

南通市文联所属文艺之家物业管理项目

竞争性磋商文件

采购单位：南通市文学艺术界联合会

代理机构：江苏大成工程咨询有限公司

二〇二四年十二月

目 录

第一章 竞争性磋商公告

第二章 磋商供应商须知

第三章 项目需求

第四章 评审方法和程序

第五章 合同授予

第六章 质疑提出和处理

第七章 响应文件组成及格式

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

南通市文联所属文艺之家物业管理项目的潜在供应商应在南通文艺网-信息公告内本项目公告中规定的方式获取采购文件，并于 2024 年 12 月 27 日 09 时 00 分 00 秒（北京时间）前提交响应文件。

江苏大成工程咨询有限公司（以下称采购代理机构）受南通市文学艺术界联合会的委托，就南通市文联所属文艺之家物业管理项目组织竞争性磋商采购，诚邀符合条件的潜在供应商参加该项目的磋商。

一、项目基本情况

项目名称：南通市文联所属文艺之家物业管理项目

预算金额：47 万元/年。

最高限价：47 万元/年。

采购需求：详见第三章项目需求

合同履行期限：3 年（36 个月），服务合同一年一签订，即：每年按照本项目成交价格签订年度服务（12 个月）合同，但须满足采购人的考核指标。年度考核不合格，采购人有权终止服务期内的单年度合同且不再续签。合同期间，物业费用不作调整。本项目服务的具体进驻时间以采购人单位书面通知为准。

本项目不接受联合体响应。

二、申请人的资格要求：

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

2、本项目的特定资格要求：无。

3、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、政府采购严重失信行为记录名单。

具体资格要求详见第七章中的“资格审查文件”。

【特别提醒】

1、参与本项目竞争性磋商响应的供应商，应依照规定提交各类声明函、承诺函（如涉及有），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，但本项目成交的供应商（以下称成交人），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，将依照相关法律法规规定处理。

2、请各供应商认真对照资格条件，如不符合要求的，无意或故意参与磋商响应所产生的一切后果由供应商自行承担，磋商过程中，磋商响应供应商提供的相关证件如为虚假或伪造，或者其他人员持法定代表人或授权委托书的身份证参与磋商，一经发现则取消其磋商资格，并记入不良记录，上报有关部门后将其列入采购黑名单，视情公布在相关网站。如已成交，采购单位有权取消其成交资格，并由该供应商承担由此带来可能的一切责任和损失。

3、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，不得同时参与同一采购项目相同标段的采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

三、获取采购文件

时 间：自公告发布之日起至 2024 年 12 月 27 日

地 点：南通文艺网

方 式：自行下载。

四、响应文件的提交

截止时间：2024 年 12 月 27 日 09 时 00 分 00 秒（北京时间）

地 点：南通市崇川区文峰路 9 号文艺之家二楼中会议室

五、响应文件的开启

时 间：2024 年 12 月 27 日 09 时 00 分 00 秒（北京时间）

地 点：南通市崇川区文峰路 9 号文艺之家二楼中会议室

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜：

- 1、磋商保证金：无。
- 2、项目磋商活动模式：本项目采用现场磋商模式。
- 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

向采购单位提出，由采购单位负责答复；对项目磋商文件其它部分的询问请向代理机构提出。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1、采购单位信息

名 称：南通市文学艺术界联合会

地 址：南通市崇川区文峰路 9 号

联 系 人：阚俊明

联系方式： 13912441555

2、采购代理机构信息

名 称：江苏大成工程咨询有限公司

地 址：南通市崇川区工农路 358 号 11 层

联系方式：童艳 18662908181

3、项目联系方式

项目联系人：童艳 18662908181

第二章 磋商供应商须知

一、说明

1、本竞争性磋商文件仅适用于江苏大成工程咨询有限公司组织的竞争性磋商采购活动。

2、竞争性磋商活动及因本次磋商产生的合同受中国法律制约和保护。

3、竞争性磋商文件的解释权属于采购单位。

4、供应商下载磋商文件后，应仔细检查磋商文件的所有内容。如内容中有页码短缺、资格要求以及任何设置有不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的，应在磋商文件发布后的4日内，以书面形式向代理机构提出询问或疑问，未在规定的时间内提出询问或疑问的，视同理解并接受本磋商文件的所有内容，因此引起的损失由供应商自负，而且供应商不得在磋商结束后针对磋商文件的所有内容提出质疑事项。**非书面形式的不作为日后质疑提出的依据。**

5、供应商应认真审阅磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果供应商没有按照磋商文件要求提交响应文件，或者响应文件没有对磋商文件做出实质性响应，将被拒绝参与项目的磋商。

6、磋商文件项目需求提供的可能涉及到的工艺、材料、设备、商标、样本、技术规范、参数规格、品牌等，仅作为说明并没有限制性，供应商在磋商时可以选用替代，但这些替代的品牌、产品技术标准要优于或相当于项目需求技术规格中要求的标准，以满足采购单位的需要。

7、本磋商文件内所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”、“少于”，不包括本数。

二、磋商文件的澄清、修改、答疑

1、代理机构有权对发出的磋商文件进行必要的澄清、修改或补充。

2、磋商文件的澄清、修改、补充等内容均以书面明确的形式发布，并以“南通文艺网——信息公告”栏发布的信息为准。

3、代理机构对磋商文件的澄清、修改将构成磋商文件的一部分，对响应磋商的供应商具有约束力。

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

止时间。

5、除非代理机构以书面的形式对磋商文件作出澄清、修改及补充，供应商对涉及磋商文件的任何推论、理解和结论所造成的结果，均由供应商自负。

6、采购单位视情组织答疑会。如有产生答疑且对磋商文件内容有修改，代理机构将按照本须知有关规定，以补充通知（公告）的方式发出。

三、磋商项目涉及到的现场勘察

1、磋商文件所提供的项目相关数据仅做参考，根据自身需要，供应商可在磋商文件递交之日前对有关现场和周围环境进行勘察，以获取编制响应文件和签署合同所需的信息。勘察现场所发生的费用由供应商自己承担。

2、采购单位向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购单位现有的并认为能使供应商可利用的资料。采购单位对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

3、经采购单位允许，供应商可为勘察目的进入采购单位的项目现场，但供应商不得因此使采购单位承担有关的责任和蒙受损失。供应商应承担勘察现场的责任和风险。

4、供应商应认真踏勘现场。在现场勘察时，熟悉服务及作业现场、现场周围交通道路等情况，以获得一切可能影响其磋商响应的直接资料。供应商成交后，不得以不完全了解现场情况为理由而向采购单位提出任何索赔的要求，对此采购单位不承担任何责任并将不作任何答复与考虑。

四、响应文件的编制及装订

供应商按磋商文件要求编写响应文件，并牢固装订成册。响应文件均需采用 A4 纸（图纸等除外），不允许使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订。响应文件不得行间插字、涂改、增删，如修改错漏处，须经响应文件签署人签字并加盖公章。

五、响应文件的份数和签署

1、响应文件由：①资格审查文件、②技术响应文件、③商务报价响应文件，共 3 部分组成（以下由文件序号代称）。

2、响应文件均为壹式叁份，其中“正本”壹份和“副本”贰份。

3、在每份响应文件上要明确标注项目名称、对应的响应文件名称、供应商的全称、日期、“正本”、“副本”字样。“正本”和“副本”若有差异，概以“正本”为准。

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

5、响应文件中的所有“正本”，其正文内容须按磋商文件要求由供应商法定代表人或被授权人签字（或盖章）并加盖单位公章。“副本”可复印，但须加盖单位公章。

六、响应文件的密封及标记

1、供应商须将本项目响应文件：**资格审查文件、技术响应文件、商务报价响应文件**分别单独密封。

2、密封后，应在每一密封的响应文件上明确标注磋商项目名称、响应文件各自对应的名称、供应商的全称及日期。

3、在边缝处加盖供应商公章或骑缝签字。

【特别提醒】响应文件中的**资格审查文件、技术响应文件**的“正本”或“副本”中，均不得含有商务报价响应文件中报价表（报价单）内的任何项目价格，否则作无效响应处理。

七、磋商报价

1、本项目不接受任何有选择的报价。

2、磋商报价均以人民币为报价的币种。

3、磋商报价表必须加盖单位公章且必须经法定代表人或被授权人签字或盖章。报价表中的报价出现前后不一致的，将参照财政部第 87 号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第 59 条的规定修正：

3.1 开标一览表(报价表)内容与投标文件（响应文件）中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；

3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表(报价表)的总价为准，并修改单价；

3.4 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。修正后的报价按照本办法第五十一条第二款的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

4、磋商报价（以人民币计价）应包括但不限于各类人员的工资、加班费、服装、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及国家规定的社会保险、管理费、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、保险、劳保、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。遇到法律法规规定的最低工资调整，其中人工费用相应浮动，由供应商自行承担。

5、供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，根据采购项目需求，准确制定相关工作方案等，必须对本采购项目全部进行报价，如有漏项，视同对本项目的优惠。不按磋商文件的要求提供响应文件，导致报价无效，按无效响应处理。

6、本次磋商项目的报价采用两轮报价，首次报价均不得超过项目预算金额（最高限价）。除非在磋商中磋商小组对采购单位需求内容作了调整增加，或对采购内容作了实质性变更，否则采购单位不接受供应商高于自己前一轮的磋商报价，并作无效报价处理。最终报价将作为磋商小组评定成交供应商的依据。

7、本项目竞争性磋商的最终报价作为成交价。同时，供应商的最终成交价在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

8、最低的磋商报价是成交的重要条件，但不是成交的唯一条件。

八、联合体参与磋商

不接受任何形式的联合体参与本项目的竞争性磋商。

九、磋商响应文件的有效期

1、从磋商响应文件接收截止之日算起，**45**个“日历天”内磋商响应书应保持有效。有效期短于这个规定期限的磋商响应，将被拒绝。

2、在特殊情况下，采购代理机构可与磋商响应供应商协商延长磋商响应书的有效期。这种要求和答复都应以书面、传真、或电报的形式进行。同意延长有效期的磋商响应供应商不能修改磋商响应文件。拒绝接受延期要求的磋商响应供应商的磋商响应将被拒绝。

十、响应文件及磋商费用

1. 本项目资料费 300 元/套，现场递交响应文件时由代理单位收取，无论成交与否，不予退还。

2. 本项目代理服务费 4000 元由成交供应商承担，请参加磋商的磋商响应供应商在成本中自行考虑。上述费用领取成交通知书前，向代理公司一次性缴清。

3、磋商程序顺利进行后，除供应商的原件可退回外，其余所有的响应文件都将作为档案保存，不论成交与否，代理机构均不退回（未拆封的除外）。

4、无论磋商过程和结果如何，参加项目磋商的供应商自行承担与本次项目磋商有关的全部费用。

十一、履约保证金

无

十一、付款方式

物业管理服务费按季度支付，即采购人于每季度结束前十日内支付上一季度应付的物业管理服务费。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。

十二、未尽事宜

参照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其他有关法律法规的规定执行。

第三章 项目需求

请供应商在制作响应文件时仔细研究项目需求说明。供应商不能简单照搬照抄采购单位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，成交后供应商在同采购单位签订合同和履约环节中不得提出异议，一切后果和损失由成交供应商承担。如供应商提供的货物和服务同采购单位提出的项目需求说明中的技术、商务要求不同的，必须在《商务部分正负偏离表》和《技术部分正负偏离表》上明示，如不明示的视同完全响应。

一、采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求

南通文艺之家位于南通文峰塔东侧。其范围北、东到翰林府，南至文峰路，西到文峰塔，总占地面积 6700 平方米，总建筑面积 3100 平方米。建筑样式为中国古典建筑结构。

南通文艺之家为庭院建筑。主要功能为展陈空间、协会活动空间、文艺培训空间、办公管理空间、会议演示空间。其中，展陈面积为 850 平方米，会议演示面积为 750 平方米。活动、培训、办公用房等建筑面积为 1500 平方米。

文艺之家配置冬夏两用中央空调、全套舞台灯光音响设施，设有消防控制及完整的消防报警、灭火系统。

二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

南通市文联所属文艺之家物业管理以《南通市物业管理行业标准》为执行标准；安全护卫标准按 2010 年 1 月国务院公布实施的《保安服务管理条例》相关要求执行（项目实施过程中，如有最新标准及条例按最新执行）。紧紧围绕管理、服务的基本任务，按照科学化、制度化、规范化的总体要求，以高起点、一流的服务水平、科学的管理手段，对南通市文联所属文艺之家物业实施专业化的管理，提供一个舒适、整洁、安全、文明、快捷、方便的工作环境。

三、采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求

南通市文联所属文艺之家物业管理需求主要分物业管理、行政管理、人员配备、物料消耗四大方面。

物业管理

物业管理主要包括养护管理、卫生保洁、安全保卫、会议服务、图书馆管理服务等五个方面。

（一）养护管理

1. 管理范围

养护管理主要包括建筑物主体及其附属设施的保养维护，含房屋、建筑及空调系统、高低压配电系统、给排水系统、消防（监控）系统、设备的管理、运行、养护、维修。

2. 管理内容

2.1 房屋：屋面、立柱、外墙等的保养，水池养护；

2.2 空调系统：主要是空调机组方面，加强日常巡视、检查、数据记录、确保运行正常；

督促、协助维保单位定期对空调进行定期检查、保养。发现问题，联系维保单位及时修理；符合国家环保噪声限值标准，机房清洁等。

2.3 供配电系统：变配电设备的运行操作（含发电机）、日常巡视、定期检查、计划保养、故障报修、应急处理。

2.4 给排水系统：生活水泵、排水泵、潜水泵、水箱、电热水器、室内外管道、阀门及水表附件等系统设备的运行操作、日常巡视、数据记录、定期检查、计划保养、故障检修、应急处理、水泵房清洁等工作；对排污水、雨水管道（井）、化粪池等排水排污系统进行日常维护和定期检查。

2.5 消防（监控）系统：消防报警系统、干粉灭火设备等系统设备的运行操作、日常巡视、定期检查、计划保养、故障检修、应急处理、机房清洁等工作。

2.6 照明系统：配电间出线桩头至各动力柜（箱）、照明柜（箱）、电缆、母线、照明灯、应急灯、电源插座、庭院照明等设备的运行操作、日常巡视、定期检查、计划保养、故障报修、应急处理管理运维。

3. 管理标准

3.1 供配电系统：

3.1.1 对低压配电设备巡视检查，并将设备运行情况做好日常记录。

3.1.2 供配电设备发生异常，应及时报告，并及时排除异常；

3.1.3 非工作人员不得进行供配电维修操作，因工作需要进行配电维修维护的必须由专业电工人员进行。

3.2 给排水系统：

3.2.1 水泵房每天巡视一次，观察水泵（设备）运行情况，注意有无异常声响，做好供水设备运行记录。

3.2.2 水泵房每周打扫一次，机组每月清洁一次；每半年对楼顶屋面排水口进行清洁打扫（由专业施工单位进行）。

3.2.3 因工作维修等原因停水，事先通知业主做好相关解释工作。定期对排污水、雨水管道（井）、化粪池等排水排污系统进行巡视巡查，排除管道堵塞，达到排污、排雨两畅通。

3.3 消防（监控）系统：

3.3.1 根据《中华人民共和国消防法》和《江苏省消防条例》等规定，对大院消防设施、灭火器材、防护装具进行维护保养，保证消防疏散标志醒目、完好、齐全，消防设施器材完好无损随时启用，消防通道畅通。

3.3.2 严格消防值班制度，消防监控人员 24 小时专人值班在岗在位，严格执行交接班制度，填好值班记录。

3.3.3 及时发现处理安全隐患，确保安全无事故；建立一支以保安、保洁为主的义务消防队伍，负责文联大院的消防工作，制定应急情况的处置方案，定期开展以防火为重点的消防演练。

3.3.4 每天对室内外消火栓系统进行两次以上巡回检查，节假日、重大活动要进行全面消防安全大检查，建立消防台账，防火检查、巡查记录及时录入至消防管理部门指定系统内。

3.3.5 对火灾隐患、消防设备状况、重点消防部位记录在案，确保文联大院的消防安全。

3.4 大院照明系统：

3.4.1 照明系统外观整洁无缺损等安全隐患、无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

3.4.2 设立报修服务电话，及时、文明接听报修电话。

3.4.3 接到业主报修电话时在《报修单》上记录报修内容，及时汇报、及时与维修人员预约维修时间。

3.4.4 维修人员应在规定的时间内进行维修施工。维修结束后维修人员做好维修时间、地点、项目、耗材等记录。

（二）卫生保洁

1. 服务范围

卫生保洁主要是对文联所有公共区域及大院外围院内环境的卫生保洁。包括领导办公室、会议室、阅览室、展厅、报告厅、健身房、接待室、洗手间、淋浴间、各层楼梯过道、院内道路、停车场、绿化区、老办公区等公共区域的清洁卫生，垃圾的集中、清运等。

2. 服务内容

2.1 办公室内的地板、沙发等的清洁。

2.2 所有会议室的保洁。

2.3 公共部位的所有清洁保养工作，包括走廊、楼梯、楼道、庭院、厕所、展厅、报告厅、茶水间、广场、停车库以及痰盂、垃圾箱等。

2.4 特定区域的卫生保洁，包括阅览室、展厅、健身房、报告厅等。

2.5 内外墙及玻璃窗户的清洁保养(二米以下)。

2.6 附属老办公公共区域及内部卫生保洁。

2.7 重大节日（活动）环境布置所需的卫生保洁服务。

2.8 适当范围内的新增保洁管理服务项目。

3. 服务标准

3.1 楼内保洁方面：

3.1.1 卫生间保洁标准：保持卫生间地面清洁，每天清扫卫生间四次，清除卫生间地面、便池污迹，污垢、脚印等，拖干水迹，防止人员滑倒。洗手液足量保障。

3.1.2 走廊、过道保洁标准：每天清扫走廊、过道地面，清除污垢，保持地面明亮，无污迹、水迹、脚印。

3.1.3 门、窗台、栏杆、保洁标准：每天按巡回路线擦拭门、窗台、栏杆、扶手，去除污垢、污迹、手印等，适当使用光亮剂，保持立面明亮，无灰尘、印迹。

3.1.4 花盆保洁标准：定期擦拭花盆外部，保持表面光亮清洁；捡拾盆内垃圾，保持盆内无烟蒂、杂物。

3.1.5 垃圾桶保洁标准：巡视垃圾桶、烟灰桶、手纸篓、茶叶篓等，发现废弃物应及时清倒、擦洗，保持表面清洁光亮，楼层垃圾桶每日清理一次。

3.1.6 照明灯及附属设备保洁标准：照明灯及附属设备（2 米以下）定期擦拭，特殊情况及时擦拭，保持照明灯及设备无灰尘、无污迹。

3.1.7 墙角、墙顶、墙面保洁标准：每周用掸帚清墙角、墙顶、墙面，保持墙上四周无灰尘。

3.1.8 茶水间保洁标准：按巡回路线巡视，每天擦拭开水炉，拖吸地上残留的水迹，保持开水间干净、整洁、无积水。

3.1.9 楼梯台阶、扶手保洁标准：每天清洁楼梯地面垃圾，保持地面明亮。每天擦拭扶手，根据材质特性加光亮剂，保持扶手干净光滑。停车场保洁标准：每天对停车场地面进行清扫，及时收集处理垃圾杂物。每月对地下展厅墙面掸尘一次，保持清洁。

3.2 外场保洁方面：

3.2.1 每日一次清扫地面、绿化区内的垃圾、树叶、枯枝等，做到无瓜皮果壳、纸屑等杂物，无积水、无污渍、无烟蒂。

3.2.2 洗擦垃圾桶，做到外表无污渍、无沾有物。督促环卫处及时清倒垃圾桶。

3.2.3 上午、下午各巡回清扫1次，清扫行人路/车路面，无明显泥沙、污垢，捡拾绿地内外垃圾，做到目视无枯枝、无果皮、无饮料罐。

3.2.4 对处于2米以下照明设施设备进行定期擦拭，使之无积尘、无污迹，透明度好。

3.2.5 车辆雨棚每年清洗2次，使之无尘土（由专业公司进行）。

（三）安全保卫

1. 保卫范围

安全保卫主要维护文联整体治安秩序，对门岗、监控、供配电部位重点岗位进行24小时值班巡视工作，确保文联大院安全。包括执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及防风、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。

2. 保卫内容

2.1 负责公共秩序维护、安全防范及停车场车辆停放秩序管理和服务。

2.2 按规定对外来探访人员进行问询、登记、查验、联络等工作。

2.3 夜间负责文联大院的巡视工作，防止一切突发性事件的发生。

2.4 负责报刊杂志、信件、邮寄物品的收发、登记、传达、交接等工作。

2.5 发现问题立即向业主单位相关部门报告，并做好记录。

3. 保卫标准

3.1 安全保卫方面：

3.1.1 制订并落实安全保卫制度、方案、措施。对火灾、治安等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主单位有关部门，并协助采取相关措施。

3.1.2 门卫、监控必须建立 24 小时值班制度，节假日和下班后确保文联大院的安全，并维护日常管理，做到出入有登记，来访有电话，处事有节奏，确保文艺之家治安秩序正常有序。

3.1.3 担任门卫的保安人员，在白天工作时间应为立岗工作，业主单位人员上下班时间段内，应向进出文联大院的工作人员敬礼或问好；同时，对外来探访人员按规定做好询问、登记等工作，车辆进出要及时指挥、协调、疏导，做到无堵塞、摆放有序，并兼负治安管理工作。

3.2 安全监控方面：

3.2.1 安防监控系统、消防报警系统昼夜开通，设立 24 小时监控值班岗，全面了解和密切监视文联大院辖区内的安全状况，发现情况及时报告业主，并及时采取应急措施。严格执行交接班制度，填好值班记录。

3.2.2 监控室人员应密切监视屏幕情况，发现可疑情况立即报告并做好记录，预防各类事故案件的发生。

3.2.3 发现监控设备异常、故障应立即报告，并及时查明原因，以保证设备始终处于良好工作状态。

3.2.4 严禁擅自向外界透露监控录像内容。消防报警设备非值班人员禁止操作。

3.2.5 出现报警信号后，应立即核实，如属误报应消除信号并做记录。属火灾报警应迅速按“火警处理程序”处理。

3.2.6 监控室应常备应急手电筒及应急照明灯等，做好监控设备和室内环境卫生。

（四）会议服务

1. 服务范围

负责各会议室茶水供应，会议桌椅的调整摆放以及按要求提供的其他会议保障服务。

2. 服务内容

2.1 根据会议通知要求做好各项准备工作。包括会场布置，桌椅、会标、台签、茶具茶水、鲜花的摆放等。

2.2 会议期间根据会议要求提供规范的服务保障工作，发现问题立刻解决或排除。

2.3 会议结束后负责会议室、接待室内的卫生清洁工作。

3. 服务标准

仪容端庄，精神饱满，接待客人主动热情，礼貌服务，语言规范。

3.1 会前准备方面：

3.1.1 服务员根据会议通知要求做好各项准备工作，发现问题立刻解决与排除。

3.1.2 会议室温度冬季一般控制在 20℃，夏季一般控制在 26℃，保持会议室内温度适宜。

3.1.3 做好会场桌椅安排、清洁工作。

3.2 会中服务方面：

3.2.1 客人入座后，即提供茶水，提供茶水的顺序是先主宾后主人，然后顺时针方向提供茶水。使用托盘时应注意客人动态（以防客人撞翻托盘），迅速正确的将茶水送到客人右手前，茶杯摆放声音要轻。递茶给宾客时，切忌手指接触茶杯口。

3.2.2 第一次添加茶水为 20 分钟，之后为每 15 分钟一次。

3.2.3 会议期间服务员必须注意会议室的动态，如有紧急事项须要找人，服务员可能纸条形式传递信息。

3.3 会议结束后：

3.3.1 会议结束时服务员应立即开启会议室大门。

3.3.2 协助会议组织者撤下会标，恢复原样。

3.3.3 如发现遗留物品应及时交还客人或交管理处处理。

3.3.4 服务员进入会议室清理桌上的资料、茶杯、面巾纸等物品并将这些物品及时进行清洁。

3.3.5 散会后进行清洁工作。

3.3.6 将清洗后的茶杯放入消毒柜消毒以备下次使用。

3.3.7 关闭照明、空调等电器开关。

3.3.8 服务员离开会议室及时关好窗户锁好门。

3.4 会议物品准备方面：

3.4.1 茶杯必须经过消毒、茶杯、茶盖无黄斑、无缺口、茶杯无水迹且光亮。茶杯消毒的要求必须使用消毒柜进行消毒，消毒时间不低于 20 分钟。

3.4.2 根据会议主办部门要求准备好茶叶。

3.4.3 热水瓶表面光亮无水迹，会议开始前半小时充满水，约保持水温在 90℃ 以上。

3.4.4 将准备好的茶杯、茶叶放在会议桌上，热水瓶放置在推车上，便于参加会议客人到达后即能提供服务。

（五）图书馆管理服务

1. 服务范围

负责保障文联图书馆的日常服务与管理。

2. 服务内容及人员要求

2.1 根据文联制订的图书馆管理规定，为全体读者会员做好图书的借阅管理工作。

2.2 图书馆是文联机关党建的重要窗口，图书管理员应树立读者第一，服务至上的思想，具有崇高的职业道德和专业精神。

2.3 规范执行图书室的各项规章制度，忠于职守，乐于奉献。

2.4 衣冠整洁，仪容端庄，精神饱满举止文明，说话和气，礼貌待人，团结互助，和睦相处。

2.5 接待读者热情诚恳，耐心细致，急读者之所急，想读者之所想。

2.6 虚心听取读者意见，尊重读者。

行政管理

1. 管理范围

物业管理公司必须在业主单位设立物业管理处，全面负责物管处日常事务管理工作，具体负责管理和与业主协调等相关工作。

2. 管理内容

2.1 根据有关法律、法规政策及业主单位要求，制定物业管理各个岗位管理办法、规章制度、岗位职责、操作流程、考核细则等，负责服务人员的培训、分工、管理、考勤、考核等工作。

2.2 在不损害业主单位的合法权益，获取不正当利益的前提下，自主开展各项物业管理服务工作。

2.3 加强与业主单位相关管理部门内部协调、沟通，及时征求业主单位的意见、建议、要求，并归纳问题进行分析、研究，制订整改措施并组织落实。

2.4 妥善整理保管物业管理各岗位档案资料。

3. 管理标准

3.1 签订标准的物业管理服务合同，做到与业主单位责、权、利关系明确。

3.2 设立物业管理处，公布服务热线电话，实现综合一体化管理服务。

3.3 设立固定的办公场所，管理人员佩带明显标识牌，持证上岗；物业管理方面各指示标识清晰、规范。

3.4 制订各类管理服务人员的岗位责任、内部管理运作及考核制度、制订管理规章制度及完善的管理服务工作流程。

3.5 档案资料齐全，管理完善，分类合理，方便查阅。

3.6 按月对物业管理服务人员实施考勤、督查和考核，并每月将督查和考核情况向业主单位相关管理部门反馈。

3.7 及时落实业主单位要求的其它合理服务事项。

3.8 必须服从、落实业主单位的管理服务要求。

3.9 制定回访制度，每月回访一次，听取意见，及时改正工作。

三、人员配备

1. 依据上述物业管理及行政管理两大项人员岗位需求，经测算，需配置物业管理服务人员不少于 10 名(详见下表)。

投标供应商应根据相关法律、法规结合采购人实际情况及需求，拟派各岗位工作人员。

岗位人数、任职要求

岗位	人数	任职要求
项目主管	1	具有大专及以上学历。具有三年以上物业管理工作经验;身体健康，年龄不超过 55 周岁；责任心强，具备较强的组织和沟通能力，有丰富的部门管理经验。
保安岗	4	男，具备公安机关核发的《保安员证》的人员，持证上岗，年龄不超过 60 周岁，其中一人为消防安全员需持证上岗、一人兼水电工。
会务兼图书管理员	1	女，具备高中及以上或同等学历，身体健康持有健康证，容貌端庄；必须经过相关培训，有会议服务经验及具备相关礼仪知识。年龄不得超过 40 周岁，身高 160cm 以上。
保洁员	3	女，具备初中及以上文化水平，身体健康，年龄 55 周岁以下。
后勤	1	具备高中及以上或同等学历，身体健康，容貌端庄;必须经过相关保密条例培训，
合计	10	

2. 各岗位服务人员必须符合以下基本条件：

2.1 物业管理服务人员必须身体健康、无残疾。

2.2 驻业主单位的物业公司人员必须缴纳社会保障基金；所有服务人员必须在业主单位定岗定职，绝不允许其他单位工作人员到业主单位做兼职工作。

2.3 驻业主单位的物业公司人员，应根据不同的工种配发工服和工号牌，仪容仪表要符合规定标准，发型要统一。

2.4 进驻前应向业主单位提供所有管理服务人员的本人身份证供查验，并将复印件备案，所有进驻业主单位的物业公司人员以后人员需要变动，都必须经过业主单位同意。

2.5 男员工不准留胡须、蓄长发；女员工不准浓妆艳抹或佩戴过份的饰物，头发染色不能过艳。所有员工白天工作时间不能穿着大衣、背心或敞胸、露怀工作。

2.6 不带朋友或亲戚进入工作场所，不准在业主单位办公区域内抽烟或吃零食、闲谈等，工作中使用语言要文明，举止要大方。

2.7 图书管理员、会议服务人员需持有南通市卫生部门颁发的卫生健康证，并保持每年一次的健康检查。

2.8 业主单位临时开展的大型会议、公务接待等活动时，如上述岗位原配置的人数不能满足需要，物业公司应随时从本公司内抽调具备相应服务能力和素质的人员加强力量，以保证正常活动的开展。

四、物料消耗

1. 物业管理服务人员所需工作用服装由物业公司统一提供。

2. 日常低耗用材如灯泡、灯管、门锁、水龙头等由业主单位统一采购提供，物业公司按要求进行日常维护保养。

3. 日常保洁使用的清洁工具设备、管道疏通设备（含清洁剂）、垃圾袋、室内各楼层垃圾桶、大院内各种地垫、门垫，洗手间的洗手液、卫生纸、卫生球、纸篓、擦手纸等耗材由业主单位提供，物业公司按规定要求摆放到位。

4. 维修设备由业主单位提供。

5. 物业公司必须向采购人提供参与本项目物业服务人员的履历表、上岗证、健康证和其他相关技术证书，经采购人审核认可后，方能上岗；为保持本项目物业服务人员的相对稳定，本项目物业管理人员和专业技术工种人员在合同期间未经业主认可，不得随意调整。

6. 为保证服务工作的质量，中标单位所配人员不得少于投标时所配人员。中标人因不可抗力需要更换人员的（如年龄达到退休年龄等），需提前一周向采购人申请，同时应按照招标时各岗位人员的要求提供相关证件及证明。

四、采购标的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点

1. 签订合同日期：自中标（成交）通知书发出之日起 15 日内按时签约。

2. 服务期限：3 年（36 个月），服务合同一年一签订，即：每年按照本项目成交价格签订年度服务（12 个月）合同，但须满足采购人的考核指标。年度考核不合格，采购人有权终止服务期内的单年度合同且不再续签。合同期间，物业费用不作调整。本项目服务的具体进驻时间以采购人单位书面通知为准。

3. 服务地点：南通市文学艺术界联合会（南通市崇川区文峰路 5 号）。

4. 本项目为固定总价合同。投标单位的报价（以人民币计价）应包含本物业管理服务及与本物业服务相关的所有费用及风险。

4.1 投标报价中应包含：

4.1.1 人员工资、福利、社保费（养老保险、失业保险、医疗保险等）、员工培训费、员工服装费（春装、夏装、冬装各两套）、管理费等。

人员的工资须符合国家、省、市的相关规定，按南通市最低工资标准且必须缴纳社会保险费等。

所有人员工资不得低于 2024 年《江苏省人力资源和社会保障厅关于调整全省最低工资标准的通知》所规定本地区最低工资标准。

所有人员社会保险费缴纳不低于 2024 年南通市社保缴费基数规定的下线标准。

服务期内，如遇国家政策性调整（最低工资标准、保险缴费基数等），服务费作相应调整，双方通过签订补充协议加以确认。

4.1.2 为完成本招标文件要求的服务内容而由中标人应当支付的各项成本、费用、消耗；

4.1.3 中标人按照国家规定应当交纳的各种税、费、基金、公益事业支出等。

4.2 设施、设备方面

4.2.1 文联大院内所有设备物业公司负责日常维护保养；（高压配电房、空调、消防、弱电、音响、泛光照明、自动门、绿化均由采购人委托专业单位维保）；

4.2.2 日常低耗用材如灯泡、灯管、门锁、水龙头等由采购人统一采购提供，物业公司按要求进行日常保养；如因产品质量问题导致设备耗材损坏，物业公司须按程序办理领用手续，对人为造成的损坏物业公司要承担相应的责任。

4.3 保洁方面

4.3.1 保洁使用设备由采购人提供；

4.3.2 保洁必备的工具如室外垃圾车(箱)以及与之配套的垃圾袋、室内各楼层卫生间纸篓、各种垃圾桶、文联大院内各种地垫、门垫等由采购人提供；

4.3.3 洗手间的洗手液、手纸、卫生球、擦手纸等耗材由采购人提供，物业公司按要求摆放到位；

4.3.4 室外高空保洁由采购人外聘专业公司负责，其余部分由物业公司负责保洁；

4.3.5 交由环卫部门处理的垃圾清运及化粪池的抽运费由文联负责；

4.3.6 室内地面、墙面的日常保养由物业公司负责。

4.4 保安方面

4.4.1 文联大院夜间只设一个主出入口；

4.4.2 为确保文联大院的安全，大院内有安防系统，包括：摄像监控系统、红外布控系统，这些设备的维修由采购人负责，日常使用、保养由物业公司按要求履行职责，由于使用、保养不当造成的损坏应由物业公司承担。

4.5 会议服务方面

4.5.1 会议室内的消毒柜、热水瓶、茶具由采购人提供；

4.5.2 会议室常用消耗品，如茶叶、小毛巾、电池、一次性茶杯、面纸等由采购人提供；

4.5.3 会场布置由采购人提出具体要求，物业公司提供服务，此部分费用包含在合同价中，采购人不再支付此费用。

五、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

服务期限：3年（36个月），服务合同一年一签订，即：每年按照本项目成交价格签订年度服务（12个月）合同，但须满足采购人的考核指标。年度考核不合格，采购人有权终止服务期内的单年度合同且不再续签。合同期间，物业费用不作调整。本项目服务的具体进驻时间以采购人单位书面通知为准。

六、付款条件

付款方式：物业管理服务费按季度支付，即采购人于每季度结束前十日内支付上一季度应付的物业管理服务费。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。

本项目需求是合同文件的重要组成部分。

第四章 评审方法和程序

一、代理机构组织磋商

1、**成立竞争性磋商小组**。竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性磋商小组成员总数的 2/3。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

超过公开招标限额标准的项目，竞争性磋商小组应当由 5 人以上单数组成。

2、磋商小组的职责：

(1) 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

(2) 磋商小组成员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密，对个人的评审意见承担法律责任。

(3) 磋商小组成员在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向有关部门报告，并建议将其列入采购黑名单。

(4) 磋商小组成员在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向有关部门举报。

(5) 配合采购单位答复供应商提出的质疑；配合有关部门的投诉处理和监督检查工作。

3、评审有关记录由磋商小组成员签名，存档备查。

4、供应商的法定代表人或被授权人须持身份证准时参加磋商会。

二、磋商的原则及方法

1、磋商小组参照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》以及有关政府采购的相关法规，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行磋商评审。

2、磋商小组将按照竞争性磋商文件的规定，独立对每个进入打分程序的有效供应商的响应文件的技术部分以打分的形式进行评估和评价。技术分是所有评委打分的算术平均值（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

3、磋商小组根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。未实质性响应磋商文件要求的响应文件按无效处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4、磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供

应商平等的磋商机会。

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

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

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

8、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商：磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

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

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

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

12、凡两家或以上公司同一法人代表或其中一家公司为另一家公司单一最大股东的，不能同时参与同一采购项目相同标段的磋商采购活动，一经发现，将视同串标处理。

13、在磋商评审过程中，磋商小组发现供应商的报价明显低于其他供应商的报价，使得其报价可能低于其个别成本的，磋商小组有权要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料，供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价磋商竞标。对被认定为低于成本报价磋商竞标的报价作无效报价，按无效响应处理。

14、参照《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》（财库〔2015〕124号）文件，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），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购单位（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项

目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

三、评估步骤

1、评估步骤规定：

本次资格审查采用资格后审，各供应商资格审查通过后方能进入技术响应文件的评审。
先开技术响应文件，技术响应文件打分结束后再开商务报价响应文件。

第一阶段：磋商小组对每个供应商的资格进行审查。

磋商小组在进行资格性审查的同时，将从“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询供应商的信用记录，以确定供应商是否具备响应资格。

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

第三阶段：以供应商商务报价响应文件内的竞争性磋商报价（即首次报价）为基础，磋商小组与供应商单一分别进行磋商：内容主要是对竞争性磋商响应文件中的项目方案的澄清、修正、补充、确认以及价格调整等。如磋商内容导致竞争性磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有供应商。

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

第五阶段：磋商小组对供应商的最终报价进行评议和比较，在实质性响应竞争性磋商文件，技术响应文件和商务报价响应文件部分都能满足竞争性磋商文件的前提下，磋商小组将校核后的各供应商的得分从高到低排序（明显低于成本的，且供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的报价除外）。

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

四、磋商评定结果的方法

1、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

2、评估时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

- 3、本次项目磋商的技术响应文件和商务报价响应文件评估总分为 100 分。两部分评估因素比重如下：
- 技术响应文件分值占总分值的比重为 70%（权重）（四舍五入保留两位小数）；
- 商务报价响应文件分值占总分值的比重为 30%（权重）（四舍五入保留两位小数）。
- 4、技术响应文件分值为所有评委打分的算术平均值，计算结果均四舍五入保留两位小数。
- 5、商务报价响应文件分值统一采用低价优先法计算直接取得，与技术响应文件分值相加为供应商的综合得分（四舍五入保留两位小数）。
- 6、综合得分最高的供应商推荐为项目预成交供应商并出具评审磋商报告。
- 7、确定成交候选人的特殊情况处理：
- （1）若总分相同，则按最终报价得分高者优先成交。
- （2）若总分且最终报价得分均相同，则采取现场抽签的方式确定（由供应商按递交响应文件签到顺序号抽签确定）。
- 8、磋商评审时，评委对评审的细则若有争议，由磋商小组集体讨论确定，并对未尽情况有最终解释权。
- 9、对落标的供应商不做落标原因的解释。

五、综合评分评审标准

（一）技术磋商响应评审（70 分）：

序号	评分点名称	分值	评审标准
1	项目经理	4	拟派项目经理持有全国物业管理项目经理证书的得 4 分，没有不得分。（需同时提供项目经理在投标单位 2024 年以来任意一个月的社保缴费证明）
2	养护管理方案	4	评委根据提供的养护管理方案与措施的合理性、全面性、可行性、针对性着手进行打分，方案详实优于招标文件要求的得 4 分、方案合理基本满足招标文件要求的得 2 分、方案一般与招标文件要求有偏差的得 0 分。
3	卫生保洁服务方案	4	评委根据提供的卫生保洁服务方案与措施的合理性、全面性、可行性、针对性着手进行打分，方案详实优于招标文件要求的得 4 分、方案合理基本满足招标文件要求的得 2 分、方案一般与招标文件要求有偏差的得 0 分。
4	安全保卫方案	4	评委根据提供的安全保卫方案与措施的合理性、全面性、可行性、针对性着手进行打分，方案详实优于招标文件要求的得 4 分、方案合理基本满足招标文件要求的得 2 分、方案一般与招标文件要求有偏差的得 0 分。

5	会议服务方案	4	评委根据提供的会议服务方案与措施的合理性、全面性、可行性、针对性着手进行打分，方案详实优于招标文件要求的得4分、方案合理基本满足招标文件要求的得2分、方案一般与招标文件要求有偏差的得0分。
6	图书馆管理方案	4	评委根据提供的图书馆管理方案与措施的合理性、全面性、可行性、针对性着手进行打分，方案详实优于招标文件要求的得4分、方案合理基本满足招标文件要求的得2分、方案一般与招标文件要求有偏差的得0分。
7	服务考核措施	4	评委从方案与措施的合理性、全面性、可行性、针对性着手进行打分，提供的服务考核措施详实的得4分、提供的服务考核措施合理的得2分、没有成熟的服务考核措施的得0分。
8	人员的配置、培训与管理方案	4	评委从方案与措施的合理性、全面性、可行性、针对性着手进行打分，有完善的人员培训管理办法制度详尽针对性强的得4分、有人员培训管理办法针对性一般的得2分、没有完善的人员培训管理办法方案的得0分。
9	物业管理整体设想、策划与服务承诺	4	评委从方案与措施的合理性、全面性、可行性、针对性着手进行打分，针对本项目能提出创新性的物业管理方案的得4分、针对本项目提供的物业管理方案基本满足日常要求的得2分、没有系统的物业管理方案的得0分。
10	针对突发事件的应急方案	4	评委从方案与措施的合理性、全面性、可行性、针对性着手进行打分，有完善的应急管理方案可行性高的得4分、有应对突发状况的处理方案有一定的可行性得2分、没有应对突发状况的处理方案的得0分。
11	体系认证	15	有质量管理体系认证证书的，得5分；有职业健康安全管理体系认证证书的，得5分；有环境管理体系认证证书的，得5分。（以上相关证书认证时间必须在有效期内）本项满分为15分。
12	项目业绩	15	提供2021年1月以来与本项目类似的非住宅物业管理项目案例，有一个得5分，最高15分（提供合同及该合同任意一张发票，以签订合同日期为准）。

注：以上打分项设得分上限，评委依据磋商文件载明的方法评分，评分四舍五入精确到小数点后两位。

特别提醒：技术响应文件评分中所涉及相关资料等证明材料均须提供原件的复印件或扫描件并加盖公章。

（二）商务报价响应评分（30分）：

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×30%×100

项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

六、出现下列情形之一的，作无效响应处理

- 1、响应文件未按磋商文件要求装订、密封、签署、盖章及主要资料不齐全的；
- 2、响应文件的资料有虚报或者谎报的；
- 3、响应文件中资格审查文件及技术响应文件出现磋商报价的内容；
- 4、不具备磋商文件规定的资格要求的；
- 5、响应文件有重大漏项或重大不合理的；
- 6、项目技术、方案不满足项目需求中的要求，有重大偏离或保留的；
- 7、磋商响应报价超出项目预算或最高限价的；
- 8、被认定为低于成本报价磋商竞标的；
- 9、供应商的磋商报价高于自己前一轮的；

10、供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单，或查询“信用中国”网站后发现投标人存在其他不符合条件的信用记录；

- 11、不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性响应要求的；
- 12、磋商小组依据法律法规可以认定为无效响应的其他情况。

七、出现下列情形之一的，作废标处理

- 1、供应商的报价均超出了采购预算（最高限价），采购单位不能支付的；
- 2、因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式所适用情形的；
- 3、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 4、因重大变故，采购任务取消的；
- 5、磋商小组依据法律法规可以认定为废标的其他情况。

八、成交通知

成交结果在“南通文艺网——信息公告”栏公示1个工作日。《成交通知书》一经发出，采购单位改变成交结果，或者供应商放弃成交的，各自承担相应的法律责任。《成交通知书》是采购合同的组成部分。

第五章 合同授予

一、成交供应商在《成交通知书》发出后 15 日内必须按照磋商文件确定的事项签订采购合同。合同壹式肆份，采购单位、供应商双方各执贰份。所签合同不得对磋商文件作实质性修改。采购单位不得向成交供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离磋商文件实质性内容的协议。

二、采购单位按合同约定积极配合成交供应商履约，成交供应商履约到位后，请以书面形式向采购单位提出验收申请，采购单位接到申请后原则上在 7 个工作日内及时组织相关专业技术人员，必要时邀请质检等部门共同参与验收，并出具验收报告，验收合格的原则上 30 日内支付相应款项。

三、采购单位故意推迟项目验收时间的，与成交供应商串通或要求成交供应商通过减少货物数量或降低服务标准的，在履行合同中采取更改配置、调换物品等手段的，要求成交供应商出具虚假发票或任意更改销售发票的，谋取不正当利益的，承担相应的法律责任。

四、成交供应商出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任；发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应由采购单位移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

五、不响应付款方式的，视同响应文件无效，按无效响应文件处理。

六、付款方式详见磋商文件第二章。

七、以上项目款的支付不计息。

合同书

南通文艺之家物业管理委托合同

第一条 本合同双方当事人

委托方(以下简称甲方): 南通市文学艺术界联合会

受托方(以下简称乙方): _____

第二条 物业基本情况

物业类型: 办公展馆等

座落位置: 南通市文峰塔东侧

物业面积: 总建筑面积 3100 平方米; 占地面积 6700 平方米。

第三条 本次物业招标服务期限为 3 年(36 个月), 服务合同一年一签。本次委托管理期限为 年。自 年 月 日起至 年 月 日止。服务期满后, 甲方对乙方年度考核合格可续签合同。

第四条 按投标书承诺, 乙方必须配备足够符合标准的服务人员, 配置总额为 人, 其中项目主管 人, 保安 人(其中一人为消防安全员需持证上岗、一人兼水电工), 会务兼图书管理员 人, 保洁工 人, 后勤 人。

乙方对主要人员或整个队伍作重大调整, 需征求甲方意见, 保持队伍的基本稳定。

第五条 《合同》期内, 全年物业管理费: (¥ 元)。服务期内, 如遇国家政策性调整(最低工资标准、保险缴费基数等), 服务费作相应调整, 双方通过签订补充协议加以确认。

该服务费支付时间: 物业管理服务费按季度支付, 即甲方每季度支付乙方服务费总计为(大写) 元整(¥ 元)。甲方于每季度结束前十日内向乙方支付上一季度应付的物业管理服务费。

第六条甲方权利义务

- 1、代表和维护本方的合法权益，对乙方的管理活动进行考核。
- 2、审定乙方拟订的物业管理制度。
- 3、检查监督乙方的管理工作的实施及制度的执行情况。
- 4、审定乙方提出的物业管理服务年度管理计划。
- 5、向乙方提供管理用房(产权属甲方)。
- 6、负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并按规定向乙方移交。
- 7、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。
- 8、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。
- 9、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。
- 10、法规政策规定由甲方承担的其他责任。
- 11、支付物业服务费，并给乙方提供服务所需设施、设备、工具、耗材等。

第七条乙方权利义务

- 1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订物业管理办法、规章制度、实施细则；自主开展各项管理活动，但不得损害业主的合法权益，获取不当利益。
- 2、负责协助甲方编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度 维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施；费用与甲方按实结算。
- 3、在取得甲方书面同意的情况下，可按规定选聘专营公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，不得将本物业的管理责任转让给其他人或单位。
- 4、负责编制物业管理年度计划。
- 5、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。
- 6、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导并接受甲方监督和考核。

7、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

8、逢节假日或有重要接待，而现有维修、保洁、保安人员仍不足的情况下，乙方尽量内部调剂，确保做好相关工作；确有需要临时增补人员，经双方确认后，乙方应迅速增补，不得影响工作，并按实与甲方结算增加人员费用。

第八条管理范围内容及要求

甲方物业管理需求主要分物业管理、行政管理、人员配备、物料消耗四大方面。

一、物业管理

物业管理主要包括养护管理、卫生保洁、安全保卫、会议服务、图书馆管理服务等五个方面。

（一）养护管理

1. 管理范围

养护管理主要包括建筑物主体及其附属设施的保养维护，含房屋、建筑及空调系统、高低压配电系统、给排水系统、消防（监控）系统、设备的管理、运行、养护、维修。

2. 管理内容

2.1 房屋：屋面、立柱、外墙等的保养，水池养护；

2.2 空调系统：主要是空调机组方面，加强日常巡视、检查、数据记录、确保运行正常；

督促、协助维保单位定期对空调进行定期检查、保养。发现问题，联系维保单位及时修理；符合国家环保噪声限值标准，机房清洁等。

2.3 供配电系统：变配电设备的运行操作（含发电机）、日常巡视、定期检查、计划保养、故障报修、应急处理。

2.4 给排水系统：生活水泵、排水泵、潜水泵、水箱、电热水器、室内外管道、阀门及水表附件等系统设备的运行操作、日常巡视、数据记录、定期检查、计划保养、故障检修、

应急处理、水泵房清洁等工作；对排污水、雨水管道（井）、化粪池等排水排污系统进行日常维护和定期检查。

2.5 消防（监控）系统：消防报警系统、干粉灭火设备等系统设备的运行操作、日常巡视、定期检查、计划保养、故障检修、应急处理、机房清洁等工作。

2.6 照明系统：配电间出线桩头至各动力柜（箱）、照明柜（箱）、电缆、母线、照明灯、应急灯、电源插座、庭院照明等设备的运行操作、日常巡视、定期检查、计划保养、故障报修、应急处理管理运维。

3. 管理标准

3.1 供配电系统：

3.1.1 对低压配电设备巡视检查，并将设备运行情况做好日常记录。

3.1.2 供配电设备发生异常，应及时报告，并及时排除异常；

3.1.3 非工作人员不得进行供配电维修操作，因工作需要进行配电维修维护的必须由专业电工人员进行。

3.2 给排水系统：

3.2.1 水泵房每天巡视一次，观察水泵（设备）运行情况，注意有无异常声响，做好供水设备运行记录。

3.2.2 水泵房每周打扫一次，机组每月清洁一次；每半年对楼顶屋面排水口进行清洁打扫（由专业施工单位进行）。

3.2.3 因工作维修等原因停水，事先通知业主做好相关解释工作。定期对排污水、雨水管道（井）、化粪池等排水排污系统进行巡视巡查，排除管道堵塞，达到排污、排雨两畅通。

3.3 消防（监控）系统：

3.3.1 根据《中华人民共和国消防法》和《江苏省消防条例》等规定，对大院消防设施、灭火器材、防护装具进行维护保养，保证消防疏散标志醒目、完好、齐全，消防设施器材完好无损随时启用，消防通道畅通。

3.3.2 严格消防值班制度，消防监控人员 24 小时专人值班在岗在位，严格执行交接班制度，填好值班记录。

3.3.3 及时发现处理安全隐患，确保安全无事故；建立一支以保安、保洁为主的义务消防队伍，负责文联大院的消防工作，制定应急情况的处置方案，定期开展以防火为重点的消防演练。

3.3.4 每天对室内外消火栓系统进行两次以上巡回检查，节假日、重大活动要进行全面消防安全大检查，建立消防台账，防火检查、巡查记录及时录入至消防管理部门指定系统内。

3.3.5 对火灾隐患、消防设备状况、重点消防部位记录在案，确保文联大院的消防安全。

3.4 大院照明系统：

3.4.1 照明系统外观整洁无缺损等安全隐患、无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

3.4.2 设立报修服务电话，及时、文明接听报修电话。

3.4.3 接到业主报修电话时在《报修单》上记录报修内容，及时汇报、及时与维修人员预约维修时间。

3.4.4 维修人员应在规定的时间内进行维修施工。维修结束后维修人员做好维修时间、地点、项目、耗材等记录。

（二）卫生保洁

1. 服务范围

卫生保洁主要是对文联所有公共区域及大院外围院内环境的卫生保洁。包括领导办公室、会议室、阅览室、展厅、报告厅、健身房、接待室、洗手间、淋浴间、各层楼梯过道、院内道路、停车场、绿化区、老办公区等公共区域的清洁卫生，垃圾的集中、清运等。

2. 服务内容

2.1 办公室内的地板、沙发等的清洁。

2.2 所有会议室的保洁。

2.3 公共部位的所有清洁保养工作，包括走廊、楼梯、楼道、庭院、厕所、展厅、报告厅、茶水间、广场、停车库以及痰盂、垃圾箱等。

2.4 特定区域的卫生保洁，包括阅览室、展厅、健身房、报告厅等。

2.5 内外墙及玻璃窗户的清洁保养(二米以下)。

2.6 附属老办公公共区域及内部卫生保洁。

2.7 重大节日（活动）环境布置所需的卫生保洁服务。

2.8 适当范围内的新增保洁管理服务项目。

3. 服务标准

3.1 楼内保洁方面：

3.1.1 卫生间保洁标准：保持卫生间地面清洁，每天清扫卫生间四次，清除卫生间地面、便池污迹，污垢、脚印等，拖干水迹，防止人员滑倒。洗手液足量保障。

3.1.2 走廊、过道保洁标准：每天清扫走廊、过道地面，清除污垢，保持地面明亮，无污迹、水迹、脚印。

3.1.3 门、窗台、栏杆、保洁标准：每天按巡回路线擦拭门、窗台、栏杆、扶手，去除污垢、污迹、手印等，适当使用光亮剂，保持立面明亮，无灰尘、印迹。

3.1.4 花盆保洁标准：定期擦拭花盆外部，保持表面光亮清洁；捡拾盆内垃圾，保持盆内无烟蒂、杂物。

3.1.5 垃圾桶保洁标准：巡视垃圾桶、烟灰桶、手纸篓、茶叶篓等，发现废弃物应及时清倒、擦洗，保持表面清洁光亮，楼层垃圾桶每日清理一次。

3.1.6 照明灯及附属设备保洁标准：照明灯及附属设备（2 米以下）定期擦拭，特殊情况及时擦拭，保持照明灯及设备无灰尘、无污迹。

3.1.7 墙角、墙顶、墙面保洁标准：每周用掸帚清墙角、墙顶、墙面，保持墙上四周无灰尘。

3.1.8 茶水间保洁标准：按巡回路线巡视，每天擦拭开水炉，拖吸地上残留的水迹，保持开水间干净、整洁、无积水。

3.1.9 楼梯台阶、扶手保洁标准：每天清洁楼梯地面垃圾，保持地面明亮。每天擦拭扶手，根据材质特性加光亮剂，保持扶手干净光滑。停车场保洁标准：每天对停车场地面进行清扫，及时收集处理垃圾杂物。每月对地下展厅墙面掸尘一次，保持清洁。

3.2 外场保洁方面：

3.2.1 每日一次清扫地面、绿化区内的垃圾、树叶、枯枝等，做到无瓜皮果壳、纸屑等杂物，无积水、无污渍、无烟蒂。

3.2.2 洗擦垃圾桶，做到外表无污渍、无沾有物。督促环卫处及时清倒垃圾桶。

3.2.3 上午、下午各巡回清扫 1 次，清扫行人路/车路面，无明显泥沙、污垢，捡拾绿地内外垃圾，做到目视无枯枝、无果皮、无饮料罐。

3.2.4 对处于 2 米以下照明设施设备进行定期擦拭，使之无积尘、无污迹，透明度好。

3.2.5 车辆雨棚每年清洗 2 次，使之无尘土（由专业公司进行）。

（三）安全保卫

1. 保卫范围

安全保卫主要维护文联整体治安秩序，对门岗、监控、供配电部位重点岗位进行 24 小时值班巡视工作，确保文联大院安全。包括执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及防风、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。

2. 保卫内容

2.1 负责公共秩序维护、安全防范及停车场车辆停放秩序管理和服务。

2.2 按规定对外来探访人员进行问询、登记、查验、联络等工作。

2.3 夜间负责文联大院的巡视工作，防止一切突发性事件的发生。

2.4 负责报刊杂志、信件、邮寄物品的收发、登记、传达、交接等工作。

2.5 发现问题立即向业主单位相关部门报告，并做好记录。

3. 保卫标准

3.1 安全保卫方面：

3.1.1 制订并落实安全保卫制度、方案、措施。对火灾、治安等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主单位有关部门，并协助采取相关措施。

3.1.2 门卫、监控必须建立 24 小时值班制度，节假日和下班后确保文联大院的安全，并维护日常管理，做到出入有登记，来访有电话，处事有节奏，确保文艺之家的治安秩序正常有序。

3.1.3 担任门卫的保安人员，在白天工作时间应为立岗工作，业主单位人员上下班时间段内，应向进出文联大院的工作人员敬礼或问好；同时，对外来探访人员按规定做好问询、登记等工作，车辆进出要及时指挥、协调、疏导，做到无堵塞、摆放有序，并兼负治安管理工作。

3.2 安全监控方面：

3.2.1 安防监控系统、消防报警系统昼夜开通，设立 24 小时监控值班岗，全面了解和密切监视文联大院辖区内的安全状况，发现情况及时报告业主，并及时采取应急措施。严格执行交接班制度，填好值班记录。

3.2.2 监控室人员应密切监视屏幕情况，发现可疑情况立即报告并做好记录，预防各类事故案件的发生。

3.2.3 发现监控设备异常、故障应立即报告，并及时查明原因，以保证设备始终处于良好工作状态。

3.2.4 严禁擅自向外界透露监控录像内容。消防报警设备非值班人员禁止操作。

3.2.5 出现报警信号后，应立即核实，如属误报应消除信号并做记录。属火灾报警应迅速按“火警处理程序”处理。

3.2.6 监控室应常备应急手电筒及应急照明灯等，做好监控设备和室内环境卫生。

（四）会议服务

1. 服务范围

负责各会议室茶水供应，会议桌椅的调整摆放以及按要求提供的其他会议保障服务。

2. 服务内容

2.1 根据会议通知要求做好各项准备工作。包括会场布置，桌椅、会标、台签、茶具茶水、鲜花的摆放等。

2.2 会议期间根据会议要求提供规范的服务保障工作，发现问题立刻解决或排除。

2.3 会议结束后负责会议室、接待室内的卫生清洁工作。

3. 服务标准

仪容端庄，精神饱满，接待客人主动热情，礼貌服务，语言规范。

3.1 会前准备方面：

3.1.1 服务员根据会议通知要求做好各项准备工作，发现问题立刻解决与排除。

3.1.2 会议室温度冬季一般控制在 20℃，夏季一般控制在 26℃，保持会议室内温度适宜。

3.1.3 做好会场桌椅安排、清洁工作。

3.2 会中服务方面：

3.2.1 客人入座后，即提供茶水，提供茶水的顺序是先主宾后主人，然后顺时针方向提供茶水。使用托盘时应注意客人动态（以防客人撞翻托盘），迅速正确的将茶水送到客人右手前，茶杯摆放声音要轻。递茶给宾客时，切忌手指接触茶杯口。

3.2.2 第一次添加茶水为 20 分钟，之后为每 15 分钟一次。

3.2.3 会议期间服务员必须注意会议室的动态，如有紧急事项须要找人，服务员可能纸条形式传递信息。

3.3 会议结束后：

3.3.1 会议结束时服务员应立即开启会议室大门。

3.3.2 协助会议组织者撤下会标，恢复原样。

3.3.3 如发现遗留物品应及时交还客人或交管理处处理。

3.3.4 服务员进入会议室清理桌上的资料、茶杯、面巾纸等物品并将这些物品及时进行清洁。

3.3.5 散会后进行清洁工作。

3.3.6 将清洗后的茶杯放入消毒柜消毒以备下次使用。

3.3.7 关闭照明、空调等电器开关。

3.3.8 服务员离开会议室及时关好窗户锁好门。

3.4 会议物品准备方面：

3.4.1 茶杯必须经过消毒、茶杯、茶盖无黄斑、无缺口、茶杯无水迹且光亮。茶杯消毒的要求必须使用消毒柜进行消毒，消毒时间不低于 20 分钟。

3.4.2 根据会议主办部门要求准备好茶叶。

3.4.3 热水瓶表面光亮无水迹，会议开始前半小时充满水，约保持水温在 90℃ 以上。

3.4.4 将准备好的茶杯、茶叶放在会议桌上，热水瓶放置在推车上，便于参加会议客人到达后即能提供服务。

（五）图书馆管理服务

1. 服务范围

负责保障文联图书馆的日常服务与管理。

2. 服务内容及人员要求

2.1 根据文联制订的图书馆管理规定，为全体读者会员做好图书的借阅管理工作。

2.2 图书馆是文联机关党建的重要窗口，图书管理员应树立读者第一，服务至上的思想，具有崇高的职业道德和专业精神。

2.3 规范执行图书室的各项规章制度，忠于职守，乐于奉献。

2.4 衣冠整洁，仪容端庄，精神饱满举止文明，说话和气，礼貌待人，团结互助，和睦相处。

2.5 接待读者热情诚恳，耐心细致，急读者之所急，想读者之所想。

2.6 虚心听取读者意见，尊重读者。

二、行政管理

1. 管理范围

物业管理公司必须在业主单位设立物业管理处，全面负责物管处日常事务管理工作，具体负责管理和与业主协调等相关工作。

2. 管理内容

2.1 根据有关法律、法规政策及业主单位要求，制定物业管理各个岗位管理办法、规章制度、岗位职责、操作流程、考核细则等，负责服务人员的培训、分工、管理、考勤、考核等工作。

2.2 在不损害业主单位的合法权益，获取不正当利益的前提下，自主开展各项物业管理服务工作。

2.3 加强与业主单位相关管理部门内部协调、沟通，及时征求业主单位的意见、建议、要求，并归纳问题进行分析、研究，制订整改措施并组织落实。

2.4 妥善整理保管物业管理各岗位档案资料。

3. 管理标准

3.1 签订标准的物业管理服务合同，做到与业主单位责、权、利关系明确。

3.2 设立物业管理处，公布服务热线电话，实现综合一体化管理服务。

3.3 设立固定的办公场所，管理人员佩带明显标识牌，持证上岗；物业管理方面各指示标识清晰、规范。

3.4 制订各类管理服务人员的岗位责任、内部管理运作及考核制度、制订管理规章制度及完善的管理服务工作流程。

3.5 档案资料齐全，管理完善，分类合理，方便查阅。

3.6 按月对物业管理服务人员实施考勤、督查和考核，并每月将督查和考核情况向业主单位相关管理部门反馈。

3.7 及时落实业主单位要求的其它合理服务事项。

3.8 必须服从、落实业主单位的管理服务要求。

3.9 制定回访制度，每月回访一次，听取意见，及时改正工作。

三、人员配备

1. 依据上述物业管理及行政管理两大项人员岗位需求，经测算，需配置物业管理服务人员不少于 10 名(详见下表)。

投标供应商应根据相关法律、法规结合采购人实际情况及需求，拟派各岗位工作人员。

岗位人数、任职要求

岗位	人数	任职要求
项目主管	1	具有大专及以上学历。具有三年以上物业管理工作经验;身体健康，年龄不超过 55 周岁；责任心强，具备较强的组织和沟通能力，有丰富的部门管理经验。
保安岗	4	男，具备公安机关核发的《保安员证》的人员，持证上岗，年龄不超过 60 周岁，其中一人为消防安全员需持证上岗、一人兼水电工。
会务兼图书管理员	1	女，具备高中及以上或同等学历，身体健康持有健康证，容貌端庄；必须经过相关培训，有会议服务经验及具备相关礼仪知识。年龄不得超过 40 周岁，身高 160cm 以上。
保洁员	3	女，具备初中及以上文化水平，身体健康，年龄 55 周岁以下。
后勤	1	具备高中及以上或同等学历，身体健康，容貌端庄;必须经过相关保密条例培训，
合计	10	

各岗位服务人员必须符合以下基本条件：

2.1 物业管理服务人员必须身体健康、无残疾。

2.2 驻业主单位的物业公司人员必须缴纳社会保障基金；所有服务人员必须在业主单位定岗定职，绝不允许其他单位工作人员到业主单位做兼职工作。

2.3 驻业主单位的物业公司人员，应根据不同的工种配发工服和工号牌，仪容仪表要符合规定标准，发型要统一。

2.4 进驻前应向业主单位提供所有管理服务人员的本人身份证供查验，并将复印件备案，所有进驻业主单位的物业公司人员以后人员需要变动，都必须经过业主单位同意。

2.5 男员工不准留胡须、蓄长发；女员工不准浓妆艳抹或佩戴过份的饰物，头发染色不能过艳。所有员工白天工作时间不能穿着大衣、背心或敞胸、露怀工作。

2.6 不带朋友或亲戚进入工作场所，不准在业主单位办公区域内抽烟或吃零食、闲谈等，工作中使用语言要文明，举止要大方。

2.7 图书管理员、会议服务人员需持有南通市卫生部门颁发的卫生健康证，并保持每年一次的健康检查。

2.8 业主单位临时开展的大型会议、公务接待等活动时，如上述岗位原配置的人数不能满足需要，物业公司应随时从本公司内抽调具备相应服务能力和素质的人员加强力量，以保证正常活动的开展。

四、物料消耗

1. 物业管理服务人员所需工作用服装由物业公司统一提供。

2. 日常低耗用材如灯泡、灯管、门锁、水龙头等由业主单位统一采购提供，物业公司按要求进行日常维护保养。

3. 日常保洁使用的清洁工具设备、管道疏通设备（含清洁剂）、垃圾袋、室内各楼层垃圾桶、大院内各种地垫、门垫，洗手间的洗手液、卫生纸、卫生球、纸篓、擦手纸等耗材由业主单位提供，物业公司按规定要求摆放到位。

4. 维修设备由业主单位提供。

5. 物业公司必须向采购人提供参与本项目物业服务人员的履历表、上岗证、健康证和其他相关技术证书，经采购人审核认可后，方能上岗；为保持本项目物业服务人员的相对稳定，本项目物业管理人员和专业技术工种人员在合同期间未经业主认可，不得随意调整。

6. 为保证服务工作的质量，中标单位所配人员不得少于投标时所配人员。中标人因不可抗力需要更换人员的（如年龄达到退休年龄等），需提前一周向采购人申请，同时应按照招标时各岗位人员的要求提供相关证件及证明。

第九条其他技术、服务等要求

- 1、甲方所有设备由乙方负责日常维护保养；（高压配电房、空调、消防、弱电、音响、泛光照明、自动门、绿化均由甲方委托专业单位维保）。
- 2、室外高空保洁由甲方外聘专业公司负责，其余部分由乙方负责保洁。
- 3、交由环卫部门处理的垃圾清运及化粪池的抽运费由甲方负责。
- 4、室内地面、墙面的日常保养由乙方负责。

第十条违约责任及其它

- 1、甲方违反合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿。
- 2、乙方违反本合同的约定，或未能达到约定的管理标准，甲方有权要求乙方限期整改，直到整改合格为止，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济补偿。
- 3、因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）
- 4、甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同年服务费总额 5%的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予相应补充赔偿。
- 5、甲方如需增加服务内容(或者提高服务标准和增加服务人员),服务费用根据《投标文件》中的费用测算办法相应增加，并通过补充协议加以确认。

第十一条附则

1、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、甲方《招标文件》和乙方的《投标文件》均为本合同之附件，作为合同有效组成部分，具有同等效力。如有冲突，则以本《合同》为准。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3、本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份。

4、本合同履行期间，如遇不可抗力，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。

5、本合同在履行中如发生争议，由双方当事人协商解决，协商不成时，依法向人民法院起诉。

6、合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满30天前向对方提出书面意见，并按本合同约定加以确认。

7、本合同自签订之日起生效。

8、未尽事宜，双方协商解决。

甲方（章）
法定代表人：

乙方（章）
法定代表人：

年 月 日

年 月 日

第六章 质疑提出和处理

一、质疑的提出

1、质疑人必须是直接参加本次磋商活动的当事人。

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

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

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

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

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

采购单位或采购代理机构不负责搜集相关佐证材料等工作。

二、《质疑函》的受理和回复

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

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

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

4、采购单位、采购代理机构负责将质疑人提出的质疑相关材料提供给相关专家或评估小组审核，并将审核意见回复质疑人。

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

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

三、质疑处理

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

2、质疑不成立的处理。

1) 质疑人书面申请撤回《质疑函》的，不作违约处理。

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

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

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

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

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

7) 质疑人承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任。

四、无佐证材料的举报作违约处理

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

五、质疑不成立的作违约处理

供应商进行质疑后，采购单位回复质疑不成立，采购单位有权对其在1至3年内禁入由采购单位组织的所有采购活动的违约处理。

第七章 响应文件组成及格式

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

一、资格审查文件（单独密封）

1、供应商必须具有独立承担民事责任的能力，须提供：《营业执照》或《事业单位法人证书》的复印件或扫描打印件。

2、供应商法定代表人参加的，须提供：法定代表人身份证明（格式附后）；

非法定代表人参加的，必须同时提供：①法定代表人身份证明（格式附后）、②法定代表人签字或盖章的授权委托书（格式附后）。

3、供应商具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；法律、行政法规规定的其他条件。须提供：声明函（格式附后）。

4、供应商须提供《关于资格文件的声明函》（格式附后）。

注：以上材料如为复印件或扫描件均需加盖单位公章。

二、技术响应文件（单独密封）

1、竞争性磋商响应函（格式附后）；

2、商务部分正负偏离表（格式附后）、技术部分正负偏离表（格式附后）；

3、评审办法和项目需求中所涉及的事项需提供的所有资料；

4、评审办法和项目需求中未涉及的事项，供应商认为需要提交的其他资料。

注：为方便磋商小组评审，请供应商按评审办法中所涉及的事项顺序进行编制，可以补充相关材料。以上材料如为复印件或扫描件均需加盖单位公章。

三、商务报价响应文件（单独密封）

1、磋商响应报价表（格式附后）；

2、分项报价明细表（格式附后）。

附件：

(封面)

南通市文联所属文艺之家物业管理项目

竞争性磋商响应文件

对应竞争性磋商响应文件，相应填写：资格审查文件

技术响应文件

商务报价响应文件

供应商：供应商全称

二〇二四年 月 日

资格审查文件格式

1、法定代表人身份证明

南通市文学艺术界联合会：_____

_____（先生 / 女士）现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

身份证号码：_____

竞争性磋商响应单位：_____（加盖公章）

日期： 年 月 日

法定代表人身份证（正、反面）复印件或扫描件

2、授权委托书

（如被授权人参加磋商，须出示此证明）

南通市文学艺术界联合会：

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我公司为被委托授权人，以本公司的名义参加本项目的竞争性磋商响应活动。被委托授权人在开标、评审磋商活动、合同磋商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

被委托授权人无转委权。特此委托。

法定代表人签字：_____

被委托授权人身份证号：_____

被委托授权人签字：_____

竞争性磋商响应单位：_____（加盖公章）

日期： 年 月 日

被委托授权人身份证（正、反面）复印件或扫描件

3、符合条件的声明函

我单位参加南通市文联所属文艺之家物业管理项目磋商响应活动。针对竞争性磋商文件规定做出如下声明：

1. 我单位具有独立承担民事责任的能力；
2. 我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 我单位参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

注 1. 供应商在参加本次采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加本次采购活动。2. “较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。

6. 我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

声明人：（公章）

年 月 日

4、关于资格文件的声明函

南通市文学艺术界联合会：

本公司愿就由贵单位组织实施的南通市文联所属文艺之家物业管理项目的活动参与磋商。本公司所提交的磋商文件中所有关于资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。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。

竞争性磋商响应单位：_____（加盖公章）

法定代表人或被授权人：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

技术响应文件格式

5、竞争性磋商响应函（格式不得变动）

南通市文学艺术界联合会：

依据贵单位委托代理机构组织的南通市文联所属文艺之家物业管理项目竞争性磋商的邀请，我方授权_____（姓名）_____（职务）为全权代表参加该项目的磋商工作，全权处理本次竞争性磋商的有关事宜。同时，我公司声明如下：

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

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

3、我公司已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

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

5、一旦成交，我方承诺无正当理由拒绝签订合同，将被贵方取消成交资格。

6、一旦成交，我方将根据竞争性磋商文件的规定，严格履行合同规定的责任和义务，并保证在竞争性磋商文件中规定的时间期限内完成合同项目。

竞争性磋商响应单位：_____（加盖公章）

法定代表人或被授权人：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

6、商务部分正负偏离表

（由供应商据实填写，表格不够自行添加）

序号	货物或服务名称	采购文件要求的商务条款	采购文件响应情况	偏离说明
1				
2				
3				
4				

竞争性磋商响应单位：_____（加盖公章）

法定代表人或被授权人：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

1. 供应商提交的投标文件中与招标文件第三部分“项目需求”中的商务部分的要求，如有偏离应逐条填列在偏离表中，“偏离说明”一栏选择“正偏离”、“无偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离、无偏离的确认和负偏离的是否响应采购文件，由评委认定。
2. 如本表格中内容空白，视为供应商完全响应采购文件
3. 供应商如果虚假响应，将被暂停参加采购人组织的采购活动。
4. 供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

7、技术部分正负偏离表

（由供应商据实填写，表格不够自行添加）

序号	货物或服务名称	采购文件要求的 技术要求	响应文件响应情况	偏离说明
1				
2				
3				
4				

竞争性磋商响应单位：_____（加盖公章）

法定代表人或被授权人：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

注：

1. 供应商提交的投标文件中与招标文件第三部分“项目需求”中的技术部分的要求，如有偏离应逐条填列在偏离表中，“偏离说明”一栏选择“正偏离”、“无偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离、无偏离的确认和负偏离的是否响应采购文件，由评委认定。
2. 如本表格中内容空白，视为供应商完全响应采购文件
3. 供应商如果虚假响应，将被暂停参加采购人组织的采购活动。
4. 供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

商务报价响应文件格式

8、磋商响应报价表

项目名称	南通市文联所属文艺之家物业管理项目
第 1 轮报价	大写：人民币_____元每年 小写：_____元/年
付款条件	完全接受并响应本项目磋商文件的要求。
服务期限	3 年（36 个月），服务合同一年一签订，即：每年按照本项目成交价格签订年度服务（12 个月）合同，但须满足采购人的考核指标。年度考核不合格，采购人有权终止服务期内的单年度合同且不再续签。合同期间，物业费用不作调整。本项目服务的具体进驻时间以采购人单位书面通知为准。

注：1、第 2 轮(最终)报价将在磋商现场填写，响应文件密封提交时只需填写第 1 轮磋商报价。

2、本表式不得自行改动。

3、磋商响应报价（以人民币计价）应包括但不限于各类人员的工资、加班费、服装、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及国家规定的社会保险、管理费、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、保险、劳保、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。遇到法律法规规定的最低工资调整，其中人工费用相应浮动，由供应商自行承担。

竞争性磋商响应供应商：（单位盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

9、分项报价明细表（服务类）

投标人（盖章）：

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	金额	备注
1							
2							
3							
4							
合计							

.....全文结束.....