

竞争性磋商文件

项目编号：SDGP370300000202202000723

项目名称：淄博市自然资源和规划局物业管理服务项目

项目包号：SDGP3703000002022020007231

采购人：淄博市自然资源和规划局

采购代理机构：山东恒德项目咨询有限公司

发出日期：2022-09-30

目 录

第一章 采购邀请.....	5
一、项目基本情况.....	5
二、申请人的资格要求：.....	5
三、获取采购文件.....	6
四、响应文件提交.....	6
五、开启.....	7
六、公告期限.....	7
七、其他补充事宜：无.....	7
八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。.....	7
第二章 供应商须知.....	9
一、总 则.....	16
1.采购人、采购代理机构及供应商.....	16
2.资金来源.....	18
3.响应费用.....	18
4.适用法律.....	18
二、采购文件.....	18
5.采购文件构成.....	18
6.响应文件的澄清与修改.....	20
7.提交响应文件截止时间的顺延.....	21
三、响应文件的编制.....	21
8. 编制要求.....	21
9.响应范围及响应文件中标准和计量单位的使用.....	22
10.响应文件构成.....	22
11.报价.....	24
12.电子版响应文件.....	25
13.磋商保证金.....	25
14.响应有效期.....	25
15.响应文件的签署及规定.....	25
四、响应文件的递交.....	26
16.响应文件的递交.....	26
17.响应文件截止.....	26
18.响应文件的接收、修改与撤回.....	26
五、开启及磋商.....	27
19.开启.....	27
20.资格审查.....	28
21. 磋商小组.....	29
22.响应文件符合性审查与澄清.....	30
23.响应偏离.....	31
24.无效响应.....	31
25.磋商.....	33
26.比较和评价.....	34
27.采购项目终止.....	36
28.保密要求.....	36

六、确定成交.....	36
29.成交候选人的确定原则及标准.....	36
30.确定成交候选人和成交供应商.....	37
31.采购任务取消.....	37
32.发出成交通知书.....	37
33.签订合同.....	37
34.履约保证金.....	37
35. 政府采购融资担保.....	38
36.预付款.....	38
37.廉洁自律规定.....	38
38.人员回避.....	38
39.质疑与接收.....	38
40.项目其他相关费用.....	40
41.合同公示.....	40
42.验收.....	41
43.履约验收公示.....	41
44.采购文件解释权.....	41
第三章 服务需求.....	42
一、主要采购内容.....	42
二、服务范围.....	42
三、岗位明细要求（供应商配备不低于以下标准）.....	42
四、服务内容及人员配备.....	43
3、厅内地面每天 7：30 和 13：00 分两次重点清理大厅地面，每 30 分钟保洁一次，重点清理地面和电梯轿箱内的垃圾杂物。用尘推推尘大堂地面，用干净湿拖把除掉污渍，用铲刀铲去口香糖，将垃圾收入大垃圾桶，保持光亮洁净。.....	45
7、擦拭电器开关要用干手巾以防触电。保洁工具严禁乱放，应做到定置摆放。.....	46
五、其他要求.....	59
第四章 评审方法和标准.....	63
一、支持节能环保、中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展的鼓励优惠政策.....	63
1. 优采强采节能环保产品.....	63
2. 中、小微企业.....	64
3. 监狱企业.....	64
4. 残疾人福利性单位.....	65
二、评审办法.....	66
三、评标标准.....	66
（一）初步评审.....	66
（二）详细评审.....	67
四、结果确认.....	69
第五章 响应文件格式.....	70
一、开标一览表.....	70
1. 开标一览表.....	70
二、资格证明文件.....	71
2. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明的有效证件.....	71

3. 法定代表人（非法人组织的负责人）身份证明书.....	72
4. 法定代表人（非法人组织的负责人）授权书.....	73
5. 政府采购供应商信用承诺书.....	74
三、商务及技术文件.....	75
6. 响应函.....	75
7. 报价明细表.....	77
8. 技术评审文件.....	78
9. 业绩一览表.....	79
10. 节能产品环境标志产品单独分项报价表及相关证明材料.....	80
11. 供应商若为小微企业或者监狱企业则提供相关证明材料原件扫描件.....	81
12. 残疾人福利性单位声明函.....	83
13. 商务偏离表.....	84
14. 服务条款偏离表.....	85
第六章 政府采购合同格式.....	86
合同文本.....	86
一、合同文件.....	86
二、合同范围和条件.....	86
三、服务的名称、数量、单价、规格和标准.....	86
四、合同金额.....	86
五、服务内容及承诺（详见响应文件）.....	86
六、付款方式.....	86
七、服务地点、期限.....	86
八、双方权利和义务.....	87
九、违约责任.....	88
十、争议解决.....	89
十一、其他需要补充的内容：.....	89
十二、合同的生效.....	89

第一章 采购邀请

项目概况

淄博市自然资源和规划局物业管理服务项目的潜在供应商应登录淄博市公共资源交易平台系统获取采购文件，并于 2022 年 10 月 13 日 09 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：SDGP370300000202202000723

项目名称：淄博市自然资源和规划局物业管理服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：68.00 万元/年；

最高限价：68.00 万元/年；

采购需求：1、安保管服务项目：提供守护、门卫、内部巡逻、维护治安、停车场车辆管理等内部保卫工作；保洁服务项目：提供办公楼、室内（甲方所要求的清洁服务工作）。物业水电暖维修保养服务和办公场所及食堂下水管道的清淤服务；至少每月一次的办公场所及食堂下水管道的清淤服务。绿化养护服务：办公楼所有绿化养护服务。提供各办公室内的物业消耗品，比如垃圾袋，抽纸，垃圾桶等。

2. 人员配备及要求：共计 16 人，人员安排由成交供应商项目部经理按照采购人的要求合理安排。配备人员需身体健康。

合同履行期限：三年，采用 1+1+1 续签模式，合同每年一签。每年根据考核情况续签下一年的合同，如服务过程中产生不良社会影响或未达到采购人要求的，采购人有权解除合同。服务期间成交供应商若不能严格履行合同或因成交供应商的原因给采购人或服务单位造成重大负面影响，采购人有权终止合同并另行组织招标。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无单独资格要求。采购文件落实

政府采购政策，包括政府采购支持节能环保、小型和微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位等政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求：

(1) 具有《营业执照》等有效证件或有效身份证明，并具备本采购文件要求的服务能力；

(2) 政府采购供应商信用承诺书；

(3) 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

三、获取采购文件

时间：截止到 2022 年 10 月 12 日 09 时 00 分（北京时间）。

地点：淄博市公共资源交易网（<http://ggzyjy.zibo.gov.cn/>）

采购文件获取方式：①已在淄博市公共资源交易平台（<http://ggzyjy.zibo.gov.cn/>）注册的供应商，需要登录淄博市公共资源交易网网站首页点击“新系统登录入口”（<http://ggzyjy.zibo.gov.cn:9181/TPBidder>）根据页面提示重新完善信息。完善后在登录新系统免费下载采购文件。②未注册的供应商请到淄博市公共资源交易网（<http://ggzyjy.zibo.gov.cn:8082/>）在网站首页点击“新系统登录入口”（<http://ggzyjy.zibo.gov.cn:9181/TPBidder>）根据页面提示进行注册（注册类型：交易乙方）。咨询电话：0533-2270020、2270010、2270050，咨询时间：北京时间 8：30-12：00，13：30-17：00（法定公休日、法定节假日除外）。技术咨询电话：400-998-0000。③为满足信息公开和供应商诚信体系建设需要，供应商还需同时在中国山东政府采购网（<http://www.ccgp-shandong.gov.cn/>）进行注册。未注册的供应商须登录中国山东政府采购网点击首页右侧“系统入口”模块的“供应商注册”进行注册。

四、响应文件提交

截止时间：2022 年 10 月 13 日 09 点 00 分（北京时间）

地点：淄博市公共资源交易网（<http://ggzyjy.zibo.gov.cn/>）

方式：将加密的电子响应文件在截止时间前通过淄博市公共资源交易网“上传响应文件”栏目上传完成。①拟参加本项目的供应商须办理并取得数字

证书（电子印章）后，方可加密生成及上传电子响应文件。请各供应商仔细阅读《数字证书办理注意事项及相关资料下载》（淄博公共资源交易网→办事指南→下载园地）并按照须知要求办理。②供应商可到淄博市公共资源交易中心一楼大厅办理数字证书，也可网上办理。数字证书办理电话：400-607-8966（山东省数字证书认证管理有限公司）、0533-3590310（中金金融认证中心有限公司）。其他具体操作请参考“新点投标文件制作软件（淄博版）操作视频-采购类”（淄博市公共资源交易中心网站→服务指南），技术咨询电话：400-998-0000。

五、开启

时间：2022年10月13日09点00分（北京时间）

地点：网上开标大厅。请各供应商在开标前登录网上开标大厅（<http://ggzyjy.zibo.gov.cn:8188/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>），在线准时参加开标活动并进行响应文件解密、答疑、澄清等。

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：无

八、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：淄博市自然资源和规划局

地址：张店区人民西路36号

联系电话：0533-3170332

2. 采购代理机构信息

名称：山东恒德项目咨询有限公司

地址：山东省淄博市张店区柳泉路125号先进陶瓷创新园A座1809室

联系方式：0533-7999661

3. 项目联系方式

项目联系人：陈云

电话：0533-7999661

第二章 供应商须知

供应商须知资料表	
条款号	内 容
1.1	采购人：淄博市自然资源和规划局 地 址：张店区人民西路 36 号 电 话：0533-3170332
1.2	采购代理机构：山东恒德项目咨询有限公司 地 址：山东省淄博市张店区柳泉路 125 号先进陶瓷创新园 A 座 1809 室 业务联系人：陈云 电 话：0533-7999661 传 真：无
1.3.4	合格供应商的特定资格要求：1. 具有《营业执照》等有效证件或有效身份证明，并具备本采购文件要求的服务能力； 2. 政府采购供应商信用承诺书； 3. 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
1.3.5	是否为专门面向中小企业采购：（是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> ）
1.3.6	采购标的所属行业：物业管理。采购标的所属行业：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。注：中小企

	<p>业政策有关说明（1）根据工信部等部委发布的《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》将享受中小企业扶持政策，本次采购具体执行以下标准：（2）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，可享受中小企业扶持政策。（3）依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。（4）中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。</p>
1.4	是否允许联合体响应：（是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> ）
1.4.7	联合体的其他资格要求：无
2.2	<p>是否有分包：是<input type="checkbox"/>否<input checked="" type="checkbox"/></p> <p>本项目（本包）预算额每年68.00万元</p> <p>本项目预算属于以下情形：</p> <p>(1) 项目为非预采购项目<input checked="" type="checkbox"/>预采购项目<input type="checkbox"/></p> <p>(2) 项目为跨年度预采购项目，概算总金额/万元，采购年限为/年，当年安排数/万元。</p> <p>根据《转发财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（鲁财采〔2015〕33号）文件规定，预采购项目有取消和终止采购的可能。</p>

5.6	<p>是否现场踏勘：（是<input type="checkbox"/>否<input checked="" type="checkbox"/>）</p> <p>现场踏勘描述：统一现场考察<input type="checkbox"/>自行踏勘<input checked="" type="checkbox"/></p> <p>现场踏勘时间：至</p> <p>踏勘地点：/</p> <p>联系人：/</p> <p>联系电话：/</p> <p>是否答疑会：（是<input type="checkbox"/>否<input checked="" type="checkbox"/>）</p> <p>答疑会描述：/</p>
8.6	<p>不兼投<input checked="" type="checkbox"/>；兼投不兼中<input type="checkbox"/>；兼投兼中<input type="checkbox"/></p> <p>说明与要求：本项目为一个包。</p>
11.1	<p>报价要求:1、所有报价均以人民币报价。供应商的报价≤预算金额的为有效报价，如供应商的报价高于预算金额，则其响应文件将被拒绝。 2、供应商要按磋商报价表(统一格式)的内容填写单价、总价及其他事项，并由全权代表签署并盖章。 3、所有报价均以人民币报价。供应商的投标报价为完成物业保洁服务所需的全部费用，其费用包括但不限于人工工资、培训费、办公费、交通费、服装费、意外伤害险、节假日补助、所需各种工具、设备、物料（各种低值易耗品、一次性用品等保洁用品、劳保品等）、重大活动餐费及补助费、保险、管理费、所有税费、不可预见费等所有费用，不因物价变动而调整。供应商应综合考虑以上费用及合同包含的所有风险责任的各项费用以及其他附带服务的费用及以上完成项目承包范围的全部费用等，一经成交，不再调整。采购人对此而发生的一切后果不负任何责任，供应商报价中未含或漏含的费用视为对采购人的让利，在结算时不予调整。 注：供应商报价应符合国家劳动法、合同法、安全生产法等法律法规以及最新省市最低工资标准规定、社保规定等要求，如</p>

	<p>所报人员中包含退休返聘人员，供应商须提供退休返聘人员证明材料，否则视为供应商未实质性响应采购文件要求，投标视为无效。</p> <p>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，应当要求其在磋商现场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，磋商小组应当将其作为无效磋商处理。说明和证明材料应包含：①成本构成。包含项目内容本身成本、人工费用、运输、税收等说明；②较其他供应商且能支撑自己填报更低价格的优势说明等。供应商可根据以上规定提前备好书面说明和证明材料，以备及时提交磋商小组。</p> <p>4、本次磋商采用 二轮 报价法，供应商递交的响应文件中的报价为第一轮报价，第一轮报价与第二轮报价超过采购预算的均视为无效磋商。</p> <p>5、不接受任何选择报价，只允许有一个报价和一个方案，任何有选择性的报价和方案将不予接受。</p> <p>6、最低报价不能作为成交的保证。</p>
13	<p>是否提交磋商保证金：（是<input type="checkbox"/>否<input checked="" type="checkbox"/>）</p> <p>磋商保证金数额： /</p> <p>提交磋商保证金缴纳截止时间：</p> <p>磋商保证金形式：银行转账、电汇、保函等非现金形式。</p> <p>注：1. 供应商通过银行转账、电汇等形式缴纳保证金的，需登录“供应商系统”（http://ggzyjy.zibo.gov.cn:9181/TPBidder/memberLogin），在已报名的项目信息中点击“生成子账户”，供应商把约定金额转到子账户。</p> <p>2. 供应商通过银行转账、电汇等形式缴纳保证金的，以“银行到账</p>

	<p>日期”为准。延时到账不予认可投标资格，请充分考虑缴纳过程中跨行、网银、节假日等延迟到账情况，提前足额缴纳并确保及时到账，否则后果自负。</p> <p>3. 项目结束后，银行会在规定的时间内自动将收取的磋商保证金及其在银行产生的孳息原路退还到原账户。</p> <p>4. 供应商参加多个标段投标的，其磋商保证金分标段提交。投标截止时间前必须到账。</p> <p>技术咨询电话：400—998—0000</p>
14.1	响应有效期：60 日历日
15.1	需自行上传的文件：加密电子响应文件 1 份。
17.1	<p>递交响应文件截止时间：2022-10-13 09:00</p> <p>地点：淄博市公共资源交易网 (http://ggzyjy.zibo.gov.cn/)</p>
19.1	<p>开启时间：2022-10-13 09:00</p> <p>地点：网上开标大厅。请各供应商在开标前登录网上开标大厅（http://ggzyjy.zibo.gov.cn:8188/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login），在线准时参加开标活动并进行响应文件解密、答疑、澄清等。</p>
19.4	首次响应文件是否唱价：（是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> ）
20.2	<p>采购人或采购代理机构查询供应商信用记录时间：2022 年 10 月 13 日 09 点 00 分开标会议结束后评标会议开始前由采购人代表或采购人委托代理机构查询供应商信用记录。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与本次采购活动。1、查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道。2、查询的时间节点包含：开标前、确认</p>

	成交供应商前、签订合同前。财政部门、采购人、采购代理机构将按照前述时间节点，分别查询各供应商的信用记录信息，信用记录不合格视为资格审查不通过。3、信用信息查询记录（网站截图）将与本次政府采购活动的采购文件一并进行保存。注：本项目不再缴纳投标保证金。参与本次采购活动的投标供应商应遵循诚实信用理念，履行好应有的权利和义务。对于在政府采购活动中违反政府采购相关规定给采购人、代理机构造成损失的投标供应商，要承担赔偿责任，其失信行为将被纳入诚信记录。
30	采购人是否委托磋商小组直接确定成交供应商：是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 推荐成交候选人的数量：无
34	是否提交履约保证：是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 履约保证的形式：履约保证金（非现金形式）、履约保函、履约担保函。 提交履约保证的时间：/ 履约保证金额：合同总价的/（不得超过政府采购合同金额的10%）
36	是否支付预付款：否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> ，预付款比例为0%
37.3	反腐倡廉监督电话/邮箱：无
39.3	质疑函接收部门、联系电话和通讯地址： 联系部门：山东恒德项目咨询有限公司 联系电话：0533-7999661 通讯地址：淄博高新区先进陶瓷创新园A座1809室
40.1	成交服务费：采购代理机构向成交供应商按照成交金额的1.5%收取代理服务费。服务期限为三年一次性支付。未按规定缴纳代理服务费的，采购代理机构将向政府采购监督部门反映将其失信行为纳入诚信

	<p>记录。</p> <p>支付形式：银行转账或现金；开户名：山东恒德项目咨询有限公司；开户行：中国建设银行股份有限公司淄博城中支行；帐号：37050163364100000112</p> <p>支付时间：代理服务费须在成交公示后三个工作日内日汇至以下账户并注明</p>
44	<p>采购文件解释权：构成本采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，以形成时间在后者为准，按本款规定仍不能形成结论的，由山东恒德项目咨询有限公司负责解释。</p>
<p>适用于本供应商须知的额外增加的变动：</p>	
1	<p>供应商应具备以下资格条件：</p> <p>请各供应商将以下资格审查资料原件扫描件按照采购文件要求上传至“投标文件组成一资格审查资料”中，并确保清晰可见，如因扫描件不清晰导致资格审查不通过，一切后果由供应商自行承担。1、资格审查内容：（1）供应商如为企业法人，须提供企业法人营业执照；供应商如为事业单位或其他组织，须提供事业单位法人证书或执业许可证或个体工商户营业执照，本条所指的其他组织不包含法人的分支机构（银行、保险、石油、石化、电力、电信等有行业特殊情况的除外）；（2）如法定代表人参加会议需提供法定代表人身份证；如被授权代表参加会议，需提供法定代表人授权书、被授权代表身份证、被授权代表人需为本单位人员；（3）政府采购供应商信用承诺书；注：供应商被处以责令停产停业、暂扣或者吊销许可证或者执照、较大数额的罚款等行政处罚的，属于《政府采购法》第二十二条第一款第五项规定的“重大违法记录”。2、资格审查方式和时间：（1）资格审查方式：资格后审。（2）资格审查时间：2022年10月13日09点00分开标会议结束后评标会议开始前</p>

	由采购人代表或采购人委托代理机构进行资格审查，供应商应按上述要求将资格审查资料的原件扫描件上传到响应文件指定位置。未按上述要求提供资格审查资料或提供资料不全者或通过开评标系统资格审查栏目无法获取相关人员社保信息者，则资格审查不合格，其投标无效。
2	是否允许供应商将项目非主体、非关键性工作交由他人完成： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
	采购人或采购代理机构根据项目实际情况自行编辑
其他	
1	付款途径：由国库集中支付或由采购人自行支付。
2	付款方式：根据具体服务项目，据实按月结算。每次付款前，乙方应开具同等金额的有效发票。如乙方发票不规范、不合法或涉嫌虚开，乙方不仅要承担赔偿责任，且不能免除其开具合法票据的义务。
3	交付日期（服务期限）：三年，采用 1+1+1 续签模式，合同每年一签。
4	交付地点：采购人指定地点。
5	免费维护期、保修期： /

一、总 则

1. 采购人、采购代理机构及供应商

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

本项目的采购人见[供应商须知资料表](#)。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机

构。本项目的采购代理机构见[供应商须知资料表](#)。

1.3 供应商：是指参加响应的法人、其他组织或者自然人。潜在供应商：以采购文件规定的方式获取本项目采购文件的法人、其他组织或者自然人。

本项目的供应商须满足以下条件：

1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.3.3 以采购文件规定的方式获得了本项目的采购文件。

1.3.4 符合[供应商须知资料表](#)中规定的其他资格要求。

1.3.5 若[供应商须知资料表](#)中写明专门面向中小企业采购的，如供应商为非中小企业且所投产品为非中小企业产品，将被认定为响应无效。

1.3.6 本次采购标的所属行业详见[供应商须知资料表](#)。

1.4 如[供应商须知资料表](#)中允许联合体响应，对联合体规定如下：

1.4.1 两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份响应。

1.4.2 联合体各方均应符合本须知 1.3.2 规定。

1.4.3 采购人根据采购项目对供应商的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.4.4 联合体各方应签订共同响应协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同响应协议连同响应文件一并提交，否则将被认定为响应无效。

1.4.5 大中型企业、其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加响应，共同响应协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同响应协议总金额的比例。

1.4.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目响应，否则将被认定为响应无效。

1.4.7 对联合体响应的其他资格要求见[供应商须知资料表](#)。

1.5 服务：[本项目所指的服务是淄博市自然资源和规划局物业管理服务项目](#)。

1.6 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则将被认定为响应无效。

2. 资金来源

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次采购后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金，预采购项目除外）。

2.2 项目预算金额和分项或分包最高限价见[供应商须知资料表](#)。

3. 响应费用

不论磋商的结果如何，供应商应承担所有与准备和参加响应有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

二、采购文件

5. 采购文件构成

5.1 采购文件共六章，内容如下：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 服务需求

第四章 评审方法和标准

第五章 响应文件格式

第六章 政府采购合同格式

5.2 采购文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以[供应商须知资料表](#)为准；供应商须知资料表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

注：如有最新的答疑后采购文件（文件格式为.zbcf，供应商必须下载并使用该文件制作电子响应文件，否则将无法完成上传、参与响应）。

5.3 供应商应认真阅读采购文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对采购文件在各方面都做出实质性响应，会导致其响应文件被认定为无效，该风险由供应商承担。

5.4 采购文件以中文印制，且以中文为准。

5.5 除非有特殊要求，采购文件不单独提供服务地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.6 现场考察或者答疑会及相关事项见[供应商须知资料表](#)。

5.6.1 采购文件[供应商须知资料表](#)规定组织踏勘现场的，采购人或采购代理机构按规定的地点组织供应商踏勘项目现场，踏勘现场所发生的费用由供应商承担。

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

5.6.3 供应商经过采购人的允许，可进入项目现场踏勘，对服务现场及其

范围环境进行考察，以获取有关编制响应文件和签署实施合同所需的各项资料，但供应商及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。供应商并应对由此次踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其他损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

5.7 除采购文件中另有规定外，采购文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，且所有时刻均为北京时间。

5.8 参与磋商活动的各方应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

5.9 供应商应自行承担其准备和参加磋商活动发生的所有费用。不论磋商结果如何，采购人及采购代理机构在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。

6. 响应文件的澄清与修改

6.1 采购人可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对采购文件澄清或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清或修改采购文件，同时采购代理机构可将澄清或修改内容以电子形式上传至系统中，澄清或修改内容作为磋商文件的组成部分。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，采购代理机构可以通过书面通知或法定公告等形式通知所有获取采购文件的潜在供应商，并对其具有约束力。

供应商可登录系统查看澄清或修改内容。因潜在供应商原因或通讯线路故障导致逾期送达或无法送达，采购代理机构不因此承担任何责任，有关采购活动可以继续有效进行。

6.3 供应商认为采购文件存在歧视性条款或不合理要求等需要澄清的，应在规定时间内提出。供应商可登录淄博市公共资源交易网“供应商系统”使用

“网上提问”中的“新增提问”提出异议。如在规定时间内，供应商对采购文件中的各项条款未提出异议，即认为同意和接受采购文件。

7. 提交响应文件截止时间的顺延

澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取采购文件的供应商，不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

三、响应文件的编制

8. 编制要求

8.1 供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求及格式编制响应文件，并保证其真实性。若供应商没有按照采购文件要求提交全部实质性要求资料或对实质性要求未作响应，其响应文件将会被拒绝，该风险由供应商承担。

8.2 供应商对多个分包进行响应的，应以分包为单位编制响应文件，每一包响应文件均需满足本采购文件对响应文件的签署要求。

8.3 电子响应文件应该按照统一的响应文件制作工具以及采购文件要求制作编制。

8.4 供应商应按采购文件的要求及格式编写其响应文件；不得缺少或留空任何响应文件要求填写的表格或资料。

8.5 供应商应编制响应文件目录、内容。

8.6 关于兼投要求详见[供应商须知资料表](#)。

8.7 响应文件中提供的扫描件应当真实、完整、清晰，由此造成的一切不利后果由供应商自行承担。

9. 响应范围及响应文件中标准和计量单位的使用

9.1 供应商可对采购文件其中一个或几个分包进行响应。除非在[供应商须知资料表](#)中另有规定。

9.2 供应商应对所响应标包中“服务需求(含配套货物)”所列的所有内容进行响应，如仅响应某一包中的部分内容，其响应文件将被认定为无效。

9.3 无论采购文件第三章服务需求一览表及技术规格中是否要求，供应商所提供服务(含配套货物)均应符合国家强制性标准。

9.4 除采购文件中有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.5 响应文件应以中文书写。如供应商提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。

9.6 对违反上述规定情形的，磋商小组有权要求供应商限期提供相应文件或决定对其响应予以拒绝。

10. 响应文件构成

10.1 供应商应通过淄博市公共资源交易网下载的“投标文件制作工具”编写响应文件。在响应截止时间前上传经过数字证书电子签章并加密的电子响应文件（加密和解密必须使用同一数字证书）。采购文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足采购文件要求的，其响应文件将被认定为无效。

10.2 上述文件应按照采购文件的规定签署。采用公章授权方式的，应当在响应文件中附公章授权书（格式自定）。

10.3 供应商应提交证明文件，证明其提供内容符合响应文件规定。该证明文件是响应文件的一部分。

10.4 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据等。

10.5 本项目采用电子响应，供应商须使用用于证明供应商身份的单位电子签名的实名认证证书和用于供应商编制电子响应文件的制作软件。

申请办理实名认证证书的方式：详见《数字证书办理注意事项及相关资料下载》（淄博市公共资源交易网→我要下载）。

电子响应基本流程：详见“新点投标文件制作软件（淄博版）操作视频-采购类”（淄博市公共资源交易网→服务指南）。供应商在响应截止时间前，可以对其所递交的响应文件进行撤回、修改并重新上传，但以响应截止时间前最后一次完成上传的响应文件为有效响应文件。逾期系统将自动关闭，未完成上传的响应文件视为逾期送达，将被拒绝。

请确保在开启时实名认证证书在有效期内，供应商实名认证证书在续期后务必在开启前重新制作和上传电子响应文件（文件格式为.zbtf），否则将造成电子响应文件无法进行解密（加密和解密必须使用同一数字证书）。

因供应商以下原因，响应将被拒绝：

- （1）响应截止时间前，供应商未成功上传响应文件的；
- （2）对已生成的电子响应文件进行破解、修改、压缩等不当操作，或自备的解密电脑环境配置不当等原因导致无法解密的；
- （3）开启时，实名认证证书过期失效、密码丢失，或者供应商实名认证证书在续期后未在开启前重新制作和上传电子响应文件，导致无法解密的。
- （4）响应截止时间后，供应商在规定时长内未能成功解密的。

10.6 供应商提交的响应文件应包含以下各个部分，具体组成内容见第五章响应文件格式。

10.6.1 报价一览表

10.6.2 资格证明文件

10.6.2.1 供应商须对提交的资格证明真实性、有效性、完整性负责。

10.6.2.2 资格证明的字迹、印章必须完整、清晰，否则其响应文件将会被拒绝。

10.6.2.3 供应商当将其资格证明文件中的相关证书（证件）的扫描件上传至电子响应文件对应章节中，并确保清晰可见，未按要求上传或扫描件不清晰的，将导致资格审查不予通过，一切后果由供应商负责。

10.6.3 商务部分

详见第五章响应文件格式

10.6.4 技术部分

详见第五章响应文件格式

11. 报价

11.1 供应商的报价应当包括满足本次磋商全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。报价详见[供应商须知资料表](#)。所有响应均以人民币报价，供应商的报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2 供应商应在报价明细表上标明响应服务的单价（如适用）和总价。

11.3 供应商报价超过采购文件规定的预算金额或者最高限价的，其响应将被认定为响应无效。

11.4 供应商提交的最后报价，在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

11.5 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

11.6 除[供应商须知资料表](#)另有规定外，供应商不得递交备选响应方案。允许供应商递交备选响应方案的，只有成交供应商所递交的备选响应方案方可予以考虑。磋商小组认为成交供应商的备选响应方案优于其按照采购文件要求编制的响应方案的，采购人可以接受该备选响应方案。

11.7 通过资格性审查和符合性审查的供应商有再次报价的机会，但每一次

报价均应以书面形式确认。价格的评审以最后报价为准。

12. 电子版响应文件

12.1 电子版响应文件内容为上述 10.6.1、10.6.2、10.6.3、10.6.4 条款要求内容, 格式为加密的电子响应文件（文件格式为.zbtf）。

12.2 供应商应当在提交响应文件截止时间前通过淄博市公共资源交易平台系统上传响应文件。

12.3 无论成交结果如何, 在开启后, 电子版响应文件均不退回。

13. 磋商保证金

具体缴纳情况详见[供应商须知资料表](#)。。

14. 响应有效期

14.1 响应应在[供应商须知资料表](#)中规定时间内保持有效。响应有效期不满足要求的响应, 其响应文件将被认定为响应文件无效。

14.2 因特殊原因, 采购人或采购代理机构可以在原响应有效期截止之前, 要求供应商延长响应文件的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应。供应商可以拒绝延长响应有效期的要求, 且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

15. 响应文件的签署及规定

15.1 供应商应按[供应商须知资料表](#)中的规定, 准备和递交加密的电子响应文件（文件格式为.zbtf）, 应在响应截止时间前通过淄博市公共资源交易平台系统上传。

15.2 响应文件因字迹潦草、表达不清所引起的后果由供应商负责。

15.3 电子响应文件须按照采购文件要求在指定位置加盖供应商公章及法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表签章（签字或盖章）, 否则将导致其响应被拒绝。

四、响应文件的递交

16. 响应文件的递交

16.1 本项目实行电子响应，供应商无须提交纸质响应文件。供应商应按照本项目采购文件的要求编制、加密并递交响应文件。供应商在使用系统进行响应文件编制的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电平台技术支持热线咨询，咨询电话请见磋商公告。

16.2 供应商递交的电子响应文件因供应商自身原因而导致无法导入淄博网上开评标系统的，该响应文件视为无效响应文件，将导致其响应被拒绝。

17. 响应文件截止

17.1 供应商应在响应截止时间前，将响应文件按照采购文件要求的方式递交。供应商递交响应文件的时间和地点详见[供应商须知资料表](#)。

17.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在响应截止时间后递交的响应文件。

17.3 除[供应商须知资料表](#)另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

18. 响应文件的接收、修改与撤回

18.1 采购人或采购代理机构将通过淄博市公共资源交易平台系统自动接收供应商上传的响应文件。

18.2 递交响应文件以后，如果供应商要进行撤回的，须在提交响应文件截止时间前在淄博市公共资源交易平台系统中进行撤回。

18.3 如果在提交响应文件截止时间前需要对已经成功生成并上传淄博市公共资源交易平台系统的电子响应文件进行修改、补充的，供应商应当先撤回原文件，使用自备计算机和响应文件制作软件重新制作生成新的电子响应文件，并在提交响应文件截止时间前重新上传。

18.4 在提交响应文件截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。

五、开启及磋商

19. 开启

19.1 采购人和采购代理机构将按[供应商须知资料表](#)规定的开启响应文件时间和地点组织开启。

本项目采用网上开标模式。各供应商无需到达开标现场，请在开启前登录淄博市公共资源交易网网上开标大厅

<http://ggzyjy.zibo.gov.cn:9181/BidOpeningHall>。

19.2 提交首次响应文件截止时间后，请各供应商根据网上开启流程进行操作并对响应文件进行解密，以及答疑、澄清等。开启时，由各供应商在解密开始时间后 20 分钟内完成解密工作（以网上开标系统解密倒计时为准），因供应商自身原因导致未在规定时间内成功解密响应文件的，视为撤销其响应文件。

19.3 采购代理机构将对开启过程进行记录，并存档备查。

19.4 采购代理机构按照[供应商须知资料表](#)要求通过网上开标大厅进行开启。

对开启过程及结果有异议，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应在网上开标大厅中提出询问或者回避申请。

供应商在开启前应根据“网上开标大厅操作手册（投标人）”（具体操作请参考淄博市公共资源交易网→服务指南→网上开标大厅操作手册（投标人））提前调试电脑，技术咨询电话：400-998-0000。

在项目开评标全过程中，供应商应保持实时在线状态，参与远程交互的法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表应始终为同一个人，中途不得更换，在废标、澄清、答疑、传送文件等情况需要交互时，供应商一端参与交

互的人员将被视为本项目供应商的法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表。磋商小组会随时通过网上开评标系统发出询标信息，供应商应在磋商小组规定时间内通过供应商系统进行回复，未能按时答复的，磋商小组将视同其放弃澄清、说明、补正、最后报价等。

本项目下载、上传、开启均通过互联网操作，供应商应充分考虑网络拥堵及平台操作所需时间等因素，保证在开评标期间电脑、网络、预留电话等能够正常使用。

因以上造成的一切后果由供应商自行承担。

20. 资格审查

20.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和采购文件中规定的内容，对供应商的资格进行审查。未通过资格审查的供应商不进入磋商；通过资格审查的供应商不足 3 家的，不得磋商，法律规定的其他情形除外。

20.2 采购人或采购代理机构将按[供应商须知资料表](#)中规定的时间查询供应商的信用记录。供应商在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的，其响应将被拒绝。

以联合体形式进行响应的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体其响应将被拒绝。

20.3 采购人或采购代理机构将信用记录查询情况签字并存档备查。供应商信用记录情况以采购人或采购代理机构查询结果为准。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

在采购文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。

供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料不作为资格审查的依

据。

21. 磋商小组

21.1 采购代理机构将按照《政府采购评审专家管理办法》（财库〔2016〕198号）、《山东省政府采购评审专家管理实施办法》（鲁财采〔2018〕66号）、《山东省政府采购评审专家抽取规则》（鲁财采〔2017〕64号）及有关规定组建磋商小组。磋商小组由采购人代表 1 人和评审专家 2 人组成。

21.2 磋商小组具有依据采购文件进行独立评审的权力，且不受外界任何因素的干扰。磋商小组成员需对评审结果独立写出评审意见，并承担相应责任。磋商小组成员若拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意理由的，视为同意和接受。

21.3 磋商小组的职责：

- (1) 审查响应文件是否符合采购文件要求；
- (2) 要求供应商对响应文件有关事项做出解释或者澄清；
- (3) 按照采购文件规定的评分标准进行评比和打分；
- (4) 推荐成交候选人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定成交供应商；
- (5) 向采购单位或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

21.4 磋商小组的义务：

- (1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (2) 按照采购文件规定的评审办法和评审标准进行评审，对评审意见承担个人责任；
- (3) 对评审过程和结果，以及供应商的商业秘密保密；
- (4) 参与评审报告的起草；
- (5) 配合采购单位答复供应商提出的质疑；

(6) 配合财政部门的投诉处理工作。

22. 响应文件符合性审查与澄清

22.1 符合性审查是指依据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和响应程度对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求做出响应。

22.2 经磋商小组集体审核通过，对于不符合条件的供应商要说明其不符合要求的原因，由其法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表签章，供应商代表拒不签章的，并不影响磋商小组所做出的结论。

22.3 响应文件的澄清

22.3.1 在磋商期间，磋商小组将通过网上开评标系统要求供应商对其响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性检查供应商的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。供应商的澄清、说明或补正应在磋商小组规定的时间内通过网上开评标系统进行，并不得超出响应文件范围或者改变响应文件的实质性内容。

22.3.2 供应商的澄清、说明或补正将作为响应文件的一部分。

22.3.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当加盖供应商公章及法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表签章。由授权代表签字的，应当附法定代表人（非法人组织的负责人）授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。否则，磋商小组有权不予认可。

22.4 响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 响应文件中报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；

(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。修正后的报价按照第 22.2 条的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，将被认定为响应无效。

对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.5 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

23. 响应偏离

磋商小组可以接受响应文件中不构成实质性偏离的不正规或不一致。

24. 无效响应

24.1 在比较与评价之前，磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了采购文件的要求，未实质性响应采购文件的响应文件按无效响应处理。

24.2 如发现下列情况之一的，其响应将被认定为响应无效：

(1) 不具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件；

(2) 未按照采购文件规定要求签署的；

(3) 响应分项报价表未按要求填写；

(4) 未满足采购文件中商务和技术条款的实质性要求的；

(5) 违反采购文件规定提供进口产品的；

(6) 未按采购文件规定提供政府强制采购节能产品证明材料的；

(7) 报价超过项目预算或最高限价的、拒绝报价、报价不确定、无报价或未按采购文件要求报价的；

- (8) 响应有效期不足的；
- (9) 联合体响应文件未附联合体响应协议书的；
- (10) 不符合采购文件中有关分包规定的；
- (11) 属于串通响应，或者依法被视为串通响应；
- (12) 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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，要求供应商在磋商小组规定的时间内提供书面说明，但该供应商未提交相关证明材料以证明其报价合理性的；
- (13) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (14) 不具备采购文件中规定的资格要求的；
- (15) 响应文件未完全满足采购文件中带有“★”号的条款或指标，或超过采购文件规定的允许出现偏差的最大范围、幅度和最高项数；
- (16) 响应文件提供虚假材料；
- (17) 对采购人、采购代理机构、磋商小组及其他工作人员施加影响，有碍公平、公正；
- (18) 供应商递交的电子响应文件均无法满足正常开标、评标使用功能的；
- (19) 由于供应商的自身原因，（包括但不限于以下情况：忘记 CA 锁密码、CA 锁过期、上传响应文件后更新 CA 锁），在规定时间内解密不成功的；
- (20) 不同供应商的响应文件存在非正常一致的；
- (21) 不同供应商的响应文件由同一单位或者同一个人编制，电子响应文件的文件制作机器码或者文件创建标识码一致的；
- (22) 上传电子响应文件的 IP 地址相同，经磋商小组认定否决其响应的；
- (23) 对采购文件中的技术要求整体复制粘贴经磋商小组认定与所提供服

务不符的；

(24) 属于采购文件规定的其他响应无效情形；

(25) 不符合法规和采购文件中规定的其他实质性要求的。

25. 磋商

25.1 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。请供应商在收到磋商信息 30 分钟内完成线上磋商，超时未完成磋商的，视同退出磋商环节。

25.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据采购文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同条款，但不得变动采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

25.3 对采购文件作出的实质性变动是采购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。

25.4 供应商应当按照采购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（非法人组织的负责人）或其授权代表签章。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

25.5 本项目共二轮报价。采购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下一轮报价，该报价为最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，法律规定的其他情形除外。采购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，并要求其在收到报价信息后 30 分钟内提交下一轮报价，该报价为最后报价，如在规定时间内未提交的，视同自动放弃报价。

25.6 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，供应商法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表对最后报价签章确认。节能、环保产品、中

小微企业产品价格认定均按照最后报价后的浮动比例同比例进行调整。

25.7 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。该退出申请由供应商法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表签章确认。

26. 比较和评价

26.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，磋商小组将根据采购文件确定的评审方法和标准、采购文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应文件，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

26.2 磋商小组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，详细评审标准见采购文件第四章。

26.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在响应文件中提交了《中小企业声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的供应商，其报价扣除10%后参与评审，对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行报价扣除。具体办法及比例详见采购文件第四章。

26.4 大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的，联合体视同为小型、微型企业和监狱企业。

26.5 供应商所投产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品政府采购品目清单或环境标志产品政府采购品目清单的，应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的产品认证证书或提供加盖供应商公章的节能产品认证结果信息发布平台或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）产品网站查询截图，在评标时给予认证产品一定的优惠政策，同等条件下，优先采购认证产品。具体办法及比例详见采购文件第四章。

如采购人所采购产品为政府强制采购的节能产品，供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的产品认证证书或提供加盖供应商公章的节能产品认证结果信息发布平台或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）产品网站查询截图，否则其响应将被认定为响应无效。

26.6 公开发布的采购文件中的评分细则，在磋商期间，不允许做出更改。

26.7 磋商小组应独立对每个供应商响应文件进行评审，系统将自动汇总每个供应商的得分。

26.8 磋商小组按照采购文件要求，对供应商的评审结果进行复核并签字确认。

26.9 供应商得分是由磋商小组打分的算术平均值。

26.10 磋商小组判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不靠外部因素。磋商小组将拒绝被确定为非实质性响应的响应，供应商不能通过修正或撤销不符之处而使其响应成为实质性响应的响应。磋商小组可以允许供应商修改其响应文件中不构成实质偏离的、微小的、非正规的不一致或不规则的地方。

26.11 磋商过程要求：电子开标、磋商如出现下列情形，导致网上开评标系统无法正常运行或无法正常评审时，采取应急措施。

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；

- (3) 系统发现有安全漏洞，存在潜在的泄密危险；
- (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- (5) 出现其他不可抗拒的客观原因造成网上开评标系统无法正常使用。

出现上述情况时，应对未开标的暂停开标。已在系统内开标、磋商的立即停止。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

27. 采购项目终止

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

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项规定的情形与《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》规定的“采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

28. 保密要求

28.1 磋商将在严格保密的情况下进行。

28.2 政府采购评审专家应当遵守磋商工作纪律，不得记录、复制或者带走任何评标资料，不得泄露采购文件、磋商情况和磋商中获悉的商业秘密。

六、确定成交

29. 成交候选人的确定原则及标准

除 31 条规定外，对实质上响应采购文件的供应商按下列方法进行排序，确定成交候选人。

详见采购文件第四章。

30. 确定成交候选人和成交供应商

磋商小组将根据评标标准，按[供应商须知资料表](#)中规定数量推荐成交候选人或根据采购人的委托直接确定成交供应商。

31. 采购任务取消

因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何供应商成交，对受影响的供应商不承担任何责任。

32. 发出成交通知书

在响应有效期内，成交供应商确定后，采购人或者采购代理机构按照规定应同时公告供应商未中标的原因，发布成交公告，在公告成交结果的同时，向成交供应商发出成交通知书，成交通知书是合同的组成部分。

33. 签订合同

33.1 成交供应商应当自发出成交通知书之日起 10 个工作日内，与采购人签订合同。

33.2 采购文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

33.3 如成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一成交候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

33.4 当出现法规规定的成交无效或成交结果无效情形时，采购人依规可与排名下一位的成交候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

34. 履约保证金

成交供应商应按照[供应商须知资料表](#)规定向采购人提交履约保证。

35. 政府采购融资担保

有融资需求的供应商在签订《政府采购合同》后，可依据《山东省政府采购合同融资管理办法》（鲁财采〔2018〕17号）有关规定，通过全省统一的信息化平台自行选择符合自身需要的金融产品，提供金融机构要求的相关材料，发起融资申请，也可通过淄博市公共资源交易中心金融服务平台进行融资贷款。

36. 预付款

预付款是指在政府采购合同签订后、履行前，采购人向成交供应商预先支付部分合同款项，具体执行见[供应商须知资料表](#)。

37. 廉洁自律规定

37.1 采购人、采购代理机构不得与供应商恶意串通操纵政府采购活动。

37.2 采购人、采购代理机构不得接受供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向供应商报销应当由个人承担的费用。

37.3 为强化政府采购活动的监督，供应商可按[供应商须知资料表](#)中的监督电话和邮箱，反映采购人、采购代理机构的廉洁自律等问题。

38. 人员回避

供应商认为采购人员、采购代理机构工作人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

39. 质疑与接收

39.1 供应商认为采购文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

39.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

39.3 采购人或采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见[供应商须知资料表](#)。

39.4 质疑应当按照法律、法规规定，以书面形式向采购代理机构或采购人提出，并办理签收手续，未以书面形式提交的视为无效质疑。

39.5 质疑函应当包括以下主要内容：

（1）质疑人和被质疑人的名称、法定代表人、住所、电话、邮编、联系人及联系电话等；

（2）采购项目名称、项目编号及包号；

（3）具体、明确的质疑事项以及与质疑事项相关的诉求；

（4）法律依据、事实与理由。按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑书应当提供事实依据及相关证明材料，否则质疑将视为无有效证据支持，将被予以驳回。

（5）提出质疑的日期。

质疑函应当据实署名。质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（非法人组织的负责人）签字并加盖公章，同时一并提交营业执照和法定代表人（非法人组织的负责人）有效身份证明。无法提供证件原件的，应当提供真实有效的复印件，并签字或者盖章。质疑人可以委托代理人办理质疑事项，代理人办理质疑事项时，除提交质疑书外，还应当提交质疑人的授权委托书及代理人的有效身份证

明，授权委托书应当载明委托代理的具体权限、期限和事项。

39.6 质疑有以下情形之一的，采购代理机构应当予以书面回复并说明原因：

(1) 质疑人不是参与本项目政府采购活动供应商的（潜在供应商对其已依法获取的可质疑的采购文件的质疑除外）；

(2) 质疑人与质疑事项不存在利害关系的；

(3) 所有质疑事项均不符合相关法律、法规的；

(4) 提起质疑的时间超过规定期限的；

(5) 质疑答复后，同一质疑人就同一事项再次提出质疑的；

(6) 其他不符合受理条件的情形。

39.7 采购代理机构将在受理质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商。

39.8 质疑人对答复不满意以及采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向监督管理部门投诉。

40. 项目其他相关费用

40.1 成交服务费

成交服务费收取标准详见[供应商须知资料表](#)。

成交供应商应按照[供应商须知资料表](#)规定的时间和方式缴纳成交服务费。

40.2 政府采购专家评审费

采购人承担，按照山东省有关规定的标准执行。

41. 合同公示

采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

42. 验收

采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务及安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、安全标准的履约情况。

43. 履约验收公示

采购人、采购代理机构应当在采购合同履行验收结束后 3 个工作日内，将验收报告予以公开发布。

44. 采购文件解释权

[供应商须知资料表](#)。

第三章 服务需求

本次采购共分为 1 个包，供应商必须按采购文件要求对所投全部内容做出报价响应，否则作无效标处理。

一、主要采购内容

1、项目名称：淄博市自然资源和规划局物业管理服务项目。

2、服务期限：服务期限为三年，采用 1+1+1 续签模式，合同每年一签。每年根据考核情况续签下一年的合同，如服务过程中产生不良社会影响或未达到采购人要求的，采购人有权解除合同。服务期间成交供应商若不能严格履行合同或因成交供应商的原因给采购人或服务单位造成重大负面影响，采购人有权终止合同并另行组织招标。

3、服务地点：采购人指定地点。

4、工作时间：严格按采购人要求。

二、服务范围

1、安保管理服务项目：提供守护、门卫、内部巡逻、维护治安、停车场车辆管理等内部保卫工作；

2、保洁服务项目：提供采购人所要求的清洁服务工作。

3、物业水电暖维修保养服务和办公场所及食堂下水管道的清淤服务；至少每月一次的办公场所及食堂下水管道的清淤服务。

4、绿化养护服务：办公楼所有绿化养护服务。

5、提供各办公室内的物业消耗品，比如垃圾袋，抽纸，垃圾桶等。（按采购人要求提供）

6、协助采购人做好与维保单位对接工作，空调、弱电、强电、电梯、消防系统，负责与设备维护单位保持联络，监督完成维保任务，做好设备运行、维保纪录。配电室需配备 24 小时值班人员。

三、岗位明细要求（供应商配备不低于以下标准）

序号	岗位	人数	备注
1	项目部经理	1 人	全面负责项目日常事务和管理工作
2	保洁人员	4 人	

3	安保人员	3人	
4	绿化人员	1人	
5	水电暖维修保养服务人员	2人	确保设备间正常运行
6	其他服务人员	5人	
7	共计16人，人员安排由成交供应商项目部经理按照采购人的要求合理安排。配备人员需身体健康。		

四、服务内容及人员配备

应严格遵守国家法律、法规和相关规定，诚实、守信，合法经营，自觉维护用户的利益，全面履行投标承诺，杜绝不正当竞争行为，加强管理，积极开展业务，优先服务用户，确保服务质量，圆满完成物业服务工作。

(一) 项目部经理岗位职责：1人

1、全面负责项目部日常事务和管理工作，根据公司的管理目标制定项目部的工作目标、指标，保障项目部管理范围内的工作质量，为采购人提供良好的管理与服务；

2、负责制定项目部各岗位职责，制定工作要求，工作目的，建立各项相关管理制度；

3、负责指导、监督、检查项目部各岗位人员的工作完成情况；

4、负责做好项目部人员招聘、录用、培训、组织上岗、人员调整及配合公司监察部的检查工作，在日常管理工作中，以身作则，以点带面，逐步提高项目部员工的整体素质、工作能力及业务技能；

5、熟悉国家有关法规和物业管理规定，准确掌握项目部情况，检查督促各岗位工作的实际操作情况；

6、负责制定项目部各项物品需求计划，并及时上报公司采购部门，保障项目部物资需求；

7、定期组织采购人意见征询活动，了解采购人对公司各项服务的意见及建议；

8、负责做好项目部与公司其他部门之间的沟通及协调工作；

9、负责确保项目部各项服务记录的完整、准确有效，做好整理归档工作；

10、按时参加公司例会，如有特殊情况必须向总经理请假。

(二) 保洁人员：4人。

1、保洁部岗位职责

- (1) 遵守公司管理规章制度，维护公司企业形象；
- (2) 上岗必须穿工作服，工作服应干净、整洁，注意仪容仪表；
- (3) 遵守工作时间及值班时间，提前十分钟到岗，工作期间严禁脱岗、串岗、聚堆、闲聊等；
- (4) 服从本部门经理的安排及要求，做好日常保洁区域的卫生达标工作；
- (5) 以良好的工作热情，端正的工作态度，对待保洁服务工作，不做与保洁服务工作无关的事；
- (6) 合理使用保洁工具和易耗品，节约能耗；
- (7) 及时汇报部门经理保洁区域的临时突发性事件，协助解决处理有关保洁工作；
- (8) 及时汇报部门经理有关保洁工作的重大重要信息；
- (9) 接受部门经理日常检查监督，有不足及时整改，提高工作质量；
- (10) 员工之间团结协作，互帮互助。

2、保洁工作范围及要求

定员	工作范围	工作内容及要求
办公区域大厅	大厅外平台、台阶低位墙身、首层自动门、 (内、外)厅内地面，墙壁身、内楼梯、指示牌、宣传牌、信报箱、垃圾桶、消防设施、装饰框等设施。	1、负责办公楼大厅及一至六楼步梯、走廊、卫生间、电梯、前院、后院日常卫生保洁和办公楼会议室保洁清扫，大厅外平台、台阶每日清洁处理，即时清洁，保持外平台地面目视干净、无明显尘土、垃圾、脚印。地垫无明显灰尘，无污物、垃圾。 1) 每天 7:30 和 13:00 分两次重点清理，每 30 分钟对大厅外平台进行一次彻底清扫、推尘处理，如有污渍，用干湿拖把擦拭，用铲刀除去地面上的香口胶等污物。 2) 清扫地垫上的纸屑等杂物，如有香口胶等明显污物，用清洁剂除去（专用香口胶清洁剂）。 3) 地垫每周冲洗一次。 2、首层玻璃门窗、门厅镜面装饰柱各种镜面每日至少一次清抹手印、污渍，及时清洁，定期无泡玻璃水清洁处

		<p>理，保持光洁明亮。先用铲刀铲去玻璃上的污垢，将玻璃清洁剂与清水 1：5 的比例兑好，装入压力喷壶。用喷壶以“之”字型均匀将玻璃液由上到下喷在玻璃表面。用毛刷将喷在玻璃上的玻璃液涂匀。污迹较重的地方重点涂抹。用玻璃刮以适当的力量按在玻璃顶端以上向下刮去污水，用干净抹布擦去刮刀上的污水，然后重叠一块重复进行。一洗一刮连贯进行，当玻璃的位置离地面较接近时，可以把刮刀横向移动。用无绒干毛巾抹去玻璃框上的水珠。最后用地拖拖抹地面上的污水。清刮高处玻璃时，可把玻璃刮套在伸缩杆上。</p> <p>3、厅内地面每天 7：30 和 13：00 分两次重点清理大厅地面，每 30 分钟保洁一次，重点清理地面和电梯轿箱内的垃圾杂物。用尘推推尘大堂地面，用干净湿拖把除掉污渍，用铲刀铲去口香糖，将垃圾收入大垃圾桶，保持光亮洁净。</p> <p>4、墙身、堤角线每日清抹除尘一次，保持干净无灰尘，并定期用鸡毛禅做高位墙身禅尘、刮擦处理。</p> <p>5、厅内楼梯及扶手每日擦拭清洁，扶手上不锈钢光亮剂保护，目视无手印，楼梯墙面、设施、天棚、窗台无积尘，目视无尘土、蜘蛛网等。</p> <p>1) 每天两次按从下到上的顺序，将所有楼梯的扶手用湿毛巾、干毛巾各清擦一次；楼梯的不锈钢立柱、护栏每天用湿毛巾、干毛巾各清擦一次，扶手上不锈钢光亮剂保护。楼梯地面用干净的湿拖把循环清擦。</p> <p>2) 楼梯护栏外部分，应重点用湿抹布擦干净，保持其表面无尘土、垃圾。</p>
--	--	--

		<p>3) 经常使用的低位楼梯每 1 小时循环保洁一次，擦拭扶手，清扫楼梯。</p> <p>4) 楼梯及拐角处的公共设施，窗台等每天清擦一次。楼梯的墙面及拐角处的天棚，每月进行一次清扫，扫除其尘土、蛛网等。</p> <p>5) 清扫楼梯时一定要注意楼下行人，以免将垃圾扫到行人身上。</p> <p>6、各类设备、设施：清倒不锈钢垃圾桶，洗净后放回原处，用干抹布擦拭干净；如指示牌、宣传牌、信报箱、垃圾桶、消防设施、装饰框、花木等设施须每日至少清倒、擦拭一次，并即时清洁，保持无尘无污渍。</p> <p>7、擦拭电器开关要用干手巾以防触电。保洁工具严禁乱放，应做到定置摆放。</p>
<p>办公区域办公楼外围及玻璃门窗、镜面</p>	<p>办公楼外院、前后院内公共区域地面、路面、院内设备、设施、广告牌、宣传栏等。首层玻璃门窗、镜面等。</p>	<p>1、办公楼外院内公共区域地面、路面每日彻底清扫一次，保持地面无烟头、纸屑、无果皮、树叶、无积水、无污渍泥沙等杂物。</p> <p>1) 每天 7：30—11：00，13：00—17：00 每隔半小时循环保洁，用扫帚垃圾斗对地面、绿地进行彻底清扫，清除地面果皮、纸屑、树叶和烟头等杂物。</p> <p>2) 发现污水、污渍、口痰等粘附在地面上杂物，须及时清理干净。</p> <p>3) 室外宣传栏、广告牌、各类设施、设备、装饰物、大门，每天用湿抹布擦拭一次。</p> <p>3、前厅玻璃门窗、门厅镜面装饰柱各种镜面每日至少一次清抹手印、污渍，及时清洁，定期无泡玻璃水清洁处理，保持光洁明亮。先用铲刀铲去玻璃上的污垢，将玻璃清洁剂与清水 1：5 的比例兑好，装入压力喷壶。用喷壶以“之”字型均匀将玻璃液由上到下喷在玻璃表面。用毛刷将喷在玻璃上的玻璃液涂匀。污迹较重的地方重点涂</p>

		<p>抹。用玻璃刮以适当的力量按在玻璃顶端以上向下刮去污水，用干净抹布擦去刮刀上的污水，然后重叠一块重复进行。一洗一刮连贯进行，当玻璃的位置离地面较接近时，可以把刮刀横向移动。用无绒干毛巾抹去玻璃框上的水珠。最后用地拖拖抹地面上的污水。清刮高处玻璃时，可把玻璃刮套在伸缩杆上。</p> <p>4、各类设备、设施：清倒不锈钢垃圾桶，洗净后放回原处，用干抹布擦拭干净；如指示牌、宣传牌、信报箱、垃圾桶、消防设施、装饰框、花木等设施须每日至少清倒、擦拭一次，并即时清洁，保持无尘无污渍。</p>
公共区域	各楼层公共区域走廊、地面、堤角线、楼梯及扶手、卫生间及公共区域设施设备等。	<p>1、各楼层公共区域走廊、地面、电梯每天 7：30 和 13：00 分两次重点清理，每 30 分钟保洁一次，重点清理走廊、地面和电梯轿箱内的垃圾杂物。用尘推推尘大堂地面，用干净湿拖把除掉污渍，用铲刀铲去口香糖，将垃圾收入大垃圾桶，保持光亮洁净。</p> <p>2、墙身、堤角线每日清抹除尘一次，保持干净无灰尘，并定期用鸡毛禅做高位墙身禅尘、刮擦处理。</p> <p>3、楼梯及扶手每日擦拭清洁，扶手上不锈钢光亮剂保护，目视无手印，楼梯墙面、设施、天棚、窗台无积尘，目视无尘土、蜘蛛网等。</p> <p>1) 每天两次按从下到上的顺序，将所有楼梯的扶手用湿毛巾、干毛巾各清擦一次；楼梯的不锈钢立柱、护栏每天用湿毛巾、干毛巾各清擦一次，扶手上不锈钢光亮剂保护。楼梯地面用干净的湿拖把循环清擦。</p> <p>2) 楼梯护栏外部分，应重点用湿抹布擦干净，保持其表面无尘土、垃圾。</p> <p>3) 经常使用的低位楼梯每 1 小时循环保洁一次，擦拭扶手，清扫楼梯。</p> <p>4) 楼梯及拐角处的公共设施，窗台等每天清擦一</p>

		<p>次。楼梯的墙面及拐角处的天棚，每月进行一次清扫，扫除其尘土、蛛网等。</p> <p>5) 清扫楼梯时一定要注意楼下行人，以免将垃圾扫到行人身上。</p> <p>4、卫生间每天 7:30 和 13:00 分两次重点清理，每 30 分钟保洁一次，并定期用洁厕剂清洁处理。达到目视墙壁干净，便器洁净无灰渍。室内无异味、臭味。洗手台、面盆、镜面干净。地面无污渍、积水、纸屑，保持干燥。</p> <p>1) 打开门窗通风，每日循环用水冲洗大小便器，用夹子夹出小便器内的杂物。</p> <p>2) 清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。</p> <p>3) 将洁厕剂倒入水桶内，用厕刷沾洁厕剂刷洗大、小便器，然后用清水冲净。</p> <p>4) 用湿毛巾和去污清洁剂（1:20 比例）擦洗面盆、大理石台面、墙面、玻璃门、标牌、隔板、隔门等。用玻璃刮（套装）清擦镜面、玻璃门、然后用干毛巾擦净边缘。用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干。</p> <p>5) 喷适量空气清新剂或檀香，小便器内放卫生球。用干毛巾或纸巾擦拭各不锈钢水龙头、开关等，直至光亮。</p> <p>5、公共区域各类设备、设施：清倒不锈钢垃圾桶，洗净后放回原处，用干抹布擦拭干净；如指示牌、宣传牌、信报箱、垃圾桶、消防设施、装饰框、花木等设施须每日至少清倒、擦拭一次，并即时清洁，保持无尘无污渍。</p>
--	--	---

注：严格服从甲方使用需求，办公楼内所有会议室定时进行室内卫生清洁。

(三) 安保部人员：3 人。

1、安保部岗位职责

(1) 警卫室岗位职责

- 1) 着装整洁、精神饱满、不卑不亢、服务热情周到；
- 2) 按规定时间立岗保持良好军容姿态，不得随意更改立岗时间；
- 3) 非工作时间严禁出租车进入院内，进入车辆做好询问、登记工作，指挥车辆按位泊车，确保院内交通畅通；
- 4) 负责维持大门处秩序，保证出入口畅通；
- 5) 密切注意出入人员发现可疑者严加盘问，提高警惕，防止不法分子混入；
- 6) 进出装载货物车辆要检查无疑后方可放行；
- 7) 周六、周日、节假日期间，大门要处于关闭状态，进出车辆检查后放行；
- 8) 值班人员加强警戒，发现问题及时汇报并做好相应的应急措施；
- 9) 做好突发事件的预防及处理工作；
- 10) 圆满完成公司和业主赋予的各项工作。

(2) 巡逻岗岗位职责

- 1) 注意服务区域内的人员、车辆活动情况，维护服务区域内秩序，防止事故发生；
- 2) 定时巡查公共部位、停放的车辆和共用设施、设备的完好情况，防止丢失或损坏；
- 3) 每班规定巡查次数，对服务区域内的可疑人员、物品进行盘问、检查；对影响他人工作、休息的行为要进行劝阻和制止；
- 4) 回答访客的咨询，必要时为其引导；
- 5) 巡查各岗位执勤情况，协助处理疑难问题。

(3) 停车场岗岗位职责

- 1) 作好进出车辆登记和外观情况检查记录；
- 2) 正确运用车辆指挥手势指挥车辆的进出和停泊；
- 3) 对违章车辆应及时制止并加以纠正，纠正前必须先敬礼；
- 4) 检查停泊车辆的车况，若发现漏水（油）或未关好车门（窗）等情况，及时通知车主或报告班长；
- 5) 检查电动车、自行车是否停放在指定位置上，发现未上锁等情况及时通

知车主；

6) 停车场内禁止存放易燃易爆等危险物品；禁止使用消防水源洗车，严禁占用消防通道；

7) 值班人员要勤巡逻、细观察，随时注意进入停车场的车辆情况及驾驶员的行为，发现问题要及时报告。

(4) 监控室岗位职责

1) 安全监控系统设立 24 小时监控值班岗全面了解和严密监视招标方内外的安全状况。

2) 监控值班岗实行轮班制，以确保值班人员精力充沛。

3) 密切注意闭路监控屏幕和防盗报警系统的情况，发现可疑情况定点跟踪录像，在大厅、客梯、办公区及其它要害部位发现可疑情况要采取跟踪监视和录像措施，并通知巡逻内保人员前去询问盘查，同时向管理处值班人员报告。

4) 监控中心人员严守秘密，不得泄漏招标方监控点等安保方面的详细资料。

5) 对闭路监控、报警系统等每天进行检查，发现问题及时通知工程部派工程维修人员对闭路电视监视系统和红外线监控系统进行维修和养护，保证设备能长期正常地运行，确保技防设备的可靠性。

6) 闭路监控采取 24 小时录像，录像资料保存期限至少为 30 天。在发生某些事件时，能根据录像资料找到有价值的线索，易于解决问题，达到技防的效果。

7) 做好相关记录。

8) 完成上级交给的其他工作任务。

2、安保管理服务内容

序号	服务方面	服务区域及服务内容
1	外来人员出入管理	外来人员身份的识别与核实 管控区域内指引跟踪 公共安保服务
2	重大活动保障管理	员工仪容仪表 领导及相关人员安全 重大接待及活动的安全管控工作
3	管控区域建筑内及公共区域的安全管理	日常安全，24 小时巡视巡查，及时劝止违反安全或公共秩序的行为；

		<p>特殊时点的安全（夜间安全、节假日安全），特殊部位的安全（领导办公楼层、信访接待室等）；</p> <p>下班后清场、节假日安全；</p> <p>管控区域内巡逻路线设定，管控区域内的隐患巡查，管控区域内的施工安全巡查、出入登记信息核实、施工证件检查、核对，管控区域内人员的疏散、引导及夜间逗留人员的排查，管控区域内的区域封闭状况及内部物品、设备的清点、记录。</p>
4	部门人员管理	<p>日常行为规范管理</p> <p>日常工作监督、检查</p> <p>日常服务标准化管理</p> <p>做好定期会议、培训管理（日常军体化训练、情景化视频培训、内部员工工作纪律、相关安排会议</p> <p>对内部员工的车辆管理</p>
5	突发事件管理	<p>相关突发事件预案制定（如：防火、防汛、防暴、集体上访滋事等），预案制定率 100%</p> <p>按照预案要求组建各专业小组</p> <p>定期进行突发事件培训、演练，预案演练率 100%</p> <p>事件响应率 100%</p> <p>安全事故 0</p> <p>安全控制率 100%</p>
6	信访接待服务	信访秩序的安全维护
7	停车场车辆管理	引导车辆有序、停放和确保存放车辆的安全

3、安保管理服务标准

服务内容	服务细项	服务承诺
巡视巡查管理	重大活动保障管理	重大接待及活动的安全管控工作
	信访接待服务	信访秩序的安全维护
	安全管理	24 小时巡视巡查，及时劝止违反安全或公共秩

		<p>序的行为</p> <p>巡逻路线、特殊路线规划完善特殊时间点、部位、节假日安全</p> <p>隐患排查工作</p> <p>施工安全检查工作</p> <p>管控区域内的物品清点，负责夜间的安全维护、巡逻，突发应急情况的合理处理等，每天夜间巡逻不少于四趟；负责关闭公共区域电源。</p> <p>保安人员每年不少于6次消防演练及体能训练培训；</p>
车辆管理	车辆停放管理	引导车辆有序、停放和确保存放车辆的安全
突发事件管理	应急预案的运行	<p>预案制定率 100%</p> <p>预案演练率 100%</p> <p>事件响应率 100%</p> <p>安全事故 0</p> <p>安全控制率 100%</p>

(四) 绿化养护服务人员 1 人。

1、绿化服务制度及要求

(1) 病虫害防治规范

1) 绿化负责人应根据季节、气候及病虫害活动规律制定出详细的防治计划，防治计划应包括：

- A、年度及季度的病虫害预防计划；
- B、病虫害发生时的治疗计划及用药计划；
- C、病虫害防治的费用预算计划。

2) 应坚持预防为主防治结合的原则。当病虫害发生时应及时给予有效治疗，尽可能的防止其蔓延和扩散。

3) 绿化负责人应熟悉经常出现虫类和病原菌。

4) 对园林植物病虫害的防治方法应采用减少病虫害来源, 选用抗虫性品种、选择化学药剂防治等。

5) 绿化工在喷农药时必须穿长衣、长裤、戴手套及口罩, 站在上风口严格按说明书规定进行操作, 喷农药时要求均匀, 以防多次出现药害、少药处病虫害未除, 喷药时低压并压低枪口, 农药必须妥善保管, 以防出现意外事故。

6) 植物用药后, 定期观察防治效果, 对于出现药害或无效的治疗结果, 应归结原因并作相应的补救措施, 同时做好相关记录, 并上交档案科管理。

7) 质监部应每月一次检查植物病虫害防治情况, 并对防治结果作相应评价。

(2) 花木养护规范

1) 绿化工每天上班后巡查一遍室内外花草, 及时清除残花黄叶、断枝、盆内杂物, 并调整好花盆, 对个别提前谢的花草要及时抽换, 以保护整个花坛的整体效果; 对室外种地的花应每周修一次边, 以防边上的草坪侵入, 并且每半个月松一次土及除杂草。

2) 室内花淋水应视盆泥的湿度而定, 淋水时应注意不能溢出盆外; 室外花夏秋季一般要求早晚各淋一次水, 春冬季视天气情况每 1 至 2 天淋水一次。

3) 花摆放应先喷一次广谱性杀虫、杀菌剂杀死花盆泥内的蚊虫, 对摆出去的花要注意巡查, 发现病虫害应及时喷药, 没有特别病虫害时, 花坛要求每周喷一次药。

4) 对花应每年施肥 3-4 次, 肥料由绿化负责人定。

5) 盆花摆放后期, 若花盆内时花处于最佳观赏状态的花朵不超过最佳观赏期的 1/3 时应定为待换花, 若某个花坛中待换花的比例超过 1/2 时要求全部更换。

6) 应做好爱花工作, 如有损坏的现象应照价赔偿。

(3) 草坪养护规范

1) 草坪淋水视天气情况而定, 以不出现缺水枯萎为原则。

2) 当草坪需要改良时, 应在铲去草坪的地方松土, 施土地改良肥, 铺上同等面积、同一品种的好草坪块并淋水。

3) 按施肥周期、施肥方法根据草种、肥料不同进行施肥, 为草坪提供必要的养料。

4) 在雨停、草干的情况下对草坪进行修剪，一般春夏季 3 个月剪一次，秋冬季 4 个月剪一次，同时作好记录。

5) 视草坪的生长情况，对草坪进行喷洒农药（对突发性的病虫害应及时喷农药），用何种农药应由绿化化视实际情况再作决定，绿化工作在进行喷药时要戴好保护装置，以防出现事故。

6) 通过人工除草和除草器除草，定期对草坪进行除虫，使整块草坪没有明显的杂草。

7) 每年应对草坪打孔一次，并视草坪生长密度每 1-2 年疏草一次，同时清除土地杂物及草渣。

8) 草坪上严禁车辆停放和嬉戏打闹。

9) 严禁在草坪上泼污水、倒垃圾及焚烧物品。

(4) 乔灌木养护规范

1) 运用枝剪、绿篱剪等工具于每年 12 月-2 月对乔木进行修剪，剪除徒长枝、并生枝、下垂枝、枯枝等，并对树冠适当的整形以保持形状，对造型树应每两个月修剪一次外形以保持外形。

2) 运用绿篱机、绿篱剪等工具在每年冬季进行一次枯枝、弱枝、徒长枝修剪及枝型修剪工作；对造型灌木生长季应每 25 天进行一次修剪以保持树冠丰满、枝型美观。

3) 乔木应每年施有机肥或复合肥一次；观赏用的小灌木每年冬季应施肥一次，每年 5-6 月应追施一次复合肥。

4) 乔灌木每月应喷一次杀虫剂（对突发性病虫害应及时针对性地喷农药），喷农药时应注意喷在树木的叶背面和根茎部位，喷药时应注意风向，保护员工及周围人员安全。

5) 不得在乔灌木上晾晒衣物等东西即压垮树枝又影响院内的容貌。

(五) 物业水电暖维修保养服务和下水管道清淤服务人员 2 人：

1、包括但不限于供水管道维修及保养、暖气管道维修及保养、公共设施维修及保养、室内外电路维修及保养、空调维修及保养、空调移机、至少每月一次办公场所及食堂下水管道的清淤服务等。

2、供暖、制冷期间配备人员 24 小时值班。

3、材料费：以市场询价为基础价，综合材料规格、品牌、购置运距等相关因素后由采购人认定综合价格予以计费，并以采购人签字盖章的材料价格为准。

4、施工机械费：以采购人驻地周边施工机械的市场询价为基础价，经综合机械进出场时间等相关因素后由采购人认定综合价格予以计费。

注：其中电工须具有电工特种作业操作证（高压证）附于响应文件中。

（六）其他服务人员 5 人：

其他物业服务人员须严格按照采购人要求提供服务，按照采购人的服务需求合理分配其他物业服务人员，明确服务人员的职责分工。

（七）成交供应商负责提供各楼层公共区域及卫生间内的物业消耗品，比如垃圾袋，抽纸，卫生纸、垃圾桶、尘推、拖把、洗手液、护手霜、梳子等。日用消耗品不间断提供。

注：1、配备人数不得低于以上要求。

2、供应商须自行踏勘现场充分了解项目可能发生的全部费用，在报价中综合考虑。如因对现场勘查不够细致、费用考虑不全导致的风险和损失，供应商自行承担。

（八）各项管理规章制度

1、员工行为语言规范

- (1)文明用语规范；
- (2)对业主（或客人）说话时语调要自然、柔和、亲切，且要注意称呼；
- (3)绝对不准讲粗话，使用蔑视或污辱性语言；
- (4)讲话注意语言艺术，多使用敬语；
- (5)接过他人递来的物件时应说“谢谢”；
- (6)请示业主、客人或同事做任何事前应使用“请”、“麻烦您”等；
- (7)在向他人表示歉意时，应使用“对不起”，“不好意思”等；
- (8)他人讲“谢谢”时，要回答“不用谢”，不能毫无反应；
- (9)面对业主打招呼时，不准讲“喂”，应说“您好/早上好/新年好”；
- (10)业主或客人来访时要主动问好，同事之间见面也应相互问候；
- (11)业主有管理方面事情询问时，应给予耐心细致的回答；

(12) 不要与业主（或客人）开过份的玩笑，同事之间也不要开太过火的玩笑；

(13) 遇到外来单位前来参观或上级领导前来检查时，应说：“欢迎光临/欢迎指导”，并热情接待。

2、日常行为规范

(1) 公司各岗位员工上班时间必须穿工作服，工作服应干净、整洁；

(2) 讲究个人卫生、勤洗澡、勤换衣物、勤剪指甲，男员工不得留过长的头发，女员工不得浓妆艳抹，不得涂有色指甲油；

(3) 面对业主（客人）应随时保持微笑，不准对业主（客人）看脸色、发脾气；

(4) 为业主服务时不得流露出一不耐烦、不高兴、冷淡的表情，做到亲切、友好、精神饱满、不卑不亢；

(5) 和业主（客人）交流时应全神贯注，双眼注视对方，适当的点头称是，不得东张西望，心不在焉；

(6) 在业主（客人）面前不准做不雅或不尊敬的动作，如双手叉腰、交叉胸前、手插口袋、挠头、挖耳、抠鼻孔、拍桌子、乱弄物品等；

(7) 不得随地吐痰，乱扔杂物；

(8) 不得当众整理个人衣物、化妆等；

(9) 行走时不要勾肩搭背，与业主（客人）相遇应靠边走，不得从二人中间穿行，请人让路要讲对不起，不得横冲直撞、粗俗无礼；

(10) 咳嗽、打喷嚏时应转身向后，并说对不起；

(11) 员工在工作或与人交谈时，如有业主（客人）走近，应立即打招呼或点头示意，表示注意到他（她）的来临，不准毫无表示或装作没看见；

(12) 不要在业主（客人）面前经常看手表；

(13) 上岗时不得哼歌曲、吹口哨、跺脚等；

(14) 上班时间不得大声说话、谈笑、喊叫，发出不必要的声响影响他人工作；

(15) 上岗时要保持良好的站姿、坐姿，不得东歪西倒前倾后靠，不得伸懒腰、驼背、耸肩。

（九）仪容仪表标准

1、制装:按公司规定标准着装。

2、仪表:

(1)上班时穿着统一制服，工作服应挺直、舒展、干净，不得穿有污渍、破损的服装上岗。

(2)服装：纽扣要全部扣好，不得敞开外衣、卷起裤脚或衣袖，领口及袖口处不应显露个人衣物，不得佩带饰物，制服外不得有笔、纸张等物品，衣袋内不得装过大过厚物品；冬季穿大衣时，扣子要全部扣好，外面扎上武装带，不得敞开或披在肩上。

(3)帽子：戴帽时，不得顶在头顶或用手捏出奇形怪状，应自然戴在头上。

(4)武装带：紧扎在腰间，以手不能轻松插入为准。中间以卡子中央对正衣扣中线为准。吊带环前面放在腰带卡子的左侧，吊带从右肩跨过，后面吊放在腰中央偏右处。挂物环不挂物时，紧靠前面卡子的右侧放好。

(5)大衣：冬季穿大衣时，扣子要全部扣好，不得敞开或披在肩上。

(6)工作牌：佩戴公司统一制作的工作牌。佩戴时，工作证须置于上衣左侧兜盖上方中央位置，工作证下沿与兜盖上线平齐。

(7)制服穿着时要保持挺直、舒展，不得穿有折皱的服装上岗。

(8)鞋袜：鞋袜整齐，鞋子干净光亮，鞋底不钉铁掌；上班时只准穿规定的黑色皮鞋，禁止穿拖鞋、布鞋、旅游鞋；袜子要穿素色，不得光脚穿鞋或穿过于花梢的袜子。

(9)除因公或经批准外，下班后必须将制服挂放于本人衣柜内，不准穿着或携带制服离开管理区域。

(10)服装款式由公司统一指定，不得随意改动。

(11)头发要整洁，不允许染发，不留奇异的发型；前额发不得遮盖眼眉，鬓角发不得超过耳屏，脑后发不得触及衣领；胡须长不得超过1毫米，指甲长不超过指尖一毫米。

(12)注意个人卫生，班前尽量不吃带有异味（姜葱蒜味）的食品，值班期间严禁饮酒。

(13)不随地吐痰，不乱丢杂物。

3、表情:

(1)要面带微笑，给人以亲切感；不能面孔冷漠，表情呆板。微笑时，嘴角向上微微翘起，表情自然。

(2)要聚精会神，注意倾听，给人以受尊重之感；不要没精打采或漫不经心。

(3)要坦诚待客，不卑不亢，给人以真诚感；不要诚惶诚恐，唯唯诺诺，面带虚伪。

(4)要沉着稳重，给人以镇定感；不要慌手慌脚，毛毛躁躁。

(5)要神色坦然、轻松自信，给人以宽慰感；不要双眉紧锁，愁云满面。

(6)不要带有厌烦、僵硬、愤怒的表情，也不要扭捏作态，做鬼脸、吐舌、眨眼，给访客以不受尊重感。

4、仪态：

(1)应精神振作，姿态良好。抬头挺胸，不得弯腰驼背、东歪西倒、前倾后仰；不得伸懒腰、袖手、背手、叉腰或将手插入衣（裤）袋。经常检查并保持良好的仪表。

(2)站姿：站立端正、上身挺直，挺胸收腹，眼睛平视，嘴微闭，面带笑容，双腿分开，双脚与肩同宽，脚跟分开距离限8厘米以内，双臂自然下垂、在体前交叉或采用背手式（双手在体前交叉站立时脚呈V字型），右手放在左手上，从正面看身体重心线应在两腿中间，向上穿过脊柱及头部，要防止中心偏左或偏右，中心要放在两个前脚掌。禁止手叉腰、手插兜、手抱胸。站累时，脚可以向后撤半步，但上体仍须保持正直。

(3)坐姿：应坐椅子的2/3，但不可坐在边沿上；双肩放松放平，腰部挺直，胸向前挺，躯干与颈、腰、腿、脚正对前方，双膝并拢。入座时要轻盈、和缓、从容自如；落座后要保持上身正直；两臂可弯曲放于桌上或椅子的扶手上，也可放在双膝上，目光平视，面带笑容；两腿间距和肩宽大致相等，两脚自然落地；身后无依靠时，身体可稍前倾；头平正，不东摇西晃。切不可坐在椅子上前俯后仰，摇腿跷脚，将脚跨在桌子或椅子扶手上；不得在访客面前双手抱于胸前、跷二郎腿、半躺半坐、趴在工作台上。

(4)行态：行走应轻而稳，昂首挺胸收腹，肩要平、身要直。不摇头晃脑、吹口哨、吃零食；不要左顾右盼；不与他人拉手、搂腰搭背。同时注意：尽量靠右行，不走中间；与上级领导相遇时，要敬礼致意；与上级领导、来客同行

到门前时，应主动开门让他们先行，不能自己抢先而行；与他人同行应记住位次上的尊贵；在狭窄之处行走，若无急事，最好将外侧让出，以便有事者迅速通过。走路应该昂首、闭口、两眼平视前方，挺胸、收腹、直腰，行走间上身不动，两肩不摇、步态稳健。

(5) 举止：

A. 举止要端庄，动作要文明，迎客时走在前，送客时走在后，客过让路，同行不抢道。站、坐、走要符合规定要求。

B. 在访客面前应禁止各种不文明的举动，如吸烟、吃东西、掏鼻孔、剔牙齿、掏耳朵、打饱嗝、打喷嚏、打哈欠、抓头、搔痒、伸懒腰等，即使是在不得已的情况下，也应尽力采取措施掩饰或回避，并主动道歉示意。

C. 上班时间应保持值班室内安静，不大声喧哗、打闹、吹口哨、唱小调、看报纸，干私活；不得敲桌椅或玩弄其他物品。

D. 应保持工作台面清洁，除标识牌和工作用品外，不能有任何杂物。

E. 使用手机时，应低声细语，不应大喊大叫，开会时应设置在震动状态或关机。办公时间禁止打私人电话。

(十) 考核方式：

1. 定期综合检查及专项检查：每月至少进行一次定期综合管理检查和专项检查，由采购人组织、参与。

2. 甲方负责对乙方的工作质量按照既定的考核标准进行监督检查，工作质量不达标，按照采购人的考核方式及办法进行相应扣罚。每出现一处问题将在每次考核时扣 1-3 分。如当月考核不及格将按照有关规定扣除总分数相应当月经费。（考核满分为 100 分，采取倒扣分制，每月综合得分 95 分为基数，每少一分相应扣减当月应付费用的 1%，当月综合考核分在 90 分以下视为考核不及格，连续二个月考核成绩达不到总成绩 85%，甲方有权单方解除本合同）。

五、其他要求

1. 成交供应商在经营过程中所发生的一切费用和损失（包括但并不仅限于交通安全事故、意外事故、食物中毒、不可抗拒等因素造成的损失）由成交供应商自行承担，采购人不负担任何费用和责任。

2. 成交供应商所招聘的工作人员要求：

(1) 遵守宪法和法律，政治背景清白，具有良好的道德品行。

(2) 身体健康、无传染性疾病（须提供医院出具的身体健康证明），能够适应岗位要求，具备履职所需要的专业水平、身体条件，无心理问题，无违法犯罪记录。

(3) 有保密意识，纪律性强，服从管理，服务意识强。

(4) **员工年龄要求：女 55 岁以下、男 60 岁以下员工人数占总员工数比例 80%以上。其中安保人员年龄须在 25-50 之间。**

(5) 会议服务人员端庄大方，有较好的服务意识。

(6) 服务人员未经批准不得在办公场所、公寓楼宇等地拍照、录音、录像；

(7) 未经批准不得清理办公室、会议室等场所内的文件资料、优盘、光盘等物品；在办公场所公共区域发现遗留的文件资料应及时上交。

在工作期间发生的一切事故由成交供应商承担，采购人概不承担。成交供应商在工作中必须加强劳动保护，如因成交供应商保护措施不当造成他人意外受伤或身亡事故，由成交供应商自行承担，与采购人无关。成交供应商在用工时应签订劳动合同并办理各种用工手续及劳动保险（保险费用由成交供应商自行承担），工资标准不得低于淄博市最低工资标准，未按要求用工，给采购人造成损失的，由成交供应商承担。

3. 成交供应商在保洁工作范围内（包括食堂），采购人如因保洁工作未达到保洁质量标准，被有关部门（环卫、城管、卫生部门等）进行处罚的，所有费用由成交供应商承担。

4. 由于成交供应商在日常保洁中不慎给采购人设施造成损失，成交供应商承担赔偿责任。

5. 日常所用全部清洁、安保、常规维修工具等设备用具由成交供应商自行承担。

6. 供应商的工作范围还应包含维护机组、消防电梯、配电、代收代缴、报纸报刊收发、通讯调试等

7. 疫情期间要求：

(1) 保洁人员应按照国家及地方相关政策和要求对办公楼的室内及室外，电梯，食堂以及其他公共场所，每小时一次进行全面消毒并及时通风。应选择正规厂家生产的合格消毒产品，消毒时应注意避让周围人员（必要时劝离所有

人员后再进行消毒），严格按照正确的消毒方法，科学消毒，避免因消毒不当造成人员身体伤害。

(2) 安保人员应对每天外来人员进出做好登记工作，问询来自何处，有无疫情期间病症，测量体温，消毒等。如来自重点疫区人员或身体出现病症人员禁止进入，应立即向主管领导和采购人汇报，并积极配合卫生防疫部门调查处理。

(3) 疫情期间所有物业人员应按照国家及地方相关政策和要求勤洗手，戴口罩，工作时戴手套，必要时采取全面防护措施，避免交叉感染和接触感染。

8. 采购人将对成交供应商的工作质量按照采购人既定的考核标准进行监督检查，工作质量不达标，按照采购人考核标准进行扣罚。抽查、检查、联查过程中发现问题解决不及时、有投诉的、媒体曝光及有关主管部门提出问题两项以上的、影响比较严重的，采购人有权终止合同。

9. 责任追究

(1) 由于成交供应商原因造成采购人经济损失的，成交供应商须按采购人实际经济损失赔偿。

(2) 妥善处理各类事件、案件，防止矛盾激化，因成交供应商处理方法不当而引起的一切后果由成交供应商承担全部责任。

(3) 出现火情、事故、被盗、打架斗殴等恶性事件。由于成交供应商值班人员未及时赶到现场采取措施甚至不负责任，造成损失与影响的，成交供应商承担全部责任。

(4) 如发生上述责任，采购人有权视情况解除合同。

10、成交供应商按照采购人的用工要求，确保服务人员在岗在位，若因个人辞职、调离等原因不能工作，成交供应商应及时派遣新的工作人员，不得空岗空位，因人员不足导致空岗空位，成交供应商应退还空岗阶段的服务费用，造成的损失由成交供应商负责赔偿。对不符合采购人用工要求的服务人员，成交供应商应及时更换服务人员。

11、服务人员违反采购人的工作制度、纪律，采购人有权将人员退还给成交供应商，成交供应商必须重新派遣合格人员。

12、因服务人员个人原因，不遵守工作制度，或工作失误，给采购人造成的损失，由成交供应商负责赔偿。

13、供应商需承诺，一旦成交，在整个的项目运行的过程中，因服务人员的服务质量问题导致采购人及第三方人员财产损失、赔偿等，均由成交供应商承担全部责任，与采购人无关。

第四章 评审方法和标准

本项目将按照采购文件第二章供应商须知中“五、开启及磋商”、“六、确定成交”及本章的规定评审。

一、支持节能环保、中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展的鼓励优惠政策

1. 优采强采节能环保产品

1.1 采购产品属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购节能产品的，供应商所投产品必须是《节能产品政府采购品目清单》中强制采购节能产品，提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书扫描件或提供加盖供应商公章的节能产品认证结果信息发布平台或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）产品网站查询截图。

1.2 属于节能产品品目清单中强制采购节能产品的则该响应产品不享受优惠政策。供应商所报产品属于节能、环境标志产品政府采购品目清单中的产品并取得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书扫描件或提供加盖供应商公章的节能产品认证结果信息发布平台或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）产品网站查询截图，且为政府非强制采购节能、环境标志产品的，在价格、技术评审中，给予一定比例的加分：

在价格评审项中，对节能、环境标志产品分别给予加分（加分=价格评标总分值×5%）；

在技术评审项中，对节能、环境标志产品分别给予加分（加分=技术评标总分值×5%）。

1.3 供应商在报价文件中必须对属于节能、环境标志产品清单中的产品，单独分项报价（格式见附件 15、16）。

1.4 未按以上规定提供证书的不给予政策优惠，若节能产品、环境标志产

品政府采购品目清单内的产品仅是构成响应产品的部件、组件或零件的，则该响应产品不享受优惠政策。

2. 中、小微企业

2.1 若供应商为小微企业，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及工信部等部委发布的《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）执行）的规定，享受评审中价格扣除的政府采购政策。

给予小型和微型企业（包括相互之间组成的联合体）产品的价格 10% 的扣除；计算方法是：

最终价格=报价×（1-价格扣除比例），按照最终价格进行价格评审。

2.2 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体响应，联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额 30%以上的，可给予联合体 4% 的价格扣除。计算方法是：

最终价格=报价×（1-价格扣除比例），按照最终价格计算其价格得分。

2.3 供应商为小型和微型企业的，须提供《中小企业声明函》（格式见附件）扫描件附于响应文件中。

3. 监狱企业

3.1 若供应商为监狱企业，按照财政部、司法部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》的规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。

3.2 给予监狱企业（包括相互之间组成的联合体）产品的价格 10% 的扣除；计算方法是：

最终价格=报价×（1-价格扣除比例），按照最终价格计算其价格得分

分。

3.3 法人、其他组织或者自然人与监狱企业组成联合体响应，联合协议中约定，监狱企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额 30%以上的，可给予联合体 4%的价格扣除。计算方法是：

最终价格 = 报价 × (1 - 价格扣除比例)，按照最终价格计算其价格得分分。

供应商须提供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扫描件附于响应文件中，否则不给予价格扣除。

4. 残疾人福利性单位

4.1 若供应商为残疾人福利性单位，按照《三部门联合发布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，在政府采购活动中残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

4.2 给予残疾人福利性单位产品的价格 10%的扣除；计算方法是：

最终价格 = 报价 × (1 - 价格扣除比例)，按照最终价格计算其价格得分分。

供应商须提供《残疾人福利性单位声明函》扫描件附于响应文件中，否则不给予价格扣除。

4.3 成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

注：供应商在响应文件中提供的涉及到政策加分项目的相关资料须一次性上传提交出示，不接受二次提交材料验证，由评标委员会检查验证。供应商所

提供的资料或填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致响应被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标的”进行处罚，给甲方造成损失的应承担赔偿。

二、评审办法

本次评审采用综合评分法。磋商小组对满足采购文件全部实质性要求的响应文件按照评审因素的量化指标进行评审。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分相同且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐。

三、评标标准

(一) 初步评审

评审方式	序号	评审因素	评审标准
资格性 评审	1	信用记录	信用记录
	2	营业执照	供应商如为企业法人，须提供企业法人营业执照；供应商如为事业单位或其他组织或自然人，须提供事业单位法人证书或执业许可证或个体工商户营业执照或有效身份证明，本条所指的其他组织不包含法人的分支机构（银行、保险、石油、石化、电力、电信等有行业特殊情况的除外）；
	3	法人或授权代表资格	如法定代表人参加会议需提供法定代表人身份证；如被授权代表参加会议，需提供法定代表人授权书、被授权代表身份证，被授权代表需为本单位人员；
	4	政府采购供应商信用承诺书	政府采购供应商信用承诺书（供应商自行承诺并对其真

			<p>实性负责)；</p> <p>未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；</p> <p>注：供应商被处以责令停产停业、暂扣或者吊销许可证或者执照、较大数额的罚款等行政处罚的，属于《政府采购法》第二十二条第一款第五项规定的“重大违法记录”</p>
符合性 评审	1	供应商名称	与营业执照、资质证书等一致
	2	响应文件的签署	按采购文件要求加盖公章或法人签章或授权代表签章
	3	响应文件有效期	符合采购文件的规定
	4	其他符合性审查情况	符合采购文件的规定

(二) 详细评审

根据项目实际编制

评审因素	分值	评审标准
商务部分	10.0	以满足磋商文件要求且报价最低的报价为基准价，其价格分为满分10分，其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=（基准价/各供应商报价）×10%×100（得分保留两位小数）。
技术部分	20.0	供应商提供的总体实施方案服务流程科学、合理、服务理念满足项目需求、服务思路清晰、服务方案层次分明，可操作性强、具有严格的服务质量控制措施，对现有服务区域现状掌握透彻，针对本项目重点、难点提出整改意见及合理化建议的，得20分，磋商小组根据内容及重要程度独立评定，每缺少一项内容或者内容简要不具备可行性或者内容非专门针对本项目或者内容不能满足本项目实际需求的减1

		分，减完为止。
	15.0	针对本项目的物业管理整体设想：提出的物业管理合理、可行，各项管理服务、运行目标具体明确，各节点的保洁、绿化、安保措施可行、具体详细、合理性，符合采购人需求得15分；磋商小组根据内容及重要程度独立评定，每缺少一项内容或者内容简要不具备可行性或者内容非专门针对本项目或者内容不能满足本项目实际需求的扣1分，扣完为止。
	10.0	供应商拟派人员充足且分工明确合理，提供完备的人员管理方案，整体方案详细且具有较强的可操作性，突击性任务、临时性任务的人员安排预案及其保障措施科学、合理的，得10分；评委根据内容及重要程度独立评定，每缺少一项内容或者内容简要不具备可行性或者内容非专门针对本项目或者内容不能满足本项目实际需求的减1分，减完为止。
	10.0	供应商拟投入本项目的工具、器械、备品备件准备齐全、实用性非常强的，得10分；由磋商小组根据投入本项目的工具、器械、备品备件种类、数量、实用程度进行评定，方案中每有一处缺陷或不足之处减1分，减完为止。
	10.0	供应商的管理制度和管理规范健全，组织分工明确，安全管理、有完备的管理措施和管理人员，有突出的制度建设方面的优势的，得10分；磋商小组根据内容及重要程度独立评定，每缺少一项内容或者内容简要不具备可行性或者内容非专门针对本项目或者内容不能满足本项目实际需求的减1分，减完为止。
	10.0	供应商针对特殊天气影响，设备故障、突发事件，重大节假日或活动、检查等特殊情况制定的应急方案和保障措施科学合理，对项目发生突发事件的处理原则、流程、方法等制定有针对性强和可操作性高的，得10分；磋商小组根据内容及重要程度独立评定，每缺少一项内容或者内容简要不具备可行性或者内容非专门针对本项目或者内容不能满足本项目实际需求的减1分，减完为止。
	9.0	供应商的服务承诺（服务的质量承诺、问题解决时限、遇紧急情况响应时间、技术服务力

		量、备品备件情况、其他服务承诺等），服务承诺合理切实可行，符合项目的实际需求，得9分；每缺少一项内容或者内容简要不具备可行性或者内容非专门针对本项目或者内容不能满足本项目实际需求的减1分，减完为止。
其他部分	6.0	根据供应商所提供的相关类似项目业绩情况，由磋商小组根据供应商响应文件中提供业绩情况进行评定，一个相关类似项目业绩得2分，最高得6分。 注：供应商应提供有效的合同原件的彩色扫描件制作于响应文件指定位置，不提供或未按照要求提供的此项不得分。

四、结果确认

本项目按照供应商须知资料表由采购人委托磋商小组直接确定成交供应商。

本项目按照供应商须知资料表由磋商小组确定成交候选人名单，采购代理机构在评审结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内，在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交供应商。如采购人5个工作日内未按评审报告推荐的成交候选人顺序确定成交供应商，又不能说明合法理由的，视同按评审报告推荐的顺序确定排名第一的成交候选人为成交供应商。

第五章 响应文件格式

一、开标一览表

1. 开标一览表

开标一览表

报价单位：

项目编号	
项目名称	
包号	
供应商名称	
报价	大写： 小写：
交付日期(服务期限)	
备注	

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（非法人组织的负责人）或其授权代表（签章）：_____

日期： 年 月 日

二、资格证明文件

2. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明的有效证件

供应商如为企业法人，须提供企业法人营业执照；供应商如为事业单位或其他组织，须提供事业单位法人证书或执业许可证或个体工商户营业执照，本条所指的其他组织不包含法人的分支机构（银行、保险、石油、石化、电力、电信等有行业特殊情况的除外）；

3. 法定代表人（非法人组织的负责人）身份证明书

法定代表人资格证明

(附法定代表人资格证明或身份证复印件)

供应商全称（签署电子公章）：

法定代表人（签署法定代表人电子印章）：

日 期： 年 月 日

4. 法定代表人（非法人组织的负责人）授权书

法定代表人授权委托书

____（采购人）：

我____（姓名）系____（供应商名称）法定代表人（非法人组织的负责人），现授权委托我公司的____（姓名、职务或职称）为我公司本次项目的授权代表，代表我方办理本次投标、签约等相关事宜，签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。

委托期限：_____。被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权撤销而失效。

授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书自 年 月 日签字生效,特此声明。

（附法人代表（非法人组织的负责人）身份证以及被授权代表身份证复印件）

被授权代表姓名：

性别：

年龄：

部门：

职务：

供应商全称（签署电子公章）：

法定代表人（签署法定代表人电子印章）：

日 期： 年 月 日

5. 政府采购供应商信用承诺书

本公司郑重声明：

1. 承诺具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 承诺依法缴纳税收和社会保障资金；
3. 承诺参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

供应商应当遵循诚实信用原则，不得作出虚假承诺，若承诺不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，应依法承担相应的法律责任。

承诺单位（签署电子公章）：

法定代表人（签署法定代表人电子印章）：

日 期： 年 月 日

三、商务及技术文件

6. 响应函

_____ :

_____ (供应商全称) 法定代表人_____ 授权_____ (全权代表姓名) 全权参加贵方组织的_____ (项目编号、项目名称) 磋商的有关活动, 并对_____ 进行报价。为此:

1、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件:

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

2、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定, 若有下列情形之一的, 将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款, 列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动, 有违法所得的, 并处没收违法所得, 情节严重的, 由工商行政管理机关吊销营业执照; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任:

- (1) 提供虚假材料谋取成交的;
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的;
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的;
- (5) 在磋商采购过程中与采购人进行协商谈判的;
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

3、完全满足磋商文件中全部实质性要求。

4、保证遵守磋商文件中的有关规定。

5、保证严格执行双方所签的采购合同, 并承担合同规定的责任义务。

6、愿意向贵方提供任何与磋商有关的资料、情况和技术资料。

7、本报价响应文件自磋商之日起 ____日内有效。

8、与本磋商有关的一切来往通讯请寄：

地址： _____ 邮编： _____ 电话： _____ 传真： _____

供应商全称（签署电子公章）：

法定代表人（签署法定代表人电子印章）：

日 期： 年 月 日

7. 报价明细表

项目名称：

序号	费用名称	价格构成	说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
.....		
合计		小写： 万元/年	
		大写： 万元/年	

供应商全称（签署电子公章）：

法定代表人（签署法定代表人电子印章）：

日 期： 年 月 日

8. 技术评审文件

1. 总体实施方案（包括但不限于服务流程、服务理念、服务思路、服务方案、服务质量控制措施，对现有服务区域现状掌握透彻，针对本项目重点、难点提出整改意见及合理化建议等）

2. 保洁、安保等方案

针对本项目的物业管理整体设想：提出的物业管理，各项管理服务、运行目标，各节点的保洁措施、安保措施、绿化措施等

3. 人员设备配备

包括但不限于人员配置情况（格式自拟），工作工具配置情况（格式自拟）、突击性任务、临时性任务的人员安排预案及其保障措施等

4. 拟投入本项目的工具、器械、备品备件

5. 管理制度（包括但不限于管理制度和管理规范、组织分工，安全管理、管理措施和管理人员，质量管控措施和工作信息收集、反馈等质量保证措施，制度建设方面的优势等）

6. 应急方案（针对各项突发事件应急保障措施及细则和其它活动配合措施）

7. 供应商认为需要提交的其他技术文件

8. 服务质量保证及服务承诺

9. 业绩一览表

供应商承接的主要类似项目业绩情况，并提供合同原件的扫描件

序号	项目名称

供应商全称（签署电子公章）：

法定代表人（签署法定代表人电子印章）：

日 期： 年 月 日

10. 节能产品环境标志产品单独分项报价表及相关证明材料

1、节能产品、环境标志产品单独分项报价表

项目名称：

包号：

序号	产品名称	品牌/型号	厂家/产地	节能标志认证证书编号	环境标志认证证书编号	数量	单价(元)	小计(元)	节能、环保产品认证证书有效截止日期
节能产品价格合计(元)			大写：		小写：				
环境标志产品价格合计(元)			大写：		小写：				

供应商全称（签署电子公章）：

法定代表人（签署法定代表人电子印章）：

日期： 年 月 日

2、本项目采购清单中的产品属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购节能产品的，该投标产品不享受优惠政策，不需要在节能产品、环境标志产品单独分项报价表中列出。但需在此提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书原件的扫描件或提供加盖供应商公章的节能产品认证结果信息发布平台或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）产品网站查询截图。

11. 供应商若为小微企业或者监狱企业则提供相关证明材料原件扫描件

1、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（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（签署电子公章）：

日期：

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

特别注意：小型、微型企业产品价格需扣除的，须提供声明函；若非小微企业应填“无”。成交供应商符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构将随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

2、供应商如属监狱企业须提供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原件扫描件

12. 残疾人福利性单位声明函

供应商如属符合财库〔2017〕141号规定条件的残疾人福利性单位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），须提供《残疾人福利性单位声明

函》原件扫描件

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（签署电子公章）：

日期：

13. 商务偏离表

编号	名称	采购文件要求	供应商提供	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				

供应商全称（签署电子公章）：

法定代表人（签署法定代表人电子印章）：

日期： 年 月 日

注：1、如无偏离请注明“无”字。

2、如供应商在偏离表中无注明，响应文件与采购文件不一致或差异，以采购文件为准。

3、商务偏离中服务期限、付款方式条款的负偏离视为不响应采购文件的实质性要求。

14. 服务条款偏离表

项目名称：

序号	名称	采购文件要求	响应文件情况	偏离情况
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

注：供应商应根据投标内容的性能指标、对照采购文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。

供应商全称（签署电子公章）：

法定代表人（签署法定代表人电子印章）：

日 期： 年 月 日

第六章 政府采购合同格式

合同文本

根据《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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，经双方充分协商，特订立本合同，以资共同遵守。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分：

- A. 竞争性磋商文件
- B. 响应文件
- C. 竞争性磋商报价表等
- D. 竞争性磋商项目技术服务要求等
- E. 质疑澄清表及承诺
- F. 成交通知书
- G. 合同执行期间经甲方审核同意的双方达成的补充协议。

二、合同范围和条件

本合同的范围和条件与上述合同文件中规定内容一致。

三、服务的名称、数量、单价、规格和标准

（详细清单见响应文件）

四、合同金额

根据上述文件要求，合同金额为大写：每年；小写：
万元/年。

五、服务内容及承诺（详见响应文件）

六、付款方式

根据具体服务项目，据实按月结算。

每次付款前，乙方应开具同等金额的有效发票。如乙方发票不规范、不合法或涉嫌虚开，乙方不仅要承担赔偿责任，且不能免除其开具合法票据的义务。

七、服务地点、期限

1、服务地点：淄博市自然资源和规划局。

2、服务期限：三年，采用 1+1+1 模式，合同每年一签。每年根据考核情况续签下一年的合同，如服务过程中产生不良社会影响或未达到甲方要求的，甲方有权解除合同。

八、双方权利和义务

1、甲方权利和义务

(1) 甲方有权根据实际工作需要，合理调整人员配置、人员工作时间、工作内容等，乙方应及时按甲方要求进行调整。

(2) 甲方的消防设施及其他安全生产设施的设置及产品质量应当符合和达到国家、地方法律、法规的规定标准及国家产品质量标准，重点部位按照政府有关部门规定设置安全防范措施。对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进。

(3) 甲方负责对乙方的工作质量按照既定的考核标准进行监督检查，工作质量不达标，按照采购人的考核方式及办法进行相应扣罚。每出现一处问题将在每次考核时扣 1-3 分。如当月考核不及格将按照有关规定扣除总分数相应当月经费。（考核满分为 100 分，采取倒扣分制，每月综合得分 95 分为基数，每少一分相应扣减当月应付费用的 1%，当月综合考核分在 90 分以下视为考核不及格，连续二个月考核成绩达不到总成绩 85%，甲方有权单方解除本合同）。

(4) 甲方及相关单位在对乙方服务状况进行抽查、检查、联查过程中发现问题解决不及时，并收到投诉电话、媒体曝光等信息的，影响比较严重的，甲方有权终止合同。

(5) 因乙方原因给甲方造成损失及不良影响的，甲方有权按照招标文件的要求对乙方进行责任追究。

2、乙方的权利和义务

(1) 按照响应文件承诺的服务内容配备相应的人员、物资，同时履行本合同规定的管理责任，落实各项内容及甲方相关管理制度。

(2) 对甲方管理区域的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施。

(3) 定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。

(4) 未经甲方同意不得将本管理服务的内容和责任转移给第三方。

(5) 乙方应建立并保存详细的管理档案资料。

(6) 按照甲方要求配备工作人员，保证员工人数稳定，缺员时应及时补充，不能因缺员耽误工作，所有员工名单及身份证复印件须交甲方存档备查。员工缺员不得超过3天，超过3天每天给予200元/天罚款，直至人员补充到位。员工辞职、离职、更换须及时向甲方通报；如不通报一经发现给予罚款1000元/次。

(7) 所有人员要仪表端庄，政治可靠，工作责任心强，所有服务人员需统一着装上岗。

(8) 根据有关法律、法规及本合同约定，制定管理方案，编制保安、公寓管理及锅炉房管理计划，经双方议定后由乙方组织实施。

(9) 乙方在使用水、电时，有责任注意节省，杜绝浪费；否则甲方有权要求乙方进行赔偿。

(10) 乙方必须严格遵守甲方的各项规章制度和操作规程。

(11) 因乙方管理不善以及其他个人故意或过失行为，导致出现被盗、火灾等意外事故，给甲方造成直接经济损失的，乙方要承担赔偿责任，具体能办法按有关规定执行。

(12) 乙方每月向甲方通报一次管理情况。

(13) 乙方必须建立健全国家规定的各项规章制度、劳动纪律和操作规程，对员工进行安全教育。乙方在劳动用工方面不符合国家规定的，自行承担责任。

(14) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及管理的全部档案资料，否则应承担给甲方造成的损失。

九、违约责任

1、合同生效后，如乙方违约，甲方有权终止合同，由乙方赔偿本次和再次采购所发生的所有费用及由此产生的一切损失，包括但不限于再次采购的费用、违约金、律师费、公证费、保全费等。

2、因乙方服务质量考核不达标，甲方有权依照合同约定扣除相应的服务费，因连续两次考核不合格的，甲方有权解除合同，由此给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿全部损失包括但不限于再次采购的费用、违约金、律师费、公证费、保全费等。

3、甲方及有关部门进行相应的监督检查时，对发现的问题要求乙方进行限期整改，乙方拒不配合，甲方扣减当月的服务费，并视乙方情节，有权解除合同，由此给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿全部损失包括但不限于再

次采购的费用、违约金、律师费、公证费、保全费等。

4、因乙方工作人员的行为导致第三方人员人身、财产损失及其他纠纷，牵连甲方的，甲方有权解除合同，由此给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿全部损失包括但不限于再次采购的费用、违约金、律师费、公证费、保全费等。

5、乙方未能按照本合同约定的时间安排专门人员进行应急响应，逾期3次，甲方有权单方解除本协议，且由于本协议的解除给甲方造成损失的，并由乙方赔偿给甲方造成的所有损失，包括但不限于再次采购的费用、违约金、损害赔偿金、律师费、诉讼费、公证费、保全费等。

6、乙方对服务中存在的问题，未及时解决，导致投诉电话、媒体曝光等情形，影响比较严重的，甲方有权终止合同，并由乙方赔偿给甲方造成的所有损失，包括但不限于再次采购的费用、违约金、损害赔偿金、律师费、诉讼费、公证费、保全费等。

7、未经甲方同意乙方擅自对本项目进行转包、分包的，甲方有权单方解除本合同。由于本合同的解除给甲方造成损失的，由乙方赔偿给甲方造成的所有损失，包括但不限于再次采购的费用、违约金、损害赔偿金、律师费、诉讼费、公证费、保全费等。

十、争议解决

本合同在履行过程中发生争议，双方协商解决；协商不成，双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十一、其他需要补充的内容：

十二、合同的生效

本合同经双方代表签字盖章后生效，合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。本合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与本合同具有同等法律效力。

本合同一式捌份，甲方叁份，乙方肆份，监督部门执一份。

甲 方：（公章）

乙 方：（公章）

全权代表（签字或盖章）：

全权代表（签字或盖章）：

地 址：

地 址：

电 话：

电 话：

