绍兴市公安局上虞区分局办公楼物业管理服务项目（三年）

**招 标 文 件**

招标编号：GZ2024001

采购方式：公开招标

采购人：绍兴市公安局上虞区分局

采购代理机构：绍兴市上虞区公共资源交易中心

二○二四年二月

**目 录**

[第一部分 招标公告 3](#_Toc132051579)

[第二部分 投标须知 7](#_Toc132051580)

[一、总则 11](#_Toc132051581)

[二、招标文件 11](#_Toc132051582)

[三、投标文件的编制 13](#_Toc132051583)

[四、投标文件的递交 17](#_Toc132051584)

[五、开标 17](#_Toc132051585)

[六、资格审查 18](#_Toc132051586)

[七、评标 18](#_Toc132051587)

[八、定 标 23](#_Toc132051588)

[九、合同签订及其他 23](#_Toc132051589)

[十、质疑与投诉 24](#_Toc132051590)

[第三部分 评标办法及评分标准 26](#_Toc132051591)

[第一章　评标办法 26](#_Toc132051592)

[第二章　评分标准 26](#_Toc132051593)

[第四部分 采购需求 31](#_Toc132051594)

[第五部分 采购合同 31](#_Toc132051599)

[第六部分 应提交的有关格式范例 42](#_Toc132051600)

[资格文件部分 50](#_Toc132051601)

[商务技术文件 51](#_Toc132051602)

[报价文件 63](#_Toc132051603)

**第一部分 招标公告**

绍兴市上虞区公共资源交易中心关于绍兴市公安局上虞区分局办公楼物业管理服务项目（三年）公开招标的公告

公告日期：2024年2月4日

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，绍兴市上虞区公共资源交易中心受绍兴市公安局上虞区分局委托，现就绍兴市公安局上虞区分局办公楼物业管理服务项目（三年）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：GZ2024001

二、采购组织类型：政府集中采购-委托本级集采

三、招标项目概况:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 数量 | 单位 | 预算金额 | 简要规格描述或标项基本概况介绍 | 最高限价 | 备注 |
| 1 | 绍兴市公安局上虞区分局办公楼物业管理服务项目（三年） | 1 | 项 | 554.5万元 | 服务范围：保洁服务、设备维护、安全管理（门卫、治安巡逻除外）、绿化养护等。 | 554.5万元 | 三年 |

四． 投标供应商资格要求:

1. 符合政府采购法第二十二条，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。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商为中小企业/小微企业。
3. 本次招标 不接受 联合体投标。
4. 本次招标采用资格后审的审查方式，由采购人负责审查。

五．投标获取采购文件

1. 获取采购文件时间:2024年2月27日上午9:30之前获取。
2. 获取采购文件方式：供应商登录政采云平台http://www.zcygov.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。

供应商将政采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。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。

注：供应商先要申领CA，取得CA后需要在政采云平台进行绑定，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采云平台的要求编制、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，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。
3. 投标人通过“政采云”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-政府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>

1. 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。
2. 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。
3. 特别提醒
4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
5. 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：**2024 年 2 月 27 日上午 09 时 30 分整之前将电子投标文件上传到“政采云”平台。

**八、开标时间及地点：**2024 年 2 月 27 日上午 09 时 30 分整在绍兴市上虞区公共资源交易中心三楼 357 开标室开标。

开标时间后30分钟内（当日10: 00 前）供应商可以登录“政采云”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（当日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：无

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：绍兴市上虞区公共资源交易中心

地址：浙江省绍兴市上虞区便民服务中心三楼

项目联系人（询问）：贾女士

项目联系方式（询问）：0575-82398111

质疑联系人：池女士

质疑联系方式：0575-82398112

2.采购人信息

 名 称：绍兴市公安局上虞区分局

 地 址：绍兴市上虞区百官街道王充路1117号

 项目联系人（询问）：徐文超

 项目联系方式（询问）：0575-82766082

 质疑联系人：魏先生

 质疑联系方式：0575-82766081

 3.同级政府采购监督管理部门

  名 称：绍兴市上虞区财政局政府采购监管科

  地 址：绍兴市上虞区体育场路18号

  传 真：0575-82154859

  联系人 ：谷先生

监督投诉电话：0575-82130212

**第二部分 投标须知**

**前附表**

| **序号** | **项目** | **内容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 项目名称 | 绍兴市公安局上虞区分局办公楼物业管理服务项目（三年） |
| 2 | 项目实施时间 | 服务期限为三年，自2024年3月1日至2027年2月28日止（具体以实际签订合同时间为准）。 |
| 3 | **最高限价** | 最高限价人民币554.5万元。 |
| 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 | 供应商对政府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 | 履约保证金 | 中标单位在收到中标通知书后，需向采购人提供履约保证金1%。（供应商应当以支票、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）采购人在合同履行完毕后20日内予以退还其履约保证金（不计息）。 |
| 14 | 采购及中标公告发布媒体 | 浙江省政府采购网、 绍兴市上虞区公共资源交易中心网站 |
| 15 | 质疑 | 根据《中华人民共和国政府采购法》第五十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十三条、《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》的规定：  供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以在采购文件公告期限届满之日（公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。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。  投标人如认为采购过程使自身的合法权益受到损害的，应于各采购程序环节结束之日起七个工作日内以书面形式向采购机构提出质疑；  投标人如认为中标结果使自身的合法权益受到损害的，应于中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向采购机构提出质疑。 |
| 16 | 投诉 | 根据《政府采购法》第五十五条的规定，质疑供应商对采购人、招标代理机构的答复不满意或者采购人、招标代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。 |
| 17 | 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。 |
| 18 | 支  持  中  小  企  业 | 小微企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。  符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。  在货物采购项目中，货物由小微企业制造，即货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标。供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。  在服务采购项目中，服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。  联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。  符合上述条件的中小微型企业应按照招标文件附件11的格式要求提供《中小企业声明函》。符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件13）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。  根据财政部的《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，货物和服务项目中未预留份额专门面向中小企业采购的，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购单位、采购代理机构应结合项目实际，对符合规定的小微企业报价按10%给予扣除，用扣除后的价格参加评审；对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购单位、采购代理机构应结合项目实际，对联合体或者大中型企业的报价按4%给予扣除，用扣除后的价格参加评审。  组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。 |
| 19 | **是否允许分包** | 本项目不允许分包 |
| 20 | 是否提供样品 | 本项目不需要提供样品。 |
| 21 | 是否提供演示 | 本项目不需要提供演示。 |
| 22 | 投标人信用信息事项 | 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。 |
| 23 | 金融支持 | 为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，浙江省财政厅出台浙财采监〔2020〕3 号文件，企业若有融资意向，可登录政采云平台融资服务（https://jinrong.zcygov.cn/），查看相应融资政策文件及各相关银行服务方案。 |
| 24 | 商品包装和快递包装要求 | **本次项目采购所涉及的商品包装和快递包装要求均应符合《关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、 《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知》（财办库〔2020〕123号）文件要求，必要时由采购人在履约验收环节根据实际情况要求供应商出具检测报告** |
| 25 | 预付款 | 本项目不涉及预付款。 |
| 根据《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》[浙财采监〔2022）3号]文件第二条第五点关于“进一步提高政府采购预付款比例”的规定：  1、采购单位应当在政府采购合同中约定预付款；  2、项目涉及中小企业合同预付款的，合同签订后，采购人可以根据项目特点、供应商诚信等因素要求中标人提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施，采购人在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内向中标人支付40%-70%的合同款作为预付款（项目为分年安排预算的，预付款按年度计划支付资金额的上述比例执行）；项目如以人工投入为主，采购人在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内向中标人支付20%-70%的合同款作为预付款。  3、本项目涉及投标人为大型企业，或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的，预付款可低于上述比例或者不约定预付款（相应字样应在合同中体现）。  4、在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，应提交相应申请函经采购人确认后，可不适用前述规定。 |
| 26 | 其他 | **1、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。**  **2、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. 投标人须对所投产品、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. 投标报价应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格人员工资、福利、奖金、保险、劳保用品、服装、保洁工具、机械设备、办公文具电脑打印机等用品、利润、管理费等本项目所需一切费用，如有漏报，视同已包含在其投标报价中。
19. 其他费用处理

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，否则应提供授权代表身份证复印件；
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，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料；

1. 具有履行合同所必需的产品和专业技术能力的承诺函；
2. 投标人承诺函（格式见附件）；
3. 中小企业声明函（格式见附件）；
4. 残疾人福利性单位声明函（如有）（格式见附件）；
5. 监狱企业证明文件（如有）（格式见附件）；
6. 商务技术文件，本次招标需要投标人提供以下所列的技术文件：
7. 评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）
8. 投标人商务技术文件中资信分自评表（格式见附件）；
9. 投标项目明细清单（含货物、服务等）（格式见附件）；
10. 技术响应及建议表（格式见附件）；
11. 商务响应表（格式见附件）；
12. 服务管理方案（根据评分细则提供）；
13. 项目实施方案（根据评分细则提供）；
14. 人员配备（根据评分细则提供）；
15. 管理制度（根据评分细则提供）；
16. 稳定员工队伍的措施（根据评分细则提供）；
17. 培训方案（根据评分细则提供）；
18. 设施设备投入方案（根据评分细则提供）；
19. 运作流程及协调机制（根据评分细则提供）；
20. 应急预案（根据评分细则提供）；
21. 售后服务（根据评分细则提供）；
22. 类似业绩（根据评分细则提供）；
23. 企业认定（根据评分细则提供）；
24. 企业信用（根据评分细则提供）；
25. 企业荣誉（根据评分细则提供）；
26. 投标方认为需要的其他文件资料。

注：以上内容应与评标办法中内容具有一致性。

如果本项目涉及硬件设备采购，还需提供相关设备完整配置方案（设备名称、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、原厂技术说明等），明确表示该项指标所涉及的软硬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。（电子投标文件中所需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. **投标人登录政采云平台，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政府采购活动的，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。根据《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. 供应商通过政采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. **评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评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：**
17. **不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；**
18. **不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；**
19. **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；**
20. **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；**
21. **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。**

**27.18 其他违反法律法规的情形。**

1. **废标**

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3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。

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：政采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，也可以重新开展政府采购活动。

**30.履约保证金**

中标单位在收到中标通知书后，需向采购人提供履约保证金1%。（供应商应当以支票、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）。采购人在合同履行完毕后20日内予以退还其履约保证金（不计息）。

**31.验收**

31.1采购人组织对供应商履约的验收，大型或者复杂的政府采购项目，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政府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，由政府采购监督管理部门给予相应处罚。

**十、质疑与投诉**

根据《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)的规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

**34.供应商询问**

供应商对政府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**

35.1供应商认为采购文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑，否则，采购代理机构不予受理：

供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。**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。**

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政府采购当事人，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**

36.1供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料，供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，不符合上述要求的投诉将不予受理。

36.2质疑供应商对采购代理机构的答复不满意或者采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

1. **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。

注：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。

1. 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。

**第二章　评分标准**

**一、报价文件评分标准（30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：

投标报价的最高限价**为人民币伍佰伍拾肆万伍仟元整（小写5545000元）三年。**

**最高限价由采购人根据市场价格的调查设定，并且不高于本项目财政预算。**

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。

8、价格扣除： 根据工信部等部委发布的《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），根据具体品目确定相应标准。符合上述条件的中小微型企业应按照招标文件的格式要求提供《中小企业声明函》及其相关的充分的证明材料。符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

根据财政部的《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，货物和服务项目中未预留份额专门面向中小企业采购的，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购单位、采购代理机构应结合项目实际，对符合规定的小微企业报价按10%给予扣除，用扣除后的价格参加评审；对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购单位、采购代理机构应结合项目实际，对联合体或者大中型企业的报价按4%给予扣除，用扣除后的价格参加评审。（中标价及合同价仍以其投标报价为准）

组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。

**二、商务技术文件评标内容及标准（70分）**

**1、评分细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | | 评标要点及说明 | 分值 |
| 服务管理方案  （4分） | | 投标人需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、理解程度，管理目标明确、起点高、要求严，服务理念具有创新性、针对性、超前性，具有较强的统筹协调能力、执行力。 | 4分 |
| 项目实施方案  （21分） | | 保洁服务方案：根据投标人提供的公共场地及设施的日常保洁保养、垃圾分类等工作内容，能根据项目实际情况，满足采购需求中的服务标准和要求的。 | 3分 |
| 安全管理服务方案：物业服务区域内的日常治安管理、巡逻检查、消防安全、门禁系统及监控系统的日常维护等；对进出管辖区域内各类车辆的管理方案、对突发事件有预警方案、应急处理计划和措施，能定期实行突发事件应急演练。 | 3分 |
| 会议服务方案：根据标准化及精细化管理，做好会务服务工作流程，包括会前准备、会后整理等；设施设备与用品管理；重大活动接待保障能力等进行综合打分。 | 3分 |
| 设备设施维护保养：照明及供电设备管理维护方案；给排水设备运行维护方案；冷风机、空调系统运行维护方案；电梯管理维护方案；房屋及设备设施日常养护、巡查维修方案；消防设备维护方案；以及其他相关维修方案。 | 3分 |
| 绿化养护方案：物业服务区域内树木、花草、色块等的日常养护和管理，绿地的养护及卫生管理，能满足服务质量标准。 | 3分 |
| 机构节能工作方案：投标人应制定严格节能管控制度，制定具体可操作的节能管理措施，严格落实“碳达峰碳中和”各项节能指标任务，做到管理制度明确清晰，细节落实到位到岗，节能宣传有特色重实效，制定的详细能耗分析统计措施及节能技改措施方案进行综合打分。 | 3分 |
| 耗材质量：评委根据拟投入本项目的耗材品质质量的优劣性打分，需提供承诺投入本项目使用的相关耗材品牌承诺书并加盖投标人公章。 | 3分 |
| 人员配备（6分） | | 评委根据拟派项目经理的素质能力（包括工作经验、学历）、相关职业资格证书等进行打分。（需提供职称证书复印件及投标人缴纳的近三个月社保证明扫描件并加盖投标人公章） | 3分 |
| 评委根据投标人对整个项目的人员岗位安排分配明细情况进行打分，包括岗位配置合理性、劳动力优化调整、人员年龄素质结构等，是否充分满足各岗位和工作量的需要。（需提供投标人缴纳的近三个月社保证明扫描件并加盖投标人公章） | 3分 |
| 管理制度（4分） | | 针对本项目有比较完善的组织架构及管理制度，清晰简练地列出主要管理流程，包括内部管理运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道、处理机制等，评委根据投标人的以上方案进行综合打分。 | 4分 |
| 稳定员工队伍的措施（4分） | | 根据确保拟配备人员稳定性的保障措施进行综合评分。 | 4分 |
| 培训方案（3分） | | 投标人根据采购人要求对员工进行培训，内容包括入职培训、每季度的专业技能培训、理论素质培训等，并制定相应的培训计划及建立培训台账，评委进行综合打分。 | 3分 |
| 设施设备投入方案（5分） | | 根据投标人针对本项目提供的设施设备的数量、种类等进行综合打分。 | 5分 |
| 运作流程及协调机制（5分） | | 按其流程及机制可行性等方面评委进行综合打分。 | 5分 |
| 应急预案（4分） | | 根据投标人对物业突发事件（包括但不限于发生台风、暴雨、强降雪等灾害性天气及断水、断电、断气、防台、地震、火灾等其他突发事件）制定应急预案及详细的保障措施，评委根据投标人的以上方案进行综合打分。 | 4分 |
| 售后服务（4分） | | 评委根据供应商提供的服务承诺、服务响应能力及本地化服务能力等情况进行打分。 | 4分 |
| 商务（10分） | 类似业绩（2分） | **详见商务要求表** | 2分 |
| 企业认证（3分） | **详见商务要求表** | 3分 |
| 企业信用（3分） | **详见商务要求表** | 3分 |
| 企业荣誉（2分） | **详见商务要求表** | 2分 |

**2、商务要求表**（对应评分标准）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务时间及地点 | | 服务时间：服务期限为三年，自2024年3月1日至2027年2月28日止（具体以实际签订合同时间为准）。  地点：上虞区百官街道王充路1117号。 |
| 付款条件 | | 服务费按合同约定的价款支付，先做后付。在月后10个工作日内，支付前一个月服务费的90%部分，其余10%部分为考核奖金额(根据第三章《绍兴市公安局上虞区分局物业管理服务考核办法》考核)在下个季度根据考核结果予以支付，考核为每一季度一次。 |
| 资信  （10分） | 类似业绩（2分） | 投标人自2021年1月1日以来承接过类似业绩，每提供一个有效业绩，得0.5分,最多得2分。需提供中标通知书、合同复印件并加盖公章，缺一不可。 |
| 企业认证  （3分） | 投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书、培训管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书的每个得0.5分,最高得3分，没有不得分，需提供认证证书扫描件并加盖投标人公章（认监委网站查询有效），认证范围需覆盖物业管理。 |
| 企业信用  （3分） | 投标人自2021年1月1日以来，获得政府部门颁发的守合同重信用单位A级的得1分，AA级的得2分，AAA级的得3分，没有的不得分（在有效公示期内）。需提供相关证明文件并加盖投标人公章。 |
| 企业荣誉  （2分） | 自2021年1月1日以来投标人获得行业行政主管部门颁发的县（区）级物业管理优秀项目荣誉的每个得0.5分，获得市级物业管理优秀项目荣誉的每个得1分，获得省级及以上物业管理优秀项目荣誉的每个得2分，最高得2分，没有不得分。需提供政府荣誉认定文件扫描件并加盖投标人公章，奖杯、奖牌等实物不作为评审因素，行业协会颁发的不计分。 |

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**

1、项目概况：

本项目坐落上虞区百官街道王充路1117号，项目总用地面积约27000平方米。总建筑面积约45356平方米（建筑结构变化按实际为准），包括1号楼1-9层；2号楼1-4层；3号楼1-4层；4号楼1-2层；5号楼1-4层及上述各楼-1、-2地下室、道路、广场、地面停车场、绿化养护、洗车设备操作管理等。

2、管理服务的内容

2.1大楼的卫生保洁服务、设备维护、安全管理（门卫、治安巡逻除外）、绿化养护等。

2.2、岗位配备

按照组织到位，结构合理，精简强干，执行有力的原则,由投标人自行根据服务管理内容配置。当配置不足，采购人要求增加岗位时，服务单位必须无条件增加。**岗位最低配置：要求服务岗位不得少于27岗（其中主要管理人员（经理及以上）不得少于1岗（在本项目服务期内，如有岗位增减，将按中标单位的投标单价进行调整），**投标人应根据后勤服务的实际需要及上述部门分工及服务内容要求，自行编制合理的岗位及岗位配置方案，并详细说明各岗位工作内容。同时还应提出特殊情况时（如大型或重要接待、会议）需临时增加岗位的应急处理方案，费用不再增加。

2.3、卫生保洁

2.3.1 1号楼1-9层、2号楼1-4层、3号楼1-4层、4号楼1-2层、 5号楼1-4层、卫生间、走廊、楼梯、扶手、垃圾箱、墙地面、屋面等所有公共部位的卫生保洁及1号楼6层办公室、值班室等保洁。

2.3.2道路清扫（外围）履行大院内警体训练中心、停车场、地下室-1、-2卫生。

投标人应根据不同区域及卫生保洁要求，所有室内外区域的卫生保洁、部分办公室保洁服务等编制岗位配置计划及工作内容。

2.4、安全管理

（1）对公共设施、设备房、顶层天台等危险隐患部位，设置安全防范警示标志。

（2）投标人应根据实际需要，设置岗位及岗点，并编制岗位配置计划及工作内容。

消控室管理应符合消防条例第三十三条的要求，消控室必须与消防远程监控系统联网。

（3）制定消防应急预案，每年组织不少于一次应急演练。

2.5、会议服务

1号楼4层、6层、7层所有会议室负责以上所有内容的日常保洁、会前准备及会后的整理。投标人应提出合理的会议服务人员配置方案及工作内容安排。

2.6、绿化养护

做好区域内各类植物、草坪的日常修剪养护，确保健康生长，无枯死、病虫害发生率低于5％，100%存活，确保草坪平整完好、无杂草。有毒农药药水及时按规定回收处理。投标人应提出合理的会议服务人员配置方案及工作内容安排。

2.7、设备维运

局内主要设备为：高低压配电系统、多联机中央空调系统、消控系统、电梯设备。

投标人应根据大楼的设施配置内容，自行提出岗位配置方案及人员配置计划，岗位及人员配置应满足设备设施日常运行维护管理需要及国家及地方有关规范要求。

根据甲方需要，为甲方下属单位提供水电维修服务。

3、保洁服务

3.1 负责局内所有区域的室内外卫生保洁。

3.1.1．公共场所、公共绿地、主次干道、房屋公共部位的保洁应不少于以下频次：

1）公共场所、绿地：

A、绿地 2次/天 清理

B、硬化地面 2次/天 清扫

C、室外标识、宣传栏、信报箱 1次/周 擦拭

D、水池、沟 2次/月 清理

2）房屋内公共部位

A、楼内通道、楼梯、电梯间 2次/天 清扫

扶手 1次/天 擦拭

B、消防通道 2次/周 清扫

C、共用活动场所 2次/天 清扫

D、楼道玻璃窗 1次/周 擦拭

E、室内信报箱、消防栓、过道门等公共设施2次/周全面擦拭；

F、公共卫生间 4次/天 清扫

G、及时清扫积水、积雪

H、大厅地面保持光洁、明亮及保持各楼层通道地面的整洁

I、打蜡或抛光（指大厅地面）。

说明：保（清）洁工作完成后，保（清）洁区域、部位无垃圾、杂物、异味，外观整洁、明亮，并进行保洁巡查，无乱悬挂、乱丢弃、乱堆放、乱张贴、乱画现象。

3.1.2．垃圾的收集和处理

1） 根据实际情况，合理布设分类垃圾桶，垃圾应袋装，并进行垃圾分类收集统一倒放垃圾中转站内；

2） 垃圾每日至少收集2次，做到日清，垃圾桶无溢满现象；

3） 垃圾箱、垃圾房根据实际需要进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫滋生，保持洁净。

3.1.3．排水、排污管道畅通

1） 公共雨污水管道 2次/年 全面通

2） 雨污水井通 1次/月 检查（并视检查情况随时进行清掏）

3） 化粪池 2次/年 检查 清掏（特殊情况应及时清掏）

4）电缆井巡查及抽水 1次/月 检查（并视检查情况随时进行清理）

3.1.4．建立消杀工作管理制度：根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫滋生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物，春、夏季每两周一次，秋、冬季每一个月一次。

3.2会议、培训服务

负责大小会议室室内卫生保洁和会议、培训服务。

负责会前会议室的布置、会后会议室的清扫和会议期间的服务。会前、会后进行定期的检查，保证会议期间设备正常运行。

3.3设备维运、保养

依据现代企业管理要求，采用先进的设备设施管理理念、办法、手段，提供建筑物设施、空调系统、消防系统、供配电系统、各类机电设备、照明系统、给排水系统、会议室的音像系统等各种设备、停车场地设施以及饭堂设备，室外配套工程等的正常运行维护、维修和保养。同时提供对其他外来服务单位（其他专业厂家或公司）进行监督、管理、配合服务。

3.3.1．房屋日常养护维修管理

房屋日常养护维修是指为保持房屋原有完好程度和正常使用，而进行的日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

标准：

（1）按有关法规政策规定和业主约定对房屋及配套设施进行管理服务；

（2）房屋外观（包括屋面、天台）完好、整洁，外墙、公区楼梯间的面砖、玻璃等无污迹、无破损，外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象，室外标识牌、外墙灯按规定设置，整齐有序；

（3）及时完成业主交办的各项零星维修任务，零修合格率100%，原则上随叫随到（5分钟）。

（4）入口处设立标识平面图，其他公共配套设施场地标识齐全、规范、美观。

3.3.2．给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修。

标准：

（1）控制室24小时值班，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常使用；

（2）建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

（3）加强巡查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

（4）定期对水箱进行清洗、消毒；

（5）保持水箱清洁卫生，无二次污染；

（6）保证室内外排水系统通畅；

（7）设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，零修合格率100%，一般性故障排除不过夜；

（8）在接到相关部门停水通知后，按规定时间提前通知业主。

3.3.3．供电设备管理维护

供电设备管理维护是指为供电系统正常运行而对供电设备进行的日常管理和养护维修。

标准：

（1）统筹规划，做到合理、节约用电；

（2）供电运行和维修人员必须持电工证上岗；

（3）配电室24小时值班；

（4）加强日常维护检修，照明设备、指示灯具及线路、开关要保证完好；

（5）设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜；

（6）供电设备定期维护；

（7）严格执行用电安全规范，确保用电安全；

（8）保证避雷设备完好、有效、安全；

（9）在接到相关部门停电通知后，按规定时间提前通知业主，备用应急发电机应按规定时间启用。

3.3.4．电梯运行维修

电梯运行维修是指为保证电梯设备正常使用而进行的日常管理、维修养护。标准：

（1）电梯为24小时运行；

（2）安全设施齐全有效，电梯内应急电话保持正常工作状态；

（3）通风、照明及其他附属设施完好，工作正常；

（4）电梯准用证、年检合格证齐全，维修保养合同完备；

（5）轿厢、井道保持清洁；

（6）因故障停梯，接到报修后维修人员应在5分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

3.3.5．空调运行维护

空调运行维护是指为保证空调设备正常使用而进行的日常管理巡检。

标准：

（1）应保障各楼层中央空调系统及通风系统设备的正常运转；

（2）加强空调的定期清洗保养；

（3）空调设备出现故障时，应及时上报，配合采购人及时维修。

3.3.6 洗车服务

履行局大院洗车机的管理、提供车辆清洗配套服务。

**3.4安全管理服务**

全力维护正常工作秩序，要确保值勤区安全保卫措施有力，工作任务责任到人。

对公共设施、设备房、顶层天台等危险隐患部位，设置安全防范警示标志。

**4.人事管理**

根据大楼的现状组建组织架构及制度，充分利用“观念整合、充分使用、严格管理”的方式合理安排定人定岗，以事定岗、职能清晰、职责明确。

在人员管理上力求灵活择优。平等竞争、择优上岗，充分利用绩效考核机制，调动全体人员的工作热情，绩效考核列为季度考核和年度考核，采取领导考核与群众考核相结合，平时考核与定期考核相结合，定量考核和定性考核结合方法进行。考核的结果作为奖励的主要依据。

**4.1.易耗品、备品备件的采购、管理、使用**

（1）日常服务管理所需的易耗品和服务用品由采购人提供。

（2）物业服务管理所需的相关保洁工具及保洁耗材由中标方自行提供。

（3）日常服务管理所需的工程（包括设备设施）维修、保养所需材料、备件由采购人提供。

（4）服务管理必需的仓库、办公、维修等用房和家具由采购人无偿提供，如有损坏由中标供应商维修，如不能维修的照价进行赔偿。

**5.人员配置总体要求**

**岗位最低配置：要求服务岗位不得少于27岗位（其中主要管理人员（经理及以上）不得少于1岗。**

要求：人员结构合理，分工明确。特别是设备维运、维保人员配备要合理，即强电、弱电、暖通、给排水等配置得当。工程技术骨干有相应专业中级以上职称，一般员工有相关专业所需的上岗证。所有人员要求政治可靠，身体素质好，无不良行为记录，重要岗位人员必须经考核、政治审查通过方可录用。每年员工流动率不得超过员工总人数的20%。

工作时间为一周七个工作日，每天工作时间满足后勤服务正常运行需要。

在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足采购人的工作要求，包括休息日及公众假期，无论服务方有什么理由，都不可以停止服务工作。采购人认为应提供方便或提高服务质量时，可要求中标人调整工作时间直至全天二十四小时工作。

中标人必须聘请（或指定）一位总经理（负责人），全权代表中标人与采购人保持密切联系并保证承包区域服务工作。

为承包区域的服务工作配备足够的人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经符合国家规范的相关专业考核合格后持证上岗，采购人有权进行审核。中标人须接受采购人安排的各类培训，培训费用开支由中标人负担。

**6.管理机构与岗位资源配置要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位类型** | **岗位** | **岗** | **岗位要求** |
| 1 | 综合管理 | 项目经理 | 1 | 本科以上学历，或具有国家行政主管部门颁发的物业管理企业经理证书，5年以上物业管理工作经验，并在同一公司连续工作3年或以上。 |
| 2 | 环境管理服务（含绿化养护工） | 保洁员 | 17 | 初中以上学历；男性25-60周岁，女性25-50周岁，身体健康，服务安排，有从事清洁服务工作经验1年以上。 |
| 3 | 洗车服务 | 洗车岗 | 1 | 初中以上学历；男性25-60周岁，女性25-50周岁，身体健康，服务安排，有从事清洁服务工作经验1年以上。 |
| 4 | 公共设施设备维护 | 综合管理岗 | 1 | 大专以上学历，具备综合管理5年以上工作经验，并要在同一公司连续工作3年或以上。 |
| 工程岗 | 5 | 2年以上的工作经验，熟悉设施设备管理，须持与岗位相应的上岗证或相应专业的大专及以上学历。其中2岗高配电工（1岗电梯操作员可以兼任）。 |
| 消控岗 | 2 | 技术人员须持与岗位相应的上岗证或相应专业的中专或以上学历，年龄50周岁以下。 |

**备注：**

①投标人应根据项目的具体情况，科学合理配置管理和服务岗位。要求管理及服务岗位不得少于27岗**（在本项目服务期内，如有岗位增减，将按中标单位的投标单价进行调整）**。

②相关专业人员应取得上表规定的相应从业资格证书或岗位证书，专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。管理人员和其他服务人员一律不得在项目外兼职。

③管理与服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。

④管理与服务人员应按规定统一着装，服装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，行为规范，举止得体。

⑤管理与服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

⑥管理与服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握后勤的基本法律法规，尽快熟悉本项目的基本情况、熟练操作和正确使用相关专用设备。

⑦人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要。

⑧本项目所有服务人员必须无违法犯罪前科，政审合格。

## 第二章 付款方式及要求

付款方式：服务费按合同约定的价款支付，先做后付。在月后10个工作日内，支付前一个月服务费的90%部分，其余10%部分为考核奖金额(根据第三章《绍兴市公安局上虞区分局物业管理服务考核办法》考核)在下个季度根据考核结果予以支付，考核为每一季度一次。

## 第三章 绍兴市公安局上虞区分局物业管理服务考核办法

第一条 为了实现标准化、制度化、规范化、科学化,确保高效、安全、有序运行，圆满完成年度各项物业管理服务工作目标，特制定本办法。

第二条 考核对象为负责局大楼设施设备运维、保洁服务、员工管理服务单位。

第三条 考核内容

由设施设备运维、保洁服务、安全管理、员工管理、**节能降耗管理**等五个方面组成，**实行100分倒扣考核制**，其中设施设备运维为20分、保洁服务20分，员工管理20分，安全管理20分，节能降耗管理20分。

第四条 考核依据

服务单位合同承诺所确定的各项具体工作目标作为考核主要依据。此外双方在管理过程中（合同以外）协调一致的补充内容也可作为考核依据。

第五条 考核办法

采取定期检查考核的方式，组建考核小组，每季分别对设施设备维运、保洁服务、保安服务、员工管理和**节能降耗管理**进行检查评分，按分值计入考核总分。

第六条 由于不可抗力或者其他客观因素造成某项工作不能完成的，由该相关单位提出理由及书面报告，交考核小组讨论确定。

第七条 季度考核达到90（含）分以上的，考核奖给予全额发放；季度考核为80分(含)-89分(含)考核奖按实际分数的折扣率发放；季度考核分数达到70分(含)-79分(含),考核奖按7折发放,季度考核分数70以下不予发放,服务单位在服务年限内发生责任事故或安全事故，**实行一票否决制，扣减全额考核奖**，造成损失的赔偿损失并追究相关责任。

第八条 连续两个季度低于70分，有权单方面与服务单位终止服务合同。

第九条 服务单位工作人员缺勤、缺岗、违章违纪的，按照相关规定相应扣除服务费；缺编的，按照服务单位相应工资标准比例扣除人工费。

第十条 服务单位被有效投诉造成外部不良影响的,视情节轻重,扣月考核奖罚金的10%-30%。

**第十一条 \*\*保障中心每月开展督查、考评，对存在的问题下发问题整改单，限期整改，并对整改情况进行验收，对未按要求整改完成的扣月考核奖罚金的30%。**

第十二条 本办法由\*\*保障中心负责具体解释

附：绍兴市公安局上虞区分局物业管理考核细则

绍兴市公安局上虞区分局物业管理考核细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容 | 扣分标准 | 扣分原因 |
| 安全管理  （20分） | 1.未按平安建设要求做好安全、检查、培训工作和台账不全的 | 5 |  |
| 2.未做好安全出入管理工作或造成人员和车辆进出不畅的 | 5 |  |
| 3.因管理责任造成治安或消防事故，造成损失的 | 5 |  |
| 4.对管理范围内发生的涉及治安、消防等安全方面的问题、事故、隐患等，该报而未报的 | 5 |  |
| 保洁服务  （20分） | 1.未按规定要求完成保洁工作的，地面积水造成事故的 | 3 |  |
| 2.公共部位、公共场所、设施设备卫生没有达到要求 | 3 |  |
| 3.未按垃圾分类要求做好垃圾分类工作的 | 3 |  |
| 4.未做好会议前准备、会中服务、会后整理工作的 | 3 |  |
| 5.未按规定要求开展除“四害”活动的 | 3 |  |
| 6.未按要求做好台账记录的 | 2 |  |
| 7.未按要求做好保密工作，造成泄密的 | 3 |  |
| 设施设备运维  （20分） | 1.未按规定无资格证上岗或资格证无效的 | 3 |  |
| 2.未做好楼群公共部位和构筑物及附属设施维护的 | 2 |  |
| 3.未按要求对水电设施设备检修、检修不及时、无记录或记录不全的 | 3 |  |
| 4.未能保障水电、消防等公共设施设备正常运行的 | 2 |  |
| 5.对空调、电梯、热水器等设施设备未及时检查、维修、保养的 | 5 |  |
| 6.未按设施设备安全操作规程违规操作或造成损失的 | 5 |  |
| 员工管理  （20分） | 1.未按规定着装、仪表不整、形象不佳的 | 2 |  |
| 2.未尽到工作职责，屡教不改的 | 4 |  |
| 3.服务态度差，被他人投诉，经调查核实的 | 6 |  |
| 4.服务人员上班时做与工作无关的事或行为不检点的 | 4 |  |
| 5.工作失职造成损失或不良影响的 | 4 |  |
| 节能降耗管理  （20分） | 1.未按要求建立能源消耗台账的 | 4 |  |
| 2.发现用水、用电有跑冒漏滴现象或长明灯的 | 4 |  |
| 3.未按节能机构要求使用空调、热水器等电器设备的 | 4 |  |
| 4.发现水表、电表、气表数据异常未查明原因造成浪费的 | 4 |  |
| 5.违规使用一次性用品或垃圾袋、纸张等易耗品未做到循环使用的 | 4 |  |

1. **采购合同**

合同编号：（2024）第　　号

　签订日期：2024年　　月　　日

　甲 方（采购人）：

乙 方（供应商）：

根据《中华人民共和国民法典》、政府采购编号为GZ2024001招标文件、中标人投标文件的规定，经公开招标，签订本合同。

**第一条 定义**

1、“合同”即由甲乙方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由甲方与乙方结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未作拒绝或提出修改要求的，甲乙将视作认同。

2、“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3、“管理服务”系指乙方按投标文件规定，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业服务。

4、“甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购单位。

5、“乙方”系指经评审最终确定的中标单位。

6、“现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

7、“验收”系指甲方依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

**第二条：物业基本情况**

本项目坐落上虞区百官街道王充路1117号，项目总用地面积约27000平方米。总建筑面积约45356平方米（建筑结构变化按实际为准），包括1号楼1-9层；2号楼1-4层；3号楼1-4层；4号楼1-2层；5号楼1-4层及上述各楼-1、-2地下室、道路、广场、地面停车场、绿化养护、洗车设备操作管理等。

**第三条：服务期限**

**从2024年 月 日起到2027年 月 日止，**项目服务合同期为36个月。

1、本项目招标期限为三年。

2、以实际签订合同之日起为开始服务期限。

**第四条 物业装备、耗材的使用**

1、甲方免费提供物业管理的办公场地；乙方所需的办公用品、保洁耗材、工程用品及工具由乙方自行解决费用已包含在投标报价中。

**第五条：委托管理内容及标准**

1、委托管理内容：保洁服务、设备维护、安全管理（门卫、治安巡逻除外）、绿化养护等。

2、按招标文件中的《绍兴市公安局上虞区分局办公楼物业管理服务项目（三年）考核办法》的要求进行服务及考核。

**第六条：服务费用及付款方式**

1、费用标准：

本合同物业服务费用为 元/3年。第一年服务费用为 元（大写 元整），第二年服务费用为 元（大写 元整），第三年服务费用为 元（大写 元整）。

费用计算日期为： 2024 年 月 日至 2027 年 月 日。

3、费用包含：人员工资、福利、奖金、保险、劳保用品、服装、保洁工具、机械设备、办公文具电脑打印机等用品、利润、管理费等本项目所需一切费用。

4、服务费支付方式：服务费按合同约定的价款支付，先做后付。在月后10个工作日内，支付前一个月服务费的90%部分，其余10%部分为考核奖金额(根据第三章《绍兴市公安局上虞区分局物业管理服务考核办法》考核)在下个季度根据考核结果予以支付，考核为每一季度一次。

**第七条 经营制约**

1、未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；

2、乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

**第八条 乙方对甲方作出如下承诺：**

1、在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2、在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

3、乙方必须聘请(或指定)一位经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理（负责人）及相关人员。

4、为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，甲方可以按缺少人数每人三个月的岗位工资累计扣除合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

5、在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

6、乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

7、 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助于提高甲方形象的宣传活动。

8、在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同15%附加费全部由乙方承担。

9、禁止事项

9.1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

9.2 不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

9.3 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

9.4 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

10、保险

10.1 第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

10.2 员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

10.3 其他保险及费用

乙方须按《中华人民共和国民法典》和政府有关部门规定为全体服务人员缴纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

11、乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

12、遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

13、乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

**第九条 甲方对乙方作出如下承诺：**

1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2、保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

**第十条 合同生效和终止：**

1、本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，由乙方向甲方缴纳合同物业管理服务费金额1%履约保证金后生效。

2、终止

2.1 提前终止

2.1.1 因乙方在服务期内连续两次物业服务综合考评未达标，甲方可以单方面终止承包。

2.1.2 如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.3 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失。

2.1.4 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。

2.1.5 乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止协议。

2.3 自然终止

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。

3. 承包终止后果

3.1 终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响效力。

3.2 承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及10%的手续费。

4、不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

**第十一条 双方权利义务**

1、甲方权利义务

（1）代表和维护产权人、使用人的合法权益；

（2）审定乙方拟定的物业管理制度；

（3）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（4）审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

（5）负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

（6）按期支付物业管理费用；

（7）在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

（8）提供乙方所需的办公用房。

（9）甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

2、乙方权利义务

（1）根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动。

（2）按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况。

（3）向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督。

（4）建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

（5）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

（6）因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任。

（7）乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品及保洁工具、设备、耗材，自行承担所有人员服装费用，但服装样式须经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

（8）本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

**第十二条 乙方的人员配置**

1、乙方的人员配置

1.1 乙方的项目总负责人 ，身份证号码： 。

1.2 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。

1.3 乙方项目总负责人及各主管须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

2、物业人员要求：

（1）所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

（2）本项目所有服务人员必须无违法犯罪前科，政审合格。

（3）为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行相关的培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中进行培训，培训费用由乙方承担。

**第十三条 其他**

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。

**第十四条 诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**本合同一式　　　 份，其中正本两份，采购人和中标人各执一份，并由采购人在30日内做好政采云平台网上合同创建及备案。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |
| 账号 |  | 账号 |  |

**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）；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，否则应提供授权代表身份证复印件；
2. 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，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料；

1. 具有履行合同所必需的产品和专业技术能力的承诺函；
2. 投标人承诺函（格式见附件）；
3. 中小企业声明函（格式见附件）；
4. 残疾人福利性单位声明函(如有)（格式见附件）；
5. 监狱企业证明文件(如有)（格式见附件）。

**附件一：法定代表人授权书**

绍兴市公安局上虞区分局 ：

绍兴市上虞区公共资源交易中心：

（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：投标人承诺函

绍兴市公安局上虞区分局 ：

绍兴市上虞区公共资源交易中心：

（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承诺如下：

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、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

9、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

10、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）：

**附件三：中小企业声明函**

【不属于中小企业的无需填写、递交】

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》 （财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 （采购人名称） 的 （项目名称） 采购活动，**服务全部由符合政策要求的中小企业承接。**相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （项目名称），属于 物业管理 行业 ；承接企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 ，属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

2. （项目名称），属于 物业管理 行业 ；承接企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 ，属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**附件四：残疾人福利性单位声明函**

【不属于残疾人福利性单位的无需填写、递交】

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服务，或者提供其他残疾人福利性单位提供的服务。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。

法定代表人签名（或签名章）：

日 期：

投标人全称（公章）：

**附件五：监狱企业证明文件**

【不属于监狱企业的无需填写、递交】

监狱企业需提供省级以上的监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

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. 投标人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（含货物、服务等）（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. 服务管理方案（根据评分细则提供）；
7. 项目实施方案（根据评分细则提供）；
8. 人员配备（根据评分细则提供）；
9. 管理制度（根据评分细则提供）；
10. 稳定员工队伍的措施（根据评分细则提供）；
11. 培训方案（根据评分细则提供）；
12. 设施设备投入方案（根据评分细则提供）；
13. 运作流程及协调机制（根据评分细则提供）；
14. 应急预案（根据评分细则提供）；
15. 售后服务（根据评分细则提供）；
16. 类似业绩（根据评分细则提供）；
17. 企业认定（根据评分细则提供）；
18. 企业信用（根据评分细则提供）；
19. 企业荣誉（根据评分细则提供）；
20. 投标方认为需要的其他文件资料。

注：以上内容应与评标办法中内容具有一致性。

（备注：以上仅为参考模板，应根据实际情况调整目录。）

**附件六：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）：

**附件七：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）：

**附件八：投标项目明细清单**

项目名称：

采购编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格  型号 | 单位及  数量 | 性能及指标 | 产地 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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）：

## 附件九：技术响应及建议表

项目名称：

采购编号：

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

注：货物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）：

**附件十：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 |
| 供货时间（项目工期）及地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| 违约责任及争议解决方式 |  |  |  |
| 项目维护计划 |  |  |  |
| 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）：

**附件十一：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）；

**附件十二：投 标 函**

绍兴市公安局上虞区分局：

绍兴市上虞区公共资源交易中心：

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中所列的设备供应及技术服务，服务期为： 年。

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，完成设备交货、安装、验收并交付使用。

4、如果我单位中标，我方将按照要求严格履行合同义务。

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：

**附件十三：开标一览表**

项目名称：

采购编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 投标总价三年 | 大写：　　 　 元（小写：　　 　 ） |
| 投标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人员工资、福利、奖金、保险、劳保用品、服装、保洁工具、机械设备、办公文具电脑打印机等用品、利润、管理费等本项目所需一切费用。凡乙方在报价中未列明但又为本次采购所必备的项目或遗漏项目，甲方将一律视为已包括在合同价中，在合同执行中将不予考虑。 | |

法定代表人签名（或签名章）：

日 期：

投标人全称（公章）：

**附件十四：投标报价明细表**

项目名称：

采购编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 内容 | 其他 | 单  位 | 数量 | 投标报价（元） | |
| 单价 | 小计 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 投标总价 | | 大写：　　 　 　 元整/3年（小写：　 　　元/3年） | | | | | |
| 投标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人员工资、福利、奖金、保险、劳保用品、服装、保洁工具、机械设备、办公文具电脑打印机等用品、利润、管理费等本项目所需一切费用。凡乙方在报价中未列明但又为本次采购所必备的项目或遗漏项目，甲方将一律视为已包括在合同价中，在合同执行中将不予考虑。 | | | | | | | |

注：货物名称包括但不限于主机和标准附件、备品备件、专用工具、安装调试检验、培训、技术服务等，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）：