**南通市公安局崇川分局**

**天生港派出所物业服务项目**

**竞争性磋商文件**

**项目编号：WLDL202505046**

采购单位：南通市公安局崇川分局

代理机构：南通万隆工程管理有限公司

日 期：二0二五年五月

**目 录**

第一部分 采购邀请

第二部分 磋商须知

第三部分 项目需求

第四部分 评审方法和评审标准

第五部分 合同条款

第六部分 响应文件组成

**第一部分 采购邀请**

受南通市公安局崇川分局的委托，南通万隆工程管理有限公司就南通市公安局崇川分局天生港派出所物业服务项目（项目编号：WLDL202505046）进行竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商参加磋商。

|  |
| --- |
| **项目概况** 南通市公安局崇川分局天生港派出所物业服务项目的潜在供应商应在本项目采购邀请中约定的方式获取采购文件，并于2025年5月23日14时30分00秒（北京时间）前提交响应文件。 |

## 一、项目基本情况

1、项目编号：WLDL202505046

2、项目名称：南通市公安局崇川分局天生港派出所物业服务项目

3、项目类型：服务

4、所属行业：物业管理

5、预算金额：28.00万元/年

6、最高限价：28.00万元/年

7、采购需求：保洁、食堂供餐等物业服务，具体详见《第三部分 项目需求》。

8、服务期限：本项目合同服务期暂定三年，但合同一年一签。第一年合同期满，采购单位、成交供应商双方愿意、项目需求不变，且成交供应商承诺不增加服务费用的前提下，双方可续签下一年度合同，但最多续签两次。

9、本项目是否接受联合体响应：否。

10、本项目不接受分包。

## 二、供应商的资格要求：

1、具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳“税收”和“社会保障资金”的良好记录；参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；法律、行政法规规定的其他条件。

2、本项目的特定资格要求：无

3、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、残疾人福利性单位**。

## 三、获取采购文件

1、获取时间：自本公告发布之日起5个工作日。

2、地点：在“南通市公安局”官网获知本项目采购信息。

3、方式：自行下载

## 四、响应文件的提交

时间： 2025年5月23日14时30分00秒（北京时间），逾时，采购单位将拒绝接受其响应文件。

地点： 南通市崇川路58号产业技术研究院9号楼24楼南通万隆开标室，如有变动另行通知。

## 五、响应文件的开启

时 间： 2025年5月23日14时30分（北京时间）

## 地 点： 南通市崇川路58号产业技术研究院9号楼24楼南通万隆开标室，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. 磋商保证金：免收。
2. 项目磋商活动模式：现场磋商模式，供应商须参加现场磋商活动。
3. 项目演示、样品、答辩等：无。
4. 对项目需求部分（供应商资格要求、项目需求、商务技术评分标准）的询问、质疑请向采购单位提出，由采购单位负责答复；对项目磋商文件其它部分的询问请向磋商代理机构提出。
5. 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。
6. 本项目属于非招标方式，不存在唱标环节。参照政府采购法律制度规定，在磋商中任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息，因此不公开唱标。最终成交供应商名称和成交金额可通过网站发布的成交结果公告获得。
7. 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。**

1、采购单位信息

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

联系方式：韩泽洲 18816262140

2、采购代理机构信息

名 称：南通万隆工程管理有限公司

地 址：南通市崇川路58号南通产业技术研究院9号楼24层

联系方式：陈娟 13962943497

**第二部分 磋商须知**

**一、总则**

1、采购方式

1.1 本次采取竞争性磋商(以下简称磋商)方式，本磋商文件仅适用于采购邀请中所述项目。

2、合格的供应商

2.1满足采购邀请中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性要求和条件的规定。

3、适用法律

3.1 本次采购及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4、磋商费用

4.1 本项目的代理服务费[按发改价格(2011)534号文件的标准\*50%，但最低不少于人民币2000.00元]由成交供应商承担，且须在领取成交通知书前向代理机构一次性缴清。

4.2 供应商应自行承担所有与参加磋商有关的费用，无论磋商过程中的做法和结果如何，采购单位和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用，此项费用含在磋商响应报价中，并不单独立项。

5、磋商文件的约束力

5.1 供应商一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束。

6、磋商文件的解释

6.1磋商文件需求部分（供应商资格要求、项目需求、商务技术评分标准）由采购单位解释，其它部分由采购代理机构解释。

**二、磋商文件**

1、磋商文件构成

1.1 磋商文件由以下部分组成：

（1）采购邀请

（2）磋商须知

（3）项目需求

（4）评审方法和评审标准

（5）合同条款

（6）响应文件组成

（7）图纸（另附）

请仔细检查磋商文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购单位或采购代理机构联系解决。

1.2 供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按磋商文件要求和规定编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件作出实质性响应，否则其风险由供应商自行承担。

2、磋商文件的澄清

2.1 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，应在提交首次响应文件截止时间五日前发采购单位指定邮箱（77366378@qq.com）。采购单位有权对发出的磋商文件进行必要的澄清。

2.2采购单位不组织答疑会。

3、磋商文件的修改

3.1 在响应文件提交截止时间前，采购单位可以对磋商文件进行修改。

3.2 采购单位有权按照法定的要求推迟响应文件提交截止日期和磋商日期。

4、磋商文件的澄清或修改将在“南通市公安局”官网公布，补充文件将作为磋商文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

**三、磋商项目涉及到的现场勘察**

1、磋商文件所提供的项目相关数据仅做参考，根据自身需要，供应商可在磋商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、采购单位向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购单位现有的并认为能使供应商可利用的资料。采购单位对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

3、经采购单位允许，供应商可为勘察目的进入采购单位的项目现场，但供应商不得因此使采购单位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，熟悉服务及作业现场、现场周围交通道路等情况，以获得一切可能影响其磋商响应的直接资料。供应商成交后，不得以不完全了解现场情况为理由而向采购单位提出任何索赔的要求，对此采购单位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**

1、响应文件的语言及度量衡单位

1.1供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构及采购单位就有关磋商的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

1.2 除技术性能另有规定外，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。

2、响应文件构成

2.1 供应商编写的响应文件应包括资格审查文件、商务技术响应文件、报价响应文件。供应商按“第六部分 响应文件组成”要求编写响应文件。

3、磋商响应有效期

3.1磋商响应有效期为采购代理机构规定的响应文件提交截止时间后**六十（60）天**。磋商响应有效期比规定短的将被视为非实质性响应而予以拒绝。

4、磋商响应有效期的延长

4.1在特殊情况下，采购代理机构于原磋商响应有效期满之前，可向磋商供应商提出延长磋商响应有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。供应商可以拒绝采购代理机构的这一要求而放弃磋商响应，同意延长磋商响应有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。受磋商响应有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

**五、响应文件的提交**

1、响应文件的提交

1.1 供应商按磋商文件要求编写响应文件，并牢固装订成册。响应文件均需采用A4纸（图纸等除外），不允许使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订。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。

1.2响应文件均为壹式叁份，其中“正本”壹份和“副本”贰份。

1.3响应文件由①资格审查文件、②商务技术响应文件、③报价响应文件，共3部分组成，供应商须在每份响应文件上明确标注项目名称、项目编号、对应的响应文件名称（资格审查文件或商务技术响应文件或报价响应文件）、供应商的全称、日期、“正本”或“副本”字样。“正本”和“副本”若有差异，概以“正本”为准。

1.4供应商须将三个部分的响应文件单独密封。密封后，应在每一密封袋上明确标注项目名称、项目编号、对应的响应文件名称（资格审查文件或商务技术响应文件或报价响应文件）、供应商的全称、日期，封袋上加盖供应商公章。

1.5 供应商可将响应文件正、副本统一密封或分别密封，如正本和副本分别密封的，应在封袋上标明正、副本字样。

1.6 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委托代理人签字（或盖章）并加盖单位公章。“副本”可复印，但须加盖单位公章。如非企业法人参加磋商，则以下所称的“法定代表人”为“企业负责人”，下同。

【特别提醒】响应文件中的资格审查文件、商务技术响应文件的“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。

2、响应文件截止日期

2.1 供应商递交响应文件的时间不得迟于采购邀请中规定的响应文件提交截止时间。

供应商应充分考虑到交通、停车等风险因素，如因供应商自身原因造成的响应文件逾时递交由供应商自行承担全部责任。

2.2采购代理机构可以按照规定，通过修改响应文件酌情延长响应文件提交截止日期，在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

3、响应文件的拒收

3.1 采购代理机构拒绝接收在其规定的响应文件提交截止时间后递交的任何响应文件。

4、响应文件的撤回和修改

4.1 响应文件的撤回

供应商可在响应文件提交截止时间前，撤回其响应文件。供应商撤回响应文件，则认为其不再参与本项目磋商活动。

4.2 响应文件的修改

供应商可在响应文件提交截止时间前，对其响应文件进行修改。

4.3 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件作任何修改。

4.4 在响应文件截止时间至响应文件中规定的磋商响应有效期满之间的这段时间内，供应商不得撤回其响应文件。

**六、磋商与评审**

1、磋商仪式

1.1采购代理机构将在采购邀请中规定的时间和地点组织磋商开始仪式。

1.2 磋商活动由采购代理机构组织，现场进行磋商，并公布各供应商的最后报价。

2、磋商小组

2.1磋商开始仪式结束后，采购单位将立即组织磋商小组进行评审。

2.2磋商小组由采购单位代表和评审专家共3人或3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购单位不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。

2.3采用竞争性磋商的政府采购项目，评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的竞争性磋商采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

2.4磋商小组独立工作，负责评审所有响应文件并确定成交候选人。

3、磋商评审过程的保密与公正

3.1磋商小组、采购单位和采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

3.2在磋商评审过程中，磋商供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3.3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。

3.4评审开始后，直至向成交供应商授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较响应的有关资料以及授标建议等，采购单位、磋商小组、采购代理机构均不得向供应商或与评标无关的其他人员透露。

3.5在评审期间，采购代理机构将设专门人员与供应商联系。

3.6采购代理机构和评审小组不向未成交的供应商解释未成交原因，也不公布评审过程中的相关细节。

4、评审过程的澄清

4.1评审期间，为有助于对响应文件的审查、评价和比较，磋商小组有权要求响应供应商对其响应文件进行书面澄清，但并非对每个供应商都作澄清要求。

4.2接到磋商小组澄清要求的供应商应按磋商小组规定的时间做出书面澄清，澄清的内容作为响应文件的补充部分，但实质性的内容不得做任何更改。

4.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

5、对响应文件的初审

5.1响应文件初审分为资格性审查和符合性审查。

### 5.1.1资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，由评审小组对响应文件中的资格审查证明材料进行审查。

### 在进行资格性审查的同时，采购代理机构将从“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询供应商的信用记录，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。查询结果将留存并归档。

### 接受联合体的项目，两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的,联合体成员中任何一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

### 5.1.2符合性审查：依据磋商文件的规定，由磋商小组从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

### 5.1.3未通过资格审查或符合性审查的供应商人，采购代理机构将告知未通过资格审查或符合性审查的原因，评审结束后，采购代理机构将不再告知未通过资格审查或符合性审查的原因

5.2在正式磋商之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大负偏离或保留。

所谓重大负偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离由磋商小组按照少数服从多数的原则认定。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.3如果响应文件实质上没有响应磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应的文件。

5.4磋商小组将对确定为实质性响应的文件进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

（1）响应文件中报价总表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价总表为准。

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价总表的总价为准，并修改单价。

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

5.5磋商小组将按上述修正错误的方法调整响应文件中的报价，调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其磋商活动将被拒绝。

5.6磋商小组将允许修正响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何供应商相应的名次排列。

5.7同一项目（项目未分包）或同一分包（项目有不同分包），如出现同一品牌同一型号的产品有多个供应商参加磋商时，磋商中在其他条件合格的前提下，选取首次报价最低的供应商参加磋商最后报价，其他供应商作为无效响应处理。

5.8提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交人推荐资格；评审得分相同的，由磋商小组采取随机抽取的方式确定一个成交候选人，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

5.9供应商在评审全过程中应保证不离开现场，并随时能与采购代理机构及磋商小组联系。

6、被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形：

6.1 出现下列情形之一的，作无效响应处理：

6.1.1 磋商响应文件未按磋商文件要求装订、密封、签署、盖章及主要资料不齐全的。

6.1.2 磋商响应文件的资料有虚报或者谎报的。

6.1.3 磋商响应文件中资格审查文件及商务技术响应文件出现磋商报价的内容。

6.1.4 未通过符合性检查或不具备磋商文件中规定的资格要求的。

6.1.5 磋商响应文件有重大漏项或重大不合理的。

6.1.6 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。

6.1.7 同一供应商提交两个（含两个）以上不同的响应报价的。

6.1.8 磋商响应报价超出或等于项目预算或最高限价的。

6.1.9 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料，供应商不能证明其报价合理性的。

6.1.10 除非在磋商中磋商小组对采购单位需求内容作了调整，或对采购内容作了实质性变更，供应商的磋商报价高于自己前一轮的。

6.1.11 供应商被“信用中国”网站列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单，或查询“信用中国”网站后发现供应商存在其他不符合资格条件规定的信用记录的。

6.1.12 响应文件含有采购单位不能接受的附加条件的。

6.1.13 本项目采购产品被财政部、国家发改委、生态环境部等列入“节能产品品目清单”、“环境标志产品品目清单”强制采购范围，而供应商所投标产品不在强制采购范围内的（所投产品如属于政府强制采购节能产品品目清单范围内，响应文件中必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的该节能产品认证证书图片）。

6.1.14 磋商响应文件载明的本项目完成期限超过磋商文件规定的期限的；

6.1.15 供应商的商务技术部分得分相差悬殊，磋商小组认为得分畸低者(即供应商响应文件商务技术部分得分低于磋商文件商务技术部分总分值50%)有可能影响产品或服务质量或者不能诚信履约的。

6.1.16 明显不符合技术规范、技术标准的要求的。

6.1.17 磋商响应文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合磋商文件的要求的。  
6.1.18 磋商响应文件提出了不能满足磋商文件要求或采购单位不能接受的验收、计量、价款结算和支付办法的。

6.1.19 不同供应商的磋商响应文件以及磋商响应文件制作过程出现了磋商小组认为不应当雷同的情况的。

6.1.20 以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式磋商响应的。

6.1.21 磋商响应文件关键内容模糊、无法辨认。

6.1.22 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。

6.2 出现下列情形之一的，磋商失败：

6.2.1 符合条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足3家的（市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目可以是2家）；

6.2.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

6.2.3 因重大变故，采购任务取消的。

6.2.4 磋商小组认定磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

6.2.5 供应商的报价均超出了采购预算或最高限价，采购单位不能支付的；

6.2.6 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；

6.2.7 磋商小组依据法律法规可以认定为废标的其他情况。

6.3 响应文件提交截止时间结束后参加磋商的供应商不足三家的处理：

6.3.1如出现响应文件提交截止时间结束后参加磋商的供应商或者在评审期间对磋商文件做出实质响应的供应商不足三家情况，参照政府采购相关规定执行。

**七、成交**

1、确定成交单位

1.1成交候选供应商的选取原则和数量见磋商文件第四部分规定。

1.2 采购单位授权磋商小组在成交候选供应商中直接确定成交供应商。

1.3 采购单位将在“南通市公安局”官网发布成交结果公告，公告期限为1个工作日。

1.4若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

1.4.1提供虚假材料谋取成交的。

1.4.2向采购单位、采购代理机构行贿或者评审专家提供其他不正当利益的。

1.4.3恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

1.4.4属于本文件规定的无效条件，但在评审过程中又未被磋商小组发现的。

1.4.5与采购单位或者其他供应商恶意串通的。

1.4.6采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

1.5.有下列情形之一的，视为供应商串通参与磋商，响应无效：

1.5.1不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

1.5.2不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

1.5.3不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

1.5.4不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异。

2、质疑处理

2.1 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磋商文件的，可以对磋商文件提出质疑。

2.2供应商认为磋商文件、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，以书面形式向采购代理机构或采购单位提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

2.2.1对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者采购邀请期限届满之日；  
　　2.2.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；  
　　2.2.3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。供应商如在法定期限内对同一采购程序环节提出多次质疑的，采购人、采购代理机构将只对供应商第一次质疑作出答复。

2.3质疑函必须按照本磋商文件中《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磋商，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。

2.4对采购方式、磋商文件中项目需求、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单位答复的质疑，请向采购单位提出，由采购单位负责答复。供应商对其他事项的质疑，请向采购代理机构提出，由采购代理机构负责答复。

采购单位质疑接收人及联系方式，见磋商文件第一部分。

2.5 以下情形的质疑不予受理

2.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

2.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

2.5.3 未参加磋商活动的供应商或在磋商活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

2.5.4供应商组成联合体参加磋商，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。

2.6 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，采购代理机构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。

3、成交通知书

3.l成交结果确定后，采购单位将向成交供应商发出成交通知书。

3.2成交通知书将是合同的一个组成部分。对采购单位和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购单位改变成交结果的，或者成交供应商放弃磋商项目的，应当依法承担法律责任。

**八、授予合同**

1、签订合同

1.1 成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照磋商文件确定的事项与采购单位签订采购合同。

1.2磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

1.3签订合同后，成交供应商不得将合同标的进行转包。未经采购单位书面同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购单位有权终止合同，成交供应商的履约保证金（如有）将不予退还。采购合同分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购单位负责，分包供应商就分包项目承担责任。转包或分包造成采购单位损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

2、货物和服务的追加、减少和添购。

2.1政府采购合同履行中，采购单位需追加与合同标的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%。

2.2采购结束后，采购单位若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

**第三部分 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功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等；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），包装和运输，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：

天生港派出所位于南通市崇川区厚生路333号，占地总面积8040平米,主楼共6层，地上部分建筑面积4546平方米。

二、人员配置：4名保洁人员，1名厨师，2名食堂帮厨，共计7名人员。

三、物业服务内容及设备耗材

1、由供应商负责安排：4名保洁人员，负责天生港派出所主、副楼公共部位以及办公区域的日常保洁工作及外围场地保洁、树木花草修理养护等所内勤杂事项，确保所内环境整洁有序，并协助街道开展相关工作；2名食堂帮厨（杂工），负责派出所食堂内卫生及帮厨；1名厨师，负责派出所食堂，确保饮食安全。合同签订时须提供厨师有效的卫生健康证。

2、工作时间为每周7天，工作时间为早6点30分至16点30分，中午两小时休息时间为11点30分至13点30分。周末、节假日确保有2人值守，可轮班。

3、保洁用品、耗材及机械设备由成交供应商提供。包括：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、漂白水、洁厕灵、不锈钢光亮剂、去污粉、卫生香球、吸尘器、梯子、洗地机、水泵等。

四、保洁服务质量与要求

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。

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、专业化地做好天生港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、供应商每年须对主楼外立面(包括幕墙)进行一次彻底大清洗保洁。

6、每天对食堂卫生进行打扫，包括地面、墙面、油烟机表面、桌椅、不锈钢表面清洁等。

7、保洁员根据采购单位工作人员需求，不定期对5楼民警宿舍进行卫生打扫、床品清洁。

8、清洁后达到无污渍、无尘、无商标、无胶渍、无蜘蛛网、无划伤。

五、物业服务人员要求：

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，女的年龄在55周岁以内，男的年龄在58周岁以内。

2、根据采购单位需求合理配备物业服务人员，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，经过专业培训，有工作经验、遵章守纪、思想正派、具有责任心和爱心。

3、物业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，有物业管理工作的经验。

4、为确保物业质量，须足额配置相关服务人员。

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。

7、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，女员工不可留过长的指甲。

8、上班期间不可偷吃、偷拿食堂食物及饮料等。

9、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。

10、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。

11、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。

12、所有人员不可在办公任何地方吸烟。

13、爱护公安机关的设施，故意损坏设施要规定做出相应赔偿。

14、服务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工作的行为，不得带其他人员到公安机关工作区域。

15、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。

16、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。

17、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。

六、餐饮管理服务的工作范围

1、按采购单位要求，保质、保量、按时完成全体人员就餐服务及各类接待用餐服务。负责餐厅各种餐具、厨具等应及时清洗干净并进行消毒处理，保持餐桌、餐具、工作台的卫生，餐厅地面、天花板、墙壁、门窗的清洁、整齐。冰箱（柜）内存放物品要分袋存放，定期清理，做到工具、机械、地面、操作室及各类用具清洁整齐，无油腻、无积灰、无蜘蛛网。

2、保证饮食多样化、丰富化。同时，协助采购单位做好食物储备，以应对自然灾害等突发状况，确保就餐不受影响。

七、餐饮服务工作要求

1、严格遵守采购单位制定的各项规章制度，服从采购单位监督管理部门的管理与监督。树立全心全意为采购单位服务的思想，热爱本职工作，讲究职业道德，工作认真负责，文明服务，注重仪容仪表，保持良好的精神面貌。

2、工作态度积极、热情，为用餐人员提供优质服务，尽量满足用餐人员的合理服务要求。每周要制定一次食谱，每日晚餐需为桌餐，品种要多式样，提高烹调技术，改善员工伙食。

3、服务人员要保持良好的卫生习惯，定期体检，持证上岗。做到勤洗手、剪指甲，勤换、勤洗工作服，工作前手部应用清洁剂洗净，工作时按规定穿戴工作衣帽，工作不中得有任何有不卫生或可能污染食品的行为；

4、使用炊事器具要严格遵守操作规程，防止事故发生；严禁带无关人员进行厨房；易燃、易爆物品要严格按规定放置，杜绝意外事故的发生。

5、注意把好食品的质量、卫生关，严禁使用腐烂、变质食物，确保食品品质及卫生，生鲜肉品应使用卫生检验合格的。

6、厨房各种用品、用具，用后必须及时清洗干净。做好工具、机械、地面卫生的清扫和整理，保持操作室及用具清洁整齐，无油腻，无积灰，无蜘蛛网；餐厅餐桌、地面，饭后必须及时进行清扫，保持餐桌、餐椅的干净整齐，每星期必须对餐厅及厨房大清洗（扫）一次。

7、各种蔬菜等食品必须清洗干净，先洗后切，防止食物营养成分流失；餐具每天必须进行高温（或红外）灭菌消毒。荤素生食品拣净洗清，盛器整洁，分类摆放，不触地、不叠底；生熟盛器、揩布、砧板分开，有明显标志；冷藏冷冻食品，生、熟、半成品分开，鱼禽肉豆制品分开，摆放整齐，标志明显，冰箱（柜）内存放物品要分袋存放，定期清理。

8、坚持实物验收制度，搞好成本核算。不得擅自向外出售已进库的物品；

9、食堂的一切设备、餐具等要登记造册，正常性损失及时报批核销；非正常性损失，由责任人按标准承担赔偿。

八、考评标准

1 、员工个人卫生标准

1.1保持整齐干净对物业服务非常重要，员工必须保持良好的个人卫生状况。

1.2保持指甲短而卫生。

1.3耳部保持清洁，无耳垢沉积。

1.4饭前饭后及每次使用完卫生间均应洗手。

1.5饭后漱口，上班前不要吃有强烈气味的食物。

餐厅服务标准

2.1保证每天能够按时开饭，就餐时间可根据就餐情况适当延长。对因工作原因未赶上就餐时间的人员提供用餐服务，同时保证供餐数量满足用餐需求。

2.2餐厅服务人员持健康证上岗，统一着装、讲普通话，用语文明，精神面貌良好。

2.3保持积极的工作态度，主动为用餐人员提供优质服务，满足用餐人员的合理要求。

2.4餐厅地面、天花板、墙壁、门窗、餐桌等保持清洁干净。工作台上物品摆放整齐、清洁。

2.5做好食堂的食品卫生、环境卫生、个人卫生的管理工作，严防食物中毒、病疫传染等事件的发生，确保食品卫生安全。

2.6工作前手部应用清洁剂洗净，工作吐痰、鼻涕、上厕所或者有其它污染手部的行为后，应立即洗净再工作。

2.7工作中不得有吸烟、嚼口香糖、进食或其他可能污染食品的行为。

2.8严格按《食品卫生法》进行操作，提高烹饪技术，保质保量，达到色香味俱全，花色品种多样，荤素搭配得当。

九、餐饮服务人员健康管理制度

为了规范餐饮部职业健康检查工作，加强职业健康监护管理，保护工作人员身体健康，根据相关法律、法规，特制定制度。本制度适用范围包括职业健康检查、职业健康监护档案管理等。

1、餐饮部建立、健全职业健康监护制度，保证职业健康监护制度得到落实。

2、餐饮部组织从事接触职业病危害作业的员工进行职业健康检查。工作人员接受职业健康检查应当视同正常出勤。

3、餐饮部不得安排有职业禁忌的人员从事其所禁忌的作业。

4、餐饮部不得安排未成年人从事作业；不得安排孕期、哺乳期的女职工从事对本人和胎儿、婴儿有危害的作业。

5、餐饮部组织接触职业病危害因素的工作人员进行定期职业健康检查。发现职业禁忌或者有与所从事职业相关的健康损害的人员，应及时调离原工作岗位，并妥善安置。

6、餐饮部职业健康检查的周期为一年，具体实施办法如下。

①工作人员每年进行一次健康体检。

②工作人员持有效健康证上岗。

③发现有碍食品卫生的疾病应及时治疗，并调离接触食品的工作岗位。

7、餐饮部建立职业健康监护档案。

8、餐饮部按规定妥善保存职业健康监护档案。

9、员工有权查阅、复印本人的职业健康监护档案。

十、餐厅卫生检查管理制度

1、为提高员工餐厅卫生管理工作质量，向客户提供清新、整洁、卫生的用餐环境，确保餐厅食品加工的清洁卫生，特制定本制度。

2、卫生检查内容：餐厅、物品及设备卫生。

3、日常卫生

（1）餐厅的地面每天清扫一次。

（2）每餐后清洁餐厅的餐车、餐柜。

（3）厨房的水渠和渠盖每天冲洗一次。

（4）餐后清洁厨房的炉头、案台、厨柜和洗菜槽。

（5）定期清理内部通道1.8米以下的墙壁及地面。

（6）餐后清理厨房、洗碗间、餐厅的垃圾并清洁垃圾桶。

十一、服务人员纪律要求

1、按时到岗，完成当日工作任务可按时下班，不可迟到或早退。

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。

十二、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。成交供应商负责物业服务过程中所有安全责任。成交供应商须为服务人员购买本项目期间的意外险。

十三、付款方式

成交供应商履约保证金缴纳且合同签订生效后，项目金额半年一结，并退还履约保证金（无息）。成交供应商发放职工工资不得拖欠超过两个月。若年度考评成绩总分值为不合格的，采购单位仅支付至合同价的50%，且履约保证金不予退还。

十四、时间要求

本项目合同服务期暂定三年，但合同一年一签。第一年合同期满，采购单位、成交供应商双方愿意、项目需求不变，且成交供应商承诺不增加服务费用的前提下，双方可续签下一年度合同，但最多续签两次。

十五、履约保证金

1、本项目成交后的履约保证金为项目成交价的10%，成交供应商的履约保证金须在成交通知书发出之日起7日内汇入采购单位账户（应当以银行转账或者金融机构出具的保函等非现金形式提交），成交供应商凭成交通知书、履约保证金缴纳凭证与采购单位签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃成交资格。

2、成交供应商全部履约合同义务，经采购单位验收合格无质量、进度等问题的，采购单位在验收合格后一次性退还履约保证金。

3、发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

a.签订合同后，成交供应商不履行合同义务的，采购单位有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时采购单位亦有权终止合同，成交供应商还须承担相应的法律赔偿责任。

b.成交供应商在履约过程中发生违约行为，给采购单位造成损失的，采购单位有权在成交供应商缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补采购单位经济损失，不足的部分成交供应商另外补齐。

**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****部分 评审方法和评审标准**

**一、磋商方式**

项目磋商活动模式：本项目采用现场磋商模式。

**二、磋商程序及评审方法和标准**

评审方法：综合评分法，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。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。

商务技术部分评审结束后进入最后报价环节，最后报价将作为评审价。在代理机构通知最终报价后，所有的响应供应商须在15分钟内填写并提交最后报价，未在规定时间内提交最后报价的，视作无效响应处理。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，提交最后报价的供应商不得少于3家。只有市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果和政府购买服务项目 (含政府和社会资本合作项目),在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有2家的竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有1家的,采购单位(项目实施机构)或者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。

供应商商务技术部分和价格部分的合计分值，为该供应商的评审总得分。

评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。总得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列。若总得分且最终报价得分均相同，则采取现场抽签的方式确定（由供应商按递交响应文件签到顺序号抽签确定）。响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分前三名的供应商为成交候选人。

评委在认真审阅响应文件的基础上，根据各响应文件的响应程度独立评判，不得统一打分。

**（一）采购单位（代表）对供应商资格进行审查。**

供应商资格不合格的，其响应文件判定为无效响应文件。

**（二）磋商小组对符合资格供应商的响应文件进行符合性审查。**

未通过符合性审查的响应文件，将被判为不满足磋商文件实质性要求。

1. **商务技术分：80分**

### 各供应商得分为磋商小组成员评分的算术平均分，分值保留小数点后两位。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审因素 | 满分  分值 | 评审标准 |
| 1 | 供应商  资信  （11分） | 6 | 供应商具有有效期内的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，且上述证书范围为物业管理服务类。每有1个证书，得2分，本项最多得6分。  **须同时提供：**①相关证书原件的扫描打印件或复印件、②[国家认证认可监督管理委员会](https://www.cnca.gov.cn/)网站（https://www.cnca.gov.cn）的查询截图，上述材料须加盖供应商公章。 |
| 5 | 供应商具有AAA级企业资信等级证书的，得5分。  须提供：证书原件的扫描打印件或复印件，并须加盖供应商公章。 |
| 2 | 企业业绩  （25分） | 15 | 供应商自2021年5月1日（以合同签订时间为准）起，供应商具有类似物业服务业绩的，每有一个业绩得3分，最多得15分。  **须同时提供**：有效的①合同、②发票，上述材料原件的扫描打印件或复印件，须加盖供应商公章。  注：同一采购单位（委托人）的业绩，仅计1次分；发票只需提供任意1张，但开具日期须为本项目公告发布日之前。 |
| 10 | 上述业绩中，原委托方给予“满意”或“优秀”类履约评价的，每有一个项目得2分，最多可得10分。  须提供：委托方盖章的评价证明原件的扫描打印件或复印件，须加盖供应商公章。 |
| 3 | 项目团队（6分） | 6 | （1）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。  **须同时提供**：有效的①身份证、②相关证书、③劳动合同及社保机构出具的本供应商为其缴纳的近期（2025年2月及以后任意1个月）社会保险，上述材料原件的扫描打印件或复印件须加盖供应商公章。 |
| 4 | 整体实施方案  （10分） | 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。 |
| 5 | 服务规范  （10分） | 10 | 根据供应商提供的项目管理服务规范及重点难点分析，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。 |
| 6 | 应急处理（10分） | 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、雨雪天气应急预案等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。 |
| 7 | 服务承诺（8分） | 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。 |

**供应商的商务技术得分小于40分时，视为未实质性响应采购文件要求，作为无效响应处理。**

**（四）报价分：20分**

报价分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且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。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100。

**（五）政府采购政策功能落实**

1、小微型企业价格扣除

（1）本项目对小型和微型企业产品给予10%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商需按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定提供相应的《中小企业声明函》。

（3）企业标准请参照《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）文件规定自行填写。

2、残疾人福利单位价格扣除

（1）本项目对残疾人福利性单位，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

（3）残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3、监狱和戒毒企业价格扣除

（1）本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）监狱企业参加政府采购活动时，需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。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

（3）监狱企业标准请参照《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）。

4、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织并与小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）组成联合体共同参加政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

6、联合体各方均为小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的，联合体享受上述同类价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

7、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）成交供应商的确定**

磋商小组汇总各评委评分后，按照得分从高到低的顺序推荐三名成交候选人，并编写评审报告。

采购人在委托磋商小组推荐的成交候选人中确定排名第一的为成交供应商。

**（七）公告成交结果**

自确定成交供应商之日起2个工作日内，在“南通市公安局”官网公告成交结果，公告期限为1个工作日。

**（八）发放成交通知书**

公告成交结果的同时，采购单位向成交供应商发放《成交通知书》。《成交通知书》一经发出，采购单位改变成交结果，或者供应商放弃成交的，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。

当成交供应商无正当理由放弃成交，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，采购人有权参照政府采购相关法律法规的规定对其采取惩戒措施，包含但不限于列入采购失信人黑名单等措施。

当成交供应商放弃成交、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购单位可以按照磋商小组提出的成交候选人名单排序依次确定其他成交供应商为成交人，也可以重新组织磋商。

**第五部分 合同条款**

项目名称：南通市公安局崇川分局天生派出所物业服务项目

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

**合 同**

南通市公安局崇川分局天生港派出所物业服务项目实行竞争性磋商方式采购，本着公开、公平、公正的原则，经专家评委严格评审并推荐乙方为本项目的成交供应商。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：

天生港派出所位于南通市崇川区厚生路333号，占地总面积8040平米,主楼共6层，地上部分建筑面积4546平方米。

**二、人员配置：**4名保洁人员，1名厨师，2名食堂帮厨，共计7名人员。

**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、保险费（养老保险、失业保险、医疗保险等社保及意外伤害等商业保险）、设备及耗材费、卫生用具、清洁用品、、食宿费、交通费、通讯费、员工培训费、各类证照证件办理费用、企业管理费、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。**无论任何情形，包括遇国家(南通市)最低工资标准、社保缴费基数等调整的情形，合同单价不予调整。**

2、结算方式：

乙方履约保证金缴纳且合同签订生效后，项目金额半年一结，成交供应商发放职工工资不得拖欠超过两个月。一年服务期结束，且年度考评成绩总分值为合格及以上的，甲方支付剩余合同价款，并退还履约保证金（无息）。若年度考评成绩总分值为不合格的，甲方仅支付至合同价的50%，且履约保证金不予退还。

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发票后，甲方凭税票支付费用。

**四、合同期限**

一年。本合同自2025年 月 日至2026年 月 日

**五、服务内容及设备耗材**

1、由供应商负责安排：4名保洁人员，负责天生港派出所主、副楼公共部位以及办公区域的日常保洁工作及外围场地保洁、树木花草修理养护等所内勤杂事项，确保所内环境整洁有序，并协助街道开展相关工作；2名食堂帮厨（杂工），负责派出所食堂内卫生及帮厨；1名厨师，负责派出所食堂，确保饮食安全。合同签订时须提供厨师有效的卫生健康证。

2、工作时间为每周7天，工作时间为早6点30分至16点30分，中午两小时休息时间为11点30分至13点30分。周末、节假日确保有2人值守，可轮班。

3、保洁用品、耗材及机械设备由成交供应商提供。包括：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、漂白水、洁厕灵、不锈钢光亮剂、去污粉、卫生香球、吸尘器、梯子、洗地机、水泵等。

**六、保洁服务质量与要求**

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。

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、专业化地做好天生港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、供应商每年须对主楼外立面(包括幕墙)进行一次彻底大清洗保洁。

6、每天对食堂卫生进行打扫，包括地面、墙面、油烟机表面、桌椅、不锈钢表面清洁等。

7、保洁员根据采购单位工作人员需求，不定期对5楼民警宿舍进行卫生打扫、床品清洁。

8、清洁后达到无污渍、无尘、无商标、无胶渍、无蜘蛛网、无划伤。

七、物业服务人员要求：

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，女的年龄在55周岁以内，男的年龄在58周岁以内。

2、根据采购单位需求合理配备物业服务人员，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，经过专业培训，有工作经验、遵章守纪、思想正派、具有责任心和爱心。

3、物业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，有物业管理工作的经验。

4、为确保物业质量，须足额配置相关服务人员。

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。

7、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，女员工不可留过长的指甲。

8、上班期间不可偷吃、偷拿食堂食物及饮料等。

9、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。

10、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。

11、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。

12、所有人员不可在办公任何地方吸烟。

13、爱护公安机关的设施，故意损坏设施要规定做出相应赔偿。

14、服务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工作的行为，不得带其他人员到公安机关工作区域。

15、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。

16、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。

17、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。

**八、餐饮管理服务的工作范围**

1、按采购单位要求，保质、保量、按时完成全体人员就餐服务及各类接待用餐服务。负责餐厅各种餐具、厨具等应及时清洗干净并进行消毒处理，保持餐桌、餐具、工作台的卫生，餐厅地面、天花板、墙壁、门窗的清洁、整齐。冰箱（柜）内存放物品要分袋存放，定期清理，做到工具、机械、地面、操作室及各类用具清洁整齐，无油腻、无积灰、无蜘蛛网。

2、保证饮食多样化、丰富化。同时，协助采购单位做好食物储备，以应对自然灾害等突发状况，确保就餐不受影响。

**九、餐饮服务工作要求**

1、严格遵守采购单位制定的各项规章制度，服从采购单位监督管理部门的管理与监督。树立全心全意为采购单位服务的思想，热爱本职工作，讲究职业道德，工作认真负责，文明服务，注重仪容仪表，保持良好的精神面貌。

2、工作态度积极、热情，为用餐人员提供优质服务，尽量满足用餐人员的合理服务要求。每周要制定一次食谱，每日晚餐需为桌餐，品种要多式样，提高烹调技术，改善员工伙食。

3、服务人员要保持良好的卫生习惯，定期体检，持证上岗。做到勤洗手、剪指甲，勤换、勤洗工作服，工作前手部应用清洁剂洗净，工作时按规定穿戴工作衣帽，工作不中得有任何有不卫生或可能污染食品的行为；

4、使用炊事器具要严格遵守操作规程，防止事故发生；严禁带无关人员进行厨房；易燃、易爆物品要严格按规定放置，杜绝意外事故的发生。

5、注意把好食品的质量、卫生关，严禁使用腐烂、变质食物，确保食品品质及卫生，生鲜肉品应使用卫生检验合格的。

6、厨房各种用品、用具，用后必须及时清洗干净。做好工具、机械、地面卫生的清扫和整理，保持操作室及用具清洁整齐，无油腻，无积灰，无蜘蛛网；餐厅餐桌、地面，饭后必须及时进行清扫，保持餐桌、餐椅的干净整齐，每星期必须对餐厅及厨房大清洗（扫）一次。

7、各种蔬菜等食品必须清洗干净，先洗后切，防止食物营养成分流失；餐具每天必须进行高温（或红外）灭菌消毒。荤素生食品拣净洗清，盛器整洁，分类摆放，不触地、不叠底；生熟盛器、揩布、砧板分开，有明显标志；冷藏冷冻食品，生、熟、半成品分开，鱼禽肉豆制品分开，摆放整齐，标志明显，冰箱（柜）内存放物品要分袋存放，定期清理。

8、坚持实物验收制度，搞好成本核算。不得擅自向外出售已进库的物品；

9、食堂的一切设备、餐具等要登记造册，正常性损失及时报批核销；非正常性损失，由责任人按标准承担赔偿。

**十、考评标准**

1 、员工个人卫生标准

1.1保持整齐干净对物业服务非常重要，员工必须保持良好的个人卫生状况。

1.2保持指甲短而卫生。

1.3耳部保持清洁，无耳垢沉积。

1.4饭前饭后及每次使用完卫生间均应洗手。

1.5饭后漱口，上班前不要吃有强烈气味的食物。

2、餐厅服务标准

2.1保证每天能够按时开饭，就餐时间可根据就餐情况适当延长。对因工作原因未赶上就餐时间的人员提供用餐服务，同时保证供餐数量满足用餐需求。

2.2餐厅服务人员持健康证上岗，统一着装、讲普通话，用语文明，精神面貌良好。

2.3保持积极的工作态度，主动为用餐人员提供优质服务，满足用餐人员的合理要求。

2.4餐厅地面、天花板、墙壁、门窗、餐桌等保持清洁干净。工作台上物品摆放整齐、清洁。

2.5做好食堂的食品卫生、环境卫生、个人卫生的管理工作，严防食物中毒、病疫传染等事件的发生，确保食品卫生安全。

2.6工作前手部应用清洁剂洗净，工作吐痰、鼻涕、上厕所或者有其它污染手部的行为后，应立即洗净再工作。

2.7工作中不得有吸烟、嚼口香糖、进食或其他可能污染食品的行为。

2.8严格按《食品卫生法》进行操作，提高烹饪技术，保质保量，达到色香味俱全，花色品种多样，荤素搭配得当。

**十一、餐饮服务人员健康管理制度**

为了规范餐饮部职业健康检查工作，加强职业健康监护管理，保护工作人员身体健康，根据相关法律、法规，特制定制度。本制度适用范围包括职业健康检查、职业健康监护档案管理等。

1、餐饮部建立、健全职业健康监护制度，保证职业健康监护制度得到落实。

2、餐饮部组织从事接触职业病危害作业的员工进行职业健康检查。工作人员接受职业健康检查应当视同正常出勤。

3、餐饮部不得安排有职业禁忌的人员从事其所禁忌的作业。

4、餐饮部不得安排未成年人从事作业；不得安排孕期、哺乳期的女职工从事对本人和胎儿、婴儿有危害的作业。

5、餐饮部组织接触职业病危害因素的工作人员进行定期职业健康检查。发现职业禁忌或者有与所从事职业相关的健康损害的人员，应及时调离原工作岗位，并妥善安置。

6、餐饮部职业健康检查的周期为一年，具体实施办法如下。

①工作人员每年进行一次健康体检。

②工作人员持有效健康证上岗。

③发现有碍食品卫生的疾病应及时治疗，并调离接触食品的工作岗位。

7、餐饮部建立职业健康监护档案。

8、餐饮部按规定妥善保存职业健康监护档案。

9、员工有权查阅、复印本人的职业健康监护档案。

**十二、餐厅卫生检查管理制度**

1、为提高员工餐厅卫生管理工作质量，向客户提供清新、整洁、卫生的用餐环境，确保餐厅食品加工的清洁卫生，特制定本制度。

2、卫生检查内容：餐厅、物品及设备卫生。

3、日常卫生

（1）餐厅的地面每天清扫一次。

（2）每餐后清洁餐厅的餐车、餐柜。

（3）厨房的水渠和渠盖每天冲洗一次。

（4）餐后清洁厨房的炉头、案台、厨柜和洗菜槽。

（5）定期清理内部通道1.8米以下的墙壁及地面。

（6）餐后清理厨房、洗碗间、餐厅的垃圾并清洁垃圾桶。

**十三、服务人员纪律要求**

1、按时到岗，完成当日工作任务可按时下班，不可迟到或早退。

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。

**十四、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。成交供应商负责物业服务过程中所有安全责任。成交供应商须为服务人员购买本项目期间的意外险。

**十五、甲、乙双方的权利与责任**

**甲方：**

1、甲方制定相关物业管理的规章制度，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，配合乙方顺利开展物业服务及管理工作。

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能力。

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、在物业服务中，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物业服务，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。乙方若拖欠工资超过2个月的，甲方有权将按双倍工资的金额在支付合同价款时直接扣除，并支付给被拖欠工资的服务人员。

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。

**十六、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3万元的，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。

**十七、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。

**十八**、本协议内容对外保密，双方应严格遵守,否则视为违反合同。

**十九**、本协议壹式肆份，双方各执贰份，经乙方履约保证金缴纳且双方单位授权代表签字、盖章后生效。

（此页无正文，为签署页）

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天生港派出所物业服务月度考核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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.物业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：优秀≧90分；85分≦良好＜90分；75分≦合格＜85分，不合格≦75分。  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，甲方仅支付年度服务费的50%。  6、年度考核得分为月度考核得分的算术平均值。 | | | | |

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天生港派出所物业服务年度考核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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

**第六部分 响应文件组成**

**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.供应商具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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；法律、行政法规规定的其他条件。须提供：符合条件的声明函（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（加盖供应商公章）；

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《供应商信用承诺书》（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，要求提供原件查验的，因携带原件不全而由此引起的后果由供应商自负。**

**（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. 商务技术评分标准中须提供的相关得分佐证材料；

4. 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（单独装订密封）**

1、磋商响应报价表，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**

**天生港派出所物业服务项目**

**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

项目编号：WLDL202505046

供应商：供应商全称

二〇二五年 月 日

**1、法定代表人身份证明**

南通市公安局崇川分局：

　　　 　　（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：

供应商：　 （单位盖章）

日期： 年 月 日

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

注：如为法定代表人参加项目竞争性磋商响应，须将身份证原件带至竞争性磋商现场备查。

如为委托代理人参加项目竞争性磋商响应，无须将法定代表人身份证原件带至竞争性磋商现场备查，仅需提供本证明和授权委托书。

**2、授权委托书**

（如委托代理人参加磋商，须出示此证明）

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）为我公司代理人，以本公司的名义参加南通市公安局崇川分局天生港派出所物业服务项目的竞争性磋商响应活动。委托代理人在开标、评审磋商活动、合同谈判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。

委托代理人无转委权。特此委托。

法定代表人签字：

委托代理人身份证号：

委托代理人签字：

供应商：　 （单位盖章）

日期：年月日

|  |
| --- |
| **委托代理人身份证（正、反面）复印件或扫描件** |

注：如为委托代理人参加项目竞争性磋商响应，须将身份证原件带至竞争性磋商现场备查。

**3、供应商信用承诺书**

为营造公开、公平、公正的采购交易环境，树立诚信守法的供应商形象，本人代表本单位作出以下承诺：

一、本单位对所提交的单位基本信息、单位负责人、项目负责人、技术负责人、从业资质和资格、业绩、财务状况、信誉等所有资料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、虚假成分；

二、严格依照国家和省、市关于采购等方面的法律、法规、规章、规范性文件，参加交易活动；积极履行社会责任，促进廉政建设；

三、自我约束、自我管理，守合同、重信用，不参与围标串标、弄虚作假、骗取成交、干扰评标、违约毁约、恶意投诉等行为，主动维护采购活动的良好秩序；

四、本单位自愿接受有关行政监督部门及相关部门的依法检查。如发生违法违规或不良行为或存在其他法律法规对采购响应行为予以限制的情形，自愿接受有关行政监督部门及相关部门依法给予的行政处罚（处理），并依法承担相应的法律责任；

五、自觉接受政府部门、行业组织、社会公众、新闻舆论等监督；

六、上述承诺已向本单位员工做了宣传教育。

如有违反上述承诺的不良行为，本单位同意将其予以上网公示。

供应商：　 （单位盖章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**4、符合条件的声明函**

我单位参加南通市公安局崇川分局天生港派出所物业服务项目（项目编号：WLDL202505046)的磋商响应活动。针对竞争性磋商文件规定做出如下声明：

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。

注1.供应商在参加本次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，可以参加本次采购活动。2.“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。

1. 我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

声明人：　 （公章）

日期： 年 月 日

**5、中小企业声明函**

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，本公司参加南通市公安局崇川分局的南通市公安局崇川分局天生港派出所物业服务项目（项目编号：WLDL202505046)采购活动，该项目服务全部由符合政策要求的中小企业提供。具体情况如下：

南通市公安局崇川分局天生港派出所物业服务，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 （填写：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。

供应商：　 （单位盖章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：（1）本次采购的项目，其响应供应商提供的 服务 符合：工信部联企业〔2011〕300号《关于印发中小企业划型标准规定的通知》中的中小企业“物业管理”类的划型标准规定的，将享受中小企业扶持政策。“物业管理”类中小企业划型标准：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

（2）本项目享受中小企业扶持政策的响应供应商一旦成交，因提供“中小企业声明函”的行为引发争议和影响本项目采购执行效率，应当按本项目采购单位或采购代理机构的通知，在2个工作日内提供供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门认定是小型、微型企业的证明原件，用以核对，逾期未提供的则视作提供的 “中小企业声明函”内容不实。

（3）若响应供应商提供的 “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”内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交；响应供应商的该行为将报请政府采购监管的财政部门按《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定处理并给予行政处罚。

（4）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。

**6、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，且本单位参加南通市公安局崇川分局的南通市公安局崇川分局天生港派出所物业服务项目（项目编号：WLDL202505046 )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。

供应商：　 （单位盖章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**7、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。

**8、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。如为空白，则视为无偏离。

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磋商文件，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。

供应商：　 （单位盖章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**9、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。如为空白，则视为无偏离。

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磋商文件，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。

供应商：　 （单位盖章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**10、磋商响应报价表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 南通市公安局崇川分局天生港派出所物业服务项目 |
| 项目编号 | WLDL202505046 |
| 首次磋商报价 | 大写：每年人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分。  小写：￥ 元/年。 |
|  |  |
| 最终磋商报价  **磋商现场填写** | 大写：每年人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分。  小写：￥ 元/年。 |
| 其它 | 完全接受并响应本项目磋商文件的要求。 |

供应商：　 （单位盖章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

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采购文件。

（2）响应文件密封提交时只需填写首次磋商报价。最终磋商报价表将在磋商现场填写

（3）供应商的最终磋商报价不得高于自已首次磋商报价，否则视为无效。

**报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **数量**  **（人）** | **单价**  **（人/月）** | **费用**  **（元/年）** | **备注** |
| 1 | 项目负责人 | 1 |  |  | 无驻场要求 |
| 2 | 保洁员 | 4 |  |  | 其中1人兼领班 |
| 3 | 厨师 | 1 |  |  |  |
| 4 | 帮厨 | 2 |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |
| 16 | 其他费用 |  |  |  |  |
| **合计** | | | |  |  |

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。

**15、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。

### ……全文结束……