**2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织物业管理服务定点供应商入围项目**

项目编号：CXCG202209002

**承**

**诺**

**入**

**围**

**文**

**件**

长兴县政府采购中心

长兴县锦绣路8号

二○二二年九月

**目 录**

**[第一章 供应商操作流程](#_Toc113023161)** [2](#_Toc113023161)

**[第二章 采购内容](#_Toc113023162)** [4](#_Toc113023162)

**[第三章 合同主要条款协议格式](#_Toc113023163)**15

**[第四章 入围资格审查标准](#_Toc113023164)**18

**[第五章 响应文件编制要求及格式规范](#_Toc113023164)** [1](#_Toc113023164)9

**第一章 供应商操作流程**

**一、承诺入围须知**

**（一）长兴县政府采购中心发布承诺入围的公告。**

**（二）有意向的供应商按公告规定获取承诺入围文件，供应商须在浙江省政府采购网上注册入库成为正式供应商或承诺在签订协议前注册成为正式供应商。未成为浙江省政府采购网注册正式供应商的请按规定流程注册（注册免费，具体详见“政采云官网——商家支持——商家入驻”）。**

**（三）按公告规定时间及地点提交响应文件（格式（见《承诺入围文件》第五章）。**

**（四）采购机构依法负责对供应商提交的响应文件进行审查。**

**二、入围原则如下：**

1、供应商须符合以下资格条件：

物业管理服务：

标项一物业管理服务具有物业管理服务能力且在正常经营的物业管理公司；

标项二保安服务具备公安部门颁发的《保安服务许可证》的保安服务资质；并在入围后30日内到长兴县公安机关开具备案证明。

具有独立企业法人资格；如无独立法人资格的分公司（如金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构）参加投标的，可以在获得具有法人资格的总公司授权后，可以参加本项目采购活动。

2、对供应商基本情况承诺要求：供应商提供相关拟派项目负责人、拟派项目实施管理等人员的专业配置、持证情况；类似服务项目案例；确保项目服务的承诺情况；对入围项目不转包、分包的承诺；所派实施人员为本企业签署合同员工的承诺；其它优惠和承诺等相关内容。

3、长兴县政府采购中心在规定媒体发布承诺入围公告，按照供应商操作流程操作并按期提交承诺文件，经审核符合要求的供应商，由长兴县政府采购中心发出入围通知书。即成为2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织会议服务定点供应商入围项目的入围供应商。

**二、入围后业务交易阶段**

**（一）采购单位交易采用直接议价、二次竞价模式。**

采购单位单项或年度批量采购金额未达到公开招标数额标准的，乙方承诺采用议价或竞价模式进行交易。单项或年度批量采购金额达到公开招标数额标准的，采购单位委托集中采购机构通过政采云平台的项目采购系统，依法组织采购。（议价：由采购单位先确定需求标准，再选择一家公司议价。议价产生的最终报价作为合同金额。竞价：由采购单位先确定需求标准，由采购单位指定或者随机选择三家以上供应商竞价的采购模式。）

（1）项目预算金额在分散采购数额标准（30万元（不含））以内的，采购单位可以采用直接议价或竞价的模式；

（2）项目预算金额大于分散采购数额标准的（30-400万元（不含）），须采用竞价模式**。**

采购单位根据工作需要和采购预算，在本次公布的入围供应商中根据交易规则选择供应商进行议价或竞价。

**（二）直接议价、二次竞价的程序**

参与直接议价或二次议价的定点供应商应当根据采购单位采购内容（原则上应当提供，采购单位认为没有必要的除外）、采购清单及采购需求，有针对性地提交报价、明确拟派项目班子成员名单及组织方案，报价应当不超过该项目的预算或本次入围的承诺价。

**（三）签订合同。**采购单位根据成交结果及竞价情况与成交供应商签订合同，合同在浙江政府采购网上公布。

**（四）操作程序具体见浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn//）下载中心的操作手册。**

**第二章 采购内容**

**一、采购内容**

根据集中采购目录及标准文件要求，采购范围为单项财政或年度批量预算金额在分散采购限额以下（限额为400万元）的物业管理及保安服务项目。在协议定点有效期内，采购预算在400万（不含）以下的物业管理及保安服务采购项目，采购人可以在本次入围定点供应商范围内择优选择。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **标项** | **标项名称** | **服务范围** |
| **一** | 物业管理服务 | 分为综合物业服务、保洁人员年度服务、安保消控管理、绿化养护、设备维护（房屋及其配套的公用部位日常管理与维修养护、公用设备管理与维修养护）四项及采购单位交办的其他工作。 |
| **二** | 保安服务  | 此标项为专业保安服务。保安服务公司根据保安服务合同，派出保安员为客户单位提供的门卫、巡逻、守护、押运、随身护卫、安全检查以及安全技术防范、安全风险评估等服务；具有公安机关颁发的保安服务许可证。 |

**1.响应方可选择上述一个或全部标项进行响应，同一标项不得拆分。但单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。**

**2.按照响应方操作流程（见《承诺入围文件》第二章）操作并按期提交响应文件，经审核符合要求的供应商，即可成为入围供应商。**

**3.财政部门、集采机构可视情况不定期对入围供应商的门市价格进行价格监测。**

**二、服务对象**

物业管理服务指本单位物业管理服务部门不能承担的，用于办公场所或其他公用场所等的管理及服务，具体服务项目由各采购人另行调整、细化与提高。适用于长兴县范围内国家机关、事业单位和社会团体。

**三、服务要求及标准**

**标项一：物业管理服务项目分为综合物业服务、保洁人员年度服务、安保消控管理、绿化养护、设备维护（房屋及其配套的公用部位日常管理与维修养护、公用设备管理与维修养护）四项及采购单位交办的其他工作，具体服务内容和服务质量标准如下：**

**（一）保洁服务**

**1.服务内容包含，但不限于如下：**

1.1服务内容:大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿，楼宇外墙等所有公共部位设施，红线规划内的道路、园林、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包"区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等要求范围内的所有环境卫生保洁。具体如下：

1.1.1公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。

1.1.2门厅、办公区域等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面及卫生间，办公室内储物柜和桌椅表面等严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁。外墙每半年清洗一次，石材、灯具每季度进行一次清洁

1.1.3暂时空置的房间每周进行一次卫生保洁，确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。

1.1.4顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁，大厅遮阳卷帘清洁且保持运行正常。

1.1.5水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施、空调的过滤网际外壳洗尘与保洁。

1.1.6窗帘服务内容：保持窗帘表面清洁，普通窗帘根据窗帘清洁情况定时拆装清洗，布质窗帘一年清洗一次。

1.1.7玻璃门、地、屏上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致。

1.1.8地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。

1.1.9不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘，镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。

1.1.10垃圾清运服务内容：垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。化粪池、污水池及时清理，确保排放指标正常。

**2.服务质量标准:**

2. 1围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

2. 2未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，成交人不得因此拒绝提供保洁服务（保洁用品等所需费用全部包括在服务费中）。

2. 3建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施。

**3.特殊物业管理服务要求**

3.1环境卫生

3.1.2实行“零打扰”、“无滞留”、“不损伤”服务。即第一次保洁须在使用前清洁完毕，并且做到随脏随清不影响使用，出入口和主要通道及场所丢弃废物滞留时间不超过30分钟，保洁用清洗剂及工具不损伤清洁物表面和牢固度；

3.1.2院外墙无乱贴、涂、划之物。做好符合辖区要求的门前“三包”。

3.2工作时间

保洁人员每天上班时间为业主上班前一小时，下班时间为业主下班后半小时，遇重大活动应增加人员，遇自然灾害、恶劣天气等特殊时期，24小时到场服务，增援力量配备充足。

3.3人员变动备案

物业服务人员要求相对稳定，特殊情况有变化，需提前告知采购人管理部门，并征得采购人同意后方可实施，人员到位相互对接时间不少于一周，新到人员档案信息及时备案到采购人。

3.4定期反馈制度

物业管理处须建立阶段性物业服务执行情况反馈制度，每月以书面形式向对口管理部门报送当月物业服务安排、检查及执行完成情况。

**注：以上所有的工作，均需建立工作台帐制度以备查与考核。**

**4.服务人员素质要求:**

4.1具备相应的专业技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

4.2上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

4.3文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

**（二）安保消控管理**

**1.服务内容包含，但不限于如下：**

包括接待、门卫、收发、保安管理、管理服务标识设置与维护、车辆行驶、停放管理及其他秩序维护等。负责办公楼（区）门卫管理、巡逻检查，处理治安及其他突发事件，维护公共秩序；负责内部机动车和非机动车停放管理;负责消控、监控设施设备运行管理等。

**2.服务质量标准：**

2.1门卫管理。办公楼（区）出入口应安排24小时值岗，严格出入登记制度，对物品进出实施分类管理，杜绝闲杂人员和危险物品进入办公楼（区）。

2.2巡视检查。明确巡视工作职责，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。

2.3消控、监控管理。消控、监控设施设备应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对办公区域各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保持30天。做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理。

2.4车辆管理。对进出管辖区域的各类车辆进行管理，设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，车库内配置道闸和监视系统，非机动车定点有序停放，停车区域无易燃、易爆等物品存放。

2.5突发事件处理。按照要求制订物业突发事件应急预案，并在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于1次的突发事件应急演习。当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

**3.服务人员素质要求:**

3.1具备相应的专业技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

3.2上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

3.3文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

**（三）绿化服务要求**

**1.服务内容包含，但不限于如下：：**

1.1负责建筑物外的草坪、树木、绿篱等所有绿化植被，以及绿地内的[景观](http://www.bidcenter.com.cn/news-10400791-1.html%22%20%5Ct%20%22_blank%22%20%5Co%20%22%E6%99%AF%E8%A7%82-%E4%B8%AD%E5%9B%BD%E6%B1%89%E4%B8%AD%E4%B8%96%E7%95%8C%E7%8F%8D%E7%A8%80%E6%A4%8D%E7%89%A9%E5%8D%9A%E8%A7%88%E5%9B%AD%E8%A7%84%E5%88%92%E8%AE%BE%E8%AE%A1%E6%96%B9%E6%A1%88%E6%8B%9B%E6%A0%87%E5%85%AC%E5%91%8A-%E4%B8%AD%E5%9B%BD%E9%87%87%E6%8B%9B%E7%BD%91)小品、标示牌；公共区域内的盆栽[植物](http://www.bidcenter.com.cn/news-10400791-1.html%22%20%5Ct%20%22_blank%22%20%5Co%20%22%E6%A4%8D%E7%89%A9-%E4%B8%AD%E5%9B%BD%E6%B1%89%E4%B8%AD%E4%B8%96%E7%95%8C%E7%8F%8D%E7%A8%80%E6%A4%8D%E7%89%A9%E5%8D%9A%E8%A7%88%E5%9B%AD%E8%A7%84%E5%88%92%E8%AE%BE%E8%AE%A1%E6%96%B9%E6%A1%88%E6%8B%9B%E6%A0%87%E5%85%AC%E5%91%8A-%E4%B8%AD%E5%9B%BD%E9%87%87%E6%8B%9B%E7%BD%91)；室内办公室、门厅等公共区域花木摆放养护和管理等。

1.2绿化工作人员应对区域范围内的植物进行养护和管理，保持优美整洁舒适的环境。

1.3根据不同植物对水分的要求做好水分管理，计划浇水，不出现因缺水或水分过多而导致的枯萎、腐烂或其它生长不良现象，草地无积水现象。

1.4根据植物生长每年至少枝叶修剪1次、定期施肥工作，确保植物生长旺盛。

1.5及时清除绿地杂草杂物，绿化带下无明显枯黄落叶及杂物，垃圾及时清运。

1.6及时做好植物病虫害防治措施，发现病虫害及时治理。

1.7对老化、死亡、非人为损坏植物及时补种或更换。无明显黄土裸露现象，绿化完好率99％以上。

1.8自然灾害预防(防台风、防寒、防涝防旱)主要花木做好支撑、修剪等防风措施，台风过后及时清理修复；对不耐寒植物做好入冬前的防寒措施，确保植物不被冻死；对不耐水植物做好排水措施，干旱季节做好淋水措施。

 **2.服务质量标准：**

 2.1绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率100%。

 2.2植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无倾斜，无枯枝死杈。

 2.3花坛、花景以及门厅花木摆放造型新颖、色彩鲜艳，植物长势良好，无残花、杂草。

 2.4病虫害防治率100%，危害率低于5%。

**3.服务人员素质要求:**

3.1具备相应的专业技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

3.2上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

3.3文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

**（四）设备维修维护**

1. **服务内容包含，但不限于如下：**

负责办公楼（区）给排水系统（包括供、排水系统维护保养及零星维修，锅炉、水箱、管道、管件、相关专业工具等维护保养维修等）、供电系统（包括供电、照明、信息网络、电话、广播、有线电视等线路维护维修，仪表开关、灯具更换，供配电等系统年检等）、空调系统（包括空调、新风、除尘等空气调节系统和设备维护保养及零星维修等）、消防监控（包括监控、安保系统设备维护保养和零星维修，锅炉、水箱、管道、管件、阀门、相关专业工具等维护保养维修等）系统等设施设备的日常养护维修和电梯运行维护，做好办公房屋的日常养护维修（包括房屋地墙顶面、家具、家电、门窗检查维护与零星维修，电梯检测、维护保养、零星维修，自动化系统年检及零部件更换，卫星电视系统年检、维护等）。

**2.服务质量标准：**

2.1定期对给排水系统进行维护保养，无跑、冒、滴、漏现象，保证正常运行。

2.2定期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录，确保高（低）压变（配）电柜操作运行正常，各类表计显示正常，应急供电系统运行正常。

2.3定期对空调系统进行检查、维护、清洁，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录，确保空调系统正常运行。

2.4定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障。

2.5电梯应由专业资质维修保养单位至少每15日进行一次清洁、润滑、调整和检查，经有资质的检测机构检验合格，在《安全使用许可证》有效期内安全运行，由专业人员对电梯保养进行监督，对电梯运行进行管理；电梯发生困人、停梯等重大事件时，专业维修人员应在30分钟内到达现场进行抢修和处理。

2.6确保办公楼（区）房屋原有完好等级和正常使用，发现有缺损的应在规定时间内安排修理，及时完成各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过24小时，确保零修合格率达到100%。

**3.人员配备要求**

3.1具备相应的专业技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

3.2上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

3.3文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

**标项二：保安服务项目的具体服务内容和服务质量标准如下：**

**（一）服务范围：**

1. 此标项为专业保安服务。保安服务公司根据保安服务合同，派出保安员为客户单位提供的门卫、巡逻、守护、押运、随身护卫、安全检查以及安全技术防范、安全风险评估等服务；具有公安机关颁发的保安服务许可证。

2.保安服务具体项目由各采购人另行调整、细化与提高。

**（二）服务内容**

**1.保安服务内容包含，但不限于如下：**

熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发等，快递及包裹原则上由收件人亲自签收，得到收件人授权后方能代为签收，并按规范记录接收信息；门卫、守护和巡逻，维护公共秩序;协助公安机关及客户单位处理治安及其他突发事件;负责服务区内的道路交通管理、机动车和非机动车停放管理;负责防盗、防火管理。积极主动的配合、服从对口管理部门（公安部门）的临时应急调度。保安员需持有公安机关核发的《保安员证》。

**2.服务质量标准:**

2.1门卫值班：

上岗时佩戴统一标志，按要求穿着保安制服，装备佩戴符合《保安员装备配备与管理要求》的规定，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责，出入口安排24小时值勤，建立传达、保安、车辆、服务区内的道路及公共秩序管理等制度。用语规范，礼貌待客，文明工作。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入行政区域内，维护行政区域安全、正常的工作环境。对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入行政区域内。

2.2巡查：

明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。巡视时必须使用巡更设备。监控室应保持巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理;如巡视时现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

2.3消控、监控管理。

消控、监控设施设备应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对办公区域各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保持30天。做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理。

2.4交通秩序维护：

管辖区域设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，非机动车应实行定点停放。对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。

2.5突发事件处理：

按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在保安办公室张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于1次的突发事件应急演习。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施:对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

**3.人员配备要求**

3.1具备相应的专业技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

3.2上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

3.3文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

**四、其他**

（一）投标单位应根据采购人服务岗位的要求提供服务人员，一般服务人员年龄男同志18－60周岁（不含）、女同志18－55周岁（不含），环境卫生人员年龄可以适当放宽至65周岁。服务人员良好沟通能力、心理承受能力，身体健康、仪表端庄、品德端正、遵章守纪，无违法违纪行为，工作细致、有耐心，服务态度亲切，服务意识强，有责任心，善于沟通，服从管理，具有良好的团队合作精神。服务人员基本培训由投标单位负责实施，业务培训由采购人统一实施。

（二）服务人员待遇，中标单位按《中华人民共和国劳动法》等相关规定给派遣人员交纳五险一金并按月发放工资，工资标准不低于《湖州市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》[湖政发（2014）15号]文件的规定，投标单位不得低于此标准发放工资及奖金，如遇政策性调整，则按政策性调整工资执行,费用由乙方承担。如违规经查实作无效标，网站通报并没收履约金，情节严重的按相关规定给予行政处罚。

（三）响应人应制订具体的质量保证措施及质量保证及相关服务的承诺。如因服务质量未达到目标，供应商应因此承担责任和经济赔偿。在维保范围项目，供应商无任何理由拒绝保养维修。

（四）服务方须在合同签订前须提供管理主管、保安等重要岗位人员的相关有效证件和信息，如果服务方不能提供，则采购人有权终止合同签订。其他人员聘用须将人员信息向物管委员会备案。

（五）按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇调动或辞职时，管理主管和工程综合维修人员提前20天、保安提前10天、保洁提前7天告知业主并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。对业主认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费。

（六）按国家和当地政府有关劳动法规、条例，向管理服务人员提供相应工种的劳动工资、加班工资、劳动保护等待遇。为保证服务人员的技能素质、队伍的相对稳定，应保障关键技术岗位如分中心主管、音控人员、设备维护人员的工资待遇，每月在业主区域物业办公场所张榜公布符合法规的管理服务人员劳动待遇开支。

（七）物业管理服务人员上岗时须统一着装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经物业管理委员会认可。

（八）为提高物业管理服务水平，所有管理服务人员在服务期间按岗位要求进行定期短期培训。需要时，应接受物业管理委员会对服务人员的集中培训；保安员应当按照《保安服务管理条例》第十八条的规定定期开展培训。

（九）服务方需建立上岗前培训制度，并通过考试方式，经响应人同意准许上岗。

（十）服务方应承诺在合同期内，为承包区域内提供物业服务、保安服务、保洁、会议服务、水电与设备维护及其他相关服务，并承担由此带来的一切风险。

（十一）响应人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。服务方所有的工作除应按服务方的内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。服务方达不到采购人要求及各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

（十二）采购人工作人员及其他物业使用人对中标单位的满意率达到95％，采购人可随时要求成交人在采购人的监督下进行满意率调查。

（十三）如果今后物业服务范围增加，采购人将按成交单价根据有关规定另行签订补充协议。

（十四）各响应人须按《物业管理条例》、《保安服务管理条例》等国家有关法律法规、标准和规范完成采购文件要求的物业管理或保安服务。

**五、管理服务应达到的各项指标**

（一）基本杜绝火灾责任事故和刑事案件

（二）环境卫生、清洁率达99%

（三）服务有效投诉少于1%，处理率100%

（四）满意率95%以上。

**六、管理服务费用及财务管理要求**

（一）管理服务费用以签订的合同价为准。其中，分项目费用包括采购人本次管理服务涉及的单项服务内容。

（二）服务方需承担相关所需物业保洁和维护设备、工具及所有保洁消耗品。供应商必须配置办公设备独立放置于采购人提供的办公区域内，且不能与物管区域外单位、部门或团体共用，其办公用品所需耗材应由供应商自行承担。（办公设备包括电脑、打印机、复印机、扫描仪、对讲机、电话、传真机、照相机、录像机等等物品）。

（三）保安员按照《保安员装备配备与管理要求》配置的器材和装备由采购人提供，并按规定佩戴或放置。如有人为损毁或遗失，由保安服务供应商照价赔偿。

（四）管理服务人员缺岗的，按其岗位平均每月人员开支的标准扣除服务费。扣除的费用采购人可用于其他顶岗人员的加班或奖励费用（不得违反劳动法的有关规定）。

（五）因采购人原因，需要管理服务人员加班的，加班工资按有关法律的规定执行，并另行签订补充合同予以确认。

（六）每月须以书面形式向采购人报告当月管理服务各项费用收支情况的财务报表，供采购人审核。

（七）供应商要制定财务预算，年终要进行财务专项决算并进行财务审计，审计结果报采购人。

**七、服务期限及报价：**

（一）自合同签订生效之日起至合同期满，经财政批准，根据工作需要，可延续一年，费用标准按原合同规定执行。

**（二）标项一：综合物业服务、保洁人员年度服务、绿化养护服务设最高限价，所报价格不得超过最高限价，否则无效。最高限价如下：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务类别** | **服务内容** | **最高限价**（人民币） | **备注** |
| 1 | 综合物业服务 | 包括清卫保洁、安保消控管理、绿化养护、房屋及其配套的公用部位日常管理与维修养护、公用设备管理与维修养护及采购单位交办的其他工作。 | 按房屋建筑面积4.2元/㎡·月 |  |
| 2 | 保洁人员年度服务 | 包括室内外公共区域的保洁、清洁、清洗、管道窰井疏通等。 | 4万元/人·年 |  |
| 3 | 绿化养护服务（绿化管理维护费） | 绿地面积≤5000㎡ | 3.5 元/㎡·年 |  |
| 5000㎡＜绿地面积≤15000㎡ |  |
| 绿地面积＞15000㎡ |  |

**注：1、其中保洁人员年度服务和绿化养护服务此二项与采购单位的其他物业项目合同总价合计不得超过采购单位的预算金额。**

**2、**上述费用均包括人工费、原料材料费、外请服务费、规费、税费及物业公司利润等所有费用。物业管理费中不得列支办公室租赁费、水费、电费、燃气费、电话费、有线电视费、网络租赁费、办公用品购置费等与物业管理无关的费用。

**（三）标项二：保安服务根据不同类型人员每人每年费用设最高限价，所报价格不得超过最高限价，否则无效。最高限价如下：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务类别** | **服务人员要求** | **最高限价**（人民币） | **备注** |
| 1 | A类保安员 | 50周岁（含）-60周岁 | 4.8万元/人·年 |  |
| 2 | B类保安员 | 40周岁（含）-50周岁，或者50周岁（含）-60周岁，且有军、警工作经历 | 5.5万元/人·年 |  |
| 3 | C类保安员 | 40周岁以下，或者40周岁（含）-50周岁，且有军、警工作经历 | 6.0万元/人·年 |  |
| 4 | D类保安员 | 年龄在40周岁以下，且有军、警工作经历 | 7.2万元/人·年 |  |

**注：1、此标项为专业保安服务，与采购单位的其他物业项目合同总价合计不得超过采购单位的预算金额。**

**2、**上述费用均包括该人员工资、福利、保险、税金、24小时执勤等超过8小时工作制的特殊情况。

**八、相关场地提供**

采购人免费提供物业管理、保安服务部门的办公场地，但办公用品由供应商自行解决的办公场地，办公用品由供应商自行解决。

**九、检查与考核**

（一）供应商应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。供应商所有的工作除应按供应商的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时供应商应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

（二）采购人定期和不定期地对供应商管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈供应商。并每季对“物业管理服务”和“保安服务”等内容进行考核。

**十、总协调人**

供应商必须设立总协调人，全权负责2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织物业管理服务定点供应商入围项目的具体定点项目相关事宜。供应商须提供总协调人职务、联系方式等信息，便于采购组织机构（指采购人及集中采购机构）和采购单位（指具体项目采购单位,下同）与其进行联络。总协调人在协议期内有人事变动，应当及时书面通知长兴县政府采购中心。**▲须提供任命总协调人的任命文件，总协调人应具有近一个月的社保证明，未提供上述证明材料的供应商承诺文件作无效入围处理。**

**十一、履约的监督及违约罚则**

按本承诺入围文件第四章“《2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织物业管理服务定点供应商入围项目协议书》第八条 履约的监督及违约罚则”处理。

**第三章 协议格式**

**2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织物业管理服务定点供应商入围项目协议书**

 编号 ：

甲方： （以下简称甲方）

乙方： （以下简称乙方）

甲方受长兴县财政局委托，根据2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织物业管理服务定点供应商入围项目（编号：CXCG202209002）和《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规要求，双方经协商，达成以下条款：

第一条 定义

1、“协议”系指甲方与乙方签署的、载明甲方与乙方协利、义务的协议，包括所有的附件、附录和其他构成协议的所有文件。

2、“甲方”系指长兴县政府采购中心。

3、“乙方”系指能为长兴县域范围内国家机关、事业单位和社会团体提供2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织物业管理服务定点供应商入围项目的入围供应商。

4、“采购单位”系指长兴县范围内国家机关、事业单位和社会团体。

第二条 《2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织物业管理服务定点供应商入围项目协议书》（以下简称“协议书”）有效期为生效之日起至2022年12月31日止，甲方将视执行情况酌情延长协议的执行。乙方应根据其承诺，及时向采购单位提供高质量服务，不得提出本协议书内容之外的任何附加条件。

第三条 乙方所实施项目为协议书签订之日起物业管理及保安服务行业定点供应商采购项目。服务质量须达到相关质量验收规范合格标准。

第四条乙方应为浙江省政府采购注册供应商（登陆浙江省政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn//）。

第五条 服务范围

长兴县范围内国家机关、事业单位和社会团体。

第六条支付方式

1、甲方作为主管单位统一完成长兴县政府采购操作程序。\*\*\*\*\*\*\*\*\*及下属单位承担合同费用，并分别按季支付。

第七条 服务质量，符合国家质量验收标准

1、项目能够按照承诺时限响应；按照双方约定供货期完成项目服务。

2、达到国家或行业规定的验收合格标准。

3、在单项合同中明确项目负责人、项目技术人等联系方式。确保采购单位能够及时联系相关人员。乙方严格按照采购需求、服务方案和实施规范及递交的承诺文件中明确的条款实施，确保服务质量。

4、文明施工，合理安排实施时间，尽量减少对采购单位的影响。

5、项目服务完成后乙方按规定对项目实行保修，保修期限按承诺执行，如国家有特别规定的按国家规定执行。具体项目的保修按国家有关保修规范执行，保修时间自验收通过之日算起。

6、符合法律、法规等规定。

第八条 履约的监督及违约罚则

乙方有下列情形之一的，拒不纠正、情节严重或涉及行政处罚的，应移送同级财政部门查处。财政部门调查属实的，应暂停直至取消其乙方资格，并在下期承诺入围活动中予以限制或禁止：

（一）未按采购结果签订合同，或与采购单位另行订立背离合同实质性内容的协议的；

（二）无正当理由拒绝履行合同义务，或未按合同规定履行义务构成违约的；

（三）竞价结束后与采购单位再次议价的；

（四）在合同履行过程中与采购单位协商变更合同主要条款的；

（五）入围期间累计发生3次及以上，无正当理由不按规定时限响应或确认采购单位发起的采购订单、合同的；

（六）入围期间累计发生2次及以上无正当理由不执行合同或没有按承诺提供服务及售后服务的；

（七）拒不执行财政部门或同级政府集中采购机构的监管措施或者拒不纠正查证属实的违规、违约行为的；

（八）有其他违法、违规行为的。

第九条 不可抗力

1、如果协议各方因不可抗力而导致协议服务延误或不能履行协议义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行协议义务的责任。

2、本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于:战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

3、在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。协议各方应尽可能继续履行协议义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。协议各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行协议。

第十条 争议的解决

在发生所供服务质量、售后服务等问题时，经甲方协调无效后，采购单位有权直接向乙方索赔，签订必要的书面处理协议。如协商开始十天内仍不能解决的，可以向仲裁委员会提请调解。调解不成，任何一方有权在协议签约地选择仲裁或诉讼的途径解决。

第十一条 其他约定

1、认真遵守职业道德和行业规范，严格执行财经纪律，坚决杜绝送礼品、给回扣、报销费用等一切不正当竞争行为。

2、乙方应对采购单位建立档案，记录各采购单位的服务情况，并负责按照甲方的要求提供各类报表。

3、甲方将会同采购监管部门不定期地对服务质量及履约情况进行检查。

第十二条 违约处理

1、在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方在报请采购监管部门同意后可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部协议。

 (1)乙方提供的服务不符合国家规定和公开承诺的标准；

 (2)乙方没有按承诺的时间实施或提供其他服务；

 (3)乙方没有按承诺的承诺价签订合同；

 (4)乙方没有按订单确认的服务要求提供服务；

 (5)违反本协议和相关政府采购法律法规中的承诺和规定的其他情形。

2、甲方在提出终止协议的同时，取消乙方政府采购定点供应商资格。同时，报经政府采购监管部门批准按照相关政府采购法律法规的规定对其进行处罚。

3、在售后服务、质量方面，乙方被投诉成立的，甲方根据政府采购相关规定报请政府采购监管部门予以处罚。

4、采购单位及其人员，不得向乙方提出超出服务范围的其他要求，如有违反，乙方应及时报政府采购监管部门查处。

5、如果甲方根据上述的规定，终止了部分协议的，乙方应继续执行协议中未终止的部分。

6、如果乙方在履行协议过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除协议，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

第十三条 协议的生效

1、本协议经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

2、协议履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除协议。协议书若有未尽事宜，需经双方共同协商，作出补充规定，补充规定与本协议书有同等法律效力。

3、所有本次采购（项目编号：CXCG202209002）过程中形成的文字资料、询问纪要均作为本协议的组成部分，具有同等效力。

4、本协议一式叁份，甲方、乙方、采购监管部门各执壹份。

甲方（公章）：    乙方（公章）：

 法定代表人或委托人（签字）         法定代表人或委托人 （签字）

地址： 地址：

 邮编：                  邮编：

 电话：            电话：

 传真：              传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

 签约时间： 年 月 日

（协议书以最终签订版本为准）

**第四章 入围资格审查标准**

**一、入围资格审查内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项号** | **审查类型** | **审查内容** | **审查标准** |
| 1 | **资格性审查** | 供应商 | 名称与营业执照一致且在有效期内 |
| 资格条件 | 符合第一章申请人的资格条件 |
| 拟派总协调人 | 提供符合要求的任命文件及社保证明 |
| 报价 | 是否满足要求 |
| 信用记录 | 无不良信用记录 |
| 2 | **无效入围条款** | 1. 在资格审查中，入围资格审查小组认定响应文件任意一项审查因素不符合要求的；
2. 若响应文件为授权代表签署的，而未提供有效法定代表人授权委托书的；
3. 未提供有效的承诺书的；
4. 响应文件中需签字或盖章的地方未加盖供应商全称的公章，或使用投标专用章、合同章等类似图章代替，或未经法定代表人或其授权代表签字或盖章；
5. 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
6. 入围资格审查小组认为响应文件未实质性响应承诺入围公告及附件要求的；
7. 不符合法律、法规和承诺入围公告及附件中规定的其他实质性要求的。
 |

**二、入围资格审查小组根据法律法规和承诺入围文件的规定，对供应商进行资格性审查，凡供应商审查不符合要求的，视为未实质性响应，经入围资格审查小组认定，响应文件作无效入围处理，予以废除。**

**第五章 响应文件编制要求及格式规范**

**一、供应商提交响应文件须知：**

1、供应商应严格按照以下“二、三”项要求填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致响应文件被误读或入围资格审查小组查找不到有效文件是供应商的风险。

2、所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3、声明书的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4、入围资格审查小组将根据供应商提交的资料作出自己的判断。

5、供应商提交的材料将在一定期限内被保密保存，但不退还。

6、供应商的全部文件应按规定份数提交。

**7、供应商应根据不同标项分别制作响应文件并包装密封。**

**二、响应文件的编制和密封要求**

1、供应商应编制响应文件并装订成册，为正本壹份。

2、供应商递交的响应文件应包装密封，密封处应有供应商公章及法定代表人或法定代表人授权代表印章（或签字），否则将不予受理。

**三、响应文件编制格式及规范要求：**

1、供应商在编制响应文件时请按照本附件格式进行，并装订成册。

2、供应商应准备壹份响应文件（统一规格用A4纸），响应文件须打印，按响应文件格式要求顺序装订。并在“响应文件格式”规定处由供应商加盖单位公章和法定代表人或其授权代表印章（或签字）。

3、响应文件中所涉及的公章必须是供应商全称的公章，不得使用投标专用章、合同章等类似图章代替。

4、传真和电传的响应文件将被拒绝。

5、响应文件不得涂改和增删，如有修改错漏处，必须由同一签署人签字或盖章。

6、响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商自行负责。

**格式**

2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织物业管理服务定点供应商入围项目

标项（ ）

**响**

**应**

**文**

**件**

项目编号：

供应商：

日期：2022年 月 日

目 录

1、法定代表人授权委托书或法定代表人身份证明…………………………（页码）

2、响应声明书…………………………………………………………………（页码）

3、报价承诺表…………………………………………………………………（页码）

4、资信证明文件………………………………………………………………（页码）

(1)供应商基本情况………………………………………………………（页码）

(2)拟派总协调人情况……………………………………………………（页码）

(3)承诺书…………………………………………………………………（页码）

(4)供应商认为需要的其他文件或说明…………………………………（页码）

**一、法定代表人授权委托书**

致长兴县政府采购中心：

我 （法定代表人姓名）系 （供应商全称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目编号：CXCG202209002项目名称：2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织物业管理服务定点供应商入围项目 标项 的承诺入围，并代表我方全权办理承诺入围相关具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名： 职务：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

 供应商全称： （盖公章）

 日 期： 年 月 日

**（附授权代表身份证复印件正反两面）**

 **法定代表人身份证明**

供应商单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商全称） 的法定代表人。

特此证明。

 供应商全称： （盖公章）

 日 期： 年 月 日

**（附法定代表人身份证复印件正反两面）**

**二、响应声明书**

致长兴县政府采购中心：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我（法定代表人姓名）系（供应商全称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织物业管理服务定点供应商入围项目（编号为CXCG202209002）标项 ，并拟派\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ （总协调人全名）\_为本项目的总协调人。为此，我方就本次承诺入围有关事项郑重声明如下：

1. 我方已详细审查全部承诺入围公告及附件，同意承诺入围公告的各项要求。
2. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
3. 若入围，我方将按承诺入围公告规定履行合同责任和义务。
4. 我方不是采购单位的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购单位聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
5. 响应文件自递交截止之日起有效期为90天。
6. 我方及由本人担任法定代表人的其他机构被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的情况有：

 。若经查实，立即取消我方入围资格，且我方愿承担相应的法律责任。

1. 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

 供应商全称（盖章）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：

**三、报价承诺表（标项一）**

项目编号：CXCG202209002

项目名称：2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织物业管理服务定点供应商入围项目服务内容

表1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务类别** | **服务内容** | **报价**（人民币） | **备注** |
| 1 | 综合物业服务 | 包括清卫保洁、安保消控管理、绿化养护、房屋及其配套的公用部位日常管理与维修养护、公用设备管理与维修养护及采购单位交办的其他工作。 | 按房屋建筑面积 元/㎡·月 |  |
| 2 | 保洁人员年度服务 | 包括室内外公共区域的保洁、清洁、清洗、管道窰井疏通等。 |  万元/人·年 |  |
| 3 | 绿化养护服务（绿化管理维护费） | 绿地面积≤5000㎡ |  元/㎡·年 |  |
| 5000㎡＜绿地面积≤15000㎡ | 元/㎡·年 |  |
| 绿地面积＞15000㎡ | 元/㎡·年 |  |

注: ▲1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、表1中报价应包含人工费用、维修费用、物耗费用、添置费用、管理酬金、税费等项目涉及的所有费用。响应方所响应的报价不得高于第三章中给出的最高限价，否则报价无效。

▲3、报价承诺表格式除规定服务内容不得自行改动外，可自行增加服务内容并报价。

响应方名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

**报价承诺表（标项二）**

项目编号：CXCG202209002

项目名称：2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织物业管理服务定点供应商入围项目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务类别 | 服务要求 | 报价（人民币） | 备注 |
| A类保安员 | 50周岁（含）-60周岁 | 元/人·年 |  |
| B类保安员 | 40周岁（含）-50周岁，或者50周岁（含）-60周岁，且有军、警工作经历 | 元/人·年 |  |
| C类保安员 | 40周岁以下，或者40周岁（含）-50周岁，且有军、警工作经历 | 元/人·年 |  |
| D类保安员 | 年龄在40周岁以下，且有军、警工作经历 | 元/人·年 |  |

注: ▲1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、本次报价为专业保安服务人员每人每年报价：元，即以1人进行年度报价；包含该人员工资、福利、保险、税金、24小时执勤等超过8小时工作制的特殊情况。请投标人自行核算成本报价

3、本次报价不含使用工具。

▲4、报价承诺表格式不得自行改动，否则将作无效标处理。

响应方名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

**四、资信证明文件**

（一）供应商基本情况

（二）拟派部协调人情况

（三）承诺书

（四）供应商认为需要的其他文件和说明

**（一）供应商基本情况**

**总体情况说明：**供应商的总体情况进行文字性描述，如公司人数、注册资本、业绩、每个标项的管理制度、人员配备、配置工具设备、工作程序、服务质量承诺、等方案；内容如实填写，入围定点供应商的基本情况等信息须在浙江政府采购网“政采云”上公布。

附件：

（1）企业营业执照、税务登记证（若多证合一提供企业营业执照）；县外企业如在本地有分支机构的，需提供营业执照复印件；

（2）**标项二须提供公安部门颁发的《保安服务许可证》的保安服务资质；**

（3）拟派项目负责人、拟派实施人员等人员的专业配置、持证情况，附清单及人员证书复印件；

（4）类似项目案例；

（5）项目不转包、分包及所派人员为本企业合同员工的承诺；

（6）计划投入本项目的工具及设备（附清单及购买该设备的发票复印件）

（7）其它优惠和承诺等。

响应方（盖章）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

 日 期：

**注：响应方应根据附件内容提供各相关材料的复印件并均应加盖公章，否则其内容将不予承认。如各类证件在年检、升级、变更的，不能提供的，应有相应的主管部门出具的书面材料复印件加盖公章。**

**（二） 拟派总协调人情况**

1. **总协调人列表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 联系电话 | 手机 |
|  |  |  |  |

1. **总协调人的身份证（复印件正反两面）**
2. **总协调人任命文件**

|  |
| --- |
| **关于\_\_(总协调人姓名)\_\_同志的任命通知****经\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_研究决定:** **任命\_\_(总协调人姓名)\_\_同志为\_\_\_\_\_(供应商全称)\_\_\_\_关于2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织物业管理服务定点供应商入围项目（项目编号：CXCG202209002）标项** **项目的总协调人，全权处理本项目的具体定点项目相关事宜。****供应商全称（盖章）：****日期：** |

**（4）总协调人社保证明（非法定代表人需提供近一个月社保缴纳证明）**

**注：未提供上述（2）、（3）、（4）证明材料的响应文件将视为无效。**

**（三）承诺书**

致长兴县财政局、长兴县政府采购中心：

根据2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织物业管理服务定点供应商入围项目（采购编号：CXCG202209002）标项 承诺入围公告的要求，我公司在定点有效期内郑重承诺：

一、我公司已经详细阅读了《2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织物业管理服务定点供应商入围项目承诺入围的公告》（项目编号：CXCG202209002）标项 并承诺完全同意该公告所有条款。

二、我公司保证在协议履行期间的行为承担责任，保证如发现我公司因自身原因违反承诺入围公告、响应文件、协议书的有关规定或承诺，长兴县政府采购中心可以根据上述文件材料规定作出处理，长兴县财政局有权根据《中华人民共和国政府采购法》及采购公告罚则对我公司进行处罚，直至停止我公司租赁服务供应商项目的资格，情节严重的，列入政府采购不良供应商名单。

三、我公司保证根据采购公告要求及我公司响应文件的承诺，按入围结果及时向长兴县域范围内国家机关、事业单位和社会团体提供高质量的入围产品和服务，且不在《2021-2022年度长兴县行政、事业单位、团体组织物业管理服务定点供应商入围项目协议书》内容之外提出任何附加条款。

四、我公司承诺最终报价不超过拟项目的预算或项目最高限价。

五、我公司承诺在承接业务时须履行行业主管部门相关规定。

六、我公司同意贵方为实施政府采购工作的需要，可以在有关网站和相关文件上公布我方承诺的相关信息。

 七、我公司在递交响应文件截止时间当日没有被限制参加投标或有不良行为记录公示未满期限的。若经查实，立即取消我方入围资格，且我方愿承担相应的法律责任。

 八、我公司在递交响应文件截止时间当日没有被检察院部门列入行贿犯罪失信黑名单或工商部门列入严重违法失信黑名单不良行为记录公告。若经查实，立即取消我方入围资格，且我方愿承担相应的法律责任。

 九、我公司参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录（包括行贿犯罪记录）。

 十、我方及由本人担任法定代表人的其他机构被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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情况有： 。

 十一、**若财政部门在租赁服务供应商有效期内对交易规则进行调整，我公司在规定期限内未书面告知长兴县政府采购中心退出本次项目，视同同意按照调整后履行协议。**

本承诺书自我公司签字之日起至协议终止日内有效。

承诺单位：（加盖公章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

地址：

邮编：

电话：

日期：

**（四）供应商认为需要的其他文件或说明**

响应方（盖章）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

 日 期：