**竞争性磋商文件**

**采购项目名称：2019年度物业服务项目**

**采购项目编号：青海联祥磋商（服务）2019-022**

**采购单位：西宁市人民检察院**

**采购代理机构：青海联祥招标代理有限公司**

**2019年5月**

目录

[第一部分竞争性磋商邀请公告 4](#_Toc8976781)

[第二部分磋商须知前附表 7](#_Toc8976782)

[第三部分磋商供应商须知 10](#_Toc8976783)

[1.适用范围 10](#_Toc8976784)

[2.采购方式、合格的投标供应商 10](#_Toc8976785)

[3.磋商费用 10](#_Toc8976786)

[4.磋商文件的构成 10](#_Toc8976787)

[5.磋商文件的质疑 10](#_Toc8976788)

[6.磋商文件的澄清、修改 11](#_Toc8976789)

[7.磋商响应文件的语言及度量衡单位 11](#_Toc8976790)

[8.磋商报价及币种 11](#_Toc8976791)

[9.磋商保证金 11](#_Toc8976792)

[10.磋商有效期 12](#_Toc8976793)

[11.磋商响应文件构成 12](#_Toc8976794)

[12.磋商响应文件编印和签署 13](#_Toc8976795)

[13.磋商响应文件的密封和标记 13](#_Toc8976796)

[14.递送磋商响应文件的地点、截止日期 14](#_Toc8976797)

[15.磋商响应文件的撤回 14](#_Toc8976798)

[16.磋商过程 14](#_Toc8976799)

[17.磋商小组 14](#_Toc8976800)

[18.磋商程序 15](#_Toc8976801)

[19.评审办法 16](#_Toc8976802)

[20.推荐并确定成交供应商 18](#_Toc8976803)

[21.成交通知 18](#_Toc8976804)

[22.签订合同 18](#_Toc8976805)

[九、磋商活动终止 19](#_Toc8976806)

[23. 终止情形 19](#_Toc8976807)

[十、处罚 19](#_Toc8976808)

[24.处罚情形 19](#_Toc8976809)

[十一、其他 20](#_Toc8976810)

[第四部分 青海省政府采购项目合同书范本 21](#_Toc8976811)

[第五部分磋商响应文件格式 35](#_Toc8976812)

[附件1：磋商响应文件封面 35](#_Toc8976813)

[附件2：目录格式 36](#_Toc8976814)

[附件3：磋商函 37](#_Toc8976815)

[附件4：最初报价表 38](#_Toc8976816)

[附件5：分项报价表 39](#_Toc8976817)

[附件6：需求响应表 40](#_Toc8976818)

[附件7：商务条款偏离表 41](#_Toc8976819)

[附件8：法定代表人证明书 42](#_Toc8976820)

[附件9：法定代表人授权书 43](#_Toc8976821)

[附件10：投标供应商承诺函 44](#_Toc8976822)

[附件11：供应商诚信承诺书 45](#_Toc8976823)

[附件12：资格证明材料 46](#_Toc8976824)

[附件13：财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明 47](#_Toc8976825)

[附件14：无重大违法记录声明 48](#_Toc8976826)

[附件15：磋商保证金 49](#_Toc8976827)

[附件16：人员情况 50](#_Toc8976828)

[附件17：类似业绩证明材料 51](#_Toc8976829)

[附件18：服务能力与方案 52](#_Toc8976830)

[附件19：最终报价表 53](#_Toc8976831)

[附件20：投标供应商认为在其他方面有必要说明的事项 54](#_Toc8976832)

[附件21：制造（生产）企业小型、微型企业声明函 55](#_Toc8976833)

[附件21.1：从业人员声明函 56](#_Toc8976834)

[附件22：残疾人福利性单位声明函 57](#_Toc8976835)

[附件23：投标保证金退还申请 58](#_Toc8976836)

[第六部分 磋商及采购项目服务要求 59](#_Toc8976837)

**第一部分竞争性磋商邀请公告**

青海联祥招标代理有限公司受西宁市人民检察院委托，拟对2019年度物业服务项目进行国内竞争性磋商采购，现予以公告，欢迎符合条件的供应商前来参加投标。

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目名称 | 2019年度物业服务项目 |
| 采购项目编号 | 青海联祥磋商（服务）2019-022 |
| 采购方式 | 竞争性磋商 |
| 采购预算金额 | 140万元 |
| 项目分包个数 | 无 |
| 采购要求 | 具体内容详见《磋商文件》 |
| 供应商资格条件 | 1. 应具备《政府采购法》第22条所规定的条件：   (1)投标人的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；  (2)财务状况报告和依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；(3)具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料；(4)参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；  (5)具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。  (6)法律、行政法规规定的其他条件。  2、本项目不接受投标人以联合体方式进行投标。  3、提供在《信用中国》网站信用信息栏中无任何不良记录的查  询截图。（截图时间为：开标时间截止前20天内）  4、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。否则，皆取消投标资格。  5、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。 |
| 公告发布时间 | 2019年5月17日 |
| 获取磋商文件时间 | 2019年5月20日至2019年5月24日上午8时30分至12时,下午14时30分至17时30分（节假日除外）。 |
| 获取磋商文件方式 | 现场或网上购买 |
| 磋商文件售价 | 500元/包（文件售后不退, 投标资格不能转让） |
| 获取磋商文件地点 | 西宁市公共资源交易中心  联系地址：西宁市海湖桥西侧，湟水花园对面2楼招标报名处  标书购买联系人：王女士  电话：0971-6511500  电子邮箱：1157499869 @qq.com |
| 获取磋商文件时应提供材料 | 投标人有效的营业执照副本复印件（三证合一）、银行开户许可证复印件、介绍信或法人授权委托书(附法人身份证复印件及被授权人身份证复印件)。以上资料均需加盖公章。  注：需网上购买标书的供应商应将以上材料扫描后发至我公司联系邮箱，在邮件中标明购买项目名称、项目编号、联系人及联系方式，并与我公司工作人员进行联系确认。同时将以上资料邮寄至采购代理机构留存备案。（报名时的授权人必须与招投标时的授权人一致） |
| 提交响应文件截止时间 | 2019年5月30日上午9:30时（北京时间） |
| 响应文件开启时间 | 2019年5月30日上午9:30时（北京时间） |
| 提交响应文件地点 | 西宁市公共资源交易中心(西宁市海湖桥西侧，湟水花园对面)2楼开标室 |
| 投标及开标地点 | 西宁市公共资源交易中心(西宁市海湖桥西侧，湟水花园对面)2楼开标室 |
| 采购人及联系人电话 | 采购单位：西宁市人民检察院  联系人：彭老师  联系电话： 0971-6316885  联系地址：城西区海湖路2号 |
| 采购代理机构及联系人电话 | 采购代理机构：青海联祥招标代理有限公司  项目负责人：王女士  联系电话：0971-6511500  联系地址：西宁市城西区同仁路9号地矿同仁小区6号楼6层 |
| 采购代理机构开户银行 | 中国建设银行股份有限公司西宁城西支行 |
| 收款人 | 青海联祥招标代理有限公司 |
| 银行账号 | 63001373637050216012 |
| 其他事项 | 1、投标人所投项目必须完全响应磋商文件所列内容。 2、服务范围及所应达到的要求，以磋商文件中商务、服务的相应要求为准。 3、磋商内容如有变动，以磋商文件及澄清文件为准。 4、本项目磋商公告在《青海政府采购网》、《青海省公共资源交易网》、《西宁市公共资源交易网》上发布。 |
| 财政监督部门及电话 | 监督单位：西宁市财政局  联系电话：0971-6304026 |

青海联祥招标代理有限公司

2019年5月17日

**第二部分磋商须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | |
| 1 | 采购项目名称 | 2019年度物业服务项目 |
| 2 | 采购项目编号 | 青海联祥磋商（服务）2019-022 |
| 3 | 采购人 | 西宁市人民检察院 |
| 4 | 采购代理机构 | 青海联祥招标代理有限公司 |
| 5 | 采购方式 | 竞争性磋商 |
| 6 | 评分办法 | 综合评分法 |
| 7 | 项目分包个数 | 无 |
| 8 | 采购要求 | 详见磋商文件第六部分 |
| 9 | 供应商资格条件 | 1. 应具备《政府采购法》第22条所规定的条件：   (1)投标人的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；  (2)财务状况报告和依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；  (3)具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料；  (4)参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；  (5)具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。  (6)法律、行政法规规定的其他条件。  2、本项目不接受投标人以联合体方式进行投标。  3、提供在《信用中国》网站信用信息栏中无任何不良记录的查询截图（截图时间为：开标时间截止前20天内）。  4、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。否则，皆取消投标资格。  5、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。 |
| 10 | 磋商保证金 | 磋商保证金：  大写：贰万伍仟元整（小写:25000元）  收款单位：青海联祥招标代理有限公司  开户行：中国建设银行股份有限公司西宁城西支行  银行账号：63001373637050216012  缴费时间：投标人在投标截止期前缴纳投标保证金，以银行到账时间为准。如采购项目变更开标时间，则保证金交纳时间相应顺延。 |
| 11 | 缴费方式 | 缴费方式：磋商保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。通过银行转账的，必须由供应商从其基本账户(需提供开户许可证)汇（转）入采购代理机构指定账户。  供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，投标无效。 |
| 12 | 磋商保证金退还 | 未成交供应商的磋商保证金在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金在采购合同签订后5个工作日内退还。 |
| 13 | 响应文件编制要求 | 1.投标人应按照磋商文件所提供的响应文件格式，分别填写磋商文件第五部分的内容，并由法定代表人或委托代理人按要求签字、加盖公章。  2.投标人应按磋商文件要求准备响应文件（1份正本、2份副本和相应的电子文档1份，每份响应文件都必须清楚地标明“正本”或“副本”字样。响应文件统一使用A4幅面的纸张印制，必须胶装成册并编码，其他方式装订的响应文件一概不予接受。 |
| 14 | 响应文件的密封 | 响应文件外层密封袋的标注：采购项目名称、采购项目编号、投标人名称、年月日以及“于2019年5月30日上午9:30（开标时间）之前不准启封”字样。 |
| 15 | 递交响应文件方式 | 现场递交，不接受邮寄投标 |
| 16 | 提交响应文件截止时间 | 2019年5月30日上午9:30时（北京时间） |
| 17 | 响应文件开启时间 | 2019年5月30日上午9:30时（北京时间） |
| 18 | 提交响应文件地点 | 西宁市公共资源交易中心(西宁市海湖桥西侧，湟水花园对面)2楼开标室 |
| 19 | 答疑澄清方式 | 采用现场答疑。投标人须提供准确的联系方式（手机和固定电话），应在规定的时间内到达磋商现场进行答疑澄清，如在规定的时间内联系无果或未按时到达的，视同放弃答疑。 |
| 20 | 代理服务费收取 | 收取对象：中标人。  收费标准：以中标金额作为计算基数,参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）以及《关于进一步放开建设项目专项业务服务价格的通知》（发改价格[2015]299号）规定执行。  **最终服务费低于5000元则按5000元收取。** |
| 21 | 合同签订有效期 | 自中标通知书发出之日起30日内与采购人签订供货合同。 |
| 22 | 政府采购合同备案 | 采购合同全数返回采购代理机构鉴证，盖章。  采购代理机构留存**贰**份备案。 |
| 23 | 磋商有效期 | 磋商有效期为自磋商开始之日起60天。 |
| 24 | 其他事项 | 无 |

**第三部分磋商供应商须知**

**一、说明**

# 1.适用范围

1.1本次采购依据采购人的采购计划，仅适用于本竞争性磋商文件（以下简称“磋商文件”）中所叙述的项目。

# 2.采购方式、合格的投标供应商

2.1本次采购采取竞争性磋商方式。

2.2合格的投标人：详见第一部分“供应商资格条件”。

# 3.磋商费用

投标供应商应自愿承担与参加本次投标有关的费用。采购代理机构对投标供应商发生的费用不承担任何责任。

# 4.磋商文件的构成

**二、磋商文件说明**

4.1磋商文件包括：

（1）投标供应商须知前附表

（2）投标供应商须知

（3）政府采购项目合同书范本

（4）磋商响应文件格式（相关附件）

（5）磋商及采购项目服务要求

（6）磋商过程中发生的澄清、变更和补充文件

4.2 投标供应商应认真阅读磋商文件中列示的事项、格式、条款和要求等内容。如果投标供应商未按磋商文件要求提交全部资料，或者对磋商文件未作出实质性响应的，将视为无效响应）。

# 5.磋商文件的质疑

投标供应商对磋商文件有异议的，应在获取磋商文件止日或者提交首次磋商响应文件截止时间至少1日前以书面形式（如信件、传真等）提出，采购代理机构在收到投标供应商的书面质疑后视情况予以答复，并将变更事宜在青海政府采购信息网上发布公告，告知本项目的所有潜在投标供应商。

# 6.磋商文件的澄清、修改

6.1 在投标截止期前，采购代理机构可对磋商文件进行必要的修改或者澄清。

6.2 采购代理机构对已发出磋商文件进行必要的澄清或者修改的，在磋商文件要求提交首次磋商响应文件截止时间至少5日前，在青海政府采购信息网上发布公告；不足5日的，顺延提交首次磋商响应文件的截止时间。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

6.3在投标截止时间前，采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在磋商文件中要求的磋商截止时间和磋商时间的三日前，将变更公告发布在青海省政府采购信息网上。

**三、磋商响应文件的编制**

# 7.磋商响应文件的语言及度量衡单位

7.1投标供应商提交的磋商响应文件以及投标供应商与采购代理机构就此磋商发生的所有来往函电均应使用简体中文。

7.2 除磋商文件中另有规定外，磋商响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

7.3附有外文资料的，须翻译成中文并加盖投标人公章，如果翻译的中文资料与外文资料存在差异和矛盾时，以中文资料为准。其准确性由投标人负责。

# 8.磋商报价及币种

8.l磋商报价为总报价。必须包括：服务费、人员工资、管理费、验收费、手续费、保险费、培训费、中标服务费、及服务过程中包含的不可预见等全部费用。

8.2 磋商函中应注明磋商有效期。

8.3 投标供应商应根据磋商文件规定的格式完整填写所有内容，并保证所提供的全部资料真实可信，自愿承担相应责任。

8.4 磋商最后报价为闭口价，即成交后在合同有效期内价格不变。

8.5 磋商币种为人民币。

# 9.磋商保证金

9.1投标人应将磋商保证金缴款证明做为响应文件的内容一并提供。交纳的磋商保证金用于因投标人的行为使本次磋商活动受到损失的抵项。在本次磋商活动中未中标且投标人未发生过失行为的，采购代理机构将在中标通知书发出五个工作日内退还。

9.2投标人应在投标截止期前将磋商保证金缴纳到采购代理机构账户，以银行到账时间为准。

9.3磋商保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，通过银行转账的，必须从投标人基本账户直接汇（转）入采购代理机构指定账户。

9.4未按磋商文件要求在规定时间前交纳规定数额磋商保证金的投标将被拒绝。

9.5未中标人的磋商保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内全额无息退还（不退现金）；中标人的磋商保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内全额无息退还（不退现金）。

9.6下列任何情况发生时，磋商保证金将不予退还：

（1）投标人在递交响应文件的截止时间前未到达现场并且没有以书面形式如信函、传真等告知采购代理机构要撤其投标的；

（2）中标人在规定期限内未能按规定签订合同或未按规定缴纳中标服务费；

（3）提供虚假材料谋取中标的；

（4）将中标项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，将中标项目分包给他人的；

（5）拒绝履行合同义务的；

（6）法律、法规规定的其他情形。

# 10.磋商有效期

磋商有效期为自磋商开始之日起60天。

# 11.磋商响应文件构成

11.1投标供应商应提交相关证明材料，作为其参加投标和成交后有能力履行合同的证明。编写的磋商响应文件须包括以下内容（格式详见磋商文件第五部分内容）：但不限于下列内容。

（1）磋商响应文件封面

（2）磋商函

（3）最初报价表

（4）分项报价表

（5）需求响应表

（6）商务条款偏离表

（7）法定代表人证明书

（8）法定代表人授权书

（9）投标供应商承诺函

（10）供应商诚信承诺书

（11）资格证明材料

（12）财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明

（13）无重大违法记录声明

（14）磋商保证金

（15）人员情况

（16）类似业绩证明材料

（17）服务能力与方案

（18）最终报价表

（19）投标供应商认为在其他方面有必要说明的事项

（20）制造（生产）企业小型、微型企业声明函

（20.1）从业人员声明函

（21）残疾人福利性单位声明函

（22）投标保证金退还申请

注：磋商文件要求签字、盖章的地方必须由投标供应商的法定代表人或委托代理人按要求签字、盖章；投标供应商提供的扫描（或复印）件均需加盖公章。投标供应商须按上述内容、顺序和格式编制磋商响应文件，并按要求编制目录、页码。

# 12.磋商响应文件编印和签署

12.1 投标供应商须提交一式三份磋商响应文件（一份正本、二份副本和相应的电子文档1份，以及用于开标唱标单独提交的“最初报价表”1份）**，**每份磋商响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。若发生正本和副本不符，以正本为准。磋商响应文件统一使用A4幅面的纸张印制，左侧胶装，其他方式装订的磋商响应文件一概不予接受。

12.2磋商响应文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人的法定代表人或其委托代理人在规定签章处签字、盖章。磋商响应文件副本可采用正本的复印件加盖骑缝章，电子文档为纸质版投标文件正本的扫描件，需编辑在一个word文档里，电子文档与纸质版投标文件正本内容必须完全一致，包括盖章和签字，并与书面投标文件一并提交。（电子文档为不可修改文档，如：PDF格式）。

**四、磋商响应文件的递交**

# 13.磋商响应文件的密封和标记

13.1投标供应商应将磋商响应文件正、副本分别封装在统一印制或自行定制的“投标专用袋”中，并按要求标明磋商项目编号、采购项目名称、投标供应商的名称等。

13.2电子标书（光盘）单独放入信封袋中，加贴封签，并在封签处加盖公章，投标供应商签到时提交。

13.3密封后的磋商响应文件均应：

（1）按“投标供应商投标前须知”注明的时间、地址送达；

（2）投标专用袋用“于2019年5月30日上午9:30时之前不准启封”标签密封。

13.4如果投标供应商未按第13．1－13．3条要求将磋商响应文件密封或在密封袋上加写标记的，采购代理机构将不予受理。

13.5投标供应商以电报、电话、传真形式投标的，采购代理机构概不接受。

# 14.递送磋商响应文件的地点、截止日期

14.1磋商响应文件的递交地点与磋商地点相同。

14.2所有磋商响应文件都必须按“投标供应商须知前附表”中规定的磋商截止时间之前送至磋商地点。

14.3采购代理机构将拒绝接受在磋商截止时间之后送达的磋商响应文件。

# 15.磋商响应文件的撤回

允许投标供应商在提交最后报价之前声明撤回磋商响应文件，但提交最后报价之后不得撤回其投标，否则其磋商保证金将不予退还。

**五、磋商过程**

# 16.磋商过程

16.1采购代理机构按本磋商文件中确定的时间和地点组织本项目的磋商活动。投标供应商应由其法定代表人或委托代理人参加。参加磋商的代表须签名报到以证明其出席开标会议。否则，视为自动弃权。

16.2 磋商时，磋商响应文件中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，以总价为准，并修改单价；对不同文字文本磋商响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

16.3磋商工作由采购代理机构组织，采购人、采购监管、纪检监察等有关方面代表可根据采购项目的具体情况列席。

16.4磋商过程有专人记录，并存档备查。

**六、磋商程序及方法**

# 17.磋商小组

17.1 采购代理机构将根据采购项目的特点依法组建磋商小组，其成员由具有一定专业水平的技术、经济等方面的专家和采购人代表等三人以上单数组成。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

17.2磋商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，并独立履行下列职责：

（1）审查磋商响应文件是否符合磋商文件要求，并作出评价；

（2）要求投标供应商对磋商响应文件有关事项作出解释或澄清；

（3）推荐预成交候选供应商；

（4）对非法干预评标工作的人员和机构进行举报或投诉。

17.3磋商小组应遵守并履行下列义务：

（1）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

（2）按照磋商文件规定的评审方法和评审标准进行评审，对评审意见承担磋商小组成员责任；

（3）对磋商响应文件、磋商情况和磋商中获悉的商业秘密保密；

（4）参与磋商报告的起草；

（5）解答投标供应商及有关方面的质疑；

（6）配合纪检部门进行投诉处理工作。

17.4磋商小组所有成员应当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。

17.5磋商工作在有关部门的监督和严格保密的情况下依法开展，任何单位和个人不得非法干预、影响磋商工作和磋商结果。

# 18.磋商程序

18.1进入磋商阶段后，磋商小组成员按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立开展评审工作，负责审议所有磋商响应文件，并按先初审、后复审的程序对磋商响应文件进行评审、评分。

18.2初审阶段为资格性审查和符合性审查。磋商响应文件在响应磋商文件要求方面出现的偏离，分为实质性偏离和非实质性偏离。

18.2.1实质性偏离是指磋商响应文件未能实质性响应磋商文件的要求。以下情况属于实质性偏离，磋商响应文件有下列情况之一的，按无效响应处理。

（1）不符合第2.2款“合格的投标供应商”之规定的；

（2）未按磋商文件要求缴纳或未足额缴纳磋商保证金的；

（3）未按第11.1款（1）-（14）要求提供相关资料的；

（4）磋商响应文件内容没有按磋商文件规定和要求签字、盖章的；

（5）磋商响应文件编排混乱，且擅自修改磋商文件规定的格式内容的；

（6）项目服务期、磋商有效期、法定代表人授权期限不能满足磋商文件要求的；

（7）磋商项目的服务内容、服务标准明显不符合采购项目要求的；

（8）磋商响应文件中附有采购人不能接受的条件的；

（9）磋商小组认为应按无效响应处理的其他情况；

（10）法律、法规规定的其他情形。

18.2.2非实质性偏离是对磋商响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者补正后这些内容不会改变磋商响应文件的实质性。以下情况属于非实质性偏离：

（1）磋商响应文件文字表述的内容含义不明确；

（2）同类问题表述不一致；

（3）有明显文字和计算错误；

（4）提供的技术信息和数据资料不完整；

（5）磋商小组认定的其他非实质性偏离情况。

磋商响应文件有上述情形之一的，磋商小组应当要求投标供应商在规定的时间内予以澄清、说明。澄清说明材料由投标供应商法定代表人或委托代理人在规定的时间到达指定地点等候答疑，并对评委提出的质疑做出应答（如不在场则视为自动放弃）。该内容不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容，并作为磋商响应文件的组成部分。答疑期间，投标供应商拒绝或在规定的时间内未做出澄清、说明，或澄清、说明的内容仍不能说明问题的，磋商小组将按照磋商文件的要求对现有的磋商资料做出评审意见。磋商小组对投标供应商主动提出的澄清、说明的内容将不予接受。

18.2.3 在磋商响应文件初审、复审过程中，如果磋商小组成员出现对评审结果有不同意见的，应当以书面形式反映，磋商报告中应注明该不同意见。磋商小组成员拒绝在磋商报告中签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商结果。

18.3 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采购需求中的技术、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。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。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，磋商小组应及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。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，并由其法定代表人或委托代理人签字或者加盖公章。

18.4比较与评价：磋商小组将按磋商文件中规定的评审办法和标准，对初审阶段合格的磋商响应文件进行商务和服务评估方面的综合比较与评价。即在最大限度地满足磋商文件实质性要求的前提下，按照磋商文件中规定的各项因素进行综合评审，以评审总得分由高到低排序推荐预成交候选人。若得分相同时，按最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按服务能力与方案得分由高到低顺序排列。

18.5评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

# 19.评审办法

19.11本次综合评分的主要因素是：投标报价、商务评价、技术质量、服务情况。评审过程中，在同等条件下，优先采购具有环境标志、节能、自主创新的产品。（注：环境标志产品是指由财政部、国家环境保护总局颁布的环境标志产品政府采购清单”中的有效期内的产品；节能产品是指由财政部、国家发展改革委颁布的“节能产品政府采购清单” 中的有效期内的产品。）

根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》，属小型、微型企业制造的货物（产品），投标人须提供该制造（生产）企业出具的《小型、微型企业声明函》，并由投标人加盖公章，其划型标准严格按照国家工信部、国家统计局、国家发改委、财政部出台的《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）执行。投标人提供的《小型、微型企业声明函》资料必须真实，否则，按照有关规定予以处理。

依照《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》、财政部《政府采购货物和服务招投标管理办法》、《关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的规定，结合该项目的特点制定本评审办法。本次评审采用综合评分法，评审内容分为磋商报价（最后报价）、综合能力和服务能力与方案三部分组成（满分100分）。

19.2评审标准和分值分配：

评分细则：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审项目 | 内容 | 满分 分值 | 评审标准 |
| 投标报价15分 | 报价分 | 15 | 在所有的有效最终投标报价中，以最低投标报价为基准价，其价格分为满分。其他投标人的报价分统一按下列公式计算：报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值（15%）×100（四舍五入后保留小数点后两位）。  注：根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的相关规定，对残疾人福利性单位、小型和微型企业制造（生产）产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评标。  残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 |
| 商务评价36分 | 业绩及反馈意见 | 14 | 提供（**2016年5月30日至2019年5月29日**）以来的类似业绩证明材料。每提供一项有效证明材料得2分，最高分为14分；不提供不得分。（需提供包含合同首页、合同内容及金额所在页、签字盖章页或中标通知书）。 |
|  | 服务应答 | 20 | 完全符合招标文件服务内容及要求的得20分，一般服务内容及要求每有一项负偏离扣4分，有四项（含四项）以上负偏离的，该项得分为0分。 |
|  | 对投标文件的响应程度 | 2 | 投标文件制作规范，没有细微偏差情形的得2分；有一项细微偏差扣0.5分，直至该项分值扣完为止； |
| 服务能力与方案49分 | 企业实力 | 5 | 投标人具有信用等级AA级及以上物业证书的得5分，以下或没有不得分。（提供相关证明材料 ） |
| 物业管理服务方案 | 10 | 物业管理服务方案合理、具有较强针对性、完善进行评审，好的得10分，较好的得6分，一般的得3分，差的或没有的不得分； |
| 物业管理应急及方案 | 10 | 应急方案的合理性、可行性进行评审，好的得10分，较好的得6分，一般的得3分，差的或没有的不得分； |
| 安全防范管理方案 | 10 | 秩序维护、安全防范管理方案进行评审，好的得10分，较好的得6分，一般的得3分，差的或没有的不得分； |
| 人员情况 | 10 | 按招标文件要求配备相关专业的人员，食堂人员需提供健康证14人及以上的得6分，7人及以上的得3分，7人及以下的不得分；提供2人及以上消防证书的得3分，1人或没有的不得分；机械式停车设备司机证书1个得1分，没有的不得分。  注：以上所有人员均需提供身份证明、劳务关系证明。 |
| 本地化服务 | 4 | 在青海省有本地化服务机构的得4分，有合作性服务机构的得2分（需提供相关证明材料，例如营业执照、委托书等）。 |

**七、确定成交供应商**

# 20.推荐并确定成交供应商

20.1磋商小组根据评审总得分由高到低排序推荐预成交供应商候选人，并由采购人按顺序确定成交供应商。

20.2成交供应商因不可抗力或自身原因不能履行合同时，采购人可以按照磋商报告推荐的预成交供应商候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可重新开展政府采购活动。

# 21.成交通知

21.1采购代理机构自成交供应商确定之日起2个工作日内发出《成交通知书》，并在青海政府采购信息网上公告成交结果。

21.2《成交通知书》发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商无正当理由放弃成交项目的，依法承担法律责任。

**八、授予合同**

# 22.签订合同

22.1采购人与成交供应商双方应当自《成交通知书》发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同，并报青海联祥招标代理有限公司审核备案。

22.2采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为订立合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

22.3签订合同时，成交供应商应按规定向采购人提交履约保证金（履约保证金的数额由采购人与成交供应商商定，但数额不得超出采购合同总金额的10%），履约保证金须缴纳到采购人指定的账户。

22.4成交供应商在法定期限内无正当理由拒签合同的，按违约处理。同时，采购代理机构和采购人可依成交供应商候选人排序重新确定成交供应商，并协调双方签订采购合同。

22.5磋商文件、成交供应商的磋商响应文件、《成交通知书》及其澄清、说明文件等，均为签订采购合同的依据。

22.6采购人或采购代理机构应当自采购合同签订之日起2个工作日内，将采购合同在青海政府采购信息网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**九、磋商活动终止**

# 23. 终止情形

23.1在竞争性磋商采购中，出现下列情形之一的，终止磋商活动：

（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）出现影响采购活动公正的违法、违规行为的。

（3）符合要求的供应商或者报价未超过采购预算额度的供应商不足三家的。

（4）因重大变故，采购任务取消的。

23.2终止磋商活动后，由采购代理机构发布终止公告并说明原因。

# **十、处罚**

# 24.处罚情形

有下列情形之一的，投标供应商的磋商保证金不予退还；成交供应商的成交结果无效，履约保证金不予退还。情节严重的，报省财政厅依法进行处理：

24.1投标供应商在提交响应文件截止时间之后撤回响应文件的。

24.2投标供应商在响应文件中提供虚假材料的。

24.3采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

24.4有恶意串通等不正当竞争行为的。

24.5成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同的。

24.6未按照磋商文件、磋商响应文件确定的事项签订采购合同的。

24.7擅自变更、中止或者终止政府采购合同的。

24.8成交供应商签订合同后，因种种原因不能履约或无故拖延履约期的。

24.9法律、法规规定的其他情形的。

# **十一、其他**

其他未尽事宜，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、《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》等法律法规的有关条款执行。

**第四部分 青海省政府采购项目合同书范本**

政府采购项目合同书

**采购项目名称：2019年度物业服务项目**

**采购项目编号：青海联祥磋商（服务）2019-022**

**采购合同编号：QHLX- 2019-022**

**采购单位：（盖章）**

**供应商：（盖章）**

**合同金额：**

**磋商日期：**

**采购人（以下简称甲方）：**

**供应商（以下简称乙方）：**

甲、乙双方根据2019年5月30日2019年度物业服务项目（青海联祥磋商（服务）2019-022）的磋商文件要求和采购机构出具的《成交通知书》，并经双方协商一致，达成2019年度物业服务项目政府采购合同：

一、合同标的：

1、按《中标通知书》表明的服务机构中标；

2、服务内容一览表（服务内容、服务承诺、优惠条件等资料）；

3、成交通知书、中标人的投标文件

二、服务质量保证

1、乙方所提供的服务质量必须与招标文件、投标报价文件和承诺相一致。

2、乙方应保证所提供服务不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或其他权利。

三、合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第50条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

3、任何对合同条款的变更或修改均须双方签订合同修改书。

四、合同有效期限

1、服务期： 合同签订后一年

2、服务地点：甲方指定地点。

3、付款方式: 甲乙双方协商而定。

五、 乙方履约延误

1. 乙方应按照合同约定的时间交货和提供服务。

2. 在履行合同过程中，如果乙方遇到妨碍按时交货和提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的时间和原因通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长交货时间和提供服务以及是否收取误期赔偿费。

3. 除了不可抗力外，除非延期是根据合同规定取得甲方同意而不收取误期赔偿费之外，乙方延误交货和提供服务，将按合同规定承担误期赔偿费。

4. 由甲方从未付的合同款项中扣除误期赔偿费，或向乙方提出索赔。

5. 每延误一周的（不足一周按一周计算）赔偿费按迟交货物交货价的百分之五(5％)计收，直至交货为止。误期赔偿费的最高限额为迟交货物交货价的百分之十（10%）。一旦达到误期赔偿费的最高限额，甲方可根据合同条款第16条的规定终止合同。

六、违约责任

1. 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不能实施的情况下，甲方可向乙方发出书面违约通知书，提出暂停、终止部分或全部合同：

1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方根据合同规定同意延长的限期内提供部分或全部货物；

1.2 乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

2. 甲方根据规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，乙方应承担甲方购买类似货物的所有费用。

七、不可抗力

1. “不可抗力”指战争、严重火灾、洪水、台风、地震等无法控制，不可预见的事件。

2. 乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不承担误期赔偿或终止合同的责任。

3. 在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。除甲方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响持续超过二十 (20)天，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步的协议。

八、破产终止合同

1. 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，提出终止合同而不给乙方补偿。

2. 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

九、腐败终止合同

1. 如果乙方在合同实施过程中发生腐败和欺诈行为,甲方有权提出终止合同。“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响公共官员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括与甲方、其他供应商恶意串通，人为地使投标丧失竞争性的行为。

2. 如果乙方在合同的竞争和实施过程中有腐败和欺诈行为，则不能在甲方今后的项目采购中参加投标或在一段时间内不能参加投标。

十、其他情况的终止合同

1. 乙方在执行合同的过程中出现经营状况严重恶化或发生重大生产事故而难以完成履约的，以及出现其他对履行合同有直接影响的情况，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

十一、争端的解决

1. 与合同有关的一切争端应通过双方友好协商解决。
2. 如果友好协商开始后15天还不能解决，争端应提交甲方所在地仲裁机构仲裁。
3. 在仲裁期间，除正在仲裁的部分外，本合同其它部分应继续进行

十二、 合同语言

1. 本合同语言为中文。

2. 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

二十三、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

二十四、税 费

合同货物及服务的所有税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

二十五、合同生效

本合同经双方授权代表签字盖章后生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人： 法定代表人或委托代理人：

开户银行：

联系电话： 账号：

联系电话：

签约时间： 年 月 日

采购代理机构（盖章）：青海联祥招标代理有限公司

地址：西宁市城西区同仁路地矿小区6号楼6层

法定代表人或委托代理人（签字）：

时间：

**合同通用条款**

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》的规定，合同双方经协商达成一致，自愿订立本合同，遵循公平原则明确双方的权利、义务，确保双方诚实守信地履行合同。

**1.定义**

本合同中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”指甲乙双方签署的、载明的甲乙双方权利义务的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2 “合同金额”指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价款。

1.3 “合同条款”指本合同条款。

1.4 “货物”指乙方根据合同约定须向甲方提供的一切产品、设备、机械、仪表、备件等，包括辅助工具、使用手册等相关资料。

1.5 “服务”指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险及安装、调试、提供技术援助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

1.6 “甲方”指购买货物和服务的单位。

1.7 “乙方”指提供本合同条款下货物和服务的公司或其他实体。

1.8 “现场”指合同规定货物将要运至和安装的地点。

1.9 “验收”指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同条款下的货物符合合同规定的活动。

1.10 原厂商：产品制造商或其在中国境内设立的办事或技术服务机构。除另有说明外，本合同文件所述的制造商、产品制造商、制造厂家、产品制造厂家均为原厂商。

1.11 原产地：指产品的生产地，或提供服务的来源地。

1.12 “工作日”指国家法定工作日，“天”指日历天数。

**2.技术规格要求**

2.1 本合同条款下提交货物的技术规格要求应等于或优于招投标文件技术规格要求。若技术规格要求中无相应规定，则应符合相应的国家有关部门最新颁布的相应正式标准。

2.2 乙方应向甲方提供货物及服务有关的标准的中文文本。

2.3 除非技术规范中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

**3.合同范围**

3.1 甲方同意从乙方处购买且乙方同意向甲方提供的货物及其附属货物，消耗性材料、专用工具等，包括各项技术服务、技术培训及满足合同货物组装、检验、培训、技术服务、安装调试指导、性能测试、正常运行及维修所必需的技术文件。

3.2 乙方应负责培训甲方的技术人员。

3.3 按照甲方的要求，乙方应在合同规定的质量保证期和免费保修期内，免费负责修理或更换有缺陷的零部件或整机，对软件产品进行免费升级，同时在合同规定的质量保证期和免费保修期满后，以最优惠的价格，向买方提供合同货物大修和维护所需的配件及服务。

**4.合同文件和资料**

4.1 乙方在提供仪器设备时应同时提供中文版相关的技术资料，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南、服务手册等。

4.2 未经甲方事先的书面同意，乙方不得将由甲方或代表甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人，如向与履行本合同有关的人员提供，则应严格保密并限于履行本合同所必须的范围。

**5.知识产权**

5.1 乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。

5.2 任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此产生的一切责任、费用和经济赔偿。

5.3 双方应共同遵守国家有关版权、专利、商标等知识产权方面的法律规定，相互尊重对方的知识产权，对本合同内容、对方的技术秘密和商业秘密负有保密责任。如有违反，违约方负相关法律责任。

5.4 在本合同生效时已经存在并为各方合法拥有或使用的所有技术、资料和信息的知识产权，仍应属于其各自的原权利人所有或享有，另有约定的除外。

5.5 乙方保证拥有由其提供给甲方的所有软件的合法使用权，并且已获得进行许可的正当授权及其有权将软件许可及其相关材料授权或转让给甲方。甲方可独立对本合同条款下软件产品进行后续开发，不受版权限制。乙方承诺并保证甲方除本协议的付款义务外无需支付任何其它的许可使用费，以非独家的、永久的、全球的、不可撤销的方式使用本合同条款下软件产品。

**6.保密**

6.1 在本合同履行期间及履行完毕后的任何时候，任何一方均应对因履行本合同从对方获取或知悉的保密信息承担保密责任，未经对方书面同意不得向第三方透露，否则应赔偿由此给对方造成的全部损失。

6.2 保密信息指任何一方因履行本合同所知悉的任何以口头、书面、图表或电子形式存在的对方信息，具体包括：

6.2.1 任何涉及对方过去、现在或将来的商业计划、规章制度、操作规程、处理手段、财务信息；

6.2.2 任何对方的技术措施、技术方案、软件应用及开发，硬件设备的品种、质量、数量、品牌等；

6.2.3 任何对方的技术秘密或专有知识、文件、报告、数据、客户软件、流程图、数据库、发明、知识、贸易秘密。

6.3 乙方应根据甲方的要求签署相应的保密协议，保密协议与本条款存在不一致的，以保密协议为准。

**7. 质量保证**

7.1 货物质量保证

7.1.1 乙方必须保证货物是全新、未使用过的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。

7.1.2 乙方须保证所提供的货物经正确安装、正常运转和保养，在其使用寿命期内须具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内，乙方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责，并免费予以改进或更换。

7.1.3 根据乙方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，发现货物的数量、质量、规格与合同不符；或者在质量保证期内，证实货物存在缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应书面通知乙方。接到上述通知后，乙方应及时免费更换或修理破损货物。乙方在甲方发出质量异议通知后，未作答复，甲方在通知书中所提出的要求应视为已被乙方接受。

7.1.4 乙方在收到通知后虽答复，但没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。甲方可从合同款或乙方提交的履约保证金中扣款，不足部分，甲方有权要求乙方赔偿。甲方根据合同规定对卖方行使的其他权力不受影响。

7.1.5 合同条款下货物的质量保证期自货物通过最终验收起算，合同另行规定除外。

7.2 辅助服务质量保证

7.2.1 乙方保证免费提供合同条款下的软件产品原厂商至少一年软件全部功能及其换代产品的升级与技术支持服务（包含任何版本升级、产品换代、更新及在原有产品基础上的拆解、完善、合并所产生的新产品，提供升级产品介质及授权，要求原厂商承诺，并加盖原厂商公章），不得出现因货物停售、转产而无法提供上述支持服务。

7.2.2 乙方应保证合同条款下所提供的服务包括培训、安装指导、单机调试、系统联调和试验等，按合同规定方式进行，并保证不存在因乙方工作人员的过失、错误或疏忽而产生的缺陷。

**8.包装要求**

8.1 除合同另有约定外,乙方提供的全部货物,均应采用本行业通用的方式进行包装，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。

8.2 包装应适应于远距离运输，并有良好的防潮、防震、防锈和防粗暴装卸等保护措施，以确保货物安全运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。乙方应提供货物运至合同规定的最终目的地所需要的包装，以防止货物在转运中损坏或变质。

8.3 乙方所提供的货物包装均为出厂时原包装。

8.4 乙方所提供货物必须附有质量合格证，装箱清单，主机、附件、各种零部件和消耗品，有清楚的与装箱单相对应的名称和编号。

8.5 货物运输中的运输费用和保险费用均由乙方承担。运输过程中的一切损失、损坏均由乙方负责。

**9.价格**

9.1 乙方履行合同所必须的所有费用，包括但不限于货物及部件的设计、检测与试验、制造、运输、装卸、保险、单机调试、安装调试指导、技术资料、培训、交通、人员、差旅、质量保证期服务费、其他管理费用、所有的检验、测试、调试、验收、试运行费用等均已包括在合同价格中。

9.2 本合同价格为固定价格，包括了乙方履行合同全过程产生的所有成本和费用以及乙方应承担的一切税费。

9.3 检验费用

9.3.1 乙方必须负担本条款下属于乙方负责的检验、测试、调试、试运行和验收的所有费用，并负责乙方派往买方组织的检验、测试和验收人员的所有费用。

9.3.2 甲方按合同计划参加在乙方工厂所在地检验、测试和验收的费用全部由乙方负责并已包含在合同总价中。

9.3.3 甲方检验人员已到卖方所在地，测试无法依照合同进行，而引起甲方人员延长逗留时间，所有由此产生的包括甲方人员在内的直接费用及成本由乙方承担。

**10.交货方式及交货日期**

交货方式：现场交货，乙方负责办理运输和保险，将货物运抵现场。

交货期应根据产品的特点实事求是填写，进口产品90个工作日内，国产产品60个工作日内。特殊产品交货期需说明。

交货日期：所有货物运抵现场并经双方开箱验收合格之日。

**11.检验和验收**

11.1 开箱验收

11.1.1 货物运抵现场后，双方应及时开箱验收，并制作验收记录，以确认与本合同约定的数量、型号等是否一致。

11.1.2 乙方应在交货前对货物的质量、规格、数量等进行详细而全面的检验，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、数量的检验不应视为最终检验。

11.1.3 开箱验收中如发现货物的数量、规格与合同约定不符，甲方有权拒收货物，乙方应及时按甲方要求免费对拒收货物采取更换或其他必要的补救措施，直至开箱验收合格，方视为乙方完成交货。

11.2 检验验收

11.2.1 交货完成后，乙方应及时组装、调试、试运行，按照合同专用条款规定的试运行完成后，双方及时组织对货物检验验收。合同双方均须派人参加合同要求双方参加的试验、检验。

11.2.2 在具体实施合同规定的检验验收之前，乙方需提前提交相应的测试计划（包括测试程序、测试内容和检验标准、试验时间安排等）供甲方确认。

11.2.3 除需甲方确认的试验验收外，乙方还应对所有检验验收测试的结果、步骤、原始数据等作妥善记录。如甲方要求，乙方应提供这些记录给买方。

11.2.4 检验测试出现全部或部分未达到本合同所约定的技术指标，甲方有权选择下列任一处理方式：

a.重新测试直至合格为止；

b.要求乙方对货物进行免费更换，然后重新测试直至合格为止；

无论选择何种方式，甲方因此而发生的因卖方原因引起的所有费用均由乙方负担。

11.3 使用过程检验

11.3.1 在合同规定的质量保证期内，发现货物的质量或规格与合同规定不符，或证明货物有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不合适的原材料等，由甲方组织质检（相关检测费用由卖方承担），据质检报告及质量保证条款向卖方提出索赔，此索赔并不免除乙方应承担的合同义务。

11.3.2 如果合同双方对乙方提供的上述试验结果报告的解释有分歧，双方须于出现分歧后10天内给对方声明，以陈述己方的观点。声明须附有关证据。分歧应通过协商解决。

**12.付款方法和条件**

本合同条款下的付款方法和条件在“青海省政府采购项目合同书”中具体规定。

**13.履约保证金**

13.1 乙方应在合同签订前，按招标文件第二部分“八 授予合同”中第22.2项的约定提交履约保证金。

13.2 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

13.3 履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交（招标文件中另有约定的除外）：

13.3.1 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行出具的履约保函；

13.3.2 支票或汇票。

13.4 乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。货物验收合格后，甲方将履约保证金退还乙方或转为质量保证金。

**14.索赔**

14.1 货物的质量、规格、数量、性能等与合同约定不符，或在质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔（但责任应由保险公司或运输部门承担的除外）。

14.2 在履约保证期和检验期内，乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1 在法定的退货期内，乙方应按合同规定将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期，但乙方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。

14.2.2 根据货物低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低货物的价格，或由有资质的中介机构评估，以降低后的价格或评估价格为准。

14.2.3 用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和风险，并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应相应延长修补或更换件的履约保证期。

14.3 乙方收到甲方发出的索赔通知之日起5个工作日内未作答复的，甲方可从合同款或履约保证金中扣回索赔金额，如金额不足以补偿索赔金额，乙方应补足差额部分。

**15.迟延交货**

15.1 乙方应按照合同约定的时间交货和提供服务。

15.2 除不可抗力因素外，乙方迟延交货，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

15.3 在履行合同过程中，乙方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长交货时间。

**16.违约赔偿**

除不可抗力因素外，乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金每日按合同总价款的千分之五计收。

**17.不可抗力**

17.1 双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

17.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后以书面形式通知另一方。

17.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

**18.税费**

与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

**19.合同争议的解决**

19.1 甲方和乙方由于本合同的履行而发生任何争议时，双方可先通过协商解决。

19.2 任何一方不愿通过协商或通过协商仍不能解决争议，则双方中任何一方均应向甲方所在地人民法院起诉。

**20.违约解除合同**

20.1 出现下列情形之一的，视为乙方违约。甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同，同时保留向乙方索赔的权利。

20.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分货物的；

20.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

20.1.3 乙方在本合同履行过程中有欺诈行为的。

20.2 甲方全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担买方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

**21.破产终止合同**

乙方破产而无法完全履行本合同义务时，甲方可以书面方式通知乙方终止合同而不给予乙方补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

**22.转让和分包**

22.1 政府采购合同不能转让。

22.2 经甲方书面同意乙方可以将合同条款下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除卖方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。

**23.合同修改**

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同

**24.通知**

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

**25.计量单位**

除技术规范中另有规定外,计量单位均使用国家法定计量单位。

**26.适用法律**

本合同按照中华人民共和国的相关法律进行解释。

**第五部分磋商响应文件格式**

# 附件1：磋商响应文件封面

**磋商响应文件**

**采购项目编号：青海联祥磋商（服务）2019-022**

**采购项目名称：2019年度物业服务项目**

**投标供应商：（公章）**

**法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）**

**年 月 日**

附件2：目录格式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 页码 | |
| 1、磋商函 | … |  |
| 2、最初报价表 | … |  |
| 3、分项报价表 |  |  |
| 4、需求响应表 |  |  |
| 5、商务条款偏离表 |  |  |
| 6、法定代表人证明书 |  |  |
| 7、法定代表人授权书 | … |  |
| 8、投标人承诺函 | … |  |
| 9、投标人诚信承诺书 | … |  |
| 10、资格和相关能力证明材料 |  |  |
| 11、财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明 |  |  |
| 12、无重大违法记录声明 |  |  |
| 13、磋商保证金缴纳证明 |  |  |
| 14、人员情况 |  |  |
| 15、类似业绩证明材料 | … |  |
| 16、服务能力与方案 |  |  |
| 17、投标人最终报价表 |  |  |
| 18、投标人认为有必要说明的其他方面事项 |  |  |
| 19、制造（生产）企业小型、微型企业声明函 |  |  |
| 19.1从业人员声明函 |  |  |
| 20、残疾人福利性单位声明函 | … |  |
| 21、投标保证金退还申请 |  |  |

# 附件3：磋商函

**磋商函**

致：青海联祥招标代理有限公司

我们收到采购项目名称（采购项目编号）磋商文件，经研究，法定代表人（姓名、职务）正式授权（委托代理人姓名、职务）代表投标供应商（投标供应商名称、地址）提交磋商响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、我方已详阅磋商文件的全部内容，包括澄清、修改条款等有关附件，承诺对其完全理解并接受。

2、磋商有效期自开标之日起**60**天内有效。如果在规定的磋商时间后，我方在磋商有效期内撤回投标或成交后不签约的，磋商保证金将被贵方没收。

3、我方同意按照贵方要求提供与磋商有关的一切数据或资料，理解并接受贵方制定的评标办法。

4、与本磋商有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人姓名： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**投标人：（公章）**

**法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）**

**年 月 日**

# 附件4：最初报价表

**最初报价表**

单位：人民币(元)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标首次报价（元） | 服务期 | 备注 |
|  | 大写： |  |  |
| 小写： |
| 优惠承诺及其他： | | | |

注：1、填写此表时不得改变表格形式。

2、磋商报价为总报价。服务费、人员工资、管理费、验收费、手续费、保险费、培训费、中标服务费、及服务过程中包含的不可预见等全部费用。

**3、除在标书中编制此表以外，为方便开标唱标，投标人应单独密封一份“最初报价表”，并标明“最初报价表”字样。该密封的“最初报价表”和投标文件正本中的“最初报价表”应完全一致**。

**投标人：（公章）**

**法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）**

**年 月 日**

# 附件5：分项报价表

**分项报价表**

**格式自拟**

**投标人：（公章）**

**法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）**

**年 月 日**

# 附件6：需求响应表

**需求响应表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 采购需求参数、指标 | | 投标需求参数、指标 | | 偏离 |
| 序号 | 名称 | 采购需求 | 名称 | 投标需求 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

注：1.本表应按照每包“第六部分 磋商及采购项目服务要求”中产品序号的指标逐项填写，不得遗漏，否则，按无效投标处理。

1. 填写此表时以招标项目参数要求为基本投标要求，满足招标项目参数要求的指标需列出“0”；超出、不满足招标项目参数要求的指标需列出“+”、“-”偏差，并做出详细说明；如果只注明“+”、“-”或未填写，将视为该项指标不响应。

3.投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、编造证明材料的，按照实质性不响应处理。对伪造、编造证明材料的，将报告本级财政部门。

**投标人：（公章）**

**法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）**

**年 月 日**

# 

# 附件7：商务条款偏离表

**商务条款偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件的商务条款（商务内容） | 响应文件的商务条款 | 偏离 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

**投标人：（公章）**

**法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）**

**年 月 日**

# 附件8：法定代表人证明书

**法定代表人证明书**

**致：青海联祥招标代理有限公司**

（法定代表人姓名）现任我单位职务，为法定代表人，特此证明。

法定代表人基本情况：

性别：年龄：民族：

地址：

身份证号码：

附法定代表人第二代身份证双面扫描（或复印）件

**投标人：（公章）**

**年 月 日**

# 附件9：法定代表人授权书

**法定代表人授权书**

**致：青海联祥招标代理有限公司**

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，法定地址。

（法定代表人姓名）特授权（委托代理人姓名）代表我单位全权办理

项目的投标、答疑等具体工作，并签署全部有关的文件、资料。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

被授权人联系电话：

被授权人（委托代理人）签字：授权人（法定代表人）签字：

职务：职务：

附被授权人第二代身份证双面扫描（或复印）件

**投标人：（公章）**

**年 月 日**

# 附件10：投标供应商承诺函

**投标供应商承诺函**

**致：青海联祥招标代理有限公司**

关于贵方2019年 月 日 采购项目，本签字人愿意参加磋商，提供采购项目服务要求的所有服务，并证实提交的所有资料是准确的和真实的。同时，我代表（投标供应商名称），在此作如下承诺：

1、完全理解和接受磋商文件的一切规定和要求；

2、若成交，我方将按照磋商文件的具体规定与采购人签订采购合同，并且严格履行合同义务，按时提供优质的服务。如果在合同执行过程中，发现服务质量、数量出现问题，我方一定尽快完善，并承担相应的经济责任；

3、在整个磋商过程中我方若有违规行为，贵方可按磋商文件之规定给予处罚，我方完全接受。

4、若成交，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

5、在整个磋商过程中我方若有违规行为，贵方可按磋商文件之规定给予处罚，我方完全接受。

6、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

**投标人：（公章）**

**法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）**

**年月日**

# 附件11：供应商诚信承诺书

**供应商诚信承诺书**

**致：青海联祥招标代理有限公司**

为了诚实、客观、有序地参与青海省政府采购活动，愿就以下内容作出承诺：

一、自觉遵守各项法律、法规、规章、制度以及社会公德，维护廉洁环境，与同场竞争的供应商平等参加政府采购活动。

二、参加青海联祥招标代理有限公司组织的政府采购活动时，严格按照磋商文件的规定和要求提供所需的相关材料，并对所提供的各类资料的真实性负责，不虚假应标，不虚列业绩。

三、尊重参与政府采购活动各相关方的合法行为，接受政府采购活动依法形成的意见、结果。

四、依法参加政府采购活动，不围标、串标，维护市场秩序，不提供“三无”产品、以次充好。

五、积极推动政府采购活动健康开展，对采购活动有疑问、异议时，按法律规定的程序实名（加盖单位章和法定代表人签名）反映情况，不恶意中伤、无事生非，以和谐、平等的心态参加政府采购活动。

六、认真履行成交供应商应承担的责任和义务，全面执行采购合同规定的各项内容，保质保量地按时提供采购物品。

若本企业（单位）发生有悖于上述承诺的行为，愿意接受《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购法实施条例》中对供应商的相关处理。

本承诺是采购项目磋商响应文件的组成部分。

**投标人：（公章）**

**法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）**

**年月日**

# 附件12：资格证明材料

**资格证明材料**

资格证明材料包括：

1. 提供有效的营业执照、税务登记证、机构代码证或三证（五证）合一统一社会代码证及其他资格证明文件（扫描或复印件）；

企业法人需提交“统一社会信用代码的营业执照”，未换证的提交“营业执照、组织机构代码证、税务登记证”；事业法人需提交“统一社会信用代码的事业单位法人证书”，未换证的提交“事业单位法人证书或组织机构代码证”；其他组织需提交“统一社会信用代码的社会团体法人登记证书”或“统一社会信用代码的民办非企业单位登记证书”或“统一社会信用代码的基金会法人登记证书”，未换证的提交“社会团体法人登记证书”或“民办非企业单位登记证书”或“基金会法人登记证书”和“组织机构代码证”；个体工商户需提交“统一社会信用代码的营业执照”或“营业执照、税务登记证”；自然人需提交身份证明。

（2）招标文件规定的有关资格证书、许可证书、认证等；

（3）投标人认为有必要提供的其他资格证明文件。

# 附件13：财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明

**财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明**

按照招标文件第2.2款（1）中第<2>条规定提供以下相关材料。

1、投标人是法人的，提供基本开户银行近三个月内出具的资信证明（同时提供基本存款账户开户许可证）或2018年度经第三方审计的财务状况报告（扫描或复印件应全面、完整、清晰），包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务（会计）报表附注，并提供第三方机构的营业执照、执业证书。投标人是其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供基本开户银行出具的资信证明（同时提供基本存款账户开户许可证）。

2、开标前近半年内任意三个月的依法缴纳税收和社会保障资金记录的证明材料；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

# 附件14：无重大违法记录声明

**无重大违法记录声明**

**致：青海联祥招标代理有限公司**

我单位参加本次政府采购项目活动前三年内，在经营活动中无重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

附“信用中国”网站查询截图，时间为投标截止时间前20天内。

**投标人：（公章）**

**法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）**

**年 月 日**

# 附件15：磋商保证金

**磋商保证金**

我方为（采购项目名称）项目（采购项目编号为：）递交保证金人民币（大写：人民币元）已于年月日以转账方式汇入你方账户。

附件：1、保证金交款证明复印件（加盖公章）

2、银行开户许可证（加盖公章）

**投标人：（公章）**

**法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）**

**年 月 日**

# 附件16：人员情况

**人员情况**

**格式自拟**

**投标人：（公章）**

**法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）**

**年 月 日**

# 附件17：类似业绩证明材料

**类似业绩证明材料**

提供自**2016年5月30日至2019年5月29日**以来的类似业绩证明材料。类似业绩是指与采购项目在产品类型、使用功能、合同规模等方面相同或相近的项目。需提供包含合同首页、标的及金额所在页、供货合同签字盖章页的扫描（或复印）件。

# 附件18：服务能力与方案

提供针对本项目的服务方案及服务承诺说明：

# 

# 附件19：最终报价表

**最终报价表**

单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 磋商最后报价（元） | 服务期 |
|  | 大写： |  |
| 小写： |
| 最终确定的质量保证及服务承诺（优惠条件） | | |
|  | | |

注：1、磋商报价为总报价。必须包括服务费、人员工资、管理费、验收费、手续费、保险费、培训费、中标服务费、及服务过程中包含的不可预见等全部费用。

**2、此表不需装订在磋商响应文件中，投标供应商事先须盖章、签字。在磋商期间，由磋商小组确定合格的投标供应商现场填写。**

**投标人：（公章）**

**法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）**

**年 月 日**

# 

# 附件20：投标供应商认为在其他方面有必要说明的事项

**投标供应商认为在其他方面有必要说明的事项**

# 附件21：制造（生产）企业小型、微型企业声明函

**制造（生产）企业小型、微型企业声明函**

**致：青海联祥招标代理有限公司**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业。即，本公司满足以下条件：《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）规定的划分标准。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：1、此函需声明参与本次投标的货物（产品）名称、规格、型号等相关资料；

2、此函须由投标产品的制造（生产）企业提供并声明，且加盖投标人公章。同时附制造（生产）企业上一年度的财务状况审计报告；

3、此函若出现多家制造（生产）企业的货物（产品）投标时，可按制造（生产）企业分别声明，一家制造（生产）企业填写一张。

4、若无此项内容，可不提供此函。

**制造（生产）企业名称：（公章）**

**制造（生产）企业法定代表人：（签字或盖章）**

**年 月 日**

# 附件21.1：从业人员声明函

**从业人员声明函**

**致：青海联祥招标代理有限公司**

本公司郑重声明：根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《工业和信息部、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）规定，本公司从业人员数为人。

本公司对上述声明的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

**制造（生产）企业名称：（公章）**

**制造（生产）企业法定代表人：（签字或盖章）**

**年 月 日**

# 附件22：残疾人福利性单位声明函

**残疾人福利性单位声明函**

**致：青海联祥招标代理有限公司**

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，本单位在职职工人数为人，安置的残疾人人数人。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。

注：若无此项内容，可不提供此函。

**企业名称：（公章）**

**企业法定代表人：（签字或盖章）**

**年 月 日**

# 附件23：投标保证金退还申请

**投标保证金退还申请**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 应退投标保证金 | 小写： | |
| 大写： | |
| 收款单位（盖章） | 单位名称 |  |
| 开户行 |  |
| 账号 |  |
| 联系人及电话 |  |

**注：**此表不需装订在《磋商文件》中,开标时须单独提交 ,以便退还保证金。请按要求填写投标保证金退还申请（加盖公章）；请您在填写“申请”时请特别注意：

（1）字迹清晰，书写工整，正楷填写

（2）贵公司名称、开户银行和开户账号信息务必准确

（3）预留联系人及电话要准确

（4）公章需清楚地盖在左侧“收款单位盖章”栏内

**（5）附：银行开户许可证并加盖公章**

**第六部分 磋商及采购项目服务要求**

1. **项目概况**

为了满足西宁市检察院11800平房米办案及办公区的物业管理需求,现通过政府购买服务的方式承招物业管理公司。

1、服务期： 合同签订后一年；

2、服务地点：甲方指定地点；

3、付款方式:甲乙双方协商而定;

**二、服务原则：**

1、坚持“预防为主，应修尽修，保养及时，管理科学”的原则，规范编制好物业管理相关规章制度，确定相关专业技术标准，规范编制养护计划，要精心维修，完善物业的使用功能。

2、 做好办公楼各部位指承重结构部位（包括屋顶、楼板、梁柱、内外承重墙体、基础等）外立面、楼梯间、侯梯间、走廊、门厅，各办公室房间门窗、卫生间、地面及吊顶等各部位日常维修养护工作。

3、 做好内外门保卫、内外门前秩序管理、停车秩序管理、车库引导管理、办公区内外巡逻守护服务的监管、机动和非机动车辆管理以及各种安全应急事件的处理，与上级消防管理部门沟通、协调，和属地公安、交通等单位联络、协调，监控室要保证有专人看管。

4、按照实际情况做好照明设备、给水设备等设备的调试和正常运行。

5、对所辖物业配电系统进行有效管理，确保设备正常运行。

6、做好公共秩序和安全保障服务，做好辖区的道路交通、停车管制的日常管理。

7、做好公共区域的卫生保洁（审控大厅、12309客服中心、地下室、公共走廊、卫生间、门厅、墙面、大院的卫生、接访区、食堂等）。

8、做好办公区及绿化带绿色植物的养护（浇水、除尘）。

9、会议服务（会议室的物品摆放、会议服务、会议厅的清扫）。

10、水电暖出现任何问题，保证随叫随到。

11、治安、消防管理符合政府规范要求，全年确保无治安刑事案件，无重大火灾和设备管理等安全责任事故。如出现任何责任事故与甲方无关，乙方负一切法律和经济责任。

12、确保西宁市检察院工作用餐。

**三、要求和标准：岗位与工种（详见附录）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **职位** | **人数** | **岗位安排** |
| **1** | **项目主管** | **1人** | 负责西宁市检察院物业管理服务项目的管理 。（24小时值守） |
| **2** | **消防专员** | **2人** | 负责项目日常消防管理，消防档案建立，消防培训及设备维护。（24小时值守） |
| **3** | **保洁员** | **10人** | 负责办公楼公共区域、卫生间、办公室、会议室、健身房、阅览室、12309客服中心等清洁工作。（夜间有人值守） |
| **4** | **会议服务员** | **4人** | 会议室的清扫与服务 |
| **5** | **秩序维护员** | **8人** | 大门双岗负责人员及办公楼车辆管理和进出人员安检工作；办公楼双岗负责出入人员登记安检工作及楼内巡查。（24小时值守） |
| **6** | **消控室** | **2人** | 负责监视监控画面和消防报警设备，及时处理异常情况和火警报警情况。（24小时值守） |
| **7** | **维修工** | **4人** | 负责所有上下水及强弱电系统的维修维护，设施设备的日常保养。（24小时值守） |
| **8** | **食堂员工** | 14人 | 负责食堂管理及相关服务工作。 |
|  | **合计** | **45人** |  |

1. **服务项目**

1.会议服务（办公室、健身房、会议室、阅览室、文化活动室、工作用餐等）

服务内容：会议室的物品摆放、会议服务、会议厅的清扫、工作用餐。

2. 公共区域的卫生保洁（审控大厅、12309客服中心、地下室、公共走廊、卫生间、门厅、墙面、食堂、大院的卫生、接访区、门厅玻璃清洁）。

保洁区域：办公楼门厅，卫生间，消防通道，地面，墙面，顶面，大院，电梯，办公室，会议室，审判庭，休闲区，健身房，接访区，窗户玻璃（内侧）等公共区域。

3.秩序维护（门岗、安检、车辆管理）。

维护范围：内外门保卫、内外门前秩序管理、停车秩序管理、车库引导管理、办公区内外巡逻守护服务的监管、机动和非机动车辆管理以及各种安全应急事件的处理，与上级消防管理部门沟通、协调，和属地公安、交通等单位联络、协调。保证监控室有专人看管。

4.公共设施设备巡查、报修服务（对各项公共设施巡查、报修）。

5.办公区绿色植物的养护（浇水、除虫、除尘）。

6.食堂供餐服务。

**（二）服务内容和标准**

1. **办公楼建筑本体及公共部分的维护管理**

内容：

1.1办公楼建筑本体及装饰外表面的维护；

1.2室外门房表面的维护；

1.3办公楼内护栏等公共实施的维护；标准：

1.4防止建筑本体及装饰外表内损坏；

1.5防止办公楼内地面、墙面、顶棚灯装饰、装修表面被损坏；

1.6防止公用配套服务设施设备被盗窃损坏；

1.7防止楼外、楼内乱贴、乱涂、乱画；

1. **公共配套设施设备的维护和运行管理**

2.1供水系统及强弱抢点系统设备的管理，出现问题随叫随到；

2.2供暖系统设备的运行管理，出现问题随叫随到；

2.3消防系统设备的运行管理；

2.4所有设备的定期维护、保养及按国家规定通过季、年检，设立设备台账及档案。

2.5加强日常检查巡视，保证监控室有专人看管，做到公共配套服务设施完好，无安全隐患；

2.6供暖系统、强弱电系统、消防系统、给排水系统等关键设备正常运行；

2.7供水达到（二次供水设施卫生规范）；

2.8强弱电系统达到日常使用管理的相关规范；

2.9供暖、达到操作规范，避免因违规操作导致设备被及系统损坏、丢失或用品耗材的浪费；保持灯具、开关、水龙头系统等经常处于良好状态，节约用电，出现问题随叫随到；重要设施设备完好率100％；

**3、公共区域清洁管理**

3.1·楼体总体清扫服务

1）、清理楼内所有垃圾到垃圾集中堆放地每天2次

2）、清洁垃圾桶每天至少2次

3）、清洁所有公示牌、橱窗及指示牌每天至少1次

4）、清洁所有出口大门每天至少2次

5）、清洁所有手印及污渍(包括楼梯、墙壁)每天至少2次

6）、清洁所有扶手、栏杆每天至少2次

7）清洁照明灯及灯罩每周1次

8）、拖擦地台、云石、大理石表面每周1次

9）、清洁所有楼梯及窗户每周1次

10）、清洁服务无盲点，服务管理范围内保持环境整洁，生活垃圾日产日清，确保卫生达标率为100%。

3.2·人行楼梯卫生

1）、扫净及拖抹所有楼梯每天1次

2）、洗擦扶手及栏杆每天2次

3）、洗擦楼梯表面每月2次

3.3·电梯卫生

1）**、**彻底打扫电梯轿厢、电梯厅地面每天1次

2）、清擦电梯门及指示板表面每天1次

3）、电梯轿厢壁、通风口及照明灯清洁每天1次

4）、电梯轿厢壁、电梯门框并上保护剂每周1次

5）、电梯槽底清理垃圾及电梯缝清洁每天1次

6）、清擦电梯轿厢天花板表面每周1次

7）、擦抹电梯轿厢监视器探头每周2次

3.4·保洁工作要求

1）、工作期间，不得擅离岗位，保持所管区域内清洁;

2）、每天所管区域清扫不少于二次，保洁率99%以上;

3）、每天清扫一次所管区域绿化带;

4）、每天对各层公共走廊拖一次;

5）、每周对所管区域消防栓箱、灭火器材抹擦等设施设备进行一次擦拭;

6）、每周对所管区域公用部位门窗、转门、空调风口、百叶抹擦、清扫一次;

7）、每月对所管区域公用部位天花板、四周墙体、灯罩、灯饰，卫生间换气扇等处进行一次清扫、抹擦。

**4、室外公共区域的检查方法与质量标准**

4.1.道路

检查方法：每区抽查三处，目视检查，取平均值；

质量标准：无明显泥沙、污垢，每100㎡内烟头、纸屑平均不超过两个、无直径1cm以上的石子。

4.2.排水明沟

检查方法：抽查两栋房屋的排水沟，目视检查，取平均值；

质量标准：无明显泥沙、污垢，每100㎡内烟头、棉签或纸屑在两个以内。

4.3.垃圾箱

检查方法：每责任区抽查1个，清洁后全面检查。

质量标准：地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹。

4.4.垃圾中转站

检查方法：每天清洁后目视检查。

质量标准：地面无粘附物、无明显污迹；墙面无粘附物、无明显污迹。

4.5.果皮箱

检查方法：每责任区抽查两个，全面检。

质量标准：内部垃圾及时清理，外表无污迹、粘附物。

4.6.标识宣传牌、雕塑

检查方法：全面检查。

质量标准：目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴。

4.7.沙井和污、雨水井

检查方法：每责任区抽查3个，目视检查。

质量标准：底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。

4.8.天台、雨蓬

检查方法：每责任区抽查一栋楼宇，目视检查。

质量标准：无杂物、垃圾、纸屑、排水口畅通，水沟无污垢。

5、室内公共区域的检查方法与质量标准

5.1.地面

检查方法：每责任区抽查5处，目视检查。

质量标准：无垃圾杂物、无泥沙、污渍；大理石地面打蜡、抛光后光泽均匀；地毯无明显灰尘、无污渍；大理石、瓷片、喷涂等墙面用纸巾擦拭100平方厘米无明显灰尘；乳胶漆墙面无污渍、目视无明显灰尘；墙面、墙纸干净无污渍。

5.2.梯间、走廊地面

检查方法：目视检查，每责任区抽查两个单元，50㎡走廊3处。

质量标准：目视无纸屑、杂物、污迹，每个单元梯级烟头不超过两个，走廊50㎡烟头不超过2个，目视天花板无明显灰尘、蜘蛛网。

5.3.墙面、窗、扶手、消防栓（管）、宣传栏、楼道灯开关等

检查方法：每责任区抽查两处，全面检查。

质量标准：无广告、蜘蛛网、无痰迹、积尘，用纸巾擦拭100㎡，无明显污染。

5.4.电梯

检查方法：全面检查。

质量标准：电梯轿厢四壁干净无尘、无污迹、手印，电梯门轨槽、显示屏干净无尘、轿厢干净无杂物、污渍。

5.5.公用卫生间

检查方法：全面检查。

质量标准：地面干净无异味、无积水、无污渍、无杂物；墙面瓷片、门、窗用纸巾擦拭无明显灰尘，便器无污渍，墙上无涂画；

设施完好、用品齐全；天花、灯具目视无明显灰尘；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。

5.6.灯罩、烟感器、出风口、指示灯

检查方法：每责任区抽查3处，目视检查。

质量标准：目视无明显灰尘、无污迹。

5.7.玻璃门窗、镜面

检查方法：每责任区抽查3处，全面检查。

质量标准：玻璃表面无污迹、手印、清刮后用纸巾擦拭无明显灰尘。

**6.会议服务**

6.1多功能厅清洁、会议服务

6.2领导办公室、大小会议室保洁服务

6.3根据需要随时保洁、会议服务；

6.4保证门窗洁净明亮；

6.5保证盆栽花卉生长良好；

6.6保证开水服务；

6.7会议服务要求布置会场、会前保洁、会中保障、会后清洁；

6.8其他服务：甲方提出的其他物业工作及附加条件

**7.公共绿化养护和管理**

7.1院落花草树木的管理；

7.2楼内公共区域花卉的养护；

7.3院落花草树木定期修剪、除草、浇水、施肥、防病虫害，保持整齐美观；

7.4及时清理绿化区域内垃圾，禁止行人践踏草坪、采摘花草；

7.5对楼内公共区域花卉及时修剪养护，保持清洁，生长良好；

7.6盆栽花卉，盆内无烟头;

7.7养护期内死亡，物业方照价赔偿。

**8.办公区域内秩序维护和车辆管理；**

8.1大门对来访人员询问、安检、登记、引导；

8.2地上车库秩序维护，车辆规范停放；

8.3实施24小时值班制，每小时巡查一次；

8.4熟悉，正确使用电子监控设备；

8.5对来访人员询问、安检、登记、填写＜来客登记表＞，及时发现安全隐患和可疑人员，及时处置各类突发事件；

8.6对进入办公区域车辆进行登记和疏导，提示车辆减速慢行，指挥车辆定点停放，保持停车场车辆停放整齐；

8.7防火防盗，保证消防疏散通道畅通，及时发现各类隐患，及时处置各类安全事故；

8.8及时发现并处置各阀门龙头、水管跑漏、各类电器异常等情况，确保楼内外下水通畅；认真检查天台、地下室等平常人等不易到达的角落、不留死角；

8.9认真填写值班日志和交接记录；对大门伸缩门、感应门的故障及时联系排除，防止安全隐患；防止围墙、院内、楼内乱贴、乱涂、乱画；监控室及消控室值班，发现问题及时汇报，认真填写值班记录.

**9、工用餐作**

9.1提供用餐：按时供餐，应尽职尽责，保证菜品质量、数量、卫生、可口符合营养结构和卫生标准。

9.2岗前培训：负责服务人员岗前培训，内容包括卫生、消毒、安全、消防、设备操作等内容，培训合格后方可上岗。

9.3健康证明：乙方人员必须提交甲方认可的医疗单位出据的健康证明，经确认后方可上岗，每年对食堂工作人员进行一次身体检查，并将检验报告提交甲方备案。

9.4派驻甲方的项目团队：负责餐厅卫生、仓库管理、消毒、安全、消防等工作，建立安全防范的管理体系，责任到人。需参加甲方定期召开的食堂评价会议，共同商议改善食堂管理。乙方必须穿着统一，工作服且整洁干净，女员工必须佩带发卡等物品，工作人员必须佩带一次性手套和口罩。

9.5运营规则：食堂运营时按同行业服务标准规范执行，如与甲方制定的规章制度有出入时，以甲方规章制度为其执行标准。乙方接受甲方的日常教育，及时改善和执行甲方对运营管理的合理建议和指示。

9.6参加活动：积极配合参加甲方进行的安全消防、成本节俭等各项活动，维护餐厅正常秩序，甲方对乙方组织活动应给予积极配合。

9.7制度建立：制定各种规章制度和操作标准书，必须上墙展示。

9.8卫生标准：保障食堂餐厅、厨房内做好除四害的工作，苍蝇、老鼠要彻底灭绝，须按国家规定执行。

9.9服务质量：每日提供足够的饭菜，服务周到。临近闭餐前15分钟时保证菜品足够供应。

9.10制定菜谱：乙方制定菜谱时，确定菜种主材料及成分含量，并在每周四下午16:00之前把下周菜谱与甲方派遣食堂管理者进行协商修改，双方确定的菜谱乙方不能单独更换，因特殊情况不得不改时，需提前一天得到食堂管理者的认可。每周菜品不能在一个月内重复出现，保持每周菜品翻新。

9.11材料检查：每天主要材料入库时，在双方共同监督过称并检查菜品新鲜度，所做记录由双方共同签字确认，对菜品新鲜度存在质疑时，甲方有权要求乙方重新更换菜品。

9.12菜品留样：每日针对所售菜品，根据相关部门要求进行不少于180克的菜品留样，时间至少为48小时。

9.13评价制度：施行员工评价制度，每月一次征询员工意见，如食堂满意度低于60%，乙方必须马上整改，如一月之内无整改，甲方有权单方解除合同。

9.14原材料使用：原材料则除配料、米、油、面、部分冷冻品外，其他食品必须在24小时内购买消化，不得使用过期腐烂变质的食品。

9.15管理与服务人员应取得相应的管理执业资格证书，专业技术岗位的操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。管理负责人和专业技术人员不能在项目外兼职。

9.16管理与服务人员在服务过程中应按规定统一着装，保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。

9.17管理与服务人员应认真、及时做好工作日志、交接班、接待数据、消耗数据等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

9.18管理与服务人员应掌握酒店及管理的基本法律法规，尽快熟悉甲方的基本情况、熟练操作和正确使用相关专用设备。

**10.重点要求**

10.1工作人员必须身体健康（需提供相关体检证明）；

10.2符合国家用工规定；

10.3项目人员管理要求：具有大专以上学历，同等物业为管理服务经验，不得同时兼职其他项目；

10.4重要岗位工作人员必须经甲方面试认可，其中专业人员必须持证上岗；

10.5所有人员的年龄、学历必须进经西宁市检察院政治部的认可，物业人员着装，化妆统一，个人卫生干净整洁，使用礼貌用语，热情周到；

10.6所有人员能及时完成西宁市检察院或相关物业管理部门交办的其他工作，如发现工作责任心不强，造成疏漏的，西宁市检察院有权要求物业公司更换工作人员；

10.7物业公司必须制定详细的物业管理制度及年度计划，经院办公会议审定物业公司拟定的物业管理制度及年度计划。

10.8物业公司必须建立综合物业管理档案、人员管理档案，每年定期交物业管理部门核查、留存；

10.9物业公司按本次招标的范围，清晰分解物业费的构成及各种税费；

10.10应对管理和服务人员进行考勤管理，每月上报人员流动及考勤情况，甲方有权调阅考勤数据；

10.11立体车库操作人员有相关证件。

**11.其他有关事项的说明**

11.1所有人员的住宿由中标人自行解决；

11.2中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录；

11.3中标人必须考虑招标人工作的特殊性，所选派的工作人员必须有高度的责任心和高素质的物业管理水平;

11.4服务客户满意率﹥90％；

11.5西宁市检察院与中标公司签订物业管理服务外包合同。

11.6在实施服务过程中所有人身安全均中标方（合同中的乙方）全权负责。中标方应当负责实施队伍的安全培训及人身保险等工作。

11.7按时发放工资及补助。不得拖欠与延发。

**12、月度考核办法**

1. 甲方每月组织考核，考核总分100分。
2. 月度考核总分90分以上为优秀；考核总分80分以上为良好；考核总分70分以上为合格；
3. 连续2个月考核总分低于70分的甲方有权提前解除合同
4. 扣分细则：

（一）综合管理

标准:人员储备良好、服务运行正规、计划方案完善、双方交流畅通、管理秩序良好。

扣分条件: 1、按照工作计划和实际需要，各点位人员未到岗达 2 日以上，每人

/次扣 1 分；2、乙方管理人员或保障人员着装不统一，不服从甲方管理指导、任务分配，每人/次扣 1 分;发生口角或者打架，视情每人/次和 2-5 分；3、具体工作无计划、请示，每次扣 1 分；4.无特殊原因不参加甲方交班会，协调会的，每次扣 2 分；5.乙方改变所用甲方提供的办公场地、值班住所主体功能的扣 1 分，造成设施、设备损坏的扣 2 分；6.所属各区域需悬挂检查登记表，乙方保障人员要如实定期登记，如不按时登记，扣 0.5 分；7、乙方保障人员节假日以及作息时间要与甲方保持高度一致，收假后仍未到位或不执行甲方作息时间的，每次扣 0.5 分。

(二)维修、养护和管理

标准:公用设施维修及时、设备管网运行稳定、各类管理措施完备、环境卫生干净清洁。

扣分条件: 1、公用的上下水管道、落水管、照明、暖气管网、消防、供场、车库维修、养护和管理，检查每周不少于两次，更换小型配件响应时间 4 小时，更换大型配件维修时限 24 小时。检查每周少 1 次，或响应时间超出规定时限(特殊情况按照协商时间为准)，每次扣 1 分；2、因检查、维护、管理不及时，造成各类公用设施、设备以及水电气管网损坏严重或造成经济损失达 500 元以上的，每次扣 1 分；经济损失达 3000 元以上的，每次扣 5 分；经济损失达 10000 元以上的，每次扣 10 分; 3、对各类建筑物、构筑物、管网、道路等均有管理、养护机制，未建立每处扣 0.5 分，建立但未落实每次扣 0.5 分；4、对公共区域卫生清扫每天组织一次，室内外垃圾箱每周清理不少于 2 次，要保持墙面、屋面、地面、洁具整洁，未定期组织清扫或清理，每次扣 0.5 分，发现较大杂物或垃圾，影响整洁度的，每处每次扣 1 分，通知后仍然不整改的，每处每次扣 2 分；5、供水、供电落实 24 小时值班制度，人员未落实值班制度每次扣 1 分，未按照规定时限开门、关灯的，每次扣 0.5 分；6、未经甲方同意，擅自改变公用设施、设备使用功能，每次扣 2 分；7、虚报维修项目的，每次扣 5 分。

（三）门卫安保及保洁工作

标准:值班秩序正规、应对措施得力、发放投递迅速、环境卫生整洁。

扣分条件: 1、 门卫未落实 24 小时值班制度，每次扣 1 分；2、未落实车辆、人员出入盘查、登记，每次扣 1 分；3、防火、防盗、防破坏措施不得力，未组织昼巡夜查，每次扣 1 分；4、发生火灾、盗窃、破坏事件，每次扣 5 分；5、报纸、杂志、来往信件、文件、快递投送不及时，超过 2 日、扣 1 分；6、对大门值班室、周边区域卫生清扫每天组织一次，要保持墙面、屋面、室内、地面整洁，未定期组织清扫或清理，每次扣 0.5 分，发现较大杂物或垃圾，影响整洁度的，每处每次扣 1 分，通知后仍然不整改的，每处每次扣 5 分；7、未按时关闭大门，每次扣 0.5 分，大门、侧门长时间敞开、且无人值守，每次扣 3 分: