西安市市级单位政府采购中心

单一来源采购文件

项目名称：**西安市公安局交通管理支队2025年北所物业服务费**

项目编号：XCZX2025-0099

2025年7月

**目 录**

第一章 单一来源采购通知书 1

第二章 供应商须知 4

第三章 采购内容及技术要求 10

第四章 合同草案条款 13

第五章 响应文件构成及格式 16

第一章　单一来源采购通知书

西安市市级单位政府采购中心受西安市公安局交通管理支队的委托，经政府采购管理部门批准（核准编号：ZCSP-西安市-2025-00470），按照政府采购程序，对西安市公安局交通管理支队2025年北所物业服务费进行单一来源采购，现将采购活动有关事宜通知如下：

**一、项目名称**：西安市公安局交通管理支队2025年北所物业服务费

**二、项目编号**：XCZX2025-0099

**三、采购人**：西安市公安局交通管理支队

地址：西安市经济技术开发区锦城三路车管所北区分所

项目联系人：赵老师

联系方式：13991831833

**四、供应商 ：**陕西深科产业园运营管理有限公司

地址：西安市经济技术开发区草滩生态产业园草滩十路1155号

联系人：李金良

联系方式：18086155188

**五、集中采购机构**：西安市市级单位政府采购中心

地址：西安市未央区文景北路16号白桦林国际B座

总机：029-86510091/86510092/86510093

项目联系人：杨老师、

分机：80861、

**六、采购内容和要求**：

（一）采购内容：西安市公安局交通管理支队2025年北所物业服务,服务期一年（详见采购文件第三章〈采购内容及技术要求〉）

（二）协商要求：

1、供应商必须根据采购文件要求，按照第三章《采购内容及技术要求》进行全面响应。否则，其响应文件视为无效。

2、供应商根据采购文件要求列出技术/服务方案，响应文件的编制要有针对性、科学性、可行性。

3、供应商列出同类项目的业绩，以响应文件中附的项目合同为依据。

**七、****项目性质**：专门面向中小企业的采购

**八、采购预算**：450000.00元

**九、供应商资格要求**：

（一）有效的主体资格证明：在中华人民共和国境内注册，依法取得并有效存续的营业执照（含电子营业执照）/事业单位法人证书/民办非企业单位登记证书/非企业专业服务机构执业许可证等。 （二）财务状况报告（任选其一）：1、提供2024年度的财务会计报告（成立时间至提交首次响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）；2、或提供供应商基本存款账户信息及开标日期前三个月内其基本存款账户开户银行出具的资信证明。 （三）社会保障资金缴纳证明：自2025年01月01日以来已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，缴费种类至少包括养老保险。单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明。 （四）税收缴纳证明：自2025年01月01日以来已缴纳的至少一个月的纳税证明或完税证明，税种为增值税或企业所得税，纳税证明或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章。依法免税的供应商应提供相关文件证明。 （五）无重大违法记录声明：参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录，以及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的书面声明。 （六）法定代表人委托授权书：（供应商为法人单位的）法定代表人亲自参加协商时，须提供本人身份证复印件；法定代表人授权他人参加协商时，须提供法定代表人委托授权书。（供应商为非法人单位的）响应文件中凡是需要法定代表人签字或盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。

（七）中小企业声明函：仅接受中型企业或小型、微型企业参与，提供《中小企业声明函》、或《残疾人福利性单位声明函》、或《监狱企业证明函》。

**本项目不接受联合体投标。**

注：

1、以上资格要求必须全部满足。

2、无重大违法记录声明和法定代表人委托授权书应按第五章《响应文件构成及格式》中给定的格式进行填写。

3、分支机构参与协商时，响应文件中应附法人出具的授权书。

4、资格审查时将由采购人对供应商信用记录进行核查，详见采购文件第二章中的《供应商注意事项》。

**十、执行的其他政府采购政策：**

1、《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）。

2、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《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）以及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3、财政部、国家发展改革委《关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库〔2004〕185号）、财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）、国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）。

4、陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）。

5、详见采购文件第二章相关事项。

**十一、采购文件获取方式**：

1、获取方式：供应商登录【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】网站〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗后，在〖招 标公告/出让公告〗模块中选择有意向的项目点击“我要投标”，成功后即可在〖我的项目〗中点击“项目流程·〉交易文件下载”免费下载电子采购文件（\*.SXSZF）。

2、采购文件公告期：从发布之日到开标前一日。

3、供应商初次使用交易平台须先完成诚信入库登记、CA认证及企业信息绑定。具体操作流程见【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】（sxggzyjy.xa.gov.cn）网站〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安市市级单位电子化政府采购项目投标指南》。

注意：供应商应随时留意可能发布的变更公告，公告中如注明本项目有变更文件，则应从“项目流程·〉答疑文件下载”下载更新后的电子采购文件（\*.SXSCF），使用旧版电子采购文件制作的电子响应文件（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

**十二、提交响应文件截止时间、方式及协商时间、地点**：

1、提交响应文件截止时间：2025年 月 日10：30

2、提交响应文件的方式：

电子响应文件（\*.SXSTF）可于提交响应文件截止时间前任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）网站“电子交易平台>企业端”进行提交，逾期系统将拒绝接收。

3、开启时间：同提交响应文件截止时间。

4、开启地点：本集采机构虚拟开标室 。

5、本项目采用不见面开标形式，具体要求详见第二章“供应商注意事项”。

**十三、履约保证金：0元；协商保证金：0元。**

**十四、代理服务费：0元。**

第二章　供应商须知

1. **一、名词解释**

（一）监管机构：西安市财政局

（二）供应商：凡参与本次协商，具有相关资格的法人/其他组织/自然人。

1. **二、供应商注意事项**

**（一）关于信用记录的查询和使用**

1、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）第二条有关要求，采购人将在资格审查时通过【[信用中国](http://www.creditchina.gov.cn)（www.creditchina.gov.cn）】、【[中国政府采购网](http://www.ccgp.gov.cn/cr/list)（www.ccgp.gov.cn）】网站对供应商的信用情况进行甄别。

2、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，将拒绝其参与政府采购活动。

3、供应商在参加政府采购活动前3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，可以参加政府采购活动的，但供应商应提供相关证明材料。

4、信用记录核查的截止时点为“资格审查当日”，查询结果将与其他采购文件一并保存。信用记录查询方法及查询结果如下：

（1）信用中国上的信用报告：信用中国首页·〉“信用信息”查询框·〉下载信用信息（PDF格式），并打印。

（2）政府采购严重违法失信行为记录：中国政府采购网首页·〉政府采购严重违法失信行为记录名单，将查询结果截图并打印。

**（二）不见面开标**

该项目将采取“不见面”开标的形式，供应商无须到达开标现场，即可在网上直接参与开标活动。相关注意事项如下：

1、提交响应文件，请各供应商至少提前半小时登录“不见面”开评标系统，并按要求及时签到，并保持在线直到评审结束。

2、协商供应商无需提交纸质响应文件，待采购结果公告后，由成交供应商补交一正两副纸质响应文件（备案用）。

3、开标过程中，供应商在收到工作人员“开始解密”指令后，请及时使用CA对电子响应文件进行解密。解密时所用CA应与加密响应文件时所用CA相同；评审过程中，协商小组可能会就某些问题要求供应商进行在线澄清。

4、“不见面”开评标系统操作说明详见全国公共资源交易平台（陕西省•西安市）网站〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安公共资源交易不见面开标大厅供应商操作手册》。相关技术问题，请咨询软件开发商：

（1）技术支持热线：400-998-0000/400-928-0095

（2）驻场技术人员：029-86510166/86510167转80310

**（三）供应商的协商费用自理。**

1. **三、采购文件**

**（一）采购文件包括下列内容**

第一章　单一来源采购通知书

第二章　供应商须知

第三章　采购内容及技术要求

第四章　合同草案条款

第五章　响应文件构成及格式

**（二）采购文件的检查及阅读**

供应商下载采购文件后应仔细阅读检查采购文件中的所有内容，按照采购文件中所列事项、条款、规范要求及格式，在响应文件中对采购文件做出实质性的响应，并按采购文件的要求提交全部资料。

项目废标后重新组织协商的，集中采购机构将重新编制、发布新版采购文件，供应商应按新版采购文件重新编制响应文件。原采购文件及响应文件失效。

**（三）采购文件的修改、澄清**

1、提交响应文件截止之日前，集中采购机构可对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，集中采购机构将在提交响应文件截止之日3个工作日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告，不足3个工作日的，将顺延提交响应文件截止时间。

2、集中采购机构可以视采购具体情况，暂停项目的执行或延长提交响应文件截止时间和协商时间，但至少会在采购文件要求的提交响应文件的截止时间2个工作日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。不足2个工作日的，将视情另行通知。

3、请供应商在提交响应文件截止时间之前，务必自行关注下列地址发布的变更公告，集中采购机构不再另行通知，因供应商未及时关注所造成的一切后果由供应商自行承担：

（1）【[陕西省政府采购网](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】中的〖首页·〉市县采购信息公告〗；

（2）【[全国公共资源交易网（陕西省·西安市）](http://xa.sxggzyjy.cn/)（sxggzyjy.xa.gov.cn）】中的〖首页·〉交易大厅·〉政府采购〗。

**（四）采购文件的解释权归集中采购机构。**

1. **四、协商报价**

协商报价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成采购内容所需的直接费、间接费、利润、税金及其它相关的一切费用。

（一）供应商在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，采购文件未列明，而供应商认为应当计取的费用均应列入报价中。报价时不论是否计取，采购人均按已计取对待。

（二）供应商应按《响应文件构成及格式》第二部分“协商报价表”的相关要求填写分类报价和其他需要响应的内容。

（三）一般情况下采取多次报价的办法，由采购人员与供应商进行多轮协商。

（四）协商报价货币：人民币；单位：元，精确到小数点后两位。

（五）协商报价金额的小写与大写不一致时，以大写为准。

（六）因供应商对采购文件理解不透、误解、疏漏或对市场行情了解不清造成的后果和风险，均由供应商自己负责。

1. **五、响应文件的式样、签署及有效期**

**（一）电子响应文件的制作、签章及加密**

1．电子投标文件（\*.SXSTF）需要使用专用制作软件——“新点投 标文件制作软件（陕西公共资源）”进行编制。软件下载地址及操作手册：见西安市公共资源交易平台〖首页〉服务指南〉下载专区〗中的《政府采购项目投 标文件制作软件及操作手册》。

链接地址：<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/fwzn/004003/20181115/4d59c184-e8f6-4d5a-a416-c2f6b0601e66.html>

2．编制电子投标文件前，**务必先做好电子招标文件的备份工作**。然后按操作手册中给出的方法将电子招标文件（\*.SXSZF）或答疑文件（\*.SXSCF，即更新后的电子招标文件）导入制作软件，最后按照章节分别编制投标文件各个部分。

**再次提醒：**提交投标文件截止时间前，供应商应随时留意“政府采购信息发布媒体”上可能发布的变更公告。若变更公告中明确注明本项目伴有变更文件的，供应商应登录企业端后，从〖项目流程·〉项目管理·〉答疑文件下载〗获取更新后的电子招标文件（\*.SXSCF），使用旧版电子招标文件制作的电子投标文件（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

3．电子投标文件制作过程中，需要法定代表人签字或盖章的地方，请使用“法人CA锁”进行签章；需要加盖供应商公章的地方，请使用“企业CA锁”进行签章。

若导出的PDF文件里看不到签章，请尝试使用专用制作软件中的“查看投　标文件工具”打开未加密的电子投标文件重新导出。在制作过程中，如有其他技术性问题，请先翻阅操作手册，或致电软件开发商。

4．在生成电子投标文件时，需要使用CA锁对投标文件进行加密（开标时还须使用同一把CA锁进行解密）。

**（二）纸质响应文件**

协商时供应商无需提交纸质响应文件，项目成交后由供应商在领取成交通知书时提供一正两副纸质响应文件用于备案。

采用电子化评审系统的采购项目，其纸质响应文件应从政府采购项目投标文件制作软件中导出。并按第一章《单一来源采购通知书》中规定的响应文件份数要求进行印刷，在封面注明正本/副本，并分别装订成册。项目分标段的，应按所投标段分别准备响应文件。

**（三）响应文件的语言及计量单位**

1、协商活动的所有文件、资料、函电文字均使用简体中文，确需提交用其他语言形成的资料，必须翻译成简体中文，如有差异，以简体中文为准。

2、响应文件的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，但采购文件另有规定的除外。

**（四）响应文件有效期**

响应文件有效期为自协商之日起90个日历日。如成交，延长至合同执行完毕时止。

**（五）响应文件的提交**

电子响应文件可于提交响应文件截止时间前任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）网站“电子交易平台>企业端”进行提交，逾期系统将拒绝接收。提交时，供应商应登录全国公共资源交易中心平台（陕西省·西安市），选择“首页>电子交易平台>企业端>我的项目”，点击“项目流程”，在打开的“项目管理”对话框中选择“上传响应文件”，上传加密的电子响应文件（\*.SXSTF）。上传成功后，电子化平台将予以记录。

**（六）响应文件的撤回、补充和修改**

供应商在递交响应文件后，且在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行撤回、补充或修改。

对电子响应文件进行补充、修改的，应先从电子交易平台上撤回旧版，再重新提交新版。

**（七）供应商提交响应文件时，出现下列情况之一的，其响应文件将被拒绝接收：**

1、误投的；

2、逾期提交电子响应文件的。

1. **六、组织协商**

（一）集中采购机构组织协商工作，整个过程受政府采购监管机构的监督、管理。

（二）供应商法定代表人或被授权人可登录【全国公共资源交易平台（陕西省•西安市）】（sxggzyjy.xa.gov.cn）网站〖首页•〉不见面开标〗参加。

（三）主持人宣布协商开始后，供应商应使用“加密电子响应文件时所用CA锁”在线自行解密电子响应文件。（注：加密和解密电子投标文件应使用同一把CA锁，否则将会导致解密失败）

（四）在开标环节出现下列情况之一的，其电子响应文件视为无效文件：

1、供应商拒绝对电子响应文件进行解密的；

2、因供应商自身原因（如未带CA锁、或所带CA锁与制作电子响应文件使用的CA锁不一致、或沿用旧版采购文件编制响应文件等情形），导致在规定时间内无法解密响应文件的；

3、上传的电子响应文件无法打开的；

4、政府采购法律法规规定的其他无效情形。

（五）为了确保协商工作的公平、公正，依据政府采购法和政府采购相关法规、规章，成立协商小组，小组成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为三人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二，专家从政府采购监管机构指定专家库中随机抽取。

（六）采购人与成交供应商正式签订政府采购合同前，凡与审查、协商、澄清、评审过程中有关的所有资料和内容，协商小组成员、集中采购机构工作人员及相关人员均负有保密责任，不得向外透露。

1. **七、协商方法及内容**

**（一）确认采购文件**。

**（二）协商程序**：

1、资格有效性审查；

2、澄清；

3、协商小组商定成交价格；

4、协商小组商定合同主要条款；

5、协商小组编写协商情况记录。

1. **八、成交**

（一）集中采购机构在协商工作结束后2个工作日内，将协商情况记录送采购人确认。

（二）采购人在收到协商情况记录后5个工作日内，按照协商情况记录确定成交供应商。

（三）集中采购机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在【[陕西省政府采购网](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】上发布成交结果，成交结果公告期限为1个工作日。

成交通知书领取地点：本集采机构八层前台。

联系电话：029-86510166/86510167转80800

（四）集中采购机构按照相关规定将单一来源采购文件、响应文件、协商情况记录、成交通知书等相关资料送监管机构备案。

1. **九、签订政府采购合同**

（一）采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起25日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、技术和服务等事项签订政府采购合同。

（二）采购人不得向成交供应商提出超出采购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采购文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、技术和服务要求等实质性内容的协议。

（三）政府采购合同在执行过程中，确需修改、变更时，应当按照相应的审核批准程序办理。

（四）采购文件、响应文件、澄清等为政府采购合同的组成部分，具有同等法律效力。

（五）采购人按有关规定将政府采购合同报送监管机构备案。

1. **十、其他**

（一）出现下列情形之一的，集中采购机构将终止采购活动：

1、因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式的；

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3、最终报价超出采购预算的。

（二）协商失败后，除采购任务取消外，将重新组织采购。

（三）采购人、供应商在采购过程中如有违法、违规行为，将按照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部74号令）有关规定进行处理。

（四）采购文件未明确的其他事项，按《政府采购法》及其相关法律法规执行。

第三章　采购内容及技术要求

1. **一、项目概况**

西安市公安局交通警察支队车管所北区分所租用陕西智巢产业发展投资管理有限公司6号楼1-2层为办公场所、裙楼1-2层为查验场地及6号楼门前空地。该园区自有物业为陕西深科产业园运营管理有限公司，管理服务于整个园区，为了保障本所工作、生活日常运转，物业服务需采用单一来源的方式，继续延用陕西深科产业园运营管理有限公司提供物业服务。服务场地面积6953平方米。

## 二、服务内容

（一）公用设施设备运行维护管理服务：对物业区内办公系统、消防系统、给排水系统、供暖系统、供配电系统、电梯系统、空调系统进行定期检查，对隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。

（二）保洁服务：物业内建筑物内公共区域卫生与卫生间、公共区域的日常保洁、清洁、垃圾收集。

（三）办公区域绿植养护服务。

（四）公共秩序维护，安全防范等事项的协助管理。

（五）物业档案资料管理。

（六）水、电、气等费用由支队单独另行结算，收费标准：水费5.8元/吨，电费0.7334元/度，天然气按国家标准缴纳。

（七）根据国家、省、市新冠疫情防控要求结合交易中心实际需求，制定合理、可行的防控措施。

## 三、服务要求

（一）服务要求（含节假日及下班时间）

1、物业服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

2、电维修工、必须持有岗位操作证。

3、设有服务接待中心，公示服务接待电话；急修10分钟内，其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

4、物业档案资料齐全，查阅方便。

（二）服务标准

1、房屋日常维护管理服务内容及标准

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **内容及标准** |
| 综合管理 | 1. 定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。 2. 建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。 3. 房屋维护保养记录应齐全，并建立报修、维修和回访记录。 4. 及时完成零修任务，零修合格率100%。急修10分钟内到达现场查看处理。如大中修以上应报告房屋使用单位，房屋使用单位按照规定对房屋进行维修管理。 |
| 房屋结构 | 每季度巡视1次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时建议房屋使用单位申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 |
| 建筑部件 | 1. 每季度检查1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等。 2. 每半月巡查1次共用部位的门、窗、楼梯、通风道等。 3. 每两个月检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。 4. 每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。 |
| 附属构筑物 | 1. 每半月巡查1次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观等；汛期每半月巡查1次、非汛期每季度巡查1次；每年检测1次防雷设施。 2. 每月检查1次雨、污水管井、化粪池等。 |
| 标识标牌 | 1. 标识标牌应符合GB/T 10001.1的要求，消防与安全标识应符合GB 2894、GB 13495.1的要求。 2. 定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。 |

2、公用设施设备运行维护管理服务内容及标准

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **内容及标准** |
| 综合管理 | 1. 建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等；制定相关应急预案。 2. 定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项修理，建立报修、维修和回访记录，零修合格率100%。 3. 特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务机构做好监督并进行日常管理。 4. 设备机房：每半月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或悬挂相关制度、证书。 5. 元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统巡检1次，记录齐全、完整。 |
| 办公系统 | 1. 对运用物联网技术的公共区域监控系统、防盗报警系统、消防报警系统、停车库管理系统等为机关运转提供安全防范措施的设施设备，每周巡查1次，检查运行状态；每月对室外物联网探头等设备表面清洁1次（极端天气及时进行排查并保持正常运行）；每季度检查1次按键、显示屏等，每年内部除尘1次。 2. 保存运行记录；发现故障及时上报，对物业服务技术人员无法修复的信息化智能办公设施设备，及时通知专业机构进行维护并做好过程监督。 |
| 消防系统 | 1. 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。 2. 配备完善的消防器材，定期检查消防设备，消防设施的维护管理应符合消防管理规范的要求，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。 3. 每月检查1次消防设备，每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；检查各处消防水管是否漏水；检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅。 4. 每月检查消防加压水泵1次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。 5. 每月检查手提式灭火器是否有效；检测烟感、温感探测器是否正常工作；消火栓放水检查1次；检查消防报警按钮、警铃及指示灯；检查消防广播系统；消防控制联动系统进行1次试验测试；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；气体灭火装置的检查测压。 6. 消防系统应有第三方消防检测报告并通过消防部门的审查监督。 |
| 给排水系统 | 1. 建立正常供水管理制度。 2. 每半年至少对二次供水设施进行1次清洗消毒，水质符合GB 5749的要求。 3. 每日巡检1次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；有水泵房、水箱间的，每日巡视1次，每年养护1次水泵。 4. 有事故应急预案，及时发现并解决故障：如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公区内用户。 5. 定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织1次演练。 |
| 供配电系统 | 1. 持证上岗。 2. 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。 3. 建立24小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向使用单位报告；发现应急照明故障，30分钟内到达并组织维修。 4. 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压设备、低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视1次，一般故障1日内修复，复杂故障1周内修复。 5. 核心部位用电建立可控用电保障和配备应急发电设备，维护应急发电设备，确保机关在突发情况下正常运转。 6. 大型活动、迎接检查、暴风雨等抢险及各类应急事件，有人员保证，有应急预案。 7. 容易危及人身安全的设施设备、应急抢修有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。 |
| 电梯系统 | 1. 建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。 2. 严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。 3. 每年进行1次定期检验，每半月进行1次维修保养，每周检查2次安全状况，保障运行完好；维保专业人员应取得经特种设备安全监督管理部门考核合格的特种作业操作证。 4. 物业人员每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。 5. 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每季度演练1次。电梯出现故障，物业服务人员15分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场进行救助和排除故障。（装修后待定） |
| 空调系统 | 1. 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。 2. 定期维保，保证空调设备设施处于良好状态。 3. 空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。 4. 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求，每月对能耗进行统计、分析。 5. 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日巡查1次运行情况；每半年检查1次管道、阀门并除锈；每年对系统进行1次整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪音，清洗消毒1次新风机、空气处理机滤网等；每2年清洗消毒1次风管。 6. 分体式空调每年清洁1次主机和室外机，每月巡查1次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。 |

3、环境维护管理服务内容及标准

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **内容及标准** |
| 人员要求 | 无违法不良记录，热爱本职工作，能吃苦耐劳，尽心尽责。 |
| 办公区域环境维护 | 1. 大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。 2. 楼梯及楼梯间：每日清洁1次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。 3. 卫生间：每日清洁2次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。每一小时巡检一次，随时保持清洁。 4. 开水间及清洁间：每日清洁1次；地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。 5. 电梯轿厢：每日擦拭1次轿厢门、面板，清拖1次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2次；石材装饰的轿厢每季度养护1次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。 6. 电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁1次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。 |
| 公共区域环境维护 | 1. 公共场所每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁1次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁1次，表面无污渍。 2. 绿化带及景观每日清洁1次；绿地内无杂物，花台、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。 3. 办公楼及业务、技术用房的平台、屋顶，每季度清扫1次；雨季期间，每半月清扫1次；每月巡查1次天台，有杂物及时清扫；外墙（幕墙），目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。 |
| 卫生消杀 | 1. 公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。 2. 公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次；垃圾收集容器至少每日消毒1次；公共区域根据实际需要进行消毒。 |
| 垃圾处理 | 1. 设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类，并达到分类标准。 2. 垃圾分类应建立台账，账实相符。 3. 垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。 4. 垃圾中转房地面每日拖洗2次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。每周消杀一次。 |
| 绿植养护 | 1. 绿化养护人员要求年龄55岁以下，无违法不良记录，能吃苦耐劳，尽心尽力；熟悉绿化植物的生长习性及绿化养护专业技能； 2. 定期巡查室外绿地设施及硬质景观，保持完好无损。 3. 有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。 4. 根据植物生长情况施肥。 5. 根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查2次病虫害情况并根据检查结果防治病虫害。 6. 定期对绿植进行整形修剪：乔木每年冬季修剪1次，灌木每年生长季节和冬季修剪1次，绿篱每年至少修剪4次，草坪春夏季每月修剪1次、秋冬季每季1次，重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观。 7. 暴雨季节来临前，专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。 8. 适当选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内，改善、调节、美化室内环境。 |

（二）岗位配置要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 配备人数（人） | 备注 |
| 1 | 秩序维护员 | 2 | （1）要求身体健康，无违法不良记录，热爱本职工作，服从命令，听从指挥，能吃苦耐劳，尽心尽责。  （2）至少1人持有特种作业操作证（低压电工证）。 |
| 2 | 秩序维护员 | 2 | 要求身体健康，无违法不良记录，热爱本职工作，服从命令，听从指挥，能吃苦耐劳，尽心尽责。 |
| 3 | 保洁人员 | 3 | （1）身体健康，工作细致严谨，责任心强。  （2）无犯罪纪律，遵守国家法律法规，服从管理人员安排 |
| 合计 | | 7 | |

注：1、供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

2、供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

## 四、商务要求

（一）服务期：一年，以合同签订时约定的起止时间为准。

（二）本项目服务人员工资不得低于西安市最低工资标准。

（三）合同期内，供应商违反劳动法或其他相关法律法规造成恶劣影响，或未按时足额发放员工资影响恶劣的，采购人有权终止合同，经济损失和法律责任由中标供应商承担。

## 五、考核要求

**项目月度考核评分表**

日期： 年 月 日 服务单位名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核项目名称** | |  | | |
| **考核指标名称** | | **内容** | **权重分** | **实得分** |
| **基础**  **管理** | 制度管理 | 各项管理制度、各岗位工作标准，工作计划健全，档案资料齐全，管理完善。 | 10 |  |
| 人员管理 | 管理人员和专业技术人员仪容仪表、工作环境、工作规范、工作技能、服务态度达到要求，定期组织检查和培训。 | 10 |  |
| 安全管理 | 符合安全规范要求，定期巡检、学习，及时整改安全隐患，岗位值守情况反馈及时。 | 10 |  |
| 组织管理 | 队伍稳定，岗位分工明确，职责清晰，工作执行力强。 | 10 |  |
| 作业管理 | 服从管理、按时完成工作任务、工作记录完善，作业完后做好现场“6S”管理。 | 10 |  |
| **服务**  **自查** | 服务质量 | 达到合同约定标准。 | 10 |  |
| 服务整改 | 不合格地方及时整改。 | 5 |  |
| 服务创新 | 根据服务情况提供合理化建设性创新服务。 | 5 |  |
| **意见管理** | 服务对象意见 | 无投诉发生 | 10 |  |
| 意见处理 | 报修、求助、建议、问询、质疑、投诉及时处理，有回访制度和记录。 | 10 |  |
| **重大事件处理** | 消防、水、电气、公共卫生，自然灾害及其他突发事件等 | 有突发事件紧急处理预案  每月不少于一次的培训，并有培训记录  能否及时按照流程报告  检查现场时提问员工知会预案流程和处理措施情况。 | 10 |  |
| **备注** |  | | | |
| **服务单位（签字）：**  **年 月 日** | | | | |

**月度考核内容及处罚标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核检查内容** | **外包服务单位扣款额度** | **备注** |
| 1 | 服务区域内失火、失盗事件，由乙方承担经济损失，并承担年费用总额（不含外墙清洗费用）的5%违约金。 | 根据合同约定费用计算 |  |
| 2 | 甲方对乙方服务质量进行不定期检查，若一个月内发现两次同一性质的服务质量不达标，则乙方承担当月服务费总额1%--5%的违约金。 | 视情节严重性计算 |  |
| 3 | 发生重大失责行为，造成严重后果者。 | 1000元以上，同时承担相应法律责任 |  |
| 4 | 乙方工作人员在作业区域内不得使用明火或大功率电器，如确因作业需要必须在甲方人员现场监管下使用。 | 1000元/次 |  |
| 7 | 大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事等事件的发生；严禁盗窃和人为破坏行为。 | 500元/次 |  |
| 8 | 任何服务人员不得违反我单位安全保密相关规定。 | 500/次，同时承担相应法律责任 |  |
| 9 | 因维修保养不及时造成设备故障问题者。 | 500元/次 |  |
| 10 | 水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口，泄水管口安装防虫纱网。 | 每发现一次不合格者，扣款500元/次 |  |
| 11 | 乙方工作人员不得带领非本项目工作人员进入工作区域，或未经允许擅自查看、记录拷贝监控视频资料。 | 500元/次 |  |
| 12 | 落实下达的任务不及时、不到位或置之不理者。 | 300元/次 |  |
| 13 | 特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。 | 每发现一次不合格者，扣款200元 |  |
| 14 | 服务态度恶劣蛮横或与服务对象吵架、打架者。 | 每次扣款200元以上 |  |
| 15 | 服务区域内发生有效投诉。 | 每次扣款200元以上 |  |
| 16 | 不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。 | 每次扣款200元 |  |
| 17 | 服务公司须于每月28日前报送《工作完成情况表》与《人员信息表》及下月《工作计划表》、此三表由外包服务单位自行制定。 | 每少一表，扣款100元 |  |
| 18 | 如乙方服务人员缺岗，且未安排替岗，甲方可按该岗位日工资1.5倍扣除费用。 | 根据岗位实发工资计算 |  |
| 19 | 如乙方违反甲方《停车场管理办法》相关规定 | 100元/次 |  |
| 20 | 对进出办公区域人员不按甲方规定进行身份核实、资料填写放行的行为 | 100元/次 |  |
| 21 | 乙方人员不得在卫生间洗头、洗衣服等与工作无关及故意浪费的现象，不得使用职工浴室或私自使用浴室配备物品 | 100元/次 |  |
| 22 | 不得擅自离岗、脱岗、睡岗。 | 每发现一次不合格者，扣款100元 |  |
| 23 | 严格履行检查职责，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。 | 每发现一次未检查者，扣款100元 |  |
| 24 | 消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。 | 每发现一次不合格者，扣款100元 |  |
| 25 | 安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。 | 每发现一次不合格者，扣款100元 |  |
| 26 | 闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。 | 100元/次 |  |
| 27 | 室内楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大厅、门厅、会议室保洁及时、无死角。 | 每发现一次不合格者，扣款100元 |  |
| 28 | 大楼外观完好、整洁、外墙、路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。 | 每发现一次不合格者，扣款100元 |  |
| 29 | 垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。 | 每发现一次不合格者，扣款100元 |  |
| 30 | 雨、污水管井的井底无沉积物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。 | 每发现一次不合格者，扣款100元 |  |
| 31 | 地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。 | 每发现一次不合格者，扣款100元 |  |
| 32 | 垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孽生。 | 每发现一次不合格者，扣款100元 |  |
| 33 | 绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃，无人为损害；杂草经常进行清除。花草树木枯死，应在一周内清除更换。 | 每发现一次不合格者，扣款100元 |  |
| 34 | 值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。 | 每发现一次不合格者，扣款100元 |  |
| 35 | 设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏。 | 每发现一次不合格者，扣款100元 |  |
| 36 | 接到报修维修人员未在规定时间内到达现场，维修不及时。 | 每发现一次不合格者，扣款100元 |  |
| 37 | 未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱订已造成事实。 | 每次扣款100元 |  |
| 38 | 嬉笑打闹，值班时看书、看报或进行其他与值班无关的事。 | 每发现一次不合格者，扣款50元 |  |
| 39 | 如发现乙方人员在上下班高峰期、会议高峰期或在相邻楼层之间乘坐电梯。 | 每发现一次，扣款50元 |  |
| 40 | 值班人员未按规定进行巡更，人为原因造成漏巡或连续三周以上未进行巡更器数据读取。 | 50元/次 |  |
| 41 | 工作人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。 | 每发现一次不合格者，扣款50元 |  |
| 42 | 未按规定进行巡检，对洗手间的日常耗用品未及时补给的，经采购人提醒15分钟后仍未补给的。 | 100元/ 次 |  |
| 43 | 因餐厨卫生及服务态度提出的投诉。 | 每投诉一次，扣款10元 |  |
| 44 | 其他服务质量有达不到合同约定标准的其他事项的（包括乙方投标文件承诺的服务质量标准）。 | 每次扣款50元 |  |

**整改通知单**

日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **受检单位：** | | | **检查项目：** | |
| **违规内容** |  | | | |
| **整改要求** |  | | | |
| **整改期限** |  | | | |
| **监管员：** | | **采购人：** | | **服务单位：** |
| **备注：** | | | | |

**年月服务评估报告**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | 服务单位 |  |
| 日常考核得分 |  | | 本月考核得分 |  |
| 本月服务情况报告 |  | | | |
| 本月总分 |  | 考核等级 | |  |
| 费用换算 |  | | | |
| 后勤保障部签字 |  | 项目负责人签字 | |  |
| 备注 | 根据月度考核综合评价结果，对外包单位服务情况进行评级管理，评级等级分为A、B、C、D类，费用结算详见《\*\*\*\*外包服务项目项目监管考核办法》。 | | | |

**服务季度征集意见表**

日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核项目名称** | |  | |
| **考核指标名称** | | **内容** | **意见反馈** |
| **基础**  **管理** | 制度管理 | 各项管理制度、各岗位工作标准，工作计划健全，档案资料齐全，管理完善。 |  |
| 人员管理 | 管理人员和专业技术人员仪容仪表、工作环境、工作规范、工作技能、服务态度达到要求，定期组织检查和培训。 |  |
| 安全管理 | 符合安全规范要求，定期巡检、学习，及时整改安全隐患，岗位值守情况反馈及时。 |  |
| 组织管理 | 队伍稳定，岗位分工明确，职责清晰，工作执行力强。 |  |
| 作业管理 | 服从管理、按时完成工作任务、工作记录完善，作业完后做好现场“6S”管理。 |  |
| **服务**  **自查** | 服务质量 | 达到合同约定标准。 |  |
| 服务整改 | 不合格地方及时整改。 |  |
| 服务创新 | 根据服务情况提供合理化建设性创新服务。 |  |
| **意见**  **管理** | 服务对象意见 | 无投诉发生 |  |
| 意见处理 | 报修、求助、建议、问询、质疑、投诉及时处理，有回访制度和记录。 |  |
| **重大事件处理** | 消防、水、电气、公共卫生，自然灾害及其他突发事件等 | 1.有突发事件紧急处理预案2.每月不少于一次的培训，并有培训记录3.能否及时按照流程报告4.检查现场时提问员工知会预案流程和处理措施情况。 |  |

备注：此征集意见表将纳入每季度最后一月的投诉统计，做为扣款依据。

**六、需要说明的其他事项**

如遇到各类设备、门窗等维修、更换需要配件等额外产生费用项目，如单次金额小于500元，由服务商承担;如单次金额大于500元，由服务商维修、更换。

第四章　合同草案条款

（本合同为中小企业预留合同）

甲方（采购人）： 西安市公安局交通管理支队

乙方（供应商）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**一、服务条件：**

（一）服务地点：甲方指定地点

（二）服务期：一年，以合同签订时约定的起止时间为准。

**二、合同价款**

（一）本合同项下总价款为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（小写，精确到小数点后两位），即\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（大写）。合同履行期间，合同总价固定不变，不受市场价格变化因素的影响。

（二）总报价包含管理、服务人员的劳务支出、社会保险、劳保、福利、人身意外保险费；临时性加班的加班费用；制服、食宿；保洁耗材物资费、工具损耗费；管理费用；法定税费；合理利润等一切费用。

**三、款项结算**

（一）物业服务费按季度结算，每季度支付的物业服务费＝合同总价÷4季度-考核扣款。

（二）支付方式：银行转账。

（三）结算方式：验收合格后填写项目验收单（一式五份），发票按照验收金额直开甲方，乙方持服务合同、等额合规发票、项目验收合格单，与甲方结算。

**四、质量保证**

（一）乙方应提供详细的服务标准和服务承诺，服务标准应当符合国家、行业和地方相关保洁服务标准。

（二）在服务期限内，乙方不得干扰或阻碍甲方对该办公区域和公共区域的正常使用。

（三）乙方在提供服务时因管理不当或未尽义务，导致甲方或第三方人身损害或财产损失的，应承担全部责任和费用。

（四）乙方须接受甲方的各类检查考核，甲方有权根据有关规定对质量考核标准及奖惩办法作相应的修改。

（五）合同期内，因乙方管理不善且负主要责任，造成重大损失和影响，甲方有权终止合同，经济损失和法律责任由乙方承担。

**五、双方的权利与义务**

（一）甲方的权利和义务

1、甲方有权对乙方人员的工作情况及纪律作风监督检查，明确员工职责范围，对工作中不负责任、违反管理规定的人员，有权提出辞退要求，情况属实，乙方应无条件予以执行。

2、甲方不得指派服务人员从事与保洁服务无关的事情。

3、甲方应按时付给乙方服务费用。

（二）乙方的权利和义务

1、按合同要求给甲方派出合格的服务人员，依据岗位职责结合甲方交予的任务执行服务工作；遵守甲方制定的各项规章制度，为甲方提供保障服务。

2、乙方人员在上岗期间要着装整洁、仪表端庄，坚守岗位、遵守纪律、认真负责。

3、乙方定期征求甲方的意见，以便及时沟通并做好服务工作。

4、乙方人员因工作失职或疏忽直接造成损失，由乙方处理并承担相关责任。

5、乙方负责现场人员的日常管理和业务培训。

6、本项目所有的设备、耗材、清洁试剂、客耗品（指游客消耗的卫 生纸、洗手液等）全部由乙方提供。

**六、验收**

（一）服务期满后，甲方根据合同要求，进行验收，确认服务标准和数量。验收合格后，填写政府采购项目验收单（一式伍份）作为对项目的最终认可。

（二）验收依据：

1、招标文件、投标文件、澄清表（函）；

2、本合同及附件文本；

3、国家相应的标准、规范。

（三）乙方应向甲方提交项目实施过程中的所有资料，以便甲方日后管理和维护。

**七、违约责任**

（一）未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

（二）由双方按《民法典》中的平等原则协商后补充。

**八、争议解决**

（一）本合同适用法律为中华人民共和国法律。

（二）凡与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如经协商后仍不能达成协议时，任何一方都有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

**九、合同生效及其他**

（一）本合同自签订之日起生效。

（二）合同一式4份，甲方、乙方各执2份；乙方办理结算2份。

（三）未尽事宜由双方在签订合同时具体明确或签订补充合同。

第五章　响应文件构成及格式

**西安市公安局交通管理支队**

**2025年北所物业服务费**响应文件

（项目编号：XCZX2025-0099）

正本/副本

供应商：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时　间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

特别提醒：本章中的项目名称、项目编号等须按照单一来源采购通知书中的信息自行填写。

**目 录**

第一部分 响应函 X

第二部分 协商报价表 X

第三部分 资格证明文件 X

　　　　 无重大违法记录声明（格式） X

　　　　 法定代表人委托授权书（格式） X

第四部分 供应商概况 X

第五部分 供应商参加政府采购活动承诺书 X

第六部分 响应方案 X

**第一部分 响应函**

西安市市级单位政府采购中心：

我方收到贵中心发布的［项目名称］（［项目编号］）的采购文件，经详细研究，我方决定参加该项目的采购活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。1．我方已详细阅读采购文件，完全理解并同意采购文件的所有事项及内容。2．我方已悉知并及时关注了贵中心在陕西省政府采购网、全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）上发布的关于本项目的有关变更公告（包括但不限于对采购文件做出的修改或澄清、答疑纪要，以及项目暂停、重启、延期、终止等）。3．我方同意向贵中心提供与本次采购活动有关的全部证明材料，并保证所提交的证明材料真实、合法、有效。4．我方理解最低价不是成交的唯一条件，并尊重评标委员会的评审结果。5．我方不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为；6．我方不属于为本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；7．我方响应文件在开标之日起［\_\_\_］个日历日（应不少于90个日历日）内有效。8．若我方成交，我方承诺：（1）将采购文件有效期延长至合同执行完毕；（2）收到成交通知书后提交纸质响应文件一正两副，并按时足额交纳履约保证金；（3）遵照采购文件中的要求，完成本项目的合同责任和义务。9．所有关于此次采购活动的函电，请按下列方式联系：（1）法定代表人（负责人）或授权代表：（签字或盖章）（2）联系电话：（3）通讯地址：（4）邮　　编：（5）电子邮箱：供应商：（供应商全称并加盖公章）日　期：　　年　月　日

**第二部分 协商报价表**

单位:**元**（精确到小数点后两位）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **报价内容**  **项目名称** | **协商报价**  **A** | **服务期**  **B** |
| **［项目名称］** |  |  |
| **协商报价（大写）** |  | |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

〖注〗以下情况按无效响应处理：

1．A栏未按阿拉伯小写金额样式填写，B栏未填写服务期。

2．本表A栏值与费用明细表中的“合计”值不一致的。

3．协商报价超过本项目预算的。

**费用明细表**

**单位：元**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **费用名称** | **费用描述** | **数量** | **单价** | **总价** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **合计** | | | | |  |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

说明：1、本表“合计”值应须与第一次协商报价表中的“协商报价（大写）”值一致，否则按无效响应处理。

2、此表供应商自行列支，表格空间不足时，可以自行扩展。

**第三部分** **资格证明文件**

供应商应按照《单一来源采购通知书》所列“供应商资格要求”提供全部资格证明文件，缺少其中任何一项，其响应文件将被视为无效文件。

**一、有效的登记注册证：**

**二、财务状况报告**：

说明：两种形式任选一种，其中采用第二种形式的供应商须按下方给定格式自行填写基本存款账户信息。

基本存款账户信息

账户名称：

账户号码：

开户银行：

法定代表人（单位负责人）：（签字或盖章）

基本存款账户编号：

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日期：　　年　月　日

**三、社会保障资金缴纳证明**：

**四、税收缴纳证明：**

**五、无重大违法记录声明**：（按下方给定格式进行填写）

提示：1、供应商可通过【信用中国（www.creditchina.gov.cn）】、【中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】网站对自身信用记录进行自查，并按查询结果填写下述声明。2、供应商在参加政府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，可以参加政府采购活动，但应提供期限届满的证明材料。

**无重大违法记录声明**

西安市市级单位政府采购中心：

我方作为［项目名称］（［项目编号］）的供应商，在此郑重声明：

1、在参加本次政府采购活动前3年内的经营活动中\_\_\_（填“没有”或“有”）重大违法记录。

2、我方\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。

3、我方\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）重大税收违法案件当事人名单。

4、我方\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）政府采购严重违法失信行为记录名单。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

**六、法定代表人委托授权书**（按下方给定格式进行填写）：

*说明：按下方给定格式进行填写*

*（1）法定代表人（负责人）包括：①企业法人的法定代表人；②个人独资企业的投资人；③分支机构的负责人；④合伙企业的执行事务合伙人（委派代表）；⑤个体工商户业主；⑥农民专业合作社的法定代表人。*

*（2）委托授权书\身份证明（二选一）：法定代表人（负责人）委托代理人参加投标时，提供法定代表人（负责人）委托授权书；法定代表人（负责人）亲自参加投标时，提供法定代表人（负责人）身份证明。*

**『法定代表人（负责人）身份证明』（格式）**

西安市市级单位政府采购中心：

〈法定代表人（负责人）姓名〉系〈供应商全称〉的法定代表人（负责人），特此证明。

|  |
| --- |
| 法定代表人（负责人）  身份证正反面（扫描件）  或护照资料页（扫描件） |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日期：　　　年　月　日

**『法定代表人（负责人）委托授权书』（格式）**

西安市市级单位政府采购中心：

现委派〈代理人姓名〉代表我方参加贵中心组织的［项目名称］（［项目编号］）政府采购活动，以我方名义签署、澄清、确认、递交、撤回、修改响应文件，签订合同和全权处理一切与之有关的事宜，其法律后果由我方承担。

本授权有效期与响应文件有效期一致。代理人无转委托权。

代理人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证（护照）号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法定代表人（负责人）  身份证正反面（扫描件） |  | 委托代理人  身份证正反面（扫描件） |
| 或护照资料页（扫描件） |  | 或护照资料页（扫描件） |

法定代表人（负责人）：（签字或盖章）

供应商：（供应商全称并加盖公章）

授权日期：　　　年　月　日

**七、中小企业声明函**

1、供应商为中小企业或残疾人福利性单位的，应按下文给定格式填写声明函；供应商为监狱企业的，应当提供由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函（格式不限定）。

2、未按上述要求提供声明函\证明函的，其响应文件无效。

3、供应商性质将随成交公告一同公布，接受社会监督。

**中小企业声明函**

本公司（联合体）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（联合体）参加［项目名称］（项目编号：［项目编号］）的采购活动，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      企业（选填中型企业、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      企业（选填中型企业、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：（企业全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

说明：1、中小企业在参与本项目采购活动时，需按上述给定格式提供声明函。未提供或未按要求填报的，不享受中小企业扶持政策。

2、声明函中“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。

3、依据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《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），本项目〈采购标的〉对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

**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［项目名称］（项目编号：［项目编号］）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。

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

说明：供应商在填报前请认真阅读《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》。符合条件的供应商未按上述要求提供、填写的，评审时不予认可。

**监狱企业证明函**

根据财政部、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）的规定，监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由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。

**八、单一来源采购通知书中要求的其它资格证明文件:**

**第四部分** **供应商概况**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位基本情况 | | | | | |
| 供应商全称 |  | | | | |
| 注册地址 |  | | 成立时间 |  | |
| 登记证号 |  | | 单位性质 |  | |
| 法定代表人  (主要负责人) |  | | 所属行业 |  | |
| 上年度  营业收入 |  | | 资产总额 |  | |
| 基本存款账户  开户银行 |  | | 基本存款  账户账号 |  | |
| 所获得资质及等级(国家行政部门颁发) |  | | | | |
| 经营范围 |  | | | | |
| 人员情况 | | | | | |
| 从业人员总数 |  | 管理人员数量 |  | 专业技术  人员数量 |  |
| 残疾人人数 |  | 少数民族人数 |  |
| 存在直接控股、管理关系的相关供应商 | | | | | |
| 关系 | 供应商名称 | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| 说明 | 1、登记证号指营业执照/事业单位法人证书/非企业专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书中的登记号，或“三证合一”改革后的统一社会信用代码。与供应商在资格证明文件中提供的登记证号码一致。  2、成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可不提供“上年度营业收入”。  3、供应商应如实填写上述信息。 | | | | |

**第五部分 供应商参加政府采购活动承诺书**

未签署下列承诺书的，其责任由供应商自行承担。

**（一）质量安全责任承诺书**

为保证本采购项目顺利进行，作为供应商，现郑重承诺：

1、我方所投产品的生产（包括设计、制造、安装、改造、维修等）、投入使用的材料等均完全符合国家现行质量、安全、环保标准和要求。

2、我方将严格按照国家现行相关储存、运输、安装调试技术标准及规范、服务标准及规范、施工标准及规范，在规定的时限内，保质、保量完成项目全部内容，并向采购人交付合格产品。

3、对于因产品生产质量以及储存、运输、安装调试、服务、施工等过程中产生的任何安全事故，我方承担全部责任。

4、我方提供的货物、工程、服务等符合现行的国家、行业、地区、企业标准及要求，标准不一致的，以更为严格的为准，我方对提供的货物、工程、服务等的质量、安全、环保等承担全部责任。

5、若我方所投产品或原材料属于强制性产品认证目录内品目，我方承诺该产品或原材料满足国家强制性产品认证要求，具备“中国国家强制性产品认证证书”。

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

**（二）参加政府采购活动行为自律承诺书**

作为参加本次政府采购项目的供应商，我方郑重承诺在参与政府采购活动中遵纪守法、公平竞争、诚实守信，如有违反愿承担一切责任及后果：

1、不与采购人、集中采购机构、政府采购评审专家恶意串通，不向其行贿或提供其他不正当利益；

2、不与其他供应商恶意串通，采取“围标、串标、陪标”等商业欺诈手段谋取中标、成交；

3、不提供虚假或无效证明文件（包括但不限于资格证明文件、合同及验收文件、检验检测报告、从业人员资格证书、机构或所投产品的各类认证证书等）或虚假材料谋取中标、成交；

4、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

5、不以不正当理由拒不与采购人签订政府采购合同，或逾期签订政府采购合同，或不按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

6、不以不正当理由拒绝履行合同义务，不会擅自变更、中止或者终止政府采购合同或将政府采购合同转包；

7、不在提供商品、服务或工程施工过程中提供假冒伪劣产品，损害采购人的合法权益或公共利益；

8、不采取捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑和投诉；

9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

10、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和采购人、集中采购机构的政府采购工作要求，愿意承担因违约行为给采购人造成的损失。

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

**第六部分** **响应方案**

**一、采购内容及技术要求响应情况：**

**二、供应商提供下列资料：**

1、采购标的的成本；

2、同类项目合同价格（以加盖供应商公章的合同复印件为依据）；

3、……

**三、合同草案条款响应情况：**

**四、供应商认为有必要说明的情况：**