务实际，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。

**十一、设备（工具）、耗材清单、服装要求**

1.保洁工具全新或8成新以上。

2.装备清单，清洁工具，清洁用品，费用由成交供应商承担。

3.成交人进驻前，将以上设备（工具）、耗材物品等配置到办公区。否则采购人将拒绝成交人进场，所产生的责任由成交人承担。

4.人员服装要求

（1）保持良好的服务精神面貌，项目组成员（除项目经理外）应着装统一制服，服装整洁合体，穿戴整齐（纽扣应全部扣好，不得敞开外衣，卷起裤脚、衣袖）。

（2）人员服装应全新，质量上乘，穿着舒适，经久耐穿，具备本单位特色，且能够展示本单位和采购人单位场所风采。

**十二、进退场交接方案及要求**

进退场交接方案：投标人提供针对本项目特点的进退场交接方案，制定项目交接时间进度安排、具体交接的内容、交接重点难点分析及解决方案，确保项目平稳过渡和正常运行。

（一）进场交接要求

1. 交接准备

进场前勘查：新物业服务企业在进场前对办公楼进行全面勘查，了解设施设备、环境、安全等情况。

人员培训：新物业服务企业应对员工进行岗前培训，确保熟悉办公楼的管理制度和服务标准。

2.交接内容

资料交接：包括但不限于建筑图纸、设备档案、合同、业主信息、历史维修记录等。

设施设备交接：对办公楼内的电梯、空调、消防、安防等设备进行清点，确保设备完好并处于正常运行状态。

3.交接程序

交接会议：双方应召开交接会议，明确交接内容、时间、责任等事项。

现场交接：双方应共同对办公楼进行现场检查，确认设施设备、物资等的状况。

签字确认：交接完成后，双方应签署交接文件，确认交接内容。

（二）退场交接要求

1.退场准备

资料整理：退场物业服务企业应整理好所有相关资料，包括设备档案、维修记录、合同等。

设施设备检查：退场前应对办公楼内的设施设备进行全面检查，确保设备正常运行。

物资清点：退场前应对所有物资进行清点，确保无遗失或损坏。

2.退场内容

资料移交：退场物业服务企业应将所有相关资料移交给新物业服务企业或业主方。

设施设备移交：退场物业服务企业应确保所有设施设备处于正常运行状态，并移交给新物业服务企业或业主方。

财务结算：退场物业服务企业应与业主方进行财务结算，结清所有费用。

3.退场程序

退场会议：双方应召开退场会议，明确退场内容、时间、责任等事项。

现场检查：双方应共同对办公楼进行现场检查，确认设施设备、物资等的状况。

签字确认：退场完成后，双方应签署退场文件，确认退场内容。

（三）其他要求

1.交接时间：进退场交接应在合同规定的期限内完成，确保不影响办公楼的正常使用。

2.交接责任：双方应明确交接过程中的责任，确保交接顺利进行。

3.交接记录：交接过程应详细记录，双方签字确认，作为后续管理的依据。

通过以上要求，确保行政办公楼物业服务采购项目的进退场交接顺利进行，保障物业服务的连续性和质量。

**十三、服务保证要求**

供应商组织机构及服务质量保证措施能做到机构健全，建立完整详细、措施可靠的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施等内容。

**十四、重大活动保障**

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。

**十五、验收要求及标准**

1. 验收主体：采购人（宿迁市公安局洋河新区分局）。

2. 验收时间：项目完成后，供应商提供项目相关资料之日起3个工作日内组织验收并签署验收单。

3. 验收标准：按照磋商文件要求、响应文件承诺以及履约期间考核打分表作为验收依据。

4. 验收程序、内容及履约：由验收小组按照磋商文件、响应文件及考核表对供应商履约情况进行验收。验收结束后，验收单由验收双方共同签署。履约验收的各项资料存档备查。

**十六、其他要求**

1.成交人不得利用服务区域内的采购人房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质，采购人提供办公用房一间用于中标人日常管理使用。

2.如果发生因成交人工作失职造成消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害，均由中标单位承担相关经济和法律责任。

3、成交单位所用的全体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、工程机械、劳动工具、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成交单位自行负责，采购人概不负责。

4.成交单位必须遵守采购人的一切行政管理、消防安全等规定和制度，严禁物业公司员工私下接触被监管人员或为被监管人员捎带物品、信件、口信等违法行为，一经发现，严肃追究相关人员责任。采购人有权对成交单位员工的工作行为进行监督，如发现成交单位员工有违反采购人的规定和制度的行为，采购人将要求其改正，态度恶劣拒不改正的，采购人有权要求成交单位予以辞退，成交单位必须无条件接受。

5.成交单位人员的住宿、保险、治安等问题由中标人自行解决，与采购人无任何关系。

6.遇突发事件或安全检查时，成交单位必须配合有关部门执行任务，并制定专职人员协助工作，直至完成。

7.成交单位人员必须统一着装，挂牌上岗，服从采购人日常临时工作安排；建立完整的工作台账、工作信息收集、反馈等内容。

8.如因工作失误而造成采购人经济损失或工作被动，由成交人负责赔偿经济损失。不可抗力的因素除外。

9.本保洁采购由成交人进行总承包，不得转包、分包，一旦发现转包或分包，采购人将报经相关部门处理，并要求终止合同。

10.其他属于保洁服务范畴内的工作。

11.本保洁服务项目，要强化绿色低碳管理目标和服务要求，促进绿色产品和服务的推广运用。

**第五章 合同格式及条款**

**物业管理服务合同**

合同编号：

甲方：（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

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 号 相关事项协商一致，达成如下合同条款。

**一、合同内容：**

提供服务及管理时间自 年 月 日至 年 月 日。在合同有效期内一方不得擅自变更或中止此项合同，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方要负违约责任。此项合同需终止，应在合同期内提前两个月通知对方。

1、下列文件为本合同不可分割部分：

① 成交通知书；

② 乙方的响应文件；

③ 乙方在响应过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

④ 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

3、乙方聘用的人员。

4、履行方式：乙方按甲方采购要求及合同约定提供服务，服务过程中的各种风险由乙方承担；实施方式由乙方视情况自定，费用自负。

**二、甲、乙双方的责任**

**（一）甲方的权力和义务：**

1、甲方有权要求乙方提供并审查物业管理服务之详细工作计划及管理方案、专项业务操作规程、本项目管理架构、工作及培训计划、工作现场的质量记录及工作人员相关资料，并有权对乙方的工作进行监督管理、品质检查和质量评估，并提出相关整改意见。

2、甲方有权审核乙方的物业服务费用。甲方必须严格按照双方签订的合同约定审核乙方提交的结算单据并支付相关物业服务费用，不得拖欠。

3、甲方应为乙方清洁施工提供方便。甲方须为乙方提供清洁中正常的供水、供电及照明等。保洁的用水、用电费用由甲方承担。但乙方须从节约角度合理地使用水、电，并接受甲方的现场监管。若因供水、供电及不可抗拒的原因造成乙方保洁难以达到质量标准，其责任不由乙方负责。

4、甲方应为乙方提供机械设备、材料堆放的场地及车辆运输、停放的便利。

5、甲方有权依据本合同的约定，对乙方的服务提供建议并进行日常监管，督促乙方落实或完善其制定的各项规章制度。如在实际工作中发现影响安全及服务质量而合同未涉及的事项，甲方有权要求乙方提出书面解决办法，并要求其执行。

6、每月审核乙方递交的各项工作报告其内容包括但不仅限于（当月工作报告、下月工作计划、当月保洁物料出入库汇总、当月保洁服务质量自查报告、当月员工考勤汇总、当月员工培训总结、当月工作记录等），以此为依据结合现场检查结果给乙方进行考核打分，结算每月物业管理服务费用时以考核分数为必要依据。

7、甲方逾期支付资金，承担相关违约责任。

**（二）乙方的权力和义务：**

1、在本合同期内，乙方应做好现场员工的管理工作，如发生问题，乙方应当积极妥善解决，由此成的一切后果均由乙方承担。

2、乙方保洁人员需完成必要的培训后方可上岗，其培训内容包括但不仅限于下列内容：

（1）员工礼仪礼貌培训。

（2）岗位工作技能培训。

（3）保洁服务过程中常见化学药剂的使用及注意事项。

（4）员工工服更衣柜使用规定。

（5）工作职责和工作流程。

（6）各种涉及本岗位的工具设备的正确使用。

（7）服务区域中所应遵守的各项劳动纪律。

3、乙方必须严格服从甲方现场监督和管理。

4、如遇紧急事故或突发事件等需要紧急处理，甲方有权调用在场的乙方所有员工进行突击抢险和处理紧急任务。

5、乙方应随时配合甲方每日对保洁工作进行检查，乙方将定期每月清洁作业计划情况书面告知甲方，每月将清洁作业计划实施情况以书面形式报告。

6、乙方应保持派驻本项目的人员，如有变动，应提前及时书面告知甲方，并将变动情况报甲方备档。

7、乙方在保洁服务过程中，不得使用有损物体表面的化学药剂。所有的清洗剂必须经甲方督查人员验证后方可使用。在服务过程中不得损坏各种设备设施。如果乙方操作不当，造成设施设备的损坏、变形、变色或失去色泽，由此产生的经济损失由乙方赔偿。

8、在服务过程中乙方必须对所属员工的人身及财产安全负责。乙方应按约定为其在甲方服务区域中的工作人员购买员工意外伤害保险，乙方工作人员在甲方服务区域中造成的自身及他人人身伤亡或财产损失均由乙方投保的保险公司和乙方负责，与甲方无涉。

9、乙方在服务中，应维护甲方信誉和保证甲方的设施设备的安全。因乙方工作质量或员工行为不良，造成甲方信誉和财物损失的，甲方有权根据损失金额要求乙方提供等值赔偿。出现乙方工作人员或乙方相关人员盗窃该项目内财物的，甲方有权按失窃物品价值的五倍要求乙方提供赔偿，并且甲方有权解除本合同的权利。（上述相关扣款将直接从乙方每月物业服务费用中给予扣除，不足弥补甲方损失的仍需赔偿）。

**三、合同价款**

本合同总价为：￥ 元（大写： 元人民币）。

1、人员配置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 人员配备 | 数量（不少于） |
| 1 | 保洁人员 | 2 |
| 2 | 勤杂人员 | 3 |
| 3 | 合计 | 5 |

2、付款方式及相关要求

（1）预付款：采购人约定在合同签订后，采购人在接到供应商票据的10个工作日内，支付合同金额的10%作为预付款。

进度款：采购人按月支付物业服务费，供应商按月实际发生的(考核后的)费用开据合法发票，采购人在接受供应商票据后的10个工作日内将上一月实际发生的(考核后的)费用支付给供应商。

注：1.在签订合同时，成交人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，采购人可不适用预付款规定；2.预付款扣回的方式:在后续支付的进度款中优先将预付款全部扣回。

关于采购供应商合法权益补偿救济条款：在履约过程中，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。

1. 每次付款前依据考核标准，扣除应扣款项后支付应付费用，根据考核结果据实支付。考核分数在90（含）分以上的，支付当期全部费用；考核分数在80（含）-90（不含）分的，支付当期应支付金额的90%；考核分数在70（含）-80（不含）分的，支付当期应支付金额的80%；考核分数在60（含）-70（不含）分的支付当期应支付的金额的60% ；考核分数低于60分的，不再支付当期费用，连续出现3 次或12个月内出现5次考评打分60 分以下，采购人有权单方终止合同。
2. 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。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。乙方未按要求向甲方提供发票的，甲方有权不予付款，直至发票按要求提供正确为止。且甲方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。

（4）乙方向甲方提交符合要求的发票，符合付款条件的，甲方将按规定支付合同款。甲方在付款完成后将款项支付相关材料存档备案，随时接受监管部门检查。

（5）乙方如有违反《劳动法》等相关规定的，报相关主管部门处理。

（6）甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用，物业服务人员的薪金、福利、休假日补贴等由乙方付给，与甲方无关。

（7）确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排服务人员（内部）临时加班。

（8）在本合同履行过程中，若因国家或地方政府政策的变化致使有些岗位需要取消的，双方一致同意合同亦作相应变更，人员由乙方妥善安置，相应费用甲方不再支付。

（9）乙方按专业化要求配置管理服务人员。

（10）履约过程中，如乙方服务人员经甲方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。未经甲方同意擅自减少服务人员数量的，将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金5万元或解除合同。

（11）履约过程中，乙方必须提供能满足服务要求所配置的工具、设备、物耗，如乙方提供工具、设备、物耗等质量不符合采购人要求的，应无条件更换。

（12）履约过程中，乙方应根据工作需要，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，并按规定发放加班费。

**4、发票开具方式：与合同主体一致的增值税专用发票。**

5、服务要求

按招标文件采购需求服务标准进行服务。

**四、检查考核办法**

采购人对乙方已开展的服务情况进行日常考核管理，每月汇总一次。每次付款前依据考核标准，每月根据考核结果据实支付。考核分总分 100 分，按照考核办法进行评分，最后得分作为付款依据。

采购人有权对物业服务违反项直接扣款和考评扣款，连续出现3次或12个月出现5次考评打分60分以下，采购人有权单方终止合同。考核项如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 序号 | 检查标准 | 记 分 |
| 形象 | 1 | 当班期间着工作服，整洁整齐;非工作时间（上午 07：00-11：00，下午 13：30--17：30）不得穿工作服在区域内逗留 | 1分/次 |
| 2 | 工作期间（上午 07：00-11：00，下午 13：30--17：30）不做与工作无关的事情（如聊天、吃东西、玩手机等） | 1 分/次 |
| 3 | 保持良好的形象和精神状态，注意仪容仪表，礼貌礼节 | 1 分/次 |
| 服务质量 | 1 | 按照岗位职责或工作流程履行岗位责任 | 2-10 分/次 |
| 2 | 按时到岗到位，履职尽责 | 2分/次 |
| 3 | 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 | 2分/次 |
| 4 | 垃圾及时清运，无跑冒滴漏，垃圾桶每天擦拭干净 | 2分/次 |
| 5 | 卫生间清洁，无污染，无水渍，无异味 | 2分/次 |
| 6 | 苍蝇、蚊子、老鼠等虫害的灭治工作 | 2分/次 |
| 服务  效能 | 1 | 文明服务意识差、被客户有效投诉或上级检查产生不良影响 | 5-10分/次 |
| 2 | 因工作失职，致使服务区域出现财产损失 | 10-20分/次 |
| 3 | 对交办的任务不能按时按质按量完成的 | 2-10分/次 |
| 备注 | 1 | 考核小组由宿迁市公安局洋河新区分局综合科、财务科及业务科室3名人员组成，对发现的问题以书面的形式向被考核方反馈并经被考核方签字后按考核内容及标准计入考核档案。 | |
| 2 | 被考核方未签字确认时，经考核方3人以上考核组签字的考核表有效。 | |
| 3 | 考核方对该工作考核打分表拥有最终解释权。 | |
| 评分总计 | |  | |
| 被考核单位负责人签字： | | | |
| 检查人签字： | | | |

**五**、**验收要求及标准**

1. 验收主体：采购人（宿迁市公安局洋河新区分局）。

2. 验收时间：项目完成后，供应商提供项目相关资料之日起3个工作日内组织验收并签署验收单。

3. 验收标准：按照磋商文件要求、响应文件承诺以及履约期间考核打分表作为验收依据。

4. 验收程序、内容及履约：由验收小组按照磋商文件、响应文件及考核表对供应商履约情况进行验收。验收结束后，验收单由验收双方共同签署。履约验收的各项资料存档备查。

**六、违约责任**

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 3‰计算，最高限额为本合同总价的 3‰ ；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同。

2、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的1‰ 计算，最高限额为本合同总价的 1‰ ；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同。

3、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

4、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

6、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

7、除不可抗力外，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。

8、未经甲方许可，乙方将承包的物业管理服务转包他人，采购人有权终止合同。

9、乙方长期（连续两个月内）有人员不到位，影响物业管理质量的，经甲方要求及时改正，乙方仍拒不改正的，甲方有权终止合同。

10、因乙方管理不善，导致甲方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），甲方有权终止合同，乙方对甲方造成的经济损失负有赔偿责任。

**七、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。

**八、争议的解决**

1、因履行本合同引起的或与本不合同有关的争议，甲方双方应首先友好协商解决，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议。如果协商仍得不到解决，向宿迁仲裁委员会提起仲裁

2、在审理期间，本合同应继续履行。

3、甲乙双方签订本合同时登记的地址、联系方式作为通知及法律文书（含诉讼文书、传票等）送达地址、联系方式，如有变更，甲乙双方须提前以书面形式通知对方。否则，如出现无法通知、文书被退回、拒收等情形视为对方已收，由此产生的法律后果均由该方承担。

4、任何一方由于不可抗力原因致使本合同无法继续履行或完全履行的，应在不可抗力事件发生后3日内向对方通报，并尽最大努力予以补救，减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力书面证明后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

**九、附则**

1、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3、本合同一式四份，以中文书写，甲方、乙方各执贰份。

4、本合同一切未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》有关规定执行，无相关规定的，由甲乙双方协商解决。

**十、合同的生效**

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效。

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：

年 月 日 年 月 日

**第六章 响应文件格式**

**响 应 文 件**

**项 目 名 称：**

**项 目 编 号：**

**供应商名称 ：（盖CA电子公章）**

**日 期 ：**

**响应文件目录**

一、磋商申请及声明函

二、法人授权书

三、磋商报价表

四、分项报价表

五、中小企业声明函

六、项目组人员

七、企业业绩

八、相关证书

九、人员配备要求承诺函

十、磋商所需其他材料

**一、磋商声明及承诺函**

**磋商声明及承诺函**

（采购单位名称）：

根据（项目编号）的（项目名称）竞争性磋商文件，我方在参加本项目竞争性磋商活动中，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（自本项目磋商时间之日起计算），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、我方按磋商文件要求提交响应文件，响应磋商文件规定的响应有效期；

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进行公开。

供应商名称： （盖CA电子公章）

日期： 年 月 日

**二、法人授权书**

**法人授权书**

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就（项 目 编 号）号（项 目 名 称 ） 采购活动的合法代理人，以本单位名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

被授权人身份证号码：

被授权人联系电话：（手机）

授权单位名称：（盖CA电子公章）

单位地址：

日期：

**三、磋商报价表**

本次为首次报价

货币单位：人民币元

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目内容 | 总价（小写） | 合同履行期限 |
| 项目名称 | 详见响应文件 | 元 | 年 |
| 磋商总价（大写） | 金额大写 | | |

供应商（CA电子签章）：供应商名称

日期：   年   月   日

**四、分项报价表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目组成员工资、保险 | | | | | | |
| 序号 | 项目 | 分项内容 | 费用单价/月工资  （元） | 人数 | 月数 | 合价/3年工资  （元） |
| 1 | 人员工资（基本工资+绩效工资）核算 | 普通保洁 |  |  | 36 |  |
| 2 | 勤杂人员 |  |  | 36 |  |
| 3 |  |  |  | 36 |  |
| 4 |  |  |  | 36 |  |
| 5 |  |  |  | 36 |  |
| 6 |  |  |  |  | 36 |  |
| 7 |  |  |  |  | 36 |  |
| 8 | 保险费用 | 意外险 |  |  | 36 |  |
| 9 | 社保 |  |  | 36 |  |
| 其他费用 | | | | | | |
| 序号 | 项目 | 分项报价（元/3年） | | | | |
| 10 | 设备(工具)或者折旧费 |  | | | | |
| 11 | 耗材费（办公用品等） |  | | | | |
| 12 | 垃圾清运费 |  | | | | |
| 13 | 服装费 |  | | | | |
| 14 | 人员福利核算（中秋、春节、高温补贴、可能产生的加班费等） |  | | | | |
| 15 | *利润* |  | | | | |
| 17 | 其他费用（投标人可以自行添加） |  | | | | |
| 18 | *税金* |  | | | | |
| 增值税纳税人身份： ；税率： （明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人） | | | | |
|  | … |  | | | | |
| 投标报价总计 | | **￥**  **人民币（大写）：** **佰** **拾** **万** **仟** **佰** **拾** **圆** **角** **分** | | | | |

**备注：**

**1、分项报价表中列明的项目不接受赠送。**

**2、人员工资合价=人员月工资\*人员数量\*月数**

**3、“投标报价总计”数额应当与“磋商报价表”中“磋商总价”数额一致。**

**五、中小企业或残疾人福利性单位声明函**

**中小微企业声明函（服务）**

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的中小微企业承接。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订采购包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1.（标的名称）*，*属于（供应商填写磋商文件中明确的所属行业）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（□中型企业 □小型企业 □微型企业）；

2.（标的名称）*，*属于（供应商填写磋商文件中明确的所属行业）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（□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（加盖CA电子公章）：

日 期：

备注：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.对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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)的规定，投标人自行勾选承接企业的企业规模类型。

**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（单位名称）的（项目名称） 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： （盖CA电子公章）

日期： 年 月 日

备注：1.非残疾人福利性单位不需提供此函。

**六、项目组人员**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 学历 | 身份证号 | 相关证书 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：如供应商成交，项目组成员必须按本表承诺人员操作，不得随意更换。按采购文件要求附相关人员证书。

**七、企业业绩**

**类似项目业绩一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 采购单位 | 合同金额 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：请填写此表，并按要求上传业绩资料电子件。

**八、相关证书**

**九、人员配备要求承诺函**

**人员配备要求承诺函**

：

根据 号 采购文件相关要求，承诺如下：针对“第四部分、采购需求-六、人员配备要求”内容，我单位完全响应，如我单位作为成交供应商，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（盖CA电子公章）：**

**十、磋商所需其他材料**

请在此文档中增加磋商所需其他相关内容（包括资格要求、评分办法、采购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。