温州市气象局2024年物业管理服务项目

招标文件

 **公开招标**

编号:Z-GB202401290006ZLC

温州市气象局

温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）

二〇二四年一月二十九日

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

注：▲招标文件中标“▲”且加下划线部分，为招标的实质性要求，着重提醒各投标人必须响应。各投标人必须认真阅读和理解招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，采购人及采购代理机构概不负责。

**第一部分 招标公告**

项目概况

温州市气象局2024年物业管理服务项目 招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2024年 2 月28 日 9点00分00秒](https://www.zcygov.cn/%EF%BC%89%E8%8E%B7%E5%8F%96%EF%BC%88%E4%B8%8B%E8%BD%BD%EF%BC%89%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%EF%BC%8C%E5%B9%B6%E4%BA%8E202%20%E5%B9%B4%20%E6%9C%88%20%E6%97%A5%20%E7%82%B9%20%E5%88%8600%E7%A7%92)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

 **项目编号：**Z-GB202401290006ZLC

 **项目名称：**温州市气象局2024年物业管理服务项目

  **预算金额（元）：**1080000

**最高限价（元）：1080000**

**采购需求：**

标项名称：温州市气象局2024年物业管理服务项目

数量: 10个月

预算金额（元）:1080000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本项目为预留份额的采购项目，所属行业为物业管理。本次采购的物业管理服务项目包括温州市气象局全区域内及下属站点的安保服务、保洁服务、设备维护服务、绿化养护服务、会务服务及其他服务，共计需要至少24人。具体以招标文件第三部分采购需求为准，供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

备注：/

合同履约期限：自合同签订之日起10个月

本项目（否）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接。

3.本项目的特定资格要求：无；

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2024年2月28日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

**地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**方式：**供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：** 2024 年 2 月28 日 9点00 分00秒 （北京时间）

**投标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**开标时间：**2024 年 2 月 28日 9点00 分00秒

**开标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.《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。

2.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。

3.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购代理机构将依托政采云平台，完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第15点—“备份投标文件”；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。（3）招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

 1.采购人信息

 名 称：温州市气象局

 地 址：温州市鹿城区江滨中路278号

传 真： /

项目联系人（询问）：郑翠辉

 项目联系方式（询问）：13173551396

 质疑联系人： 侯球锋

 质疑联系方式：13506558198

 2.采购代理机构信息

名 称：温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）

地 址：温州市会展路1268号“温州市民中心”A座412室

 传 真：

 项目联系人（询问）：张立初

 项目联系方式（询问）：0577-88926838

 质疑联系人：陈唯特

 质疑联系方式：0577-88926822

 3.同级政府采购监督管理部门

名称：温州市财政局

地址：温州绣山路299号

联系人 ：项先生、蔡女士

监督投诉电话：0577-88532725、88521948

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性** | 1、服务类。2、本项目是专门面向中小企业的预留份额采购项目。3、本项目不再执行价格评审优惠的扶持政策。 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的：物业管理服务，属于物业管理行业；中小企业的划分标准依据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件执行 |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | [x] 本项目不允许采购进口产品。[ ] 可以就 采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | [ ]  A同意将非主体、非关键性的 工作分包。[x]  B不同意分包。注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | [x] A不组织。[ ] B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。 |
| 6 | **样品提供** | [x] A不要求提供。[ ] B要求提供，（1）样品： ；（2）样品制作的标准和要求： ；（3）样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；（4）是否需要随样品提交检测报告：[ ] 否；[ ] 是，检测机构的要求： ；检测内容： 。（5）提供样品的时间： ；地点： ；联系人： ，联系电话： 。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。 (6)采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购代理机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购代理机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。（7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。 |
| 7 | **方案讲解演示** | [x] A不组织。[ ] B组织。（1）在评标时安排每个投标人进行方案讲解演示。每个投标人时间不超过20（编制时可根据项目情况进行调整）分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3（编制时可根据项目情况进行调整）人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。（2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：方式一：政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需投标人根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。方式二：交易中心现场讲解演示。现场讲解地点为 ，讲解演示所用电脑等设备由投标人自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解演示。注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 8 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **节能产品、环境标志产品** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。 |
| 10 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。****投标报价出现下列情形的，投标无效：****投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；****投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;****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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;****投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 11 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 12 | **备份投标文件送达地点和签收人员**  | 备份投标文件送达地点：温州市会展路1268号“温州市民中心”A座412室；备份投标文件签收人员联系电话：0577-88926838。**采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**采购活动结束后，备份投标文件存储介质请于3个工作日内取回，逾期未取回，不负保管义务。 |
| 13 | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| [ ] 联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。[ ] 联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 |

**一、总则**

**1. 适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

 **2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

2.6“电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “▲且加下划线部分” 系指实质性要求条款，“[x] ” 系指适用本项目的要求，“[ ] ” 系指不适用本项目的要求。

**3.** **采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但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，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

3.2 支持绿色发展

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。**▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**

3.2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《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）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.2.4 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购单位对其提高预付款比例、免收履约保证金。

3.3支持中小企业发展

3.3.1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。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：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《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。

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。

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。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。

3.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.3.7中小企业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。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。**4. 询问、质疑、投诉**

4.1在线询问、质疑、投诉。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。

4.2供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人应当在3个工作日内对供应商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。

4.3供应商质疑

4.3.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商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。

4.3.2供应商认为招标文件、采购过程和中标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七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑，否则，采购人不予受理：

4.3.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

4.3.2.2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。4.3.2.3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。

4.3.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　　4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.3.3.4事实依据；

　　4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。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),采购人在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

4.3.6询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.4供应商投诉

4.4.1质疑供应商对采购人的答复不满意或者采购人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。

4.4.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4.4以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书范本及制作说明详见附件3。

1. **其他说明**

5.1招标文件中所涉及的产品品牌或型号均为建议性要求或为代替部分技术指标描述，投标人可以选择其他品牌型号的产品参加投标但投标产品须具有相当于或优于采购文件要求的指标、性能。否则，评标委员会将对其作出不利的评审。

5.2招标文件中如有描述歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按公平、合理的原则进行评判，但对同一条款的评判适用于每个投标人。

 **二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出。

6.2 采购代理机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**三、投标**

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

11.1**资格文件**：

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2联合协议（如果有)；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求：提供中小企业声明函；

11.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

11.2 商务技术文件：

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3分包意向协议（如果有)；

11.2.4符合性审查资料；

11.2.5评标标准相应的商务技术资料（格式自拟）；

11.2.6投标标的清单；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8 投标人认为需要的其他文件或说明；

11.2.9 政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3**报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）；

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

12.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

12.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

12.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

**13.投标文件的签署、盖章**

13.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

13.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

14.3采购人、采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**15.备份投标文件**

 15.1投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，**但采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在DVD光盘等存储介质中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

15.3直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购代理机构，采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

15.4以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

**15.5投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

17.1**▲投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

18.1采购代理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。投标人不足3家的，不得开标。

　18.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理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半小时内完成在线解密。

　18.3**投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**19、资格审查**

19.1采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

19.2投标人未按照招标文件要求提供与资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

19.3对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

19.4合格投标人不足3家的，不再评标。

**20、信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购代理机构将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格时的信用记录。

20.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

20.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

20.4联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**五、评标**

**21.** 评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。**详见招标文件第四部分评标办法。**

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起2个工作日内在线确定中标或者成交供应商。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**23. 中标通知与中标结果公告**

23.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购代理机构也可以以纸质形式进行中标通知。

23.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、资格审查情况、评审专家抽取规则、符合性审查情况、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。鼓励有条件的采购人视情缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况外，原则上应当在中标通知书发出之日起10个工作日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

25.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。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。

25.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

25.4排名第一的中标候选人放弃中标；因不可抗力提出不能履行合同；或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的；或未能在规定时间内与采购单位签订合同的；或者经质疑，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的；或者存在违法违规行为被采购监管部门处理的；采购单位可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标，也可以重新开展政府采购活动。

25.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

**26. 履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%，鼓励根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

## 供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

## **27.预付款**

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于合同金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**八、电子交易活动的中止**

**28. 电子交易活动的中止。**采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

28.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

28.2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；

28.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

28.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

28.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

 29.出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**九、验收**

**30.验收**

30.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

30.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

30.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、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。

30.4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。

1. **采购需求**

**一、项目基本情况**

**1、项目地点及概要**

1.1 项目含温州市气象监测预警中心大楼及下属雷达站、气象观测站，其中温州市气象监测预警中心大楼位于温州市江滨中路278号，建筑面积：21936㎡（含地下室3867㎡），下属站点：大罗山气象雷达站、黄石山气象雷达站、海坦山气象观测站。

**2、招标范围、要求**

**2.1 服务内容：**本次采购的物业管理服务项目包括温州市气象局全区域内及下属站点的安保服务、保洁服务、设备维护服务、绿化养护服务、会务服务及其他服务。具体范围如下：

2.1.1 温州市气象监测预警中心整个室内区域指地上18层、地下1层（大楼区域内的卫生保洁、安全保卫、消防管理、应急值班室、供水及供电维护（含配电房及发电机组400KW、2台）、电梯（3台）、空调运行、大楼设施及设备日常使用管理、维护运行、维修服务、专业维保及会务服务、职工活动室管理等物业管理服务。

2.1.2 温州市气象监测预警中心整个室外区域（卫生保洁、安全保卫、岗亭值班及应急值班、消防管理、庭院保洁、秩序维护及停车场管理（含地下室机械车库）、绿化养护等服务）。

2.1.3 提供会议、培训相关活动的物业服务。

2.1.4 大罗山气象雷达站、黄石山气象雷达站、海坦山气象观测站管辖区域，日常安保秩序维护，供电维护等服务。

2.2 预算金额：108万元

2.3 服务期限：自合同签订之日起10个月

 **二、物业管理服务内容及要求**

**1、总体要求**

1.1供应商应按现代企业机制运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、贴心的服务，创造一个安全、有序、整洁的办公环境，为采购人提供有力的后勤保障。

1.2供应商要选配优秀的物业服务项目负责人和素质优良的物业服务从业人员从事服务工作。其人员数量要符合本次物业服务量的需要。

1.3物业服务从业人员（特别是重要岗位人员）要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。物业公司须向采购人提供所有从事本次项目物业服务人员的名单和人员履历情况，由采购人审查认可后，方可录用。

1.4严格执行保密管理制度，特别是领导办公室、会议室等服务工作必须严格按照保密管理要求，做到相关内容不外传、相关资料不外带。

1.5所有物业服务从业人员凡需获得相关主管部门认证的，均需持证上岗。主要服务人员应持有政府相关部门颁发的资格证书。

1.6所有从业人员必须专职为采购人服务，不得兼职。物业公司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，供应商应予以及时调换。

1.7供应商应按照国家相关部门颁发的物业服务标准和规范进行物业服务。严格按照ISO9001质量管理体系要求进行管理和运行。明确分工职责及工作质量标准，强化工作的计划性、可操作性和实效性，保证各种服务质量。

1.8供应商应自觉接受采购人的监督、检查，定期向服务对象发放“服务意见征询书”，根据反馈意见进行统计，实行优化调整。出现问题及时整改。

1.9供应商要加强对从业人员的培训，提升从业人员素质，不断提高服务水平，使采购人满意。

1.10在特殊情况下，采购人有权对服务人员做集中调配使用，并以调休、补休等方式进行补偿。物业公司应予以配合。

1.11供应商应建立完善的物业服务档案。

1.12供应商应有健全的财务管理制度，依法做好财务工作。

1. **物业管理人员配备要求**

**2.1▲**本项目物业管理人员配备数量的最低要求24人。具体如下表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 数量 | 备注 |
| 物业管理处（1人） | 项目经理 | 1 |  |
| 办公秩序和安全维护（11人） | 安保队长 | 1 | 兼巡逻 |
| 消控室安全员 | 2 | 24小时值班日班、夜班各1人 |
| 西岗亭 | 2 |  |
| 大罗山雷达站 | 2 |  |
| 黄石山雷达站 | 2 |  |
| 海坦山观测站 | 2 |  |
| 顾客服务（会务服务）（2人） | 主管 | 1 |  |
| 会务员 | 1 |  |
| 设施设备维护（4人） | 主管 | 1 |  |
| 设备管理员 | 大罗山电工 | 1 |  |
| 水电工、机电 | 1 | 兼黄石山雷达站、海坦山观测站水电 |
| 弱电、智能化、信息化、调音师 | 1 |  |
| 环境保洁（6人） | 保洁主管 | 1 |  |
| 保洁员 | 3 |  |
| 技工 | 1 | 负责项目大堂、大厅大理石、不锈钢、高位玻璃等特殊材质、区域定期保洁保养 |
| 绿化维护 | 1 |  |

**注：以上人员须为专职人员（不得兼职），数量为最低人数。如遇上级部门检查等临时活动须增加服务人员的，供应商须无条件配合。办公秩序维护和安全维护人员需持证上岗（保安证）。所有岗位人员要求政治上可靠、身体素质好，并经公安系统查验无案底或不良记录，所有岗位人员配备必须业主审核，政治审查通过方可录用。供应商自行注意并承担投标风险。**

具体分工：

2.1.1、项目经理1人。不得兼职，要求驻现场专职经理，并全面负责管理处日常管理工作，负责与业主及外部的沟通与协调。

2.1.2、工程技术人员4人。3人负责大楼公共设备设施（配电系统、照明系统、电梯系统、机械车位系统、暖通系统、给排水系统、消防系统、污水处理系统、智能化系统（不包括电脑网络）等进行运行维护管理，负责大楼正常维护运行及日常小维修及会议室话筒和音箱调试。1人负责大罗山雷达站设施及设备运行管理维护。

2.1.3、保安11人。负责大楼岗亭和消控、车辆出入、安保、巡逻、大堂等的值班，其中大罗山雷达站、黄石山气象雷达站、海坦山气象观测站安保人员6人。

2.1.4、保洁6人。负责大楼内外保洁及绿化养护。

2.1.5、会务员2人。负责会前及会后清扫和会议期间的优质服务，临时有重要会议，需临时调剂会务人员，不增加费用。

**2.2 物业服务人员的要求：**

2.2.1 所有物业服务从业人员凡需获得相关主管部门认证的，均需持证上岗。从业人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。重要岗位人员必须经采购人审核，政治审查通过方可录用。所有物业人员必须统一着装（着装费用由供应商负责，服装样式、款式由采购人审定），要求仪表端庄、精神面貌良好。

2.2.2 物业管理项目负责人必须具有从事相关物业管理的经验，年龄35－55周岁。

2.2.3 保洁员要求身体健康，年龄55周岁以下。

2.2.4 保安要求，身高要求1.65米以上，年龄55周岁以下，具有初中及以上文化程度。所有办公秩序维护和安全维护服务人员必须具有县级以上公安机关核发的《保安员》证，持证上岗。保安人员至少有3名具有消控上岗证。

2.2.5设备维运人员的电梯及机械停车要求持有[质量技术监督](http://baike.so.com/doc/3393089-3571754.html%22%20%5Ct%20%22_blank)部门颁发的电梯作业等种类方面的的特种设备作业人员证。配电系统具有高（低）压电工操作证和其他专业技术岗位对应的上岗证。

2.2.6 会务人员35周岁以下，气质佳，具有高中以上文化程度，上班时必须着正装，举止文明，仪态端庄。

**3、各项服务要求**

**3.1安保服务**

**3.3.1治安**

3.3.1.1 在温州气象监测预警中心门岗、大厅出入口设岗值班，一层消控室24小时设岗值班。

3.3.1.2 对进入单位的来访客人进行来访登记，杜绝各类推销闲杂人员进入办公区域，使办公区域内有一个安静严谨的办公环境。

3.3.1.3 按时收发各类文件、报刊、邮件，上下午各送一次，重要特快随到随送，做到准确及时不延误、不丢失，贵重物品交相关部门联络人签收并加盖印章，对职工快递要做好签收及领发登记。

3.3.1.4 严格履行物品搬运管理，凡搬出物品由所在部门签字或盖章后到管理处办理放行单方可放行。

3.3.1.5 做好大罗山雷达站、黄石山气象雷达站、海坦山气象观测站辖区人员、物资进出入管理等相关工作。

**3.3.2 巡逻**

3.3.2.1 对单位进行定时、不定时巡逻，对可疑人员和公共设备设施进行盘问及巡查，对重点部门、要害部位要勤查看，水务房、财务部门、档案库房、机要室、重要机房、配电房、地下车库等以及无人值班但有可能发生问题的地方应设置巡更点位，不留死角，发现异常情况及时处理,做好巡更记录。加强对节假日及夜间时的巡逻次数，确保治安消防保卫工作不出问题。

3.3.2.2 晚上下班以后保安对单位进行一次地毯式巡查，当班负责人做好巡查记录。

3.3.2.3 在巡逻时看到小纸屑、烟头等及时捡拾投入垃圾箱内，发现灯熄灭、水管及阀门漏水等及时通知设备维修人员维修，充分体现全员参与的团队精神。

3.3.2.4 温州气象灾害预警中心大楼内夜间19：00­——次日7：00巡逻不小于一次，保障大楼财物安全。

3.3.2.5 保安遇可疑情况及时与监控联系，协调处理各类可能发生的事件。

3.3.2.6 做好巡更记录。节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数。

**3.3.3 车辆管理**

3.3.3.1 对进出的车辆进行管理，引导车辆出入有序停放。

3.3.3.2 巡查车辆停放状况，防止违章乱停车，占用消防通道等，维护交通秩序畅通。

**3.3.4 消防安全**

3.3.4.1 消防安全应贯彻“预防为主，防消结合”的方针，做到三个落实即“队伍落实、制度落实、器材落实”。组建义务消防队，要求每位员工都是义务消防员、话务消防救护人员，24小时都有义务消防员值班服务。

3.3.4.2 定期、不定期对单位的消防设备设施、安全通道等进行检查，落实消防制度和消防规定，保证设备设施完好，随时启用，消防通道畅通。

3.3.4.3 开展宣传消防知识及消防法规学习，增强大家的消防意识和平安意识，在每年11月9日消防日，加大消防宣传力度，提高消防意识，消除火灾隐患。

3.3.4.4 每半年进行一次消防演习，增强对火灾事故的应变处理能力。

3.3.4.5 消控室24小时值班，消控室安全员具有消防设施操作员证。

**3.3.5 安全防范**

3.3.5.1 对易危及人身安全设备设施设置明显警示标识和温馨提示等安全防范措施。

3.3.5.2 对保安要求定时周期性训练，每季不少于1次突发事件演练，增强对突发事件的处理能力。

**3.2保洁服务**

 环境卫生是物业管理服务的重点，严格要求保洁人员按清洁卫生工作标准，认真完成任务。保洁总数要保持6个人。

**3.2.1 楼层地面的保洁**

3.2.1.1 每天早上8:00前用地拖把每层楼地面（包括地下车库）拖洗干净；

3.2.1.2 用尘推将地面推尘，每天数次视客流量而定；

3.2.1.3 擦拭茶桌、台面及摆设、椅子、灯座及指示牌等公共设施；

3.2.1.4 下雨天门口要放防滑告示牌和增加拖擦次数；

3.2.1.5 下班前应把垃圾清倒干净；

3.2.1.6 每周擦墙面一次。

**3.2.2 楼梯间通道的保洁**

3.2.2.1 每天清扫一次各楼层通道和楼梯台阶并拖洗干净；

3.2.2.2将垃圾收集运到楼下垃圾房；

3.2.2.3用干净的毛巾擦抹各层的通道的防火门、电梯门、消防栓柜、玻璃窗内侧、灯具、楼梯扶手、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施，应保证每周循环保洁一次；

3.2.2.4清理通道摆放的烟灰缸内的垃圾和烟灰，保持整洁有序；

3.2.2.5各梯间、通道的壁面、天花板应每周进行一次除尘。

注意事项：清洁工具不能放在梯间通道。

**3.2.3 卫生间的保洁**

备注：每日上下班对公用卫生间进行不断保洁。

3.2.3.1 敲门询问是否有人，确认无人后方可操作。

3.2.3.2 竖立警示牌。

3.2.3.3 打开门窗通风，用水冲洗大小便器，洗干净烟灰缸。

3.2.3.4 清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋后放回原处。

3.2.3.5 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（如是座厕注意清洁两块盖板及底座卫生），用快洁布擦洗洗手盆，然后用清水冲洗干净。

3.2.3.6 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。

3.2.3.7 先用湿布擦窗玻璃和镜，然后用干毛巾擦干净。

3.2.3.8 补充卷纸、擦手纸和芳香球、洗手液。

3.2.3.9 用拖把拖干净地面。

3.2.3.10 适量喷洒香水或空气清新剂。

**3.2.4 保洁规定**

3.2.4.1 应每小时保洁一次，清洁地面垃圾，抹干净面水迹；

3.2.4.2 早上保洁后用消毒水对洗手盆及大小便器、地板进行消毒；

3.2.4.3 每天一次用玻璃清洁工具清洁洗手间的玻璃镜。

3.2.4.4 每周一次用毛巾擦灯具、清扫天花板；

3.2.4.5 每周一次对洗手间进行杀菌工作。

3.2.4.6 发现墙壁有字或不干净的地方应及时清洁。

注意事项：

A.禁止使用强酸、强碱清洁剂，以免损伤瓷面；

B.下水如果有堵塞现象，应及时疏通。

**3.2.5 办公室的保洁**

3.2.5.1 局领导办公室每天清洁一次、休息室的保洁专人负责，保证每星期清洁2次；

3.2.5.2 整理好台面文件，用微湿布擦拭台面后再用干布抹干；

3.2.5.3 清理室内的烟灰缸和垃圾；

3.2.5.4 擦拭门、椅、柜等室内设施和室内装饰物品；

3.2.5.5 清洁地面，将各类物品摆回原位并摆放整齐；

3.2.5.6 办公室消杀工作应每季进行两次。

注意事项：

A.不得翻动办公室内所有物品、文件，办公用品应轻拿轻放；

B.不得扔掉有记录的纸张；

C.吸尘时不准动电脑插座，擦抹电器时间须用干毛巾。

保洁标准：

A.玻璃门窗目视无明显污渍、手印；

B.地面干净无污渍、无垃圾；

C.灯具摆设品用纸巾擦拭无明显灰尘、污迹；

**3.2.6 会议室的保洁**

3.2.6.1 每天对会议室应彻底清洁一次；

3.2.6.2 将有地板的地方用全能水（稀释量依照《清洁剂使用标准作业规定》）拖洗干净；

3.2.6.3 用清洁玻璃工具清洁会议室的所有玻璃；

3.2.6.4 用半湿的抹布擦拭会议室的门、装饰摆设品、地脚线、消防栓、柜、台椅等以及公共娱乐配套设备、设施；

3.2.6.5 下班前清倒垃圾；

3.2.6.6 循环保洁会议室卫生；

3.2.6.7 及时清理烟灰缸的烟头、垃圾；

3.2.6.8 擦拭玻璃门的手印；

3.2.6.9 地板推尘；

3.2.6.10 大厅消杀工作应每月进行一次；

3.2.6.11 清洁配套设施用品。

**3.2.7 有关楼层应急值班室的保洁**

**按三星级酒店管理服务及保洁标准和打扫卫生要求执行。**

**3.2.8 玻璃清洁**

3.2.8.1 先用铲刀铲除玻璃上的污迹及边缘上的污垢；

3.2.8.1 将毛头侵入在玻璃水中；

3.2.8.2 把毛头按在玻璃上并上下洗抹；

3.2.8.3 用玻璃刮刮去玻璃上的水分，玻璃刮和玻璃平面应保持一定的角度；

3.2.8.4 当玻璃的位置和地面较接近时，应把毛头或玻璃刮用横向移动；

3.2.8.5 用干毛巾抹去玻璃框上的水珠，然后用拖把抹净地面上的污水。

3.2.8.6 清洁高处玻璃时应把玻璃刮或毛头套在伸缩杆上；

3.2.8.7 操纵时应注意防止玻璃刮的金属部分刮花玻璃。

**3.2.9 内外墙面及雨棚的保洁养护**

3.2.9.1 大理石墙面需保持定期的清洁和保养。

3.2.9.2机动车及非机动车雨棚需保持定期的清洁。

**3.2.10 环境卫生消杀**

保洁组应该根据季节的变化制定出卫生消杀工作计划。

3.2.10.1 消杀区域：

A.各楼宇的梯口、梯间及楼宇周围；

B.大厅及配套的场；

C.各部门办公室；

D.公厕、沙井、化粪池定时清运和及时消杀、垃圾箱、垃圾周转箱等室外公共区域。

E.消杀药物一般用敌敌畏、灭害灵、敌百虫、鞠脂类药喷洒剂等。消杀方式以以喷药触杀为主。

3.2.10.2 注意事项：

A.应穿戴好防护衣帽；

B.梯间喷杀时不要将药液喷在扶手或门面上；

C.不要在人流出入高峰期喷药；

D.办公室配套设施应在下班后进行，并注意关闭门窗；将药液喷在墙角、桌下或壁面上，禁止喷在桌面、食品和器具上。

**3.3 会务服务**

负责各会议室、接待室的会前准备、会务期间服务、会务结束整理工作。

**3.4 绿化服务**

**3.4.1 绿化养护应做到管理日常化、养护科学化。**

3.4.1.1 根据气候，给花木适量浇水；

3.4.1.2 根据花木长势，给予花木适量施肥，适当松土；

3.4.1.3 制定预防措施，防治病虫害；

3.4.1.4 及时清除杂草、枯枝，定期修剪花木，对遭受损坏的花木及时扶正，确保植物生长茂盛；

3.4.1.5 做到大楼周围绿地和花草植被养护完好。

**3.4.2 按照甲方要求提供绿植花卉布置摆放方案，并负责绿植花卉的搬运、日常养护、定期更换等。**

**3.5设备维护部分**

提供供配电系统（含配电房及自备发电柴油机组）、照明系统、电梯系统、暖通系统、给排水系统、污水处理系统、智能化系统、停车库等设备的正常维护运行和日常小维修。同时要求做到：

3.5.1 制定各层次、各工种、管理、运维人员的岗位职责。

3.5.2 制定各种管理制度。

3.5.3 按照各专业各工种的工作规范、操作规程进行设备运行维护。

3.5.4 电梯每周维护检查1次，五方通话每季检查保养1次。

3.5.5 高低压配电房，每天至少巡查一次，每周清洁保养一次，每月维护保养一次。

3.5.6 空调机房、水泵房、发电机房，每天至少巡查一次，每周清洁保养一次，每月维护保养一次。

3.5.7消防设施每周维护检查1次，每月维护保养1次，每季度手动、联动调测1次，烟感报警探头要随时保持清洁，及时清除灰尘，避免误报，至少每2个月进行1次烟感探头灰尘清洁。

3.6房屋管理及维修养护

3.6.1大楼出入口设有房屋、道路平面示意图、主要路口设有路标；公共配套设施场地的标识齐全、规范、美观。

3.6.2房屋外观完好、整洁；公共楼梯间墙面、地面无破损；外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象。

3.6.3每周巡查1次大楼房屋、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护；检修记录和保养记录齐全。

3.6.4每季度一次对房屋及设施设备进行安全普查，根据普查结果制定维修计划，组织实施。

3.6.5接到甲方或物业使用人投诉后，急修15分钟内、其他保修20分钟内到达现场，建立有完整的报修、维修和回访记录。

说明：建议供应商自行到现场勘察或到温州气象局办公室了解索取详细的、保安、保洁区域情况、设备维护运行资料等。

**三、 其他要求**

1、中标人严格按投标文件承诺配齐从业人员，更换空缺人员一般在一周内完成，逾期的，按每日300元/人的处罚直接从物业管理费中扣除。

中标人从业人员工作执行不力或不作为的，采购人有权要求更换该从业人员，中标人须在一周内予以处理。逾期未更换的，采购人有权直接从物业管理费中扣除金额：具体为项目负责人500元/天，主管300元/天，其他人员200元/天。

2、中标人每月、每周应有计划的开展工作，确立工作方案。投标时应提供具体实施方案。

3、中标人在招录工作人员时应严格审查工作人员的身份及健康状况，有序地对新招录的工作人员进行岗前培训、思想道德教育等工作。如因中标人对工作人员审查不严、教育疏松、管理不当引发偷盗、损坏公物的，中标人应承担相应赔偿责任。

4、中标人应及时发放从业人员的工资与社保、福利，如因上诉问题造成上访的，采购人可解除合同，并从物业管理费中扣除相应费用直接支付给相应服务人员。

5、检查与管理

5.1、供应商必须根据招标文件提供各项管理标准、岗位职责及工作程序、自查表格和服务承诺；必须遵守大楼各项制度和管理规定，并服从采购人单位的管理。

5.2、采购人的职能处室行使日常的管理检查，中标人人必须接受检查和管理。

5.3、检查结果定期通过书面形式送交采购人的职能处室。轻微差错限期进行整改，严重差错将与服务费用挂钩。

5.4、接受采购人监督：定期向采购人公开服务收支情况、工作情况、工作规划，自觉接受采购人监督。

5.5、根据采购人各职能处室的检查及考核结果，按合同条款进行付款。

6、物业档案资料管理

6.1、按照《物业管理条例》第三十九条规定做好档案交接工作。

6.2、收集、保管好有关大楼物业管理的政策、法规等资料以及物业相关的图纸、数据等资料。

6.3、建立、保管好大楼物业管理档案等。

6.4、合同到期，必须做好所有物业管理资料及相关工作的交接服务。

**四、服务质量要求**

1、供应商须在对现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。

2、服务质量要求按三星级宾馆标准订立服务规程。供应商应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。如因质量未达到目标，供应商应因此承担责任和经济赔偿。

3、服务区内垃圾用袋装收集，存放在指定地点，由供应商负责外运、消纳。清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准严格验收。

4、采购人有权在需要时对相关人员做集中调配并以调休、补休等方式进行补偿，不再增加服务费用。此方式供应商必须认可。

5、供应商达不到采购人要求及供应商各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

6、供应商所有的工作除应按供应商的内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。

7、供应商需制订消防、抗台、安全等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员。

8、供应商须按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、贴心的服务，为本物业后勤提供全方位、一体化的专业服务保障。

**五、采购人提供的相关条件**

采购人提供办公场地，但办公用品由供应商自行解决。提供各楼层的设备堆放间，物管相关用房待确定中标人供应商后与采购人协商解决。在服务期内，所有的摩地机、扫帚、拖把、簸箕等；耗材如洗衣粉、垃圾袋、清洁剂、卫生纸、檫手纸、洗手液、茶叶等；维修工具均由采购人提供。物业服务区域内出现的各类维修费用由业主承担。

采购人提供的部分物业管理设备设施无偿提供给供应商使用，供应商须保证其完好，并在服务期间承担其维护维修费用，在服务期满后完好归还采购人，如不能归还或有损坏的，按照原价赔偿。

**六、合同期限**

**本项目提供服务期限为自合同签订之日起10个月**

**七、合同执行约束**

采购人组成考核小组，并根据采购人制定的考核办法（见参考考核评分细则，评分细则采购人有权根据实际服务内容、情况进行调整。）进行综合评分，并严格执行奖罚规定。具体为综合评分满分为100分，得分低于80分的为不合格，扣除当月服务费的10%；第二次得分低于80分的，扣除当月服务费的20%，并且采购人有权终止合同；得分为80分（含）--90分之间的，扣除当月服务费的5%；得分为90分（含）以上，按正常费用支付。

1. **经费结算**

1、在保证服务质量与最精简优化人员配备的前提下，实行费用包干（须编制详细预算），但采购人将根据实际采购需要，确定服务人员数量，并按照投标综合人均工资单价按实际结算。供应商自行注意并承担投标风险。

2、所有人员的服装费用由供应商自行负责配备，分类统一着装，但服装样式需经采购人核准。

3、付款方式：

3.1、中标人在收到中标通知书后7个工作日内，需向采购人提供合同总价1％的履约保证金或者由银行或者保险公司出具的履约期内持续有效的保函。履约保证金在中标人与采购人签订经济合同前递交。

3.2、按照先服务后支付原则，按月支付，采购人在收到中标人开具的正式发票后7个工作日内支付上月的服务费，其中12月在当月15日前支付。每月支付金额为：合同总金额除以10个月，当月考核不合格项在当月合同金额中扣除。合同履约完成后收到有效票据7个工作日内无息退还履约保证金。

3.3、中标供应商在服务期内有下列行为，造成的不当损失而产生费用，要从当月支付给中标供应商的费用中扣除：A、中标供应商要爱护与保管采购人单位财产，如损坏设施等，按实际损失价值赔偿；B、没有达到考核标准的，按考核标准中规定的扣除；C、其它因中标供应商不作为或管理不严等，造成不良影响或损失。D、部分与招标文件不符合的做法，或不履行其投标文件的承诺。

**九、投标要求**

1、供应商应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，根据采购要求，详细说明所能提供的各项具体服务内容，自主确定报价（按年度进行报价），实行总价包干。

2、供应商针对本项目投入全职工作人员不得少于招标文件规定的人数，并依法参加社保。如因中标供应商未按相关法律、法规缴纳社保而引起的纠纷投诉，由中标供应商自行承担相关后果，采购人概不负责。

3、**结合本项目具体情况，要求本次参与投标的供应商员工基本工资最低不得低于温州市区当地最低保障工资（最低工资不包括下列四项收入：延长工作时间的工资；中班、夜班、高温、低温、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；贴补伙食、住房等支付给劳动者的非货币性收入；法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等）。**

4、供应商应合理安排人员进行节假日加班，节假日补贴按国家相关规定发放。

5**、高温补贴共4个月（六、七、八、九共四月，逐月发放）按相关规定标准发放。**

6、供应商拟派参与本项目的人数多于招标文件要求的人数时，须按拟派人员数量进行报价。

7、供应商的报价应包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应交纳的税金等,并对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

**温州市气象局考核评分细则表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **考评标准** | **扣分标准** | **基本分** | **自查分** | **考核分** | **备注** |
| **管理服务人员考核（7.5分）** |
| 1 | 管理服务工作 | 上班时未按规定佩带工号牌、穿工作服，衣着不整 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 当班时行为不检点，如嘻皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背，看书籍，玩手机等 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 上班迟到，早退，串岗或擅离岗位10分钟以内 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 违反电话使用规定，打私人电话聊天5分钟以上的 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 没有正当理由或未经部门领导同意而擅自离开工作岗位10分钟以上; | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 管理处各部门没有定期检查记录 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 在禁止吸烟区域吸烟或使用明火 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 未经许可而使用公司或大楼内设施、设备、仪表、仪器或其他财物; | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 使用不文明的语言对待同事和大楼内人员 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 故意消极怠工；工作中拖拖拉拉，出工不出力，屡教不改; | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 发现公司财物丢失、损坏时，置若罔闻，无动于衷，在被调查时提供假情况; | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 当班时睡觉、下棋、打扑克、听收录机或干私事等; | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 损坏设备、设施，工具造成经济损失的; | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 服务态度差，造成投诉，经核实后，确为事实的; | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 用威胁手段当众侮辱客人及上级管理人员和同事等; | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| **保洁服务（14.5分）** |
| 2 | 大堂清洁 | 地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物、有污迹,墙面有污迹的，共设施表面用有明显灰尘 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 不锈钢表面不光亮,表面有污迹、璃、玻璃门有水迹、手印、灰尘 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 顶面、风口目视有污迹、灰尘，灯箱、灯具有灰尘、污迹，物箱垃圾未及时清除、外表有污迹 | 酌情扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 楼层清洁 | 地面目视不干净，有污迹，无光泽 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 标识牌（各类）抹尘有灰尘 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 各类设施表面用有明显灰尘 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 废物箱垃圾未及时清除、外表有污迹 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 墙脚线、灯箱、灯具有灰尘、污迹的 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 所有公共卫生间清洗 | 天花、墙角、灯具目视有灰尘、蜘蛛网 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 目视便器不洁净有黄迹、污迹 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 尿斗、坐厕、面盆有污垢、锈斑 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 水龙头、镜面、台面未抹净，有污迹 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 隔断板、门和门框灯片、天花及风口有灰尘、污迹 | 酌情扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 垃圾筒垃圾未及时清除、厕纸和擦手纸装添不及时 | 酌情扣分 | 0.5 |  |  |  |
| **序号** | **内容** | **考评标准** | **扣分标准** | **基本分** | **自查分** | **考核分** | **备注** |
| 2 | 消防楼梯 | 楼级和平台有明显灰尘、污迹 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 墙面有灰尘、灯箱、灯具有灰尘、污迹 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 扶手、栏杆有灰尘、污迹 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 室外地面清洁 | 地面有杂物、积水、明显污迹、泥沙 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 沙井、明沟内有积水、杂物 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 污水溢出地面 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 地下雨、污水管井井底有沉淀物、水流不畅通 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 电梯清洁 | 门槽垃圾未清除、有杂物 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 指示牌和按钮有灰尘、灯片和风口有灰尘、污迹 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 轿厢未上保护剂、镜面有灰尘、污迹的 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 电梯内、外门未抹净（上保护剂）有灰尘、污迹的 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 地下 室清洁 | 地面未清扫有明显灰尘、污迹 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 墙面有明显灰尘、扶手、栏杆未清洁、抹净，有灰尘、污迹 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| 各类消防设施有明显灰尘、污迹 | 酌情扣分 | 0.5 | 　 | 　 | 　 |
| **合计** |  |  |  |  |
| **工程管理服务（35分）** |
| 3 | 维修养护 | 接到报修12分钟未到达的 | 酌情扣分 | 2 |  |  |  |
| 一般故障没有及时排除、拖延的 | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 工程系统专业外包单位维修、维护未及时监管到位 | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 未做好正常正常维护和维修工作 | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 暖通系统 | 未制定空调使用管理规定，按根据规定时间季节变换按规定开启冷热空调或新风； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 未做好一般性系统故障排除，督促维保单位换季期间做好过滤网清洗； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 空调运行期间未落实巡检，发现问题未及时解决或报告上级； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 空调使用者投诉或报修，未做到快速反应，如遇机组重大故障或调试缺陷，未及时通知厂家维保队伍维修解决、报告； | 酌情扣分 | 2 |  |  |  |
| 电梯 | 机房未上锁，内部不整洁，物品摆放杂乱；存在漏水、漏油现象；照明、通风、专用工具、应急照明、消防器材不完好；机房作他用的； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 无事故处理程序，电梯紧急救援预案； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 故障处理、排除不及时； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 运行记录、故障处理记录不齐全； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 照明及应急照明不正常；指示、警铃、通讯设施不正常；按钮、开关不正常； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 电梯运行时各部分有异常声音； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 底坑不干净、积水、照明不正常； | 酌情扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 设备标识不齐全、清晰、显眼； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 给排水系统 | 机房不整洁，有它物占用，设备的运行状态未挂牌明示。 | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 市政给水系统：未按规定进行抄表，定期检查生活水泵运行、保养，未定期检查系统，管网系统是否漏水； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 饮水设备：设备未定时检查记录，未定期对设备做保养与卫生保养； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 排污系统：未定期对各排污口进行检查，未定期检查各排污隐井水位标高或发现问题未及时解决或报告上级； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 雨水系统：未定期对各屋面雨水入口进行检查、清理入水口周围异物，未定期检查各雨水隐井水位标高。 | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 喷淋系统：未定期检查与保养喷淋系统设备是否正常，按消防规定进行末端放水测试，检测系统联动的可靠性或发现问题未及时解决或报告上级； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 消防栓系统：未定期检查与保养消防栓系统设备是否正常，按消防规定进行运行测试，以检测系统联动的可靠性。 | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 电气强电 | 技术资料：图纸、设备台账不齐全，记录不齐全，设备改造及大、小修竣工无记录 | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 记录：无运行检查记录、操作票和工作票记录，漏记、撕页、字迹模糊； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 机房管理不整洁有序，有它物占用，设备的运行状态未挂牌明示。 | 酌情扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 电气设备标牌、标识没有做到正确、齐全、清晰，遮栏及各种标志不符合要求； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 工作照明和事故照明故障；消防器材未放置合理，无定期检查有记录； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 设备及机房无防小动物措施，有杂物，鼠、虫害发生，机房环境不符合设备要求； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 室外、道路、楼道、厅堂、卫生间等公共照明损坏未及时修理或发现问题未及时报告上级； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 发电机系统 | 机房卫生不整洁  | 酌情扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 管理制度、操作程序、预案不健全 | 酌情扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 油位、水位、燃油量、蓄电池和皮带，排烟系统、控制箱、接头和蓄电池故障未及时解决报告上级； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 发电机损坏、渗漏、皮带松弛或磨损未及时解决报告上级；  | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 未做到每二周试运行15分钟，保证发电机运转正常，如有故障未及时处理，并做好记录的 | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 合计 | 36 |  |  |  |
| **地下车库及停车场管理（9分）** |
| 4 | 地下车库及停车场 | 设备不整洁、有漏油现象，照明、消防器材等不完好； | 酌情扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 车位照明、指示、警铃设施不正常；按钮、开关不正常； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 底坑不干净、积水、照明不正常未及时反映的； | 酌情扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 车库有违规停车未及时处置或处置未果未及时反映； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 占用充电桩车位未及时反映的； | 酌情扣分 | 2 |  |  |  |
| 现场操作有序，高峰期人员安排合理，未及时提供服务，导致秩序混乱、故障的； | 酌情扣分 | 2 |  |  |  |
| 人员出现脱岗或仪容仪表、态度不端正的，响应不及时 | 酌情扣分 | 2 |  |  |  |
| 合计 | 8 |  |  |  |
| **会议服务（12分）** |
| 5 | 会议服务 | 会议服务没有安排或准备不及时 | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 会场未布置到位、规范（桌子、台布、椅子、水杯等） | 酌情扣分 | 2 |  |  |  |
| 会议中15分钟—20分钟未按规定给与会人员补斟茶水 | 酌情扣分 | 2 |  |  |  |
| 未保持会场卫生、整齐，及时提供临时性服务 | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 调音设备、空调、灯光会前未准备妥当 | 酌情扣分 | 2 |  |  |  |
| 会议进行过程中脱岗的 | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 会后未按要求收拾茶杯、水壶、毛巾及其他会议用品 | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 会后未按规范要求关灯、锁门，桌、椅、地面清理干净 | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 会后未及时关闭、收拾相关音响及相关设备、话筒及话筒线 | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 合计 | 12 |  |  |  |
| **秩序维护服务（22分）** |
| 6 | 秩序维护 | 各岗位职责不明确，制度不上墙 | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 秩序维护员的交接班、巡逻、进出入登记、邮件收发等记录不规范、齐全 | 酌情扣分 | 2 |  |  |  |
| 上下班高峰期门岗没立岗值班 | 酌情扣分 | 2 |  |  |  |
| 秩序维护、消防安全没制定培训计划并严格实施 | 酌情扣分 | 2 |  |  |  |
| 值岗：值岗时吸烟、看报刊、杂志、带耳机、玩手机、干私活、喝酒、下棋或携带无关人员等 | 酌情扣分 | 2 |  |  |  |
| 迟到、早退、脱岗、睡岗、串岗 | 酌情扣分 | 2 |  |  |  |
| 对发现问题没有及时处理或没有及时上报情况 | 酌情扣分 | 2 |  |  |  |
| 对上级（户主）交办的临时性任务，没及时完成； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 员工语言不得体、举止态度不友善； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 员工仪表不端正； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 对来访人员登记不到位； | 酌情扣分 | 2 |  |  |  |
| 监控工作不到位； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 消防检查、整改等处理反映和报告处理不及时； | 酌情扣分 | 2 |  |  |  |
| 停车库（场）外围、消防通道交通秩序未维护好； | 酌情扣分 | 1 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |
| 总计 | 100 |  |  |  |

备注：1、物业人员流动未向业主单位备案，每人次扣1分；

2、物业人员实际到位人数未达到合同规定的每班人数，每人次扣5分。

**第四部分 评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标标准 | 权重 | 主观分/客观分属性 | 投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录\* |
| 1 | 1、投标人具有ISO9001或GB/T19001质量管理体系认证有效证书的得1分2、投标人具有ISO14001或GB/T24001环境管理体系认证有效证书的得1分3、投标人具有OHSAS18001或ISO45001或GB/T45001-2020职业健康安全管理体系认证有效证书的得1分 | 3分 | 客观分 | 投标人资信 |
| 2 | 根据投标人2020年1月1日至今（以合同签订时间为准）签订的,每具有综合物业管理项目业绩可得0.5分，最多可得1分。备注：①合同内容至少包含保洁、设备维运、安保、会务等四项基本服务内容中的三项，否则不得分；②续签的合同按一份合同认定。③提供合同及客户满意证明材料，缺一不可, 否则不得分。 | 1分 | 客观分 | 投标人2020年至今同类项目业绩 |
| 3 | 1.拟派项目负责人具有专科及以上学历的得1分；2、拟派项目负责人截止投标截止时间年龄55周岁（含）以下，满足得1分，不满足不得分；拟派项目负责人截止投标截止时间年龄45周岁（含）以下，满足得2分，不满足不得分。3、拟派项目负责人具有3年及以上担任同类项目负责人物业服务的工作经验，得1分；具有5年及以上担任同类项目负责人物业服务的工作经验，得2分。需提供业绩合同（如业绩合同不能体现人员信息还需同时提供业主证明），满足得分，不满足不得分。**备注：上述须提供相应证明材料，拟派项目负责人须提供在本单位2023年9月1日至今任意一月的社保证明，否则不得分。** | 5分 | 客观分 | 拟派项目负责人（经理）相关情况 |
| 4 | 4.1拟派工程主管相关情况（4分）：（1）具有三年及以上担任工程主管物业服务工作经验的得1分，具有五年及以上担任工程主管物业服务工作经验，得2分。（2）具有建筑类工程师（中级）及以上职称或机电类工程师（中级）及以上职称或二级建造师及以上执业资格证书的得1分。（3）工程主管具有专科及以上学历的得1分。4.2、拟派设备管理员相关情况（3分）（1）持有特种作业操作证（低压电工作业）得1分；（2）持有特种作业操作证（高压电工作业）得1分；（3）持有特种作业操作证(制冷与空调设备运行操作作业或制冷与空调设备安装修理作业）每证得1分，最高1分。备注：同一人具有多个证书只能计一个，不能重复得分。4.3拟派保安负责人相关情况（5分）：（1）具有专科及以上学历的得1分；（2）是退伍军人并持有《退伍证》的得1分，（3）持消防设施操作员证或建(构)筑物消防证，每证得1分，最高1分；（4）从事同类项目保安负责人岗位工作服务年限3年及以上，得1分；从事同类项目保安负责人岗位工作服务年限5年及以上，得2分。4.4拟派会务负责人相关情况（3分）：（1）会务负责人具有专科及以上学历的得1分；（2）从事同类项目会务负责人岗位工作服务年限3年及以上，得1分；从事同类项目会务负责人岗位工作服务年限5年及以上，得2分。4.5拟派保洁负责人相关情况（3分）：（1）保洁负责人具有专科及以上学历的得1分。（2）从事同类项目保洁负责人岗位工作服务年限3年及以上，得1分；从事同类项目保洁负责人岗位工作服务年限5年及以上，得2分。**备注：****1、以上人员须提供在本单位2023年9月1日至今任意一月的社保证明，否则不得分。****2、以上人员工作经验需提供业绩合同（如业绩合同不能体现人员信息还需同时提供业主证明，满足得分，不满足不得分）。****3、上述证书（有效期内）须提供相应证明材料，否则不得分。** | 18分 | 客观分 | 各工种人员配置情况（以上人员须提供在本单位2023年9月1日至今任意一月的社保证明，否则不得分。) |
| 5 | 投标的服务方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求；分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：5.1总体服务方案（5分）：应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的5分； 较强的3分； 一般的1分； 差的0分。5.2安保服务方案（5分）：应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的5分；较强的3分； 一般的1分；差的0分。5.3保洁服务方案（5分）： 应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的5分；较强的3分； 一般的1分； 差的0分。5.4设备设施维运、维保管理方案（5分）：应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的5分；较强的3分； 一般的1分； 差的0分。5.5会议服务方案（3分）：应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的5分；较强的3分； 一般的1分； 差的0分。5.6绿化养护方案（3分）应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的3分；较强的2分； 一般的1分； 差的0分。5.7与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案 ：（2分）与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性强的得2分；一般的1分；较差的0分。 | 28分 | 主观分 | 管理服务方案 |
| 6 | 根据管理服务组织机构设置（附组织机构图）、运作流程（附运作流程图）、激励机制、监督机制、自我约束机制和信息反馈渠道及处理机制、岗位职责等是否科学、合理、高效评分:项目管理科学、合理、高效性强的5分；较强的3分；一般的1分；差的0分。 | 5分 | 主观分 | 项目管理 |
| 7 | 根据针对本项目日常物业服务管理特点和难点进行：分析准确，提出解决问题的措施实施性强的5分； 较强的3分；分析一般，提出解决问题的措施实施性一般的1分； 差的0分。 | 5分 | 主观分 | 特点和难点分析 |
| 8 | 根据质量管理保证措施及承诺的合理性、有效性评分：措施及承诺的合理性、有效性强的4分； 较强的2分； 一般的1分； 差的0分。 | 4分 | 主观分 | 质量保证 |
| 9 | 根据各岗位培训计划的详细程度及培训方案的系统性、可操作评分：各岗位培训计划详细，培训方案的系统性、可操作强的4分；较强的2分； 一般的1分； 差的0分。 | 4分 | 主观分 | 培训计划 |
| 10 | 针对各类检查和突发性事件等任务的应急方案及措施的全面性、针对性评分：应急方案及措施的全面性、针对性强的5分；较强的3分； 一般的1分； 差的0分。 | 5分 | 主观分 | 突发事件应急处理措施 |
| 11 | 根据提出有利于本项目的建议、措施的适用性、科学性评分：建议、措施的适用性、科学性强的4分； 较强的2分； 一般的1分； 差的0分。 | 4分 | 主观分 | 有效的改进措施和合理化建议 |
| 12 | 节能减排的方案及措施及文明建设的内容（文明建设：如物业的文明服务，节假日协助业主单位做好形象布置等）评分：内容适用性、科学性强的4分； 较强的2分； 一般的1分； 差的0分。 | 4分 | 主观分 | 节能减排及文明建设 |
| 13 | 按项目服务人员配置情况、年龄结构人员等方面进行打分（4分）：1. 方案科学、人员配置非常合理得 4分；
2. 方案较科学、人员配置较合理得 2 分；
3. 方案一般、人员配置一般得 1 分；
4. 方案差、人员配置差得0分。
 |  4分 | 主观分 | 员工配置方案 |
| 报价评审 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*权重］的计算公式计算。评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。本项目是专门面向中小企业的预留份额采购项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 | 10分 |  | / |

\***备注：**投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**一、评标方法**

**1.本项目采用综合评分法。**综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**二、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

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

**3.3汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1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;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3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;

3.4.1.4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。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4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，应当要求其在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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。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。

**3.5排序与推荐。**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，推荐2名中标候选人。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。

多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

**3.6编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**四、评标中的其他事项**

**4.1投标人澄清、说明或者补正。**对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。如果投标人拒绝或逾期回复，评标委员会将对其作出不利的评审。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。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

4.2.1投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

 4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.8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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

 4.2.11投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

4.2.12投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

## 4.2.13 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.14法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

**6.修改招标文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**7.重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照7.1-7.4规定处理。

**第五部分 拟签订的合同文本**

合同编号：

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

 年 月 日， 温州市气象局 以 （政府采购方式） 对 （项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标或者成交供应商名称） 为该项目中标或者成交供应商。现于中标或者成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 温州市气象局 (以下简称：甲方)和 （中标或者成交标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

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

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标或者成交通知书；

1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 服务内容： ；

1.2.2 服务标准： ；

1.2.3 技术保障：　　　　　　　　　 　 ；

1.2.4 服务人员组成：　　 　 ；

1.2.5合同 （是/否）涉及货物。若涉及货物的的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色： ；

1.2.5.2 货物数量： ；

1.2.5.3 货物质量：　　　　　　　　　 　 ；

**1.3 价款**

本项目采用以下第 条款规定的计价方式计价。

1.3.1总价合同，本合同总价（含税）为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

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

1.3.2单价合同，本合同单价（含税）标准为： 。服务工作量的计量方式为： ***合同专用条款*** 。单价合同，在合同履行期间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过预算金额或者双方确定的金额￥ 元（大写： 元人民币）。

##  1.3.3其他计价方式： 。

**1.4履约保证金**

乙方 （是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1履约保证金的比例为合同金额的 %；

1.4.2履约保证金支付方式详见 ***合同专用条款*** ；

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

1.4.4甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起 个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的 0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同履约保证金的 20 %。

**1.5预付款**

甲方 （是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1预付款比例、支付方式、时间详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.2预付款的扣回方式详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.3预付款的担保措施详见 ***合同专用条款*** 。

**1.6资金支付**

1.6.1甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2资金支付的方式、时间和条件详见***合同专用条款***。

**1.7 履行期限、地点和方式**

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：***合同专用条款***；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：***合同专用条款***；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：***合同专用条款***。

1.7.4若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见***合同专用条款***；

1.7.4.2 交付地点：***合同专用条款***；

1.7.4.3 交付方式：***合同专用条款***。

**1.8违约责任**

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

## 1.8.2服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20（可根据情况修改） %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

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

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

1.8.6如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7违约责任***合同专用条款***另有约定的，从其约定。

**1.9合同争议的解决**

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

1.9.1 将争议提交***合同专用条款***仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向***合同专用条款***人民法院起诉。

**2.0 合同生效**

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人或

授权代表（签字）： 授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

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

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

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

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

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见***合同专用条款***。

**2.4 履约检查和问题反馈**

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

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

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

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

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

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

**2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

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

**2.10 合同转让和分包**

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

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

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

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1 乙方按照***合同专用条款***的约定，定期提交服务报告，甲方按照***合同专用条款***的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款****。*

**2.16 通知和送达**

2.17.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**2.19合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

 **第三部分 合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 1.3.2 | 服务工作量的计量方式为10个月。 |
| 1.4.2 | 中标人在收到中标通知书后7个工作日内，需向采购人提供合同总价1％的履约保证金或者由银行或者保险公司出具的履约期内持续有效的保函。履约保证金在中标人与采购人签订经济合同前递交。 |
| 1.5.1  | 此项目无预付款 |
| 1.5.2 | 此项目无预付款 |
| 1.5.3  | 此项目无预付款 |
| 1.6.2 | 按照先服务后支付原则，按月支付，采购人在收到中标人开具的正式发票后7个工作日内支付上月的服务费，其中12月在当月15日前支付。每月支付金额为：合同金额除以10个月，当月考核不合格项在当月合同金额中扣除。 |
| 1.7.1 | 自合同签订之日起10个月 |
| 1.7.2 | 温州市鹿城区江滨中路278号 |
| 1.7.3 | 物业入驻服务 |
| 1.7.4.1 | 自合同签订之日起10个月 |
| 1.7.4.2 | 温州市鹿城区江滨中路278号 |
| 1.7.4.3 | 物业入驻服务 |
| 1.8.7 | ①除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；②服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；③除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20（可根据情况修改） %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；④除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；⑤除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；⑥如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。 |
| 1.9 | 选择以下第2条款规定的方式解决。 |
| 1.9.1 | 无  |
| 1.9.2 | 向买方当地人民法院起诉 |
| 2.3.2 | 无 |
| 2.5 | 按照先服务后支付原则，按月支付，采购人在收到中标人开具的正式发票后7个工作日内支付上月的服务费，其中12月在当月15日前支付。每月支付金额为：合同金额除以10个月，当月考核不合格项在当月合同金额中扣除。 |
| 2.11.3 | 一个月内 |
| 2.11.4  | 一个月内、一个月内 |
| 2.15.1 | 乙方按照本合同考核的约定，定期提交服务报告，甲方按照考核细侧及《温州市政府采购履约验收办法》的约定进行服务履约中的定期考核及服务到期后验收。 |
| 2.15.3 | 详见考核细则及《温州市政府采购履约验收办法》。 |
| 2.19 | 本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，每份均具有同等法律效力。 |

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

 **一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

温州市气象局、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

我方参与温州市气象局2024年物业管理服务项目【招标编号：Z-GB202401290006ZLC】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

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、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格要求及项目特定资格要求（如有）

（三）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。

（四）不存在以下情况：

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月 日

注：根据《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》（浙财采监[2013]24号）的相关规定，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，参与政府采购活动，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，**除提供上述《符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函》外，还需提供下列材料：总公司（总机构）的授权书或提供房产权证或其他有效财产证明材料，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。**

**二、联合协议（如果有）**

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

**三、落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**A.本项目专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件7）**。

 **B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件5）和中小企业声明函（附件7），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议（附件6）和中小企业声明函（附件7），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**四、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）投标函…………………………………………………………………………………（页码）（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）分包意向协议…………………………………………………………………………（页码）

（4）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（5）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）（6）投标标的清单…………………………………………………………………………（页码）（7）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（8）认为需要的其他文件资料或说明…………………………………………（页码）

（9）政府采购供应商廉洁自律承诺书…………………………………………………（页码）

**一、投标函**

温州市气象局、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

我方参加你方组织的温州市气象局2024年物业管理服务项目【招标编号：Z-GB202401290006ZLC】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起 90 天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求：提供中小企业声明函

2.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3分包意向协议（如果有)；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6投标标的清单；

2.2.7商务技术偏离表；

 2.2.8 投标人认为需要的其他文件资料

2.2.9政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

温州市气象局、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理温州市气象局2024年物业管理服务项目【招标编号：Z-GB202401290006ZLC】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

 委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

 特此告知。

投标人名称(电子签名)：

 签发日期： 年 月 日

 **授权委托书（适用于联合体投标）**

温州市气象局、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理温州市气象局2024年物业管理服务项目【招标编号：Z-GB202401290006ZLC】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

 委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

 特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

 日期： 年 月 日

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

 投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月 日

**三、分包意向协议（如果有）**

[**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议(附件6)；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**]

**四、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的****页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求需签署、盖章的（如法人授权委托书、廉洁自律承诺书、投标标的清单等） | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分（法人授权委托书、廉洁自律承诺书、投标标的清单等是否均已签署、盖章） | 见投标文件第 页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件满足招标文件第三部分采购需求参数里的其它实质性要求（如有）。 | 提供招标文件需求参数里的其它实质性要求相应的材料（“▲且加下线部分”系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

注：按本格式和要求提供。

**五、评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料。）【格式自拟】**

**六、投标标的清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **备注（如果有）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。

 投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月 日

**七、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

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

3. 投标人可按以上表格形式进行复制。

 投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月 日

**八、认为需要的其他文件资料或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**九、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

温州市气象局、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

温州市气象局、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成温州市气象局2024年物业管理服务项目【招标编号：Z-GB202401290006ZLC】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **服务人数** | **备注（如果有）** |
| 1 | 温州市气象局2024年物业管理服务项目 | 依据本项目招标文件服务范围 |  |  |  |  |  |
| **投标报价（小写）** |  |
| **投标报价（大写）** |  |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写**，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；**。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务**，**不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

 投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月 日

# 附件

**附件1：**

**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\_(采购人)\_单位的\_（项目名称） \_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 投标人名称（电子签名）：

 日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件4：业务专用章使用说明函**

温州市气象局、温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的温州市气象局2024年物业管理服务项目【招标编号：Z-GB202401290006ZLC】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

 日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：联合协议**

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

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加温州市气象局2024年物业管理服务项目【招标编号：Z-GB202401290006ZLC】投标。

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

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

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

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

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

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

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

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

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

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

 ……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标人名称）若成为温州市气象局2024年物业管理服务项目【招标编号：Z-GB202401290006ZLC】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商2名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，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，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 % 。 投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

 日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件7：中小企业声明函**

**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 温州市气象局 的 温州市气象局2024年物业管理服务项目 采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 物业管理服务，属于 物业管理 ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

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

 注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②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；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

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》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。