**瓯海区政府集中采购**

**招 标 文 件**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目编号：** | **Z-GB20221206012** |
| **项目名称：** | **2023-2024年温州市公安局瓯海区分局物业保安服务 （非预留份额项目）** |
| **采购方式：** | **公开招标** |

**招标人: 温州市公共资源交易中心瓯海分中心**

**二○二二年十二月**

**目 录**

第一部分 招标公告 ………………………………………………………2

第二部分 投标人须知和投标人须知前附表 …………………………………………5

第三部分 开标、评标和定标 ………………………………………………………16

第四部分 采购内容及技术要求 ………………………………………………………20

第五部分 合同条款 …………………………………………45

第六部分 评标方法 ………………………………………………………52

第七部分 投标文件格式附件………………………………………………………56

注：▲本招标文件正文内容共72页（页码编制1- 72），招标文件中标“▲”且加下划线部分，为招标的实质性要求，着重提醒各投标人必须响应。各投标人必须认真阅读和理解招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，采购人及招标人概不负责。

**第一部分 招标公告**

**项目概况**

[2023-2024年温州市公安局瓯海区分局物业保安服务项目](https://www.zcygov.cn/project-center/project-result-detail/6915460573289251994) （非预留份额项目）的潜在投标人应在浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/) 获取（下载）招标文件，并于2022年12月27日09:30（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

* 项目编号：Z-GB20221206012

项目名称：[2023-2024年温州市公安局瓯海区分局物业保安服务项目](https://www.zcygov.cn/project-center/project-result-detail/6915460573289251994) （非预留份额项目）

预算金额（元）：7000000

最高限价（元）：7000000

采购需求：

标项一：  
   标项名称:[2023-2024年温州市公安局瓯海区分局物业保安服务项目](https://www.zcygov.cn/project-center/project-result-detail/6915460573289251994) （非预留份额项目）

数量: 24个月  
    预算金额（元）:7000000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本项目为非预留份额的采购项目，所属行业为物业管理。中标人进驻后服务期24个月。详见招标文件

    备注：/

    合同履约期限：24个月总服务期

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

2.落实政府采购政策需满足的资格要求： 无 。

**三、获取招标文件**

   时间：/至2022年12月27日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

    地点（网址）：浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)

方式：1.供应商请自行登录浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)免费下载且无需报名。用政采云注册账号、密码在系统登录后点击【申请获取采购文件】按钮，填写获取采购文件的申请信息。

2.供应商只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间，以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

    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：2022年12月27日09:30（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：2022年12月27日09:30

开标地点（网址）：浙江省温州市瓯海区瓯海行政服务中心4楼开标室3

**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.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，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：

2.1质疑的提出：如有质疑，必须在政采云系统内或线下向采购人提出，并与采购人质疑联系人电话确认。

2.2投标说明：

1. 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。

2）标前准备：各供应商必须在开标前成为“浙江省政府采购网”注册供应商，并完成CA数字证书办理。因未注册、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。 供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7（64位）及以上操作系统。 供应商先要申领CA，取得CA后需要在政采云平台进行绑定，CA相关操作可参考《CA申领操作指南》和《CA管理操作指南》。完成CA数字证书办理在资料齐全的情况下预计7个工作日左右，建议供应商获取招标文件后立即办理。 《CA申领操作指南》：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/11-29/2452.html 《CA管理操作指南》：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2019/08-20/3405.html 《CA驱动和申领流程》: http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html 3）、投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（下载网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12946.html）， 电子投标具体流程详见：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

    1.采购人信息

采购单位：温州市公安局瓯海区分局

地 址：温州市瓯海大道1166号

项目联系人（询问）：王先生

项目联系方式（询问）：0577-88588129

质疑联系人： 陈先生

质疑联系方式：0577-88590368

2.采购代理机构信息

名称：温州市公共资源交易中心瓯海分中心

地址：温州市瓯海区行政中心2号楼三楼

项目联系人（询问）：程雅

项目联系方式（询问）：0577-88506528

质疑联系人：刘新红

质疑联系方式：0577-88506528

    3.同级政府采购监督管理部门

名    称：温州市瓯海区财政局

地    址：温州市新瓯海区行政审批中心1号楼6楼

传    真：/

联系人：徐先生

联系号码：0577-88522238

**第二部分 投标人须知和投标人须知前附表**

**投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称 | [2023-2024年温州市公安局瓯海区分局物业保安服务项目](https://www.zcygov.cn/project-center/project-result-detail/6915460573289251994) |
| 1.1 | 项目情况 | 1.本项目是非预留份额采购项目。  2.本项目行业属于 物业管理 行业。 |
| 2 | 采购方式 | 公开招标 |
| 3 | 信用记录 | 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。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其投标将作无效标处理。 |
| 4 | 小微企业价格扣除政策 | 1. 根据财库〔2020〕46号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予20%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于中小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供《中小企业声明函》（招标文件第七部分） 2. 中小企业的划分标准依据《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）文件执行。   3、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（招标文件第七部分）。  4、根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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的证明文件（格式自拟）。 |
| 5 | 质疑和澄清 | 1、投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式提交给接收质疑函联系部门，逾期不受理。质疑投标人必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序（包括采购文件、采购过程、中标结果）环节的质疑。  2、项目的书面澄清（更正）文件会在浙江省政府网上发布公告，同时政采云系统会向所有已按招标文件规定方式获取招标文件的潜在供应商发送更正提醒信息，潜在供应商请自行到浙江省政府采网上下载澄清（更正）文件。澄清（更正）文件是招标文件重要组成部分，供应商应及时查看提醒信息，否则后果自负。 |
| 6 | 是否允许分包 | ☑不允许  □允许 |
| 是否允许转包 | 本项目不允许转包 |
| 7 | 是否接受联合体投标 | 否 |
| 8 | 中标结果公告 | 中标人确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/new))发布中标公告，公告期限为1个工作日。 |
| 9 | 投标保证金 | 无须缴纳 |
| 10 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内 |
| 11 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定收取项目中标金额 1% 的履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。 |
| 12 | 付款方式 | 详见合同条款 |
| 13 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 14 | 评标方法 | 综合评分法 |
| 15 | 投标文件形式 | 电子投标文包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成。   1. “电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。 2. “备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书，用于投标人标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。 |
| 16 | 投标文件的接收 | 投标文件分为电子投标文件以及备份投标文件。  1、投标人应当在2022年12月27日09:30时整之前按照电子投标要求将电子加密投标文件上传到“政采云”平台，逾期或未上传成功的将导致无法投标或投标无效。  2、投标人应当在2022年12月27日09:30时整之前将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密投标文件（文件名后缀为“备份文件”四字的首字母）以电子邮件方式传送至温州市公共资源交易中心瓯海分中心邮箱（25683228@qq.com），传送的备份电子投标文件需打包压缩并加密，加密密码由投标人自行保管。如政采云上电子投标文件出现解密失败情况（开标当日解密从投标截止时间后，**开始解密起30分钟内**如未进行解密或者解密失败，将启用电子备份投标文件。），投标人可按照自身意愿确认是否同意提供加密密码解密传送至温州市公共资源交易中心瓯海分中心邮箱的备份文件，并以备份文件作为替代电子投标文件。如投标人未按照规定时间（2022年12月27日09:30时整之前）及要求提供有效备份文件，同时政采云上投标文件解密失败的，将导致投标无效。  3、电子投标文件与备份投标文件必须同时生成且内容完全一致。  4、投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以电子邮件形式的备份投标文件。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。 |
| 17 | 招标人代理费用 | 0元 |
| 18 | 签章 | 严格按照招标文件第七部分投标文件格式附件内容签章 |
| 19 | 政采贷 | https://jinrong.zcygov.cn/finance/loan?type=1 |
| 20 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于温州市公共资源交易中心瓯海分中心 |

**一 总则**

本次招标是按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部公布第87号令）等法律及有关法规组织和实施的。

**（一）适用范围**

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

**（二）定义**

1、“招标人”系指组织本项目采购的温州市政府采购中心。

2、“投标人”系指向招标人提交投标文件的单位或个人。

3、“采购人”系指委托招标人采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

**（三）投标人及委托有关说明**

1、投标人代表指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标人代表不是法定代表人，须有《法定代表人授权书》见第七部分。

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

3、对供应商的限制

3.1、单位负责人(指法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人）为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人不得分别参加同一合同项下的采购活动。违反本条规定的，相关投标均无效；

3.2、为本项目提供过整体设计、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(不包括为该项目提供整体设计、规范编制 或者项目管理、监理、检测等服务)；

3.3、为证明投标人拥有的业绩、荣誉、知识产权、项目案例等而在投标文件中提供的证明材料必须为投标人自身所有。不同法人、其他组织的资料与投标人无关；

3.4、供应商之间的利害关系:

(1)法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系;

(2)法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系;

(3)法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内血系

(4)法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系;

(5)法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

(6)存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

(7)存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务(占主营业务收入50%以上)或重要财务往来关系(如融资)等其他实质性控制关系;如供应商之间存在以上利害关系并且存在影响政府采购公平竞争的行为的相关供应商的投标均无效。

3.5、招标公告中明确专门面向中小微企业采购的项目,只能由中小企业或微型企业参加。

3.6、投标截止前被“信用中国”网站(www. creditchina. gov. cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或被“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单等存在不良信用记录的供应商将被拒绝参加本项目采购 活动。具体以投标截止当日招标代理机构在上述两个网站上查询到的信息为准。

**（四）项目需落实的政府采购政策**

* 1. 本项目执行财政部门为实现节约能源、环境保护、科技创新、高质量发展、扶持不发达地区和少数民族地区、首台套产品和制造精品的政府首购制度、促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展等目标制定的政府采购政策。
  2. 节能环保要求：本项目执行优先采购节能产品/强制采购节能产品、优先采购环境标志产品政策；对于未列入节能产品、环境标志产品政府采购品目清单的产品类别，鼓励投标人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，提供绿色节能、环保产品。
  3. 商品包装或快递包：涉及商品包装或快递包装的，按照财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号）要求执行。
  4. 支持中小企业发展
     1. 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小微型企业划分标准参照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）。
     2. 投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货的，不享受中小企业扶持政策。

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。

* + 1. 在货物类采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在工程采购项目中，工程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；在服务类采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。
    2. 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
    3. 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. 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，视同小型、微型企业。
    5. 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业的，享受价格扣除。监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
    6. 中小企业信用融资：鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资，采用“政采贷”等金融产品在线融资。

**（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。

**二 质疑、澄清（更正）**

**（一）质疑**

1、投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起起7个工作日内，以书面形式提交给接收质疑函联系部门，逾期不予受理。质疑投标人必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序（包括采购文件、采购过程、中标结果）环节的质疑。

2、质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网(www.zjzfcg.gov.cn)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

a供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b质疑项目的名称、编号；

c具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d事实依据；

e必要的法律依据；

f提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。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，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, 质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，采购人自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

**（二）招标文件的澄清（更正）**

1、无论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要澄清，或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，招标人的书面澄清（更正）文件会在“浙江省政府采购网”上发布公告，同时政采云系统会向所有已按招标文件规定方式获取招标文件的潜在供应商发送更正提醒信息，潜在供应商请自行到“浙江省政府采购网”上下载澄清（更正）文件。澄清（更正）文件是招标文件重要组成部分，供应商应及时查看提醒信息，否则后果自负。

2、当招标文件与澄清（更正）文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**三 投标文件的编制**

1. **投标文件的形式和效力**

电子投标文件包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成。

1、“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。

2、“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书，用于投标人标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。

3、投标文件的效力

投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以电子邮件形式的备份投标文件。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。

**（二）投标文件的语言及度量衡单位**

1、投标文件以及投标人与招标人、采购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。

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。

**（三）对投标文件的要求**

1、投标人应仔细阅读招标文件，了解招标文件的要求，在完全了解招标项目的技术要求和商务要求后，编制投标文件。

2、在招标文件对技术要求中，投标人必须充分应答和满足用户的强制性的需求，如标“▲”且加下划线部分，否则将导致无效标。

3、编制的投标文件对招标文件中有关条款未提出异议的，均被视为接受和同意。

**（四）投标文件的组成**

投标文件组成均为资格/技术及商务文件、报价文件组成。

**1.1资格文件：**

（1）法定代表人授权书

（2）中小企业声明函

（3）投标人情况表

（4）提供有效的营业执照复印件；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》复印件

（5）投标人2021年度资产负债表及利润表复印件

（6）无重大违法记录且具有良好商业信誉声明书

**1.2、技术及商务文件**

（1）技术商务偏离表

（2）投标人2019年1月1日至今物业服务项目业绩一览表

（3）重要岗位服务人员汇总表（附职称和学历证书、认证证书、社保证明等复印件（如有））

（4）拟派项目经理情况表

（5）各类服务人员岗位设置表

（6）各项管理服务方案

（7）本项目分析与对策

（8）突发事情应急处理措施

（9）拟投入本项目设备、工具

（10）拟投入消耗品

（11）投标人认为需要的其他文件资料

**2、报价文件**

（1）开标一览表

（2）投标分项报价表

（3）残疾人福利性单位声明函（如有）

（4）监狱企业的证明文件（如有）

**注：**▲资格文件、技术及商务文件中不得出现项目报价信息，否则将作无效标处理。

**（五）投标文件格式**

投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件格式，表格格式在不改变格式内容的情况下可自行制作。

1. **投标报价**
2. 投标报价是指卖方在正确的完全履行合同义务后买方应支付给卖方所有的服务价款，即在承包区域内提供物业服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、住宿费、节日加班费、劳保福利、伙食费（不含食堂人员）、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、暂住费及处理一切伤亡事故等费用）、工具及设备材料费（含垃圾运输车、大理石磨地机等设备）、物业服务管理所需的清洁维护工具、设备、低值易耗品与一次性用品由中标人自行提供、垃圾清运费、安全文明生产装备费（包括保洁工人冬、夏装工作服等）、工人管理费、企业应缴税金和应得利润、应急等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。

2、▲所有投标均以人民币报价，投标人如需外汇购入某些货物，须折合成人民币计入投标报价中。

3、▲本项目不接受投标人递交两份及以上内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一投标项目报有两个及以上总价，且未声明哪个有效，按招标文件规定的提交备选方案的投标人除外。

4、投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整的要求，将被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。

5、所有的投标报价均为货物或服务到买方指定的地点价。

6、投标人可在投标文件中对招标服务的技术规格和要求选用替代标准，但这些替代标准必须相当于或优于招标文件中提出的相应要求，并使采购人满意，同时在技术偏离表中做出详细说明。

**（七）投标有效期**

1、▲自开标之日起90天内投标应保持有效。投标有效期短于这个规定期限的投标将视为未满足招标文件实质性要求作无效标处理。

2、特殊情况下，在原投标有效期截止前，采购人可与投标人协商延长投标有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。投标人可拒绝接受延期要求，同意延长投标有效期的投标人不得修改投标文件。

**四 投标文件的递交**

**（一）投标文件的递交**

1、电子投标文件上传的地点和截止时间

供应商应于2022年12月27日9:30时之前在政采云上自行加密上传电子投标文件，逾期上传或未按要求上传的投标文件将予以拒收。

2、迟交的投标文件

招标方在规定的投标截止时间以后政采云平台将不接收投标文件。

**（二）投标文件解密**

投标文件解密发起时间后30分钟内供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件，待所有投标文件解密后开始开评标。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，将导致投标无效或失败。

**注：为确保采购项目顺利实施，避免因政采云上电子投标文件解密失败导致投标人投标无效，投标人可在2022年12月27日9:30时之前将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密投标文件（文件名后缀为“备份文件”四字的首字母）以电子邮件方式传送至温州市公共资源交易中心瓯海分中心邮箱（25683228@qq.com），传送的备份电子投标文件需打包压缩并加密，加密密码由投标人自行保管。如政采云上电子投标文件出现解密失败情况（开标当日解密从投标截止时间后，开始解密起30分钟内如未进行解密或者解密失败，将启用电子备份投标文件。），投标人可按照自身意愿确认是否同意提供加密密码解密传送至温州市公共资源交易中心瓯海分中心邮箱的备份文件，并以备份文件作为替代电子投标文件，如投标人未按照规定时间（2022年12月27日9:30时之前）及要求提供有效备份文件，同时政采云上投标文件解密失败的，将导致投标无效。电子投标文件与备份投标文件必须同时生成且内容完全一致。**

**（三） 投标文件的补充、修改与撤回**

1、投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以重新补充修改或撤回已上传的投标文件，补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

2、在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

3、从投标截止时间至投标人在投标文件格式中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标。

**第三部分 开标、评标和定标**

**（一）评标委员会**

1、招标人依法组建评标委员会，评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守《政府采购法》等有关法律、法规的规定。

2、评标过程中遇到特殊情况，由评标委员会遵循公开、公正原则，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

**（二）评标过程的保密性**

1、开标后直至向中标人授予合同时止，凡与评审有关的资料均不得向投标人及与评标无关人员透露。如果投标人在评标过程中试图向招标人和采购人施加影响，其投标将被拒绝。

2、开标后，直至中标公告发出且质疑期届满止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较等有关的资料以及中标候选人的推荐情况等与评标有关的任何情况均严格保密。

3、中标人确认后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会成员或其他有关人员索问评标过程的全部情况。

4、为保证定标的公正性，在评标过程中，评标成员不得与投标人私人交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得也不应将评标情况扩散出评标成员之外。

5、评标委员会不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

**（三）开标**

1、本项目实行电子开评标，投标人无需前往开评标现场，只需在规定时间内在政采云平台上上传电子投标文件。

2、电子开评标

投标截止时间投标文件发起解密后30分钟内，由各投标人自行对电子投标文件进行解密（请各投标人务必在规定时间内完成电子投标文件的解密工作，在电子开评标期间，投标人（授权代表）需确保在各自所在的区域具备上网的技术条件并保持网络及联系方式畅通），同时为避免出现意外，建议全程由一台电脑进行操作（包括标书制作、上传、解密等），中途不要更换电脑；

**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。**

**（四）投标文件的澄清**

1、在评标期间，评标委员会可以在政采云平台在线询标或其他有效形式要求投标人对同一份投标文件含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。投标人应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明（需盖电子签章或实体公章），但澄清、说明或补正内容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。

2、如果投标人代表拒绝按评标委员会要求在政采云平台作出在线回复且无其他有效回复方式的，评标委员会可以对其做出无效标处理。

**（五）投标文件的资格性和符合性评审**

1、开标后，采购人授权评标委员会对投标人的资格进行审查。

2、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的要求。所谓实质上响应，是指投标文件应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。

3、评标委员会决定投标的实质性要求只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留，从而使其投标成为实质上响应的投标。

4、评标委员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商务和技术评估，综合比较与评价。

**（六）**▲**投标无效**

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

（1）投标文件未按招标文件要求加盖公章或CA章的；

（2）电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交备份投标文件；

（3）投标人代表没有法定代表人合法、有效委托的；

（4）无法定代表人签字（盖章）或其授权代表签字的；

（5）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（6）明显不符合招标文件中主要技术规格、技术标准的；

（7）招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供该清单内产品的；

（8）投标文件内容不全或关键字迹模糊无法辨认的；

（9）投标文件中提供虚假材料、技术指标及参数；

（10）资格文件、技术及商务文件中出现投标价格信息的；

（11）报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的；

（12）标项以赠送方式投标的；

（13）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（14）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，应评标委员会要求未在评标现场合理的时间内提供书面说明及相关证明材料；

（15）在参加本项目政府采购活动前三年内有重大违法记录或在指定的信用信息查询渠道及截止时间前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；

（16）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（17）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（18）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；

（19）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；

（20）不同投标人的投标文件相互混装；

（21）违反公平竞争的原则，存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益的；

（22）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**注：以上有（16）至（20）情形之一的，还应视为投标人串通投标，并报同级财政部门处理。**

**（七）报价修正**

报价文件出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1） 投标文件中开标一览表内容与分项报价表内容不一致的，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。

**注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。如果投标人不接受对其价格错误进行修正，其投标无效。**

**（八）错误修正**

1、对不同文字文本投标文件的解释发生异义的，以中文文本为准。

2、客户端填写的《开标一览表》与以pdf格式上传文件中的《开标一览表》不一致的，应以pdf格式上传文件中的为准。

**（九）评标委员会在做出任何一项投标无效决定前，都应当严格遵循以下程序：**

1、要求当事投标人作相应的答辩；

2、在充分讨论的基础上集体表决；

**（十）评标办法**

**本项目采用综合评分法（具体评标办法见后）。**

**（十一）定标**

1、本次招标由评标委员会确定中标候选人（招标文件另有规定的除外）。

2、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，由采购人确定中标人。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排名第一的中标候选人，排名第二做为第二中标候选人。

3、采购人根据招标文件、中标人的投标文件、合同等材料及时组织验收，并严把质量关。

**（十二）授予合同**

1、中标公告评标委员会确定的中标候选人在“浙江省政府采购网”上公告。

2、中标通知

（1）中标人确定后，招标人在政采云平台向中标人签发《中标通知书》。

（2）中标通知书是合同的一个组成部分,对采购人和中标人均具有同等法律效力。

3、签订合同

（1）中标人自接到《中标通知书》后应在三十天内与采购人签订合同。

（2）招标文件、中标人的投标文件、评标过程中投标人在询标时作出的承诺及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

（3）中标人不遵守招标文件和投标文件的要约及承诺而擅自修改报价，或在接到《中标通知书》后借故拖延、拒签合同而造成超过规定时间的，取消该投标人的中标资格。在此情况下，采购人重新招标，对受影响的投标人不承担任何责任。

4、**采购人根据招标文件、中标人的投标文件、合同等材料及时组织验收，并严把质量关。**

**第四部分 采购内容及技术要求**

1. 概述
   1. 此份招标内容及技术要求书是招标文件的一部分，包括所有条款的具体说明及技术要求，供应商需在各自技术和商务占优势的基础上对本次招标服务进行投标报价。
   2. ▲供应商必须完成招标内容和合同（基本要求、价格和服务）规定义务，不允许只对部分内容进行投标。
   3. 本次项目服务的标准、规范，应符合国家有关条例及规范。
   4. 在投标之前，供应商须仔细阅读招标文件，如发现有任何疑问、冲突或问题，供应商须在答疑截止时间前以书面形式向招标采购机构提出。逾期供应商不再作答复，有关风险及责任由供应商自行承担。
2. 项目基本情况

1、地点：温州市瓯海区瓯海大道1166号

2、总建筑面积为36782.85平方米（包括刑侦技术室、合成作战大楼），委托管理面积36782.85平方米，合成作战大楼（建筑面积4970平方米）的管理费用以实际交付管理时间来计算。

3、绿地率30%。

4、车库，有280个车位。

5、占地面积：51.35亩。

**二、总体要求及说明：**

1、物业管理内容及要求

1.1以安全管理为主要服务管理内容，制定安全管理服务细则。卫生保洁、会议服务的服务标准质量要求按三星级宾馆和现代化标准订立服务规程，在充分了解掌握环境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。本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则，按现代企业制度运行，以热心、爱心、专心、贴心的服务，为温州市公安局瓯海区公安分局\*\*保障社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。确保各服务区域处于正常、有序、高效的状态，运转正常，各项活动顺利完成。

1.2建立并完善各种管理制度和工作流程并建立各项台账，明确分工职责和工作质量标准，强化工作的计划性、可操作性和实效性，确保安全有序，确保设备维运的及时性和准确性，确保设备安全和维保质量，确保环境舒适、有序，确保会议正常、圆满，让服务对象舒心，为各服务区域提供优良的后勤保障。卫生保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理条例及温州市“六城联创”管理要求有关标准。

1.3建立各类应急预案（如大型活动、临时性紧急会议、上级重要领导来考察调研、抗台，消防等），并培训和定期演练，相关人员达到相关要求。

1.4加强节能管理，做好节能降耗工作，每月编制并上交书面能耗分析报告。

1.5人员结构合理，分工明确。一般员工有相关专业所需的上岗证。礼宾人员（包括会议服务人员）须满足礼仪标准，要求形象佳，通过培训后方可上岗。所有人员要求政治上可靠，身体素质好，懂礼貌，善服务，无不良行为记录，重要岗位人员必须经分局考核、政治审查通过方可录用。

1.6执行《劳动法》、《劳动合同法》有关员工保障的其他规定，由劳动部门查实的，根据查实情况处罚。

1.7根据不同的功能定位和需求提供三星级以上酒店优质会议服务，建立会议服务全程跟踪制度，规范会议室使用登记流程，细化会前、会中、会后服务的各个环节，大型会议会前制定详细周密的会议保障方案，会中提供优质服务，把握会议情况，会后做好跟踪了解记录工作。

1.8严格执行保密管理制度，特别是领导办公室、会议室等服务工作必须严格按照保密管理要求，严格把关人员素质，做到相关内容不外传、相关资料不外带。

1.9实行百分倒扣分考核奖罚制，在承包经费中留部分资金作为奖罚金，建立考核小组，通过定期检查和不定期抽查，对达到考核要求的奖励相应奖罚金，不符合考核要求的扣除相应奖罚金，通过激励机制促进服务单位管理服务质量的提升，奖罚金根据采购人与中标供应商协商确定。

2、人员配备要求

**2.1温州市瓯海区公安局大楼（含刑侦技术室和合成作战大楼）（共55人）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **数量（人）▲** | 人员要求 | 备注 |
| **1** | **物业经理** | **1** | 物业经理：60周岁以下，大专以上学历，综合素质较好，具有二年以上物业管理经验，组织协调和沟通能力较强，形象良好。 |  |
| **2** | **保安** | 28 | 保安：男性，年龄45周岁以下，身高不低于1.7米，要有初中以上学历，能熟练操作监控和消防技能，要有较强的责任感和事业性，能学习保安技术，积极参加各类业务培训，自觉履行各项保安职责，形象良好。至少6名保安人员，具备消控室上岗证，要配备一名安保队长负责整个保安工作。 |  |
| **3** | **工程维保员** | **4** | 工程维保员：男性，年龄55周岁以下，需持有电工证（至少一名有强电证）。要配备一名45周岁及以下工程主管负责整个工作。 |  |
| **4** | **会务员（含会后的餐饮接待）** | **5** | 会务员：会务员服务人员中的服务员身高要求1.60米及以上，年龄在40岁以下，女性，懂礼仪，形象佳，高中及以上学历，通过培训后方可上岗。要配备一名会务主管负责整个工作。 |  |
| **5** | **保洁员** | **17** | 18-55周岁，初中及以上文化，1．55米以上，能吃苦耐劳、责任心强。要配备一名保洁主管负责整个工作。 |  |
| **合计** | | **55** | **含合成作战大楼5人（因合成大楼使用时间不确定性，到时以实际投入使用月份结算（按5人结算），月结算公式:中标总金额÷55人÷24月×5人）** |  |
| 1、物业人员配置数量为最低要求，投标人配置数量不得低于该要求；  2、**上表所需人员均由中标人负责招聘、落实，并依法签订劳动合同，严禁招聘超龄人员或未成年人员或无自主劳动能力人员及具有违法犯罪行为人员；**  3、严格执行和落实作业人员工资福利待遇。  **4、采购人可根据需求进行人员调配。**  **5、从业人员持有应急救助证应达到政府相关部门要求率。** | | | | |

3、人员的要求

3.1所有相关人员的配备如需经相关主管部门认证发证才能上岗的，必须持证上岗。所有上岗人员要求政治上可靠、无不良行为记录，身体素质好，由供应商统一安排体检并获得健康证（费用由中标人负责））。重要岗位人员配备必须业主审核，政治审查通过方可录用。

**3.2▲投标人必须指定一位经理（负责人），全权代表投标人与采购人保持密切联系统一统筹安排并保证承包区域服务工作。**

3.3相关人员应持有相关上岗证书，不得有违法犯罪记录。特种作业人员应持有政府相关专业部门颁发的有效上岗证书。服务人员应每年一次体检，体检合格方可上岗。

3.4服务人员的国家法定社会保险费用必须含有（含养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险等5项险金）。

3.5本次招标要求的服务人员必须按照《劳动合同法》规定全部参加社会保险，供应商未按要求在投标报价中包含给服务人员参加法定社会保险费用的，做无效投标处理。

3.6要求：人员结构合理，分工明确。特别是设备维运、维保人员配备要合理，即强电、弱电、给排水、电梯、等配置得当。工程技术骨干有相应专业中级以上职称（持证上岗），一般员工有相关专业所需的上岗证。礼宾、会议人员须满足礼仪标准，所有人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，重要岗位人员必须经考核、政治审查通过方可录用。

3.7在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足采购人的工作要求，包括休息日及公众假期，无论投标人有什么理由，都不可以停止服务工作。采购人认为应提供方便或提高服务质量时，可要求投标人调整工作时间直至全天二十四小时工作。

3.8为承包区域的服务工作配备足够的人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经投标人相关专业考核合格后持证上岗，采购人有权进行审核。投标人须接受采购人安排的各类培训，培训费用开支由投标人负担。

**3.9保持员工队伍稳定性,中标人投标时提供的人员一般不得更换。如员工离职或需要更换员工,在7个工作日之内同等学历、职称职格及以上的人员接替并将接替人员的相关信息提前5个工作日提供给采购方复核。在规定的时间内没有人接替，或接替的人非同等学历、职称职格及以上人员接替，将扣除该月5%服务费，并及时纠正；如不纠正，将扣除下个月5%服务费；以此类推。离职或更换员工需提供5天通知采购人。**

**4、各项服务的要求**

**4.1房屋日常养护维修**

服务标准：按有关法规政策规定对房屋及配套设施进行管理服务；严格公用设施和各类设备的使用、维修、养护和管理。幕墙一年清洗一次（费用由业主单位承担），石材保养地面二个月做一次，晶面处理、墙石材每两个月打腊一次；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%，急修任务不超过24小时。

**4.2给排水设备运行维护**

服务标准：加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并每季度消毒一次。定期对水泵及机电设备进行检查、保养、维护、清洁；定期对水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零星维修合格率100%，故障排除不过夜。

**4.3 供电设备管理维护**

服务标准：对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，设备出现故障时，维修人员应在接到报修后10分钟内到达现场，及时排除故障，加强日常维护检修，各办公区域及公共照明、指示灯具线路、开关要保证完好；发电机组随时处于良好状态，确保用电安全，在接到相关部门停电通知后，按规定时间提前通知业主，备用应急发电机应及时启用；管理和维护好避雷设施，保证避雷设备完好、有效、安全。

**4.4电梯运行维护**

服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，定期进行日常维护；轿厢保持清洁；按业主外包合同规定对承包方的维保工作进行严格监管，接到报修后及时通知电梯外包维修人员到达现场抢修，及时排除故障。

**4.5空调系统运行维护**

服务标准：建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；定期检查空调设备和管道，按业主外包合同规定对承包方的维保工作进行严格监管，保证空调设备、设施处于良好状态；空调系统出现运行故障后，对一般故障及时排除，较大故障及时通知空调外包维修人员进行维修，并做好记录。

**4.6环境卫生管理**

服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁和垃圾分类等工作，由专人负责检查、监督，楼梯、扶手、大厅、走廊、领导办公室、电梯间、地下室、阴台、天花板内墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁。定期进行环境消杀除“四害”。无随意堆放杂物和占用，不见废物、污渍，卫生间清净无异味，及时清扫积水，清运垃圾，定期清运化粪池。保洁完成后，做到无垃圾、杂物、异味，外观整洁、明亮，无乱悬挂、乱丢弃、乱堆放、乱投放，乱贴乱画，确保办公区和卫生责任区容貌整洁并按上级有关防疫规定要求对相关部位进行消杀。

**4.7绿化管理，做好绿化养护种植管理等对接工作，及时报告绿化管理的不足之处。**

**4.8会议服务**

服务标准: 负责会议室的布置工作，根据会议的人数多少和开会形式摆放桌椅,保证会议室设备能正常使用、负责各会议室、接待室等卫生保洁及会议优质服务。接到采购人会议服务通知必须随时做好会议服务准备工作，负责在开会期间，给开会人员倒茶服务，注意倒茶时礼仪。应对各楼的会议室根据不同的功能定位和需要,提供三星级以上酒店优质会议服务及会后的餐饮接待服务。会务服务人员在上班时间不得穿高跟或硬底鞋，会务服务期间手机调整成震动或关闭。

**4.9公务车保洁**

根据公务车的使用情况，在车辆使用后指定2名保洁专员对公务车进行清洗保洁，具体清洗频次则按照车辆使用频次和采购人要求进行，以保证车辆内外的干净整洁，确保达到保洁要求。

**5、考核**

采购人按照考核办法进行考核，根据考核结果进行综合评分，并严格执行奖惩规定（具体按照考核文件，见第七部分附件二）。

**6、易耗品、备品备件、物业装备的采购、管理、使用**

6.1、日常及保洁服务管理所需的清洁工具、设备、低值易耗品与一次性用品由中标人自行提供。

6.2、日常服务管理所需的工程（包括设备设施）维修、保养所需材料、备件由中标人采购提供。

6.3、服务管理必须的仓库、办公等用房由采购人无偿提供。采购人为服务管理工作人员提供伙食场所。

**6.4、中标人工作所需的物业装备（各种设备、设施、工具等）由采购人提供给中标人使用，除正常使用造成的损耗、折旧外，中标人应保证物业装备的完好性。如物业装备须维修或报废的，中标人应向采购人出具书面报告，说明导致维修或报废的原因。经采购人核定，如维修或报废系正常使用造成的，维修或更新费用由采购人承担，如维修或报废系中标人不当使用造成的，维修或更新费用由中标人承担。**

二、商务条款

**1、承包期限：**

**本次物业服务管理服务期为一年。**本次招标合同期按1+1模式进行。1年合同期满后，若采购人对中标供应商的考核结果为优良的，可以续签下年合同；若中标方有违约行为或经考核不合格，采购人有权按招标文件、合同约定，或按考核办法单方面解除合同或不续签下一年合同。（按照考核办法年度考核分达到85或85分以上的为优秀）（考核办法见附件）

（若因政策原因无法继续续签下一年合同，采购人不承担任何责任，各投标供应商应充分考虑其报价风险）。

**2、结算方式：**

2.1、在合同签订后7日历天内中标供应商须向采购人缴纳一年合同总价1%的履约保证金。履约保证金可采用☑银行转账 ☑银行保函 ☑保险凭证等。

2.2、由于本采购项目实施以人工投入为主，合同签订后，甲方向乙方预付年服务费用的10%作为每年物业服务费的预付款，在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付。预付款在支付每月物业管理费时扣回，全部扣回后，再另行支付物业管理费。（根据浙财采监[2022]3号文件执行,在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述规定。）

2.3、付款方式为先服务后支付，由成交供应商按一年合同总价的季度平均数向采购单位结算，每季度结算前由成交供应商向采购人提供工人工资册（内容包括工人姓名、工资、身份证、考勤记录、社保缴纳证明等信息）以便甲方确认务工人员劳动报酬已经兑现，再进行支付，在支付第一期结算款时分期予以扣回预付款，如不足抵扣的，则在下期扣回，以此类推；待预付款金额抵扣完毕后由采购人根据上述规定支付服务费，最后一个季度的费用在合同结束后10日内结清（遇节假日顺延）。

**2.4、采购人根据每月按“考核及处罚标准”作出的考核结果，并统计，将处罚金额按季度汇总，在付款额中直接扣除（包含加班费10万元）。**

2.5、承包到期后在10个工作日内无息退还履约保证金。

**2.6 其中合成作战大楼在建，该大楼管理费在交付前未提供服务期间的费用扣除，交付后提供服务后再进行结算。**

2.7、采购人可随时根据实际情况进行核实，一经发现存在克扣员工工资及福利或者拖欠员工工资问题及福利将按照相关要求及法律规定对相关责任人严肃查处。

**3、报价要求：**

3.1、供应商应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，根据采购要求，详细说明所能提供的各项具体服务内容，自主确定报价，实行总价包干，并按服务的内容按包括人员工资福利、各种社会保险、人员食宿与交通、人员培训、办公费、利润及应缴纳的税金、其他不可预见费用、代理服务费等报投标总价。凡未列入的将被认为均已包含在投标总价中，今后不得以任何理由追加或调整。

3.2、结合本项目具体情况，要求本次投标供应商员工基本工资最低不得低于温州市市区本年度最低工资标准（最低工资不包括下列四项收入：延长工作时间的工资；中班、夜班、高温、低温、有毒有害等特殊工作环境条件下的津贴；贴补伙食、住房等支付给劳动者的非货币性收入；法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等）。不按国家规定为员工提供社会保险（含工伤、生育、失业、医疗门诊、养老）的或员工工资低于温州市市区本年最低工资标准的，投标文件作无效标处理。

3.3、**▲本项目加班费用10万元须包含在投标总价中，做为不可竞争的费用，中标后，10万元根据每季度加班考核的实际情况，由采购人计算支付。**

3.4、本次采购，在服务期内如因政策性因素调整导致相关人员的工资、社保、节假日、高温补贴出现变化的，该部分费用由中标人自行承担，采购人不予以调整该部分费用，各供应商在报价时须综合考虑风险。

3.5、所有人员的服装费用由中标人自行负责配备，但服装材料和样式需经采购人核准。

3.6、供应商须负责对员工的职责范围进行安全文明操作进行培训，确保安全合理高效服务。合同承包期内，供应商的工作人员出现意外事故导致人员伤亡的情况，均由中标人自负责任。各供应商须在报价中考虑风险。

3.7、节假日补贴最少按年度11天计取，要求按发放工资标准的三倍发放节假日补贴。

3.8、高温补贴共4个月（六、七、八、九共四月，逐月发放，室内工人每人每月不低于300元人民币）按相关规定发放。

3.9、伙食补贴，提供每人每月200元伙食费，由中标供应商每月充值形式给物业员工发放。

保洁工作计划

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **分局物业楼内保洁计划** | | | | | | | | |
|
| 保洁项目 | | 日常工作及周期工作内容 | | | | | 保洁标准 | |
| 每天 | | | 每周 | 每月 |
| 公共地面 | 大理石 | 每天配合清洁剂湿拖一次，并随时保洁 | | | （周二）清洗一次 |  | 无灰尘、无污渍 | |
|
| 水磨石 | 每天配合清洁剂湿拖一次，并随时保洁 | | |  | 无灰尘、无污渍 | |
|
| 木地板 | 每天配合清洁剂推尘一次，并随时保洁 | | |  | 无灰尘、无污渍 | |
|
| 墙壁 | 大理石 | 每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁 | | |  |  | 无灰尘、无污渍 | |
|
| 柱面 | 每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁 | | |  |  | 无灰尘、无污渍 | |
|
| 涂料 | 局部灰尘、污渍随时处理 | | |  |  | 无灰尘、无污渍 | |
|
| 玻璃 | 每天配合玻璃清洁剂清洁一次，并随时保洁 | | |  |  | 无灰尘、无污渍、无痕印 | |
|
| 消防楼梯 | | 每天配合清洁剂湿拖一次，并随时保洁 | | | （周四）清洁一次 |  | 无灰尘、无污渍 | |
|
| 楼梯扶手 | | 每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁 | | | (周末)全面清洁 |  | 无灰尘、无污渍 | |
|
| 消防设施及其他设施 | | 擦洗一次，并随时保洁 | | | （周四）全面清洁 |  | 无灰尘、无污渍 | |
|
| 公共门窗 | 门、门框 | 每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁 | | | （周三）全面清洁 |  | 无灰尘、无污渍、无痕印、无手印 | |
|
| 窗体、窗台 | 每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁 | | |  | 无灰尘、无污渍、无痕印、无手印 | |
|
| 门窗玻璃 | 每天配合玻璃清洁剂清洁一次，并随时保洁 | | |  | 无灰尘、无污渍、无痕印、无手印 | |
|
| 公共洗手间 | 地面 | 拖扫数次，随时保洁 | | | （周五）全面清洁 |  | 无灰尘、无污渍、无痕印、无手印、无垃圾、无异味、保持清洁干净 | |
|
|
|
| 玻璃镜面 | 清洗数次、随时保洁 | | |  | 无灰尘、无污渍、无痕印、无手印 | |
|
| 洁具、洗手盆 | 清洗数次、随时保洁 | | |  | 无灰尘、无污渍、无痕印、无手印 | |
|
| 墙面、门框 | 清洗数次、随时保洁 | | |  | 无灰尘、无污渍 | |
|
| 垃圾桶 | 即时清倒垃圾、随时保洁 | | |  | 无溢出垃圾 | |
|
| 茶水台 | | 清洗数次、随时保洁 | | | （周四）全面清洁 |  | 无污渍、无手印、无垃圾、无异味 | |
|
| 植物、花盆 | | 每天洒水、并随时清洁花盆 | | |  |  | 保持植物干净茂盛 | |
|
| 不锈钢指示牌 | | 每天配合不锈钢保养剂擦抹一次 | | |  |  | 无灰尘、无污渍 | |
|
| 信报箱、不锈钢设施 | | 每天用不锈钢保养剂清洁一次，随时保洁 | | | （周四）全面清洁 | （30号）不锈钢油 | 无灰尘、无污渍、无痕印、无手印 | |
|
| 垃圾桶、垃圾箱 | | 更换垃圾袋一次；清洁烟灰缸；及时整理请抹箱盖、箱身 | | | （周二）全面清洁 |  | 无溢出垃圾，无异味 | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **分局物业楼外保洁计划** | | | | | | | | |
|
| 保洁项目 | | 日常工作及周期工作内容 | | | | | 保洁标准 | |
| 每天 | | | 每周 | 每月 |
| 地面 | | 每天清扫一次，随时巡查保洁 | | |  | （1号）全面清洗一次 | 无垃圾、无污渍 | |
|
| 指示牌 | | 每天配合清洁剂擦抹一次，随时保洁 | | | （周一）全面清洗一次 |  | 无垃圾、无污渍 | |
|
| 射灯、路灯 | | 每天配合清洁剂擦抹一次，随时保洁 | | | （周二）全面清洗一次 |  | 无垃圾、无污渍 | |
|
| 标识牌 | |  | | | （周一）配合清洁剂擦一次 |  | 无垃圾、无污渍 | |
|
| 旗杆 | | 一米一下擦抹两次 | | | （周五）配合清洁剂擦一次 |  | 无垃圾、无污渍 | |
|
| 旗帜 | |  | | | （周一）查看有无缠绕破损 |  | 无破损 | |
|
| 水沟管道 | | 清洁一次 | | |  |  | 无垃圾、无污渍 | |
|
| 楼房两米一下墙面 | | 局部污渍随时清洁 | | |  |  | 无明显污渍 | |
|
| 栏杆 | |  | | |  | （15号）全面清洁一次 | 无灰尘、无污渍 | |
|
| 消防设施及其他设施 | | 每天清洁一次 | | | （周三）全面清洁一次 |  | 无灰尘、无污渍、无痕印 | |
|
| 垃圾桶、垃圾箱 | | 更换垃圾袋一次；清洁烟灰缸；及时整理请抹箱盖、箱身 | | | （周四）全面清洁一次 |  | 无溢出垃圾，无异味 | |
|
| 绿化带 | | 清洁、洒水一次 | | | （周四）施肥一次 |  | 绿化带内无纸屑、烟头、杂物；植物干净茂盛 | |
|
| 垃圾清运 | | 垃圾日产日清、垃圾站每天清洗一次 | | |  | 15号和28号）全面消杀两次 | 无溢出垃圾，无异味 | |
|

保洁员负责区域内垃圾分类，劝导，垃圾准确投放等工作

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物业工程维保员工作计划** | | | | | |
|
| 工作项目 | | 日常工作及周期工作内容 | | | 检验标准 |
| 月计划 | 季度计划 | 年计划 |
| 上下水管道及相关阀门、配件 | |  | 每两个季度阀门上油保养一次 | 每两年给各类管道及阀门刷防锈漆一次 | 1）管道通畅，无渗漏现象；2)阀门配件无跑、冒、滴、漏现象 |
|
|
| 落水管 | |  | 每两个季度保养一次 | 每年检修一次 | 1）正常通畅； 2）完好率达到99% |
|
| 消火栓及灭火器材等 | | 灭火器材每季度检查一次 | 消防栓每两个季度全面检修； | 1）消防栓每年试验一次；2）灭火器材每年检测一次 | 1）平常处于良好状态，使用时能正常使用；2）整齐有序、卫生清洁 |
|
|
| 防雷系统 | |  |  | 请专业公司每年进行一次接地测试，检修一次 | 1）接地阻值符合规定；2）完好率达到100% |
|
| 公共照明 | | 每月进行巡视检查 | 每季度进行一次配电箱除尘 |  | 运行正常，并达到使用标准 |
|
| 各种水泵 | | 1）每月检查轴封情况；2）消防泵每月试动作一次 | 1）每季度注油一次；2）电控柜每季度除尘一次 |  | 1）保证使用运转正常；2)外观整洁 |
|
| 生活水箱 | |  |  | 1）每年清洗一次；2）消毒灯管每年更换 | 1)保证使用运转正常；2）水质达标；3）外观整洁 |
|
| 发电机 | | 1）每半月蓄电池充电器检查；2）冷却系统冷却液液位检查；3）发动机机油油位检查；4）电压与频率检查；5）空气进口滤清器检查；6）围绕机器检查；7）清扫室内卫生；8）每半月试车十五分钟 | 1）每年请专业人员进行空气启动马达润滑碗清洁；2）交流发电机检查；3）轴承润滑；4）发动机清洁；5）发动机保护装置检查；6）风扇转动轴承润滑；7）散热器清洁；8）启动马达检查；9）水泵检查。 1）每3年请专业人员进行蓄电池更换； 2）冷却系统冷却液更换；3）冷却系统冷却液延长剂增加；4）冷却系统水温度调节器更换； | | 保证运行正常，并达到使用标准 |
|
|
|
|
|
|
| 电梯 | | 1）每月请专业人员进行铰接处加油，机房、轿厢底坑除尘、清洁；2）测试安全系统动作、抱闸工作系数，紧固锁紧部件 1）每两个月请专业人员进行油盒加油；2）紧固各接线端子及插头 | 1）每两个季度请专业人员更换齿轮油；2）更换液压油，清理钢丝绳；3）各注油孔注油 | 1）每年请专业人员检查部件磨损，润滑情况、检查各安全回路；2）全面保养 | 1）门机开启灵活，活动部件运转自如；2）控制柜散热良好；3）各部件润滑良好，工作灵活，磨损正常 |
|
|
|
|
|
|
|
| 电饮水器 | | 每两个月检测电控系统一次 | 每两个季度进行一次除垢清洁更换滤芯 | 做好定期记录 | 1）饮用水清洁，无水碱；2）电气元件工作正常 |
|
| 中央空调 | 室外机 | 冷媒系统:请专业人员检查 1、高、低压力测定； 2、温度测定(外气温度，吸入吐出温度等)； 3、冷媒泄露、油泄露检查(机器及配管连接部位)。 | 电气系统:请专业人员检查 1、绝缘测定(电源、压缩机、风机马达等)； 2、运转电流测定(电源、 压缩机、风机马达等)；3、接线头。连接器状况确认。 | 其它:请专业人员检查 1、异常音、振动确认；2、污损、锈迹确认；3、生锈螺钉更换；4、熱交換器洗净；5、点检表的制作。 | 1）减少故障停机、改善制冷效果；2）节约能耗 |
|
|
|
|
|
| 室内机 | 冷媒系统:请专业人员检查 1、温度测定(吸入吐出温度等)； 2、冷媒泄露、油泄露检查(机器及配管连接部位）。 | 电气系统:请专业人员检查 1、接线头.连接器状况确认。 | 其它: 1、漏水确认； 2、异常音，振动确认；3、 污损、锈迹确认； 4、积水盘清洗(2次/年)；5、排水状况目视确认；6、过滤网清洗； 7、热交换器、排水水泵清洗；8、外壳、面板清洗；9、点检表的制作。 |
|
|
|
|
|

考核评分细则

考核小组每月采取定时或抽查形式进行考核，如发现下列情况,对物业公司进行相应的扣分, 起评分为100分，达标分为90（含）分，低于90分为不达标。

从承包经费中留取8万元，设立年度考核奖罚金。年度考核达到90分或90分以上的，不扣考核金；年度考核为85以上（包括85分）、90以下扣20%考核金；年度考核为80以上（包括80分）、85以下的，扣40%考核金；80分以下，考核金全部扣除。服务单位因工作失误造成安全事故，除追究相关法律责任外，还将扣除全年考核金。

连续2个月低于80分或年度累计3个月低于80分，采购人有权单方面与服务单位终止承包合同。

（一）对员工考核

1、每发现一条,对物业公司扣0.5分

1.1不按规定佩带胸牌;

1.2上班时未穿工作服或服饰不整;

1.3在大楼内乱扔杂物;

1.4未经同意擅自带人进入大楼和有关区域参观;

1.5当班时行为不检点，如嘻皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背等;

1.6上班无故迟到，早退，串岗或擅离岗位10分钟以内，

1.7不按规定填写操作记录、交接班记录；

1.8违反电话使用规定，打私人电话聊天；

1.9工作时间看书籍，擅自换班、调班；

1.10每个小时各个楼层有巡逻记录，未记录扣0.5分。

2、每发现一条,对物业公司扣1分

2.1没有正当理由或未经部门领导同意而擅自离开工作岗位10分钟以上;

2.2在禁止吸烟区域吸烟或使用明火;

2.3未经许可而使用公司或大楼内设施、设备、仪表、仪器或其他财物;

2.4使用不文明的语言对待同事和客人;

2.5故意消极怠工；

2.6发现公司财物丢失、损坏时，置若罔闻，无动于衷，在被调查时提供假情况;

2.7工作中经常拖拖拉拉，出工不出力，屡教不改;

2.8当班时睡觉、下棋、打扑克、听收录机或干私事等;

2.9违反操作规程，造成轻微损失；

3、每发现一条,对物业公司扣3分

3.l不服从上级指令，甚至拒绝或有意不完成指派给其的工作，紧急情况下不完成指定的工作;

3.2故意损坏公共财物;

3.3在大楼内进行任何形式的赌博;

3.4玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，违章指挥或隐瞒工作过失造成事故或损失的;

3.5损坏设备，工具造成经济损失的;

3.6服务态度差，造成客户投诉，经核实后，确为事实的;

4、每发现一条,对物业公司扣10分

4.1用非法手段偷窃或涂改原始记录，帐单及单据，造成后果;

4.2用威胁手段当众侮辱客人及上级管理人员和同事等;

4.3严重玩忽职守，人为造成设备损坏，导致公共利益损失;

4.4因违反国家法律被公安机关拘留或处以拘留以上处罚；

4.5未设置工作人员岗位一览表。

（二）保洁的考核

1、大堂清洁

1.1地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物、有污迹，花岗岩地面、墙面无光泽扣0.5分。

1.2公共设施表面用纸巾擦拭有明显灰尘扣1分。

1.3不锈钢表面不光亮,表面有污迹;扣1分。

1.4玻璃门有水迹、手印、灰尘;扣0.5分。

1.5顶面、风口目视有污迹、灰尘;扣0.5分。

2、楼层通道地面清洁

2.1、地面目视不干净，有污迹，无光泽;扣1分。

3、公共卫生间清洗

3.1花、墙角、灯具目视有灰尘、蜘蛛网扣1分。

3.2目视便器不洁净有黄迹；厕位有异味、臭味扣1分。

3.3地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物扣1分。

4、灯具清洁

4.1灯具、灯管有灰尘，灯具内有蚊虫，灯盖、灯罩不明亮扣1分。

5、室外地面清洁

5.1地面有杂物、积水、明显污迹、泥沙扣1分。

5.2垃圾桶外表有明显污迹、垃圾粘附物扣1分。

5.3沙井、明沟内有积水、杂物扣1分。

5.4污水溢出地面扣1分。

5.5地下雨、污水管井井底有沉淀物、水流不畅通，井盖上有污物扣1分

（三）工程部考核详见附件

（四）会务部考核详见附件

**注：采购人有权根据实际情况进行调整考核内容，中标供应商应无条件响应，否则采购人有权按其违约处理，拒不整改的，采购人有权直接终止合同。**

物业服务考核表

（暖通）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 目标要求 | | 考评标准 | 基本分 |
| 1 | 暖通系统设备维运 | 一 中 央 空 调 | 1、制定空调使用管理规定，根据季节变换按规定开启冷热空调或新风。按设备操作规程（规范）及开关顺序开启/关闭冷热空调主机、末端设备。 | 不满足一项扣0.5分 | 8 |
| 2、设备主机运行期间落实专人值班、巡查，按时抄表，作好记录，发现问题及时解决并报告上级。 | 不满足一项扣0.5分 | 8 |
| 3、由BA控制的空调末端设备，在运行期间落实专人巡检，检查开/闭及运行状态，听取使用方反映意见，作好巡查记录。发现问题或隐患及时处理或报告上级，并根据使用方反映意见及时调整末端运行状态。 | 不满足一项扣0.5分 | 8 |
| 4、制定专门的设备维保计划，除部分由专业厂家负责外，按时做好整个暖通系统的维护保养，换季期间做好过滤网清洗。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 二 VRV 空 调 | 1、制定VRV空调使用管理规定，根据季节变换通过总控室统一变换制冷/制热工况,优化总控程序设置，对公共区域VRV空调统一由总控室操控，适当加强对办公室内VRV空调机的控制，通过管理手段尽量减少公共区域及办公室内VRV空调的电能浪费。 | 不满足一项扣0.5分 | 12 |
| 2、VRV空调使用季节，运行期间落实专人巡检，掌握室外机、室内机运行状态，做好记录，发现问题及时解决并报告上级。做好对VRV空调使用者投诉或报修的服务，做到快速反应，高效服务，如遇机组重大故障或调试缺陷，及时通知厂家维保队伍维修解决。 | 不满足一项扣0.5分 | 12 |
| 3、制定一般性维保计划，除由厂家委托维保内容外，做好一般性系统维保，换季期间做好过滤网清洗。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 三 通 风 | 1、制定车库、卫生间等日常排风使用管理规定，由BA系统每日按时启动排风。 | 不满足一项扣0.5分 | 5 |
| 2、通风设备运行期间，落实专人巡检，检查设备运行状态，发现问题及时解决或报告上级。 | 不满足一项扣0.5分 | 5 |
| 3、制定会议室相应通风使用规定，根据季节、气候及会议室内现场空气品质，做好会议前的通风准备，尤其要做好大型会议场所的空气品质保障。 | 不满足一项扣0.5分 | 5 |
| 4、在春、秋季节，结合空调新风，尽量多使用通风设备来改善空气品质。 | 不满足一项扣0.5分 | 5 |
| 5、消防排烟通风设备应制定专门使用规定，及时做好维保，不定期手动试运转，保证联动可靠性，确保消防排烟系统的正常状态。 | 不满足一项扣0.5分 | 5 |
| 四 管 理 方 面 | 1、制定各种操作规程、使用管理规定、岗位责任制、安全责任制及应急预案，做到制度上墙、落实到人。 | 不满足一项扣0.5分 | 5 |
| 2、空调机房做到整洁有序，不得有他物占用，各种设备责任到人，挂牌明示，阀门开/闭状态应挂牌标明。设备使用情况有现场记录。 | 不满足一项扣0.5分 | 5 |
| 3、树立节能意识，深入每位员工人心，做到随手节能，随时节能，并从管理制度上保证节能措施的落实。 | 不满足一项扣0.5分 | 5 |
| 合计 | | | | | 100 |

（电梯）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 目标要求 | | 考评标准 | 基本分 |
| 2 | 电  梯 | 制 度 建 设 | 1、电梯安全管理制度。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 2、电梯安全操作规程,电梯使用注意事项。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 3、电梯保养制度。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 4、电梯故障申报修理程序。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 5、岗位责任制，分工明确。 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 6、事故处理程序,电梯紧急救援预案。 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 工 作 计 划 、 记 录 | 1、年度检查、维护计划。 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 2、人员变更记录。 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 3、检修记录，故障及处理的全过程记录。 | 不满足一项扣0.5分 | 8 |
| 4、备件、物料、工具的管理记录。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 5、月度工作计划，工作情况月报表。 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 6、学习、培训记录。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 工 作 质 量 | 1、机房上锁，通道无阻；内部整洁，物品摆放有序；无漏水、漏油现象；照明、通风良好；专用工具齐全；应急照明正常、消防器材齐全；机房不作他用。 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 2、轿厢整洁无损，照明及应急照明正常，指示、警铃、通讯设施正常，风扇正常，按纽、开关正常灵活。 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 3、层门、厅门清洁无变形，按纽灵活显示正常，开门灵活无碰撞声音。 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 4、底坑干净、无积水、照明正常。 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 5、电梯运行时各部分无异常声音，舒适感强。 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 6、故障处理及时有效。 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 7、设备标识齐全、清晰、显眼。 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 其 它 | 1、岗位责任人持证率达100%。 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 2、制度明确、齐全的年度工作目标。 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 合计 | | | | | 100 |

（给排水）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 目标要求 | | 考评标准 | 基本分 |
| 3 | 给水系统设备设施维运 | 给水 | 1、市政给水系统：按规定进行抄表，定期检查生活水泵运行、保养，定期检查高层水箱水位控制系统是否正常、管网系统是否漏水。 | 不满足一项扣1分 | 8 |
| 2、热水系统：定期检查热水设备、管网系统是否漏水及保养情况。 | 不满足一项扣1分 | 8 |
| 3、直饮水：定期检查机房设备是否卫生可靠，是否记录，是否按年计划进行保养（例定期清洗或更换过滤器），定期对末端设备的保养与卫生保养。 | 不满足一项扣1分 | 8 |
| 排水 | 1、排污系统：定期对各排污口进行检查，定期检查各排污隐井水位标高。 | 不满足一项扣1分 | 8 |
| 2、雨水系统：定期对各屋面雨水入口进行检查、清理入水口周围异物，定期检查各雨水隐井水位标高。 | 不满足一项扣1分 | 8 |
| 消防 | 1、喷淋系统：定期检查与保养喷淋系统设备是否正常，按消防规定进行末端放水测试，以检测系统联动的可靠性。 | 不满足一项扣1分 | 15 |
| 2、消防栓系统：定期检查与保养消防栓系统设备是否正常，按消防规定进行运行测试，以检测系统联动的可靠性。 | 不满足一项扣1分 | 15 |
| 管理方面 | 1、制定各种操作规程、使用管理制度、岗位责任制、安全责任制及应急预案的实施情况，制度上墙、落实到人。 | 不满足一项扣1分 | 8 |
| 2、根据卫生安全要求，相关人员须持证上岗。 | 不满足一项扣1分 | 8 |
| 3、按照工作需要人员定岗。 | 不满足一项扣1分 | 8 |
| 4、机房管理做到整洁有序，不得有他物占用，各种设备责任到人，设备的运行状态挂牌明示。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 合计 | | | | | 100 |

（弱电）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 目标要求 | | 考评标准 | 基本分 |
| 4 | 弱电 |  | 1、完备的年度工作计划和工和目标。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 2、管理人员和专业技术人员设置到位、分工明确，员工工作规范，作风严谨，操作者应经培训合格，持证上岗。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 3、建立24小时值班制度，设立服务电话，对各类报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息进行收集和反馈，并及时处理，有记录，定期研究总结。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 4、对各类人员进行教育培训，合格后持证上岗。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 5、制订各类设备安全运行、操作、巡查、维护保养、检修规程并严格执行。 | 不满足一项扣0.5分 | 8 |
| 6、对设备进行经常性维护、保养，并定期检测、调整，维护、保养和检测有记录，记录真实、准确、完整。 | 不满足一项扣0.5分 | 8 |
| 7、设备台帐、卡、设备档案（包括各类图纸、图表、软件等）及各类记录齐全。 | 不满足一项扣0.5分 | 8 |
| 8、现场标志完好，各种图表齐全正确，机房布置合理、整洁有序。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 9、各系统运行正常，满足使用要求，工艺、编程合理，使设备经济有效运行，达到节能目的。操作正确，故障处理准确、及时并有记录。 | 不满足一项扣0.5分 | 15 |
| 10、重视清洁、保养、检查和调整工作，设备及机房环境整洁，无杂物，灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。 | 不满足一项扣0.5分 | 8 |
| 11、编制备品备件计划、系统检测计划和设备更新计划并实施。 | 不满足一项扣0.5分 | 5 |
| 12、制定事故应急处理方案并有演练。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 13、对合理的建议及时整改，满意率达95％以上，有合理化建议并实施。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 14、 发生设备事故，应当认真分析原因，确定事故性质与类别，确定责任者，并做出妥善处理和完善防范措施。 | 不满足一项扣0.5分 | 6 |
| 合计 | | | | | 100 |

（强电）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 目标要求 | | 考评标准 | 基本分 |
| 5 | 电气强电 | 基础管理 | 1、规程：应具备并执行的规程，电业安全规程，电气设备现场一、二次运行规程和典型操作票，电气设备预防性试验规程，变压器运行规程，电气事故调查规程，电气事故处理规程，典型操作票正确完整，已在实际中使用。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 2、制度：六种制度上墙，岗位责任制度，交接班制度，巡回检查制度，设备定期试验和缺陷管理制度，现场培训制度，保卫工作制度，执行情况良好。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 3、图表：四图、三表、一牌上墙，高、低压模拟图，开关跳闸次数图，巡视路线图，继电保护及整定值配置表，熔丝配置表，设备定级表，安全日标示牌，高低压模拟图完整并与现场运行相符。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 4、记录：十种记录簿完备，值班（交接班）记录，运行记录，操作票和工作票记录，检修、试验记录，设备缺陷记录，开关、保护动作记录，避雷器动作记录，电池测量记录，安全活动和培训记录，安全工器具试验和消防设备检查记录，不漏记、不撕页、字迹清楚。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 5、技术资料：竣工图保存完整并与实际相符，设备台账齐全，各类电试报告齐全，负荷记录齐全，设备改造及大、小修竣工有记录，设备事故、障碍及运行分析有专题报告。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 6、建立24小时值班制度，设立服务电话，接受用户报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 7、定期向用户发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达95%以上。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 8、建立并落实维修服务承诺制，零修急修及时率达100%、返修率不高于1%，并有回访记录。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 安全运行 | 1、设备良好，运行正常。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 2、操作票、工作票两票齐全，票面合格率达90%以上。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 3、保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知住用。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 4、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行，备用应急发电机可随时起用。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 5、电气设备标牌、标识正确、齐全、清晰，遮栏及各种标志符合要求，线路、设备巡视项目全面、巡视项目牌齐全、挂置得当。 | 不满足一项扣0.3分 | 4 |
| 6、工作照明和事故照明处于完好状态，安全工具齐全，按期试验合格，消防器材放置合理，定期检查有记录。 | 不满足一项扣0.3分 | 5 |
| 7、防小动物有措施，电缆沟定期检查、盖板齐全、不积水、室内无食物剩渣并常设灭鼠器具和药物、户内外场地整洁、环境美。 | 不满足一项扣0.3分 | 3 |
| 8、双电源联锁可靠使用正常。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 9、防雷接地设施符合规程要求，予试不超周期。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 10、合理安排负荷，电容器投切合理节约用电。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 6 | 电气强电 | 设备维护 | 1、制订年度工作目标、电气设备维保计划及实施方案。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 2、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度及内容，并严格执行。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 3、设备及机房环境整洁，无杂物，灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 4、配备所需专业技术人员，持证上岗、严格执行操作规程。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 5、设备运行正常、无淘汰设备、无三类设备，修试不超周期、项目齐全、合格。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 6、保护和自动装置投切符合要求，开关接触良好、状态与模拟图一致。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 7、各类表计指示及计量正确。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 8、接地装置完整可靠，符合规定。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 9、熔丝配置得当，有备品。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 10、每年一次开关保护传动试验有记录。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 11、设备挂牌落实责任人，管理落实到人。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 12、一、二次设备保持清洁，定期清扫，每年不少于2次，有记录。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 13、设备按季定级，完好率达100%，其中一类设备达80%以上。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 14、直流操作电源维护好，电池测量有记录。 | 不满足一项扣0.3分 | 2 |
| 人员配置培训 | 1、岗位设备合理，人员配备齐全，责任明确，管理人员和专业技术（值班、维修、操作）人员持证上岗，员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。 | 不满足一项扣0.3分 | 4 |
| 2、值班台上应有：值班人员及相关人员的名单，主要设备技术参数及其他必要数据，正常工作的通讯设备。 | 不满足一项扣0.3分 | 4 |
| 3、技术培训：《安规》及其他有关规程考试，每年不少于一次、有试卷，业务技术考试每年不少于一次，有试卷。反事故及应急预案演习每年不少于一次。安全活动每月不少于一次，有记录。 | 不满足一项扣0.3分 | 4 |
| 4、现场应知应会考问：包括安规、业务技术抽考。 | 不满足一项扣0.3分 | 4 |
| 照明 | 1、室外、道路、楼道、厅堂、卫生间等公共照明完好。 |  | 4 |
| 2、根据时间、地点、气候等因素变化制定各种公共部位照明方案，及时调整、严格执行，节约用电。 | 不满足一项扣1分 | 4 |
| 3、督促用户随手关灯，杜绝浪费。 | 不满足一项扣1分 | 4 |
| 合计 | | | | | 100 |

（会议服务）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 目标要求 | | 考评标准 | 基本分 |
| 1 | 会议服务 | 会前准备 | 1、会场布置到位情况（桌子、台布、椅子、水杯等） | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 2、总体布置规范性 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 3、会前15分钟放好毛巾，会前10分钟斟上茶水 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 4、会议举行所需文具用品等齐备 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 5、调音设备、空调、灯光准备妥当 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 6、根据不同规格的会议，确定相应的服务人数，定岗定位（会前、会中、会后调整情况） | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 7、根据会议要求，不同地点、气候条件，备好相应的服务用品。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 8、应急预案上墙，所有服务人员应熟知预案内容。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 9、会前准备工作要在会前 4小时完成，报请相关人员检查。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 10、会前检查记录以表格形式，各责任人签字。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 11、协助相关人员提前做好会场屏蔽工作。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 会议中服务 | 1、及时将会场门关闭，休息区清洁、卫生、整齐 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 2、会议中25分钟—30分钟为与会人员补斟茶水 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 3、保持会场卫生、整齐，及时提供临时性服务 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 4、维持会场秩序， | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 5、会议进行过程中不允许脱岗 | 不满足一项扣0.5分 | 5 |
| 6、服务操作符合规范要求 | 不满足一项扣0.5分 | 5 |
| 7、积极配合临时发生相关会议工作 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 会议结束工作 | 1、引领主席台人员至门口或电梯口 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 2、及时检查与会人员遗留物品及时归还或上交 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 3、将垃圾分为回收和不回收两类送至指定地点 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 4、按要求收拾茶杯、水壶、毛巾、毛巾框及其他会议用品 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 5、将桌、椅、地面清理干净 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 6、关闭所有音响及相关设备、收妥话筒及话筒线、丈架 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 7、按规范要求吸尘、关灯、锁门 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 其它 | 1、保持工作间、储藏室的清洁，整齐有序。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 2、培训记录真实、规范。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 3、各种制度齐全、完善，上墙部份整齐、规范。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 4、制度的执行情况。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 5、职责的熟悉情况。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 6、会议用品每月盘点，注明增耗情况，报分管部门备案。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 合计 | | | | | 100 |  |  | 不满足一项扣0.5分 |

**第五部分 合同主要条款**

注：如甲、乙双方同意，合同格式也可以按照其他形式，具体条款以甲方为主协商确定。但合同条款的基本内容应与以下要求的内容相一致。

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：

年月日，温州市公安局瓯海区分局以 （政府采购方式） 对 （同前页项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标供应商名称）为该项目成交供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平、诚实信用和绿色的原则，经温州市公安局瓯海区分局(以下简称：甲方)和 （中标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 服务内容**

1.2.1岗位员工配置安排

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 现场承担工作 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 总计 | |  |  |  |

1.2.2管理人员名单:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称职位 | 拟担岗位 | 从事类似服务简历、年限 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1.2.3各项服务要求和内容

详细要求见招标文件相关内容。

**1.3 价款**

本合同总价为：￥元（大写：元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 | |  |

该价格已包括派遣的全职人员及在项目区域内提供所有服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、夜餐费、各种社会保险、食宿与交通、服装、安全、仓储、维修、管理费用、税金、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任及乙方利润等各项全部费用。

**1.4 付款方式：**

1. **首年服务费的付款方式：**
2. **在合同签订后7日历天内中标供应商须向采购人缴纳一年合同总价1%的履约保证金。履约保证金可采用☑银行转账 ☑银行保函 ☑保险凭证等。**
3. **由于本采购项目实施以人工投入为主，合同签订后，甲方向乙方预付年服务费用的10%作为每年物业服务费的预付款，在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付。预付款在支付每月物业管理费时扣回，全部扣回后，再另行支付物业管理费。（根据浙财采监[2022]3号文件执行,在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述规定。）**
4. **付款方式为先服务后支付，由成交供应商按一年合同总价的季度平均数向采购单位结算，每季度结算前由成交供应商向采购人提供工人工资册（内容包括工人姓名、工资、身份证、考勤记录、社保缴纳证明等信息）以便甲方确认务工人员劳动报酬已经兑现，再进行支付，在支付第一期结算款时分期予以扣回预付款，如不足抵扣的，则在下期扣回，以此类推；待预付款金额抵扣完毕后由采购人根据上述规定支付服务费，最后一个季度的费用在合同结束后10日内结清（遇节假日顺延）。**
5. **采购人根据每月按“考核及处罚标准”作出的考核结果，并统计，将处罚金额按季度汇总，在付款额中直接扣除（包含加班费10万元）。**
6. **承包到期后在10个工作日内无息退还履约保证金。**
7. **其中合成作战大楼在建，该大楼管理费在交付前未提供服务期间的费用扣除，交付后提供服务后再进行结算。**
8. **第二年服务费的付款方式：双方若续签合同，则同首年服务费的付款方式。**

**1.5 服务期限、地点和方式**

1.5.1 服务期限： **202 年 月 日起至202 年 月 日止** 本轮招标服务管理期限2年，合同一年一签，如采购人对供应商前一年的服务管理服务质量满意，且其考核结果合格，采购人可报当地财政部门备案后重新签订一年合同。

1.5.2 服务地点：；

**1.6 违约责任**

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的服务要求提供服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，没有按照本合同约定的服务要求提供服务，每日按合同价格的 0.1 %计算违约金，最高限额为本合同总价的2%；迟延交付服务成果的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在服务期内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.3 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.4 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

**1.7 合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第 ***1.7.2*** 条款规定的方式解决：

1.7.1 将争议提交仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向甲方所在地人民法院起诉讼，诉讼费用包括不限于律师费诉讼费保全费公告费等一切费用由败诉方承担。

**1.8 合同生效**

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

**甲方**： **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人

授权代表（签字）： 或授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

电话: 电话:

签订日期： 签订日期：

**第二章合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的服务，包括服务成果、服务所必须的配套硬件设备、技术资料、软件，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付货物的成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务履行的地点。

**2.2 技术资料**

**2.1乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。**

**2.2没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。**

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证提供服务的过程中不受任何第三方提出的知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定服务内容进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 技术资料和保密义务**

2.5.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.5.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.5.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.6 质量保证**

2.6.2乙方应按合同约定向甲方提供服务。

2.6.2乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

2.6.3如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 12 小时内到达甲方现场。

2.6.4在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**2.7 延迟提供服务成果**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按合同约定期限履行服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提交服务成果的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延迟提交服务成果的具体时间。

**2.8合同变更**

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.9 合同转让和分包**

2.9.1合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.9.2乙方采取分包方式履行合同的，甲方可直接向分包供应商支付款项。

**2.10不可抗力**

2.10.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，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不可抗力所影响的时间；

2.10.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.10.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在10个工作日内约定时间内以书面形式变更合同；

2.10.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在立即以书面形式通知对方当事人，并在事故发生后10个工作日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.11 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定。

**2.12乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.13 合同中止、终止**

2.13.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.13.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.14检验和验收**

2.14.1服务成果交付前，乙方应对服务成果进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明服务成果符合合同约定的文件；服务成果交付时，乙方在约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.14.2合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

**2.15 通知和送达**

2.15.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.15.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.16 合同使用的文字和适用的法律**

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.17 履约保证金**

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按保证金或履约保函的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同金额1%的履约保证金；鼓励和支持乙方以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证。

2.17.2 履约保证金在服务期内不予退还。乙方在前述约定期间届满前能履行完合同约定义务事项的，甲方在前述约定期间届满之日起 5 个工作日内，按履约保函自动解除或无息向乙方退还履约保证金约定的方式将履约保证金退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的 0.05 %计算，最高限额为本合同履约保证金的 20 %；

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.17.4甲方在乙方履行完合同约定义务事项后及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

2.18对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

**2.29合同份数**

合同份数一式四份，甲乙双方各执贰份，每份均具有同等法律效力。

**第六部分 评标方法**

根据《中华人民共和国政府采购法》等相关法规特制定以下评标办法。

**（一）总则**

评标工作遵循公平、公正、科学、择优原则和诚实、信誉、效率的服务原则。

**（二）评标组织**

评标工作由招标人依法组建的评标委员会负责。

**（三）评标程序**

评标委员会以开标、评标、询标情况为基本依据，按照招标文件的规定，对各投标人的投标文件按以下程序进行分析、评议：

1、对投标人的资格部分、技术及商务文件进行符合性审查，确定技术标有效单位。

2、对技术及商务标有效的投标人进行评分，计算出各投标人的得分（详见评分细则）。

3、对技术及商务标有效的投标人的投标报价在政采云平台上予以公开。

4、评标委员会对技术商务标有效的投标人进行投标报价部分评审，确定投标报价评审有效投标人。

5、对投标报价评审后有效的投标人计算投标报价分和综合得分（详见评分细则）

6、确定中标人

（1）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，由采购人确定中标人。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排名第一的中标候选人，排名第二做为第二中标候选人。

（2）评标委员会直接确定第一中标候选人为中标人。

1. 排名第一的中标候选人放弃中标；因不可抗力提出不能履行合同；或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的；或未能在规定时间内与采购单位签订合同的；或者经质疑，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的；或者存在违法违规行为被采购监管部门处理的；采购单位可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标，也可以重新开展政府采购活动。

7、完成评标报告

评标委员会根据评审相关情况做出评标报告。

**（四）评标办法**

本评标办法采用综合评分法，技术及商务90分（权值90%），报价10分（权值10 %）。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，将被推荐为中标候选人。

**（五）评分细则**

1. 技术资信商务分的评定（90分）

各评委成员按下列评分项目进行评判，每人一张评分计算票，并记名。投标文件各项评分内容由评标委员会成员各自评分，如某张票的一个因素项目超过规定的范围，则该张票无效。各评标委员会成员对各投标人的各项评分内容评分的合计的算术平均值为各投标人技术资信分得分（小数点后按四舍五入保留2位）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评定项目 | 评审内容 | 分值 |
| 1 | 供应商综合情况 | 1、投标人在行业中的商业信誉、综合能力、获得荣誉等综合情况由专家评审0-2分。  2、供应商是否具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、每项得1分，最高得3分。（注：以上证书须由通过中国国家认证认可监督管理委员会备案通过的认证机构颁发，提供证书复印件加盖公章） | 5分 |
| 2 | 2019年1月以来项目业绩 | 提供2019年1月1日以来物业服务业绩，提供1个得0.5分，相同物业服务地点的不同合同只算一个业绩，最高得1分。（提供合同和中标通知书复印件加盖公章，不提供不得分） | 1分 |
| 3 | 拟派物业经理相关情况 | 1、具有大专及以上学历得1分，具有物业管理师得1分，本项最高2分。  2、拟派项目经理具有3年及以上担任项目经理物业服务的工作经验，得2分；具有5年及以上担任项目经理物业服务的工作经验，得3分，此项不累计重复计分，最高得3分。（提供业主单位证明）。  备注：拟派项目经理须提供职称证书，学历证书、近一年社保证明、服务业主单位工作经验证明 ，否则不得分。 | 5分 |
| 4 | 各岗位员工工种人员配置情况 | 拟派本项目服务团队的总人数、除项目经理外的各类服务人员具备相关服务经验等以及服务团队综合实力与项目需求的吻合程度以及偏差情况打分  1、工程主管：具有大专学历或以上学历且具有担任工程主管三年以上工作经验得1分、持有人力资源和社会保障部门颁发的电工证书二级得1分、建构筑物消防证得1分、高压电工证得1分，本项最高得4分。  2、安保队长：具有大专学历或以上学历得1分，持有退伍证或持有人力资源和社会保障部门颁发的三级及以上保安员证书且具有担任安保队长三年以上工作经验得1分，本项最高得2分。  3、会务主管：具有大专学历或以上学历，且具有担任会务主管三年以上工作经验得1分。  4、保洁主管：具有大专学历或以上学历，且具有担任保洁主管三年以上工作经历，得1分。  以上项目人员均需提供近三个月社保证明，否则不得得分。  5、各岗位人员配备的全面性（0-2分）  6、岗位设置和作息管理的合理合规性（0-2分）  7、各类人员的专业性或类似工作经验的优势（0-2分）  8、维持团队人员稳定性的方案及人员补充的预案（0-2分） | 16分 |
| 5 | 针对本项目投入设备、工具 | 根据供应商拟投入设备、工具等情况由评委进行综合打分0-3分。 | 3分 |
| 6 | 拟投入耗材 | 拟投入的耗材配置完整性、实用性、科学性由评委进行综合打分0-3分。 | 3分 |
| 7 | 组织方案 | 投标人提供的本项目的管理及实施方案：包括运作流程图、监督激励机制、 自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制五项内容适应本项目需求，措施有效性强的一项内容得1分；方案较为简单，基本符合采购需求，措施有效性一般的得0.5分；不合理或者未提供方案的不得分。此项最高得5分。 | 5分 |
| 8 | 各项管理、服务实施方案 | 1.总体管理服务方案（包含不限于消控室值班管理，消防安全，疫情防控工作）（0-3分）；  2.保洁服务管理服务方案（包含不限于日常保洁保养、垃圾分类、垃圾清运、疫情期间的清洁消毒）（0-3分）；  3.会议服务管理服务方案（0-3分）；  4.绿化维护保养管理服务方案（0-3分）；  5.设施设备维运、维保管理服务方案 （0-3分）；  6.安保服务管理服务方案（包含不限于岗亭监控值班计划、治安巡逻检查、停车管理） （0-3分）；  7.备品备件及易耗品的仓库管理服务方案（0-3分）；  8.节能减排方案（减少业主单位公共资源浪费）（0-3分）；  9.文明建设方案（日常及节假日业主单位形象布置方案）（0-3分）；  10.与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案 （0-3分）；  注：以上方案均需按照采购需求作出具体承诺及所采用的流程、标准、具体实施计划，根据方案是否明确、科学、合理、可行以及适用性等综合打分。 | 30分 |
| 9 | 规章制度 | 根据投标人提出的管理规章制度情况，包括财务管理制度、档案管理制度、后勤保障制度、质量考核办法及奖惩制度（包括但限于员工激励方案）五项内容，能满足项目需求且规范合理的，每提供上述1项符合要求的制度得1分，不符合或者未说明的不得分，此项最高得5分。 | 5分 |
| 10 | 质量管理保证措施及承诺 | 根据供应商投标文件是否有具体的质量管理保证措施及承诺，由评委进行综合打分。（0-3分） | 3分 |
| 11 | 人员培训 | 根据投标人提供的针对本项目的服务人员培训计划及内容，包括日常物业、应急预案培训、培训时长、讲师配置四项内容，能根据项目实际情况制定、内容可操作性强的，一项内容得1.5分；方案较为简单，内容可操作性一般的，一项内容得0.5分；可操作性差或者未提供相应内容的不得分。此项最高得6分。 | 6分 |
| 12 | 针对本项目的特点和难点分析，突发事件应急处理措施 | 根据供应商投标文件是否针对本项目日常物业服务管理特点和难点进行分析，并提出解决问题的措施，由评委进行综合打分。（0-4分）  根据供应商投标文件中详细说明针对本项目制定的紧急预案是否具有可行性等，由评委进行综合打分。（0-4分） | 8分 |

2. 报价评分（10分）：

满足招标文件要求且投标报价最低的投标价为评标基准价，其余投标人投标报价与该基准价对比，计算出报价评分值（小数点后按四舍五入保留2位）：

（1）有效投标人的投标报价等于评标基准价时其报价分为满分；

（2）其他投标人的价格分按以下公式计算：

**投标报价得分=（评标基准价/投标人投标价）× 价格权值 ×100**

3. 有效投标人的综合得分为技术及商务分和投标报价分的总和。

**第七部分 投标文件格式附件**

**封面格式**

项目名称：

项目编号：（标项）

**投**

**标**

**文**

**件**

投标人全称：（公章或CA章）

时 间：

**1.1、资格文件目录**

（1）法定代表人授权书

（2）投标人情况表

（3）无重大违法记录且具有良好商业信誉声明书

（4）中小企业声明函

（5）提供有效的营业执照复印件；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》复印件

（6）投标人2021年度资产负债表及利润表复印件

**（1）法定代表人授权书**

温州市公共资源交易中心瓯海分中心：

（投标人全称）法定代表人授权本单位在职职工 （全权代表姓名）为全权代表，参加贵处组织的（招标项目名称、编号）的招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。

法定代表人(签字或盖章)：

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 身份证复印件： |

附：

授权代表（签字）：

职务：

详细通讯地址：

电话：

传真：

邮政编码:

**（2）投 标 人 情 况 表**

投标人名称： 填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | 电 话 | |  | | 主管部门 |  | 企业负责人 |  | 职务 | |
| 地 址 |  | | 传 真 | |  | | 企业性质 |  | 授权代表 |  | 职务 | |
| 单位简介  及机构 |  | | | | | | 单位优势  及特长 |  | | | | |
| 单位概况 | 职工总数 |  | 各人员构成情况 | | | | 上一年主要 经济指标 | 指标名称 |  | 实际完成 | |  |
| 总产值 | 万元 | 总产值 | | 万元 |
| 流动资金 | 万元 | 资金来源 | 自有资金 | | 万元 | 实现利润 | 万元 | 实现利润 | | 万元 |
| 银行贷款 | | 万元 | 主要业绩 |  | | | |
| 固定资产 | 原值 万元  净值 万元 | 资金性质 | 生产性 | | 万元 |
| 非生产性 | | 万元 |

**（3）无重大违法记录且具有良好商业信誉声明书**

温州市公共资源交易中心瓯海分中心：

本公司参与（招标项目名称、编号、标项）投标，本公司郑重声明：

1、我方参加本项目政府采购活动前三年内无重大违法记录；

2、至投标截止时间，我方具有良好的商业信誉，不存在以下情形（包括但不限于）：根据招标文件规定的信用信息查询渠道及截止时间，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。否则，我方将承担在符合审查时不被通过的后果。

如有虚假我公司将无条件退出本项目的投标，并承担因引起的一切后果。我方对此声明负全部法律责任

特此声明

声明投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**附注：**

1.信用信息查询渠道及截止时间：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。

2.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

3.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政府采购活动。

4.联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.▲本声明书格式不得修改，不提交本声明书按无效投标处理。

（4）中小企业声明函

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、标项）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；

承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 ，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）； 承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

1. .....

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。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

附注：

1. 投标人提供的声明函与事实不符的，依据《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任,**如若中标本声明函随中标结果予以公示。**
2. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报
3. 依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件，符合规定条件并提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位，视同小微型企业，享受价格扣除政策。
4. 依据《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）文件，符合规定条件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，视同为小微型企业，享受价格扣除政策。

# 1.2、技术及商务文件目录

（1）技术商务偏离表

（2）投标人2019年1月1日至今物业服务项目业绩

（3）主要岗位拟派投入人员情况表

（4）拟派投入项目经理情况表

（5）各类服务人员岗位设置表

（6）管理服务方案

（7）本项目分析与对策

（8）突发事情应急处理措施

（9）拟投入工具、消耗品

（10）投标人认为需要的其他文件资料

以上为目录基本内容，请根据标项的评分细则具体内容予以制作投标文件。

**（1）技术及商务偏离表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件规范要求 | 投标文件对应规范 | 说明 |
| 技  术 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 商  务 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附注：

1. ▲没有填写此表视为完全满足招标文件的实质性要求；（但必须提供）
2. 如出现偏离，投标人务必如实填写此表，“投标文件对应规范”及“说明”栏不得复制粘贴，所投产品必须对照招标文件要求详细填写说明，否则存在的风险由投标人自行承担；

3. 投标人可按以上表格形式进行复制。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**（2）2019年1月1日至今物业服务项目业绩一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用户名称** | **项目名称** | **合同金额** | **用户联系电话/手机** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附注：应提供旁证材料（提供合同和中标通知书加盖公章，否则不得分）。

投标人全称（公章或CA章）：

日 期： 年 月 日

**（3）拟投入本项目的主要人员名单**

项目名称：： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 专业/年限 | 职称/资格 | 拟担任何种工作/职务 | 承诺  到位率 | 到现场服务起止时间 | 类似服务的经历、业绩、是否有上岗证等介绍（或另附简历） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 承诺：一旦我单位中标，将实行项目经理负责制，我方保证并配备上述项目管理机构及人员。上述填报内容真实，若不真实，愿按有关规定接受处理。 | | | | | | | | | |

注：1.本表须附社保证明、学历证书，技术职称（资格）证书或上岗证等复印件（如要求） ；

2.具体人数根据物业服务量配备。

3.此表格上所列的人未经采购人允许，不得擅自更改。

4.此表仅提供了表格形式，投标供应商可按此表格复制。

投标供应商全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**（4）项目经理情况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  |
| 学 历 |  | 专 业 |  | 职称/资格 |  |
| 曾获荣誉 |  | | | 联系方式 |  |
| 不良记录 |  | | | | |
| 从事相关工作经历及业绩： | | | | | |

项目名称： 项目编号：

注：本表附社保证明、学历、技术职称（资格）证书或上岗证、所获荣誉证明、业绩证明等材料

投标人全称（公章或CA章）：

日 期： 年 月 日

**（5）各类服务人员岗位设置表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 现场承担工作 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

附注：此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格复制。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**2、报价文件**

（1）开标一览表

（2）投标分项报价表

（3）残疾人福利性单位声明函（如有）

（4）监狱企业的证明文件（如有）

**（1）开标一览表**

项目名称： 项目编号： （价格单位：人民币万元）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 报价项目 | 服务期限 | 投标总价（2年） |
| 2023-2024年温州市公安局瓯海区分局物业保安服务项目 | 2年 | 小写： |
| 大写： |

附注：1. 此栏内投标总价应与附件二“投标分项报价表”中合计总价相一致；

2. ▲不提供此表格将被视为没有满足招标文件的实质性要求。

投标人全称（公章或CA章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**（2）投标分项报价表**

招标编号：（价格单位：人民币万元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项 | | 人数\*月工资 | 月支出 | 24个月支出 |
| 1 | 营业费用 | 1、人员工资 |  |  |  |
| (1)项目经理 |  |  |  |
| (2)工程人员 |  |  |  |
| (3) 保安人员 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| 2、福利费用（春节、环卫节、其它重要节日等） | |  |  |
| 3、高温补贴 | |  |  |
| 4、服装费及劳保 | |  |  |
| 5、设备装备投入 | |  |  |
| 6、易耗品购置费 | |  |  |
| 7、其他 | |  |  |
| 2 | 办公费用 | 1、水电费 | |  |  |
| 2、电话费 | |  |  |
| 3、办公用品 | |  |  |
| 4、业务开支 | |  |  |
| 5、其它 | |  |  |
| 6、社保费 | |  |  |
| 7、意外险 | |  |  |
| 3 | 不可预见费 | |  | | |
| 4 | 经营管理费 | |  | | |
| 5 | 其他 | |  | | |
| 6 | 利润 | |  | | |
| 7 | 税金 | |  | | |
| 24个月合计总价 | | | | 小写： | |

附注：1. 不提供详细分项报价表将视为没有明确响应招标文件。

2. 此表的合计总价应与附件二“开标一览表”投标总价相一致。

3. 如果免费请在该备注栏内注明“免”，如果含在产品价格中则填“含”，如无此项内容则填“无”，不留空白。

4. 此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格增减分项内容。

5. **根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条规定，在中标或者成交公告的内容中增加本表，请各投标人认真填写，确保报价数据的真实性、完整性和合理性。**

# （3） 残疾人福利性单位声明函（如有）

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（项目名称、编号）项目的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。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

附注：1. 投标人提供的声明函与事实不符的，依据《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任，**如若中标本声明函随中标结果予以公示。**

**（4）监狱企业的证明文件**（如有）

依据《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）文件，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。

**如若中标本声明函随中标结果予以公示。**

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字）：

日期： 年 月 日