绍兴市上虞区东关街道办事处

2025-2027年物业管理服务项目（二年）

**竞争性磋商文件**

项目编号：JZCS2025027

绍兴市上虞区东关街道办事处

绍兴市上虞区公共资源交易中心

二〇二五年六月

**目录**

**[第一部分 磋商公告 1](#_Toc5182)**

**[第二部分 供应商须知 5](#_Toc5755)**

**[第三部分 采购内容及要求 2](#_Toc19664)0**

**[第四部分 磋商原则及磋商方法 3](#_Toc25585)2**

[一、 磋商原则 31](#_Toc6416)

[二、 磋商程序 3](#_Toc24674)3

[三、 注意事项 3](#_Toc5065)7

[四、 评分细则 3](#_Toc25899)7

**[第五部分 采购合同 4](#_Toc5048)3**

**[第六部分 应提交的有关格式范例 5](#_Toc5819)9**

第一部分 磋商公告

绍兴市上虞区公共资源交易中心关于绍兴市上虞区东关街道办事处2025-2027年物业管理服务项目（二年）的竞争性磋商公告

公告日期：2025年6月19日

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，绍兴市上虞区公共资源交易中心受绍兴市上虞区东关街道办事处委托，现就绍兴市上虞区东关街道办事处2025-2027年物业管理服务项目（二年）进行竞争性磋商采购，欢迎国内合格的供应商参加本次采购活动。

1. **磋商项目编号：JZCS2025027**

**二． 采购组织类型：政府集中采购-委托本级集采**

**三． 磋商项目概况:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 数量 | 单位 | 预算金额(万元) | 基本概况介绍 | 最高限价（万元） |
| 1 | 绍兴市上虞区东关街道办事处2025 -2027年物业管理服务 | 2 | 年 | 108.00 | 各班子领导办公室、街道机关大院内所有公共场所及其他指定区域的环境卫生保洁，全街道机关大院区域安保、指定办公区域盆栽租赁、摆放、养护 | 108.00 |

**四． 合格供应商资格要求:**

1. 符合政府采购法第二十二条，且未被“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：供应商为中小企业/小微企业。
3. 本项目 不 接受联合体
4. 本项目采用资格后审的审查方式，由磋商小组负责审查。

**五．获取磋商文件**

1. 获取磋商文件时间:2025年7月 1 日 9 时 30 分之前获取。
2. 获取磋商文件方式：供应商登录政采云平台http://www.zcygov.cn/，在线申请获取磋商文件（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）。
3. 提示：
4. 将拒绝接受未获取磋商文件供应商的响应文件。
5. 磋商文件及更正补充公告请自行登录浙江政府采购网或绍兴市上虞区公共资源交易中心网站，在采购公告页面中下载。

六、投标与开标注意事项：

1. 本项目实行**网上投标**，采用电子投标文件，若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。
2. 标前准备：各供应商应在开标前确保成为浙江省政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。

注：供应商先要申领CA，取得CA后需要在政采云平台进行绑定，CA相关操作可参考《CA管理学习专题》。完成CA数字证书办理在资料齐全的情况下预计7个工作日左右，建议供应商获取磋商文件后立即办理。

《CA管理学习专题》：

https://edu.zcygov.cn/luban/ca?utm=web-government-front.380aac0a.0.0.fc2b6aa0b6e211ebbdb0dd007730dd44

《CA驱动和申领流程》:

<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html>

1. 投标文件制作：
2. 应按照本项目磋商文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。
3. 投标人通过“政采云”平台电子投标工具制作投标文件。

《电子投标工具》：

<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>

《供应商-政府采购项目电子交易操作指南》：(需登录账号后查看)

[https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r](https://service.zcygov.cn/%22%20%5Cl%20%22/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r)

4.供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

5.投标人可指派授权代表递交备份文件，授权代表递交备份文件需携带法定代表人授权书原件，于投标截止时间前到达开标地点递交。

6.特别提醒

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

除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**七．磋商响应截止时间及要求：** 2025 年 7 月 1 日 9 时 30 分整之前将电子磋商响应文件上传到“政采云”平台。

**八．递交首次响应文件时间及地点：** 2025 年 7 月 1 日 9 时 30 分整在绍兴市上虞区公共资源交易中心三楼363开标室开标。

开标时间后30分钟内供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密响应文件。若供应商在规定时间内解密失败，则由采购代理机构工作人员上传供应商提供的备份文件。备份文件（后缀名为.bfbs）须存储在U盘中，与上传的电子磋商响应文件一致，用信封进行密封并盖章**（信封内仅需放入存储备份文件的U盘）**，由授权代表在磋商响应截止时间前递交至开标地点。若电子磋商响应文件正常解锁，则U盘退还给供应商；若解锁失败，则由采购代理机构将U盘中的备份文件上传，该U盘将由采购代理机构保存。

本次开标不提供现场视频。

**九．磋商保证金：无**

**十．公告期限：3个工作日**

**十一．联系方式：**

1、采购代理机构名称：绍兴市上虞区公共资源交易中心

项目联系人（询问）：贾女士

项目联系方式（询问）：0575-82398111

质疑联系人：池女士

质疑联系方式：0575-82398112

地址：浙江省绍兴市上虞区便民服务中心三楼

2．采购单位名称：绍兴市上虞区东关街道办事处

项目联系人（询问）：丁女士

项目联系方式（询问）：13655852825

质疑联系人：王先生

质疑联系方式：15715826741

地址：浙江省绍兴市上虞区永和大道1368号东关街道办事处

3．同级政府采购监督管理部门名称：上虞区财政局政府采购监管科

联系人：谷先生

监督投诉电话：0575-82130212

传真：0575-82154859

地址：绍兴市上虞区体育场路18号

第二部分 供应商须知

**供应商须知前附表**

| **序号** | **项目** | **内容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 项目名称 | 绍兴市上虞区东关街道办事处2025-2027年物业管理服务项目（二年） |
| 2 | 项目实施时间 | 服务期限为2年（合同一年一签，具体以合同签订期限为准） |
| 3 | **最高限价** | **本项目最高限价人民币 1080000.00 元** |
| 4 | 资格审查方式 | 资格审查是指开标后，磋商小组将依据法律法规和磋商文件的规定对投标人的资格进行审查。 |
| 5 | 踏勘现场 | 本项目不组织现场踏勘 |
| 6 | 询问 | 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购机构提出询问，采购人或者招标代理机构应当在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。 |
| 7 | 磋商文件的澄清与修改 | 招标采购单位可以对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响磋商响应文件编制的，应当在磋商文件要求提交磋商响应文件截止时间五日前，在招标公告发布的媒体上发布更正公告，该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。本项目磋商文件和补充（答疑、澄清）、修改文件等请自行登录浙江政府采购网或绍兴市上虞区公共资源交易中心网站查看。 |
| 8 | 磋商响应文件组成 | 投标人向采购人递交的磋商响应文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部分组成。 |
| 9 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 10 | 磋商响应文件递交地址及截止时间 | 详见招标公告 |
| 11 | 开标时间、地点 | 开标时间：详见招标公告开标地点：详见招标公告 |
| 12 | 投标有效期 | 投标有效期为从提交磋商响应文件的截止之日起90天。投标人的磋商响应文件中承诺的投标有效期少于磋商文件中载明的投标有效期的，投标无效。 |
| 13 | 履约保证金 | 成交供应商在收到中标通知书后，需向采购人**提供合同总价的1%的履约保证金**，在成交供应商与采购人签订合同前应当以支票、汇票、本票或者金融机构、保险公司、担保机构出具的保函等非现金形式提交。采购人在服务期结束后向中标人（无息）退还履约保证金。 |
| 14 | 磋商公告及中标公告发布媒体 | 浙江省政府采购网、 绍兴市上虞区公共资源交易中心网站 |
| 15 | 质疑 | 根据《中华人民共和国政府采购法》第五十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十三条、《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》的规定：供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以在采购文件公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。投标人如认为采购过程使自身的合法权益受到损害的，应于各采购程序环节结束之日起七个工作日内以书面形式向采购机构提出质疑；投标人如认为中标结果使自身的合法权益受到损害的，应于中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向采购机构提出质疑。 |
| 16 | 投诉 | 根据《中华人民共和国政府采购法》第五十五条的规定，质疑供应商对采购人、招标代理机构的答复不满意或者采购人、招标代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。 |
| 17 | 特别说明 | 投标人应无条件的、认真仔细地阅读本磋商文件及其澄清答疑、修改答复的补充文件，严格按照磋商文件及补充文件的规定和要求编制磋商响应文件。在编制磋商响应文件过程中，应严格遵循实事求是、诚信投标的原则，针对磋商文件中的采购需求、合同条款等各项内容进行确认，如有偏离，应如实填写响应偏离表。该项目中标公示期间，投标人不得通过非正当途径、更不得通过非正当手段获取法律法规规定评标委员会（包括其他相关人员）应当保密的相关内容。即便由此获得资料并作为向采购人或招标代理机构或监督管理部门提出异（质）疑或投诉或法院起诉的理由，均属于非法索取的依据。磋商文件中凡标注“★”的条款均为实质性要求，不响应的磋商响应文件将作无效标处理。 |
| 18 | 支持中小企业 | 小微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。在货物采购项目中，货物由小微企业制造，即货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标。供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。在服务采购项目中，服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。符合上述条件的中小微型企业应按照磋商文件附件的格式要求提供《中小企业声明函》。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；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。根据财政部的《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，货物和服务项目中未预留份额专门面向中小企业采购的，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购单位、采购代理机构应结合项目实际，对符合规定的小微企业报价按10%给予扣除，用扣除后的价格参加评审；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，采购单位、采购代理机构应结合项目实际，对联合体或者大中型企业的报价按4%给予扣除，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。 |
| 19 | 是否允许分包 | 本项目不允许分包。 |
| 20 | 是否提供样品 | 本项目不需要提供样品。 |
| 21 | 是否提供演示 | 本项目不需要提供演示。 |
| 22 | 投标人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则 | 1、查询渠道：信用中国（网址：http://www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网(网址：http://www.ccgp.gov.cn）。2、截止时点：开标后评标前。3、信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由采购组织机构在规定查询时间内打印信用信息查询记录并归入项目档案。4、使用规则：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供应商，将被拒绝其参与政府采购活动。 |
| 23 | 预付款 | 本项目涉及预付款，预付款比例为20%。 |
| 根据《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]文件第二条第五点关于“进一步提高政府采购预付款比例”的规定：1、采购单位应当在政府采购合同中约定预付款。2、项目涉及中小企业合同预付款的，合同签订后，采购人可以根据项目特点、供应商诚信等因素要求中标人提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施，采购人在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内向中标人支付40%-70%的合同款作为预付款（项目为分年安排预算的，预付款按年度计划支付资金额的上述比例执行）；项目如以人工投入为主，采购人在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内向中标人支付20%-70%的合同款作为预付款。3、本项目涉及投标人为大型企业，或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的，预付款可低于上述比例或者不约定预付款（相应字样应在合同中体现）。4、在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，应提交相应申请函经采购人确认后，可不适用前述规定。 |
| 24 | 金融支持 | 为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，浙江省财政厅出台浙财采监〔2020〕3 号文件，企业若有融资意向，可登录政采云平台融资服务（https://jinrong.zcygov.cn/），查看相应融资政策文件及各相关银行服务方案。 |
| 25 | 商品包装和快递包装要求 | **本次项目采购所涉及的商品包装和快递包装要求均应符合《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）文件要求，必要时由采购人在履约验收环节根据实际情况要求供应商出具检测报告。** |
| 26 | 其他 | 1、本磋商文件要求提供的身份证复印件皆需提供正反面，否则按不提供处理。2、本项目货物如涉及柴油动力移动源，柴油动力移动源应当符合低排放要求。 |

注：以上内容如有变化将另行通知。如通知其中某一内容发生变化，其余未提及的将不作变动。

1. 总则

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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律、组织和实施，并由政府采购管理部门指导和监督。

**1、适用范围**

1.1本次磋商工作仅适用于绍兴市上虞区东关街道办事处2025-2027年物业管理服务项目（二年）。

1.2本项目采购方式采用竞争性磋商方式。

**2、定义**

2.1“采购人”系指 绍兴市上虞区东关街道办事处 。采购人委托 绍兴市上虞区公共资源交易中心 为本项目采购代理机构。

2.2“供应商”系指响应本次采购，参加本次竞争性磋商的供应商。

2.3“服务”系指磋商供应商按合同规定，须承担的服务的义务。

**3、采购项目概况**

详见竞争性磋商公告相关内容，主要要求参见本文件第 三 部分。

**4、合格的磋商供应商**

详见竞争性磋商采购公告磋商供应商的资格要求规定。

**5、磋商费用**

磋商供应商应承担其参加磋商所涉及的一切费用，不管结果如何，采购人对上述费用不负任何责任。

1. 竞争性磋商文件

**6、磋商文件的组成**

6.1本磋商文件包括目录所示内容及所有按本须知发出的补充资料（如果有）。

6.2除上述所列内容外，采购人及采购代理机构的任何工作人员对磋商供应商所作的任何口头解释、介绍、答复，只能供磋商供应商参考，对采购人和磋商供应商无任何约束力。

6.3磋商供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照文件要求提交响应文件，并保证所提交的全部资料的真实性。不按磋商文件的要求提供的响应文件和资料，可能导致磋商被拒绝。

6.4磋商文件是磋商过程进行的有效依据，也是成交后签订合同的依据，对双方均具有约束力，凡不遵守磋商文件规定或对磋商文件的实质性内容不响应的报价，将可能被拒绝或以无效标处理。本磋商文件由采购人或采购代理机构进行解释。

**7、磋商文件的澄清与修改**

7.1磋商供应商在收到竞争性磋商文件后，若有问题需要澄清或认为有必要与采购人进行技术交流，应于前附表规定时间前，将问题按前附表要求发至指定邮箱里。（电子邮件只作方便工作之用，与书面文件有不一致的，以书面文件为准）。截止期后的疑问将不予受理、答复。

7.2磋商供应商要求解释或澄清的问题应以书面形式，并加盖公章、写明日期。

7.3提交响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。

7.4竞争性磋商文件的澄清修改文件及更正补充公告，请自行登录浙江政府采购网或绍兴市上虞区公共资源交易中心网站，在采购公告页面中下载。

7.5澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构将在提交响应文件截止时间至少5日前，以公告形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构可能会顺延提交首次响应文件截止时间。澄清或者修改的内容未对原磋商文件作出重大修改或不会影响响应文件编制的，递交首次响应文件截止时间不变。

7.6竞争性磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为竞争性磋商文件的组成部分。

7.7磋商文件发售截止日后，经采购人同意后购买磋商文件的磋商供应商不得对磋商文件和补充文件提出答疑或质疑。

1. 竞争性磋商响应文件的编写

8、要求

8.1供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求提交竞争性磋商响应文件。竞争性磋商响应文件应对竞争性磋商文件的要求做出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性，否则视其为虚假响应，其响应将被否决。

8.2报价

8.2.1本次报价非一次性报价，报价币种为人民币。在磋商后根据磋商情况（包括细化采购方案和要求，增补部分采购内容等），供应商须二次报价（最终报价），如果供应商在规定时间30分钟内未提交第二次报价，视该供应商放弃本次投标，作无效标处理。

8.2.2本次报价应包含项目所需全部服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格，包括但不限于人员工资（包括加班费）、福利、奖金（过节费、高温费、伙食费、住宿费等）、保洁工具及部分耗材、工程维修设备工具、机械及车辆、绿化养护、垃圾清运、保险、服装、办公用品、利润、管理、税金及不可预见费用（如突击工作费等）等完成本项目的全部费用。凡乙方在报价中未列明但又为本次采购所必备的项目或遗漏项目，甲方将一律视为已包括在合同价中，在合同执行中将不予考虑。

投标报价固定是指供应商所填写的投标报价在合同实施期间不因市场因素而变动，供应商在计算报价时可考虑一定的风险系数（由供应商自行考虑）。

8.2.3供应商的报价作为供应商计算单价或总价的依据，应完成技术文件中的所有要求，不得以任何理由予以重复，供应商对报价若有说明应在报价一览表备注处注明。任何有选择的报价方案及价格将不予接受。

**9、响应文件的组成（供应商应根据采购文件的要求提供相应的内容且设置关联定位，供应商可查看《供应商-政府采购项目电子交易操作指南》进行操作：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）**

响应文件应当包括以下主要内容：资格文件、商务技术文件、报价文件。

1. 资格文件包括以下内容：

（1）法定代表人授权书（格式见附件）；如法定代表人直接参加谈判并对相应文件签字的（签字是指线下签字扫描后上传或者线上进行电子签章），只需提供其身份证复印件，否则则应提供授权代表身份证复印件；

（2）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件、税务登记证(或其他缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其他缴纳证明材料）复印件；实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；

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（在谈判响应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；

（3）具有履行合同所必需的产品和专业技术能力的承诺函（格式自拟）；

（4）投标人承诺函（格式见附件）；

（5）中小企业声明函（格式见附件）；

（6）残疾人福利性单位声明函(如有)（格式见附件）；

（7）监狱企业证明文件(如有)（格式见附件）。

1. 商务技术文件，本次磋商需要供应商提供以下所列的技术文件：

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）资信分自评表（格式见附件）；

（3）综合实力；

（4）管理制度；

（5）人员考勤制度；

（6）服务方案；

（7）突发应急预案；

（8）应急车辆情况表；

（9）重大活动保障；

（10）培训方案；

（11）进退场交接方案；

（12）商务响应表（格式见附件）；

（13）业绩；

（14）证书；

（15）荣誉；

（16）投标人认为需要的其他文件资料。

如果本项目涉及硬件设备采购，还需提供相关设备完整配置方案（设备名称、品牌、规格型号、数量、主要技术参数等），提供主要投标产品的技术参数证明材料（如官网截图、产品彩页、原厂技术说明等），明确表示该项指标所涉及的软硬件是标准配置还是选择配置。

供应商在响应文件中应对项目技术规范和服务要求中所提出各项要求进行答复、说明和解释。如果供应商在技术偏离表中注明无偏离，评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与响应技术需求不一致的，视为供应商在磋商响应文件有效期内对其响应文件进行了实质性修改，其磋商将被追认为无效磋商。**采购代理机构将把这一情况报送采购监管部门。实质性指标、关键性指标和重要指标需提供证明材料，如技术偏离表中仅复制粘贴而未说明或提供证明材料的，其产生的影响直至被认定为未实质性响应的后果将由供应商自行承担。**

1. 报价文件包括以下内容：

（1）磋商函（格式见附件）；

（2）报价一览表（格式见附件）；

（3）磋商报价明细表（格式见附件）。

**注：“资格文件”、“商务技术文件”、“报价文件”须分3个PDF格式分别导入。**

**10．响应文件有效期**

10.1 响应文件未在磋商响应截止时间前完成传输的或者未按时解密的，视为放弃磋商；响应文件解密失败后未提供备份文件或者备份文件也出现异常情况无法进行评审的，亦视为放弃磋商。

10.2 响应文件上传后，自磋商响应截止日期起，在前附表所列的磋商响应文件有效期内有效。

10.3 在原定有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式向磋商供应商提出延长磋商有效期的要求，磋商供应商对此须以书面形式予以答复。

**11．供应商如有下列情况之一者列入不良行为记录：**

11.1 供应商在磋商响应文件有效期内撤回投标的；

11.2 供应商或中标候选人放弃中标或中标候选人资格的；

11.3 擅自修改或拒绝接受已经确认的条款；

11.4 成交供应商未按规定与采购人签订合同；

11.5 未按规定提供履约保证金；

11.6 供应商采取提供虚假资料等不正当手段的；

11.7 供应商在投标过程中串通投标的。

**12．响应文件的编制和签署**

12.1 按磋商文件9.1条、9.2条、9.3条要求提供的各种文件，响应文件分为资格文件、商务技术文件和报价文件三部分。

12.2 响应文件须按附件格式要求进行电子签章，供应商应写全称。（电子磋商响应文件中所需加盖公章部分均应采用电子签章）

12.3 全套响应文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据采购代理机构要求进行，或者是供应商造成的必须修改的错误。所修改处应由法定代表人或其授权代表签字盖章予以确认。

12.4 由于字迹模糊或表达不清引起的后果由供应商负责。

**13． 响应文件的形式**

响应文件为电子磋商响应文件，电子磋商响应文件按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本磋商文件要求制作、加密传输。

1. 响应文件的递交

**14、磋商响应截止期**

1. 响应文件必须在规定的磋商响应截止时间前在政采云系统内完成传输，以纸质、电报、电话、传真形式的投标概不接受。为应对响应文件解密失败等异常情况，供应商可指派授权代表在磋商响应截止时间之前到达开标地点提交备份文件。
2. 采购人因故推迟磋商响应截止时间，将以公告形式通知。在这种情况下，采购人和供应商的权利和义务将受到新的截止时间的约束。

**15、响应文件的修改、撤销**

供应商应当在磋商响应截止时间前完成电子交易文件的传输递交，磋商响应截止时间前可以补充、修改或者撤回电子交易文件。补充或者修改电子交易文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。磋商响应截止时间前未完成传输的，视为响应文件撤回。

1. 磋商无效的情形

16.无效响应

经过审查，凡不符合有关规定，不响应磋商文件的实质性条款，存在以下重大偏离之一的，经磋商小组认定，并由采购人报采购办、监督办备案，将因未通过资格性或符合性审查而被作为无效响应处理：

16.1未按照磋商文件规定要求签署、盖章的；

16.2《法定代表人授权书》填写不全、错误、未加盖供应商公章（公章和签字或盖章缺一不可）；

16.3个体工商户的身份证明与营业执照不一致的；

16.4响应文件中的磋商函未加盖供应商的企业公章或填写不全的；

16.5报价一经涂改，未在涂改处加盖投标单位公章或者未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的；

16.6因未按规定的格式填写，内容不全或主要实质性内容字迹模糊辨认不清,经评标委员会认定为无法评审的；

16.7出现同一标的物或本次采购产品(服务)内的主要产品(重要组成部分)出现技术、商务描述不一致或前后描述不一致，经评标委员会认定后为无法评审的；

16.8响应详细配置清单响应表不真实填写或弄虚作假的；改变磋商文件提供的清单中的计量单位、工程数量；

16.9对采购产品技术规格未详细应答，致使其技术文件无法评审的；

16.10响应文件有采购人不能接受的条件；

16.11评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内通过政采云平台提供线上说明，必要时提交相关证明材料。

16.12磋商报价超过预算金额或最高限价的；

16.13响应文件“资格、商务技术文件资料”部分中出现《报价一览表》或《磋商报价明细表》相关内容的；

16.14评标委员会认定有重大偏差或实质性不响应磋商文件要求的，“★”的关键性指标及技术参数要求负偏离或缺漏的；

16.15供应商拒绝按磋商文件规定的修正原则对响应文件进行修改的；

16.16有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

16.16.1不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

16.16.2不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

16.16.3不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

16.16.4不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

16.16.5不同供应商提供的响应文件出自同一终端设备的，或在相同Internet主机分配地址（相同IP地址）报名或网上投标的，且经询标澄清供应商无令人信服的理由和可靠证据证明其合理性的，经评标委员会半数以上成员确认有串通投标嫌疑的。

16.17其他违反法律法规的情形。

1. 采购终止的情形

**17、终止电子交易活动和重新组织采购**

17.1采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可终止电子交易活动：

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。

17.2磋商小组发现磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者磋商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，将修改磋商文件，重新组织采购活动。

1. 确定成交供应商与签订合同

**18、推荐成交候选供应商**

18.1 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐1名或以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

18.2 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

**19、确定成交供应商**

19.1采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

19.2采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

**20、签订合同**

20.1. 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

20.2. 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第二十八条第二款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

**21、解释权**

磋商文件的解释权均属于绍兴市上虞区东关街道办事处和 绍兴市上虞区公共资源交易中心第三部分 采购内容及要求

第一章 总则

1. 本部分要求提出了内容、流程、岗位等方面的最低限度的服务要求，但未对所有服务细节作要求，故投标供应商有责任根据所提供具体方案的实际情况对本项目进行更合理的优化设计及实施方案，并对所提供服务的落地效果、安全等负责。
2. 投标供应商必须对全部招标内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标，谢绝联合投标。
3. 投标方案与项目要求如有偏差，业主将有权要求投标供应商调整方案，并不改变投标价格。

**第二章** **采购内容及要求**

**一、项目概况**

绍兴市上虞区东关街道办事处各班子领导办公室、街道机关大院内所有公共场所及其他指定区域的环境卫生保洁，全区域安保、指定办公区域盆栽摆放、养护（大中小盆栽合计不低于360盆）。

**二、服务期限**

本次采购的物业管理服务年限定为2年（合同一年一签），具体时间以合同签订期限为准。

**三、供应商服务范围**

**（一）保洁服务**

1.保洁服务范围：包括但不限于各班子领导办公室、街道机关大院内所有公共场所及其他指定区域的环境卫生保洁，包括1号楼（主楼）、2号楼（会议中心）、3号楼（党群服务中心）、4号楼（矛调中心）、5号楼（纪工委人武部）、司法所、东鑫公司项目部（原土管所）、应急消防管理站等。

2.保洁服务要求为：在合同期内按照街道工作的服务需要，每天必须打扫办公大楼的大厅、走廊、扶梯、厕所、各个会议室、值班室及其他指定办公室等区域，做好规定的日常保洁工作，备好各个会议室及指定办公室的开水，准备好茶叶、茶杯等会议用品，做好大型会议及临时性会议的相关会务准备工作。保障街道日常工作正常运行。

**（二）保安服务**

1.保安服务范围：街道机关大院范围内。

2.安保服务要求为：在合同期内按照街道工作的服务需要，负责办公大楼及周围、停车场等场所的巡逻，维护单位内部道路交通秩序，指挥停车场的车辆有序停放，保证道路畅通，秩序有序。为外来办事人员提供服务，做好进出登记和贵重物资、危化物品登记查验工作，信件、包裹、报刊杂志等物品的登记收发工作，来宾来访文明耐心接待，并及时联系报告相关科室，办公区域非工作时间内，非本单位工作人员、车辆未经许可不准入内，做到登记、收发无差错，文明值班管理。其中一人要求大专以上学历，具有物业服务管理经验，全面负责员工的招聘、培训、考勤、考核、工作安排等，并做好与采购人的沟通、协调工作。

**（二）盆栽租赁、摆放、养护**

1．服务范围：包括但不限于东关街道办事处机关大院、东关派出所、行政执法大楼、竺可桢故居、东关司法所等指定区域不少于360盆盆栽。具体详见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **摆放地点** | **数量** | **单位** | **品名** | **备注** |
| 东关街道办事处机关大院（含1、2、3、4、5号楼） | 163 | 盆 | 发财树、绿萝、万年青、棕竹、绿宝、白掌、绿萝、幸福树等 |  |
| 东关派出所 | 124 | 盆 | 发财树、绿萝、万年青、棕竹、绿宝等 |  |
| 应急消防管理站 | 30 | 盆 | 广东万年青、棕竹、绿宝等 |  |
| 竺可桢故居 | 23 | 盆 | 吊绿萝、也门铁 |  |
| 东关司法所 | 20 | 盆 | 绿宝、吊绿萝、也门铁等 |  |
| 合计 | 360 | 盆 |  |  |

2．盆栽摆放、养护工作职责：根据摆放要求，保证盆栽一年四季长势旺盛，花色常换常鲜，定期更换品种、浇水、施肥、修剪、除病除虫等。

**四、服务内容要求**

物业管理供应商应按本次招标的范围及内容，并结合自身的实际情况，按专业、工种配备相关的人员。

**岗位需求表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位需求** | **岗位职责要求** |
| 一、服务岗  |
| 1 | 保洁岗（不少于5岗） | 大院内所有公共场所及其他指定区域的环境卫生保洁，包括1号楼（主楼）、2号楼（会议中心）、3号楼（党群服务中心）、4号楼（矛调中心）、5号楼（纪工委人武部）、司法所、东鑫公司项目部（原土管所）、应急消防管理站每天必须打扫办公大楼的大厅、走廊、扶梯、厕所、各个会议室、值班室及其他指定办公室等区域，做好规定的日常保洁工作，备好各个会议室及指定办公室的开水，准备好茶叶、茶杯等会议用品，做好大型会议及临时性会议的相关会务准备工作。 |
| 2 | 保安门卫岗（不少于3岗） | 全区域日常安保，来访人员与车辆的管理等工作。其中一岗要求大专以上学历，具有物业服务管理经验，全面负责员工的招聘、培训、考勤、考核、工作安排等，并做好与采购人的沟通、协调工作。 |
| 3 | 盆栽养护岗 | 根据摆放要求，保证盆栽一年四季长势旺盛，花色常换常鲜，定期更换品种、浇水、施肥、修剪、除病除虫等。（定期养护，可不安排专人驻场） |

注:以上服务岗之间不可兼任（特别注明的除外），供应商可对本表的人员岗位安排分配进行优化完善。

**五、人员要求**

（一）总体要求

1．建立质量管理体系和管理制度，严格按照ISO9001质量管理体系要求进行管理和运作。

2．有从事相关物业管理的经验和完善的物业管理实施方案。

3．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。

4．建立了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）。

5．建立了健全的财务管理制度，依法做好财务管理工作。

（二）人员基本要求

1．所有物业工作人员应身体健康，形象端正，具有一定的政治文化素养，基本的服务素质和相应的服务技能。所有人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

2．保安岗人员要求（3岗）：男性，年龄原则上要求60周岁及以下，具体根据国家相关部门印发的《实施弹性退休制度暂行办法》规定执行，其中一岗要求大专及以上学历，年龄原则上55周岁及以下，从事物业管理服务工作3年以上，具备丰富的物业管理与服务经验，须经采购人考核、政治审查通过方可录用。保安岗要求持证上岗，品貌端正，身体健康，朴实肯干，注重个人仪表，礼貌待人。

3．保洁岗人员：要求女性，年龄原则上要求60周岁及以下。具体根据国家相关部门印发的《实施弹性退休制度暂行办法》规定执行；品貌端正，身体健康，朴实肯干，注重个人仪表，礼貌待人。

4．所用人员必须符合劳动部门有关用工规定，所有工作人员在工作时间必须根据不同岗位分别穿着工作服，佩戴胸牌。相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗。

5．保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干，须提前告知采购人。按招标、投标文件岗位配置配足员工，不得擅自减少、变更综合协调岗。经抽查，发现员工数减少，且无正当理由，采购人有权按考核办法执行，同时要求供应商补足规定人数。

（三）工作时间要求

提供24小时的后勤服务值班调度，维持街道正常工作及处理突发事件的所需服务。卫生保洁为早上7：00到下午5：00；上班时间保洁以不影响街道工作人员工作为要求作安排；门卫保安岗为24小时工作制，其中一岗为工作日早上8:00-下午5：00。

工作时间必须满足采购人的工作要求，包括星期六、星期日及公众假期。如遇特殊情况发生，供应商须在任何时间段配合街道调配相关人员调整工作时间处理应急突发事件，产生的包括但不限于加班费等相关费用由供应商承担。

**六、服务工作要求**

（1）保洁岗

1．室外场所：路面整齐、干净、无垃圾纸屑、无脏杂物、无积水、无碎渣土及枯草落叶；下水道、雨污水井、隔 油池、化粪池及时疏通，不堵塞。

2．室内场所：地面无垃圾、杂物、无废物、无明显积水和积尘、无痰迹、无脚印；墙面的踢脚线、安全指示灯、各种标牌表面干净；所有卫生区域的门保持干净、无灰尘、污迹。

3．卫生间及开水间：大小便池、水斗面盆保持内外光洁、无污垢、无尿碱、无水垢、无脏物、无积尘、无异味、无积水，墙面及门窗无灰尘、无污渍，废物箱无垃圾满溢、无污渍，定期消毒，放卫生球、清新剂，保持地面干燥。

4．楼梯及扶手：每天上班前清扫擦干净扶手，平时随时清扫。栏杆及门窗、楼梯走廊保持无杂物、无灰尘、无蜘 蛛网、无污迹、无堆放物品。

5．卫生消杀：消杀包括办公楼内外的公共部位的消杀，夏秋季每月至少六次，春季每月至少二次，冬季每月至少一 次，达到无蝇，无蚊，无虫，无鼠害。同时做好特殊（比如 疫情）期间做好对卫生间、会议室等区域的消毒工作。

6．各种设施：如标识牌、灯具、消防栓及箱、开关插座、废物箱等，外表清洁干净、无积尘、污迹。

7．保洁耗材：需按要求放置包括但不限于擦手纸、卷纸、洗手液、檀香、厕所除臭球等一应保洁用品，以保证公共区域卫生干净整洁，相关耗材及公共区域保洁所需物资均由中标人负责提供。

8．工作时间及保洁次数：以不影响正常办公为前提，合理安排工作时间。原则上在上班前半小时完成保洁工作，在办公时间内加强卫生巡查，发现杂物及时清除，实行全天候保洁。公共部位每天至少拖洗三次，定期消毒除味；公共场所每天至少清扫二次，早晨、中午各一次，并实行全天候保洁。

9．垃圾分类：做好所有公共区域的垃圾分类及迎检工作，以及垃圾清运至垃圾集置点，垃圾处置费用包含在投标报价内，协助采购人做好垃圾分类等相关工作。

**（2）保安岗**

及时应对各种紧急大型会议，为贵宾来访做好前期准备工作。承担24小时全天候消防监控、消防巡查、设备报警处置及联动、发生火灾后第一时间应急处置和灭火疏散，负责办公大楼及周围、停车场等场所的巡逻，维护单位内部道路交通秩序，指挥停车场的车辆有序停放，保证道路畅通，秩序有序。为外来办事人员提供服务，做好进出登记和贵重物资、危化物品登记查验工作，信件、包裹、报刊杂志等物品的登记收发工作，来宾来访文明耐心接待，文明值班管理，保障街道日常工作正常运行。其中一岗须承担下列工作分配：

1．配合采购方统筹物业内务管理工作，协调各员工之间的工作关系；

2．负责组织制定、修订各员工工作的分工及相关管理制度，与每个岗位人员签订劳动合同，并监督实施；

3．主持召开日常工作例会、政治和业务学习，每月至少1次；

4．负责对本部门人员的考核及奖罚制度的落实，经常巡视标的，检查标的设施及卫生状况，发现问题及时处理，并记录；

5．负责物业员工的日常作业安排，作业量的考核，并现场指导；

6．加强监督检查，注意听取和收集各方对物业工作的意见和建议，及时发现、处理问题，化解各种矛盾；

7．项目负责人的手机必须24小时开机状态，3次电话未接当1次旷缺处理，如遇急事外出，需向街道相关领导请假获批方可外出；

8．根据管理工作需要做好突击性、临时性工作，完成采购方交办的其他工作。

**（3）盆栽摆放、养护岗**

根据摆放要求及数量，定期养护，保证盆栽一年四季长势旺盛，花色常换常鲜，定期更换品种、浇水、施肥、修剪、除病除虫等。

**七、其他要求**

1．供应商应依法用人，负责支付上岗人员的工资、津贴、社会保险及根据国家规定应支付的各项费用。承担体检、培训、服装费用，并负责办理上岗人员的暂住证、计划生育证明、健康证等有关证件。

2．供应商必须认真履行职责，严格按符合招标文件服务要求的质量保证体系实施管理，做好街道内的清卫、运送等工作，每日进行检查，发现问题及时整改。

3．采购人对各工作岗位的服务质量随时进行抽查，发现问题，及时口头或书面通知整改。

4．供应商应定期对上岗人员进行职业道德教育和职业技能培训，教育其端正服务态度，提高服务质量，遵守街道的各项规章制度及工作规范，维护街道形象。

5．供应商应对所有岗位建立岗位责任制与运作程序、工作质量标准。街道根据考核标准作为考核依据，供应商须积极配合采购人对其进行的物业服务综合考评。根据综合考评或工作情况，采购人有权要求供应商在一个星期内更换经理（负责人）、相关骨干人员。

6．供应商应加强能源和用水管理，节约公用场所用水用电，无长明灯、长流水。对发现供电、给排水设施损坏及时报修。

7．供应商在街道的应急事件中，应积极配合采取相应的措施。遇突发事件或安全检查时，供应商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。

8．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，供应商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都将视为供应商出租、转让的行为，采购方有权追究违约责任。

9．未经采购人同意，供应商无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传， 采购人有权依照广告法和采购人相关的规定责令供应商限期改正，并接受处罚；但采购人在该区域发布的广告宣传保证不致影响供应商的正常工作；

10．供应商不得以采购人的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与采购人无关。

11．在承包期内供应商应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受采购人或其授权人员的检查，对由供应商引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，采购人将书面通知供应商修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，采购人将负责完成这一工作，所需费用连同15%行政附加费全部由供应商承担。

12．供应商在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得采购人同意，并聘请有资格的第三方进行安装、保养，并将施工安装保养记录手册等相关材料交由采购人备案。

**八、禁止事项**

1．供应商不得以任何理由向采购人工作人员支付费用或赠送实物，违者将终止合同。供应商人员也不得以任何形式向采购人相关人员索取小费或钱物等。

2．不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损采购人利益的活动，同时不允许在承包区域对采购人经营活动进行滋扰性的行为。

3．除经采购人批准进行必要的维修工程外，供应商不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

4．未获采购人书面同意，供应商任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

**九、安全事宜**

1．在承包期间，供应商所有人员仅与供应商建立劳动合同关系，按《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。

2．供应商人员发生任何事故或与供应商发生劳动争议均由供应商自行全权负责，相关费用供应商自行承担，以保证采购人在供应商人员索赔时不受任何责任的约束。

3．在供应商的责任区内由于供应商原因导致第三方的事故，由供应商负责，采购人不承担任何责任。

4．供应商及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

**第三章 考核及其他要求**

为加强绍兴市上虞区东关街道办事处的管理，达到管理工作的制度化、规范化、标准化目标，确保街道办事处工作规范、高效、安全运行，结合街道办事处管理实际，制定以下考核办法：

**一、考核时间及评定方法**

本项目考核采用百分制，每月考核一次，并按以下原则评定考核等级，具体如下：

优秀：考核分＞95分，采购人不作扣罚；

良好：90分≤考核分≤95分，按所扣分值乘以200元/分在当期物业管理服务费用中扣除；

中等：85分≤考核分＜90分，按所扣分值乘以300元/分在当期物业管理服务费用中扣除；

合格：80分≤考核分＜85分，按所扣分值乘以500元/分在当期物业管理服务费用中扣除；

不合格：考核分＜80分，按所扣分值乘以800元/分在当期物业管理服务费用中扣除并予以口头警告；连续两个月属于不合格的，除以上处罚外，采购人有权单方面与服务单位终止服务合同。

**二、特别条款：**

1．签订合同后，15天内必须向采购人递交所有人员清单，包括名字、性别、年龄、身份证号、照片、相关人员证书、岗位等，岗位需满足采购要求，否则均视为未递交人员清单，在履约保证金中按500元/天扣除，履约保证金全部扣没后，采购人有权单方面终止合同。

2．服务期间如有人员更换或调动的，需提前7天递交申请，并及时补足符合本项目要求的岗位人员。

3．采购人不定期抽查供应商投入的人员数量，如果抽查时发现供应商安排在岗的人员数量少于投标承诺的数量，采购人可以按中标单价累计在应付款中扣除。如遇因事假、病假等特殊情况的，供应商需及时向采购人报备，否则视为缺岗。

**三、考核方式**

1．检查形式

月度考核检查由采购人组织相关人员每月对现场检查发现的问题为依据进行考核，平时巡查考核、月度考核相结合，对工作台账进行抽查，对热点难点解决情况进行督察，对上级主要工作、重大活动安排及有关创建评比活动有针对性地开展检查，对发现的问题进行告知，要求落实整改，并根据相关考核细则进行评分。

2．评分依据

评分依据为考核细则。

3．成绩计算方式

按照考核细则，实行分级分类考核，考核基准分为100分，实行倒扣分制，通过每月的不定期巡查、综合考评进行打分，以平均分作为最终得分。

**四、考核结果的运用**

考核成绩将作为每月物业服务费付款依据。

**五、考核细则**

注：本办法由采购人负责解释，可根据实际情况调整。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 内容 | 标准 | 扣分标准 | 扣分分值 |
| 员工管理 | 招录培训 | 按要求招录人员，并对人员进行上岗培训和考核。 | 未按要求，每发现一次扣1分 |  |
| 人员资质要求 | 人员年龄、素质、资质证书按招标文件要求配备到位、落实到人，每天上下班必须脸谱考勤机打卡。 | 1.未按人数上岗的，每发现一岗扣1分；2.上岗人员与清单人员不符的，每发现一岗扣1分；3.无证上岗的，每发现一起扣2分；4.其他不符合招标要求的每发现一起扣1分 |  |
| 仪表仪容 | 在岗时穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。文明工作，训练有素，认真负责。 | 未按规定着装，发现一次扣1分 |  |
| 语言规范 | 工作时需保证言语规范，不得态度蛮横、说话粗鲁，不服从管理指令，当面顶撞、拒绝，与服务对象无理吵架，造成不良影响。 | 未按要求，每发现一次扣1分 |  |
| 工作纪律 | 工作积极主动，不迟到、早退、串岗、睡岗、闲坐偷懒、聊天、吃零食、在岗抽烟、玩手机、大声喧哗现象，私自挪用他人工具和财物、私拆他人信件快递、干私活，当班期间喝酒或酒后上岗等行为。 | 未按要求，每发现一次扣1分 |  |
| 巡查监督 | 落实项目巡查监督制度，每周不少于两次巡查监督，自行及时查处纠正。 | 未按要求，每发现一次扣1分 |  |
| 作息制度  | 按采购人规定时间落实作息制度，同时做好交接班工作。 | 未按要求，每发现一次扣1分 |  |
| 保洁服务 | 保洁时间 | 按要求至少提前半小时做好卫生保洁工作。 | 未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 保洁耗材 | 需按要求放置擦手纸、卷纸、洗手液、檀香等保洁耗材，如使用完毕，需立即更换 | 未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 室内区域清洁 | 室内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、门及门窗框、天花板、栏杆、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无水迹、无手印。 | 未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 室内卫生间、茶水间清洁，无垃圾、无污渍、无积水、无异味、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水渍，电器设施外观清洁，物品摆放有序。室内卫生间符合厕所洁净美丽标准，包括标识、挂钩、绿植等设施。 | 未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 室外区域清洁 | 室外广场、道路、停车场（库）、屋面等公共区域的地面干净，无杂物、无积水、无淤泥、无污垢。绿化内无生活垃圾、建筑垃圾。 | 未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 外墙应保持清洁，无明显污迹。 | 未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 定期对玻璃长廊、景观、照明等设施设备进行清洁，确保表面干净无污渍。 | 未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 垃圾分类 | 垃圾、废弃物按分类要求及时收集、日产日清，化粪池、隔油池及时清掏，垃圾箱（房）外侧表面清洁、内侧无残留物、无异味。 | 未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 垃圾应按照可回收物、有害垃圾、易腐垃圾和其他垃圾进行分类，对应垃圾桶颜色分别为蓝色、红色、绿色和灰色。 | 未按要求，每次一次扣1分 |  |
| 除“四害” | 建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫滋生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；“除四害”实施单位须具有病媒生物消杀专业机构资质证书，提供的服务不得低于绍兴市爱卫会“除四害”相关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。 | 未按要求，每发现一次扣1分 |  |
| 其他 | 紧急响应 | 及时落实采购人提出的整改要求，对某些需紧急处置的情况，在接到通知后，乙方应无条件在规定时间内突击完成。 | 未按要求，每次扣1分 |  |
| 曝光投诉 | 不发生新闻曝光、区级以上部门通报批评。 | 每发生，通报一次扣10分 |  |
| 不发生群众信访投诉事件，在各类迎检中被通报批评、扣分。 | 每发生、通报一起扣2分 |  |
| 总结上报 | 每月做好月总结上报采购人 | 未及时上报总结的，每次扣1分 |  |
| 案件事件 | 不发生由公司管理不当造成的刑事案件、治安案件、违法犯罪行为和影响社会稳定的群体性事件。 | 每发生一起根据严重程度，扣3-10分 |  |
| 安全事故 | 需做好安全事故的预防工作 | 如因工作不力引起的安全事故，每次扣5分。 |  |
| 突击任务 | 配合采购人做好上级布置的额外的突击性任务的，可视任务轻重加分。 |  |  |
| 工作实绩 | 其他经工作考核小组认定可以加分的事项，按情况予以加分。 |  |  |

**第四章 付款方式及要求**

**一、付款方式**

采购人在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内向中标人支付20%的合同款作为预付款；

剩余服务费按合同约定的价款按季度平均支付，应先做后付，以每月考核结果来确定当季度支付款额，在次季度底前支付上季度经考核后的服务费。（其中合同终止期最后一个月的经费支付应同时递交保洁员、保安人员工资已发放清单）。

**二、付款要求**

供应商在收款之前，应向采购人提供等额、合法、有效的发票，采购人凭发票付款。如供应商未按约定提供发票的，采购人有权拒绝付款，直至收到供应商提交的相应发票为止，在此情况下，采购人不承担逾期付款违约责任。

1. 磋商原则及磋商方法
2. 磋商原则

1、本次竞争性磋商本着公平、公正、科学、择优的原则，邀请各磋商方参加报价。

2、磋商小组将严格按照竞争性磋商文件的要求，对供应商的响应性文件进行认真评审；磋商小组对响应性文件的评审仅依据响应性文件本身，而不依据响应性文件以外的任何因素。

3、磋商小组按照统一的磋商原则和磋商方法，用同一标准对所有响应性文件进行评审。

**4、评审**

4.1在磋商响应截止时间前按规定提交响应文件的供应商在三家（含）以上的，由采购人或采购代理机构组织进行开标。

**4.2供应商登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子磋商响应文件进行在线解密。在线解密电子磋商响应文件时间为开标时间起30分钟内。若电子磋商响应文件解密失败，则由采购代理机构工作人员上传供应商提供的备份文件。**备份文件（后缀名为.bfbs）须存储在U盘中，与上传的电子磋商响应文件一致，用信封进行密封并盖章**（信封内仅需放入存储备份文件的U盘）**，由授权代表在磋商响应截止时间前递交至开标地点。

4.3采购人按磋商文件规定的时间、地点公开开标。开标仪式由采购人或采购代理机构主持及有关人员参加。

4.4本项目为电子投标项目，供应商一般不需要参加现场投标和开标，若供应商需要指派授权代表递交备份文件，则授权代表应随身携带法定代表人授权书原件于磋商响应截止时间前到达开标地点递交备份文件。若电子磋商响应文件正常解锁，则U盘退还给供应商；若解锁失败，则由采购代理机构将U盘中的备份文件上传，该U盘将由采购代理机构保存。

4.5两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5、组建磋商小组

5.1磋商小组由采购人代表和评审专家共3人或以上单数组成，其中评审专家人数不少于磋商小组成员总数的2/3。

5.2评标工作由评标委员会负责，并推选产生的组长主持；

5.3本次评标为在线评标。

1. 磋商程序

**1、对所有响应文件的初审**

1.1资格审查

（1）开标后，磋商小组将依法对供应商的资格进行审查。

（2）磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对供应商的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

（3）供应商未按照磋商文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为供应商不具备磋商文件中规定的资格要求，其磋商无效。并将无效原由告知相关供应商.

（4）采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询供应商磋商开标后评标前的信用记录，经查询供应商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，其磋商无效。

（5）磋商小组出具《供应商资格审查意见表》，供应商未按照磋商文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为供应商不具备磋商文件中规定的资格要求，其磋商无效。

1.2符合性审查：磋商小组依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的要求作出实质性响应。出现以下情况的，视为符合性不通过，磋商无效。

（1）响应文件无法定代表人或其委托授权代表签名或盖章。

（2）响应文件内容虚假的。

（3）响应文件有采购人不能接受的附加条件的。

（4）磋商有效期、服务期等商务条款不能满足磋商文件要求的。

（5）投标价格超出预算或最高限价，导致采购单位无法支付的。

（6）磋商文件明确规定的其他无效条款的。

1.3 磋商小组可以要求供应商对响应文件中含义不明确、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。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

1.4磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式发出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。

**2、磋商**

2.1 初审合格的供应商进入下一步的磋商活动。

2.2 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.3 以递交响应文件的时间先后决定磋商顺序。磋商时先听取由供应商拟派的项目负责人就项目采购的重点内容进行磋商，磋商过程中由磋商小组成员提出相关问题，并由供应商拟派项目负责人进行回复与承诺。

2.4 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

2.5 磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.6 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.7 符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项即“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

2.8 采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

**3、最后报价**

3.1商务技术汇总后，供应商开启报价文件，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

3.2最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，若最后报价高于响应文件报价文件报价，则以第一次报价计入评分。

3.3本项目最后报价的单价不得高于第一次报价的单价，否则按第一次报价执行。

3.4已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，若因磋商文件实质性变动导致供应商无法满足采购需求的，允许供应商退出磋商。

**4、电子评标**

4.1磋商活动由采购代理机构主持,磋商响应截止时间后,供应商登录政采云平台对电子响应文件进行在线解密；

4.2响应文件解密结束,开启响应文件,磋商小组对资格和商务技术响应文件进行资格审查和符合性审查；

4.3供应商按递交磋商响应文件的前后顺序决定磋商的顺序,就价格、服务等认为需要磋商的内容进行磋商,供应商逐家回答磋商小组的提问,供应商作出最终承诺；

4.4磋商小组对商务技术响应文件进行评审；

4.5商务技术汇总后，供应商开启报价文件，进行磋商二次报价（最终报价），如果供应商在规定时间30分钟内未提交第二次报价，视该供应商放弃本次投标，作无效标处理；

4.6在系统上开启最终报价情况；

4.7磋商小组对报价情况进行评审；

4.8在系统上公开资格和商务技术评审结果；

4.9在系统上公布评审结果。

4.10开标会结束。

特别说明:政采云如对电子化开标及评审程序有调整的,按调整后的程序操作。

**5.综合评分**

5.1本评标办法采用综合评标法，由商务技术分和报价分合计组成，其中商务技术分70分、报价分30分；满分为100分。

5.2经初步评审合格的响应文件，磋商小组根据竞争性磋商文件确定的评审标准和方法，对其商务技术部分作进一步评审、比较、打分。

5.3磋商小组成员首先分别对每个供应商商务技术部分进行评审打分，然后计算出算术平均值（保留2位小数），即为供应商的商务技术得分，后计算二次报价，计算公式：投标价格分=(最佳报价/投标报价)\*价格权值\*100。综合得分=商务技术分+报价分，以综合得分（保留2位小数）由高到低进行排序后推荐第一名为成交供应商候选人；得分相同的，按报价由低到高的顺序排列；得分且报价相同的，在响应文件满足磋商文件全部实质性要求前提下，按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商；确定成交供应商候选人，并提交评审结果。

**6、修正原则**

响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

6.1响应文件中报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；

6.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

6.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；

6.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部公布第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供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其磋商无效。

**7、响应文件的澄清**

7.1评审中因响应文件含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容需要供应商作出澄清、说明或者补正的，磋商小组和供应商应当通过政采云平台交换数据电文，给予供应商提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

供应商通过政采云平台交换的数据电文必须进行电子签章。

1. 注意事项

**评审时如发现供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组可要求该供应商书面说明并提供相关证明材料。该供应商不能合理说明原因并提供证明材料的，评审小组应将该供应商的磋商响应文件作无效处理，同时采购组织机构应将该情况报同级财政部门，并视情将其列入不良供应商名单。**

1. 评分细则

**一、报价文件评分标准（ 30 分）**

报价文件主要是对供应商的有效报价进行评议，其评分标准及分值设置规则如下：

1、本次采购最高限价规定如下：

本项目投标报价的最高限价**为人民币 壹佰零捌万元整 （小写 1080000.00 元）。**

2、供应商的投标报价在最高限价内的，为有效报价。

3、本次评标设有最佳报价。最佳报价确定方式：根据所有入围供应商有效报价中的最低报价作为最佳报价。

4、最佳报价者的报价分为满分，其他供应商的有效报价与最佳报价相比，按下列方法计算其报价分：

投标报价得分=(最佳报价/投标报价)\*价格权值\*100。

5、当报价一览表与磋商报价明细表报价不一致时，以报价一览表为准，磋商报价明细表报价予以修正并由授权代表签字确认，拒绝修正或确认的，则做无效标处理。

6、响应文件只允许有一个报价，磋商报价应按磋商文件中相关附表格式填报，该磋商报价应与明细报价汇总相等，且不允许出现报价优惠、赠送等字样（明细出现“0”元，视同赠送）,如出现则做无效响应处理。

7、投标价格的合理性：评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效响应处理。

8、价格扣除：小微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。

在货物采购项目中，货物由小微企业制造，即货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标。供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

在服务采购项目中，服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。

符合上述条件的中小微型企业应按照磋商文件附件的格式要求提供《中小企业声明函》。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；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。

根据财政部的《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，货物和服务项目中未预留份额专门面向中小企业采购的，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购单位、采购代理机构应结合项目实际，对符合规定的小微企业报价按10%给予扣除，用扣除后的价格参加评审；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，采购单位、采购代理机构应结合项目实际，对联合体或者大中型企业的报价按4%给予扣除，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. **商务技术文件评标内容及标准（70分）**

**1、评分细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项目** | **分值** | **评标要点及说明** |
| 技术（60分） | 综合实力 | 5 | 评委根据投标人提供的保安管理师等级及高级清洁管理师证书数量进行打分。**须提供证书材料扫描件、社保人员缴纳证明并加盖投标人公章。** |
| 5 | 评委根据投标人拟派的项目经理及提供的区物业项目经理证书数量进行打分。**须提供证书材料扫描件、社保人员缴纳证明并加盖投标人公章。** |
| 管理制度 | 5 | 评委根据投标人针对本项目制定的各项管理制度进行打分，包括仪表仪容、语言规范、工作纪律、巡查监督、作息制度。  |
| 人员考勤制度 | 4 | 评委根据投标人针对本项目制定的人员考勤制度进行打分。 |
| 服务方案 | 4 | 评委根据投标人针对本项目制定的保洁服务方案进行打分。 |
| 4 | 评委根据投标人针对本项目制定的消控服务方案进行打分。 |
| 4 | 评委根据投标人针对本项目制定的安保服务方案进行打分。 |
| 4 | 评委根据投标人针对本项目制定的综合服务岗位的方案进行打分。 |
| 4 | 评委根据投标人针对本项目制定的绿化养护服务方案进行打分。 |
| 突发应急预案 | 4 | 评委根据投标人针对本项目制定的应对各类突发事件的预案及详细的保障措施进行打分。 |
| 应急保障车辆 | 5 | 根据投标人提供的应急保障车辆数量、配置等情况进行打分；1. 若为自有车辆：七座小型客车每辆最高得1分，总分不超过1分；皮卡车每辆最高得1分，总分不超过3分；五座小型客车每辆最高得0.5分，总分不超过1分。不提供不得分。**（须提供车辆照片、行驶证、保险单等扫描件并加盖投标人公章）**
2. 若为租赁车辆：七座小型客车每辆最高得0.5分，总分不超过0.5分；皮卡车每辆最高得0.5分，总分不超过1.5分；五座小型客车每辆最高得0.25分，总分不超过0.5分。不提供不得分。**（须提供车辆照片、租赁合同扫描件并加盖投标人公章）**
 |
| 重大活动保障 | 5 | 根据投标人提供的重大活动保障方案进行打分。 |
| 培训方案 | 4 | 评委根据投标人针对本项目制定的培训方案及以往培训经验进行打分，内容包括但不限于培训类别、频次、培训案例（标明培训时间、培训主题、内容、现场照片等）。 |
| 进退场交接方案 | 3 | 评委根据投标人提供的进退场交接方案情况进行打分。 |
| 资信（10分） | 业绩 | 2 | 具体详见商务要求表 |
| 证书 | 6 | 具体详见商务要求表 |
| 荣誉 | 2 | 具体详见商务要求表 |

**2、商务要求表**（对应评分标准）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 资信（10） | 业绩 | 投标人自2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）实施的类似项目每个得1分，最高得2分，没有不得分。**须提供合同扫描件（包括合同首页、合同金额所在页、签字盖章页及合同标的页）并加盖投标人公章，不提供不得分。** | 2 |
| 证书 | 投标人具有在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的每个得0.5分，最高得1.5分。**须提供认证证书扫描件并加盖投标人公章，不提供不得分。** | 1.5 |
| 投标人具有在有效期内的省级及以上保安服务企业信用评价等级中等以上的得2.5分，中等的得1.5分，中等以下的得0.5分，没有不得分。**须提供证书或官方文件或官方网站截图并加盖投标人公章。（例：中等即ABC等级中的B级，ABCDE中的C级）需提供证书扫描件并加盖投标人公章，不提供不得分。** | 2.5 |
| 投标人具有保安服务许可证的得2分。**须提供许可证扫描件并加盖投标人公章，不提供不得分。** | 2 |
| 荣誉 | 投标人自2022年1月1日以来获得区级及以上党委或政府颁发荣誉的每个得1分，本项最高得2分，没有不得分。**须提供证书或荣誉证明资料复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。**  | 2 |

注：

1、评标委员会各成员应当独立对每个供应商的响应文件进行评价，并汇总每个供应商的得分。资信分为客观分，也需独立进行评价并核对分值，最终分值需一致。

2、所有文件、合同、证书、资质等需要真实有效。成交供应商在中标后签订合同时需提供以上证明文件原件，若发现资料作假的取消中标资格。

第五部分 采购合同

合同编号：

签订日期：2025年　　月　　日

采购单位：　绍兴市上虞区东关街道办事处　（甲方）

中标单位：　 （乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》，关于成交确认书采购编号为 的项目结果，签订本合同。

**一、项目概况**

绍兴市上虞区东关街道办事处各班子领导办公室、街道机关大院内所有公共场所及其他指定区域的环境卫生保洁，全区域安保、指定办公区域盆栽摆放、养护（大中小盆栽合计不低于360盆）。

**二、服务期限**

本次采购的物业管理服务年限定为2年（合同一年一签），即 年 月 日至 年 月 日。

**三、服务范围**

**（一）保洁服务**

1.保洁服务范围：包括但不限于各班子领导办公室、街道机关大院内所有公共场所及其他指定区域的环境卫生保洁，包括1号楼（主楼）、2号楼（会议中心）、3号楼（党群服务中心）、4号楼（矛调中心）、5号楼（纪工委人武部）、司法所、东鑫公司项目部（原土管所）、应急消防管理站等。

2.保洁服务要求为：在合同期内按照街道工作的服务需要，每天必须打扫办公大楼的大厅、走廊、扶梯、厕所、各个会议室、值班室及其他指定办公室等区域，做好规定的日常保洁工作，备好各个会议室及指定办公室的开水，准备好茶叶、茶杯等会议用品，做好大型会议及临时性会议的相关会务准备工作。保障街道日常工作正常运行。

**（二）保安服务**

1.保安服务范围：街道机关大院范围内。

2.安保服务要求为：在合同期内按照街道工作的服务需要，负责办公大楼及周围、停车场等场所的巡逻，维护单位内部道路交通秩序，指挥停车场的车辆有序停放，保证道路畅通，秩序有序。为外来办事人员提供服务，做好进出登记和贵重物资、危化物品登记查验工作，信件、包裹、报刊杂志等物品的登记收发工作，来宾来访文明耐心接待，并及时联系报告相关科室，办公区域非工作时间内，非本单位工作人员、车辆未经许可不准入内，做到登记、收发无差错，文明值班管理。其中一岗要求大专以上学历，具有物业服务管理经验，全面负责员工的招聘、培训、考勤、考核、工作安排等，并做好与甲方的沟通、协调工作。

**（二）盆栽租赁、摆放、养护**

1．服务范围：包括但不限于东关街道办事处机关大院、东关派出所、行政执法大楼、竺可桢故居、东关司法所等指定区域不少于360盆盆栽。具体详见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 摆放地点 | 数量 | 单位 | 品名 | 备注 |
| 东关街道办事处机关大院（含1、2、3、4、5号楼） | 163 | 盆 | 发财树、绿萝、万年青、棕竹、绿宝、白掌、绿萝、幸福树等 |  |
| 东关派出所 | 124 | 盆 | 发财树、绿萝、万年青、棕竹、绿宝等 |  |
| 应急消防管理站 | 30 | 盆 | 广东万年青、棕竹、绿宝等 |  |
| 竺可桢故居 | 23 | 盆 | 吊绿萝、也门铁 |  |
| 东关司法所 | 20 | 盆 | 绿宝、吊绿萝、也门铁等 |  |
| 合计 | 360 | 盆 |  |  |

2．盆栽摆放、养护工作职责：根据摆放要求，保证盆栽一年四季长势旺盛，花色常换常鲜，定期更换品种、浇水、施肥、修剪、除病除虫等。

**四、服务内容要求**

物业管理乙方应按本次招标的范围及内容，并结合自身的实际情况，按专业、工种配备相关的人员。

**岗位需求表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位需求** | **岗位职责要求** |
| 一、服务岗  |
| 1 | 保洁岗（不少于5岗） | 大院内所有公共场所及其他指定区域的环境卫生保洁，包括1号楼（主楼）、2号楼（会议中心）、3号楼（党群服务中心）、4号楼（矛调中心）、5号楼（纪工委人武部）、司法所、东鑫公司项目部（原土管所）、应急消防管理站每天必须打扫办公大楼的大厅、走廊、扶梯、厕所、各个会议室、值班室及其他指定办公室等区域，做好规定的日常保洁工作，备好各个会议室及指定办公室的开水，准备好茶叶、茶杯等会议用品，做好大型会议及临时性会议的相关会务准备工作。 |
| 2 | 保安门卫岗（不少于3岗） | 全区域日常安保，来访人员与车辆的管理等工作。其中一岗要求大专以上学历，具有物业服务管理经验，全面负责员工的招聘、培训、考勤、考核、工作安排等，并做好与甲方的沟通、协调工作。 |
| 3 | 盆栽养护岗 | 根据摆放要求，保证盆栽一年四季长势旺盛，花色常换常鲜，定期更换品种、浇水、施肥、修剪、除病除虫等。（定期养护，可不安排专人驻场） |

注:以上服务岗之间不可兼任（特别注明的除外），乙方可对本表的人员岗位安排分配进行优化完善。

**五、人员要求**

（一）总体要求

1．建立质量管理体系和管理制度，严格按照ISO9001质量管理体系要求进行管理和运作。

2．有从事相关物业管理的经验和完善的物业管理实施方案。

3．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。

4．建立了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）。

5．建立了健全的财务管理制度，依法做好财务管理工作。

（二）人员基本要求

1．所有物业工作人员应身体健康，形象端正，具有一定的政治文化素养，基本的服务素质和相应的服务技能。所有人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

2．保安岗人员要求（3岗）：男性，年龄原则上要求60周岁及以下，具体根据国家相关部门印发的《实施弹性退休制度暂行办法》规定执行；其中一岗要求大专及以上学历，年龄原则上55周岁及以下，从事物业管理服务工作3年以上，具备丰富的物业管理与服务经验，须经甲方考核、政治审查通过方可录用。保安岗要求持证上岗，品貌端正，身体健康，朴实肯干，注重个人仪表，礼貌待人。

3．保洁岗人员：要求女性，年龄原则上要求60周岁及以下。具体根据国家相关部门印发的《实施弹性退休制度暂行办法》规定执行；品貌端正，身体健康，朴实肯干，注重个人仪表，礼貌待人。

4．所用人员必须符合劳动部门有关用工规定，所有工作人员在工作时间必须根据不同岗位分别穿着工作服，佩戴胸牌。相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗。

5．保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干，须提前告知甲方。按招标、投标文件岗位配置配足员工，不得擅自减少、变更综合协调岗。经抽查，发现员工数减少，且无正当理由，甲方有权按考核办法执行，同时要求乙方补足规定人数。

（三）工作时间要求

提供24小时的后勤服务值班调度，维持街道正常工作及处理突发事件的所需服务。卫生保洁为早上7：00到下午5：00；上班时间保洁以不影响街道工作人员工作为要求作安排；门卫保安岗为24小时工作制，其中一岗为工作日早上8:00-下午5：00。

工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期六、星期日及公众假期。如遇特殊情况发生，乙方须在任何时间段配合街道调配相关人员调整工作时间处理应急突发事件，产生的包括但不限于加班费等相关费用由乙方承担。

**六、服务工作要求**

**（1）保洁岗**

1．室外场所：路面整齐、干净、无垃圾纸屑、无脏杂物、无积水、无碎渣土及枯草落叶；下水道、雨污水井、隔 油池、化粪池及时疏通，不堵塞。

2．室内场所：地面无垃圾、杂物、无废物、无明显积水和积尘、无痰迹、无脚印；墙面的踢脚线、安全指示灯、各种标牌表面干净；所有卫生区域的门保持干净、无灰尘、污迹。

3．卫生间及开水间：大小便池、水斗面盆保持内外光洁、无污垢、无尿碱、无水垢、无脏物、无积尘、无异味、无积水，墙面及门窗无灰尘、无污渍，废物箱无垃圾满溢、无污渍，定期消毒，放卫生球、清新剂，保持地面干燥。

4．楼梯及扶手：每天上班前清扫擦干净扶手，平时随时清扫。栏杆及门窗、楼梯走廊保持无杂物、无灰尘、无蜘 蛛网、无污迹、无堆放物品。

5．卫生消杀：消杀包括办公楼内外的公共部位的消杀，夏秋季每月至少六次，春季每月至少二次，冬季每月至少一 次，达到无蝇，无蚊，无虫，无鼠害。同时做好特殊（比如 疫情）期间做好对卫生间、会议室等区域的消毒工作。

6．各种设施：如标识牌、灯具、消防栓及箱、开关插座、废物箱等，外表清洁干净、无积尘、污迹。

7．保洁耗材：需按要求放置包括但不限于擦手纸、卷纸、洗手液、檀香、厕所除臭球等一应保洁用品，以保证公共区域卫生干净整洁，相关耗材及公共区域保洁所需物资均由乙方负责提供。

8．工作时间及保洁次数：以不影响正常办公为前提，合理安排工作时间。原则上在上班前半小时完成保洁工作，在办公时间内加强卫生巡查，发现杂物及时清除，实行全天候保洁。公共部位每天至少拖洗三次，定期消毒除味；公共场所每天至少清扫二次，早晨、中午各一次，并实行全天候保洁。

9．垃圾分类：做好所有公共区域的垃圾分类及迎检工作，以及垃圾清运至垃圾集置点，垃圾处置费用包含在投标报价内，协助甲方做好垃圾分类等相关工作。

**（2）保安岗**

及时应对各种紧急大型会议，为贵宾来访做好前期准备工作。承担24小时全天候消防监控、消防巡查、设备报警处置及联动、发生火灾后第一时间应急处置和灭火疏散，负责办公大楼及周围、停车场等场所的巡逻，维护单位内部道路交通秩序，指挥停车场的车辆有序停放，保证道路畅通，秩序有序。为外来办事人员提供服务，做好进出登记和贵重物资、危化物品登记查验工作，信件、包裹、报刊杂志等物品的登记收发工作，来宾来访文明耐心接待，文明值班管理，保障街道日常工作正常运行。其中一岗须承担下列工作分配：

1．配合采购方统筹物业内务管理工作，协调各员工之间的工作关系；

2．负责组织制定、修订各员工工作的分工及相关管理制度，与每个岗位人员签订劳动合同，并监督实施；

3．主持召开日常工作例会、政治和业务学习，每月至少1次；

4．负责对本部门人员的考核及奖罚制度的落实，经常巡视标的，检查标的设施及卫生状况，发现问题及时处理，并记录；

5．负责物业员工的日常作业安排，作业量的考核，并现场指导；

6．加强监督检查，注意听取和收集各方对物业工作的意见和建议，及时发现、处理问题，化解各种矛盾；

7．项目负责人的手机必须24小时开机状态，3次电话未接当1次旷缺处理，如遇急事外出，需向街道相关领导请假获批方可外出；

8．根据管理工作需要做好突击性、临时性工作，完成采购方交办的其他工作。

1. **盆栽摆放、养护岗**

根据摆放要求及数量，定期养护，保证盆栽一年四季长势旺盛，花色常换常鲜，定期更换品种、浇水、施肥、修剪、除病除虫等。

**七、其他要求**

1．乙方应依法用人，负责支付上岗人员的工资、津贴、社会保险及根据国家规定应支付的各项费用。承担体检、培训、服装费用，并负责办理上岗人员的暂住证、计划生育证明、健康证等有关证件。

2．乙方必须认真履行职责，严格按符合招标文件服务要求的质量保证体系实施管理，做好街道内的清卫、运送等工作，每日进行检查，发现问题及时整改。

3．甲方对各工作岗位的服务质量随时进行抽查，发现问题，及时口头或书面通知整改。

4．乙方应定期对上岗人员进行职业道德教育和职业技能培训，教育其端正服务态度，提高服务质量，遵守街道的各项规章制度及工作规范，维护街道形象。

5．乙方应对所有岗位建立岗位责任制与运作程序、工作质量标准。街道根据考核标准作为考核依据，乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理（负责人）、相关骨干人员。

6．乙方应加强能源和用水管理，节约公用场所用水用电，无长明灯、长流水。对发现供电、给排水设施损坏及时报修。

7．乙方在街道的应急事件中，应积极配合采取相应的措施。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。

8．不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份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份转让都将视为乙方出租、转让的行为，采购方有权追究违约责任。

9．未经甲方同意，乙方无权在承包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；

10．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。

11．在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，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修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，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．乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的第三方进行安装、保养，并将施工安装保养记录手册等相关材料交由甲方备案。

**八、禁止事项**

1．乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

2．不得在承包区域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对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

3．除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

4．未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

**九、安全事宜**

1．在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，按《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。

2．乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

3．在乙方的责任区内由于乙方原因导致第三方的事故，由乙方负责，甲方不承担任何责任。

4．乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

**十、考核及其他要求**

为加强绍兴市上虞区东关街道办事处的管理，达到管理工作的制度化、规范化、标准化目标，确保街道办事处工作规范、高效、安全运行，结合街道办事处管理实际，制定以下考核办法：

**一、考核时间及评定方法**

本项目考核采用百分制，每月考核一次，并按以下原则评定考核等级，具体如下：

优秀：考核分＞95分，甲方不作扣罚；

良好：90分≤考核分≤95分，按所扣分值乘以200元/分在当期物业管理服务费用中扣除；

中等：85分≤考核分＜90分，按所扣分值乘以300元/分在当期物业管理服务费用中扣除；

合格：80分≤考核分＜85分，按所扣分值乘以500元/分在当期物业管理服务费用中扣除；

不合格：考核分＜80分，按所扣分值乘以800元/分在当期物业管理服务费用中扣除并予以口头警告；连续两个月属于不合格的，除以上处罚外，甲方有权单方面与服务单位终止服务合同。

**二、特别条款：**

1．签订合同后，15天内必须向甲方递交所有人员清单，包括名字、性别、年龄、身份证号、照片、相关人员证书、岗位等，岗位需满足采购要求，否则均视为未递交人员清单，在履约保证金中按500元/天扣除，履约保证金全部扣没后，甲方有权单方面终止合同。

2．服务期间如有人员更换或调动的，需提前7天递交申请，并及时补足符合本项目要求的岗位人员。

3．甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于投标承诺的数量，甲方可以按中标单价累计在应付款中扣除。如遇因事假、病假等特殊情况的，乙方需及时向甲方报备，否则视为缺岗。

**三、考核方式**

1．检查形式

月度考核检查由甲方组织相关人员每月对现场检查发现的问题为依据进行考核，平时巡查考核、月度考核相结合，对工作台账进行抽查，对热点难点解决情况进行督察，对上级主要工作、重大活动安排及有关创建评比活动有针对性地开展检查，对发现的问题进行告知，要求落实整改，并根据相关考核细则进行评分。

2．评分依据

评分依据为考核细则。

3．成绩计算方式

按照考核细则，实行分级分类考核，考核基准分为100分，实行倒扣分制，通过每月的不定期巡查、综合考评进行打分，以平均分作为最终得分。

**四、考核结果的运用**

考核成绩将作为每月物业服务费付款依据。

**五、考核细则**

注：本办法由甲方负责解释，可根据实际情况调整。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 内容 | 标准 | 扣分标准 | 扣分分值 |
| 员工管理 | 招录培训 | 按要求招录人员，并对人员进行上岗培训和考核。 | 未按要求，每发现一次扣1分 |  |
| 人员资质要求 | 人员年龄、素质、资质证书按招标文件要求配备到位、落实到人，每天上下班必须脸谱考勤机打卡。 | 1.未按人数上岗的，每发现一岗扣1分；2.上岗人员与清单人员不符的，每发现一岗扣1分；3.无证上岗的，每发现一起扣2分；4.其他不符合招标要求的每发现一起扣1分 |  |
| 仪表仪容 | 在岗时穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。文明工作，训练有素，认真负责。 | 未按规定着装，发现一次扣1分 |  |
| 语言规范 | 工作时需保证言语规范，不得态度蛮横、说话粗鲁，不服从管理指令，当面顶撞、拒绝，与服务对象无理吵架，造成不良影响。 | 未按要求，每发现一次扣1分 |  |
| 工作纪律 | 工作积极主动，不迟到、早退、串岗、睡岗、闲坐偷懒、聊天、吃零食、在岗抽烟、玩手机、大声喧哗现象，私自挪用他人工具和财物、私拆他人信件快递、干私活，当班期间喝酒或酒后上岗等行为。 | 未按要求，每发现一次扣1分 |  |
| 巡查监督 | 落实项目巡查监督制度，每周不少于两次巡查监督，自行及时查处纠正。 | 未按要求，每发现一次扣1分 |  |
| 作息制度  | 按甲方规定时间落实作息制度，同时做好交接班工作。 | 未按要求，每发现一次扣1分 |  |
| 保洁服务 | 保洁时间 | 按要求至少提前半小时做好卫生保洁工作。 | 未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 保洁耗材 | 需按要求放置擦手纸、卷纸、洗手液、檀香等保洁耗材，如使用完毕，需立即更换 | 未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 室内区域清洁 | 室内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、门及门窗框、天花板、栏杆、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无水迹、无手印。 | 未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 室内卫生间、茶水间清洁，无垃圾、无污渍、无积水、无异味、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水渍，电器设施外观清洁，物品摆放有序。室内卫生间符合厕所洁净美丽标准，包括标识、挂钩、绿植等设施。 | 未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 室外区域清洁 | 室外广场、道路、停车场（库）、屋面等公共区域的地面干净，无杂物、无积水、无淤泥、无污垢。绿化内无生活垃圾、建筑垃圾。 | 未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 外墙应保持清洁，无明显污迹。 | 未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 定期对玻璃长廊、景观、照明等设施设备进行清洁，确保表面干净无污渍。 | 未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 垃圾分类 | 垃圾、废弃物按分类要求及时收集、日产日清，化粪池、隔油池及时清掏，垃圾箱（房）外侧表面清洁、内侧无残留物、无异味。 | 未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 垃圾应按照可回收物、有害垃圾、易腐垃圾和其他垃圾进行分类，对应垃圾桶颜色分别为蓝色、红色、绿色和灰色。 | 未按要求，每次一次扣1分 |  |
| 除“四害” | 建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫滋生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；“除四害”实施单位须具有病媒生物消杀专业机构资质证书，提供的服务不得低于绍兴市爱卫会“除四害”相关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。 | 未按要求，每发现一次扣1分 |  |
| 其他 | 紧急响应 | 及时落实甲方提出的整改要求，对某些需紧急处置的情况，在接到通知后，乙方应无条件在规定时间内突击完成。 | 未按要求，每次扣1分 |  |
| 曝光投诉 | 不发生新闻曝光、区级以上部门通报批评。 | 每发生，通报一次扣10分 |  |
| 不发生群众信访投诉事件，在各类迎检中被通报批评、扣分。 | 每发生、通报一起扣2分 |  |
| 总结上报 | 每月做好月总结上报甲方 | 未及时上报总结的，每次扣1分 |  |
| 案件事件 | 不发生由公司管理不当造成的刑事案件、治安案件、违法犯罪行为和影响社会稳定的群体性事件。 | 每发生一起根据严重程度，扣3-10分 |  |
| 安全事故 | 需做好安全事故的预防工作 | 如因工作不力引起的安全事故，每次扣5分。 |  |
| 突击任务 | 配合甲方做好上级布置的额外的突击性任务的，可视任务轻重加分。 |  |  |
| 工作实绩 | 其他经工作考核小组认定可以加分的事项，按情况予以加分。 |  |  |

**十一、付款方式及要求**

**一、付款方式**

甲方在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内向乙方支付20%的合同款作为预付款；

剩余服务费按合同约定的价款按季度平均支付，应先做后付，以每月考核结果来确定当季度支付款额，在次季度底前支付上季度经考核后的服务费。（其中合同终止期最后一个月的经费支付应同时递交保洁员、保安人员工资已发放清单）。

**二、付款要求**

乙方在收款之前，应向甲方提供等额、合法、有效的发票，甲方凭发票付款。如乙方未按约定提供发票的，甲方有权拒绝付款，直至收到乙方提交的相应发票为止，在此情况下，甲方不承担逾期付款违约责任。

（三）、履约保证金

**1.乙方在收到中标通知书后，需向甲方提供合同总价1%的履约保证金，在乙方与甲方签订合同前应当以支票、汇票、本票或者金融机构、保险公司、担保机构出具的保函等非现金形式提交。**

2.甲方在服务期结束后向乙方（无息）退还履约保证金

**十二、双方权利义务**

1. 甲方权利义务

（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）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；

（5）按期支付物业管理费用；

（6）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。

（7）提供乙方所需的办公用房。

（8）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。

1. 乙方权利义务

（1）根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，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；

（4）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；

（5）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；

（6）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

（7）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；

（8）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，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

（9）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。

**十三、乙方的人员配置**

1、乙方的人员配置

（1）乙方的项目总负责人 。

（2）乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。

（3）乙方项目总负责人及各主管须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

2、物业人员要求

（1）所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须招标文件规定配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

（2）所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，根据不同岗位分别着装。

（3）重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

（4）为提高物业服务水平，所有物业人员还需进行相关的培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中进行培训，培训费用由乙方承担。

**十四、履约验收**

1. 甲方对乙方安排的各岗位人员依据磋商文件上的要求进行现场验收。
2. 签订合同后，15天内必须向甲方递交所有人员清单，包括名字、性别、年龄、身份证号、照片、相关人员证书、岗位等，岗位需满足采购要求，否则均视为未递交人员清单，在履约保证金中按500元/天扣除，履约保证金全部扣没后，甲方有权单方面终止合同。
3. 服务期间如有人员更换或调动的，需提前7天递交申请，并及时补足符合本项目要求的岗位人员。
4. 甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于投标承诺的数量，甲方可以按中标单价累计在应付款中扣除。如遇因事假、病假等特殊情况的，乙方需及时向甲方报备，否则视为缺岗。
5. 由于政策或不可抗力等因素引起承包中断，甲方终止承包合同应提前15天通知乙方。

**十五、合同生效和终止**

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，由乙方向甲方缴纳合同总价1%金额的履约保证金后生效。
2. 终止

**2.1 提前终止**

2.1.1 因乙方在服务期内连续两次物业服务综合考评不合格，甲方可以单方面终止承包。

2.1.2 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，乙方须支付甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；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，乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.3 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。

2.1.4 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。

2.1.5 乙方破产清理、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。

**2.2 协议终止**

经双方协商同意，可在任何时候终止协议。

**2.3 自然终止**

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。

1. **不可抗力终止**

服务期内如遇政府原因等不可抗力因素，可终止合同，费用按实结算。

1. **承包终止后果**

4.1 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。

4.2 上述2.1条款的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

4.3 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。

1. **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。

**十六、争议解决**

1．因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过第 ② 种方式解决争议。

1. 选择仲裁的，向上虞区的仲裁机构申请仲裁；
2. 通过诉讼方式解决的，向上虞区人民法院起诉。

2.如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

**十七、合同签订**

1. 合同经甲、乙两方签字并加盖单位公章后生效。
2. 招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。
3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。
4. **本项目所供货物如涉及柴油动力移动源，柴油动力移动源应当符合低排放要求。**
5. **本合同一式 肆份，甲方和乙方各执 贰 份，并由甲方在30日内做好政采云平台网上合同创建及备案。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 甲方 | （盖章） | 乙方 | （盖章） |
| 代表签名 |  | 代表签名 |  |
| 地址 |  | 地址 |  |
| 电话 |  | 电话 |  |
| 开户银行 |  | 开户银行 |  |
| 账号 |  | 账号 |  |

第六部分 应提交的有关格式范例

供应商按照以下格式编制响应文件，**“资格文件”、“商务技术文件”、“报价文件”须分3个PDF格式分别导入。**

**此格式内容仅为参考模板，具体内容供应商应根据磋商文件要求进行调整。未按以下格式编制响应文件或因格式不规范、页码不清等原因引发的一切后果由供应商自行承担。**

**资格文件部分**

**目录**

（1）法定代表人授权书（格式见附件）；如法定代表人直接参加谈判并对相应文件签字的（签字是指线下签字扫描后上传或者线上进行电子签章），只需提供其身份证复印件，否则则应提供授权代表身份证复印件；

（2）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件、税务登记证(或其他缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其他缴纳证明材料）复印件；实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；

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（在谈判响应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；

（3）具有履行合同所必需的产品和专业技术能力的承诺函（格式自拟）；

（4）投标人承诺函（格式见附件）；

（5）中小企业声明函（格式见附件）；

（6）残疾人福利性单位声明函(如有)（格式见附件）；

（7）监狱企业证明文件(如有)（格式见附件）。

**附件一：**

**法定代表人授权书**

绍兴市上虞区东关街道办事处：

绍兴市上虞区公共资源交易中心：

 （供应商全称） 法定代表人 授权（授权代表名称）为授权代表，参加贵处组织的 项目（采购编号： ），授权处理招投标活动中的一切事宜。

法定代表人签字：

供应商全称：（盖章）

日期：

附：

授权代表姓名：

职务：

详细通讯地址：

传真：

电话：

邮政编码：

**附：授权代表身份证复印件（正反面）**

**附件二：**

**投标人承诺函**

绍兴市上虞区东关街道办事处：

绍兴市上虞区公共资源交易中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（项目名称）（采购编号：TSZZ0001）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重承诺如下：

1、我方已详细审查全部磋商文件，同意磋商文件的各项要求。

2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3、若中标，我方将按磋商文件规定履行合同责任和义务。

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

5、投标文件自开标日起有效期为90天。

6、我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录；

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

8、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

9、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

10、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。

法定代表人或被授权委托人签名（或签名章）：

日 期：

供应商全称（公章）：

**附件三：**

**中小企业声明函**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》 （财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 （采购人名称） 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. （项目名称），属于 物业管理 行业 ；承接企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 ，属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

2. （项目名称），属于 物业管理 行业 ；承接企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 ，属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

……

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（盖章）：

日期： 年 月 日

注：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。

**附件四：**

**残疾人福利性单位声明函**

【不属于残疾人福利性单位的无需填写、递交】

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位服务，或者提供其他残疾人福利性单位提供的服务。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。

法定代表人或被授权委托人签名（或签名章）：

日 期：

供应商全称（公章）：

**附件五：**

**监狱企业证明文件**

【不属于监狱企业的无需填写、递交】

监狱企业需提供省级以上的监狱管理局、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。

法定代表人或被授权委托人签名（或签名章）：

日 期：

供应商全称（公章）：

**商务技术文件**

**目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）资信分自评表（格式见附件）；

（3）综合实力；

（4）管理制度；

（5）人员考勤制度；

（6）服务方案；

（7）突发应急预案；

（8）应急车辆情况表；

（9）重大活动保障；

（10）培训方案；

（11）进退场交接方案；

（12）商务响应表（格式见附件）；

（13）业绩；

（14）证书；

（15）荣誉；

（16）投标人认为需要的其他文件资料。

**附件六：**

**评分对应表**

项目名称：

采购编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 响应文件对应资料 | 响应文件页码 |
| 对应评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

法定代表人或被授权委托人签名（或签名章）：

日 期：

供应商全称（公章）：

**附件七：**

**资信分自评表**

项目名称：

采购编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资信分内容 | 自评得分 | 响应文件对应资料 | 响应文件页码 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

法定代表人或被授权委托人签名（或签名章）：

日 期：

供应商全称（公章）：

**附件八：**

**商务响应表**

项目名称：

采购编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 磋商文件要求 | 是否响应 | 供应商的承诺或说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| …… |  |  |  |

法定代表人或被授权委托人签名（或签名章）：

日 期：

供应商全称（公章）：

**附件九：**

**人员清单**

项目名称：

采购编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 年龄 | 身份证号 | 照片 | 岗位 | 相关人员证书 | 参加本单位工作时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：附以上人员身份证、人员证书、社保等相应佐证材料扫描件。

法定代表人或被授权委托人签名（或签名章）：

日 期：

供应商全称（公章）：

**报价文件**

**目录**

（1）磋商函（格式见附件）；

（2）报价一览表（格式见附件）；

（3）磋商报价明细表（格式见附件）。

**附件十：**

**磋 商 函**

绍兴市上虞区东关街道办事处：

绍兴市上虞区公共资源交易中心：

我单位认真研究了关于 的磋商文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并接受磋商文件的各项规定和要求，对磋商文件的合理性、合法性不再有异议。如磋商文件前后有矛盾的，我方完全同意按贵方的理解处理。我单位承诺：

1、一旦我单位中标，我单位愿意承接报价一览表中所列的技术服务，服务期为 。

2、我单位同意提供按照采购人的可能要求与其投标有关的一切数据和资料，完全理解采购人不一定要接受最低价者作为成交供应商。

3、一旦我单位中标，我们保证按照磋商文件的要求，完成服务。

4、如果我单位中标，我方将按照要求提交履约保证金，严格履行合同义务。

5、除非另行达成协议并生效，你方的成交通知书和本磋商函将构成约束你我双方的合同。

6、我单位承诺，一旦发生磋商文件第二部分第11条规定情形之一的，承担该条款约定的责任。

地址： 邮编：

电话： 传真：

供应商代表姓名： 职务：

供应商名称：

（公章）：

法定代表人或被授权委托人签名（或签名章）：

日 期：

**附件十一：**

**报价一览表**

项目名称：

采购编号：

|  |  |
| --- | --- |
| **投标报价** | **大写：　 　 　　 元****（小写：　 　　元）** |
| 投标报价统一为人民币计价，包括但不限于人员工资（包括加班费）、福利、奖金（过节费、高温费、伙食费、住宿费等）、保洁工具及部分耗材、工程维修设备工具、机械及车辆、绿化养护、垃圾清运、保险、服装、办公用品、利润、管理、税金及不可预见费用（如突击工作费等）等完成本项目的全部费用。凡供应商在报价中未列明但又为本次采购所必备的项目或遗漏项目，采购人将一律视为已包括在合同价中，在合同执行中将不予考虑。 |

法定代表人或被授权委托人签名（或签名章）：

日 期：

供应商全称（公章）：

**附件十二：**

**磋商报价明细表**

项目名称：

采购编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 内容 | 其他 | 单位 | 数量 | 投标报价（元） |
| 单价 | 小计 |
| 1 | （须按招标文件的**岗位职责要求表**中所提供的岗位清单逐一报价） |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | …… |  |  |  |  |  |  |
| **投标总价** | **大写：　　 　 　 元（小写：　 　　元）** |
| 投标报价统一为人民币计价，包括但不限于人员工资（包括加班费）、福利、奖金（过节费、高温费、伙食费、住宿费等）、保洁工具及部分耗材、工程维修设备工具、机械及车辆、绿化养护、垃圾清运、保险、服装、办公用品、利润、管理、税金及不可预见费用（如突击工作费等）等完成本项目的全部费用。凡供应商在报价中未列明但又为本次采购所必备的项目或遗漏项目，采购人将一律视为已包括在合同价中，在合同执行中将不予考虑。 |

注：内容可根据供应商实际情况自行调整。

法定代表人或被授权委托人签名（或签名章）：

日 期：

供应商全称（公章）：