**常州市北郊初级中学**

**采购文件**

购项目名称： 常州市北郊初级中学物业管理服务

采购人名称： 常州市北郊初级中学

常州市北郊初级中学

二O一七年九月

**前 附 表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项号 | | 内容规格 |
| 1 | | 项目名称：常州市北郊初级中学物业管理服务  服务期限： 暂定三年  服务进场时间：自合同签定之日起 7 天内（具体起计时间甲方另行通知） |
| 2 | 现场踏勘：供应商自行踏勘。  采购人联系方式：杜文学 0519-86632935  标前答疑会：不召开  书面疑问提交地点：常州市北郊初级中学资源与技术服务中心 | |
| 3 | | 响应文件份数：正本一份、副本二份 |
| 4 | | 响应文件提交接收时间：2017年9月23日 13:30-13:45  响应文件提交截止时间：2017年9月23日 13:45  响应文件提交地点：常州市北郊初级中学班主任会议室  联系人：杜文学  联系电话：13861089201 |
| 5 | | 谈判会议时间：2017年9月23日 13：45  地　　点：常州市北郊初级中学班主任会议室 |
| 6 | | 评审办法：最低评标价法 |
| 7 | | 报价次数：（一次），响应文件报价即是最终报价 |
| 8 | | 履约保证金：由采购人自行收取 |

目 录

[竞争性谈判采购公告 2](#_Toc471819243)

[第一章总则 4](#_Toc471819244)

[第二章响应文件 7](#_Toc471819245)

[第三章响应文件密封和提交 9](#_Toc471819246)

[第四章谈判报价 10](#_Toc471819247)

[第五章谈判、评审、评定成交 11](#_Toc471819248)

[第六章格式附表 13](#_Toc471819249)

[第七章采购需求 24](#_Toc471819250)

# 

**常州市北郊初级中学物业管理服务项目**

**竞争性谈判采购公告**

常州市北郊初级中学物业管理服务项目实行竞争性谈判方式采购，有关事项公告如下。

**一、项目名称及经费**

项目名称：常州市北郊初级中学物业管理服务

项目预算: 26.4万元

**二、项目简要说明：**

采购项目内容：常州市北郊初级中学项目保安、保洁、零星维修等物业服务。

服务地点：常州市通江南路125号

服务期限：叁年，合同一年一签；合同到期后，经采购人考核合格后续签下一年合同。

服务费用支付：一年分四次支付，每三个月服务期满经考核合格后支付服务费用。

**三、供应商资格条件：**

1、符合《政府采购法》第二十二条规定；

2、具有有效的企业营业执照；

3、具有国家三级及以上物业服务资质；

4、非常州市企业须在常州设独立注册的分支机构并经物业主管部门备案；

5、本项目不接受联合体投标。

**四、采购文件获取：**符合条件的供应商无需报名，请自行下载采购文件，并按采购文件要求编制投标文件。

**五、响应文件提交及开标信息**

响应文件提交时间：2017年9月23日13:30-13:45

响应文件提交截止暨开标时间：2017年9月23日13:45

响应文件提交暨开标地点：常州市北郊初级中学班主任会议室

**六、联系方式：**

采购人名称：常州市北郊初级中学

联系人：杜文学 联系电话：0519-86632935 13861089201

     常州市北郊初级中学

                              2017年9月15日

# 第一章 总 则

**一、采购项目：**

见采购公告

**二、供应商的资格要求：**

见采购公告

**三、谈判费用**

供应商应自行承担其编制、提交响应文件以及参加招竞争性谈判活动所产生之一切费用。无论竞争性谈判活动中的做法和结果如何(包括采购单位决定取消采购的)，采购人对上述费用不负任何责任。

**四、谈判文件**

１、谈判文件的组成

本文件及依法对本文件所作的书面更正内容均为谈判文件的组成部分。

２、谈判文件的更正

供应商在收到谈判文件后，如有疑问需要澄清，应在答疑会议1日前以书面形式向采购人提出，如无疑问,视作供应商完全响应谈判文件的条款和要求。采购人作出的澄清或修改将公告通知所有谈判文件收受人。

谈判文件各项条款最终解释权归常州市北郊初级中学。供应商由于对谈判文件的任何推论和误解以及采购人对有关问题的口头解释所造成的后果，均由供应商自负。

采购人有权对已发出的谈判文件进行必要的澄清或修改，并以更正公告形式通知所有供应商。

采购人可视具体情况，延长响应文件提交截止时间和谈判时间，并将此变更以公告形式通知所有谈判文件收受人。

公告通知以常州市北郊初级中学网所发布的为准。

**3、谈判文件中采购需求部分（第七章以及供应商资格要求）由采购人负责制定，对该部分内容有询问或者质疑（投诉）的，由供应商向采购人书面提出，由采购人负责接收和回复。**

**五、供应商的义务**

1、供应商应当认真阅读谈判文件，完全明了采购项目之名称、用途、数量、质量和交货日期，完全明了供应商所应具备的资格条件。

2、供应商应当按照谈判文件的要求编制响应文件。响应文件应对谈判文件提出的实质性要求和条件作出完全响应。

3、供应商应在响应文件提交截止时间前，将密封的响应文件送达指定地点。

4、供应商不得相互串通谈判报价，不得排挤其他供应商的公平竞争，损害采购人或者其他供应商合法权益。供应商不得与采购人串通，损害国家利益，公众利益或者他人的合法权益。

5、供应商在响应文件提交截止时间前，对所提交的响应文件可以补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。

# 第二章 响应文件

**六、响应文件组成**

一式叁份，一份正本，贰份副本。响应文件应当符合谈判文件的要求，并应包括但不限于下列内容。

1、供应商情况说明：

供应商简介（含供应商规模、银行资信、技术能力及装备水平等）、人员情况、典型项目介绍。

2、**供应商资格审查材料，证明供应商符合资格要求的证明材料包括但不限于以下材料（所有项目若有缺失或无效将可能导致无效响应且不允许在响应文件提交截止后补正。响应文件中提供复印件）：**

1）响应函（附件一）；

2）法定代表人资格证明书（附件二），授权委托书（附件三），供应商法定代表人或者委托代理人的身份证；

3）有效的营业执照（事业单位的可提供组织机构代码证）；

4）有效的税务登记证；（已办理三证合一的，可不提供）

5）资质证书；

6）供应商资格要求涉及的其它证明材料。

3、谈判报价：

谈判报价的具体要求见谈判文件第四章。

4、项目技术和实施方案，应当包括但不限于如下主题：

1）项目技术方案

2）项目组织实施方案和管理计划

3）培训方案(含培训承诺中的所有培训，费用均由供应商负担)

4）技术支持、售后服务方案

5）优惠条款或承诺。

6）其他。

**4、其他评审相关材料：**

1）供应商应提交的各类证明资料；

2）典型项目合同

3）供应商参与本项目的技术人员一览表（提供姓名、学历、年龄、资质证书情况、以往参加类似项目情况、在本项目中的责任等），明确负责本项目的项目经理、技术负责人，提供相关人员的职称或资格证书复印件，提供项目经理、技术负责人、本项目技术人员的劳动合同和社保缴费记录证明；

4）供应商相关荣誉证明资料；

5)其他相关材料。

**七、供应商应认真检查谈判文件的内容是否齐全，如有遗漏，应及时向集中采购机构索取，否则责任自负。**

**八、响应文件的制作应当符合以下要求**

1、供应商应准备响应文件的正本1套，副本2套，在每一份响应文件上要明确注明“正本” 或“副本”字样。一旦正本和副本内容有差异，以正本为准。

2、响应文件正本必须打印。供应商应按照要求，在正本规定的地方加盖单位公章或由供应商法定代表人（或其委托代理人）签字，副本可通过正本复印。

3、全套响应文件应无修改和行间插字。如有修改，须在修改处加盖供应商法定代表人或其委托代理人的印鉴。

4、谈判报价清晰准确，不存在影响其他供应商评分的严重错误。

**九、在响应文件提交截止时间之前的密封完好的响应文件可以接受。**

**十、谈判保证金**

1、供应商必须按要求在响应文件提交截止时间前向集中采购机构交纳谈判保证金**1000元整**（拒绝以个人名义缴纳），谈判保证金以现金的方式缴纳到北郊初中财务室并领取收据。

2、在谈判时，响应文件中必须提供谈判保证金收款收据复印件(或执原件备查),对于未按要求提交谈判保证金的，其响应文件将作为无效响应文件处理，不予参加评审。

3、未成交供应商的谈判保证金在将在中标通知书发出后的5个工作日内予以全额退还（无息），请未成交供应商自行开具加盖本单位公章的财务收据到北郊初中财务室办理退款。

4、成交供应商的谈判保证金将在合同签约完毕后的5个工作日内全额退还（无息），请成交供应商自行开具加盖本单位公章的财务收据到采购中心综合科办理退款。

5、供应商出现下列情况，集中采购机构报经主管部门批准同意后有权取消其中标资格，并没收其谈判保证金。

1)供应商在提交后又撤回其响应文件；

2)成交供应商未能在谈判文件规定的期限提交履约担保；

3)成交供应商无正当理由拒绝签订合同；

4)由于供应商的原因导致中标无效的。

# 第三章 响应文件密封和提交

**十一、响应文件的密封与标志**

1、供应商应将响应文件密封。

2、所有封袋上都应写明投标人名称、招标项目名称，招标项目编号，年月日，加盖投标人公章。

3、供应商违反上述规定的，其响应文件将被作为无效响应文件，不予拆封和参加评审。

**十二、响应文件提交，截止时间和地点**

供应商须在竞争性谈判采购公告规定的响应文件提交截止时间之前在指定地点将响应文件提交给采购人。

**供应商在提交响应文件时须提供法定代表人或代理人身份证原件，未提供的，采购人不接受其响应文件，不予参加谈判和评审。**

**十三、响应文件的修改和撤回**

在响应文件提交截止时间之前，供应商可以对所提交的响应文件进行修改和撤回，但所提交的修改或撤回通知必须按谈判文件的规定进行编制、密封、标志（在包封上标明“修改”或“撤回”字样，并注明修改或撤回的时间）和提交。响应文件提交截止时间之后，供应商不得修改或撤回响应文件。

# 第四章 谈判报价

**十四、项目总价应包括谈判文件所确定的采购范围相应货物或者服务的供货、包装、运输、保险、安装调试管理、劳务、培训、办公设备、设备、工具、耗材、运送工具及耗材、利润、风险、税金及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成该项货物或者服务项目所涉及到的一切相关费用。**

**十五、谈判报价方式**

1、供应商应按照谈判文件中提供的格式完整、正确填写开标一览表。开标一览表中的报价应与分项报价表的总价完全一致，如有不一致的，以开标一览表的报价为准。

报价货币为人民币，评标时以人民币为准。

2、供应商应按照谈判文件规定格式填报投分项报价表，不得随意变更，否则无效。

3、培训服务费用报价：由各供应商根据企业自身情况自行决定是否单列。如供应商单列培训费用，则自行将谈判文件所提供的“分项报价表”格式扩展。

4、售后服务费用报价：同上。

5、供应商需对每部分报价包含的服务内容进行明确说明。如有特别承诺，也需明确说明。

6、本项目的最高限价（或者采购预算）为**26.4万 元**，项目总价高于最高限价（或者采购预算）的作为无效响应处理。

7、谈判报价次数：本项目采用一次报价，（响应文件的谈判报价即作为最终报价）

# 第五章 谈判、评审、评定成交

**十六、答疑，谈判会议时间和地点：**详见采购公告。

**十七、评审、评定成交方法**

本项目采用最低评标价法，响应文件满足谈判文件全部实质性要求且最终报价最低的供应商为成交供应商。

**十八、谈判评审会议**

谈判评审会议按谈判文件中规定的时间、地点举行，在有关部门监督下进行。采购人、所有供应商和政府采购管理机关等有关监督部门的代表参加会议。

供应商应由法定代表人或者委托代理人携带身份证明原件准时参加谈判会议，并签名报到以证明其出席。

**十九、**由监督部门会同供应商代表检查响应文件的密封情况，或由公证机关监督。检查完毕后，由谈判小组开始组织评审。

**二十、**采购人在响应文件提交截止时间前收到的所有合格响应文件，谈判评审时都予以拆封，采购人对谈判评审过程予以记录。

**二十一、响应文件出现下列情况之一的，将作为无效响应文件处理，无效响应文件不予参加评审。**

1、响应文件未按规定标志、密封、盖章的；

2、响应文件未加盖供应商公章的；

3、授权委托书无供应商公章、法定代表人的印鉴（或签名），或委托书非原件的；

4、供应商未通过报名的或者在名称上和法人地位上与报名情况发生实质性的改变的；

5、供应商不符合谈判文件中规定资格要求的，或者资格要求证明材料提供不齐全的；

6、响应文件未按谈判文件规定的格式、内容和要求编制，响应文件字迹潦草、模糊、难以辨认；

7、供应商在一份响应文件中，对同一采购项目报有两个或多个报价，且未书面确定以哪个报价为准的；

8、供应商在谈判报价中存在严重错误，并影响对其他供应商的评分的；

9、响应文件材料所述情况和所附相关资料不实的；

10、供应商以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

11、逾期送达的响应文件；

12、未按谈判文件要求缴纳谈判保证金的；

13、供应商的最终谈判报价超出采购预算或者最高限价的；

14、谈判文件明确规定无效的其他情形，或者其他被谈判小组认定无效的情况；

15、不符合法律、法规和谈判文件规定的其他实质性要求的。

**二十二、评审、评定成交**

评审由依法组建的谈判小组负责。由谈判小组出具书面评审报告，推荐成交候选供应商顺序并确定成交供应商。当符合要求的报价相同的供应商有二家及以上时，由采购人确认中标供应商。

**二十三、响应文件的澄清**

1、为了有助于响应文件的审查、评价和比较，谈判小组可以书面方式要求供应商对响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应以书面方式进行并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2、响应文件中的大写金额和小写金额不一致时的，以大写金额为准；单价乘数量不等于总价，数量符合谈判文件要求，以单价计算金额为准；单价金额小数点有明细错位的，应以总价为准，并修改单价；**缺项漏项或者数量不符合谈判文件要求的作为无效响应文件处理；**对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

3、所有澄清或说明必须以书面方式正式为之，由法定代表人或其代理人的签名或盖章。

4、供应商拒不按照谈判小组要求作出澄清、说明或者补正的，作为无效响应处理。

**二十四、评审中作为终止竞争性谈判活动的情况**

1、因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3、供应商的最终报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4、因重大变故，采购任务取消的。

**二十五、授予合同，合同条款**

1、成交供应商应当在成交公告发出之日起的三日内与采购人签订合同。

2、成交供应商应按采购人要求的时间、地点派代表前来与采购人具体商谈签订合同。谈判文件、成交供应商的响应文件及澄清文件等，均为签订合同的依据。

3、采购人在授予合同时有权对“响应文件”中的货物及配置在合法范围内进行调整。

4、成交供应商因不可抗力导致无法按期签订合同的，应当在不可抗力发生之日起3日内提出，并提供书面证据，采购人及成交供应商互不承担任何责任及损失。如成交供应商无正当理由未按期签订合同的，视为自动放弃中标资格，并承担违约责任。

**5、货款支付：**

按照合同约定支付。

# 第六章 格式附表

附件一：

**响    应    函**

致：常州市北郊初级中学

我单位收到贵单位常州市北郊初级中学物业管理服务项目采购谈判文件后，经详细研究，我们决定参加该项目采购活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1、按谈判文件规定的各项要求，向采购人提供所需货物与服务。谈判报价包括但不限于谈判文件及其准备（包括现场踏勘、技术核对等）、设备（包括备品备件、专用工具）、技术资料、设计、制造、检验、包装、技术资料、发货、运输、装卸至现场指定地点、安装调试、技术指导培训、质保期及维保服务和谈判文件所要求的相关服务等全部内容。

2、我方承诺质保期为 年。

3、我方承诺财务状况良好，依法缴纳税收和社会保障资金，具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

4、我方承诺该响应文件在该项目的全过程中保持有效，不作任何更改和变动。

5、我们愿按《中华人民共和国合同法》履行自己的全部责任。

6、我方同意按谈判文件规定交纳谈判保证金，遵守贵机构有关采购活动的各项规定。

7、愿意提供谈判文件中要求所有资料，并保证完全真实准确，若有虚假和违背，我公司愿意承担由此而产生的一切后果。

8、与本次采购活动有关的正式通讯地址为：

地   址：

电   话：

传   真：

供应商法定代表人或代理人（签字或盖章）：

供应商名称（公章）：

日    期：     年    月    日.

附件二：

**法定代表人资格证明书**

单位名称:

地址:

姓名:            性别:        年龄:        职务:

系                     的法定代表人。为实施 常州市北郊初级中学物业管理服务项目采购 的工作，签署上述项目的响应文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

                  供应商：（公章）

              法定代表人签字或盖章：

日期：    年    月    日

法定代表人身份证

（复印件）粘贴处

## 附件三：

**授权委托书**

本授权委托书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）代表供应商授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名、职务）为 常州市北郊初级中学物业管理服务项目 项目竞争性谈判的合法代理人，全权负责参加本次政府采购项目的采购活动、签订合约以及与之相关的各项工作。本供应商对代理人的签名负全部责任。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：          日期：

职务：     联系电话：

单位名称：                 地址：

身份证号码：

委托代理人签字或盖章：         日期：

职务：                  联系电话：

单位名称：                 地址：

身份证号码：

供应商公章：

地址：                   电话：

传真：               邮编：

开户行：

帐号：

代理人身份证

（复印件）粘贴处

备注：

1、法定代表人参加谈判会议时，需携带法人资格证明和本人身份证原件。

2、委托代理人参加谈判会议时，需携带授权委托书和本人身份证原件。

附件四：

**开标一览表**

供应商名称（公章）：

项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 投标总价（元/年） |
|  |  |

服务期：三年

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日期：

附件五：**投标分项报价表**

项目编号：

供应商名称（公章）： 法定代表人或代理人（签字或盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **分项** | | **计算** | | | | | | | | **备注** |
| **(1)人工费 用** | **工资（\*）** |  | 月工资/人 | | 年工资/人 | | 人数 | | | 合计（元） |  |
| 保安员 |  | |  | |  | | |  |  |
| 保洁员 |  | |  | |  | | |  |  |
| 水电维修 |  | |  | |  | | |  |  |
| …… |  | |  | |  | | |  |  |
| **小计1** |  | | | | | | | |  |
| **社会保险费（企业缴纳）（\*）** |  | 缴费基数 | | | 缴费比例 | | 人数 | | 合计（元） |  |
| 保安员 |  | | |  | |  | |  |  |
| 保洁员 |  | | |  | |  | |  |  |
| 水电维修 |  | | |  | |  | |  |  |
| …… |  | | |  | |  | |  |  |
| **小计2** |  | | | | | | | |  |
| **其他费用** |  |  | | | | | | | |  |
| **小计3** |  | | | | | | | |  |
| **人工费用合计（元）** | |  | | | | | | | |  |
| **(2)企业费用** | **按项计取** | | 1项 |  | | | | | | |  |
| **（3）税金** | **按比例计取** | | [（1）+（2）]\*税率 | | | | | |  | |  |
| **总计（元/年）** | | | （1）+（2）+（3） | | | | | | | |  |

**填报说明：**

**1、如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价；**

**2、“投标分项报价表”中的合计数应与“投标一览表”中的总报价一致，如有不一致，以“投标一览表”中的总报价为准；**

**3、行数不够可自行添加；**

**4、最低工资标准1890元，最低社保月缴费基数2940元，缴费比例不低于29.1%。税率为3% 。如不提供详细分项报价或填报不符合实质性要求将被视为无效投标文件；（本项为实质性要求）**

**5、企业费用包括地方残疾人基金、耗材费、设备配置费、垃圾外运费、管理费、利润、办公费、政策风险及物价风险费、服装费、餐费、冬、夏令用品、节日福利等一切其他费用。**

**6、分项报价表中合计、小计、总计各计算结果及合价均按照四舍五入法精确到个位（元）；**

**7、具体工种岗位见第七章物业服务人员需求一览表，不得随意更改。（本项为实质性要求）**

## 附件六：

**项目负责人简历及业绩表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | 性别 | |  | | | 照片复印件 | | |
| 身份证号 | |  | | | 出生日期 | |  | | |
| 所学专业 | |  | | | 职称 | |  | | |
| 学历 | |  | | | 政治面貌 | |  | | |
| 毕业院校 | |  | | | 从事物业工作年限 | |  | | |
| 专业人员职业资格持证情况 | | | 培训级别 | | 培训单位 | | | 发证时间 | | 证书号 | | |
|  | |  | | |  | |  | | |
| 2013年以来个人业绩 | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 项目名称 | | | 委托单位 | 联系人及电话 | 项目类型 | | | 项目建筑面积 | | 项目状况 |
|  |  | | |  |  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | | |  | |  |

注：1、简历后应附相关执业资格证书复印件；

2、附物业管理合同或委托协议或其它有效证明材料；

3、项目状况是指在管、合同已到期、已解约；

4、本表式可根据实际情况扩展。

项目负责人身份证

（复印件）

法定代表人

或代理人（签字）：

投标人（盖章）：

**参加本项目小组成员一览**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 毕业学校和学历 | 专业 | 职称 | 专业培训及证书 | 责任  或分工 | 项目经历或主要工作  业绩 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：参加本项目人员须是供应商正式职工。

供应商名称（公章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

## 附件七：

**供应耗材（设备）清单**

投标人全称（公章）：项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 数量 | 厂家 | 单价（人民币元） | 总价（人民币元） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备注 |  | | | |

投标人法定代表人或代理人（签字或盖章）：

附件八：

**相关业绩案例一览表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 项目单位 | 项目名称 | 合同金额 | 单位地址 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：附合同复印件、验收报告或用户使用意见书。

供应商名称（公章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

## 附件九：

**技术参数（或服务要求标准）偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **设备名称** | **标书要求参数** | **投标设备参数** | **偏离值** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商名称（公章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

注：请各位供应商按照以下表格形式逐项应答配置要求内容，在偏离值一栏内如实填写“无偏离、正偏离或负偏离”，货物类项目提供投标产品的彩页/样本/技术资料等。

# 第七章项目基本情况及服务要求

1. **总则**

为确保我校物业管理的服务质量与水平，并提高投资效益，根据国家和地方政府的法规和有关规定，现对我校物业管理项目进行公开招标。

**二、招标单位及概况**

1.招标单位：常州市北郊初级中学

2.学校概况：常州市北郊初级中学位于常州市钟楼区通江南路125号，占地面积36.64 亩，总建筑面积约13887平方米，其中有教师办公楼1栋，教学楼2栋，实验楼1栋，电教楼1栋，体育馆1栋，图艺楼1栋，食堂1栋等。

3. 物业人员配置：保安员：4人（其中2人必须持有消控值班员证书）；保洁员：2人（其中保洁主管兼会务1人）；水电维修工：1人；绿化兼木工：1人，总计8人。（投标人可根据对学校实地踏勘后自行设置，但原则上不得少于此表人数。所有服务人员须身体健康、适合学校物业管理服务工作）。

4. 本次采购服务期暂定三年（自物业公司正式进场起），合同一年一签。

**三、物业管理的内容及标准：**

**保安管理服务**

一、服务内容

校园门卫值班、车辆管理、校园24小时治安巡逻、消控、监控中心值守、防盗、邮件刊物收发、门前三包等服务实施管理。

二、服务要求和考核标准

1、来客接待

（1）严格执行登记制度，认真登记好来客姓名、工作单位、有效证件及要拜访人员姓名等；

（2）对要见校领导的客人，要问清有没有约见及事由，并先与要见的校领导进行电话联系，待领导同意后，方可请客人进入；

（3）接待来客时要尽量使用普通话和礼貌用语：“请问您找谁？”“请您稍等一下”等等，做到语言文明，举止端庄。

2、车辆管理

（1）指挥来校车辆在规定地方停放；

（2）对未按规定停放的车辆及时纠正；

（3）始终保持校园道路畅通。

3、门卫管理

（1）所有门卫值班人员要严格作息时间，准时交接班，做好记录；

（2）每天早晨6：30—7：15，下午5：10—5：55所有保安值班人员一律立岗，车辆进出校门时行举手礼；

（3）保持门卫室内干净整洁，东西摆放有序；

（4）严禁使用校方电话拨打声非工作需求付费电话等；

（5）禁止闲杂人员和陌生人员在门卫闲聊，严禁在门卫住宿；

（6）对进出学校的物资严格登记手续，物资出校（院）时凭出门证放行，如把握不准要及时向职能部门汇报；

（7）遇重要活动按要求预先拉好彩旗，放置好欢迎牌等；

（8）学校做考场时，保安人员应提前布置警戒线、指示牌等。

4、校园防盗

（1）认真巡逻，积极做好安全防范工作；

（2）加大对校重点部位的防范力度，确保安全；

（3）对巡查中发现的问题要及时做好记录，及时汇报。

5、做好邮件刊物的收发管理工作，对行政用水及时更换，对教职员工或学生家长存放在门卫的物品做好登记保管工作。

6、完成总务处交办的其他任务。

三、校园护卫管理的具体要求

1、人员配置组织结构；

根据专业服务的要求，服务人员要统一着装、持公安部门颁发保安员上岗资格证、其中不少于2人持有建筑物消防值班员证，所有人员尽职尽责，岗位职责公开公布并上墙公示。为保证服务质量和维护北郊初级中学的形象，所有物业管理服务人员均要求具有初高中以上文化，品行端正，政治上信得过，本人政治面貌清楚，家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。

具体要求如下：

1、班长1人（改项目负责人）、队员3人：合计4人。

2、日常的管理运作要切合公办学校办公特点和办班规律，并建立适合初中学校的办公服务质量控制体系，作为保障和保证，日后能够接受第三方质量审核和检查。

**保洁服务**

根据常州市北郊初级中学校舍、道路、操场及设施分布及学校作息运行情况，针对学校对校区环境保洁要求，特制定了如下措施：

1、保洁员2人（男女各1人，其中女保洁员兼会务）。

2、人员安排情况说明：

（1）男保洁员负责学校道路、操场、体育馆及专用功能室卫生保洁工作，及时清理垃圾箱，防止垃圾溢出或堆放在地面，每天在教师办公室走道收集垃圾二次以上；

（2）女保洁员负责学校卫生间、连廊卫生保洁工作，兼会务接待、级部等部门办公室卫生保洁服务工作。

3、校内垃圾清运由物业公司保洁人员统一清运到至甲方指定地点；

4、物业公司派驻到学校环境保洁服务人员接受学校总务处领导并接受日常工作考核检查，对不符合要求的发出书面整改意见，二次整改不到位的按照规定扣除相应服务费用。

**水电维修工**

1、水电维修工1人（有电工职业资格证书），男性，50周岁以内，身体健康，负责整个校园的设备设施检查维护及零星维修。

2、服务要求：

(1)定期巡回检查、严格执行维护保养制度，记录完整、做好维修档案、节能降耗等工作；

(2)严格执行操作规程，及时完成维修工作；

(3)设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象，安排合理的用水和节水计划；

(4)排水系统通畅，汛期道路无积水；

(5)学生在校时间内报修在通知后5分钟内赶到现场，学生非在校期间遇突发事件在通知后15分钟内赶到现场（如本人不在常州，物业公司可派有相同资质的水电工来维修）。

**绿化兼木工**

1、绿化兼木工1人，男性，50周岁以内，身体健康，有园林绿化工作经验，负责整个校园的苗木修剪，绿化养护，校内零星木工维修，校内活动场地布置。

2、服务要求：

（1）必须有工作的主动性和积极性，要热爱校园绿化工作，全面负责学校的校园绿化的管理和护理；

（2）及时对花草树木进行浇水、除草、修树和病虫的防治；

（3）每年春天来临前，要做好花草的返青和树木的补植，每年冬天来临之际，要做好花草树木的防冻保护，保证花草树木安全过冬，并根据校园绿化规划，安排好当年的绿化工作；

（4）保管好校园绿化所需的设施和设备，对损坏的及时维修和保养，积极主动培植花草和树木，为学校的校园绿化和美化工作尽职尽责；

（5）及时完成总务处交待的零星维修任务，按时完成学校各部门交待会议会场等活动场所的布置。

**四、投标人资质要求：**

同前所述。

**五、其他具体要求**

（一）物业服务时间：暂定3年（自物业公司正式进场起），常州市北郊初级中学先与中标供应商签订服务期的合同，其中：前三个月为试用期，试用期满经考核合格后，合同方为有效。合同服务期满后，常州市北郊初级中学根据考核情况决定是否续签下一年服务合同。

（二）物业服务地点：常州市北郊初级中学常州市通江南路125号。

（三）投标人基本情况介绍。

（四）物业托管服务质量及效果要求：

1. 具有合理人员配置组织结构：

投标文件中要明确说明工作人员数量、工作内容和标准等，提供项目配置人员表、拟委派的物业管理项目负责人的情况简介及项目经历、其他骨干人员工作简历及项目经历、物业从业人员的数量、专业分工、专业配备、专业技能要求、年龄构成、培训计划及内容、上岗标准等，表格自制。

根据专业服务的要求，服务人员要统一着装、持证上岗、尽职尽责，岗位职责公开公布。所有物业管理服务人员均要求具有初中以上文化，品行端正，具体要求如下：

人数及要求：共计8人，具体岗位工种见下表：

**物业服务人员需求一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工种 | 人数 | 要求 | 备注 |
| 1 | 保安员 | 4 | 男性，年龄在50周岁（含）以下，身高1.70米以上，具有保卫、保安工作经验，身体健康，普通话标准，能听得懂常州话，有文明沟通能力且能坚持原则，其中1人为班长，该项目负责人。必须确保每名保安持有常州市公安局颁发的保安资格证上岗，其中持有消防部门的建筑物消防值班员证的人员不少于2名。保安应具备初中以上文化学历，成交单位签订合同时须向采购人递交保安人员简历。 |  |
| 2 | 保洁员 | 2 | 男女各1人：男，50周岁（含）以下，具有保洁工作经验，能吃苦；女，40周岁（含）以下，高中以上文化程度，具有办公楼或学校工作经验。 |  |
| 3 | 水电维修工 | 1 | 男，50周岁（含）以下，具有大专（含）以上文化程度，提供最近社保中心开具近三个月的社保证明；具备维修电工职业资格证。 |  |
| 4 | 绿化兼木工 | 1 | 男，50周岁（含）以下，具有园林绿化工作经验，会做木工活，会维修家具。 |  |
| 5 | 合计 | 8 |  |  |

A、所有服务人员须身体健康、适合教育系统环境工作

B、有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗。

C、人员必须相对固定，避免经常更换。

D、所有人员直系亲属没有在押罪犯或者劳教人员。

（五）建立健全物业管理制度：

根据常州市北郊初级中学的具体情况，受托单位应制定有关制度，如企业内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：物业管理员工行为规范，办公室工作职责，环境保洁部职责，秩序维护部职责，管理人员岗位责任制，操作人员岗位责任制，管理人员岗位考核细则（百分考核），操作人员岗位考核细则（百分考核），经济考核制度，考核奖惩制度，见义勇为奖励制度，消防制度，环境卫生管理制度，综合服务制度，秩序维护执勤制度、24小时值班制度，进退场交接制度，应急预案制度（包括紧急应对停电、消防、大型活动、水管损坏堵塞应急预案以及其他专门的紧急预案等），对各项制度的监督落实制度。

（六）公共环境保洁服务

1、清洁范围包括门厅、过道、楼道、会议室、卫生间、校长办公室等场所以及室外道路、广场、运动场、体育馆、绿化带等。

2、执行清洁制度，每天7：15分前搞好公共场所室内外等清洁工作，清洁设施合理、完备，满足学校系统办公和人流量大等特点下的清洁要求，全天侯、全方位地保持清洁；玻璃门窗透亮无浮沉；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保整个院落环境优美、卫生清洁。

3、教学楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任；

4、建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫草生：定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物；

5、雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象；

6、垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍；

7、物业管理区域公共场所、公共绿地、主次干道、房屋保洁（不少于以下频次）：

（1）露天硬化地面（2次/天）清扫，（1次/周）冲洗；

（2）主次干道（2次/天)清扫；

（3）室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品、公共部位室内玻璃（1次/半个月） 擦拭；

（4）水池、沟、渠、沙井（1次/天）清理；

（5）楼内通道、楼梯（1次/天）拖扫；

（6）专用教室及会议室（1次/天）清扫；

（7）楼道玻璃窗（1次/半月）擦拭；

（8）石料地面（2次/天）全面拖洗；

（9）地砖地面（2次/天）全面拖洗，（1次/3个月）清洗；

（10）地毯地面（2次/天）全面吸尘，（1次/6个月）清洗；

（11）室内信报箱、消防栓、过道门、扶手等公共设施（1次/天）擦拭；

（12）公共卫生间（3次/天）清洁；

（13）及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查；

8、垃圾的处理与收集：

（1）根据校区实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱；

（2）垃圾每日收集1次以上，作到日产日清，无垃圾桶满溢现象；

（3）垃圾中转站每日进行冲洗，冲洗后无异味，根据实际需要进行消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生；

（4）垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净。

9、排水、排污管道畅通

（1）校区内公共雨、污水管道（1次/年）疏通；

（2）雨、污水井（1次/6个月）检查，并视情况进行及时清掏；

（3）化粪池（1次/6个月）检查，（1次/年）清掏；

（七）公共秩序维护服务：

（1）实行24小时值班巡逻制度，确保校区内无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。有应急处理计划和措施，如有事故发生，能做到及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率100%；

（2）负责监控室的日常工作及设备的日常维护与保养；

（3）负责消防、闭路监控异常情况处理，并负责晚间任务接受及下达；

（4）无上门推销现象；

（5）严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用；

（6）对外来探访人员，建立询问登记制度，要求记录完整，有回执；

（7）做好信件和报刊的收发工作，严肃收发纪律和程序，不得有任何失误；

（8）自行车、助力车、摩托车、汽车按指定地点停放并进行管理。

（八）档案、资料管理：

加强有关物业档案和资料的管理，档案和资料管理包括：设备使用档案、突发性事件处理档案、学生联系档案、师生投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境管理档案、人事管理及人员培训档案。物业管理企业必须运用计算机管理所有档案，要求做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

（九）其他明确事项：

1、根据常州市北郊初级中学各部门工作需要，物业管理公司应安排好双休日及节假日各岗位人员。且不得脱岗，由物业公司自行编制值班报表报常州市北郊初级中学有关部门审批后执行。所涉及的费用，由物业管理公司计入此次报价中。

2、物业管理公司必须根据采购文件提供各项管理标准，岗位职责及工作程序，自查考核和服务承诺；必须遵守常州市北郊初级中学各项制度和管理规定，并服从常州市北郊初级中学的管理。

3、物业公司必须严格执行常州市政府用工工资标准的有关规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、所有员工按劳动法缴纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动法用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。

4、本合同采用总价包干制，合同期内费用一律不予调整，供应商考虑合同期内的物价、政策等所有风险因素，在报价时自行预测并纳入总价中。

5、**所有人员必须在上岗前签订劳动合同并按照国家有关规定参加企业职工社会保险（五险）。报价时必须按照项目所在地的相关规定来核算，为了投标的公平公正性，低于项目所在地社会最低工资待遇或违反项目所在地最低企业缴纳企业职工社会保险（含对缴纳基数和缴纳比例的规定）的，作为无效投标处理。外市或其他地区来投标的供应商请自行查询项目所在地的最低工资和社保缴纳基数及比例的要求，因自己的疏忽所造成的后果由投标人自行承担,项目实施期间，未按要求缴纳社保的，采购人可扣除相应费用，情节严重的，可终止服务合同，本项为实质性要求。**

6、项目总价应包括招标文件所确定的采购范围相应服务的各项应有费用，以及为完成该项服务项目所涉及到的一切相关费用，包括但不限于：税金、人员工资、社保、福利等政策性调整因素以及其他政策性文件规定的各项应有费用。项目成交总价一经确定，服务期内不调整。

（十）其他投标人认为应该提交的各项技术方案。

（十一）明确物业管理目标：

1、总体风格定位：常州市北郊初级中学物业具有明显的校园特色，对此物业托管企业要有针对性，具有相关政策水平，树立良好服务形象，延续并提升服务层次，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与学校服务特色相吻合的管理方案。

2、根据系统学校物业的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对环境保洁工作、秩序维护工作、消防工作、零星维修工作等内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间等，并承诺保证目标的实现程度。

3、与学校系统作息制度相匹配，合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力。

4、具体分项指标：

1. 有效投诉办结率98%（含）以上，回访率100%；
2. 委托方意见反馈满意率85%（含）以上；
3. 纠错率100%；
4. 不得有任何违章建筑；
5. 各种指示牌、标识完好、清洁。

（十三）承诺有能力于2017年9月 日进场交接。

六、奖励与处罚

1、必须接受常州市北郊初级中学授权委托的职能处室的管理。

2、受委托的职能处室代表常州市北郊初级中学行使日常的管理检查和考核工作。

3、检查结果定期通过书面形式送交物业管理公司，轻微差错限期整改，严重差错将与管理费用挂钩。

七、合同执行及付款方式：

1、合同生效后按约定时间及地点提供服务。

2、本合同采用总价包干制，合同期内费用一律不予调整，供应商考虑合同期内的物价、政策等所有风险因素，在报价时自行预测并纳入总价中。

3、投保报价当中必须保证所有派驻学校物业服务人员的法定待遇，基本工资、社会保险全部按照常州市市区标准执行，不允许以新农保、4050人员替代，否则为无效投标处理。所有人员必须在上岗前签订劳动合同。要求必须缴纳职工社会保险的人员，在报价时必须核算企业为其缴纳的职工社会保险费用，否则本次报价无效，做无效标处理。项目实施期间，未按要求缴纳社保的，采购人可扣除相应费用，情节严重的，可终止服务合同。

**合同主要条款**

甲方: 合同编号：

乙方: 签订地点：

合同时间: 201 年 月 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲乙双方按照常州市北郊初级中学物业管理服务项目的采购结果签订本合同。

1. **合同标的**

甲方将委托乙方实行物业管理服务。

一、委托物业管理服务事项详见竞标文件第三章、“服务标准响应及偏离表”、“商务条款响应及偏离表”、“供应耗材清单”及服务方案等。

二、物业管理服务委托管理期限： 2017 年 月 日至 年 月 日（服务期三年，合同一年一签。合同签订前三个月为试用期，试用期满经考核合格，且满足“竞标项目的基本要求”后，合同方为有效。服务期满，经考核合格，可续签一年合同。）。

1. **委托管理事项**

一、物业管理服务范围：

标的：物业管理服务 。

二、对标的物业管理服务的标准要求：详见采购文件。

1. **合同总价款**

一、本合同项下物业管理服务费用人民币总价款（壹年）为**圆整** （小写 元）。

二、本合同执行期间如遇政策调整等不可预见因素，可按相关政策要求同步调整服务费，费用调整仅限于保障物业人员基本法定待遇，增加的费用在合同最后一次付款时结清。

1. **组成本合同的有关文件**

下列关于常州市北郊初级中学物业管理服务项目采购的竞标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）乙方提供的竞标文件和报价表；

（2）竞标分项报价表；

（3）服务标准响应及偏离表；

（4）商务条款响应及偏离表；

（5）供应耗材清单；

（6）成交通知书；

（7）甲乙双方商定的其他文件。

**第五条 双方权利义务**

1. 甲方权利义务：
   1. 代表和维护产权人及使用人的合法权益；
   2. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；
   3. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
   4. 审定乙方撰写的物业管理服务管理制度；
   5. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
   6. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划及财务预决算；
   7. 在合同生效之日起向乙方提供平方米建筑面积管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用；
   8. 提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；
   9. 协助乙方做好物业服务管理工作；

10、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

1. 乙方权利义务：
   1. 根据有关法律、法规、本合同的规定及本安保的实际情况，制定物业管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标；
   2. 在物业服务管理区域内设立专门机构负责本物业服务的日常物业管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；
   3. 负责所有日常物业材料、用品及易耗品的更新；
   4. 自主开展各项安保管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供安保管理服务的便利获取不当利益；
   5. 根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业管理服务费用；
   6. 建立、保存物业管理帐目，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业管理服务事项；
   7. 可选聘专营公司承担本物业的专项物业管理业务，但不得将本物业的整体物业管理及责任转嫁给第三方；
   8. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施；
   9. 按本合同第九条第1、2款规定，对甲方的违约行为进行处理；
   10. 合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；
   11. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1. 天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；
2. 暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；
3. 因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；
4. 因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；
5. 因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害。
6. 因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；
7. 因甲方或物业使用人指挥调派乙方工作人员所致的损害；
8. 本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；
9. 除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

**第六条 质量保证**

1. 建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。
2. 物业管理服务逐步达到接受创优评审条件。
3. 各项承诺指标及所采取的措施详见“竞标文件”。
4. 其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

**第七条 履约保证金**

1. 乙方在签订本合同之日，向甲方或甲方指定的机构提交履约保证金 5000 元整。
2. 履约保证金的有效期为甲乙双方签署验收满意说明之日起5个工作日内。

3、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

4、履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在有效期满后5个工作日内无息退还给乙方。

**第八条 款项支付**

1、本合同项下所有款项均以人民币支付。

物业管理服务费的结算形式：服务费用一年分四次支付，每三个月服务期满经考核合格后支付。

2、本合同项下的采购资金系甲方自行支付。

1. 以上款项按约定向乙方支付。

**第九条　违约责任**

1、甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价5%的违约金。

2、甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5% 。

3、乙方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

4、乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

5、乙方在承担上述3、4款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

**第十条　合同的变更和终止**

1、本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本安保，协助甲方作好物业管理服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和安保管理的全部档案资料等。

3、本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

**第十一条　合同的转让**

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

**第十二条 争议的解决**

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（2）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向常州市仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在仲裁期间，本合同应继续履行。

**第十三条 诚实信用**

乙方应诚实信用，严格按照谈判文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

**第十四条 合同生效及其他**

1. 本合同自签订之日起生效。
2. 本合同一式四份，甲乙双方各执一份，二份交政府采购中心存档。
3. 政府采购中心为集中采购机构，根据甲方的授权代其采购确定乙方为成交单位，但不承担本合同规定的甲方的权利和义务。
4. 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。
5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

甲方（采购人）： （盖章） 乙方（供应商）： （盖章）

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

单位地址： 单位地址：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日