**南通报业大厦综合服务项目**

**招标文件**

**项目编号：HSNT-2023031**



采购单位：南通日报社

代理单位：江苏海审工程咨询有限公司

日 期：二〇二三年五月三十一日

目 录

第一部分 招标公告

第二部分 投标须知

第三部分 项目需求说明

第四部分 开标和评标

第五部分 合同签订与验收付款

第六部分 质疑提出和处理

第七部分 投标文件组成

**第一部分** **招标公告**

项目概况：**南通报业大厦综合服务项目**招标的潜在投标人应在**“南通市公共资源交易网”、“南通网”**获取招标文件，并于**2023年6月20日14时30分00秒**（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：HSNT-2023031

项目名称：南通报业大厦综合服务项目

预算金额：**每年费用396万元（含税），该预算为一年度的预算。服务期限为三年，实行一年一签，具体详见招标文件。**

最高限价：**396万元（含税）。**

采购需求：详见第三部分项目需求。

合同履行期限：详见第三部分项目需求。

本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1.投标人须为在中华人民共和国境内注册，具有独立承担民事责任的能力；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；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.未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重失信行为记录名单；

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

时间：**2023年5月31日至 2023年6月20日**。

地点：南通市公共资源交易网站、南通网

方式：自行下载

售价：免费

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**2023年6月20日14时30分00秒（北京时间），逾时拒绝接收投标响应文件。**

**地点： 南通世纪大道8号，南通报业大厦2415会议室 ，如有变动另行通知。**

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.投标保证金：免收

2.项目开标活动模式：现场投标模式

3.项目演示、样品、答辩等：无

4.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；对项目招标文件其它部分的询问请向采购人或项目联系人提出。

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。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

采购单位：南通日报社

联系人：张先生

联系电话：0513-68218829

代理机构：江苏海审工程咨询有限公司

地址：南通市星城路299号创源科技园3号楼5楼

联系人：朱一仁 联系电话：18068996360

邮箱：690206903@qq.com

2023年5月31日

**第二部分 投标须知**

**一、招标文件由采购人或代理机构解释**。

1、供应商（投标人）下载招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如对采购活动事项有疑问的，应在下载招标文件开始之日起3日内以书面形式提出询问或疑问，未在规定的3日内提出询问或疑问的，视同供应商理解并接受本招标文件所有内容，并由此引起的投标损失自负。

2、投标人应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人没有按照招标文件要求提交投标文件，或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其投标将被拒绝，投标人自行承担责任。

**二、招标文件的澄清、修改、答疑**

1、采购人有权对发出的招标文件进行必要的澄清或修改。

2、采购人可视情取消、延长相关时间。

3、采购人对招标文件的澄清、修改将构成招标文件的一部分，对投标人具有约束力。

4、投标人由于对招标文件的任何推论和误解以及采购人对有关问题的口头解释所造成的后果，均由投标人自负。

5、采购人视情组织答疑会。

**三、投标文件的编写、递交、上传**

**（一）投标文件的编写**

供应商按“第七部分 投标文件组成”要求编写投标文件。

**（二）投标文件的递交（仅现场投标模式适用）**

1、投标文件三部分内容（资格审查文件、商务技术文件、报价文件）须分别单独密封，并牢固装订成册，不得相互混淆，文件自编目录并连续标注页码，不得将内容拆开。报价文件不得出现于其他投标文件中。

2、投标文件每一部分内容均须提供“**一正**、**肆副**”纸质投标文件，并将正本、副本及图纸类等（如需提供图纸等其它资料的话）合并密封，统一装在一个密封袋或密封箱内（如有A3大小的图纸类，可单独密封）。

3、纸质投标文件须采用A4纸（图纸等除外），正本须打印并由法定代表人或被授权人签字并加盖单位印章。副本可复印，但须加盖单位印章。文件内容中不得行间插字、涂改、增删，如修补错漏处，须由投标文件签署人签字并加盖公章。

4、投标文件密封后应标明投标文件项目名称、标段名称、项目编号、边缝处加盖单位骑缝章或骑缝签字，并注明于投标前不得启封。

5、递交时间：供应商须在规定的投标文件接收截止时间前送达指定地点。供应商送达投标文件，即视为已投标参加采购活动。

**友情提醒：代理机构将拒绝接收未按照招标文件要求密封的投标文件，拒绝接收在投标文件接收截止时间后递交的投标文件。如果供应商无故不到现场递交纸质投标文件或者故意迟到，影响开评标活动正常进行的，根据《江苏省采购信用管理暂行办法》第九条的规定，将被列作一般失信行为。**

**四、投标报价**

一个标的（段）只允许一个报价，不接受任何有选择性的报价。

**五、投标费用**

1、投标人承担参与投标可能发生的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

2、采购人不收取任何费用。

3、招标代理费：

本项目采购代理费28800元及专家评审费（按实际支出）由中标人承担，请各投标人在成本中自行考虑，不得单列。相关费用由中标人在领取《中标通知书》时一次性向招标代理机构付清，否则招标人有权取消其中标资格。

**六、履约保证金**

1、本项目中标后的履约保证金为年度费用中标价的5%。

2、中标供应商可以选择以 支票、汇票、本票、保函 等非现金形式缴纳履约保证金。

2、中标供应商在中标通知书发出之日起15日内，凭“中标通知书”和“履约保证金”的缴纳凭证，与采购人签订合同，超期或未有协商，则视为自动放弃成交资格。

3、中标供应商在按要求保质保量的完成该项目合同并通过验收后，采购人凭中标供应商提交的申请，一次性无息退还该合同项目的履约保证金。

4、由于中标供应商原因，在签订合同后出现不按合同履行的情况，采购单位有权将履约保证金作为违约金，全额不予退还，同时采购单位亦有权终止合同，中标供应商还须承担相应的法律赔偿责任。

**七、评标流程简介**

代理机构先对资格审查文件进行拆封，评标委员会对投标供应商资格性、符合性审查，对未通过审查的投标人告知原因。代理机构对合格供应商的商务技术标文件进行拆封，评委会对合格供应商的商务技术标评审打分，汇总并公布商务技术标得分后，代理机构当众拆封报价文件进行唱标，最后汇总两部分得出总分，依据评标方法推荐3名中标候选人。

**第三部分 项目需求说明**

**请投标人在制作投标文件时仔细研究项目需求说明。**投标人不能简单照搬照抄采购人项目需求说明中的技术、商务要求，必须作实事求是的响应。如照搬照抄项目需求说明中的技术、商务要求的，中标后供应商在同采购人签订合同和履约环节中不得提出异议，一切后果和损失由中标供应商承担。如投标人提供的货物和服务同采购人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，如不明示的视同完全响应。

**（一）项目概况**

南通报业大厦坐落于南通市世纪大道与工农南路的交叉口，是南通文化产业的标志性工程、南通市重点工程项目，将成为南通文化产业发展新平台。项目主楼高120.8米，地上25层，地下1层，建筑面积共6.5万平方米，幕墙面积约3.5万平方米，地下机械停车位672辆，三层设计；地下非机动车停车数300辆；地面机动车停车位200辆（预估）；17-25层为南通日报社办公自用，5-16层办公出租，4层为食堂，1-3层裙楼为商业出租，共计3个出入口。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **楼层** | **建筑面积（㎡）** | **备注** |
| 1 | 地下一层 | 15080 |  |
| 2 | 一层 | 6157 |  |
| 3 | 二层 | 5610 |  |
| 4 | 三层 | 6099 |  |
| 5 | 四层 | 1947 |  |
| 6 | 五层 | 1523 |  |
| 7 | 六层 | 1514 |  |
| 8 | 七层 | 1504 |  |
| 9 | 八层 | 1495 |  |
| 10 | 九层 | 1488 |  |
| 11 | 十层 | 1480 |  |
| 12 | 十一层 | 1473 |  |
| 13 | 十二层 | 1466 |  |
| 14 | 十三层 | 1461 |  |
| 15 | 十四层 | 1457 |  |
| 16 | 十五层 | 1452 |  |
| 17 | 十六层 | 1449 |  |
| 18 | 十七层 | 1447 |  |
| 19 | 十八层 | 1445 |  |
| 20 | 十九层 | 1442 |  |
| 21 | 二十层 | 1442 |  |
| 22 | 二十一层 | 1442 |  |
| 23 | 二十二层 | 1442 |  |
| 24 | 二十三层 | 1445 |  |
| 25 | 二十四层 | 1031 |  |
| 26 | 二十五层 | 1465 |  |

**注：仅供参考，服务委托管理面积以实际测量为主。**

**（二）物业管理服务范围及要求**

1.物业管理服务范围及要求

（1）环境保洁：根据招标人实际要求，对项目整体区域及设施提供综合保洁服务，并完成招标人布置的突击任务及重大活动时的清洁服务工作。

（2）会务服务：报社内部使用区域内会务及日常接待等综合性客户服务，重要会议及各种活动的服务工作。

（3）工程维修服务：项目区域内强电、弱电、空调、电梯、供水、消防等所有设施设备的日常管理、配合招标人的维保单位做好维护保养及一般设备维修、抢修工作。

（4）安全保卫：区域管理范围内全天候安全保卫及秩序维护工作。

（5）提供以上服务总人数不得低于60人：项目负责人1人，保安27人，维修、值班12人，会务4人，保洁16人**。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会务 | 大专及以上学历 | 具备二年及以上相关工作经验 |
| 身体健康，身高1.65米以上，相貌端正，口齿清晰，处事沉稳、灵活，细致周到，上岗前接受服务礼仪、会议服务规范培训。 | |
| 保安  （含秩序维护） | 高中以上学历 | 具备三年及以上相关工作经验 |
| 保安人员，身高1.70及以上，形象良好，身体健康、作风正派，具有一定的执行力，良好的服务意识，本地户口、退伍军人优先。 | |
| 工程人员  （含维修、值班、暖通、配电间人员等） | 中专及以上学历 | 具备二年及以上监控值班经验 |
| 具备消监控上岗证，熟悉消监控设备操作，具有简单的维修能力；身体健康，形象端正，会说普通话，具备沟通、协调能力和团队意识，具备物业管理经验。 | |
| 保洁 | 高中及以上学历 | 具备三年及以上相关工作经验 |
| 身体健康能吃苦耐劳，热爱本职工作。技工熟练掌握清洁机械设备使用与维护技能，身体健康，能吃苦耐劳，热爱本职工作。 | |

2.物业管理要求

中标供应商需根据区域分布提供高品质环境保洁、会务服务、设备管理、维修维护、强电管理、弱电管理、安全保卫、绿化修剪服务等全方位物业管理服务。能满足采购人综合性物业管理服务的整体要求，确保项目公共秩序和环境优美。能根据招标人对不同楼宇、楼层的管理需求，做到统分结合、统筹管理，确保达到招标人需求。

**（三）各项服务主要内容和质量标准**

1、项目负责人：

全面统筹、负责整体项目管理与协调工作。

2、环境保洁（含绿化养护）：

2.1主要内容：项目保洁范围包括各大楼内公共空间（大厅、走廊、电梯厅、楼道、卫生间、风机房等）和会议室、接待室、活动室、健身中心、值班室等的保洁，部分办公室的室内保洁，以及地下车库、室外地面道路、景观带、停车场、垃圾场以及附设建筑等的保洁。以及项目范围内的外场绿化养护。

2.2质量标准：

A.环境卫生管理服务标准按照江苏省**省级示范服务项目标准和国家公共场所卫生标准执行**。

B.建立环境卫生管理制度，制定每月保洁工作计划，落实检查制度，形成检查登记台账。

C.实行全天候（含节假日）标准化、循环式的清扫保洁。室内公共区域和外场的地面、地沟、裸露管道、通风口、坡道、墙面、天花板、立柱、门窗、扶手、玻璃、沙发、椅子、桌子、宣传牌、橱窗、灯座、灯罩、栏杆、楼梯、电梯、洗手台、便器等，干净整洁，无垃圾和杂物，无积灰、污迹、水渍，无蚊蝇、蜘蛛网等；绿化区域内无纸屑、塑料袋、烟头、残枝、落叶等垃圾和杂物；卫生间空气清新无异味，卫生纸箱、擦手纸箱无灰尘，卫生用品不短缺。

D.垃圾实行分类袋装化。垃圾桶的存量不超过上沿，做到日产日清。垃圾桶定期清洗，每周消毒一次，无异味，无积灰积水、污迹水渍，无蚊蝇。

E.按照创卫要求，定期做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂的除“四害”工作。做到楼宇内外基本无“四害”。注重科学合理用药，不得使用国家禁用药品。

F.根据疫情形势，按照防疫要求，对楼宇内外所有公共区域进行卫生消毒工作，不得使用国家禁用药品消毒。

G.对招标人提供的保洁物品（卫生纸、擦手纸等），使用规范，管理完善，建立台账，登记详细，账物相符。

H.卫生保洁标示标识内容齐全规范、张贴明显清晰。

I.每年对大楼外墙进行一次清洗。

J.科学指导并配合室内绿化租摆公司做好各部位花木的布置摆放。

K.做好室外绿化带的日常保洁工作，对绿化带内损死的植物及时告知招标人。

L.及时落实采购人要求的其它合理服务事项。

3、会务服务（**内部使用**）：

3.1主要内容：会场的布置、会议的常规服务、会议室保洁、音视频等会议系统的使用、维护和管理等。

3.2质量标准：

①制定和落实会议室、接待室管理制度，制定会议和礼仪服务规程。

②根据会议主办方需求，报经招标人批准，安排和调度会议室和接待室。

③会议服务人员要求：服务员应规范仪容仪表，言行举止。做到仪容端庄，仪表整洁，统一工作服，佩戴整齐，淡妆上岗，主动热情，精神饱满，语言规范，面带微笑，礼貌服务。

④会议服务用品标准：

A.茶杯标准：必须经过清洗消毒，无茶渍、无缺口、无水迹且光亮。茶杯消毒必须使用专用茶杯消毒柜进行消毒，消毒时间不低于20分钟。

B.热水瓶标准：热水瓶表面光亮无水迹，水温在90℃以上。

C.小毛巾标准：小毛巾必须经过消毒，无污迹和异味。提供的毛巾要求冬季温热，春夏秋季常温。盛放小毛巾的托盘不得有污迹、水渍和破损。小毛巾消毒必须使用专用毛巾消毒柜进行消毒，消毒时间不低于20分钟；托盘必须每次使用后擦净晾干保存。

⑤会前准备工作标准：

A.根据《会议室申请单》和会议主办方的要求做好会前准备工作。

B.提前做好会场内的卫生保洁工作。

C.会议前2小时，对会场的桌椅、话筒、音响、大屏、投影仪、电视电话会议线路、空调、照明、电器、门、窗等设施设备进行全面检查调试，确保正常运行。

D.会议前1小时，服务人员完成会标、席卡、茶杯等会场内布置。

F.提前调节室内温度。室内温度冬季一般控制在20℃（±2℃）左右，夏季一般控制在26℃以上。保持室内空气清新。

⑥会中服务工作标准：

A.会议服务人员应在与会人员入场前十五分钟，在会议室门口两侧站立等候，礼貌迎客。对重要与会人员，服务人员要主动引领。

B.与会人员入座后，即按照主宾、主人，后顺时针方向的顺序，提供茶水等。服务人员在会议期间第一次添加茶水为20分钟，之后为每30分钟一次。

C.会议期间服务人员须提供站立服务，时刻注意会议室的动态，随时提供服务。

D.负责会议系统的人员要坚守岗位，集中精神，注意观察，音视频系统的操作要与会议进程无缝衔接。

F.会议中间休息时，要尽快整理会场，补充和更换各种用品。

G.严格遵守会议纪律，严禁泄露会议内容。遇重要会议或主办方要求，应自觉回避。

⑦会后工作标准：

A.会议宣布结束后，服务人员即打开会议室大门，在门口站立礼貌送客。

B.散会后，服务人员进入会议室清理保洁。如发现客人遗忘的物品应及时交还客人或交领班处理；有遗留的会议材料，整理后交还会议主办方，并做好保密工作；将茶杯、小毛巾等会议用品送入指定清洗区域。

C.安全关闭照明、空调、会议系统等设施设备，桌椅等物品归位摆放整齐。

D.及时清洗好茶杯、小毛巾等会议用品，并将清洗后的茶杯、小毛巾等放入专用消毒柜消毒，以备下次使用。

⑧做好会议室设施设备的日常维护保养，每季度全面检查一次，逢重大会议前必须全面检查，建立检查台账，确保设施设备始终处于性能完好、技术指标正常状态。

⑨严禁会议过程中出现失音、熄屏、熄灯等责任事故。

4、工程维护：

**4.1电梯运行维护**

（1）服务内容。电梯运行管理和机房设备、井道系统、轿厢等设备日常运行管理和养护。

（2）服务标准和质量要求。

①建立电梯运行管理、设备维护、安全管理制度。严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。

②落实安全运行和岗位责任制。在特约维保单位指导下，严格执行有关维修保养规程和操作使用规程，保障运行设施完好，保持轿厢、井道清洁。

③加强日常工作巡查，每日对电梯运行情况进行检查，及时发现事故隐患，及时向特约维保单位报修，及时解决问题。做好巡查登记，并有检查及问题处理情况的记录。

④演练并熟悉执行电梯故障应急预案，提供每天24小时技术与人员保障，确保随时处置各类突发情况。电梯出现故障，物管人员3分钟内到场应急处理，专业人员10分钟内到场进行救助和排除故障，同时通知特约维保单位及时处理。

⑤建立电梯运行档案，完整记录电梯维修、保养和运行状况等内容。

⑥定期进行维修保养，协助采购方督促特约维保单位全面履行维保合约。

⑦所有电梯应通过年检并取得年检合格证。到期前提前2个月提醒采购方实施。

**4.2空调系统运行维护**

（1）服务内容。集中空调系统运行管理及热泵、VRV、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

（2）服务标准和质量要求。

①建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

②定期检修和养护空调设备，保证空调设施、设备处于完好状态。

③空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，维修合格率100%。

④贯彻落实采购方对中央空调的使用意见，根据季节转换特点，主动做好空调设备调整工作。

**4.3消防系统运行维护**

（1）服务内容。对消防监控系统、火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、新风系统、排防烟系统、安全疏散应急系统、防火门系统、二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。

（2）服务标准和质量要求。

①严格执行消防法规，建立消防设施设备管理制度，建立月、季、年巡检登记制度，确保整个系统处于良好的状态。

②定期检查保养消防设施设备，重点部位、重点设备每周检查一次，一般设备每月检查一次，每季对系统进行全面巡查一次，重大节日增加检查次数，确保质量达到消防要求。保证系统开通率及完好率。发现问题及时向特约维保单位报修，并协助采购方督促特约维保单位全面履行合约。

③提供每天24小时监控值班及技术与人员保障，有故障时，维修人员应及时到场维修，并做好检查、维修记录。接到火警、漏水等报修报警电话，5分钟内派人到场，确保随时处置各类突发情况。保持紧急疏散通道畅通，紧急疏散指示灯运行正常。

④演练并熟悉执行消防事故应急预案。

⑤消防系统应通过消防部门的消防年检并取得年检合格证。到期前提前2个月提醒采购方实施。

**4.4给排水系统管理**

（1）水泵房管理

①值班人员应按时巡查，检查水泵，管道接头和阀门有无渗漏水。

②按时检查水泵控制柜的指示灯，水泵压力表的指示情况。

③正常情况下变频泵、消防泵、喷淋泵、增压泵的选择开关应置于自动位置。

④消防泵、喷淋泵每月手动和远程遥控运行一次，保证在事故状态下能正常起动。

⑤每周对水泵打扫一次，水泵电机每月清洁一次并做好泵房的防鼠工作。

⑥水池观察孔应加盖并上锁，钥匙由值班人员管理，透气孔应用不锈钢网封好，以防杂物蚊虫进入水池中。

⑦按照水泵保养要求，定期对其进行维修保养。

⑧保证水泵房的通风、照明、应急灯在停电状态下能正常使用。

（2）水泵运行管理

①水泵控制室严禁无关人员出入，非操作人员不得擅动开关手柄位置。

②水泵启动前应作全面检查。启动水泵前的检查内容：

③检查水泵进、出水闸阀是否已打开，否则应拧开闸阀；

④排除水泵机组里面的空气（如果有）；

⑤检查电压表、信号灯指示情况；

⑥手盘水泵轴转动3圈，应灵活无阻滞；

⑦天面水箱、地下水池应按二次供水要求管理；

⑧管道、闸阀应作定期巡查，防止滴漏、跑水，作防锈蚀处理；

⑨排水设施，应定期巡查，包括集水池、污水泵、管道、闸阀、控制箱等；

⑩消防水设备包括消火栓泵、喷淋泵应定期作运行、联动测试，保证功能正常；

作好用水计量管理，积极开展节水工作；

限水、停水要提前发出通知，接到市政部门通知后，立即由管理处发出通知，通知业主；

教育、宣传用户爱护供水设备。

（3）给排水设备（设施）维修保养管理

①水泵控制室应由值班人员巡视记录，保持清洁卫生。

②水泵房应由维修人员巡视记录，按规程维护保养水泵设备，保持机器环境卫生。

③水泵维护保养：

◆水泵启动前应作全面检查，包括螺栓坚固、轴承润滑、阀门位置、管道附件等。

◆水泵运行中检查有无异响，仪表是否正常，不正常温升，有无漏水等。

◆水泵一般正常运行100小时后更换机油，以后每隔500小时更换一次。

◆管道仪表应经常涂油防锈，保持清洁。

④水箱、水池维护保养：

◆每年至少四次对水池、水箱检查，包括：水箱是否有破损、锈蚀，球阀指示配件是否正常，阀门是否锈蚀，水质是否污染，避雷装置是否损坏等。

◆按生活饮用水二次供水设施管理制度执行。

⑤给排水管道、闸阀维护保养

◆维修人员应经常检查管道、井口封闭是否严实，有无滴水、漏水。

◆明露管道应每年防锈漆一次。

◆一般阀门应每年作一次开关试验。

**4.5其他设施、设备的运行操作、养护和维修**

（1）服务内容。高、低压电气设备、系统的运行操作和养护；给、排水设备系统的运行操作和维修保养；照明系统运行维护保养；办公楼楼宇自控设备、避雷系统的运行操作和监管；通讯设备、网络设备等的管理维护及代办、特约服务项目；会议、办公桌椅等办公设备的维修和管理；其他设施设备如：门窗、道路、墙体、音响、音像、照明系统、电子显示系统、自动门等的运行维修和管理。有检测审查要求并应由采购方实施的必须在到期前2个月提醒采购方实施。

（2）服务标准和质量要求。

①做好高、低压室24小时值班、设备系统日常保养巡查记录，如有问题及时与特约维保单位联系，协助维修。做好节能系统的监控和行政综合服务中心、便民服务中心的节电操作控制。

②按照电力部门规定的技术要求和安全规则，定期对电线线路进行检查，每年不少于2次。及时发现并排除事故隐患。接到报修电话后，10分钟内派人到达现场。

③确保各类弱电设备系统运行状况良好，杜绝重大责任事故发生。重要活动提供现场技术保障，做好会议准备过程中设备值班和技术保障工作。

④楼宇自控系统应做到每天24小时值班，做好系统运行数据记录分析，按规定期限存放记录信息。

⑤按规定做好楼宇自控系统、电子会议系统、背景音乐设备系统、闭路电视系统、安全防护设备系统、门禁系统、泛光照明及避雷系统、节能系统等设备设施维护保养工作，确保完好率达98%以上。负责与专业维保单位的联系及现场管理工作。组织技术培训，不断提高业务技能。

⑥做好各类管道的疏通维护，确保各项设施的正常运行。

（3）配电房运行要求

①严格按照国家、省、市电力管理部门的有关法规、制度及标准执行供电服务。

②变配电设备运行记录、停送电记录、交接班记录等各种记录本详细齐备、记录清楚。

③需停电作业时，应提前通知用户并说明原因。在需要切断故障区域电源时，要尽量缩小停电区域范围，切断故障区域分路开关时，避免越级切断电源。

④保持变电所室内外卫生清洁，物品摆放整齐。各高低压配电室严禁存放各类杂物或私人物品，符合安全管理规定。

⑤保证正常、稳定、安全的供电秩序，做好设备巡视、仪表数据抄录、倒闸操作工作，能对一般性电气设备运行故障做出正确判断分析，善于发现并处理运行故障。。

⑥按要求定期维护、检测试验变配电设备，及时维修供电设施设备，保证供电设备正常运行，并承担所有费用。

⑦要求每班值班人数在2人以上，必须熟悉该所的变电设备及电网的运行情况和供电区域的负荷情况。无人值守配电房实行2—3小时一次巡查倒点制。

5、安全保卫：

（1）服务内容。南通日报社内监控室值班、大厅秩序维护、地面车辆管理、人员出入登记、物品出入登记、安全巡逻、地下机械车库管理等。

（2）服务标准和质量要求。

①建立监控值班制度、车辆管理制度、人员及物品出入制度等，规范流程并落实。所有安保人员均需持安保上岗证。

②监控室24小时值班，对监控到的可疑人员要及时汇报并通知巡逻安保，做好记录；

③ A.大厅安保人员需快速熟悉楼内单位人员，维护大厅正常办事秩序，及时协助采购方处理应急事件。 B.大楼的所有物品出入需做好登记，采购方有要求的需凭单出入或放行。

④室外安保人员维护停车场车辆管理，做到电动车与机动车秩序良好分流，优先保障入驻单位车辆停车需求。

⑤巡逻安保24小时巡查，对发现问题及时处理和汇报。

⑥维护地下车库的停车秩序，按照人流高低峰，合理分配机械车库引导及操作，确保地下车库车辆无拥堵现象。

⑦大楼北广场进行车辆引导，做好车辆车头统一停放，无乱停现象发生，确保车辆有序进出。

（3）消防监控值班要求

①消防总控中心要求24小时值班，制订有效的火灾、火警应急措施以及重大紧急事故处理预案，物业公司对办公楼内外消防安全负全部责任。

②建立消防管理责任制：成立三级防火组织及义务消防队伍，任命三级防火责任人，定期进行消防法规、消防知识和消防技能培训和消防演习。

③对管理区域内各消防控制设施、消防报警末端设备、消防排烟、排水设备、防火阀、管道、风口，消防水池、消防水泵，消防喷淋设备系统，消防栓系统（水带、水枪等）等定期进行检查，确保运转正常。

④定期对管理区域内安全疏散通道、防火门、出口指示灯进行检查维护，确保标识清楚，安装牢固，灯箱电源指示灯正常。

⑤按照甲方要求定期组织检查管理区域内的各种消防安全隐患，提出整改意见跟进整改进展。

⑥要在消防设施上有每月的检查记录标识，每次对各消防设施检查完毕后贴上“非警用情况勿动”等类似标识。

⑦签订《消防器材委托管理责任书》，明确物业公司在日常消防安全管理方面的责任，明确消防设施及常规灭火器材检查、维护、保养、更新、使用、管理责任。

⑧与各入驻单位逐级签订消防安全责任书，建立消防档案。

⑨负责各入住单位消防终端机的监控设备监管。

（4）消防监控人员保密规定

①严禁非监控人员进入监控室。

②不得向外人介绍监控范围及效果；入驻单位员工和外来人员需要到监控室查看录像或调阅有关资料必须经甲方主管领导同意后方可进入监控室查看。每次调阅监控的时间、事件、当事人、批准人、调阅结果必须登记详实，并请调阅人签字。

③不得擅自复制、提供、传播视频信息，严禁泄密监控信息。发现个人隐私的情况，必须认真恰当地处理，并严格保密。

④不得随意调整摄像头方位及角度，不得擅自改变视频系统设备、设施的位置和用途。

⑤不得无故中断监控，不得删改、破坏视频资料原始数据记录。

⑥不得擅自开发、修改、升级、删除、安装影响监控系统正常运作和安全的程序或软件。

⑦做好监控设备的防火、防潮、防尘、防静电和防盗工作，禁止在监控中心放置易燃、易爆、腐蚀、强磁性物品，禁止将监控室钥匙移交他人使用、保管或配制。

⑧监控设备属于精密仪器设备，要严格遵守操作规程，严禁擅自拆改移动甚至破坏任何设备。

⑨监控室值班人员必须具有较强的保密意识，办公楼监控的范围、监控设备的布防方案等严禁外传。

（5）地下机械车库操作要求：

操作前，首先观察车库内部及周围情况，确认安全后方可操作。车库内或车辆内有人时，严禁操作。

入库车辆停放不到位或车门未关闭时，禁止操作。

车辆进入车位前，请司机先下车，取出车中物品收起天线，倒车入库，车轮驶入限位。车身必须摆正，不得歪斜停放。停放车辆务必驶入限位，以免发生蹭车事件。

车辆停妥后，请与司机确认拉紧手刹，关好车门，收折后视镜。确认停放位置正常后，方可对车库进行操作。

在多人同时存取车辆时，请按先后顺序依次进行，前一辆车未存取完成前，不得进行下一辆车的存取操作，合理安排车辆停放位置，确保车辆有序停放。

发生紧急、异常情况或听见异常声响，请立即按下红色急停按钮，通知管理人员处置。确认紧急情况解除后，由管理人员旋转急停按钮释放。

6、垃圾清运、管道疏通、四害消杀及外墙清洗服务项目：

该项服务内容均有中标单位进行专业化外包，并将所签订的合同在招标单位进行备案，作为该项经费支出的凭证。

1. 配套信息化管理，提升管理效力

物业公司需配备成熟的信息化智慧管理平台或物联网管理系统，整合能耗管理、设备设施监测、访客/接待系统、保洁监管、会议系统、报修任务等等管理系统，提高能源使用效率，加强无感服务体验。用户可以嵌入该管理系统，动态查看设备运行、维护保养以及能量耗用等情况。

1.管理岗位应配备一定数量的计算机，实现办公自动化；

2.相关管理人员应具备一定的计算机基础知识；

3.根据数字信息化发展，及时配置相应的人力物力资源，满足需求。

4.按项目信息化建设要求，配备相应设施设备，完成线上线下报修的无缝对接，保证报修流程完整；

**（四）物业管理服务指标要求**

1.持证上岗的工种持证上岗率达到100%。

2.各种建筑物、构筑物、设备、设施的完好率达到100%。

3.清洁卫生率达到100%。

4.一般事故发生率小于0.3‰（不得有较大事故发生，特别是有活动时）。

5.报修及时率达到100%，返修率小于1%。

6.有效投诉率小于1%，处理率100%。

7.提高各项服务标准，力争达到省优服务水准。

**（五）考核要求**

招标人根据《物业考核管理办法》对成交中标供应商的服务情况进行综合考核，最终根据考核分数进行管理费和年度考核奖金结算。月度考核结果90分（含）以上当月管理费按全额计算（季度支付），低于90分每扣1分扣除当月管理费5000元。考核由招标人和中标供应商共同参与，需经双方代表共同签字确认。

**物业考核管理办法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **标准内容** | **分值** | **评分细则** |
| （一）综合管理20分 | 1、建立健全各项管理规章制度、各岗位工作标准，有具体落实措施、考核办法。 | 3 | 每发现一处不规范完整齐全或无具体落实措施与考核办法扣1分 |
| 2、根据管理要求，制定并提交周期（年、月）工作计划，并按计划布置、分解、落实、提交。 | 3 | 符合2分、基本符合1分、不符0分 |
| 3、建立内部检查机制并正常有效开展工作，对督查整改项目的整改及时、信息反馈及时。 | 3 | 符合2分、基本符合1分、不符0分 |
| 4、特殊工种岗位人员持有效证件上岗。 | 2 | 每发现1人无上岗证书扣0.5分，最多扣2分 |
| 5、报修处理及时（接报后10分钟内到场，预约除外），有记录、有回访，维修合格率99%以上。 | 3 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣3分 |
| 6、投诉处理及时（不超过三个工作日处置完毕），有回访，投诉处理满意率100%；定期向客户征询服务意见或发放意见征询表，对不满意和建议及时落实整改，总体满意率达95％以上。 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分;有效投诉一次扣1分，最多扣2分。 |
| 7、注重团队建设，员工管理有制度，培训有计划、有实效；执行情况有检查、有记录，整体管理规范严谨。 | 2 | 每发现一处不规范完整齐全或不符合扣0.5分，最多扣2分 |
| 8、员工统一着装，形象规范，举止文明礼貌，严格遵守“三轻”要求，服务形象良好。 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣2分。 |
| （二）工程维修20分 | 1、设施设备状况良好，运行正常，无明显锈蚀，无损坏，年内无重大管理责任事故；设备设施档案资料齐全，规范分类成册，查阅方便。 | 4 | 每发现一处不符合扣0.5分；出现重大责任事故扣2分，最多扣4分。 |
| 2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行；限电、停电须按审批权限，并按规定时间通知客户。 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣2分。 |
| 3、公共设施设备完好，无改变用途，巡检及时，记录准确规范。 | 4 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣4分。 |
| 4、各类维护管理制度、应急预案等健全规范。 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣2分。 |
| 5、积极配合甲方与弱电、电梯、消防等维保的沟通协调相关的维保、检测等工作。 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣2分。 |
| 6、消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣2分。 |
| 7、消火栓柜、防火卷帘、防火门、灭火器、疏散指示灯、应急灯及应急工具等消防设施设备完好，并定期组织检验、保养；消防水泵、管网、闸门等设备运行正常，测试、维修、保养记录完整； | 4 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣2分。 |
| （三）环境卫生29分 | 1、制定并及时提交周期（年、月）保洁工作计划，并按计划布置、落实、检查和记录台账。 | 4 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣2分。 |
| 2、清洁机械及工具管理状况良好，规范操作、定期维保到位；更新频率符合标准。日常用品台账齐全。 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣2分。 |
| 3、公共区域保持窗明洁净，卫生整洁，无随意堆放杂物等现象，卫生间洁净无异味，各处地毯定期清洗并消毒；入室打扫按要求规范保洁；保证室外整体环境优良；临时应急工作，响应及时。 | 8 | 每发现一处不符合扣1分，最多扣8分。 |
| 4、清洁过程中无损坏设施设备、家具物品情况。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣1分。 |
| 5、垃圾日产日清，做到垃圾分类管理，垃圾箱、垃圾房等卫生设施、卫生间等公共区域定期进行五害（含白蚁）等防疫消杀工作，并做好消杀记录，垃圾分类台账记录齐全。 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣2分。 |
| 6、客房清洁、物品更换符合规定，操作及检查记录清晰，卫生间清洁无异味，地毯定期清洗并消毒，入室打扫按要求规范保洁。 | 3 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣3分。 |
| 7、定期摆放灭鼠、灭虫害药品，符合卫生标准，有明显公共提示标识；消杀药品符合相关规定，专人保管，有进出和使用记录。 | 2 | 每发现-处不符合扣0.5分，最多扣2分。 |
| 8、制定并及时提交周期（年、月）绿化养护工作计划，并按计划布置、落实、检查和记录台账。 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣2分。 |
| 9、花草树木养护到位，长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损、无污渍、无异味。 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分 ，最多扣2分 |
| 10、绿化盆整洁无破损，盆内无纸屑、烟头、石块等杂物，盆底清洁无污迹，无蚊虫。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣1分。 |
| 11、范围内绿地无垃圾，无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣1分。 |
| 12、绿化设备完好，各类农药的保管、领用和配制严格按规定执行，有完整规范的台账记录。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣1分。 |
| （五）会议服务15分 | 1、会务服务标准、规范，无投诉。 | 4 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣4分。 |
| 2、会议室环境整洁干净，灯光适宜，会议设备设施准备齐全，台面物品整齐划一，服务标准、规范、到位。 | 8 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣8分。 |
| 3、会议服务有记录、有检查、有台账。 | 3 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣3分。 |
| （六）安保服务16分 | 1、制度健全，预案明细，台账规范，管理措施和监督考核到位。 | 6 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣6分。 |
| 2、各岗位安全管理到位，按照制度和流程落实安防巡更规定。 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣2分。 |
| 3、员工管理严格有序，仪表得体，言行文明，履责到位，保密意识强，教育培训有计划、有落实、有实效。 | 4 | 每发现一处不符合扣1分，最多扣4分。 |
| 4、工作现场规范整洁，物品资料整齐有序。 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分,最多扣2分。 |
| 5、安全疏散通道畅通，疏散标志和示意图设置合理、醒目；区域消防通道畅通，无杂物堆放，无违章占用。 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分，最多扣2分。 |

**（六）服务期限要求**

**1.本项目预算费用为每年396万元（本项目预算为一年度的预算。服务期限为三年，实行一年一签。如果中标供应商没有达到合同所要求履行条件之一的，则招标人有权在委托期限内随时终止合同。**

2、提前终止合同情形

（1）中标供应商理应按照《中华人民共和国劳动合同法》为所有员工按时发放基本工资（不低于国家政策性规定）、定额缴纳相关五险一金；如未能按政策规定实施而产生劳资纠纷，且不能妥善整改解决直接影响服务质量的。

（2）中标供应商未按照投标时承诺要求配置或减少人员数量，影响服务质量。

（3）中标供应商未经招标人同意擅自变动或调动人员的。

（4）对招标人提出劝辞建议的不称职人员未及时予以清退或调离并及时补足人员的。

（5）因中标供应商工作失职造成招标人重大安全保卫事故、其他责任事故或隐瞒、瞒报安全责任事故。

（6）累计三次及以上有严重违规违纪现象。

（7）月考核低于80分，由甲方约谈物业公司进行整改，月度考核得分连续3个月80分以下的。

**（七）综合要求**

1.投标人所提供的相关服务应符合国家标准和规范，并遵循招标文件的要求，其服务的质量和标准应达到招标要求，并提供详细的服务说明。如其中某些条款不能完全满足时，应在投标文件中逐条列出。中标后中标供应商在同招标人签订合同和履约环节中不得提出异议，一切后果和损失由中标供应商承担。

2.投标人提供的投标文件内容必须真实、准确、有效，如提供虚假材料或对招标文件所要求说明的情况故意隐瞒或虚报，视为不实质性响应招标要求，其投标文件将被拒绝。已中标的将取消中标资格，并按相关办法处理。

3.投标人应根据本项目具体类型，明确服务需求，准确分析，制订服务方案，方案中应确定[本项目](http://www.wygls.com" \t "_blank)服务的重点及难点，有针对性地提出相应的措施。应按照招标文件采购要求所编写的物业管理服务方案，内容包括且不限于：综合管理方案、节能降耗（垃圾分类）管理方案、突发事件处理方案、智能化管理方案、安保实施方案、环境保洁方案、会务服务方案、工程维修管理方案、进退场交接方案等，以及投标文件（格式）要求填报的其他材料。

4.中标单位所委派至采购单位工作的所有劳动者，均应与成交单位签订书面劳动合同，支付不低于当地最低工资水平的薪酬，并由成交单位为派驻员工缴纳社保等所有法定保险，并须按照国家劳动法规定的工作时间安排员工工作。在合同期内，如本市最低工资标准调整、最低社会保险缴纳基数调整等政策因素或因管理与服务范围扩大、管理与服务项目增加等所引起的乙方管理与服务成本增加，甲方应该根据政策，相应调增管理与服务费用并及时支付。

5.投标总报价一次报定，投标报价（总价含税）必须包含中标供应商人员费用（含人员工资、税费、加班费、高温费、保险、公积金、福利等）、管理费和税费。

其中管理费包含在合同期内的外墙清洗费、草坪修剪费以及物业服务需要的员工服装、人员培训、体检、通讯、胸卡、办公设备、会务物耗（清洁工具、瓷杯、小毛巾、毛巾托、话筒电池等）、保洁物耗（清洁工具、保洁药剂等保洁日常易耗品）、保洁基本设备（高压清洗设备、洗地清洁设备、扫地清洁设备、吸尘清洁设备、吹风清洁设备、抛光保洁设备、吸水清洁设备、石材清洁设备、地毯清洁设备、外墙玻璃清洁等基本设备，以上设备建议不低于）、工程维修常用工具（维修工具和维修项目中玻璃胶、绝缘带、生料带、扎带、垫片、保温管、沙皮、小便斗电池等低值物料辅料）、巡检器材、各类服务内部标识指示牌、政府残疾人就业保障金、利润、政策性文件规定和合同包含的所有风险及责任等各项应有费用。

**（八）其他要求**

1.所有服务人员要求拥护中国共产党，拥护社会主义制度，遵守国家法律，遵守社会规章制度，思想品质好，作风正派，身体健康，无违法犯罪记录。工作期间统一着装（定制购买员工服装前须经招标人认可，其中会务服务人员服装春秋、夏、冬至少一套），干净、整洁、挂牌服务，讲究礼仪、仪表，态度热情，服务到位。

2.中标供应商应有做好保密工作的相关经验及相应的管理制度，并有责任在提供服务时履行保密义务。中标供应商与所有服务人员单独签订保密协议，若因工作人员造成的泄密，中标供应商承担相关责任。

3.各类人员必须持相关的资格证书、上岗证以及国家相关部门颁发的等级证书，中标后向招标人提供所有人员健康证。

4.接受招标人管理部门对物业管理日常工作的监督和管理。

5.中标供应商明确的项目负责人及其他管理人员不得随意更换，确需更换必须经招标人批准同意。项目负责人如有特殊原因需离开项目现场，必须事先经招标人相关科室负责人批准同意并安排合适人员临时接替。

6.本项目最低人员配置60人（具体详见上述要求）。

7.中标供应商在进场后，按招标人员配置要求及投标承诺，向招标人上交所有人员身份证复印件及人员岗位名册。对作出调整的人员，应当在调整后3日内向招标人进行备案。

**第四部分 开标和评标**

**一、采购人委托代理机构组织开标**

投标人须持有效身份证明参加开标会。

1. **评委会由有关专家和采购人代表组成，按照公平、公正、择优的原则进行独立评标。**

评委会由采购人代表和评审专家组成。

由评标委员会对投标人资格性、符合性审查，对未通过审查的供应商，应现场告知原因。评委会对合格供应商的投标文件进行评审。

**（一）评审内容**

1、是否递交投标文件；

2、投标资格是否符合（由评标委员会审查）;

3、投标文件是否完整；

4、投标文件是否恰当地签署；

5、是否作出实质性响应（是否有实质性响应，只根据投标文件本身，而不寻求外部证据）；

6、是否有计算错误。

**（二）相应的规定**

1、投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**三、陈述、演示、答疑、澄清**

如评委会认为有必要，投标人按评委会的要求作陈述、演示、答疑及澄清其投标内容。时间由评委会掌握。

重要澄清答复应是书面的，但不得对投标内容进行实质性修改。

**四、出现下列情形之一的，作无效投标处理**

**1、投标文件未按招标文件要求密封、签署、盖章及主要资料不齐全的；**

**2、不具备招标文件中规定的资格要求的；**

**3、报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；**

**4、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；**

**5、不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的；**

**6、不同文件（资格审查文件、商务技术文件、报价文件）混装的。**

**五、出现下列情形之一的，作废标处理**

1、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家的；

2、出现影响采购公正的违法违规行为的；

3、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4、因重大变故，采购任务取消的。

上述均保留评委会认定可以确定为无效投标或废标的其他情况。

**六**、**变更为其他方式采购的情形**

投标截止时间出现：参加投标的供应商不足3家的，及评标中出现符合专业条件的供应商或对招标文件作实质响应的投标人不足3家如下情形时，除采购任务取消外，采购人报告市财政局，视情采取其他方式采购。本次招标文件中对供应商资质、技术等要求，将作为其他方式采购的基本要求和依据。原已经参加投标并符合要求的供应商，根据自愿原则，参加其他方式采购。

**七、评标方法**

采用综合评分法。分资格审查、商务技术标、报价文件三部分评审，总分值为100分，加分和减分因素除外。

首先由评标委员会评审投标人资格性、符合性，对合格的投标人由评委会评审商务技术标，待商务技术标评审结束后，再开启报价文件。

评委在认真审阅投标文件的基础上，根据各投标文件的商务、技术部分的响应情况，对各评分项目进行评分，不得统一打分。

**（一）评标委员会对投标人资格性、符合性审查。**

投标人资格性、符合性不合格的，其投标文件判定为无效投标文件。合格的，评委对其投标文件继续评审。

**(二)商务技术分**： **80分**

|  |  |
| --- | --- |
| 技术方案  （32分） | **（一）服务理念设想及规划、特色服务方案与合理化建议方案（满分6分）。**  投标人提供服务理念设想及规划、特色服务方案与合理化建议方案，由评标委员会进行综合评审：   1. 投标人经过现场勘查和实地了解，对本项目服务内容和项目特点进行总体分析，提出总体物业管理服务模式及理念。优秀得3分；较好得2分；一般得1分；没有提供不得分。   2、投标人针对本项目特点，提出符合采购需求特色服务方案与合理化建议，针对性强，切实可行。优秀得3分；较好得2分；一般得1分；没有提供不得分。 |
| **（二）服务管理方案（满分12分）**  投标人根据项目要求提供服务管理方案，由评标委员会进行综合评审：  1、秩序维护管理方案具有健全的管理制度，完善的安保工作计划，规范的作业标准；  优秀得3分；较好得2分；一般得1分；没有提供不得分。  2、保洁（包括日常保洁、专项保洁等）管理方案具有健全的管理制度，完善的保洁计划，规范的作业标准；  优秀得3分；较好得2分；一般得1分；没有提供不得分。  3、工程维护和运行管理（包括电梯、空调系统、供电系统、给排水系统、弱电系统、消防系统等）运行管理方案及制度详细完整责任明确，及时响应维护运行服务，操作人员安全培训计划程序规范，具有可操作性；  优秀得3分；较好得2分；一般得1分；没有提供不得分。  4、客服保障管理方案具有健全的管理制度，会务组织方案详细完整、会务服务操作规程明确、会务人员培训计划合理。  优秀得3分；较好得2分；一般得1分；没有提供不得分。 |
| **（三）应急预案（满分2分）**  投标人根据项目要求提供应急预案，由评标委员会进行综合评审：  应急预案具有紧急情况（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件）处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等，同时重点说明人员长效保障措施、如何快速调配所需人员等，综合评定优秀，概述详细，切实可行且高效率，方案考虑周全等。  优秀得2分；一般得1分；没有提供不得分。 |
| **（四）人员培训考核方案（满分2分）**  投标人根据项目要求提供人员培训考核方案，由评标委员会根据人员培训考核方案、激励机制的完整、合理、可行情况进行综合评审：  优秀得2分；一般得1分；没有提供不得分。 |
| **（五）信息化管理方案（10分）**  1、投标单位具有物业管理方面的信息化管理系统，包括但不限于：保洁监管系统、安防系统、设备运营监测系统、会议管理系统、风险管控系统、资产管理系统等，每提供一个得 0.5 分，最高得3分。如相关系统为投标人自主开发的，则须提供软件著作权登记证书复印件或其他有效证明材料复印件，如为外购的系统的，则须提供外购的合同及发票复印件，未提供不得分。  2、物业公司具有成熟的信息化或智慧管理平台，能够整合能耗管理、设备设施监测、访客/接待系统、保洁监管、会议系统、报修任务等等管理系统，提高能源使用效率，加强无感服务体验。提供详细服务方案、监管方案及在项目上运用的案例，以及对应各项功能截图，方案全面详细。  优秀的得7分，较好的得5分，一般的得3分，差的得1分，没有方案或案例的不得分。 |
| 人员配置  （21分） | **（一）项目负责人（满分4分）**   * 1. 具有本科或以上学历，得1分；   2. 具有全国物业行业项目经理职业资格证书，得0.5分；   3. 具有中级工程师或以上职称，得1分；   4. 具有保安员证书（四级/中级工或以上等级），得0.5分；   5. 具有救护培训合格证，得0.5分；   6. 具有建（构）筑消防员证书或消防设施操作员国家职业资格以上证书的得0.5分；   **注：项目负责人为投标企业正式人员并满足以上对应要求的，给予对应得分。提供有效的身份证复印件，社保机构出具的由投标人为项目负责人缴纳的2022年12月至2023年5月连续六个月的社会保险缴纳证明材料复印件、有效的对应证书或证明材料复印件并加盖投标人单位公章。** |
| **（二）其他人员（满分17分）**  **（1）秩序维护主管，最高3分。**   1. 具有本科或以上学历，得0.5分； 2. 为退伍军人的，得0.5分； 3. 具有保安员证书（三级/高级工或以上等级），得0.5分； 4. 具有建（构）筑消防员四级及以上证书或消防设施操作员国家职业资格四级/中级工及以上证书的得0.5分； 5. 具有救护培训合格证，得0.5分； 6. 具有普通话水平测试等级证书（等级为二级甲等或以上级别），得0.5分；   **（2）工程主管，最高3分。**   1. 具有工程类本科或以上学历的，得0.5分； 2. 具有注册安全工程师注册证书的，得0.5分； 3. 职称（按最高计分）：具有中级工程师的得0.5分，具有高级工程师及以上职称的，得1分； 4. 具有设备点检员职业资格证书（按最高计分），二级/技师的得0.5分，一级（高级技师）的得1分；   **（3）保洁主管，最高2分。**   1. 具有本科或以上学历的，得0.5分； 2. 中级或以上职称（专业为园林绿化及相关专业）的，得0.5分； 3. 具有有害生物防制员职业资格证书（三级/高级工或以上级别），得0.5分； 4. 具有救护培训合格证，得0.5分；   **（4）消监控值班人员，最高3分。**  具有消防设施操作员国家职业资格四级/中级工及以上证书(或建（构）筑消防员四级及以上证书)同时具有救护培训合格证书的，每提供1名符合要求的人员得0.5分，最高3分；  **（5）工程人员，最高4分。**  A、工程人员（维修人员）中有一人同时具有①特种作业操作证（作业类别：电工作业，准操项目：高压电工作业）②特种作业操作证（作业类别：电工作业，准操项目：低压电工作业）③特种作业操作证（作业类别：高处作业）三类证书的，得1分；  B、工程人员（维修人员）中有一人同时具有①特种设备安全管理和作业人员证（A）②具有消防设施操作员国家职业资格证书(或建（构）筑消防员证书)③特种作业操作证（作业类别：制冷与空调作业证）三类证书的,得1分；  C、工程人员（暖通人员）具有暖通专业中级以上（含中级）职称或具有制冷工国家职业资格二级/技师及以上证书的，每提供1人符合要求的人员的，得0.5分，最高得1分；  D、工程人员（配电间人员）中有1人同时具有①特种作业操作证（作业类别：电工作业，准操项目：高压电工作业）②特种作业操作证（作业类别：电工作业，准操项目：低压电工作业）的，得1分。  **（6）客服人员，最高2分**  同时具有：①本科或以上学历②普通话水平测试等级证书（等级为二级或以上级别）③英语等级证书，每提供1人符合要求的人员的，得1分，本项最高得2分。  **注：**  **①上述得分要求，持证人员为投标企业正式人员并满足以上对应要求的，给予对应得分。提供有效的社保机构出具的由投标人为对应人员缴纳的2022年12月至2023年5月连续六个月的社会保险缴纳证明材料复印件、有效的对应证书或证明材料复印件并加盖投标人单位公章。**  **②园林绿化及相关专业：根据修订《城市园林绿化企业资质标准》的通知（城建【2009】157号文件），包括园林（含园林规划设计、园林植物、风景园林、园林绿化等）、园艺、城市规划、景观、植物（含植保、森保等）、风景旅游、环境艺术等专业）。** |
| 综合实力  （27分） | **（一）管理体系认证证书（满分3分）**  投标单位具备有效期内的①质量管理体系认证证书②环境管理体系认证证书③职业安全健康体系认证证书④能源管理体系认证证书⑤生活垃圾分类服务能力认证证书⑥五星级物业服务认证证书，每提供一类证书，得0.5分，最高3分。  **注：提供有效的对应证书复印件及中国国家认证认可监督管理委员会查询截图打印件，否则不得分。** |
| **（二）公司荣誉（满分9分）**  （1）2020年1月1日（以发文或证书落款日期为准）以来投标单位获得政府部门颁发的与服务质量相关的奖项（包括但不限于质量奖、科学技术奖、创新奖、贡献奖），（区）市级的得1分，省级及以上的得2分，国家级的，得3分，同一奖项不重复得分，以级别高的计分，最高3分。  **注：提供获奖证书或证明材料复印件。**  （2）投标人自2020年1月1日以来（以发文或证书落款日期为准）管理的非住宅类项目获得的政府部门颁发的物业管理优秀项目荣誉，地市级的每个得0.5分，省级或以上的每个得1分，本项最高6分。  **注：提供项目合同及相关证书复印件（同一项目不重复计分，以分值高者计）。** |
| **（三）项目业绩（满分15分）**  投标人自2020年1月1日（以合同签订时间为准）至投标截止时间承担过办公楼或商业综合体物业项目（至少包含保安（或秩序维护）、保洁（或清洁）、工程维修等内容，以合同实际体现的服务内容进行认定）、服务面积超过4.5万平方米的，每提供1个得3分，本项最高15分。  **注：提供合同复印件及对应合同的任意一期发票复印件，同一个项目不重复计分。** |
| **备注：**  **①以上要求提供的相关证明材料（如证书、截图打印件等）均为有效的原件（或网页）的复印件（或打印件）并加盖投标人单位公章。**  **②上述投标文件中所提供的相关合同业绩、获奖证书、获奖文件、证明等相关材料必须与原件一致。中标后，如招标人对相关材料真实性存疑，招标人将对中标单位投标文件中所提供的相关材料要求提供原件进行核实，如发现虚假或与事实不符的，将取消其中标资格。**  **③为方便评审，请投标人按以上评分项编制目录、人员表格、提供的材料名称及自评分，按顺序放置。**  **④各投标人得分为评委会成员评分的算术平均分，分值四舍五入后保留小数点后两位。** | |

**(三）价格分： 20分**

**本项目计算评标基准价、投标报价得分、排名时均以投标总价（不含税）进行计算：**

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总价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/投标报价总价）×**20**

**八、中标人的确定**

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

评委对中标候选人报价总表和明细表进行审核，应审核供应商投标报价是否前后一致、大小写金额是否一致、总价金额与单价汇总金额是否一致。对过高过低报价的并作为中标候选人的，应重点审核报价明细表有否重大重复报价或漏项报价等情况，一经发现，现场请中标候选人予以澄清，明显过错或不能澄清的，经超半数以上评委认定，有权取消供应商中标候选人资格。

评委会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评委会汇总各评委评分后，评审后得分（商务技术得分+价格得分）由高到低顺序排列，排名前三名的依次为第一、第二、第三中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，现场抽签决定中标候选人排名顺序。

**项目各标段第一中标候选人原则上为中标人，中标价为其投标报价。当排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。**

本项目由**采购人**确定中标人。

**代理机构宣布评标结果。**

**九、其他注意事项**

1、在投标、开标时间，投标人不得向评委询问情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

2、评委会不得向投标人解释落标原因。

3、在投标、评标过程中，如果投标人联合故意抬高报价或出现其他不正当行为，采购人有权中止投标或评标。

4、凡在投标、开标过程中，已提示是否异议的事项，投标人当时没有提出异议的，事后不得针对上述事项提出质疑。

**十、中标通知**

中标结果在南通市公共资源交易网站、南通网公告，公告期限为1个工作日。《中标通知书》一经发出，如采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，各自承担相应的法律责任。《中标通知书》是采购合同的组成部分。

**十一、中标通知书的发放**

中标通知书发放条件和途径：中标结果公告公示期结束后，供应商可至代理单位领取中标通知书。领取地址： 南通市崇川区星城路299号（创源科技园3号楼501室） ，电话： 18068996360 。

**第五部分 合同签订与验收付款**

**一**、中标供应商和采购人需在《中标通知书》发出之日起15日内签订合同。合同签订后中标供应商方可履约，否则引起的一切后果由中标供应商自行承担。**纸质合同一式陆份，采购人执叁份、供应商执叁份。**所签合同不得对采购文件作实质性修改。采购人不得向中标供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离采购文件实质性内容的协议。

**二**、采购人按合同约定积极配合中标供应商履约，中标供应商履约到位后，请以书面形式向采购人提出验收申请，采购人接到申请后及时组织相关专业技术人员，必要时邀请专家、质检等部门共同参与验收，并出具验收报告，验收合格的支付相应款项。

三、采购人故意推迟项目验收时间的，与供应商串通或要求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、中标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，应由采购人移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

**五、不响应付款方式的，视同无效投标处理。实际付款方式以最终签订采购合同为准。**

款项由采购人按相关财务支付规定办理支付手续。不得故意拖延支付时间。

六、合同主要条款

物业服务委托合同

**第一章总则**

第一条 本合同当事人

委托方：南通日报社（以下简称甲方）

法定代表人：

注册地址：南通市世纪大道8号

联系电话：

受委托方：

法定代表人：

注册地址：

联系电话：

根据《民法典》在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对甲方物业实行专业化物业管第二 条物业的基本情况理，特订立本合同。

1、物业类型：综合办公楼宇

2、地址：南通市世纪大道8号

3、座落位置：南通市新城区

4、建筑面积：建筑面积为6.5万平方米

5、物业构成：主楼、裙楼

第三条 乙方提供服务的受益人为甲方物业的全体使用人，物业的全体使用人均应履行本合同规定的物业使用人的义务，遵守物业管理规章，支持协助乙方的管理，并承担相应的责任。

**第二章委托管理服务项目**

第四条甲方设备管理

1、甲方物业变配电系统的运行操作和日常养护。

2、甲方物业低压电气设备系统的运行操作和日常养护。

3、快物业空调设备系统的运行操作和日常养护。

4、甲方物业电梯设备系统的运行操作和日常养护。

5、甲方物业给排水设备系统运行操作和日常养护。

6、甲方物业消防设备系统的运行操作和日常养护。

7、甲方物业BA设备监控的运行操作和日常养护。

上述设备运维管理所需的备品备件、物料、辅料、能耗及有关主管部门规定收取的控制、测试等费用由甲方负责。10元以下的备品备件、物料、辅料等费用由乙方负责。各设备的大、中修及委外维保单位的落实由甲方负责，并支付相关费用；乙方负责协调上述单位进行设备修理及维保工作，并参与甲方对其考核。乙方负责相关设备的日常维护，并做好和设备委外维保单位的联系、配合工作。

第五条 卫生保洁服务

1、甲方物业楼内公共部位的保洁，包括主楼、裙楼的室内大厅、过道、楼梯、卫生间、茶水间、电梯轿厢、电梯厅、地下层等公共部位的保洁服务。

2、甲方物业外场保洁，包括物业区域场地、道路、园林绿化带、停车库（场、棚）、地下停车场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、提供各楼层洗手间普通手纸、擦手纸、洗手液等耗材。

5、办公垃圾的收集和清运，垃圾容器的清洁卫生、化粪池的清理和抽运。

6、甲方建筑外墙及玻璃幕墙的清洗、养护（一年两次清洗）。

第六条 室内绿化服务

1、会议室、接待室绿化植物摆放。

2、办公大楼公共部位花木及绿化植物摆放。

3、花木用绿化植物摆放品种、数量、养护标准与规程按《甲方室内绿化租摆工作方案》实施。

第七条 会议服务

甲方会议服务包括五个方面的主要内容：

一、会场的布置；

二、会议常规服务；

三、会议室音响系统、会议系统等设备设施的操作运行服务;

四、服务大厅接待、会议环境保洁；

五、按甲方的指令向第三方提供如下会议服务：

1、根据会议主办单位要求，经甲方批准，负责安排与调度会议室。

2、根据会议主办单位要求，提供必备的会务用品，包括签到桌、演讲台、茶水、一次性茶杯、面巾纸等。

3、根据会议主办单位要求，临时调整音响系统、会议系统等设备设施以满足会议所需。配合电台、电视台进行会议实况转播、录播。

4、提供会议室、接待室内的卫生保洁及会议室家具的养护服务。

5、按照甲方会议礼仪服务收费办法，做好会议服务收费的统计及收取会议服务费用的工作。

第八条 秩序维护员（安保服务）

1、南通甲方内消监控室值班服务工作；

2、大厅秩序维护服务工作，包含快递、杂志收取存放工作;

3、对进入南通甲方范围内车辆进行管理服务工作；

4、人员出入、物品出入登记服务工作；

5、安全巡逻服务工作；

6、地下机械车库管理服务工作等。

第九条特约服务。

根据会议主办单位要求，有偿提供会议用台签、横幅、鲜花、绿化盆景、礼仪用地毯的铺设、安装与摆放；有偿提供会议用矿泉水；有偿提供摄影、摄像、光盘刻录等。

第十条 其他服务。

1、积极主动地搞好节能降耗工作，负责服务范围内的节能管理制度、节能计划、节能奖惩办法等制定和执行，配合甲方完成布置的其他节能工作。

2、负责服务范围内的资产（建筑物、构筑物、物品、物件、设备设施等）保管及维护工作。

**第三章委托管理期限**

第十一条 本合同期限

本期合同期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

本期项目服务期限为三年；本合同到期后，如服务良好，考核合格，可按年续签合同，以三年为限。

第十二条 甲方的权利与义务

1、审核确定乙方年度、月度管理计划、年度费用概预算报告。

2、对乙方的管理实施监督检査，如因乙方管理不善，不能履行本合同义务或造成重大经济损失和管理失误的，甲方有权解除合同。

3、甲方按规定向乙方提供必备的管理用房，供乙方无偿使用。

4、监督检查乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。

5、甲方组织相关处室对乙方进行季度考核，根据考核得分扣除或奖励相应物业管理服务费。考核实行百分制，发现一个不符合规定、要求和条件的扣一分。考核得分在90分以下，则一分相应减少付款三千元。在考核和日常未达到考核要求又不限期整改的或综合考核不合格的，视作乙方违约，甲方有权解除本合同。连续三次季考核在98分以上则给予适当奖励。

6、负责处理非乙方原因产生的各种纠纷。

7、协助乙方做好物业管理宣传教育工作，督导物业使用人配合乙方的物业管理活动。

8、本合同期满对乙方的本物业经营及费用支出状况进行审计。根据审计结果，对相关项目物业管理服务费用实际增减。

9、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第十三条 乙方的权利与义务

1、严格执行有关法律、法规政策及本合同的规定，严格遵守保密规定，严格执行物业的各项管理办法、规章制度和本合同附件规定的实施方案和考核办法，全面履行本合同约定的义务，确保各项管理服务规范高效有序地进行。

2、加强对员工的安全教育，严格遵守各项安全制度和操作规程，确保不发生事故。乙方职工因触犯法律，被司法机关处理；或因违章操作而发生的各类事故，均由乙方负责处理并承担由此而产生的各类费用。

3、做好各类突发事件的应急预案工作，要有切实的应急保障措施，定期演练，确保大院设备和秩序的正常运行。

4、在甲方的物业管理及服务的年度、月度工作计划应报甲方进行审定。建立和完善甲方的物业管理档案，及时记载有关变更情况。加强内部管理和巡检制度，要有健全的档案资料和巡检资料。

5、有权依照法规政策和本合同的规定对物管中的违规、违约行为予以制止和处罚。

6、根据要求开展便利于甲方人员的特约服务，所需费用由特约要求人承担。

7、积极主动地搞好节能降耗工作，负责服务范围内的节能管理制度、节能计划、节能奖惩办法等制定和执行，配合甲方完成布置的其他节能工作。

8、负责服务范围内的资产（建筑物、构筑物、物品、物件、设备设施等）维护工作。因乙方管理不善造成的资产损失，由乙方承担所有损失费用，并按损失费用的10%-20%向甲方支付违约金。

9、接受甲方的监督，物业管理从业人员必须遵守甲方内部的管理制度，服从甲方整体管理。并接受南通市房地产管理局物业管理处及政府有关部门的监督、指导。

10、本合同终止时，乙方必须在本合同终止前15日内向甲方按清单移交原接收的委托管理的全部物业及其各类管理档案资料。

11、不承担对物业使用人的人身保险和财产保管义务。

12、**履约保证金为： 万元。**

13、法规、政策规定由乙方承担的其它责任。

**第四章物业服务主要服务标准**

第十四条 乙方履行本合同，应当达到下列约定的服务目标

1、无重大设备责任事故。

2、无重大安全事故。

3、火灾发生率0

4、设备完好率≥98%。

5、设施设备维修及时率100%。

6、一般急修故障10分钟到场，24小时内修复。

7、路灯、景观灯完好率100%。

8、二次供水检测合格率100%»

9、维修合格率≥98%。

10、报修服务回访率不低于60%。

11、卫生保洁率≥99%。

12、化粪池、雨水井、污水井完好率≥99%。

13、排水管明暗沟完好率100%。

14、室内绿化完好率≥98%。

15、会议服务基本满意率≥98%。

16、业主投诉处理率100%o

17、管理人员专业培训合格率100%。

18、业主基本满意率≥90%。

19、合同期内按''全国物业管理示范大厦”的考评标准对甲方物业实行高品质的服务。

**第五章合同费用及支付方式**

第十五条本物业服务合同每年费用为 元。服务楼层为1-25层（含地下一层）满层。

第十六条合同费用的支付方式

具体支付办法为：**先考核后支付。即每季度结束后的七个工作日内，由甲方对乙方上季度的服务工作进行考核，考核合格后五个工作日内将上季度的服务费支付给乙方。考核不达标的，乙方同意甲方减少该季度应付服务费10%。各季度经考核都达到合格指标的，合同期满时，在乙方按本合同第十二条第11款约定交接后10日内退还乙方的全部履约保证金。在合同期内，如本市最低工资标准调整、最低社会保险缴纳基数调整以及强制性缴纳职工住房公积金等政策因素或因管理与服务范围扩大、管理与服务项目增加等所引起的乙方管理与服务成本增加，甲方应根据政策，相应调增管理与服务费用并及时支付。**

第十七条甲方委托乙方开展的其他特约服务项目的收费办法由双方协商。

**第六章违约责任**

第十八条甲方违反本合同第十二条的约定，使乙方未完成规定的服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权解除合同，造成乙方经济损失的，甲方应赔偿乙方经济损失。

第十九条乙方违反本合同第三章第十三条、第四章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同；造成甲方直接经济损失的，乙方应给予甲方相应的经济赔偿。

第二十条因甲方房屋建筑设计和施工、设施设备质量或安装技术等方面存在的缺陷而造成重大事故的，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和责任事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（重大事故发生的原因以相关权威机构的鉴定结论为准）。

第二十一条甲、乙双方如有釆取不正当竞争而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，责任方应当承担全部责任，并赔偿对方的经济损失。

第二十二条未经双方协商一致，甲、乙双方任何一方均不得提前终止变更或解除合同，任何一方无正当理由提前变更或解除合同的，应向对方支付违约金人民币贰拾万元整（¥：200000.00元）；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应追加赔偿。

第八章附则

第二十三条经双方协商一致可对本合同的条款进行修订、更改和补充，签订的补充协议与本合同具有同等效力。

第二十四条双方发生本合同约定解除合同情况时，应提前30日通知对方。乙方在接到甲方通知之日起15日内必须撤离甲方物业管理区，并将全部相关物业服务档案资料同时交付甲方或甲方指定的第三方。逾期一天按【200】元向甲方承担违约责任。

第二十五条本合同执行期间发生不可抗力事件，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，并按有关法规政策规定及时协商处理善后事宜。

第二十六条 甲方物业所涉及的有关专业管理部门的收费，由甲方另行负责，不在乙方的物业服务费范围之内。

第二十七条 本合同未尽事宜，或本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；协商不成的，提交南通仲裁委员会裁决。

第二十八条本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。本合同附件为：

1、会务礼仪考核细则。

2、设备管理考核细则。

3、卫生保洁考核细则。

4、内绿化考核细则。

5、秩序维护（安保）考核细则

6、南通日报社室外幕墙清洗养护安全责任协议。

上述6附件的期限与本合同期限相同，同时生效，同时终止。

**招标文件中约定的内容同时作为本合同的附件内容。**

第二十九条本合同自双方签字或盖章后生效。本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方： | 乙方: |
| 地址： | 地址： |
| 税号： | 税号： |
| 账号： | 账号： |
| 开户行： | 开户行： |
| 法人（或授权代表人） | 法人（或授权代表人） |
| 年 月 日 | 年 月 日 |

**附件一**

**会务礼仪考核细则**

为进一步加强会务接待与礼仪服务管理工作，保证日报社各项会务和活动正常有序优质的开展，根据 (甲方)与 (乙方)签署的"物业服务委托合同"，特制定甲方对乙方的会务礼仪考核细则。

一、服务目标

完善［IS09001:2008］质量管理认证体系，高标准、全方位、优质规范，确保礼仪、会务礼仪服务达到四星宾馆服务标准。应加强内部管理，健全档案资料。

二、服务要求

1、乙方按甲方需求，派驻符合甲方条件的 名会议服务员工。

2、会议礼仪服务员工必须符合下列条件：

礼仪员工为年龄28—35周岁以下，容貌端庄，身高162厘米以上，身体健康的女青年，并有一定的外语会话能力，无不良记录。

以上员工应经过考核合格经甲方认可才能上岗。

3、合同期内，乙方不得擅自改变双方关于员工的人数和条件。如乙方发生下列情况，甲方有权釆取相应的措施：

（1）、员工减少且无正当理由，甲方有权按实际减少的人数扣除乙方当月相应的人均服务费，同时要求乙方补足人数。新进员工的录用须征得甲方的认可。

（2）、员工不符合条件，甲方有权要求乙方更换。

4、乙方应当保持队伍基本稳定，技术骨干人员调动，应报甲方同意后方能调动，并尽快配齐。

5、确保服务礼仪服务质量，重要会议、重大活动需物管处主要负责人现场保障，会议礼议服务基本满意率≥98%；

6、按照会议主办单位要求，经甲方批准，负责安排与调度会议室。

7、根据会议主办单位要求，提供必备的会务用品，包括签到桌、演讲台、茶水、小毛巾、一次性茶杯、面巾纸等。

8、受甲方委托进行会议音响系统、会议系统的操作、运行服务和日常维护。根据会议主办单位要求，确保甲方音响系统、会议系统等设备设施的正常运行。配合电台、电视台进行会议实况转播、录播。

9、提供会议室、接待室内的卫生保洁及会议室家具的养护服务。

10、按照甲方会议礼仪服务收费办法，做好会议服务收费的统计工作，按甲方要求收取会议服务费。

11、加强对日常工作的巡査，形成巡查台账，及早发现问题，及时解决问题。

12、进一步做好会务、活动和接待等各项记录，每月及时汇总，年度整理归档。

13、围绕年服务保障目标和各项任务，制订工作计划，报甲方审定后实施，并备查。做到周有安排，月有计划，季有检查落实，年有目标。

14、接受甲方工作检查、指导和督促，认真参加甲方组织的旨在提髙服务质量和保障水平的各类会议与活动。

15、认真落实在《南通市日报社物业管理报价书》中提交的各类规章制度（包括处置突发问题应急预案）。

16、员工因病事假而缺勤，乙方应主动及时安排人员补岗。

17、外借会议礼仪服务员工必须征得甲方同意。

18、积极做好资产的保管工作、改变资产现状须书面报告甲方。

19、积极主动搞好机关节能降耗工作。

三、服务标准

根据会议主办方的《南通市日报社会议礼仪服务通知单》的要求及四星级宾馆服务标准实施。

**附件二**

**设备管理考核细则**

根据南通日报社（甲方）与 （乙方）签署的“物业管理服务委托合同”，特制定甲方对乙方的设备管理考核细则。

一、 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、提高设备适用效率，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%o

4、在合同期内与上年度比，实现年电、水、空调用燃气消耗下降5%的指标。

二、服务要求

乙方应按照国家标准，建立健全IS09001质量保证体系，IS014001环境质量保证体系，确保大院设备和秩序的正常运行。

三、服务标准

1、乙方设备服务人员 名（甲方有权按实际减少的人数扣除乙方当月相应的人均服务费，同时要求乙方补足人数。），其中设备主管1人，均应具有相应专业上岗证书，其中设备主管具有类似工程经验且具有机电安装工程师以上职称，高、中级工不得少于30%。

2、维修器具与投标承诺一致。

3、各类设备运行良好，完好率达98%。

4、制订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，有条不紊且高效开展突发事件应急处理工作。

5、保证供配电系统24小时正常运行，如出现停电故障，5分钟内查明断电原因，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%«

6、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10分钟内到现场处理；如遇电梯关人，接报修后10分钟内救出被困人员。

7、中央空调系统运行正常，无噪音。出现运行故障后10分钟内到达现场处理。

8、生活饮用水箱水质达国家标准。

9、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、停电应报管理局，及时发出预告。

10、每月一次对消防系统进行联动测试，确保完好、有效。应急指示灯、引路标志完好。

11、实行全年365天接报修制度。接报修后10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。

12、接到投诉后，于10分钟内到达现场立即调查核实，当日或次日提出处理意见，1日内回电答复、书面答复或回访投诉人。如因客观原因而无法解决的，应在3日内向投诉人说明解释。

13、乙方不得擅自减少合同规定的人数。经抽查，发现员工人数减少，且无正当理由，甲方有权按实际减少的人数相应扣减乙方当月相应的人均管理服务费4800元，同时要求乙方补足人数。

14、乙方应加强日常工作巡查，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。

15、设备运行及维修所需的备品备件、物料辅料等实行“（乙方）计划一（甲方）审批一（甲方）釆购一入库一领取-登记一使用一结算”的管理程序。

16、接受甲方工作检査、指导和督查，认真参加甲方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。

17、员工因病事假而缺勤，乙方应主动及时安排人员补岗。

18、设备检测、测试按计划、按要求进行，应提前一周向甲方报告;

19、每季一次定期做好各项能耗数据的抄见、计量、统计、分析及评价等工作，并及时向向甲方报告；组织编写甲方能源利用状况报告，提出甲方节能工作改进措施，在得到甲方认可后组织实施。

20、乙方应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，定期向甲方提出设备预防性维护建议。

**附件三**

**卫生保洁考核细则**

为切实加强卫生保洁工作，保证甲方清洁、明亮、舒适的工作环境,根据南通甲方（甲方）与 （乙方）签署的“物业管理服务委托合同”，特制定甲方对乙方的卫生保洁考核的实施细则。

一、服务目标

1. 提高专业化程度，提高管理和服务水平，提高满意率。
2. 加强安全管理，无等级安全事故、工伤伤亡事故和致残事故。
3. 加强保洁质量，保洁范围和区域无脏乱现象和不洁死角。
4. 提高服务技能，无因保洁不当造成建筑物、构件、物品、物件和设备设施等损坏事。

二、服务要求

1、乙方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，

并报甲方备查。做到周有安排，月有计划，季有检査落实，年有目标。

2、做好卫生保洁工作，卫生保洁率≥99%；

3、乙方按合同规定，配 名保洁员工，其中保洁主管1人，不得擅自减少。经抽查，发现减少，且无正当理由，甲方有权按实际减少的人数相应扣减乙方当月相应的人均服务费，同时要求乙方补足人数。

4、乙方必须将服务费足额用于员工的工资、服装费和缴纳社保金。甲方将对乙方发放员工工资、服装费和缴纳社保金的情况进行不定期抽查，发现违规问题，不仅要责令改正，乙方还应按年管理费的10%向甲方承担违约责任。

5、乙方管理骨干和技术人员调动，应事先通知甲方，并在一周内配齐。

6、接受甲方工作检查、指导和督促，认真参加甲方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。

7、认真落实在《南通市甲方商务技术响应文件》中提交的各类规章制度（包括处置突发问题应急预案）。

8、在高空玻璃幕墙清洗等作业中，严格执行《建筑施工高处作业安全技术规范》JGJ80-90-1,《建筑安装工人安全技术操作规程》等。加强监管，杜绝安全事故。

9、按时开放健身房，并提供相应服务。

10、加强地下车库的服务与管理。

11、加强巡逻检查，形成巡检台账，发现问题，及时主动地解决。

12、员工因病事假而缺勤，乙方应主动及时安排人员补岗。

13、积极主动地搞好机关节能降耗工作。

三、服务标准

1、 根据不同材料的材质需求，选用适合符合环保要求的清洗剂。如造成建筑物、构件、物品、物件、设备设施等损坏的，应予赔偿。

2、 室内质量标准

（1）保持大堂整洁光亮，地面无污渍，无烟蒂，无痰迹，无垃圾；柱面、墙面等无灰尘；玻璃大门无手印，无灰尘。

（2）保持走廊、茶水间、通道、电梯和楼道等部位清洁、光亮，无污迹，无脚印，无污渍，无浮灰。

（3）地毯定期清洗、吸尘，保持干净，无污渍，无垃圾。

（4）保持茶水间整洁，保证饮用水供应。

（5）公共卫生部位和卫生洁具清洁，无水迹，无头发，无异味。墙面四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印，无杂物。金属器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑。卫生用品齐全，卫生间空气清新。

保持地下车库道路畅通，无堆积垃圾和杂物。地面无灰尘，无垃圾。库内空气清新，无异味，定期喷洒药水。

加强车库管理，卫生保洁到位，地面无积水。

3、室外质量标准

在规定的时间内做好广场、车道、停车场、天台、指示牌、废物箱保洁。做到无垃圾，无纸屑，无烟蒂，无浮灰，无污物。围廊立柱、墙面四角无灰尘，无蛛网，保持干净。广场、车道、停车场应配备机械化与人工结合的办法保洁，确保在办公时间洁净。

4、投诉处理

热情接待，记录完整，及时处理，件件落实。

接到投诉，一般情况10分钟内到现场处理：短时间内无法处理的24小时内答复。处理投诉采取电话或书面或上门答复等多种形式。

根据处理情况，及时汇报结果给甲方，及时进行整改，特殊情况实行回访制度。

**附件四**

**内绿化考核细则**

为进一步加强内绿化服务管理工作，美化南通日报社，给单位干部职工提供舒适的工作环境，根据南通日报社（甲方）与 （乙方）签署的“物业管理服务委托合同”，特制定甲方对乙方的内绿化考核的实施细则。

一、 服务目标

完善IS09001质量管理认证体系，高标准、全方位、优质规范，确保内绿化服务达到四星级宾馆服务标准。日常管理资料齐全。

二、 服务要求

1、摆放的苗木花卉要保质保量，有较高的档次。室内绿化完好率≥98%。

2、按时调整，保持常新常绿；加强日常养护，及时修剪，无枯枝败叶。

3、在养护工作中，认真擦拭盆体、树干和叶面，做到盆体无污泥，树干和叶面无灰尘。保持周边环境整洁。

4、适时布置景点苗木花卉，景点新颖，有创意。

5、加强安全工作，苗木花盆轻搬轻放，不损坏地板、大理石和其它相关的物品。如有物品损坏，一经核实，应予赔偿。

6、养护人员工作时，衣着统一、整洁，佩戴服务证，文明礼貌，遵守甲方有关的规章制度。

7、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，并报甲方备查。做到周有安排，月有计划，季有检查落实，年有目标。

8、每月向甲方预报一份室内盆景、盆载摆放清单，并按时建立绿化养护台帐。

9、加强巡逻检查，发现问题，及时主动地解决。

10、接受甲方工作检查、指导和督促，认真参加甲方组织的旨在加强服务质量，提髙保障水平的各类会议与活动。

11、积极主动地搞好机关节能降耗工作。

12、加强植物病虫害防治，做到预防为主，措施及时。使用的农药符合环保要求。

三、服务标准

1、室内苗木花卉保证做到盆清、叶青，常新常绿；无枯枝败叶，盆周围无杂叶、无污泥，无水迹，保持环境整洁。

2、对苗木花卉适时进行交替更换，在元旦、春节、五一、七一、十一等重大节日，增加景观效果，增添节日气氛。

3、及时、认真地完成各类会议、活动的花卉布置任务。

4、经常检查苗木花卉的病虫害情况，做到预防为主，措施有力。植物无病虫害，保证环境良好。

5、养护人员工作时，衣着统一、整洁，佩戴服务证，讲礼貌，守纪律，严格遵守新区办公中心有关规章制度。

6、确保安全工作，树木、花盆轻搬轻放，保证不损坏地板、大理石,不撞击大门、墙壁。

7、发生投诉，于10分钟内到达现场处理，保证24小时内整改完毕，并书面答复或回访投诉者，求得认可；如因客观原因一时难以解决，应于24小时内向投诉方说明解释，求得理解。

**附件五**

**秩序维护考核细则**

为切实加强秩序维护安全工作，保证南通日报社安全的工作环境，根据南通日报社（甲方）与 （乙方）签署的“物业管理服务委托合同”，特制定甲方对乙方的秩序维护考核的实施细则。

一、 服务目标

1、提高专业化程度，提高管理和服务水平，提高满意率。

2、加强安全管理，无等级安全事故、工伤伤亡事故和致残事故。

3、提高服务技能，无因保洁不当造成建筑物、构件、物品、物件和设备设施等损坏事故。

二、 服务标准及要求

（1）建立监控值班制度、车辆管理制度、人员及物品出入制度等，规范流程并落实。所有安保人员均需持安保上岗证。

（2）监控室24小时值班，对监控到的可疑人员要及时汇报并通知巡逻安保，做好记录；

①消防总控中心要求24小时值班，制订有效的火灾、火警应急措施以及重大紧急事故处理预案，物业公司对办公楼内外消防安全负全部责任。

②建立消防管理责任制：成立三级防火组织及义务消防队伍，任命三级防火责任人，定期进行消防法规、消防知识和消防技能培训和消防演习。

③对管理区域内各消防控制设施、消防报警末端设备、消防排烟、排水设备、防火阀、管道、风口，消防水池、消防水泵，消防喷淋设备系统，消防栓系统(水带、水枪等)等定期进行检查，确保运转正常。

④定期对管理区域内安全疏散通道、防火门、出口指示灯进行检查维护，确保标识清楚，安装牢固，灯箱电源指示灯正常。

⑤按照甲方要求定期组织检查管理区域内的各种消防安全隐患，提出整改意见跟进整改进展。

⑥要在消防设施上有每月的检查记录标识，每次对各消防设施检査完毕后贴上"非警用情况勿动”等类似标识。

⑦签订《消防器材委托管理责任书》，明确物业公司在日常消防安全管理方面的责任，明确消防设施及常规灭火器材检查、维护、保养、更新、使用、管理责任。

⑧与各入驻单位逐级签订消防安全责任书，建立消防档案。

（3）大厅安保人员需快速熟悉楼内单位人员，维护大厅正常办事秩序，及时协助釆购方处理应急事件。

（4）大楼的所有物品出入需做好登记，采购方有要求的需凭单出入或放行。

（5）室外安保人员维护停车场车辆管理，做到电动车与机动车秩序良好分流，优先保障入驻单位车辆停车需求。

（6）巡逻安保24小时巡查，对发现问题及时处理和汇报。

（7）维护地下车库的停车秩序，按照人流高低峰，合理分配机械车

引导及操作，确保地下车库车辆无拥堵现象，操作前，首先观察车库内部及周围情况，确认安全后方可操作。车库内或车辆内有人时，严禁操作。

入库车辆停放不到位或车门未关闭时，禁止操作。车辆进入车位前，请司机先下车，取出车中物品收起天线，倒车入库，车轮驶入限位。车身必须摆正，不得歪斜停放。停放车辆务必驶入限位，以免发生蹭车事件。

车辆停妥后，请与司机确认拉紧手刹，关好车门，收折后视镜。确认停放位置正常后，方可对车库进行操作。在多人同时存取车辆时，请按先后顺序依次进行，前一辆车未存取完成前，不得进行下一辆车的存取操作。

发生紧急、异常情况或听见异常声响，请立即按下红色急停按钮，通知管理人员处置。确认紧急情况解除后，由管理人员旋转急停按钮释放。

（8）投诉处理

(1)热情接待，记录完整，及时处理，件件落实。

(2)接到投诉，一般情况10分钟内到现场处理；短时间内无法处理的24小时内答复。处理投诉釆取电话或书面或上门答复等多种形式。

(3)根据处理情况，及时汇报结果给甲方，及时进行整改，特殊情况实行回访制度。

**附件六**

**南通日报社室外幕墙清洗养护安全责任协议**

甲方：南通日报社 （以下简称甲方）

乙方： （以下简称乙方）

经甲乙双方平等协商，就甲方物业外墙清洗工程，明确安全责任如下:

1、就指定乙方施工的区域、内容、时间，甲方在开工前应履行必要的许可手续。

2、乙方负责对派往甲方施工的人员进行劳动技能、劳动安全教育，并配备必需的安全保护用品。开工前对施工人员进行安全交底，并明确本工程的特点及落实安全保护措施。施工人员持高空清洗作业证上岗作业。

3、乙方人员只能在甲方规定的区域与时间内从事指定的工作，严格遵守甲方安全生产的有关规定及其他的各项制度，甲方如发现或査出的安全隐患，乙方必须限期整改。

4、乙方人员超越范围工作或在工作过程中因种种原因造成事故的，由乙方承担一切经济、法律责任。

5、本协议甲乙双方代表签字、单位盖章后生效。协议共陆份，甲乙双方各叁份。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）： | 乙方（盖章）： |
| 签字： | 签字： |
| 日期 | 日期： |

**第六部分 质疑提出和处理**

**质疑函请在“南通市崇川区人民政府网→政府采购与工程招标→下载中心→质疑函”下载。**

一、质疑的提出

(一)质疑人的身份要求

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。

2.潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

(二)质疑提出的格式要求

1.质疑参照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》的相关规定提交，质疑实行实名制，不得进行虚假、恶意质疑，未按上述要求提交的质疑函，采购人和采购代理机构有权不予受理。

2.质疑函应包括：

（1）质疑投标人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

（7）质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章（质疑人为联合体的，则联合体各方法定代表人均须签字并加盖单位公章），未按要求签字和盖章的为无效质疑，采购代理机构将不予受理。质疑人委托代理质疑的，应当向采购代理机构提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

3.质疑函需遵循的原则：

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人。采购人不具有法定调查、认定权限。

（三）质疑提出的时效要求

1.投标人认为采购文件、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，以书面形式向采购代理机构或采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

（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）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

投标人认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以向采购代理机构或采购人提出质疑；投标人认为采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以以书面形式向采购代理机构或采购人提出质疑。

2.投标人应在法定质疑期一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

二、《质疑函》的受理和答复

1. 采购代理机构或采购人收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，采购代理机构需告知质疑人进行补正。

2. 质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，不予受理。

3.采购人或采购代理机构答复供应商质疑应当采用书面方式并依法送达，质疑供应商或其委托代理人拒绝签收的视为已经送达。

三、质疑处理

1. 质疑成立的处理

（1）对于内容、格式符合规定的质疑函，采购代理机构或采购人在收到投标供应商的书面质疑后七个工作日内作出书面答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（2）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（3）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标、成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

2.质疑不成立的处理

若质疑不成立，或者成立未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

3.虚假质疑的处理

（1）投标人提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，采购人有权依据采购的有关规定，报请采购监管部门对该投标人进行相应的行政处罚。

（2）在江苏省范围内一年累计三次以上质疑，均查无实据的供应商将按失信行为记入该注册供应商诚信档案中。

（3）采购代理机构或采购人受理质疑和答复相关咨询，联系电话详见招标公告。

**第七部分 投标文件组成**

**投标文件由资格审查文件、商务技术文件、报价文件三部分组成，相关格式参见附件。**

1. **资格审查文件（不能出现报价、商务技术文件）**

1、关于资格的声明函；

2、法定代表人身份证明书（提供复印件并加盖公章）;

3、法定代表人授权委托书原件（如有授权），投标代表本人身份证复印件；

4、具备履行合同所必需设备和专业技术能力（提供复印件并加盖公章）；

5、参加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声明；

6、营业执照复印件；

7、招标公告资格要求提供相应的佐证材料；

8、其它需要提交的资格审查证明材料。

**二、商务技术文件（不能出现报价）**

1、投标响应函；

2、供应商一般情况表；

3、现场勘察承诺函；

4、评审评分项技术响应评分中所涉及的事项需提供的所有资料；

5、评审评分项中未涉及的事项，投标人认为需要提交的其他资料；

6、招标文件中要求提供的其他材料。

**三、报价文件**

1、开标一览表；

2、分项报价表（如有，格式自拟）；

**附件：**

**项目名称 标段**

项目编号：

**投标文件**

对应投标文件填写：资格审查文件

对应投标文件填写：商务技术文件

对应投标文件填写：报价文件

**（资格后审）**

投标供应商：参加投标供应商全称（公章）

日 期： 年 月 日

**一、资格审查文件相关的格式文件及表格**

**1、关于资格的声明函**

（采购人） ：

本公司愿就由贵单位组织实施的 （招标项目名称、标段名称及项目编号)的招标活动进行投标。本公司所提交的投标文件中所有关于投标资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。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。

投标供应商： （加盖公章）

法定代表人或被授权人： （签字或盖章）

年 月 日

**2、法定代表人身份证明书**

（采购人） ：

我公司法定代表人 参加贵单位组织的 （采购项目名称、标段名称及项目编号)项目公开招标采购活动，全权代表我公司处理投标的有关事宜。

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（正反面）

（粘贴此处）

**3、授权委托书**

（采购人） ：

兹授权 （被授权人的姓名）代表我公司参加 （采购项目名称、标段名称及项目编号)项目的采购活动，全权处理一切与该项目公开招标有关的事务。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（正反面）

（粘贴此处）

被授权人身份证复印件（正反面）

（粘贴此处）

**4、履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函**

（采购人） ：

我单位 （供应商名称）郑重承诺：

贵方组织的 (项目名称、标段名称）， (项目编号），我单位 (在下划线上如实填写：有或没有）履行合同所必需的设备和专业技术能力。

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

（投标人）公章：

年 月 日

**5、 参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录和失信记录的书面声明**

我公司郑重声明：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。

在投标截止时间节点，没有被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）、“信用江苏”（www.jscredit.cn/index.htm）网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单。

投标供应商： （加盖公章）

法定代表人或被授权人： （签字或盖章）

年 月 日

**二、商务技术文件相关的格式文件及表格**

**1、投标响应函**

致 （采购人） ：

根据贵方的 （项目名称、标段名称、项目编号）招标文件，正式授权下述签字人 (姓名)代表我方 （投标供应商的名称），全权处理本次项目投标的有关事宜。

据此函， (姓名)签字人兹宣布同意如下：

1.按招标文件规定的各项要求，向买方提供所需货物、服务与服务。

2.我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的投标人。

3.我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

5.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6.一旦我方中标,我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在招标文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

7.与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人开户行：

账户：

投标供应商：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期：

**2、供应商一般情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | | | | | | |
| 总部地址 |  | | | | | | | |
| 分支机构 |  | | | | | | | |
| 当地代表处地址 |  | | | | | | | |
| 电话 |  | | | 联系人 | |  | | |
| 传真 |  | | | 电子邮件 | |  | | |
| 注册地 |  | | | 注册年份 | |  | | |
| 资质等级 | 公司具备的相关资质等级及相应的证书号  （请附有关证书的复印件） | | | | | | | |
| 质量管理体系 | 公司 （是否通过，何种） 质量保证体系认证（如通过请附相关在有效期内的证书复印件） | | | | | | | |
| 项目负责人 |  | | 年龄 | |  | | 性别 |  |
| 职务职称 |  | | | | 执业资格 | |  | |
| 经营范围 | 营业执照载明：  1.  2.  3.  ……………………… | | | | | | | |
| 从事类似相关项目的经历及年数 | |  | | | | | | |
| 其他认为有必要提供的内容，可自行添加 | |  | | | | | | |

投标供应商： （加盖公章）

法定代表人或被授权人： （签字或盖章）

年 月 日

**3、现场勘察承诺函**

（采购人） ：

依据贵单位\_\_\_\_\_\_\_\_（招标项目名称、项目编号)项目招标文件的要求。我方已于202 年\_\_月\_\_日对该项目进行了现场勘察，现就现场勘察情况做如下承诺：

1、经现场勘察，我方已熟悉与该项目相关的服务现场、环境、现场周围交通道路等所有情况。

2、我方承诺自行承担本次现场勘察所发生的所有费用并承担勘察现场的相关责任和风险。

3、我方承诺在任何情况下均不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。

投标供应商：（加盖公章）

法定代表人或被授权人：（签字或盖章）

年 月 日

**三、报价文件相关的格式文件及表格**

**1、开标一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 投标报价总计（不含税） | ¥ 元，人民币大写： 元。 |
| 税率 |  |
| 投标报价总计（含税） | ¥ 元，人民币大写： 元。 |

投标供应商：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期：

**注：**

**1、本表为格式表，不得自行改动，必须提供。**

**2、本次报价为一年费用，最高限价为396万元（含税）。**

**3、投标总价（含税价）=投标总价（不含税）\*（1+税率）。**

**4、当以不含总价计算出的含税总价与投标人填报含税总价不一致时，以不含税总价进行修正含税总价，并由投标人书面确认，如投标人拒绝修正的，其投标文件作无效标处理。**