**瑞安市公共资源交易中心**

**招标文件**

**（电子招投标）**

|  |  |
| --- | --- |
| **项 目 编 号：** | **RAJC20230712** |
| **项 目 名 称：** | **2023-2026年瑞安市市政大院物业管理服务** |
| **采 购 方 式：** | **公开招标** |
| **项 目 属 性：** | **服务类** |
|  |  |
| **采 购 人：** | **瑞安市机关事务管理中心** |
| **集中采购机构：** | **瑞安市公共资源交易中心** |
|  |  |
| **二○二三年七月** | |

**目 录**

[第一部分 招标公告 - 2 -](#_Toc22969)

[前附表 - 6 -](#_Toc22903)

[第二部分 投标人须知 - 9 -](#_Toc31577)

[一、 总 则 - 9 -](#_Toc10772)

[二、招标文件的构成、澄清、修改 - 12 -](#_Toc27817)

[三、投标 - 12 -](#_Toc20165)

[四、开标 - 16 -](#_Toc5642)

[五、评标 - 17 -](#_Toc7010)

[六、定标 - 18 -](#_Toc19988)

[七、 授予合同 - 18 -](#_Toc12606)

[八、 履约验收 - 19 -](#_Toc2988)

[九、 询问、质疑与投诉 - 20 -](#_Toc11653)

[十、 项目异常情况及处理措施 - 21 -](#_Toc27952)

[第三部分 招标内容及要求 - 23 -](#_Toc24136)

[第四部分 评标办法 - 52 -](#_Toc18135)

[一、 评标方法 - 52 -](#_Toc14806)

[二、 评标程序 - 52 -](#_Toc26558)

[三、 商务技术、价格评审标准 - 55 -](#_Toc28235)

[第五部分 合同条款（服务） - 60 -](#_Toc31500)

[第六部分 投标文件格式 - 73 -](#_Toc17399)

[附件一 关于符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函 - 74 -](#_Toc29255)

[附件二 中小企业声明函（服务） - 75 -](#_Toc23067)

[附件三 残疾人福利性单位声明函 - 77 -](#_Toc17093)

[附件四 法定代表人身份证明 - 78 -](#_Toc32518)

[附件五 法定代表人授权书 - 79 -](#_Toc9079)

[附件六 投 标 函 - 80 -](#_Toc14004)

[附件七 商务与技术偏离表 - 81 -](#_Toc5823)

[附件八 项目负责人资格情况表 - 82 -](#_Toc5902)

[附件九 业务主管资格情况表 - 83 -](#_Toc11196)

[附件十 拟投入设备及工具一览表 - 86 -](#_Toc2060)

[附件十一 耗材选用配备一览表 - 87 -](#_Toc21122)

[附件十二 开标一览表 - 88 -](#_Toc2464)

[附件十三 报价明细表 - 90 -](#_Toc17078)

[附件十四 政府采购活动现场确认声明书 - 92 -](#_Toc22099)

[附件十五 政府采购履约验收书 - 93 -](#_Toc4179)

# **第一部分 招标公告**

项目概况

2023-2026年瑞安市市政大院物业管理服务招标项目的潜在投标人应在政府采购云平台（www.zcygov.cn）获取（下载）招标文件，并于2023年8月14日09:00（北京时间）前递交（上传）投标文件。

1. **项目基本情况**
2. 项目编号：RAJC20230712
3. 项目名称：2023-2026年瑞安市市政大院物业管理服务
4. 采购方式：公开招标
5. 预算金额（元）：25767264.00元
6. 最高限价（元）：无
7. 简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：瑞安市市政大院全区域所需的卫生保洁、秩序维护、会务服务、设备维护等物业管理服务（具体要求详见招标文件第三部分）。

备注：无

合同履约期限：自合同生效之日起三年(36个月）。

本项目不接受联合体投标。

1. **申请人的资格要求**
2. 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。
3. 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采购，全部服务由中小企业承接（残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业）。
4. 本项目的特定资格要求：无
5. **获取（下载）招标文件**
6. 时间：2023年7月24日至2023年8月14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）
7. 地点（网址）：登录政府采购云平台（以下简称“政采云平台”）（www.zcygov.cn）申请获取招标文件。
8. 方式：依法获取招标文件通过“政采云平台-用户登录-项目采购-获取采购文件-申请获取采购文件”方式下载。
9. 售价（元）：0
10. **提交投标文件截止时间、开标时间和地点**
11. 提交投标文件截止时间：2023年8月14日09:00 （北京时间）
12. 地点（网址）：投标人在投标截止时间之前将生成的电子加密投标文件上传至政采云平台。
13. 开标时间：2023年8月14日09:00
14. 开标地点（网址）：线上开标（请登录政采云平台）。
15. **公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

1. **其他补充事宜**
2. 《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。
3. 根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。注意：需在线质疑后才可在线投诉，并电话告知相关采购人、代理机构、财政部门。
4. 投标人只有在政采云平台依法获取招标文件，才可以对招标文件提起质疑投诉。法律法规所指的投标人获取招标文件时间，以投标人完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准。
5. 电子投标说明

（1）本项目通过政采云平台实行远程电子投标，投标人须全程在线参与开评标过程。投标人按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并提交投标文件。投标人在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

（2）投标人须在投标前申领CA数字证书、下载政采云电子交易客户端。（CA申领流程见“政采云平台-服务中心-帮助文档-入驻与配置-CA管理”，政采云电子交易客户端下载须前往“政采云平台-下载专区-电子交易客户端-政采云电子交易客户端”）

（3）电子投标具体操作流程详见浙江省“项目采购电子交易系统/不见面开评标”学习专题（网址https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding）。

注：投标人在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。**投标人需自行准备好摄像头和耳麦，保持网络稳定通畅，并在投标文件开启时间前自测硬件能否正常使用，如因自身硬件或网络原因导致询标讲解失败，相关后果自行负责。**

1. **对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**
2. 采购人信息

名 称：瑞安市机关事务管理中心

地 址：万松东路156号

项目联系人（询问）：张帆

项目联系方式（询问）：0577-65812891

质疑联系人：木善脉

质疑联系方式：0577-65888558

1. 采购代理机构信息

名 称：瑞安市公共资源交易中心

地 址：瑞安滨江大道外滩满庭芳大楼三楼

传 真：0577-65879523

项目联系人（询问）：叶园园

项目联系方式（询问）：0577-65879533

质疑联系人：金素荣

质疑联系方式：0577-65879521

1. 同级政府采购监督管理部门

名 称：瑞安市财政局政府采购监管科

地 址：瑞安市财税大楼1505室

传 真：0577-65822153

联系人：蔡先生

监督投诉电话：0577-65827567

# **前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项号** | **内容** | **说明与要求** |
| 1 | 项目名称 | 2023-2026年瑞安市市政大院物业管理服务 |
| 2 | 项目编号 | RAJC20230712 |
| 3 | 采购方式 | 公开招标（电子招投标） |
| 4 | 资金来源、预算及最高限价 | 财政资金，本项目财政预算金额为人民币25767264.00元。  最高限价： 无 |
| 5 | 是否专门面向  中小企业采购 | 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定，本项目属于  ☑预留份额专门面向中小企业采购  □部分预留份额项目面向中小企业采购  未预留份额专门面向中小企业采购 |
| 6 | 项目属性 | 服务类 |
| 7 | 所属行业 | 依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理行业。 |
| 8 | 采购内容 | 瑞安市市政大院全区域所需的卫生保洁、秩序维护、会务服务、设备维护等物业管理服务（具体要求详见招标文件第三部分）。 |
| 9 | 服务期限 | 自合同生效之日起三年(36个月）。 |
| 10 | 是否允许  采购进口产品 | 不允许  □允许 |
| 11 | 是否允许  转包与分包 | 不允许  □允许 |
| 12 | 是否接受  联合体投标 | 不接受  接受 |
| 13 | 是否组织  现场踏勘 | 不组织  □组织 |
| 14 | 是否组织  标前答疑会 | 不组织  □组织 |
| 15 | 是否提供样品 | 不需要  □需要 |
| 16 | 是否提供演示 | 不需要  □需要 |
| 17 | 是否需要缴纳  履约保证金 | 不需要  □需要 |
| 18 | 评标方法 | 综合评分法 □最低评标价法 |
| 19 | 投标有效期 | 提交投标文件截止之日起90天内有效。 |
| 20 | 获取招标文件  时间 | 2023年7月24日至提交投标文件截止时间 |
| 21 | 提交投标文件  截止时间及  开标时间 | 2023年8月14日9时00分（北京时间） |
| 22 | 公告发布媒体 | 浙江政府采购网、瑞安市人民政府-公共资源交易网。 |
| 23 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于招标采购单位。 |

## **第二部分 投标人须知**

## 总 则

1. **说明**
   1. 本次招标工作是按照《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》《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》等相关政府采购法律法规组织和实施。
   2. 投标人须知为招标文件的通用条款，如通用条款与前附表、用户需求、合同条款等特定条款不一致的，请按特定条款执行。
2. **定义及解释**
   1. 采购人：瑞安市机关事务管理中心。
   2. 集中采购机构：依法组织本次招标的瑞安市公共资源交易中心。
   3. 招标采购单位：统指组织本次采购的集中采购机构及采购人。
   4. 投标人：指响应采购、参加投标竞争的依法成立的投标人。
   5. 中标候选人：指评标委员会按招标文件规定的评标办法与规则推荐的中标候选投标人。
   6. 中标人：指在本次招标中中标的投标人。
   7. 评标委员会：评标委员会是依据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关政府采购法律法规规定，结合本项目实际组建的专门负责采购评审工作的临时性机构。
   8. 电子交易平台：指本项目政府采购活动所依托的浙江省政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。
   9. 电子签章：指各投标人通过CA锁对投标文件中对应内容进行签章，表明签名人认可其中的内容。
   10. 公章：指单位法定名称章。
   11. 书面形式：包括数据电文形式与纸质形式。数据电文形式与纸质形式的采购活动具有同等法律效力。
3. **合格的投标人**
   1. 按招标公告第二条“申请人的资格要求”，经采购人或集中采购机构审查通过的投标人。
   2. 投标人是否存在以下不良信用记录
      1. 以开标当日资格审查结束前，采购人于“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）网站查询结果为准，网页截图并打印存档，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。
      2. 联合体投标时，采购人将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。
   3. 对投标人的限制
      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。
      2. 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
      3. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
4. **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、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。贯彻落实对首台套产品、符合条件的制造精品的政府首购制度。优先推荐专精特新中小企业、创新产品参加政府采购活动。
   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。优先采购绿色包装产品、绿色物流配送服务以及循环利用产品。
   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. 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的最后报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

* + 1. 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。
    2. 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。
    3. 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。
    4. 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。
    5. 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。

1. **保密义务**

参与采购活动的所有各方，对在参与投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

## 二、招标文件的**构成、澄清、修改**

1. **招标文件的构成**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 招标内容及要求

第四部分 评标办法

第五部分 合同条款

第六部分 投标文件格式

第七部分 补充通知及答疑（若有）

1. **招标文件的澄清和修改**
   1. 采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。在原公告发布媒体上发布更正（澄清）公告，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的更正（澄清）公告为准。
   2. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少15日前，以更正（澄清）公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力；不足15日的，采购人或者集中采购机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人应及时关注浙江政府采购网上该项目的公告信息。

## 三、投标

1. **投标方式**

本项目实行电子招投标。

1. **招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价。

1. **投标文件的语言及计量单位**
   1. 投标文件及投标人与采购人之间与投标有关的来往通知、函件和文件均应使用简体中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为准。
   2. 除招标文件另有规定外，投标文件所使用的计量单位，均应使用中华人民共和国法定计量单位。
2. **现场踏勘或开标前答疑会**

采购人如组织潜在投标人现场踏勘或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按前附表的规定参加现场踏勘或者开标前答疑会。

1. **联合体投标**

本项目如接受联合体投标的，联合体各方参加投标时按前附表要求组成联合体参加投标。

1. **转包与分包**

本项目如果允许转包与分包的，投标人按前附表要求进行转包或分包。

1. **履约保证金**

本项目如要求提交履约保证金的，中标人按前附表要求提交履约保证金。

1. **采购进口产品要求**

对于招标文件中明确规定可以采购进口产品的项目，如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，招标采购单位不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购。

1. **样品**

本项目如要求提供样品的，投标人按前附表要求提供样品。

1. **演示**

本项目如要求提供演示的，投标人按前附表要求提供演示。

1. **投标费用**

投标人应承担其参加投标所涉及的一切费用，不管投标结果如何，采购人对这些费用不负任何责任。

1. **知识产权**
   1. 投标人应保证，采购人在中华人民共和国使用货物的任何一部分时，免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的起诉。
   2. 投标报价应包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税。
2. **投标文件的编制**
   1. 投标文件的编制要求
      1. 投标人必须按招标文件的要求提供相关技术参数、资料，包括采用的计量单位，并保证投标文件的正确性和完整性，否则评标委员会将作出不利于其投标的评定。
      2. 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，技术和商务如有偏离均应填写偏离情况，并接受采购人对其中任何资料进一步审查的要求。提供虚假材料谋取中标的，投标无效，并承担相应法律责任。
      3. 投标人必须对招标文件中以“▲”标识的有关技术和商务条款做出实质性响应，否则其投标无效。
      4. 投标人拥有的资格、信誉、荣誉、业绩、项目案例、企业认证、知识产权等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。
      5. 投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件中规定的格式和顺序编制电子加密投标文件并进行关联定位，混乱的编排或关联导致投标文件被误读或采购人查找不到有效文件是投标人的风险。
   2. 投标文件形式
      1. 投标人通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制，采用CA锁进行电子签章并加密生成“电子加密响应文件”。
      2. “电子加密投标文件”指数据电文形式的后缀名为“.JMBS”的文件。
   3. 投标文件的盖章

投标文件中盖公章部分均采用电子签章。

* 1. 投标文件的构成

投标文件应包括“资格文件”“商务技术文件”和“报价文件”三部分，投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

第一部分：资格文件

如下为资格证明材料所需内容：

1. 基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

（1）具有独立承担民事责任能力的证明材料；

投标人须在投标文件中出具符合以下情况的证明材料复印件（五选一）：

1）如投标人是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；

2）如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；

3）如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；

4）如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；

5）如投标人是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照）。

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。

（2）提供关于符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函（按附件格式）

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求所对应的证明材料：详见招标公告第二条“申请人的资格要求”。

（1）投标人若为中小微型企业，须提供《企业中小企业声明函》 （按附件格式）

（2）投标人若为残疾人福利性单位，须提供《残疾人福利性单位声明函》 （按附件格式）

（3）投标人若为监狱企业，须提供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

3. 特定资格条件对应的证明材料：详见招标公告第二条“申请人的资格要求”。

第二部分：商务技术文件

包括但不限于以下内容：

（1）▲法定代表人身份证明 （按附件格式）

（2）法定代表人授权书 （按附件格式）

（3）▲投标函 （按附件格式）

（4）商务与技术偏离表 （按附件格式）

（5）项目负责人资格情况表 （按附件格式）

（6）业务主管资格情况表 （按附件格式）

（7）投入设备及工具一览表 （按附件格式）

（8）耗材选用配备一览表 （按附件格式）

（9）业绩证明材料（详见招标文件第四部分 “三、商务技术、价格评审标准”相应内容）

（10）与本项目商务技术评审相关的其他内容（详见招标文件第四部分 “三、商务技术、价格评审标准”相应内容）

（11）投标人认为需要提供的其他文件和资料

第三部分：报价文件

（1）▲开标一览表 （按附件格式）

（2）▲报价明细表 （按附件格式）

1. **投标报价**
   1. 投标人提供的货物和服务价格应该用人民币报价。投标价格应该已经扣除所有商业折扣以及现金折扣。投标报价应包括购买货物、服务所需缴纳的所有税费和一切费用，费用包括送达使用单位指定地点的一切费用。
   2. 本次招标只允许有一个报价，并只有一次投标报价，投标人应在各自技术和商务占优势的基础上并充分考虑本次招标的重要性，提供对采购人最优惠的投标报价。
   3. 投标人在报价文件上传的价格和电子交易平台填写的金额不一致时，以投标人上传的报价文件为准，对投标人的报价进行修正。
2. **投标有效期**
   1. 提交投标文件截止之日起90天内，投标文件应保持有效。投标有效期比规定期限短的投标文件将被视作投标无效。
   2. 在原投标有效期结束前，如果出现特殊情况，采购人可以以书面形式要求投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得修改其投标文件；投标人拒绝延长的，投标文件在有效期结束后自行失效。
3. **投标文件的提交、补充、修改与撤回**
   1. 投标人须在投标截止时间之前将生成的电子加密投标文件上传至电子交易平台。
   2. 投标人在响应文件提交截止时间之前可以补充、修改或者撤回电子加密响应文件。补充或者修改电子加密响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新提交。响应文件提交截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。

## 四、开标

1. **解密与开启投标文件**
   1. 集中采购机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加，投标人未在线参加开标的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。投标人不足3家的，不得开标。
   2. 开标应当在提交投标文件截止时间后立即进行，集中采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在30分钟内完成在线解密。
   3. 开评标期间，投标人代表应在线操作，并关注电子交易平台有关信息公布、澄清等情况。
2. **政府采购活动现场确认声明书**

开启投标文件后，集中采购机构通过电子交易平台发出询标函，投标人在规定的时间内真实完整填写《政府采购活动现场确认声明书》（按附件格式），通过电子交易平台提交《政府采购活动现场确认声明书》并电子签章。

1. **视频评审的软硬件要求**

评标委员会对投标文件内容含义不明确的部分向投标人提出询标、发起视频评审。投标人自行准备好摄像头和耳麦，开标保持网络稳定通畅，项目前自测硬件能否正常使用，如因自身硬件或网络原因导致询标讲解失败，相关后果自行负责。

## 五、评标

1. **评标委员会**
   1. 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员为5人（含）以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家按规定统一从浙江省政府采购评审专家库中随机抽取。
   2. 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）推荐中标候选人或根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、财政部门报告评标中发现的违法行为。

1. **评标纪律**

（1）评标委员会成员要严格遵守评审工作纪律、保密、回避等相关规定，依法独立履行评审职责，客观、公正、审慎参与评审工作。

（2）与投标人或评标委员会其他成员存在利害关系的，要主动回避，自觉签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

（3）评标委员会成员不得私下接触联系投标人，不得接受或参加投标人或与投标有关的单位、组织或个人的有碍公务的宴请、娱乐活动等，不得以任何形式弄虚作假。

（4）保持评审现场安静，不在评审现场随意走动，因发生不可预见情况确需与外界联系或暂时离开评审现场的，应向现场监督员说明情况，征得同意后在监控区域内进行相关活动，并应接受相关工作人员的监督。

（5）评标委员会成员不得将自身意见强加给其他评标委员会成员，或私下相互串通压制其他评标委员会成员的意见。

（6）评标委员会成员不得征询采购人对投标人的倾向性意向，不得接受任何单位、个人明示或暗示提出的倾向或排斥特定投标人的要求。

（7）严格遵守政府采购评审工作纪律，不得向外泄露评审情况及涉及投标人商业秘密的信息。

（8）评标结束后，各评标人员应将全部资料整理上交招标采购单位，严禁将评标过程中的任何资料带出评标现场向投标人或其他单位提供。

1. **评标程序**

详见招标文件第四部分“评标办法”。

## 六、定标

1. **中标人的确定**
   1. 集中采购机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人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确定商务技术标得分高的为中标人，中标候选人并列且商务技术标得分相同的，采取随机抽取的方式确定。
   2. 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，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。
2. **中标结果公告及中标通知书**

集中采购机构在中标人确定之日起2个工作日内，在“浙江省政府采购网”（网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）及“瑞安市人民政府-公共资源交易网”（网址：http://ggzy.ruian.gov.cn/）[发布中标结果公告，并公开评审专家抽取规则、开标情况、资格审查情况、符合性审查情况、专家评分情况、中标候选人推荐情况等，同时向中标人发出中标通知书。](http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）发布中标结果公告，同时向中标人发出中标通知书。)

中标人享受中小企业扶持政策的，集中采购机构应当随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。

## 授予合同

1. **合同的签订**
   1. 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件规定，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。
   2. 如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。采购人与中标人签订合同后，及时将合同原件交瑞安市公共资源交易中心归档。
   3. 招标文件、中标人的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经投标人法定代表人或授权代表签字确认的询标回复和承诺及中标通知书均作为合同组成部分。
   4. 在项目允许分包的前提下，享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
   5. 预留份额专门面向中小企业采购的项目，对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
   6. 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

## **履约**验收

1. **严格规范开展履约验收**
   1. 采购人应当依法组织履约验收工作。采购人应当根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。采购人委托采购代理机构进行履约验收的，应当在委托代理协议中对委托事项予以明确，并对验收结果进行书面确认，不得因委托而转移或者免除采购人履约验收的主体责任。
   2. 完整细化编制验收方案。采购人或采购人委托采购代理机构应当根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。验收方法分为一次性验收、分段验收和分期验收三种。对于技术复杂、社会影响较大，涉及到原材料查验、内部设备安装等隐蔽环节，以及需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节的货物类项目，应当采取分段验收方式；服务类项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行分期验收；工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。
   3. 完善验收方式。对于采购人和使用人分离的采购项目，应当邀请实际使用人参与验收。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收书的参考资料。其中大型或复杂、关系到生命财产安全、社会关注度高的采购项目，采购人或者采购代理机构应当邀请国家认可的质量检测机构参与验收。政府向社会公众提供的公共服务项目，应当邀请服务对象参与验收并出具意见。政府向社会公众提供的公共服务项目以及合同金额达到分散采购限额标准的项目验收结果应于验收结束后及时在浙江政府采购网公开。项目合同涉及中止、未经验收提前终止的，也应当及时在浙江政府采购网公开。
   4. 严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照招标文件、投标文件、采购合同、封存样品等约定的质量、数量、技术指标或者服务要求设置验收指标及其标准进行验收。未约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。验收时，按要求对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。
   5. 严格落实履约验收责任。验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。
2. **履约验收监督管理**

财政部门依法对履约验收活动履行监督管理职责，指导和督促采购人严格履行验收义务，可以依法开展履约验收专项检查，查处违法违规行为。

## **询问、质疑与投诉**

1. **询问**

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

1. **质疑**
   1. 提出质疑的投标人（以下简称质疑人）应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。
   2. 质疑人认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。本项目要求投标人在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

* 1. 投标人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：

（1）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

* 1. 采购人、采购代理机构在收到法定质疑期内发出的质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关投标人。质疑（询问）受理机构详见招标公告“采购人信息”。质疑答复内容应全面完整，质疑答复人应将质疑答复内容及时在浙江政府采购网公开，涉及国家秘密、个人隐私、商业秘密以及法律、法规规定应予保密的信息内容除外。

1. **投诉**

质疑人对招标采购单位的答复不满意或者招标采购单位未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

投诉受理机构：瑞安市财政局政府采购监督管理科 联系人：蔡先生

监督投诉电话：0577-65827567 传真：0577-65822153

地址：瑞安市财税大楼15楼

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（网址：[http://zfcg.czt.zj.gov.cn/download/index.html?\_=1585060584349）](http://zfcg.czt.zj.gov.cn/download/index.html?_=1585060584349）。)

## **项目异常情况及处理措施**

1. **不足法定家数情况**
   1. 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

1. **废标情形**

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条，出现下列情形之一的，应予以废标：

（1）符合专业条件的投标人或者对采购文件作实质响应的投标人不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）所有投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

1. **电子交易活动异常情况**

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，集中采购机构中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，集中采购机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，重新采购。

# 

# 第三部分 招标内容及要求

**一、采购内容及标准**

1. **服务人员配置要求**
2. 岗位需求表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数（名）** | **要求** |
|
| 1 | **▲**项目负责人 | 1 | **大专以上学历，具有2018年1月1日以来不少于三年的行政办公楼类物业管理经验。**投标文件中须提供身份证、学历证明、投标人为其缴纳的2023年5、6、7月份的社保缴纳证明（投标人注册时间未满三个月的，提供7月份的社保缴纳证明,投标人注册时间未满一个月的，提供社会保险参保证明）、经验证明材料（提供劳动合同或业主方出具的证明材料或其他可以证明其管理经验的资料，须明确其就职岗位为项目负责人），以上资料均提供复印件并进行电子签章。 |
| 2 | **▲**保安主管 | 1 | **大专以上学历，持保安证上岗，本项目投标截止时间前一个月内由公安部门出具的无犯罪记录证明，具有2018年1月1日以来不少于三年的行政办公楼类物业保安主管经验。**投标文件中须提供身份证、学历证明、保安上岗证、本项目投标截止时间前一个月内公安部门出具的无犯罪记录证明、经验证明材料（提供劳动合同或业主方出具的证明材料或其他可以证明其管理经验的资料，须明确其就职岗位为保安主管或类似岗位），以上资料均提供复印件并进行电子签章。 |
| 3 | **▲**设备主管 | 1 | **大专以上学历，持高压电工作业证。具有2018年1月1日以来不少于三年的行政办公楼类物业设备主管经验。**投标文件中须提供身份证、学历证明、高压电工作业证、经验证明材料（提供劳动合同或业主方出具的证明材料或其他可以证明其管理经验的资料，须明确其就职岗位为设备主管或类似岗位），以上资料均提供复印件并进行电子签章。 |
| 4 | **▲**保洁主管 | 1 | **大专以上学历，年龄55周岁（含）以下**。**具有2018年1月1日以来不少于三年的行政办公楼类物业保洁主管经验。**投标文件中须提供身份证、学历证明、经验证明材料（提供劳动合同或业主方出具的证明材料或其他可以证明其管理经验的资料，须明确其就职岗位为保洁主管或类似岗位），以上资料均提供复印件并进行电子签章。 |
| 5 | **▲**会务主管 | 1 | **大专以上学历，年龄18至40周岁，持健康证。具有2018年1月1日以来不少于三年的行政办公楼类物业会务主管经验。**投标文件中须提供身份证、学历证明、健康证、经验证明材料（提供劳动合同或业主方出具的证明材料或其他可以证明其管理经验的资料，须明确其就职岗位为会务主管或类似岗位），以上资料均提供复印件并进行电子签章。 |
| 6 | 秩序维护员 | 56 | 需持保安证上岗，提供由公安部门出具的无犯罪记录证明。形象岗要求：男性，身体健康，素质高，形象佳，身高：175CM（含）以上，年龄20至40周岁。其他岗位要求：身体健康，素质高，形象佳，身高：170CM（含）以上，年龄20至50周岁。个别岗位可适当放宽须报保卫科审核。 |
| 7 | 消防设施操作员 | 6 | 持消防设施操作员证书上岗，身体健康，素质高，熟练操作消防设施。 |
| 8 | 设备日常维护 | 14 | 年龄25至60周岁，持电工证上岗**（其中不少于两名持高压电工作业证）**，工作经验丰富，从事本工种工作3年以上。 |
| 9 | 保洁员 | 30 | 身体健康，品德优良，需通过公司业务培训上岗，年龄55周岁（含）以下，其中必须有两名以上男性保洁人员。 |
| 10 | 会务 | 22 | 会务服务人员：18名，高中以上学历，女性，年龄18至40周岁，身高160CM以上，素质高、形象佳，持健康证上岗，工作经验丰富。  调音师：4名，年龄25至45周岁，工作经验丰富，从事调音员工作3年以上。 |
| 11 | 理发室人员 | 7 | 身体健康，素质高，形象佳，年龄（男性：25至60周岁，女性：25至55周岁），其中理发师6名，持美发师证上岗。 |
| 12 | 洗车管理员 | 1 | 身体健康，品德优良，具有相关专业知识，男性，年龄25至60周岁。 |
| 13 | 文员兼仓管 | 1 | 高中以上学历，具有较强的管理能力和组织协调能力。 |
|  | 合计 | | 142人 |

1. **投标人应为本项目各项服务工作配备足够各类人员，人员不得少于142人**（投标人可根据自己的管理方案增加人员）。所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定，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。上岗人员要求政治上可靠、身体素质好，无不良行为记录，特殊或重要岗位人员配备必须经采购人审核，政治审查通过方可录用。提供人员不得是已有项目操作的人员或中标（成交）项目中的人员。
2. 所有人员必须专职为本项目服务，不得兼职，如需要调换物业服务人员，须及时通报采购人，经采购人认可后方可调整。如服务人员出现素质低劣，不能胜任物业服务工作，采购人有权提出调换，中标人应予以及时调换。
3. **物业管理的具体内容及服务要求**
4. 总体要求
5. 投标人在建立并完善了各种管理制度和工作流程、明确了分工及职责和工作质量标准的前提下，推行标准化服务，不断提升服务质量。按照管理内容编制检查表，每日对各工作岗位的服务质量进行检查，发现问题及时整改、提高。收集服务对象的反馈意见，进行服务水平的优化提高。
6. 有本企业的形象识别系统、服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务）、现场标识等。
7. 房屋档案、设备档案、财务管理、日常管理等运用计算机管理。
8. 建立完善的档案管理制度（物业管理设备管理档案、日常管理档案等）。
9. 建立健全的财务管理制度，依法做好财务管理工作。
10. 按照市政大院安全保卫工作特点建立切实可行的应急预案（如消防、抗台、安全、\*\*、信访闹事、特殊事件、应急事件等）并实施，培训相关人员达到相关要求。
11. 协助市公安局驻市政大院\*\*联络室处理好市政大院及周边信访秩序。
12. 根据物业管理内容及要求进行物业管理机构设置、资源配置、质量管理控制及制订管理方案。
13. 重大活动任务必须事先制订周密的工作计划，并严格按照计划实施。
14. 各项具体服务要求
15. **秩序维护、消防监控管理**
16. **服务范围**

负责市政大院全部场所（含市人大联络室、综合办公楼、市四套班子办公楼及领导办公室、领导生活房、市机关事务管理中心办公楼、原信访局办公楼、新会议楼、市政会议中心、市社会矛盾纠纷调处化解中心、机关餐厅）及人民广场的正常秩序、安全保卫、消防、监控、停车秩序、安检等管理工作。

1. **服务要求**

* **东岗亭岗位工作要求**

1. 按时开、关东大门，无特殊情况7:30开门，18:30关门（随行政上、下班时间分别提前和延迟1小时）。
2. 禁止闲杂人员及车辆进入市政大院，外来办事人员一律由正门登记有效证件进出，机关工作人员由东岗亭使用人脸识别系统进出，车辆一律使用车辆门禁感应系统进入，车辆在行政上班时间一律东进西出，不得停留在门口及通道，严禁超速或逆向行驶。
3. 值班人员做好本职工作，接班时打扫卫生，保持室内合理布局和做好各种值班器材的维护交接工作。
4. 巡查所辖区域的治安消防工作，发现情况及时组织处理，并汇报。
5. 形象岗人员要执行立岗制度，姿态端正，精神饱满，仪容整洁，礼节周到。
6. 负责万松路至东大门道路秩序管理。
7. 做好交接班和值班记录，并保管好值班记录。

* **正门岗位工作要求**

1. 按时开、关正门大厅，无特殊情况7:30开门，18:30关门（随行政上、下班时间分别提前和延迟1小时）。
2. 负责维持正门大厅秩序，确保正门大厅畅通有序。
3. 密切注意大厅出入人员，劝离衣冠不整者及闲杂人员。
4. 负责查验大件和可疑物品进入大院，安检人员检查后方能进入。快递取投原则安排在东侧台阶下的投递箱柜内，严禁运送快递人员进入大门。
5. 负责非大院人员出入的登记工作，严禁无关人员进入大院，遇群众上访事件应维持秩序（按瑞委办[2018]46号文件执行），不得任其入内，及时处理且汇报。
6. 正门出入口不得停放车辆，发现后及时疏导劝离，确保大门畅通，保持正门良好交通秩序。
7. 两名形象岗人员要执行立岗制度，姿态端正，精神饱满，仪容整洁，礼节周到。
8. 做好交接班和值班记录，并保管好值班记录。

* **西岗亭岗位工作要求**

1. 实行24小时值班制度。
2. 禁止闲杂人员及无关车辆进入大院。机关工作人员由西岗亭使用人脸识别系统进出，外来办事人员一律由正门登记进入，车辆在行政上班时间一律东进西出，禁止车辆逆向行驶进入大院。节假日及非办公时间由西门使用车辆门禁感应系统进出，未使用人脸识别系统和车辆门禁感应系统进出的车辆和人员，要对进出人员和车辆进行严格掌控盘问登记。
3. 值班人员本职工作，接班时打扫卫生，保持室内合理布局和做好各种值班器材的维护交接工作。
4. 负责西大门至万松路道路秩序管理。
5. 巡查所辖区域的治安消防工作，发现情况及时组织处理并汇报。
6. 两名形象岗人员要执行立岗制度，姿态良好，精神饱满，仪容端庄，礼节周到。
7. 做好交接班和值班记录，并保管好值班记录。负责西大门至万松路道路秩序管理。

* **巡逻岗位工作要求**

1. 实行24小时值班制度。巡逻人员在监控室蹲点，配备器材（装具）警容严整，不间断地巡逻，留意治安消防情况。
2. 发现可疑人员及车辆，并做好盘查、询问及登记，及时将可疑人员、车辆劝离市政大院。
3. 对大院各个部位治安、防火及车辆情况进行全面巡查，突出重点部位定人定位进行管理（四大办）的安全和确保车辆的有序停放。
4. 非办公时间负责检查单位门窗锁闭情况，发现问题及时处理。
5. 保持高度警惕性，保持通讯畅通，发现问题及时组织处理。
6. 协助中心节能和公车管理科落实大院节能管理制度，杜绝“常水流、常明灯”等现象发生。
7. 定期检查压力表、室内消防栓、灭火器是否正常。
8. 负责大院亮化照明灯的管理工作。
9. 认真做好值班记录工作和交接班工作，并保管好值班记录。

* **消控室岗位工作要求**

1. 实行24小时双人持证值班制度。负责监控室电视屏幕及消防监测设备的正常工作，严格掌控东西岗亭、正门及矛调中心等岗位日常工作情况，如有异常及时通知巡逻安保人员。
2. 负责消控室内的卫生清扫工作，无关人员禁止入内。
3. 发现异常情况和可疑人员及时报告，同时通知巡逻人员到现场查验并做相应处理和报警。
4. 负责视频数据存储的管理工作。
5. 发现火警立即报告并按报警程序报警。
6. 及时做好公司及上级领导交办的各项任务，并详细记录。
7. 做好交接班和值班记录，并保管好值班记录。
8. 注意保密管理工作，不私自拍取大院内的照片和视频，更不能私自转发，违者追究法律责任。

* **矛调中心岗位工作要求**

1. 按时开、关大门，无特殊情况7:30开门，18:30关门，遇个特殊情况周末上班时，安保人员按大院正常工作时间上班。
2. 防止违法行为发生，禁止非本单位车辆停放过夜。
3. 坚守工作岗位，维护矛调中心内部的工作秩序，并进行不定时巡查，发现问题及时组织处理，并汇报工作。
4. 夜间矛调中心值班人员负责中心范围内的安全防范、防火及车辆管理工作，并进行巡查。
5. 做好交接班和值班记录，并保管好值班记录。

* **治安维护岗工作要求**

1. 熟悉《企事业单位内部治安管理条例》，相关法律、法规和规章制度，认真做好上访人员人劝导工作。
2. 严格执行“瑞委办[2018]46号文件”精神，维护市政大院及矛调中心秩序和安全。
3. 负责市政大院多功能厅，矛调中心等其他周边的安保工作，警容严整，携带必备的器材（装具）并随时做好应急处突的准备工作。
4. 做好交接班和值班记录，并保管好记录。

* **登记室岗位工作要求**

1. 严格控制外来办事人员登记手续，做到一看、二查、三问、四登记、五可入的程序。
2. 姿态端正，精神饱满，礼节周到，耐心做好外来办事人员的说服工作。
3. 积极做好非正常上访人员情况登记工作，并登记备档。
4. 配合正门安保人员执勤工作。

* **车辆出入和停车场（库）管理要求**

1. 确保东门为进入门，西门为驶出门；休息日节假日由西大门出入。
2. 外来车辆未经许可，不得进入大院内。
3. 凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染物品车辆和2.5吨以上货车，一律不准驶入大院内。（除定点油罐车外）
4. 驶入大院内的车辆，均需减速慢行，时速不超过10公里，禁止鸣笛现象发生。
5. 大院内所有车辆均纳入物业公司管理范围，停放有序，禁占消防通道。
6. 熟知大院内公车车主姓名、车型、车牌号、工作单位、车位。
7. 随时巡查车辆停放情况及车辆的车况，遇有车辆门未锁、灯未关、漏油、漏水等现象发生时，及时通知车主。
8. 停车场内无货物堆积、道路阻塞现象。

* **消防管理要求**

1. 人员分工：建立消防安全小组，项目负责人为组长，其他人员为义务消防志愿者。
2. 建立各项消防制度：
3. 实行消防检查制度。消防安全小组每月检查1次大院消防安全情况，包括消防设备、安全用水、用电情况等，填写《消防安全检查表》，编制消防检查月报表，报表经物业经理签字确认后上报公司；
4. 在安全检查中发现消防隐患，应及时采取整改措施，做到隐患消除，整改到位。
5. 防火措施：
6. 贯彻“预防为主，防消结合”的方针，树立防火意识。消防日常工作由项目负责人负责，保安人员负责消防工作日常巡视，发现问题填写在《安防工作记录》中，并及时处理和汇报；
7. 严禁乱拉、乱接临时用电线路，电瓶车违规充电，电器线路维修时需请持证人员施工。
8. 消防设备管理：
9. 物业公司负责建立消防档案和消防设施台帐；
10. 物业公司对各种消防设备和设施的标识进行校对，编制《消防设备标识登记》。消防设备标识由保安主管管理，并在安全检查中作为检查内容；
11. 按《消防法》和《设备管理制度》的有关规定对消防设备进行日常维护。

* **广场保安管理要求**

1. 禁止在广场内设点摆摊，维护广场整体形象。在下午下班前对广场东入口进行重点监管，严禁摊贩进入广场。
2. 车辆有序、整齐停泊在指定的位置，严禁车辆乱停乱放。
3. 对在广场有打架斗殴、赌博的人应立即予以劝阻、制止，涉及违法的应立即报公安机关。
4. 杜绝广场的不文明现象，对于乞讨、捡破烂者等应劝阻、制止。
5. 时时警惕消防安全，对有火灾隐患部位应及时上报。有发生火灾的应急预案。事发时及时报告采购人和有关部门，并协助采取相应措施。

* **12、安检工作要求**

1. 使用仪器，依法检查进出场所的人员及其随身携带物品；
2. 手工或使用开箱包、X射线机、防爆仪器等设备，检查、检测可疑物品；
3. 依法依规对可疑物品进行暂存、没 收等处置，对违规或违法者移交执法部门处置。
4. **卫生保洁服务**
5. **服务范围**

市人大联络室、综合办公楼、市四套班子办公楼及领导办公室、领导生活房、市机关事务管理中心办公楼、新会议楼、市政会议中心、市矛调中心、机关餐厅（除餐厅内部）、人民广场及停车场（库）等建筑物的内外公共区域（除绿化带修剪枝外），主要包括楼顶、室外路面走道、大厅、各楼层地面、墙面、公共通道门窗、楼梯走廊、天花板、卫生间、绿化带以及市政大院公共设备。

1. **服务标准：**

* **楼内公共区域的质量标准**

1. 地面：无垃圾杂物、无泥沙污渍、无脚印、保持光亮。
2. 墙面
3. 无痰迹污渍，无积尘，无手印、脚印；
4. 大理石、瓷片、喷涂等墙面无明显灰尘；
5. 乳胶漆墙面无污渍，目视无明显灰尘。
6. 楼道与走廊：目视无纸屑、无杂物、无污迹，每个单元楼道烟头不超过1个，走廊100㎡烟头不超过1个，目视天花板无明显灰尘、无蜘蛛网。
7. 窗、扶手、门、消防栓管、信报箱、宣传栏、楼道灯开关等无蜘蛛网、无痰迹污渍、无积尘。
8. 公用卫生间
9. 地面干净无积水、无污渍、无杂物；
10. 墙面、门、窗无明显灰尘，便器无污渍，墙上无涂画；
11. 设施完好、用品齐全，室内无异味；
12. 天花板、灯具目视无明显灰尘，无蜘蛛网；
13. 玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。
14. 灯罩、烟感器、出风口、指示灯：目视无明显灰尘、无污迹。
15. 玻璃门窗和镜面
16. 玻璃、镜面无污迹、无手印，无明显灰尘；
17. 门窗框、镜框无积尘、无污迹。

* **室外公共区域的质量标准**

1. 道路：无明显泥沙、无污垢，每100㎡内烟头、纸屑平均不超过两个、无直径1㎝以上的石子。
2. 草坪：草坪中无纸屑、塑料袋等垃圾，不包括草坪中修剪枝。
3. 排水明沟：无明显泥沙、无污垢，无烟头、纸屑在两个以下。
4. 垃圾箱：
5. 周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；
6. 箱外无污染，箱内无积水。
7. 果壳箱：内部垃圾及时清理，外表无污迹、粘附物。
8. 标识牌和告示栏：目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴。
9. **保洁的操作要求**
10. 门厅保洁
11. 门厅垃圾桶的烟灰缸内烟头存放不得超过3个；
12. 垃圾桶内垃圾不能超过一半，下班前应把垃圾清倒干净；
13. 玻璃大门无手印和灰尘，保持光亮、干净；
14. 早上用拖把把门厅地面拖洗干净，用尘推循环打扫地面，保持花岗石地板无污渍、无垃圾；下雨天要增加拖地次数，保持地面无积水；
15. 及时更换有烟头的烟灰缸并清洗干净；
16. 每两个月进行一次大理石打蜡（除餐厅外），保持清洁明亮。
17. 梯间通道的保洁
18. 每天清扫各楼层通道和楼梯台阶并拖洗干净；
19. 楼道门、楼梯扶手、栏杆、玻璃窗、楼道灯开关、有线网柜、消防栓柜、指示牌等每天保洁一次；
20. 清理楼梯口和通道摆放的烟灰缸内的垃圾和烟头；
21. 各梯间、通道的壁面、天花板应每周进行一次除尘。
22. 公用洗手间的保洁
23. 打开门窗通风，用水冲洗大小便器；
24. 清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋后放回原处；
25. 用洗洁精均匀喷洒在洗手盆及大、小便器上，用毛球洗刷大、小便器，用快洁布擦洗洗手盆，然后用清水冲干净；
26. 用毛巾从门开始顺时针方向依次将墙面、台面、开关、门窗标牌等抹一遍；
27. 先用湿布擦窗、玻璃和镜子，然后用干毛巾擦干净；
28. 用拖把拖干净地面；
29. 适量喷洒空气清新剂，根据消耗情况及时添卫生纸、卫生球；
30. 每周二次用玻璃清洁工具清洁洗手间的玻璃镜；
31. 每月二次用毛巾擦灯具、清扫天花板；
32. 每月二次对洗手间进行消杀工作。
33. 路面的保洁
34. 每天对院内道路彻底清扫一次，清扫工作从每天早上6点开始；
35. 对主干道除定时清扫外，应巡回保洁，做到人过地净；
36. 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；
37. 用铲刀清除粘在地面上的香口胶等杂物。
38. 地下车库的保洁
39. 目视地面无垃圾、果皮、纸屑，无积水、污迹和杂物；
40. 管道标识清楚，油漆鲜亮，无脱落，无锈迹；
41. 目视墙面、管线无污迹、无灰尘；
42. 及时清除地车库进出口处的垃圾，以免下水道堵塞；
43. 每月应彻底清扫一次地下车库；每天对地下车库进行循环保洁；
44. 每月用清洁剂、毛巾擦拭一遍消防栓、指示牌、指示灯、车位档、防火门等公共设施。
45. 楼顶保洁
46. 楼顶每月一次清扫，每星期巡查一次；
47. 保持楼顶无污染、无杂物；
48. 保持楼顶下水道通畅；
49. 台风期间加强楼顶清扫。
50. 广场保洁
51. 在广场主要的入口处和转角点合理放置固定垃圾桶，在合适的部位做些标志牌，随时提醒市民保护环境；
52. 将实行垃圾袋装化，垃圾每日及时清理，保持垃圾桶清洁、无异味；
53. 保洁人员对道路、广场实行不间断的保洁服务。对游客随手扔置的垃圾和构筑物设备上的污渍、牛皮癣，对喷泉水面漂浮物体等发现后必须及时清理；
54. 对一些扶手、栏杆和人们经常触摸的地方及时进行清洗处理；
55. 及时清理道路积水、积雪。
56. 其他的环境治理
57. 生活用水蓄水池按规定委托专业公司清洗消毒，达到国家饮用水检验标准；
58. 加强对噪声污染源的监测、控制。
59. 其他操作
60. 地毯每季度清洗一次；
61. 综合楼正大门两边的玻璃幕墙及顶上大理石墙壁、机关事务大楼两边玻璃墙幕、会议中心两边玻璃墙幕每季度清洗一次；
62. 化粪池每半年清理一次；
63. 下水道每季度清理一次；
64. 广场水池和大院内水池不定时清洗；
65. 隔油池每季度清理一次；
66. 大理石每季度采取打蜡晶面处理，保洁清洁明亮。
67. **灭虫及消毒**
68. 整体开展灭“四害”工作。
69. 根据季节气候情况，定期在物业管理区域内组织杀虫、消毒。
70. 垃圾日产日清，垃圾箱等定期清洗，避免虫害滋生。
71. 所有卫生设施保持无异味、污迹、积水，避免成为虫害孳生地。
72. 对卫生间等公共区域定期进行清洁和消毒工作。
73. 制定杀虫、消毒方案。
74. 制定杀虫、消毒工作流程及工作要求、标准。
75. 确定专人负责该项工作，确保有序开展。
76. **环境卫生管理措施**
77. 建立保洁制度，按操作规程进行规范操作。
78. 加强保洁人员的思想教育和业务培训，提高员工素质，增强专业技能。
79. 以“三查”形式对保洁工作进行经常性监督检查（“三查”指：清洁工自查、物业公司总经理巡查、公司部门抽查），建立《保洁工工作记录》。
80. 抓好保洁人员的行为规范管理，要求服装统一、标识齐全、言行文明。
81. 明确奖罚制度，具体见员工手册。
82. **其他要求和说明**
83. 按照卫生标准提供卫生保洁服务，并针对特殊情况（如台风、传染病等）采取特定措施（如加固建筑物玻璃门窗或采取消毒隔离制度等）。
84. 按照卫生消杀标准要求，做好预防和灭治白蚁及除“四害”等工作。
85. 卫生保洁工作人员需统一着装，言行文明。
86. 负责办公区建筑物内、停车场和走廊通道上废旧桌椅和杂物的清理工作。
87. 负责每年重大节假日(劳动节、国庆节、元旦、春节)大楼大门国旗、灯笼、彩旗的悬挂、特别是春节大院内节日氛围的装饰。
88. **会议服务**
89. **服务范围**

市人大联络室、市政会议中心大礼堂，市政会议中心第五会议室、第七会议室、第八会议室、市人大常委会会议室，市四套班子会议室，综合办公楼的二楼多功能会议厅、三楼迎宾厅、四楼第八会议室、五楼第十会议室，市机关事务管理中心二楼会议室、矛调中心会议室、新会议楼和临时安排的现场会会务服务点等招标人负责管理的所有会议服务工作。

1. **服务标准：**
2. 服务标准：持续稳定地提供优质的会议服务，包括但不限于日常会议及突发事件的临时会议，不限时间。
3. 培训要求：要求以促进机关会务工作规范化，提高会务人员服务意识与服务技能为目标对会议服务人员进行培训。
4. **具体操作要求**

* **会前服务**

1. 会前服务人员搞好会场卫生，按会议规定摆好桌椅。整理和打扫桌面、抽屉、座椅、座套、地面、卫生间、门窗、休息室等，检查服务用品是否齐全，桌椅座套是否整齐，检查音控效果，并悬挂好横幅和会标。同时，根据会议主办方要求落实鲜花和花卉的摆放等与会务相关服务工作。
2. 服务人员应提前1小时到达会场，备好茶水，打开音响，播放轻音乐，同时打开安全门和照明灯及领导休息室和通道门。主席台的服务人员负责放好台上的茶杯和小毛巾，台下服务员备好茶水，做好引导工作。
3. 会务主管在会前对会场的准备情况进行逐项检查，主要检查鲜花摆放、横幅内容及悬挂效果，检查卫生、主席台茶具和茶叶、服务人员的着装及仪表、音响效果、室内温度、台下茶水准备量是否符合规范。征求主办方的意见，如有要求，立即改进。

* **会中服务**

1. 会议服务人员在与会人员入场前应站立在会议厅门口两侧，注意仪表，有礼貌地向到会人员点头致意，并说“早上（下午、晚上）好”或“欢迎光临”等文明用语。部分客人入座后，服务人员一一送上茶水，茶水量一般控制在8分。主席台倒茶水时应遵循从左至右的原则，从宾客翼侧依次加水，原则上每15—20分钟添加茶水一次，也可根据实际情况进行调整。如会议时间较长或天气较热，会间应更换1—2次小毛巾。
2. 负责音控的人员要坚守岗位，注意观察和随听音响设备运行状况，确保音响设备正常运作。

* **会后服务**

1. 会议结束，服务人员要及时打开通道门，及时做好会场清理工作。发现有客人遗留物品迅速与有关单位联系。关闭所有灯光、空调、音响和饮水机，关好门窗。
2. 公共会议厅的灯光、音控设备由设备人员每月检查一次，并填写检修联系单。检查结束，双方签字认可。平时发现的设备问题，服务人员应及时与设备组取得联系并修理。
3. 会议结束后，服务主管人员应主动及时征求会议主办单位的意见，以总结工作，改进服务。
4. 严格做好保密工作，不询问、不议论、不外传会议内容和领导讲话内容。
5. **有关要求和说明**
6. 会务人员上班时间需统一着装，长发一律盘起，言行文明。不带无关人员进入会议室、工作间，严格做好保密工作；
7. 无偿提供礼仪服务；
8. 按照采购人会议室功能定位和会议类别需要提供优质会议服务；
9. 做好会议厅（室）、工作间、休息室等相关场所卫生保洁工作。
10. 会务人员必须持健康证上岗。
11. **设备运行日常维护服务**
12. **服务范围：**

市政大院区域内外的照明系统、给排水系统、空调系统、消控系统、强电系统、弱电系统、音响设备、舞台机械设备、电梯设备、餐厅内厨房用品、人民广场喷泉等所有设备设施的日常维修保养、应急抢修以及各种应急事件处理防范工作。

1. **服务标准：**
2. 设备运行良好，运行正常，定期保养，专人维护，无破损，各种重要设备设施可随时启用，如出现问题，中标人应立即进行处理或向有关科室和特定维修机构报修。
3. 设备设施突发应急事件处理：急修应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况中标人可以征得采购人同意后延迟外，应在半个工作日内修复；小修应在一个工作日内修复，除非中标人征得采购人同意延迟。同时中标人应根据采购人实际制订停电、抗台、火灾、水管爆裂、排污管道堵塞等突发事件应急工作方案，并定期演练。
4. **服务要求**
5. 做好设备管理基础工作，制定和完善设备管理制度和安全、技术、操作及维护检修规程与技术标准，完善凭证管理、数据管理、定额管理和档案资料管理，建立、健全设备管理信息系统，并定期进行统计分析，以达到持续改进设备管理工作。
6. 每年4月30日前，中标人必须对市政大院内的高低压配电设备和发电设备完成年检，并出具检测报告及整改意见书，于双方归档、备查；如有整改内容限定30个工作日内完成。
7. 做好设备技术管理工作，重视增加设备的技术含量，采用先进的检测、修理、改造技术，适时进行设备更新，不断提高设备性能，以发挥设备的最大效用。
8. 做好设备现场管理工作，做好清洁、润滑、保养、检查和调整工作。
9. 做好设备经济管理工作，从节能着手，发挥设备最大效能，做好设备资产分析和核算工作，合理制定维修费用指标，保证设备资产的经济运行。
10. 做好设备管理、操作及维修技术人员的培训工作，提高他们的技术、业务素质，使其达到岗位要求，以确保设备得到及时准确的运行维护。
11. 做好对其他外来服务单位（如专业厂家或公司）的监管、配合服务工作,确保设备安全稳定运行。
12. 中标人应负责市政大院所有设备设施的管理和日常维护。
13. 中标人应**聘请具备相应资质的公司进行专业服务并与第三方签订相关合同（发电机维保、常压电热锅炉维护调试、消防维保及检测、消防器材充装及更换、监控维保、会场音响系统和会议中心舞台灯光系统设备、防雷检测、高低压配维保及检测、中央空调维保及检测（不含深度清洗）、电梯维保及检测、生活水池水质检测及清洗、卫生消杀）**，并报采购人备案，需要检测的项目需提供官方认可有资质的检测机构的各类检测报告。
14. 中央空调主机维护及调试：中标人只能与市政大院中央空调主机品牌及型号类型相同的，有维修及维护经验不少于三年的第三方单位签订维护及保养合同，并报采购人备案。中央空调主机运行≤2000小时必须更换指定型号机油及过滤器，并对主机进行清洗维修（现年运行为1800-1900小时）。每年5月10日前必须完成主机维护调试运行的准备工作。
15. 发电机维修、维护：发电机每月试运行15至20分钟，并做好试运行记录，每年4月30日前完成一次年检，如有整改要求的，限30个工作日内完成相关的整改工作。
16. 常压电热锅炉维护调试：每年10月10日前完成常压电热锅炉的维护、调试运行工作，并做好相关记录。
17. 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的规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，定期进行维修保养，电梯维保单位必须经采购人许可；轿厢、井道保持清洁；因故障停梯，接到报修后维修人员应在20分钟内到达现场抢修，及时排除故障。
18. 配合采购人对设备设施进行系统改造或大批量维修的工作，确保工程项目施工正常。
19. 负责市政大院供水、供电、智能线路系统、地面道路（除广场）、办公座椅的零星修理和零配件更换及市政大院内所有分体空调的修理、清洗和零配件更换。
20. 房屋及设施、设备日常维修、养护：保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，并按月提供检查报告。中标人保证排污排水等的通畅，并保证随时发现问题，随时解决。
21. 室内所有壁挂式空调及立柜式空调一年深度清洗一次。

**三、其他说明**

1. 中标人应根据国家、省市的有关法律、法规，按照招标文件、投标文件和合同对本服务实施统一管理、综合服务、自主经营、自负盈亏。
2. 采购人按照合同约定的履约验收方案，组织履约验收小组对乙方履约情况进行考核验收，根据考核标准进行评分。
3. 未达到合同中服务质量标准的，采购人有权提出整改意见和限期改进，当整改期限满后仍无明显改善的，将依据法律法规及政策规定，按法定程序解除合同。
4. 中标人在与采购人签订合同后的一个星期内，应派相关人员进驻管理现场，并履行下列职责：熟悉服务区域的地理位置、环境条件、设施的配置、使用，服务区域管理用房的配置和设施配套情况；办理承接手续时，要与采购人交接所有与服务相关的资料和档案材料，并由双方授权代表签字。
5. 项目负责人全权代表承包区域服务工作，并与采购人保持密切联系。项目负责人须全勤到岗，执行合同后不得再兼任其他项目的负责人。
6. **▲除拟派遣的项目负责人、保安主管、设备主管、保洁主管及会务主管外，其余人员具体名册投标时可先不提供，但须在合同签订之前提交采购人（随名册附人员身份证及上岗证证件等以证明其符合招标文件规定的人员配置要求，其中秩序维护员要求提供合同签订前一个月内由公安部门出具的无犯罪记录证明）。**员工需聘用与采购人所需服务相适应的人员，中标人对本项目员工上岗前进行身体健康检查，保证员工身体健康能胜任本项目中规定的岗位工作。
7. 所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经中标人相关专业考核合格后上岗，采购人有权对此进行审核并提出整改意见。
8. 中标人要认真根据考核要求自行对服务人员进行培训，并接受采购人对服务人员的集中培训，培训相关费用由中标人负责。
9. 中标人所有人员必须穿着统一标准的服装，但服装样式和标识均需经采购人核准。
10. 中标人必须积极倡导企业文化，重视党、团工作，增加企业凝聚力，确保人员稳定，特别是骨干人员，骨干人员变动必须经采购人同意，其他人员变动报采购人备案。
11. 加强能源管理，作好节能降耗工作，定期编制书面月度能耗分析报告。积极协助采购人有关节能改造项目施工。非上班时间或不需要时要及时关闭开水机和服务区域内有关灯光照明。
12. 采购人有特殊工作安排需要中标人加班时，中标人要无条件服从采购人安排，费用已包括在投标报价内。
13. 中标人享受采购人给予同类物业公司等服务单位评优奖励同等待遇。
14. 遇突发事件或安全检查时，中标人必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。
15. 积极协助采购人做好全国文明城市、全国卫生城市复评工作，做好垃圾分类示范点创建工作。
16. 中标人应保证本项目员工最低月工资不少于当年瑞安市最低月工资。
17. 按国家相关政策为员工购买社会保险，除必须的各种社保外，还应包括第三者责任保险和员工人身意外保险，其中：
18. 第三者责任保险：中标人应为承包区域的服务的工作人员投保，以保证在承包期间人员和财产以外遭受损失时得到补偿。
19. 员工人身意外保险：在承包期内，中标人应为其员工投保人身意外险，以保证采购人在中标人工作人员索偿时不受任何责任的约束。
20. 其他保险及费用：中标人应按政府有关规定负责为全体服务人员办理社会保险（包括但不限于意外险等）并交纳相关费用。
21. 机关有关工作人员有权巡查物业服务人员的工作情况，有权对违反规定的物业服务人员提出批评。
22. 中标人不得以任何理由向采购人工作人员支付小费或赠送实物，不得在承包区域住宿或从事非法活动或有损采购人利益的活动。
23. 中标人不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事采购人认可的服务工作。在承包期间，中标人的任何股份配置变动应通知采购人。未经采购人书面批准，任何占有支配地位的股份转让将视为中标人出租、转让的行为。

**四、商务要求**

1. 本项目的物业管理费用应包括在承包区域内提供物业管理服务所需的人工费（人员工资、双休日及法定节假日加班、奖金及社保费）、食宿与交通、服装、安全、仓储、专用设备及工具材料、器械、日常物业耗材费（如保洁用品、一次性用品等，要求卫生间用纸使用质量不得低于星级酒店标准）、防疫物资（保障范围的公共区域）、垃圾清运、所有室内壁挂式空调及立柜式空调深度清洗、领导生活房设备（水笼头、喷头、面巾架、开关、灯泡和门锁）的维修和更换、**外墙（玻璃）清洗、地毯清洗、化粪池清理、下水道清理、水池清洗、隔油池清理、大理石打蜡费用**，**聘请具备相应资质的公司进行专业服务的费用（发电机维保、常压电热锅炉维护调试、消防维保及检测、消防器材充装及更换、监控维保、会场音响系统和会议中心舞台灯光系统设备、防雷检测、高低压配维保及检测、中央空调维保及检测（不含深度清洗）、电梯维保及检测、生活水池水质检测及清洗、卫生消杀）、**管理费用、培训、税费、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、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。另，物业管理区域内的照明灯泡、水暖设备设施、电器插座、消防设备设施（以进场管理时状况为基准）、公共设施和指示牌、会场音响系统和会议中心舞台灯光系统设备的零星修理或零配件更换单件单价在1000元（含）以下的由中标人负责支付，质量不低于原标准要求。
2. **以下费用由采购人承担：**

（1）中央空调系统的深度清洗；

（2）物业管理区域内的照明灯泡、水暖设备设施、电器插座、消防设备设施（以进场管理时状况为基准）、公共设施和指示牌、会场音响系统和会议中心舞台灯光系统设备的零星修理或零配件更换单件单价超过1000元（但因中标人管理不到位造成的损失均由中标人承担，更换的零配件的质量不低于原标准要求），中标人必须事先报采购人审核，并由采购人经办人员签字确认；

（3）理发用品、茶叶、特殊杯；

（4）地面道路（除广场）、办公座椅的日常维修或零配件更换费用达300元以上的，由中标人提出采购清单及要求，经采购人经办人员签字确认后提供。

1. **▲服务期限：**三年（36个月）。合同一年一签，一年合同期满后，中标人的服务达到采购人的考核标准（月考核平均得分达到85分（含）以上），可再续签下一年合同，若中标人有违约行为，或服务质量未达到标准，采购人有权单方面解除合同或不续签下一年合同。
2. **付款方式：**
3. 物业管理费实行按月定期结算支付（支付金额=年服务费用÷12-按合同约定的考核及处罚标准进行处罚的金额）。
4. 采用先服务后支付方式，对于满足合同约定支付条件的，采购人自收到发票后7个工作日内将上个月的物业管理费支付到合同约定的中标人账户。（根据浙财采监[2022]3号文件规定，以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，可不约定预付款。）
5. 采购人将按《机关后勤服务项目月度工作目标考核评分细则》（附后）作出的考核结果，将处罚金额按期直接在物业管理费付款额中扣除。

**五、考核及处罚标准**

1. 依照物业管理市场化运作考核评分细则进行考评，具体考核评分细则见《机关后勤服务项目月度工作目标考核评分细则》。
2. 考核小组采取每月定时或抽查形式进行考核。
3. 考核得分95分(含)以上全额支付当月物业管理服务费；考核得分90分（含）以上95分以下扣除当月物业管理服务费1%；考核得分85分（含）以上90分以下扣除当月物业管理服务费3%；考核得分75分（含）以上85分以下扣除当月物业管理服务费5%；考核得分75分以下为不合格，扣除当月物业管理服务费20%。
4. 因物业公司管理不到位，造成投诉12345热线的，每次扣除当月物业管理服务费3000元；在文明指数测评中，由物业公司原因造成扣分的，每扣一分扣除当月物业管理服务费1000元。
5. 如考核连续2个月不合格，采购人有权无责单方解除本合同。
6. 中标人未经过采购人同意擅自减少人员数量的，采购人可以按缺少人数每人次扣双倍的岗位月工资，从物业管理服务费里累计扣除。
7. 如重要设备、设施由于中标人日常维护保养不当，导致无法正常启动，则扣除当月物业管理服务费的1-3%，造成采购人损失的费用全部由中标人承担。
8. 如中标人会务服务未达到物业管理合同要求标准，造成恶劣影响的，扣除当月物业管理服务费的1-3%。重大会议保障出现会议事故（如播放音乐错误、音响、视频、灯光、舞台机械等设备出现重大故障等），扣除中标人当月物业管理服务费的3-5%。
9. 如因中标人应急方案制订不完善、未定期演练、遭遇突发时间处置不当等情况，扣除中标人当月物业管理服务费的1-3%，造成采购人损失的费用全部由中标人承担。
10. 中标人未能完按时（每年4月30日前）完成市政大院内的高低压配电设备和发电设备年检的，扣除中标人延期月份物业管理服务费的2-3%，造成采购人损失的费用全部由中标人承担。
11. 中标人未能按时（每年5月10日前）完成中央空调主机维护及调试运行准备工作的，扣除中标人延期月份物业管理服务费的1-3%，造成采购人损失的费用全部由中标人承担。
12. 中标人未能按时（每年4月30日前）完成发电机年检的，扣除中标人延期月份物业管理服务费的1-3%，造成采购人损失的费用全部由中标人承担。
13. 中标人未能按时（每年10月10日前）完成常压电热锅炉年检的，扣除中标人延期月份物业管理服务费的1-3%，造成采购人损失的费用全部由中标人承担。

**附**

机关后勤服务项目月度工作目标考核评分细则

（总分1000分，以百分制计算）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 考 核 项 目 | | | | | 考核扣分分数 | |
| （一）  基础  管理88-106分 | 员工未统一着装，未佩戴明显标志，工作不规范，作风不严谨； | | | | | 5 | |
| 管理人员和专业技术（值班、维修、操作）人员未持有效上岗证件； | | | | | 10 | |
| 未经同意擅自带人进入各办公区和有关区域参观； | | | | | 3 | |
| 当班时行为不规范，存在大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背，串岗、聊天、玩游戏等； | | | | | 3 | |
| 未按规定填写操作记录、交接班记录； | | | | | 3 | |
| 在禁止吸烟区域吸烟或使用明火； | | | | | 6 | |
| 未严格遵守操作规程、爱护公共财物设备、工具； | | | | | 6 | |
| 发现各办公区财物丢失，在接受调查时未如实反映情况； | | | | | 8 | |
| 不服从管理，无故拒绝工作安排； | | | | | 8 | |
| 在各办公区内进行任何形式的赌博活动； | | | | | 6 | |
| 服务态度差； | | | | | 5 | |
| 未保持岗位卫生清洁； | | | | | 3 | |
| 未做好节假日工作值班安排； | | | | | 10 | |
| 服务工作人员未遵守甲方劳动纪律和规章制度 | | | | | 2-10 | |
| 岗位设置不合理，责任不明确，项目经理、保安、设备工程及服务项目工作人员等未按合同要求配备齐全； | | | | | 10-20 | |
| （二）  安保  工作81-142分 | 门卫执勤人员未严格按规定时间开门、关门； | | | | | 1-3 | |
| 存在闲杂人员（推销等）进入大院； | | | | | 1-3 | |
| 未加强车辆管理，进出口车辆逆向行驶； | | | | | 1-3 | |
| 停车场停车秩序混乱； | | | | | 3 | |
| 未严格按《内保条例》要求开展消防、安防工作； | | | | | 5-10 | |
| 不按照程序做好来访登记，岗亭立岗不规范； | | | | | 10 | |
| 未积极落实安全隐患整改措施； | | | | | 10 | |
| 消防安全监控系统日常维护未达到要求，未及时更换损坏零配件； | | | | | 10 | |
| 安保人员擅自脱岗或夜班睡觉； | | | | | 10-20 | |
| 压力表、室内消防栓、灭火器等消防器材摆放不合理，未定期检查，未能保证正常使用； | | | | | 10-20 | |
| 遇突发事件或群体上访，安保人员到位不及时。 | | | | | 20-50 | |
| （三）  卫 生  保 洁  24-38分 | | 大厅  楼层 | 地面存在脚印、灰尘； | | | | 1-2 |
| 墙身存在积尘、蜘蛛网； | | | | 1-2 |
| 大理石柱存在积灰、污渍； | | | | 1-2 |
| 办公室门存在灰尘、污渍，不光亮； | | | | 1-2 |
| 标识牌（各类）有积灰、污渍； | | | | 1-2 |
| 各类消防设施有灰尘、污渍； | | | | 1-2 |
| 墙脚线有积灰、污渍； | | | | 1-2 |
| 风口有积尘、污渍； | | | | 1-2 |
| 烟灰缸烟蒂超过三只、外表不清洁； | | | | 1-2 |
| 废物箱垃圾满溢、拖挂； | | | | 1-2 |
| 门框有灰尘、手印、不明亮； | | | | 1-2 |
| 玻璃推门有积尘、手印、不明亮； | | | | 1-2 |
| 灯具有积灰； | | | | 1-2 |
| 天花板有积尘、蛛网； | | | | 1-2 |
| 大理石未定期打蜡，或有定期打蜡但不符合质量要求。 | | | | 10 |
| （三）  卫 生  保 洁  42分 | | 洗  手  间 | 玻璃窗有灰尘、手印； | | | | 2 |
| 隔断有灰尘、涂画、污垢； | | | | 2 |
| 水龙头有水锈、污渍； | | | | 2 |
| 镜面有水迹、污渍、不明亮； | | | | 2 |
| 台面有水迹、污渍； | | | | 2 |
| 墙面有灰尘、污渍； | | | | 3 |
| 灯罩、天花有积灰； | | | | 3 |
| 门和门框有灰尘、手印； | | | | 3 |
| 卫生纸短缺； | | | | 3 |
| 地面有垃圾、水迹、污渍； | | | | 3 |
| 尿斗、便盆、面盆有污垢、积垢、未清洁； | | | | 5 |
| 楼  梯 | 墙面有灰尘； | | | | 2 |
| 外露管道有积尘； | | | | 2 |
| 扶手、栏杆有灰尘； | | | | 2 |
| 灯具有灰尘； | | | | 2 |
| 楼梯级和平台有垃圾、积灰。 | | | | 2 |
| 楼顶  及下水道 | 楼顶有垃圾、下水道堵塞、下水沟未及时清理造成堵塞 | | | | 2 |
| （四）  会 议  服 务  85-96分 | | 会前  服务 | 接到会议通知单后，未及时了解会议名称、性质、开会时间、地点、与会人数及布置要求，未根据要求确定是否屏蔽通讯信号； | | | | 5 |
| 会场布置情况未到位，具体情况为：搞好会场卫生，整理和打扫桌面、抽屉、座椅、座套、地面、卫生间、门窗、领导休息室等，检查服务用品是否齐全、桌椅座套是否整齐、横幅是否悬挂好，根据主办要求落实鲜花和花卉的摆放；会务人员按要求盘发； | | | | 5 |
| 未根据会议人数、要求，确定会议的台形与桌椅数量的摆放； | | | | 3 |
| 未调试好音响、幻灯机、电视机、录相机、投影机、空调、灯光设备等，其中大礼堂、多功能厅中央空调未提前1小时开放，其他会议室未提前30分钟； | | | | 5 |
| 服务人员未提前1小时到达会场，备好茶水，打开音响，播放轻音乐，同时未打开安全门和照明灯及领导休息室和通道门。会前15分钟主席台的服务员未负责放好台上的茶杯和小毛巾，台下服务员未备好茶水，未做好引导工作（在大礼堂、多功能厅召开的大型会议）； | | | | 5 |
| 会务主管未在会前对会场的准备情况进行逐项检查：主要检查台下茶水准备量是否符合规范。征求主办方的意见，如有要求，立即改进； | | | | 3 |
| 会中  服务 | 茶水、小毛巾服务未到位：部分客人入座后，服务人员一一送上茶水，原则上每15－20分钟添加茶水一次，也可根据实际情况与客人的要求进行调整。会议时间较长或者天气较热，会间应更换1－2次小毛巾； | | | | 1-2 |
| 未及时将会场门关闭，休息区、会场不整洁、不卫生、不整齐，未及时提供临时性服务；会场秩序混乱，无关人员进入； | | | | 5 |
| 会议进行过程中脱岗，未及时提供添加茶水、更换烟缸等，特殊情况按客人要求服务。在会议中间休息时间未整理会场，未及时补充和更换各种用品； | | | | 5 |
| 负责音控的人员脱离岗位，未注意观察和随听音响设备运行状况； | | | | 10 |
| 服务操作未符合规范要求，未积极配合会议主办方完成临时发生会议相关工作任务； | | | | 3 |
| 会议服务人员在上班时间穿高跟或硬底鞋，会议服务期间手机未调整成震动或者关闭。 | | | | 3 |
| 会后  服务 | 会议结束后，服务人员未及时打开通道门和做好会场清理工作。发现有客人遗留物品未与有关单位联系、及时归还或上交； | | | | 3 |
| 未要求收拾茶杯、热水壶、毛巾、毛巾框及其他会议用品；未将桌、椅、地面清理干净； | | | | 5 |
| 所有音响及相关设备未关闭，话筒及话筒线、支架收拾不整齐；未关闭照明电源，未关好门窗； | | | | 5 |
| 会议结束后，服务主管人员未主动及时征求会议主办单位的意见，以总结工作，改进服务； | | | | 3 |
| 擅自向服务对象收取加班费、卫生清扫费等额外费用。故意不接电话，造成会议延误； | | | | 8 |
| 会场  管理 | 会场未保持整洁，存在卫生死角。窗帘未悬挂整齐，有污渍； | | | | 1­—5 |
| 调光室、音控室未保持整洁，有杂物堆放；。 | | | | 1—3 |
| 调光台、调光柜、各音控设备未保持清洁，表面有灰尘； | | | | 1—5 |
| 未制定会场设备保养规程，未定期检查设备使用状况，未保证设备正常运转。 | | | | 5 |
| （五）  设备  运行  维护  服务 | | 暖 通  系 统  69分 | 中央  空调 | 未制定空调使用管理规定，未根据季节变换按规定开启冷暖空调或新风； | | | 5 |
| 未按设备操作规程开启/关闭冷热空调主机和末端设备； | | | 10 |
| 设备主机运行期间未落实专人值班、巡逻，未按时抄表，未作好记录，发现问题未及时解决或报告上级； | | | 10 |
| 未按照中央空调机组和电机日常维护； | | | 10 |
| 未制作专门的设备维保计划，除部分由专业厂家负责外，未做好整个暖通系统的维护保养，换季期间未做好过滤清洗； | | | 10 |
| 通风 | 未制定会议室相应通风使用规定，未根据季节、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； | | | 3 |
| 在春、秋季节，未结合空调新风，尽量多使用通风设备来改善空气品质； | | | 3 |
| 管理  方面 | 未制定各种操作规程、使用管理规定、岗位责任制、安全责任制及应急预案，未做到制度上墙、落实到人； | | | 10 |
| 空调机房未做到整洁有序，存在它物占用，各种设备责任未到人，未挂牌明示，阀门开/闭状态未挂牌标明。设备使用情况无现场记录； | | | 5 |
| 中央空调主机外壳、各类电气控制箱、电机、水泵外壳未保持清洁，存在脱漆、锈蚀。 | | | 3 |
| （五）  设备运行维护服务 | | 给 水  系 统  21分 | 给  水 | 市政给水系统未按规定进行抄表，未定期检查生活水泵运行状况，保养不规范，管网系统存在漏水；生活水池未一年一次清洗；各点水龙头、阀门存在漏水； | | | 5 |
| 热水设备未定期检查、保养，水龙头存在漏水； | | | 3 |
| 管理  方面 | 未制定各种操作规程、使用管理制度、岗位责任制、安全责任制，未做到制度上墙、落实到人； | | | 5 |
| 水泵房管理未做到整洁有序，存在有它物占用，各种设备责任未到人，设备的运行状态未挂牌明示； | | | 5 |
| 各控制箱、电机、水泵未保持清洁，存在脱漆、锈蚀。 | | | 3 |
| 电 气  强 电  53分 | 基础  管理 | 规程：应具备并执行的规程不完善，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，未在实际中使用； | | | 10 |
| 相关制度不齐全（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）执行情况差； | | | 10 |
| 图表不齐全（高、低压模拟图，巡视路线图，继电保护及整定值班配置表，设备定级表），或与现场运行不相符； | | | 3 |
| 记录：九种记录簿不完备，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，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； | | | 5 |
| 技术资料：竣工图保存不完整或与实际不相符，设备台帐不齐全，各类电试报告不齐全，负荷记录不齐全，设备改造及大、小修竣工无记录，设备事故、障碍及运行分析无专题报告。 | | | 5 |
| 未建立24小时值班制度，设立服务电话，对用户报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，未及时处理，无回访制度和记录； | | | 10 |
| 未定期向用户发放物业管理服务工作征求意见单，或对合理的建议未及时整改； | | | 5 |
| 未建立并落实维修服务承诺制，或无回访记录。 | | | 5 |
| （五） 设备运行维护服务 | | 电气  强电  51分 | 安全  运行 | 设备情况差、运行不正常； | | | 5 |
| 操作票、工作票两票不齐全，或票面合格率未达90%以上； | | | 5 |
| 未保证正常供电、限电、停电、临时用电管理规定完善，或未按规定执行； | | | 5 |
| 未制订停电应急处理措施并严格执行； | | | 5 |
| 备用应急发电机未做到随时起用； | | | 10 |
| 电气设备标牌、标识不正确、不齐不全、清晰，遮栏及各种标志不符合要求； | | | 3 |
| 线路、设备巡视项目不全面； | | | 3 |
| 工作照明和事故照明未处于完好状态； | | | 3 |
| 安全工具不齐全，未按期试验合格； | | | 3 |
| 防小动物无措施，电缆沟未定期检查，盖板不齐全、有积水、室内食物剩渣，未设灭鼠器具和药物，户内外场地不清洁、环境脏乱； | | | 3 |
| 双电源联锁使用不正常； | | | 3 |
| 未合理安排负荷，电容器投切不合理合理。 | | | 3 |
| （五）  设备  运行  维护  服务 | | 电气  强电  48分 | 设备  维护 | 未制订年度工作目标、电气设备维保计划及实施方案； | | | 5 |
| 未制订设备安全运行、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，或严格不执行； | | | 5 |
| 设备及机房环境脏乱，存在杂物、灰尘，鼠、虫害时有发生，机房环境不符合设备要求；高、低配电房配电屏、各楼层配电房内配电箱未保持清洁、有灰尘； | | | 5 |
| 设备运行不正常，存在应淘汰设备，修试超周期，项目不齐全、不合格； | | | 5 |
| 保护和自动装置投切不符合要求，开关接触差，状态与模拟图不一致； | | | 5 |
| 各类表计指示计量不正确； | | | 3 |
| 接地装置不符合规定； | | | 3 |
| 熔丝配置不符合规定； | | | 3 |
| 无每年一次开关保护传动试验记录； | | | 3 |
| 设备未挂牌，管理落实到人； | | | 3 |
| 一、二次设备未保持清洁，未定期清扫，每年少于2次，或无记录； | | | 3 |
| 设备未按季定级。 | | | 5 |
| （五）  设备  运行  维护  服务 | | 电气  强电  34分 | 工程人员配置及技术培训 | | 值班台上无：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，通讯设备良好； | | 5 |
| 现场应知应会考问未通过：包括安规、两票、业务技术抽考； | | 3 |
| 发电  机房 | | 未保持环境整洁，发电机组外壳存在脱漆、锈蚀； | | 5 |
| 未严格执行相关保养制度，未定期对发电机进行空载试机，或未认真填写“发电机维修保养记录表”； | | 8 |
| 室内外公共照明 | | 室外、道路、楼道、厅堂、会议室、大礼堂、卫生间等公共照明完好率未保持95%以上； | | 5 |
| 未根据时间、地点、气候等因素变化制定各种公共部位照明方案，或调整不及时、执行不严格； | | 3 |
| 节能  方面 | | 未结合大院实际，制订节能措施，使现有设备达不到最大限度节能效果。 | | 5  除扣分外，还需赔偿浪费部分 |
| （六）  工作  事故 | | 因违反操作规程、保养规程等人为原因，导致中央空调主机不能启动使用，造成恶劣工作影响的； | | | | | 50分以上 |
| 因日常保养不当，导致在被停电状况下，自备发电机不能紧急启动，造成恶劣工作影响的； | | | | | 50分以上 |
| 因违规操作或管理不力，导致高、低配电房出现工作事故的； | | | | | 50分以上 |
| 因准备不充分或日常保养不力，在重要会议期间，出现音响设备失灵、场内灯光熄灭等情况，造成重大影响的； | | | | | 50分以上 |
| 人为因素造成的文件、会议内容等泄密事件，造成不良影响的； | | | | | 50分以上 |
| 发生盗窃、火灾案件等安全责任事故，由公安、消防部门定性为责任事故的。 | | | | | 50分以上 |

注：

考核小组采取每月定时或抽查形式进行考核。

**第四部分** **评标办法**

1. **评标方法**

本项目采用综合评分法，即在投标文件满足招标文件全部实质性要求的基础上，按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人作为中标候选人。本项目总分为100分，其中商务技术部分90分，报价部分10分。

# 评标程序

1. 资格性审查

开标结束后，采购人依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。具体审查内容如下：

（1）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（2）落实政府采购政策需满足的资格要求；

（3）本项目的特定资格要求；

（1-3所需资格证明材料详见招标文件第二部分“投标文件的构成”相关内容）

（4）投标人是否存在以下不良信用记录（详见招标文件第二部分“合格的投标人”相关内容）。

2. 符合性审查

评标委员会将依据法律法规和招标文件的规定，对通过资格性审查投标人的投标文件有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

（1）商务技术文件的评审

评标委员会各成员独立对投标人的商务技术文件逐项进行审查、比较，对于实质性偏离或符合无效投标条款的，应当询问投标人，并允许投标人进行澄清，但不允许其对偏离条款进行补充、修正或撤回。投标人所做的澄清，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

（2）报价文件的评审

对通过商务技术文件评审的投标人的投标报价文件在电子交易平台上予以开启。评标委员会各成员独立对投标人的报价文件进行评审，分析总报价及各个分项报价是否合理，报价范围是否完整，有否重大错漏项，评标委员会认为投标报价出现异常时，有权要求投标人在评标期间对投标报价的详细组成作出解释和澄清，并确认其投标报价是否有效。

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。投标人修正后的报价采用书面形式，并电子签章，或者由法定代表人或其授权的代表签字后扫描上传。投标人不确认的，其投标无效。

3. 澄清有关问题

评标委员会在对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。评标委员会将通过电子交易平台发出询标函，要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应通过电子交易平台提交澄清函，并电子签章，或者由法定代表人或其授权的代表签字后扫描上传。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。

4. 比较与评价

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

5. 推荐中标候选人

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

6. 投标无效情形的认定

6.1 资格性审查阶段，不具备招标文件中规定的资格要求的，投标无效。

6.2 商务技术文件评审阶段，发现投标人存在下列情形之一的，投标无效：

（1）投标有效期不足的；

（2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（3）若投标文件为授权代表签署的而未提供有效的法定代表人授权书的；

（4）未实质性响应招标文件要求的；

（5）不满足规定技术要求或商务有重大偏离或保留的；

（6）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（7）提供虚假材料谋取中标的；

（8）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

6.3 在报价评审阶段，发现投标人存在下列情形之一的，投标无效：

（1）投标报价不是固定价的；

（2）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（3）投标文件报价出现前后不一致的，且不按照招标文件规定修正的；

（4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的；

（5）未实质性响应招标文件要求的；

（6）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（7）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（8）提供虚假材料谋取中标的；

（9）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

7. 投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或人员编制的；

（2）不同投标人委托同一单位或人员办理投标事宜的；

（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；

（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；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）法律、法规或规章规定的其他串通行为。

1. **商务技术、价格评审标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **商务、技术评分** | | 合计90分 |
| 序号 | 评分内容 | 分值 | 评审标准 |
| 1 | 投标人管理体系认证 | 3分 | 投标人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，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，提供证书复印件并进行电子签章）（客观） |
| 2 | 投标人业绩情况 | 1分 | 提供2020年1月1日以来行政办公楼物业管理服务业绩，每提供一个得0.5分，相同物业管理服务地点的不同合同只算1个业绩。最高得分1分，（业绩有效性认定：上传合同和发票（缺一不可）并电子签章，业绩时间以合同签订日期为准，发票须为开票日期在本项目公告发布之日前开具的合同期内任意一期资金支付对应的发票。）（客观） |
| 3 | 项目负责人 | 2分 | 拟派项目负责人2018年1月1日以来：具有连续4年（含）以上担任行政办公楼类物业项目负责人物业管理服务的工作经验，得1.0分；具有连续5年（含）以上担任行政办公楼类物业项目负责人物业管理服务的工作经验，得2.0分。此项最高得2分。（客观）  注：须提供劳动合同或业主方出具的证明材料或其他可以证明其管理经验的资料，须明确其就职岗位为项目负责人，以上提供复印件并进行电子签章。 |
| 4 | 拟投入本项目设备工具 | 3分 | 拟投入本项目使用的打蜡机、吸尘吸水机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、保洁专用车、巡逻棒、折叠梯、对讲机等常用机械设备、工具配备的全面性、合理性、先进性、进行打分：0-3分。未提供不得分。（主观） |
| 5 | 拟投入消耗品 | 3分 | 根据投标人拟投入本项目使用的厕纸、擦手纸、卫生间洗手液、香薰、消毒液、拖布、垃圾袋、工具等日用消耗品，根据拟投入消耗品的配置全面性、环保性、数量和质量等方面进行打分：0-3分。未提供不得分。（主观） |
| 6 | 项目实施方案 | 7.5分 | 投标人提供的本项目的实施方案：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1.0-1.5分；方案较为简单，基本符合采购需求，措施有效性一般的得0.5-0.9分；不合理或者未提供方案的不得分。此项最高得7.5分。（主观） |
| 7 | 管理服务方案 | 7分 | **1、秩序维护、消防监控管理方案：**根据投标人提供的立岗值班计划、治安巡逻检查、停车管理、消控室值班管理、消防安全、人民广场保安管理和安检工作七项内容，能根据项目实际情况设计，满足采购需求中的服务标准和要求的，一项内容得0.6-1.0分；方案较为简单，基本符合采购需求的，一项内容得0.2-0.5分；不符合采购需求或者未提供相应内容的不得分。此项最高得7.0分。（主观） |
| 8 | 9分 | 1. **环境卫生管理方案：** 2. 根据投标人提供的垃圾分类管理的方案，包括垃圾分类的工作流程、垃圾收集方法、处理方式，满足采购需求、科学操作性强的，一项内容得1.0-1.5分；方案较为简单，基本符合采购需求的，一项内容得0.5-0.9分；不符合采购需求或者未提供相应内容的不得分。此项最高得4.5分。 3. 根据投标人提供的公共场地及设施的日常保洁保养、垃圾清运、灭“四害”消杀三项工作内容，能根据项目实际情况设计，满足采购需求中的服务标准和要求的，一项内容得1.0-1.5分；方案较为简单，基本符合采购需求的，一项内容得0.5-0.9分；不符合采购需求或者未提供相应内容的不得分。此项最高得4.5分。（主观） |
| 9 | 4.5分 | **3、会务服务方案：**根据投标人提供的日常会务服务、应急会议服务、调音服务三项内容，能根据项目实际情况设计，满足采购需求中的服务标准和要求的，一项内容得1.0-1.5分；方案较为简单，基本符合采购需求的，一项内容得0.5-0.9分；不符合采购需求或者未提供相应内容的不得分。此项最高得4.5分。（主观） |
| 10 | 9分 | **4、设备运维管理服务方案：**根据投标人提供的照明系统、给排水系统、空调系统、消控系统、强电弱电系统、特种设备、音响设备、舞台机械设备、餐厅内厨房设备日常维护等九项内容，能根据项目实际情况设计，满足采购需求中的服务标准和要求的，一项内容得0.6-1.0分；方案较为简单，基本符合采购需求的，一项内容得0.2-0.5分；不符合采购需求或者未提供相应内容的不得分。此项最高得9.0分。（主观） |
| 11 | 8分 | **5、应急预案：**根据投标人提供的应对及化解各类突发事件、消防、防疫、极端天气（台风、暴雨、冻雪）四项内容，能根据项目实际情况设计，满足采购需求中的服务标准和要求的，一项内容得1.0-2.0分；方案较为简单，基本符合采购需求的，一项内容得0.5-0.9分；不符合采购需求或者未提供相应内容的不得分。此项最高得8分。（主观） |
| 12 | 4分 | **6、文明建设方案：**根据投标人提供的文明建设方案，能协助采购人建立良好形象，方案内容全面措施有效性强的得2.5-4.0分；方案较为全面，措施有效性较强的得1.0-2.4分；方案阐述简单，措施有效性一般得0.5-0.9分；不合理或者未提供相应内容的不得分。此项最高得4分。（主观） |
| 13 | 4分 | **7、节能降耗内容方案：**根据投标人提供的节能降耗方案，方案内容全面科学且措施有效性强的得2.5-4.0分；方案较为全面，措施有效性较强的得1.0-2.4分；方案阐述简单，措施有效性一般得0.5-0.9分；不合理或者未提供相应内容的不得分。此项最高得4分。（主观） |
| 14 | 3分 | **8、客户服务方案：**根据投标人提供的来人来访的通报、电话受理工作、维修维护电话反馈信息收集处理、信息咨询、外来残障人员服务等内容适应本项目需求，措施有效性强的得1.5-3.0分；方案较为简单，基本符合采购需求，措施有效性一般的得0.5-1.4分；不合理或者未提供方案的不得分。（主观） |
| 15 | 3分 | **9、新老物业交接方案：**根据投标人提供的进退场交接方案适应本项目需求，措施有效性强的得1.5-3.0分；方案较为简单，基本符合采购需求，措施有效性一般的得0.5-1.4分；不合理或者未提供方案的不得分。（主观）。 |
| 16 | 规章制度 | 5分 | 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、员工激励方案（员工队伍稳定方案、女工特殊福利方案）、质量考核办法及奖惩制度五项内容，适应本项目需求，可行性强的一项制度得0.6-1.0分；制度较为简单，基本符合项目需求，可行性一般的得0.2-0.5分；不适应本项目需求或者未提供的不得分，此项最高得5分。（主观） |
| 17 | 人员培训 | 2分 | 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、讲师配置等各项内容，较为系统性、可操作性强的得1.0-2.0分；培训计划及方案简单，可操作性一般的得0.5-0.9分；不合理或者未说明的不得分。（主观） |
| 18 | 特点难点分析及解决措施 | 12分 | 根据投标人对本项目日常服务管理的特点分析：0-3分（主观） |
| 根据投标人提出的针对本项目日常服务管理难点问题：0-3分（主观） |
| 根据投标人针对提出的本项目日常服务管理的难点而提出解决问题的措施的有效性：0-3分（主观） |
| 根据投标人提出的市政大院群体性上访事件的预案：0-3分（主观） |
| **5** | **报价评标** | **10分** | 价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分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）\*10.00。计算分数时四舍五入取小数点后两位。 |

# 第五部分 合同条款（服务）

采购人： （以下简称甲方）

中标人： （以下简称乙方）

本合同是否为中小企业预留合同： 是 （是/否）

1. 乙双方根据《中华人民共和国民法典》等有关法律规定及招标文件、补充文件和乙方的投标文件、澄清文件内容及服务承诺，本着友好合作、协商一致的原则，就乙方承包甲方物业管理服务项目的有关事宜达成协议如下：

**第一条 物业基本情况：**

1. 物业名称：瑞安市政大院及人民广场
2. 物业管理服务区域：瑞安市政大院及人民广场全区域

**第二条 物业管理服务期限：**

服务承包期为三年。合同一年一签，一年服务期满后，乙方的服务达到甲方的考核标准（月考核平均得分达到85分（含）以上），可再续签下一年合同，若乙方有违约行为，或服务质量未达到标准，甲方有权单方面解除合同或不续签下一年合同。

**第三条 物业管理服务费用及支付：**

1. 一年承包合同价格：人民币 元（大写： 元）。本合同物业管理服务费包括：承包区域内提供物业管理服务所需的人工费（人员工资、双休日及法定节假日加班、奖金及社保费）、食宿与交通、服装、安全、仓储、专用设备及工具材料、器械、日常物业耗材费（如保洁用品、一次性用品等，要求卫生间用纸使用质量不得低于星级酒店标准）、防疫物资（保障范围的公共区域）、垃圾清运、所有室内壁挂式空调及立柜式空调深度清洗、领导生活房设备（水笼头、喷头、面巾架、开关、灯泡和门锁）的维修和更换、**外墙（玻璃）清洗、地毯清洗、化粪池清理、下水道清理、水池清洗、隔油池清理、大理石打蜡费用**，**聘请具备相应资质的公司进行专业服务的费用（发电机维保、常压电热锅炉维护调试、消防维保及检测、消防器材充装及更换、监控维保、会场音响系统和会议中心舞台灯光系统设备、防雷检测、高低压配维保及检测、中央空调维保及检测（不含深度清洗）、电梯维保及检测、生活水池水质检测及清洗、卫生消杀）、**管理费用、培训、税费、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、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。另，物业管理区域内的照明灯泡、水暖设备设施、电器插座、消防设备设施（以进场管理时状况为基准）、公共设施和指示牌、会场音响系统和会议中心舞台灯光系统设备的零星修理或零配件更换单件单价在1000元（含）以下的由乙方负责支付，质量不低于原标准要求。
2. 以下费用由甲方承担：

（1）中央空调系统的深度清洗；

（2）物业管理区域内的照明灯泡、水暖设备设施、电器插座、消防设备设施（以进场管理时状况为基准）、公共设施和指示牌、会场音响系统和会议中心舞台灯光系统设备的零星修理或零配件更换单件单价超过1000元（但因乙方管理不到位造成的损失均由乙方承担，更换的零配件的质量不低于原标准要求），乙方必须事先报甲方审核，并由甲方经办人员签字确认；

（3）理发用品、茶叶、特殊杯；

（4）地面道路（除广场）、办公座椅的日常维修或零配件更换费用达300元以上的，由乙方提出采购清单及要求，经甲方经办人员签字确认后提供。

**但如乙方违约在先导致前述情形的，不影响甲方要求乙方承担前述费用并其他损失。**

1. 付款方式
2. 物业管理费实行按月定期结算支付（支付金额=年服务费用÷12-按合同约定的考核及处罚标准进行处罚的金额）。
3. 采用先服务后支付方式，对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后7个工作日内将上个月的物业管理费支付到合同约定的乙方账户。（根据浙财采监[2022]3号文件规定，以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，可不约定预付款。）
4. 甲方将按《机关后勤服务项目月度工作目标考核评分细则》（附后）作出的考核结果，将处罚金额按期直接在物业管理费付款额中扣除。

**第四条 考核及处罚标准**

1. 依照物业管理市场化运作考核评分细则对乙方的物业管理服务进行考评，具体考核评分细则见《机关后勤服务项目月度工作目标考核评分细则》。合同期内甲方有权对考核评分细则进行修订完善，乙方必须无条件接受并承诺执行。
2. 考核小组采取每月定时或不定时抽查形式进行考核。
3. 考核得分95分(含)以上全额支付当月物业管理服务费；考核得分90分（含）以上95分以下扣除当月物业管理服务费1%；考核得分85分（含）以上90分以下扣除当月物业管理服务费3%；考核得分75分（含）以上85分以下扣除当月物业管理服务费5%；考核得分75分以下为不合格，扣除当月物业管理服务费20%。
4. 因乙方管理不到位，造成投诉12345热线的，每次扣除当月物业管理服务费3000元；在文明指数测评中，由乙方原因造成扣分的，每扣一分扣除当月物业管理服务费1000元。
5. 如考核连续2个月不合格，甲方有权无责单方解除本合同。
6. 乙方未经过甲方同意擅自减少人员数量的，甲方可以按缺少人数每人次扣双倍的岗位月工资，从当月物业管理服务费里累计扣除。
7. 如重要设备、设施由于乙方日常维护保养不当，导致无法正常启动，则扣除当月物业管理服务费的1-3%，造成甲方损失的费用全部由乙方承担。
8. 如乙方会务服务未达到物业管理合同要求标准，造成恶劣影响的，扣除当月物业管理服务费的1-3%。重大会议保障出现会议事故（如播放音乐错误、音响、视频、灯光、舞台机械等设备出现重大故障等），扣除乙方当月物业管理服务费的3-5%。
9. 如因乙方应急方案制订不完善、未定期演练、遭遇突发时间处置不当等情况，扣除乙方当月物业管理服务费的1-3%，造成甲方损失的费用全部由乙方承担。
10. 乙方未能完按时（每年4月30日前）完成市政大院内的高低压配电设备和发电设备年检的，扣除乙方延期月份物业管理服务费的2-3%，造成甲方损失的费用全部由乙方承担。
11. 乙方未能按时（每年5月10日前）完成中央空调主机维护及调试运行准备工作的，扣除乙方延期月份物业管理服务费的1-3%，造成甲方损失的费用全部由乙方承担。
12. 乙方未能按时（每年4月30日前）完成发电机年检的，扣除乙方延期月份物业管理服务费的1-3%，造成甲方损失的费用全部由乙方承担。
13. 乙方未能按时（每年10月10日前）完成常压电热锅炉年检的，扣除乙方延期月份物业管理服务费的1-3%，造成甲方损失的费用全部由乙方承担。

**以上扣费不影响甲方按合同约定向乙方另行要求乙方承担违约责任。**

**第五条 甲方的权利义务**

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 审定乙方拟定的物业管理制度。
3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
4. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算。
5. 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料。
6. 按期支付物业管理费用，入驻单位无正当理由逾期未缴纳，甲方配合乙方收缴。
7. 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。
8. 无偿提供乙方所需的办公用房。
9. 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

**第六条 乙方权利义务**

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动。
2. 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况。
3. 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方或增加甲方额外费用。
4. 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施。
5. 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督。
6. 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况。
7. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
8. 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任。
9. 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可。
10. 乙方所需的各种设备、设施、五金件、维修材料、工具、低值易耗品、与一次性用品全部由乙方提供。
11. 乙方执行本合同期间，如对甲方或产权人造成或可能造成任何影响的，应提前书面通知甲方，一次性完整告知具体施工内容、工期、需要配合事项以及注意事项等等，以便甲方及产权人安排，否则因此造成甲方或产权人的费用开支或损失均由乙方承担。
12. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

**第七条 双方承诺**

1. 乙方对甲方作出如下承诺：
2. 不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域内只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股权配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股权转让都将视为乙方出租、转让的行为，甲方有权无责无条件解除本合同。
3. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域各项服务质量进行检查，如产生费用应由乙方承担。
4. 在承包区域内的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括双休日及节假日，无论乙方有什么理由，都不许停止服务工作。必要时甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。
5. 乙方必须聘请（或指定）1位项目负责人，全权代表乙方与甲方保持密切联系以保证承包区域内服务工作正常进行。
6. 为承包区域的服务工作正常开展，乙方必须配备足够的服务人员(不得少于142人)，且聘用的服务人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。提供人员不得是已有项目操作的人员或中标（成交）项目中的人员。
7. 服务人员上岗穿着由甲方确认的制服及采购人许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。
8. 乙方保证其员工最低月工资不少于当年瑞安市最低月工资。
9. 乙方必须出具或办妥法律手续及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳税费及工商部门的各项规费。
10. 乙方必须确保为采购人提供优质、高效的服务，并根据甲方要求不断改进服务手段，自觉接受甲方相关部门的监督与检查。同时，自觉参加有助于提高甲方形象和美誉度的宣传活动。
11. 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备始终处于良好的运营状况和保持承包区域内环境卫生整洁。对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方进行整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求整改的，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同15%行政附加费全部由乙方承担。
12. 乙方在承包区域内因服务需要而增加的机械、电力设备及设施等事先应征得甲方同意，并聘请有资格的承包商进行安装、保养，并将施工安装保养记录手册和图纸，交由甲方备案。
13. 禁止事件
14. 未经甲方同意，乙方不得在承包的区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作。
15. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。
16. 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将受到处罚并终止合同。乙方也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。
17. 不得在承包区域内住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域内对甲方活动进行扰乱行为。
18. 除经甲方批准进行必要的维护工程外，乙方不得损毁承包区域内原有的设施和装潢等，不得更改已铺设的电缆、电线等电力设施。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免遭受干扰。
19. 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域内存放易燃易爆物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。
20. 人身安全责任
21. 第三者责任保险
22. 乙方应对甲方的后勤服务人员以及第三方全权负责（乙方应投保第三责任险），在乙方的责任区内由于乙方原因导致第三方的人身伤害事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。
23. 乙方需在承包期内向甲方出示此保险单及已付清保险费的收据。
24. 服务人员人身意外

在承包期内，乙方所有人员的人身安全由乙方全权负责（乙方应对其员工投保人身意外险），以保证甲方在乙方工作人员进行索赔时不受任何责任的约束。

1. 其他保险及费用

乙方应按政府有关规定负责为全体服务人员办理社会保险（包括但不限于意外险等）并交纳相关费用。

1. 乙方服务人员应遵守甲方内部的一切行政管理、消防安全等规章制度，保证承包区域内的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。
2. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。
3. 乙方保证在承包期满日当天下午五时撤离现场，撤离现场前向甲方提交或移交所有资料。

2．甲方对乙方作出如下承诺：

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
2. 保证乙方服务所需的工具按规定正常进入承包区域内开展服务工作。

**第八条 履约验收**

依据《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库[2016]205号）、《浙江省政府采购合同暂行办法》（浙财采监[2017]11号）、《温州市政府采购履约验收办法》（温财采[2020]6号）规定，合同履约达到验收条件时，乙方按照合同约定向甲方书面发起验收申请。甲方依法组织履约验收工作。制定验收方案，成立验收小组，按照验收方案开展验收，出具验收书，并按规定公告与存档。履约验收产生的检验（监测）费、劳务报酬等费用支出，由乙方支付。履约验收方案如下：

1. 项目基本情况

采购人名称：

供应商：

项目名称及主要内容：

项目类型：

验收时间及地点：

1. 验收方式与方法

（1）本项目采用一般程序验收方式 ***（一般程序验收/简易程序验收）***，采取一次性验收方法 ***（一次性验收/分段验收/分期验收），***甲方 自行组织验收 ***（自行组织/委托代理）***。

（2）甲方按项目实际情况需邀请第三方参与验收情形 ***（如有）***

1）本项目属于大型或复杂项目，甲方邀请 ***（检测机构名称）*** 参与验收，邀请本项目其他供应商 ***（供应商名称）*** 参与验收。

2）本项目属于采购人、使用人分离项目，甲方邀请***（使用单位名称）*** 参与验收。

3）本项目属于向社会公众提供的公共服务项目，甲方邀请 ***（服务对象）*** 参与验收。

1. 验收小组

验收小组由 5 人***（5人以上单数）***熟悉项目需求与标的人员组成，专业技术人员有 3 人，实际使用人员 人***（如有），***其他验收人员 人***（如有）***。

1. 组织验收

乙方提供项目验收相关技术资料、合格证明以及验收所必须具备的其他材料，并协助甲方开展验收。甲方准备采购文件、响应文件、采购合同、封存样品***（如有）***，根据验收方案组织现场查验。验收小组根据验收资料、验收内容及标准开展验收工作。

验收内容：(1)有关技术方面的验收内容：乙方的服务人员配置情况、提供的物业管理服务事项及质量（包括卫生保洁服务、秩序维护服务、会务服务等），详细内容见招标文件第三部分招标内容及要求“一、采购内容及标准”。(2)有关商务方面的验收内容：包括保险情况、付款条件满足情况，具体内容详见采购文件第三部分采购内容及要求“二、其他说明”和“三、商务要求”

验收标准：甲方按照磋商文件、响应文件、采购合同等约定的服务要求设置验收指标及其标准进行验收。***（具体验收内容详见磋商文件、响应文件、采购合同等相关资料。）***

1. 出具验收书：验收小组完成验收后，出具验收书，列明各项验收内容情况，明确验收结论，并在验收书签字确认。**（验收书参考附件）**

文件、采购合同等约定服务要求设置验收指标及其标准进行验收。***（具体验收内容详见磋商文件、响应文件、采购合同等相关资料。）***

1. 验收结果公告：甲方依据验收书和乙方其他履约情况，对验收项目作出整体评价和分类评价，形成验收结果。甲方在评价后 2个工作日内在浙江政府采购网发布验收结果。
2. 验收资料归档：采购项目完成验收后，甲方将验收原始记录、验收报告等验收资料作为该采购项目档案封存并妥善保管。
3. 验收不合格的，甲方应责令乙方采取补救措施，向乙方发出整改通知书，并依法及时处理。乙方收到整改通知书后 天内按要求进行整改，整改结束后，由乙方通知甲方重新验收。

**第九条 违约责任**

1. 如乙方未按照合同规定的要求完成服务事项和质量，或乙方未能履行合同规定的任何其他义务时，甲方有权直接向乙方发出违约通知书，乙方应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：
2. 在甲方同意延长的期限内提供服务并承担由此给甲方造成的一切损失。
3. 甲方有权部分或全部解除合同并要求乙方赔偿由此造成的损失。此时甲方可采取必要的补救措施，相关费用由乙方承担。
4. 如果乙方在收到甲方的违约通知书后七日内未作答复也没有按照甲方选择的方式承担违约责任，则甲方有权从尚未支付的合同价款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿，甲方有权向乙方提出不足部分的赔偿要求。
5. 如乙方延期提供服务（最迟不超过甲方要求之日起7日内完成，未完成的视为未提供服务），乙方需每天按合同总金额的1%交纳违约金，违约金最多不超过合同总金额的30%，如果延期超过10个日历天未能进场，甲方有权终止合同，乙方承担一切风险责任。
6. 乙方无正当理由拒绝进场或擅自退场的，应向甲方偿付合同金额的5%违约金。前述违约金承担不影响甲方按本合同其他约定要求乙方承担违约责任。
7. 甲方无合理理由逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。
8. 如任何一方无故解除合同或有其他违约行为，应向对方支付合同金额5%的违约金。
9. 因本合同而引起的纠纷采用以下方式解决：
10. 双方协商解决（√）；
11. 向采购机构反映（/）；
12. 提请仲裁委员会仲裁（/）；
13. 向瑞安市人民法院提起诉讼（√）。

**第十条 不可抗力**

1. 在承包期间发生地震等双方不能预料和不可抗力的自然灾害导致承包区不能正常经营，合同不能或不能全部履行。双方可以按以下内容执行：
2. 任何一方可以书面形式终止合同无需作出任何赔偿。
3. 因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。
4. 甲方不负责因不可抗力造成合同不能正常履行的责任。
5. 因不可抗力造成甲方的损害，甲方的保险赔偿不受影响。对恢复承包合同期的价格及其它费用双方可以协商解决。
6. 遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

**第十一条 合同生效和终止**

1. 生效

本合同经双方授权代表签字盖章后生效。

1. 终止
2. 提前终止
3. 如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。
4. 因乙方在服务期内连续两次物业管理服务综合考评未达标，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。
5. 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。
6. 如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，并支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。
7. 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。
8. 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。
9. 乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。
10. 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

1. 自然终止

合同规定的承包期满。

1. 承包终止后果
2. 终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。
3. 承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及15%的手续费。
4. 不放弃权利

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

**第十二 条 其他说明**

1. 本合同中所述通知，必须为书面形式，并有送达签收。
2. 关于本合同争议，应双方友好协调解决，协商不一致，任何一方均可提起仲裁或诉讼，仲裁或诉讼按合同履行地原则。
3. 如双方同意，可以书面修改或补充本合同条款，合同的附件、修改（补充）件均与本合同同效。
4. 本合同为政府采购合同，招标文件、补充文件、中标通知书、中标人的投标文件及澄清文件均为本合同不可分割的组成部分。

**第十四条 合同有效时间**

年 月 日至 年 月 日，本合同为第一年服务期。

甲方：（盖章） 乙方：（盖章）

全权代表:（签字） 全权代表:（签字）

地址： 地址：

电话： 电话：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

日期： 日期：

**注：1、对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。**

**2、本合同作为示范文本，具体以中标人与采购人所签定正式合同为准。**

# 第六部分 投标文件格式

说明：

1．投标文件由投标人根据招标文件要求按附件格式编制。

2．投标人根据实际情况填写。

3．招标文件中没有参考格式的，投标人自行编制。

**4.盖公章部分均采用电子签章。**

## **附件一 关于符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函**

瑞安市机关事务管理中心、瑞安市公共资源交易中心：

我公司参与项目名称2023-2026年瑞安市市政大院物业管理服务（项目编号：RAJC20230712）投标，郑重承诺具备以下条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

**本公司对上述承诺的真实性负责。上述承诺如有虚假，将按“提供虚假材料谋取中标、成交”情形，由采购人取消我公司任何资格（投标/中标/签订合同），且由采购单位/采购代理机构报告至政府采购监管部门。**一经监管部门查证属实，将按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照;构成犯罪的，依法追究刑事责任”规定予以处理。

我单位已知晓前述法律规定，对此无任何异议。

投标人全称： （盖公章）

日期： 年 月 日

注：

1.本附件必须提供，不得自行增减内容。

# 附件二 中小企业声明函（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，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）* 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1，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）* 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1，属于*（中型企业、小型企业、微型企业*）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖公章）：

日 期：

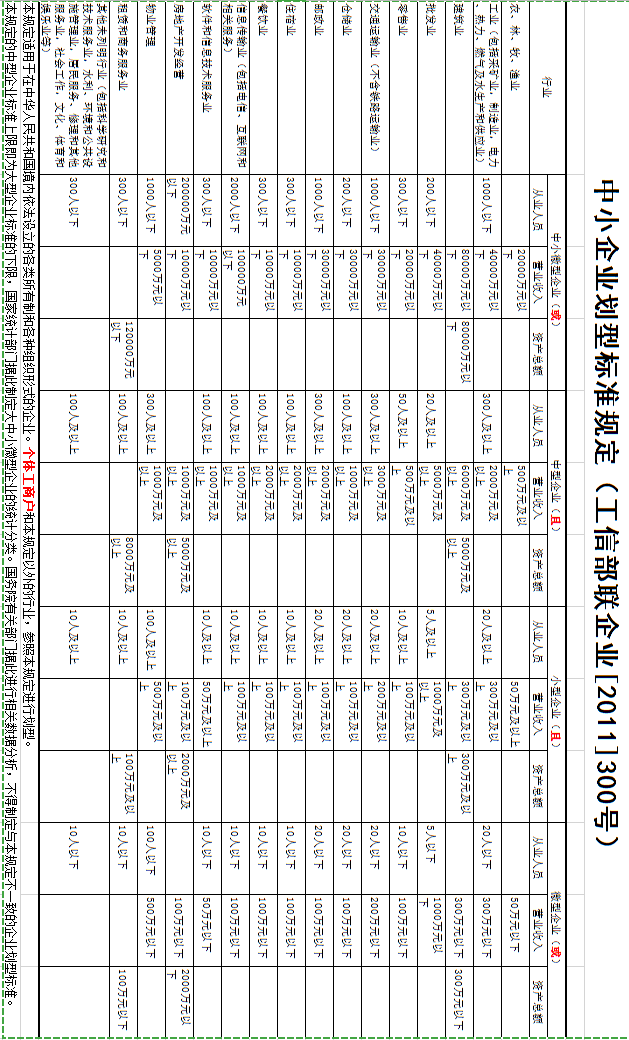
注：

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

2.本项目属于服务类项目，供应商按要求提供《中小企业声明函》，不需要对其中涉及的货物制造商作出声明。

3.如成交供应商声明为小微企业，本声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督。

4.中小企业的划分标准依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）文件执行。



## 附件三 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[项目编号： ]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： （盖公章）

日期： 年 月 日

注：

1.残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受价格扣除。

2.残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

3.如中标人声明为残疾人福利性单位，本声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督。

## **附件四 法定代表人身份证明**

瑞安市机关事务管理中心、瑞安市公共资源交易中心：

姓名： 性别： 职务：

联系方式： ，系 *（投标人名称）* 的法定代表人，特此证明。

**附：法定代表人身份证复印件。（正反面）**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

投标人全称： （盖公章）

日期： 年 月 日

注：

1.本附件必须提供。

## 附件五 法定代表人授权书

瑞安市机关事务管理中心、瑞安市公共资源交易中心：

本授权委托书声明：我*（法人代表姓名）*系*（投标人名称）* 的法定代表人，现授权委托本单位正式职工：*（授权代表姓名）*为我公司法定代表人授权代表，参加贵处组织的项目名称 （项目编号： ）投标，全权处理本次招投标活动中的一切事宜，我承认授权代表全权代表我所签署的本项目的投标文件的内容。

授权代表无转授权，特此授权。

授权代表签字： 职务： 电联系方式：

**附：投标人授权代表身份证复印件。（正反面）**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

投标人全称： （盖公章）

法定代表人： （签字或盖章）

授权委托日期： 年 月 日

注：

1. 如授权代表参与投标的，则须提供本《法定代表人授权书》。

## 附件六 投 标 函

瑞安市机关事务管理中心、瑞安市公共资源交易中心：

我方已研究了 [项目编号： ]的招标文件的全部内容，决定作为投标人参与投标，并正式授权*（授权代表姓名，职务）*代表我方进行有关该项目投标的一切事宜。我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

1. 我方将按照招标文件要求提交电子投标文件。
2. 若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。
3. 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。
4. 我方投标文件有效期为提交投标文件截止之日起 90天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。
5. 我方愿意按照贵方要求提供任何与该项投标有关的数据或资料并承诺提交的数据和资料都是准确的和真实的。
6. 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。

投标人全称： （盖公章）

日期： 年 月 日

注：

1.本附件必须提供，不得自行增减内容。

## **附件七 商务与技术偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序号 | 招标要求 | 投标响应 | 偏离说明 |
| 商务 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 技术 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人全称： （盖公章）

日期： 年 月 日

注：

1. 如有偏离，必须按照实际情况详细填写，照抄招标文件或不如实填写，评标委员会有可能做出不利于投标人的评定。如未提供或不填写，则视为完全响应招标文件的商务及技术要求。
2. “偏离说明”栏填写：“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

## **附件八 项目负责人资格情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 年龄 |  | 学历 |  |
| 毕业时间 |  | 联系电话 |  |
| 拟在本项目中担任主要工作 |  | | |
| 近年来主要工作业绩 |  | | |

# 

投标人全称： （盖公章）

日 期： 年 月 日

注：

1. 本表拟派的项目负责人应随表提交身份证、学历证书、投标人为其缴纳的2023年5、6、7月份的社保缴纳证明（投标人注册时间未满三个月的，提供7月份的社保缴纳证明,投标人注册时间未满一个月的，提供社会保险参保证明）、经验证明材料（提供劳动合同或业主方出具的证明材料或其他可以证明其管理经验的资料，须明确其就职岗位为项目负责人），以上资料均提供复印件并进行电子签章。

## **附件九 业务主管资格情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **保安主管** | | | |
| **姓名** |  | **性别** |  |
| **年龄** |  | **学历** |  |
| **毕业时间** |  | **联系电话** |  |
| **拟在本项目中担任主要工作** |  | | |
| **近年来主要工作业绩** |  | | |
| **设备主管** | | | |
| **姓名** |  | **性别** |  |
| **年龄** |  | **学历** |  |
| **毕业时间** |  | **联系电话** |  |
| **拟在本项目中担任主要工作** |  | | |
| **近年来主要工作业绩** |  | | |
| **保洁主管** | | | |
| **姓名** |  | **性别** |  |
| **年龄** |  | **学历** |  |
| **毕业时间** |  | **联系电话** |  |
| **拟在本项目中担任主要工作** |  | | |
| **近年来主要工作业绩** |  | | |
| **会务主管** | | | |
| **姓名** |  | **性别** |  |
| **年龄** |  | **学历** |  |
| **毕业时间** |  | **联系电话** |  |
| **拟在本项目中担任主要工作** |  | | |
| **近年来主要工作业绩** |  | | |

投标人全称： （盖公章）

日 期： 年 月 日

注：

1. 本表拟派的所有业务主管均应随表提交身份证、学历证明及经验证明材料（须提供劳动合同或业主方出具的证明材料或其他可以证明其管理经验的资料，须明确其就职岗位为相应业务主管或类似岗位），以上资料均提供复印件并进行电子签章。
2. 保安主管须提交保安上岗证及由公安部门出具的无犯罪记录；设备主管须提交高压电工作业证；会务主管须提交健康证，以上资料均提供复印件并进行电子签章。
3. **除拟派遣的项目负责人、保安主管、设备主管、保洁主管及会务主管外，其余人员具体名册投标时可先不提供，但须在合同签订之前提交采购人（随名册附人员身份证及上岗证证件等以证明其符合招标文件规定的人员配置要求）。**

## **附件十 拟投入设备及工具一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备/工具名称 | 型号规格 | 品牌/产地 | 数量 | 单价（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

投标人全称： （盖公章）

日 期： 年 月 日

注：

1.本表所列为投标人拟投入的设备及工具。

2.本表中所列设备价格不计入报价，但投标人应在投标价格中考虑设备损耗及有关费用。

3.此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

## **附件十一 耗材选用配备一览表**

**项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **耗材名称** | **规格型号** | **品牌/产地** | **数量** | **价格(元)** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

投标人全称： （盖公章）

日 期： 年 月 日

注：1、本表所列为投标人拟投入的消耗材料清单。

2、本表中所列耗材价格计入报价。

3、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

## **附件十二 开标一览表**

项目编号：RAJC20230712 单位：人民币元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标总价（人民币元） | 备注 |
| 2023-2026年瑞安市市政大院物业管理服务 | 小写： |  |
| 大写： |

投标人全称： （盖公章）

日期： 年 月 日

注：

1. 本附件必须提供，不得自行增减内容。
2. 本项目的物业管理费用应包括在承包区域内提供物业管理服务所需的人工费（人员工资、双休日及法定节假日加班、奖金及社保费）、食宿与交通、服装、安全、仓储、专用设备及工具材料、器械、日常物业耗材费（如保洁用品、一次性用品等，要求卫生间用纸使用质量不得低于星级酒店标准）、防疫物资（保障范围的公共区域）、垃圾清运、所有室内壁挂式空调及立柜式空调清洗、领导生活房设备（水笼头、喷头、面巾架、开关、灯泡和门锁）的维修和更换、**外墙（玻璃）清洗、地毯清洗、化粪池清理、下水道清理、水池清洗、隔油池清理、大理石打蜡费用**，**聘请具备相应资质的公司进行专业服务的费用（发电机维保、常压电热锅炉维护调试、消防维保及检测、消防器材充装及更换、监控维保、会场音响系统和会议中心舞台灯光系统设备、防雷检测、高低压配维保及检测、中央空调维保及检测（不含深度清洗）、电梯维保及检测、生活水池水质检测及清洗、卫生消杀）、**管理费用、培训、税费、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、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。另，物业管理区域内的照明灯泡、水暖设备设施、电器插座、消防设备设施（以进场管理时状况为基准）、公共设施和指示牌、会场音响系统和会议中心舞台灯光系统设备的零星修理或零配件更换单件单价在1000元（含）以下的由中标人负责支付，质量不低于原标准要求。
3. 以下费用由采购人承担：（1）中央空调系统的深度清洗；（2）公共设施和指示牌的修理更换、供水供电、餐厅设备设施、餐厅灯具及智能线路系统零星修理或零配件更换单件单价超过1000元，由中标人提出采购清单及要求，经采购人和经办人员签字确认后提供；（3）理发用品、茶叶、特殊杯；（4）设备设施进行系统改造和大批量维修。
4. 本附件中投标总价应与报价明细表的“投标总价”相一致。

## **附件十三 报价明细表**

项目编号：RAJC20230712 单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **费用名称** | **金额** | | | | **备注** |
| （一） | 人员 | 人数 | 月工资（元/月） | 月工资合计（月工资\*人数）（元） | 年工资合计（月工资合计\*12）（元） |  |
| 1 | 项目负责人 |  |  |  |  |  |
| 2 | 保安主管 |  |  |  |  |  |
| 3 | 设备主管 |  |  |  |  |  |
| 4 | 保洁主管 |  |  |  |  |  |
| 5 | 会务主管 |  |  |  |  |  |
| 6 | 秩序维护员 |  |  |  |  |  |
| 7 | 消防设施操作员 |  |  |  |  |  |
| 8 | 设备日常维护 |  |  |  |  |  |
| 9 | 保洁员 |  |  |  |  |  |
| 10 | 会务 |  |  |  |  |  |
| 11 | 理发室人员 |  |  |  |  |  |
| 12 | 洗车管理员 |  |  |  |  |  |
| 13 | 文员兼仓管 |  |  |  |  |  |
| **人员工资合计** | |  | | | |  |
| （二） |  | 金额 | | | |  |
| 1 |  |  | | | |  |
| 2 |  |  | | | |  |
| 3 | …… |  | | | |  |
| **其他费用合计** | |  | | | |  |
| **年物业管理服务费用（人员工资合计+其他费用合计）** | |  | | | |  |
| **投标总价（年物业管理服务费用\*3**） | | 小写： | | | |  |
| 大写： | | | |  |

投标人全称： （盖公章）

日期： 年 月 日

注：

1. 本附件中投标总价应与开标一览表的“投标总价”相一致。
2. 本项目的物业管理费用应包括在承包区域内提供物业管理服务所需的人工费（人员工资、双休日及法定节假日加班、奖金及社保费）、食宿与交通、服装、安全、仓储、专用设备及工具材料、器械、日常物业耗材费（如保洁用品、一次性用品等，要求卫生间用纸使用质量不得低于星级酒店标准）、防疫物资（保障范围的公共区域）、垃圾清运、绿化、**外墙（玻璃）清洗、地毯清洗、化粪池清理、下水道清理、隔油池清理、大理石打蜡费用，聘请具备相应资质的公司进行专业服务的费用（中央空调系统维保检测及清洗、发电机维保、消防维保养及检测、消防器材充装及更换、监控维保、防雷检测、高低压配维保及检测、电梯维保及检测、生活水池水质检测及清洗、卫生消杀（含餐厅）、餐厅油烟管道清洗（一年两次）等）**、管理费用、培训、税费、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、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。**另，公共设施和指示牌的修理更换、供水供电设施设备、餐厅设施设备、餐厅灯具及智能线路系统零星修理或零配件更换单件单价在1000元（含）以下的由中标人负责支付，质量不低于原标准要求**。
3. 以下费用由采购人承担：（1）中央空调系统的深度清洗；（2）公共设施和指示牌的修理更换、供水供电、餐厅设备设施、餐厅灯具及智能线路系统零星修理或零配件更换单件单价超过1000元，由中标人提出采购清单及要求，经采购人和经办人员签字确认后提供；（3）理发用品、茶叶、特殊杯；（4）设备设施进行系统改造和大批量维修
4. 不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件，投标无效。

## **附件十四 政府采购活动现场确认声明书**

瑞安市机关事务管理中心、瑞安市公共资源交易中心：

本人 （授权代表姓名），经由 （单位）

（法定代表人姓名）合法授权参加 项目（编号： ）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间□不存在利害关系□存在下列利害关系：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有投标人名称，本单位□与其他所有投标人之间均不存在利害关系 □与 （投标人名称）之间存在下列利害关系：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.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

G.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

H.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

I.其他利害关系情况 。

1. 现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。
2. 我发现 投标人之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

投标人全称： （盖公章）

投标人代表签名：

日期： 年 月 日

## **附件十五 政府采购履约验收书**

**（参考模板）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、验收方案 | | | | | | | | | | | | | |
| （一）项目基本情况 | | | | | | | | | | | | | |
| 采购人名称 | |  | | | | | | | 供应商名称 |  | | | |
| 项目名称 | |  | | | | | | | 合同编号 |  | | | |
| 合同签订时间 | |  | | | | | | | 合同规定验收时间 |  | | | |
| 项目类型 | | □货物/□服务 | | | | | | | 合同金额 |  | | | |
| （二）验收方式与方法 | | | | | | | | | | | | | |
| 验收组织方式 | | □自行组织/□委托代理 | | | | | | | 代理机构名称 |  | | | |
| 验收方式 | | □一般验收程序/□简易验收程序 | | | | | | | 选择简易验收理由 |  | | | |
| 验收方法 | | □一次性验收/□分段验收/□分期验收 | | | | | | | 选择非一次性验收理由 |  | | | |
| 大型或复杂项目 | | □是/□否 | | | | | | | 邀请本项目其他供应商 | □是/□否 | | | |
| 参与验收检测机构名称 |  | | | | | | 参与验收供应商名称 | |  | |
| 向社会公众提供的公共服务项目方式 | | □是/□否 | | | | | | | 采购人、使用人分离项目 | □是/□否 | | | |
| 参与验收服务对象 |  | | | | | | 使用单位名称 | |  | |
| （三）验收人员组成 | | | | | | | | | | | | | |
| 验收小组总人数 | |  | | 专业技术人员人数 | |  | | 实际使用人人数（如有） | |  | 其他验收人员数量 | |  |
| 验收人员姓名 | | 工作单位 | | | | 职 称（专业） | | | | 联系方式 | | 备注 | |
|  | |  | | | |  | | | |  | |  | |
|  | |  | | | |  | | | |  | |  | |
|  | |  | | | |  | | | |  | |  | |
| （四）验收主要指标和标准 | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 名称 | 合同履约时间、地点、方式 | 货物型号规格、标准及配置等（或服务内容、标准） | | | | | | 数量 | 单价 | | 金  额 | |
|  |  |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | | | |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | | | |  |  | |  | |
| 二、验收情况 | | | | | | | | | | | | | |
| 分期情况 | | 共分 期，此为第 期验收 | | | | | | | 分段情况 | 共分 段，此为 阶段 | | | |
| 第三方参考情况说明 | | 评价对象 | 评价结果 | | | | | | 理由 | | | 签字 | |
| 检测机构 | □合格□不合格 | | | | | |  | | |  | |
| 其他供应商 | □合格□不合格 | | | | | |  | | |  | |
| 服务对象 | □合格□不合格 | | | | | |  | | |  | |
| 货物类验收内容及验收情况 | | 评价内容 | 评价情况 | | 理由 | | | | 评价内容 | 评价情况 | | 理由 | |
| 货物清单 | □合 格 □不合格 | |  | | | | 品牌、型号、规格、数量及外观质量 | □合 格  □不合格 | |  | |
| 技术、性能指标 | □合 格 □不合格 | |  | | | | 运行状况及安装调试 | □合 格  □不合格 | |  | |
| 质量证明文件 | □合 格 □不合格 | |  | | | | 售后服务承诺 | □合 格  □不合格 | |  | |
| 安全标准 | □合 格 □不合格 | |  | | | | 合同履约时间、地点、方式 | □合 格  □不合格 | |  | |
| 服务类验收内容及结果 | | 评价内容 | 评价情况 | | 理由 | | | | 评价内容 | 评价情况 | | 理由 | |
| 服务质量 | □合 格 □不合格 | |  | | | | 服务进度 | □合 格  □不合格 | |  | |
| 人员、设备  配备情况 | □合 格 □不合格 | |  | | | | 安全标准 | □合 格  □不合格 | |  | |
| 服务承诺实现 | □合 格 □不合格 | |  | | | | 合同履约时间、地点、方式 | □合 格  □不合格 | |  | |
| 三、验收结论 | | | | | | | | | | | | | |
| 存在问题和改进意见 | |  | | | | | | | | | | | |
| 验收小组  意见 | | 验收结论性意见： □合 格 □不合格  其他需要说明的事项： | | | | | | | | | | | |
| 有异议的意见和说明理由：    签字： | | | | | | | | | | | |
| 验收小组成员签字： | | | | | | | | | | | | | |
| 采购人意见：  经办人： 负责人： （盖章）  年  月  日 | | | | | | | 供应商确认：  供应商盖章或授权代表签字：  联系电话：  年  月  日 | | | | | | |

注：该表为履约验收书的综合性参考模板，采购人可以根据工作实际进行调整。