

浙江省消防救援总队 2025 年度机关物业管理服务采购项目

公开招标采购文件

项目编号：XFZD-2025-FW-01

项目名称：浙江省消防救援总队 2025 年度机关物业管理服务采购项目

采购单位：浙江省消防救援总队

代理机构：浙江信达咨询监理有限公司

2025 年 5 月 30 日

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	4
前附表	4
一、总 则	7
二、招标文件	8
三、投标文件的编制	9
四、开标	13
五、评标	14
六、定标	16
第三章 评标办法	18
第四章 招标内容及需求	29
第五章 合同主要条款	42
第六章 投标文件格式	49

第一章 招标公告

项目概况

浙江省消防救援总队 2025 年度机关物业管理服务采购项目的潜在投标人应在 招标代理机构处 获取招标文件，并于 2025 年 6 月 20 日 8：30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：XFZD-2025-FW-01

项目名称：浙江省消防救援总队 2025 年度机关物业管理服务采购项目

采购方式：公开招标

预算金额：人民币 305.9063 万元

最高限价：人民币 305.9063 万元

采购需求：详见下表

标项	标项名称	数量	单位	最高限价 (壹年度服务期)	简要技术描述或标项 基本概况介绍
1	浙江省消防救援总队 2025 年度机关物业管理服务采购项目	1	项	305.9063 万元	浙江省消防救援总队 2025 年度机关物业管理服务采购，详见《采购内容及需求》

合同履行期限：壹年度，即从合同签订时间之日起 12 个月。投标人在中标之日起与原服务单位做好交接工作。具体详见采购文件第四章“采购内容及需求”。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 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。
3. 本项目的特定资格要求：无。

4.本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

1. 获取期限: **2025年5月30日至2025年6月9日, 每天上午9:00至11:30, 下午14:00至17:00。** (北京时间, 法定节假日除外)

2. 获取地点: 浙江信达咨询监理有限公司 (浙江省杭州市德胜路289号松泰文创园2号楼6楼602室)

3. 获取方式: 携带单位介绍信或法定代表人授权书和购买招标文件登记表现场报名获取或邮件报名获取【邮件报名时请将 (1) 单位介绍信或法定代表人授权书的扫描件 (2) 购买招标文件登记表 (Word 版) 和 (3) 招标文件费用汇款凭证 (4) 营业执照扫描件, 发送至 **hzxd05@126.com**】。

4. 招标文件领取费: 每本 **500** 元 (售后不退)。

5. 汇款请在用途栏中注明项目编号及项目名称

收款单位 (户名): 浙江信达咨询监理有限公司

开 户: 杭州银行股份有限公司保俶支行

账 号: 77508100064409

6. 本项目招标文件发售截止时间之后有潜在供应商提出要求获取招标文件的, 采购代理机构将允许其获取, 但该供应商如对招标文件有质疑的应在规定的质疑期限内提出。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 提交投标文件截止时间: **2025年6月20日8:30** (北京时间)

2. 投标地点: 浙江省消防救援总队采购中心7楼开标室 (杭州市拱墅区孩儿巷129号)

3. 开标时间: **2025年6月20日8:30** (北京时间)

4. 开标地点: 浙江省消防救援总队采购中心7楼开标室 (杭州市拱墅区孩儿巷129号)

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得同时参加同一合同项下的投标。

2. 为项目提供整体设计、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。

3. 采购项目需要落实的政府采购政策：

3.1 中小微企业政策：

☒无（注：不得限制大中型企业与小微企业组成联合体参与投标）；

☐专门面向中小企业

3.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）、财政部司法部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)、政府采购鼓励节能、环保产品。

4. 供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起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中华人民共和国财政部国库司投诉。电话：010-68513070、010-68519967。

七、对本次招标提出询问、质疑，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：浙江省消防救援总队

地址：杭州市文晖路319号

项目联系人（询问）：王老师

项目联系方式（询问）：0571-85863569

质疑联系人：余老师

质疑联系方式：0571-85863568

2. 采购代理机构信息

名 称：浙江信达咨询监理有限公司

地 址：浙江省杭州市德胜路289号松泰文创园2号楼6楼602室

项目联系人（询问）：张女士、朱先生

项目联系方式（询问）：85118292、13157170071

质疑联系人：吴女士

质疑联系方式：85118292、13588007576

第二章 投标人须知

前附表

序号	名 称	内 容
1	项目名称	浙江省消防救援总队 2025 年度机关物业管理服务采购项目
2	采购内容	浙江省消防救援总队 2025 年度机关物业管理服务采购项目，包括但不限于：总队机关大楼基础设施设备的运行、营区内外环境卫生，地下一层洗衣房，14 层-15 层干部值班备勤室、16 层-18 层家属来队接待用房和机关大楼会务保障，孩儿巷营区日常维护运行和集体宿舍管理，总队农场的种植管理，总队机关车辆管理，以及绿化租摆及养护。服务期为 1 年。详见《第四章采购内容及需求》。
3	最高限价	本项目最高限价为人民币 <u>305.9063</u> 万元，投标报价超过最高限价的，其投标文件将被否决。
4	投标报价	1、本项目投标报价应以人民币报价。 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。
5	现场考察/标 前答疑会	☐ 组织 ☒ 不组织
6	样品	☐ 提供 ☒ 不提供
7	演示	☐ 要求 ☒ 不要求
8	招标文 件澄清	投标人如认为招标文件表述不清晰、存在前后矛盾等内容的，应当在投标截止日 <u>15</u> 天前以书面形式要求招标采购单位作出书面澄清。
9	投标文 件组成	1、资格证明文件正本 <u>1</u> 份；副本 <u>2</u> 份。 2、商务技术文件正本 <u>1</u> 份；副本 <u>2</u> 份。 3、报价文件正本 <u>1</u> 份；副本 <u>2</u> 份。 4、电子版（包括资格证明文件、商务技术文件和报价文件，光

序号	名 称	内 容
		盘或U盘）（电子版和报价文件一起密封）
10	投标文件 装订要求	投标文件装订要求： 资格证明文件和商务技术文件纸质版投标文件装订成一册；报价文件纸质版投标文件装订成一册。 采用胶装，不得采用活页装订。 采用活页装订的投标文件由现场工作人员退还投标人代表。 注：副本的封面应加盖公章，副本的其他部分可以是正本的复印件。
11	投标文件 包装要求	投标人应将“资格证明文件和商务技术文件”包装和密封在同一个包封，报价文件单独包装和密封一个包封，（电子版和对应报价文件一起密封）。 未按规定将上述文件分别包装密封的，如开标时发生报价泄露的，由供应商自行承担相关责任。
12	投标截止 时间和地点	投标截止时间：2025年6月20日8:30（北京时间） 投标地点：浙江省消防救援总队采购中心7楼开标室（杭州市拱墅区孩儿巷129号）。
13	开标时 间和地点	开标时间：2025年6月20日8:30（北京时间） 开标地点：浙江省消防救援总队采购中心7楼开标室（杭州市拱墅区孩儿巷129号）。
14	评标办法	综合评分法
15	公告媒体	中国政府采购网、浙江政府采购网
16	投标文件 有效期	90 日历天（从投标截止之日算起）
17	是否进口	不允许
18	节能产品	■ 不适用
19	环境标 志产品	■ 不适用

序号	名 称	内 容
20	促进中小企业发展	本项目执行促进中小企业发展政策，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
21	采购标的所属行业	采购标的所属行业：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，本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为 物业管理 。
22	代理服务费	由中标供应商支付。本项目代理服务费按国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知计价格[2002]1980号文件规定的收费标准的90%计算，以中标金额为计算基数；该费用由中标供应商在领取中标通知书时一次性向代理机构支付。该费用在投标文件中不单列，由供应商在投标总报价中综合考虑。
23	知识产权等	投标人须对其所投方案、产品、技术和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的侵权行为指控负责，保证不伤害招标人的利益。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，招标人概不负责，由此给招标人造成损失的，投标人应承担相应后果，并负责赔偿。投标人为执行本项目合同而提供的技术资料归招标人所有。 投标人应保证在中华人民共和国境内使用其所投方案、产品、技术、服务或其任何一部分时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。如招标人受到来自第三方的侵权诉讼或索赔时，则招标人将及时通知投标人，投标人应主动承担相应责任。如法院裁定招标人侵权成立，则招标人有权向投标人追偿，投标人须无条件承担与此相关的所有责任和经济赔偿。
24	解释权	本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构。

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于本次采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

- 1.招标采购单位：系指组织本次招标的代理机构和采购人。
- 2.投标人：系指购买了招标文件并向招标采购单位提交投标文件的单位或个人，也称作供应商。
- 3.投标人代表：是指参加本项目投标活动的供应商法定代表人或法定代表人授权代表。
- 4.联合体：是指两个以上供应商组成联合体，以一个供应商的身份参加投标。
- 5.甲方：是指合同签订的一方，一般与采购人、招标人、用户相同。
- 6.乙方：是指签订的另一方，与中标人相同。
- 7.“产品”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 and 材料。
- 8.“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。
- 9.“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。
- 10.“书面形式”包括信函、传真、电报等。
- 11.“▲”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

投标人代表参加开标活动时应当携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，投标文件应当提供法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第六章）。

（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。

（六）联合体投标（本项目不适用，本项目不接受联合体参加投标）

（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）特别说明

1.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证证书必须为该投标人所拥有。

2.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。

（九）质疑和投诉

1. 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的,应当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、采购代理机构提出质疑。投标人对采购人、采购代理机构的质疑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,可以在答复期满后十五个工作日内向本项目采购监督部门投诉。

供应商应知其权益受到损害之日,是指:

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的,为收到采购文件之日或者采购公告期限届满之日（获取招标文件截止日之后收到招标文件的,以获取招标文件截止日为准）。

（2）对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日。

（3）对中标结果提出质疑的,为中标结果公告期限届满之日。

2.质疑、投诉应当采用书面形式,质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容,提供相关事实、依据和证据及其来源或线索,便于有关单位调查、答复和处理。

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.投标邀请
- 2.投标人须知

- 3.评标办法
- 4.采购内容及需求
- 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、修改内容（如有）

（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作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，发现其中有表述不清晰、前后矛盾等内容的，投标人可以在投标截止日十五天前以书面形式要求招标采购单位澄清。招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清、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收受人。

2.招标采购单位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购买招标文件的投标人；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、修改的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的澄清、修改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.招标文件的澄清、修改都应该通过本代理机构发布。

三、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

各标项的投标文件由资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部份组成。

1.资格证明文件：

（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件（如投标人为自然人，则应提供自然人的身份证明）

(2) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料，包括但不限于以下资料：

a.开标日的上一年度资产负债表等财务报表资料文件 或 其基本开户银行开标日前六个月内出具的资信证明 或 其他能证明其财务情况的材料（新成立的公司，提供情况说明）；

b.税费和社保费缴纳凭证复印件 或 依法缴纳税费或依法免缴税费的证明材料（新成立的公司，提供情况说明）；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函(格式见第六章)

(4) 投标声明书(格式见第六章)

(5) 联合体协议书（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供。）

(6) 投标人资格条件中要求的其他材料

2.商务技术文件

(1) 法定代表人授权委托书(格式见第六章)；

(2) 中小企业的相关证明材料【如投标人小型或微型企业】：

① 中小企业声明函(格式见第六章)；

(3) 残疾人福利性单位声明函（如投标人为残疾人福利性单位，格式见第六章）；

(4) 监狱企业的相关证明材料（如投标人为监狱企业）：

① 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的证明文件。

(5) 投标人情况介绍；

(6) 商务响应表（格式见第六章）；

(7) 服务响应表（格式见第六章）应列明对本招标文件“第四章 招标内容及需求”内容详细响应情况，如有拒绝条款和偏离的，需要一一做出说明；

(8) 同类项目业绩表（格式见第六章）

(9) 拟派项目实施人员一览表（格式见第六章）（附项目组人员学历证明、职称证书、社保证明、专业服务证明材料证书、类似项目实施案例、从业年限等）

(10) 拟派项目负责人的介绍

(11) 拟派人员人数及相关人员持证上岗的承诺函（格式自拟）

(12) 项目分析、定位、服务理念

(13) 组织架构

(14) 人员培训及内部管理制度

(15) 针对本项目的服务方案，至少包含以下内容：

环境保洁服务方案、安保消防管理服务方案、设备维护服务方案、绿化养护服务方案、农场管理服务方案、休息房值班房及会务接待服务方案、应急预案方案、新老物业衔接方案、信息沟通及处理机制、其他服务方案（如大型活动管理及配合等）。

(16) 投标人针对本项目的特色服务和优惠条款等；

(17) 投标人需要说明的其他文件和说明。

(18) 评标办法商务资信及技术评分项中所要求提供的资料和投标人认为所需要提交的其他资料。

3.报价文件：

(1) 投标函（格式见第六章）；

(2) 开标一览表（格式见第六章）；

(3) 投标报价明细表（格式见第六章）；

(4) 政府采购政策情况表(格式见第六章)；

(5) 代理服务费支付承诺书(格式见第六章)

(6) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明；

以上所需的各种证书、证件、证明、执照若系复印件，须在复印件上盖上有效的投标人公章。

（二）投标文件的语言及计量

1.投标文件以及投标人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. 投标人应根据招标文件规定的所有内容、服务和要求进行报价。合同履行期限为壹年度，即从合同签订时间之日起 12 个月。投标人在中标之日起与原服务单位做好交接工作。

3. 投标人在投标总价中的价格均包括了完成该项目所需的人员的工资福利、绿化养护及绿植盆栽租用费、管理服务费用、招标代理服务费、员工培训、利润、保险、服装费、税金政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。市场价格波动因素投标人须自行在报价中考虑，中标后不予调整。

日常保洁耗材、日常维修耗材的采购和零部件的更换均不在本次招标范围内，投标人报价时无需报日常保洁耗材费用、日常维修耗材的采购费用和零部件的更换费用。

4. 投标人的投标报价应在项目预算之内，超出预算金额的投标文件按无效标处理。

5. 不论采购结果如何，投标人均应自行承担所有与此次投标有关的全部费用。

6. 投标文件只允许有一个报价，有选择或有条件的报价将不予接受，其投标无效。

7. 投标人应提供报价明细清单，详见附表格式。

（四）投标文件的有效期

1. 自投标截止日起并在投标有效期内投标文件应保持有效，投标有效期详见《第二章 投标人须知》前附表。有效期不足的投标文件将被视为无效。

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。

3. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕之日均应保持有效。

（五）投标文件的装订、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. 投标文件装订要求：资格证明文件和商务技术文件**纸质版**投标文件装订成一册；报价文件**纸质版**投标文件装订成一册。正本各 1 份，副本数量按前附表要

求。投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。采用活页装订的投标文件将被拒绝，开标时由现场工作人员退还投标人代表。正本与副本不一致时，以正本为准。

3.投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，副本可为正本的复印件。

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法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

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。

（六）投标文件的包装、密封、修改和撤回

1.投标人应将“资格证明文件和商务技术文件”包装和密封在同一个包封，将报价文件单独包装和密封一个包封，（电子版和对应报价文件一起密封）。

2.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（资格证明文件、商务技术文件、报价文件）、投标项目名称、项目编号、标项及“在 年 月 日 时 分之前不得启封”字样，并加盖投标人公章。

3.未按规定将资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分分别包装的，如开标时发生报价泄露的，由供应商自行承担相关责任。

4.投标文件外包封应当密封。

5.未密封的投标文件将被拒绝接收，并由现场工作人员退还投标人代表。

6.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、包装和密封。

四、开标

（一）开标准备

1.投标人应按招标文件规定的投标截止时间前提交投标文件。逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购代理机构将不予接收。

未按规定获取招标文件的投标文件将不予接收。

2.采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标。开标邀请投标人的法定代表人或其授权代表参加，签到并填写“采购活动现场确认声明书”。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。

3. 投标截止时间后参加标项投标的供应商不足三家的, 除财政部门另有规定外, 应当终止该标项的开标并作废标处理。

(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. 主持人介绍参加开标会的人员名单。

3. 主持人宣布评标期间的有关事项; 告知应当回避的情形, 提请有关人员回避。

4. 投标人或其当场推荐的代表检查投标文件密封的完整性并签字确认。

5. 按各投标人提交投标文件时间的先后顺序打开资格证明文件、商务技术文件外包装, 清点投标文件正本、副本数量, 并送评标室评审。采用活页装订的投标文件将被当场退还投标人, 并由投标人代表签字确认。

6. 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. 按各投标人提交投标文件时间的先后顺序打开报价文件外包装, 清点投标文件正本、副本数量。采用活页装订的报价文件将被当场退还投标人, 并由投标人代表签字确认。

8. 宣读《开标一览表》中的投标人名称及在其投标文件中承诺的投标报价、投标内容等, 以及采购代理机构认为有必要宣读的其他内容。

9. 采购代理机构做开标记录, 投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误, 并签字确认; 同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的, 不影响开标过程。

10. 开标会议结束。

五、评标

(一) 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成, 成员人数应当为五人以上单数。其中, 技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评标程序

1.在评审专家中推选评审小组组长。

2.评审小组组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3.招标人或者招标代理机构对各投标人的资格进行审查，投标人资格条件不符合招标文件要求的投标无效，不再进入符合性审查。

4.评审小组对各投标文件的符合性进行审查，确定是否对招标文件作出了实质性响应。实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标，不再进入下一阶段的评审。

5.评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对供应商投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

6.各投标人的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。

7.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。评标委员会按评标原则推荐中标候选人，同时起草评标报告。

8.实质上响应招标文件要求的投标人不足三家的，除财政部门另有规定外，应当作废标处理。

（三）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的内容，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、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。

（四）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.投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

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。评标委员会应当以书面形式要求投标人对修正后的报价予以确认并对投标人产生约束力。投标人不予确认的，其投标无效。

（五）评标原则和评标办法

1.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.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《第三章：评标办法》。

3.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，采取“评审总得分相同的，投标报价低者优先；评审总得分且投标报价相同的，技术分高者优先；评审总得分、投标报价相同且技术分相同的，则采取随机抽取方式”的原则确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

本次招标项目为服务采购项目，无核心产品。

六、定标

（一）确定中标人

1.采购人依法确定中标人后 2 个工作日内，采购代理机构以书面形式发出《中标通知书》和《招标结果通知书》，并同时在公告媒体上发布中标公告。

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 30 日内签订采购合同。

2.中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。

（二）履约保证金

1. 中标人应按招标文件确定的履约保证金金额，向采购人交纳履约保证金。

中标人也可以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，但保函有效期应满足采购单位的要求。

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。

第三章 评标办法

为公正、公平、科学地选择中标人，根据有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用于 浙江省消防救援总队 2025 年度机关物业管理服务采购 项目的评标。

一、总则

本次评标采用综合评分法，总分为 100 分，分为“商务技术分”、“价格分”两部分，分值详见本章第四条“四、评审内容及标准”。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，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。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。除财政部门另有规定外，评标委员会推荐得分排列前 3 名的投标人为中标候选人。

商务技术分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数。

投标人评标综合得分=商务技术分+价格分。

二、资格审查

招标人或者招标代理机构对各投标人的资格进行审查，投标人资格条件不符合招标文件要求的投标无效，不再进入符合性审查。在投标文件的资格证明文件中，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求提供证明材料的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签字和盖章的；
- (3) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的；
- (4) 不同投标人的投标文件相互混装的；
- (5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

三、符合性审查

评标委员会对资格审查合格的投标文件进行符合性审查，确定是否对招标文件作出了实质性响应。符合性审查不合格的投标无效，不再进行商务和技术评估、综合比较与评价。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

标成为有效投标，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）。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。

1.在商务技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）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，同时参加同一合同项下投标的。

（2）为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加本采购项目的其他采购活动的。

（3）投标人被列入“信用中国”网(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)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且尚处于禁止参加政府采购活动期内的。联合体成员存在上述不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

（4）投标文件中的法定代表人授权委托书、商务响应表和技术响应表未按招标文件要求签字或盖章的；

（5）未提供法定代表人授权委托书（供应商代表不是法定代表人）、投标声明书或填写项目不齐全的；

（6）投标有效期不满足招标文件要求的；

（7）招标文件不接受联合体投标而采用联合体投标的；以联合体形式进行投标的，在投标文件中未提交联合体协议的；

（8）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商务、技术响应与事实不符或虚假投标的；

（9）未响应招标文件标注“▲”的实质性要求的；

（10）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标人案的；

（11）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（12）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的；

（13）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；

（14）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的；

（15）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的；

- (16) 不同投标人的投标文件相互混装的；
- (17) 不同投标人的招标文件购买费用从同一单位或者个人的账户转出的；
- (18) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标将被视为无效：

- (1) 报价超过招标文件中规定的最高限价的；
- (2) 投标报价具有选择性的；
- (3) 投标文件中的投标函、开标一览表、投标报价明细表未按招标文件要求签字或盖章的；
- (4) 不接受按招标文件规定的修正错误原则修正后的报价的；
- (5) 报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且投标人不能证明其报价合理性，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

四、评审内容及标准

(一) 商务技术部分（90 分）

序号	评审项目	评分因素	分值
1	企业证书	(1) 投标人具有有效的 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书、ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书，每提供 1 个，得 1 分。（0-3 分） 证明材料：提供有效的相关认证证书复印件，原件备查，额外提供全国认证认可信息公共服务平台 (http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList) 查询截图。	3 分
2	同类项目业绩	投标截止时间前三年内（以合同签订时间为准）投标人具有同类物业项目业绩且合同物业管理面积≥ 3 万m^2的，每一个业绩得 0.5 分，最多得 1 分。 同类物业项目业绩指：年度服务项目（服务期 12 个月及以上的）的机关办公大楼、企事业办公大楼或其他办公楼；项目服务内容（8 项满足 6 项即可得分）：清洁卫生、安保消防管理、车辆管	1 分

序号	评审项目	评分因素	分值
		理、绿化养护、工程设备维护、会务接待、洗衣、农场种植服务。 证明材料： 投标文件中须提供合同及发票复印件，证明材料内容能同时反映其评审要求要素；如材料不能完全反映以上要素的，还应在投标文件中补充提供业主出具的加盖公章的证明材料。未提供证明材料或证明材料不充分的不得分。	
3	同类项目反馈情况	提供的上述序号 2 评分项中的同类物业项目业绩中具有业主反馈表的：提供一份业主反馈表且反馈内容为好评的，得 0.5 分，最高得分不超过 1 分；未提供证明材料的不得分。 证明材料： 业主反馈表须加盖业主单位公章。	1 分
4	等级评定情况	投标截止时间前五年内（以获得证书或文件时间为准）： 1、投标人获地市（厅）级及以上政府主管部门颁发的信用等级评定的，获得“AAA”等级的得 3 分，获得“AA”等级的得 2 分，获得“A”等级及以下不得分。（0-3 分） 2、具有国家税务部门认证的纳税 A 级企业证明的，得 2 分。（0-2 分） 证明材料： 证书复印件加盖投标人公章。	5 分
5	非住宅项目创优情况	投标截止时间前五年内（以合同签订时间为准），投标人管理的类似项目获得过市级荣誉的，每获得一个得 1 分；获得过省级及以上荣誉的，每获得一个得 2 分。 本项最高得分不超过 4 分。 注：1）类似项目指非住宅项目，如办公楼、写字楼、商场、会展中心、场馆、产业园区、学校、医院等。 2）单个项目获得的荣誉不重复计算，以最高奖项计分。 证明材料： 提供服务合同复印件及荣誉证书复印件，不提供不得分，原件备查。	4 分

序号	评审项目	评分因素	分值
6	项目分析、定位、服务理念	1) 根据本项目物业管理特点, 物业服务定位分析合理、准确、切合项目实际需求、有针对性; 物业服务目标明确、合理、标准高, 切合项目实际需求。 2) 针对本项目提出合理、先进、科学的管理服务理念, 有明确、安全可靠、可行性强的管理服务计划及方案。 分析及方案齐全且完全满足要求的得 3 分, 每缺一个方案扣 1.5 分, 每个方案里每有一处内容缺陷的扣 1 分, 扣完为止。	3 分
7	组织架构	1) 针对本项目设置合理完善的组织架构, 运作流程清晰完善, 管理方式及工作计划科学有效。 2) 针对本项目设置有详细、完善、科学有效的员工奖励激励机制、监督机制。 架构机制方案齐全且完全满足要求的得 3 分, 每缺一个方案扣 1.5 分, 每个方案里每有一处内容缺陷的扣 1 分, 扣完为止。	3 分
8	人员培训及内部管理制度	1) 针对本项目设置有完善、科学的人员培训制度及计划。 2) 针对本项目设置有健全有效的物业管理制度。 3) 针对本项目设置有完善全面的档案管理制度等。 制度方案齐全且完全满足要求的得 3 分, 每缺一个方案扣 1 分, 每个方案里每有一处内容缺陷的扣 1 分, 扣完为止。	3 分
9	服务方案	环境保洁服务方案包括: 1) 物业服务区域内建筑内部、室外所有公共区域的日常保洁、清洁服务方案内容全面、详细、科学、可实施性强; 2) 灭“四害”、环境消杀服务方案内容全面、详细、科学、可实施性强; 3) 垃圾管理、垃圾清运(含水池化粪池清洗、管道窞井疏通)服务方案内容全面、详细、科学、可实施性强。	6 分

序号	评审项目	评分因素	分值
		所有方案齐全且完全满足项目要求的得 6 分，每缺一个方案扣 2 分，每个方案里每有一处内容缺陷的扣 1 分，扣完为止。	
		安保消控管理服务方案包括： 1) 日常安保（含维护公共秩序、巡逻检查、消控监控管理、门卫管理、接待、收发管理服务方案内容全面、详细、科学、可实施性强； 2) 内部机动车和非机动车停放管理服务方案内容全面、详细、科学、可实施性强； 3) 消控、监控设施设备运行管理服务方案内容全面、详细、科学、可实施性强。 所有方案齐全且完全满足项目要求的得 6 分，每缺一个方案扣 2 分，每个方案里每有一处内容缺陷的扣 1 分，扣完为止。	6 分
		设备维护服务方案包括： 1) 给排水系统日常养护及运行维修服务方案内容全面、详细、科学、可实施性强； 2) 空调系统日常养护及运行维修服务方案内容全面、详细、科学、可实施性强； 3) 消防、监控系统日常养护及运行维修方案内容全面、详细、科学、可实施性强。 4) 电梯设备日常养护及运行维修方案内容全面、详细、科学、可实施性强； 5) 办公房屋日常养护维修方案内容全面、详细、科学、可实施性强； 6) 其它设备（家电、卫星电视等）维护服务方案内容全面、详细、科学、可实施性强。 所有方案齐全且完全满足项目要求的得 6 分，每缺一个	6 分

序号	评审项目	评分因素	分值
		方案扣 1 分，每个方案里每有一处内容缺陷的扣 1 分，扣完为止。	
		绿化养护服务方案包括： 1) 绿植盆栽租摆（含绿植品种、更换、管理、维护等）服务方案内容全面、详细、科学、可实施性强； 2) 室内外公共区域绿化养护服务方案内容全面、详细、科学、可实施性强。 所有方案齐全且完全满足项目要求的得 4 分，每缺一个方案扣 2 分，每个方案里每有一处内容缺陷的扣 1 分，扣完为止。	4 分
		农场管理服务方案包括： 1) 农场蔬菜种植服务方案内容全面、详细、科学、可实施性强； 2) 农场禽类养殖服务方案内容全面、详细、科学、可实施性强。 所有方案齐全且完全满足项目要求的得 4 分，每缺一个方案扣 2 分，每个方案里每有一处内容缺陷不符的扣 1 分，扣完为止。	4 分
		休息室、值班房及会务接待服务方案包括： 1) 休息室、值班房日常管理服务方案内容全面、详细、科学、可实施性强； 2) 会务接待、布置服务方案内容全面、详细、科学、可实施性强。 所有方案齐全且完全满足项目要求的得 4 分，每缺一个方案扣 2 分，每个方案里每有一处内容缺陷的扣 1 分，扣完为止。	4 分

序号	评审项目	评分因素	分值
		应急预案方案包括： 1) 可能发生的突发事件分析及对应的应急预案及措施方案全面、详细、科学，可实施性、针对性强； 2) 灾害性天气应急预案及措施方案全面、详细、科学，可实施性、针对性强。 所有方案齐全且完全满足项目要求的得 4 分，每缺一个方案扣 2 分，每个方案里每有一处内容缺陷的扣 1 分，扣完为止。	4 分
		新老物业衔接方案： 根据本项目情况，提供协助并配合采购人处理原外聘物业服务人员劳务关系的方案及建议的完善性、合理性、可操作性进行评审，最多得 4 分。（评分范围：4，3，2，1，0）	4 分
		信息沟通及处理机制： 1) 具有多渠道面向浙江省消防救援总队人员的信息反馈机制，顺畅有效、反应迅速，确保物业管理服务工作与总队相关工作无缝对接。 2) 建立与总队相关部门、人员的良好沟通制度和联动机制，具体实施方案切实可行、有针对性、可操作性强，完全能满足采购人需求。 所有方案齐全且完全满足项目要求的得 4 分，每缺一个方案扣 2 分，每个方案里每有一处内容缺陷的扣 1 分，扣完为止。	4 分
		其他服务方案（如大型活动管理及配合等）： 1) 根据投标人提供的其他服务方案进行评析：方案措施详细、完整、科学，可操作性强，完全能满足采购人需求的，得 1 分； 2) 能够每年无偿提供大楼玻璃外立面清洗、外墙日常维护、	4 分

序号	评审项目	评分因素	分值
		举高升降工程设备服务，解决大楼日常实际问题的，每有一项得 1 分，最多得 3 分。	
10	项目服务团队情况	项目服务团队配置情况： 1) 项目服务团队专业工种、人数配置满足项目要求，得 1 分；配置每增加 1 人，加 0.5 分，最高加 1 分。（2 分） 2) 团队人员年龄结构满足项目要求，得 1 分。（1 分） 3) 岗位技能服务经验丰富（80%团队人员具备 2 年及以上类似岗位技能服务经验的）得 2 分，经验较丰富（60%团队人员具备 2 年及以上类似岗位技能服务经验的）得 1 分。（2 分） 注：提供团队人员相关证明材料，否则不得分。类似岗位技能服务经验可提供相关劳动合同或业主证明作为证明材料。	5 分
11	拟派项目负责人、综合管理人员、其他岗位人员情况	1、项目主要负责人： （1）具有大专及以上学历，且政治面貌清白；（1 分） 注：政治面貌清白证明材料可提供政治面貌清白承诺函。 （2）取得物业管理企业经理岗位证书，具有消防安全管理证；每提供 1 项，得 1.5 分，最多得 3 分（3 分） （3）具有 3 年以上办公楼宇物业管理经验，业主评价满意及以上证明；（1 分） 注：须提供项目主要负责人在投标人单位连续 12 个月及以上社保缴纳记录；提供相关证明材料，否则不得分。	5 分
		2、综合管理兼会服接待人员： （1）具有大专及以上学历，且政治面貌清白；（1 分） 注：政治面貌清白证明材料可提供政治面貌清白承诺函。 （2）取得物业管理企业经理岗位证书，具有消防安全管理证，每项得 1 分，最多得 2 分（2 分） 注：须提供在投标人单位连续 12 个月及以上社保缴纳记录；提供相关证明材料，否则不得分。	3 分

序号	评审项目	评分因素	分值
		其他岗位配置人员的素质情况： 在项目组人员中（除项目负责人、综合管理人员外），专业技术岗位人员在满足项目执证上岗要求（即：工程维修岗位至少有 3 人具有高配证，消控岗位至少有 3 人具有消防设施操作员证（原建构筑物消防员证），保安岗位至少有 5 人具有保安证））的基础上。 工程维修岗位每额外 1 人具备高配证的得 1.5 分，每额外 1 人具备低压电工证的得 1.0 分；消控保安岗位每额外 1 人具备消防设施操作员证的得 1.0 分；本项最高得 5 分。同 1 人执有多本证书，按不同证书可重复得分。 （2）负责机关洗衣房人员需会操作大、中型洗衣设备，且具备缝、修补等技术人员，得 1 分。 注：须提供在投标人单位连续 6 个月及以上社保缴纳记录；提供相关证明材料，否则不得分。 洗衣房人员的技能证明材料，可提供拟派人员具备设备操作技能的承诺函 或 提供可体现类似岗位技能服务经验的劳动合同（或业主证明）。	6 分
13	优惠条件或合理化建议	评标委员会认定为实质性优惠条件或合理化建议的，每 1 项得 1 分，最高得 2 分。	2 分

注：上述评审项目中要求提供的承诺函格式均由投标人自拟，并需加盖投标人公章，承诺函内容需明确体现评审得分要点，否则不得分。

（三）价格部分（10 分）

价格分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按照下列公式计算：

$$\text{价格分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10\% \times 100$$

注：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），货物由小型或微型企业制造，即货物由小型或微型企业生产且使用该小型或微型企业商号或者注册商标的，价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与价格评分。

● 同时提供以下所有证明材料的投标人被认定为小型、微型企业：

1) 投标人及投标产品（本次招标的核心产品）生产企业按照《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）的所属行业规定为小型、微型企业。投标文件中必须提供《中小企业声明函》。

● 残疾人福利性单位视同小微企业，其产品参加本项目投标的，享受小微企业同等的价格扣除。

残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

① 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

② 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

③ 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④ 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤ 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

提供《残疾人福利性单位声明函》的投标人被认定为残疾人福利性单位。

● 监狱企业视同小微企业，其产品参加本项目投标的，享受小微企业同等的价格扣除。

提供以下证明材料的投标人被认定为监狱企业：

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的证明文件。

第四章 采购内容及需求

一、项目概况

1、本项目为浙江省消防救援总队 2025 年度机关物业管理服务采购项目，包括但不限于：总队机关大楼基础设施设备的运行、营区内外环境卫生，地下一层洗衣房，14 层-15 层干部值班备勤室、16 层-18 层家属来队接待用房和机关大楼会务保障，孩儿巷营区日常维护运行和集体宿舍管理，总队农场的种植管理，总队机关车辆管理，以及绿化租摆及养护。

2、物业工作人员配置情况：

(1)工作人员总配置不得少于 40 人，其中项目负责人 2 人(1 主 1 备轮班)、综合管理兼会服接待 2 人（1 主 1 备轮班）、工程人员 6 人、机关大楼和孩儿巷保洁人员 11 人、休息房和值班房保洁人员 5 人、洗衣房技工 1 人、机关大楼和孩儿巷安保人员 8 人、农场种植人员 5 人。

(2)本项目项目负责人年龄不超过 45 周岁、综合管理兼会服接待人员年龄不超过 40 周岁、工程人员年龄不超过 55 周岁、安保人员年龄不超过 45 周岁、其余人员年龄不超过 58 周岁。

(3)所有工作人员必须通过卫生部门指定医院（或防疫站）的体检。（投标文件中须提供相关证明材料，如有效期内的健康证。）

(4)所有人员的驻场工作地点必须服从采购人的分配并满足项目的整体服务要求，由投标人在投标文件中承诺。

3、投标人需协助采购人新老物业的衔接工作，并根据本项目情况，提供协助并配合采购人处理原外聘物业服务人员劳务关系的方案及建议。

二、服务期、服务地点

服务期 1 年。

服务地点：浙江省消防救援总队机关大楼（杭州市文晖路 319 号）、浙江省消防救援总队采购中心（杭州市拱墅区孩儿巷 129 号）、杭州市余杭区小山头农场。

三、岗位及人数要求

类别	岗位	作息时间	小计	人员要求
----	----	------	----	------

管理人员	项目经理	24 小时现场备勤（轮班）	2 人	1 主 1 备
	综合管理兼会服	24 小时工作制（轮班）	2 人	1 主 1 备
工程人员	综合维修	24 小时工作制（轮班）	3 人	至少 3 人应具有高配证，高配人员须懂得日常维修
	高配值班	24 小时工作制（轮班）	3 人	
保洁人员	保洁技工	8:00-17:00	1 人	
	洗衣房管理兼设备操作	8:30-17:30	1 人	
	休息房、值班房保洁	8:00-21:00	5 人	
	大楼日常保洁	7:00-16:00	6 人	
	大楼中班保洁兼机动岗	12:00-20:00	2 人	
	孩儿巷保洁	7:00-16:00	2 人	
安保人员	机关大楼安防	24 小时工作制（轮班）	2 人	全部均需持证上岗
	消控值班	24 小时工作制（轮班）	3 人	
	孩儿巷保安	24 小时工作制（轮班）	3 人	
农场人员	小山头农场种植	/	5 人	
合计			40 人	
注：（1）国家法定和浙江省、杭州市规定必须持证上岗的岗位人员须持证上岗的。 ▲（2）拟派人员不少于 40 人，且投标人在投标文件中承诺消控保安岗人员具有对应的消防设施操作员证或保安证，工程维修岗位的人员中至少有 3 人具有高配证。提供承诺函（格式自拟）。				

四、相关服务内容和 service 质量标准

（一）清卫保洁

1. 服务内容：包括室内外公共区域的保洁、清洁、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、外墙清洗、打蜡、水池化粪池清洗、管道窰井疏通等。负责办公楼内楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所，和办公楼室外广场、道路、停车场（库）、“门前三包”等公共区域的清卫保洁，以及垃圾、废弃物清

理、消毒灭害等。

2. 服务质量标准:

(1) 办公楼内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊等整洁干净,无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。

(2) 办公楼内卫生间、茶水间地面清洁无异味,物品摆放有序,无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物,洁具、台面、镜面光洁无水迹,电器设施外观清洁。

(3) 办公楼室外广场、道路、停车场(库)、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。

(4) 垃圾、废弃物按分类要求及时收集,日产日清;化粪池及时清掏,保持常年清洁;垃圾箱(房)外侧表面清洁、内侧无残留物,无异味。

(5) 定期开展消毒灭害活动,对窨井、明沟、垃圾房等定期喷洒药水。

3. 人员配备要求

(1) 具备相应的专业技能,身体健康,工作认真负责并定期接受培训。

(2) 上岗时佩戴统一标志,按要求穿戴统一制服,仪容仪表规范整齐。

(3) 文明工作,训练有素,言语规范,认真负责。

(二) 安保消控管理

1. 服务内容:包括接待、门卫、收发、保安全管理、管理服务标识设置与维护、车辆行驶、停放管理及其他秩序维护等。负责办公楼(区)、营区的门卫管理、巡逻检查,处理治安及其他突发事件,维护公共秩序;负责内部机动车和非机动车停放管理;负责消控、监控设施设备运行管理等。

2. 服务质量标准:

(1) 门卫管理。办公楼(区)出入口应安排 24 小时值岗,严格出入登记制度,对物品进出实施分类管理,杜绝闲杂人员和危险物品进入办公楼(区)。

(2) 巡视检查。明确巡视工作职责,对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况,及时发现和处理各种安全和事故隐患。

(3) 消控、监控管理。消控、监控设施设备应保持 24 小时开通,并保持完整的监控记录,保证对办公区域各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到异常情况报警信号后,应及时报警,并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保持 30 天。做好防盗、防火报警监控设备日常使用

管理。

(4) 车辆管理。对进出管辖区域的各类车辆进行管理, 设置行车指示标志, 规定车辆行驶路线, 指定车辆停放区域, 车库内配置道闸和监视系统, 非机动车定点有序停放, 停车区域无易燃、易爆等物品存放。

(5) 突发事件处理。按照要求制订物业突发事件应急预案, 并在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志, 每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时, 应对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒, 根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。对待上访人员做到耐心说服, 及时报告有关部门予以妥善处置。

3. 人员配备要求

(1) 具备相应的专业技能, 身体健康, 工作认真负责并定期接受培训。

(2) 上岗时佩戴统一标志, 按要求穿戴统一制服, 仪容仪表规范整齐。

(3) 文明工作, 训练有素, 言语规范, 认真负责。

(三) 绿化养护

1. 服务内容: 包括室内外公共区域绿化养护、绿植盆栽的租摆等【绿植品种: 如绿萝、红掌、兰花等; 更换周期: 每 1 个月维护 2 次, 每 1 个季度更换 1 次, 如有枯萎需及时更换】。负责办公楼(区)树木、花草、绿地等绿化日常养护和管理, 以及办公楼(区)门厅等公共区域花木摆放养护和管理等。

2. 服务质量标准:

(1) 绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率 100%。

(2) 植株修剪及时, 做到枝叶紧密、圆整, 无脱节、无倾斜, 无枯枝死杈。

(3) 花坛、花景以及门厅花木摆放造型新颖、色彩鲜艳, 植物长势良好, 无残花、杂草。

(4) 病虫害防治率 100%, 危害率低于 5%。

3. 人员配备要求

(1) 具备相应的专业技能, 身体健康, 工作认真负责并定期接受培训。

(2) 上岗时佩戴统一标志, 按要求穿戴统一制服, 仪容仪表规范整齐。

(3) 文明工作, 训练有素, 言语规范, 认真负责。

(四) 工程设备维护

1. 服务内容：负责办公楼（区）给排水系统（包括供、排水系统维护保养及零星维修，锅炉、水箱、管道、管件、相关专业工具等维护保养维修等）、供电系统（包括供电、照明、信息网络、电话、广播、有线电视等线路维护维修，仪表开关、灯具更换，供配电等系统年检等）、空调系统（包括空调、新风、除尘等空气调节系统和设备维护保养及零星维修等）、消防监控（包括监控、安保系统设备维护保养和零星维修，锅炉、水箱、管道、管件、阀门、相关专业工具等维护保养维修等）系统等设施设备的日常养护维修和电梯运行维护，做好办公房屋的日常养护维修（包括房屋地墙顶面、家具、家电、门窗检查维护与零星维修，电梯检测、维护保养、零星维修，自动化系统年检及零部件更换，卫星电视系统年检、维护等）。

2. 服务质量标准：

（1）定期对给排水系统进行维护保养，无跑、冒、滴、漏现象，保证正常运行。

（2）定期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录，确保高（低）压变（配）电柜操作运行正常，各类表计显示正常，应急供电系统运行正常。

（3）定期对空调系统进行检查、维护、清洁，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录，确保空调系统正常运行。

（4）定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障。

（5）电梯应由专业资质维修保养单位至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整 and 检查，经有资质的检测机构检验合格，在《安全使用许可证》有效期内安全运行，由专业人员对电梯保养进行监督，对电梯运行进行管理；电梯发生困人、停梯等重大事件时，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修和处理。

（6）确保办公楼（区）房屋原有完好等级和正常使用，发现有缺损的应在规定时间内安排修理，及时完成各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过 24 小时，确保零修合格率达到 100%。

3. 人员配备要求

（1）具备相应的专业技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

（2）上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

(3) 文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

(四) 休息室、值班房及会务接待

1. 服务内容：负责日常的会场布置及服务、前台客户预约登记等；

2. 人员配备要求

(1) 具备相应的专业技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

(2) 上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

(3) 文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

(五) 洗衣

1. 服务内容：洗衣房各类设备操作，统一由采购人培训。

2. 服务质量标准：衣服干净、整洁。

3. 人员配备要求：

(1) 具备相应的专业技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

(2) 上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

(3) 文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

(六) 农场种植等服务

1. 服务内容：约 100 亩蔬菜种植、禽类养殖

2. 服务地点：杭州市余杭区小山头

3. 服务质量标准：按招标人要求。

4. 人员配备要求：

(1) 具备相应的专业技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

(2) 上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

(3) 文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

五、基本要求

(一) 服务方式：

1. 中标人根据本项目招标结果、有关物业管理法律法规与招标人签订物业管理委托合同，对其所有的经营行为和其他行为承担一切责任。

2. 本项目除有专业资质要求的非主体、非关键性工作内容外，均不得分包或转包，中标人擅自将项目分包或转包给任何单位和个人的，招标人有权即刻终止合同，并要求中标人赔偿相应损失。有专业资质要求的服务需分包给其他具备相应资质单位实施的，必须事先由中标人提出书面申请，说明具体分包信息并征得

招标人书面同意后可实行专业外包。

（二）中标人须严格按物业管理服务委托相关文件（招标文件、投标文件、合同及补充文件等）中确定的物业服务方案和质量保证体系做好各项工作，确保方案执行到位，服务质量按标准执行。

（三）中标人应遵守《劳动合同法》规定，给每位员工办理用工手续，负责支付上岗人员的工资、津贴、社会保险及根据国家规定应支付的有关费用。

（四）中标人应主动配合甲方各项工作，服从整体调度。

（五）招标人提供物业办公室、值班室，但物业人员食宿自理。

（六）如若在招标人定期或不定期检查过程中发现物业服务人员缺勤缺岗、睡岗、酒后当班，扣除当月物业费的 5%（百分之五）。

（七）中标人必须对上岗人员按规定进行岗位培训，并对上岗人员定期进行职业道德教育，端正服务态度，提高服务质量；做好员工的教育管理工作，具有良好的服务态度和意识，不与他人发生冲突，员工违反规章制度给甲方造成损失的由中标人负责全额赔偿。

（八）中标人必须设立管理机构，对本项目实施独立和完整的项目管理，在人员、财务、设备等方面不得与其他项目合并管理和使用，否则按照违约进行处理。

（九）中标人在物业管理各项的操作均需严格按照国家和地方相关安全操作规程，如发生违规操作现象，所产生的后果全部由中标人承担，如造成经济损失，全部损失由中标人赔偿。中标人的物业服务人员在履行职务中的人员伤亡，招标人不承担任何责任，给招标人造成损失的应恢复损失或照价赔偿。

（十）中标人应根据国务院 379 号《物业管理条例》、及采购人提出的要求及标准，制订物业管理服务方案，中标后按物业服务管理方案及承诺履行物业管理责任。

（十一）中标人应严格按照国家有关法律、法规处理好劳动合同关系，凡中标人与物业服务人员的劳资等纠纷均与招标人无关。中标人应按时足额支付物业服务人员的工资，不得无故拖欠。

六、暂定考核办法

服务期间，采购单位不定期对中标单位服务质量进行抽检，并填写考核评分表，如中标人的服务不满足采购单位要求的服务质量，中标人应及时整改。采购

单位每月支付上一月的月度物业服务费的 90%，每月物业服务费的 10%将根据每半年度综合考核测评情况给予支付。每半年满后，采购单位将对中标人进行综合考核，每半年综合考核得分达到 80 分及以上为合格，80 分以下（不含 80 分）为不合格。每半年度综合考核得分在 80 分及以上的，剩余物业服务费全额支付；每半年度综合考核得分在 75（含 75 分）-80 分（不含 80 分），按照剩余物业服务费的 90%给予支付；每半年度综合考核得分在 70（含 70 分）-75 分（不含 75 分），按照剩余物业服务费的 80%给予支付；70 分以下的（不含 70 分），不予支付剩余物业服务费的。

附：考核办法

序号	项目	检查内容	评分标准	扣分	分值
1	人员、服务管理	项目管理与服务人员服务形象良好；从业人员上岗时穿工作服，挂工号牌。	发现不符合要求的，每人每次扣 0.5 分。		20
2		服务态度良好，不与服务对象发生争执。	发生争执或服务态度粗鲁经确认后每次扣 1 分。		
3		人员在岗满足投标方案承诺数量，并且按要求向招标人备案。	不满足人员数量要求每少 5%扣 1 分，人员变化未及时备案的扣 2 分		
4		人员持证上岗符合资质要求，资质证书在有效期内	未持证上岗或资质证书失效一人次扣 1 分。		
5		服从招标人的管理，按要求报送各类报表等，与招标人各部门的关系和谐融洽，无机关人员有效投诉物业服务质量	收到有效投诉经核实后每次项扣 2 分		
6		有健全、规范的管理制度体系，并根据业务项目、范围的调整及时完善相关管理服务机制。岗位职责、应急预案等重要管理制度予以上墙公示。	管理制度不完善、存在问题的，视情况扣 0.5-2 分；业务有调整现象而未更新相应管理机制、制度的，按项目每项扣 1 分；重要管理制度未上墙，按地点每处扣 0.5 分。		
7		设备（消防、电梯、高低配等）的维保维护服务是具有相应资质的	资质证书不全或失效，每种证书扣 1 分		

序号	项目	检查内容	评分标准	扣分	分值
		单位提供的，且证书在有效期内。其他有资质要求的工作也需要有资质的单位负责服务。			
8	卫生 保洁	室内地面光亮无灰尘无水渍，贴脚线、门套、窗台干净按标准和要求进行保养； 室外道路、地面无散落垃圾，无大堆杂物、建筑垃圾或废弃家具器物。	室内地面及配套未按要求清扫维护，每处扣 0.5 分； 散落垃圾（包括水面）一平方米内出现 4 个及以上计一处，大堆杂物、建筑垃圾、废弃家具器物等每堆（个）计一处，每处扣 0.5 分。		30
9		屋顶、排水沟等无垃圾、杂物，无堵塞现象。	有垃圾、杂物，按上述散落垃圾及杂物堆积标准计分，每处扣 0.5 分； 排水沟堵塞无人处理，每处扣 1 分。		
10		室内外家具器物（包括垃圾桶/果壳箱、保洁工具等）放置有序保持整洁，无异味，无积灰和污渍。	以单个家具器物为单位计一处，每处扣 0.5 分。		
11		室内墙面、天花板、门窗等无蛛网、无违规张贴物、无明显积灰及污渍。	以整面墙/整扇门（窗）为单位，不同类型问题每个计一处，每处扣 0.5 分。		
12		室内外灯具灯罩，各类排风窗等无蛛网、无灰尘和蚊蝇尸体，配电箱柜内外无灰尘。	以单个房间、单位区域、室外的单个灯具为单位，每发现一处扣 0.5 分。		
13		卫生间在满足其他卫生标准的同时，无明显异味；公用厕纸、擦手纸、洗手液、马桶圈消毒液、香氛补充及电池及时更换。	以单个卫生间为单位，有明显异味，每间扣 1 分；公用厕纸、擦手纸、洗手液、马桶圈消毒液、香氛未及时补充电池或未及时更换，每发现上述情况各扣 1 分。		
14		及时清运垃圾，垃圾站、果壳箱、垃圾篓等无明显垃圾堆积现象。	垃圾未及时清运、有明显堆积现象，按严重程度每处扣 1-2 分。		

序号	项目	检查内容	评分标准	扣分	分值
15		定期开展“四害”消杀和消毒工作，并保留相关记录备查（在委托其它单位实施期内负监督责任，考核要求一致）。	未按规定开展定期开展消杀工作，每次扣1分。 各类消杀记录及档案不全的，每处扣0.5分。		
16		按物业服务标准之“卫生保洁服务”质量标准条款执行	除上述条款外，不符合“卫生保洁服务”质量标准条款的，每发现一处扣0.5分。		
17		按要求做好各类人员（包括临时入住）入住和退宿手续，做好信息登记并与相关部门报备，负责收取各类费用	未按要求做好各类人员（包括临时入住）入住和退宿手续，做好信息登记并与公安联网，每项扣1分		
18		按要求做好室内外保洁、床品更换与清洗。	未按要求做好室内外保洁、床品更换与清洗等，每项扣1分		
19	环境健康安全	各类车辆管理到位	发现有此类违规现象的，每发现一次扣1分		30
20		无关人员未经允许不得进入园区非对外开放大楼	发现楼内有此类违规现象的，每发现一次扣0.5分		
21		按要求对安防、消防等设施设备管理到位	无人为故障，故障情况处理不及时，发现一次扣0.5-1分		
22		火灾处置演练每月至少一次；群体性事件、上访、交通事故、凶杀、意外伤亡、自然灾害抢险救灾等应急演练每学期至少一次；	演练记录台账不完善扣1分；演练频次不足缺少一次扣1分；		
23		消防通道畅通，且公共区域无易燃易爆物品及堆放可燃物	不符合要求，按严重程度一处扣1-5分。		
24		由服务单位检查并完善安全标识系统，标识明显、准确、清晰。	标识系统不符合要求，一处扣1分。		
25		特殊作业过程（如喷洒农药、投掷除“四害”药物、实施修缮工程等）可能影响周围环境、人、财、物安全的，应采取必要的防范、提醒、警告措施。	特殊作业过程未做好充分安全防范措施的，发现一次扣2分。		

序号	项目	检查内容	评分标准	扣分	分值
26		物业管理区域未出现违规用火、用电等行为。	发现违规用火、用电现象，按严重程度一处扣 1-5 分。		
27		火警、上访、意外伤亡、群体性事件等紧急事件响应及时，处置得当。	响应、报告不及时，处置失控，按严重程度扣 1-10 分。		
28		未发生安全责任事故，且无事故瞒报、漏报等现象。	发生一般安全责任事故，1 次扣 2 分；事故后瞒报、迟报、谎报的，查实一次扣 5 分；发生重大安全责任事故的，按考核办法实行一票否决。		
29		无其他安全隐患。	发现其他安全隐患，按严重程度一处扣 1-5 分。		
30		绿化养护妥当、植物生长良好，株型完美；	不符合标准扣 1 分		
31		重大节日或大型活动期间办公区的环境美化，各种景观设备维护管理	不符合标准扣 1 分		
32	设施设备管理	维修按要求及时响应，按要求完成；维修作业规范性，工具齐全，作业安排合理，不打扰报修人，不对相关设施设备踩踏或造成损伤；维修现场及时清理，恢复整洁卫生；无因配件不合格或维修人员疏忽、失误等造成的返修情况；维修记录及时、规范，可追溯。	非因不可抗力未在指定时间内修复的，一次扣 1 分；维修作业安排不合理，影响到报修人学习工作，一次扣 1 分；维修结束后现场未及时清理，一次扣 0.5 分；维修材料档次低于原有标准，或维修工艺明显低于原有水平，一处扣 0.5 分；因维修方人为原因造成返修，一次扣 1 分，一个月内返修达 3 次及以上直接扣 5 分；维修记录不及时、规范，不具可追溯，一次扣 0.5 分。		20

序号	项目	检查内容	评分标准	扣分	分值
33		配电及照明设备：认真进行日常巡视，设备运行记录齐全；保持设备整洁，及时完成设备消缺工作，制定并实施设备维修养护计划，确保办公生活区域供电。	不符合标准扣 2 分/次		
34		空调系统：运行操作规范，认真进行日常巡检工作；能够及时根据季节天气变化完成设备运行方式切换；制定并实施设备维修养护计划，维修养护工作到位，无跑冒滴漏现象，并做好设备维修保养记录；能够及时完成设备消缺工作，系统运行。	不符合标准扣 1 分		
35		给排水系统：认真进行设备巡视，发现问题及故障应及时排除，维修，如需临时停水、限水时，应组织做好相应准备，以确保不影响正常的生产、生活和办公，制定并实施设备维修养护计划，确保维修养护质量，并做好设备维修保养记录；保持水房等的环境卫生，防止水质污染，定期清洗、消毒水箱；及时清淘化粪池、隔油池，保证化粪池、隔油池使用功能正常；每季度对污水系统及雨水排水系统的检查井、坑、管道、沟进行检查、疏通、清理，保证排污、排水系统畅通	不符合标准扣 1 分		
36		房屋设施：及时修理门窗、锁具、窗帘、洁具、电器、家具等设备，保证正常使用	不符合标准扣 1 分		
额外扣分项目：每出现 1 项违反招标文件及合同约定事项的视情节轻重扣除 1-3 分。					
扣分合计：					
考核成绩	100 分—扣分合计		满分 100 分		

七、投标文件中应提供：

(1) 拟派项目实施人员一览表（格式见第六章）（附项目组人员学历证明、职称证书、社保证明、专业服务证明材料证书、类似项目实施案例、从业年限等）

(2) 拟派项目负责人的介绍

(3) 拟派人员人数及相关人员持证上岗的承诺函（格式自拟）

(4) 组织架构

(5) 项目分析、定位、服务理念

(6) 人员培训及内部管理制度

(7) 针对本项目的服务方案，至少包含以下内容：

环境保洁服务方案、安保消控管理服务方案、工程设备维护服务方案、车辆管理方案、休息室、值班房及会务接待、服务管理方案、信息沟通及处理机制、各种应急预案、新老物业衔接方案、其他服务方案（如大型活动管理及配合等）。

(8) 投标人针对本项目的特色服务和优惠条款等；

八、本章未尽之处详见“第五章 合同主要条款”。

注：投标人应根据本章节要求对投标的相应标项提供点对点应答的服务响应表和商务偏离表。

第五章 合同主要条款

甲方：浙江省消防救援总队

乙方：

甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》的有关规定，本着诚信和互利互惠的原则，在自愿平等、协商一致的基础上，就甲方的物业管理服务工作承包给乙方的有关事宜，达成如下协议：

第一条 合同约定事项

甲方同意乙方承包甲方的浙江省消防救援总队 2025 年度机关物业管理服务工作。

第二条 服务承包内容

1、本合同约定的服务区域、内容为浙江省消防救援总队 2025 年度机关物业管理服务。

2、乙方根据甲方的要求向甲方安排服务人员到甲方指定的场所，向甲方提供相应服务，具体服务内容及要求详见合同附件一。

第三条 服务人员要求：

详见合同附件二。

第四条 合同期限

1、本合同服务期自____年____月____日起至____年____月____日止。合同一年到期后，本合同无条件自动终止。

2、本合同期限届满时，若乙方仍有未履行完毕的事务，乙方应继续履行义务直至履行完毕，保证甲方工作的顺利进行。

第五条 履约保证金、服务费用及支付方式

1、服务费用及支付方式

年度物业服务费用总计为____元，即月均物业服务费用为____元/月度。

乙方在合同期限内的每个月中期向甲方开具服务费发票并提供考勤记录等物业管理服务工作记录，提交甲方审核，审核通过后，甲方支付上个月物业服务费金额的 90%。甲方有权暂时扣留每月物业服务费 10%，并根据每半年度综合考核测评情况给予支付。

合同期限每满半年后，甲方将对乙方进行综合考核，乙方每半年综合考核得

分达到 80 分及以上为合格，80 分以下（不含 80 分）为不合格。乙方每半年度综合考核得分在 80 分及以上的，该半年度剩余 10%的物业服务费甲方全额支付；乙方每半年度综合考核得分在 75（含 75 分）-80 分（不含 80 分），甲方仅需按照该半年度剩余 10%的物业服务费的 90%给予支付；乙方每半年度综合考核得分在 70（含 70 分）-75 分（不含 75 分），甲方仅需按照该半年度剩余 10%的物业服务费的 80%给予支付；乙方每半年度综合考核得分在 70 分以下的（不含 70 分），甲方有权不予支付该半年度剩余 10%的物业服务费的。

第六条 双方权利义务

（一）甲方权利和义务

1、审核乙方制定的服务方案、规章制度等；检查监督乙方服务工作的实施及制度执行情况；定期与乙方进行工作交流，以提高服务质量和效率。

2、为乙方提供必要的场地及所需的设施设备，以确保生活区物业的正常运行。

3、甲方有权对所有乙方拟上岗人员进行考核，乙方所有拟上岗人员经甲方确认后方可上岗；在服务过程中甲方对服务人员服务不满意，或乙方服务人员违反甲方任何规章制度，或甲方认为乙方服务人员存在无法胜任岗位等情形的，甲方均有权无条件要求乙方予以更换，乙方应在【3】个工作日内更换服务人员，如造成甲方损失的，乙方还应负责赔偿。

4、按约定支付服务费用。

5、甲方因工作需要，有权对本合同项下的服务项目或内容做相应调整，并与乙方补充签订扩大或缩小业务范围的合同附件，调整后由双方根据服务岗位确定单价增加或减少服务费用。

6、甲方应派专人负责乙方服务费用结算的审核。

7、甲方在合同期限内视情况提供物业办公室、值班室，甲方根据实际需要在适合的楼层配备洁具堆放间。对以上甲方场所，乙方仅限于为履行本合同项下义务而使用。

9、甲方有权制订和修改相关的服务工作标准和服务考核办法细则，以上标准和办法一经通知乙方即对乙方产生约束力，甲方有权对乙方的工作及质量进行监督管理，实施考核奖罚。

10、如若在甲方定期或不定期检查过程中发现人员缺勤缺岗、睡岗、酒后当

班等失职或违约行为的，甲方有权扣除乙方当月物业费的 5%（百分之五）作为违约金。

（二）乙方权利和义务

1、乙方应根据甲方服务管理总体要求，具体制定服务方案、规章制度等，加强日常督促检查力度，确保人员、制度、责任、任务、质量落到实处，健全并实施日常考核机制。

2、乙方应根据劳动法及当地政府的有关条例规定和合同约定的标准，依法依规支付其员工劳动报酬和交纳各种税费保险。凡因乙方违法违规而造成的一切纠纷、问题及给甲方造成的损失（包括但不限于甲方因此而支付之诉讼费、仲裁费、罚金、律师费、鉴定费、公证费、翻译费、赔偿金、和解金、调解金等），由乙方承担全部责任。同时，甲方有权单方解除合同。

3、乙方应为派至甲方从事相关服务工作的人员办理合法的劳动用工手续，向甲方提供员工的其他有关证明的原件或复印件（包括但不限于学历证、身份证、健康证和技能资质证书等）并保证其资料的真实有效性。

4、乙方应按甲方对服务的要求配置服务人员，提供不低于服务质量规程要求的服务，如果甲方对服务要求有所变更，经双方协商后以变更后的要求为准。

5、乙方为所派服务人员的安全责任主体，工作期间发生的服务人员人身安全事故由乙方承担全部责任；因乙方服务人员失误造成甲方或第三方设施设备损坏、人员财产损失的，由乙方承担经济和法律責任。

6、乙方应遵守甲方的业务调度，提前安排，全力组织实施，完成甲方所需的服务工作目标任 务，如乙方服务效率和质量影响了甲方所需服务工作目标任 务完成，由乙方承担全部责任。

7、乙方应确保甲方所需服务中实际需要配置的人员数量和质量，甲方要求撤换不能胜任工作或无法满足的人员应在 3 个工作日内予以撤换，保证所派服务人员队伍的稳定性。

8、乙方应根据甲方服务要求，对服务人员进行技能培训、规章制度教育和法治教育，提高服务人员素质、工作技能和服务质量，并定期对所有服务人员进行安全生产培训教育。乙方服务人员参加岗位相关技能培训资格考试的费用，由乙方承担。乙方应确保所派服务人员明确知晓甲方各项规章制度。乙方及其人员不得在服务区域内从事与服务内容无关的其他活动或商业广告宣传，如有出现，

甲方有权予以取缔，并按性质及影响程度扣除乙方相应服务费或履约保证金。

9、乙方应按照甲方要求，根据乙方管理人员的日常考核，结合甲方对工作质量、工作态度的反馈，对服务人员实行绩效工资制，以提高服务人员工作积极性。

10、乙方应缴纳第三者责任保险、员工人身意外保险（高空操作人员、有毒有害操作人员等高危工种人员的保险金额不得低于 200 万元人民币）。

11、乙方人员的食宿由乙方解决。

12、消防保安岗人员及工程维修岗位的人员需持证上岗。

13、乙方应严格按照国家有关法律、法规处理好劳动合同关系，凡乙方与物业服务人员的劳资等纠纷均与甲方无关。乙方承诺按时足额支付物业服务人员工资，不得拖欠。乙方服务人员在履行职务中的人员伤亡，甲方不承担任何责任，如给甲方造成损失的，乙方应足额甲方全部损失。

第七条 违约责任

1、甲方违反本合同的约定，致使乙方的管理服务无法达到约定的服务内容和质量标准的，由此造成的后果由甲方自行承担。

2、乙方未能在合同约定的时间内完成合同约定的服务内容，甲方将扣除相应服务费用或履约保证金（具体考核办法另附），并有权要求乙方限期整改；情节严重的，甲方有权扣除全部履约保证金，直至解除本合同。

3、甲方扣除乙方履约保证金的，应书面通知乙方，乙方应于接到甲方书面通知之日起【5】个工作日内补足履约保证金；逾期未能补足的，应按照未付金额万分之五每日计收滞纳金，逾期超过【5】个工作日，甲方有权单方解除合同并追究乙方违约责任。

4、因不可抗力（如洪灾、火灾、地震、冰雹、雪灾、台风等）导致服务中断，乙方不承担责任。

5、服务期间，甲方不定期对乙方服务质量进行抽检，并填写考核评分表，如乙方的服务不满足甲方要求的服务质量，乙方应及时整改。甲方每月支付上一月审核通过的月度物业服务费的 90%，甲方有权暂时扣留每月物业服务费的 10%，并根据每半年度综合考核测评情况给予支付。合同期限每满半年后，甲方将对乙方进行综合考核，乙方每半年综合考核得分达到 80 分及以上为合格，80 分以下（不含 80 分）为不合格。乙方每半年度综合考核得分在 80 分及以上的，

该半年度剩余 10%的物业服务费甲方全额支付；乙方每半年度综合考核得分在 75（含 75 分）-80 分（不含 80 分），甲方仅需按照该半年度剩余 10%的物业服务费的 90%给予支付；乙方每半年度综合考核得分在 70（含 70 分）-75 分（不含 75 分），甲方仅需按照该半年度剩余 10%的物业服务费的 80%给予支付；乙方每半年度综合考核得分在 70 分以下的（不含 70 分），甲方有权不予支付该半年度剩余 10%的物业服务费的。

6、除不可抗力外，如发生乙方不能履行合同义务，或甲方无正当理由单方中途终止合同等情况，应及时以书面形式通知对方。甲乙双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按下列规定计算并支付违约金：

（1）乙方不能履行、拖延履行或拒不履行合同义务的，应按未履行部分合同价格的 10%向甲方偿付违约金；

（2）除法律另有规定或本合同另有约定外，如果甲方无正当理由单方中途终止合同，应向乙方偿付违约金，违约金按未履行部分合同价格的 10%计算。

（3）经双方协商同意可终止部分或全部合同的，无需承担违约解除的责任。

第八条 不可转让

未经甲方书面同意，乙方不得将其在本合同项下的全部或部分权利或义务转让或以其它方式让渡给任何第三方，任何未经甲方同意的转让或转包行为，甲方均有权拒绝接受相关服务，并由乙方承担因此产生的相关损失。

第九条 独立协议方

乙方与甲方在履行本合同方面，应作为一种独立订约人的关系。乙方服务人员与甲方之间不存在任何劳动或人事关系，乙方服务人员在任何情况下都不应被视为甲方的员工、雇员或代理人。

第十条 合同终止及赔偿

1、甲方在乙方存在如下违约情况时，有权以书面通知乙方的方式立即单方面解除全部或部分合同，并保留进一步追究乙方责任的权利（包括经济赔偿）。甲方通知以邮寄方式寄至乙方（收件人：_____；联系电话：_____；收件地址：_____），甲方邮件一经甲方发出即视为送达乙方。

（1）乙方未能履行合同约定的义务；

（2）乙方有严重影响甲方正常工作及形象的行为；

（3）乙方有不符合招标文件的做法，或不履行其投标文件的承诺。

2、乙方如要提前终止合同，需提前三个月告知甲方，并征得甲方同意，否则按合同执行。

3、如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知乙方的方式单方解除合同，该解除合同不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

第十一条 争议解决

本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；协商或调解不成的，依法向甲方所在地人民法院起诉。

第十二条 其他事项

1、甲方不提供和解决乙方服务人员的食宿和交通，乙方自行承担，但特殊岗位经甲方事先书面同意或与甲方另有书面商定一致的除外。

2、乙方派驻甲方项目管理员负责本项目服务人员的日常行政管理和服务项目内容的组织实施与检查，负责与甲方服务需求部门沟通联络。

3、如在本合同已有条款的约定之外，乙方在合同履约过程中出现影响甲方正常工作秩序或利益的行为时，甲方有权视情扣减服务费或扣除履约保证金，乙方无异议。

4、本协议一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，招标文件、投标文件等作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

5、本合同自双方加盖公章后生效。本合同未尽事宜，双方以补充协议的形式加以补充。补充协议与本合同具有相同的法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人或委托代理人

（签字）：

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人

（签字）：

收件地址：

邮 编：

电 话：

开户银行：

帐号：

收件地址：

邮 编：

电 话：

开户银行：

帐号：

合同签订地：

附件一：服务内容及要求（详见本招标文件 第四章 招标内容及需求）；

附件二：服务人员要求（详见本招标文件 第四章 招标内容及需求）；

附件三：考核方法及评分标准（详见本招标文件 第四章 招标内容及需求）；

第六章 投标文件格式

1. 资格证明/商务技术/报价文件的外包装封面格式

资格证明/商务技术/报价文件

项目名称：

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

2. 资格证明/商务技术/报价文件封面格式

正本/副本

资格证明/商务技术/报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

年 月 日

3.资格证明文件:

(1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件（如投标人为自然人，则应提供自然人的身份证明）

(2) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料，包括但不限于以下资料：

a. 开标日的上一年度资产负债表等财务报表资料文件 或 其基本开户银行开标日前六个月内出具的资信证明 或 其他能证明其财务情况的材料（新成立的公司，提供情况说明）；

b. 税费和社保费缴纳凭证复印件 或 依法缴纳税费或依法免缴税费的证明材料（新成立的公司，提供情况说明）；

(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) 投标声明书

(5) 联合体协议书（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供。）

(6) 投标人资格条件中要求的其他材料

4. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函格式

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函

致：_____（采购人）：

（格式自拟）

投标人：_____（盖章）

法定代表人或授权委托人：_____（签字或盖章）

年 月 日

5.投标声明书格式

投标声明书

致：_____（采购人、代理机构）：

_____（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_____项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务，我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

- 1.本投标有效期自开标日起 90 个日历天。
- 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.我方不是采购人的附属机构；
4. 我方参加本采购项目的整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务情况：_____
- 5.我方单位负责人同时为下列单位的负责人： _____
- 6.我方直接控股的单位、由我方管理的单位，没有同时参加本合同项下的投标。
- 7.我方委托授权人_____（姓名）为我单位的正式在职职工，以我方的名义参加_____本项目的投标活动，
- 8.我方参加本次采购活动前三年内，在经营活动中的重大违法记录有：

- 9.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。

法定代表人或授权委托人：_____（签字或盖章）

投标人：_____（盖章）

年 月 日

6.联合协议格式

联合协议

（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加浙江省消防救援总队 2025 年度机关物业管理服务采购项目 【招标编号： 】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，所有联合体成员分工如下：

（联合体成员 1 名称）承担的工作和义务为：_____；

（联合体成员 2 名称）承担的工作和义务为：_____；

.....

四、联合体成员中小企业合同份额（根据项目具体情况二选一填写）。

☐ （联合体成员 X, ……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额_____%以上。（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）

☐ 中小企业合同金额达到__%，其中小微企业合同金额达到_%。（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合

同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

.....

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

7.商务技术文件目录

- (1) 法定代表人授权委托书(格式见第六章);
- (2) 中小企业的相关证明材料【如投标人小型或微型企业】：
 - ① 中小企业声明函(格式见第六章);
- (3) 残疾人福利性单位声明函（如投标人为残疾人福利性单位，格式见第六章）；
- (4) 监狱企业的相关证明材料（如投标人为监狱企业）：
 - ① 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的证明文件。
- (5) 投标人情况介绍；
- (6) 商务响应表（格式见第六章）；
- (7) 服务响应表（格式见第六章）应列明对本招标文件“第四章 招标内容及需求”内容详细响应情况，如有拒绝条款和偏离的，需要一一做出说明；
- (8) 同类项目业绩表（格式见第六章）
- (9) 拟派项目实施人员一览表（格式见第六章）（附项目组人员学历证明、职称证书、社保证明、专业服务证明材料证书、类似项目实施案例、从业年限等）
- (10) 拟派项目负责人的介绍
- (11) 拟派人员人数及相关人员持证上岗的承诺函（格式自拟）
- (12) 项目分析、定位、服务理念
- (13) 组织架构
- (14) 人员培训及内部管理制度
- (15) 针对本项目的服务方案，至少包含以下内容：

环境保洁服务方案、安保消控管理服务方案、设备维护服务方案、绿化养护服务方案、农场管理服务方案、休息房值班房及会务接待服务方案、应急预案方案、新老物业衔接方案、信息沟通及处理机制、其他服务方案（如大型活动管理及配合等）。
- (16) 投标人针对本项目的特色服务和优惠条款等；
- (17) 投标人需要说明的其他文件和说明。
- (18) 评标办法商务资信及技术评分项中所要求提供的资料和投标人认为所需要提交的其他资料。

资信及商务评分索引表

评审项目和评审标准		分值	自评分	投标文件中 对应页码

技术评分索引表

评审项目和评审标准		分值	自评分	投标文件中 对应页码

8.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、代理机构）：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 _____（姓名）以我方的名义参加项目的投标活动，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名事项负全部责任。

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。

被授权人：_____（签字或盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

职务：_____

职务：_____

被授权人身份证号码：_____

（附被授权人身份证正反双面复印件）

投标人：_____（盖章）

年 月 日

9.中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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。

投标人名称（盖章）：

日期：

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。

注：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1）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。

10. 残疾人福利性单位声明函

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。

投标人名称（盖章）：

日 期：

11.商务响应表格式**商务响应表**

项目编号：_____

条款	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务期			
付款条件			
...			

注：投标人若不填写，则视为完全响应招标文件要求。

法定代表人或授权委托人：_____（签字或盖章）

投标人：_____（盖章） 日 期：_____

12. 服务响应表格式

服务响应表

项目编号：_____

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况
	...		

注：投标人若不填写，则视为完全响应招标文件要求。

法定代表人或授权委托人：_____（签字或盖章）

投标人盖章：_____

日 期：_____

13. 同类项目业绩表**同类项目业绩表**

项目编号：_____

序号	项目名称	甲方单位	地址	联系人及联系电话	实施时间	合同金额	项目简介
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

注：表中所列的业绩，以提供证明文件为准，证明文件须为合同复印件。

法定代表人或授权委托人：_____（签字或盖章）

投标人盖章：_____

日 期：_____

14. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

项目编号：_____

姓名	年龄	团队中的角色	学历	专业技术资格	参加本单位工作时间	参与过的项目	备注
		项目负责人					

注 1：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。

注 2：附项目组人员学历证明、职称证书、社保证明、专业服务证明材料证书、类似项目实施案例、从业年限等

法定代表人或授权委托人：_____（签字或盖章）

投标人盖章：_____ 日 期：_____

15.报价文件目录

- (1) 投标函（格式见第六章）
- (2) 开标一览表（格式见第六章）
- (3) 投标报价明细表（格式见第六章）
- (4) 采购政策情况表(格式见第六章)
- (5) 代理服务费支付承诺书(格式见第六章)
- (6) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明

16.投标函格式**投 标 函**

致：_____（采购人）：

根据贵方为_____项目的招标公告
（项目编号：_____），签字代表_____（全名）经正式授权并代表投标人_____
（投标人名称）提交资格证明文件、商务技术文件、报价文件正本各一份、副本
份。投标总价为_____。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改、澄清文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，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。

3.投标有效期自开标日起 _____个日。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及有关法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____

传真：_____ 投标人代表姓名 _____ 职务：_____

投标人名称：_____（盖章）_____

开户银行：_____ 银行帐号：_____

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）_____

日期：____年__月__日

17.开标一览表

开标一览表

项目编号：_____

项目名称：_____

单位：人民币元

序号	项目名称	投标报价	服务期	备 注
1	浙江省消防救援总队 2025 年度机关物业管理服务采购项目	大写： 小写：	按招标文件 要求	

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授权代表签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、报价文件应包括开标一览表。

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

投 标 人：_____（ 盖 章 ）

日 期：_____

18.投标报价明细表格式

投标报价明细表

项目编号：_____

金额单位：人民币（元）

序号	分项名称	合计（元）	备注
1	人员工资		详见人员工资预算(附表一) 按实际岗位人员结算
2	行政办公费		详见行政办公费（附表二）
3	法定税费及公司管理费		详见法定税费及公司管理费 等(附件三)
4	绿化租用费		
5			
6			
7			
8			
9	投标总价：		

注 1：本表可拓展。

注 2：招标单位不因投标人漏报费用进行补偿，在服务范围内的但未单独列明的报价将被视为已包含在投标总价中。

注 3：因投标时预算报价不准确造成的费用少报由投标人自行承担。请投标单位慎重报价。

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

投标人：_____（盖章） 日 期：_____

人员工资预算（附表一）

序号	岗位	配备人数	人员月支出（元/人/月）	月支出小计（元）	年支出（元）	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
年度人员工资预算合计						

注 1：人员月支出中包含了工资、社保、公积金、高温费、奖金、福利、各类补贴、可能发生的加班加点等费用。

注 2：投标人所报的人员工资水平不得低于浙江省政府规定的最低月工资标准第一档工资水平、人员社会保险缴纳基数不得低于招标公告发布当日杭州市的社会保险缴纳最低基数，否则作无效投标处理。2024 年 1 月 1 日起执行的浙江省最低月工资标准第一档：2490 元；社保、公积金必须满足相关要求足额缴纳。如遇政府政策调整，由投标人自行承担费用，费用含在总报价中，采购人不另行支付。

注 3：投标人提供的服务人员上岗前必须得到招标人的认可，人员在服务时招标

人如果不满意的可要求投标人进行更换。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日期：

行政办公费（附表二）

序号	项目	月支出（元）	年支出（元）
1	办公用品		
2	员工培训费		
3	通讯费		
4	交通费		
5	体检费		
6	网络费		
7	房屋租摊费		
8	文化建设费		
9	办公水电费用		
10	人员服装费		
...			
合计			

本表格可根据各单位实际情况修改、补充。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日期：

法定税费及公司管理费等（附表三）

序号	项目	费率(%)	年支出(元)	备注
1	法定税费			
2	管理酬金			
3	不可预计费			
4	第三者责任保险、员工人身意外险、其他保险			
5				
...				
合计				

本表格可根据各单位实际情况修改、补充。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日期：

17. 采购政策情况表

采购政策情况表

项目编号：

小型、微型企业产品	产品名称	品牌型号	制造商	小型/微型企业	金额
	小型、微型企业产品金额合计				
	比重（小型、微型企业产品金额/投标总价）				%
	小型、微型企业证明材料见投标文件第__至__页。				
监狱企业产品	产品名称	品牌型号	制造商	制造商企业类型	金额
	监狱企业产品金额合计				
	比重（监狱企业产品金额/投标总价）				%
	监狱企业证明材料见投标文件第__至__页。				
残疾人福利性单位产品	产品名称	品牌型号	制造商	制造商企业类型	金额
	残疾人福利性单位产品金额合计				
	比重（残疾人福利性单位产品金额/投标总价）				%
	残疾人福利性单位证明材料见投标文件_____部分第__至__页。				
节能产品	产品名称	品牌型号	制造商	节能认证证书编号	金额
	节能产品（不包括强制节能产品）金额合计				
	比重（节能产品金额/投标总价）				%
	节能产品证明材料见投标文件第__至__页。				

	产品名称	品牌型号	制造商	环境标志认证证书编号	金额
环境标志产品					
	环境标志产品金额合计				
	比重（环境标志产品金额/投标总价）				%
	环境标志产品证明材料见投标文件第__至__页。				

填报要求：

1. 本表的产品名称、品牌型号、金额应与《设备报价分析汇总表》一致。
2. 制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”。
3. 制造商为监狱企业时才需要填“制造商企业类型”栏。
4. 节能产品是指财政部和国家发展改革委员会公布现行的《节能产品政府采购清单》中的产品；环境标志产品是指财政部、环境保护部发布现行的《环境标志产品政府采购清单》中的产品。请提供《清单》中相关内容页（并对相关内容作圈记）。
5. 请投标人正确填写本表，所填内容将作为评分的依据。其内容或数据应与对应的证明资料相符，如果填写不完整或有误，不再享受上述政策优惠。

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

投标人：_____（盖章） 日 期：_____

18. 中标服务费支付承诺书

中标服务费支付承诺书

致：浙江信达咨询监理有限公司：

我公司已认真阅读了招标文件（项目名称：_____ 项目编号：_____）并在此承诺：

如中标，我公司将按招标文件规定的标准（金额）一次性向采购代理机构支付代理服务费。

承诺方（投标人）法定名称_____（盖章）

法定代表人或授权委托人：_____（签字或盖章）

承诺方（投标人）法定地址：_____

联系电话：_____ 联系传真：_____

承诺日期：____年____月____日