

南通市白蚁防治管理中心物业管理项目

竞争性磋商文件

（资格后审）

采购单位：南通市白蚁防治管理中心

代理机构：江苏正扬招标代理有限公司

二〇二三年一月三十一日

竞争性磋商文件备案表

编制人：李艳梅 日 期：2023 年 1 月 31 日
采购单位（盖章） 代理机构（盖章） 日 期：2023 年 1 月 31 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

尊敬的供应商：

欢迎参加本采购项目的竞争性磋商。为了保证本次磋商项目顺利进行，请在制作响应文件之前，仔细阅读本竞争性磋商文件的各项条款，并按要求制作和递交响应文件。谢谢合作！

第一章 竞争性磋商公告

江苏正扬招标代理有限公司（以下简称代理机构）受南通市白蚁防治管理中心（以下简称采购单位）的委托，对南通市白蚁防治管理中心物业管理项目采用竞争性磋商采购，诚邀符合条件的潜在供应商参加该项目的竞争性磋商。

一、项目基本情况

1. 项目名称：南通市白蚁防治管理中心物业管理项目
2. 采购方式：竞争性磋商
3. 最高限价：20 万元/年
4. 采购需求：详见第三章
5. 服务时间：自合同签订之日起一年
6. 本项目不接受联合体参与磋商

二、供应商资格要求

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。

2. 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，都不得在同一采购项目相同标段中同时参加磋商，一经发现，将视同围标处理。

供应商其它资格要求：

3. 供应商提供有效的营业执照复印件。

4. 供应商法定代表人参加磋商的，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；非法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书及法定代表人、被授权人的两人身份证的复印件，被授权人为供应商正式人员证明材料（提供与供应商签订的有效劳动合同复印件）。

5. 供应商须提供参与本次项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面《无重大违法记录声明函》（格式参见第八章）。

6. 关于资格文件的声明函（格式参见第八章）。

具体资格要求详见第八章中的“资格审查文件”。

请供应商认真对照资格要求，如不符合要求，无意或故意参与磋商的，所产生的一切后果由供应商承担。对提供虚假材料的响应供应商作无效响应处理。

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。但中标或成交供应商，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

三、获取采购文件

1.时间：2023 年 1 月 31 日至 2023 年 2 月 6 日，每天上午 9 时 30 分至 11 时 30 分，下午 14 时至 17 时（北京时间，法定节假日除外），2023 年 2 月 6 日 17 时后不再发放磋商文件。

2.地点：南通市崇川区青年中路 153 号 4 号楼 213 室

3.方式：现场领取

4.售价：300 元/份。

5.未按要求获取磋商文件的供应商不得参与本项目磋商。

6.有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“南通市住房和城乡建设局”官网发布的信息更正公告，恕不另行通知，如有遗漏采购单位概不负责。

四、响应文件提交

1. 响应文件接收截止及评审磋商开始时间：2023 年 2 月 10 日 14 时 30 分（北京时间）。

2. 响应文件递交地址：南通市崇川区锦安花园附 15 号南通市白蚁防治管理中心 2 楼会议室，如有变动另行通知。

五、开启

1. 响应文件开启时间：2023 年 2 月 10 日 14 时 30 分（北京时间）

2. 地点：南通市崇川区锦安花园附 15 号南通市白蚁防治管理中心 2 楼会议室，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、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：南通市白蚁防治管理中心

地 址：南通市崇川区锦安花园附 15 号

联系人：杨女士

联系电话：0513-85529913

2. 采购代理机构信息

名称：江苏正扬招标代理有限公司

地址：南通市崇川区青年中路 153 号 4 号楼 213 室

联系人：李艳梅

联系电话：0513-85991998

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.供应商获取磋商文件后，应仔细检查磋商文件的所有内容。如内容中有页码短缺、资格要求以及任何设置有不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的，应在法律规定的质疑期内，以书面形式向代理机构提出询问或疑问，未在规定的时间内提出询问或疑问的，视同理解并接受本磋商文件的所有内容，因此引起的损失由供应商自负，而且供应商不得在磋商结束后针对磋商文件的所有内容提出质疑事项。**供应商须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。非书面形式的不作为日后质疑提出的依据。**

5.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。

6.供应商应在磋商开始前认真踏勘现场。在现场勘察时，熟悉施工现场、现场周围交通道路等情况，以获得一切可能影响其参与磋商的直接资料。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。

二、磋商文件的澄清、修改、答疑

1.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，并以南通市住房和城乡建设局官网发布的信息为准。

3.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.澄清或者修改的内容可能影响到响应文件编制的，代理机构将在提交响应文件接收截止之日 5 日前，发布澄清或者修改公告，不足 5 日的，当顺延提交响应文件接收截止时间。

5.除非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

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、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。

四、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商务报价响应文件共 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。

五、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**。

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。

3.在边缝处加盖供应商公章或骑缝签字。

【特别提醒】响应文件中的①和②的“正本”或“副本”中，均不得含有商务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。

六、磋商报价

1.磋商报价均以人民币为报价的币种。

2.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，若有差异将按下列条款执行：

（1）磋商响应文件中开标一览表（报价表）内容与磋商响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）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，以开标一览表的总价为准，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。

(5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

3. 供应商应按本竞争性磋商文件内项目需求的全部内容计算单价和总价。

4. 本项目以总价报价，报价（以人民币计价）应包括但不限于本项目所有服务人员的工资、设备、耗材、员工福利、员工保险、法定节假日加班费、防暑降温费、交通、通讯福利费、服装费、管理费、利润及税金等与履行合同有关的一切费用以及合同明示或暗示的所有一般风险责任和义务费用。

在服务实施过程中，成交供应商可根据服务进展情况增加人员，以满足本项目工作的要求，但服务费不再另行增加。

人员工资不得低于政府规定的最低工资标准，成交供应商所有员工必须全部缴纳社保基金，缴纳基数不低于南通市社保基金管理部门规定的最低缴费基数。

5. 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。

6. 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。

7. 本项目供应商独立承担用人风险，自行制订防范用人风险方案，包括但不限于购买意外伤害险等措施降低用人风险。用人单位自行建立风险管理调控机制，对意外伤害或工伤等风险充分预估，报价时自行考虑，一旦出现上述问题，采购方不承担任何连带赔偿责任。

8. 最低的磋商报价是成交的重要条件，但不是成交的唯一条件。

七、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。

八、响应文件及磋商费用

1. 磋商程序顺利进行后，除供应商的原件可退回外，其余所有的响应文件都将作为

档案保存，不论成交与否，代理机构均不退回。

2.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。

九、未尽事宜

按有关法律法规的规定执行。

第三章 项目需求

一、物业服务内容

（一）服务地点

南通市白蚁防治管理中心位于锦安花园附 15 号（红星路北、城山东路）。

（二）建筑概况

南通市白蚁防治管理中心共 3 层，总建筑面积约为 1504 平米。

（三）主要设备和设施情况

1. 空调：分体式空调。
2. 电梯：共有 1 台电梯。
3. 车库(位)：无地下车库，室外临时停车位若干。
4. 消防系统：楼内配备消火栓，无自动报警系统。
5. 监控系统：建有视频监控系统。

（四）物业管理招标范围内容

1. 环境卫生，包括公共场所、房屋共用部位等所有场所的清洁卫生。
2. 物业区域内及周边的安全防范、公共秩序维护，配备保安值勤、巡视、进行安全监控。
3. 消防日常维保。
4. 电梯日常维保。

二、物业管理服务总体要求

所有服务项目参照国务院发布的《物业管理条例》（2018 年 3 月 19 日修正版）、全国物业管理示范大楼标准及评分细则(建住房物[2000]008 号)、城市房屋修缮管理规定（建设部第 11 号令）、物业管理企业资质管理试行办法（建设部）、全国物业管理从业人员岗位证书管理办法（建设部）、《江苏省物业管理条例》、四星级宾馆服务标准等内容进行管理。

1. 根据南通市白蚁防治管理中心现有物业管理服务项目目前进驻的人员、大楼的运行状况等实际情况，对配备人员进行了初步测算，需现场物业管理工作人员 4 人（其中保安员 3 人、保洁员 1 人）。其中，人员要求条件如下：

保安员：男性，思想品德好，身体健康，容貌端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，具备相关岗位服务技能；

保洁人员：自觉遵守国家法律法规，遵循“采购人至上，服务第一”的服务宗旨，体貌端正，身心健康，有吃苦耐劳精神。

2. 成交供应商按照自身的服务职责，围绕年服务保障目标和各项任务，制订工作计划并报采购人审定后实施与备查。采购人有权要求成交供应商提供岗位职责、人员配备数量及相应责任人名单，并每天进行考勤、考核、奖惩。

3. 接受采购人工作检查、指导和督促，认真参加采购人组织的旨在加强服务质量，提高保障水平的各类会议与活动。

4. 认真落实各类规章制度（包括处置突发问题应急预案）。

5. 做好设备检测、维修登记等各项记录，每月及时汇总，年度整理归档。

6. 各物业管理岗位加强巡逻检查，配备必要设备，如配足对讲机等，随时检查、调度、指挥。形成巡检台帐，发现问题，及时主动解决。

7. 积极主动搞好节能降耗工作。如及时关闭空调、电灯照明、大厅显示屏等。

8. 物业管理工作人员工作时，衣着统一、整洁，佩带服务证，不得脱岗、空岗、睡岗，讲礼貌，守纪律，严格遵守办公楼有关规章制度。

9. 成交供应商按合同规定，配备适量物业管理服务人员，上报采购人取得同意后，保持物业管理队伍基本稳定，不得擅自减少。管理骨干和技术人员调动，应事先通知采购人，并在一周内配齐。员工因病事假而缺勤，应主动及时安排人员补岗。经抽查，发现物业管理服务人员减少，且无正当理由，采购人有权按实际减少的人数扣除成交供应商次月相应的人均服务费，同时要求成交供应商补足人数。

10. 成交供应商必须将服务费足额用于员工的工资、服装费和缴纳社保基金。按照劳动法执行，如出现纠纷问题，由成交供应商承担。采购人将对成交供应商发放员工工资、服装费和缴纳社保基金的情况进行不定期抽查，发现违规问题，不仅要追回被挪用的金额，还将罚扣成交供应商年物业费的 10%。

11. 外借设备检修、保洁等服务员工必须征得采购人同意。

12. 物业接到保修电话后，于 10 分钟内到达现场立即开展相关工作。能够解决的及时解决，不能及时解决的，须向保修人说明解释，并及时向采购人负责人员汇报。并做好相关维修记录，确保件件有落实。

13. 成交供应商所有员工必须全部缴纳社保基金，缴纳基数不低于南通市社保基金管理部门规定的最低缴费基数。

14. 成交供应商负责物业管理的财务管理及账务处理，采购人参与监督、管理、审计，对违规现象有权制止并提出整改意见。

三、物业管理服务范围及具体要求

（一）安全保卫的工作质量和相关要求。

1. 保安人员上岗执勤必须统一着制服，佩戴执勤工号，精神饱满，举止文明。严格遵守并执行各项护卫礼仪；实行值岗责任制，严格交接班制度、巡查制度。

2. 办公区域实行 24 小时封闭式监控管理，门卫必须定人定岗。坚持外来人员和车辆进出登记制度，并通过电话与甲方相关人员事先取得联系后方可入内。

3. 保安人员应负责维持单位门口的交通秩序，并按划定的车辆停放区域，引导车辆按序停放，切实维护单位门口通行环境及秩序。

4. 保安人员定期对电瓶车、汽车停放处进行安全巡查，发现异常情况要及时处置，并留存记录。

5. 下班后，保安人员应对物业进行巡查，确认无人滞留后，关闭各楼层消防通道及一层各出入口；夜间对院内四周、重点部位进行防范检查和巡逻，并实行巡查情况登记制。

6. 大楼内部实行流动巡查制度，遇到问题及时汇报、处理，确保安全。

7. 应该服从招标单位安排，完成相关的临时性任务，如发放报刊杂志、搬运相关物资等。

（二）保洁服务工作质量和相关要求

1. 南通市白蚁防治管理中心办公楼内所有公共部位的保洁，包括内部走廊、安全楼梯、会议室、展厅、洗手间、电梯轿厢、电梯厅、接待室沙发、茶几、垃圾筒、烟缸、灯具等公共部位的立体保洁服务。

2. 南通市白蚁防治管理中心办公楼外场地保洁，包括道路、草坪等公共区域的保洁服务。

3. 疏通维护，包括办公楼内雨水、各类污水管道、井座、地漏等下水道的疏通和维护。

4. 负责办公楼内部各楼层洗手间普通手纸、擦手纸、洗手液等耗材的摆放、更新。

5. 南通市白蚁防治管理中心楼内垃圾的收集和清运。

详细要求可见下表：

区域	项目	频次	标准
办公室清洁	地面擦拖	1 次/日	无杂物、污迹
	窗台推	1 次/日	洁净无尘
	门、门框、把手擦	1 次/日	洁净无尘
	踢脚线（擦）	1 次/周	洁净
	墙、天花（扫尘）	1 次/月	无积尘、蛛网、无污迹
	桌椅、文件柜（擦）	1 次/日	洁净无尘、整齐
	沙发、茶几（擦）	1 次/日	洁净无尘、整齐
	烟灰缸、垃圾筒	1 次/日	无杂物、手印、污迹
	灯具（擦）	1 次/月	无尘、照明好
洗手间清洁	地面（擦）	不断巡视	无水迹、污迹
	小便池（刷洗）	不断巡视	无污迹、无异味
	恭桶（刷洗）	不断巡视	无污迹、无异味
	台面（清洗）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹
	镜子（擦拭）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹

			迹
	便纸篓（倾倒）	1-2 次/日	干净、不超 2/3
	卫生纸、洗手液补充	不断巡视	不缺，随时补充
	门窗（擦）	1 次/周	洁净、无污迹
会议室清洁整理	地面（扫、擦）	1 次/日	洁净、无尘、杂物
	桌椅擦尘	1 次/日	无污迹、尘土
	各种标志牌清理	1 次/日	无污迹、积尘
	门窗擦拭	1 次/周	无尘、无污渍
	墙、天花清扫	1 次/月	无积尘、蛛网
	垃圾筒（清洁、倾倒）	1 次/日	无漫溢、洁净
走廊楼道清洁	地面（拖擦）	不断巡视	无尘、无污迹、水迹
	窗台推	1 次/日	洁净无尘
	踢脚线	1 次/日	洁净无尘
	扶手（擦）	1 次/日	无尘、无污迹
	门窗（擦）	1 次/周	无尘、无污迹
	灯具（除尘）	1 次/月	无尘、照明良好
	垃圾箱	1 次/日巡视	无污迹、垃圾不超过 2/3
电梯厢清洁	厢底（清扫）	1 次/日	无污迹、洁净
	地壁、按键盘（擦）	1 次/周	无手印、污迹、光亮
	天花（擦）	1 次/周	洁净、无污迹
	厢门（擦拭）	1 次/日	洁净、无手印、污迹
消防通道清理	清扫	1 次/季巡检	洁净、无杂物、积尘

场地卫生	地面清扫	1 次/日	无杂物、积尘
	绿地	巡回保洁	无白色垃圾、枯枝 叶

（三）设备管理服务

1. 管理服务内容

- （1）变配电系统的运行操作和养护。
- （2）低压电气设备系统的运行操作和养护。
- （3）空调设备的运行操作和养护。（配合专业维护公司工作）
- （4）电梯设备系统的运行操作和养护。
- （5）给排水设备系统的运行操作和养护。（配合专业维护公司工作）
- （6）消防设备系统的运行操作和养护。
- （7）监控设备的运行操作和养护。（配合专业维护公司工作）

物业公司负责相关设备的日常维护，并做好和设备维修单位的联系、配合工作。电梯和消防等设备的大、中修的落实由采购人负责，物业公司负责协调上述单位进行设备修理及维保工作。

2. 管理服务目标

- （1）无安全与工伤事故，无设备损坏责任事故，无设备故障责任事故。
- （2）提高设备使用效率，降低运行成本。
- （3）设备完好率达 98%以上，报修及时率达 100%，维修合格率达 100%。

3. 管理服务要求

应按照国家标准，确保办公楼内设备和秩序的正常运行。

4. 管理服务标准

- （1）可及时调配适量设备维修人员，所调配人员均应具有相应专业上岗证书。
- （2）各类设备运行良好，完好率达 98%以上。

A、监控系统设备完好，运行正常。

B、保证供配电系统 24 小时正常运行，如出现停电故障，5 分钟内查明原因，在配电设备无机械故障情况下，30 分钟内恢复供电。重点区域、重大活动期间照明电气完好率达 100%。

C、电梯始终处于正常运行状态，安全措施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。如出现运行故障，接报修后 3 分钟内联系人员到现场处理；如遇电梯关人，接报修后 20 分钟内救出被困人员。

D、排水系统通畅。遇有事故，接报后 10 分钟内处理，无大面积跑水、积水、长时间停水事故，若遇计划停水、停电应报采购人，及时发出预告。

E、定期对消防系统进行联动测试，确保完好、有效。应急指示灯、路标完好。

（3）制定突发事件的应急方案，定期演练，确保在紧急情况下按照预案的要求，有条不紊地开展突发事件应急处理工作。

（4）实行全年 365 天接报修制度。接报修后 5 分钟内到达现场处理，水电急修项目当日处理完毕，24 小时内回访。

（5）加强日常工作巡查，及时发现并解决问题。根据季节转换特点主动做好空调等设备调整工作。

（6）每季一次定期做好各项能耗数据的抄见、计量、统计、分析等工作，向采购人作出及时报告。

（7）做好对专业设备维保单位的协调、配合、监督工作，并制定专业设备维护计划，定期向采购人提出设备预防性维护建议。

（8）设备检测、测试按计划、按要求进行，应提前一周向采购人报告。

（9）定期向甲方报告设备设施检查情况并做好详细记录。

（四）其他要求

1. 成交供应商的所有服务内容均应建立记录台帐，建立并规范相关作业制度；

2. 成交供应商负责物管人员的业务培训，物业人员的变动需经过采购人同意，且不得减少人员，甲方有权对进驻人员的身份情况、整体形象、工作作风、服务态度等进行核实与抽查，对于不合格的，有权提出更换要求。

3. （1）保洁必备的工具，如室外垃圾车（箱）以及与之配套的垃圾袋、室内各楼层卫生间纸篓、各种垃圾桶由采购人提供；（2）洗手间的洗手液、手纸、卫生球、擦手纸等耗材由采购人提供，物业公司按办公人数标准配备，按要求摆放到位；（3）室内保洁所需之设备、工具和各种清洁剂均由成交供应商负责。

4. 供应商要充分考虑市场用工成本、物价指数的变化，核定好服务费用，自担风险。

5. 采购人将根据有关法律、法规，制定相关物业管理规章，监督成交供应商管理服务工作及制度的执行情况；有权对成交供应商人员进行监督，有权向成交供应商投诉其管理人员的服务态度和服务质量并知悉处理结果；成交供应商委派人员的工资和应当缴纳的养老、医疗等保险费用，均由成交供应商负责，成交供应商委派人员与采购人无劳动关系；

6. 收到采购人进驻现场的通知后，准时进驻交接，不得影响采购人的正常工作；成交供应商人员在采购人工作期间发生任何安全问题或人身安全事故，均由成交供应商自行承担一切责任，与采购人无关；在物业管理服务中，因成交供应商人员工作失职造成的经济损失，均由成交供应商承担一切责任；成交供应商人员必须服从采购人的管理、指挥，禁止与采购人及来访人员发生争执；

7. 成交供应商人员上岗时必须统一规范着装，佩戴采购人规定的胸卡，遵守采购人的规章制度，认真履职，主动接受采购人的管理、监督；要以服务客户为宗旨，提供优质服务，对采购人提出的意见，要及时整改并反馈；成交供应商人员必须遵守采购人对工作时间的规定和要求；负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度安全检查、小修养护计划和大中修方案，具体实施由采购人决定。成交供应商必须严格要求工作人员做好各种防护措施，不得擅自挪用采购人的物品，注意节水节电；

8. 成交供应商必须严格执行《劳动法》等国家有关法律法规，具体负责所属人员的招聘及日常管理，确保人员稳定。招聘人员的费用，如体检费用等均由成交供应商承担。

四、采购项目商务要求

（一）项目要求

1. 本次招标物业管理期限为一年。

2. 本次报价应包括以下内容：

（1）本次报价包括但不限于本项目所有服务人员的工资、设备、耗材、员工福利、员工保险、法定节假日加班费、防暑降温费、交通、通讯福利费、服装费、管理费、利润及税金等与履行合同有关的一切费用以及合同明示或暗示的所有风险责任和义务费用。

（2）人员工资不得低于政府规定的最低工资标准，成交供应商所有员工必须全部缴

纳社保基金，缴纳基数不低于南通市社保基金管理部门规定的最低缴费基数。

3. 各供应商应同时制订前期介入服务方案。

（二）付款方式：每季度的最后 10 天支付当季费用。

（三）其它相关说明：

1. 无论磋商结果如何，供应商自行承担与磋商响应有关的全部费用。

2. 采购人若因政策性原因搬离该办公场所，物业服务自动终止。

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。

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开标会。

二、磋商的原则及方法

1.磋商小组依据相关法规，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.磋商小组所有成员可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。

5.在磋商过程中,磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容,须经采购单位代表确认。

6.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。

7.供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件,并由其法定代表人或被授权人签字或者加盖公章。由被授权人签字的,应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。

8.经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商: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。

9.磋商文件不能详细列明采购标的的技术、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。

10.除非在磋商中磋商小组对采购单位需求内容作了调整增加,或对采购内容作了实质性变更,否则**采购单位不接受供应商高于自己前一轮的磋商报价。**

11.对于在磋商顺利开始后至最终报价前,根据磋商情况退出磋商的供应商,须以书面形式说明退出磋商的原因,经磋商小组同意可以退出磋商。

12.在磋商中,磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他响应磋商的供应商的技术资料、价格及其他信息。

13.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,都不得在同一采购项目相同标段中同时参加磋商,一经发现,将视同围标处理。

14.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标。对被认定为低于成本报价磋商竞标的报价做无效报价,按无效响应处理。

15.若符合资格条件的供应商满三家,在采购过程中符合要求的供应商只有两家,则由磋商小组集体讨论决定是否继续进行竞争性磋商采购活动;若采购过程中符合要求的

供应商只有一家，则终止本次竞争性磋商采购活动，重新开展采购活动。

三、评审步骤

1. 评审步骤规定：

本次资格审查采用资格后审，各供应商资格审查通过后方能进入技术标的开标。先开技术标，技术标打分结束后再开商务标。

第一阶段：磋商小组对每个供应商的资格进行审查。

第二阶段：磋商小组对每个符合资格要求的供应商的技术标进行评审。主要审查技术标提交的内容是否齐全，技术方案及项目实施是否完全满足采购文件的要求。磋商小组严格按照磋商文件的要求、条件、评分标准，对供应商所提供货物或服务的先进性、可靠性、售后服务承诺、质量保证承诺等实质性响应内容进行比较。

第三阶段：以供应商价格标文件内的竞争性磋商报价（即首次报价）为基础，磋商小组与供应商单一分别进行磋商：内容主要是对竞争性磋商响应文件中的项目方案的澄清、修正、补充、确认以及价格调整等。磋商明确各供应商符合并满足磋商文件要求，并能完全响应磋商内容后，要求其二次报价。如磋商内容导致竞争性磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有供应商。

第四阶段：单一分别磋商结束后，磋商小组告知所有供应商的项目二次报价，并要求所有作出实质性响应的有效供应商在规定的时间内，给出最终报价，同时最终报价中可包括但不限于如最终澄清方案、有关优惠承诺等。

第五阶段：磋商小组对供应商的最终报价进行评议和比较，在实质性响应竞争性磋商文件，技术标和价格标部分都能满足竞争性磋商文件的前提下，磋商小组将校核后的各供应商的报价从低到高排序。

2. 在磋商过程中，供应商提交的澄清文件和最终报价文件，由供应商法定代表人或被授权人签字盖章后生效，供应商受其约束。

四、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为 100 分。两部分评审因素比重如下：

技术分值占总分值的比重为 **70%（权重）**（四舍五入保留两位小数）；

商务报价分值占总分值的比重为 **30%（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.商务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.综合得分最高的供应商推荐为项目预成交人并出具评审磋商报告。

7.确定成交候选人的特殊情况处理：

（1）若总分相同，则按最终报价响应得分高者优先中标。

（2）若总分且最终报价响应得分相同，则采取抽签的方式确定（供应商的抽签顺序分别为各供应商递交响应文件签到顺序号）。

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。

9.对落标的供应商不做落标原因的解釋。

五、综合评分评审标准

（一）技术分：（70 分）

评分项目	评分细则
服务方案及质量标准 48 分	（1）服务目标及整体设想（服务目标及整体设想优得 4-5 分，服务目标及整体设想良得 2-3 分，服务目标及整体设想一般得 0-1 分）； （2）管理架构及人员配置与管理（管理架构及人员配置优得 3-4 分，管理架构及人员配置良得 2 分，管理架构及人员配置一般得 0-1 分）； （3）人员培训（人员培训方案优得 3 分，人员培训方案良得 2 分，人员培训方案一般得 0-1 分）； （4）保安服务方案（保安服务方案优得 4-5 分，保安服务方案良得 2-3 分，保安服务方案一般得 0-1 分）； （5）保洁服务方案（保洁服务方案优得 4-5 分，保洁服务方案良得 2-3 分，保洁服务方案一般得 0-1 分）； （6）消防日常维保方案（消防日常维保方案优得 4-5 分，消防日常维保方案良得 2-3 分，消防日常维保方案一般得 0-1 分）； （7）电梯日常维保方案（电梯日常维保方案优得 4-5 分，电梯日常维保方案良得 2-3 分，电梯日常维保方案一般得 0-1 分）； （8）应急服务预案（应急服务预案优得 5-6 分，应急服务预案良得 3-4 分，应急服

评分项目	评分细则
	务预案一般得 0-2 分)； (9) 日常服务考核措施(日常服务考核措施优得 3-4 分，日常服务考核措施良得 2 分，日常服务考核措施 0-1 分) (10) 供应商自身档案管理方案(自身档案管理方案优得 3-4 分，自身档案管理方案良得 2 分，自身档案管理方案一般得 0-1 分) (11) 服务承诺(服务承诺优得 2 分，服务承诺良得 1 分，无服务承诺 0 分)。
企业信誉及 业内影响 22 分	(1) 2015 年度以来获得市级及以上住建管理单位或房管部门物业服务企业信用等级评定，AAAAA 级 4 分，AAAA 得 2 分。其它不得分，本项最高 4 分。 (2) 企业有质量管理体系认证证书的得 2 分、职业健康安全体系认证证书得 2 分、环境管理体系认证证书得 2 分，本项最高 6 分。 (3) 企业获得市级及以上优秀物业管理企业的得 4 分，获得区级优秀物业管理企业的得 2 分，本项最高得 4 分。 (4) 企业所服务的非住宅类项目：获得省级及以上物业行政主管部门授予的优秀物业服务项目的每个得 2 分；获得地市级及以上物业行政主管部门授予的优秀物业服务项目的每个得 1 分，同一个项目不累计得分，本项最高得 8 分。

(二) 商务报价分：(30 分)

1. 本次项目最高限价：20 万元/年；超过限价作无效响应处理。

2. 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，其商务报价分为满分。其他供应商的商务报价分统一按照下列公式计算：

$$\text{商务报价分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times 30\% \times 100$$

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密封、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. 供应商的磋商报价高于自己前一轮的；
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。

七、出现下列情形之一的，作废标处理

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废标的其他情况。

八、成交通知

成交结果在南通市住房和城乡建设局官网公示 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。

记好相关台账。

2. 人员要求

配备 3 名保安人员：男性，60 周岁以下，思想品德好，身体健康，容貌端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，具备相关岗位服务技能。

3. 工作质量与相关要求

（1）保安人员上岗执勤必须统一着制服，佩戴执勤工号，精神饱满，举止文明。严格遵守并执行各项护卫礼仪；实行值岗责任制，严格交接班制度、巡查制度。

（2）办公区域实行 24 小时封闭式监控管理，门卫必须定人定岗。坚持外来人员和车辆进出登记制度，并通过电话与甲方相关人员事先取得联系后方可入内。

（3）保安人员应负责维持单位门口的交通秩序，并按划定的车辆停放区域，引导车辆按序停放，切实维护单位门口通行环境及秩序。

（4）安全管理人员定期对电瓶车、汽车停放处进行安全巡查，发现异常情况要及时处置，并留存记录。

（5）下班后，保安人员应对物业进行巡查，确认无人滞留后，关闭各楼层消防通道及一层各出入口；夜间对院内四周、重点部位进行防范检查和巡逻，并实行巡查情况登记制。

（6）大楼内部实行流动巡查制度，遇到问题及时汇报、处理，确保安全。

（7）应服从业主单位安排，完成相关的临时性任务，如发放报刊杂志、搬运相关物资等。

（二）保洁服务

提供环境卫生管理服务，其中须包含但不限于：室外卫生清洁、公共区域卫生保洁、垃圾的集中、清运以及垃圾容器的清洁卫生等。

1. 保洁耗材及其它说明

（1）保洁必备的工具，如室外垃圾车（箱）以及与之配套的垃圾袋、室内各楼层卫生间纸篓、各种垃圾桶由甲方提供；

（2）洗手间的洗手液、手纸、卫生球、擦手纸等耗材由甲方提供，物业公司按办公人数标准配备，按要求摆放到位；

（3）室内保洁所需之工具和各种清洁剂均由乙方负责。

2. 人员要求

配备 1 名保洁人员：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，体貌端正，身心健康，有吃苦耐劳精神（要求 60 周岁以下男性或 55 周岁以下女性）。

3. 保洁服务标准、要求

区域	项目	频次	标准
领导办公室清洁	地面擦拖	1 次/日	无杂物、污迹
	窗台推	1 次/日	洁净无尘
	门、门框、把手擦	1 次/日	洁净无尘
	踢脚线（擦）	1 次/周	洁净
	墙、天花（扫尘）	1 次/月	无积尘、蛛网、无污迹
	桌椅、文件柜（擦）	1 次/日	洁净无尘、整齐
	沙发、茶几（擦）	1 次/日	洁净无尘、整齐
	烟灰缸、垃圾筒	1 次/日	无杂物、手印、污迹
	灯具（擦）	1 次/月	无尘、照明好
洗手间清洁	地面（擦）	不断巡视	无水迹、污迹
	小便池（刷洗）	不断巡视	无污迹、无异味
	恭桶（刷洗）	不断巡视	无污迹、无异味
	台面（清洗）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹
	镜子（擦拭）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹
	便纸篓（倾倒）	1-2 次/日	干净、不超 2/3
	卫生纸、洗手液补充	不断巡视	不缺，随时补充
	门窗（擦）	1 次/周	洁净、无污迹
会议室清洁整理	地面（扫、擦）	1 次/日	洁净、无尘、杂物
	桌椅擦尘	1 次/日	无污迹、尘土
	各种标志牌清理	1 次/日	无污迹、积尘
	门窗擦拭	1 次/周	无尘、无污渍
	墙、天花清扫	1 次/月	无积尘、蛛网
	垃圾筒（清洁、倾倒）	1 次/日	无漫溢、洁净
走廊楼道清洁	地面（拖擦）	不断巡视	无尘、无污迹、水迹
	窗台推	1 次/日	洁净无尘
	踢脚线	1 次/日	洁净无尘
	扶手（擦）	1 次/日	无尘、无污迹
	门窗（擦）	1 次/周	无尘、无污迹
	灯具（除尘）	1 次/月	无尘、照明良好
	垃圾箱	1 次/日巡视	无污迹、垃圾不超过 2/3
电梯厢清洁	厢底（清扫）	1 次/日	无污迹、洁净
	地壁、按键盘（擦）	1 次/周	无手印、污迹、光亮
	天花（擦）	1 次/周	洁净、无污迹
	厢门（擦拭）	1 次/日	洁净、无手印、污迹
消防通道	清扫	1 次/季巡检	洁净、无杂物、积尘

清理			
场地卫生	地面清扫	1 次/日	无杂物、积尘
	绿地	巡回保洁	无白色垃圾、枯枝叶

三、设备管理服务

（一）管理服务内容

1. 变配电系统的运行操作和养护。
2. 低压电气设备系统的运行操作和养护。
3. 空调设备的运行操作和养护。（配合专业维护公司工作）
4. 电梯设备系统的运行操作和养护。
5. 给排水设备系统的运行操作和养护。（配合专业维护公司工作）
6. 消防设备系统的运行操作和养护。
7. 监控设备的运行操作和养护。（配合专业维护公司工作）

物业公司负责相关设备的日常维护，并做好和设备维修单位的联系、配合工作。电梯和消防等设备的大、中修单位的落实由业主方负责，物业公司负责协调上述单位进行设备修理及维保工作。

（二）管理服务目标

- （1）无安全与工伤事故，无设备损坏责任事故，无设备故障责任事故。
- （2）提高设备使用效率，降低运行成本。
- （3）设备完好率达 98%以上，报修及时率达 100%，维修合格率达 100%。

（三）管理服务要求

应按照国家标准，确保办公楼内设备和秩序的正常运行。

（四）管理服务标准

- （1）需配备适量设备维修人员，均应具有相应专业上岗证书。
- （2）各类设备运行良好，完好率达 98%以上。

A、监控系统设备完好，运行正常。

B、保证供配电系统 24 小时正常运行，如出现停电故障，5 分钟内查明原因，在配电设备无机械故障情况下，30 分钟内恢复供电。重点区域、重大活动期间照明电气完好率达 100%。

C、电梯始终处于正常运行状态，安全措施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。如出现运行故障，接报修后 3 分钟内联系人员到现场处理；如遇电梯关人，接报修后 20 分钟内救出被困人员。

D、排水系统通畅。遇有事故，接报后 10 分钟内处理，无大面积跑水、积水、长时间停水事故，若遇计划停水、停电应报业主，及时发出预告。

E、空调运行正常，无噪音。出现运行故障后 3 分钟内到达现场处理。

F、每月一次对消防设施进行检查，确保完好、有效。应急指示灯、路标完好。

(3) 制定突发事件的应急方案，定期演练，确保在紧急情况下按照预案的要求，有条不紊地开展突发事件应急处理工作。

(4) 实行全年 365 天接报修制度。接报修后 5 分钟内到达现场处理，水电急修项目当日处理完毕，24 小时内回访。

(5) 加强日常工作巡查，及时发现并解决问题。根据季节转换特点主动做好空调等设备调整工作。

(6) 每季一次定期做好各项能耗数据的抄见、计量、统计、分析等工作，向业主作出及时报告。

(7) 做好对专业设备维保单位的协调、配合、监督工作，并制定专业设备维护计划，定期向业主提出设备预防性维护建议。

(8) 设备检测、测试按计划、按要求进行，应提前一周向业主报告。

(9) 定期向甲方报告设备设施检查情况并做好详细记录。

(四) 其他物业服务相关需求

根据甲方要求，临时安排的会务、维保服务，乙方应尽力满足要求，相关费用另行按实结算。

第三章 委托管理期限

第五条 委托管理期限为____年，即从____年____月____日至____年____月____日。

第四章 双方权利和义务

第六条 甲方权利义务

1. 代表和维护本方的合法权益。
2. 审定乙方拟订的物业管理制度。
3. 检查监督乙方的管理工作的实施及制度的执行情况。
4. 审定乙方提出的物业管理服务年度管理计划。
5. 对乙方的管理计划以外的活动进行审核。

6. 向乙方提供安全的办公用房、办公桌椅、文件橱柜及各相关服务的工具、器材、耗材等。

7. 根据需要可向乙方提供物业管理所需图纸、档案、资料。

8. 协调、处理物业管理过程中的有关问题。

9. 法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第七条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订物业管理办法、规章制度、实施细则。开展各项管理活动，不得损害业主的合法权益，获取不当利益。

2. 按规定选聘专业公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，不得将本物业的管理责任转让给其他人或单位。

3. 负责编制物业管理年度计划。

4. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意并报有关部门批准后方可实施。

5. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业的全部档案资料。

6. 接受物业管理主管部门及有关政府部门和甲方的监督。

7. 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

8. 乙方工作人员必须身体健康，品德良好，无违法犯罪记录，有合法的户籍和个人身份证明，人员相对稳定，因故更换工作人员必须提前通知甲方。

9. 乙方工作人员要统一着装上岗，自行解决物业人员的住宿、交通及办公用品。

10. 乙方工作人员应爱护大楼内各种设备，注意节水节电。在服务中给甲方设施、物品造成损失的，乙方承担赔偿责任。

11. 乙方应遵循安全操作、文明作业的有关规定，工作过程中采取严格的安全措施，如发生人身安全事故，责任与费用由乙方承担。乙方工作人员在上下班时间如发生安全事故，由乙方承担责任及费用。

第五章 物业管理服务费用

第八条 物业管理服务费

物业服务费采取包干制形式约定。合同期间甲方向乙方支付物业服务费人民币 元整（¥ ）。支付方式为：每季度支付一次，于每季度的最后 10 天支付当季费用。

物业管理服务费包括但不限于本项目所有服务人员的工资、设备、耗材、员工福利、员工保险、法定节假日加班费、防暑降温费、交通、通讯福利费、服装费、管理费、利润及税金等与履行合同有关的一切费用以及合同明示或暗示的所有风险责任和义务费用。

在服务实施过程中，乙方可根据服务进展情况增加人员，以满足本项目工作的要求，但服务费不再另行增加。

第六章 违约责任及其它

第九条 甲方违反合同第六条、第八条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失由甲方承担。

第十条 乙方违反有关国家法律法规及本合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失由乙方承担。

第十一条 因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。产生事故的直接原因，以有权部门的鉴定结论为准。

第十二条 甲方如需增加服务内容（或者提高服务标准），服务费用相应增加，并通过补充协议加以确认。

第十三条 合同的变更与提前终止必须采用书面形式。

第十四条 甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同，否则违约方应按本合同物业管理费的 20%向对方支付违约金。

第七章 附则

第十五条 本合同签订之后，根据甲方委托管理事项，由甲方向乙方逐步办理接验手续。

第十六条 《甲方招标文件》《乙方磋商响应文件》为本合同之附件，与本合同具有同等法律效力。

第十七条 本合同共_____页，一式肆份，甲乙双方各执贰份。

第十八条 本合同执行期间，如遇不可抗力和国家政策调整及政府指令性要求，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任和不得向对方提出赔（补）偿要求，并按有关法律政策规定及时协商处理。

第十九条 本合同在履行中如发生争议，由双方协商解决，协商不成时，依法向南通市仲裁委申请仲裁。

第二十条 甲方若因政策性原因搬离该办公场所，本合同自动终止，所发生的服务费，按实结算。

第二十一条 本合同自甲乙双方签字、盖章起生效。

甲方签章：

乙方签章：

法定代表人：

法定代表人：

年 月 日

年 月 日

第六章 合同授予

一、成交供应商在《成交通知书》发出 30 天内须按照磋商文件确定的事项签订采购合同。合同一式四份，采购单位、供应商各两份。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，采购单位接到申请后原则上在 5 个工作日内及时组织相关专业技术人员，必要时邀请质检等部门共同参与验收，并出具验收报告，验收合格的原则上 5 个工作日内支付相应款项。

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、按采购合同约定支付的合同款。

六、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。

七、付款方式详见磋商文件第三章。

八、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.质疑人必须是直接参加本次磋商活动的当事人。

2.获取磋商文件的供应商应根据第二章“供应商须知”中第一条第4款的约定提出；响应文件接收截止后，供应商未进行磋商登记的，不能就响应文件接收截止后的招投标过程、成交结果提出质疑；在磋商过程中，凡主持人或评审小组明确提出须由供应商确认的事项，供应商当场无异议的，事后不得提出质疑。

3.提出质疑时，必须坚持“谁主张，谁举证”“实事求是”的原则，不能臆测。属于须由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当依法申请具有法定职权的部门查清、认定，并将相关结果提供给采购单位或采购代理机构。采购单位或采购代理机构不具有法定调查、认定权限。

4.对本次招标有质疑的，实行实名制，不得进行虚假、恶意质疑。质疑人应在质疑有效期内以书面形式提出《质疑函》《质疑函》内容应包括质疑事项、主要内容、事实依据、适应法规条款、佐证材料等。同时，质疑人应保证其提出的质疑内容及相关佐证材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

对不能提供相关佐证材料的、涉及商业秘密的、非书面形式的、非送达的、匿名的《质疑函》将不予受理。

相关佐证材料要具备客观性、关联性、合法性，无法查实的（如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）不能作为佐证材料。

采购单位或采购代理机构不负责搜集相关佐证材料等工作。

二、《质疑函》的受理和回复

1.《质疑函》须由质疑人的法定代表人或参加本次磋商被授权人送达采购单位和采购代理机构。

2.对符合提出质疑要求的，采购单位、采购代理机构签收并出具《质疑受理通知书》。在处理过程中，发现需要质疑人进一步补充相关佐证材料的，请质疑人在规定的时间内提供，质疑回复时间相应顺延。质疑人不能按时提供相关佐证材料的，视同放弃质疑。

3.对不符合提出质疑要求的，出具《质疑退回通知书》并提出相关补充材料要求，质疑人未在规定的时间内提供补充佐证材料的，视同放弃质疑。

4.采购单位、采购代理机构负责将质疑人提出的质疑相关材料提供给相关专家或评审

小组审核，并将审核意见回复质疑人。

必要时，可向被质疑人转发《质疑函》及相关佐证材料。被质疑人应当在要求的时间日内，以书面形式作出说明，并提交相关证据。被质疑人在规定时间内，无正当理由未提交相关证据的，视同放弃说明权利，认可被质疑事项。

5.因质疑情况复杂，组织论证或审查时间较长的，采购单位、采购代理机构以书面形式通知质疑人，可适当延长质疑回复处理时间。

三、质疑处理

1.质疑成立的处理。采购单位或采购代理机构终止采购，并建议有关部门给相关当事人予以处理。

2.质疑不成立的处理。

1) 质疑人书面《申请撤回质疑函》的，不作违约处理。

2) 质疑人在规定的时间内不配合进行质疑调查处理的，按自动撤回《质疑函》处理。

3) 质疑人不按《质疑函》格式就提出质疑的，作违约处理。同时，视情列入不良供应商名单。

4) 质疑人虽提供了相关佐证材料，但不能证明其质疑成立的，采购单位或采购代理机构请质疑人补充相关佐证材料，仍不能证明其质疑成立的，作违约处理。并将其列入不良供应商名单。

5) 质疑人不能提供相关佐证材料的，采购单位、采购代理机构已指出，质疑人仍然坚持提出质疑的，作违约处理。同时，列入不良供应商名单。

6) 对明显有违事实的、经相关专家或评审小组认定无依据的、经其他供应商举证无依据的质疑，作违约处理，列入不良供应商名单；同时，对其中每一项不成立的质疑给予质疑人1年内禁入本区域内的采购活动的违约处理，依次类推；视情在相关媒体予以披露。

7) 质疑人承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任。

四、无佐证材料的举报作违约处理。供应商不得进行不提供相关佐证材料（含无法查实的如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）向有关部门的举报，否则作违约处理。同时对其在1至3年内禁入由采购单位组织的采购活动的违约处理。

五、投诉不成立的作违约处理。供应商进行质疑后，采购单位回复质疑不成立，供应商仍进行投诉的，并最终投诉不成立的，作违约处理。采购单位有权对其在1至3年

内禁入由采购单位组织的采购活动的违约处理。

六、《质疑函》《质疑回复函》，质疑、举报、投诉不成立的等相关情况，视情在相关媒体予以披露。并建议相关机构对该供应商同步实施 1 至 3 年内禁入。

七、质疑供应商对采购单位或代理机构的答复不满意或者采购单位或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 15 个工作日内向监督管理部门投诉。

第八章 响应文件组成及格式

响应文件由资格审查文件、技术响应文件、商务报价响应文件三部分组成。本次竞争性磋商采用资格后审方式，供应商须将资格审查文件作为响应文件组成部分，按磋商文件要求装订密封后一起递交。

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。但中标或成交供应商，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。

一、资格审查文件（单独密封）：

1. 供应商提供有效的营业执照复印件。

2. 供应商法定代表人参加磋商的，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；非法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书及法定代表人、被授权人的两身份证的复印件，被授权人为供应商正式人员证明材料（提供与供应商签订的有效劳动合同复印件）。

3. 供应商须提供参与本次项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面《无重大违法记录声明函》（格式参见第八章）。

4. 关于资格文件的声明函（格式参见第八章）

以上材料如为复印件均需加盖供应商公章。

二、技术响应文件（单独密封）：

1. 磋商文件技术分评审标准中所涉及的事项需提供的所有资料；

2. 磋商文件中未涉及的事项，供应商认为需要提交的其他资料。

特别提醒：“资格审查文件”“技术响应文件”所须提供的材料按磋商文件要求装订，密封，递交。

三、商务报价响应文件（单独密封）

1. 竞争性磋商响应函（格式参见第八章）；

2. 磋商响应报价总表（格式参见第八章）；

3. 磋商响应报价明细表（格式自拟）。

附件:

1.法定代表人身份证明

(法定代表人参加磋商, 须出示此证明)

南通市白蚁防治管理中心:

我公司法定代表人_____参加贵单位组织的_____ (竞争性磋商项目名称) 项目的磋商活动, 全权代表我公司处理该磋商活动的有关事宜。

附: 法定代表人情况:

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

身份证号码: _____

手机: _____ 传真: _____

单位名称 (公章)

法定代表人 (签字或盖章)

年 月 日

年 月 日

法定代表人身份证复印件

(粘贴此处)

注: 如为法定代表人参加磋商, 须将身份证原件准备好参加远程开标及远程磋商。

2.授权委托书

(委托代理人参加磋商, 须出示此证明)

南通市白蚁防治管理中心:

兹授权_____ (被授权人的姓名) 代表我公司参加_____ (竞争性磋商项目名称)项目的磋商活动, 全权处理一切与该项目磋商有关的事务。其在办理上述事宜过程中所签署的所有文件我公司均予以承认。

被授权人无转委托权。特此委托。

附: 被授权人情况:

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

身份证号码: _____

手机: _____ 传真: _____

单位名称 (公章)

法定代表人 (签字或盖章)

年 月 日

年 月 日

法定代表人身份证复印件

(粘贴此处)

被授权人身份证复印件

(粘贴此处)

注: 如为被授权人参加磋商, 须将身份证原件准备好参加远程开标及远程磋商。

3.无重大违法记录声明

_____:

我单位_____（供应商名称）郑重声明：

参加本次采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

在本项目投标截止时间前，没有被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）网站列入失信被执行人、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。

声明人：（公章）

年 月 日

4. 关于资格文件的声明函

南通市白蚁防治管理中心:

本公司愿就由贵单位组织实施的_____（招标项目名称）磋商活动进行响应。本公司所提交的磋商响应文件中所有关于资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。

本公司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

若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

（供应商）公章：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

5.竞争性磋商响应函

南通市白蚁防治管理中心：

依据贵单位委托代理机构组织的_____（磋商项目名称）项目竞争性磋商的邀请，我方授权____（姓名）____（职务）为全权代表参加该项目的磋商工作，全权处理本次竞争性磋商的有关事宜。同时，我公司声明如下：

1.同意并接受竞争性磋商文件的各项要求，遵守竞争性磋商文件中的各项规定，按竞争性磋商文件的要求提供报价。

2.我公司已经详细阅读了竞争性磋商文件的全部内容，我方已完全清晰理解竞争性磋商文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对竞争性磋商文件所表述的内容提出异议和质疑的权利。

3.我公司已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

4.我公司承诺在本次磋商响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均真实有效，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，愿承担相应的后果和法律责任。

5.我公司**尊重磋商小组所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。**

6.一旦成交，我方承诺无正当理由拒绝签订合同，同意被贵方取消成交资格。

7.一旦成交，我方将根据竞争性磋商文件的规定，严格履行合同规定的责任和义务，并保证在合同约定的期限内完成并移交全部合同项目。

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

6. 磋商响应报价总表（首次）

项目名称	报价（首次）
	_____元/年

供应商：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：

注：

1.本表为格式表，不得自行改动，必须提供。

2.本项目以总价报价，报价（以人民币计价）应包括但不限于本项目所有服务人员的工资、设备、耗材、员工福利、员工保险、法定节假日加班费、防暑降温费、交通、通讯福利费、服装费、管理费、利润及税金等与履行合同有关的一切费用以及合同明示或暗示的所有风险责任和义务费用。在服务实施过程中，成交供应商可根据服务进展情况增加人员，以满足本项目工作的要求，但服务费不再另行增加。

注：最终报价将远程提交，响应文件密封提交时只需填写磋商报价总计（首次）。且最终报价，磋商响应报价明细表按同比例下浮。

7.磋商响应报价明细表（格式自拟）

项目名称：

供应商：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字）：

日 期：