**响水县自然资源和规划局物业管理**

**服务项目**

**竞争性磋商文件**

**采购编号：XSX-CG-201910112**

**采购单位：响水县自然资源和规划局**

**代理机构：盐城市瑞泽工程管理服务有限公司**

**日期：二〇一九年十月十六日**

**第一部分磋商公告**

受响水县自然资源和规划局委托，依据《政府采购法》及财政部关于印发《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》[财库（2014）214号]相关规定，盐城市瑞泽工程管理服务有限公司对“响水县自然资源和规划局物业管理服务”项目采取竞争性磋商方式实施政府采购，欢迎符合相应要求的供应商参加磋商，具体事项如下：

**一、项目名称及编号：**

响水县自然资源和规划局物业管理服务项目竞争性磋商采购

采购编号：XSX-CG-201910112

**二、项目概况**

本项目招标人为响水县自然资源和规划局，拟对办公楼及附属场所等物业管理项目进行竞争性磋商采购，物业管理费用预算价为12万元/年，服务期限2年，物业地址、服务要求详见磋商响应文件第三部分。

**三、磋商响应方资格条件：**

（1）具有相关经营范围的企业法人营业执照；（**投标时提供原件供审核）**

（2）如果授权委托代表参加投标的，被授权人必须是供应商单位正式职工，除提供授权委托书外，还需提供被授权人从2019年1月1日之后连续六个月在本单位缴纳养老保险证明（附缴费清单或人社部门出具的证明原件）法定代表人参加投标的，只需提供身份证明。

（3）供应商应具有良好的商业信誉，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳社会保障资金的良好记录，参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（提供符合性承诺书）。

（4）本项目不接受任何形式的联合体投标，本项目不允许转包或分包。

磋商响应方必须具备以上全部条件，方可进行投标。

**四、磋商文件获取方式：**

凡有意参加投标者，请自行到响水县政府网（网址：http://xiangshui.yancheng.gov.cn/）“政府采购-招标文件下载”栏下载招标文件。招标文件售价600元/份，售后不退。开标前采购代理机构派员在开标现场负责收取上述费用。

**五、付款方式:**

第一次支付时间为合同签订后半个月内由甲方向乙方支付合同总价的25%物业服务费用，服务期满12个月支付至总价的50%物业费用，服务期满18个月支付至总价的75%物业费用，服务期满后十个日历天内支付余款25%费用。

**六、竞争性磋商截止时间和地点：**

1、竞争性磋商文件接收截止时间2019年11月5日下午15时

2、竞争性磋商时间为2019年11月5日下午15时

3、磋商地点：响水县招标投标服务中心开标厅（县城金海路177号，县政务服务中心三楼）。

**七、磋商保证金:**

本项目磋商保证金人民币**肆仟元整。**磋商响应方必须在磋商响应文件递交截止时间之前向响水县招标投标服务中心缴纳磋商保证金，否则无资格参加本项目的磋商。

**八、本次采购联系事项：**

响水县自然资源和规划局**：** 联系人：蒋平 电话：0515-86882741

响水县招标投标服务中心： 联系人：张良海 电话：0515-86782019

盐城市瑞泽工程管理服务有限公司 联系人：张笑 电话：18912599025

响水县自然资源和规划局

2019年10月22日

**第二章 磋商响应供应商须知**

**一、总 则**

**1.适用范围**

本磋商文件仅适用于本“磋商邀请书”中所述项目的磋商活动。

**2.定义**

2.1“磋商组织人”系指组织本次磋商的单位，即盐城市瑞泽工程管理服务有限公司

2.2“采购人”系指响水县自然资源和规划局

2.3“磋商小组”系指依法组成的竞争性磋商专家组。

2.4“磋商响应供应商”系指响应本次磋商邀请，参加磋商竞争的法人或委托人。

**3.合格的磋商响应供应商**

（1）具有相关经营范围的企业法人营业执照；（**投标时提供原件供审核）**

（2）如果授权委托代表参加投标的，被授权人必须是供应商单位正式职工，除提供授权委托书外，还需提供被授权人从2019年1月1日之后连续六个月在本单位缴纳养老保险证明（附缴费清单或人社部门出具的证明原件）法定代表人参加投标的，只需提供身份证明。

（3）供应商应具有良好的商业信誉，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳社会保障资金的良好记录，参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（提供符合性承诺书）。

（4）本项目不接受任何形式的联合体投标，本项目不允许转包或分包。

磋商响应方必须具备以上全部条件，方可进行投标。

**4.磋商费用**

4.1磋商响应供应商应自行承担自己准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，磋商组织人和采购人均无义务和责任承担这些费用。本次项目磋商代理费用按文件执行收取**、公证费用300元**由成交的中标供应商负责，供应商在报价时须考虑此费用支出。

4.2磋商保证金：

1、 磋商保证金**肆仟元整**为磋商响应文件的组成部分之一。

2、 磋商响应供应商应按竞争性磋商公告要求向响水县政府采购中心提交相应的投标保证金。

3、未按要求提交磋商保证金的，其磋商响应性文件应被拒绝。

4、 若发现有串标者，将被视为无效投标，并没收其投标保证金。

5、 未中标磋商响应供应商的磋商保证金，在中标人确定后5个工作日内无息退还。

6、 磋商响应文件递交截止时间后供应商撤回磋商响应文件的，保证金不予退还。

7、成交人的磋商保证金在合同签订后扣除本次项目采购费用后无息退还。

8、磋商保证金递交方式：

可采用电汇、转账等方式，响水县政府采购中心**不接受现金**方式缴纳。采用电汇、转账的必须在磋商响应文件递交截止时间前款项已划入到收款单位账户**并注明所投项目名称**，否则无效。请各响应方充分考虑资金在银行间划款时间，建议提前汇缴。

**9、磋商保证金接收单位及账号**

**开户名称：响水县招标投标服务中心**

**开 户 行：工商银行响水支行 账 号：1109680119002034388**

**开 户 行：响水县建行营业部 账 号：32001737136051144514**

4.3付款方式：

第一次支付时间为合同签订后半个月内由甲方向乙方支付合同总价的25%物业服务费用，服务期满12个月支付至总价的50%物业费用，服务期满18个月支付至总价的75%物业费用，服务期满后十个日历天内支付余款25%费用。

（结合相应考核扣减后支付）。

5.服务期要求：中标人须在合同签订后5日内，派遣相关人员进场交由甲方调配。

**二、竞争性磋商文件说明**

**6. 磋商文件的构成**

6.1. 磋商文件主要由下列部分组成：

1. 竞争性磋商邀请书
2. 竞争性磋商须知
3. 项目需求
4. 合同
5. 附件（磋商响应文件格式）

6.2. 响应供应商应认真阅读磋商文件中的所有事项、格式、条款和项目描述等全部内容，按磋商文件的要求提供磋商响应文件，响应供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料或者没有对磋商文件在各方面都作出实质响应，其风险由响应供应商承担。

**三、磋商文件的澄清**

**7. 磋商文件的澄清**

7.1. 响应供应商对磋商文件发现有差错或对内容有理解不清之处,应在磋商文件递交截止日的前5天以传真、信函、电话或来人等形式提请磋商组织人解释，逾期不再受理。

7.2. 磋商组织人对做出澄清、解释的要求应及时答复，同时通知其他响应供应商, 磋商组织人答复的内容成为磋商文件的组成部分，对响应方具有约束力。

7.3. 磋商响应文件应按磋商文件的全部内容,包括所有的补充通知及附件进行编制。

四、磋商响应文件的编制

**8．磋商响应文件中的语言**

响应供应商提交的磋商响应文件以及响应供应商与磋商组织人和采购人就有关磋商的所有信函文件均应使用简体中文。

**9．磋商响应文件中度量单位**

磋商响应文件所使用的度量衡单位均采用国家标准单位。

**10.磋商响应文件的组成（相关样式见附件）**

磋商响应文件应至少包括如下内容：

10.1.磋商响应文件封面（附件一）；

10.2.磋商响应书（附件二）；

10.3. **法定代表人身份证明书（附件三）**

**10.4法人授权委托书、受委托人身份证（法人参加磋商的勿需此项，磋商时原件随身携带，核后归还）（附件四）；**

**10.5磋商供应商的《工商营业执照》等复印件加盖公章（磋商时原件随身携带核后归还）；**

**10.6** 初次报价表（附件五）；

10.7 商务标

10.7.1**企业业绩、项目经理业绩相关证明复印件加盖公章（磋商时原件随身携带核后归还）；**

**10.8技术标**

**10.8.1磋商响应方就**项目管理制度方案、管理服务重点、难点及其措施，项目管理服务目标、服务质量水平承诺**等方面提供自己详细的方案；（附件七）**

**10.8.2符合性承诺书；（附件八）**

**10.8.3拟投入人员一览表。（附件九）**

**11. 磋商响应文件格式**

11.1.凡是磋商文件中规定了磋商响应文本文件格式及章节顺序的，响应供应商应按照规定的格式及章节顺序编制磋商响应文件，没有规定的，响应供应商可自行编制。

11.2.响应供应商必须使用电脑打印（A4幅面）制作磋商响应文件。

11.3.响应文本文件应设置目录和页码，并**胶装**成册。

**12．磋商响应文件的式样和签署**

12.1.响应供应商应准备正本1份和副本2份共3份响应文件，每份磋商响应文件上要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。

12.2. 磋商响应文件正本的所有内容，须经企业法人或其授权的磋商代表在磋商响应文件授权书中签字，每一页加盖磋商响应供应商公章。磋商响应文件的副本可采用正本的复印件。

12.3.除响应供应商对错误处作必要修改外,磋商响应文件不应有涂改、加行,若有修改应由法定代表人或授权代表签字。

12.4.磋商小组对需要做出明确或者实质性承诺而响应供应商模糊、笼统表达的内容不予认定为已经做出明确或者实质性承诺。

**五、竞争性磋商响应文件的递交**

**13. 磋商响应文件的密封和标记**

13.1.响应供应商应将磋商响应文件正本和副本用信封密封，且在信封封口处加盖响应供应商公章，并标明项目编号、项目名称。

13.2.密封信封的正面均应注明 “**于2019年11月5日下午15：00分之前不准启封”**的字样**。**

13.3.如果未按上述规定进行密封和标记，磋商组织人可拒收谈判响应文件。

1. **递交磋商响应文件的截止时间**

（1）磋商响应文件填写字迹必须清楚、工整。

（2）磋商响应文件的补充和修改

磋商响应方在投标截止时间前，可以对所递交的磋商响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人。补充、修改的内容应当按竞争性磋商文件要求签署、盖章，并作为磋商响应文件的组成部分。

（3）磋商响应文件不得涂改和增删，由于字迹模糊或表达不清引起的后果由谈判响应方负责。

（4）磋商响应文件递交地点：响水县招标投标服务中心开标厅。

（5）磋商响应文件递交截止时间：2019年11月5日下午3点。

**15.磋商有效期**

本项目投标有效期为磋商之日起60天。

**六、竞争性磋商**

**16.磋商小组**

磋商小组成员由磋商组织人依法组织成立，由技术、经济和采购人代表随机抽取组成，人数为3人以上的单数，其中技术和经济的人数须不低于三分之二。磋商小组成员磋商前保密，磋商小组成员名单在成交公告中予以公告。

磋商小组负责竞争性磋商工作，全面、充分地审阅研究响应文件,审查评议响应文件是否完整；文件的签署是否有效；对磋商文件是否作出实质性的响应,有无重大偏离；进行细致具体的磋商、直至确定入围供应商，出具磋商结论。

**17.磋商程序**

17.1．2019年11月5日下午15时前，磋商响应方递交磋商文件，磋商组织人召集所有响应供应商，按照磋商文件递交的先后时间决定磋商顺序；评标时成立磋商小组，宣布磋商纪律和磋商要求。

17.2.磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

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

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

　响应供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。

　17.4.磋商文件能够详细列明采购标的的服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于2家。

17.5.已提交磋商响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

**18.磋商评价办法**

18.1．磋商小组将按照磋商文件规定，仅对资质与符合评审标准的响应文件进行磋商。磋商采用综合评分法，由“商务部分”、“技术部分”和“价格部分”三个方面进行评价和比较。

18.2. 商务评议（25分）

主要评价：响应供应商的类似业绩及信誉情况等相关内容。

18.3技术评议（36分）

主要评价下列各项：磋商小组根据各磋商响应人的磋商文件中相关内容进行评分，取各磋商小组成员的算术平均值为各磋商响应人技术方案最后得分。

18.4价格评议（39分）

价格评价以磋商响应供应商最后一次磋商报价为基础，主要评价下列各项：

1. 磋商小组会将对各响应人报价的完整性、数据的正确性逐一审核，若响应报价有明显遗漏，磋商小组将分析认定响应人是否为有效响应供应商。

**报价内容应至少包含以下项目：服务人员工资、培训、服装、社会保险、法定假日加班、福利等费用；各类必须的工具材料费用，企业管理费用，税金、本次磋商代理费用和公证费。**

2）响应的报价必须严格在满足磋商文件中技术参数要求的前提下，合理报价。采购人拒绝恶意的低价竞争，响应人合理的低价将被重视，经磋商小组认定恶意低价竞标明显低于成本价的报价将被拒绝。

3）磋商报价（取最终有效报价中最低价为基准价）得分＝（磋商基准价/最后磋商报价）×39％×100分。

**具体评分细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分项** | **评分细则** | **分值** |
| 商务部分（25分） | 投标文件制作 | 投标文件编制完整，逐页有连续页码、有详细目录、目录与有关材料装订顺序对应清晰、查阅方便。 | 2 |
| 企业业绩 | 投标人在2017年1月1日以来取得类似物业管理服务项目单项合同金额50万元（含）以上的得9分，（本条不累加计分）  投标人在2017年1月1日以来取得类似物业管理服务项目单项合同金额50万至30万（含）得6分，（本条不累加计分）  投标人在2017年1月1日以来取得类似物业管理服务项目单项合同金额30万至10万（含）得3分。（本条不累加计分）  以合同原件为准。 | 18 |
| 项目经理业绩 | 拟派本项目负责人具有三年及以上物业管理业绩的得5分，三年至二年（含）的得3分，二年至一年（含）的得1分。  投标时提供服务过的甲方单位证明或类似服务评价单之类原件 | 5 |
| 技术部分（36分） | 项目管理制度方案 | 根据各投标人针对本项目的组织架构、人员配备、培训及管理、拟采取的管理方式、工作计划及物资配备计划、管理服务体系、日常管理服务方案、服务质量标准及其措施进行综合打分，最低分不得低于本栏目规定分值的70%。（低于请做出书面说明） | 12 |
| 管理服务重点、难点及其措施 | 根据各投标人针对本项目的管理服务重点、难点的认识程度及其采取的工作措施进行综合打分，最低分不得低于本栏目规定分值的70%。（低于请做出书面说明） | 8 |
| 项目管理服务目标 | 根据各投标人针对本项目的物业管理工作程度、质量保证制度、工作标准建立健全制度进行综合打分，最低分不得低于本栏目规定分值的70%。（低于请做出书面说明） | 8 |
| 服务质量水平承诺 | 根据各投标人针对本项目的针对性服务、服务质量承诺、服务团队组成、应急事情处置等进行综合打分，最低分不得低于本栏目规定分值的70%。（低于请做出书面说明） | 8 |
| 价格部分（39分） | 价格评价以磋商响应供应商最后一次磋商报价为基础，磋商报价（取最终有效报价中最低价为基准价）得分＝（磋商基准价/最后磋商报价）×39％×100分。 | | 20 |
| 总 分 | | | 100 |

18.5.经磋商确定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。

18.6 综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

18.7评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

18.8磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告

**19. 本次采购项目结束后,磋商组织人对磋商响应供应商提交的磋商响应文件及有关资料一律不退还。**

1. **项目需求**

**一、总体说明**

本次磋商的成交响应方负责服务响水县自然资源和规划局办公楼及周边附属场所场所办公生活安全、秩序维护、环境卫生，做好保安、保洁等管理服务工作。

**二、服务需求**

1人员布置及工作标准：

1.1、人员布置

（1）乙方根据甲方的实际工作需要，提供不少于3名保安人员对甲方的办公大楼及其附属场所提供秩序维护及安全防范服务。白班2人，负责大厅及监控室、巡查及门前的车辆管理;夜班1人,负责办公大楼的巡查工作。

（2）乙方对保安人员配有统一的标志服装和工作牌号，配备对讲机及防卫工具，工作规范，定期巡视，做好办公区域内防火、防盗、防爆、防意外的“四防”安全保卫工作。

（3）提供24小时安全服务，大门口及一楼服务大厅均设置形象岗。

（4）值班当班人员每日做好值班记录，对来访人员询问及登记，对需拜访人员电话联系，了解邀约情况，未经同意不得随意放行来访人员上楼，扰乱正常办公秩序。属于信访人员一律转接局信访室接待息访，维护甲方服务区域的治安秩序。交接班有完整的交接班记录。

（5）保安人员负责车辆管理和报纸信件等的收发登记工作。

1.2、工作标准

（1）人员组织

专职安全护卫人员身体健康，思想品质好，无违法犯罪前科，热爱工作；年龄在45周岁左右，接受过相关的安全护卫知识与技能岗位培训，定期进行安全防范学习，增强安全防范能力。

（2）大门岗

大门岗24小时有人值班看守，按照委托合同要求进行进出车辆管理、访客登记，大件物品搬出实行登记，负责报纸信件的收发工作，协助办公室领取、送达文件，实施交通指挥与疏导等工作。大厅8小时站立形象岗。

（3）巡逻

白天办公区每天巡逻次数不少于8次，夜间巡逻次数不少于5次，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻，安全巡逻有记录；及时发现和处理不安全隐患，回答访客的询问；在遇到突发事件时，及时报告警方与甲方主要领导，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据，依法妥善处理保安范围内的突发性事件和社会性事件。

（4）监控

实行24小时值班制度，发现突发事件或紧急情况及时处理。

（5）车辆管理

在机动车、非机动车辆停车场地设置明显的指示标志；车辆停放一致，确保秩序井然。

2 环境卫生服务

一、人员布置及工作标准

2.1、人员布置

乙方根据甲方的实际工作需要，提供不少于2名保洁人员，负责办公室、会议室、各共用楼层通道、墙壁、卫生间等公共部位及甲方指定场所的清洁卫生，确保无卫生死角。负责公共会场布置、茶水服务工作。

2.2、工作标准

（1）会议室、接待室保洁

会议室、接待室在会议前后及时保洁整理，会场按要求提前布置。提供会议期间茶水服务，15分钟一次。

（2）共用通道保洁

每日打扫2次各楼层通道和楼梯台阶，每日清洁2次楼梯扶手；每周擦抹各楼层和通道的消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、指示牌、共用门窗玻璃等公共设施1次；每周楼梯间墙面除尘1次。要求无明显污迹，目视基本干净；楼梯间墙面无明显蜘蛛网、灰尘；外墙窗玻璃无积灰。

（3）共用卫生间保洁

每日清洁共用卫生间3次（包括：通风换气、冲洗烟灰缸和洁具、清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、更换垃圾袋、清洗大小便池、喷洒空气清新剂或香水，小便池内放置香球等）；每周对共用卫生间进行消杀1次；每月用毛巾擦灯具1次。室内无明显异味、臭味；地面洁净，无烟头、纸屑；墙面无蜘蛛网和积灰，便器洁净无黄渍，工、器具摆放整齐。

（4）大厅、门卫值班室及周边附属场所保洁

大厅、门卫值班室及周边附属场所每日清扫2次，内外地面拖洗干净，大厅座椅、显示屏、门窗玻璃、窗台及其他台面擦洗干净，室内外墙面每月清洁1次。发现不卫生随时处理，保持墙、地面干净整洁，做到大楼门前无杂草、垃圾。

（5）电梯保洁

每日清洁1次电梯轿厢（包括电梯门、轿厢内壁、轿门内槽，轿厢地面等），并根据人流量的大小每日进行巡回保洁。规范电梯清洁程序，确保电梯轿厢干净整洁，无野小广告、无杂物垃圾。

（6）垃圾桶

垃圾桶垃圾每日清运2次；每日抹布擦抹1次；垃圾桶及周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹。

（7）卫生消杀

针对灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠的实际需要和季节特点及时消杀。

3、责任考核

成交方如有违反职责规定及响水县自然资源和规划局制定规章制度任一项，按成交价\_\_5\_\_%罚款。

**第四章 合同主要条款**

第一章 总则

委托方（以下简称甲方）：响水县自然资源和规划局

受托方（以下简称乙方） （成交单位）

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将响水县自然资源和规划局行政办公大楼及周边附属场所的物业委托乙方实行物业管理，订立本合同。

第一条 服务内容及时间

服务内容：响水县自然资源和规划局机关物业管理服务

服务时间：2019年 月 日至2021年 月 日

第二条 物业的基本情况

物业类型：行政办公大楼及周边附属场所

座落位置：响水县城长江中路296号

第二章 委托服务内容

第三条 秩序维护及安全防范服务

一、人员布置及工作标准：

1、人员布置

（1）乙方根据甲方的实际工作需要，提供不少于3名保安人员对甲方的办公大楼及其附属场所提供秩序维护及安全防范服务。白班2人，负责大厅及监控室、巡查及门前的车辆管理;夜班1人,负责办公大楼的巡查工作。

（2）乙方对保安人员配有统一的标志服装和工作牌号，配备对讲机及防卫工具，工作规范，定期巡视，做好办公区域内防火、防盗、防爆、防意外的“四防”安全保卫工作。

（3）提供24小时安全服务，大门口及一楼服务大厅均设置形象岗。

（4）值班当班人员每日做好值班记录，对来访人员询问及登记，对需拜访人员电话联系，了解邀约情况，未经同意不得随意放行来访人员上楼，扰乱正常办公秩序。属于信访人员一律转接局信访室接待息访，维护甲方服务区域的治安秩序。交接班有完整的交接班记录。

（5）保安人员负责车辆管理和报纸信件等的收发登记工作。

2、工作标准

（1）人员组织

专职安全护卫人员身体健康，思想品质好，无违法犯罪前科，热爱工作；年龄在45周岁左右，接受过相关的安全护卫知识与技能岗位培训，定期进行安全防范学习，增强安全防范能力。

（2）大门岗

大门岗24小时有人值班看守，按照委托合同要求进行进出车辆管理、访客登记，大件物品搬出实行登记，负责报纸信件的收发工作，协助办公室领取、送达文件，实施交通指挥与疏导等工作。大厅8小时站立形象岗。

（3）巡逻

白天办公区每天巡逻次数不少于8次，夜间巡逻次数不少于5次，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻，安全巡逻有记录；及时发现和处理不安全隐患，回答访客的询问；在遇到突发事件时，及时报告警方与甲方主要领导，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据，依法妥善处理保安范围内的突发性事件和社会性事件。

（4）监控

实行24小时值班制度，发现突发事件或紧急情况及时处理。

（5）车辆管理

在机动车、非机动车辆停车场地设置明显的指示标志；车辆停放一致，确保秩序井然。

第四条 环境卫生服务

一、人员布置及工作标准

1、人员布置

乙方根据甲方的实际工作需要，提供不少于2名保洁人员，负责办公室、会议室、各共用楼层通道、墙壁、卫生间等公共部位及甲方指定场所的清洁卫生，确保无卫生死角。负责公共会场布置、茶水服务工作。

2、工作标准

（1）会议室、接待室保洁

会议室、接待室在会议前后及时保洁整理，会场按要求提前布置。提供会议期间茶水服务，15分钟一次。

（2）共用通道保洁

每日打扫2次各楼层通道和楼梯台阶，每日清洁2次楼梯扶手；每周擦抹各楼层和通道的消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、指示牌、共用门窗玻璃等公共设施1次；每周楼梯间墙面除尘1次。要求无明显污迹，目视基本干净；楼梯间墙面无明显蜘蛛网、灰尘；外墙窗玻璃无积灰。

（3）共用卫生间保洁

每日清洁共用卫生间3次（包括：通风换气、冲洗烟灰缸和洁具、清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、更换垃圾袋、清洗大小便池、喷洒空气清新剂或香水，小便池内放置香球等）；每周对共用卫生间进行消杀1次；每月用毛巾擦灯具1次。室内无明显异味、臭味；地面洁净，无烟头、纸屑；墙面无蜘蛛网和积灰，便器洁净无黄渍，工、器具摆放整齐。

（4）大厅、门卫值班室及周边附属场所保洁

大厅、门卫值班室及周边附属场所每日清扫2次，内外地面拖洗干净，大厅座椅、显示屏、门窗玻璃、窗台及其他台面擦洗干净，室内外墙面每月清洁1次。发现不卫生随时处理，保持墙、地面干净整洁，做到大楼门前无杂草、垃圾。

（5）电梯保洁

每日清洁1次电梯轿厢（包括电梯门、轿厢内壁、轿门内槽，轿厢地面等），并根据人流量的大小每日进行巡回保洁。规范电梯清洁程序，确保电梯轿厢干净整洁，无野小广告、无杂物垃圾。

（6）垃圾桶

垃圾桶垃圾每日清运2次；每日抹布擦抹1次；垃圾桶及周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹。

（7）卫生消杀

针对灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠的实际需要和季节特点及时消杀。

第三章 双方权利义务

第六条甲方的权利、义务

1、合同生效后，甲方指定专人负责协调联系物业管理，代表和维护甲方的合法权益，监督、配合和支持乙方的日常管理工作；

2、审定乙方拟定的物业管理制度、服务实施方案，随机抽查乙方服务人员的出勤情况，对物业管理服务质量进行考核。考核每三个月进行一次，实行百分制考核，服务费按考核得分比例支付。考核由甲方办公室、财务科共同组织实施，考核结果及时向乙方通报。

3、甲方有权对乙方服务人员的劳动合同、身份证明等情况进行监督，有权要求乙方更换不具备履行本合同业务任职条件的员工。因乙方自身原因与物业服务人员发生的劳动纠纷，甲方不承担任何责任；

4、国家法律法规规定的和本合同约定的其他权利、义务。

5、遵守有关合作协议，协助乙方做好相关服务工作；

第七条 乙方的权利义务

1、不得将物业管理项目转包给其他单位和个人；

2、乙方不得擅自处置、占用和改变甲方的公共设施、设备及使用功能；

3、建立本物业的物业管理档案并负责及时记录有关变更情况；对甲方移交的全部资料负有妥善保管、管理与保密工作的义务，不得擅自复制（创优评比及运行维修需要的除外），避免损坏和丢失；本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部物业管理用房及物业管理的全部档案资料；

4、物业管理服务所需各种工具、材料、办公设备、服装费用及其他日常消耗物品均由乙方负担（含每个楼层洗手液、垃圾袋等）。所用物料应符合国家质量和卫生标准，不得使用有损建筑和设施设备、保洁材料；

5、乙方负责物业管理服务人员的招聘、工资和福利待遇、人员管理、人身安全和保险等，甲方不得干涉。向甲方提供物业服务人员的劳动合同、身份证明、保险等相关复印件备查，并对甲方提出的不称职人员，立即予以调换；

6、接受甲方对乙方履行本合同项下业务的监督和考核，遵守甲方的各项规章制度，保证物业管理服务人员正确履行职责。

7、国家法律法规规定的和本合同约定的其他权利、义务。

第四章 物业管理服务质量考核

第八条 乙方须按下列约定，实现管理目标（各指标按行业规范标准）：

1、服务人员按合同约定配置，出勤率100%；

2、消防设施设备完好率100%，公共照明完好率98%以上，火灾事故发生率0%；

3、清洁保洁率99%以上，治安事件发生率1‰以下，绿化完好率98%以上；

第五章 服务费用及支付方式

第九条 物业服务费用的支付

1、经甲、乙双方友好协商，甲方同意向乙方支付物业服务费用两年共计人民币 元（ 元/年），大写： . 整，户名：盐城市 物业管理有限公司；开户行：. 银行 支行；账号： . 。

2、第一次支付时间为合同签订后半个月内由甲方向乙方支付合同总价的25%物业服务费用，服务期满12个月支付至总价的50%物业费用，服务期满18个月支付至总价的75%物业费用，服务期满后十个日历天内支付余款25%费用。

逾期未支付，则乙方有权终止合同，停止服务。

第六章 违约责任

第十条 甲方工作人员在工作时间内，工作场所因保管不慎导致自身钱物被盗，由甲方工作人员负责。若门窗被撬并发生损失和停放指定场所的自行车、电瓶车等被盗、损害，由乙方负责赔偿。

第七章　附　　则

第十一条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或委托代理人签字加盖单位公章后,方为有效。

2、合同执行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充协议为主合同不可分割的一部分，并报政府采购中心备案后方可执行。

3、本合同未尽事宜，双方可以增加条款或补充协议的形式加以补充，但增加或补充协议的条款不得对谈判文件作实质性修改。补充协议与本合同具有相同的法律效力。

4、本合同一式肆份，共 页，供需双方、响水县政府采购中心、招投标服务中心各执一份，均具同等效力。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表(签字) 法定代表（签字）

（或授权代表） （或授权代表）

2019 年 月 日 2019年 月 日

**第五章 附 件**

(竞争性磋商响应文件格式)

**附件一**

**响水县政府采购竞争性磋商**

磋商响应文件

（正本/副本）

项目名称: 响水县自然资源和规划局物业管理服务项目

竞争性磋商

项目编号：XSX-CG-201910112

磋商响应供应商名称（盖章）：

磋商响应供应商法人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：

**附件二**

**竞 争 性 磋 商 响 应 书**

响水县自然资源和规划局：

（响应供应商全称） 授权（全权代表姓名） （职务、职称）为全权代表，参加贵方组织的项目编号为XSX-CG-201910112响水县自然资源和规划局物业管理项目竞争性磋商的有关活动，并对该项目进行磋商报价，提供响应供应商须知规定的全部响应文件，希望以优惠的价格和优质的服务成交。我方提交响应文件正本及副本共3份，我方承诺如下：

1．我方已详细审查并完全理解磋商文件及全部附件的内容。

2．我方保证遵守磋商文件中的有关规定。

3．磋商后如果成交，我方同意按贵方要求提供与成交相关的一切数据和资料，若贵方发现磋商提供虚假资料，同意贵方取消磋商及成交资格。

4．我方保证忠实地执行成交结果，并承担规定的责任和义务。

5．我方理解并同意贵方有权对未成交供应商不做任何解释。

6．与本磋商有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

响应供应商名称（公章）： 响应供应商代表（姓名、职务）

日期： 年 月 日 全权代表签字或盖章：

**附件三**

**法定代表人身份证明书**

响水县自然资源和规划局**：**

       同志，性别     ，年龄     ，职务              ，联系电话系                     的法定代表人。

 特此证明。

 单位名称：        （加盖公章）

  日 期：        年   月   日

**附件四**

**法定代表人授权书**

响水县自然资源和规划局：

（磋商供应商全称） 法人代表 授权 （全权代表姓名）为全权代表，参加贵方组织的响水县自然资源和规划局物业管理采购项目（编号:XSX-CG-201910112）磋商活动，全权处理磋商活动中的一切事宜，代理人无转委权，特此委托。

全权代表：（签字或盖章）

性别：

年龄：

职务：

身份证号码：

磋商供应商：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

**附件五**

**响水县自然资源和规划局物业管理服务项目**

**初次报价表**

磋商响应方名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购编号：XSX-CG-201910112

初次报价：人民币小写\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年

人民币大写 元/年

报价范围：报价包括完成该项目的全部服务内容、税费、代理费用等一切费用。

法定代表人或被授权人：（签字或盖章）

磋商供应商（盖 章） ：

二〇一九年 月 日

**附件六**

**第\_\_\_\_\_轮磋商报价表**

项目名称：响水县自然资源和规划局物业管理项目竞争性磋商

采购编号：XSX-CG-201910112

报价 ：人民币小写\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年\_；

人民币大写\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年；

磋商供应商(盖章)：

法定代表人或其授权委托代理人(签字或盖章)：

年 月 日

**注：本报价表请打印或复印不少3张，并预先加盖好单位公章，带到谈判现场填写。本报价书未盖单位公章、无法定代表人或其授权委托代理人签字(或盖章)的按废标处理。**

**附件七**

**一、项目管理制度方案、**

（内容包括但不限于磋商文件的要求，格式由投标人自定须加盖公章）

**二、管理服务重点、难点及其措施，**

（内容包括但不限于磋商文件的要求，格式由投标人自定须加盖公章）

**三、项目管理服务目标、**

（内容包括但不限于磋商文件的要求，格式由投标人自定须加盖公章）

**四、服务质量水平承诺**

（内容包括但不限于磋商文件的要求，格式由投标人自定须加盖公章）

**附件八**

**符合性承诺书**

我单位具有良好的商业信誉，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳社会保障资金的良好记录，参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此承诺，如有虚假，贵方可取消我方谈判或中标资格。

供应商(盖章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

时间： 年 月 日

**附件九**

**拟投入人员一览表（格式）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 本项目拟任  职 务 | 年龄 | 学历 | 主要资历及担任过的职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … | … | … | … | … |

响应方单位公章：

法定代表人或授权委托人签字或盖章：

**日 期： 年 月 日**