**政府采购**

**公开招标文件**

 **项目名称：余姚市委党校培训中心物业管理服务采购项目**

**项目编号：CG23-059**

**余姚市政府采购中心**

**地 址：余姚市谭家岭东路2号南雷大厦**

**二零二三年十二月**

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 合同文本

第四章 采购内容及技术要求

第五章 投标文件格式

# 第一章 投标邀请

项目概况

余姚市委党校培训中心物业管理服务采购项目的潜在投标人应在政府采购云平台（http://www.zcygov.cn）获取（下载）招标文件，并于 2023年12月29日 9点00分（北京时间）前提交（上传）电子投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：CG23-059

项目名称：余姚市委党校培训中心物业管理服务采购项目

预算金额：15335490元

最高限价（若有）：15335490元

采购需求：物业管理服务，具体详见第四章采购内容及技术要求

合同履行期限：计划服务期三年，合同一年一签。

本项目接受联合体投标。

## 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；未列入“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、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记录名单

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目专门面向中小企业，供应商应为中、小、微型企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）**。

3.本项目的特定资格要求：无

## 三、获取招标文件

时间：2023年12月7日至2023年12月29日（北京时间）

地点（网址）：政府采购云平台（http://www.zcygov.cn）

方式：

1、本项目招标文件实行“政府采购云平台”在线获取，不提供招标文件纸质版。供应商获取招标文件前应先完成“政府采购云平台”的账号注册；

2、潜在供应商登录政府采购云平台，在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取招标文件，本项目招标文件不收取工本费；仅需浏览招标文件的供应商可点击“游客，浏览招标文件”直接下载招标文件浏览）；

3、招标公告附件内的招标文件（或采购需求）仅供阅览使用，投标人只有在“政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。

注：请投标人按上述要求获取招标文件，如未在“政府采购云平台”系统内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

售价（元）：0

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2023年12月29日 9:00（北京时间）

投标地点（网址）：政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）

开标时间：2023年12月29日 9:00 （北京时间）

开标地点（网址）：政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）本项目实行电子招投标，无须投标人到现场。

## 五、公告期限(招标文件公告期限)

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1. 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的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。
  2.其他事项：1、本次政府采购活动有关信息在浙江政府采购网和宁波市政务服务办公室宁波市公共资源交易电子服务系统公布，视同送达所有潜在投标人。
 2、招标公告内容与采购文件内容不一致处，以采购文件为准。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：余姚市委党校培训中心

地址：浙江省余姚市梁弄镇镇中路6号

联系人：胡姚锋

联系方式：0574-62721836

质疑联系人：马震

质疑联系方式：0574-62721846

2.采购代理机构信息

名称：余姚市政府采购中心

地址：余姚市谭家岭东路2号南雷大厦5楼

联系人：连钧波

联系方式：0574-89553692

质疑联系人：张光毅

质疑联系方式：0574-89553694

3.同级政府采购监督管理部门

名称：余姚市财政局

地址：余姚市南滨江路118号

传真：/

联系人 ：303办公室

监督投诉电话：0574-62713103

# 第二章 投标人须知

## 前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **内容与要求** |
| 1 | 项目名称 | 余姚市委党校培训中心物业管理服务采购项目 |
| 2 | 项目编号 | CG23-059 |
| 3 | 采购人、采购代理机构 | 采购人：余姚市委党校培训中心联系人：胡姚锋，联系方式：0574-62721836采购代理机构：余姚市政府采购中心联系人：连钧波，联系方式：0574-89553692 |
| 4 | 采购方式 | 公开招标 |
| 5 | 项目内容 | 详见招标文件第四章采购内容及技术要求 |
| 6 | 项目属性 | 服务类 |
| 7 | 中小企业划分标准所属行业 | 采购标的：物业管理服务所属行业：物业管理 |
| 8 | 服务期 | 计划服务期三年，合同一年一签。合同一年到期后，采购人对原成交人考评合格则续订后一年合同。协议内容对于延续期仍有约束。 |
| 9 | 投标人资格 | 详见招标文件第一章投标邀请 |
| 10 | 踏勘现场 | 采购人不组织现场踏勘 |
|  | 提供演示 | 否 |
| 11 | 投标保证金 | 免费 |
| 12 | 评审办法 | 综合评分法，具体评分办法详见招标文件相关内容 |
| 13 | 投标文件的提交 | 截止时间：2023年12月29日 9:00（北京时间）投标地点（网址）：政府采购云平台https://www.zcygov.cn/）  |
| 14 | 开标时间和地点 | 开标时间：2023年12月29日 9:00 （北京时间）开标地点（网址）：政府采购云平台（<https://www.zcygov.cn/>）系统提示解密开始后半小时内，投标人可以登录政府采购云平台，按政府采购云平台政府采购项目电子交易操作指南进行解密投标文件。**若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标。**本项目通过“政府采购云平台”实行在线电子开标，投标人请保持网络在线、手机畅通，如因此未收到项目相关澄清、说明或者补正，自行承担一切后果。 |
| 15 | 投标有效期 | 投标之日起90日历天。 |
| 16 | 合同签订时间及地点 | 时间：中标通知书发出后30天内地点：采用邮寄方式签订或与采购人协商确定合同签订地点 |
| 17 | 履约保证金 | 合同金额的1% |
| 18 | 联合体与分包 | 本项目允许联合体投标；允许分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在公开招标响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相应法律责任。 |
| 19 | 资格审查方式 | 资格后审 |
| 20 | 特别说明 | 1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。2、除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。3、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交电子投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。 |

## 一、总 则

### 1.采购范围

1.1本次招标、采购人见前附表。

1.2本次采购项目名称及项目编号见前附表。

### 2.投标人资格

2.1投标人资格详见前附表。

2.2投标人应遵守国家有关法律、法规和规章。

2.3有能力提供本次招标产品并符合投标邀请中规定资质要求的合法营销资格的国内企事业单位，均可参加投标（电信、银行、保险等行业实行许可证属地经营的本地分公司可直接参加许可证范围内项目的投标，本地分公司参加非许可证范围内项目投标的须提供公司的授权）。

### 3.投标费用

投标人应承担所有与参加投标有关的全部费用，无论投标的结果如何，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。投标文件一律不退还。

### 4. 采购项目需要落实的政府采购政策

 4.1支持中小企业发展

4.1.1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。

4.1.2符合《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）规定的监狱企业并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、微型企业。

4.1.3 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

## 二、招标文件

### 5.招标文件的内容

5.1招标文件的组成。

5.1.1第一章 投标邀请

5.1.2第二章 投标人须知

5.1.3第三章 合同文本

5.1.4第四章 采购内容及技术要求

5.1.5第五章 投标文件格式

5.2投标人应详细阅读招标文件的全部内容。不按招标文件的要求提供的投标文件，将被视为无效标而导致投标被拒绝。

### 6.质疑

6.1投标人认为招标文件使自己的合法权益受到损害的，可以在招标文件公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式一次性向采购人、采购代理机构提出质疑。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，否则，采购人、采购代理机构将不予受理。

6.2投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式一次性向采购人、采购代理机构提出质疑。

6.3质疑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，质疑应当包括下列主要内容：

a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；

b被质疑采购项目名称、编号及采购内容；

c具体的质疑事项及事实依据；

d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；

e提出质疑的日期。

如有必要，可将答复内容包括原提出的问题（但不标明问题查询的来源），以更正公告的方式在发布过招标公告的网站上发布。

6.4投标人若认为招标文件的所有内容中有倾向性或不公正性，可在质疑阶段提出，对于没有提出澄清又参与了该项目投标的供应商将被视为完全认同该招标文件，投标截止时间后不再受理针对招标文件的相关质疑和投诉。

6.5投标人要求澄清的问题应有法定代表人（企业负责人）或其委托代理人签字，并盖投标人公章和注明日期。

### 7.招标文件的修改

投标文件提交截止之日前，采购人或采购代理结构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人应当在投标文件提交截止时间至少15日前，在采购信息发布媒体上发布澄清公告以此来通知投标人；不足15日的，招标人应当顺延投标文件提交截止时间。

## 三、投标文件的编制

### 8.投标文件

8.1投标文件的形式

 8.1.1本项目实行网上投标。

8.1.2投标人应准备电子投标文件。

8.1.2.1电子投标文件，按政采云平台政府采购项目电子交易操作指南及本招标文件要求递交。

 8.2投标文件的组成

投标文件由资格证明文件、商务和技术文件、报价文件组成。其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。

**8.2.1资格证明文件格式：**

8.2.1.1▲诚信投标承诺书（附件七）；

8.2.1.2▲营业执照或事业单位法人证书复印件（加盖公章）；

8.2.1.3▲中小企业声明函或残疾人福利企业声明函或监狱企业资格证明材料(附件三或附件四或附件五）；

8.2.1.4法定代表人（企业负责人）的身份证明书或法定代表人（企业负责人）授权书（企业负责人应以企业营业执照为准）（附件八）；

8.2.1.5联合投标协议书 （若需要，按附件格式提供）；

8.2.1.6联合投标授权委托书（若需要，按附件格式提供）；

**8.2.2价格文件格式**

8.2.2.1▲开标一览表（附件一）；

8.2.2.2▲费用构成明细报价（附件二）；

8.2.2.3报价合理性书面说明或相关证明材料（参考，附件六）；

8.2.2.4投标人需要说明的其他文件和说明。

**8.2.3商务和技术文件格式：**

8.2.3.1▲投标人情况表（附件九）；

8.2.3.2投标人具有认证体系证书、所获荣誉、信誉等资料；

8.2.3.3投标人业绩情况一览表（附件十）；

8.2.3.4▲技术响应偏离表（附件十一）；

8.2.3.5评分标准中商务和技术部份评分所需资料（格式自制）；

8.2.3.6分包意向协议（若需要，附件十五）；

8.2.3.7投标人认为需要提供的其他资料（格式自制）。

 **注：投标文件制作说明**

1、如需参加投标，请于开标时间前在浙江省政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn）“政府采购云平台”系统内，进行“获取采购文件”操作。供应商获取招标文件前应先完成“政采购云平台”的账号注册。

2、本项目实行电子投标，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：400-881-7190。

3、为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在投标文件截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云”实行在线投标响应需要提前申领CA数字证书。以下为目前“政采云”认可的CA数字证书：（详细可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190）

（1）自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅操作；

（2）供应商可于投标截止时间前登录余姚招投标中心数字证书用户自助服务系统（网址：http://www.tseal.cn/tcloud/yyztb.xhtml?statusCode=303）完成“数字证书”及电子公章办理工作（发证单位杭州天谷信息科技有限公司咨询电话：400-0878-198），用于电子投标。

（3）其它政采云平台认可的CA数字证书。

4、投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，电子投标具体流程详见政府采购项目电子交易操作指南。

5、请使用win7及以上64位操作系统，请勿使用mac电脑。

6、投标人应根据“政府采购项目电子交易操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位；

7、未尽事宜请各投标人按评分细则和相对应标项相关要求制作。

### 9.投标报价

 9.1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等字样（明细出现“0”元，视同赠送）**。

9.2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【报价包括但不限于：员工的工资、福利、岗位补贴、社保（或意外保险）、节假日加班费、服装费用、所有易耗品材料、仪器设备及工具损耗、外墙清洗费用、企业管理费用、利润及税金、采购服务费等完成项目所要求的一切费用。】（物业管理费采用包干制）。

### 10.投标文件的语言及投标货币

10.1投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

 10.2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），**否则将作无效标处理**。

### 11.投标有效期

 11.1投标有效期见前附表第15项所规定的期限，在此期限内，凡符合招标文件要求的投标文件均保持有效。**有效期不足的投标文件将作无效标处理。**

 11.2在特殊情况下，招标人在原定投标有效期内可以根据需要向投标人提出延长投标文件有效期的要求，投标人应立即以书面形式对此要求向招标人作出答复；投标人可以拒绝招标人的要求，而不会因此被没收投标保证金。同意延期的投标人应相应地延长投标保证金的有效期，但不得因此而提出修改投标文件的要求。在延长期内，本投标文件关于投标保证金的退还与否的规定仍然适用。

### 12.投标保证金（无需交纳）

12.1投标人应按前附表规定提交投标保证金。

12.2自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标供应商的投标保证金。

12.3自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标供应商的投标保证金。

12.4 投标人如有下列情况之一的其投标保证金将不予退还。

(一) 投标人在规定的投标有效期内撤回其投标文件的；

(二)投标人在投标文件中提供虚假材料的;

(三)除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的;

(四)投标人与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;

(五)招标文件规定的其他情形。

### 13.投标文件的签署

 13.1投标人应按本招标文件规定的内容编制投标文件。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。

 13.2投标人应填写全称，同时加盖单位公章。

## 四、投标文件的提交

### 14.投标文件的提交

投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输提交。

### 15.投标文件的修改、撤回及串标认定

 15.1投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输提交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，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，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标文件，将被政采云平台拒收。

 15.2开标后投标人不得撤回投标文件，否则投标保证金将不予退还。

 15.3投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

 **15.4有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

 15.4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

15.4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜(包含不同投标人投标信息MAC地址一致等情形)；

 15.4.3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；

 15.4.4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；

 15.4.5不同投标人的投标文件相互混装；

 15.4.6不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 五、开标、评标及定标

### 16.开标

 16.1电子招投标开标及评审程序

 16.1.1投标截止时间后，投标人登录政采云平台，通过“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半个小时内。

 16.1.2.采购人及评标委员会对资质、商务和技术文件进行评审；

 16.1.3在系统上公开资质、商务和技术评审结果；

 16.1.4在系统上开启报价文件；

 16.1.5评标委员会对报价情况进行评审；

 16.1.6在系统上公布评审结果。

 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。

 16.2本项目原则上采用政采云电子招投标开标及评审程序，但有下情形之一的，按以下情况处理：

 16.2.1若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标。

 16.2.2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**：

 16.2.2.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

 16.2.2.2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；

 16.2.2.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

 16.2.2.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

 16.2.2.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动。

### 17.评标

 17.1采购人代表或由采购人委托的代理机构对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，资格不符合的，可以要求相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。（未按要求进行陈述、澄清或申辩的视为放弃该权利）

 17.2评标委员会组成：

 17.2.1招标人根据招标项目特点依法组建评标委员会，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。

 17.2.2评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

 17.3评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行资质、商务和技术评估，综合比较与评价。

 17.4评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

 17.4.1审查、评价投标文件是否符合招标文件的资质、商务、技术等实质性要求；

 17.4.2要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明 ；

 17.4.3对投标文件进行比较和评价 ；

 17.4.4确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

 17.4.5向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

 17.5投标的澄清：

 17.5.1对于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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

 17.5.2投标人的澄清、说明或者补正应当通过政府采购云平台完成（政采云电子招投标开标及评审程序，未按要求进行澄清、说明或者补正的视为放弃该权利）。投标人的澄清、说明或者补正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；

 17.5.3凡发现有两份及以上投标文件相互之间有特别相同或相似之处，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，其投标文件按无效标处理。

 17.6投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

 17.6.1投标文件中报价明细表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价明细表为准；

 17.6.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

 17.6.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价明细表的总价为准，并修改单价；

 17.6.4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。

 17.6.5同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由投标人政采云平台确认（政采云电子招投标开标及评审程序），投标人不确认的，其投标无效。

 17.7对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。

### 18.评标过程保密

 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

### 19.评标报告

19.1评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

 19.2评标报告应当包括以下内容：

 19.2.1招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

 19.2.2投标人名单和评标委员会成员名单；

19.2.3评标方法和标准；

19.2.4开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

19.2.5评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；

19.2.6其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

### 20.定标

20.1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。

20.2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。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

20.3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。

### 21.结果公告

21.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购人或者采购代理机构应当在财政部门指定的媒体上公告中标结果。中标公告期限为1个工作日。

21.2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。

## 六、评标标准与评标办法

### 22.评标方法

综合评分法：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中标候选人。

### 23.评审程序

23.1采购代理机构工作人员按评审委员会名单核对评委身份，组织评委等人员签到。

23.2采购代理机构工作人员宣布评审纪律，征询评委有无回避情形；

23.3组织推选评标委员会组长，负责组织评审活动；

23.4评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，可以要求相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；采购代理机构可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分，评标委员会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，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。

23.5采购代理机构工作人员协助做好价格分和评审情况的计算、汇总工作。

23.6评审委员会形成评标报告，应由全体成员签字确认。有保留意见的可以在评标报告中申明，未申明且拒绝签字的视同默认评标报告并载明此情形。

23.7采购代理机构工作人员宣布会议结束。

### 24.评标细则

以招标文件要求为基础，考虑各项相关因素的影响，将相关因素以定量计算的方法转换成分数表示形式，以评标得分高低确定评标结果顺序。

### 25.评分办法：

由评委对各投标人的投标文件进行审阅，然后对投标人进行询标和评议，并按以上指标（除价格部分外）进行记名打分。

25.1商务和技术部分的评分，除明确给出评判标准的项目，各项指标得分的最小打分单位为0.1分。招标工作人员统计、汇总所有专家对每一份投标文件的评分，然后用算术平均法计算出每一份投标文件商务和技术部分的平均得分（所有分值保留两位小数，按四舍五入计）。

25.2价格部份的评分，先由评标委员会对各投标人的分项报价进行分析。审查投标报价是否符合招标文件的基本要求，有无明显错误、漏项、漏量等情况，在取得基本一致的意见后进行判别计算。对出现漏项、漏量情况的标书由评标委员会进行调整，得出评估价。

25.3最终得分与中标人的确定：

25.3.1各投标人最终得分按以下方法进行计算：**最终得分＝价格部分得分＋商务和技术部分得分；**

25.3.2财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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

25.3.3各投标人的最终得分若出现并列分，则报价低的排列在前。当最终得分与报价也相同时，则由抽签确定。评标小组在审标、询标的基础上根据招标文件规定的评标办法对各投标人的投标文件进行评审，评出最高得分的投标人为第一中标候选人，次高得分的为第二中标候选人，以此类推。其他同品牌投标人不作为中标候选人。

### 26.无效标

26.1资格审查由采购人负责，符合性审查及评审由评审委员会负责。凡出现以下情况之一的投标文件将被**视为无效标**，不进入技术评议及综合打分：

26.1.1符合下列条件之一的，**资格性审查不合格**：

26.1.1.1不符合政府采购法第22条之规定；

26.1.1.2根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。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的供应商。（打印不合格投标人的查询记录网页一并作为资格审查资料存档）；

25.1.1.3不符合特定资格条件的（若有）；

25.1.1.4未按规定缴纳投标保证金（若有）；

25.1.1.5 未落实政府采购政策需满足的资格要求（若联合体投标，需上传联合体各方的中小企业声明函或残疾人福利企业声明函或监狱企业资格证明材料）。

26.1.2符合下列条件之一的，**符合性审查不合格**：

26.1.2.1未参加讲标演示的（若招标要求）；

26.1.2.2投标人应填写全称，加盖与全称相一致的公章（不得加盖带有“专用章”等字样的印章），未按规定签署、盖章的；

26.1.2.3未按时解密投标文件或解密失败的；

26.1.2.4与招标文件有重大偏离、未提供带▲的有关资料或未满足招标文件第四章采购人的最低要求的；

26.1.2.5投标文件未按要求编制，内容缺失、不完整，导致无法评审的；

26.1.2.6投标报价超过预算价或者设置的任一最高限价的；

26.1.2.7以赠送方式投标的、投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标货物报有两个或多个报价，且末声明哪一个为最终报价的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

26.1.2.8投标价格错误且不同意按招标文件要求进行修正的；

26.1.2.9未按本章“三、投标文件的编制”第9点投标报价要求报价的；

26.1.2.10投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

26.1.2.11投标人被视为串通投标的；

26.1.3在评标过程中，投标人有企图影响评委行为的；

26.1.4投标人应做好相应的书面说明或相关证明材料，有下列情形之一的，视为投标人不能证明其报价合理性，将视为不合理报价，作为无效投标处理：

26.1.4.1评标委员会半数以上成员认为投标人的报价明显过低时，投标人未在30分钟内向评标委员会提供相应的书面说明或相关证明材料；

26.1.4.2投标人虽然提供了相应的书面说明或相关证明材料，但评标委员会半数以上成员认为其不合理的。

26.1.5不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

### 27.废标

27.1凡出现以下情况之一的，本项目废标：

27.1.1合格投标人不足三家的；

27.1.2法律法规规定的其他情形。

### 评审标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项 | 评审因素 | 评分内容和标准 |
| 价格分（20分） | 价格（20分） | 价格分应当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20分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100 |
| 商务和技术分（80分） | 项目整体策划（6分） | 根据响应方对本项目的理解和熟悉程度、整体规划的充分性和相符程度（2分）、服务管理目标明确性（2分）、设置的合理性（2分）进行评议。 |
| 保安服务方案（6分） | 根据保安服务方案是否适应本项目的需求，是否合理、可行，是否有创新（2分）；应答是否详尽、明晰（2分）；服务标准设计是否合理（2分）等方面进行评议。 |
| 保洁（绿化养护）服务方案（6分） | 根据保洁（绿化养护）服务方案是否适应本项目的需求，是否合理、可行，是否有创新（2分）；应答是否详尽、明晰（2分）；服务标准设计是否合理（2分）等方面进行评议。 |
| 设备设施维护及管理、消防安全服务方案（6分） | 根据设备设施维护及管理、消防安全服务方案是否适应本项目的需求，是否合理、可行，是否有创新（2分）；应答是否详尽、明晰（2分）；服务标准设计是否合理（2分）等方面进行评议。 |
| 文体活动室及会务服务方案（6分） | 根据文体活动室及会务服务方案是否适应本项目的需求，是否合理、可行，是否有创新（2分）；应答是否详尽、明晰（2分）；服务标准设计是否合理（2分）等方面进行评议。 |
| 学员公寓服务方案（6分） | 根据学员公寓服务方案是否适应本项目的需求，是否合理、可行，是否有创新（2分）；应答是否详尽、明晰（2分）；服务标准设计是否合理（2分）等方面进行评议。 |
| 食堂服务方案（6分） | 根据提供的食堂服务方案是否适应本项目的需求，是否合理、可行，是否有创新（2分）；应答是否详尽、明晰（2分）；服务标准设计是否合理（2分）等方面进行评议。 |
| 应急服务方案（6分） | 对提供的应急服务响应时间及人员支援和应急能力保障措施方案（突发事件、防火、防盗、防破坏、防自然灾害事故等）是否合理（2分）、可行（2分）、有效（2分）进行评议。 |
| 管理制度（6分） | 对提供的管理架构和各部门职责的明确性是否完善（1分）、是否科学合理（1分）进行评议。 |
| 对提供的档案管理制度是否完善（1分）、是否科学合理（1分）进行评议。 |
| 对提供的员工考核制度是否完善（1分）、是否科学合理（1分）进行评议。 |
| 人员配备与管理（14分） | 项目负责人具有全日制本科以上学历得1分，具有物业经理上岗证得1分；保安主管具有大专及以上学历得1分、具有退伍证得0.5分，具有建（构）筑物消防员四级（中级）资格证书的得0.5分；主厨具有大专及以上学历得1分，具有中式烹饪师证（三级/高级以上）得1分；工程主管具有大专及以上学历得1分、具有高压电工证的得1分；（须提供拟派人员开标截止日期前近三个月中任意一个月的社保参保状态证明及对应证明材料）(联合体投标，由主办人提供) |
| 对培训机制与运行机制是否科学进行评议。（3分） |
| 对培训内容是否完整、与项目定位和管理目标是否相符和可行进行评议。（3分） |
| 重、难点分析（5分） | 根据投标人对服务区域的重点及难点的分析是否有针对性（3分）、理解及解决方法和措施是否有针对性（2分）进行综合评议，最高得5分。 |
| 管理体系认证（4分） | 具有有效的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、食品安全管理体系认证证书，每1个得1分，最高得4分。（提供有效期内的认证证书扫描件。）(联合体投标，由主办人提供) |
| 类似业绩（2分） | 具有类似物业服务项目管理经验，需提供2021年至今类似管理案例合同（提供合同扫描件）（以合同签订时间为准），每提供一个得1分，最高得2分。(联合体投标，由主办人提供) |
| 政策加分（1分） | 投标人是国家认定的不发达地区或少数民族地区企业的加1分。监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业。 |

## 七、合同的授予

### 29.中标通知

 29.1中标公告发布后，采购人或者采购代理机构将向中标人发出中标通知书。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。

 29.2中标人签订政府采购合同,按约定向采购人提交履约保证金，招标人将无息退还其投标保证金。

 29.3中标通知书作为合同的组成部分。

### 30.签订合同

 30.1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。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

 30.2招标文件，中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

 30.3采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

 30.4合同的变更：采购人有追加标的物数量而变更合同的权利，追加的标的物单价以本次招标的中标价为最高限价。

### 31.履约保证金

 31.1中标人与采购人签订合同，应向采购人提交合同价的1%的履约保证金。

 31.2中标人如未按第30.1及31.1条的约定办理，采购人有权撤销其中标资格并不予退还投标保证金。在这种情况下，采购人可另选中标人或另行招标。

31.3履约保证金的形式为银行汇票、转账、银行保函、电汇等形式。

31.4如中标人（出卖人）未按合同约定的履行义务，采购人（买受人）有权从履约保证金中扣除违约金。

 31.5如履约保证金不足以违约金的，采购人（买受人）有权追偿。

 31.6履约保证金在合同履行义务后无息退还。

# 第三章 合同文本

*（供签约参考）*

**余姚市委党校培训中心物业管理服务采购项目**

**甲方**（采购人）：

**乙方**（中标人）：

签署日期： 年 月 日

签署地点：

**项目名称：**余姚市委党校培训中心物业管理项目

**项目编号：**

**甲方（委托方）：**

**乙方（受托方）：**

甲、乙双方根据余姚市委党校培训中心物业管理项目公开招标结果，签署本合同。

一、物业基本情况

 1、物业名称：余姚市委党校培训中心物业管理项目

 2、坐落位置：浙江省余姚市梁弄镇

 3、服务范围：余姚市委党校培训中心物业管理项目包括整个余姚市委党校培训中心物业服务与管理。

 4、项目概况：

(一)、概况:项目总建筑面积30569平方米，包括旧校舍改造16499.6平方米，新建14069.4平方米。

 二、各单体建筑：

(一)学员公寓

共6幢，每幢5层。建筑面积15092.70平方米，共设109个单间（包括套间13个）、双人标房147间，合计床位403个，具体包括：

1、一号楼：建筑面积2728平方米， 合计23个单人间（其中9个套间）。其中1层设接待大厅、休息厅、小超市等相关附属用房，2层至5层每层设6个单人间,共23个单人间（其中9个套间）。

2、二号楼：建筑面积2035.5平方米，合计44个单人间。

3、三号楼：建筑面积2047平方米，合计38个单人间。

4、四号楼：建筑面积2234平方米，合计39个双人间。

5、五号楼：建筑面积2247.6平方米，合计37个双人间。其中1层设有员工食堂餐厅、1个小包、1个大包；2层至5层设有37个双人间。

6、八号楼：建筑面积3800.6平方米，合计客房75个，其中71个双人间和4个套间。

（二）六号楼（食堂）

建筑面积2163平方米，共1层，局部2层，合计餐位400余个。其中1层设200人大餐厅一个、100人中餐厅1个、以及厨房等其他附属用房；2层设4个小包间、2个中包间、1个大包间。

（三）七号楼（心理提升中心）

建筑面积957平方米，共2层，其中1层设健身房2个、心理辅导教室1个，心理辅导功能室2个、心理辅导办公室1个，仓库1个；二层设党校校史馆1个、余姚师范校史馆1个、心理辅导功能室2个。

（四）九号楼（行政楼）：建筑面积4134.9平方米，共5层，1层设1个阅览室、1个仓库、1个员工浴室；2层设1个乒乓球室、1个档案室、10个办公室；3层设2个仓库、1个资料室，16个办公室，1个中会议室；4层设11个办公室、1个接待室、1个小会议室，1个中会议室；5层各设22个办公室，1个中会议室。

（五）十号楼（西区综合楼），建筑面积9007.4平方米，共3层，局部地下1层。其中地下1层设水泵房、消防水池；一层设入口门厅1个、30人讨论室10个、80人教室4个、媒体应对室1个、E政厅访谈室1个、羽毛球场3个、网球场1个、休闲中心、变配电房、发电机房及其他附属用房；二层设300人报告厅1个、100人教室1个、150人教室一个、休息大厅一个及其他相关附属用房；三层：100人阶梯教室1个、150人阶梯教室1个、内部辅助用房。

二、物业委托管理事项

1、本合同就甲方委托乙方管理的事项仅做如下简要说明,具体详见甲方发出的余姚市委党校培训中心物业管理项目《招标文件》及乙方的余姚市委党校培训中心物业管理项目《投标文件》(盖章)阐述之相关内容。

 2、物业管理内容包含但不限于保安服务、应急保障服务、环境保洁服务及管理、绿化及养护、设备设施(弱强电系统、消防系统、电梯系统、给排水系统、空调系统、房屋及所属范围内的路面等)维护及管理、消防安全、食堂餐饮服务、文体活动室及会务服务、学员公寓管理、其他服务等管理事项。相关管理事项作如下简要补充说明：

 2.1、房屋和设备设施管理：物业管理区域内物业共用部位包括（楼盖、屋顶、外墙面、楼梯间、走廊通道、报告厅、停车场、图书阅览室、会议室、接待室、教室、讨论室、党员活动中心、老干部活动室、校（副）长室、卫生间、茶水间、传达室以及其他楼室等）房屋和设备设施的维护（不包含专业维修）、保洁养护和管理，共用设施设备包括（共用照明、配电供电系统、空调系统、给排水系统、消防供水系统、消防设施设备、安防设施设备、智能化和弱电系统、防雷避震设施等所有共用的机电设备、设施）的养护、运行、检测和管理；以及对其他外来服务和施工单位的监督、管理、配合等服务。

 2.2、办班、会务服务：负责党校内各类培训班以及各类会议服务；负责党校各类培训班后勤保障服务。其服务时间不仅限于工作日（尽量由乙方安排好现有人员的调休，无法调休的，可在本年度无接待任务或接待任务较少时进行补休）。

 2.3、安保服务：负责公共秩序维护管理与服务：负责党校校内及外围日常安全保卫工作，负责做好突发事件、重大活动的安全保卫工作，负责党校治安、交通与消防管理工作，包括门岗服务、巡视管理服务、车辆管理服务、监控管理服务、治安管理服务、天然气供应站管理及校园内消防安全管理等服务。

 2.4、保洁服务与管理：负责环保管理及党校各大楼公共区域卫生服务：负责党校内公共区域保洁，负责指定区域和房间的保洁，负责楼内外环境的管理；及时做好垃圾的清运工作，做到垃圾日产日清，保持环境整洁；确保各幢大楼及校园内排污正常。

 2.5、绿化养护：负责整个校园景观绿化的养护管理工作。

 2.6、收发服务：负责党校收发室功能服务。

 2.7、管理委托管理使用的各类资产及相关的物品、工程图纸、档案、竣工验收资料等。

 2.8、接待、会务、学员公寓管理、包厢餐饮服务达到四星级酒店标准；餐厅经卫监部门考核后保持在B级及以上；节能措施符合国家、地方有关规定。

 2.9、协助做好甲方交办的其他工作。

 三、合同期限

一次采购、按年续约的方式。自合同签订之日起一年。合同期满后，每年经采购人考核合格，双方协商一致，在需求不变、服务总价不变的情况下，可续订合同二年，续订合同仍一年一签。采购人应在合同到期前根据审批的采购预算，连同采购文件、初次合同等资料送市公共资源交易管理办公室备案。如甲乙任何一方决定在合同期限届满后不再续约的，均应在合同期限届满前三十天以书面形式通知对方，在新物业管理公司未接收之前，乙方应根据甲方的要求延续提供服务，延续合同期最长不超过3个月，费用标准按原合同规定执行。

四、合同价及付款方式（含结算方式）

1、本合同所指的物业管理费是指乙方根据本《招标文件》中招标项目要求所投报的物业管理中标价；

2、根据乙方此次投报的物业管理中标价为人民币 /年；

3、支付方式为：合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付合同金额40％的预付款，供应商须提供合同金额40%等额的银行保函、保险保单或担保材料等（在签订合同时，供应商明确表示无需预付款，采购单位可不适用前述规定），剩余款项按季度付款。

服务费与考核分挂钩，每季度考核结束之后10个工作日内业主按成交价支付该考核季度的物业服务费，金额根据考核结果确定。（需向业主开具符合业主当地财务部门要求的发票，否则业主不承担逾付的责任）。

4.1情况说明：

具体配备如下表。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作区域 岗位名称** | **岗位数** | **备注** |
| 1 | 项目经理 | 1 |  |
| 2 | 项目助理 | 1 |
| 3 | 内勤兼仓管 | 1 |
| 4 | 环境部（28岗） | 环境主管 | 1 | 封闭式管理，17点至次日8点客房部夜间值班1人在岗  |
| 5 | 保洁领班 | 1 |
| 6 | PA技工 | 1 |
| 7 | 公共区域保洁 | 9 |
| 8 | 外围保洁 | 2 |
| 9 | 专职绿化 | 2 |
| 10 | 客房PA保洁 | 12 |
| 11 | 餐饮部（23岗） | 主厨 | 1 | 明档开启 |
| 12 | 前厅经理 | 1 |
| 13 | 副厨 | 3 |
| 14 | 切配 | 2 |
| 15 | 面点 | 1 |
| 16 | 早餐帮工 | 2 |
| 17 | 前厅服务员 | 7 |
| 18 | 洗杂工 | 6 |
| 19 | 秩序维护部（18岗） | 安保主管 | 1 | 保安部实行24小时在岗制度  |
| 20 | 形象岗（12小时） | 2 |
| 21 | 保安（8小时） | 15 |
| 22 | 客服部（18岗） | 会务礼仪主管 | 1 | 党校培训班都实行封闭式学习，会务人员17点—21:30在岗 |
| 23 | 前台接待 | 4 |
| 24 | 营销员 | 3 |
| 25 | 会务服务员 | 10 |
| 26 | 工程部（3岗） | 工程主管 | 1 |  |
| 27 | 高配 | 1 |
| 28 | 万能工 | 1 |
| 29 | 合计（岗） | 93 |  |
| 备注：以党校实际后勤服务质量为保障，允许部分岗位兼职，但物业招标配置人数不得低于83人 |

4.2物业公司须根据项目各阶段实际情况配置人员，各岗位人员须报甲方书面确认后实施（实施前未经甲方书面确认而引起的经济损失，由物业公司承担），并按相应的综合单价给与结算支付（即物业管理费根据实际使用人员的数量结算），本条乙方需无条件服从甲方安排且不得有异议。如甲方对具体岗位人员配置有要求的，乙方在总人数不变情况下应服从甲方要求。

4.3除投标文件中所列出的人工费用，其它加班费用均由甲方确认后同物业费用一并支付给乙方。

4.4除投标文件中所列出的费用，其它费用均由乙方向甲方申请，甲方确认后由甲方购买并提供给乙方使用。

五、考核

根据委托管理服务质量要求、各项分类指标，由甲方实施相关考核。考核成绩占每季度物业费的5%,乙方考核成绩95分（含）以上可以得到全部的5%物业费，考核成绩95分（不含）-90分（含）可以得到4%物业费，考核成绩90分（不含）-85分（含）支付2%，85分以下扣除全部5%物业费。

考核办法详见《余姚市委党校培训中心物业管理监督考核实施方案》。

六、履约保证金

1、成交供应商应在合同特殊条款约定的时限内，向采购人提交合同1%的履约保证金并与采购人签订合同。

2、履约保证金的形式为：银行汇票、转账、电汇、保函等形式。

3、履约保证金在合同履约后无息退还。

4、不予（全部或部分）退还的情形：

5、合同期满后或不属乙方重大责任事故造成的本合同终止，甲方一次性无息返还乙方履约保证金；

6、如乙方不能完成投标质量指标的要求或在履约合同期间出现属乙方重大责任事故的事件，履约保证金则被罚没，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

七、物业管理的服务总体要求与目标

1、物业管理的服务总体要求

1.1乙方需按《全国物业管理示范大厦》标准和操作规范、《招标文件》的规定及《投标文件》中的响应方案，制定物业管理具体服务方案，实施运作，并能严格按照既定管理目标管理校区。

1.2乙方须认真履行职责，严格按招标项目中的质量做好各项工作。各岗位人员不得顶替调换，确保相对稳定，服务人员要在岗在位，各尽其责，保证符合各项服务的质量标准。

1.3由乙方按国家规定支付上岗人员的各项工资、津贴、社会保险及其他相关费用，业主单位每月有权对社会保险的交纳情况进行检查。

1.4乙方必须对上岗人员按规定进行岗位培训等，并对上岗人员定期进行职业道德教育，教育其端正服务态度、提高服务质量、遵守业主单位的各项规章制度及工作规范，维护业主单位的形象，服从领导。对不遵守劳动纪律、工作作风拖拉的员工，经查实后酌情处理，情节严重的业主单位有权要求乙方更换。

1.5乙方须在业主单位内设立专职管理办公室。乙方应制定完善的各项内部管理制度，派专职督导人员进行现场管理，并落实好各项制度。

1.6业主单位有权对乙方各项工作质量进行定期与不定期考核。

1.7乙方负责业主单位做好垃圾分类、爱国卫生、机关节能、安全生产等方面的工作。

2、物业管理的服务的目标

2.1房屋及所属范围内路面、设备、设施完好率99%以上；发现房屋、设施、道路、停车场等存在安全隐患或损坏，反馈率与及时率100%。

2.2维修响应时间半小时内，急修立刻响应；维修工程合格率99%以上；

2.3清洁管理无盲点，有效保洁率95%以上；

2.4投诉处理率100%（不可抗力除外）；

2.5事故发生率控制在业主安全责任考核目标要求内，因管理原因引起的治安案件发生率为零。

2.6绿化养护及时，保证存活率95%以上。

2.7食堂运作良好，供餐准时。对业主方需求处理率100%（不能满足业主需求须提出合理的理由）。

八、双方的权利和义务

1、甲方权利义务

1.1代表和维护产权人、使用人的合法权益；

1.2审定乙方制定的物业管理制度及实施细则，并监督使用人遵守；

1.3审议乙方制订的年度管理计划、校区设备设施维修计划、资金使用计划及决算报告、节能方案和能耗分析报告；

1.4负责对乙方执行日常工作的监督及乙方派驻现场的物业管理人员的监督；

1.5负责对乙方物业管理业务及管理人员的满意率考评。

1.6检查监督乙方招标文书及管理方案的实施和制度的实行情况；

1.7按本合同的规定支付物业管理费，并按有关规定提供给乙方必要的管理用房；

1.8甲方有权抽查物业管理经费的使用情况。

1.9协助乙方做好物业管理工作的宣传教育和文化活动；

1.10处理合同期间在物业管理工作中需甲方出面协调的问题；

1.11如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理严重失误，经有关部门认定，甲方有权终止本合同，并追究乙方的经济责任；

2、乙方权利义务

2.1根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理方案及实施物业管理方案，按物业方案书的承诺履行合同,并配合甲方物业监管人员的业务检查,接受物业监管考核制度的约束,其考核结果作为物业费正常支付和下一轮物业合同签订的重要依据；

2.2负责编制校区、附属建筑物、设施、设备的年度维修养护计划，经双方议定后，由乙方组织实施；

2.3乙方应按照甲方要求做好日常节能工作，指定专门能源管理工作部门，加强用能设备管理和能耗管理，并制订具体的节能管理措施；

2.4 需建立健全校区物业管理档案资料，如设备巡视记录、保安巡岗记录、报修记录单及其他需要记录在案的文档，并做好各项保密工作；

2.5接受物业管理主管部门和招标方等有关部门的监督、指导；

2.6应认真听取业主提出的建议和意见，并接受甲方的考核管理规定，对在物业管理中出现的问题和薄弱环节应立即整改。

2.7对物业使用人违反法规、规章的行为，根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施或提请有关部门处理；

2.8乙方不得将整体或部分管理责任及利益对外转让或发包，不得将未征得甲方同意的物业管理业务对外分包或转包；

2.9如经甲方同意选聘专业公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业管理责任转让第三方；

2.10对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须事先征得甲方同意，并报有关部门批准后，方可实施；

2.14配合甲方做好会务、学员公寓管理等工作，积极做好甲方组织的有关文化娱乐展览等活动；

2.15本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交其管理范围内的全部公共财产，并接受甲方指定专业机构的移交审核。向甲方移交时，要确保各项设施的性能良好。

九、违约责任

1、由于甲方未履行本合同中所约定之内容，使乙方不能完成物业管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、由于乙方违反本合同中所约定之内容，从而不能完成物业管理服务目标的，甲方有权要求乙方在一定期限内整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、甲乙双方中任何一方无法律依据提前终止合同，造成另一方经济损失的，违约方应赔偿另一方一个月物业管理费作为违约金，造成经济损失的，应给予经济赔偿。

4、争议之解决方式：在本合同执行中如发生争议，甲乙双方应通过友好协商解决，协商不成的，则向所在地有管辖权的人民法院（余姚市人民法院）提起诉讼；

十、其他

1、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律法规及时协商处理；

2、如遇突发或重大事件，乙方管理人员应在第一时间报告有关部门，乙方项目负责人应在第一时间到达现场，适时处理或协助处理有关问题，如认为情况危及到内部人员的安全管理，乙方应无条件同意甲方直接调配乙方资源直至危机结束；

3、因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲乙双方协调做好善后处理（产生质量事故的直接原因以政府主管部门的鉴定为准,以此确定责任主体）。因乙方原因造成达不到使用功能或设备故障及资产管理不当发生盗失行为，造成重大事故的或财产损失的，由乙方负责处理及承担损失。

4、由于乙方原因而损坏设施设备的，由乙方负责赔偿。

5、乙方员工的医疗保险及发生的各种工伤事故，由乙方负责；

6、合同到期后，如不续订合同，应在合同期满前三十天内向对方提出书面意见。

十一、合同生效

1、本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字并加盖公章后生效，双方责任与义务履行完毕，合同终止。

2、自本合同生效之日起20天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续；

3、本合同一式柒份，经余姚市公共资源交易管理办公室备案后，甲乙双方各执叁份，余姚市公共资源交易管理办公室备案一份扫描件，代理机构存档一份。

4、其他未尽事宜，双方协商一致，应增加补充条款。补充条款为本合同的组成部分。

5、相关招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

甲 方（盖章）： 乙 方（盖章）：

法定代表人或受委托人（签字）： 　　 法定代表人或受委托人（签字）：

电 话： 电 话：

开户银行： 开户银行：

帐 号： 帐 号：

签订地点： 签订时间： 　年 月 日

**第四章 采购内容及技术要求**

**一、项目概况：**

（一）项目名称：余姚市委党校培训中心物业管理项目

（二）坐落位置：浙江省余姚市梁弄镇

（三）服务范围：余姚市委党校培训中心

（四）校区概况：

项目概况：

一、概况:项目总建筑面积30569平方米，包括旧校舍改造16499.6平方米，新建14069.4平方米。

 二、各单体建筑：

(一)学员公寓

共6幢，每幢5层。建筑面积15092.70平方米，共设109个单间（包括套间13个）、双人标房147间，合计床位403个，具体包括：

1、一号楼：建筑面积2728平方米， 合计23个单人间（其中9个套间）。其中1层设接待大厅、休息厅、小超市等相关附属用房，2层至5层每层设6个单人间,共23个单人间（其中9个套间）。

2、二号楼：建筑面积2035.5平方米，合计44个单人间。

3、三号楼：建筑面积2047平方米，合计38个单人间。

4、四号楼：建筑面积2234平方米，合计39个双人间。

5、五号楼：建筑面积2247.6平方米，合计37个双人间。其中1层设有员工食堂餐厅、1个小包、1个大包；2层至5层设有37个双人间。

6、八号楼：建筑面积3800.6平方米，合计客房75个，其中71个双人间和4个套间。

（二）六号楼（食堂）

建筑面积2163平方米，共1层，局部2层，合计餐位400余个。其中1层设200人大餐厅一个、100人中餐厅1个、以及厨房等其他附属用房；2层设4个小包间、2个中包间、1个大包间。

（三）七号楼（心理提升中心）

建筑面积957平方米，共2层，其中1层设健身房2个、心理辅导教室1个，心理辅导功能室2个、心理辅导办公室1个，仓库1个；二层设党校校史馆1个、余姚师范校史馆1个、心理辅导功能室2个。

（四）九号楼（行政楼）：建筑面积4134.9平方米，共5层，1层设1个阅览室、1个仓库、1个员工浴室；2层设1个乒乓球室、1个档案室、10个办公室；3层设2个仓库、1个资料室，16个办公室，1个中会议室；4层设11个办公室、1个接待室、1个小会议室，1个中会议室；5层各设22个办公室，1个中会议室。

（五）十号楼（西区综合楼），建筑面积9007.4平方米，共3层，局部地下1层。其中地下1层设水泵房、消防水池；一层设入口门厅1个、30人讨论室10个、80人教室4个、媒体应对室1个、E政厅访谈室1个、羽毛球场3个、网球场1个、休闲中心、变配电房、发电机房及其他附属用房；二层设300人报告厅1个、100人教室1个、150人教室一个、休息大厅一个及其他相关附属用房；三层：100人阶梯教室1个、150人阶梯教室1个、内部辅助用房。

**二、物业委托管理事项**

基础管理、房屋管理和维护、共用设备设施管理、保安及车辆管理、环境卫生管理、绿化管理、精神文明建设、管理效益、食堂管理、学员公寓管理、社会培训班营销及跟踪服务、会务、文体活动室服务及甲方交代的其它工作。

**三、物业管理服务的要求及目标：**

（一）总体管理要求：

（1）接待、会务、包厢餐饮服务达到四星级酒店标准；

（2）员工餐厅自接收物业管理之日起1年内经卫监部门考核后达到B级及以上；

（3）节能措施符合国家、地方有关规定；

（4）房屋维修、设备小维修符合招标文件要求；

（5）公共突发事件应急预案符合国家、地方有关规定；

（6）严格执行来客登记和会客预约制度；

（7）工程维修人员实行24小时值班制度；

（8）配备具有相应资质要求的专业技术人员，严格执行操作规程，绝不发生重大管理责任事故；

（9）其他相关的特约、委托等服务。

（三）超出委托管理范围的其他服务项目，双方另行协商。

（四）除服务质量不到位或人员变动等因素对服务费进行增减外，其他情况原则上不作费用的变更，若实际服务过程中确实需要变更，则变更办法根据《余姚市人民政府办公室关于印发余姚市政府采购合同变更管理暂行规定的通知》（余政办发）[2012]88号文件执行。

**（二）项目管理具体要求：**

**1、基础管理：**

1.1建立健全的财务管理制度，对物业服务费和其它费用的收支进行财务管理，并按有关规定和合同约定公布物业服务费用的收支情况，做到运作规范，账目清晰。

1.2建立档案管理制度，包括物业竣工验收档案、设备设施管理档案、业主或使用人资料档案（含业主或使用人装修档案）、日常管理档案等，各种基础资料、台帐、图册健全，装订整齐，保存完好。

1.3制定内部管理制度和考核制度，并运用计算机进行管理（含业主档案、收费管理、设备设施管理等）。

**2、保安服务：**

2.1秩序维护员要着装整洁，仪表端庄，精神饱满，文明礼貌；坚守岗位，遵守纪律。

2.2设立门岗值班服务，做好外来人员、车辆进入控制、登记和维护管理工作，坚持管理区域内的巡检和值班、记录、交接制度。

2.3管理区内实行24小时全天候巡视服务；巡逻人员认真负责，随时保持警惕，注意发现可疑人员及可疑情况，并制止违反规定的行为。

2.4物品进出管理有序，大件物品进出有记录。

2.5管理区域内货品、物品装卸和摆放安全有序。

2.6制订好各项安全和群体性事件应急预案，定期演习以确保能正确应对实际问题。

2.7对外来车辆有序的引导、指挥。

2.8完成业主交办的其他工作。

**3、应急保障服务：**

3.1在防汛防台期间，管理层及相关人员应实行24小时值班制度，做好防汛防台预防及救灾准备工作。在防汛期间，特别是台风严重影响我市时，突遇各种可能的停电，要及时起动柴油发电机供电，确保电器、信息系统的正常运行。

3.2其他等。遇到火警、偷盗、伤人、群众上访等事件，要做到头脑冷静，及时报告、报警或依法处置；遇到车库故障、电梯关人、给排水管爆裂、办公室门反锁等突发事件要快速处理妥善解决。

3.3完成业主交付的其他工作。

**4、环境保洁服务及管理：**

4.1地面无烟蒂、纸屑、果皮等杂物，无污迹异味，地面、墙面石材整洁有光泽。

 4.2玻璃门窗、洗手台板等各类设施，无水迹、手印、灰尘。

4.3建筑顶面、风口目视无污迹、灰尘，无蛛网等粘附物。

4.4地毯无污迹、无斑点。

4.5垃圾中转处、垃圾桶、窖井无垃圾积存、无臭味，附近地面无污染，无污水及虫蝇滋生等。

4.6废品应及时收归至指定地点处理、不得擅自存放在保洁区域内。

4.7根据需要对公共场所（含食堂）定期进行消毒。

4.8完成业主交办的临时性任务

**5、绿化保洁及养护：**

 5.1定期修剪，造型美观大方；

5.2绿化成活良好，无死株无虫害。

5.3完成业主交办的临时性任务。

**6、设备设施维护及管理**

6.1制定房屋装修巡视制度，每日巡视1次以上。

6.2 共用设备设施管理

6.2.1保证有值班人员及时运行设备设施，满足招标单位员工工作需要。

6.2.2有相关应急预案，及时处理各设备系统故障。

6.2.3每月根据设备技术需求和保养计划进行维护管理，确保设备工况良好。

6.2.4对各类安全设施（楼梯灯、电梯、消防栓、应急灯等）检查每月至少一次，发现隐患及时处理并做好检查记录台账，需要特种作业处理的，及时报告。

6.2.5掌握水、电、气消耗情况，每日抄录水、电、气表，并每月对比，发现异常及时报告。

6.2.6每周对通道、墙面、顶面进行一次检查，发现问题及时处理。

6.2.7完成业主交办的其他工作。

**7、消防安全：**

消防安全做到“一明确、三建立、四规范”的总要求。“一明确”即明确消防安全职责；“三建立”即建立健全消防组织，建立健全消防安全制度和操作规程，建立完善消防档案；“四规范”即规范防火检查和隐患整改，规范消防设施维护管理，规范消防宣传教育培训，规范灭火和应急疏散预案演练。

**8、食堂餐饮服务：**

8.1 菜品：早、中、晚餐品类按招标人要求配齐，荤素搭配合理。

8.2定期制定食谱，做到营养、美味，食谱两周内不重复。

8.3严把食品的验收、储藏、加工工序，符合《食品卫生法》标准，确保食品安全。

8.4搞好餐厅内部卫生。餐具干净整洁，调料器具内外无污渍，餐厅桌椅、地面光洁明亮。

8.5加强食堂的设备设施管理，严格操作规程，确保运行安全。

8.6精心组织，保证菜品质量，避免物料浪费、降低能耗排放，有效控制加工成本。

8.7接受业主民意测评，根据所提出意见和建议做出调整与改进。

8.8完成业主交办的其他工作。

**9、 会务、文体活动室服务**

 9.1会前按要求和规范准备好会场，提前在会议室门口迎接指引到会人员就座。

9.2按要求及时提供茶水、音控或者其他服务，操作标准参照四星级酒店要求。

9.3会后送客完毕后做好会场整理与清洁，物品摆放有序。

9.4文体活动室茶水供应服务。

9.5做好文体活动室整理与清洁，物品摆放有序。

9.6及时作好会议（文体活动室）服务的记录与总结工作。

9.7完成业主交办的其他工作。

**10、学员公寓管理**

10.1做好学员公寓的安排工作。

10.2学员公寓的卫生清洁工作。

10.3公寓布草管理。

10.4完成业主交办的其他工作。

**11、会培训班跟踪服务**

 11.1培训班培训期间全程跟踪服务。

11.2完成业主交办的其他工作。

**12、管理效益**

12.1合理、有效的控制成本。

**13、其他服务（包含但不限于以下服务）**

13.1负责报刊、信件的收发及保管（重要信函即到即送并做好保密工作）。

13.2如遇重大活动、接待、会议布置等特殊需要，应及时调配足够的相关资源满足特殊需求。

**（三）项目管理其他要求：**

1、受托方及其员工应主动配合业主单位行政管理工作，服从调度，听从指挥，认真听取业主单位有关部门提出的建议和意见，对在物业管理中出现问题和薄弱环节立即整改。

2、所有物业员工要做好各项保密工作。严格做到不打听、不偷看、不传播、不擅自处理保密纸物等。

3、确保设备、设施完好，因员工不慎导致设备、设施损坏、丢失应照价赔偿。

4、受托方给每位员工办理《劳动合同法》规定的一切用工手续。

5、接待、会务、包厢餐饮服务、学员公寓管理达到星级酒店标准。

6、受托方人员工作时拾到失落物品，必须及时交到值勤保安或办公室登记招领，不得擅自处理。

**（四）物业管理须达到以下目标：**

1、房屋及所属范围内路面、设备、设施完好率99%以上；发现房屋、设施、道路、停车场等存在安全隐患或损坏，反馈率与及时率100%。

2、维修响应时间半小时内，急修立刻响应；维修工程合格率99%以上。

3、清洁管理无盲点，有效保洁率95%以上。

4、投诉处理率100%（不可抗力除外）。

5、事故发生率控制在业主安全责任考核目标要求内，因管理原因引起的治安案件发生率为零。

6、绿化养护及时，保证存活率95%以上。

7、食堂运作良好，供餐准时。对业主方需求处理率100%（不能满足业主需求须提出合理的理由）。

**四、人员配置及要求（配置人数不得少低于招标文件要求数量）：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作区域 岗位名称** | **岗位数** | **备注** |
| 1 | 项目经理 | 1 |  |
| 2 | 项目助理 | 1 |
| 3 | 内勤兼仓管 | 1 |
| 4 | 环境部（28岗） | 环境主管 | 1 | 封闭式管理，17点至次日8点客房部夜间值班1人在岗  |
| 5 | 保洁领班 | 1 |
| 6 | PA技工 | 1 |
| 7 | 公共区域保洁 | 9 |
| 8 | 外围保洁 | 2 |
| 9 | 专职绿化 | 2 |
| 10 | 客房PA保洁 | 12 |
| 11 | 餐饮部（23岗） | 主厨 | 1 | 明档开启 |
| 12 | 前厅经理 | 1 |
| 13 | 副厨 | 3 |
| 14 | 切配 | 2 |
| 15 | 面点 | 1 |
| 16 | 早餐帮工 | 2 |
| 17 | 前厅服务员 | 7 |
| 18 | 洗杂工 | 6 |
| 19 | 秩序维护部（18岗） | 安保主管 | 1 | 保安部实行24小时在岗制度  |
| 20 | 形象岗（12小时） | 2 |
| 21 | 保安（8小时） | 15 |
| 22 | 客服部（18岗） | 会务礼仪主管 | 1 | 党校培训班都实行封闭式学习，会务人员17点—21:30在岗 |
| 23 | 前台接待 | 4 |
| 24 | 营销员 | 3 |
| 25 | 会务服务员 | 10 |
| 26 | 工程部（3岗） | 工程主管 | 1 |  |
| 27 | 高配 | 1 |
| 28 | 万能工 | 1 |
| 29 | 合计（岗） | 93 |  |
| 备注：以党校实际后勤服务质量为保障，允许部分岗位兼职，但物业招标配置人数不得低于83人。 |

**五、物业管理服务费及补充说明：**

1、管理用房。在委托管理期限内业主免费提供相应的管理用房，具体根据业主的实际与管理要求而定。

2、业主在每季度对该物业管理进行考核评比，如达不到上述要求，限期不做更正的,可酌情扣除物业管理费用、直至终止委托管理合同。

3、物业人员工作时间为做六休一，除形象岗12小时工作制外，其它岗位人员均为8小时工作制，双休日每天各岗位有一半的人员休息，如遇加班业主单位按照余姚市相关规定向物业人员支付加班费。

**六、注意事项：**

1、中标方不得将项目非法分包或整体转包给任何单位和个人。否则，业主单位有权即刻终止合同，并要求中标方赔偿相应损失。

2、供应商使用的标准必须是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准，如供应商使用的标准低于上述标准,评标委员会将有权不予接受，供应商必须列表将明显的差异详细说明。

3、如供应商提交伪造资质证书、合同文件，一经发现按有关规定进行处罚,没收投标保证金、通报批评，并在宁波市政府采购网上公布。

4、违反招标文件规定及在投标过程中违法违纪，或以任何形式采取不正当竞争手段的，一经查实，由业主单位按规定给予处罚，取消本次投标资格，已经中标的终止委托管理合同，一切后果由责任者自负。

**七、考核办法（考核内容可在中标后具体细化或经甲方同意后对考核办法进行调整）：**

**物业服务检查考评标准及评分细则**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 考核项目 | 考  核  内  容 | 满分 | 扣分细则 | 考核责任科室 | 得分 |
| 1  | 日常管理 | 员工统一着装，佩戴工号牌，热情大方 | 8 | 1、员工不按规定着装，佩戴工号牌，仪容仪表不合规范、服务中缺乏笑脸礼貌礼节，每项扣0.5分/次 | 全体科室 |  |
| 员工配备齐全 |
| 2、岗位缺失未及时补充人员或与其他单位合用人员的，扣1分/例。3、季度人员流动超出12%离职率，扣0.5分4、未及时上报领班、主管等重要岗位人事变动，扣0.5 分/例 | 考核小组 |
| 人员稳定，人员变动定期报主管部门 |
| 2 | 维修服务 | 维修和管理制度健全，报修台账齐全 | 10 | 1、水泵房、高配房岗位责任制、定期巡回检查记录、定期维护保养记录、运行记录、维修档案，每缺失一项，扣0.5分（共2.5分）1. 零星维修未及时响应落实，扣0.5分
2. 重大维修问题、安全隐患报告、排查、修复不及时，未达到每项扣0.5分（共2分）
3. 未按合同内服务要求维护相关设施，扣1分
4. 电梯等特种设备维护保养无记录无档案无台账可查，扣1 分

6、消防栓器材每周定期检查维护、消控主机正常运行、应急照明疏散指示灯正常，未达到每项扣1分（共3分） | 行政科 |  |
| 零星维修及时完成，重大维修问题及时发现、报告、查处 |
| 做好物业设施的维护（含停车场） |
| 校区内的公共设施齐全 |
| 电梯设施和消防设备定期检查 |
| 3 | 安全管理 | 安全、消防制度规范健全，相关档案齐全 | 16 | 1. 消控中心24小时值班记录、消防器材定期检测记录、熟悉消防中心主机各项操控，未达到每项扣0.5分/次。
2. 东西门岗人员出入登记确认、快递收发记录、报刊杂志分发无误，未达到每项扣0.5分/次
3. 钥匙使用登记记录表，未达到扣0.5分/次
4. 定期组织消防演练习、员工熟悉掌握灭火器材、消控室工作人员持证上岗，未达到每项扣0.5分/次
5. 无消防应急、防汛、防爆预案，发生电梯困人未及时处理，每项扣1/次
6. 发生重大责任事故，扣3分/次
 | 考核小组 |  |
| 对外来人员、物品的出入做好登记确认工作 |
| 消防监控人员持证上岗 |
| 有校区的钥匙管理制度，登记手续齐全 |
| 员工会正确使用安全消防器材，持证上岗 |
| 有突发事件工作预案，及时处理紧急情况 |
| 全年保障安全，无重大责任事故 |
| 车辆管理有序 | 7、车辆管理不到位，存在乱停放现象，处理不及时，扣0.2分/辆 | 全体科室 |
| 4 | 环境卫生 | 校区内公共部位及职责内室内整洁有序 | 8 | 1. 会议室、客房、公共区域无积尘、无污渍、外围无乱堆积不整齐现象，卫生符合标准，未达到每项扣0.2分/次
2. 卫生间地面洗手台无水渍、垃圾桶垃圾不超过三分之二、洗手间无异味、工具统一规范摆放，未达到每项扣0.2分/次
3. 不锈钢无明显锈迹、镜面保持干净整洁定期保养，东、西区接待大厅玻璃镜面保持干净整洁无指纹，未达到每项扣0.2分/次
4. 垃圾未及时清运、垃圾清运台账未建立，垃圾分类未达到每项扣0.2分/次
5. 绿化带杂草丛生、存在明显的垃圾，扣0.2分/次
 | 考核小组 |  |
| 卫生间清洁卫生 |
| 不锈钢设施定期保养 |
| 接待大厅玻璃保持整洁 |
| 做好学员公寓的卫生清理工作 |
| 5 | 食堂管理 | 按培训中心食堂考核登记表考核，计算公式：考核分（满分100分）×20% 权重 | 20 | 详见附件2 | 考核小组 |  |
| 6 | 会务服务 | 培训班课前的接待、准备工作周到热情 | 16 | 1. 提前做好相关会务准备工作、做好指示引领，未达到每项扣0.2分/次
2. 做好会议室开窗通风工作、检查开关电源设施，未达到每项扣0.2分/次
3. 做好半自助式服务、会中倒水服务及时添加茶水，未达到每项扣0.2分/次
4. 未及时通知办公室、带班老师确认会场布置，造成会议故障的，扣0.5分/次
 | 办公室、教育科、培训中心、对外联络科 |  |
| 做好课中的茶水供应服务 |
| 做好课后空调、窗、照明开关整理工作 |
| 7 | 营销、学员公寓接待管理 | 做好学员住宿的接待工作 | 10 | 1. 做好学员住宿预订安排，未达到扣1分/次
2. 协助相关科室做好外训班各项接待服务工作，未达到每项扣1分/次

3、配合相关科室联合办公、负责会议、用餐、接待流程衔接、桌牌指示牌制作相关接待任务、重要班级服务工作，因工作遗漏造成失误，每项扣1分/次 | 办公室、教育科、培训中心、对外联络科 |  |
| 做好社会培训班的营销工作 |
| 做好培训班的接待及跟踪工作 |
| 8 | 业主满意度 | 依据学员、教职工满意度测评表 | 12 | 按照每季度培训班学员对后勤服务满意度测评结果（占60%）和物监委满意度测聘结果（占40%）综合打分。1、满意度测评得分为80分以下(不含80分)，扣12分2、满意度测评得分为80至90分(不含90分)，扣6分3、满意度测评得分为90至95分（不含95分）扣3分4、满意度测评得分为95至98分（不含98分）扣1.5分,98分以上不扣分 | 行政科、教育科、培训中心、对外联络科 |  |
| 9 | 扣分项 | 对上述考核内容范围外校方要求落实的工作 |  | 发现一项未落实，扣1分（以物业服务整改通知书为据）,未整改或反复出现加倍扣分 | 考核小组 |  |

注：（1）综合得分95分以上为优秀；90至95分为良好；85至90分为合格；85分以下不合格；

（2）考核细则另行制定。

**八、支付方式**

合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付合同金额40％的预付款，供应商须提供合同金额40%等额的银行保函、保险保单或担保材料等（在签订合同时，供应商明确表示无需预付款，采购单位可不适用前述规定），剩余款项按季度付款。

服务费与考核分挂钩，每季度考核结束之后15个工作日内业主按成交价支付该考核季度的物业服务费，金额根据考核结果确定。（需向业主开具符合业主当地财务部门要求的发票，否则业主不承担逾付的责任）。

**注：以上采购人需求是最低要求，磋商响应方必须响应，否则按无效标处理。**

# 第五章 投标文件格式

投标文件

项目编号:CG

项目名称：

投标人：

二○二三年 月 日

**一、资格证明文件格式**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 说 明 | 页码 |
| 1 | ▲诚信投标承诺书 | 附件七 |  |
| 2 | ▲营业执照或事业单位法人证书 | 复印件（加盖公章） |  |
| 3 | ▲中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业资格证明材料 | 附件三或附件四或附件五 |  |
| 4 | 法定代表人（企业负责人）的身份证明书或法定代表人（企业负责人）授权书（企业负责人应以企业营业执照为准） | 附件八 |  |
| 5 | 联合投标协议书  | 若需要，按附件格式提供 |  |
| 6 | 联合投标授权委托书 | 若需要，按附件格式提供 |  |
| … | … |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**二、价格部分目录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 说 明 | 页码 |
| 1 | ▲开标一览表 | 附件一 |  |
| 2 | ▲费用构成明细报价 | 附件二 |  |
| 3 | 投标报价合理性书面说明 | 若有，附件六 |  |
| 4 | 投标人需要说明的其他文件和资料 | 若有 |  |
| … | … |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附件一

**一、开标一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **投标总价（元/3年）** | **投标单价（元/年）** | **备注** |
| 余姚市委党校培训中心物业管理服务采购项目 | 人民币（大写） 元（￥元） | 人民币（大写） 元（￥元） |  |

注：▲1、本次公开招标设有最高限价：15335490元/3年；投标报价超出最高限价的，作无效报价处理。

投标人全称（盖章）：

日期：

附件二

**费用构成明细报价**

**项目名称：**

|  |
| --- |
| 管理费构成测算 |
| **序号** | 项目 | 费用 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
|  | …… |  |
| 小计 |  |

注： 1、物业管理费构成中的人工费用部分必须提供费用构成明细，可另附表说明。

2、投标报价应考虑潜在的市场风险及政策风险，在合同履行期间如遇法定基本工资上调等政策性因素的情况，合同价均不作调整。

投标人全称（盖章）：

日期：

附件三

**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 物业管理 （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：

附件四

**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：

附件五

**监狱企业资格证明材料**

（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）

说明：监狱企业视同小型、微型企业

附件六

**报价合理性书面说明或相关证明材料（若需要，参考）**

1. 投标人提供自己制造的产品：应按单个产品提供原材料及零配件的数量、购入单价、购入供应商，加工制造所需的工时、人工费，以及汇总合计价格。原材料及零配件已购入的应当提供购入发票复印件，拟购入的应在交货时向采购人提供进货发票复印件（原件备查）。
2. 投标人提供其他供应商制造的产品：应提供购入价格和供应商清单。购入供应商是中间商的，须提供直至产品原厂商的全部销售渠道证明材料。已购入货物的应提供进货发票复印件，拟购入货物的应在交货时向采购人提供进货发票复印件（原件备查）。
3. 投标人涉及的人工服务费用：应提供参与项目员工的名单、工作量、年度收入及费用清单（包括但不限于应发月工资奖金、投标人单位应缴纳的社保费及公积金，年度加班费及奖金等明细清单及合计），并提供上述员工最近社保缴纳清单。

投标人名称（盖章）：

日 期：

三**、商务和技术部分目录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 说 明 | 页码 |
| 1 | ▲投标人情况表 | 附件九 |  |
| 2 | 投标人具有的认证体系证书、所获荣誉、信誉等资料 |  |  |
| 3 | 投标人业绩情况一览表 | 附件十 |  |
| 4 | ▲技术响应偏离表 | 附件十一 |  |
| 5 | 评分标准中商务和技术部分评分所需资料 | 格式自制 |  |
| 6 | 投标人认为需要提供的其他资料 | 格式自制 |  |
| 7 | 分包意向协议 | 若需要，按附件格式提供 |  |
| … | … |  |  |

附件七

**诚信投标承诺书**

致余姚市政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）（项目编号）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

5、投标文件自开标之日起有效期为90天。

**6、我方满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，且在本项目公告日前3年内没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、需经听证程序的较大数额罚款等行政处罚的重大违法记录。**

7、我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

投标人名称（公章）：

日 期：

**特别说明：本承诺书不得实质性改动，否则视为无效标。**

附件八

**法定代表人（企业负责人）身份证明书**

同志；在我单位任职务，系我单位法定代表人（企业负责人），特此证明。

身份证号码：

 联系电话：

（附：法定代表人身份证正反面扫描件）

投标人名称（盖章）：

日期：

**法定代表人（企业负责人）授权委托书**

余姚市政府采购中心：

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人（企业负责人），现授权委托本单位在职职工 （姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目编号项目名称： 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。我方对授权代表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。授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。

（附：法定代表人身份证正反面扫描件及其委托代理人身份证正反面扫描件）

授权代表签名： 职务：

授权代表身份证号码：

法定代表人（企业负责人）签名（或签名章）： 职务：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件九

**投标人情况表**

投标人（公章）： 填表日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 | 注册年度及注册编号 | 注册资金（万元） | 资格（质）证书批准单位等级批准时间及编号 |
|  |  |  |  |
| 统一社会信用代码 | 经营场所 | 在职技术人数 | 得奖或评优项目数量 |
|  |  |  |  |

**注：1、在按要求填写好此表格后，各投标单位可以用其它的方式，就公司整体情况作出详细的介绍。**

**2、有关资质和获奖情况需提供证书扫描件。**

附件十

**投标人业绩情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 项目名称 | 项目规模（平方米） | 合同金额（万元） | 合同起止时间 | 附件页码 | 采购单位联系人及联系电话 |
| 合同 | 验收报告 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 提供投标人同类项目合同、用户验收报告（如有）。 |

投标人名称（盖章）：

 日 期：

附件十一

**技术响应偏离表**

项目名称：

项目编号及标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购要求 |  供应商投标响应情况 | 偏离说明 |
|  | 采购文件第四章 采购内容及需求 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| …… |  |  |  |

注：须与“第四章采购内容及需求”比较，如有偏离的，须在本表中提供详细的偏离说

明。

投标人名称（盖章）：

 日 期：

附件十二

**拟派项目组人员清单**

项目名称：

项目编号及标项：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 拟任岗位 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 相关工作经验 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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。 2、必须提供本项目负责人的社保证明、学历、经验等证明材料。

投标人名称（盖章）：

 日 期：

附件十三

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 组织实施的编号为号的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、**各方一致决定，以为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。**

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人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。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位：（公章）法定代表人：（签章）日 期：年月日 | 乙方单位：（公章）法定代表人：（签章）日 期：年月日 |

附件十四

**联合投标授权委托书**

 本授权委托书声明：根据与签订的《联合投标协议书》的内容，主办人的法定代表人现授权为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

 特此委托。

授权人（签名）：

日期：年月日

授权代表（签名）；

日期：年月日

|  |  |
| --- | --- |
| 联合体甲方单位：（公章）法定代表人：（签章）日 期：年月日 | 联合体乙方单位：（公章）法定代表人：（签章）日 期：年月日 |

附件十五

**分包意向协议**

（投标人名称 ）若成为（项目名称 ）（采购编号： ）的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称 ）与（所有分包供应商名称 ）达成分包意向协议。 （投标人名称 ）负责签署投标文件，（投标人名称 ）的所有承诺均认为代表了（所有分包供应商名称 ）意愿。

一、分包内容在采购文件分包要求的范围内，并符合相关法律规定等

二、分包标的及数量

（投标人名称 ）将 XX工作内容 分包给（某分包供应商名称 ），（某分包供应商名称 ），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

……

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

（分包供应商名称 ）的合同份额占到合同总金额 %以上。**当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究你公司法律责任。**

分包供应商名称（盖公章）：

……

 日期： 年 月 日