**瑞安市公共资源交易中心**

**招标文件**

**（电子招投标）**

|  |  |
| --- | --- |
| **项 目 编 号：** | **RAJC20230801** |
| **项 目 名 称：** | **2023-2026年瑞安市塘下镇人民政府及下属单位物业管理服务** |
| **采 购 方 式：** | **公开招标** |
| **项 目 属 性：** | **服务类** |
|  |  |
| **采 购 人：** | **瑞安市塘下镇人民政府** |
| **集中采购机构：** | **瑞安市公共资源交易中心** |
|  |  |
| **二○二三年八月** |

**目 录**

第一部分 招标公告 - 2 -

前附表 - 6 -

第二部分 投标人须知 - 9 -

一、 总 则 - 9 -

二、招标文件的构成、澄清、修改 - 12 -

三、投标 - 12 -

四、开标 - 16 -

五、评标 - 16 -

六、定标 - 17 -

七、 授予合同 - 18 -

八、 履约验收 - 18 -

九、 询问、质疑与投诉 - 20 -

十、 项目异常情况及处理措施 - 21 -

第三部分 招标内容及要求 - 22 -

第四部分 评标办法 - 33 -

一、 评标方法 - 33 -

二、 评标程序 - 33 -

三、 商务技术、价格评审标准 - 35 -

第五部分 合同条款（服务） - 39 -

第六部分 投标文件格式 - 50 -

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 - 51 -

附件二 中小企业声明函（服务） - 52 -

附件三 残疾人福利性单位声明函 - 54 -

附件四 法定代表人身份证明 - 55 -

附件五 法定代表人授权书 - 56 -

附件六 投 标 函 - 57 -

附件七 商务与技术偏离表 - 58 -

附件八 项目负责人情况表 - 59 -

附件十 报价明细表 - 61 -

附件十一 政府采购活动现场确认声明书 - 63 -

附件十二 政府采购履约验收书 - 64 -

# 第一部分 招标公告

项目概况

2023-2026年瑞安市塘下镇人民政府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29 日15:00（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：RAJC20230801
3. 项目名称：2023-2026年瑞安市塘下镇人民政府及下属单位物业管理服务
4. 采购方式：公开招标
5. 预算金额（元）：14550000.00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：瑞安市塘下镇人民政府、下属各办事处（塘下、鲍田、海安、场桥、罗凤）、塘下便民服务中心及三处综合办公楼所需的卫生保洁、秩序维护、档案整理、会务服务、设备维护及绿化养护等物业管理服务（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8月8日至2023年8月29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29日15:00 （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29日15:00
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：瑞安市塘下镇人民政府

地 址：瑞安市塘下镇塘川南街40号

项目联系人（询问）：陈建乐

项目联系方式（询问）：13616656999

质疑联系人：高晓斌

质疑联系方式：13506560588

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年瑞安市塘下镇人民政府物业管理服务 |
| 2 | 项目编号 | RAJC20230801 |
| 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 14550000.00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 | 瑞安市塘下镇人民政府、下属各办事处（塘下、鲍田、海安、场桥、罗凤）、塘下便民服务中心及三处综合办公楼所需的卫生保洁、秩序维护、档案整理、会务服务、设备维护及绿化养护等物业管理服务（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 合同签订后，投标人应当以支票、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，履约保证金的数额按政府采购合同金额的 1 %支付。履约保证金退还手续按照合同约定办理。 |
| 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8月8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29日15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：瑞安市塘下镇人民政府。
	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）▲项目负责人情况表 （按附件格式）

（6）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）

（7）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）

（8）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/%EF%BC%89%E5%8F%91%E5%B8%83%E4%B8%AD%E6%A0%87%E7%BB%93%E6%9E%9C%E5%85%AC%E5%91%8A%EF%BC%8C%E5%90%8C%E6%97%B6%E5%90%91%E4%B8%AD%E6%A0%87%E4%BA%BA%E5%8F%91%E5%87%BA%E4%B8%AD%E6%A0%87%E9%80%9A%E7%9F%A5%E4%B9%A6%E3%80%82)

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

1. **物业基本情况**
2. 所需管理的物业

瑞安市塘下镇人民政府、下属各办事处（塘下、鲍田、海安、场桥、罗凤）、塘下便民服务中心及三处综合办公楼。总建筑面积约为32700.39㎡，土地面积约为27212.83㎡。

**二、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 | 秩序维护员 | 29 | 其中1人兼任项目负责人，全面负责本项目的物业管理各项工作。要求均持保安证上岗，其中不少于6位还须持有消防设施操作员证。 |
| 2 | 水电工 | 2 | 持电工证上岗。可兼职。 |
| 3 | 保洁员 | 23 | 负责所需管理的物业的所有室内及公共区域清洁卫生。 |
| 4 | 信息系统维护、弱电维护人员 | 8 | 善于信息系统及弱电系统的维护，包括程序维护、数据维护、代码维护及设备维护等。 |
| 5 | 会务及档案整理员 | 17 |  |
| 6 | 绿化养护人员 | 2 | 可兼职。 |
|  | 合计 | 81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81人**（投标人可根据自己的管理方案增加人员）。人员年龄要求均为55周岁（含）以下。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. 除绿化养护人员和水电工外，其他物业管理服务人员必须专职为本项目服务，不得兼职，如需要调换物业管理服务人员，须及时通报采购人，经采购人认可后方可调整。**服务人员的工作地点由采购人按需分配，中标人须服从。**如服务人员出现素质低劣，不能胜任物业管理服务工作，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. 建立切实可行的应急预案（如消防、抗台、安全、\*\*、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. 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。
12. 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。
13. 各项具体服务要求
14. **秩序维护、消防监控管理**
15. **服务范围**

负责物业区域内的正常秩序、安全保卫、消防、监控、停车秩序等管理工作。

1. **服务要求**
2. 瑞安市塘下镇人民政府安排1人站岗，站岗时间为7:30-12:30、13:30-17:30；其余秩序维护人员全天24小时轮流值班，具体排班计划由采购人确定。
3. 门岗管理：门卫室须24小时值班，不允许有脱岗现象。
4. 门岗对外来人员及车辆实行登记，必要时检验有效证件，严禁易燃易爆等危险物品进入，对来访人员要有善于处置能力。
5. 车辆管理：车辆按规定位置停放，停放有序。
6. 消防管理：对消防栓、水带、灭火器进行定期检查。
7. 消防通道保持畅通，消防器材完好，秩序维护人员熟练掌握消防知识和操作要领。
8. 监控管理：实行楼内24小时电视监控，发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续。
9. 负责室外周边的道路、景观灯具、公共绿化以及其他公共区域的清扫保洁。
10. 负责院内保洁。
11. 完成采购人交办的其它任务。
12. **服装要求**
	* + - 1. 投标人需为每位秩序维护人员及消控人员提供统一的2011式保安员服装并配备齐全的安保设备。
				2. 保安员服装只作上岗服，不许穿保安员服装招摇过市，或穿此服装去酒吧、网吧、公园、超市等娱乐场所或商业网点，更不得穿此服装打架斗殴、从事违法活动，不得随意损坏，更不得转借他人。
				3. 不得擅自更改服装的款式，破坏服装的统一性，影响保安队整体形象。
13. **卫生保洁服务**
14. **服务范围**

负责物业区域内建筑物的内外公共区域，主要包括天花、顶棚、顶房平台、内墙、玻璃、高处灯具、地面、标识、室内家俱、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道、部分院落等。

1. **服务要求：**
	* + 1. 工作时间：与机关工作人员上班时间错开，在机关工作人员上午及下午上班前须完成每日的地面清洁、会议室、功能室、办公室打扫及卫生间清洁任务。
			2. 保持服务范围内的清洁，随时净化环境卫生，要求做到巡回保洁，及时处理垃圾并进行垃圾清运。
			3. 按时巡视、清洁各楼层公共洗手间，保持洗手间清洁、干燥、无异味。
			4. 及时收集生活垃圾，并送到指定地点。
			5. 每日上午地面全方位清洁一次，下午地面清洁一次，重点清洁。
			6. 每日上、下午湿拖各地面一次，随脏随拖。
			7. 每天更换套垃圾桶上的垃圾袋，装满随时更换。
			8. 洗手间内垃圾，装满随时清倒。
			9. 每天早上抹办公桌椅、电器设备等，随脏随抹。
			10. 每周擦门窗、玻璃、宣传栏至少一次，随脏随擦。
			11. 每月擦天花板、灯具、灯孔、电话等高处物品，随脏随清洁。
			12. 每季拆装窗帘一次。
			13. 公共区域及室内地面的养护。
			14. 如未详尽事宜以实际操作情况和采购人管理要求为准。
2. **设备运行日常维护服务**
3. **服务范围：**

物业管理服务区域内配电间、电梯设备、给排水设备、电气设备、照明设备及建筑物公共部位的维护和保养工作。

1. **服务内容：**
	* + 1. 每天巡视变配电间一次，观察电压表、电流表、计量表是否正常，认真做好各种运行记录，发现问题及时处理，每天对变配电间清扫一次，保持室内的设备的整洁。
			2. 发生停电或其他事故应及时与供电部门取得联系，迅速查明原因，采取应急措施。
			3. 熟悉大楼内电梯的构造、性能和使用方法。
			4. 严格遵守电梯安全操作管理规程。保证电梯正常、安全运行。
			5. 每天对电梯机房的设备、温度、通风状况等巡视检查一遍，及时发现和排除各种不正常现象。
			6. 电梯运行中出现突然故障，应首先救援出被困乘客，及时联系电梯维保单位，作好故障记录，并及时汇报工程主管。
			7. 每天对电梯行进行例行检查，观察电梯运行时有无震荡、摩擦声，轿厢内的照明、通讯电话、风扇是否正常等，发现问题立即处理。
			8. 负责给排水设备、设施的操作维修保养工作，确保大楼内24小时正常供水。
			9. 负责大楼内电气设施、设备的操作维修保养工作，确保公共部位灯具完好率达98%。
			10. 负责大楼公共部位设施的维修保养管理工作。
2. **信息系统维护、弱电维护服务**
3. **服务范围：**

物业管理服务区域内视频会议系统、音响设备、网络设备、办公设备等的维护。

1. **服务内容：**
	* + 1. 负责视频会议、会场音箱、功放设备的正常维护、检视、维修（包括点歌屏、电视、音响、机柜等）。
			2. 负责办公室及现场所有电脑设备、网络、系统、打印设备出现故障时能简单处理。
			3. OA系统、网站维护。
			4. 精通局域网的维护及网络安全。
			5. 负责弱电系统及相关设备的日常运行和维修保养。
			6. 负责对指定设备的正常运行和维修保养。
			7. 负责单位所有公共弱电设备的运作保养。
			8. 协助单位人员内部网络、电话、门禁等的正常运作。
			9. 必要的修理工作，巡查各种设备做节能工作。
			10. 负责弱电工程技术资料、设备说明书、维护和维修记录的收集、整理及存档工作。
			11. 完成采购人交办的其它任务。
2. **档案整理服务内容**
	* + 1. 档案整理员主要负责档案数字化前期纸质等其他载体的档案的整理，其中包括档案内容的整理，给档案进行编目，按照档案内在固有的联系进行排序，统计档案的类别等。档案整理员在整理档案的过程中必须严格遵守档案整理服务的规则，在整个工作流程中要保护好档案原件，避免对档案原件造成损伤。
			2. 档案整理员对档案原件进行分门别类后要按照一定的规则和要求进行编号，方便后期档案数字化过程中档案的扫描。
			3. 档案整理员工作还包括档案库房的维护和清理，要保持好档案储存环境的温度，湿度以及保障好档案的安全。档案整理员的工作环境要求相对严格。不论是对档案管理员自身的要求，还是对工作流程中的操作规则的要求，都必须按照档案数字化服务行业的规范。
			4. 档案整理员除了对档案的整理维护之外，还有对档案进行检查、统计，避免档案在借阅过程中有损失。做好档案信息资源的收集与整理。
3. **会务服务**

**1）服务要求：**

* + - 1. 负责会议前的准备茶水、会议用品等工作。
			2. 负责会议室设备及服务用品的检查及报修。
			3. 负责保持会议室与服务区的干净整洁。
			4. 负责会后的会场整理。
			5. 负责会议室条幅，指示牌的摆放及悬挂。
			6. 负责杯具的清理及消毒。
			7. 负责本岗位绿色植物的养护工作。
			8. 负责客人遗留物品的收集整理并及时上报。
			9. 负责使用清洁工具的保养及维护。
			10. 负责会议临时更改信息的通知及发放。
			11. 完成采购人交待的其他工作。
1. **服装要求：**
	* + 1. 中标人须为每位会务提供不少于2套统一的工作服。
			2. 衣着应以稳重大方，整齐清爽，干净利落为基本原则。
			3. 上衣和裤子、领带、手帕、袜子、鞋子等相配，服装大小合身，符合季节。
			4. 会务人员不得擅自改变工作服式样。
			5. 工作服应定期更换，保持清洁。
2. **绿化养护**
3. **服务范围：**

负责物业管理服务区域内所有室外绿化区域的绿化养护及相关环境卫生。

1. **服务标准：**
2. 树木保存率达95%，乔灌木层次分明，花灌木花茂叶盛，无明显病虫害，树木无枯死枝，草坪平整无杂草，球形植物及色块植物修剪整齐。
3. 建立完善的管理制度、巡查制度、应急预案和档案资料(包括对树种、数量、区域分布、对植物的处理情况等记录）。
4. 定期做好绿化养护的周、月及年度养护总结和计划。
5. 不定期对边界处影响区域消防、安防的植物进行维护。
6. **服务内容及要求：**
	* + 1. 确保树木95%的存活率，养护期间如养护对象非中标人原因造成的枯死，由采购人购买品种由中标人免费补种，其他原因造成枯死的由中标人按原品种原直径补种。
			2. 病虫害多发季节，中标人应对病虫害进行控制并及早防治，采用无害农药及生物防治方法，并报采购人备案，不得使用禁用农药。
			3. 根据实际情况，治虫应采用低毒高效农药，减少对人体的影响，修整枯枝、治虫、施药应避开人员出入高峰期，确保操作安全。
			4. 遇到灾害性天气，应及时组织人员进行抗旱浇水、排涝，抗台扶树，抗雪防冻保绿工作。对台风高发季节，要求预防措施到位，抢救及时。
			5. 行道树和绿地内无死树，树木修剪合理（须登高作业），不影响行人、建筑物安全。
			6. 绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草沫等)重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清；绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。
			7. 整理下来的树木枯枝、修剪下的树叶杂草需由中标人及时清理并当天作业完毕后及时搬离院区，不得堆放在绿化区内或院区内。
			8. 栏杆、园路、桌椅、牌饰等绿化区内的设施完整，做到及时维护和保洁。
			9. 无明显的人为损坏，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干上无钉栓刻画的现象，树下距树干2米范围内无堆物堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木养护管理和生长的现象，2米以内如有，则应有保护措施。
			10. 因养护不当造成的死株和毁损（不包括不可抗拒因素造成的植物被损）中标人应及时补齐和修复，并自行承担所需费用。
			11. 合同届满时，中标人应保证所有绿化区域苗木和设施完好无损，未完好的由中标人负责补齐或修复后移交。
			12. 中标人必须重视安全生产，确保不出安全责任事故。如在合同期出现的安全责任事故由中标人承担一切责任及损失。由于使用农药不当造成用药区域内任何人员的损害由中标人承担一切后果、责任及赔偿。

**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外，其余服务人员的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）。**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。
10. 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。
11. 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。
12. 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。
13. 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。
14. 中标人应保证本项目员工月工资**（不含考核资金）**不少于当年瑞安市最低月工资。
15. 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：
16. 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。
17. 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。
18. 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。
19. 机关有关工作人员有权巡查物业管理服务人员的工作情况，有权对违反规定的物业管理服务人员提出批评。
20. 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。
21. 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. 本项目的物业管理服务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、高温补贴费、奖金及社保费）、人员体检、食宿与交通、服装、安全、仓储、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。物业所需的专用设备、器械及日常物业耗材均由采购人提供。**在服务期内，采购人对本项目所需的岗位人员数量可能有所调整或物业管理服务总人数可能减少，中标人须按照采购人要求进行相关调整，并按照人员实际岗位进行人员工资结算。物业管理服务人员总数量减少后，采购人将按每月物业管理服务费用的人均数额扣除当月物业管理服务费用（即扣除金额=年物业管理服务费用÷12÷81\*按采购人要求应减少的物业管理服务人员数量），请投标人报价时予以考虑。**
2. **▲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（考核平均未扣满15分），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。
3. **付款方式：**
4. 在合同签订后10个工作日内中标人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。
5. 物业管理费实行按月定期结算支付（支付金额=年物业管理服务费用÷12-按合同约定的考核及处罚标准进行处罚的金额）。其中，预留每月服务费的25%到采购人、银行、中标人三方共同监管账户，作为服务人员的统筹考核资金跨岗位类别使用，用作服务人员的岗位津贴、岗位补贴等有关福利费的发放。统筹的考核资金由采购人自主安排，中标人须无条件配合。三方监管账户需中标人在项目所在地银行设立专门账户，由采购人、银行、中标人共同监管。经采购人每三个月的考核后，凭中标人员工考核奖金发放凭证复印件（以便采购人确认务工人员劳动报酬已经兑现）向中标人支付相应的考核资金，并出具有效收据。
6. 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服务费支付到合同约定的中标人账户（每月服务费的25%到采购人、银行、中标人三方共同监管账户），中标人须提供员工工资发放凭证复印件及《物业管理服务费用相关说明》（见附表1），以便采购人确认员工劳动报酬已经兑现。（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。）
7. 中标人在合同服务期内没有涉及采购人的应付而未付金额或违约行为，合同期满后或提前终止承包后10个工作日内无息退还履约保证金，否则，采购人在扣除中标人应付金额或违约金后无息退还履约保证金余额。

**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《物业公司考核评分细则》（见附表2）。
2. 考核小组采取每三个月定时或抽查形式进行考核。
3. 按评分标准进行扣分，未扣满15分为考核达标，扣满15分为考核不达标。考核达标的，不对中标人进行处罚。考评不达标的，采购人酌情扣罚全额或部分履约保证金。中标人须在履约保证金被扣罚之日起7个日历天内补齐合同履约保证金至一年合同款的1％。拒不缴纳补齐的，采购人有权扣罚全部履约保证金，并有权无责单方解除合同。
4. 如合同期内累计两期考核不达标，采购人有权无责单方解除本合同。
5. 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扣除双倍岗位月工资，从当月物业管理服务费用里累计扣除。

**附表1**

物业管理服务费用相关说明

本项目采购时需求物业管理服务总人数为81人。 年 月，物业管理服务人员实际到岗 人。其中，按采购人要求本月调整物业管理服务人员数量 人，未经采购人同意擅自减少人员数量 人。

按合同约定，本月应扣除的物业管理服务费用为 元。其中，按采购人要求调整物业管理服务人员应扣除的物业管理服务费用 元；未经采购人同意擅自减少人员应扣除当月物业管理服务费用 元。

综上，本月物业管理服务费用为 元。其中，支付到我公司账户的金额为 元本月物业管理服务费用\*75%），转入采购人、银行、我公司三方共同监管账户的金额为 元（本月物业管理服务费用\*25%）。

物业公司（盖章）

 年 月 日

注：

1. 物业公司须按采购人要求调整物业管理服务人员数量，采购人将按每月物业管理服务费用的人均数额扣除当月物业管理服务费用（扣除金额=年物业管理服务费用÷12÷81\*按采购人要求应减少的物业管理服务人员数量）。
2. 物业公司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扣除双倍岗位月工资，从当月物业管理服务费用里累计扣除。
3. 物业公司向采购人提交发票时须同时将本说明提交采购人确认。

**附表2**

**物业公司考核评分细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核指标名称 | 评分标准 | 扣分 |
| **（一）对员工考核** | 每发现一人,对物业公司扣0.5分 | 1、未按时完成当天工作任务； |  |
| 2、不按规定佩带胸牌； |  |
| 3、上班时未穿工作服或服饰不整； |  |
| 4、在大楼内乱扔杂物； |  |
| 5、未经同意擅自带人进入大楼和有关区域参观； |  |
| 6、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。 |  |
| 每发现一人,对物业公司扣1分 | 1、在禁止吸烟区域吸烟或使用明火； |  |
| 2、未经许可而使用采购人单位内设施、设备、仪表、仪器或其他财物； |  |
| 3、使用不文明的语言对待同事和客人； |  |
| 4、故意消极怠工； |  |
| 5、当班时睡觉、下棋、打扑克、听收录机或干私事等。 |  |
| 每发现一人,对物业公司扣3分 | 1、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； |  |
| 2、故意损坏公共财物； |  |
| 3、工作时间进行任何形式的赌博 |  |
| 4、玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，过失造成事故或损失的； |  |
| 5、损坏设备，工具造成经济损失的； |  |
| 6、服务态度差，造成投诉，经核实后，确为事实的； |  |
| 7、旷工一至三天。 |  |
| 每发现一人,对物业公司扣10分 | 1、用非法手段偷窃或涂改原始记录，帐单及单据，造成后果； |  |
| 2、用威胁手段当众侮辱客人及上级管理人员和同事等； |  |
| 3、严重玩忽职守，人为造成设备损坏，导致公共利益损失； |  |
| 4、因违反国家法律被公安机关拘留或处以拘留以上处罚。 |  |
| **（二）对物业公司的考核** | 每发现一次,对物业公司扣1分 | 1、组织框架层级结构不合理，人员配置不到位或人员素质不满足要求； |  |
| 2、员工变动未经采购人同意或未及时备案； |  |
| 3、缺乏完整的管理制度（含工作计划和实施、培训教育、工作台账等）； |  |
| 4、未对采购人提出问题进行综合协调、督促、整改落实。 |  |
| 考核扣分合计 |  |

注：考核小组采取每三个月定时或抽查形式进行考核，按评分标准进行扣分，未扣满15分为考核达标，扣满15分为考核不达标。

**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 | 投标人业绩情况 | 1分 | 提供2020年1月1日以来物业管理类业绩，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） |
| 2 | 项目负责人 | 3分 | 1. 学历：具有专科及以上学历得1.0分。（提供学历证明复印件并进行电子签章）（客观）

2、服务经验、业绩：拟派项目负责人2018年1月1日以来具有连续3年（含）以上担任项目负责人物业服务的工作经验，得2分。（提供服务经验证明（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）复印件并进行电子签章。）（客观） |
| 3 | 组织方案 | 10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1.0-2.0分；方案较为简单，基本符合采购需求，措施有效性一般的得0.5-0.9分；不合理或者未提供方案的不得分。此项最高得10分。（主观） |
| 4 | 管理服务方案 | 10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、外来人员管理、停车管理、消控室值班管理、消防安全五项内容，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10.0分。（主观） |
| 5 | 9分 | 1. **卫生管理方案：**

根据投标人提供的公共及办公场地保洁、各类垃圾的分类收集、各类垃圾清运三项内容，满足采购需求、科学操作性强的，一项内容得1.5-3.0分；方案较为简单，基本符合采购需求的，一项内容得0.5-1.4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分。（主观） |
| 6 | 9分 | **3、绿化服务方案：**根据投标人提供的树木日常养护及修剪，绿地的养护及卫生管理，病虫害控制三项内容，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1.5-3.0分；方案较为简单，基本符合采购需求的，一项内容得0.5-1.4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分。（主观） |
| 7 | 4分 | **3、会务服务方案：**根据投标人提供的日常会务服务、应急会议服务二项内容，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4.0分。（主观） |
| 8 | 16分 | **5、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、消控系统、视频会议系统、音响设备、弱电系统、网络维护、餐厅内厨房设备日常维护等八项内容，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16.0分。（主观） |
| 9 | 8分 | **6、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、极端天气（台风、暴雨、冻雪）、临时加班四项内容，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） |
| 10 | 3分 | **7、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2.0-3.0分；方案较为简单，基本符合采购需求，措施有效性一般的得1.0-1.9分；不合理或者未提供方案的不得分。（主观）。 |
| 11 | 规章制度 | 5分 | 根据投标人提出的财务管理制度、档案管理制度、内部岗位责任制度、管理人员考核制度、员工激励制度（员工队伍稳定方案、女工特殊福利方案）五项内容，能满足项目需求且规范合理的，一项制度得0.5-1.0分；基本满足项目需求且基本规范合理的，一项制度得0.2-0.4分；不符合或者未说明的不得分，此项最高得5分。（主观） |
| 12 | 服务承诺 | 2分 | 根据投标人提供的员工因故请假或缺勤解决方案和承诺，科学合理且能解决采购人实际问题的，得1.0-2.0分；基本合理的，得0.5-0.9分；不合理或者未提供的不得分，此项最高得2分。（主观） |
| 13 | 2分 | 根据投标人提供的稳定员工队伍的承诺措施，科学合理可行性强的得1.0-2.0分；基本科学合理的得0.5-0.9分；不合理或者未提供的不得分，此项最高得2分。（主观） |
| 14 | 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，包括日常物业管理服务、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） |
| 15 | 特点难点分析及解决措施 | 6分 | 根据投标人对本项目日常物业管理的特点、难点分析：0-3分。（主观）根据投标人对本项目物业管理的特点、难点提出解决问题的措施的有效性：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：瑞安市塘下镇人民政府、下属各办事处（塘下、鲍田、海安、场桥、罗凤）、塘下便民服务中心及三处综合办公楼。
2. 物业管理服务区域：瑞安市塘下镇人民政府、下属各办事处（塘下、鲍田、海安、场桥、罗凤）、塘下便民服务中心及三处综合办公楼全域范围。

**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（考核平均未扣满15分），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、高温补贴费、奖金及社保费）、人员体检、食宿与交通、服装、安全、仓储、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。物业所需的专用设备、器械及日常物业耗材均由采购人提供。**在服务期内，甲方对本项目所需的岗位人员数量可能有所调整或物业管理服务总人数可能减少，乙方须按照甲方要求进行相关调整，并按照人员实际岗位进行人员工资结算。物业管理服务人员总数量减少后，甲方将按每月物业管理服务费用的人均数额扣除当月物业管理服务费用（即扣除金额=年物业管理服务费用÷12÷81\*按甲方要求应减少的物业管理服务人员数量）** **。**
2. 付款方式
3. 在合同签订后10个工作日内乙方须向甲方缴纳一年合同总价1%的履约保证金。履约保证金可以支票、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。
4. 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）。其中，预留每月服务费的25%到甲方、银行、乙方三方共同监管账户，作为统筹的考核资金跨岗位类别使用，用作加班、高温作业等有关福利费的发放。统筹的考核资金由甲方自主安排，乙方须无条件配合。三方监管账户需乙方在项目所在地银行设立专门账户，由甲方、银行、乙方共同监管。经甲方每三个月考核后，凭乙方员工考核奖金发放凭证复印件（以便甲方确认务工人员劳动报酬已经兑现）向乙方支付相应的考核资金，并出具有效收据。
5. 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（每月服务费的25%到甲方、银行、乙方三方共同监管账户），乙方须提供员工工资发放凭证复印件及《物业管理服务费用相关说明》，以便甲方确认员工劳动报酬已经兑现。（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。）
6. 乙方在合同服务期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，合同期满后或提前终止承包后10个工作日内无息退还履约保证金，否则，甲方在扣除乙方应付金额或违约金后无息退还履约保证金余额。

**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进行考评，具体考核评分细则见《物业公司考核评分细则》。
2. 考核小组采取每三个月定时或抽查形式进行考核。
3. 按评分标准进行扣分，未扣满15分为考核达标，扣满15分为考核不达标。考核达标的，不对乙方进行处罚。考评不达标的，甲方酌情扣罚全额或部分履约保证金。乙方须在履约保证金被扣罚之日起7个日历天内补齐合同履约保证金至一年合同款的1％。拒不缴纳补齐的，甲方有权扣罚全部履约保证金，并有权无责单方解除合同。
4. 如合同期内累计两期考核不达标，甲方有权无责单方解除本合同。
5. 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扣除双倍岗位月工资，从当月合同款里累计扣除。

**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，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**（不含考核资金）**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。甲方准备招标文件、投标文件、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、设备维护等），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：甲方按照招标文件、投标文件、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。***（具体验收内容详见招标文件、投标文件、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。***（具体验收内容详见招标文件、投标文件、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. 甲方在任何时候有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地（经甲乙双方或权威部门确认为乙方员工损坏）或因乙方违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后7个日历天内补足扣除金额，保证承包期间履约保证金的完整，反之亦然。
2. 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：
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 因本合同而引起的纠纷采用以下方式解决：
11. 双方协商解决（√）；
12. 向采购机构反映（/）；
13. 提请仲裁委员会仲裁（/）；
14. 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并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效后生效。

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. 乙方可向甲方提前二个月发出书面通知终止承包，但需获得甲方同意，乙方的履约保证金作为赔偿金支付给甲方，甲方的其他应收款不受影响。甲方不同意则乙方应继续履约。
5. 因乙方在服务期内累计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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 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，也不影响履约保证金的效力。
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。

**第十三条 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

瑞安市塘下镇人民政府、瑞安市公共资源交易中心：

我公司参与项目名称2023-2026年瑞安市塘下镇人民政府及下属单位物业管理服务（项目编号： ）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.如中标人声明为小微企业，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《关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

瑞安市塘下镇人民政府、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

瑞安市塘下镇人民政府、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

瑞安市塘下镇人民政府、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. 本表拟派项目负责应随表提交身份证复印件及保安上岗证复印件并进行电子签章。
2. 如具备专科或以上学历的，提供学历证明复印件并进行电子签章。
3. 如有相关服务经验的，提供经验证明材料（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项目负责人）复印件并进行电子签章。
4. 本附件必须提供。

## 附件九 开标一览表

项目编号： 单位：人民币元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标总价（人民币元） | 备注 |
| 2023-2026年瑞安市塘下镇人民政府及下属单位物业管理服务 | 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、高温补贴费、奖金及社保费）、人员体检、食宿与交通、服装、安全、仓储、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。物业所需的专用设备、器械及日常物业耗材均由采购人提供。
3. 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 报价明细表

项目编号： 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 | 秩序维护员 |  |  |  |  |  |
| 2 | 水电工 |  |  |  |   |  |
| 3 | 保洁员 |  |  |  |  |  |
| 4 | 信息系统维护、弱电维护人员 |  |  |  |  |  |
| 5 | 会务兼档案整理员 |  |  |  |  |  |
| 6 | 绿化养护人员 |  |  |  |  |  |
| **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、高温补贴费、奖金及社保费）、人员体检、食宿与交通、服装、安全、仓储、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。物业所需的专用设备、器械及日常物业耗材均由采购人提供。
3. 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。

## 附件十一 政府采购活动现场确认声明书

瑞安市塘下镇人民政府、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

## 附件十二 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。