**南通市公安局崇川分局唐闸派出所保洁服务外包项目**

**竞争性磋商文件**

**（资格后审）**

**采购单位：南通市公安局崇川分局**

**2025年5月6日**

**目录**

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 项目需求

第四章 评审方法和程序

第五章 合同主要条款

第六章 合同授予

第七章 质疑提出和处理

第八章 响应文件组成及格式

# 第一章 竞争性磋商公告

项目概况

南通市公安局崇川分局唐闸派出所保洁服务外包项目的潜在供应商应在南通市公安局官网（http://gaj.nantong.gov.cn/ntsgaj/zfcg/zfcg.html）公示公告--政府采购获取采购文件，并于2025年5月19日14时30分前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

1、项目名称：南通市公安局崇川分局唐闸派出所保洁服务外包项目

2、项目类型：服务

3、所属行业：物业管理

4、采购方式：竞争性磋商

5、预算金额：人民币9.5万元/年

**6、最高限价：人民币9.5万元/年，首次报价不得高于最高限价，否则做无效响应处理。**

7、采购需求：具体内容详见采购文件第三章项目需求。

8、服务期限：一年。

9、本项目（是/否）接受联合体：否。

**二、申请人的资格要求：**

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供声明函：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目专门面向中小企业采购,供应商应为中小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位，并按照采购文件要求提供《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或监狱和戒毒企业证明材料。**

3、本项目的特定资格要求：

（1）供应商具有独立承担民事责任的能力，提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

（2）供应商法定代表人参加采购活动的，必须提供法定代表人身份证明及法定代表人本人身份证复印件；非法定代表人参加采购活动的，必须提供法定代表人身份证明、法定代表人签字或盖章的授权委托书、法定代表人本人身份证复印件及被授权人本人身份证复印件（格式参见附件）。

（3）供应商须提供诚信承诺书（格式参见附件）。

4、拒绝下述供应商参加本次采购活动：

（1）供应商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）凡为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，不得再参加本项目的采购活动。

**具体资格要求详见第八章中的“资格审查文件”。**

**三、获取采购文件**

1、获取时间：2025年5月6日起至2025年5月13日。

2、地点：在南通市公安局官网（http://gaj.nantong.gov.cn/ntsgaj/zfcg/zfcg.html）公示公告--政府采购获知本项目采购信息。

3、方式：自行下载

**四、响应文件提交**

1、响应文件接收截止时间：2025年5月19日14时30分（北京时间）。逾时，采购人将拒绝接受响应文件纸质文档。

2、响应文件递交地址：南通市崇川区环城南路11号电信陈列馆5楼会议室，如有变动另行通知。

**五、开启**

时间：2025年5月19日14时30分（北京时间）。

地点：南通市崇川区环城南路11号电信陈列馆5楼中通服网盈科技有限公司会议室，如有变动另行通知。

**六、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

**七、其他补充事宜：**

1、本项目不收取磋商保证金，采购文件中涉及磋商保证金的事项，均按免收保证金。

2、履约保证金：免收

3、对项目需求部分（供应商其他资格要求、项目需求、评分标准）的询问、质疑请向采购人提出，由采购人负责答复；对项目磋商文件其它部分的询问请向采购人或采购代理提出。

4、供应商应依照规定提交各类声明函、承诺函，不再同时提供原件备查或提供有关部门出具的相关证明文件。但成交供应商，应做好提交声明函、承诺函相应原件的核查准备；核查后发现虚假或违背承诺的，依照相关法律法规规定处理。

**5、本项目为限额以下项目，相关要求参照政府采购，不执行政府采购法规定的方式和程序。**

**八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

采购人信息

名称：南通市公安局崇川分局

地址：南通市崇川区江海大道399号

联系人：张先生

联系方式：13390965117

第二章 供应商须知

**一、说明**

1、本竞争性磋商文件仅适用于采购人组织的竞争性磋商采购活动。

2、竞争性磋商活动及因本次磋商产生的合同受中国法律制约和保护。

3、竞争性磋商文件的解释权属于采购人。

4、供应商应认真审阅磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果供应商没有按照磋商文件要求提交响应文件，或者响应文件没有对磋商文件做出实质性响应，将被拒绝参与项目的磋商。

**二、磋商文件的澄清、修改、答疑**

1、采购人、采购代理机构有权对发出的磋商文件进行必要的澄清、修改或补充。

2、磋商文件的澄清、修改、补充等内容均以书面明确的形式发布，并以南通市公安局官网发布的信息为准。

3、采购人、采购代理机构对磋商文件的澄清、修改将构成磋商文件的一部分，对响应磋商的供应商具有约束力。

4、提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响到响应文件编制的，采购人、采购代理机构在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构顺延提交首次响应文件截止时间。

5、除非采购人、采购代理机构以书面的形式对磋商文件作出澄清、修改及补充，供应商对涉及磋商文件的任何推论、理解和结论所造成的结果，均由供应商自负。

6、采购单位视情组织答疑会。如有产生答疑且对磋商文件内容有修改，代理机构将按照本须知有关规定，以补充通知（公告）的方式发出。

**三、本项目涉及到的现场勘察**

1、根据自身需要，供应商可在响应文件递交之日前对有关现场和周围环境进行勘察，以获取编制响应文件和签署合同所需的信息。勘察现场所发生的费用由供应商自己承担。

2、采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的并认为能使供应商可利用的资料。采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

3、经采购人允许，供应商可为勘察目的进入采购人的项目现场，但供应商不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。供应商应承担勘察现场的责任和风险。

4、供应商应认真踏勘现场。在现场勘察时，熟悉现场及周围交通道路等情况，以获得一切可能影响其响应的直接资料。供应商磋商成交后，不得以不完全了解现场情况为理由而向采购人提出任何索赔的要求，对此采购人不承担任何责任并将不作任何答复与考虑。

**四、响应文件的编制及装订**

供应商按磋商文件要求编写响应文件，并装订成册。响应文件不得行间插字、涂改、增删，如修改错漏处，须经响应文件签署人签字并加盖公章。

**五、响应文件的份数和签署**

1、响应文件由：①资格审查文件、②技术响应文件、③报价响应文件共3部分组成（以下由文件序号代称）。

2、**响应文件均为一式叁份，其中“正本”壹份和“副本”贰份。**

3、在每份响应文件上要明确标注项目名称、对应的响应文件名称、供应商的全称、日期、“正本”、“副本”字样。“正本”和“副本”若有差异，概以“正本”为准。

4、响应文件中的所有“正本”，其正文内容须按磋商文件要求由供应商法定代表人或被授权人签字（或盖章）并加盖单位公章。“副本”可复印，但须加盖单位公章。

**六、响应文件的密封及标记**

1、供应商须将本项目响应文件：①、②、③**单独密封**。响应文件正副本可统一密封，如正本和副本分别密封的，应在封袋上标明正、副本字样。

2、密封后，应在每一密封的响应文件上明确标注磋商项目名称、响应文件各自对应的名称、供应商的全称及日期并加盖供应商公章。

**【特别提醒】**响应文件中的①和②的“正本”或“副本”中，均不得含有报价响应文件中报价表（报价单）内的任何项目价格，否则作无效响应处理。

**七、磋商报价**

1、报价供应商应对所要采购的全部内容进行报价，一个项目只允许一个报价，只报其中部分内容的或出现选择性报价，将被视为无效报价。

2、磋商报价均以人民币为报价的币种。

3、磋商报价表必须加盖单位公章且必须经法定代表人或被授权人签字或盖章。报价表中的大写金额与小写金额、总价金额与按单价汇总金额，若有差异，将执行《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第59条的规定。

4、响应报价（以人民币计价）应包含但不限于完成本项目服务期限内所需全部人员工资、福利、社保费（养老保险、失业保险、医疗保险等）、员工培训费、各类证照证件办理费用、企业管理费、餐饮、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。服务期内报价不随国家政策或法规、标准及市场因素的变化而进行调整。

**5**、供应商应详细阅读竞争性磋商文件的全部内容，根据采购项目需求，准确制定相关工作方案等，必须对本采购项目全部进行报价，如有漏项，视同对本项目的优惠。不按竞争性磋商文件的要求提供响应文件，导致报价无效，作无效响应处理。

6、竞争性磋商的最终报价为成交价。同时，供应商的最终成交价在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

7、最终报价将作为磋商小组评定成交供应商的依据。

**八、联合体参与磋商**

不接受任何形式的联合体参与本项目的竞争性磋商。

**九、响应文件的有效期**

1、从响应文件接收截止之日起算，60个日历天内响应文件应保持有效。响应文件中承诺的响应文件有效期应当不少于采购文件中载明的响应文件有效期。

2、在特殊情况下，采购代理机构可与供应商协商延长响应文件的有效期。这种要求和答复都应以书面、传真、或电报的形式进行。同意延长响应文件有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件，同时受响应文件有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。供应商可以拒绝采购代理机构的这一要求而放弃响应。

**十、响应文件及磋商费用**

无论磋商过程和结果如何，参加项目磋商的供应商自行承担与本次项目磋商有关的全部费用。

**十一、履约保证金**

**免收**

**十二、货物和服务的追加、减少和添购。**

采购合同履行中，采购人需追加与采购合同相同的货物和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额10%。

**十三、未尽事宜**

无

# 第三章 项目需求

供应商在制作响应文件时仔细研究项目需求说明。项目需求包括技术要求和商务要求：技术要求是指对采购标的服务内容和标准等；商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方法），售后服务，保险等。

供应商不能简单照搬照抄磋商文件项目需求说明中的技术、商务要求，必须作实事求是的响应。如供应商提供的货物和服务同采购单位提出的项目需求说明中的技术、商务要求不同的，必须在《商务部分正负偏离表》和《技术部分正负偏离表》上明示。

其内容包含：

一、服务地点简介：

唐闸派出所地址崇川区唐闸镇街道长泰路与永固路交汇处怡居北苑西侧，占地总面积7000平方米,共有2栋办公楼，每层结构区域划分以及建筑面积如下:

主楼一楼：勤务指挥室及办案区，询问室（2间），辅警休息室（2间），卫生间（2间）；

二楼：办公室（2间），会议室（1间），卫生间（1间），党建园地（1间）；

三楼：办公室（7间），卫生间（1间），会议室（1间）；

四楼：宿舍（8间），淋浴（1间）；

五楼：机房（1间），会议室（1间），宿舍（1间），档案室（1间）；

副楼一楼：户籍大厅，调解室，交通警务室，装备室；

二楼：食堂，厨房，辅警之家。

二、服务内容及设备耗材

1、由外包单位负责安排3名保洁人员，负责唐闸派出所公共部位以及办公区域的日常保洁工作，确保所内环境整洁有序。

2、主楼、以及所内大院等保洁工作的3名保洁人员工作时间为周一至周日的上午6：30至11：30，下午上班时间13：00至16：30。1名保洁员负责一楼公共区域如值班室，接处警大厅，户籍大厅，卫生间，过道，警容文化，墙面，玻璃，外围道路，墙体等。1名负责2楼公共区域过道，卫生间，墙体，警容文化，玻璃，门窗等，1名负责四楼宿舍健身房公共区域卫生间，过道，玻璃窗，警容文化，家具设施，楼梯等。

3、保洁用品及机械设备、药剂（洗石水）除灰剂、清洁剂、尘推，静电油、手套、抹布、全能水、洗洁精、拖把，刮刀、双面擦、加长杆、鸡毛掸、水管、除油剂，烧碱、碧丽珠、洁而亮、漂白水、洁厕灵、不锈钢光亮剂、去污粉、洗衣粉、卫生香球、洗衣机、吸尘器、梯子、洗地机、水泵等由采购人提供。

三、项目服务人员要求

1、人员配置：3名保洁人员

（1）自觉遵守国家法律法规，遵循“业主至上，服务第一”的服务宗旨，体健端正，男女不限，年龄均在55（含）周岁以内。

（2）根据采购人需求合理配备保洁服务人员及秩序维护员，应保证所录用人员身体健康、无传染性疾病、无违法犯罪前科，经过保洁培训，有工作经验、遵章守纪、思想正派、具有责任心和爱心。

（3）保洁负责人需有较高文化程度，较强的领导、组织和协调能力，有较高的专业素养及心理素质，有保洁管理工作的经验。

（4）为确保保洁质量，须足额配置保洁人员。

（5）成交供应商必须为配备服务人员缴纳意外险。

（6）拟派人员提供无违法犯罪记录及不良嗜好，未参加过不法组织等。

2、质量要求

总体要求：保洁区域范围内处处、时时整洁干净。

（1）室内外的地面、墙面、门窗、天花板、楼梯走廊、场内外地道路、绿化带、保洁区域内的设备设施等做整洁明亮。无纸屑果壳、无烟头杂物、无垃圾塑料袋、无杂草、无尘无蛛网、无水渍污斑、无臭味等。

（2）每天对主副楼进行卫生打扫，具体包括地面的清拖、垃圾的打扫倾倒，门厅等玻璃的擦拭、电梯、楼梯以及扶手的清洁、办公家具的清洁以及附属设施（标识牌、公示牌以及橱窗等）的清洁，除此之外要每天对外场道路进行清洁，每周对外场路崖、卫生死角、垃圾桶、绿化垃圾等进行深度清洁，每月进行一次除杂草。

（3）成交供应商应在以上最基本的保洁质量要求的基础上提高标准，以行业标准的严格要求，高质量、规范化、专业化地做好派出所办公周边环境的保洁服务工作。

（4）具有对保洁工作中必须的检查与整改制度，做到有工作目标、计划与检查与对应的整改记录。

（5）服务方每个月对派出所一至四楼玻璃里外擦拭一次。每半年对幕墙及大楼清洗一次。

（6）每个星期对食堂进行一次大保洁，保洁如下；地面、墙面、油烟机表面、桌椅、不锈钢表面清洁等。

（7）每天保洁员对4楼民警宿舍进行打扫、如地面、墙面、家具、单独卫生间、门窗、玻璃、每个星期对宿舍床单被罩进行一次除螨、对底楼一楼值班室的更换被单定期清洗晾晒。

3、服务要求：

（1）所有人员需提前10分钟换好工服到岗。

（2）所有人员须身着干净整齐的工作服、不可穿戴夸张的首饰，男员工头发不可超过衣领、胡须必须清理干净，女员工刘海必须梳起，盘头、不可留过长的指甲。

（3）自身携带物品、衣服须放在指定地点，如放在任何其他地方，可自行处理。

（4）上班期间不可偷吃、偷拿食堂食物及饮料等。

（5）上班时间不可玩手机或其他电子设备，不可干任何与工作无关的事情。

（6）所有人员须听从管理人员安排，离开岗位要向管理人员报告，在得到同意后方可离开。

（7）每次用餐时间为30分钟（其中包括上厕所等时间）。

（8）工作期间要相互团结合作，不得争吵、打架斗殴，如发生打架等事件，并扣除当天该员工的服务费用。

（9）不得使用任何客用设施，如客厕、水杯、茶具等。

（10）服务期间不可在任何区域嬉戏打闹，不可在办公区域大声喧哗。

（11）所有人员不可在办公任何地方吸烟。

（12）爱护公安机关的设施，故意损坏设施要规定做出相应赔偿。

（13）严禁携带不相关人员到工作岗位上来闲谈。

（14）上班期间，不得与客人发生争吵，遇到问题及时报告当班的领导。

（15）不得与管理人员发生争执，如有问题可联系外包清洁公司领队出面解决。

（16）员工区域的设施设备不得恶意损坏，一经查出按价赔偿。

（17）在使用公安机关财产时不得恶意浪费，如员工餐厅食品，公共洗手间卫生纸等。一经发现甲方按照规章制度处理。

（18）公司人员在工作期间应严格遵守公安机关的管理制度，不得有任何影响民警的行为。

（19）公司按照公安机关工作纪律和“标准操作程序”工作。

（20）具有一定的工作经验，胜任本职工作。

（21）服务提供商作业人员须经专业培训和具有专业知识、经验人员担任。

（22）在工作中要与其他部门员工友善相处、与客人打招呼、关注工程问题及时报修，关注自己区域的虫害和花草状况，有任何问题或突发状况及时上报主管。

（23）与下个班次员工进行全面交接，包括区域的客情、工作的进展、工具用品的核对、钥匙，如有问题及时上报主管。

（24）清洁整理好工作间。

4、纪律要求

（1）按时到岗，在完成当班分配的工作量并由当班主管签字后，方可下班。

（2）按规定着装，佩带服务人员标识和相应工作证件。

（3）坚守岗位，当班期间严禁脱岗、串岗。

（4）严禁酒后上岗和当班期间喝酒。

（5）当班期间严禁看书报及做与工作无关的事情。

四、服务质量标准

清洁后达到无污渍、无尘、无商标、无胶渍、无蜘蛛网、无划伤。

1、立面：

（1）水泥墙面：清洁后达到无污迹、无灰尘、无蜘蛛网。

（2）涂料墙面：清洁后达到无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、呈本色。

（3）木饰面：清洁后达到无水泥渍、无油漆、涂料及污渍、无蜘蛛网。

（4）墙纸面：清洁后达到无胶渍、无涂料及污渍、无蜘蛛网，尤其注意墙纸接缝。

（5）大理石墙面：光亮，恢复大理石原本状态。

2、玻璃：清洁后达到光亮无污渍、无水印、无手印。

3、窗帘轨道：清洁后达到无包装纸、无涂料、无胶渍、无污渍。

4、门及门框：清洁后达到无塑料膜、无胶渍、无漆点、触摸光滑、有光泽，门沿上无尘土。

5、服务台：清洁后达到光亮无胶渍、无尘。

6、不锈钢：清洁后光亮无污渍、无胶渍、无锈迹、光亮洁净。

7、艺术品：清洁后光亮无污渍、无胶渍、无水印。

8、灯饰：清洁后光亮无污渍、无胶渍，包括灯罩、灯泡、灯杆、灯座、电线干净无灰尘，使用正常。

9、电梯及轿厢：光洁、明亮、无尘土、无污渍、无手印，运行无故障。

10、设施设备：清洁后光亮无污渍、无灰。

11、地面

（1）水泥地面：清洁后达到无灰尘、无杂物、无水泥渣子、无烟头和杂物、呈本色。

（2）瓷砖地面：清洁后达到无水泥渍、无油漆、涂料及污渍、无的灰尘、无污迹、无水迹、杂物、呈本色。

（3）石材无污渍、无胶点、光泽度高。

（4）地毯：清洁后无垃圾、无积灰。

12、卫生间：清洁后浴缸、洗手盆、台架、镜面、地面达到表面无污渍、无尘，下水口无黄迹、无脏垢、无灰尘、无水迹，在排水管里无毛发堵塞。及时补充卫生间耗材（洗手液、卫生纸、擦手纸等所有耗材）。

13、马桶：清洁后达到表面无锈渍、无胶渍、无标贴、无污渍、无尘、无黄渍、无异味；清洁后无垃圾，无污垢。

14、绿化带：清洁后无垃圾，无污垢。

15、水系：清洁后无积垢，清澈见底。

五、安全要求

1、全面了解各种清洁剂的性能，熟练掌握使用方法。

2、使用机器设备前应检查是否处于良好的运转状态。

3、检查接线插头及电线是否完好，禁止使用破裂的电线及插头。

4、插接工作区域最近的电源插头。

5、注意电线的位置，以防止绊倒客人。

6、不可将接线板浸于水中。

7、未经许可，不得擅自使用除具有清洁功能外的机器，以免造成事故。

8、清洗工作时应放置告示牌，提醒客人注意。

9、使用酸、碱性较强的清洁剂时应严格遵照使用说明和注意事项，或在领班的指导下。

10、进行高空作业时一定要严格遵照高空工作程序，带好安全带及头盔，并且一定要有现场协助工作，注意摆放“高空作业”标识牌。

11、使用清洁机器时随时留意，发现问题及时停机并检查报修。

12、“小心操作”不可将机器碰坏或损坏所清洁区域的物件。

13、发现异常情况及时报告当班主管或物业服务部。

14、如果发现火情隐患，须及时报告有关部门。如发生火情，需采取不危及自身安全的适当补救措施，同时立即报告有关部门并各积极协助有关部门调查。

15、若遇突然停水应记录停水时间，在临近下班前如仍没来水，应安排人员重新再复查一遍，确保水龙头关闭。

16、做好安全防范。成交供应商负责保洁服务过程中所有安全责任。成交供应商须为保洁人员购买本项目服务期间的意外险。

六、履约期限：一年。

七、付款方式

合同签订后，采购人支付合同年度金额的50%，在合同服务周期内，年度考评成绩总分值为合格级及以上的，采购人支付至年度保洁服务费的100%；年度考评成绩总分值为不合格的，采购人仅支付年度服务费的50%保洁服务费。

**注：本项目对应所有技术要求及条款均为实质性响应条款，不得负偏离响应。如负偏离响应的视为无效响应文件。**

# 第四章 评审方法和程序

**一、代理机构组织磋商**

1、本次竞争性磋商依据《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》及有关法规成立磋商小组。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三分之二。

2、磋商小组的职责：

（1）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。

（2）磋商小组成员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，对个人的评审意见承担法律责任；

（3）磋商小组成员在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

（4）磋商小组成员在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向财政、监察等部门举报。

（5）配合采购单位答复供应商提出的质疑；配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

3、评审有关记录由磋商小组成员签名，存档备查。

4、供应商的法定代表人或被授权人须持身份证准时参加磋商活动会。

**二、磋商的原则及方法**

1、磋商小组依据《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》以及有关政府采购的相关法规，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行磋商评审。

2、磋商小组将按照竞争性磋商文件的规定，独立对每个进入打分程序的有效供应商的响应文件的技术部分以打分的形式进行评审和评价。技术分取算术平均值（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

3、磋商小组根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。未实质性响应磋商文件要求的响应文件按无效处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4、磋商文件能够详细列明采购货物的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当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，提交最后报价的供应商不得少于3家。

磋商文件不能详细列明采购货物的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

5、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。

6、在磋商评审过程中，磋商小组发现供应商的报价明显低于其他供应商的报价，使得其报价可能低于其个别成本的，磋商小组有权要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料，供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价磋商竞价。对被认定为低于成本报价磋商竞价的报价做无效报价，按无效响应处理。

**三、磋商评定结果的方法**

1、**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。

2、评审时，磋商小组各成员应当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（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

3、本次项目磋商的技术和商务报价评审总分值为100分。两部分评审因素比重如下：

商务技术分值占总分值的比重为**80%（权重）**（四舍五入保留两位小数）；

报价分值占总分值的比重为**20%（权重）**（四舍五入保留两位小数）。

4、技术分按算术平均值计算，分值四舍五入保留两位小数。

5、报价分统一采用低价优先法计算直接取得，与技术分相加为供应商的综合得分（四舍五入保留两位小数）。

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3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。**采购人委托磋商小组直接确定成交供应商。**

7、推荐成交候选人的特殊情况处理：

（1）评审得分相同时，按照最后报价由低到高的顺序推荐。

（2）评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

8、磋商评审时，评委对评审的细则若有争议，由磋商小组集体讨论确定，并对未尽情况有最终解释权。

**四、综合评分评审标准**

**（一）商务技术分：（80分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分细则** | **分值** | **评分标准** |
| 1 | 企业资信 | 5 | 供应商具有AAA级企业资信等级证书的，得5分。（须提供复印件并加盖公章） |
| 6 | ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书的，每有1个得2分，最高得6分。  （以上证书认证范围需包含物业管理服务内容，须提供：①证书原件复印件②国家认证认可监督管理委员会官网查询认可页面截图，并加盖供应商公章。） |
| 2 | 企业业绩 | 15 | 供应商自2021年5月1日（以合同签订时间为准）起，供应商具有类似保洁服务业绩的，每有一个业绩得3分，最多得15分。  （须提供：有效合同、服务发票（至少提供1张发票且开具日期必须为本项目公告发布之前）复印件，并加盖供应商公章。） |
| 3 | 顾客满意度 | 10 | 供应商服务过的项目中，原委托方给予“履约评价满意或优秀等级”的，每有一个项目得2分，最多可得10分。  （须提供：①服务合同的复印件；②满意度调查表等业主证明材料的复印件。） |
| 4 | 项目负责人资历 | 6 | 项目负责人年龄在30周岁（含）-50周岁（含）的，得3分；具有《全国物业经理上岗证》的，得3分；本项最高得6分。  （须出具证书复印件及供应商为其缴纳的（2024年12月-2025年4月）任意一个月的社保缴纳证明原件，有社保中心参保缴费证明电子专用章的社保材料可视为原件）。 |
| 5 | 服务方案 | 10 | 根据供应商提供的总体服务设想和目标，包括公司简介、项目概况、项目分析及服务重点、服务理念、服务目标进行评审：  方案完整详细、科学合理、可行性强，阐述全面得10分；  方案比较完整详细、流程比较规范、比较严谨合理、阐述无明显缺陷得7分；  方案内容空泛、可行性不强、阐述存在明显缺陷得 4分；  未提供实施方案不得分。 |
| 6 | 10 | 根据供应商提供的项目管理服务规范及重点难点的分析，包括作业流程、规章制度健全；明确分工、岗位职责；安全文明作业；检查考核到位、统一着装；保洁机具及保洁药剂的熟悉与使用、食堂服务等进行评审：  具有完善的服务质量管理、质量保障措施、安全管理措施的，得10分，有一定的的服务质量管理、质量保障措施、安全管理措施的，得7分，服务质量管理、质量保障措施、安全管理措施不完善的，得4分，未提供的不得分。 |
| 7 | 10 | 根据供应商提供的各类处理突发预案，包括：水浸事故应急处理预案、防汛防台处置预案、雨雪天气应急预案、疫情防控、其他相关应急处理预案等进行评审：  风险预防控制方案，且处理措施完善的，得10分，风险预防控制方案较完善，有一定的处理措施的，得7分，有风险预控制方案的，但处理措施一般的，得4分，未提供的不得分。 |
| 8 | 服务承诺 | 8 | 根据供应商针对本项目的各项服务承诺，包括服务质量承诺、依法规范用工承诺、对发生各类安全事故危害、采取措施及处理承诺、保障服务承诺情况进行评审：  服务承诺完整详细、有效合理、操作性强，有相应的服务承诺的得8分；  服务承诺内容完整，具有售后服务体系，有一定的操作性，有相应的服务承诺的得5分；  服务承诺内容空泛，缺乏售后服务体系，可行性有所欠缺，有服务承诺的得2分；  未提供服务承诺不得分。 |

**注：以上所提供材料必须真实可靠，伪造证书证件、伪造合同、伪造发票等一切弄虚作假行为，一经发现和查实（含在本项目合同履行期间被查实），采购方有权取消成交资格或终止合同。**

**（二）报价分：20分**

价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20×100%

**五、政府采购政策功能落实**

专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

**六、出现下列情形之一的，作无效响应处理**

1、响应文件未按规定要求签署、盖章及主要资料不齐全的；

2、响应文件的资料有虚报或者谎报的；

3、响应文件中资格审查文件及技术响应文件出现磋商报价的内容；

4、不具备磋商文件规定的资格要求的；

5、响应文件有重大漏项或重大不合理的；

6、项目技术、方案不满足项目需求中的要求，有重大偏离或保留的；

7、磋商响应报价超出项目预算的；

8、被认定为低于成本报价磋商竞标的；

9、供应商的磋商报价低于自己前一轮的；

10、不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性响应要求的；

11、磋商小组依据法律法规可以认定为无效响应的其他情况；

12、未按要求提供样品的（如有）。

**七、出现下列情形之一的，作无效响应处理**

1、供应商的报价均超出了采购预算，采购单位不能支付的；

2、因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式所适用情形的；

3、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

4、因重大变故，采购任务取消的；

5、磋商小组依据法律法规可以认定为无效响应的其他情况。

**八、出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：**

1、在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的；

2、因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式所适用情形的；

3、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

**九、成交通知**

成交结果在南通市公安局官网公告公示栏公示**1**个工作日。《成交通知书》一经发出，采购单位改变成交结果，或者成交人放弃成交的，各自承担相应的法律责任。《成交通知书》是采购合同的组成部分。

**第五章合同主要条款**

项目名称：南通市公安局崇川分局唐闸派出所保洁服务外包项目

甲 方：南通市公安局崇川分局

乙 方：

签 订 地：南通市崇川区

签订日期： 2025 年 月 日

根据《中华人民共和国政府采购法》规定，南通市公安局崇川分局唐闸派出所保洁服务外包项目实行竞争性磋商方式采购。本着公开、公平、公正和择优的原则，经专家评委严格评审并推荐乙方为成交供应商。在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

**一、服务地点简介：**

唐闸派出所地址崇川区唐闸镇街道长泰路与永固路交汇处怡居北苑西侧，占地总面积7000平方米,共有2栋办公楼，每层结构区域划分以及建筑面积如下:

主楼一楼：勤务指挥室及办案区，询问室（2间），辅警休息室（2间），卫生间（2间）；

二楼：办公室（2间），会议室（1间），卫生间（1间），党建园地（1间）；

三楼：办公室（7间），卫生间（1间），会议室（1间）；

四楼：宿舍（8间），淋浴（1间）；

五楼：机房（1间），会议室（1间），宿舍（1间），档案室（1间）；

副楼一楼：户籍大厅，调解室，交通警务室，装备室；

二楼：食堂，厨房，辅警之家。

**二、人员配置：**3名保洁人员

**三、合同金额及付款方式**

1、全年总费用人民币 元 （小写： 元/年）。

合同价包括完成竞争性磋商文件所确定的全部费用，包含但不限于从实施到提交最终成果并获验收确认通过的所有费用，包括但不限于本项目所有人员工资、福利、社保费（养老保险、失业保险、医疗保险等）、员工培训费、各类证照证件办理费用、企业管理费、餐饮、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，即为完成本项目所必须的其他辅助工作的相关费用及磋商文件要求等一切费用。

2、结算方式：

合同签订后，甲方支付合同年度金额的50%，在合同服务周期内，年度考评成绩总分值为合格级及以上的，甲方支付至年度保洁服务费的100%；年度考评成绩总分值为不合格的，甲方仅支付年度服务费的50%保洁服务费。

在甲方支付前，乙方需先向甲方提交验收成果报告、双方结算确认书、足额符合税法规定的发票及乙方人员社保交费当月缴费凭证、与协议主体名称一致的收款账户信息（加盖公章或合同专用章确认）及乙方保洁服务人员社保缴费凭证。在甲方收到前述材料前，甲方有权拒绝付款且不因此构成违约。乙方向甲方提供等额的增值税专用票后，甲方凭税票支付费用。

**四、合同期限**

一年。

**五、服务内容及设备耗材**

1、由甲方负责安排3名保洁人员，负责唐闸派出所公共部位以及办公区域的日常保洁工作，确保所内环境整洁有序。

2、主楼、以及所内大院等保洁工作的3名保洁人员工作时间为周一至周日的上午6：30至11：30，下午上班时间13：00至16：30。

3、保洁用品及机械设备、药剂（洗石水）除灰剂、清洁剂、尘推，静电油、手套、抹布、全能水、洗洁精、拖把，刮刀、双面擦、加长杆、鸡毛掸、水管、除油剂，烧碱、碧丽珠、洁而亮、漂白水、洁厕灵、不锈钢光亮剂、去污粉、洗衣粉、卫生香球、洗衣机、吸尘器、梯子、洗地机、水泵等由甲方单位提供。

**六、项目服务人员要求**

人员配置：3名保洁人员

（1）自觉遵守国家法律法规，遵循“业主至上，服务第一”的服务宗旨，体健端正，男女不限，年龄均在55（含）周岁以内。

（2）根据甲方需求合理配备保洁服务人员及秩序维护员，应保证所录用人员身体健康、无传染性疾病、无违法犯罪前科，经过保洁培训，有工作经验、遵章守纪、思想正派、具有责任心和爱心。

（3）保洁负责人需有较高文化程度，较强的领导、组织和协调能力，有较高的专业素养及心理素质，有保洁管理工作的经验。

（4）为确保保洁质量，须足额配置保洁人员。

（5）乙方必须为配备服务人员缴纳意外险。

（6）拟派人员提供无违法犯罪记录及不良嗜好，未参加过不法组织等。

**1.质量要求**

1、保洁服务

总体要求：保洁区域范围内处处、时时整洁干净。

（1）室内外的地面、墙面、门窗、天花板、楼梯走廊、场内外地道路、绿化带、保洁区域内的设备设施等做整洁明亮。无纸屑果壳、无烟头杂物、无垃圾塑料袋、无杂草、无尘无蛛网、无水渍污斑、无臭味等。

（2）每天对主副楼进行卫生打扫，具体包括地面的清拖、垃圾的打扫倾倒，门厅等玻璃的擦拭、电梯、楼梯以及扶手的清洁、办公家具的清洁以及附属设施（标识牌、公示牌以及橱窗等）的清洁，除此之外要每天对外场道路进行清洁，每周对外场路崖、卫生死角、垃圾桶、绿化垃圾等进行深度清洁，每月进行一次除杂草。

（3）乙方应在以上最基本的保洁质量要求的基础上提高标准，以行业标准的严格要求，高质量、规范化、专业化地做好派出所办公周边环境的保洁服务工作。

（4）具有对保洁工作中必须的检查与整改制度，做到有工作目标、计划与检查与对应的整改记录。

（5）服务方每个月对派出所一至四楼玻璃里外擦拭一次。每半年对幕墙及大楼清洗一次。

（6）每个星期对食堂进行一次大保洁，保洁如下；地面、墙面、油烟机表面、桌椅、不锈钢表面清洁等

（7）每天保洁员对4楼民警宿舍进行打扫、如地面、墙面、家具、单独卫生间、门窗、玻璃、每个星期对宿舍床单被罩进行一次除螨、对底楼一楼值班室的更换被单定期清洗晾晒。

**2.服务要求：**

1、所有人员需提前10分钟换好工服到岗。

2、所有人员须身着干净整齐的工作服、不可穿戴夸张的首饰，男员工头发不可超过衣领、胡须必须满理干净，女员工流海必须檍起，盘头、不可留过长的指甲。

3、自身携带物品、衣服须放在指定地点，如放在任何其他地方，可自行处理。

4、上班期间不可偷吃、偷拿食堂食物及饮料等。

5、上班时间不可玩手机或其他电子设备，不可干任何与工作无关的事情。

6、所有人员须听从管理人员安排，离开岗位要向管理人员报告，在得到问意后方可离开。

7、每次用餐时间为30分钟（其中包括上厕所等时间）。

8、工作期间要相互团结合作，不得争吵、打架斗殴，如发生打架等事件，并扣除当天该员工的服务费用。

9、不得使用任何客用设施，如客厕、水杯、茶具等。

10、服务期间不可在任何区域嬉戏打闹，不可在办公区域大声喧哗。

11、所有人员不可在办公任何地方吸烟。

12、爱护公安机关的设施，故意损坏设施要规定做出相应赔偿。

13、严禁携带不相关人员到工作岗位上来闲谈。

14、上班期间，不得与客人发生争吵，遇到问题及时报告当班的领导。

15、不得与管理人员发生争执，如有问题可联系外包清洁公司领队出面解决。

16、员工区域的设施设备不得恶意损坏，一经查出按价赔偿。

17、在使用公安机关财产时不得恶意浪费，如员工餐厅食品，公共洗手间卫生纸等。一经发现甲方按照规章制度处理。

18.公司人员在工作期间应严格遵守公安机关的管理制度，不得有任何影响民警的行为。

19.公司按照公安机关工作纪律和“标准操作程序”工作。

20.具有一定的工作经验，胜任本职工作。

21.服务提供商作业人员须经专业培训和具有专业知识、经验人员担任。

22.在工作中要与其他部门员工友善相处、与客人打招呼、关注工程问题及时报修，关注自己区域的虫害和花草状况，有任何问题或突发状况及时上报主管。

23.与下个班次员工进行全面交接，包括区域的客情、工作的进展、工具用品的核对、钥匙，如有问题及时上报主管。

24.清洁整理好工作间。

**3.纪律要求**

（1）按时到岗，在完成当班分配的工作量并由当班主管签字后，方可下班。

（2）按规定着装，佩带服务人员标识和相应工作证件。

（3）坚守岗位，当班期间严禁脱岗、串岗。

（4）严禁酒后上岗和当班期间喝酒。

（5）当班期间严禁看书报及做与工作无关的事情。

**4.服务质量标准**

清洁后达到无污渍、无尘、无商标、无胶渍、无蜘蛛网、无划伤。

1、立面**：**

（1）水泥墙面：清洁后达到无污迹、无灰尘、无蜘蛛网。

（2）涂料墙面：清洁后达到无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、呈本色。

（3）木饰面：清洁后达到无水泥渍、无油漆、涂料及污渍、无蜘蛛网。

（4）墙纸面：清洁后达到无胶渍、无涂料及污渍、无蜘蛛网，尤其注意墙纸接缝。

（5）大理石墙面：光亮，恢复大理石原本状态。

2、玻璃：清洁后达到光亮无污渍、无水印、无手印。

3、窗帘轨道：清洁后达到无包装纸、无涂料、无胶渍、无污渍。

4、门及门框：清洁后达到无塑料膜、无胶渍、无漆点、触摸光滑、有光泽，门沿上无尘土。

5、服务台：清洁后达到光亮无胶渍、无尘。

6、不锈钢：清洁后光亮无污渍、无胶渍、无锈迹、光亮洁净。

7、艺术品：清洁后光亮无污渍、无胶渍、无水印。

8、灯饰：清洁后光亮无污渍、无胶渍，包括灯罩、灯泡、灯杆、灯座、电线干净无灰尘，使用正常。

9、电梯及轿厢：光洁、明亮、无尘土、无污渍、无手印，运行无故障。

10、设施设备：清洁后光亮无污渍、无灰。

1. 地面

（1）水泥地面：清洁后达到无灰尘、无杂物、无水泥渣子、无烟头和杂物、呈本色。

（2）瓷砖地面：清洁后达到无水泥渍、无油漆、涂料及污渍、无的灰尘、无污迹、无水迹、杂物、呈本色。

（3）石材无污渍、无胶点、光泽度高。

（4）地毯：清洁后无垃圾、无积灰。

12、卫生间：清洁后浴缸、洗手盆、台架、镜面、地面达到表面无污渍、无尘，下水口无黄迹、无脏垢、无灰尘、无水迹，在排水管里无毛发堵塞。及时补充卫生间耗材（洗手液、卫生纸、擦手纸等所有耗材）。

13、马桶：清洁后达到表面无锈渍、无胶渍、无标贴、无污渍、无尘、无黄渍、无异味；清洁后无垃圾，无污垢。

14、绿化带：清洁后无垃圾，无污垢。

15、水系：清洁后无积垢，清澈见底。

**5.安全要求**

1、全面了解各种清洁剂的性能，熟练掌握使用方法。

2、使用机器设备前应检查是否处于良好的运转状态。

3、检查接线插头及电线是否完好，禁止使用破裂的电线及插头。

4、插接工作区域最近的电源插头。

5、注意电线的位置，以防止绊倒客人。

6、不可将接线板浸于水中。

7、未经许可，不得擅自使用除具有清洁功能外的机器，以免造成事故。

8、清洗工作时应放置告示牌，提醒客人注意。

9、使用酸、碱性较强的清洁剂时应严格遵照使用说明和注意事项，或在领班的指导下。

10、进行高空作业时一定要严格遵照高空工作程序，带好安全带及头盔，并且一定要有现场协助工作，注意摆放“高空作业”标识牌。

11、使用清洁机器时随时留意，发现问题及时停机并检查报修。

12、“小心操作”不可将机器碰坏或损坏所清洁区域的物件。

13、发现异常情况及时报告当班主管或物业服务部。

14、如果发现火情隐患，须及时报告有关部门。如发生火情，需采取不危及自身安全的适当补救措施，同时立即报告有关部门并各积极协助有关部门调查。

15、若遇突然停水应记录停水时间，在临近下班前如仍没来水，应安排人员重新再复查一遍，确保水龙头关闭。

16、做好安全防范。成交供应商负责保洁服务过程中所有安全责任。成交供应商须为保洁人员购买本项目期间的意外险。

**七、甲、乙双方的权利与责任**

**甲方：**

1、甲方制定相关保洁管理的规章制度，并有权对乙方服务人员进行监督与考评；

2、为乙方无偿提供用于为甲方提供物业服务的用房、用水、用电条件，无偿提供存放清洁工具房间；

3、安排专人协调乙方与甲方内部有关的部门的工作衔接，配合乙方顺利开展保洁服务及管理工作。

4、按期向乙方支付服务费用。甲方有权在支付服务费时直接扣除乙方应支付的违约金。

5、甲方有权随时抽查乙方现场人数；有权对乙方服务过程及结果进行监视测量；有权随时向乙方提出服务质量改进的意见；有权要求乙方对其派出的不称职或者甲方认为不满意的人员进行更换，乙方调动现场人员必须征得甲方同意。

**乙方：**

1、乙方必须具备相应的服务资质。

2、乙方收到甲方进驻现场的书面通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。

3、乙方必须做好岗前安全培训，并始终做好安全生产工作，乙方员工在工作期间发生的任何安全事故，均由乙方自行承担责任。

4、在保洁服务中，由于乙方员工工作失职引起的经济损失，均由乙方承担一切责任。

5、乙方的员工需服从甲方的管理，禁止与甲方员工或者任何第三人发生争执。

6、按甲乙双方约定的服务事项、服务措施及管理事项，为甲方提供专业化的保洁服务，达到双方约定的服务标准。

7、乙方人员上岗时要统一着装，佩戴工作证，主动遵守甲方的规章制度，认真履行岗位职责，并主动接受甲方的管理、监督和考核。

8、乙方要以服务客户为宗旨，努力提高服务质量，对甲方提出的意见，要认真对待，及时整改。

9、乙方工作应遵守甲方相关管理规定，如有变更，双方协商解决。

10、乙方在服务中，必须做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品，注意节水节电。

11、乙方严格执行劳动法等国家有关法律法规，具体负责所属人员的招聘、用工手续，用工合同、社会保险、相关费用、责任及日常管理，确保队伍稳定。自行招聘工作人员，费用等均有乙方承担。乙方负责其派出员工的劳动安全、劳动关系管理，并承担相应的费用。不得因甲方对于乙方人员的监督考评而减少其自身对于所属人员的监督管理。与乙方人员有关的所有劳动和社会保障等方面的义务、责任和费用等均由乙方全部承担。

12、如因乙方原因造成人员流失，导致服务不到位的，甲方有权追究乙方责任。

13、如果甲方因工作需要，提出调整具体工作岗位、人数或人员，则乙方应在48小时之内采取有效措施满足甲方的调整要求。

14、若乙方为使所提供的服务满足本项目服务范围要求而自行调增人员的，其不得要求甲方增加任何费用。

15、乙方负责对派出的员工进行全面的岗前培训和安全教育并提供劳动保护用品等。

16、乙方应向甲方提供服务人员名册（含即时离职人员名册、新员工名册）、服务计划（月度/年度）、服务时间安排表、员工轮休安排表以及甲方要求的其它文件。提供的上述文件应征得甲方书面认可。

17、涉及服务的投诉，乙方应在半小时以内响应，当天处理完毕。

18、乙方必须向甲方提供在职人员交保明细，即复印件盖章。

**八、合同的变更、终止及违约责任**

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行，乙方如有违反合同约定的服务标准的情形，按照合同附件考评细则承担扣分、罚款的违约责任。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错、故意或者过失行为给甲方或者第三方造成损失或侵害，（包括但不限于甲方本身的财产损失及人员伤亡损失由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等），乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

3、当乙方出现以下违约情形时，甲方有权单方解除本合同，服务费按照乙方提供服务的时间据实结算，同时乙方须向甲方支付合同总额5%的违约金：

（1）乙方有监督标准规定以外其他违反服务要求的情形，经甲方提出后仍不整改或者整改措施不到位累计超过三次的；

（2）给甲方、第三方造成的财产损失超过三万元的，或严重损害甲方、客户名誉，给甲方造成恶劣影响的；

（3）未经甲方事先书面同意，乙方在项目中有超出本合同的其他经营行为，或向项目内任何客户及其他使用者索取或接受任何报酬或其它形式奖赏的；

（4）违反保密规定，泄露内部资料，严重损害甲方利益的。

4、甲乙双方因合同履行发生争执时，双方应本着真诚合作的精神，双方协商解决，如协商不成，双方向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**九、双方认为需要约定的其他事项**

乙方委派人员与甲方无任何劳动关系；乙方对其所派遣人员负有管理，劳动保险，工伤意外等全部责任。

乙方拟派的项目负责人应与磋商响应文件一致，如需调整项目负责人，必须经甲方认可且新项目经理资质等条件不得低于磋商时承诺的条件。如未经甲方书面同意擅自变更，则按3万元/次计算违约金。如甲方要求乙方调整项目负责人，乙方应无条件安排，并在5个工作日内完成调整，逾期则按2000.00元/天计算违约金。

在合同有效期内，经甲乙双方协商一致，可变更（增减内容）本合同。

未尽事宜双方友好协商解决。

十九、本协议内容对外保密，双方应严格遵守,否则视为违反合同。

二十、本协议一式肆份，双方各执两份，经双方单位授权代表签字、盖章后生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人（签字）： 法定代表人（签字）：

或委托代理人（签字）： 或委托代理人（签字）：

日期： 日期：

**附件一：**

**南通市公安局崇川分局唐闸派出所保洁服务月度考核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **考核内容** | **扣分细则** | **扣分** | **备注** |
| **合同履约** | 1.有无按照合同规定履行相关义务；  2.有无违反合同规定相关管理条例；  3.有无达到合同规定服务质量要求及标准；  4.有无及时按合同规定进行整改。 | 考核发现每项与考核内容相关的情况不达标，可按真实情况酌情扣分，每项可扣0.5-1分，不得超过5分。 |  |  |
| **人员管理** | 1.保洁公司招聘人员必须符合合同相关要求，思想素质高，具有一定文化水平及相应专业技能，工作人员在物业管理公司备案清楚； | 招聘人员不符合服务要求，一次扣0.5分；未备案或备案不清楚，一次扣1分； |  |  |
| 2.服务人员必须遵守劳动纪律，按时出勤，不早退不擅离职守； | 违反劳动纪律一项一次扣0.5分； |  |  |
| 3.服务人员必须按规定统一着装，保持仪表整洁，服从和接受派出所监管部门工作人员的工作安排和检查； | 未按规定着装一次扣0.5分；不服从管理者一次扣1分； |  |  |
| 4.服务人员不得在工作时间及区域做与工作无关的事； | 检查发现上述情况，一次扣0.5分； |  |  |
| 5.工作人员仪表要端庄，语言举止要文明； | 检查发现违反上述情况，一次扣0.5分； |  |  |
| 6.工作期间不得干私活（不长时间打电话），不得无故大声喧哗； | 检查发现上述情况，一次扣0.5分； |  |  |
| 7.管理人员通讯保持畅通，无关机或无故不接听电话现象； | 检查发现上述情况，一项扣0.5分； |  |  |
| 8.遇应急情况，能及时启动应急预案，并做到及时上报。 | 遇紧急情况不能及时启动应急预案，扣1分；未及时上报，扣1分 |  |  |
| **公共区域保洁服务** | 1.楼梯间：踏步、台阶、扶手、墙体附着物、墙面（无明显灰网）无污渍、无积灰、无卫生死角。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.2分； |  |  |
| 2.楼层：地面、窗台、墙体附有物、垃圾箱、擦鞋机、扶梯扶手、玻璃木框、纱窗横面缝隙、电梯间、无污渍、无积灰、无卫生死角。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.2分； |  |  |
| 3.卫生间：门、地面、大小便器、洗手池、云台、隔断、墙面进墙面附着物、打卡、无污渍、无积灰、无卫生死角。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.2分； |  |  |
| 4.开水间：地面、开水器、脚垫、茶叶篓、墙面附着物保洁到位，无污渍、无积灰、无卫生死角 。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.2分； |  |  |
| 5.食堂：门、地面、餐桌、凳子、灶台保洁到位，无污渍、无死角。整体无虫鼠害。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.2分； |  |  |
| 6.外围：路面、护栏扶手、铁栅栏、保洁到位周边无明显垃圾，路面无污渍。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.2分； |  |  |
| 7.定期保洁：卫生间、步梯、常闭式防火门、消防栓、玻璃、露台（周保洁）。顶部蜘蛛网、墙面、墙面附着物每月两次，（月保洁）。 | 检查发现违反上述情况，每项扣0.2分； |  |  |
| 8.垃圾日产日清，定时统一收放，无乱堆乱放，垃圾桶清理干净、无异味。 | 垃圾清理不及时，一次扣0.2分；乱堆乱放，一次扣0.5分； |  |  |
| 9.消杀工作到位，能根据季节合理安排消杀频次。 | 检查发现违反上述情况，每项扣1分； |  |  |
| 10.保洁物品存放保管规范，摆放有序；清洁用品使用规范、正确； | 物品摆放不整齐，每次扣0.2分；使用不规范，每次扣0.2分； |  |  |
| 11.工作记录详实、规范；现场管理人员、督察管理部直接检查出问题； | 工作记录不祥，一次扣0.2分；不规范，一次扣0.2分；弄虚作假，应付检查，一次扣1分；管理人员查出的问题，一次扣1分； |  |  |
| 总分值 | | |  |  |
| 1、本表为月度考核表，每月的考核结果在下月10日前统计。  2、考核单位负责人在对应备注栏目评分并签字，评分结果由驻场负责人签字；甲方拥有一票否决权，行使时须有文字说明。  3、本表考核满分100分，各项目得分相加为最后得分，并得出被考核者相应考核等级。  4、总分值得分与等级对应关系：总分值得90—100分，等级为：优秀级；总分值得分85—89分，等级为：良好级；总分值得分75—84分，等级为：合格级；总分值得分74分以下，等级为：不合格级。  5、违约处理及解约：在合同服务周期内，年度评成绩总分值为合格级及以上的，甲方支付年度保洁服务费的100%；在合同服务周期内，年度考评成绩总分值为不合格级的，甲方仅支付年度保洁服务费的50%。  6、年度考核得分为月度考核得分的平均值。 | | | | |

评分人：

乙方负责人： 甲方负责人：

年 月 日

附件二：

**南通市公安局崇川分局唐闸派出所保洁服务年度考核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **年份** | **月份** | **得分** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 年度考核得分 | | |  |  |
| 注：年度考核得分为月度考核得分的平均值。 | | | | |

评分人：

乙方负责人： 甲方负责人：

年 月 日

**第六章 合同授予**

一、成交供应商在《成交通知书》发出之日起30日内须按照磋商文件确定的事项和采购单位签订政府采购合同。合同一式陆份，采购单位叁份、供应商叁份。所签合同不得对磋商文件作实质性修改。采购单位不得向成交供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离磋商文件实质性内容的协议。

二、采购单位按合同约定积极配合成交供应商履约，成交供应商履约到位后，请以书面形式向采购单位提出验收申请。

三、采购单位故意推迟项目验收时间的，与成交供应商串通或要求成交供应商通过减少货物数量或降低服务标准的，在履行合同中采取更改配置、调换物品等手段的，要求成交供应商出具虚假发票或任意更改销售发票的，谋取不正当利益的，承担相应的法律责任。

四、成交供应商出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任；发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应由采购单位移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

五、不响应付款方式的，视同响应文件无效，按无效响应文件处理。

六、付款方式详见磋商文件第五章。

七、以上项目款的支付不计息。

**第七章 质疑提出和处理**

**一、质疑的提出**

1、提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

2、供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

2.1对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

2.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

2.3对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3、质疑函必须按照本采购文件中《质疑函范本》要求的格式和内容进行填写。供应商如组成联合体参加采购活动，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

4、对采购方式、采购文件中项目需求、供应商资格条件、评审方法和评审标准、资格审查结果等应当由采购人答复的质疑，请向采购人提出，由采购人负责答复。

采购人质疑接收人及联系方式，见采购文件第一章。

5、以下情形的质疑不予受理

5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》财政部第94号令第十二条规定的质疑。

5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

5.3 未参加采购活动的供应商。

5.4供应商组成联合体参加采购活动，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

6、供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，采购人有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

附件：

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1、供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2、质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。

3、质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4、质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5、质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6、质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**第八章 响应文件组成及格式**

**响应文件由资格审查文件、商务技术响应文件、报价响应文件三部分组成。请供应商根据本磋商文件的要求分别制作、密封响应的材料。**

**一、资格审查文件（单独密封，不能出现报价响应文件的内容）**

1.投标人符合《政府采购法》第二十二条规定条件的声明函；（格式见附件）

2.供应商须提供《营业执照》的复印件或扫描打印件；

3.法定代表人身份证明书（格式见附件）及法定代表人授权委托书（如有授权，格式见附件）；

4.供应商须提供《诚信承诺书》（格式见附件）；

5.供应商须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱和戒毒企业证明材料（格式见附件）；

6.其他需要提交的资格审查证明材料。

**注：以上材料均需加盖单位公章。**

**二、商务技术响应文件（单独密封，不能出现报价响应文件的内容）**

1.商务部分正负偏离表（格式见附件）；

2.技术部分正负偏离表（格式见附件）；

3.常用配件及保养材料清单（格式见附件）；

4.商务技术评分标准中须提供的相关得分佐证材料；

5.供应商认为需要提交的其他商务技术材料。

**三、报价响应文件**

1.报价总表（格式见附件）。

2.报价明细表（格式见附件）。

附件

**（封面）**

**南通市公安局崇川分局唐闸派出所保洁服务外包项目**

**项目编号：**

**竞争性磋商响应文件**

对应竞争性磋商响应文件，相应填写：资格审查文件

商务技术响应文件

报价响应文件

供应商：供应商全称

二〇二五年月日

**符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的声明函**

我单位参加\_ （项目名称）【项目编号：】的磋商活动。现做出如下声明：

1.我单位具有独立承担民事责任的能力；

2.我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.我单位参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（1.供应商在参加采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。）

6.我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

声明人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（公章）

日期：\_\_\_\_\_\_年月日

**法定代表人身份证明**

先生/女士，现任我单位职务，为法定代表人，特此证明。

身份证号码：

|  |
| --- |
| **法定代表人身份证（正、反面）复印件或扫描件** |

竞争性磋商响应单位：（加盖公章）

日期： 年 月 日

**法定代表人授权委托书**

南通市公安局崇川分局：

本授权委托书声明：我　（姓名）系　（供应商名称）的法定代表人，现授权委托　　（姓名）为我公司委托代理人，以本公司的名义参加 （项目名称） 【项目编号：】的竞争性磋商响应活动。被授权人在开标、评审磋商活动、合同磋商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

被授权人无转委权。特此委托。

法定代表人签字：

被授权人身份证号：

被授权人签字：

竞争性磋商响应单位：（加盖公章）

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **被授权人身份证（正、反面）复印件或扫描件** |

**投标人诚信承诺书**

南通市公安局崇川分局：

我单位在参加贵单位组织的 项目的采购活动中，郑重承诺如下：

1、我方申报的所有资料都是真实、准确、完整的；

2、我方无资质挂靠或参与串标、围标、及抬标情形；

3、我方没有被各级行政主管部门做出停止市场行为的处罚；

4、若我方中标，将严格按照规定及时与采购人签订合同；

5、若我方中标，将严格按照招标文件要求及投标文件所承诺的报价、质量、服务期等内容组织实施；

若我方违反上述承诺，隐瞒、提供虚假资料或不按投标文件要求组织实施，被贵方发现或被他人举报查实，无条件接受贵方做出的取消投标资格（中标资格）并不予退还投标保证金或履约保证金、不良行为记录、限制一定期限内参加采购活动等处罚。对造成的损失，任何法律和经济责任完全由我方负责。

竞争性磋商响应单位：： （加盖公章）

法定代表人或被授权人： （签字或盖章）

年 月 日

**中小企业声明函（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、签订意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于其他未列明行业；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。

注：1.如项目属性为“服务”或“工程”，请按本表填写。

2.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。

3.中标供应商的《中小企业声明函》将随中标公告进行公示。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

**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\_\_\_\_\_\_单位的项目编号为\_\_\_\_\_\_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：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。

2、成交供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

供应商全称（盖章）：

日 期：

**监狱和戒毒企业证明材料**

**（格式自拟）**

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），监狱企业参加政府采购活动时，应当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，供应商属于监狱企业的证明文件。

**商务部分正负偏离表**

（由供应商据实填写，表格不够自行添加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 磋商文件要求的商务条款 | 响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**注：**

1.供应商提交的响应文件中与磋商文件第三部分“项目需求”中的商务部分的要求，如有偏离，应逐条填列在偏离表中。

2.“偏离说明”一栏选择“正偏离”、“无偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离、无偏离的确认和负偏离的是否响应采购文件，由评委认定。

3.供应商如果虚假响应，将被暂停参加采购单位组织的任何采购活动。

4.供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

竞争性磋商响应单位：（加盖公章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

**技术部分正负偏离表**

（由供应商据实填写，表格不够自行添加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 磋商文件要求的技术要求 | 响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**注：**

1.供应商提交的响应文件中与磋商文件第三部分“项目需求”中的技术部分的要求，如有偏离，应逐条填列在偏离表中。

2.“偏离说明”一栏选择“正偏离”、“无偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离、无偏离的确认和负偏离的是否响应采购文件，由评委认定。

3.供应商如果虚假响应，将被暂停参加采购单位组织的任何采购活动。

4.供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

竞争性磋商响应单位：（加盖公章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

**报价总表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 南通市公安局崇川分局唐闸派出所保洁服务外包项目 |
| 项目编号 |  |
| 第1轮报价 | 报价总价：（大写） 元/年  （小写） 元/年 |
| 第2轮(最终)报价  **（供应商现场填写）** | 报价单价：（大写） 元/年  （小写） 元/年 |
| 付款条件 | 完全接受并响应本项目磋商文件的要求。 |

**注：1、本表为格式表，不得自行改动，必须提供，否则视为未实质性响应磋商文件。**

**2、第2轮(最终)报价将在磋商时填写，响应文件密封提交时只需填写第1轮磋商报价。**

**3、本表式不得自行改动。**

竞争性磋商响应供应商：（单位盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期：年月日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **数量（人）** | **单价（人/月）** | **费用（元/年）** | **备注** |
| 1 | 项目主管 |  |  |  |  |
| 2 | 主管助理 |  |  |  |  |
| 3 | 保洁领班 |  |  |  |  |
| 4 | 保洁员 |  |  |  |  |
| 5 | 各项社会保险费 |  |  |  |  |
| 6 | 商业保险费 |  |  |  |  |
| 7 | 服装费  （含洗涤） |  |  |  |  |
| 8 | 加班费 |  |  |  |  |
| 9 | 福利费 |  |  |  |  |
| 10 | 防暑费 |  |  |  |  |
| 11 | 考核费 |  |  |  |  |
| 12 | 住宿、交通、通讯费 |  |  |  |  |
| 13 | 工具、耗材费 |  |  |  |  |
| 14 | 利润、管理费 |  |  |  |  |
| 15 | 税费 |  |  |  |  |
| **合计** | | | |  |  |

**物业保洁项目明细报价表**

**注：**

1、本表仅为表式，可自行增减内容。

2、如果计算的结果与总价不一致，以单价为准，修正总价。

3、上表中已包含加班费，乙方应合理安排工作时间、提高工作效率，不得因主张加班加点而要求增加费用或者拒绝接受工作指派。

4、即使上表未列明，但是与本合同履行有关的其它费用（如有）均视为已包含在总价之中，不再另行计取。