**嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城物业管理项目**

**采购文件**

项目编号：JXQQPH-2020-051

招标单位：嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城业主委员会 （盖章）

法人代表： （签字或盖章）

招标代理机构：嘉兴市千秋工程咨询有限公司（盖章）

法人代表： （签字或盖章）

编制日期：2020年 11月03日

**目 录**

第一章 公开采购招标公告 3

第二章 招标需求 7

第三章 投标人须知 12

第四章 评标办法及评分标准 26

第五章 政府采购合同 29

第六章　投标文件格式 35

# 第一章 公开采购招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律规定，经批准，受嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城业主委员会委托，现就嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城物业管理项目进行公开招标采购，欢迎国内合格的供应商前来投标。

现将有关事项公告如下：

**一、项目基本情况**

1、项目编号：JXQQPH-2020-051

2、项目名称：嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城物业管理项目

3、最高限价：90万元

4、采购方式：公开招标

5、采购需求：嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城业主委员会拟通过公开招标采购嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城物业管理项目供应商1家，提供相应的相关技术服务。

6、物业经理资格要求：全国注册物业管理师或物业经理上岗证。

7、其他要求：（1）供应商须具有企业法人营业执照；

 （2）供应商必须配备1名及以上具有消控证书的物业管理人员。

8、质量要求：达到三级及以上标准。

9、合同履行期限：从物业服务合同签定起期满一年止。

二、**合格投标人的资格要求**

1、符合政府采购法第二十二条供应商资格规定条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2、符合浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定,且未被“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。（供应商提交投标文件时可提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）供应商信用查询网页截图。）

3、本项目不接受联合体投标。

4、本次招标要求投标人具有独立法人资格，营业执照经营范围内包含“物业管理”。且自2017年1月1日以来管理过面积10000平方米及以上的非住宅类物业管理业绩。

**三、招标文件的获取：**

3.1 本项目报名时间：2020年11月03日-2020年11月06日

3.2本项目报名所需资料：营业执照复印件、法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书、法定代表人或授权委托人的居民身份证原件。（复印件盖公章）

3.3 本项目招标文件获取地址： 平湖市当湖街道胜利路129号建工大厦10楼 3.4招标文件工本费售价：500元。报名时缴纳

## **四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

1、投标截止时间：2020年11月13日 9时 30 分；

2、开标时间：同投标截止时间。

3、投标地点：平湖市当湖街道胜利路129号建工大厦10楼嘉兴市千秋工程咨询有限公司 ；

4、开标地点：平湖市当湖街道胜利路129号建工大厦10楼嘉兴市千秋工程咨询有限公司**。**

1. **公告期限**

自本公告发布之日起10个工作日。

**六、投标保证金：**6.1投标人在提交投标文件同时，以银行汇票**、**电汇、支票、现金或保函 等形式递交贰万元投标保证金（不计息）

户  名：嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城业主委员会

开户银行：中国农业银行乍浦支行

帐  号：19340801040020943

6.2 本次招标的招标文件、补充（答疑、澄清）、修改文件等所有相关文件需前往招标代理公司领取，招标人不再一一通知。投标人因自身贻误行为导致投标失败的，责任自负。

6.3疫情期间，请参加投标的法定代表人或授权委托人做好个人防护措施，提供身份证原件、投标人员健康信息登记表、开标健康承诺书及“支付宝”或“浙里办”APP申领的嘉兴健康码绿码；配合现场体温检测，不超37.2℃。否则拒绝参与投标。

**九、联系方式**

1.采购单位:嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城业主委员会

联系人：邢先生 联系电话：18268751884

2.代理单位：嘉兴市千秋工程咨询有限公司

联系人:江先生 联系电话：0573-85126112

3.政府采购监督管理部门：平湖市乍浦镇人民政府

嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城业主委员会

嘉兴市千秋工程咨询有限公司

 2020年11月03日

# 第二章 招标需求

**一、服务内容**

招标人拟通过公开招标产生嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城物业管理项目项目中标单位1家。中标单位向嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城业主委员会提供相应的嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城物业管理项目。

预算金额：900000元

**二、乍浦农贸海鲜城规划建设基本情况**

1、乍浦农贸海鲜城6幢楼建筑面积约33752平方米。

2、区域建筑的基本布局： “乍浦农贸海鲜城”位于乍浦镇外环中路225号，物业类型为商业用房。

3、公用设施及公共场所情况：绿地面积：绿地率20%；

4、区域的配套设施：

（1）供水：为一户一表，由业主自行通过智能水表充值缴费；

（2）供电：为一户一表，由业主自行通过智能电表充值缴费；公共部分单独设表，应考虑到物业管理费中去；涉及水泵及今后电梯运行费计量在由物业公司测算的物业管理费收费标准中；

（3）消防系统：按国家规范要求配套消防设备。

二、乍浦农贸海鲜城物业及配套设施、设备保修期限

1、物业保修期限

建设工程的保修期根据国务院279号令《建设工程质量管理条例》和《浙江省实施<中华人民共和国消费者权益保护法>办法（修正）》的规定执行，物业具体保修如下：

基础设施工程、房屋建筑的地基基础工程和主体结构工程，为设计文件规定的该工程的合理使用年限；

房面防水工程、有防水要求的卫生间、房间和外墙面的防渗漏，为8年；

电气管线、给排水管道、设备安装和装修工程，为2年。

其他项目的保修期限由发包方与承包方约定。（保修期起算时间为设备安装完毕经招标方工程部、监理单位、施工单位根据国家相关规定，对所安装设备进行外观、调试和运行等方面的检查检测，再取得招标方工程部、监理单位、施工单位、物业服务公司四方认同签章之日）

2、保修期限时间计算

自物业交付被拆迁人或买受人(承租人)之日起计算。

三、前期物业管理内容

1、商铺部分

（1）前期物业介入顾问服务。

（2）商城的竣工验收和接管工作。

（3）商铺的管理、经营和公共配套设施的养护。

（4）商铺内公共场所的照明、消防设备、报警系统、供水系统、等的管理和养护。

（5）商铺内的服务设备、文化娱乐、体育活动场所的管理及维护养护；节能环保管理。

（6）维护商城、幢号的指示牌。

（7）商铺门口的清洁卫生和环境维护。

（8）商城内公共绿地、花草树木的养护、管理。

（9）对商场内的自行车和地上各种（包括机动和非机动）车辆的统一管理及道路养护。

（10）协助公安部门维护物业管理区域内的公共秩序，对违章违 法行为制止并及时报告。

（11）物业装饰、装修的管理服务，对商城内业主装修活动进行监督和管理。

（12）对商城内商业服务网点的物业服务与管理。

（13）组织商城内的文化活动。

（14）商铺的物业档案资料管理。

（15）其他约定项目的个性化收费服务工作。

（16）在物业服务合同终止或解除时，须将公用或未过户业主的水、电表交付给业主委员会签约的后期物业服务公司，并妥善结清相关费用。

（17）法律政策及合同规定的其他事项。

四、物业管理资金的来源和物业管理用房

1、物业维修资金

 物业维修资金按有关规定由建设单位足够代缴于物业专项维修资金账户。

物业管理用房建设单位在物业交付之前，将本项目实际确定的物业用房移交给中标单位使用。

2、物业管理收费标准

“乍浦农贸海鲜城”为商业项目，物业服务收费参照：物业费1.8元/㎡/月，卫生费365元/年/户。

（1）水、电、有线电视、宽带等与入住相关的费用按照平湖市相关管理规定执行。

（2）汽车停泊服务费标准按政府指导价执行。

（3）装修押金收费标准为1000元/户，由住户自行缴纳。垃圾清运费200元/户，由物业服务企业按交房数与建设单位结算。

（4）空置单位物业管理收费标准

 （5） “乍浦农贸海鲜城”未安置、未售出的空置房或因开发建设单位原因未按时交给买受人的物业，根据相关规定操作。

（6）所有物业费统一按中标价进行收取。

3、其他有偿服务项目

 有偿服务的具体收费标准将在物业入住时，由中标单位根据设施配置和经营状况确定和调整。

4、有关说明

中标单位应根据国家、省、市的有关法律和规章以及与招标单位签订的前期物业服务合同对“乍浦农贸海鲜城”实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

招标单位委托管理的期限从前期物业服务合同签定起至“乍浦农贸海鲜城”业主委员会成立并与后期物业服务公司签定物业管理委托服务合同之日止。业主委员会成立后，由其视中标单位工作服务业绩状况决定续聘或解聘。

违反招标文件规定及在投标过程中违约违纪，或以任何方法采取不正当竞争手段的，一经查实按规定给予处罚，并取消本次投标资格，已经中标的终止委托管理合同，一切后果由责任者自负。

五、相关标准

国务院《物业管理条例》、《建设部前期物业管理招标投标管理暂行办法》、等国家及省市有关物业管理的政策与法规。

“乍浦农贸海鲜城”物业管理服务质量：要求按《前期物业服务合同》的约定执行。中标单位投标书中有关指标和内容超出上述标准或有关规定的，以投标书为准。

六、其他

1、安控室必须配备24小时的值班人员。

2、必须配备1名及以上具有消控证书的人员。

6、市民如厕完毕离开后，要及时打扫厕位，冲洗大、小便器，确保座便器、厕位地面干净干燥、无积存，无尿碱。

7、公厕内各类设施、设备：门窗、照明、水龙头、座便器、干手器、清洗设备、管道等要保持完好无损，正常使用，损坏及时修复。

8、公厕内用水、用电系统应正常启用。做好用水、用电安全工作，严禁私拉、外接电线、水管，低碳节能，节约用水，用电。

9、公厕内禁止使用明火，禁止使用大功率电器设备。

10、公共厕所内的地面应保持干燥、雨天应铺设防滑垫，防滑垫规格统一，无破损。

11、公共厕所内采光和通风应良好，开窗通风，确保空气清新。

12、纸篓、垃圾桶经常清理，塑料袋及时更换，垃圾要日产日清。

13、公厕外绿化带经常打扫，保持整洁，公共厕所外墙周围范围内保持环境卫生整洁，无垃圾、粪便、污水、无污迹、无渣土，无蚊蝇孳生地。

**商业物业管理服务规范**

* 1. **基础管理**
		1. **物业服务人员**

物业管理服务从业人员取得职业资格证书或者岗位证书，专业操作人员须持证上岗。

物业管理服务人员统一着装、佩戴标志，仪表仪容端庄整洁，举止大方，行为规范。

物业管理服务人员待客主动、热情、专业，使用标准服务礼貌用语。

在办公服务区域张贴管理服务人员架构图（姓名、照片、职位）。

* + 1. **物业档案管理**

建立完善的物业管理档案（包括:物业权属资料；物业竣工验收资料、设施设备管理资料、业主/使用人资料、物业租赁资料、装修管理资料、安全生产资料、日常管理资料等）。

规范保管和移交物业管理所需资料。

* + 1. **制度建设**

物业服务企业必须具有独立的法人资格，并依法取得物业服务资质。

服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。

根据物业特点制定完善的物业管理方案和工作流程。

制定完备的内部管理制度，并有具体的落实措施和考核办法。内容包括：

1. 质量管理制度；
2. 岗位职责制度；
3. 财务管理制度；
4. 绩效管理制度；
5. 员工培训制度；
6. 安全管理制度；
7. 档案管理制度；

按国家有关规定和合同约定规范使用专项维修资金。

按照国家有关规定或合同约定公布物业服务费用的收支情况。

* 1. **客户服务**
		1. **进驻和离场**

商户进驻时，服务人员应按规定程序及时受理：

1. 结清前期物业管理费用。
2. 提供服务手册，指引商户填写和提供进场资料，讲解商场管理规章，并建立商户档案。
3. 提供水电气空调等服务，与商户确认有关读数。
4. 门匙交收。

商户离场时，服务人员应按规定程序及时受理：

1. 结算各项物业管理费用和水电气等费用。
2. 指引商户填写撤场资料。
3. 对于商户的室内装修拆除告知禁止行为。
4. 最后联同业主和商户对商铺进行设施设备安全检查，确保不遗留工程和安全隐患。
	* 1. **装修管理**

配合业主方受理租户装修施工的申请，审核装修方案是否符合供电、供水、供气的容量限额，从物业管理的角度初步审核其是否符合消防、噪声、电磁干扰、排油烟（气）、排污、外造型、店招展示等相关要求。

对装修材料、风格、道具的选用，按照业主方或经营方的统一规定进行审核。

涉及到特殊经营的业态，必须办理政府相关部门包括但不限于消防、安全、卫生防疫、市容等书面的专项批复。

装修申请批准后，受理施工登记，核查特种作业人员的操作证，签订施工管理协议和消防安全责任书，发放施工许可证明。

装修期间负责协调与开发商、经营方、总包施工队伍之间的接口关系。

受业主方委托，对装修施工现场以下内容进行监管：

1. 施工时间、施工区域、建筑材料进出与临时仓库、建筑垃圾堆放与清运；
2. 施工人员的进出、现场管理，应主动控制营业期间施工人员的频繁出入；
3. 施工现场的外围装饰性一体化封闭隔离，噪音、异味、粉尘的控制，应严格控制营业期间的严重噪声和刺激性气味的施工；；
4. 临时供电、供水和升降等设备的使用；
5. 现场灭火器材的配置。动用明火，易燃易爆物品和化学危险品的使用必须办理手续；
6. 建筑物本体和设施设备的保护；
7. 制止违章搭建与占用行为。

配合业主方、政府相关部门进行装修施工验收，监督租户限期整改发现的问题。

收集租户装修登记、施工监督管理记录、装修项目竣工图纸和验收整改记录，归入装修管理档案。

* + 1. **报修服务**

全天24小时受理报修。有值班记录和报修记录。

报修15分钟内到场，小修项目24小时内修复(预约修理除外)，急修项目限时修复：如须说明维修责任或收费标准的，应予以说明。

1. 小修急修及时率100％；
2. 一次维修合格率>90％；
3. 维修服务回访率30％；
4. 有报修记录、回访记录、返修分析及处理记录；每月统计一次。
	* 1. **服务接待**

文明礼貌，主动热情，耐心周到，规范使用礼貌用语，做好商户来电/来访/来函意见记录。

设立客户服务中心；设立24小时服务热线电话；建立24小时值班制度；

公示各类服务收费项目和收费标准，公示热线电话号码和服务承诺。

* + 1. **客户意见管理**

服务意见征询

1. 每半年进行一次抽样的物业服务意见征询；每年进行一次物业服务意见普调。
2. 征询面为商铺总户数的80%以上。
3. 征询表中选择范围设定为“满意、较满意、一般、不满意”。
4. 对商户意见进行统计分析，制定整改措施并向全体业户公布。
5. 物业服务满意率95%。

客户投诉意见跟进处理

1. 一般情况下，即时受理的责任性投诉1小时内给予答复；书面来函的三个工作天内书面回复；非责任性投诉应向投诉人说明责任范围并协助解决。
2. 投诉处理及时率为100%。
	* 1. **客户关系维护**

每年不少于一次组织客户活动。

* 1. **环境管理**
		1. **室外区域**
			1. 建筑物外观、门面装饰、店招牌、户外广告设施及卫生设施应保持完好，无违章设摊、搭建、堆放等现象，保持环境整洁。
			2. 对具有抗风能力要求的中大型户外广告牌等设施应定期进行安全检查，遇台风、汛期应采取相应的安全防范措施。
			3. 出入口、安全疏散及残疾人通道保持通畅，步行道和台阶地面宜采用防滑材料或铺设防滑垫，其附属设施保持完好。
			4. 绿化养护要求应符合相关的规定，使用的药剂不应有害人体健康及造成环境污染。
			5. 环境照明应符合城市环境（装饰）照明相关规范的要求，户外供电设施、用电设备，定期进行安全检查和维护。
			6. 商业营运产生的噪声对周边的影响应符合GB22337《社会生活环境噪声排放标准》的规定。
		2. **室内区域**
			1. 保持室内通风良好，温度适宜，空气质量宜符合GB/T18883《室内空气质量标准》。
			2. 空调通风系统应符合国家公共场所空调通风系统运行卫生要求的规定。
			3. 柜台、通道、公共卫生间、电梯轿厢、自动扶梯扶手带等设施应定期消毒，在传染病流行期应按照卫生防疫部门的要求增加消毒频次。
			4. 生活饮用水水质应符合GB5749《生活饮用水卫生标准》的规定，二次供水设施应定期清洗、消毒或更换滤芯。
			5. 物业的污水排放应符合《污水综合排放标准》的规定。
			6. 按照饮食服务业环境污染防治管理办法的要求，协助业主方对餐饮单位的废水、油烟排放、残渣处理进行检查。
			7. 化学危险品的贮存应符合GB 15603《常用化学危险品贮存通则》的要求。
			8. 商场及各类仓库、小库内禁止吸烟，明确重点防火区域、安全疏散通道及路线。
		3. **绿化管理**
			1. 委托有资质的专业公司对辖区绿化进行养护工作。
			2. 根据辖区绿化工作情况制定绿化岗位职责、管理程序、服务规范、操作规程、质量标准和管理制度。
			3. 绿地布局合理，根据不同类型植物的生长特点，合理修剪、力求美观。绿地无随意占用、改变使用用途及践踏现象；并适当设置爱护花草的标识牌。
			4. 建立完整的绿化设施资料档案，绿地布局资料齐全，公共绿化环境竣工图、绿化品种明细表等有关资料齐全。
			5. 绿地无纸屑、烟头等杂物，绿化盆景巡回保洁，室内绿化叶面无积尘、套盆内无垃圾、套盆表面整洁、无积尘；每月全面清理绿化地不少于1次。
			6. 花草树木长势良好，无病虫害，无斑秃。
			7. 乔灌木成活率达98%以上，按设计要求或自然树形每季度修剪不少于1次。
			8. 草皮生长旺盛，每月修剪不少于一次，高度保持3-5厘米。
			9. 花坛地被植物生长良好，开花整齐，植物覆盖率98%以上，美观大方，与周围植物配置协调；室外花卉生长良好，花卉配置合理，造型美观，及时清理枯枝残叶。
			10. 室内摆设植物生长良好，长期保持叶面清洁光泽，无枯叶，花盆干净，底盆定期清理，适度淋水，施肥，及时更换养护，盆栽插花美观大方。
			11. 春夏季每月至少杀虫1次；秋冬季每季至少杀虫1次。
			12. 逢重大节日，根据辖区实际情况结合业主/使用人需求，合理进行绿化装饰布置。
			13. 根据业主/使用人需求，提供有偿的绿化养护服务，公示服务项目及收费价格。
			14. 台风季节做好防台风措施，合理修建、加固防护设施，特别是做好绿化树木的支护。台风过后迅速清理倒树、断枝，及时扶正树木；高空修剪树枝时，有安全防护措施，确保操作安全。
	2. **房屋及设施设备管理**
		1. **基本要求**
			1. 建立设施设备档案及设备台帐，设施设备管理制度健全，流程规范，责任人明确；根据设施设备特点按系统分类管理。
			2. 按照国家相关规范及公司VI系统要求设置各类公共设施设备标识；保持完整统一规范。
			3. 严格按国家规范、设施设备管理和保养制度对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业单位/部门负责的除外），记录齐全。
			4. 对共用设施设备定期组织巡查，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和专项维修资金使用计划，向业主、业主大会或业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修或者更新改造。
			5. 高压配电系统、后备电源发电机设备委托有资质的专业公司负责维护。
			6. 各设备房及设备有明显警示标识，房内配置专用灭火器，做好防鼠防虫害措施，严禁吸烟、堆放杂物。
			7. 各设备房、管井房天花、墙身、地面干净整洁，无积水、无积尘、无蛛网。
			8. 各设备房通风良好，照明充足，温度、湿度达到设备供应商提供的技术参数要求。
			9. 各设备表面干净、整洁，保持本色，无积尘、无污迹。
			10. 商业物业设备设施按系统划分进行管理，具体管理标准如下。
		2. **供配电系统**
			1. 制定供配电设施设备管理规定、岗位职责、安全操作规程、应急处理规程等规章制度，相应的规章制度悬挂在各主要设备房明显位置。
			2. 重点连接部位（插接母线、插接母线开关箱内各接头、电缆、开关），每月不少于一次安排测量温度，并做好记录存档。
			3. 高压工具集中摆放整齐，按国家规范要求定期进行检测,检测记录按照要求做好留底备查。
			4. 柴油发电机组常用工具及配件放置在控制室内，摆放整齐。
			5. 发电机每月安排不少于2次的空载运行，运行时间严格按照发电机的操作要求设定(参考时间为10-15分钟)，每年安排不少于1次带负荷运行,市电转后备电源发电有条件设为自动，转电时间不超过设计要求（参考时间为10秒）；手动转电，全部操作完成不超过5分钟。
			6. 供电高低压系统应配备高低压系统一次接线图，接线图中各开关状态应与实际开关的使用状态一致。供电电缆首尾两端设置标志牌，注明电缆型号、用途、编号；插接母线设置编号、用途，注明走向；所有配电箱按使用功能进行了编号，总开关、分路开关分别注明用途。
			7. 制定合理的节电措施，不断优化，减小能耗，低压补偿功率因素保持在0.90以上；配合供电部门做好错峰用电工作。
			8. 计划性的停电情况，应提前通知业主/使用人；故障停电情况，接报后5分钟内到位处理，视需要以口头或书面形式告知业主/使用人，均须做好应急准备。
			9. 低压配电系统主要供电局回路，每年不少于一次除尘清洁，检查紧固接线端子。
		3. **维护管理**

编制设备设施的年度维护保养计划及中大修计划，使用维修资金预算的，应事先报业主方审核批准后实施。

房屋及附属设施维护要求：

1. 每年至少二次对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查一次，发现损坏及时告知 业主和使用人，修理并保持相关记录；
2. 保持门窗玻璃、配件完好，开闭灵活，无异常声响；
3. 墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整、无缺损；
4. 定期对排水沟、排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通；
5. 每半年检查一次屋顶防水层，发现气鼓、开裂、缺损时及时修复；
6. 保持道路路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损；
7. 休闲椅、景观小品保持原有面貌，安全使用。

设施设备的系统维护应符合DB 31/T 361-2006《办公楼物业管理服务规范》的要求。

对共用设备进行维护保养时，应尽量降低对营业环境的影响。

被委托的专业单位在进行中大修或维护保养工作时，应指定专人对其进行监管，重点关注隐蔽工程、材料防火性能、电线的承载/绝缘/接地性能及水管（含配件）的承压能力等。

定期做好设备设施的日常清洁、紧固、注油、检漏等维护保养工作，发生设备突发故障时应及时组织抢修、恢复。

* 1. **秩序维护服务**
		1. **资料档案**

建立完整的秩序维护队伍资料档案。

* + 1. **人员出入管理**
			1. 劝阻拾荒者、小商贩等进入物业区域。
			2. 对出入内部专用通道的工作人员进行核查，对联系工作的外来人员进行核查、登记。
			3. 因夜间营业、施工活动等需要设定的封闭区域，应有明显标识，阻止无关人员进入。
			4. 因节假日或促销活动等引起人流集中时，应控制人流进入或进行疏导，保持出入口畅通。
		2. **宠物控制**
			1. 劝阻携带宠物者进入物业区域。
			2. 限制无主宠物进入。
		3. **车辆管理**
			1. 停车场（库）及车辆进出通道应明确行驶路线、划定停车位、规范设置交通标识，公示收费标准和管理规定。
			2. 停车场（库）通往商场的入口处，宜张贴车库平面图，标注入口处位置、停车区位编号及紧急疏散出口等信息。
			3. 停车场（库）内禁止存放易燃易爆、化学危险品或其他违禁物品。
			4. 引导进出物业区域的车辆按规定路线行驶，维护正常的交通秩序。消防车进入前，应对车辆采取紧急疏散，保持路线畅通。
			5. 指挥进入停车场（库）的车辆停入泊位，及时提醒车主注意相关的安全事项。特种车辆和残疾人车辆应停在指定位置。
			6. 货运车辆应按预约时间、指定通道进出。
		4. **货物装卸管理**
			1. 货物装卸应按约定时间、在指定区域进行。
			2. 维护货物装卸区域的正常秩序：
1. 阻止无关人员和车辆进入；
2. 卸货车辆按序进入装卸平台；
3. 车辆在装卸区域等候时驾驶员不应离开现场；
4. 督促作业人员及时清除废弃物；
5. 劝离完成卸货任务的车辆。
	* 1. **监控管理**
			1. 监控室门上有明显警示标志；室内无杂物堆放；每天清扫一次。
			2. 监控室环境应符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保监控系统功能正常，保证通讯系统畅通（铃响三声内及时接听）。
			3. 监控室应24小时实施监控管理并保持相关记录完整。监控的录入资料，有特殊要求的应复制备份，查阅应经授权人核准。
			4. 接到报警信息后，应及时对现场进行核实并记录，发生紧急或异常情况时，应报告并启动相应预案。
			5. 对商业促销活动的关键区域、通宵营业区域等宜进行跟踪监视。
			6. 对停止营业的区域进行安全防范技术设防。对租户的设防进行确认，发现问题应及时采取措施。
		2. **巡逻管理**
			1. 按商业物业的特点，设定巡逻路线，明确巡逻内容。贵重商品区域、金融营业网点及施工区域等增加巡逻频次，至少每2小时巡逻一次。巡逻应使用巡更设备，并保持巡更和巡逻记录。如无巡更设备，应尽量保证两人一组进行巡逻。
			2. 巡逻中应及时阻止偷盗、损坏物品、乱招贴等行为，关注老、弱、残、儿童的安全。
			3. 巡逻中发现异常情况时应及时处理：
6. 违章占用通道等有碍安全的行为；
7. 消费者的违规行为和危险举动；
8. 可疑人员；
9. 设施损坏或设备异常。
	* + 1. 节假日或促销活动时，应观察人群流向，防止拥挤、挤压、踩踏等人身伤害事故发生，必要时启动相应的应急预案。
		1. **清场管理**
			1. 确定清场路线，不留死角和盲区。
			2. 引导消费者及租户按指定路线离场，需要留场的租户工作人员，应事先办理相关手续。
			3. 要求租户检查确认租赁区域内无安全隐患。关闭门窗及水、电、燃气开关；保险库（箱）、橱柜上锁，无遗留钥匙；商铺及库房内无火种、无滞留人员。
			4. 人员离场后，对清场区域进行复查，重点检查电梯厅、卫生间、试衣室、消防通道等场所。
			5. 完成清场的区域应按要求封闭，进行安全防范技术设防。
			6. 清场过程宜全程录像跟踪，并保持清场检查记录。
		2. **大型活动保障服务**
			1. 商业促销、贵宾参观、社区活动等大型活动，应配合业主方编制秩序维护保障方案，内容包括指挥系统、信息传递途径、人/车流集散路线、车位安排、应急预案等。
			2. 确定活动方案后应及时协助业主方依法向公安机关申请安全许可，制定灭火和应急疏散预案并组织演练，明确消防安全责任分工，确定消防安全管理人员，保持消防设施和消防器材配置齐全、完好有效，保证疏散通道、安全出口、疏散指示标志、应急照明和消防车通道符合消防技术标准和管理规定。
			3. 活动前应对人/车流集散路线、车位及活动所需的设施设备等进行检查和确认，必要时进行区域临时封闭。
			4. 活动中宜对商场入口、活动区域、通道、悬高围栏等处的人流聚集状况及车辆进出实施重点维护，发生拥挤时启动相关的应急预案。
			5. 监控室对活动现场进行实时监控，与现场保持通讯畅通。
		3. **消防管理**
			1. 建立健全消防管理防火安全责任制，按物业服务人员的30%组建志愿消防队，每季度组织一次以上的消防知识学习。新员工上岗前消防宣传教育率达100%，有记录；单位消防安全责任人取得消防安全培训合格证，重点工种人员每年接受消防培训不少于两次，并持消防培训合格证上岗。单位接受消防部门培训率不少于50%。
			2. 制订防火检查、隐患整改、应急预案演练等制度，建立防火管理档案。
			3. 火灾报警系统和联动装置应完好并保持自动控制状态，每年至少委托专业机构对建筑消防设施进行一次全面检测，确保完好有效。检测记录应当完整准确，存档备查。
			4. 定期对消防设备、器材、安全标识、应急照明、疏散导向灯等进行检查，确保完好。
			5. 除有特别注明外，每季度组织一次全面的消防安全检查，并保持检查记录，检查内容应包括：
10. 无存放易燃易爆物品和化学危险品（商品除外）；
11. 消防通道、消防设施周围、防火卷帘门下及机房内无堆放物品（每天至少1次）；
12. 防火门直观应无脱漆、无生锈、无变形、无损坏；闭门器应能自动灵活关闭，关闭后密闭性能好；门锁应开门容易、牢固；门轴应转动灵活。
13. 无乱接乱拉电线、超负荷用电；
14. 排油烟装置及烟道有定期清洗记录；
15. 停车库、装卸区域及机房内无吸烟（每2小时巡视一次）；
16. 装修施工现场无安全隐患（每2小时巡视一次）；
17. 火灾隐患的整改及防范措施（限时完成）。
	* + 1. 每年至少进行2次消防演习。
		1. **应急管理**
			1. 根据商业物业的特点，应配合业主方对自然灾害、事故灾难、公共卫生及社会安全等突发紧急事件制定应急预案。
			2. 常见的突发事件包括：
18. 停电、停水；
19. 溢水、水浸；
20. 燃气、燃油泄漏；
21. 火警、火灾；
22. 电梯困人、自动扶梯逆行；
23. 盗窃、斗殴等治安事件；
24. 人群拥挤、踩踏；
25. 突发疾病、意外伤亡；
26. 车辆碰撞、交通堵塞等。
	* + 1. 定期开展应急预案的培训及演练，保持应急预案的适宜性、可操作性。
			2. 突发事件发生时应立即启动应急预案，迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作。

编制突发事件处理报告，内容包括处置过程、原因调查、结果评估、预案改进建议等，并向业主方或相关行政主管部门报告。

* + - 1. 工作记录

工作记录及时、清楚、完整**。**

## 监控录像资料、报警记录不得删改及扩散，应当至少留存30日。

# 第三章 投标人须知

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | **项目名称：嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城物业管理项目** |
| 2 | **采购内容：**详见“第二章招标采购需求”。 |
| 3 | **投标报价及费用：**1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用； |
| 4 | **踏勘**：不组织。 |
| 5 | **答疑与澄清：**招标采购单位在投标截止3个工作日前无论是出于任何原因，均可以以补充通知公告形式对招标文件进行澄清、答复或修改，并在招标公告中所指定的网站发布招标相关信息。投标人应于投标截止日期前及时查看网站内容，如有遗漏，风险自负。 |
| 6 | **投标保证金：**应按《招标采购公告》第七条规定交纳。 |
| 7 | **投标文件组成：**资信及商务/技术文件、投标报价文件正本各 1 份、副本各2 份。 |
| 8 | **投标文件的递交：**1. 递交时间：2020年11月13日9：30前2. 递交地点：平湖市当湖街道胜利路129号建工大厦10楼 |
| 9 | **开标时间和地点：**1. 开标时间：2020年11月13日9：30前2. 开标地点：平湖市当湖街道胜利路129号建工大厦10楼 |
| 10 | **评标办法及评分标准：**详见第四章。 |
| 11 | **中标结果公告：**自中标、成交供应商确定之日起2个工作日内中标结果公告于招标公告中所指定的网站。 |
| 12 | **中标通知书：**中标结果公告发布3个工作日内无异议，发中标通知书。 |
| 13 | **签订合同时间：**中标通知书发出后10日内。 |
| 14 | **履约保证金的收取及退还:** 履约保证金按合同总金额的 5% 计收，在中标人按合同约定货物验收合格后后一个月内退还。 |
| 15 | **投标文件有效期：** 90 天。 |
| 16 | **解释：**本招标文件的解释权属于招标采购单位。 |
| 17 | 水表/电表的两套智能充值系统，由平湖市腾发市场管理有限公司采购垫付的设备和安装费，共计肆拾伍万元。由中标单位承担代付。 |

**一、总 则**

**(一) 适用范围**

本招标文件适用于本次所述项目的招标、评标、定标、验收、合同履约、付款等(法律、法规另有规定的，从其规定)。

**(二)定义**

1.“采购单位”系指嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城业主委员会。

2.“采购代理机构”系指组织本次招标的采购代理机构嘉兴市千秋工程咨询有限公司。

3.“投标人”系指向招标人提交投标文件的供应商。

4、“货物”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5.“服务”系指招标文件规定投标单位向采购人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

本项目“服务”系指招标文件规定投标单位向采购人提供嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城物业管理项目及其他相关技术支持。

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的货物和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真、电子文档等。

8.“▲”系指实质性要求条款。

**(三)招标方式**

本次招标采用公开招标方式进行。

**(四)投标委托**

如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书(格式见投标文件格式)。

**(五)投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用(招标文件有相关规定除外)。

**(六)联合体投标**

**本项目不接受联合体投标。**

**(七)转包与分包**

1.本项目不允许转包；

2.本项目不允许分包。

**（八）是否允许采购进口产品**

本项目不允许采购进口产品。

**（九）特别说明：**

▲1、使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格;评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

▲2、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

▲3、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

▲4、投标人在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

**（十）质疑和投诉**

1、根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《财政部关于加强政府采购投标人投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)和《浙江省政府采购投标人质疑处理办法》（浙财采监[2012]18号）的规定，政府采购投标人可以依法提起质疑和投诉。

2、投标人认为采购文件、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，以书面形式一次性向采购人、 采购代理机构提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑投标人对采购人、 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时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向规定的财政部门提起投诉。

3、投标人须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

4、投标人认为采购代理机构在质疑答复程序中启用的调查和复评等程序，在该程序操作过程未明显违反法律禁止性规定时，不得提出疑义。

5、质疑和投诉应当满足《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第94号）要求。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成：**

1、招标公告

2、招标需求

3、投标人须知

4、评标办法及标准

5、合同主要条款

6、投标文件格式

7、本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**(二)投标人的风险**

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效。

**(三)招标文件的澄清与修改**

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，可要求招标采购人澄清。招标采购人对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件获取人。

2.采购代理机构必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有获取招标文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4、对招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

**三、投标文件的编制**

**本项目所涉投标文件格式请详见第六章，未给出的格式请自拟。资信商务及技术文件中不得出现报价，否则投标文件将被视为无效。**

**总体要求：**

1、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按本文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则，投标文件可能视为无效投标文件。

2、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。

3、投标人应按本文件中提供的文件格式、内容和要求制作投标文件。

**（一）投标文件的组成**

**1、资信商务及技术文件：**

1.1、投标声明书；

1.2、法定代表人授权委托书；

1.3、投标人基本情况介绍

1.4、企业（法人）营业执照扫描件

1.5、最近一个季度依法缴纳税收和社保费的证明

1.6、上年度资产负债表、损益表（扫描件）

1.7、所有荣誉证书、资质文件（扫描件）

1.8、2017年1月1日以来管理过面积10000平方米及以上的非住宅类物业管理业绩。

1.9、对本项目总体要求的理解（区域特点分析、作业总体设想、工作重点）

1.10、改进措施和合理化建议

1.11、组织方案（组织方案、管理人员安排、作业安排、技术保证措施、质量保证措施、文明安全措施、设施维护、服务承诺等）

1.12投标项目的主要管理人员情况一览表

1.13设备、器械、工具配备计划表

1.14人员投入计划表

1.15投标单位参与综合评分时需提供的证明文件

1.16服务承诺

1.17廉政承诺书

1.18关于对资信商务及技术文件中有关条款的拒绝声明（如果有）

1.19投标人认为需要的其他资信商务及技术文件或说明

**2、报价文件：**

3.1、投标函（格式见附件）；

3.2、投标(开标)一览表(格式见附件）；

3.3、服务费用明细表（格式见附件）；

3.4、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

**（二）投标文件的语言及计量**

**▲**1、投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、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投标文件视同未提供。

**▲**2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，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。

**（三）投标报价**

1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2. 投标报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位、现场保管以及安装、调试、（集成）培训、保修等一切税金和费用。

3. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（四）投标文件的有效期**

**1.投标文件从投标文件递交截止之日起，有效期为90天，有效期不足的投标文件无效。。**

2.在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

**(五)投标保证金：不收取**

**(六)投标文件的签署和份数**

1. 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件（采用A4幅面，提倡双面打印）并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2. 投标人应按资信及商务/技术文件的顺序装订成册（资信及商务/技术文件装订在一起），投标报价文件单独装订成册，正本各1份、副本各2份，投标文件的封面应注明“正本/副本”字样。活页装订**（是指用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订，使标书可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的一种装订方式）**的投标文件作无效标处理。

3. 投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为投标文件正本的复印件，有出入时以正本为准。

4. 投标文件“正本”须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。投标文件副本除盖章外必须同正本保持一致。

5. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**（七）投标文件的包装、递交、修改和撤回**

1. **投标人应按资信商务及技术文件、投标报价文件二部分分别密封封装投标文件**，并在封口上加盖投标单位的公章。投标文件的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（资信商务及技术文件/投标报价文件）、投标项目名称、项目编号，以及“在 年 月 日 时 分之前不得启封”的字样。

2. 未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。

3. 投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知招标采购单位；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

**（八）投标无效的情形**

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1. 在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

（2）投标文件无法定代表人签字，或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

（3）投标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；

（4）投标文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的；

（5）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

（6）投标有效期、交货（付）时间、质保（服务）期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（7）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标人不能接受的附加条件的；

2. 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

（2）明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

（3）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（4）与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续20行以上或者差错相同2处以上的。

3. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（2）报价超出最高限价的；

（3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

**（九）废标的情形**

采购中出现下列情形之一的，应予废标（废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人）：

1. 符合专业条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3. 投标人的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。

**四、开标**

**（一）开标准备**

采购代理机构将在招标公告规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权代表应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

**（二）开标程序**

1. 开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；

2. 主持人宣布开标纪律和有关事项，告知应当回避的情形，提请有关人员回避；

3. 检查投标文件密封的情况；

4. 按各投标人提交投标文件时间的先后顺序打开资信及商务/技术文件外包装，清点投标文件正本、副本数量，符合招标文件要求的送评标室评审；不符合要求的，当场退还投标人，并由投标人代表签字确认；

5. 资信及商务/技术评标期间，采购代理机构应当安排继续留在现场的投标人休息等候；

6. 资信及商务/技术评分结束后，由主持人公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因及其他有效投标的评分结果；

7. 唱标人当众拆封、宣读有效投标文件的《投标(开标)一览表》中的投标人名称、投标报价，以及采购代理机构认为有必要宣读的其他内容；

8. 记录人做开标记录, 开标记录应由唱标人、记录人和监督人签字确认；

9. 主持人公布评审结果并宣布开标会议结束。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

本项目评标委员会由采购评审专家 3 人和采购人代表 0 人,共 3 人组成。

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**（三）评标程序**

**1. 形式审查**

采购人代表和代理机构工作人员协助评标委员会对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

**2. 实质审查与比较**

（1）评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

（2）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件做出不利于投标人的评判。

（3）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（4）代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

（5）评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分等。评标委员会按评标原则推荐中标候选人。

**（四）澄清问题的形式**

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容，评标委员会可要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**（五）错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3. 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；

4. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

**（六）评标原则和评标办法**

1. 评标原则。评标委员会必须公平、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标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2. 评标办法。本项目评标办法采用 综合评分法 ，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。

**六、定标**

1. 评标委员会根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，以评标原则和评标办法为标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。评标委员会按照各投标单位的综合得分由高到低排序的前三名为中标候选人，中标公示无异议的原则上确定排序第一名为中标人。评标委员会根据评标结果向采购人提交评标报告。

2. 在采购人对结果确认后，采购代理机构将在发布招标公告的网站上公布中标结果公告。

3. 中标公告无异议的，采购代理机构以书面形式发出《中标通知书》。

**七、合同授予**

**（一）签订合同**

1. 采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起10日内签订政府采购合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

2. 中标人拖延、拒签合同的，将被取消中标资格。中标供应商在接到《中标通知书》后，违反采购文件有关规定和要求，不履行投标承诺，在规定时间内拒交履约保证金、拒签合同或放弃中标的，则取消该投标人的中标资格并没收其投标保证金，中标供应商改为综合得分第二名的投标人，或重新组织采购。

**（二）履约保证金及质量保证金**

1. 签订合同前，中标人应按采购代理机构根据招标文件确定的履约保证金的金额，向采购人交纳履约保证金。

2. 签订合同后，如中标人不按双方合同约定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿，并按浙财采监字【2009】28号文件规定进行处罚。

3. 履约保证金在中标人按合同约定交货验收合格后一个月内退还。

4、质量保证金为中标价的5%，质保期结束后一个月内退还。

# 第四章 评标办法及评分标准

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

**一、总则**

1.本次评标采用综合评分法，总分为100分，其中价格分60分、资信及商务技术分40分等二部分。

2.合格投标人的评标得分为各部分汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。排名第一的投标人为第一中标候选人,排名第二的投标人为第二候补中标候选人，排名第三的投标人为第三候补中标候选人。中标人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候选人名单顺序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

3.投标人的投标报价不得超过采购人设定的上限价。价格是评标的重要因素之一，但最低报价不是入围的唯一依据。若经评标专家一致认为某一投标人的报价为恶意报价的，其价格分按零分处理。

4.投标人评标综合得分=价格分+资信及商务技术分。

**二、评标内容及标准**

**（一）价格分（20分）**

1.政策优惠：按《政府采购促进中小企业发展暂行办法》，投标人属于小型、微型企业的，投标价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审（经认定的监狱企业或残疾人福利性单位同上）。属于小型和微型企业的，投标文件中必须同时提供①《中小企业声明函》；②“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（网站截图）http://xwqy.gsxt.gov.cn/mirco/micro\_lib，并加盖单位公章。

(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）

2.根据〔2017〕141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库〔2017〕141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（格式详见财库〔2017〕141号文件要求）。

3. 监狱企业同视为小型、微型企业，享受小微企业政策扶持。

根据财政部《关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》，综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:

投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×60%×100

1. **资信及商务技术分（40分）**

|  |  |
| --- | --- |
| **资信及商务技术分** | 1、对本项目的特点有较深入的理解和渗透。（1-4分）2、物业管理服务内容具体性及工作标准的合理性、可行性；并有切实可行的经营、管理、服务新思路。　　　　　（1-4分）3、项目管理组织架构（1-4分）；4、各岗位分工明确、有详细的岗位职责（1-4分)；5、针对本项目管理有详细的管理制度及考核制度（1-4分）；6、消防检查管理制度及警用器械使用规定符合本项目的实际情况，具有较强的可操作性（1-3分）；7、重大接待、活动操作规程符合本项目的实际情况，具有较强的可操作性（1-3分）；8、突发事件应急预案及应急预案演练规定（含防恐、\*\*、防反动宣传、火灾、治安案件、踩踏、停水、停电、电梯故障等突发事件）符合本项目的实际情况，具有较强的可操作性（1-3分）。9、自2017年1月1日以来获得过地市级及以上人民政府颁发的“优秀（先进）物业服务企业”的，得1分，获得省级以上人民政府颁发的“优秀（先进）物业服务企业”的，得2分（开标时提供证书或文件原件，评分时以原件为准，复印件盖章放入资信技术标内，否则不得分）。（0-2分）10、投标单位所服务项目获得过“市级物业服务示范项目”荣誉称号的，得2分；投标单位所服务项目获得过“市级品质楼宇”荣誉称号的，得2分（开标时提供证书或文件原件，评分时以原件为准，复印件盖章放入资信技术标内，否则不得分）。（0-4分）11、提供2016年1月1日以来非住宅类物业项目年度费用在50万元以下（不含50万元）的业绩，每个项目得1分；提供2016年1月1日以来非住宅类物业项目年度费用在50万元及以上（含50万元）的业绩，每个项目得1.5分；同一项目不同时间段的业绩按1个业绩计算；合同中须有明确的金额和时间，未明确标注的不得分（时间以中标通知书或者合同时间为准。合同或中标通知书复印件盖章放入资信技术标内，评分时以原件为准否则不得分）。(0-5分)**如有缺项，该项为0分** |

# 第五章 合同条款及格式

**商业中心物业管理服务合同**

 **合同编号：**

甲 方： ；

法定代表人： ；

住 所 地： ；

邮 编： 。

乙 方： ；

法定代表人： ；

住 所 地： ；

邮 编： ；

资 质 等 级: ；

证 书 编 号: 。

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对 嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城 提供物业管理服务事宜，订立本合同。

**第一章 物业基本情况**

**第一条**  物业基本情况：

物业名称： 嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城  **；**

物业类型： 商业用房 ；

座落位置： 乍浦外环中路225号　 ；

建筑面积： 约33752平方米 。

物业管理区域：天妃路东侧，港龙花苑南面

**第二章 服务内容与质量**

**第二条**  在物业管理区域内，乙方提供的前期物业管理服务包括以下内容：

 1、物业公用部位的维修、养护和管理；

 2、物业公用设施设备的运行、维修、养护和管理；

3、物业公用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；不包含餐饮、超市、菜场等场所的垃圾清运处置费;

 4、公共绿化的养护和管理；

 5、车辆停放管理；

 6、公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；

7、装饰装修管理服务；

8、物业档案资料管理。

9、空置房管理。

**第三条**  在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项：

 1、 / ；

 2、 / ；

3**、** / 。

**第四条** 乙方提供的前期物业管理服务应达到约定的质量标准。

**第五条**  单个业主可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

**第三章 服务费用**

**第六条**  本物业管理区域物业服务收费选择以下第 一 种方式：

 1、 包干制

物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积交纳，具体标准如**下**：

（1）多层住宅： / 元/月/平方米；

（2）高层住宅： / 元/月/平方米

（3）小高层住宅： / 元/月/平方米

（4）商业物业 元/月/平方米；

（5）未出售的多层住宅： / 元/月/平方米；

（6）未出售的高层住宅 / 元/月/平方米；

（7）未出售的小高层住宅： / 元/月/平方米

（8）未出售的商业物业： 元/月/平方米。

注：地下车库面积甲方不支付前期物业管理费

 物业服务费用主要用于以下开支：

（1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（2）物业公用部位、公用设施设备的日常运行、维护费用；

（3）物业管理区域清洁卫生费用；不包含餐饮、超市、菜场等场所的垃圾清运处置费;

（4）物业管理区域绿化养护费用；

（5）物业管理区域秩序维护费用；

（6）办公费用；

（7）物业管理企业固定资产折旧；

（8）物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

（9）法定税收；

（10）物业管理企业的利润；

（11） / 。

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

 甲方向乙方提供前期物业管理启动资金按《平湖市物业管理实施办法》第二十三条执行。

**第七条** 业主应于 房屋交付次月 起交纳物业服务费用（物业服务资金）。

业主与物业使用人约定由物业使用人交纳物业服务费用（物业服务资金）的，从其约定，业主负连带交纳责任。业主与物业使用人之间的交费约定，业主应及时书面告知乙方。

物业服务费用（物业服务资金）按 年 交纳，甲方应在一年期满后一个月内付清。

**第八条** 物业服务费用实行酬金制方式计费的，乙方应向全体业主公布物业管理年度计划和物业服务资金年度预决算，并每年 次向全体业主公布物业服务资金的收支情况。

对物业服务资金收支情况有争议的，甲乙双方同意采取以下方式解决：

（1）、 ；

（2）、 。

**第四章 物业的经营与管理**

**第九条**  停车场收费分别采取以下方式：（另行约定）

 1、停车场属于全体业主共有的，车位使用人应按露天车位 元/个/月、车库车位 元/个/月的标准向乙方交纳停车费。乙方从停车费中按露天车位 元/个/月、车库车位 元/个/月的标准提取停车管理服务费。

2、停车场属于甲方所有、委托乙方管理的，业主和物业使用人有优先使用权，车位使用人应按露天车位 元/个/月、车库车位 元/个/月的标准向乙方交纳停车费。乙方从停车费中按露天车位 元/个/月、车库车位 元/个/月的标准提取停车管理服务费。

3、停车场车位所有权或使用权由业主购置的，车位使用人应按露天车位 元/个/月、车库车位 元/个/月的标准向乙方交纳停车管理服务费。

**第十条**  乙方应与停车场车位使用人签订书面的停车管理服务协议，明确双方在车位使用及停车管理服务等方面的权利义务。

**第十一条** 本物业管理区域内属于甲方所有的停车场及属于全体业主所有的其他物业公用部位、公用设施设备统一委托乙方经营，经营收入归乙方所有，以弥补物业服务费不足。

1. **物业的承接验收**

**第十二条** 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

**第十三条** 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

（1）、 主体建筑 ；

 （2）、 附属设备 ；

（3）、 配套设施及绿化、道路、场地等 。

**第十四条** 乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：

（1）、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、

地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

（2）、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

（3）、物业质量保修文件和物业使用说明文件；

（4）、 业主的有关资料 。

**第十五条** 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

**第六章 物业的使用与维护**

**第十六条** 业主大会成立前，乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和公用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方、业主和物业使用人应给予必要配合。

**第十七条** 乙方可采取规劝、调解等必要措施，制止业主、物业使用人违反本临时规约和物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

**第十八条** 乙方应及时向全体业主通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理业主和物业使用人的投诉，接受甲方、业主和物业使用人的监督。

**第十九条** 因维修物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和乙方的同意；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和甲方的同意。

 临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

**第二十条**  乙方与装饰装修房屋的业主或物业使用人应签订书面的装饰装修管理服务协议，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置、装修管理服务费用等事项进行约定，并事先告知业主或物业使用人装饰装修中的禁止行为和注意事项。

**第二十一条**  甲方应 按有关文件规定承担相应的前期物业管理费。

**第二十二条**  甲方应于 整体交房前 （具体时间）按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房。

 物业管理用房建筑面积 平方米，其中：办公用房 平方米，位于 ；商业用房 平方米，位于 号 。

**第二十三条** 物业管理用房属全体业主所有，乙方在本合同期限内无偿使用，不得改变其用途。

**第七章 专项维修资金**

**第二十四条** 专项维修资金的缴存按《浙江省物业管理工作条例》、《浙江省物业专项维修资金管理办法》、《嘉兴市物业管理办法》等有关规定缴存。

**第二十五条** 专项维修资金的管理 平湖市物业管理处 。

**第二十六条** 专项维修资金的使用 按《浙江省物业管理工作条例》、《浙江省物业专项维修资金管理办法》、《 嘉兴市物业管理办法》等有关规定执行 。

**第二十七条** 专项维修资金的续筹 按《浙江省物业管理工作条例》、《浙江省物业专项维修资金管理办法》、《 嘉兴市物业管理办法》等有关规定执行 。

**第八章 违约责任**

**第二十八条** 甲方违反本合同第十三条、第十四条、第十五条的约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同第二条、第三条、第四条约定的服务内容和质量标准的，由甲方赔偿由此给业主和物业使用人造成的损失。

**第二十九条** 除前条规定情况外，乙方的管理服务达不到本合同第二条、第三条、第四条约定的服务内容和质量标准，应按 的标准向甲方、业主支付违约金。

**第三十条** 甲方、业主或物业使用人违反本合同第六条、第七条的约定，未能按时足额交纳物业服务费用（物业服务资金）的，应按 千分之三 的标准向乙方支付违约金。

**第三十一条**  乙方违反本合同第六条、第七条的约定，擅自提高物业服务费用标准的，业主和物业使用人就超额部分有权拒绝交纳；乙方已经收取的，业主和物业使用人有权要求乙方双倍返还。

**第三十二条**  甲方违反本合同第十五条的约定，拒绝或拖延履行保修义务的，业主、物业使用人可以自行或委托乙方修复，修复费用及造成的其他损失由甲方承担。

**第三十三条** 以下情况乙方不承担责任：

1、因不可抗力导致物业管理服务中断的；

2、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失

的；

3、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

4、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他公用设施设备运行障碍造成损失的；

5、在本物业内发生治安或刑事案件包括但不限于暴动、抢劫、破坏、爆炸、火灾等事由所导致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限。

6、因甲方、业主或第三者之故意或过失所致，或业主、使用人违反本合同、临时管理规约和其它物业管理服务规定所导致的一切相关损害。

7、非因乙方违反本合同义务、业主专有及约定专用部分之火灾、盗窃等治安、刑事案件所导致的损害。

8、乙方书面建议改善自用、共用及约定共用部分设施或改进管理措施，而甲方未采纳所导致的损害。

9、自业主迟延给付服务费用至清偿日期间（含票据未兑现部分）产生的任何损害。

10、因本物业区域内车辆被窃、被破坏或车内财物被窃而产生的相关损失，但因乙方违反本合同义务而导致以上事故者除外。

11、甲方或业主、物业使用人未经乙方同意，擅自委托乙方员工提供服务所导致的任何损害（如代为泊车等）。

12、甲方未按合同约定与乙方签订物业承接查验协议，导致乙方无法履行本合同相关约定的，乙方可单方面解除合同，并要求甲方承担相应的违约责任。

**第九章 其他事项**

**第三十四条** 本合同期限自 年 月 日起业主委员会成立，本合同自动终止。

**第三十五条**  本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于全体业主所有的财物及时完整地移交给业主委员会；业主委员会尚未成立的，移交给甲方或 ／ 代管。

第**三十六条** 甲方与物业买受人签订的物业买卖合同，应当包含本合同约定的内容；物业买受人签订物业买卖合同，即为对接受本合同内容的承诺。

**第三十七条**  业主可与物业使用人就本合同的权利义务进行约定，但物业使用人违反本合同约定的，业主应承担连带责任。

**第三十八条** 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以本合同为准。

**第三十九条** 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可选择以下第 1 种方式处理：

 1、向 平湖市 仲裁委员会申请仲裁；

 2、向人民法院提起诉讼。

**第四十条** 本合同共十一页，一式五份，甲乙双方各执二份及物业管理行政主管部门（备案）一份，具有同等法律效力。

甲方（签章） 乙方（签章）

法定代表人 法定代表人

 年 月 日

# 第六章　投标文件格式

**一、资信商务及技术文件格式**

**1.资信商务及技术文件的外包装封面格式：**

**资信商务及技术文件**

**项目名称： 采购项目**

**项目编号：**

**投标人名称（盖章）：**

**投标人地址：**

**在 年 月 日 时 分之前不得启封**

**年 月 日**

1. **资信商务及技术文件封面格式**

 **正本/或副本**

**资信商务及技术文件**

**项目名称： 采购项目**

**项目编号：**

**投标人名称（盖章）：**

**投标人地址：**

**年 月 日**

**3.资信商务及技术文件**

**目录**

**（1）投标声明书** ———————————————————————（页码）

**（2）法定代表人授权委托书** **、法定代表人及被授权人的身份证（复印件）** —（页码）

**（3）投标人基本情况介绍**————————————————————（页码）

**（4）企业（法人）营业执照（复印件）**———————————————（页码）

**（5）最近一个季度依法缴纳税收和社保费的证明** ———————————（页码）

**（6）上年度资产负债表、损益表（复印件）** —————————————（页码）

**（7）所有荣誉证书、资质文件（复印件）**——————————————（页码）

**（8）2017年1月至今的类似业绩** ———————————————（页码）

**（9）对本项目总体要求的理解** ——————————————————（页码）

**（10）改进措施和合理化建议**———————————————————（页码）

**（11）组织方案** ——————————————————————（页码）

**（12）投标项目的主要管理人员情况一览表** —————————————（页码）

**（13）设备、器械、工具配备计划表** ————————————————（页码）

**（14）人员投入计划表**————————————————————— （页码）

**（15）投标单位参与综合评分时需提供的证明文件**———————————（页码）

**（16）服务承诺** ———————————————————————（页码）

**（17）廉政承诺书**———————————————————————（页码）

**（18）关于对资信商务及技术文件中有关条款的拒绝声明（如果有）** ————（页码）

**（19）投标人认为需要的其他资信商务及技术文件或说明**—————————（页码）

注：以上目录是编制投标资信及商务技术文件的基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步细化。

3.1投标声明书格式：

**投标声明书**

致： （采购人）

 （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，我方自愿参加贵方组织的 项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我公司声明截止投标时间近三年以来，在浙江省范围内政府采购领域中，在项目招标、投标和合同履约期间无任何不良行为记录和违法、违规行为。

2.我方向贵方提交的所有投标文件及相关资料都是真实的、合法的。

3.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。

4.我公司已详细阅读全部“招标文件”，包括修改文件（如果有）以及全部招标资料和相关附件，并已了解我公司在招投标过程中的权利和义务。

5.我公司理解并接受招标文件的各项规定和要求，同意此次招标文件中的各项内容，并同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料等。

6.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。

法定代表人或委托代理人签字（或盖章）：

投标人公章：

年 月 日

3.2法定代表人授权委托书格式：

**法定代表人授权委托书**

致 （采购人）：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （姓名）以我方的名义参加 的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

 我方对被授权人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。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人签字（或盖章）： 被授权人签字（或盖章）：

职务： 职务：

 投标人公章：

法定代表人身份证粘贴处（正反面） 被授权人身份证粘贴处（正反面）

投标人公章：

 年 月 日

3.3投标人基本情况介绍格式：

**投标人基本情况介绍**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 法定代表人 |   | 成立日期 |  |
| 企业地址 |   | 注册资本 |  万元 |
| 经营范围 |  |
| 职工人数 |  | 其中：有中高级以上职称的人数 |  |
| 资产总计 |  万元 | 净资产 |  万元 |
| 营业面积 | 平方米 | 其中： | 自有面积 平方米承租面积 平方米 |
| 单位简历及内设机构情况 |  |
| 单位优势及特长 |  |
| 近三年来完成或正在履行的重大合同情况 |  |
| 最近2年内在经营过程中受到何种奖励或处分 | （包括财政、工商、税务、物价、技监部门稽查情况和结果） |
| 最近3年内有无投诉或起诉的情况及说明 | （包括解决方式和结果） |
| 最近3年内主要负责人有无经济犯罪被司法机关追究的情况及说明 |  |
| 其他需要说明的情况 |  |

说明：在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。

投标人（盖章）：

法定代表人或委托代理人签名： 年 月 日

3.4营业执照复印件（副本）

3.5最近一个季度依法缴纳税收和社保费的证明

3.6上年度年审计报告、资产负债表、损益表复印件（新成立的公司，必须提供验资报告）

3.7各级部门颁发的资信等级证明、荣誉证明、质量认证体系等（复印件并加盖投标单位公章）

3.8 2017年1月至今类似业绩（附加盖公章的中标通知书、合同复印件、业绩评价表）：

**2017年1月至今类似业绩表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 中标通知书编号 | 服务期限（起、止时间） | 公厕面积（平方米） | 合同金额（万元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

注：附中标通知书、合同复印件、业绩评价表。（日期以合同上的日期为准）

法定代表人或委托代理人签名：

投标人（盖章）： 年 月 日

3.9 对本项目总体要求的理解（区域特点分析、作业总体设想、工作重点）

3.10 改进措施和合理化建议

3.11组织方案

3.12投标项目的主要管理人员情况一览表

**投标项目的主要管理人员情况一览表**

项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 职称 | 在本项目中拟担任职务 | 主要经验及承担的项目 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

法定代表人或委托代理人签名：

投标人（盖章）： 年 月 日

3.13设备、器械、工具配备计划表：

**设备、器械、工具配备计划表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备类别 | 设备名称 | 单位 | 数量 | 用 途 |
| 设备 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 器械 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 工具 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

法定代表人或委托代理人签名：

投标人（盖章）： 年 月 日

3.14人员投入计划表

3.15投标单位参与综合评分时需提供的证明文件

3.16服务承诺

3.17廉政承诺书格式：

**廉政承诺书**

致 （招标采购单位名称）

 我单位响应 项目采购要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规的要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；

六、严格遵守招标投标法、合同法等法律，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报采购监督管理部门。由此引起的相应损失均由我单位承担。

法定代表人或委托代理人签名：

投标人（盖章）： 年 月 日

3.18关于对资信商务及技术文件中有关条款的拒绝声明

（由投标人根据采购需求自行编制）

法定代表人或委托代理人签名：

投标人（盖章）： 年 月 日

3.19投标人认为需要的其他资信商务及技术文件或说明

（由投标人根据采购需求自行编制）

**二、报价文件格式**

**4.报价文件的外包装封面格式：**

**报价文件**

**项目名称： 采购项目**

**项目编号：**

**投标人名称（盖章）：**

**投标人地址：**

**在 年 月 日 时 分之前不得启封**

**年 月 日**

**5.报价文件封面格式**

 **正本/或副本**

**报价文件**

**项目名称： 采购项目**

**项目编号：**

**投标人名称（盖章）：**

**投标人地址：**

**年 月 日**

**6.报价文件**

**目录**

**（1）投标函**———————————————————————————（页码）

**（2）投标（开标）一览表**——————————————————————（页码）

**（3）服务费用明细表**———————————————————————（页码）

**（4）投标人认为需要的其他报价文件或说明**———————————————（页码）

6.1投标函格式：

**投标函**

致： （招标采购单位名称）：

根据贵方对 项目招标（招标编号： ，正式授权下述签字人 代表 ，向贵方提交提交资信商务及技术文件、报价文件电子投标各一份，并保证所提交的资料是真实的、准确的，并为我方的一切投标行为作郑重承诺及声明如下：

1、我方已认真阅读了全部招标文件及其相关文件，完全清楚理解其内容要求及规约，对文件的合理性、公正性和程序安排均没有任何异议、质疑和误解之处。

2、我方所提供的一切文件均已经过认真、严格的审核，其内容已充分表达了我方的真实意愿，没有任何遗漏、虚假、侵权之处，若出现违背诚实信用和商业道德之行为，愿独自承担相应的法律责任。

3、投标自开标日起有效期为90个日历天。若我方中标，投标有效期相应延长至到项目验收通过之日。不论在任何时候，定将按贵方的要求在规定时间内如实提供一切补充材料。

4、完全服从和尊重评委会所作的评审结果，同时清楚理解到仅凭投标报价并非是决定中标资格的唯一重要依据。

5、同意按招标文件的要求认真履行中标人的义务，若我方行为不当而损害了采购人的合法权益，我方愿在任何时候无条件承担相应的缔约过失责任和经济赔偿。

6、我方声明：我方在参与本次政府采购活动的近三年来未曾有出现重大违法记录。

与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

投标人法定代表人姓名：

地址：

投标人全权代表姓名、职务：

投标人名称：

（公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

6.2投标（开标）一览表格式：

**投标（开标）一览表**

项目编号： 单位：元

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 嘉兴市港区乍浦农贸海鲜城物业管理项目 |
| 投标报价 | 投标总价小写： 元/年大写： |
| 备注 | 服务时间1年 |

注：

1. 填写此表时不得改变表格的形式。
2. 投标报价应包括人员工资报酬（各项目社会保险、福利），各种加班费、保险，食宿与交通、服装、安全、仓储、运输、各项材料、消耗，税金，利润，管理费用等一切费用。
3. 报价保留到人民币元。
4. 投标总价内数据应与《服务费用明细表》6.3相一致。

法定代表人或委托代理签名：

投标人（盖章）： 年 月 日

6.3服务费用明细表格式：

**服务费用明细表**

 金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 计价项目 | 单价（元） | 单位 | 合计（元） | 要求 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 管理费 |  |  |  |  |
| 利润 |  |  |  |  |
| 税金 |  |  |  |  |
| 投标报价总价 |  |  |  | 须与投标报价表相符 |

1. 注：1、投标报价应包括人员工资报酬（各项目社会保险、福利），各种加班费、保险，食宿与交通、服装、安全、仓储、运输、各项材料、消耗，税金，利润，管理费用等一切费用。
2. 报价保留到人民币元

法定代表人（单位负责人）或委托代理人签名：

投标人（盖章）： 年 月 日

6.4投标人针对报价需要说明的其他文件和说明：

  **中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《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）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 投标人（盖章）

 日期： 年 月 日

**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\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目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。

单位名称（盖章）：

 日 期：

**政府采购活动现场确认声明书**

 ：

本人经由 （单位）负责人 （姓名）合法授权参加 项目（编号： ）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

1. 本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系 ：

 A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

 D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

 二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：

 A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

 B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

 C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

 D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

 E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

 F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

 G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

 H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

 I.其他利害关系情况 。

1. 现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。
2. 我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

 供应商代表签名：

 年 月 日