**政府采购竞争性磋商文件**

项目名称：衢州市自然资源和规划局衢江分局物业管理服务采购项目

项目编号：QJCG202507

委托单位：衢州市自然资源和规划局衢江分局

采购机构：衢江区政府采购中心

##### 二〇二五年六月

**目 录**

第一章 磋商公告 …………………………………… 3

第二章 磋商须知…………………………………… 6

第三章 采购需求 ……………………………………17

第四章 合同样本…………………………………… 23

第五章 应提交的有关格式范例…………………… 32

第六章 竞争性磋商成交原则及评审标准………… 41

第一章 磋商公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定，经衢州市衢江区政府采购监督管理办公室批准，衢江区政府采购中心受衢州市自然资源和规划局衢江分局的委托，现就其衢州市衢州市自然资源和规划局衢江分局物业管理服务采购项目进行竞争性磋商，现欢迎符合条件的合格供应商参加。

一、采购项目名称：衢州市自然资源和规划局衢江分局物业管理服务采购项目

二、采购项目编号：QJCG202507

三、采购组织类型：政府集中采购

四、采购方式：竞争性磋商

五、采购内容：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 数量 | 简要技术要求、用途 | 采购预算（人民币） |
| 1 | 衢州市自然资源和规划局衢江分局物业管理服务采购项目 | 1年 | 详见磋商文件第三章 | 60万元 |

1. 合格供应商的资格要求

1、基本资格要求：

（1） 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求，且必须为未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、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供应商；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同磋商响应人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（3）本项目谢绝联合体投标；

（4）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目是专门面向中小企业采购的项目，磋商响应人须在资格证明文件中提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。

七、获取竞争性磋商文件的方式：

1．获取时间：公告发布之日起至磋商响应文件递交截止时间前。

2. 本项目无需报名。已在浙江省政府采购网注册的正式供应商，可以登陆https://login.zcygov.cn/login进行网上获取磋商文件。磋商文件由磋商响应人在浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）免费下载。磋商公告附件里的磋商文件仅供阅览使用，用政采云账号登录浙江政府采购网并点击获取本项目磋商文件为依法获取磋商文件的方式。

八、磋商响应说明

1．本项目实行电子化磋商，应按照本项目磋商文件和政采云平台的要求编制、加密并递交磋商响应文件。供应商在使用系统进行磋商的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

2．磋商响应人应在开标前完成CA数字证书办理。（办理咨询电话95763）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各磋商响应人抓紧时间办理。

3．磋商响应人通过政采云平台电子投标工具制作磋商响应文件，电子投标具体流程文档详见网址：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na。

4．本项目采用电子化开评标，磋商响应人无需到现场投标，磋商响应截止时间后磋商响应人凭CA数字证书完成磋商响应文件解密。磋商响应人的联系电话在磋商当天保持通信畅通，因通信问题无法联系到磋商响应人造成的后果由磋商响应人自行承担。

九、磋商响应文件递交截止时间：2025年07月04日09:30:00

磋商响应人应当在磋商响应文件递交截止时间前完成电子磋商响应文件的传输递交，磋商响应文件递交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。磋商响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。

磋商时间：2025年07月04日09:30:00

磋商地点：本项目采用在线磋商方式，在政采云平台上进行。

十、磋商保证金：无磋商保证金

十一、其他：

供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。（联系电话：0570-8762709）。

十二、联系方式

采购人：衢州市自然资源和规划局衢江分局 联系人：方正成；联系电话：15381318230。

采购代理人：衢江政府采购中心 联系人：邵先生； 联系电话：0570-3838411。

监督部门：

衢江区财政局政府采购监管科 联系人：杨女士； 联系电话：0570-8762709。

衢江政府采购中心

 2025年6月

第二章 磋商须知

**磋商须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **说明与要求** |
| 1 | 采购人 | 衢州市自然资源和规划局衢江分局 |
| 2 | 项目名称 | 衢州市自然资源和规划局衢江分局物业管理服务采购项目 |
| 3 | 竞争性磋商文件发售时间 | 公告发布之日起至磋商响应文件递交截止时间前 |
| 4 | 竞争性磋商文件发售地点 | 浙江政府采购网上免费获取 |
| 5 | 磋商保证金 | 无磋商保证金 |
| 6 | 递交磋商响应文件截止时间 | 2025年07月04日09:30时（北京时间） |
| 7 | 磋商开始时间 | 2025年07月04日09:30时（北京时间）  |
| 8 | 签订合同 | 采购人确定成交供应商之日起两个工作日内后发出成交通知书。  |
| 9 | 履约保证金 | 见合同相应条款。 |
| 10 | 磋商有效期 | 磋商有效期为：90个日历天(从磋商开始之日算起)； |
| 11 | 公告及澄清文件发布网址 | http://zfcg.czt.zj.gov.cn  |
| 12 | 联系人 | 邵先生 |
| 13 | 联系电话（传真） | 0570-3838411 ; 0570-3836302 （传真） |
| 14 | 信用查询 | 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125号的规定：1）采购人或采购代理机构将对本项目磋商响应人的信用记录进行查询。查询渠道为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；2）截止时点：提交投标文件（响应文件）截止时间前3年内；3）查询记录和证据的留存：信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存。4）使用规则：被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其磋商响应将被拒绝。 |
| 15 | 采购公告，更正公告，中标公示发布网址 | http://zfcg.czt.zj.gov.cn（浙江省政府采购网） |
| 16 | 电子投标文件的传输递交 | 磋商响应人应当在投标截止时间前完成电子响应文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。磋商响应截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。磋商响应截止时间后送达的响应文件，将被拒收。 |
| 17 | 注意事项 | 本项目采用电子化开评标，磋商响应人无需到开标现场，递交磋商响应文件截止时间后磋商响应人凭CA数字证书完成磋商响应文件解密等事宜。磋商响应人的联系电话在磋商当天保持通信畅通，因通信问题无法联系到磋商响应人造成的后果由磋商响应人自行承担。在线解密电子磋商响应文件时间为磋商开始时间起半个小时内。 |

**一、说明**

（一）适用范围

本磋商文件仅适用于本次磋商采购所叙述的服务及其辅助货物采购。

　　（二）定义

　　1．“磋商方”系指本次招标的衢江区政府采购中心。

　　2．“采购人” 系指提出本次采购的委托单位：衢州市自然资源和规划局衢江分局。

　　3．“磋商响应方”系指向磋商方提交磋商响应文件的供应商。

　　4．“服务”系指根据本合同规定，成交人必须承担保洁、保安、以及其他类似的义务。

　　（三） “▲”系指实质性要求条款。

　　（四）投标费用

　　无论磋商过程和结果如何，磋商响应方自行承担与磋商有关的全部费用。

　　（五）招标方式

　　本次招标采用竞争性磋商方式进行。

　　（六）联合体投标

　　本项目谢绝联合体投标。

　　（七）磋商委托

本项目原则上采用电子化开评标，磋商响应人无需到开标现场。

　　（八）转包与分包

本项目不允许转包,分包须经采购人书面同意后方可实施。

　　（九）其它

　　1．除磋商文件另有规定以外，磋商响应方磋商所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。

　　2．磋商响应方应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交磋商响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

　　3．磋商响应方在磋商活动中提供任何虚假材料,其磋商响应无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法磋商响应人的行政与刑事责任。

　　4．供应商一旦下载了本竞争性磋商文件并决定参加磋商，即被认为接受了本竞争性磋商文件的规定和约束，并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

　　（十）关于中小企业、监狱和戒毒企业和残疾人福利性单位参与政府采购活动的规定

1．根据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的有关规定，《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）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。

（4）在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

（5）以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2．根据财政部《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）的有关规定，监狱和戒毒企业参与政府采购活动的视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。

3．根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。

4．小型、微型企业参加磋商时，应提供《中小企业声明函》；监狱和戒毒企业参加磋商时应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；残疾人福利性单位参加磋商时应提供残疾人福利性单位声明函。不提供以上材料的磋商响应人将不享受评审中价格扣除优惠。

**二、磋商文件**

（一）磋商文件的组成

磋商文件由磋商文件总目录所列内容组成。

　　（二）磋商文件的澄清及修改

　　磋商方可对已发出的磋商文件进行必要的澄清或修改，如澄清或修改的内容可能影响磋商响应文件编制的，磋商方应当在磋商响应截止时间至少5日前，在磋商公告原发布媒体上发布更正公告，更正内容作为磋商文件的组成部分；不足5日的，磋商方将顺延提交磋商响应文件的截止时间。如澄清或修改的内容不影响磋商响应文件编制的，磋商方将不延长提交磋商响应文件的截止时间。

**三、磋商响应文件**

　　（一）供应商应仔细阅读磋商文件中的所有内容，按照磋商文件的要求编制磋商响应文件，并保证磋商响应文件的正确性和真实性，如不按磋商文件的要求提供的磋商响应文件将不予接受。

　　（二）磋商响应文件的组成：

　　供应商编写的磋商响应文件，应分为【资格审查文件】、【商务技术文件】、【报价文件】，按以下顺序内容分别编制并分开扫描上传。电子磋商响应文件封面格式附后，电子磋商响应文件中须加盖公章部分均采用CA签章。

**1．【资格审查文件】**（**封面格式见附件，未注明扫描件的，应为原件。**）

（1）▲磋商响应文件封面；

（2）▲磋商响应函；

（3）**▲**有效的营业执照扫描件；

（4）▲符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求的承诺函（格式见附件）；

（5）▲磋商响应单位不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同磋商响应人，参加同一合同项下的政府采购活动承诺函（格式自拟）并加盖公章；

（6）▲授权代表参加磋商响应的（如有），须提供法人授权委托书（格式附后)；

（7）▲法定代表人（负责人）或法定代表人授权代表（如有）身份证扫描件；

（8）▲《中小企业声明函》或者监狱和戒毒企业应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或者残疾人福利性单位应提供残疾人福利性单位声明函（格式附后）；

**2．【商务技术文件】**（**封面格式见附件，未注明扫描件的，应为原件。**）

（1）▲磋商响应文件封面；

（2）服务偏离表；

（3）业绩情况；

（4）物业总体服务方案；

（5）物业保障措施方案

（6）▲物业服务人员配置方案；

（7）交接方案；

（8）物业、安保分项服务方案；

（9）培训方案；

（10）应急预案；

（11）合理化建议方案；

（12）投入本项目设备情况；

（13）供应商认为需要的其他文件和说明。

**3．【报价文件】**（**封面格式见附件，未注明扫描件的，应为原件。**）

（1）▲磋商响应文件封面；

（2）初次报价表；

（3）供应商认为需要的其他文件和说明。

　　（三）磋商响应文件内容填写说明

1．磋商响应人应在认真阅读磋商文件所有内容的基础上，按照磋商文件的要求编制完整的磋商响应文件。磋商响应文件应按照磋商文件中规定的统一格式填写，电子磋商响应文件按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na）及本磋商文件要求制作、加密。

2．磋商响应人必须保证磋商响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人对其中任何资料进一步审查的要求。

3．由于字迹模糊或表达不清引起的后果由磋商响应人负责。

4．需按磋商文件的格式填写，统一规范，不得自行增减内容。

5．报价说明：

（1）磋商响应文件报价应按磋商文件中相关附表格式填写。

（2）磋商响应文件报价是履行合同的最终报价，报价中必须包含货物的运输、包装、售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中的应预见和不可预见费用等。

（3）磋商报价不得超过预算价。

（4）本次磋商采购的报价均须以人民币为计算单位。采购文件另有规定的，从其规定。

**四、磋商保证金的交纳与退还**

无磋商保证金

**五、磋商响应文件的递交**

**（一）磋商响应文件的密封及标记：**电子磋商响应文件按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na）及本磋商文件要求制作、加密。

**六、终止磋商**

出现下列情形之一的，采购中心将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（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）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合要求的供应商或者有效的供应商不足3家的（服务类采购项目除外）。

**七、评审方法**

（一）评审方法

1．评审小组资格审查的范围包括

（1）供应商资格是否符合磋商采购文件规定的条件；

（2）磋商文件递交情况；

（3）报价不得超过采购预算；

（4）对采购文件的响应是否存在重大负偏离。

▲以上资格审查的内容只要有一条不满足，则磋商响应文件无效。

重大负偏离是指磋商供应商对采购文件的响应在范围、质量、数量和服务等方面明显不能满足要求。重大负偏离的认定须经磋商小组三分之二以上同意。

2．磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行资格审查时，可以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。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

3．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。

（1）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。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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

（2）磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

（3）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。

4．经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法，综合评分法中价格分统一采用低价优先法计算，落实磋商文件要求是最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价、其价格分为满分。

5．评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

6．磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐1名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

**八、确定成交供应商**

（一）磋商小组在磋商结束后立即向采购人提交评审报告，采购人在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

（二）采购中心在收到采购人提交的采购结果确认书后2个工作日内在“浙江政府采江省购网”公告成交结果并发成交通知书。

**九、授予合同**

（一）签订合同

1. 采购人与成交供应商应当在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、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

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签订合同的条件，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、技术和服务要求等实质性内容的协议。

3. 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则重新确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

4. 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及竞争性磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

5．签订合同后，成交供应商不得将规划任务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

**十、无效磋商响应文件**

发生下列情况之一的磋商响应文件被视为无效磋商响应文件：

（1）不具备磋商文件规定资格要求；

（2）电子响应文件规定时间未解密的或者电子响应文件未按规定要求提供电子签章的;

（3）磋商响应文件中有▲处条款磋商响应文件方未作实质性响应的；

（4）磋商响应文件含有采购人不能接受的附件条件的；

（5）报价超出磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（6）提供虚假材料谋取中标的；

（7）磋商响应方串通投标的；

（8）不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的

本磋商采购文件未尽事宜按现行政府采购的有关法律法规和规定执行。衢州市衢江区政府采购中心对本磋商采购文件拥有最终解释权。

成交供应商必须在浙江政府采购网上注册成为政府采购正式供应商，相关注册问题可以拨打政采云服务电话：95763询问。

第三章 采购需求

**一、物业概况及服务范围：**

1.物业概况：本项目服务面积共约14000平方米。

2.服务范围：保安，绿化，外观，消防，空调、电梯等设备运行，房屋及设施、设备的维修、养护，环境卫生，急修，小修及会议接待等。

**二、服务内容及要求：**

1.负责衢州市自然资源和规划局衢江分局物业楼层地面、墙体、电梯、窗户以及公共区域、应急通道、消防设施、垃圾箱等卫生清洁和保养，保持地面无烟头、纸屑等杂物，墙面无污渍、灰尘，楼梯扶手、大门等无灰尘，干净、明亮。

2.负责衢州市自然资源和规划局衢江分局室外公共设施场地的清洁。

3.定期对公共卫生间检查、冲洗。适时安放清洁空气物品、卫生纸，做到无污渍、泥沙，无异味等。

4.在上班时间内，对保洁工作区域内的地面等进行随时保洁，发现垃圾、污物及时清除。

5.每天下班后，需及时清空冲洗公共区域内的垃圾桶（篓），更换垃圾袋。

6.按国家卫生城市管理的有关标准，做好预防与灭治白蚁、定期消毒、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等“四害”，并做好相关档案台账。

7.清洁工作不能影响服务单位正常工作。

8.会议服务。接到会议通知，提前协助办公室做好会场布置（包括打开水、移桌子、打扫卫生等）；在会议过程中，应做到“三轻”（即走路轻、说话轻、动作轻）；会议结束后，及时清理会议现场恢复原状，关闭所有用电设备和门窗。

9.办公楼出入口和消控室应安排24小时值岗，做好办公楼的传达、保安、车辆及公共秩序管理和安全巡查工作，确保办公楼安全有序。

10.对办公楼各楼层的公共区域进行定时巡查，定期对设备机房、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；对消防栓、消防水带、消防泵进行检查确保完好无损；定期对各楼层灭火器进行检查更换，确保压力正常；定期对各楼层水电、应急电源的主、备电情况进行检查，及时发现和处理各种安全和事故隐患。

11.消控、监控设施应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对办公楼各出入口、内部重点区域的安全监控、录像；

12.绿化养护:成交人应做好定期修剪、浇水施肥、病虫害防治、室内盆景摆放、花坛花境草坪维护、植物种植等工作。

13.急修:应立即到位,确保在最短时间内予以修复。除不能克服的特殊情况成交人可以征得采购人同意后延迟外,应在半个工作日内修复。

14.小修:应在一个工作日内修复,除非成交人征得采购人同意延迟。

15.维修单件所需耗材费小修项目,单品、单件、单项500元(不含500元)以内的费用由成交人承担。

16.负责停车场的停车秩序及车辆管理，负责办公楼防火防盗工作。

17.服务人员统一着装上岗，佩戴工牌，使用文明语言，按标准规范操作。

18.遵守采购单位相关管理制度。

19.成交人应做好管理和采购人交办的其他工作。

20.成交人应做好安全保密工作，遵守服务单位保密规定，不得携带和传播保密材料，不得私自拷贝监控记录。

**三、人员配置数量及岗位安排：**

服务人员要求身体健康，具体如下：

　　1.管理人员1名，负责日常工作安排、管理、检查、协调等工作。要求40周岁以下，高中以上学历，具有1年（含）以上行政办公大楼的物业服务经验，有良好的团队精神和沟通技巧，语言交流能力和文字表达能力较好。

2.会务人员1名，女性，要求48周岁以下，具有高中以上学历，身高：1.60米以上；形体匀称，外貌端正。日常主要负责包括会务保障工作，服务人员需定期开展业务技能培训，做好会议室联系预定、会场安排布置、会议礼仪引导、茶水服务、音响视频保障、会议室整理清洁等工作，做好突发会议的应急保障工作。

3.保洁员2名，负责办公楼及室外公共场地的保洁，年龄要求符合国家相关规定。

4.保安人员4名，负责办公楼及室外公共场地的保安工作，要求责任心强（退伍军人优先），品貌端正，会使用消控中心设备及巡更设备等。保安人员身份信息必须到公司注册所在地的派出所进行备案。

▲5.以上人员配置数量为最低要求，成交人应结合自身实际情况以及针对本项目实际需要情况提供不少于以上配置的人数，配备人员必须按合同全数到位。

6.成交人应统一调配专业人员定期和不定期对重要部位进行巡查和维修，做到随叫随到，及时提出意见建议。

**四、卫生保洁范围、频率及标准（最低标准）：**

**公共区域设施、地面等**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁项目 | 清洁工作内容 | 清洁标准 |
| 每天（晚） | 备注 |
| 指示牌、悬挂牌 | 清抹一次 | 定期清洁 | 无尘、无蜘蛛网 |
| 花盆、花槽 | 清抹一次 | 无尘渍无杂物 |
| 大门内外地垫 | 用吸尘机吸尘 | 定期更换 | 无尘、无污渍 |
| 垃圾筒 | 清抹筒盖、筒身一次，每日清倒垃圾一次，并更换垃圾袋 |  | 干净、光洁、无污渍、无痰渍 |
| 地面 | 瓷砖地面 | 先清扫地面杂物、污泥、纸屑等。然后用尘推喷洒油性静电吸尘剂“之”字型拖净地面 |  | 保持干净，无污渍、水渍、尘渍、痰渍、杂物、纸屑、烟蒂、保持光洁、明亮 |
|  | 石材地面 | 定期维护 |  | 干净、光洁、无污渍 |
|  | 干挂墙面 | 定期维护 |  | 干净、光洁、无污渍 |
| 门、窗 | 玻璃 | 清抹手印、污渍、用玻璃清洁剂清刮一次 | 定期清洁 | 无手印、污渍 |
| 不锈钢框 | 用毛巾配合不锈钢光亮剂清抹一次 | 无手印、污渍 |
| 木 | 清抹、保持干净 | 无手印、污渍 |
| 铝合金 | 清抹、保持干净 | 无尘、无渍 |
| 拉手 | 用清洁剂配合毛巾清抹 | 无尘、无渍 |
| 防火卷闸门 | 清抹一次 | 无尘、无渍 |
| 垂直升降电梯 | 电梯间灯饰、天花板、按钮 | 保洁 | 定期清洁 | 每月清洁一次 |
| 电梯间内不锈钢 | 清抹污渍，并用不锈钢光亮剂清抹一次 | 无污渍、无手印、保持有锈钢亮丽的金属光泽 |
| 电梯间内地面 | 用清洁剂拖抹干净 |  | 保持干净、无污渍、无纸屑、烟蒂 |
| 沙发 |  | 定期清洁 | 无污渍、无尘、 |
| 露台 |  | 定期清洁 | 保持干净无杂物、下水口不堵塞。 |

**男女洗手间**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁项目 | 清洁工作内容 | 清洁标准 |
| 每天（晚） | 备注 |
| 瓷砖墙身 | 用清洁剂消毒水洗擦，保持干净，并喷洒空气清新剂 | 定期清洁 | 无尘、无污渍、保持瓷砖明洁如新 |
| 防滑瓷砖地面 | 用清洁剂配合消毒氯水拖抹 |  | 无尘、无污渍、无纸屑、无水渍、保持瓷砖光亮洁净 |
| 洗手间大门 | 用清洁剂清抹，保持干净 | 定期清洁 | 无手印、无污渍 |
| 洗手间玻璃镜面 | 用玻璃保养清洁剂清刮保持干净 | 定期清洁 | 无尘、无污渍、无水渍、无手印、无皂液保持镜面明净 |
| 小便器、坐厕、洗手盆 | 用洁厕剂数次清洗，喷洒空气清新剂，保持无臭味并更换补充厕纸、洗手液等用品 | 每小时巡查清洁 | 保持无渍、无垢、无臭，并保持水流畅通无阻，瓷器明洁如新。 |
| 洗手间隔板 | 用清洁剂配合消毒氯水洗擦 | 定期清洁 | 无污渍、无痰渍、保持洁净 |
| 洗手间灯饰 | 用干毛巾抹擦灯饰 | 无蜘蛛网 |

**茶水间**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁项目 | 清洁工作内容 | 清洁标准 |
| 每天（晚） | 备注 |
| 茶水间 | 地面 | 清洗一次 |  | 无污渍、无水渍 |
| 水池 | 清洗一次 |  | 无污渍 |
| 茶水桶 | 清倒茶渣一次，并清洗干净 |  | 无污渍 |
| 热水器 | 用中性清洁剂清洗表面一次 |  | 无污渍 |

**通道、楼梯、电梯间**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 清洁项目 | 清洁工作内容 | 备注 | 清洁标准 |
| 通道 | 清扫地面杂物、污泥、纸屑等 | 每日2-3次 | 无尘渍、无纸屑、无痰渍 |
| 楼梯 | 清扫地面杂物、污泥、纸屑等 | 每日2-3次 | 无尘渍、无纸屑、无痰渍 |
| 楼梯花岗岩 | 清扫地面杂物、污泥、纸屑等 | 每日2-3次 | 无尘渍、无纸屑、无痰渍 |
| 楼梯扶手 | 用毛巾清抹手印、污渍、尘渍 | 定期清洁 | 干净、明亮、无污渍 |

**五、工作时间要求**：按采购人上班时间为准，办公人员上班前半小时完成保洁工作，下班时间后移10分钟，休息日安排值班；如遇到会议室开会，保洁人员应在当天完成全部保洁工作后下班；保安人员应24小时值班；凡遇台风、地灾等不可抗力因素的特殊时期，根据任务需要应24小时到场服务。

**六、其他要求:**

1.本次物业服务项目由一家成交人承包，成交人不得将项目转包给任何单位和个人。

2.所有人员服装由成交人自行配备，费用自理，计入磋商响应总价，但服装的样式需经过采购人认可。

3.成交人员工的食、宿等，由成交人自行解决。

4.扫帚、拖把、水桶等易耗品由成交人提供。

5.采购人提供物业管理必要的办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品）由成交人自行解决。

6.成交人必须为从业人员按国家要求交纳社会保险并签订正式劳动合同，安排入职和每年健康体检，从业人员如因操作不当发生的人身安全事故，发生的一切费用均由成交人负责，与采购人无关。

7.合同期内成交人未能履行合同相关规定，采购人有权从合同服务费中扣除相应金额；如成交人违约情节严重，采购人有权解除合同并重新组织采购。

8.采购人对成交人派驻服务人员有直接指挥权。

9.成交人派驻所有工作人员应遵守国家法律法规、采购人的规章制度，若不服从，成交人应在3个工作日内调换人员。

**10.保密规定：**成交人应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人有保留追究法律责任的权利。

11.应急响应要求。成交人确保能提供及时、有效的应急服务（如停水、停电、消防安全等紧急情况）；满足突发事件应对需求；建立应急预案机制，确保快速响应。

12.交接要求。合同到期后要求成交人提供详细的交接方案，确保交接工作有序进行，物业服务管理档案的交接需完整、准确，包括各类合同、图纸、记录等，确保档案的连续性和可追溯性；同时，成交人需承诺配合完成交接工作，确保物业管理的平稳过渡。

**七、检查与考核:**

1.成交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。成交人所有的工作除应按其内部流程实施外，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，同时成交人应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

2.采购人定期和不定期地对成交人管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈服务方，并每三个月对传达、保安和秩序管理，环境卫生管理，会务服务和接待等方面内容进行检查和考核，如考核不合格的，则采购人有权提前终止合同。

3.成交人必须提供完整的各部门的规章制度和操作规范，并接受采购人的检查。

**八、商务条款:**

1.报价说明。磋商响应报价（服务费）包括为完成本项目服务可能发生的全部费用（包括人员工资、奖金、《劳动合同法》规定的各种社会保险、福利、医保、意外伤害等，及必要的办公费、成交人的合理利润、应交纳的税金、工会费、残疾人保障金、食宿费、交通通讯费等）。成交人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

2.服务期限。自合同签订之日起一年（合同期满后根据采购人制定的考核办法进行考核，考核合格的，采购人有权与成交人续签一年合同，最多续签不超过两年）。

3.付款方式。签订合同后，每三个月在完成合同约定的物业管理服务要求后，按照合同总价的25%进行支付。

**第四章 合同样本**

甲方：衢州市自然资源和规划局衢江分局（以下简称甲方）

乙方： （以下简称乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规和政策，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对甲方物业管理服务项目实行专业化、一体化的管理订立本合同。

**第一条 物业类型及范围**

衢州市自然资源和规划局衢江分局机关物业管理服务项目服务面积共约14000平方米。

**第二条 委托管理事项**

列入本次采购的物业管理内容：保安，绿化，外观，消防，空调、电梯等设备运行，房屋及设施、设备的维修、养护，环境卫生，急修，小修及会议接待，延伸服务和甲方交办的其他工作。

**第三条 合同期限**

1.一年，自 年 月 日至 年 月 日。如合同到期时，甲方因故未能签订新的物业服务公司时，乙方必须按照磋商响应时的服务标准、服务内容继续做好物业管理服务工作（时间不超过一个月）。

2.合同期满后根据甲方制定的考核办法进行考核，考核合格的，甲方有权与乙方续签一年合同，最多续签不超过两年，合同价按原合同年度价格执行。

**第四条 物业办公场地及装备**

甲方提供物业管理必要的办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品）由乙方自行解决。

**第五条 物业管理费**

本合同期内物业管理费 元，采用固定总价包干制。

**第六条 费用结算方式**

每三个月在完成合同约定的物业管理服务要求后，甲方按照合同总价的25%进行支付。

**第七条 服务内容及要求**

1.负责衢州市自然资源和规划局衢江分局物业楼层地面、墙体、电梯、窗户以及公共区域、应急通道、消防设施、垃圾箱等卫生清洁和保养，保持地面无烟头、纸屑等杂物，墙面无污渍、灰尘，楼梯扶手、大门等无灰尘，干净、明亮。

2.负责衢州市自然资源和规划局衢江分局室外公共设施场地的清洁。

3.对公共卫生间勤检查、勤冲洗。适时安放清洁空气物品、卫生纸，做到无污渍、泥沙，无异味等。

4.在上班时间内，对保洁工作区域内的地面等进行随时保洁，发现垃圾、污物及时清除。

5.每天下班后，需及时清空冲洗公共区域内的垃圾桶（篓），更换垃圾袋。

6.按国家卫生城市管理的有关标准，做好预防与灭治白蚁、定期消毒、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等“四害”，并做好相关档案台账。

7.清洁工作不能影响正常工作。

8.会议服务。接到会议通知，提前协助办公室做好会场布置（包括打开水、移桌子、打扫卫生等）；在会议过程中，应做到“三轻”（即走路轻、说话轻、动作轻）；会议结束后，及时清理会议现场恢复原状，关闭所有用电设备和门窗。

9.办公楼出入口和消控室应安排24小时值岗，做好办公楼的传达、保安、车辆及公共秩序管理和安全巡查工作，确保办公楼安全有序。

10.对办公楼各楼层的公共区域进行定时巡查，定期对设备机房、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；对消防栓、消防水带、消防泵进行检查确保完好无损；对各楼层灭火器进行检查更换，确保压力正常；定期对各楼层水电、应急电源的主、备电情况进行检查，及时发现和处理各种安全和事故隐患。

11.消控、监控设施应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对办公楼各出入口、内部重点区域的安全监控、录像；

12.绿化养护:乙方应做好定期修剪、浇水施肥、病虫害防治、室内盆景摆放、花坛花境草坪维护、植物种植等工作。

13.急修:应立即到位,确保在最短时间内予以修复。除不能克服的特殊情况乙方可以征得甲方同意后延迟外,应在半个工作日内修复。

14.小修:应在一个工作日内修复,除非乙方征得甲方同意延迟。

15.维修单件所需耗材费小修项目,单品、单件、单项500元(不含500元)以内的费用由乙方承担。

16.负责停车场的停车秩序及车辆管理，负责办公楼防火防盗工作。

17.服务人员统一着装上岗，佩戴工牌，使用文明语言，按标准规范操作。

18.遵守甲方单位相关管理制度。

19.乙方应做好管理和甲方交办的其他工作。

**第八条 卫生保洁范围、频率及标准（最低标准）**

**公共区域设施、地面等**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁项目 | 清洁工作内容 | 清洁标准 |
| 每天（晚） | 备注 |
| 指示牌、悬挂牌 | 清抹一次 |  | 无尘、无蜘蛛网 |
| 花盆、花槽 | 清抹一次 |  | 无尘渍无杂物 |
| 大门内外地垫 | 用吸尘机吸尘 | 定期更换 | 无尘、无污渍 |
| 垃圾筒 | 清抹筒盖、筒身一次，每日清倒垃圾一次，并更换垃圾袋 |  | 干净、光洁、无污渍、无痰渍 |
| 地面 | 瓷砖地面 | 先清扫地面杂物、污泥、纸屑等。然后用尘推喷洒油性静电吸尘剂“之”字型拖净地面 |  | 保持干净，无污渍、水渍、尘渍、痰渍、杂物、纸屑、烟蒂、保持光洁、明亮 |
|  | 石材地面 | 定期维护 |  | 干净、光洁、无污渍 |
|  | 干挂墙面 | 定期维护 |  | 干净、光洁、无污渍 |
| 门、窗 | 玻璃 | 清抹手印、污渍、用玻璃清洁剂清刮一次 |  | 无手印、污渍 |
| 不锈钢框 | 用毛巾配合不锈钢光亮剂清抹一次 |  | 无手印、污渍 |
| 木 | 清抹、保持干净 |  | 无手印、污渍 |
| 铝合金 | 清抹、保持干净 |  | 无尘、无渍 |
| 拉手 | 用清洁剂配合毛巾清抹 |  | 无尘、无渍 |
| 防火卷闸门 | 清抹一次 |  | 无尘、无渍 |
| 垂直升降电梯 | 电梯间灯饰、天花板、按钮 | 保洁 |  | 每月清洁一次 |
| 电梯间内不锈钢 | 清抹污渍，并用不锈钢光亮剂清抹一次 |  | 无污渍、无手印、保持有锈钢亮丽的金属光泽 |
| 电梯间内地面 | 用清洁剂拖抹干净 |  | 保持干净、无污渍、无纸屑、烟蒂 |
| 沙发 |  |  | 无污渍、无尘、 |
| 露台 |  |  | 保持干净无杂物、下水口不堵塞。 |

**男女洗手间**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁项目 | 清洁工作内容 | 清洁标准 |
| 每天（晚） | 备注 |
| 瓷砖墙身 | 用清洁剂消毒水洗擦，保持干净，并喷洒空气清新剂 | 定期清洁 | 无尘、无污渍、保持瓷砖明洁如新 |
| 防滑瓷砖地面 | 用清洁剂配合消毒氯水拖抹 |  | 无尘、无污渍、无纸屑、无水渍、保持瓷砖光亮洁净 |
| 洗手间大门 | 用清洁剂清抹，保持干净 |  | 无手印、无污渍 |
| 洗手间玻璃镜面 | 用玻璃保养清洁剂清刮保持干净 |  | 无尘、无污渍、无水渍、无手印、无皂液保持镜面明净 |
| 小便器、坐厕、洗手盆 | 用洁厕剂数次清洗，喷洒空气清新剂，保持无臭味并更换补充厕纸、洗手液等用品 | 每小时巡查清洁 | 保持无渍、无垢、无臭，并保持水流畅通无阻，瓷器明洁如新。 |
| 洗手间隔板 | 用清洁剂配合消毒氯水洗擦 |  | 无污渍、无痰渍、保持洁净 |
| 洗手间灯饰 | 用干毛巾抹擦灯饰 | 定期清洁 | 无蜘蛛网 |

**茶水间**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁项目 | 清洁工作内容 | 清洁标准 |
| 每天（晚） | 备注 |
| 茶水间 | 地面 | 清洗一次 |  | 无污渍、无水渍 |
| 水池 | 清洗一次 |  | 无污渍 |
| 茶水桶 | 清倒茶渣一次，并清洗干净 |  | 无污渍 |
| 热水器 | 用中性清洁剂清洗表面一次 |  | 无污渍 |

**通道、楼梯、电梯间**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 清洁项目 | 清洁工作内容 | 备注 | 清洁标准 |
| 通道 | 清扫地面杂物、污泥、纸屑等。 | 每日2-3次 | 无尘渍、无纸屑、无痰渍 |
| 楼梯 | 清扫地面杂物、污泥、纸屑等。 | 每日2-3次 | 无尘渍、无纸屑、无痰渍 |
| 楼梯花岗岩 | 清扫地面杂物、污泥、纸屑等。 |  | 无尘渍、无纸屑、无痰渍 |
| 楼梯扶手 | 用毛巾清抹手印、污渍、尘渍 | 定期清洁 | 干净、明亮、无污渍 |

1. **工作时间要求**

按甲方上班时间为准，办公人员上班前半小时完成保洁工作，下班时间后移10分钟，休息日安排值班；如遇到会议室开会，保洁人员应在当天完成全部保洁工作后下班；保安人员应24小时值班；凡遇抗台等不可抗力因素的特殊时期，根据任务需要应24小时到场服务。

**第十条 其他要求**

1.本次物业服务项目由一家乙方承包，乙方不得将项目转包给任何单位和个人。

2.所有人员服装由乙方自行配备，费用自理，计入磋商响应总价，但服装的样式需经过甲方认可。

3.乙方员工的食、宿等，由乙方自行解决。

4.扫帚、拖把、水桶等易耗品由乙方提供。

5.甲方提供物业管理必要的办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品）由乙方自行解决。

6.乙方必须为从业人员按国家要求交纳社会保险并签订正式劳动合同，安排入职和每年健康体检，从业人员如因操作不当发生的人身安全事故，发生的一切费用均由乙方负责，与甲方无关。

7.合同期内乙方未能履行合同相关规定，甲方有权从合同服务费中扣除相应金额；如乙方违约情节严重，甲方有权解除合同并重新组织采购。

8.甲方对乙方派驻行政执行内的服务人员有直接指挥权。

9.乙方派驻所有工作人员应遵守国家法律法规、甲方的规章制度，若不服从，乙方应在3个工作日内调换人员。

10.保密规定：乙方应当对涉及甲方的信息严格保密，未经甲方许可，不得将信息泄露给第三方。否则，甲方有保留追究法律责任的权利。

11.应急响应要求。乙方确保能提供及时、有效的应急服务（如停水、停电、消防安全等紧急情况）；满足突发事件应对需求；建立应急预案机制，确保快速响应。

12.交接要求。合同到期后要求乙方提供详细的交接方案，确保交接工作有序进行，物业服务管理档案的交接需完整、准确，包括各类合同、图纸、记录等，确保档案的连续性和可追溯性；同时，乙方需承诺配合完成交接工作，确保物业管理的平稳过渡。

**第十一条 人员配置及要求**

　　1.管理人员 名，负责日常工作安排、管理、检查、协调等工作。要求40周岁以下，高中以上学历，具有1年（含）以上行政办公大楼的物业服务经验有良好的团队精神和沟通技巧，语言交流能力和文字表达能力较好。

2.会务人员 名，女性，要求38周岁以下，具有高中以上学历，身高：1.60米以上；形体匀称，外貌端正。日常主要负责包括会务保障工作，服务人员需定期开展业务技能培训，做好会议室联系预定、会场安排布置、会议礼仪引导、茶水服务、音响视频保障、会议室整理清洁等工作，做好突发会议的应急保障工作。

3.保洁员 名，负责办公楼及室外公共场地的保洁，年龄要求符合国家相关规定。

　　4.保安人员 名，负责办公楼及室外公共场地的保安工作，要求责任心强（退伍军人优先），品貌端正，会使用消控中心设备及巡更设备等。保安人员身份信息必须到公司注册所在地的派出所进行备案。

**第十二条 权利义务**

1.甲方权利义务

（1）审定乙方拟定的物业管理制度；

（2）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（3）负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

（4）按期足额支付物业管理费用；

（5）在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施；

（6）甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

2.乙方权利义务

（1）根据有关法律法规、磋商响应文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

（2）按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

（3）向甲方告知物业使用的有关规定，并负责监督；

（4）建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

（5）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

（6）因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理而造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

（7）乙方自行承担自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，通讯费用由乙方自行承担；

（8）本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

**第十三条 不可抗力事件处理**

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十四条 合同生效、终止、解除和违约责任**

1.合同经双方法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖单位公章后生效，合同执行期内，如有未尽事宜，经双方共同协商，并书面做出补充合同，补充合同具有同等法律效力。

2.如甲方在服务期内无理由终止合同，须提前一个月向乙方发出书面通知终止合同，同时甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

3.因乙方在服务期内超过两次物业服务综合考评未达标，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

4.如甲方发现乙方出现转包的情况，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

5.如乙方在服务期内无理由终止合同，须提前三个月向甲方发出书面通知终止合同，同时乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；如乙方未提前三个月向甲方发出书面通知终止合同，在服务期内突然无理由单方终止合同履行，乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

6.乙方未能按合同约定履行或未能遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍未补救到位的，甲方可立即终止合同。且乙方须支付给甲方月度承诺服务款二倍金额的赔偿金。

7.乙方未按期足额按其承诺的工资标准向本物业服务项目团队工作人员发放工资的，甲方有权督促乙方发放，甲方拒绝或以其行为表明拒绝按期足额发放的，甲方有权终止合同。

8.乙方未按约定配足本项目服务人员或未经甲方同意变动人员的，甲方有权要求乙方限期配足人员、恢复原骨干人员，乙方在甲方规定的期限内未配足、恢复的，甲方有权单方解除合同。

9.乙方破产清算、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营等情形发生，甲方提前十个工作日通知乙方即可单方解除合同而无需承担任何责任。

10.合同终止不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。

11.合同终止时，双方应进行结算，甲方同时对乙方服务区域内设施、设备状况进行检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将有权代为进行处理，且乙方需支付甲方代为处理所发生的相关费用。

12.甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

**第十五条 争议的解决**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商，妥善解决，如通过协商仍不能解决时，任何一方有权在甲方所在地人民法院起诉。

**第十六条 其他**

1.未经甲方书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务或将部分合同项下的义务分包给第三人完成。

2.乙方不得参与可能与合同规定的与甲方利益相冲突的任何活动。

3.乙方人员在服务区域工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

4.本合同因各种原因终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当按照甲方的要求暂时继续为甲方提供物业服务，甲方也应当按照本合同约定的同等条件支付费用。

5.本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。双方地址的确认：甲方为浙江省衢州市衢江区求真路99号，乙方为 。

6.承包期内，由于最低工资标准、社保等遇政策性的变化，不予调整合同总价。若因政策性原因，合同自动终止。

7.乙方必须按照甲方要求承担安全保密责任，做好保密工作，并签订保密协议。

8.合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，订立补充协议。补充协议与本合同有同等法律效力。

9.特别提醒条款：如乙方在合同履行期间造成人身、财产损害、伤亡事件等，由乙方负责赔偿，所有一切后果均由乙方自行承担。

10.采购文件（编号： ）、磋商响应文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。

11.本合同一式 肆 份，甲方执 贰 份，乙方执贰份。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）： | 乙方（盖章）： |
| 法定代表人或受委托人（签字）： | 法定代表人或受委托人（签字）： |
| 联系人： | 联系人： |
| 地址： | 地址： |
| 电话和传真： | 电话和传真： |

**第五章 应提交的有关格式范例**

附件一：

**磋商响应文件封面格式**

**商务技术文件或资格审查文件或报价文件(只能写一个）**

项目编号：

项目名称：

供应商名称（盖章）：

日期:

附件二：

**磋商响应函**

致：衢州市衢江区政府采购中心

　　 （供应商全称）授权 （全名、职务）为全权代表，参加贵方组织的 （项目名称）（编号： ）的有关活动。为此：

1．提供磋商须知规定的全部磋商响应文件。

2．参加磋商的供应商已详细审查全部磋商文件，同意磋商文件的各项要求，并认同该次磋商的合法性。

3．若经磋商后确定为成交人，将按磋商文件规定履行合同责任和义务。

4．参加磋商的供应商同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料，并保证其真实性、合法性。

5．我方与本磋商有关的一切正式来往通讯请寄：

 地址： 邮编：

电话： 传真：

供应商名称： （公章）

全权代表签字：

磋商日期： 年 月 日

## 附件三：

**法定代表人授权书**

致：衢江区政府采购中心：

　　（磋商响应单位全称） 法定代表人 授权 （全权代表名称）为全权代表，参加贵中心组织的

 ，项目编号

其在磋商中的一切活动本公司均予承认。

 法定代表人签字：

单位公章：

 年 月 日

全权代表姓名：

职务：

详细通讯地址：

传真： 电话： 邮编：

**附件四**：

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求的承诺函

（采购人名称） ：

根据贵方 项目（项目编号： ）采购文件要求，我公司在完全理解采购文件技术要求、商务条款及其他内容的基础上，决定参与该项目的磋商响应活动。并承诺，我公司符合政府采购法第二十二条规定的资格条件。

（一）本公司具有独立承担民事责任的能力；

（二）本公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）本公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）本公司有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）本公司参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）本公司符合法律、行政法规规定的其他条件。

本公司对上述承诺的真实性负责，如有虚假，我公司同意按我方提供虚假材料谋取中标（成交）处理，并依法承担相应法律责任。

特此承诺。

磋商响应人（盖章）：

：

**附件五**：

服务偏离表

说明：供应商必须仔细阅读磋商文件中所有服务规范条款和相关功能要求，并对所有服务规范、标准和功能偏离的条目列入下表。供应商必须根据所提供服务的实际情况如实填写，磋商小组如发现有虚假描述的，该响应文件视为无效。

| 序号 | 服务内容 | 原服务规范主要条款描述 | 供应商服务规范描述 | 偏离情况说明（＋/-/=） |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | 见磋商文件第三章 采购内容及要求 |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

注：1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2、供应商根据项目服务规范添加的服务措施等也请列出

3、是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离

**附件六：**

中小企业声明函（服务）

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

 1.（标的名称） ，属于物业管理行业；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） ，属于物业管理行业；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（盖章）：

 日 期：

注：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数据。

**附件七**：

**监狱和戒毒企业证明材料**

本企业郑重声明，本企业为\_\_\_\_（省、自治区、直辖市）监狱管理局（戒毒所）所属企业。本企业参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物（由本企业承担工程/提供服务)，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（省、自治区、直辖市）监狱管理局（戒毒所）所属企业制造的货物（由该企业承担工程/提供服务)。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

 日 期：

**附件八：**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日 期：

**附件九**：

**初次报价表**

项目名称：

项目编号： 金额单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 磋商响应价 | 服务期 |
| 1 |  |  | 1年 |
| 投 标 总 价 | 大写： （小写：￥ ） |

注：报价应包括所需的人员工资、社保、奖金、福利、服装工具、保洁耗材、 企业管理费、开票税费、各类保险等全部费用。

磋商响应人（盖章）：

日期：

**第六章 竞争性磋商成交原则及评审标准**

**一、磋商小组的组成**

1．评标委员会由3人组成，其中采购单位代表1名以及从专家库里随机抽取的专家2名，评标委员会对磋商响应文件进行评审。

2．评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

3．磋商小组成员应当按照客观、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评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

4.磋商期间，供应商法人代表或法人委托人必须在政采云平台在线。负责解答有关事宜。如不在线，则事后不得对采购过程及结果提出异议。

**二、成交原则**

1．磋商响应人得分由商务技术分和报价分合计组成,满分为100分。

2．技术分与商务分合计得分最高者为第一成交候选人，总分相同时，价格低者优先。

3．磋商小组根据磋商响应文件，结合评分细则对各磋商响应人的商务技术部分进行评审。磋商小组各成员所评分值的算术平均值即为各磋商响应人的商务技术分值（计算时四舍五入保留二位小数）。

**三、注意事项**

　　评审时如发现供应商的报价明显高于其市场报价或低于成本价的，评标委员会可要求该供应商书面说明并提供相关证明材料。该供应商不能合理说明原因并提供证明材料的，评审小组应将该供应商的采购响应文件作无效处理，同时采购组织机构应将该情况报同级财政部门，并视情将其列入不良供应商名单。

1. **评分（审）标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分内容 | 细则 | 细则内容 | 分值 |
| 磋商响应报价10分 | 报价 | 【客观分】本项目预算价：人民币60万元，基准价为满足评标要求且磋商响应价格最低的报价，报价得分=(基准价／磋商响应报价)×10，四舍五入，保留两位小数。报价高于预算价或最高限价的，为无效磋商响应文件。 | 0-10分 |
| 案例1分 | 案例 | 【客观分】2022年6月以来,磋商响应人实施的类似物业管理服务项目的成功案例每提供一个得1分，最高得1分。须提供项目合同扫描件。 | 0-1分 |
| 技术方案89分 | 对本项目管理总体方案及构想 | 【主观分】特点难点分析、整体设想、服务方案1. 服务特点及难点分析方案的完整性、科学合理性、可行性（评分范围：5，4，3，2，1，0）；
2. 服务方案整体设想的完整性、科学合理性、可行性（评分范围：5，4，3，2，1，0）；

3、质量服务方案的完整性、科学合理性、可行性（评分范围：5，4，3，2，1，0）。 | 0-15分 |
| 保障措施 | 【主观分】保障措施1、安全保障措施的详细完整程度、科学合理性、可行性（评分范围：5，4，3，2，1，0）；2、人员保障措施的详细完整程度、科学合理性、可行性（评分范围：5，4，3，2，1，0）；3、设备保障措施的详细完整程度、科学合理性、可行性（评分范围：5，4，3，2，1，0）； | 0-15分 |
| 人员配置 | 【客观分】承诺人员年龄、性别、相关证书等全部符合要求的得5分，不符合要求的不得分。 | 0-5分 |
| 交接方案 | 【主观分】交接方案进退场交接方案的针对性、科学合理性、可行性（评分范围：5，4，3，2，1，0）。 | 0-5分 |
| 物业、安保分项服务方案 | 【主观分】物业、安保分项服务方案1、保洁及环境卫生管理方案针对性、科学合理性、可行性（评分范围：5，4，3，2，1，0）；2、会议服务方案针对性、科学合理性、可行性（评分范围：5，4，3，2，1，0）；3、安保服务方案针对性、科学合理性、可行性（评分范围：5，4，3，2，1，0）；4、维修方案针对性、科学合理性、可行性（评分范围：5，4，3，2，1，0）；5、绿化养护方案针对性、科学合理性、可行性（评分范围：5，4，3，2，1，0）；6、人员稳定性方案及管理制度详细程度、科学合理性、可行性（评分范围：5，4，3，2，1，0）。 | 0-30分 |
| 培训方案 | 【主观分】培训方案是否科学、合理、有效等进行综合评分（评分范围：5，4，3，2，1，0），未提供不得分。 | 0-5分 |
| 应急预案 | 【主观分】突发事件突发事件应急措施方案的针对性、科学合理性、可行性高（评分范围：5，4，3，2，1，0）。 | 0-5分 |
| 合理化建议 | 【主观分】合理化建议合理化建议方案详细程度、科学合理性、可行性（评分范围：4，3，2，1，0）。 | 0-4分 |
| 拟投入本项目的物资装备 | 【主观分】物资装备拟投入的物资装备品目齐全完善、贴合采购需求情况（评分范围：5，4，3，2，1，0）。 | 0-5分 |

**五、磋商程序**

按政采云系统提供的竞争性磋商流程执行。

特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。