**大通农批市场物业管理服务项目**

**招标文件**

招标编号：ZW2023003

采购方式：公开招标

 采购人：绍兴大通农副产品批发市场有限公司

 采购代理机构：中纬工程管理咨询有限公司

**目 录**

第一部分 招标公告 3

第二部分 投标须知 6

一、总则 9

二、招标文件 9

三、投标文件的编制 11

四、投标文件的递交 14

五、开标 14

六、资格审查 15

七、评标 15

八、定 标 20

九、合同签订及其他 20

十、质疑与投诉 21

第三部分 评标办法及评分标准 23

第四部分 采购需求 27

第五部分 采购合同 43

第六部分 应提交的有关格式范例 48

**第一部分 招标公告**

中纬工程管理咨询有限公司关于绍兴大通农副产品批发市场有限公司大通农批市场物业管理服务项目的非政府采购招标公告

公告日期：2023年 3月 日

 参照《上虞区区属国有企业货物和服务采购管理办法》等有关规定，中纬工程管理咨询有限公司 受 绍兴大通农副产品批发市场有限公司委托，现就大通农批市场物业管理服务项目服务采购项目进行公开招标，欢迎国内合格的供应商前来投标。

一、**招标项目编号：** ZW2023003

二、**采购组织类型：** 公开招标

三、**招标项目概况:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **数量** | **单位** | **最高限价（万元）** | **简要规格描述** |
| 1 | 大通农批市场物业管理服务项目　 | 1 | 项 | 237 | 详见采购需求 |

**四、投标供应商资格要求**

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术、售后保障等能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加采购、招投标等活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录和行贿记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件；

7.本次招标不接受联合体投标。

8.本次招标采用资格后审的审查方式，由采购人负责审查。

五、**获取采购文件：**

1. 获取采购文件时间:2023年 3月 日上午9:30之前获取。
2. 获取采购文件方式：供应商登陆政企云平台https://www.zhengcaiyun.cn/，在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。
3. 提示：
4. 将拒绝接受未获取采购文件供应商的投标文件。
5. 招标文件及更正补充公告请自行登录浙江政府采购网或绍兴市上虞区公共资源交易中心网站，在采购公告页面中下载。

六、**投标与开标注意事项：**

1. 本项目实行**网上投标**，采用电子投标文件，若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。
2. 标前准备：各供应商应在开标前应确保成为浙江省政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

供应商将政企云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政企云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。

注：供应商先要申领CA，取得CA后需要在政企云平台进行绑定，CA相关操作可参考《CA管理学习专题》。完成CA数字证书办理在资料齐全的情况下预计7个工作日左右，建议供应商获取招标文件后立即办理。

《CA管理学习专题》：

https://edu.zcygov.cn/luban/ca?utm=web-government-front.380aac0a.0.0.fc2b6aa0b6e211ebbdb0dd007730dd44

《CA驱动和申领流程》:

<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html>

1. 投标文件制作：
2. 应按照本项目招标文件和政企云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政企云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。
3. 投标人通过“政企云”平台电子投标工具制作投标文件。

《电子投标工具》：

<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>

《供应商-国企采购项目电子交易操作指南》：(需登录账号后查看)

<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r>

4.供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。否则质疑将不予受理。

5.投标人可指派授权代表递交备份文件，授权代表递交备份文件需携带法定代表人授权书原件，于投标截止时间前到达开标地点递交。

6.特别提醒

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，不得参加同一合同项下的采购活动。
2. 除单一来源采购项目外，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。

**七、投标截止时间及要求：** 2023年 3 月 日 上午 时 分整之前将电子投标文件上传到“政企云”平台。

**八、开标时间及地点：** 2023年 3 月 日 上午 时 分整在绍兴市上虞区产权交易有限公司二楼开标室开标。

开标时间后30分钟内（2023年 3月 日10 : 00 前）供应商可以登录“政企云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内（2023年 3月 日10 : 00前）解密失败，则由采购代理机构工作人员上传投标人提供的备份文件。备份文件（后缀名为.bfbs）须存储在U盘中，与上传的电子投标文件一致，用信封进行密封并盖章，由授权代表在投标截止时间前递交至开标地点。若电子投标文件正常解锁，则U盘退还给供应商；若解锁失败，则由采购代理机构将U盘中的备份文件上传，该U盘将由采购代理机构保存。

本次开标（不）提供现场视频。

**九、投标保证金：本项目不设置投标保证金。**

**十、公告期限：**5个工作日

**十一、联系方式：**

1.采购代理机构名称：中纬工程管理咨询有限公司

联系人：郑丽凤

联系电话：13819587120

2.采购人名称：绍兴大通农副产品批发市场有限公司

联系人：陈先生

联系电话：0575-82507608

**第二部分 投标须知**

**前附表**

| **序号** | **项目** | **内容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 项目名称 | 大通农批市场物业管理服务项目 |
| 2 | 项目实施时间 | 自合同签订之日起至合同履行完毕。 |
| 3 | **最高限价** | 本项目最高限价人民币 **237** 万元。 |
|  4 | 资格审查方式 | 资格审查是指开标后，采购人或采购代理机构将依据法律法规和招标文件的规定对投标人的资格进行审查。 |
| 5 | 踏勘现场 | **本项目不组织现场踏勘** |
| 6 | 询问 | 供应商对国企采购活动事项有疑问的，可以向采购机构提出询问，采购人或者招标代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。 |
| 7 | 招标文件的澄清与修改 | 招标采购单位可以对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在招标公告发布的媒体上发布更正公告，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。本项目招标文件和补充（答疑、澄清）、修改文件等请自行登录浙江政府采购网或绍兴市上虞区公共资源交易中心网站查看。 |
| 8 | 投标文件组成 | 投标人向采购人递交的投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部分组成。 |
| 9 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 10 | 投标文件递交地址及截止时间 | 详见招标公告 |
| 11 | 开标时间、地点 | 开标时间：详见招标公告开标地点：详见招标公告 |
| 12 | 投标有效期 | 投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。 |
| 13 | 投标保证金 | **投标保证金：本项目不设置投标保证金。** |
| 14 | 履约保证金 | 中标人在收到中标通知书后，需向采购人提供合同总价的1%作为履约保证金，采购人在服务期满后于次月无息退还履约保证金。（应当以支票、汇票、本票或者金融机构、保险公司、担保机构出具的保函等非现金形式提交） |
| 15 | 采购及中标公告发布媒体 | 浙江政府采购网、绍兴市上虞区公共资源交易中心网站 |
| 16 | 质疑 | 按照《上虞区区属国有企业货物和服务采购管理办法》第四十九条的规定：供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权 益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购代理机构、采购人提出质疑，采购代理机构、采购人应在 7 个工作日内做好答复工作，但答复内容不得涉及商业秘密。采购评审专家（评标委员会、采购小组）应当协助采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。 |
| 17 | 投诉 | 按照《上虞区区属国有企业货物和服务采购管理办法》第五十条的规定：质疑供应商对质疑的答复不满意，或者采购人或采购代理机构未在规定时间内答复的，可以在收到答复之日或者答复期满后 15 个工作日内依法向采购人主管部门投诉。采购人主管部门应当在 30 个工作日内调查并回应。投诉事项调查期间，采购人主管部门应当通知采购人暂停采购活动。投诉人提交投诉件时，应当提供相关书面证据、依据和其他有关材料。 |
| 18 | 特别说明 | 投标人应无条件的、认真仔细的阅读本招标文件及其澄清答疑、修改答复的补充文件，严格按照招标文件及补充文件的规定和要求编制投标文件。在编制投标文件过程中，应严格遵循实事求是、诚信投标的原则，针对招标文件中的采购需求、合同条款等各项内容进行确认，如有偏离，应如实填写响应偏离表。该项目中标公示期间，投标人不得通过非正当途径、更不得通过非正当手段获取法律法规规定评标委员会（包括其他相关人员）应当保密的相关内容。即便由此获得资料并作为向采购人或招标代理机构或监督管理部门提出异（质）疑或投诉或法院起诉的理由，均属于非法索取的依据。招标文件中凡标注“★”的条款均为实质性要求，不响应的投标文件将作无效标处理。 |
| 19 | 招标代理服务费 | 招标代理服务费由成交供应商支付，招标代理费按下列服务招标计算计取。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务类型 中标金额（万元） | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
| 100以下 | 1.5％ | 1.5％ | 1.0％ |
| 100—500 | 1.1％ | 0.8％ | 0.7％ |
| 500—1000 | 0.8％ | 0.45％ | 0.55％ |
| 1000—5000 | 0.5％ | 0.25％ | 0.35％ |
| 5000—10000 | 0.25％ | 0.1％ | 0.2％ |
| 10000——100000 | 0.05％ | 0.05％ | 0.05％ |
| 1000000以上 | 0.01％ | 0.01％ | 0.01％ |

结算方式及时间为：在领取中标通知书前由中标单位一次性向采购代理机构付清。 |
| 20 | 是否允许分包 | 本项目不允许分包 |
| 21 | 是否提供样品 | 本项目不需要提供样品。 |
| 22 | 是否提供演示 | 本项目不需要提供演示 |
| 23 | 投标人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则 | 1、查询渠道：信用中国（网址：http://www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网(网址：http://www.ccgp.gov.cn）。2、截止时点：开标后评标前。3、信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由采购组织机构在规定查询时间内打印信用信息查询记录并归入项目档案。4、使用规则：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，将被拒绝其参与政府采购活动。 |
| 24 | 其他 | 本招标文件要求提供的身份证复印件皆需提供正反面，否则按不提供处理。本项目货物如涉及柴油动力移动源，柴油动力移动源应当符合低排放要求。 |

注：以上内容如有变化将另行通知。如通知其中某一内容发生变化，其余未提及的将不作变动。

**一、总则**

1. **项目说明**
2. 项目说明见前附表所述。投标人一旦参与本次招标活动，即被视为接受了本招标文件的所有内容，如有任何异议，均已在法定时间内提出。
3. 投标人须对所投方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，供应商应承担相应后果，并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

1.3本招标文件所称公章是指单位法定名称章或者冠以单位法定名称的电子公章。

1.4公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

1. 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；
2. 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。
3. **采购方式**

公开招标。

1. **投标费用**

投标人需自行承担涉及投标的一切费用（招标文件有其他相反规定除外）。

**二、招标文件**

1. **招标文件的构成**
2. 招标文件包括下列文件及附件
3. 第一部分 招标公告
4. 第二部分 投标须知
5. 第三部分 评标办法及评分标准
6. 第四部分 采购需求
7. 第五部分 采购合同的一般和特殊条款
8. 第六部分 应提交的有关格式范例
9. 投标人应认真审阅招标文件中所有的内容，包括编制和提交采购响应文件须知、评标办法及评分标准、项目技术规范和服务要求、采购合同的一般和特殊条款、应提交的有关格式范例等。
10. **招标文件的解释**
11. 已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，将通过招标公告发布网站通知所有招标文件收受人。
12. 采购代理机构如对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在发布招标公告的网站上发布更正公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。
13. 不论采购代理机构向投标人发送的资料文件，还是投标人提出的问题，均采用书面形式。
14. **招标文件的修改、澄清**
15. 从招标文件发出至投标截止时间前，采购代理机构可能会以补充通知的方式修改招标文件。补充通知作为招标文件的组成部分，各潜在投标人应自行在公告发布网站查看。若有必要，采购代理机构将酌情延长递交投标文件的截止日期。
16. 对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评标委员会将对投标人进行询标，并要求投标人作电子澄清（询标由专家在政采云系统上发起询标函，投标人在澄清处在规定时间内进行答复）；投标人的电子澄清，应由法定代表人进行电子签章（也可由法定代表人或授权代表签字扫描后上传），作为投标文件的补充部分，但澄清的内容不得改变投标文件的实质性内容。
17. **投标报价**
18. 本次报价应包含项目所需全部服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格。包含物业管理费（含人工成本费、管理费、税费等），即物业服务**~~保洁~~**人员的基本工资、月考核奖、年休假、年考核奖、年补偿金、高温费、超时费、值夜费、（中）夜餐补贴、法定节假日加班费、高温补贴费、劳动合同法规定的各类保险费、服装费、管理费、税费等；相关费用耗材费用：设备工具费、保洁用具、办公用品、劳动用品、所需各类工器具租用及不可预见费等。
19. 其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

1. 投标货币

投标文件中价格全部采用人民币报价。报价应是唯一的, 采购代理机构将不接受有选择的报价。

**三、投标文件的编制**

1. **投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

1. **投标文件的组成**

投标文件应当包括以下主要内容：资格文件、商务技术文件、报价文件。

1. 资格文件包括以下内容：
2. 法定代表人授权书（格式见附件）；如法定代表人直接参加投标并对相应文件签字的（签字是指线下签字扫描后上传或者线上进行电子签章），只需提供其身份证复印件，否则则应提供授权代表身份证复印件；
3. 声明书（格式见附件）；
4. 营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件、税务登记证(或其它缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其它缴纳证明材料）复印件；实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加采购活动，由单位负责人签署相关文件材料；

1. 前一年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司，必须提供情况说明)
2. 具有履行合同所必需的产品和专业技术能力的承诺函；
3. 提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）和提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；
4. 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明。
5. 商务技术文件，本次招标需要投标人提供以下项所列的技术文件：
6. 评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）
7. 供应商商务技术文件中资信分自评表（格式见附件）；
8. 投标项目明细清单（格式见附件）；
9. 技术响应及建议表（格式见附件）；
10. 商务响应表（格式见附件）；
11. 物业管理理念及组织架构；
12. 保洁服务方案；
13. 安全服务方案；
14. 具有应急处理方案；
15. 培训能力、经验及机制；
16. 队伍稳定措施；
17. 售后服务；
18. 业绩
19. 证书
20. 荣誉
21. 其他与本项目有关的证明文件：技术标评分标准中要求提供的相关资料。

注：以上内容应与评标办法中内容具有一致性。

如果本项目涉及软件采购，还需提供相关完整配置方案（软件名称、品牌、规格型号、数量、主要技术参数等），提供主要投标产品的技术参数证明材料（如官网截图、产品彩页、技术说明等），明确表示该项指标所涉及的软件是标准配置还是选择配置。

投标人在投标文件中应对项目技术规范和服务要求中所提出各项要求进行答复、说明和解释。如果投标人在技术偏离表中注明无偏离，评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的，视为投标人在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改，其投标将被追认为无效投标。**采购代理机构将把这一情况报送采购监管部门。实质性指标、关键性指标和重要指标需提供证明材料，如技术偏离表中仅复制粘贴而未说明或提供证明材料的，其产生的影响直至被认定为未实质性响应的后果将由供应商自行承担。**

1. 报价文件包括以下内容：
2. 投标函（格式见附件）；
3. 开标一览表（格式见附件）；
4. 投标报价明细表（格式见附件）。
5. **投标有效期**
6. 投标文件未在投标截止时间前完成传输的或者未按时解密的，视为放弃投标；投标文件解密失败后未提供备份文件或者备份文件也出现异常情况无法进行评审的，亦视为放弃投标。
7. 投标文件上传后，自投标截止日期起，在前附表所列的投标有效期内有效。
8. 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。
9. **投标人如有下列情况之一者列入不良行为记录：**
10. 投标人在投标有效期内撤回投标的；
11. 中标人或中标候选人放弃中标或中标候选人资格的；
12. 擅自修改或拒绝接受已经确认的条款；
13. 中标人未按规定与采购人签订合同；
14. 未按规定提供履约保证金；
15. 投标人采取提供虚假资料等不正当手段的；
16. 投标人在投标过程中串通投标的。
17. **投标文件的编制和签署**
18. 按招标文件9.1条、9.2条、9.3条要求提供的各种文件，投标文件分为资格文件、商务技术文件和报价文件三部分。
19. 投标文件须按附件格式要求进行电子签章，投标人应写全称。（电子投标文件中所须加盖公章部分均应采用电子签章）
20. 全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据采购代理机构要求进行，或者是投标人造成的必须修改的错误。所修改处应由法定代表人或其授权代表签字盖章予以确认。
21. 由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。
22. **投标文件的形式**

投标文件为电子投标文件，电子投标文件按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件要求制作、加密传输。

**四、投标文件的递交**

1. **投标截止期**
2. 投标文件必须在规定的投标截止时间前在政采云系统内完成传输，以纸质、电报、电话、传真形式的投标概不接受。为应对投标文件解密失败等异常情况，投标人可指派授权代表在投标截止时间之前到达开标地点提交备份文件。
3. 采购人因故推迟投标截止时间，将以公告形式通知。在这种情况下，采购人和投标人的权利和义务将受到新的截止时间的约束。
4. **投标文件的修改、撤销**

供应商应当在投标截止时间前完成电子交易文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子交易文件。补充或者修改电子交易文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为投标文件撤回。

**五、开标**

1. **开标**
2. 在投标截止时间前按规定提交投标文件的投标人在三家（含）以上的，由采购人或采购代理机构组织进行开标。
3. **投标人登录政企云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起30分钟内。若电子投标文件解密失败，则由采购代理机构工作人员上传投标人提供的备份文件。**备份文件（后缀名为.bfbs）须存储在U盘中，与上传的电子投标文件一致，用信封进行密封并盖章，由授权代表在投标截止时间前递交至开标地点。
4. 采购人按招标文件规定的时间、地点公开开标。开标仪式由采购人或采购代理机构主持及有关人员参加。
5. 本项目为电子投标项目，投标人一般不需要参加现场投标和开标，若投标人需要指派授权代表递交备份文件，则授权代表应随身携带法定代表人授权书原件于投标截止时间前到达开标地点递交备份文件。若电子投标文件正常解锁，则U盘退还给供应商；若解锁失败，则由采购代理机构将U盘中的备份文件上传，该U盘将由采购代理机构保存。
6. 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**六、资格审查**

1. **资格审查**
2. 开标后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查；
3. 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。
4. 采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))渠道查询投标人开标后评标前的信用记录，经查询投标人列入失信被执行人名单、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，其投标无效；
5. 采购人或采购代理机构出具《投标人资格审查意见表》，投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

**七、评标**

1. **评标原则**
2. 竞争优选；
3. 坚持公开、公平、公正、科学合理的原则；
4. 价格合理，方案、产品先进可行；
5. 反对不正当竞争。
6. **评标组织**
7. 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二；
8. 评标工作由评标委员会负责，并推选产生的组长主持；
9. 本次评标为在线评标。
10. **评标办法**

**本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见招标文件第三部分。**

1. **投标文件符合性审查**
2. 投标文件符合性审查：评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的要求作出实质性响应。
3. 实质性响应的投标应该是与招标文件要求的主要条款相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指影响合同的内容、项目建设质量，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中采购人的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。
4. 如果投标文件没有实质上响应招标文件的要求，评标委员会将判定无效投标，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。
5. 即按《评分标准》确定的标准，以经审查合格的投标文件进行资信、技术和商务评估，并综合进行比较与评价。参照《浙江省政府采购活动现场组织管理办法》的通知（浙财采监{2015}13号）规定，“对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评审小组组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。”
6. **修正原则**

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

1. 投标文件中投标（开标）一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标（开标）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，以投标（开标）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。修正后的报价按照财政部公布第87号令 《政府采购产品和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

1. **投标文件的澄清**
2. 评审中因投标文件含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容需要供应商作出澄清、说明或者补正的，评标委员会和供应商应当通过政采云平台交换数据电文，给予供应商提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。
3. 供应商通过政企云平台交换的数据电文必须进行电子签章。
4. **无效投标**

经过审查，凡不符合有关规定，不响应招标文件的实质性条款，存在以下重大偏离之一的，经评标委员会认定，将因未通过资格性或符合性审查而被作为无效投标处理：

1. **未按照招标文件规定要求签署、盖章的；**
2. **《法定代表人授权书》填写不全、错误、未加盖投标人公章（公章和签字或盖章缺一不可）；**
3. **个体工商户的身份证明与营业执照不一致的；**
4. **投标文件中的投标函未加盖投标人的企业公章或填写不全的；**
5. **报价一经涂改，未在涂改处加盖投标单位公章或者未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的；**
6. **因未按规定的格式填写，内容不全或主要实质性内容字迹模糊辨认不清,经评标委员会认定为无法评审的；**
7. **出现同一标的物或本次招标产品(服务)内的主要产品(重要组成部分)出现技术、商务描述不一致或前后描述不一致，经评标委员会认定后为无法评审的；**
8. **投标详细配置清单响应表不真实填写或弄虚作假的；改变招标文件提供的清单中的计量单位、工程数量；**
9. **对招标产品技术规格未详细应答，致使其技术文件无法评审的；**
10. **投标文件有招标方不能接受的条件；**
11. **评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内通过政采云平台提供线上说明，必要时提交相关证明材料。**
12. **投标报价超过预算金额或最高限价的；**
13. **投标文件“商务技术文件资料”部分中出现《开标一览表》或《投标报价明细表》相关内容的；**
14. **评标委员会认定有重大偏差或实质性不响应招标文件要求的，即“★”的关键性指标及技术参数要求负偏离或缺漏；**
15. **投标人拒绝按招标文件规定的修正原则对投标文件进行修改的；**
16. **有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

**24.16.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；**

**24.16.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；**

**24.16.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；**

**24.16.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；**

**24.16.5不同投标人提供的投标文件出自同一终端设备的，或在相同Internet主机分配地址（相同IP地址）报名或网上投标的，且经询标澄清投标人无令人信服的理由和可靠证据证明其合理性的，经评标委员会半数以上成员确认有串通投标嫌疑的。**

**24.17员工工资标准低于绍兴市最低工资标准的；**

**24.18其他违反法律、法规的情形。**

1. **废标**

按照《上虞区区属国有企业货物和服务采购管理办法》第四十二条之规定，在公开招标采购中，出现下列情形之一的，应予终止采购程序或废标：

25.1 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足 3 家；

25.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

25.3 投标人的报价均超过了采购预算；

25.4 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

1. **中止电子交易活动和重新组织采购**

26.1采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：

1. 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
2. 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
3. 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
4. 病毒发作导致不能进行正常操作的；
5. 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.2评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

1. **保密及其它注意事项**
2. 评标是招标工作的重要环节，评标工作由评标委员会独立进行。评标委员会将遵照评标原则，公正、平等地对待所有投标人；
3. 在开标、投标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。采购人不得在中标人确定前，与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判；
4. 为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人，不得也不应将评标情况扩散出评委人员之外；
5. 投标人相互之间，或与采购人相互不得串通投标，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或者其他投标人的合法权益；
6. 评标委员会不向投标人解释未中标的原因；
7. 特别说明：政企云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

**八、定 标**

28.1项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

28.2采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

28.3采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

28.4采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在发布招标公告的网站上公告中标结果，公告期限为1个工作日。在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；

28.5中标人应携带介绍信自行前往采购代理机构领取中标通知书。

28.6中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

**九、合同签订及其他**

29.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

29.2 中标或者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中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展采购活动。

**30.履约保证金**

采购合同条款要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以现金、支票、汇票、本票或者金融机构、保险公司、担保机构出具的保函等形式提交。

**31.验收**

31.1采购人组织对供应商履约的验收，大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

31.2采购人应当及时对采购项目进行验收，采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收，参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

31.3采购人负责加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

**32.货款结算方式**

付款方式：采购人与中标人依照招标文件规定的付款方式进行项目款项的支付。

**33.售后服务考核**

采购代理机构将配合国企采购监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现弄虚作假，偷工减料，以次充好，达不到国家、行业有关标准和技术文件规定的，一经查实，由国企采购监督管理部门给予相应处罚。

**十、质疑与投诉**

参照《上虞区区属国有企业货物和服务采购管理办法》的规定，采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

**34.供应商询问**

供应商对国企采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构将对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**35.供应商质疑**

**参照《上虞区区属国有企业货物和服务采购管理办法》第四十九条的规定**

35.1供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购代理机构、采购人提出质疑，采购代理机构、采购人应在 7 个工作日内做好答复工作，但答复内容不得涉及商业秘密：

35.2供应商提交的质疑书需一式三份，由法定代表人签字（或盖章）并加盖单位公章。质疑书至少应包括下列主要内容：

1. 质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话，以及被质疑人名称及联系方式；
2. 被质疑采购项目名称、编号及采购内容；
3. 具体的质疑事项及事实依据；
4. 认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；
5. 提出质疑的日期。

**未按上述内容填写的质疑书将不予受理。**

35.3采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的国企采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

35.4询问或者质疑事项可能影响采购结果的，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。

**36供应商投诉**

**参照《上虞区区属国有企业货物和服务采购管理办法》第五十条的规定**

36.1质疑供应商对质疑的答复不满意，或者采购人或采购代理机构未在规定时间内答复的，可以在收到答复之日或者答复期满后 15 个工作日内依法向采购人主管部门投诉。采购人主管部门应当在 30 个工作日内调查并回应。投诉事项调查期间，采购人主管部门应当通知采购人暂停采购活动。

36.2投诉人提交投诉件时，应当提供相关书面证据、依据和其他有关材料。

**第三部分** **评标办法及评分标准**

## 第一章　评标办法

**一、本次招标将按下列第　1　种评标办法进行评标：**

1.综合评分法。即在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照《评分标准》规定的评分因素对各投标人的投标文件进行综合评审，以技术分、资信分、商务分总得分最高的投标人作为中标候选人。如最高总得分相同的，以报价低者作为中标候选人。如最高总得分且报价相同的，以技术指标优者作为中标候选人；无法确定技术指标优劣的，则抽签确定中标候选人。

2.最低评标价法。即在全部满足招标文件实质性要求的前提下，以评审后最低评标价的投标人作为中标候选人。如最低报价相同的，以技术指标优者作为中标候选人；无法确定技术指标优劣的，则抽签确定中标候选人。

本次评标采用百分制计分，计算时四舍五入保留到小数点后两位。

## 第二章　评分标准

**一、报价文件评分标准（20分）**

报价文件主要是对投标人的有效报价进行评议，其评分标准及分值设置规则如下：

1.本次招标最高限价规定如下：

**本项目投标报价的价为人民币 贰佰叁拾柒 万元整（小写 2370000.00 元），其中保安服务最高限价为人民币 壹佰陆拾捌 万元整（小写 1680000.00 元）；保洁服务最高限价为人民币 陆拾玖 万元整（小写 690000.00 元），其中包含垃圾分类最高限价为人民币 玖 万元整（小写 90000.00元）。**

最高限价由采购人根据市场价格的调查设定，并且不高于本项目预算。

2.投标人的报价在最高限价内的，为有效报价。

3.本次评标设有最佳报价。最佳报价确定方式：根据所有入围投标人有效报价中的最低报价作为最佳报价。

4.最佳报价者的报价分为满分，其他投标人的有效报价与最佳报价相比，按下列方法计算其报价分：

投标价格分=(最佳报价/投标报价)\*价格权值\*100。

5.当投标（开标）一览表与投标报价明细表报价不一致时，以投标（开标）一览表为准，报价明细表报价予以修正并由授权代表签字确认，拒绝修正或确认的，则做无效标处理。

6.投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且不允许出现报价优惠、赠送等字样（明细出现“0”元，视同赠送）,如出现则做**无效投标**处理。

7.**投标价格的合理性**：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**二、商务技术文件评标内容及标准（ 80 分）**

**1.评分细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分细则** | **分值(分)** | **评分细则内容** |
| 技术（70分） | 物业管理理念及组织架构 | 6 | 评委根据投标人针对本项目物业使用特点提出全面合理的物业管理服务理念、目标定位进行打分。 |
| 6 | 评委根据投标人企业内部管理架构、物业管理制度、物业管理工作计划进行打分。 |
| 保洁服务方案 | 5 | 评委根据投标人对本项目服务区域内保洁清洁方案的合理性、完整性、可实施性进行打分。 |
| 4 | 评委根据投标人各岗位保洁工作内容的编写完整性、操作程序规范进行打分。 |
| 4 | 评委根据投标人拟派的保洁主管持有物业项目经理证、高级清洁管理师证、安全生产管理员证、劳动关系协调员证等进行综合打分，需提供证书扫描件、近半年社保证明材料并加盖投标人公章。 |
| 4 | 评委根据投标人拟投入本项目自有主要设备工具的齐全性和对工作要求的满足性及可实施性进行打分。（如洗地机等高价值设备）（提供设备发票或租赁合同扫描件并加盖投标人公章） |
| 3 | 投标人具有管理大型市场或商场保洁服务经验，评委根据其管理经验或业主好评横向综合打分。需提供相关证明文件并加盖投标人公章。 |
| 安全服务方案 | 5 | 评委根据投标人的保安服务方案的合理性、完整性、可实施性进行打分。 |
| 4 | 评委根据投标人秩序维护的管理模式是否切合实际性和安全可行性进行打分。 |
| 4 | 评委根据投标人已成立安全应急救援队（需提供应急管理部门证明文件）；投标人具有的保安服务管理制度健全程度进行打分。 |
| 3 | 评委根据投标人对传染疾病、重大活动、重要会议（接待）的安全防控措施进行打分。 |
| 具有应急处理方案 | 6 | 评委根据投标人提出的消防预案、自然灾害预案、大型活动预案、突击检查预案等进行打分。 |
| 培训能力、经验及机制 | 6 | 根据本项目的特点就物业管理与服务的各项内容有培训的日常机制，有培训内部各类员工的培训能力与经验，根据提供的培训类别、频次及培训案例及图片打分。 |
| 队伍稳定措施 | 6 | 评委根据稳定员工队伍措施的可行性等方面进行打分。 |
| 售后服务 | 4 | 评委根据投标人提供的服务响应机构和人员等情况打分，包括是否具有较强的本地化服务能力，在本地是否拥有常驻服务机构（非本地投标人在上虞区是否有分公司或办事处作为常驻服务机构）以及较强的专业服务队伍，能提供快速的售后服务响应）打分。提供相关证明复印件加盖单位公章。 |
| 商务资信（10分） | 业绩 | 2 | 投标人提供2020年1月1日（以合同签订时间为准）以来承接过类似商场/市场的保洁或保安业绩的每个得0.5分，最高得2分，没有不得分。需提供中标通知书、合同扫描件并加盖投标人公章。 |
| 证书 | 4 | 投标人具有在有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、能源管理体系认证等证书的每个得1分，最高得4分，没有不得分。需提供证书复印件并加盖投标人公章 |
| 荣誉 | 4 | 投标人自2020年1月1日以来获得区级及以上党委或政府颁发荣誉的每个得2分，本项最高得4分，没有不得分。须提供证书或荣誉证明资料复印件并加盖投标人公章 |

注：

1.评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。资信分为客观分，也需独立进行评价并核对分值，最终分值需一致。

2.所有文件、合同、证书、资质等需要真实有效。中标人在中标后签订合同时需提供以上证明文件原件，若发现资料作假的取消中标资格。

**第四部分 采购需求**

**一、服务内容**

（一）服务事项：大通农批市场经营秩序管理、消控安全管理、仓库夜巡及清场管理、停车场管理和保洁等工作。

（二）服务期：本次招标的物业管理项目年限为 1年，其中保洁服务时间为2023年7月1日起至同保安截止时间。

**二、服务要求**

（一）总体要求

在服务期限内，中标人必须遵守国家《劳动法》及有关法律、法规，按高标准、高质量完成各项物业服务工作，打造繁荣有序、文明诚信、安全放心、环境优雅的商业经营环境。

（二）具体要求

**1、人员要求：**

保安28人，保洁23人，合计51人。

**2、人员素质及年龄要求**

 （1）保安队长

中专以上学历（或同等学历），5年以上管理工作经验，30至55周岁，持有一级保安师证，熟悉市场秩序管理、消防安全管理，具备较高的协调能力，身体健康、品行端正，工作认真细心负责，能吃苦耐劳，无不良记录。

（2）保洁主管

中专以上学历（或同等学历），5年以上管理工作经验，年龄28至55周岁，身体健康、品行端正，工作认真细心负责，能吃苦耐劳，无不良记录。

 （3）其他人员

身体健康，形象端正，具有一定的政治文化素养，基本的服务素质和相应的服务技能。保安、消控人员均持有上岗证。

**3、大通农批市场安全管理及秩序维护服务日常管理与服务**

（1）服务规范应符合《浙江省物业管理条例》要求；

（2）各项服务要做到及时准点，服从招标方管理，每月接受招标方的不定期测评；

（3）每周组织1次培训活动，包括安保技能、待客礼仪以及劳动纪律等内容；

（4）每天流动巡查和定时打更，定期巡检消防设施设备情况，并及时上报招标方；

（5）每季度对招标人进行一次书面服务满意调查，并分析提出改进措施；

（6）制定管理处内部管理制度和考核制度，并报送招标人备案；

（7）人员培训管理以及员工劳动保障;

##  (8)每半年组织一次消防安全演练和\*\*防暴安全演练。

·市场安全管理及秩序维护服务人员在市场要主动礼让顾客，靠右行走，不得影响顾客的正常行走，发生触碰时要点头示意问好，必要时要道歉。

·严禁市场安全管理及秩序维护服务人员在营业现场高声喧哗、谩骂顾客和服务人员，如遇矛盾应及时报告，不得影响营业秩序。

·主动回答顾客的提问和帮助引路，回答应和气。

·中标方要保障员工的劳动安全，对于存在安全风险的工作事先要做好安全提醒，不得违规操作，由此产生的一切后果由中标方承担。

·在工作期间出现的工伤事故，中标方要做好市场安全管理及秩序维护服务人员的工伤安抚，提供相应的工伤赔偿，不得以任何理由进行推诿和辞退，若有出现违反《劳动法》的情形，招标方有权从服务费用中提取支付。

·中标方要主动维护招标方的财产安全，不得以任何理由进行破坏损害，否则由此产生的一切损失由中标方赔偿。

·市场安全管理及秩序维护服务人员的一切劳动关系均在中标方，在服务期间出现的任何安全事故均由中标方负责，与招标方无涉。

·因市场安全管理及秩序维护服务工作的失职原因造成顾客摔伤等情况，均有中标方负责赔偿解决，与招标方无涉。

·市场安全管理及秩序维护服务人员的电瓶车在办公室充电、使用大功率电器、市场安全管理及秩序维护服务人员休息处乱堆乱放物资等，由此引起的任何安全事故均由中标方负责，与招标方无涉。

**4、大通农批市场保洁服务管理处日常管理与服务**

（1）服务规范应符合《浙江省物业管理条例》要求；

（2）各项服务要做到及时准点，服从招标方管理，每月接受招标方的不定期测评；

（3）每周组织1次培训活动，包括保洁技能、待客礼仪以及劳动纪律等内容；

（4）定期巡检卫生设施设备情况，并及时上报招标方；

（5）每季度对招标人进行一次书面服务满意调查，并分析提出改进措施；

（6）制定管理处内部管理制度和考核制度，并报送招标人备案；

（7）人员培训管理以及员工劳动保障。

·保洁人员现场保洁时要主动礼让顾客，不得影响顾客的正常行走，发生触碰时要点头示意问好，必要时要道歉。

·严禁保洁人员在营业现场高声喧哗、谩骂顾客和服务人员，如遇矛盾应及时报告，不得影响营业秩序。

·主动回答顾客的提问和帮助引路，回答应和气。

·保洁部门要保障员工的劳动安全，对于存在安全风险的工作事先要做好安全提醒，不得违规操作，由此产生的一切后果由保洁部门承担。

·在工作期间出现的工伤事故，保洁部门要做好保洁人员的工伤安抚，提供相应的工伤赔偿，不得以任何理由进行推诿和辞退，若有出现违反《劳动法》的情形，甲方有权从服务费用中提取支付。

·保洁人员要主动维护甲方的财产安全，不得以任何理由进行破坏损害，否则由此产生的一切损失由保洁部门赔偿。

·保洁人员的一切劳动关系均在保洁部门，在服务期间出现的任何安全事故均由保洁部门负责，与甲方无涉。

·因保洁工作的失职、地面湿滑等原因造成顾客摔伤等情况，均有保洁部门负责赔偿解决，与甲方无涉。

·保洁服务单位需为保洁人员提供卫生口罩，保洁员工作时需正确佩戴口罩。

·保洁人员的电瓶车在办公室充电、使用大功率电器、保洁人员休息处乱堆乱放等，由此引起的任何安全事故均由保洁部门负责，与甲方无涉。

·每天必须派专人进行纸箱值班、塑料制品等其他可再生回收利用物资监督管理。根据市场方要求，对经营户日常交易中产生的可再生回收利用物资进行限时处理收购。

**三、 其他要求：**

1.物业服务人员工资待遇需符合国家、省、市相关政策，符合上虞区最低工资标准且必须缴纳五险或商业保险，且必须签订正式的劳动合同。

2.中标单位入驻前应提供派驻人员相关详细信息以供采购方审查。

3.为保持物业服务人员队伍相对稳定，投标方应严格按照派驻物业服务人员要求严把进入关，确定人员后，不得随意更换，确需更换物业服务人员，必须征得采购方同意。

4.物业业服务人员工作服、物料等必备物品在服务期间内必须按采购方需求配置完善与更新。

5.承担物业服务人员的一切劳务与法律责任。

6.物业服务人员由采购方考核，考核不合格，由采购方提出更换人员要求，中标人必须响应并提供符合标准的物业服务人员。

**保洁服务内容及标准**

**一、卫生保洁服务管理**

服务范围：

本项目的所有保洁服务即：营业场所、地下车库、仓库、卫生间、楼道、外墙、四周停车场、道路、办公室的清洁卫生、垃圾分类、营业场所及周边消杀、隔油池及窨井化粪池疏通、市场周围的绿化养护修剪、各种创建任务及应急卫生的突击清洁工作等。

服务内容及标准：

1、营业场所

·每天营业时间巡回保洁。

·通道地面：每天营业前，尘推各楼层地面，用拖把擦干净平时不间断用尘推推尘，平时不间断清扫拖擦，每周用洗地机清洗一次。目视无垃圾、污迹、水迹、烟蒂、痰迹、头发丝、果壳，保持地面光洁。

·墙面、饰柱：每周擦拭1次，目视无灰尘、污迹、胶迹、保持柱身墙面光洁。

·楼梯清扫、楼梯两侧、扶手、栏杆保洁：每天清扫1次，目视无灰尘、垃圾、烟蒂、痰迹。

·灭火器箱：每周擦抹1次，目视无灰尘、污迹；

·垃圾桶：每天清倒擦洗2次以上，桶身垃圾不超过2/3，平时巡回擦抹。目视桶身无污迹、手印、烟蒂、表面光亮，周边无杂物，保持垃圾桶封闭状态。

·通风口、空调出风口、灯具：每月擦抹1次，目视无灰尘、手印、蜘蛛网，表面光洁。

·消防门：每天擦拭1次，目视无灰尘、手印、污迹、表面光洁。

·指示灯、标识标牌：每月擦抹1次，目视无灰尘、污迹、表面光洁。

·警铃、烟感器、扬声器、监控探头：每月擦抹1次，无灰尘、污迹、蜘蛛网。

·宣传窗、公益广告及清除牛皮癣小广告：每月擦抹2次，无灰尘、污迹、蜘蛛网，每周检查清除牛皮癣小广告1次。

2、自动扶梯

·四周扣板：每月擦拭1次，目视无灰尘、污迹。

·扶手带、围栏玻璃：每天擦拭2次，平时巡回保洁，无灰尘、污迹、手印。

·不锈钢围裙板：每天擦拭2次，目视无灰尘、污迹、脚印、水迹等，表面光亮。

·梯级：每天拖擦1次，每月清除缝隙污垢1次，目视无污迹、尘土、污垢。

·扶梯两侧隔断玻璃：每天巡回擦抹1次，每周括擦1次，无灰尘、手印、污迹。

·扶梯两侧立面，每月擦1次，目视无灰尘、污迹。

3、垂直电梯

·电梯轿厢：每天打扫3次，无灰尘土、手印、污迹。

·电梯门及指示板表面：每天清擦1次，无灰尘、手印、污迹。

·电梯轿厢壁、通风口及照明灯：每天清擦1次、无灰尘、污迹、蜘蛛网。

·电梯轿厢壁、电梯门框：每周上保护剂1次。

·电梯前空地面：拖擦及巡回保洁，无灰尘、垃圾、烟蒂、水迹。

·电梯前室墙壁每月擦拭1次，无灰尘、污迹、蜘蛛网。

·电梯门、内壁四周：每周擦拭2次，每周上不锈钢保养剂1次，目视无灰尘、手印、污迹。

4、卫生间

·便池尿斗：每天巡回擦洗，无杂物、无黄迹、污迹，表面光洁；每天消毒1次，无严重异味。

·地面：巡回拖擦清洁，无垃圾、污迹水迹、烟蒂、啖迹，保持地面干燥光洁。

·天花板、灯具：每月除灰尘、蜘蛛网1次。

·通风口：每月擦拭1次，无灰尘、蛛网。

·墙面：每周擦抹1次，无灰尘、虫迹、污迹。

5、室外地面及地下车库、仓库、楼道、坡道、外墙、四周停车场、道路动态保洁

清洁范围：

·物业管辖区红线范围内的室外公共区域地面。

·每天用扫把对地面进行彻底清扫。

·每隔半小时巡回清扫保洁一次。

·垃圾屋附近地面每天在上下午用水冲刷2次，每周去污迹刷洗一次。

清洁标准：

·地面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙，无胶迹、油迹。

6、玻璃门样窗、幕墙

清洁范围：

·农批市场所有建筑结构玻璃及门、玻璃幕墙、装饰柱。

·玻璃门，每天刮擦1次。

·玻璃幕墙每年清洗1次。

清洁标准：

·玻璃面上无污迹、水迹、手印、积尘。

7、办公室保洁和开水房管理

市场办公室每天打扫一次。

 一楼开水房值班时间开门营业到下午2.00；二楼开水房值班时间到11.00

8、垃圾分类、营业场所及周边消杀、隔油池及窨井化粪池疏通、市场周围的绿化养护修剪、各种创建任务及应急卫生的突击清洁检查工作。

·垃圾分类：工作执行规范、分拣人员工作认真、分拣人员穿戴防护设施设备齐全等。

·营业场所及周边消杀：工作人员按规范认真执行，营业场所及周边消杀时防护设施设备到位。

·隔油池及窨井化粪池疏通、市场周围的绿化养护修剪：工作人员执行规范、人员工作认真、每月及时疏通窨井化粪池1次、每星期及时清理隔油池1次、及时养护修剪市场周围的绿化等。

·各种创建任务及应急卫生的突击清洁检查工作：保洁服务人员应积极配合市场各种创建任务及应急卫生的突击清洁工作，听从市场指挥，全力完成任务等。

**物业服务考核细则**

## **大通农批市场物业管理服务月度考核评分表**

**2023年 月**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | **考 核 内 容** | **基本分** | **考 核 标 准** | **得分** |
| 否决类指标考评标准 | 市场内有无物业管理及物业服务人员引发的重大影响市场声誉下降的事件 | 一票否决 |  |  |
| 市场内有无发生重大刑事案件、严重踩踏事件、影响社会稳定的群体性事件等 |  |  |
| 市场内有无发生火灾安全事件 |  |  |
| 市场内有无发生公共卫生危机事件 |  |  |
| 1.管理服务上岗人数及配置要求 | 1.1 | 人员上岗人数是否到位 | 10分 | 人员实际上岗人数是否到位，发现连续2天缺员1人及以上，扣2分，扣完为止。 |  |
| 1.2 | 项目负责人和物业服务人员配置条件是否符合招标文件规定 | 项目负责人和物业服务人员条件限制及实际操作能力不符合招标文件规定的，发现1人扣1分，扣完为止。 |  |
| 2.市场日常经营秩序维护服务及车辆管理 | 2.1 | 以《大通农批市场经营者管理手册》为依据，规范市场经营行为，维护正常的市场交易秩序。 | 20分 | 未落实《大通农批市场经营者管理手册》加以管理，对本《手册》实施形同虚设，每次扣2分； |  |
| 2.2 | 加强市场日常流动巡查，做到商位齐门经营，无摊外设摊、占道经营、乱堆乱放现象，不得在平板车上摆放展示商品，长期保持市场秩序井然。 | 流动巡查不到位，发现没有做到商位齐门经营，无摊外设摊、占道经营，每次扣3分；发现乱堆乱放现象的每次扣2分；发现在平板车上摆放展示商品的，每次扣1分； |  |
| 2.3 | 加强日常市场经营秩序维护，做到规范有序，做好防疫守门工作。 | 未做好日常市场经营秩序维护，未做到规范有序，未做好防疫守门工作的，每次扣0.5—2分； |  |
| 2.4 | 加强对讲机、执法仪等统一配置物品的管理，规范使用、责任到人。 | 未对统一配置物品加以登记和规范管理的，每次扣0.5—2分； |  |
| 2.5 | 加强对经营者政策法规教育，商业道德教育，倡导文明经商、合法经营的良好作风；及时处置场内各类纠纷，杜绝聚众赌博、打架斗殴等不良现象。 | 发现场内聚众赌博、打架斗殴等不良现象，该劝阻而没有劝阻或采取回避态度的，每次扣3分； |  |
| 2.6 | 发现公共突发事件，管理人员应反应敏捷，密切配合，妥然处置，及时汇报；每半年开展一次\*\*防暴演练活动或\*\*防暴培训，每月对全部\*\*防暴设备、设施进行一次检查工作，并做好检查记录。 | 出现重大公共突发事件该向市场安保科或市场领导立即汇报而没有汇报的，每次扣2分；未定期进行\*\*防暴培训及\*\*防暴演练的，每次扣2分；未定期检查消防设备，未做好检查记录每次扣2分； |  |
| 2.7 | 市场进出口通道一律不得停放车辆，做好交通疏导工作，严禁在市场大门口长时间停放车辆，确保停车场道路畅通。 | 车辆管理不到位，造成道路不畅的，每次扣1分；大门口长时间停放车辆，严重影响人员进出的，每次扣2分； |  |
| 2.8 | 所有机动车辆一律停放到停车场，非机动车按规范停放到指定区域。由管理人员做好监督、疏导工作，要求做到车辆按类停放，摆放整齐，摆放方向统一，确保通道畅通。 | 车辆停放较乱，通道不畅，或车辆乱停有群众投诉的，每次扣1分； |  |
| 2.9 | 停车场及市场规划区内严禁设摊、发小广告，应加强巡查，发现一起，取缔一起。 | 停车场及市场周边管理范围内有设摊、发小广告不制止现象的，发现一摊扣1分； |  |
| 2.10 | 做好市场四周停车场及地下停车库的公共设施的看护和维护。 | 未做好公共设施的看护的，每次扣1分； |  |
| 3.市场消防安全管理及消（监）控管理 | 3.1 | 落实市场的日常防火巡查及消防设备的日常检查、维护工作，每天流动巡查消防设施设备的遮挡及防火卷帘门下堆放商品物资，私拉乱接电线，使用的功率电器，在商位内烧菜烧饭等。 | 20分 | 未落实日常防火巡查及消防设备的日常检查、维护工作的，未认真每天流动巡查消防设施设备的遮挡及防火卷帘门下堆放商品物资、私拉乱接电线、使用的功率电器、在商位内烧菜烧饭等行为进行制止的，每次扣2分； |  |
| 3.2 | 加强日常市场巡查，做到防盗防火，做好每二小时的打更等安全工作。 | 未加强日常市场巡查，做到防盗防火，做好每二小时的打更等安全工作职责未到位的，每次扣2分； |  |
| 3.3 | 建立消防档案存档备查。 | 未建立消防档案存档备查的，每次扣1分； |  |
| 3.4 | 建立一支义务消防队，负责市场消防设备的使用和管理市场大楼火灾的报警处置和应急救援处置工作。 | 未建立义务消防队和未制定应急救援处置预案的，每次扣2分； |  |
| 3.5 | 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，落实消防设施设备管理人员，建立工作机制和程序，做好登记台账。 | 未落实消防设施设备管理人员，建立工作机制和程序，做好登记台账的，每次扣2分； |  |
| 3.6 | 每季度组织一次消防知识培训，全面熟悉掌握消防报警、灭火器材、喷淋、消火栓的作用、位置和操作方法；每半年开展一次灭火演练活动；每月对全部消防设备、设施进行一次检查工作，并做好检查记录，发现损坏等问题及时上报、修理更换。 | 未定期进行消防培训及灭火演练的，每次扣2分；未定期检查消防设备，未做好检查记录，发现损坏等问题未及时上报、修理更换的，每次扣3分； |  |
| 3.7 | 重大节日前配合有关部门开展节日消防大检查，并按市场要求及时落实整改。 | 不配合有关部门开展消防检查，未按市场要求及时落实整改的，每次扣3分； |  |
| 3.8 | 消防系统设施设备应每周进行一次日常检查，做到每月二次全方位检，及时发现并消除火灾隐患，确保消防设施齐全，标识完整 | 未定期对市场消防系统设施设备进行检查、检测的，发现一次每次扣3分； |  |
| 3.9 | 加强对市场监控探头、LED大屏幕等弱电设备的检查，消监控人员应及时报告火警位置或设备故障，熟练掌握操作技术，确保火警误报复位，故障能及时排除。 | 消监控人员不及时报告火警位置或设备故障，未对火警误报及时复位的，每次扣3分； |  |
| 3.10 | 对设备设施做到“三好”“三会”“四定”,即：使用好、维护好、管理好、会使用、会检查、会排除故障；定人、定时、定点、定量 | 对设备设施维保未做到“三好”“三会”“四定”的，每次扣2分； |  |
| 3.11 | 严禁非监控人员进入监控室，不准向被监控人员介绍监控范围和效果，确需到监控室查询资料和观访者必须经中心领导同意方可进入监控室。 |  | 向被监控人员介绍监控范围和效果，或经未中心领导同意擅自查询监控资料的，每次扣0.5—3分； |  |
| 3.12 | 消防监控值班人员必须严格按照规定时间上下班，不准随意离岗离位，不得做工作无关的事情：如网上看电影、聊QQ、玩游戏、听音乐、炒股票、看书、看杂志等；个人离岗处理有关事务，应落实责任人顶替值班。 |  | 消防监控值班人员未按照规定时间上下班，或做工作无关的事情的，每次扣0.5—3分；随意离岗离位的，每次扣3分； |  |
| 4.市场夜间巡查及仓库安全管理 | 4.1 | 夜巡管理人员，晚上4：40- 第二天早上7：00)，不准随意离岗离位，不得做工作无关的事情，工作时间不得睡觉，每30分钟须在市场内巡查一圈，做到流动巡查。 | 20分 | 夜巡管理人员工作时间擅自脱岗，每次扣3分。发现有睡觉及未按要求巡查的每次扣2分。 |  |
| 4.2 | 夜巡管理人员必须具有高度的工作责任心，认真履行巡查职责，及时掌控市场各种信息，对巡查过程中发现的问题如：公共设施遭到破坏及不安全事故隐患、场内有小偷等情况，应立即向市场安保科上报并及时作相应处理。发现重大事故隐患或有苗头性、突发性安全事件的，应立即报告市场领导和安保科长及物业公司项目负责人。 | 夜巡管理人员无工作责任心，场内发生起火、公共设施遭到破坏及不安全事故隐患，场内有小偷等情况，未立即向市场安保科上报并及时作相应处理，每次扣3分。发现重大事故隐患或有苗头性，未立即报告市场领导和安保科长及公司项目负责人每次扣3分。因夜巡管理人员工作时间擅自脱岗或未按规定开展巡查，导致市场内发生重大安全事故的每次扣8分。 |  |
| 4.3 | 夜巡管理人员在工作期间不得将无关人员带入场内；停业时间应阻止无关人员进入市场，有特殊情况进入市场的，应做好登记，以便备查；上班时间不得喝酒，不得在市场内抽烟；严格按要求填写好值班记录。 | 夜巡管理人员在工作期间将无关人员带入场内；停业时间无阻止无关人员进入市场，有特殊情况进入市场的，未做好登记；上班时间喝酒，在市场内抽烟**；**未按要求写值班记录每次扣1分。 |  |
| 5.卫生保洁管理 | 5.1 | 保洁主管和保洁员条件限制及实际操作能力符合招标文件规定； | 20分 | 保洁主管和保洁员条件限制及实际操作能力不符合招标文件规定的，每次扣2分 |  |
| 5.2 | 大通农批市场保洁服务管理处日常管理与服务，要符合招标文件规定，无发生安全事故、保洁人员与经营户及消费者吵架的； | 大通农批市场保洁服务管理处日常管理与服务，不符合招标文件规定的，发生安全事故、保洁人员与经营户及消费者吵架的，每次扣2分 |  |
| 5.3 | 市场营业场所通道地面、墙面、饰柱、楼梯清扫、楼梯两侧、扶手、栏杆保洁、灭火器箱要符合招标文件规定的，无发现垃圾、污迹、水迹、烟蒂、痰迹、头发丝、果壳等巡扫到位； | 市场营业场所通道地面、墙面、饰柱、楼梯清扫、楼梯两侧、扶手、栏杆保洁、灭火器箱不符合招标文件规定的，发现垃圾、污迹、水迹、烟蒂、痰迹、头发丝、果壳等巡扫不到位，每起扣1分； |  |
| 5.4 | 及时清倒垃圾，垃圾桶内垃圾存放时间不得超过2小时，市场内无过夜垃圾； | 垃圾未及时清倒或有垃圾过夜的，发现桶身有污迹、手印或不及时封闭处于敞开状态，每起扣1分，有经营户来反映的，每次扣1.5分 |  |
| 5.5 | 市场营业场所通风口、空调出风口、灯具符合招标文件规定的无灰尘、手印、蜘蛛网等； | 市场营业场所通风口、空调出风口、灯具不符合招标文件规定的发现灰尘、手印、蜘蛛网等每次扣0.5分； |  |
| 5.6 | 消防门要符合招标文件规定，无灰尘、手印、污迹等； | 消防门不符合招标文件规定，发现灰尘、手印、污迹等，每次扣0.5分； |  |
| 5.7 | 市场营业场所指示灯、标识标牌、警铃、烟感器、扬声器、监控探头、宣传窗、公益广告及清除牛皮癣小广告符合招标文件的规定无灰尘、蜘蛛网、污迹牛皮癣小广告等； | 市场营业场所指示灯、标识标牌、警铃、烟感器、扬声器、监控探头、宣传窗、公益广告及清除牛皮癣小广告不符合招标文件的规定有灰尘、蜘蛛网、污迹牛皮癣小广告等，每次扣1分； |  |
| 5.8 | 自动扶梯四周扣板扶手带、围栏玻璃不锈钢围裙板梯级扶梯两侧隔断玻璃扶梯两侧立面符合招标文件规定的，无发现灰尘、蜘蛛网、污迹手印水迹尘土、污垢灰尘、脚印等。 | 自动扶梯四周扣板扶手带、围栏玻璃不锈钢围裙板梯级扶梯两侧隔断玻璃扶梯两侧立面不符合招标文件规定的，发现灰尘、蜘蛛网、污迹手印水迹尘土、污垢灰尘、脚印等。每次扣0.5分 |  |
| 5.9 | 垂直扶梯电梯轿厢电梯门及指示板表面电梯轿厢壁、通风口及照明灯电梯轿厢壁、电梯门框、电梯门、内壁四周电梯前空地面电梯前室墙壁符合招标文件规定无发现无灰尘、污迹、蜘蛛网烟蒂、痰迹、头发丝、果壳、灰尘、手印等。 | 垂直扶梯电梯轿厢电梯门及指示板表面电梯轿厢壁、通风口及照明灯电梯轿厢壁、电梯门框、电梯门、内壁四周电梯前空地面电梯前室墙壁不符合招标文件规定，发现无灰尘、污迹、蜘蛛网烟蒂、痰迹、头发丝、果壳、灰尘、手印等。每次扣0.5分； |  |
| 5.10 | 公共卫生间便池尿斗符合招标文件规定的，无发现杂物、烟蒂、黄迹、污迹，每天不消毒，有严重异味、臭气、便池溢出等； | 公共卫生间便池尿斗不符合招标文件规定的，发现杂物、烟蒂、黄迹、污迹，每天不消毒，有严重异味、臭气、便池溢出等；每次扣1分； |  |
| 5.11 | 公共卫生间地面天花板、灯具通风口墙面及公厕隔断符合招标文件规定的，无发现垃圾、污迹、水迹、烟蒂、痰迹、头发丝、果壳、易腐垃圾、牛皮癣小广告等； | 公共卫生间地面天花板、灯具通风口墙面及公厕隔断不符合招标文件规定的，发现垃圾、污迹、水迹、烟蒂、痰迹、头发丝、果壳、易腐垃圾、牛皮癣小广告等，每次扣0.5分； |  |
| 5.12 | 地下车库、三楼临时仓库、四楼及五楼仓库、楼道、坡道、外墙、四周停车场、道路、垃圾屋附近地面，符合招标文件规定的，无发现垃圾、污迹、水迹、烟蒂、痰迹、果壳等； | 地下车库、三楼临时仓库、四楼及五楼仓库、楼道、坡道、外墙、四周停车场、道路、垃圾屋附近地面，符合招标文件规定的，无发现垃圾、污迹、水迹、烟蒂、痰迹、果壳等，每次扣0.5分； |  |
| 5.13 | 大通农批市场所有建筑结构玻璃及门、玻璃幕墙、装饰柱符合招标文件规定的，无发现灰尘、蜘蛛网、手印、污渍、水迹等； | 大通农批市场所有建筑结构玻璃及门、玻璃幕墙、装饰柱不符合招标文件规定的，发现灰尘、蜘蛛网、手印、污渍、水迹等，每次扣0.5分； |  |
| 5.14 | 五楼市场办公室每天打扫一次，一楼开水房值班时间开门营业到下午2：00；二楼开水房值班时间到11：00：，符合招标文件规定并无发现垃圾、污迹、灰尘、蜘蛛网等； | 五楼市场办公室每天打扫一次，一楼开水房值班时间开门营业到下午2：00；二楼开水房值班时间到11：00：，不符合招标文件规定并发现垃圾、污迹、灰尘、蜘蛛网等；每次扣1分； |  |
| 5.15 | 做好垃圾分类工作。 | 发现垃圾分类工作执行不规范、分拣人员工作不认真、分拣人员穿戴防护设施设备不齐全等，每次扣1分； |  |
| 5.16 | 营业场所及周边消杀符合招标文件规定。 | 发现工作人员执行不规范、人员工作不认真、营业场所及周边消杀时防护设施设备不到位的，每次扣1分； |  |
| 5.17 | 落实市场“除四害”工作，建立健全管理制度，专人负责，在夏秋季节要经常开展灭蝇、灭蚊、灭鼠等防疫消毒工作。 | 未落实“除四害”工作，场内老鼠、苍蝇较多的，每次扣1分； |  |
| 5.18 | 隔油池及窨井化粪池疏通、市场周围的绿化养护修剪，符合招标文件规定； | 发现工作人员执行不规范、人员工作不认真、没有及时疏通窨井化粪池、没有及时清理隔油池、没有及时养护修剪市场周围的绿化等，每次扣2分； |  |
| 5.19 | 各种创建任务及应急卫生的突击清洁检查工作符合招标文件规定。 | 发现保洁工作人员不积极配合各种应急卫生的突击清洁工作的、工作不认真、消极怠工、不听从市场指挥、没有完成创建任务及等突击清洁检查工作等，每次扣2分； |  |
| 6.队伍建设及管理 | 6.1 | 遵守单位上下班作息制度，准时上、下班，不得擅自离岗、脱岗； | 10分 | 违反作息制度，有迟到、早退的，每次扣1分；擅自离岗、脱岗的，每次扣2分； |  |
| 6.2 | 工作期间佩证上岗，统一着装，制服要保持整洁，挺括、清洁，做到衣冠端正，工作精神饱满，不得披衣、敞怀、卷裤子、歪戴帽子、穿拖鞋等影响队伍形象； | 未按规定佩证上岗，统一着装的，每次扣1分；工作精神萎靡不振影响队伍形象的，每次扣2分； |  |
| 6.3 | 工作时间不得玩电脑、手机游戏、打瞌睡、干私活，或长时间坐在办公室、未到岗到位开展工作或巡查。 | 工作时间玩电脑、手机、打瞌睡、干私活、长时间坐在办公室或在岗位不在状态的，每次扣1—2分； |  |
| 6.4 | 不准在公众场合吸烟、闲聊、阅读书报、大声喧哗或做与工作无关的事。 | 在岗吸烟、闲聊、阅读书报、大声喧哗或做与工作无关事的，每次扣1—2分； |  |
| 6.5 | 不准酒后上班或工作时间饮酒。 | 酒后上班或工作时间饮酒的，每次扣2分； |  |
| 6.6 | 不得利用工作之便向经营者吃、拿、卡、要。 | 利用工作之便、向经营者吃、拿、卡、要的，每次扣3分； |  |
| 6.7 | 不得向经营者借钱。 | 向经营者借钱的，每次扣5分； |  |
| 6.8 | 不得参与任何赌博活动。 | 在市场或与经营户参与赌博活动的，每次扣5分； |  |
| 6.9 | 配合做好招投标工作，在招投标期间必须每天全员到岗配合市场招标领导小组做好招投标工作；不准泄露市场招投标等内部信息。 | 在招投标期间不配合工作每次扣1—3分，在招投标期间未按市场招标领导小组的要求到岗配合招投标工作的，每次扣1—5分，泄露市场招投标等内部信息的，每次扣8分； |  |
| 6.10 | 着重言语规范，文明管理，维护市场形象。 | 言语不文明，管理粗暴，有损市场管理形象，每次扣2分； |  |
| 6.11 | 坚持每天进行队列，每周召开一次例会或业务知识培训。 | 未每天进行队列，定期未召开例会或业务知识培训的，每次扣1分； |  |
| 6.12 | 不得违反内部纪律，就保密事项向经营者通风报信 | 违反内部纪律，就保密事项向经营者通风报信的，每次扣3分； |  |
| 6.13 | 经营者或消费者要求办理的事，在条件许可的情况下，不得推诿、拖延。 | 工作推诿、拖延的，每次扣1分； |  |
| 6.14 | 如中途调换更换人员现象，必须上报市场安保科，一周内必须招聘齐全。 | 如未招聘查实一起扣2分，一周内未招聘齐全，发现一起每次扣2分 |  |
| 附加分 | 1 | 拾金不昧，数量较大的，视情节奖励加分2分； |  |
| 2 | 主动积极配合市场各类创建任务及应急卫生的突击清洁检查工作的，视情节奖励加分2分； |  |
| 3 | 发生火警及时处置、在抢险中作出贡献的，视情节奖励加分2分； |  |
| 4 | 新闻嘉奖、好人好事受到区级及以上新闻媒体表彰的，视情节奖励加分2分； |  |
| 5 | 发现盗窃、抢劫等违法犯罪行为，及时报告、制止或当场抓住违法犯罪嫌疑人的，视情节奖励加分2分； |  |
| 6 | 及时报告市场不安定、不稳定经营信息的，在维稳工作中成绩突出的，视情节奖励加分2分； |  |
| 7 | 为维护和提高市场形象及声誉作出突出贡献行为的，视情节奖励加分2分； |  |
| 8 | 主动积极配合响应市场各项创新管理、政策推行的，视情节奖励加分2分； |  |
| 9 | 积极参加公益活动，参加市场各类培训，成绩突出的，视情节奖励加分2分； |  |
| 10 | 为市场经营管理发展、完成各类创建任务及应急卫生的突击清洁检查工作、垃圾分类检查提出“金点子”，并被市场采纳的，视情节奖励加分2分。 |  |
| 总得分 |  |  |

## 物业服务项目考核办法

1、总则

1.1 为使市场物业服务工作更适应于市场的长效管理，规范市场物业服务工作，推动市场网格化管理，共同营造遵纪守法、文明诚信、繁荣有序、安全稳定的市场经营环境，确保市场物业服务体系有效运作，特制定考核办法。

1.2 本考核办法适用于大通农批市场，考核周期为一年。

1.3 对市场物业服务公司的考核实行月度考核和年度总评的办法执行。大通农批市场市场经营管理科工作人员每月实施2-4次不定期抽查，月度考核分由抽查结果综合平均值及其他相关记录得出，考核按招标文件确定的《考核办法》、《考核细则》执行，总分为100分，《奖励加分细则》总分为20分，可冲抵扣分。

2、职责分工

2.1 大通农批市场市场经营管理科工作人员负责每月不定期的对市场物业服务公司进行月考核。

2.2大通农批市场负责对市场物业服务公司的年度考评，考评小组组员由大通农批发市场主要负责人指定。

3、考评实施细则

3.1 月度考核是对市场保洁服务公司的实时评价，考评记录由大通农批市场市场经营管理科以书面形式按实时管理情况如实填写，作为大通农批发市场对市场保洁服务公司年度考评的参考依据自行保管，考评结果作为市场物业服务公司结算费用的依据。

3.2年度考评

3.2.1年度考评时对市场物业服务公司的全面评价，年度考评意见将作为大通农批发市场是否继续与市场保洁服务公司的依据之一。

3.2.2 根据月度评价意见，并结合国卫创建、文明城市、平安城市、四联三防创建、垃圾分类等对市场物业管理服务公司进行评级管理。评级等级为A、B、C、D类。

3.2.2.1 A级90分及以上，物业费用全部结算；

3.2.2.2 B级80分（含80分）至89分，物业费用按95%结算；

3.2.2.3 C级70分（含70分）至79分，物业费用按90%结算；

3.2.2.4 D级69分以下（含69分）：

全年连续2个月或累计3次评为C级、在各类创建任务中由物业服务引起多次多起扣分、垃圾分类检查由物业服务引起多次多起扣分的则评定为D级，予以无条件解除合同，履约保证金不作退还；

4、附则

4.1 本考核办法由大通农副产品批发市场有限公司负责解释。

4.2本考核办法自实施日起生效。

5、月度、年度考核评分表另行由大通农副产品批发市场有限公司负责设计制作

5.1 《大通农批市场物业服务考核细则》

5.2 《大通农批市场物业服务考核办法》

## 第三章 付款方式及要求

**付款方式：本次投标的物业管理费按合同约定的价款，按月支付，先做后付，在次月20日前（节假日顺延）根据考核办法扣分后支付上个月物业管理费，履约保证金在合同期满后于次月无息退还履约保证金。**

# 第五部分 采购合同

合同编号：（2023）第　 号

签订日期： 年　　月　　日

甲方：　绍兴大通农副产品批发市场有限公司

乙方：

根据《中华人民共和国合同法》、国务院《物业服务条例》和相关法律、法规之规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方经招投标选聘乙方向甲方提供物业服务。

**第一条 服务范围及要求**

1、甲方所属范围提供服务即：大通农批市场的经营秩序管理、消控安全管理、仓库夜巡及清场管理、停车场管理和保洁等工作以及各种创建任务及应急突击工作等。

2、人员配置标准：保安28人，保洁23人，合计51人

**第二条 合同期限**

本合同期限为一年，其中保洁服务时间为2023年7月1日起至同保安截止时间。自2023年 月 至2024年 月 日止。

**第三条 服务费及付款方式**

1. **本次投标的物业管理费按合同约定的价款，按月支付，先做后付，在次月20日前（节假日顺延）根据考核办法扣分后支付上个月物业管理费。**

2、付款时间和金额：

在本合同期内，甲方向乙方支付物业管理费总金额为：人民币 （￥ ）。

**物业管理服务费按月平均支付，甲方于每月20日前，向乙方一次性支付上月物业服务费（若支付时间遇法定假日，则支付时间自动顺延）。**

3、甲方在支付上述费用前，乙方应先提交法定的正式发票。

4、投标报价中标明的价格为履行合同所包含的物业服务费价格，具体包含：保安、保洁、管理人员的工资福利、员工险费（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险）、人员培训费、服装费、管理费、税费、垃圾清扫清运、设备购置、运输费等一切所需费用。

**第四条 人员配置、服务内容、考核细则及考核办法**

详见附件。

**第五条 甲方的权利和义务**

1、按时支付乙方物业服务费。

2、提供办公场地及本服务所需的水、电及费用。

3、承担本服务所产生的合理的垃圾清运费。

4、按照服务内容及标准，考核乙方的工作标准及工作质量，在服务合同期内，对甲方认为不称职的人员或不符合双方约定的服务标准的人员，甲方有权要求乙方调换。

5、购置垃圾桶，供顾客及清扫卫生投倒垃圾使用。

**第六条 乙方的权利和义务**

1、虚心听取和接受甲方合理意见、要求，接受甲方对服务的合理监督、要求。

2、根据甲方实际情况及时提出合理化建议与意见，以达到最优的服务效果。

3、全面履行本合同附件约定的人力配置和工作内容及标准。

4、根据物业服务需要，负责提供各类清洁机械设备、安保器材等辅料；同时，自行提供所属员工统一的工作服，并配挂统一工作胸卡；自行提供所属员工的卫生口罩。

5、负责做好物业人员的日常管理工作，并对其进行必要的业务培训，包括防火、防盗教育，要求物业人员文明操作，礼貌用语，热情为客户服务。

6、遇突击物业任务、创建任务，须无条件服从甲方的调遣，并负责保管好甲方设置在本辖区内的工具材料，保障各项工作；如甲方需要增加人员，在超过招聘人数后按不超过200元/天结算(具体价格双方协商确定）。

7、确保物业工作所使用的物料无腐蚀性或带有破坏性，如因此对甲方造成损失的应照价赔偿。

8、保洁人员进行营业场所及周边消杀工作须确保质量，所用药品由甲方提供。

9、根据本合同约定获得物业服务费。

10、乙方必须保证约定的物业服务人数，做好淡旺季节调节，合理安排休息，销售旺季和节假日不得安排休息。

**第七条 处罚约定**

1、如乙方未能达到本合同规定的要求，甲方有权要求乙方立即整改，当甲方发出书面通知书后，乙方仍未整改或达不到合同的要求，甲方有权向乙方收取违约责任款200至2000元，情节严重的直至解除本合同。

2、甲方或乙方严重失职或未能履行本合同所约定的主要条款，当一方提出书面通知一个月后仍无改进或采取适当补救措施，受损害方有权解除本合同。由此造成的损失由违约方承担。

3、本合同期满前一个月，甲方根据考核情况和实际需要确定下期保洁服务单位选聘方式。

4、甲乙双方不得擅自解除本合同，任何一方无故解除或拒不履行本合同的，应向对方支付人民币伍万元整（￥50000.00）的违约金。

**第八条 其他**

1、本合同生效之日，乙方应向甲方交纳履约保证金，金额为合同价的1%，在合同期满后（如无违约现象）第一个月内一次性无息退还。

2、物业服务过程中，因乙方严重失职而给甲方造成直接经济损失的，乙方应予以依法赔偿（产生事故的直接原因，以政府职能部门的鉴定为准），情节严重的直至追究法律责任。

3、若乙方工作人员在服务范围内发生违法，违规行为的，由此给甲方造成的直接经济损失由乙方依法承担。

4、在物业服务过程中，因乙方工作人员的行为，导致顾客投诉的，经核实，甲方有权按相关制度给予乙方处理。因乙方工作人员的行为致第三方受到损害的，责任由乙方承担。

5、本合同之附件均为合同有效组成部分，具有同等效力。

**九、合同的变更与终止**

1、合同的变更与提前终止必须采用书面形式；

2、本合同规定的履行期限届满，合同自行终止；

3、在合同履行过程中，如遇不可抗的因素，双方协商以补充合同方式解决；

4、合同内容变更、提前终止必须提前一个月书面通知对方。

**十、合同解除**

1、乙方严重失职造成甲方管理的重大损失，甲方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿；

2、乙方发生严重违约后，在乙方收到甲方书面通知一个月内仍不能采取补救措施及行动，甲方可以单方面解除合同。

3.甲方在考核后对乙方提出整改，整改期限结束后未能达到需方提出的整改结果的，甲方可以单方面解除合同。

**十一、违约责任**

1、合同有效期内违法或违约单位提出中止终止合同的，须向对方支付二个月的服务费作为违约赔偿金，造成损失的还应赔偿损失，如因政策变动等不可抗拒原因导致合同无法履行，甲乙双方均不承担责任，服务费用按实际服务时间结算。

2、如甲方未按合同规定期限向乙方付费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾期一天，按应付金额的3‰支付滞纳金。

3、如乙方未能按合同要求进行服务（按考核标准）给甲方造成恶劣影响和损失时，甲方有权向乙方收取剩余合同金额3‰的违约金，并扣除履约保证金。

**十二、争议解决**

甲乙双方就本合同的效力、内容、解释、履行或其他任何方面发生纠纷的，应当协商解决，协商不成可向当地甲方所在地人民法院起诉。

**十三、合同生效**

本合同一式四份，甲方、乙方各执两份。本合同经双方授权代表签字盖章后生效。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 甲方单位 | （盖章） | 乙方单位 | （盖章） |
| 代表签名 |  | 代表签名 |  |
| 地址 |  | 地址 |  |
| 电话 |  | 电话 |  |
| 开户银行 |  | 开户银行 |  |
| 帐号 |  | 帐号 |  |

注：此合同样本仅作参考，采购单位、供应商可根据采购项目的实际情况进行修改。

**第六部分 应提交的有关格式范例**

投标人按照以下格式编制投标文件，并将资格文件、商务技术文件、报价文件分别上传，并与招标文件的评分要点准确设置关联点。

**此格式内容仅为参考模板，具体内容投标人应根据招标文件要求进行调整。未按以下格式编制投标文件或因格式不规范、页码不清等原因引发的一切后果由投标人自行承担。**

**资格文件部分**

**目录**

（1）法定代表人授权书；（格式见附件）

（2）声明书；（格式见附件）

（3）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件、税务登记证(或其它缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其它缴纳证明材料）复印件；实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在响应文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加采购活动，由单位负责人签署相关文件材料；

（4）前一年度资产负债表等财务报表资料文件；(新成立的公司，必须提供情况说明)

（5）具有履行合同所必需的产品和专业技术能力的承诺函；

（6）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）和提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（7）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明。

## 附件一：

**法定代表人授权书**

绍兴大通农副产品批发市场有限公司：

中纬工程管理咨询有限公司：

 （投标人全称） 法定代表人 授权（授权代表名称）为授权代表，参加贵处组织的 项目（括号内填写招标编号），授权处理招投标活动中的一切事宜。

法定代表人签字：

投标人全称：（盖章）

日期：

附：

授权代表姓名：

职务：

详细通讯地址：

传真：

电话：

邮政编码：

**附：授权代表身份证复印件（正反面）**

**附件二：**

**声 明 书**

绍兴大通农副产品批发市场有限公司：

中纬工程管理咨询有限公司：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3.若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

4.我方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。

5.投标文件自开标日起有效期为90天。

6.我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录；

7.我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，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。

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

法定代表人签名（或签名章）：

日 期：

投标人全称（公章）：

**商务技术文件**

**目录**

1. 评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）
2. 供应商商务技术文件中资信分自评表（格式见附件）；
3. 投标项目明细清单（格式见附件）；
4. 技术响应及建议表（格式见附件）；
5. 商务响应表（格式见附件）；
6. 物业管理理念及组织架构；
7. 保洁服务方案；
8. 安全服务方案；
9. 具有应急处理方案；
10. 培训能力、经验及机制；
11. 队伍稳定措施；
12. 售后服务；
13. 业绩
14. 证书
15. 荣誉
16. 其他与本项目有关的证明文件：技术标评分标准中要求提供的相关资料。

**附件三：**

**评分对应表**

项目名称：

采购编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

法定代表人签名（或签名章）：

日 期：

投标人全称（公章）：

## 附件四：

**投标人商务技术文件中资信分自评表**

项目名称：

采购编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资信分内容 | 自评得分 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

法定代表人签名（或签名章）：

日 期：

投标人全称（公章）：

**附件五：**

**投标项目明细清单**

项目名称：

采购编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务人员数量 | 工作量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

法定代表人签名（或签名章）：

日 期：

投标人全称（公章）：

## 附件六：

**技术响应及建议表**

项目名称：

采购编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 投标建议 |  |

注：名称可基于项目清单根据投标人实际情况调整。

法定代表人签名（或签名章）：

日 期：

投标人全称（公章）：

## 附件七：

**商务响应表**

项目名称：

采购编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 服务时间及地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| 违约责任及争议解决方式 |  |  |  |
| 售后服务响应情况 |  |  |  |
| 本地化服务 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 公司技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| 各类证书 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

法定代表人签名（或签名章）：

日 期：

投标人全称（公章）：

**附件八：**

**项目组人员清单**

项目名称：

采购编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

法定代表人签名（或签名章）：

日 期：

投标人全称（公章）：

**报价文件**

**目录**

（1）投标函（格式见附件）；

（2）开标一览表（格式见附件）；

（3）投标报价明细表（格式见附件）。

## 附件九：

**投 标 函**

绍兴大通农副产品批发市场有限公司：

中纬工程管理咨询有限公司：

我单位认真研究了关于 的招标文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。如招标文件前后有矛盾的，我方完全同意按贵方的理解处理。我单位承诺：

1、一旦我单位中标，我单位愿意承接开标一览表和投标报价明细表中所列的所有服务，服务期为： 天。

2、我单位同意提供按照采购人的可能要求与其投标有关的一切数据和资料，完全理解采购人不一定要接受最低价者作为中标人。

3、一旦我单位中标，我们保证按照招标文件的要求，完成服务。

4、如果我单位中标，我方将按照要求提交履约保证金，严格履行合同义务。

5、除非另行达成协议并生效，你方的中标通知书和本投标函将构成约束你我双方的合同。

6、我单位承诺，一旦发生招标文件第二部分第12条规定情形之一的，承担该条款约定的责任。

地址： 邮编：

电话： 传真：

供应商代表姓名： 职务：

供应商名称：

（公章）：

法定代表人签名（或签名章）：

日 期：

##

## 附件十： 开标一览表

项目名称：

采购编号：

|  |  |
| --- | --- |
| **分项报价** | **保洁费用： 人民币 元（小写 元）** |
| **安保费用：人民币 元（小写 元）** |
| **总报价** |  **人民币 元（小写 元）** |
| 1、报价包括：物业管理费（含人工成本费、管理费、税费等），即物业人员的基本工资、月考核奖、年休假、年考核奖、年补偿金、高温费、超时费、值夜费、（中）夜餐补贴、法定节假日加班费、高温补贴费、劳动合同法规定的各类保险费、服装费、管理费、税费等；相关费用耗材费用：设备工具费、保洁用具、办公用品、劳动用品、所需各类工器具租用及不可预见费等。其它（投标人认为需要提供的其他费用）。 |

##

## **附件十一：** **投标报价明细表**

项目名称：

采购编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **单 位** | **单价（元）** | **数 量** | **小计（元）** | **备 注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | ....... |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |
| 合计：投标总价（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 小写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

注：内容可根据投标人实际情况自行调整。

法定代表人签名（或签名章）：

日 期：

投标人全称（公章）：