

绍兴银行总行大楼物业管理项目

公 开 招 标 文 件

招标编号：ZJXS-2020-0003

招 标 单 位：绍兴银行股份有限公司

招标代理单位：浙江翔实建设项目管理有限公司

二〇二〇 年 一 月

目 录

第一部分	招标公告
第二部分	投标须知
第三部分	招标项目范围及要求
第四部分	合同的主要条款
第五部分	评标方法及标准
第六部分	投标文件及其附件格式

第一部分 招标公告

浙江翔实建设项目管理有限公司受绍兴银行股份有限公司委托，就绍兴银行总行大楼物业管理项目进行公开招标，现将有关事项公告如下：

一、招标编号：ZJXS-2020-0003

二、采购组织类型及方式：国有企业委托代理采购-公开招标

三、招标项目名称及数量：详见招标文件

标项	标段名称及数量	预算金额或最高限价	投标保证金
ZJXS-2020-0003-1	绍兴银行总行大楼物业管理项目，服务期限三年	2650000.00 元/年	0.00

四、采购人的采购需求：详见招标文件

五、供应商的资格要求：

1. 符合政府采购法第二十二条之供应商资格规定。
2. 不接受联合体投标。

六、资格审查方式：

1. 资格后审。
2. 法定代表人的被授权委托人必须是投标单位职工。需在投标响应文件技术部分内提供由社保机构出具的该授权代表的社保证明（1. 如该授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明；2. 如由第三方代理社保事项的，则需提供加盖投标人公章的委托代理协议复印件）。

七、招标文件提供方式、时间及地点等：

1. 招标文件提供期限：2020 年 1 月 19 日至 2020 年 1 月 31 日。
2. 招标文件获取方式：在绍兴市延安东路 511 号凌盛大厦 5 楼政府采购部受理，需提供以下资料：投标供应商有效营业执照、法人代表授权委托书及被授权人身份证明、联系方式（以上资料均为复印件，装订成册、每页加盖供应商公章）；
3. 招标文件售价：每份现金 300 元，售后不退。
4. 联系电话：0575-88976639/15314776936。
5. 提示：

（1）采购代理机构将拒绝接受未获取招标文件供应商的投标文件；

（2）本公告发布之日起五个工作日截止时间之后，还有潜在供应商提出要求获取采购文件的，允许在 2020 年 2 月 11 日 16:30 时之前获取，如潜在供应商对采购文件有异议，应当自本公告截止日起在七个工作日之内并于采购响应截止时间之前以书面

形式向采购代理机构提出。

(3)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公共资源交易网，在招标公告及更正公告页面中下载。

八、投标截止时间及地点：投标人应于 2020 年 2 月 12 日 09:00 时整以前将投标文件密封送交到浙江翔实建设项目管理有限公司开标室（绍兴市延安东路 511 号凌盛大厦 5 楼），逾期送达不予接收。

九、开标时间及地点：2020 年 2 月 12 日 09:00 时整在浙江翔实建设项目管理有限公司开标室（绍兴市延安东路 511 号凌盛大厦 5 楼）开标，法定代表人或其授权代表必须出席开标会议。

十、投标保证金：无。

十一、招标公告发布：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn> 和 <http://ggb.sx.gov.cn>。

十二、本项目公告期限：本公告发布之日起五个工作日。

十三、质疑和投诉：

供应商认为招标文件、采购过程和中标、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，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。供应商对采购人或者采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人或者采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监督管理部门投诉。质疑受理地点：绍兴市延安东路 511 号凌盛大厦 5 楼政府采购部；联系人：丁诗哲；联系电话：0575-88682896。投诉受理地点：绍兴市中兴南路 1 号；联系人：谢钢英；联系电话：0575-85113494。

十四、联系方式：

采购人：绍兴银行股份有限公司

联系人：汪兴强

电话：0575-85097131

采购代理机构：浙江翔实建设项目管理有限公司

地址：绍兴市延安东路 511 号凌盛大厦 5 楼

联系人：孙莉

电话：0575-88976639/15314776936

传真：0575-88682897

绍兴银行股份有限公司
浙江翔实建设项目管理有限公司

2020 年 1 月 19 日

第二部分 投标须知

前附表

序号	内 容	
1	投标人应当提交的资格、资信证明文件： （1）相关证明文件：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、2018 年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司提供情况说明)、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（详见格式范例）。 （2）资信证明文件（如果有，按招标文件第三部分招标项目范围及要求和本部分评分标准提供）。 （3）特许资格、资信证明文件（如果有）： 法律和国务院行政法规规定或授权有关部门规定供应商或产品进入市场须先行取得相关认证或许可的，投标人须在投标文件中提供相关的认证或许可证明材料。未经认证、许可，或者虽经认证、许可但相关资质证书已经失效的投标人，不能推荐、确认为中标供应商。	
2	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。	
3	分包或转包：（1）采购人不同意分包；（2）本项目不得转包。	
4	投标文件份数：正本一份、副本四份。 投标文件正、副本份数不足，投标无效。	
5	开标前答疑会或现场考察：无。	
6	样品提供：无。	
7	现场演示(讲解)：无。	
8	进 口 产 品	本项目不采购进口产品，供应商所提供的货物和服务须在我国境内合法生产、销售。
9	投 标 人 信 用 信 息 事	信用信息查询渠道及截止时间：采购人或采购人委托的评审小组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)渠道查询投标人投标截止时间前的信用记录。

	项	信用信息查询记录和证据留存的具体方式：采购人或采购人委托的评审小组或采购代理机构现场查询投标人的信用记录，查询结果经确认后与采购文件一起存档。 信用信息的使用规则：经查询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投标人将被拒绝参与本次采购活动。
10		中标人须向采购代理机构交纳招标代理服务费，并在投标报价中自行考虑： ①以中标通知书中确定的中标总金额作为服务费的计算基数，具体比例按照《招标代理服务收费管理办法》（计价格[2002]1980号）规定的标准收费为基准，招标代理费按收费费率×0.736计取，单次招标计费未达到6000元的，按照6000元计取代理费。 ②招标代理服务费的交纳方式： 用银行支票、汇票、电汇、现金等付款方式直接交纳招标代理服务费 公司名称：浙江翔实建设项目管理有限公司 开户行：建行绍兴越城支行 账 号：33001653549053003519 ③交纳时间：领取中标通知书前交纳。
解释：凡涉及本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构。		
注：中标人放弃中标资格或因质疑、投诉被取消中标资格或不能履行合同的，本项目重新组织采购。		

注：

1. 为维护交易市场的正常秩序，进一步遏制串标、抬标行为，保护交易各方的合法权益，凡在同一招标项目的评标中，发现①有二份及二份以上投标文件的相互之间有特别相同或相似之处②两家或两家以上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）招标文件获取或网上投标的，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，其投标文件按无效投标处理，不再对其进行评审，也不影响招标工作继续评标。

2. 招标文件获取后不参加投标的供应商，须提供书面说明。

一、总则

1. 项目说明

1.1 本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

1.2 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，均应在法定时间内提出。

1.3 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。

1.4 本招标文件所称公章是指单位法定名称章或者冠以法定名称的投标业务专用章。

2. 定义

2.1 政府采购当事人及监管部门：绍兴银行股份有限公司为本项目的采购人（合同中的甲方），浙江翔实建设项目管理有限公司为采购代理机构，响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人为投标人，经评审产生并经批准的投标人为中标候选人，经公告无异议，并签订合同后的中标人为供应商（合同中的乙方）。

2.2 “产品”系指供方按招标文件规定，经合法途径取得的，须向采购人提供的一切产品、保险、税金、安装、施工、调试、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

2.3 “服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.4 “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.5 “授权代表”系指法定代表人的被授权委托人。

2.6 “★”系指实质性指标要求条款，“▲”系指主要性能指标要求条款。

二、招标文件

1. 招标方式

1.1 本次招标采用**公开招标**方式进行。

1.2 如实质性响应招标文件的投标人不足三家时，由采购人重新组织招标或按有关规定实施。

1.3 本次招标设定限价，即招标公告中公布的预算金额或最高限价。

2. 投标委托

法定代表人参加开标会的须携带个人身份证明原件；如授权代表参加投标的，则须有法定代表人出具的授权委托书及授权代表的个人身份证明原件（身份证明原件如：本人身份证原件或户口本原件或本人驾驶证原件等）。

3. 投标费用

投标人应自行承担编制投标文件及参加本次投标所涉及的一切费用。不管投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。**中标人需支付本项目招标代理服务费。**

4. 招标文件的修改

4.1 招标文件包括本招标文件及所有招标答疑记录和发出的补充通知组成。

4.2 招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑点要求澄清，可用书面形式（包括并不仅限于纸质、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等通知招标人，但通知不得迟于开标前7日使招标人收到，招标人将用书面形式予以答复。如有必要，可将不说明来源的答复发给所有投标人。

4.3 招标文件的修改

4.3.1 在投标截止时间前规定时间内，招标人有权修改招标文件，并以书面形式通知所有投标人，通知中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。修改的文件作为招标文件的补充和组成部分，对所有投标人均有约束力。投标人应在两天内以书面形式确认已收到的修改文件，并需附法定代表人或其授权代表的签字加盖公章，逾期不确认的视同认可。

4.3.2 为使投标人有足够的时间按修改文件要求修正投标文件，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更通知投标人。在这种情况下，招标人与投标人以前在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

5. 参考品牌

本招标文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标方也可根据招标文件得要求推荐性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求其他同档次优质品牌的产品，进行方案优化。所投产品不在推荐品牌范围内的，需提供加盖原厂商公章的产品性能指标详细材料和证明其产品与推荐品牌同档次、具有可比性，且品牌、型号性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求同档次优质品牌的说明书，无法在投标文件中提供

的，其投标可能会被拒绝（或作无效投标）。

三、投标文件

1. 投标文件的语言及计量单位

- 1.1 投标人应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。
- 1.2 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，均应以中文书写（技术术语除外）。
- 1.3 投标计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币单位：人民币元。
- 1.4 不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

2. 投标文件的组成

投标文件由“商务文件资料”、“技术文件资料”二部分组成：

2.1 “商务文件资料”应至少包含以下内容（正本用原件）：

- 2.1.1 投标响应函（格式见第六部分附件）；
- 2.1.2 开标一览表（格式见第六部分附件）；

以上文件组成“商务文件资料”。投标人在“商务文件资料”中应对招标文件作实质性响应，该内容将作为评标重要指标。

2.2 “技术文件资料”至少应包括以下内容（正本用原件）：

- 2.2.1 法定代表人授权委托书(个体工商户不需要提供，但经营者必须本人参加开标会，格式见第六部分附件)；
- 2.2.2 授权代表社保证明（格式见第六部分附件）；
- 2.2.3 法定代表人身份证明书（格式见第六部分附件）；
- 2.2.4 企业法人营业执照副本复印件（加盖单位公章）；
- 2.2.5 相关资质证明或文件复印件（加盖单位公章）；（均需加盖公章）：证明其符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本条件和采购项目对供应商的特定要求（如果项目要求）的有关资格证明文件。

（1）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，只须提供改革后取得的营业执照复印件；

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；

（2）2018 年度资产负债表等财务报表资料文件（新成立的公司提供情况证明）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

（4）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（需要特别声明“没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入‘黑名单’，在处罚有效期”）；

（5）符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）；

2.2.6 投标人应提供针对项目的完整技术解决方案：

针对本项目的完整技术解决方案和实施方案；详细阐述项目方案的实现思路及关键技术；符合本项目对当前和未来发展的要求；以及对功能设计和实施计划的建议；

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（如原厂技术说明、官网截图、产品彩页等），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（所有技术指标表述均应采用中文，如当前公布的技术指标只有英文表述的，必须由投标人作出中文注释，否则任何含糊不清的表述导致评标委员会技术扣分直至认定为投标无效都将是投标人的责任）。

2.2.7 优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件，包括设备价格、运输、保险、安装调试、付款条件、技术服务、售后服务等方面的优惠；当优惠条件涉及“报价单”中的各项费用时，必须与投标价格相统一；（如有）

2.2.8 提供相关标段成功案例。应有需方名称及联系电话，提供最终用户合同复印件（加盖单位公章）（如无独立法人资格的分公司（如金融、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）参加投标的，投标时提供的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，必须为投标分公司本身所具有，总公司或其他分公司的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，不能作为该投标分公司的文件予以确认。）；

2.2.9 投标人在投标文件技术偏离说明表中，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。采购代理机构将把这一情况报送采购监管部门。

2.2.10 针对本项目建设的详细实施计划。本项目详细工作实施组织方案，包括(但不限于)以下内容：组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点。

2.2.11 项目验收之前、验收之后的维护方案；针对本项目的维护方案，包括本地(绍兴)售后服务机构及人员情况等。投标人应以书面形式完整准确地表述售后服务承诺(范围、标准及期限等)、投标人可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。承诺质保期内均提供免费上门服务。

2.2.12 投标人为完成本项目组建的工作小组名单，每个专业人员的情况和人员数应该明确表示，明确各阶段投入人数，在提交的投标文件中安排的人员，须为公司的固定职员；每个参加项目人员的履历表应随投标文件一并提交，主要内容包括学历、技术职称、工作特长、经验与业绩(包括从事相关项目的经验，对每一个项目有一个简要的描述，该人员参与的时间以及在项目中的责任)，资质情况等。

2.2.13 备品备件清单(含随机自带的备品备件和质保期后供采购人选择的备品备件及配套零部件，明细备品备件及价格，且供货价格不高于中标价格；中标货物设备应提供易损部件的备件和整机备品)；(如果有)

2.2.14 培训计划；(如果有)

2.2.15 验收方案；

2.2.16 非本地投标人售后服务机构证明材料。非本地投标人在绍兴的分公司(需提供本地工商注册登记资料)或办事处(需提供本地国内经济合作办注册资料)或符合本项目服务能力并签订合作协议的第三方机构或者在中标(成交)公示后在本地设立售后服务机构作为常驻服务和技术支持机构；

2.2.17 未尽事宜请各投标单位按评分细则和相对应标项相关要求制作(重要)；

2.2.18 投标人需要说明的其他文件和说明(格式自拟)。

以上文件组成“技术文件资料”。投标人在“技术文件资料”中应对招标文件作实质性响应，该内容将作为评标重要指标。

投标人不按招标文件的要求提供的投标文件，将视为没有实质性响应，可能导致该投标文件被拒绝，其风险应由投标人自行承担。

注：复印件应加盖投标人公章

3. 投标报价

3.1 投标人应按招标文件中《开标一览表》等附表要求填写。

3.2 报价为采购人可以合格使用产品的价格，包括人员工资、服务、保险、培训、技术服务、管理、所需缴纳的所有税费等一切费用。

3.3 招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

3.4 **投标报价只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受（除指定外）。**

4. 投标文件的有效期

4.1 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。**

4.2 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。

4.3 投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

5. 投标文件的份数和规定

5.1 投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，不允许行间插字，并注明“正本”字样，投标文件正本除本招标须知中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为本正的复印件。

5.2 投标文件由“技术文件资料”和“商务文件资料”两部分文件组成，应按统一格式填写，装订成册。并在封面处明确注明“技术文件资料”或“商务文件资料”。

5.3 投标文件一式五份，其中正本一份，副本四份。

5.4 投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或其授权代表签署，投标人应写全称。

5.5 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其授权代表签字或盖章。

5.6 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。

5.7 投标人应认真阅读招标文件中所有的内容。如果投标人编制的投标文件实质上响应招标文件的要求，其投标文件将被招标人拒绝。

5.8 投标文件建议采用 A4 幅面，按顺序统一编目编码装订成册。**提倡双面打印。**

6. 投标文件的密封、盖章和签署

“技术文件资料”和“商务文件资料” **应分二部份分别密封封装。**各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。并明确注明“技术文件资料或商务文件资料、项目名称、投标人名称”字样，同时封口处加盖骑缝单位公章。

7. 投标文件的补充和修改

投标截止时间前，投标人可以书面形式向招标人提出对投标文件进行补充和修改，相应部分以最后的补充和修改为准。该书面材料应密封，并明确注明“修改（或补充）技术文件资料或商务文件资料、项目名称、投标人名称”字样，同时封口处由法定代表人或其授权代表签字或盖章。

四、开标和评标

1. 开标

1.1 投标人的法定代表人或其授权代表（个体工商户经营人本人必须到投标现场，否则视为无效投标）应出席开标会议。

1.2 投标人的法定代表人或其授权代表未参加开标会议的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

2. 开标会由采购代理机构主持。

3. 投标文件启封前，投标人应书面提出对参加开标会对主持人、唱读人、记录人和监督人是否有回避的请求。

4. 开标大会程序

4.1 主持人宣布开标会开始，介绍到会单位和人员，组织各投标人法定代表人或其授权代表签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

4.2 投标人代表检查投标文件密封情况。

4.3 启封投标文件技术部分资料，并对法定代表人或其授权代表的身份进行核验。

4.4 评标委员会对技术标进行评审（评标委员会按照招标文件要求对入围商务评审的投标人资质原件及合同原件进行最终核验）。

4.5 主持人宣布技术得分（如有）及无效（废）投标情形，无效投标人可收回未拆封的报价文件并签字确认；公布经技术评审符合采购需求的投标人名单及其技术得分。

4.6 启封商务标，由唱读人当众宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他内容。未宣读的投标报价和招标文件未允许提供的备选投标方案等实质性内容，评标时不予承认。

4.7 唱读结束后，参加开标会的法定代表人或其授权代表应对唱读的内容和记录结果进行校核和签字确认。

4.8 评标委员会对投标文件商务部分进行评审，核准商务报价及计算商务分，汇总技

术分、商务分，根据得分排序确定中标候选人。

4.9 主持人向投标单位公布评标结果。

5. 评标

5.1 评标委员会由招标采购单位依法组建，负责评标活动。评标委员会遵循公开、公平、公正、科学合理、竞争择优的原则。

5.2 评标委员会由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数为 5 人以上单数。

5.3 评标委员会负责对投标人资格的最终审定。

5.4 评标委员会可以要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但澄清或者说明不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

5.5 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件和招标文件内容本身，不依据任何外来证明。

5.6 评标委员会不向落标方解释落标的原因，不退还投标文件。

6. 投标文件的初审鉴定

6.1 资格性审查

6.1.1 依据法律、法规和招标文件规定，评标委员会对投标人进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格。

6.2 符合性审查

6.2.1 评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件要求。所谓实质上的响应，是指投标文件与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件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。

6.3 如果投标文件实质不响应招标文件的各项要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有实质性响应的投标。

7. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

7.1 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

7.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

7.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

7.4 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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

8. 投标文件的评审、比较和否决

8.1 评标委员会将对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

8.2 在评审过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人就投标文件含义不明确的内容进行书面说明并提供相关材料，但不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

8.3 在评标过程中，如发现与招标文件要求相偏离的，评标委员会可对其偏离情形进行必要的核实。

8.4 在评审过程中，如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问相关投标人，并可对其进行书面确认，但不允许对偏离条款进行补充、修正或撤回。

8.5 比较与评价。评标委员会应当按照评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

8.6 汇总（商务技术得分情况）。评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

8.7 报价审核。对经商务和技术评审符合采购需求的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

8.7.1 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。

8.7.2 如需投标价格修正，按规定对投标价格进行修正。

8.8 评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较，向采购人提供书面评标报告，并按得分高低排序推荐中标候选供应商。

9. 投标文件的澄清

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，并要求投标人作书面澄清；投标人的书面澄清，应由法定代表人或

授权代表签字，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。

10. 无效投标的情形

投标文件有下列情形之一的作无效投标处理：

- 10.1 未按照招标文件规定要求密封封装、签署、盖章、装订、份数不足的；
- 10.2 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参加同一合同项下的政府采购活动的（均无效）；
- 10.3 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再参加该采购项目的其他采购活动的；
- 10.4 投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；
- 10.5 授权代表无《法定代表人授权委托书》或未能出具身份证明的；
- 10.6 《法定代表人授权委托书》或《法定代表人身份证明书》填写不全、错误、未加盖公章（《法定代表人授权委托书》要求“公章”和“签字或盖章”缺一不可）；法定代表人参加开标会，未能出具身份证明或与《法定代表人身份证明书》不符的；
- 10.7 授权代表非投标单位正式职工的（以社保证明为准，如授权代表为离退休返聘人员的，需提供退休证明及单位聘用证明），法定代表人参加开标会及个体工商户除外；
- 10.8 参加开标会的个体工商户提供的身份证明与营业执照不一致的；
- 10.9 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；
- 10.10 投标人递交两份或两份以上内容不同的投标书，且未声明哪一份有效的；
- 10.11 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；
- 10.12 因未按招标文件规定的格式填写，或对招标服务或技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的，经评标委员会认定为无法评审的；
- 10.13 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；
- 10.14 投标详细配置清单响应表不真实填写或弄虚作假的；
- 10.15 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 10.16 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；

- 10.17 报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的；
- 10.18 投标文件“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；
- 10.19 《投标（开标）一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；
- 10.20 投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；
- 10.21 投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；
 - 10.21.1 使用伪造、变造的许可证件；
 - 10.21.2 提供虚假的财务状况或者业绩；
 - 10.21.3 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
 - 10.21.4 提供虚假的信用状况；
 - 10.21.5 其他弄虚作假的行为。
- 10.22 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - 10.22.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 10.22.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 10.22.3 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；
 - 10.22.4 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；
 - 10.22.5 不同投标人的投标文件相互混装；
- 10.23 有下列情形之一的，属于恶意串通，其投标无效：
 - 10.23.1 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；
 - 10.23.2 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
 - 10.23.3 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
 - 10.23.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
 - 10.23.5 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；
 - 10.23.6 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
 - 10.23.7 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。
- 10.24 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；
- 10.25 其他违反法律、法规的情形。

11. 评标过程保密

11.1 开标之后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向及投标人的投标文件等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

11.2 在评标期间，投标人企图影响招标人或评标委员会的任何活动，都将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

五、授予合同

1. 中标条件

1.1 投标文件基本符合招标文件要求；

1.2 投标人有很好的执行合同的能力；

1.3 实施方案最合理并对招标人最为有利，最大限度满足招标文件的要求；

1.4 投标人能够提供质量技术、商务经济占综合优势的系统及服务。

1.5 招标人将把中标通知书授予最佳投标者，但最低价不是中标的绝对保证。

2. 中标确认

2.1 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。

2.2 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，视同按评标报告推荐的顺序确定的中标候选人为中标人。

2.3 采购人应在确认中标人前再次对资格条件和相关证件材料进一步查验核实。

3. 中标通知

3.1 采购代理机构对中标结果在指定媒体（浙江政府采购网 <http://zfcg.czt.zj.gov.cn>、绍兴公共资源交易网 <http://ggb.sx.gov.cn>）发布中标公告，中标公告期限为 1 个工作日。

3.2 采购代理机构向中标供应商签发中标通知书。在采购代理机构发出中标通知书前，中标供应商如有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消该投标人的中标资格。

3.3 采购代理机构对中标结果不作任何说明和解释，也不回答任何提问。

4. 履约保证金

4.1 采购人在签订合同时，按合同法规定可向中标人收取不高于中标额的 10% 的履约保证金，采购人不得以供应商事先提交履约保证金作为签订合同的条件。鼓励采购人根据项目特点、供应商诚信等情况免收履约保证金或降低缴纳比例。

4.2 供应商在履行完合同约定事项后，采购人应及时退还履约保证金。

4.3 供应商以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，采购人不得拒收。

5. 合同备案

5.1 中标人应当在中标通知书发出之日起 30 天内与采购人签订合同，自采购合同签订之日起 3 个工作日内，将**采购合同原件**报采购代理机构备案。

5.2 未领取中标通知书，采购双方自行签订的合同不予备案。

6. 验收

6.1 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，并承担相应的法律责任。

6.2 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。

6.3 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。

7. 售后服务考核

采购代理机构将联合监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现未按合同规定进行履约的，有弄虚作假，偷工减料，以次充好等情形，达不到国家、行业有关标准和技术文件规定的，一经查实，由监督管理部门给予相应处罚。

第三部分 招标项目范围及要求

一、物业服务内容和要求

(一) 项目基本情况

绍兴银行总行办公大楼位于绍兴市中兴南路1号，地下室2层、地上16层及机房层1层的高层建筑一幢，总用地面积6509平方米，总建筑面积26810平方米，其中：地上建筑面积19926平方米，地下建筑面积6884平方米，大楼1层为营业大厅，2-3层为附属功能区，4层餐厅，5-15层为办公区，16层为会议中心，顶楼设有健身活动室。地下一层设开关站、配电房，地下一层也是立体停车区域，设有94个双层立体车位，地下二层设保险箱库和停车区域，大楼一层设物业监控室，六层设分中心机房，八层设总行监控中心。大楼外墙为石材和双层夹胶中空 low-e 玻璃幕墙，内设6台电梯(一台消防梯，一台金库专用梯，四台客梯)，1-3层设中央空调，4层以上为VRV空调，为长久的节能需要，大楼采用了LED照明，机动车停车位156个。

绍兴银行劳动路20号科技部大楼，地上8层，总建筑面积3400平方米，大楼1-3层为机房，4层为值班控制室，5-8层为办公区，内设1台电梯。

(二) 服务内容

1. 室内外环境的卫生清洁、垃圾收集清理及污物清理
2. 室内外设施及设备的运行管理、日常养护和维修服务
3. 室外绿地、景观（含水系）和花草树木的养护管理
4. 整个大楼的会务管理和服务
5. 协助公安部门进行治安防范工作和符合金融企业要求的安全保卫工作，以及消防管理服务
6. 秩序维护以及车辆停放管理
7. 政府相关检查、缴费、社区文化活动的管理
8. 建筑物节能管理
9. 物业维修、更新的建议、监督、管理和物业档案资料管理

二、服务具体要求

日常管理

1. 以安全管理、设备维护、环境卫生、协调服务为主要管理内容。
2. 按照管理内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改。

3. 对各工作岗位的服务质量随时进行抽查。发现问题，及时书面通知整改。每月进行统计，参与综合评分。

4. 定期向大楼人员发给“服务意见征询书”，根据反馈意见进行统计，进行综合评分。

5. 对服务人员的培训。

6. 加强能源管理，每月编制书面月度能耗分析报告。

7. 所有岗位建立岗位责任制与运作程序、工作质量标准。

8. 建立各类应急预案（如消防、抗台等），并培训相关人员达到相关要求。

9. 重大接待任务必须事先制订周密的接待工作计划，并严格按照计划实施。

详细需求

(1) 环境保洁服务

楼内保洁与服务

负责对大厅、自助区、走廊、门厅、会议室、楼梯间、电梯间、电梯轿箱、卫生间、设备间等公共环境和领导办公室内地面的日常保洁，并达到下列基本要求：

1. 地面、墙面须表面洁净、无积尘、无积水；
2. 吊顶、墙角、灯具及面罩无蛛网、无积尘、无污渍；
3. 标牌、镜面、门窗、扶栏须光洁明净、无污渍；
4. 桌椅、橱柜及器材、用具应按定置化要求摆放、洁净完好；
5. 烟灰缸、垃圾筒等应表面洁净、无污渍、无积尘、无异味；
6. 卫生间及盆、池、槽等洁具须表面洁净、无污渍、无异味；
7. 卫生间盥洗用品（如卫生用纸、卫生球等）质量达标、不间断；
8. 各类排水、排污口漏无杂物、无堵塞；
9. 按时清洗与更换地毯，采取措施，做好日常防滑工作；
10. 垃圾须按指定地点分类存放，并做到日产日清。

负责为 11、12 楼层行长办公室提供室内卫生保洁、开水供应及上级交办的其他工作。

负责对地下停车场及其通道的日常保洁，并达到下列基本要求：

1. 停车场及场内通道无垃圾、无杂物、无积水、无污渍、无异味；
2. 停车场及通道内各停车引导标志、标线整洁清晰；
3. 墙面无污染、无杂物悬挂，定期清扫顶部及通风、照明装路。
4. 各类排水口、漏无杂物、无堵塞；

5. 逢雨雪天气，须提前采取措施，做好排涝、防滑工作；
6. 垃圾须按指定地点分类存放，并做到日产日清。

室外保洁

负责对室外场地和道路的日常清扫、保洁，并达到下列基本要求：

1. 场地和道路无垃圾、无杂物、无积水、无污渍；
2. 场地和道路内各类雨棚、设施、器材、标识整洁完好；
3. 各露天排水口、漏无杂物、无堵塞；
4. 逢雨雪天气，须提前采取措施，做好排涝、除雪和防滑工作；
5. 垃圾须按指定地点分类存放，并做到日产日清。

负责对露天平台以及露天照明设备的定期清扫、保洁，并达到下列基本要求：

1. 裙楼平台、顶层平台内无杂物、无积水、无污渍；
2. 露天照明设备无污渍、无破损、无杂物悬挂。
3. 逢雨雪天气，须提前采取措施，做好排涝、除雪和防滑工作；
4. 排水口无杂物、无堵塞，垃圾按指定地点分类存放，做到日产日清。

垃圾清运

垃圾的归集

- a) 以楼层、区域为单位，统一分类配置垃圾存放器具，用以归集存放楼层以及单位区域内的各类垃圾；
- b) 大楼区域内设置垃圾堆放点，用以集中存放各楼层以及单位区域内的垃圾。

垃圾的清运、处理

- a) 楼层及各区域内的垃圾，应由保洁服务人员负责清收并及时运送至指定的垃圾箱进行归集。
- b) 垃圾清运须做到袋装化，清运路线与时机应注意避开人流集中区域和人流高峰时段，做到文明服务。
- c) 由物业公司负责协调并按环卫部门的要求组织垃圾的每日清运。

会议服务

负责各类会议及活动的接待、保障服务，并按要求做好以下环节的工作：

会场安排：时间地点、与会人员、服务要求、会场协调

会场布置：会标席卡、桌椅排布、果品、杯具布置

会务引导：场地引导、服务引导

会场服务：音响服务（含多媒体）、茶水服务、会场保洁

应急服务：突发事件的应急会议优质服务，不限时间。

培训要求：要求会议服务人员按宾馆会议服务进行培训。

安全及秩序管理

负责对大楼及托管区域内的封闭式安全保卫管理，确保无因物业管理失职而发生的安全事故，并达到下列基本要求：

1. 建有严格的安全保卫服务工作制度，具有良好应对与处置突发事件的工作能力，做到遵纪守法、文明执勤，杜绝隐患、主动服务，恪守职业道德，维护采购方的利益，严格执行采购方的保密制度与规定；

2. 实行门卫、地下车库、外广场、自助区、变电所值班室、消防控制室昼夜 24 小时，按规定严格履行对外来人员与物资出入的通报、验证和登记手续，做好每日值班记录；

3. 实行对大楼及托管区内昼夜 24 小时的安保监控值班和定时巡查制度，做好监控值班记录与巡查记录；

4. 负责域内交通秩序的维护和各类车辆停泊秩序的管理，建立健全车辆停放制度，严防车辆的毁损。

5. 协助对安保监控设备的使用管理与保养，并对签约维保单位的设备维保服务进行跟踪监督。

6. 负责日常报刊、邮件的收发，完成交办的临时性工作。

7、负责对大楼及托管区域内消防安全管理，确保无因物业管理失职而发生的火灾事故，并达到下列基本要求：

8、建有严格的消防安全工作制度，积极做好消防安全知识的宣传，认真贯彻执行《消防安全法》，落实消防责任制，建有专群结合的消防队伍，定期组织培训与演练。

9、建有规范的消防安全管理工作档案，定期检查报警探测器、消防管网、水泵接合器、喷淋系统、应急照明、消防广播与灭火器材等设施状态是否完好，定期进行消防系统维保与器材更新，并做好相应的检查、维保和更新记录，积极协助采购方做好消防设施的年检工作，并对签约维保单位的相关设备维保情况进行检查监督。

10、实行对大楼及托管区内昼夜 24 小时的消防监控值班和定时巡查制度，按规定保存视频资料，做好监控值班记录与巡查记录。

11、及时清理大楼及托管区内的易燃、易爆物品及其他杂物，确保各安全出口及消防疏散通道的畅通。

12、服从相关部门的管理与调度，积极抓好火灾预防，果断并妥善处置紧急状态

下的报警、疏散与扑救工作。

设施设备运行及维保管理

电力系统及设备的运行与维保

①强电部分

A. 按照持证上岗的要求，负责配电房与各楼层强弱电井、电气线路、开关、用电点及照明等设备的安全运行和维护。

B. 妥善保管各类设备的技术资料、维保档案，认真填写维保工作记录；建立相对完善的设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料。

C. 专人负责配电房的值班，严格遵守安全操作规程，认真填写值班记录；加强安全用电巡视检查，及时制止违反安全用电行为和现象，杜绝事故隐患。

D. 定期对电气设施、设备进行检查清扫，发现问题及时维修或更换，保持设备清洁与状态完好；积极协助业主单位做好相关设备的年检工作，并对签约维保单位的维保情况进行检查监督。

E. 服从相关部门的调度管理，完成临时交办的工作。

②弱电部分

A. 按照持证上岗的要求，负责对消防控制室、火灾报警系统、音响设备、电子屏幕的管理与维护，负责音响设备的调试与使用服务。

B. 妥善保管各类设备的技术资料、维保档案，认真填写使用、维保工作记录；建立相对完善的设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料。

C. 定期对设备进行检查清扫，发现问题及时维修，保持设备清洁与状态完好，并对签约维保单位的维保情况进行检查监督。

D. 加强巡视检查，与相关部门配合使正常运行，完成临时交办的工作。

空调 系统及地热设备的维保与运行

①按照要求，负责对大楼和托管区内各空调、地热设备的管理与养护，发现问题应及时与签约的维保单位联系，并对签约维保单位的维保情况进行检查监督。

②妥善保管各类空调、地热设备的技术资料、维保档案，认真填写使用、维保工作记录；建立相对完善的空调、地热设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料。

③定期检查室空调、地热机组及部件的运行状态是否良好，定期检查系统有无工质泄漏。

④空调设备定期检查与清扫滤网及进出风口上的灰尘和赃物，确保空调设备的正

常运行；

⑤在年度制暖、制冷工况运行周期的前后，均须对空调设备机组进行全面的检查与保养，以保持设备的完好清洁。

⑥在年度制暖、制冷工况运行期间，严格按照采购单位要求的时间进行运行，保证专人值班运行完好。

给排水设施的维保

①负责对大楼和托管区内给排水设施的管理与维护，定期检查水泵、水箱、阀门、管线、沟渠、池井、漏堵等设备状态，保持给排水设施状态的完好；

②妥善保管给排水设施的工程技术资料与维保档案，认真填写维保工作记录；备有各类维修、抢修的工具和材料，建立相对完善的故障应急处理预案；

③坚持定时巡检制度，做到发现问题及时组织维修（疏通、清淤、堵漏），杜绝跑、冒、滴、漏、渗、溢、堵现象的发生；

④采取有效措施，积极做好冬季水管的防寒保暖以及对盥洗、便池、落水排污管道等重点设施设备的维护工作，并做到文明施工、完工清场、验收回访；

⑤服从相关部门的调度管理，完成临时交办的工作。

建筑设施的维保

①负责对大楼、道路等建筑设施的管理与维护，确保屋面及平台排水通畅、屋顶墙面无漏渗、门窗开启灵活、地面及路面平整、露天场地及地下停车场无积水，各相关建筑配套设施运行安全可靠；

②妥善保管给建筑设施的工程技术资料与维保档案，认真填写维保工作记录；备有各类维修工具、材料和应急维修预案；

③服从相关部门的调度管理，完成临时交办的工作。

消防设施的维护

①负责对大楼消防设施、喷淋、室内外消防栓、消防水箱、消防泵、管网结合器及火灾报警等进行管理与维护，定期检查，保持各系统设施完好；

②妥善保管消防设施的工程技术资料与维保档案，认真填写维保工作记录；建立相对完善的故障应急处理预案；

③坚持定时巡检制度，做到发现问题及时组织维修；

④采取有效措施，积极做好冬季消防设施的防寒保暖及维护工作。

绿化设施的维保

①负责对楼外花草、树木、花坛等绿化设施养护和管理，确保定时灭虫、修剪、

施肥、浇灌等，如有枯萎及时补种，做到绿化完整。

②服从指定部门的调度管理，完成临时交办的工作。

设施设备维保材料及费用的管理

① 中标单位须根据各类设施设备的实际运行情况，按月向业主方申报所需维保材料计划，并由业主方负责采购，中标单位负责建库、保管及领用。

② 对日常维保所耗用材料的使用，须经业主方人员或用户进行签字确认。

③ 对应急维修所需材料，中标单位可在征得业主方同意的情况下代为采购并据实报销。

④ 采购人、中标单位双方按月对账，所发生的费用由采购人每月向中标单位支付。

物业档案管理

具有完善的物业档案管理，以确保环境保洁、安保消防、设施设备运行及维保等物业服务实现制度化、规范化、标准化与专业化，做到持证上岗、响应及时、杜绝隐患和优质服务。

物业管理中使用的相关设备及产品的说明

物业管理中所需的各种设备、设施、五金件、维修材料、工具、低值易耗品、保安用品与一次性用品、如卫生间、开水间等所需的一次性耗品，由绍兴银行提供使用，但需做好领用申报计划。

三、人员配备数量、工作时间及培训要求

人员数量基本要求

部门	行政事务部	工程部	安全秩序部	环境绿化部	合计
岗位	人数				
主任	1				1
管理员	1				1
前台接待、会务	5				5
工程部主管		1			1
领班		1			1
高配运行、综合维修		3			3
秩序主管			1		1
领班			2		2

秩序维护员			13		13
主管				1	1
领班				1	1
PA+绿化				2	2
保洁员				9	9
小计	7	5	16	13	41

工作时间要求：

(一) 保安（含消防）、监控（含消防）室人员实行 24 小时、全天候安全保卫、监控、消防工作制度。

(二) 保洁、设备维护人员工作时间为一周六个工作日，每天上班时间为行政班提前一小时，下班为行政班后移半小时。

物业人员要求：

(一) 所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

(二) 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

(三) 为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行宾馆礼仪的培训。

(四) 项目负责人及管理班子成员不能擅自更换，到位率不低于法定工作日；工程、安保等主要技术岗位的人员要必须持有专业技术等级证明（提供专业证书），更换率不得超过 40%，所有人员更换时须告知业主并得到认可。

(五) 各岗位人员具体要求：

1. 物业服务中心主任：3 年以上管理工作经历，熟悉物业管理工作，具有较高综合素质和能力，良好的敬业精神和服务意识，亲和力强，具有较强的公关协调能力。全面熟悉掌握三体系在物业管理实务中的运作。

2. 管理员兼内勤：2 年以上管理工作经历，具有较强的组织能力、协调能力和丰富的管理经验，专业知识和工作实践经验。

3. 大厅接待（会议接待）：一般为女性，年龄在 23-35 岁之间，形象气质佳，服务意识强。

4. 工程部主管：具有丰富的写字楼、综合物业、银行办公楼工程管理经验，专业技术知识丰富，综合领导能力强，尤其在工程技术管理方面有经验。

5. 工程维修人员：持有相关专业上岗证件，3 年以上相关工作经验，工作认真，吃苦耐劳，服务意识强。

6. 环境绿化部主管：2 年以上银行办公楼项目管理经验，熟悉物业管理工作，沟

通能力强，服务意识强。

7. 领导办公室室内保洁员：身体健康，工作勤快，具有一定的吃苦耐劳精神和较强的服务意识。形象较好，年龄在 50 岁以下，入司时间在一年以上，技能熟练。

8. 公共区域保洁员（技工）：初中以上文化程度，身体健康，工作勤快，具有一定的吃苦耐劳精神和较强的服务意识。

9. 安全秩序部主管：2 年以上银行办公楼项目管理经验，熟悉物业管理工作，沟通能力强，服务意识强。

10. 门岗、巡逻秩序维护员：身高 1.72m 以上，高中以上文化程度，形象佳、气质好，工作认真负责，服务意识强。

提供的相关场地

招标人提供物业管理的办公场地，但办公用品由中标单位自行解决。

对服务管理质量相关要求和目标

➤ 总体要求

1. 按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、的贴心服务，为大楼后勤社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。确保大楼正常运转，各项重大活动顺利完成。

2. 对现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。

3. 制定消防、抗台、安全等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员。

4. 积极完成接待过程中的礼仪（外交、政府级的接待）工作；会议室的重大活动的场地布置工作。

5. 制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。如因质量未达到目标，要求进行整改，并承担经济赔偿（扣款或终止合同）。

➤ 服务目标指标

序号	指标名称	指标	相应措施
1	房屋完好率	95%	专人负责，实行巡查制度，建档记录，确保房屋完好。每半年进行一次房屋完好率的检查。
2	配套设施完好率	90%	确定责任人，划定责任区域，随时维修保养，建档记录。
3	大型及重要机电设备完好率	95%	制订严格的设备操作和保养规程，落实岗位责任制，实行巡查制度，建立设备档案，定期维护保养，确定设备安全运行责任人，保证设备完好。
4	消防设施、设备完好率	95%	指定消防专管员负责，实行巡查制度建档记录，由工程部主管监督维护，以确保消防设施、设备完好无损，正常使用。

5	房屋零修、急修及时率	95%	急修十分钟内到达现场，小修当天内完成。及时修复，并做好回访记录。
6	道路、停车场完好率	95%	实行巡查制度，维持良好的交通秩序建档记录，确保道路完好。
7	清洁、保洁率	95%	按保洁管理标准进行操作，保洁部主管监督检查，大楼的垃圾日产日清，确保大楼公共环境洁净优雅。
8	大楼内治安案件责任发生率	1%	建立闭路监控、红外线、报警、巡更等智能化治安技防系统，建立二十四小时安全巡查制度，明确治安责任区域，建立快速应急分队，保障大楼安全。
9	火灾责任事故发生率	0	物业服务中心实行全员义务消防员制，采取各种方式向绍兴银行工作人员宣传消防知识，提高工作人员消防意识和自救能力，全体秩序维护员兼任消防安全督查员，发现隐患，及时处理。
10	物业服务满意率	90%	实行人性化管理，增强服务意识，提高报务水平，每半年征询一次客户意见，增进与客户的沟通，确保物业的服务质量。

四、委托管理期限

物业服务期限三年。

五、其他要求

按国家有关标准及规范完成上述要求的物业管理工作。

六、相关服务标准：

（一）保洁服务标准

保洁频率及标准

区域	项 目	工 作 内 容	标 准	频 率				
				循环	日	星 期	月	季
总体外围	地面	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙	清扫		冲洗一次		
	明沟	清扫、收集垃圾、刷洗	无垃圾、杂物、无苔藓		清扫一次	冲洗一次		
	外露管道 (二米以下)	除尘	无积灰、污渍		清抹一次			
	外墙金属嵌条	除尘	无积灰、污渍		清抹一次			
	标志牌	除尘	无积灰		清抹一次			
	大厦铭牌	除尘	无灰尘		清抹一次			
	2 米以下外墙	刷洗	无积灰、污渍		清洁一次			
	监控探头	除尘	无灰尘		清抹一次			
	绿化植物	浇水	较好观赏效果		浇水一次		修剪一次	
区域	项 目	工 作 内 容	标 准	频 率				
				循环	日	星 期	月	季

大 厅 、 各 楼 层	地毯踏垫	除尘	无垃圾、无泥巴	清扫	冲洗一次			
	地面	除尘、抛光	无脚印、无灰尘、光亮	推尘	抛光一次			
	墙身	除尘	无积灰、无蜘蛛网				清除一次	
	大理石柱	除尘	无积灰、污渍		2 米以下清抹		2 米以上清抹	
	木质立面	除尘（用碧丽珠）	无灰尘、光亮		保洁	保养一次		
	标识牌（各类）	除尘	无积灰		2 米以下清抹	2 米以上清抹		
	灯箱	外表除尘	无灰尘			清抹一次		
	各类消防设施	除尘	无灰尘		清抹一次			
	墙脚线	除尘	无积灰		保洁一次	清除一次		
	风口	除尘	无积灰			清除一次		
	烟灰缸	清除烟蒂和保洁	烟蒂不超过三只、外表清洁		及时清洗			
	废物箱	清除垃圾、外表抹净	无垃圾满溢、无拖挂	保洁	倾倒一次	清洗一次		
	门框	除尘（木质上碧丽珠）铜把手	无灰尘、无手印、明亮	保洁		保洁一次		
	大玻璃窗内	清洗	无积灰、无刮刀印、明亮	保洁		清洗一次		
	花岗岩墙身	除尘	无积灰		2 米以下清抹		2 米以上清抹	
	花盆套	除尘	无灰尘、盆内无垃圾		保洁	清抹外表		

	灯具	除尘（大型灯具除外）	无积灰					
区域	项 目	工作内容	标 准	频 率				
				循环	日	星 期	月	季
电 梯	地毯	除尘、清洗	无灰尘、无垃圾、无污渍		吸尘二次		清洗一次	
	墙面	木质（除尘）铝合金（上保护剂）、镜面清洁	无灰尘、无手印、光亮		保洁	清洁、上光		
	门（内外）	抹净（上保护剂）	无灰尘、无垃圾、光亮	保洁		清洁、上光		
	门槽	清除垃圾、杂物	无灰尘、无垃圾、光亮		及时清除	上光一次		
	指示牌和按钮	除尘	无灰尘、无手印	保洁				
	灯片和风口	除尘	无灰尘			清除一次		
洗 手 间	尿斗、坐厕、面盆	除污垢（用中性药剂）除锈斑、消毒	无污垢、无积垢、清洁	保洁	清洗一次 消毒一次			
	隔断	除尘、除污垢	无灰尘、无涂画、无污垢	保洁	清洁一次			
	水龙头	抹净	无水锈、无污渍	保洁	清洁一次			
	镜面	抹净	无水迹、无污渍、明亮	保洁	清洁一次			
	地面	清洗、消毒	无垃圾、无水迹、无污渍	保洁	清洁一次			
	墙面	除尘	无灰尘、无污渍	保洁		清洗一次		

区域	项 目	工作内容	标 准	频 率				
				循环	日	星 期	月	季
洗手间	灯片、天花及风口	除尘	无积灰				清除一次	
	门和门框	除尘	无灰尘、无污渍	保洁	清洁一次			
	台面	抹净	无水迹、无污渍	保洁	清洁一次			
	废物箱	清除垃圾、外表清洁	无垃圾满溢、无污渍		倾倒二次	清洗一次		
	玻璃窗	清洗、除尘	无灰尘、无水迹			清洗一次		
	卷筒纸	装添纸	无短缺		视需要添加			
层面公共	大理石	除尘、清洗	无灰尘、无污渍		随时推尘	抛光一次	清洗一次	
	电梯厅地坪				随时推尘	抛光一次	清洗一次	
楼 梯	楼级和平台	清扫垃圾、清洗	无垃圾、死角、无积灰		清扫一次		清洗一次	
	墙面	大理石（除尘、抹净） 涂料（除尘）	无灰尘			清除一次		
	灯具	除尘	无灰尘			清除一次		
	扶手、栏杆	除尘、抹净	无灰尘		随时清抹			
	外露管道	除尘	无积灰			清除一次		
地下室	地面	清扫、冲洗	无垃圾、无杂物		清扫一次	冲洗一次		
	门窗	除尘	无灰尘、无污渍			清洗一次		
	各类消防设施	除尘	无积灰			保洁一次		

（二）安全防范管理服务标准及要求

内 容		标准及要求
秩序管理	人流管理	建立科学的标识系统，引导银行工作人员及服务人员各行其道。
		借助礼仪护栏、绿化盆栽等进行分隔，形成区域人流通道的自然分流。
		通过秩序管理员现场流动管理进行指导分流。
	物流管理	根据货物性质不同，开辟相应的物流通道。
		根据区域性质，规定货物装卸地点、时间实行错时管理。
		货物装卸区域实行专人管理。
	车流管理	制定《大楼车辆管理规定》发放到各位工作人员手中。
		规定行车路线，实行单向循环行驶。
		制作明显的车辆行驶主体标识系统。
		加强区域内车辆行驶、停放的引导管理。
治安管理	登记与放行	外来办事人员必须在办公楼大厅前台进行登记，经值班人员与所拜访部门或人员联系确认后方可放行。
	迎宾与引导	客人坐车到来时为其打开车门，并致问候词；为询问的客人解答或指引，有参观团队或特别客人到来时引导他们从指定的路线进入；帮助客人提物品并引领到电梯口。
	劝阻与警戒	对衣履不整者，袒胸露背者，携带动物或危险物品者，未经联系的推销者，公共场所大声喧哗者等，加强警戒，把好治安管理第一关。
车库管理	停放管理	各种车辆必须遵守交通和车辆停放规定，按指定地点停放，做到停放有序，大楼区域门前不得长时间停车，保持道路畅通。
	疏导管理	采用标志引导和人员引导相结合的方式，引导车辆按标志指示的方向行驶，人员引导要注意礼貌、礼节，动作要规范，防止车辆堵塞。
	放行管理	车辆载物外出，必须持有手续齐全的出门单，经检验手续齐全，物品及数量相符后才放行。
巡逻管理		每天 24 小时对整个辖区进行不间断巡逻。检查设备设施有无损坏，有无可疑人员，办公室门窗、灯、空调等是否关闭等等。
消监控中心管理		每天 24 小时值班，发现异常情况及时报告，并做好记录和录像。
		设备发生故障时，及时进行维修。
		每三个月对火灾报警进行一次功能检查并启动消防风机、水泵一次，并做好记录。

	保持地面、墙壁、设备无积尘、水渍、油渍。
零星施工安全管理	施工单位人员必须接受秩序维护部安全教育，办理临时出入凭证。
	施工过程中，施工单位对施工现场负全部责任。
	施工完毕后，检查施工现场、设备设施及装饰物有无损坏，如有损坏，照价赔偿。
消防管理	定期不定期向工作人员宣读防火知识，定期对义务消防员进行防火培训。
	确保消防设施设备完好齐全，报警系统准确无误，喷淋系统正常工作。
	每两小时对重点部位巡查一次。
	每年安排一次大规模消防模拟演练。

（三）设备维修、保养和管理标准

1. 房屋本体维修养护标准

序号	项目		时间间隔	次数	维修养护内容
1	房屋状况监控		半年	一	1、检查地基有无超过允许范围的不均匀沉降。 2、检查地基有无开裂、破损，勒脚有无破损。
			每季	一	适时安排白蚁的防治和消杀工作，走访用户，了解其办公室内有无发现白蚁，检查公共部位有无白蚁。
			每年	一	检查房屋基础结构性能是否完好以及地基沉降总量情况。
2	承重结构	梁	每季	一	检查有无变形、裂缝、腐蚀。
			每年	一	检查整体结构性能是否完好。
		板	每季	一	检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀。
			每年	一	检查整体结构性能是否完好。
		柱	每季	一	检查有无倾斜，变形、裂缝、腐蚀。
			每年	一	检查整体结构性能是否完好。
		承重墙	每季	一	检查有无孔洞、裂缝、腐蚀。
			每年	一	检查整体结构性能是否完好。
		金属构件	每季	一	检查金属构件有无孔洞、变形、裂缝、腐蚀。
			每半年	一	对油漆脱落、起壳、锈蚀部分刷漆处理。
			备注		1、加强台风雷雨等恶劣天气对金属结构和支撑体系的适时检测。
					2、加强地震等不可抗拒自然力作用后，对金属结构和支撑体系的检测维护工作。
					3、在台风暴雨后加强对金属结构的检查，根据检查的结构进行必要的维护。
					备注：对于承重结构各部件，若出现因设计或不可抗拒因素引起的严重损坏，委托专家进行分析、计算，拟订维修计划，由专业公司实施处理。

3	非承重墙		每月	—	检查墙体是否平直、有无裂缝、孔洞、风化等缺陷。
			每年	—	检查墙体结构性能是否完好。
4	屋面	防水涂层、采光玻璃	每周	—	1、清扫、冲洗屋面，特别注意采光天棚的清洁。 2、检查雨水口有无堵塞,发现异常及时疏通。 3、检查屋面有无积水。 4、检查伸缩缝油膏有无变硬疏松、是否开裂、脱边，发现异常即时修复。
			每周	—	5、检查隔热层，有无空洞、起鼓、渗漏，发现损坏即时修复。 6、发现涂料防水层破损、老化造成屋面渗漏的，及时修复或更换。 7、检查避雷网有无脱焊和间断，发现异常及时补焊。
			每月	一次	对不锈钢避雷网，上不锈钢油漆。
			每季	—	油漆圆钢避雷网。
			每年	—	1、全面修补隔热层板，重新勾缝。 2、检修屋面防水层。 3、检查屋面玻璃接缝密封胶的完好情况 4、检查伸缩缝嵌填油膏是否完整。
			备注		每年雨季对屋面进行仔细检查，及时消除涂料防水层破损、老化的状况，及时更换破损玻璃的接缝密封胶，以及沉降缝、伸缩缝的老化、渗漏情况。
5	楼地面		每季	—	1、检查楼地面是否平整完好，有无空鼓和破裂。 2、检查地面饰面材料有无松脱、空鼓、破损，发现问题及时处理。 3、更换大面积松脱、破损的地面饰面材料。 4、对大理石进行抛光、晶面、打蜡处理。 5、对木地板打蜡。
			每年	—	1、检查楼地面面结构功能的完好性。
6	楼梯		每半年	—	1、检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。 2、补换损坏的地砖。 3、修复空鼓的地砖。
			每年	—	1、油漆型钢组合楼梯、扶手、护栏网。 2、对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。
7	公共通道		每周	—	1、检查地面砖有无起砂、空鼓、开裂、松脱；发现异常及时修复。 2、公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落，

					发现异常随时处理。 3、检查中庭外护栏玻璃、支架、护栏网是否完好，发现异常及时处理。
			每半年	—	1、检查扶手、踏步有无损坏，发现异常及时修复。 2、补换损坏、空鼓的地砖。
			每年	—	1、油漆扶手。金属支架的护栏网。 2、对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。
8	内墙面	涂料、石土质块材	每月	—	1、修补内墙面裂缝、起鼓、脱落部分。 2、处理内墙面变色现象。 3、处理内墙面局部渗漏。 4、更换破损的石土质块材。
			每季	—	处理内墙面大面积渗漏。
			每年	—	雨季对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。
9	外墙面	喷涂饰面、玻璃	每周	—	1、修补涂料饰面破损、脱落部分。 2、更换破损的墙面饰面玻璃。 3、清洗外墙饰面人为造成的污染部分。
			每半年	—	1、检查外墙面得使用状况。 2、处理外墙面变色现象，检查并加固外墙面金属构件。
			每年	—	1、雨季对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。 2、对于外墙面大面积渗漏久修无效的，局部翻新以防止渗漏面积扩大。
			根据需要		1、台风暴雨天气及时发布信息，提醒用户关好、锁好门窗。 2、外墙清洗使用绿色环保型清洁剂。 3、更换外墙饰面应按原设计要求进行。
10		吊顶	每周	—	检查有无擦、划、刮、踏坏，发现损坏及时修补。
			每月	—	1、加强防水、防腐、防裂、防胀、防霉变工作，发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复。
11		门窗	每周、每月	—	1、每周检查木门门扇有无松动、下垂、翘曲变形，霉变和腐朽。 2、每月门转轴或摩擦磨损部位加润滑油。 3、每周检查（塑）钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈。
12		地下室	每周	—	检查地下室天花、墙面和地板饰面有无起壳、脱落和渗漏水现象，发现问题及时修复。

2. 公用设施维修养护标准（一）

序号	项目	时间间隔	次数	维修养护内容
1	路面路基	每周	一	1、检查路面有无积水 2、检查道路路面有无起壳、地鼓、裂缝。 3、检查路基有无塌陷。 4、发现异常及时处理或修复。
2	路灯及线路	每日	一	检查灯具完好起壳，即坏即修。
		每周	一	1、检查玻璃灯罩有无破损。 2、有无金属灯架松脱现象。 3、灯口、灯栅有无损坏。
		每季	一	1、检查路灯线路有无漏电、短路烧毁现象。 2、金属灯架有无锈蚀。 3、发现异常及时处理或修复。
		每半年	一	1、油漆灯具支架。 2、检查路灯线路有无老化现象。 3、油漆灯具线管一次。
3	停车场 立体车库	每日	一	1、检查路面有无积水。 2、检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝。 3、检查车道灯有无损坏。 4、检查行车指示标志是否正常。 5、发现异常及时处理或修复。
		每月	一	1、检查停车线、行车线是否清晰、完整。 2、限速牌、指示牌是否齐全、完整。 3、检查挡车器是否正常。
4	立体车库	每日	一	做好日常检查和管理工作。 发现故障及时通知维保服务商。 协助做好故障处理和维保服务。 检查升降机所有链轮座的固定螺栓是否有松
5	沟渠池井 景观小品 维护	每周	一	1、检查沟、渠有无堵塞现象，如有异常及时疏通。 2、检查雨水篦有无异常。
		每季	一	1、检查井底及池底是否有污物沉积，如有沉积及时清污。 2、检查井壁有无裂缝及塌陷，如有异常及时修复。 3、检查沟、渠是否完好，如有异常及时修复。 4、井盖及雨水篦刷漆。 5、检查井盖完好程度，发现损坏及时修复或更换。
6	景观小品 维护	每周	一	1、全面清洁。 2、检查有无破损，如有异常及时修复。 3、检查有无乱刻乱划现象，发现问题及时处理。

7	连廊	每周	一	保证畅通和结构完好，发现问题及时处理。
8	公用标志	每周	一	1、保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损，发现异常及时处理。 2、检查牢固程度，如有松脱，及时恢复。
9	垃圾中转	每周	一	1、检查有无损坏，发现问题及时处理。
10	地下管网	每半年	一	1、管道刷漆 2、检查管道保温层有无损坏。 3、管网支架完好。 4、检查或更换影响使用的管网。 5、发现异常及时处理。
11	电梯	每日	一	做好日常检查和管理工作。 发现故障及时通知维保服务商。 协助做好故障处理和维保服务。 检查升降机所有链轮座的固定螺栓是否有松

3. 公用设施维修养护标准（二）

序号	项目		维修养护内容
1	金属结构构件的修缮与养护	钢质构件产生塑性变形后的维修	定期对构件进行塑性变形累计损伤的鉴定，当发现钢质构件在使用过程中塑性变形累计损伤过大时，根据构件尺寸的大小，用锤击机械矫正或热工矫正法矫正变形，严重的选用合格的构件进行更换。（依照国家规范和法规要求由专业机构来实施）
		连接部位损坏的维修	由于焊接造成的缺陷处理，维修时对焊接裂纹、气孔、夹渣刨掉重焊，采用涂防腐油或刷防锈漆等方法进行防腐处理。
		油漆老化、脱落养护	发现油漆老化、脱落现象，并及时补漆。
		金属结构、构件的养护	1、对结构的钢质杆件、焊缝进行定期检查，发现变形、开裂、腐蚀等情况及时处理。 2、对钢质构件定期检查锈蚀状况，采取必要的补救措施。 3、建筑物的屋面玻璃、排水设施发现问题及时处理。 4、在台风、暴雨多发期加强对结构的检查，发现异常情况及时采取补救措施。
2	砌体结构的修缮与防护	砌体结构的修缮	发现沉降裂缝和温度裂缝时，及时消除产生裂缝的隐患，避免反复多次的修补，维修时要求采用环保型高强材料修复。
		砌体结构的加固	发现开裂、腐蚀、变形情况进行加固。
		砌体结构的养护	防止检查砌体受潮和受腐蚀，定期检查、保持排水系统通畅。屋面隔热层、保温层及屋面柔性分格缝发生损坏及时修复。

3	钢筋混凝土结构的修缮与养护	及时保证钢筋混凝土表面损坏、钢筋混凝土深层损坏、钢筋锈蚀的维修、钢筋混凝土结构的加固和钢筋混凝土结构的养护。
4	房屋防水工程的修缮与养护	坚持防排结合，以防为主的原则，选用环保、新型、高效、高质的维修材料，发现开裂、破损、起鼓和剥离等损坏现象及时修复。
5	房屋装饰工程的修缮与养护	对石质、土质等块料饰面定期清洗、晶面处理和打蜡；地板、墙面、天花保持清洁、无污迹、无斑痕、无变形、无裂缝。
6	门窗的修缮与养护	定期对门窗进行检查和维护。做好木质门受潮腐蚀和虫蛀，定期进行油漆；对铝合金门窗使其免遭侵蚀和撞击。

4. 供配电系统维护标准

配电柜动力柜控制柜	每天	—	1、检查卫生。 2、检查外观是否完好，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异常声响。 3、检查配电开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象。 4、检查开关是否在正确位置，标示是否清楚。 5、检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。 6、检查电容器、熔断器是否过热、熔断。
	半年	—	1、紧固配电装置螺丝，调整接触电间隙，更换打磨、烧坏的动静触头。 2、若有过载现象，应更换容量大的配电设备。
	一年	—	1、重复上述检查。 2、检测接地电阻。 3、测试过流保护装置、连锁装置是否可靠。
照明器具	每天	—	1、清洁卫生。 2、检测外观是否完好，有无异常响声。 3、检查灯具照度的均匀度、眩光度、频闪度极电压变化影响等情况。
	每月	—	1、重复上述内容。 2、调整亮度，节约能源。 3、更换过热配件，避免短路现象。 4、根据季节的变化情况合理调整灯光工程的开机时间。
供电线路	每周	—	1、清洁卫生。 2、检查敷设环境有无积水、杂物。 3、供电电缆标示是否清晰、脱落。
	每月	—	1、重复上述内容。 2、检查线路有无过热现象。 3、检查进出线路接线装置是否完好。
	每年	—	1、重复上述内容。 2、金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。

第四部分 合同主要条款

1. 合同范围

本合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见附件——招标文件和投标文件及补充文件、承诺书等。

2. 合同的签订

2.1 中标单位须在中标通知书发出 30 日内按招标文件和中标供应商投标文件的约定，凭中标通知书和采购人在约定的时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人签订书面合同。

2.1.1 服务地点：用户指定地点。

2.1.2 服务期限：三年。

3. 付款方式：

采购人根据物业的考核规定进行考核，每半年支付中标人相关物业费用。若达不到采购人的考核标准，采购人有权扣减物业服务费，并对服务单位提出期限整改，限期整改仍达不到采购人的考核标准的，采购人有权中止合同，并由服务方承担相关损失。

4. 合同修改

4.1 双方的任何一方对合同内容提出修改，均应以书面形式通知对方，并达成由双方签署的合同修改书，须报采购管理部门批准。

4.2 除非采购人对产品的品牌、型号规格和涉及价格因素的技术参数提出修改，中标单位不得对合同价格提出修改要求。

5. 专业分包

5.1 本项目不允许分包。

6. 质量标准和验收

6.1 中标单位提供的产品及服务必须是经合法途径取得的。

6.2 中标单位应按现行的国家或行业技术及验收标准和招标文件的规定提供工程、货物或服务，因中标单位提供的工程、货物或服务达不到约定的质量标准，中标单位承担违约责任。

6.3 验收由使用单位按规定组织相关人员或专家进行。

6.4 双方对工程、货物或服务的质量有争议的，由双方同意的专业检测机构鉴定，所需费及因此造成的损失由责任方承担，双方均有责任的，双方根据其责任分别承担。

7. 违约责任

7.1 提供的货物和服务质量必须达到合格，凡发现问题，中标单位必须无偿返工直至符合质量要求，承担返工所发生的一切费用和采购人的直接经济损失。

7.2 由于采购人保管不善或使用不当造成设备短缺、故障或损坏，中标单位协助采购人及时给予补齐或修复。

8. 违约赔偿

8.1 除不可抗力外，如中标单位发生不能按期完成供货任务，采购人发生中途变更等情况，应及时以书面形式通知对方。双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按规定处以违约金。

8.2 中标单位和采购人签订合同，按合同规定的服务时间进行。逾期每推迟一天，扣中标价 0.1%的滞纳金给采购人。

8.3 采购人在规定时间无正当理由拒签合同者，以招标违约处理，并赔偿中标单位由此造成的直接经济损失。

9. 不可抗力

9.1 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

9.2 受事故影响的一方应在不可抗力事故发生后尽快以电报或电传通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信寄给或送给另一方。如果不可抗力影响时间延续 120 天以上的，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

10. 解决合同纠纷的方式

10.1 凡有关本合同或与本合同中发生的争端，双方应通过友好协商，妥善解决。如通过协商仍不能解决时，可向当地的仲裁机构申请仲裁或人民法院起诉。

10.2 仲裁和诉讼费用除仲裁机构和人民法院另有裁决外，由败诉方承担。

10.3 在仲裁和诉讼期间，除正在进行裁定的部分外，本合同其他部分应继续执行。

10.4 合同应在双方签字盖章后开始生效。

（注：在正式签约时，根据上述精神应拟就更为详尽的合同书）

第五部分 评标方法及标准

1. 评标方法：

本次评标采用综合评分法，评标结果按评审后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并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为的中标候选人。中标候选人并列的，采用随机抽取的方式确定。

2. 评分标准：共 100 分，其中技术分 70 分，商务分 30 分。评分依下述所列为评标打分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数 2 位）。

2.1 技术分（70 分）

序号	项 目	分值	评分标准
1	管理体系认证	3 分	投标人有 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14000 环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，每个得 1 分，最高得 3 分。（投标文件中提供证书复印件加盖投标人公章，开标时提供中文版证书原件，否则不得分）
2	信用等级	3 分	投标人有省级及以上信用平台认定的信用服务机构出具的信用等级证书或信用报告，具有 A 级的得 1 分，AA 级的得 2 分，AAA 级的得 3 分，其余不得分，最高得 3 分。（投标文件中提供省级及以上信用平台认定信用服务机构证明及信用等级证书或信用报告复印件加盖投标人公章，开标时提供信用等级证书或信用报告原件，否则不得分）
3	物业经理素质	6 分	拟派物业经理年龄在 50 周岁以内、学历达到本科及以上学历的得 2 分；具有物业管理师证的得 3 分；具有物业经理证的得 1 分。没有不得分。（投标文件中提供各类证书及在本单位缴纳的近 6 个月的社保证明复印件加盖投标人公章，开标时提供各类证书及社保证明原件，社保证明提供到开标前一个月为止，否则不得分。）
4	企业同类业绩	12 分	2016 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）投标人有单个合同金额 200 万元及以上的同类项目物业服务业绩，每个得 1 分，最多得 12 分。（投标文件中提供合同复印件加盖投标人公章，开标时提供合同原件，否则不得分。）
5	企业获奖情况	6 分	投标人获得政府行政主管部门颁发的奖项情况（非住宅类项目）：国家级行业主管部门颁发的荣誉称号的每个得 1 分；省级及市级以上行业主管部门颁发的荣誉称号的每个得 0.5 分。本项最高得 6 分。同一项目以最高奖项为准。（投标文件中提供获奖文件或证书复印件加盖投标人公章，开标时提供获奖文件或证书原件，否则不得分。）

6	方案总体情况	5 分	根据投标响应方案的科学性、完整性及与需求的吻合程度，由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优 5.0-3.0，良 2.9-1.0，一般 0.9-0，差不得分。
7	组织架构	3 分	有比较完整的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图、监督机制，由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优 3.0-2.0，良 1.9-1.0，一般 0.9-0，差不得分。
8	企业制度情况	3 分	有完善的企业管理制度，包括向业主提供的各项管理服务的作业流程、作业标准、质量考核办法，员工考核晋级、员工培训、收入分配、岗位职责、财务制度、创先争优、物业档案管理等各个方面，由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优 3.0-2.0，良 1.9-1.0，一般 0.9-0，差不得分。
9	具体服务方案	5 分	管理区域内房屋日常管理与维修养护方案，由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优 5.0-3.0，良 2.9-1.0，一般 0.9-0，差不得分。
		5 分	管理区域内共用设备管理与维修养护方案，（1）供电设备管理维护方案，（2）消防系统管理维护方案。由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优 5.0-3.0，良 2.9-1.0，一般 0.9-0，差不得分。
		5 分	管理区域内保安秩序管理及巡查方案，由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优 5.0-3.0，良 2.9-1.0，一般 0.9-0，差不得分。
		5 分	管理区域内环境卫生管理方案，由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优 5.0-3.0，良 2.9-1.0，一般 0.9-0，差不得分。
10	服务的应急措施	3 分	根据大楼的运行，提出应急情况，包括电力、消防、空调、智能化等设备在发生紧急情况下的应急预案，预案是否全面性、合理性、周密性、可操作性。对突发事件（包括消防、抗台、抗震等）、重大活动等的应急预案及相应措施。由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优 3.0-2.0，良 1.9-1.0，一般 0.9-0，差不得分。
		3 分	对管理区域内的防盗、防火的安全防范巡查，应急供电系统，电气照明装置等设备应急检修措施等，由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优 3.0-2.0，良 1.9-1.0，一般 0.9-0，差不得分。
11	创新特色服务	3 分	能规范物业管理，创新物业管理，提供特色物业服务，能提升业主对外形象，由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优 3.0-2.0，良 1.9-1.0，一般 0.9-0，差不得分。

注：1）以上评分标准里要求开标时提供原件的资料，请投标人单独装在档案袋中，统一于投标截止时间前递交，若投标文件中的复印件与原件不符或未能提供原件的则相应内容不得分。2）所有的证件必须在有效期内，不在有效期内的不得分。

2.2 商务分 30 分

2.2.1 评标基准价：有效报价为 3 家及以上时，取所有有效报价的算术平均值作为评标

基准价。

2.2.2 其他投标人的商务分统一按照下列公式计算：

投标人投标报价与评标基准价对比，计算出商务分值：投标报价等于评标基准价的得满分 30 分；投标报价高于评标基准价时，每高 1 个百分点扣 0.4 分；投标报价低于评标基准价时，每低 1 个百分点扣 0.2 分；扣完为止；不足一个百分点按直线插入法计算，计算时保留两位小数。

注：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或低于成本价，有可能影响供货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。

第六部分投标文件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，并将商务报价文件、技术文件分别装订成册。

▲商务报价文件部分

目录

(1) 投标响应函.....	(页码)
(2) 投标（开标）一览表.....	(页码)

1、投标响应函（格式）

致：绍兴银行股份有限公司

根据贵方_____项目招标文件（编号：ZJXS-2020-0003）的要求，正式授权下述签字人_____（姓名、单位、职务）代表投标人_____（单位、地址）提交以下文件正本一份、副本四份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，兹宣布同意如下：

1. 根据招标文件的规定，承诺按标书和合同的规定执行责任和义务。
2. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 遵守国家法律、行政法规，具有良好的信誉和商业道德；
- (3) 具有履行合同的能力和良好的履行合同记录；
- (4) 良好的资金、财务状况；
- (5) 产品及生产所需装备符合中国政府规定的相应技术标准和环保标准；
- (6) 没有违反政府采购法规、政策的记录；

(7) 没有发生重大经济纠纷和走私犯罪记录。我方已详细审核全部招标文件，包括修改文件（如果有的话）及有关附件，我方完全知道必须放弃提出含糊不清或误解而对招标文件提出质疑的权力。

3. 本公司投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向采购人提供可能另外要求的与投标有关的任何数据或资料。

4. 我单位保证所供货物质量符合国家强制性规范和标准，达到招标文件规定的要求。

5. 我方理解贵方将不受你们所收到的最低报价或其它任何投标文件的约束；

6. 本投标自开标之日（投标截止之日）起 90 天内有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止。

7. 我方承诺完全遵守和满足招标文件供货日期(完工日期)和所投产品(服务)的质保期(免费保修期)要求。

8. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下

列情形之一的，处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- a) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- b) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- c) 与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- d) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- e) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- f) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第 a) 至 e) 项情形之一的，中标、成交无效。

地址：	邮政编码：
电话：	传真：
开户银行：	帐号：

法定代表人或其授权代表(签字或签章)：

投标人(盖章)：

日期：

2、开标一览表（格式）

投标人名称：_____

招标编号：_____

序号	服务项目	子项报价	备注
1			
2			
3			
... ..			
投标总价（一年）：人民币大写：_____元 人民币小写：_____元			

注：1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或其授权代表签字或盖章，否则其投标作无效投标处理。

2. 招标人不接受某一标项中有 2 个(含)以上的报价或方案，若投标人在此表中有 2 个(含)以上的报价或方案，其投标作无效投标处理。

3. 投标总价为一年服务期内的总报价。

4. 投标报价应是招标文件所确定的招标范围内全部工作内容的价格表现，包括因承包本次采购服务项目全部管理人员和员工的工资(福利、保险、津贴)、培训费用、部分制服及劳保用品费用、办公费、税费、日常运作工具费等配套项目管理费用，同时还应包含相关的利润、税金、保险及不可预见费等一切相关费用。

5. 特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、数量、单价、服务要求等予以公示。请把上述涉及的内容完整填写在开标一览表中。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

▲技术文件部分

目录

(1) 法定代表人授权书	(页码)
(2) 授权代表社保证明（复印件）	(页码)
(3) 法定代表人及其授权代表的身份证（复印件）	(页码)
(4) 法定代表人身份证明书.....	(页码)
(5) 营业执照(或事业法人登记证或其他登记证明材料)复印件.....	(页码)
(6) 2018 年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司, 提供情况说明)...	页码)
(7) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函.....	(页码)
(8) 重大违法记录的声明	(页码)
(9) 符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）	(页码)
(10) 非本地投标人售后服务机构证明材料.....	(页码)
(11) 所有与符合性审查有关的资信文件（复印件）	(页码)
(12) 主要业绩证明... ..	(页码)
(13) 廉政承诺书	(页码)
(14) 技术解决方案.....	(页码)
(15) 技术偏离说明表.....	(页码)
(16) 组织实施方案.....	(页码)
(17) 售后服务方案.....	(页码)
(18) 项目小组人员名单.....	(页码)
(19) 优惠条件及特殊承诺.....	(页码)
(20) 备品备件及供选择的配套零部件清单.....	(页码)
(21) 培训计划.....	(页码)
(22) 验收方案.....	(页码)
(23) 认为需要的其他技术文件或说明.....	(页码)

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步细化。

1、法定代表人授权委托书（格式）

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（单位名称）的_____（姓名）为我公司授权代表，身份证号码_____。以本公司的名义参加_____（招标人）组织的_____（项目名称）投标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表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。

授权代表无转委托权。特此委托。

授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

办公地址： 联系电话： 传真：

投标人名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

2、授权代表社保证明（复印件）

出具距投标截止时间一个月以内的社保机构盖公章的授权代表社保缴纳证明（如授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明；如由第三方代理社保事项的，则需提供加盖投标人公章的委托代理协议复印件），格式自拟。（如投标文件内为复印件的，则必须携带上述相关证明原件参加开标会）未提供上述证明的投标做无效投标处理。

3、法定代表人及其授权代表身份证复印件（正反面）

4、法定代表人身份证明书(格式)

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____

身份证号码：_____

职 务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（盖章）

年__月__日

5、营业执照（或事业法人登记证或其他登记证明材料）（复印件）

6、财务报表资料文件（2018 年度资产负债表等财务报表资料文件（新成立的公司，提供情况说明，格式自拟））

7、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函

绍兴银行股份有限公司：

我方郑重承诺，我方具有履行_____项目（招标编号：_____）合同所必需的设备和专业技术能力。如中标，我方将保证合同顺利履行。

投标人名称(公章)：

日期： 年 月 日

8、重大违法记录的声明

绍兴银行股份有限公司：

我公司声明截止投标时间近三年以来，在经营活动中没有重大违法记录；也没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入“黑名单”，正在处罚有效期”。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。

投标人名称(公章)：

法定代表人或其授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

9、特定资格条件要求的资质文件（复印件）

（由投标人根据招标公告合格的投标人应具备的特定资格要求编制）

10、非本地投标人售后服务机构证明材料

（由非本地投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

11、所有与符合性审查有关的资信文件（复印件）

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

12、主要业绩证明

附表：相关项目建设业绩一览表

项目名称	项目类型	简要描述	合同金额 (万元)	开竣工日期	项目地址与采购单位联系电话	所在页码

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明页码。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

13、廉政承诺书

绍兴银行股份有限公司：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。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、严格遵守政府采购法、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，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

14、技术解决方案

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标产品规格配置清单（如有）

序号	设备名称	投标品牌及型号	规格配置详细说明	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					

注：如果本项目涉及硬件设备采购，须在技术文件中提供此配置清单，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）。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

15、技术偏离说明表

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

序号	招标文件要求	投标响应	备注
1	招标文件技术要求 (根据标内要求复制)	请填写投标产品技术指标对应详细描述	无偏离/ 正偏离/ 负偏离
	...	可自行添加行	
	详细参数可自行加行		
2	请填写售后服务要求		
3	请填写保修期要求		
4	请填写安装要求(如有)		
5	请填写验收方式要求(如有)		
6	请填写付款方式要求		
7	请填写服务期限要求		
8	...		
9	...		

注：1. 此表须与招标文件“招标项目说明及要求”相应标项内的所有技术规格相比较且一一对应真实逐条填列。

2、投标人递交的技术规格书中必须真实逐条列明，否则由投标人自行承担相关风险。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

16、组织实施方案

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

附表：项目实施进度计划表（以生效日算起）

工作日 内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	...

注：投标人可按上述时间表的格式自行编制切合实际的具体时间表。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

17、售后服务方案

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

附表A：售后服务机构情况表（按此格式自制）

序号	机构名称	机构性质	注册地址	服务技术人员数量	联系电话

注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构；

附表B：售后服务人员情况表（按此格式自制）

序号	类别	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	本项目中的职责	响应时间	到达现场时间
	总协调人									
	售后人员									
	...									

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

18、项目小组人员名单

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

附表A:本项目的项目经理情况表

姓名		页码	截止投标时间近3年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细
性别			
年龄			
职称			
毕业时间			
所学专业			
学历			
资质证书编号			
其他资质情况			
联系电话			

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表B:本项目的项目小组人员情况表（按此格式自制）

序号	姓名	性别	年龄	学历 (页码)	专业 (页码)	职称 (页码)	本项目中的职责	项目经历	参与本项目的到位情况

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表C:本项目的项目经理和小组人员交纳社保记录情况表（以社保局缴纳凭证作附件）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

19、优惠条件及特殊承诺

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

20、备品备件及供选择的配套零部件清单（如有）

（由投标人根据采购需求自行编制）

21、培训计划

（由投标人根据采购需求自行编制）

附表：培训日程及费用

课程名称	提供的资料	持续时间	授课教师	培训对象	培训地点	课程费用
费用总计						

注解:A 课程清单按时间顺序排列,并提供以下详细资料:

1. 课程概要
2. 课程目的
3. 教学方式
4. 先决条件
5. 教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

注: 须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

22、验收方案

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

23、认为需要的其他技术文件或说明

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日