**三门县政府采购磋商文件**

 **备案登记号：海川招备【2023】-03号**

采购项目：三门县图书馆物业管理服务项目

采 购 人：三门县图书馆

采购代理人：三门县海川工程技术咨询有限公司

2023年 11 月

**目 录**

**第一章 磋商公告**

**第二章　供应商须知**

**第三章　评审办法及评审标准**

**第四章 项目需求**

1. **拟签订合同**
2. **响应文件格式附件**

**第一章**

**竞争性磋商采购公告**

根据有关规定, 受三门县图书馆的委托，现就三门县图书馆物业管理服务项目进行竞争性磋商采购，欢迎合格供应商前来投标。

**一、项目编号：**海川招备【2023】03号

**二、磋商内容：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标段号** | **项目名称** | **数量** | **单位** | **预算****（万元）** | **服务期** |
| 一标段 | 三门县图书馆物业管理服务项目 | 1 | 项 | 26 | 1年 |

**三、合格磋商供应商的资格条件：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2.本项目的特定资格要求：**具有独立法人资格，且提供的营业执照中的经营范围应体现物业管理或保洁等相关联内容。**

3.本项目不接受联合体投标。

**四、磋商文件获取的方式、时间**

（1）领取磋商文件时间：2023年 11月30日-2023年12月11日；获取方式：三门县公共资源交易中心（http://www.sanmen.gov.cn/col/col1229610743/index.html）免费下载。

（2）供应商如对磋商文件有疑问应按磋商文件规定的时间前提出，逾期提出的，采购人可以不予受理、答复。

**五、响应文件递交截止时间及磋商开始时间、地点：**

本次磋商将于2023年12月11日上午9:00在三门县滨海大道20号4楼(心湖国际二期)三门县海川工程技术咨询有限公司会议室开始进行，请在磋商当日响应文件递交截止时间将磋商响应文件送达磋商地点，逾期或不符合规定的磋商响应文件恕不接受。

**六、磋商保证金：无**

**七、相关注意事项**：

1、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（获取/发售截止日之后收到采购文件的，以获取/发售截止日为准）起至采购响应截止时间之前，以书面形式一次性向采购人和购代理机构提出同一环节的质疑。否则，被质疑人可不予接受。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

2、本项目所有公告发布网站：“三门县公共资源交易中心网站”（http://www.sanmen.gov.cn/col/col1229610743/index.html）。

**八、联系方式：**

**（一）采购代理机构**

采购代理机构：三门县海川工程技术咨询有限公司

项目联系人：邵珉浩 联系电话：0576-89305502/15267621162

**（二）采购人**

采购人名称：三门县图书馆

联系人：唐禹豪 联系电话：13486256519

三门县图书馆

三门县海川工程技术咨询有限公司

2023年11月30日

**第二章　供应商须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 内 容 |
| 1 | 供应商特定资格要求 | 符合竞争性磋商公告资格要求的供应商 |
| 2 | 答疑会或现场踏勘 | 不组织 |
| 3 | 磋商响应文件包装要求 | 正本一份、副本二份分开装订，封装成一袋。 |
| 4 | 响应有效期 | 磋商响应有效期为磋商后90天，磋商响应有效期从提交磋商响应文件的截止之日起算。 |
| 5 | 磋商响应文件递交 | 截止时间：北京时间2023年12月11日9时00分递交地点：三门县滨海大道20号4楼(心湖国际二期)逾期送达的磋商响应文件恕不接受 |
| 6 | 开标时间及地点 | 时间：北京时间2023年12月11日9时00分地点：三门县滨海大道20号4楼(心湖国际二期) |
| 7 | 磋商保证金 | / |
| 8 | 履约保证金 | / |
| 9 | 实质性条款 | 带“▲”的条款是实质性条款，磋商响应文件须作出实质性响应，否则作无效响应处理。 |
| 10 | 解释权 | 本磋商文件解释权属于采购人和采购代理机构 |

**一 、总 则**

1. **适用范围**

本磋商文件适用于本次项目的磋商、评审、确定成交供应商、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

### 1、“采购组织机构”指采购人委托组织集中采购机构或采购代理机构。

2、采购人：是指委托集中采购机构或采购代理机构采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。

3、磋商供应商：是指向采购组织机构提交磋商响应文件的单位或个人。

4、货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

5、服务：是指除货物和工程以外的政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。

6、“书面形式”包括信函、传真等。

7、“▲”系指实质性要求条款。

**（三）磋商费用**

不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用（磋商文件有相关规定除外）。

本次招标代理费用计人民币3000元，由供应商在领取中标通知书时一次性付清。

**（四）特别说明**

1、供应商磋商所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。供应商磋商所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（指必须为本法人或控股公司正式员工）。

2、供应商所标产品除磋商文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以磋商文件为准。**磋商供应商对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。**项目磋商结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为成交供应商所投产品、磋商文件技术参数与磋商需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。

3、供应商在磋商活动中提供任何虚假材料,其响应无效，并报监管部门查处；成交后发现的,根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第一项之规定，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。

### 4、供应商不得相互串通磋商报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、磋商小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

### 5、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。

### 6、磋商响应文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整,但应当保持表格样式基本形态不变。

### 7、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。

8、本项目不允许分包。

**二、磋商响应文件**

**（一）磋商响应文件的组成**

供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商采购文件的要求，详细编制磋商响应文件。【特别提示：如有要求提供资料原件的，原件另行包装，并与磋商响应文件一起提交，磋商响应截止时间后所有原件不予接收。资料原件也可以用与原件相符的公证原件替代】

**▲1、资格证明内容的组成：**

（1）磋商声明书（附件1）；

（2）授权委托书（法定代表人亲自办理磋商响应事宜的，则无需提交)；（附件2）

（3）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（4）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；（附件3）

（5）提供采购公告中符合供应商特定条件的有效资质证书复印件（磋商供应商特定条件中有要求的必须提供），以及需要说明的其他资料；

**2、商务与技术内容的组成：**

（1）供应商情况介绍（附件4）；

（2）法定代表人诚信投标承诺书；（附件5）

（3）供应商类似项目实施情况一览表；(附件6)

（4）项目负责人资格情况表；（附件7）

（5）项目实施人员一览表；（附件8）

（6）项目设备配置清单（附件9）

（7）证书一览表（附件10）

（8）商务及技术响应表（附件11）

（9）项目方案（评标办法中对应的服务方案、服务承诺、管理制度等要求）；

（10）供应商认为需要提供的其他资料（包括可能影响供应商商务与技术标评分的各类证明材料）。

**3、报价内容的组成：**

（1）开标一览表（附件12）；

（2）报价明细表（附件13）；

3.1 供应商必须就所竞标的全部内容作完整报价，漏项报价的或有选择的或有条件的报价，其竞标将视为无效。每轮报价均应是唯一报价，且成交时以其最终报价为成交价格。

1. **磋商响应文件的制作、封装及递交要求**

**1、磋商响应文件的制作要求**

（1）供应商应按照磋商响应文件组成内容及项目磋商需求制作磋商响应文件，不按磋商采购文件要求制作磋商响应文件的将视情处理（拒收、扣分等），由此产生的责任由磋商供应商自行承担。

（2）供应商应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任，磋商响应文件内容中有要求盖章或签字的地方，必须加盖磋商供应商的公章以及法定代表人或全权代表的盖章或签字，其中所有证书类文件提供的复印件必须全部加盖单位公章且必须在有效期内的。

（3）磋商响应文件以及磋商供应商与采购组织机构就有关磋商事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的磋商响应文件视同未提供。

（4）磋商计量单位，磋商采购文件已有明确规定的，使用磋商采购文件规定的计量单位；磋商采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（5）若磋商供应商不按采购文件的要求提供资格审查材料，其风险由磋商供应商自行承担。

（6）与本次磋商无关的内容请不要制作在内，确保磋商响应文件有针对性、简洁明了，同时节约纸张；磋商响应文件统一以A4纸大小双面打印并装订。

**2、磋商响应文件的封装要求**

（1）磋商响应文件份数：磋商响应文件共3份。磋商响应文件的正本封面必须注明“正本”字样，副本可以采用正本的复印件。如有不同标段，请按标段号分别装订，密封要求同上。

（2）所有磋商响应资料按磋商采购文件的组成所列内容及顺序装订成册，并逐页连续标注页码。因磋商响应文件内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的责任由供应商自行承担。

（3）请在密封袋的封口处应有磋商单位公章或磋商全权代表签字。封皮上写明项目编号、标段、磋商响应项目名称、供应商名称，并注明“磋商响应文件名称”、“磋商时启封”字样，未按上述要求密封及加写标记，采购组织机构对磋商响应文件的误投和提前启封不负责任。

（4）项目如分标段，各标段磋商响应文件必须分开编制，并按上述份数要求单独密封包装。

（5）因密封不严、标记不明而造成失密、拒收、过早启封等情况，采购文件概不负责。

3、磋商响应文件的递交要求

（1）磋商响应文件必须在规定时间前派人送达指定的磋商地点。磋商响应文件在截止时间后提交，采购组织机构将将拒绝接收。

（2）如有特殊情况，采购组织机构延长截止时间和磋商时间，采购组织机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和磋商时间的约束。

4、磋商响应文件的补充、修改和撤回。

（1）供应商如需对上交的磋商响应文件进行补充、修改或撤回的，必须在磋商响应截止时间以前将书面的修改文件或撤消通知送达采购组织机构。

（2）磋商修改文件必须密封，在密封袋上写明项目编号、标段、磋商项目名称、供应商名称、并注明“修改文件”、“磋商时启封”字样，其作为磋商响应文件的组成部份。

**（三）磋商响应文件的有效期**

1. 自磋商响应截止日起90天磋商响应文件应保持有效。有效期不足的磋商响应文件将被拒绝。
2. 在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长磋商响应文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.供应商可拒绝接受延期要求而不会导致磋商保证金被没收。同意延长有效期的供应商需要相应延长磋商保证金的有效期，但不能修改磋商响应文件。

4.成交供应商的磋商响应文件自磋商之日起至合同履行完毕均应保持有效。

**三、磋商**

 **（一）磋商程序**

1.采购组织机构在“磋商公告”规定的时间和地点组织磋商，磋商采购会议由采购组织机构工作人员主持，所有供应商均应准时参加磋商采购会议。

2. 采购组织机构工作人员应当核验出席磋商活动现场的各供应商代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到，无关人员可拒绝其进入现场。

3.采购组织机构工作人员接收磋商响应文件并登记，并由供应商代表对递交记录情况进行签字确认。

4、主持人宣布磋商采购会议开始，介绍磋商现场的人员情况，宣读提交磋商响应文件的供应商名单、磋商纪律、应当回避的情形等注意事项，组织供应商签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

5.对磋商保证金缴纳情况进行查验、核实，提请供应商代表查验磋商响应文件密封情况。

6、主持人按供应商签到的先后顺序当场拆封磋商响应文件，并送至评审室；

7、磋商小组必须按照客观、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。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

8、磋商小组所有成员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。

9、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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。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。

10、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，磋商分二轮或多轮（本项目分二轮报价，即首次报价和最终报价）进行，首次报价在竞标文件中体现；最终报价在磋商结束后由所有参加磋商的竞标人在规定的时间内线下进行报价，最终报价作为磋商响应文件的补充。如该供应商成为成交供应商，则该供应商的磋商响应文件（含所有补充资料）将作为合同的组成部分。（投标供应商首次报价和最终报价均不得超过最高限价）

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

12、磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序确定预成交供应商，编写评审报告。

13、采购组织机构对磋商小组专家成员进行评价；

14、主持人到磋商采购会现场宣布磋商结果（含技术得分、最后报价、报价得分及总得分），磋商采购会议结束。

**（二）澄清问题的形式**

磋商供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代理人或其授权的代表签字，并不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。

**（三）错误修正**

磋商响应文件报价出现前后不一致的，除磋商采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

　　1.磋商响应文件中首次报价一览表内容与磋商响应文件中相应内容不一致的，以首次报价一览表为准；

　　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，以首次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。修正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。修正后的报价经磋商供应商确认后产生约束力，磋商供应商不确认的，将终止磋商。

**（四）供应商存在下列情况之一的，响应无效，终止磋商**

1、磋商响应文件中签字、盖章不符合磋商采购文件要求的。

2、不具备磋商采购文件中规定的资格要求的。

3、磋商响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。

4、供应商代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；

5、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，应当要求其在评审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，磋商小组应当与其终止磋商。

6、报价超过磋商采购文件中规定的预算金额或最高限价。

7、磋商响应文件提供虚假材料的。

8、不同供应商的磋商响应文件由同一单位或者个人编制；

9、不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

10、不同供应商的磋商响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

11、不同供应商的磋商响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

12、不同供应商的磋商响应文件相互混装；

13、不符合法律、法规和磋商采购文件中规定的其他实质性要求的（磋商采购文件中打“▲”内容及被拒绝的条款）。

**（五）有下列情况之一的，本次磋商终止**

1.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2.磋商小组发现磋商文件存在歧义、重大缺陷导致磋商工作无法进行，或者磋商文件内容违反国家有关强制性规定的；

3.因重大变故，采购任务取消的；

4.法律、法规和磋商文件规定的其他导致磋商结果无效的。

**（六）磋商原则和办法**

1、磋商原则。磋商小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行；磋商小组及有关工作人员不得私下与供应商接触。

2、磋商办法：具体磋商内容及评分标准等详见《第三章：评审方法及评分标准》。

**（七）评审过程的监控**

本项目评审过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的不公正活动，可能导致其被拒绝磋商。

**四、磋商结果确定**

1、确定成交供应商。磋商小组根据采购人的《授权意见确认书》，推荐成交候选供应商或直接确定成交供应商。其中推荐成交候选供应商的，采购组织机构在磋商结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人，采购人自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商。

2、发布成交结果公告。采购组织机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告成交结果，并将磋商文件随同公告。

3、发出成交通知书。采购组织机构在发布成交结果同时，向成交供应商发出成交通知书。

**五、合同签订及公告**

**（一）签订合同**

1、采购人应当自成交通知书发出之日起10个日历天内，按照磋商采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量和服务要求等事项签订政府采购合同。

2、采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量和服务要求等实质性内容的协议。

3、成交供应商无故拖延、拒签合同的,磋商保证金将不予退还并取消成交资格。

4、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供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的供应商，由同级财政部门依法作出处理。

5、询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同（成交结果的质疑期为成交结果公告期限届满之日起七个工作日）。

**第三章　评审办法及评审标准**

一、采购组织机构将组织磋商小组，对供应商提供的磋商响应文件进行综合评审。

二、本次招标项目的评标方法为综合评分法，总计100分(商务与技术文件为90分，报价文件为10分)。各投标人的综合得分为其商务与技术文件得分与报价文件得分之和，即综合得分=商务与技术文件得分+报价文件得分。

（一）商务与技术文件中的客观分由磋商小组讨论后统一打分；其余在规定的分值内单独评定打分。

（二）各磋商供应商商务与技术文件得分按照磋商小组成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

商务与技术文件得分=磋商小组所有成员评分合计数/磋商小组组成人员数。

（三）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总报价最低的供应商的价格作为磋商基准价，其报价得满分。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／最后磋商总报价)×10%×100 。

三、在最大限度地满足磋商文件实质性要求前提下，磋商小组按照磋商文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评审总得分最高的供应商为成交候选供应商。

四、如综合得分相同，最后以报价低者为先；如综合得分且最后报价相同的，以业绩得分较高者为先；如若以上两项都相同者，则抽签确定。

五、**详细的评审内容及分值**：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | 评分标准说明 | 分值 |
| 1 | 项目主管素质 | 项目主管必须反应迅速，调度到位。 | 6分 |
| 2 | 根据投标人对物业项目的理解以及项目的人员配置、设备配备情况进行评比打分 | 物业管理人员配置、工具设备配备。 | 5分 |
| 人员分工合理性、人员稳定性。 | 4分 |
| 管理人员从事相关工作能力和经验。 | 4分 |
| 3 | 服务承诺及管理制度：根据投标人对每个项目的服务内容、形式及具体工作程序、细则，以及分别设置相应健全、明细的管理规章制度、标准情况进行评比打分 | 物业管理方案、组织框架及管理制度是否全面、细致，是否具备可操作性。 | 8分 |
| 服务承诺优惠程度和特色服务。 | 7分 |
| 4 | 针对本项目物业管理和服务方案 | 工程维修管理方案全面、具体、细致，是否具备可操作性。 | 4分 |
| 门卫安保管理方案全面、具体、细致，是否具备可操作性。 | 11分 |
| 自助馆管理方案全面、具体、细致，是否具备可操作性。 | 11分 |
| 窗口服务管理方案全面、具体、细致，是否具备可操作性。 | 11分 |
| 物业各种应急预案全面、具体、细致，是否具备可操作性。 | 8分 |
| 5 | 业绩 | 投标人需提供类似的物业管理案例，每个得0.5分，最多得1分。（提供合同复印件） | 1分 |
| 6 | 相关证书 | 投标人通过IS09001质量管理体系、ISO14000环境认证体系、职业健康安全管理体系认证证书，凭相关证书复印件每项得2分，最多得6分 | 6分 |
| 7 | 投标文件 | 投标文件内容按招标文件要求完整提供、目录对应清晰、编制内容详实、关联点设置定位准确的，得4分。存在未按要求完整提供、目录对应不清晰、内容不够详实、关联点设置定位不准确的，每一项扣1分，扣完为止。 | 4分 |

**第四章 项目需求**

**一、磋商项目一览表**

本次磋商共1个标段，具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **数量** | **单位** | **预算****（万元）** | **服务期** |
| 三门县图书馆物业管理服务项目 | 1 | 项 | 26 | 1年 |

**注：**本次招标报价时，按一年服务期报价，并在二年内有效。合同一年一签，合同履行完毕后，服务期间满意度达到业主要求且采购人年度预算能够保障的前提下，续签下一年度合同，最长不超过二年。

1. **物业管理服务外包内容**

列入本次综合物业管理的范围为：公共区域保洁、设施设备保养及维护、水电维修及房屋养护维修、安保消控服务、城区6家自助馆运行管理、读者窗口服务、和甲方交办的其他工作。

物业类型：三门县图书馆大楼、城区6个自助馆。

物业面积：总馆大楼面积、各自助馆面积。

具体内容如下：

1、公共区域保洁及服务, 室内包括公共区域内楼道地面、楼梯的每日拖洗；公共区域的除尘；卫生间的每日打扫工作并保持干净整洁，室外包括门前三包区块、宣传栏、停车场等的每日清扫；消毒灭害；垃圾收集及垃圾桶的清理；保持整体环境的整洁干净。

2、设施设备保养及维护，对大楼的设备设施日常操作、运行、检修、清洁、维护、保养、保管等。

3、水电维修及房屋养护维修, 水电维修包括负责大楼高低压电操作及维护保养；各类照明设备、音响等使用和维修保养；各种桌椅、门、锁维修；空调维护；水管维修及日常保养；机房内清洁； 房屋养护维修包括、玻璃门窗配件、涉及水电和房屋的各类维修（门、窗、办公桌椅、洗手间、供水终端设施、楼梯、房屋地面、墙壁、吊顶、漏水等零星维修，除特殊材料外）、场地、步道、路面、侧石、井盖和安全标志的日常维护等。

4、安保服务，大厅门卫24小时值班，闭馆后及时关闭门窗。处理大楼可能发生的突发性事件； 监控服务：根据大楼配备的安防系统及时掌握大楼停车场、大堂、通道等人流量大的地方，保证大楼的安全防范工作万无一失；配合单位做好会场开放、关闭等工作，会场灯光、音响等设备开、关工作。

5、消控服务，负责检查消防联动系统是否随时处于良好的运行状态，发现问题及时汇报处理，熟悉大楼的设备设施的安装位置、数量，完好使用率情况，保证各类消防装置、设备设施处于良好状态。定期组织消防防火安全检查，发现问题应立即整改，排除火险隐患。

6、自助馆运行管理，包括自助馆内地面、楼梯、书架等每日清洁，保持整体环境的整洁干净；负责书架架位整齐有序、归还图书三天内必须上架；检查自助设备、联动设备的是否处于正常运转状态；检查门禁、灯光等设备是否良好运转，发现问题立即汇报整改；定期检查消防装置、设备是否处于良好状态，发现问题应立即整改，排除火险隐患；及时处理读者反应的各项设备故障问题。

7、读者窗口服务，包括借还图书、读者咨询、检索图书、设备引导使用、新书架图书排序与上架、图书上架、架位整理、阅览秩序维护、桌椅整理、科室卫生秩序等读者服务岗位要求；要做到当天归还图书当天必须上架完毕，按图书馆要求进行排架，架位整齐，无倒书，无搁书，书架上无遗留书；破损图书的修补与分类（含普通文献图书修补）；报刊期刊整理、排序、入库；报纸记到录入上架等；负责汽车图书馆跟车服务，做好办证、借还图书、整理图书、汽车清洗打扫、随车配送展览等活动和工作，保证周均出车3次；配合做好悦吧及馆外流通点的图书流转等工作；服从图书馆其他工作岗位安排。

8、遇到需要搬运，如办公桌、电脑、打印机、文件柜等物品的搬运，以及大型活动、检查所需保洁的情况下，乙方必须配合甲方做好等相关工作，直至完成，费用另外计算。

**三、物业管理服务方式**

**保洁卫生管理形式为重包，**重包是指投标方在进行保洁管理服务及实施过程中所发生的一切费用及不可预计的费用，**包括毛巾、拖把、扫把、工器具、税金和管理费等。**

**委托管理服务方式为清包。清包是指对大楼的设备设施日常操作、运行、检修、清洁、维护、保养、保管及在管理（包括自助馆管理和读者服务管理）过程中所需要的人工管理服务费用及税金。但不包括备品备件、物料、辅料、能耗和行业主管部门规定收取的检测、测试费用。**

**四、主要管理服务基本配置要求**

本项招标管理服务项目，主要人员配置数总体要求不少于6名。下表人数不限的意思是不要求固定人员，物业公司统一调度。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职 务 | 人数 | 备注 |
| 项目主管 | 不限 | 全面落实图书馆大楼各项服务内容，协助各部门做好服务工作，协调和处理业主提出的投诉、维修及合理的意见。全面落实自助图书馆各项服务内容，每日检查自助图书馆良好运行各项指标，及时处理或反馈自助设备、系统出现的各项问题具备图书馆外包服务工作经验，能熟练操作电子设备。要求：60周岁以下，男性，形象端正，会简单维修自助设备。如项目主管达不到甲方要求，乙方须进行更换，由此引发的影响与责任由乙方承担 |
| 门卫 | 不限 | 负责图书馆大楼门卫安保工作，大楼人员、车辆的出入管理；大楼整体防火、防盗等日常安全的管理以及应急突发性情况，协助窗口服务，不得随意离岗。要求：65周岁以下，形象端正，勤快干净，态度亲和。 |
| 保洁员 | 不限 | 清扫大楼公共区域及自助馆区域每日不得少于一次，自助图书馆玻璃门窗每月清洁一次。要求：60周岁以下，勤快干净。**注：门卫可兼任保洁，**物业服务公司安排统一调度**。** |
| 读者服务工作人员 | 2 | 服从图书馆岗位需求安排，配合开放及活动时间，每周平均工作不超过40小时，不得随意离岗。要求：50周岁以下，高中毕业，形象端正，耐心亲切，会基本电脑操作，需图书馆面试通过并人员固定。 |
| 备用人员 | 2 | 根据岗位需求业主后期安排调整 |
| 其他 | 不限 | 负责本项招标服务管理的其他事项，包括消防安全、水电房屋维护等，及业主安排的其他工作要求：物业服务公司安排统一调度。 |

1. **物业管理服务人员要求**

**一）总体人员要求**

1、主要管理人员（项目主管）；高中以上学历，具有物业管理相关工作经验两年以上。

2、服务人员：政治合格、身体健康、五官端正、仪表整洁，能够胜任本职岗位，无违法违纪行为，无不良嗜好及不良记录；如特殊岗位年龄和其他条件另有需求，必须无条件接受采购人的要求。

3、服务人员必须通过卫生部门指定医院的体检，体检费用由物业服务公司负责。

4、水电工应具有电力部门颁发的高压电工证，物业服务公司安排水电管理和统一调度。

5、外来务工人员必须具有公安部门核发的临时居住证。

6、管理服务人员的工作地点、工作时间必须服从安排并满足项目的整体服务要求。

7、保持员工队伍相对稳定。按招标文件岗位设置表配足，不得擅自减少。

**二）项目主管服务标准与要求**

1、及时处理业主反馈的各项工作，做好人员统一调度；

2、每天巡视自助馆，检查各项设备运行是否正常，并做好巡视纸质登记、电子打卡；

3、对读者的设备反馈问题，半小时内到达现场，并及时维修，或反馈业主解决；

4、设备问题做好登记，并每月将记录提交业主。

**三）读者服务标准与要求**

1、保持窗口及各科室环境整齐明净，每天上下各进行一次卫生打扫；

2、做好借还图书、办理借阅证及整理图书工作，当天归还图书当天必须上架完毕，按图书馆排架要求上架，保证架位整齐，无倒书，无搁书，书架上无遗留书，对破损图书进行及时修补与分类；

3、报纸、期刊排放整齐，及时录入记到上架，保证报刊的连续性，如遇当天报刊没到需及时跟部门主管汇报；

4、负责汽车图书馆跟车服务，做好办证、借还书、整理图书、汽车清洗打扫、随车配送展览等活动和工作；

5、服从图书馆其他工作岗位安排。

**四）卫生保洁管理服务标准与要求**

1、图书馆大楼公共区域及楼梯、卫生间等，每天清洁不少于1次；

2、报告厅、会议室等，开、关前后各清洁1次；

3、自助馆卫生保洁每天不少于1次。进馆前，刷身份证检查门禁是否正常；打扫结束后，放5本书借还检查自助设备是否正常；架位整洁有序，及时把还书箱里的图书上架；

4、自助馆保洁每次纸质登记、电子打卡。

**五）门卫安保服务项目管理服务标准与要求**

1、管理区域的门岗实行全天24小时门卫服务。

2、值岗时与业户、读者交谈应使用文明、规范用语。

3、为保障业户、访客的人身、财产的安全，保安人员应认真值守，实施正常的大楼公共部位的安全保卫防范性工作。对突发事件应迅速作出反应，果断作出适当处置，并做好记录。

4、门岗保安人员应熟悉大厦单位工作人员及单位车辆状况，确需进入的应引导车辆有序通行、停放、有序，确保大楼范围道路畅通。

5、监控室：保持24小时开通，并保持完整的监控记录，每天定期检查，做好记录（暂无）。

6、为防盗、防火、防灾和维持管理区域的公共秩序，按不同方案的巡视路线，确保每次巡逻均能巡遍全部公共区域。

7、夜间：工作人员下班后关闭大门，关闭各楼道内不必要的电灯。按时开启、关闭报警及其他有关设施。

8、消防巡查：消防设施完好无损，定期检查，发现问题及时报告。

9、应急响应：接到火警、警情后3分钟内到达现场，并报局领导与警方，协助采取有关措施。

10、工作纪律：保安员在工作期间要接受甲方的领导和监督，遵守甲方的有关规章制度。

**六）设备维护技术管理要求一览表**

|  |
| --- |
| **1、综合管理** |
| 1 | 建立健全各项物业管理服务制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。 |
| 2 | 每季度向采购人提供人员编制及档案材料。着装规范，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨。 |
| 3 | 每月公开一次物业人员考核考勤情况及维护材料损耗情况。 |
| **2、电气系统** |
| 1 | 确保楼宇、景观等电气设备系统运行状况良好，做好日常运行记录，杜绝重大责任事故发生。 |
| 2 | 人员配备合理，具备相关资质证书，严格执行操作使用规程。 |
| 3 | 加强日常巡视，按计划定期检查保养，及时排除设备故障，确保24小时正常运行。 |
| **3、给排水系统** |
| 1 | 建立用水供水管理制度和设备维修保养与定期检修制度，设备、阀门、管道工作正常，设备外表无锈蚀、无污渍，无跑冒滴漏现象。制订合理用水和节约用水计划。 |
| 2 | 严格执行高压水泵、水池、水箱等管理措施。 |
| 3 | 加强检查维护，确保排水系统畅通，减少道路积水，地下室、车库、设备机房无积水、浸泡现象发生。 |
| **4、共用设施管理** |
| 1 | 加强管理，确保共用配套服务设施完好，不得随意改变用途。 |
| 2 | 道路、楼道、大堂等公共照明完好。 |

**七）管理服务应达到的各项指标：**

1．杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；

2．环境卫生、清洁率达99%；

3．零修、报修及时率100%，返修率小于1%；；

4．服务有效投诉少于1%，处理率100%；

5．满意率95%以上。

6. 如没有达到的各项指标超过3次，采购人有权终止合同，且不退回履约保证金。

1. **检查与考核**

1、承包人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。承包人所有的工作除应按承包人的内部流程实施外，还应接受招标人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，招标人有权要求其整改，同时投标人应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

2、招标人定期和不定期地对承包人管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈承包人。并每季对相应内容的检查结果进行考核。

3、招标人有权对物业服务公司工作人员上班工作期间进行监督、检查、考核管理等。对物业服务工作人员工作不满意的，招标人有权要求物业服务公司在3个工作日内调换人员；服务人员有违法乱纪行为的, 物业服务公司应立即停止该服务人员的工作，并在3个工作日内调换人员。物业服务公司未在规定时间内换人的, 按每人每日300元的标准在支付给物业公司的服务费扣除，超过规定时间3个工作日未换人的，招标人有权解除合同。

**七、商务需求**

1、服务期：1年。

2、服务地点：三门县

2、付款方式：第一阶段：1、需方根据合同进行验收，供方在验收合格后将发票原件交需方，供方向需方按招标文件事先约定的付款方式进行货款结算。

第二阶段：按计划，每个季度付款一次，第二个季度支付上个月已考核的价款。

3、投标报价：供应商应要根据项目内容要求、项目特点和企业自身条件确定报价。报价是包含完成本项目所发生的一切费用以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用及不可预见费等全部费用。如有漏项，视同已包含在本项目的投标报价中。

**第五章** 合同条款及格式

**政府采购合同主要条款指引**

**三门县政府采购合同指引（服务）**

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购单位） 所在地：

乙方：（中标供应商） 所在地：

甲、乙双方根据 (采购组织机构名称）关于三门县图书馆物业管理服务项目竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、合同文件：

1.合同条款。

2.中标通知书。

3.更正补充文件。

4.招标文件。

5.中标供应商磋商响应文件。

6.其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

**二、合同内容及服务标准**

（一）物业管理服务外包内容

列入本次综合物业管理的范围为：公共区域保洁、设施设备保养及维护、水电维修及房屋养护维修、安保消控服务、城区6家自助馆运行管理、读者窗口服务、和甲方交办的其他工作。

物业类型：三门县图书馆大楼、城区6个自助馆。

物业面积：总馆大楼面积、各自助馆面积。

具体内容如下：

1、公共区域保洁及服务, 室内包括公共区域内楼道地面、楼梯的每日拖洗；公共区域的除尘；卫生间的每日打扫工作并保持干净整洁，室外包括门前三包区块、宣传栏、停车场等的每日清扫；消毒灭害；垃圾收集及垃圾桶的清理；保持整体环境的整洁干净。

2、设施设备保养及维护，对大楼的设备设施日常操作、运行、检修、清洁、维护、保养、保管等。

3、水电维修及房屋养护维修, 水电维修包括负责大楼高低压电操作及维护保养；各类照明设备、音响等使用和维修保养；各种桌椅、门、锁维修；空调维护；水管维修及日常保养；机房内清洁； 房屋养护维修包括、玻璃门窗配件、涉及水电和房屋的各类维修（门、窗、办公桌椅、洗手间、供水终端设施、楼梯、房屋地面、墙壁、吊顶、漏水等零星维修，除特殊材料外）、场地、步道、路面、侧石、井盖和安全标志的日常维护等。

4、安保服务，大厅门卫24小时值班，闭馆后及时关闭门窗。处理大楼可能发生的突发性事件； 监控服务：根据大楼配备的安防系统及时掌握大楼停车场、大堂、通道等人流量大的地方，保证大楼的安全防范工作万无一失；配合单位做好会场开放、关闭等工作，会场灯光、音响等设备开、关工作。

5、消控服务，负责检查消防联动系统是否随时处于良好的运行状态，发现问题及时汇报处理，熟悉大楼的设备设施的安装位置、数量，完好使用率情况，保证各类消防装置、设备设施处于良好状态。定期组织消防防火安全检查，发现问题应立即整改，排除火险隐患。

6、自助馆运行管理，包括自助馆内地面、楼梯、书架等每日清洁，保持整体环境的整洁干净；负责书架架位整齐有序、归还图书三天内必须上架；检查自助设备、联动设备的是否处于正常运转状态；检查门禁、灯光等设备是否良好运转，发现问题立即汇报整改；定期检查消防装置、设备是否处于良好状态，发现问题应立即整改，排除火险隐患；及时处理读者反应的各项设备故障问题。

7、读者窗口服务，包括借还图书、读者咨询、检索图书、设备引导使用、新书架图书排序与上架、图书上架、架位整理、阅览秩序维护、桌椅整理、科室卫生秩序等读者服务岗位要求；要做到当天归还图书当天必须上架完毕，按图书馆要求进行排架，架位整齐，无倒书，无搁书，书架上无遗留书；破损图书的修补与分类（含普通文献图书修补）；报刊期刊整理、排序、入库；报纸记到录入上架等；负责汽车图书馆跟车服务，做好办证、借还图书、整理图书、汽车清洗打扫、随车配送展览等活动和工作，保证周均出车3次；配合做好悦吧及馆外流通点的图书流转等工作；服从图书馆其他工作岗位安排。

8、遇到需要搬运，如办公桌、电脑、打印机、文件柜等物品的搬运，以及大型活动、检查所需保洁的情况下，乙方必须配合甲方做好等相关工作，直至完成，费用另外计算。

（二）物业管理服务方式

**保洁卫生管理形式为重包，**重包是指投标方在进行保洁管理服务及实施过程中所发生的一切费用及不可预计的费用，**包括毛巾、拖把、扫把、工器具、税金和管理费等。**

**委托管理服务方式为清包。清包是指对大楼的设备设施日常操作、运行、检修、清洁、维护、保养、保管及在管理（包括自助馆管理和读者服务管理）过程中所需要的人工管理服务费用及税金。但不包括备品备件、物料、辅料、能耗和行业主管部门规定收取的检测、测试费用。**

1. 物业管理服务人员要求

**一）总体人员要求**

1、主要管理人员（项目主管）；高中以上学历，具有物业管理相关工作经验两年以上。

2、服务人员：政治合格、身体健康、五官端正、仪表整洁，能够胜任本职岗位，无违法违纪行为，无不良嗜好及不良记录；如特殊岗位年龄和其他条件另有需求，必须无条件接受采购人的要求。

3、服务人员必须通过卫生部门指定医院的体检，体检费用由物业服务公司负责。

4、水电工应具有电力部门颁发的高压电工证，物业服务公司安排水电管理和统一调度。

5、外来务工人员必须具有公安部门核发的临时居住证。

6、管理服务人员的工作地点、工作时间必须服从安排并满足项目的整体服务要求。

7、保持员工队伍相对稳定。按招标文件岗位设置表配足，不得擅自减少。

**二）项目主管服务标准与要求**

1、及时处理业主反馈的各项工作，做好人员统一调度；

2、每天巡视自助馆，检查各项设备运行是否正常，并做好巡视纸质登记、电子打卡；

3、对读者的设备反馈问题，半小时内到达现场，并及时维修，或反馈业主解决；

4、设备问题做好登记，并每月将记录提交业主。

**三）读者服务标准与要求**

1、保持窗口及各科室环境整齐明净，每天上下各进行一次卫生打扫；

2、做好借还图书、办理借阅证及整理图书工作，当天归还图书当天必须上架完毕，按图书馆排架要求上架，保证架位整齐，无倒书，无搁书，书架上无遗留书，对破损图书进行及时修补与分类；

3、报纸、期刊排放整齐，及时录入记到上架，保证报刊的连续性，如遇当天报刊没到需及时跟部门主管汇报；

4、负责汽车图书馆跟车服务，做好办证、借还书、整理图书、汽车清洗打扫、随车配送展览等活动和工作；

5、服从图书馆其他工作岗位安排。

**四）卫生保洁管理服务标准与要求**

1、图书馆大楼公共区域及楼梯、卫生间等，每天清洁不少于1次；

2、报告厅、会议室等，开、关前后各清洁1次；

3、自助馆卫生保洁每天不少于1次。进馆前，刷身份证检查门禁是否正常；打扫结束后，放5本书借还检查自助设备是否正常；架位整洁有序，及时把还书箱里的图书上架；

4、自助馆保洁每次纸质登记、电子打卡。

**五）门卫安保服务项目管理服务标准与要求**

1、管理区域的门岗实行全天24小时门卫服务。

2、值岗时与业户、读者交谈应使用文明、规范用语。

3、为保障业户、访客的人身、财产的安全，保安人员应认真值守，实施正常的大楼公共部位的安全保卫防范性工作。对突发事件应迅速作出反应，果断作出适当处置，并做好记录。

4、门岗保安人员应熟悉大厦单位工作人员及单位车辆状况，确需进入的应引导车辆有序通行、停放、有序，确保大楼范围道路畅通。

5、监控室：保持24小时开通，并保持完整的监控记录，每天定期检查，做好记录（暂无）。

6、为防盗、防火、防灾和维持管理区域的公共秩序，按不同方案的巡视路线，确保每次巡逻均能巡遍全部公共区域。

7、夜间：工作人员下班后关闭大门，关闭各楼道内不必要的电灯。按时开启、关闭报警及其他有关设施。

8、消防巡查：消防设施完好无损，定期检查，发现问题及时报告。

9、应急响应：接到火警、警情后3分钟内到达现场，并报局领导与警方，协助采取有关措施。

10、工作纪律：保安员在工作期间要接受甲方的领导和监督，遵守甲方的有关规章制度。

**六）设备维护技术管理要求一览表**

|  |
| --- |
| **1、综合管理** |
| 1 | 建立健全各项物业管理服务制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。 |
| 2 | 每季度向采购人提供人员编制及档案材料。着装规范，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨。 |
| 3 | 每月公开一次物业人员考核考勤情况及维护材料损耗情况。 |
| **2、电气系统** |
| 1 | 确保楼宇、景观等电气设备系统运行状况良好，做好日常运行记录，杜绝重大责任事故发生。 |
| 2 | 人员配备合理，具备相关资质证书，严格执行操作使用规程。 |
| 3 | 加强日常巡视，按计划定期检查保养，及时排除设备故障，确保24小时正常运行。 |
| **3、给排水系统** |
| 1 | 建立用水供水管理制度和设备维修保养与定期检修制度，设备、阀门、管道工作正常，设备外表无锈蚀、无污渍，无跑冒滴漏现象。制订合理用水和节约用水计划。 |
| 2 | 严格执行高压水泵、水池、水箱等管理措施。 |
| 3 | 加强检查维护，确保排水系统畅通，减少道路积水，地下室、车库、设备机房无积水、浸泡现象发生。 |
| **4、共用设施管理** |
| 1 | 加强管理，确保共用配套服务设施完好，不得随意改变用途。 |
| 2 | 道路、楼道、大堂等公共照明完好。 |

**七）管理服务应达到的各项指标：**

1．杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；

2．环境卫生、清洁率达99%；

3．零修、报修及时率100%，返修率小于1%；；

4．服务有效投诉少于1%，处理率100%；

5．满意率95%以上。

6. 如没有达到的各项指标超过3次，采购人有权终止合同，且不退回履约保证金。

1. 检查与考核

1、承包人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。承包人所有的工作除应按承包人的内部流程实施外，还应接受招标人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，招标人有权要求其整改，同时投标人应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

2、招标人定期和不定期地对承包人管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈承包人。并每季对相应内容的检查结果进行考核。

3、招标人有权对物业服务公司工作人员上班工作期间进行监督、检查、考核管理等。对物业服务工作人员工作不满意的，招标人有权要求物业服务公司在3个工作日内调换人员；服务人员有违法乱纪行为的, 物业服务公司应立即停止该服务人员的工作，并在3个工作日内调换人员。物业服务公司未在规定时间内换人的, 按每人每日300元的标准在支付给物业公司的服务费扣除，超过规定时间3个工作日未换人的，招标人有权解除合同。

**三、合同金额：**

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

**四、甲乙双方责任**

（一）甲方责任

（根据招标结果确定）

（二）乙方责任

（根据招标结果确定）

**五、技术资料**

1.乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**六、知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

**七、履约保证金**

无

**八、转包或分包**

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2.除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

**九、服务期：**

**十、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1.履行时间：

2.履行方式：

3.履行地点：

**十一、款项支付**

付款方式：第一阶段：1、需方根据合同进行验收，供方在验收合格后将发票原件交需方，供方向需方按招标文件事先约定的付款方式进行货款结算。

第二阶段：按计划，每个季度付款一次，第二个季度支付上个月已考核的价款。

**十二、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十三、质量保证及后续服务**

1． 乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

2． 乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

**十四、违约责任**

1．甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2． 乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**十五、不可抗力事件处理**

1．在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行

期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2．不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3．不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合

同。

**十六、解决争议的方法**

1. 如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成的通过以下第（2）种方式解决：

（1） 提交台州市仲裁委员会仲裁。

（2） 依法向三门县人民法院提起诉讼。

**十七、合同生效及其它**

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

3. 本合同一式四份。甲、乙双方各执一份，采购组织机构及同级人民政府财政部门各执一份。本项目未尽事宜以招标文件、磋商响应文件及澄清文件等为准。

甲方（公章） 乙方（公章）

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

地址及邮编： 地址及邮编：

签订时间： 年 月 日

**第六章 磋商响应文件格式附件**

项目名称

项目编号：（标项）

**磋**

**商**

**响**

**应**

**文**

**件**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

**磋商响应文件目录**

**第一部分：资格证明部分**

（1）磋商声明书（附件1）；

（2）授权委托书（法定代表人亲自办理磋商响应事宜的，则无需提交)；（附件2）

（3）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（4）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函（附件3）

（7）提供采购公告中符合供应商特定条件的有效资质证书复印件（磋商供应商特定条件中有要求的必须提供），以及需要说明的其他资料；

**第二部分：商务与技术部分**

（1）供应商情况介绍（附件4）；

（2）法定代表人诚信投标承诺书；（附件5）

（3）供应商类似项目实施情况一览表；(附件6)

（4）项目负责人资格情况表；（附件7）

（5）项目实施人员一览表；（附件8）

（6）项目设备配置清单（附件9）

（7）证书一览表（附件10）

（8）商务及技术响应表（附件11）

（9）项目方案（评标办法中对应的服务方案、服务承诺、管理制度等要求）；

（10）供应商认为需要提供的其他资料（包括可能影响供应商商务与技术标评分的各类证明材料）。

**第三部分：报价部分**

（1）开标一览表（附件12）；

（2）报价明细表（附件13）；

**附件1**

**磋商声明书**

××（采购组织机构名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（ 姓名 ）系（供应商名称 ）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的 （竞争性磋商项目名称）（编号为 ）的磋商，为此，我公司就本次磋商有关事项郑重声明如下：

1. 我公司声明截止磋商响应时间近三年以来：在参加政府采购活动过程中无任何不良行为记录；无重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。
2. 我公司在参与磋商响应前已详细审查了磋商文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此磋商采购文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在供应商的内容，我方同意磋商采购文件的相关条款，放弃对磋商采购文件提出误解和质疑的一切权利。

3、我公司不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

4、我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司磋商响应的服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的总报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5、我公司严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务；

6、以上事项如有虚假或隐瞒，我公司愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

 磋商供应商名称(公章)：

 法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

 日期：年 月 日

**附件2**

**授权委托书**

××（采购代理机构名称）：

 （供应商全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） （法定代表人或营业执照中单位负责人姓名） 授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的 的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或盖章：

供应商全称（公章）： 日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证复印件粘帖处** |

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表身份证复印件粘帖处** |

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件3**

**符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

××（采购组织机构名称）：

我方（投标人全称）参加项目的采购活动并承诺如下：

一、我方满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中 **没有** 重大违法记录。（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

二、未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、不存在以下情况：

1、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参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

四、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

供应商名称(公章)：

法定代表人或授权委托人签字：

 日期： 年 月 日

 **附件4**

 **供应商基本情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | 法人代表 |  |
| 地址 |  | 企业性质 |  |
| 股东姓名 |  | 股权结构（%） |  | 股东关系 |  |
| 联系人姓名 |  | 固定电话 |  | 传真 |  |
| 手机 |  |
| 1.企业概况 | 职工人数 |  | 具备大专以上学历人数 |  | 国家授予技术职称人数 |  |
| 占地面积 |  | 建筑面积 | 平方米□自有□租赁 | 生产经营场所及场所的设施与设备 |  |
| 注册资金 |  | 注册发证机关 |  | 公司成立时间 |  |
| 核准经营范围 |  |

磋商供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

日 期：

**附件5**

**法人诚信投标承诺书**

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

一、将遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则参加 （项目名称）的投标；

二、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；

三、不与其他磋商供应商相互串通投标报价，不排挤其他磋商供应商的公平竞争，不损害采购人或其他磋商供应商的合法权益；

四、不与采购人或招标代理机构串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；

五、不向采购人或者评标委员会成员行贿以牟取中标；

六、不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

七、本公司（如联合体投标，为联合体双方）和项目负责人的投标资格均2符合磋商文件规定，确实无误。

本公司若有违反本承诺内容的行为，愿意承担法律责任，并愿意接受招投标行政监督部门的任何处理。如已中标的，自动放弃中标资格；给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任。

磋商供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)

职 务：

**附件6**

**供应商类似项目实施情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **项目地址** | **合同总价** | **实施时间** | **项目质量** | **项目单位名称及其联系人电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

磋商供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)

职 务：

日 期：

**附件7**

**项目负责人资格情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **近年来主要工作业绩** |
| **性别** |  | 注：业绩证明应提供旁证材料（合同或竣工验收证明扫描件）。 |
| **年龄** |  |
| **职称** |  |
| **毕业时间** |  |
| **学校专业** |  |
| **联系电话** |  |
| **最近一年工作状况** |  |
| **拟在本项目中担任主要工作** |  |

磋商供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

职 务：

日 期：

**附件8**

**项目实施人员一览表**

（主要从业人员及其技术资格）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **职责** | **专业技术资格** | **证书编号** | **参加本单位工作时间** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

磋商供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

职 务：

日 期：

**附件9**

项目设备配置清单

（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |

磋商供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

职 务：

日 期：

**附件10：**

**证书一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **证书名称** | **发证单位** | **证书等级** | **证书有效期** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**要求：**

1.填写磋商供应商获得资质、认证或企业信誉证书。

2.附所列证书复印件或其他证明材料。

磋商供应商名称（盖章）：

磋商供应商代表签字：

职 务：

日 期： ：

**附件11：**

**商务及技术响应表**

**项目名称及编号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 内容 | 磋商文件要求 | 磋商响应文件响应 | 偏离情况 |
| 商务响应情况 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| 类别 | 类别 | 磋商文件要求 | 磋商响应文件响应 | 偏离情况 |
| 技术响应情况 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

备注：1、如不填写，视为完全响应磋商文件要求。

磋商供应商名称（盖章）：

磋商供应商代表签字：

职 务：

日 期：

**附件12：**

**开标一览表**

 项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **单位** | **数量** | **投标报价 （元）** | **服务期** | **服务****地点** | **备注** |
| **1** |  | 项 | 1 |  |  |  |  |
| **大写:**  |

磋商供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

日 期：

**说明：**

 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其磋商作无效标处理；

2、投标报价是包含完成本项目工作任务所发生的一切费用（完成本项目的调查、资料制作及服务所需一切费用，以及相关的一切费税、代理费等）及不可预见费等所需的全部费用，全部费用已包含在首次报价一览表的投标总报价中。如有漏项，视同已包含在本项目的总报价中。

**附件13:**

**报价明细表**

 项目编号： [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **报价项目** | **单位** | **数量** | **单价** | **小计** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **合计人民币：大写 小写** |

**要求：**

1. 本表为《开标一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无需另外支付任何费用。

2.“报价明细表”中的报价合计应与“开标一览表”中的投标总报价相一致，不一致时，以开标一览表为准。

3.投标报价明细表所填内容按招标文件采购清单要求为准。如有漏报的，视同已包含在投标总价内或已作优惠处理。有重大缺项的将作无效标处理。

磋商供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

日 期：