**嵊州市三江街道物业管理服务采购**

**项目**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购方式： | 公开招标 |
| 项目编号： | 政府采购2024-16 |

采购单位：嵊州市三江街道办事处

采购代理机构：嵊州市公共资源交易中心

日期：二〇二四年五月

**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

**第一部分 招标公告**

项目概况

嵊州市三江街道物业管理服务采购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6月12日9点30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%8E2021%E5%B9%B4)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

 **1.项目编号：**政府采购2024-16

**2.项目名称：**嵊州市三江街道物业管理服务采购项目

**3.项目名称：**公开招标

  **4.预算金额（元）：750000**

**5.最高限价（元）：/**

**6.采购需求：**

标项一:

  标项名称: 嵊州市三江街道物业管理服务采购项目

  数量:1

  预算金额（元）:750000

  简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见采购文件

合同履约期限：按双方合同约定条款执行。

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：供应商为中小企业

3.本项目的特定资格要求：无

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

**三、获取招标文件**

**1.时间：**/至2024年6月12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）

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

**3.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）。

**4.售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**1.提交投标文件截止时间：** 2024年6月12日9点30分 （北京时间）

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

**3.开标时间：**2024年6月12日9点30分

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

**五、采购意向公开链接**

https://zfcg.czt.zj.gov.cn/luban/detail?parentId=600007&articleId=Oa9MVR8zKUIVQakT7JGu7A%3D%3D&utm=luban.luban-PC-37000.979-pc-websitegroup-zhejiang-secondPage-front.23.69afbe40721c11ee9a9733bba225b107

**六、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.其他事项：（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，没有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”。

**八、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：嵊州市三江街道

 地 址：嵊州市嵊州大道南1001号

传 真： /

项目联系人（询问）：吕少春

 项目联系方式（询问）：0575-83273999

 质疑联系人：宋潇朦

质疑联系方式：0575-83335376

2.采购代理机构信息

名 称：嵊州市公共资源交易中心

地    址：嵊州市官河南路699号国际会展中心北楼三楼

 项目联系人（询问）：潘老师

 项目联系方式（询问）：0575-83360392

 质疑联系人：倪老师

 质疑联系方式：0575-83360392

 3.同级政府采购监督管理部门

 名 称： 嵊州市财政局采监科

 地 址： 嵊州市三江街道国资综合大楼1004室

 传 真：/

联系人 ： 郑老师

监督投诉电话： 0575-83032507

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 投标须知**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内　　　　容 |
| 1 | **投标人应当提交的资格、资信证明文件**：**（1）相关证明文件：**营业执照（含电子营业执照）复印件、2023年度资产负债表等财务报表资料文件、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（详见格式范例）。**（2）资信证明文件（如果有，按招标文件第三部分招标项目范围及要求和第五部分评分标准提供）。****（3）特许资格、资信证明文件（如果有）：**法律和国务院行政法规规定或授权有关部门规定供应商或产品进入市场须先行取得相关认证或许可的，投标人须在投标文件中提供相关的认证或许可证明材料。未经认证、许可，或者虽经认证、许可但相关资质证书已经失效的投标人，不能推荐、确认为中标供应商。 |
| 2 | **资格审查方式：****1.资格后审。****2.法定代表人的被授权委托人必须是投标单位职工。需在投标响应文件技术部分内提供由社保机构出具的该授权代表的社保证明（1.如该授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明;2.如由第三方代理社保事项的，则需提供加盖投标人公章的委托代理协议复印件）。** |
| 3 | **投标有效期：**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。** |
| 4 | **分包或转包：**（1）采购人不同意分包。（2）本项目不得转包。 |
| 5 | **投标文件份数：**本项目实行网上投标，供应商于“政采云”上提供电子投标文件。供应商须在收到中标通知书5个工作日内提供一份与电子投标文件一致的纸质投标文件，并邮寄到嵊州市公共资源交易中心（嵊州市官河南路699号国际会展中心北楼三楼304室）。 |
| 6 | **开标前答疑会或现场考察：**自行踏勘。现场踏勘所发生的费用由投标方自行承担，踏勘过程中的安全责任投标人自行承担。 |
| 7 | **样品提供：**无。 |
| 8 | **演示(讲解)：无。** |
| 9 | **所属行业：物业管理。** |
| 10 | **进口产 品** | 本项目不采购进口产品，供应商所提供的货物和服务须在我国境内合法生产、销售。 |
| 11 | **投标人信用信息事项** | **信用信息查询渠道及截止时间：**采购人或采购人委托的评审小组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)渠道查询投标人**开标当天**的信用记录。 |
| **信用信息查询记录和证据留存的具体方式：**采购人或采购人委托的评审小组或采购代理机构现场查询投标人的信用记录，查询结果经确认后与采购文件一起存档。 |
| **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。 |
| 12 | **扰乱公共资源交易市场秩序行为：**不诚信参加公共资源交易活动，扰乱市场秩序，被嵊州市公共资源交易中心责令整改、暂停交易的投标人，在此期间将被拒绝参与政府采购活动。 |
| 13 | 需要落实的政府采购政策：包括保护环境、节约能源、促进中小企业发展等。详见招标文件第二部分总则。 |
| 14 | 更正补充公告请自行登录浙江政府采购网查看下载。 |
| 15 | 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应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申领操作指南》和《CA管理操作指南》。完成CA数字证书办理在资料齐全的情况下预计7个工作日左右，建议供应商获取招标文件后立即办理。《CA申领操作指南》：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/11-29/2452.html《CA管理操作指南》：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2019/08-20/3405.html《CA驱动和申领流程》:http://zfcg.czt.zj.gov.cn//bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html3.投标文件制作、递交、解密：3.1应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。3.2投标人通过“政采云”平台制作电子投标文件，投标文件制作详见“供应商-政府采购项目电子交易操作指南：<https://help.zcygov.cn/web/site_2/2018/12-28/2573.html>”。3.3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”功能进行解密投标文件。若供应商**未按时解密的**，**视为投标文件撤回**。 |
| 解释：凡涉及本招标文件的解释权属于采购人和本中心。 |
| **注：中标人放弃中标资格或因质疑、投诉被取消中标资格或不能履行合同的，本项目重新组织采购。** |

**一、总则**

**1. 项目说明**

1.1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）。

1.2投标人一旦参与本次招标活动，即被视为接受了本招标文件的所有内容，如有任何异议，均应在法定时间内提出。

1.3投标人须对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，供应商应承担相应后果，并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

1.4本招标文件所称公章是指单位法定名称章或者冠以法定名称的投标业务专用章或单位法定名称电子公章。

**2. 定义**

2.1政府采购当事人及监管部门：嵊州市三江街道为本项目的采购人（合同中的甲方），嵊州市公共资源交易中心为集中采购机构，响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人为投标人，经评审产生并经批准的投标人为中标候选人，经公告无异议，并签订合同后的中标人为供应商（合同中的乙方），嵊州市财政局为政府采购监督管理部门。

2.2“产品”系指供方按招标文件规定，经合法途径取得的，须向采购人提供的一切产品、保险、税金、安装、施工、调试、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.3“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.4“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.5“授权代表”系指法定代表人的被授权委托人。

2.6 “★”系指实质性指标要求条款，“▲” 系指主要性能指标要求条款。如任意一条打“★”的指标出现负偏离视为实质性不响应招标文件要求，作无效标处理；如任意一条打“▲”的指标出现负偏离按评分标准规定处理。

**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、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

3.2 节能环保要求

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。

3.2.2**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，投标人未按招标文件要求提供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，投标无效。**

3.3小微企业价格扣除

3.3.1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。

3.3.2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。**

3.3.3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。

3.3.4小微企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

3.3.5对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购单位、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价按优惠幅度（货物和服务项目为10%、工程项目为5%）给予扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.6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采购项目，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，采购单位、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价按优惠幅度（货物和服务项目为4%、工程项目为2%）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。

**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。**

3.3.7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微企业；

3.3.8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，视同为小微企业。

★4.特别说明：

4.1供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标单位所拥有。供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为投标单位正式员工。

4.2供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

4.3供应商在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

**二、招标文件**

**1．招标方式**

1.1 本次招标采用**公开招标**方式进行。

1.2 如某一标项投标人或实质性响应招标文件的投标人不足三家时，由采购人重新组织招标或按有关规定实施。

1.3 本次招标设定限价，即招标公告中公布的各标项预算金额或最高限价（各标项之间的预算金额不能互相调整）。

**2.授权委托**

本项目为电子投标项目，投标人的法定代表人或其授权代表或个体工商户不需要参加现场投标和开标。

**3. 投标费用**

投标人应自行承担编制投标文件及参加本次投标所涉及的一切费用。不管投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。对中标人免收政府采购代理服务费。

**4. 招标文件的修改**

4.1 招标文件包括本招标文件及所有的招标答疑记录（澄清、修改）和发出的补充通知。

4.2招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑点要求澄清，可用书面形式（包括并不仅限于纸质、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）)等通知招标人，但通知不得迟于开标前7日使招标人收到，招标人将用书面形式予以答复。如有必要，可将不说明来源的答复发给所有投标人。

4.3招标文件的修改

4.3.1在投标截止时间前，招标人有权修改招标文件，并以书面形式通知所有投标人，通知中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。修改的文件作为招标文件的补充和组成部分，对所有投标人均有约束力。投标人应在两天内以书面形式确认已收到的修改文件，并需附法定代表人或其授权代表的签字加盖公章，逾期不确认的视同认可。

4.3.2为使投标人有足够的时间按修改文件要求修正投标文件，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更通知投标人。在这种情况下，招标人与投标人以前在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

**5.参考品牌**

本招标文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标方也可根据招标文件得要求推荐性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求其他同档次优质品牌的产品，进行方案优化。所投产品不在推荐品牌范围内的，需提供加盖原厂商公章的产品性能指标详细材料和证明其产品与推荐品牌同档次、具有可比性,且品牌、型号性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求同档次优质品牌的说明书，无法在投标文件中提供的，其投标可能会被拒绝（或作无效投标）。

**三、投标文件**

1. **投标文件的语言、计量单位、形式及效力**

1.1投标人应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。

1.2 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（技术术语除外）。

1.3 投标计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币单位：人民币元。

1.4不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

**1.5投标文件的形式和效力**

**1.5.1投标文件为电子投标文件，电子投标文件按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件要求制作、加密传输。**

**1.5.2投标文件的效力：**

**投标文件未在投标截止时间前完成传输的，视为投标文件撤回；投标文件未按时解密，亦视为投标文件撤回。**

**2. 投标文件的组成**

投标文件由“报价文件资料”、“商务技术（资信）文件资料”两部分组成，其中**电子投标文件中所须加盖公章部分均应采用电子签章。**

2.1 “报价文件资料”应包含以下内容：

2.1.1投标响应函（格式见第六部分附件）；

2.1.2开标一览表（格式见第六部分附件）；

2.1.3报价明细表（格式见第六部分附件）；

2.1.4中小企业声明函（如有，格式见第六部分附件）；

2.1.5残疾人福利性单位声明函（如有，格式见第六部分附件）。

以上文件组成“报价文件资料”。投标人在“报价文件资料”中应对招标文件作实质性响应，该项内容将作为评标重要指标。

2.2 “商务技术（资信）文件资料”应包括以下内容（正本用原件）：

2.2.1法定代表人授权委托书(格式见第六部分附件)；

2.2.2授权代表社保证明（格式见第六部分附件）；

2.2.3法定代表人身份证明书（格式见第六部分附件）；

2.2.4相关资质证明或文件复印件（均需加盖公章）：证明其符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本条件和采购项目对供应商的特定要求（如果项目要求）的有关资格证明文件。

（1）营业执照(含电子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，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（含电子营业执照）复印件 ；

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

（2）2023年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司提供情况证明)；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

（4）参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（需要特别声明“没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入‘黑名单’，在处罚有效期”）；

（5）提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询网页截图（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），以开标当日采购人或采购代理机构核实的查询结果为准；

(6)提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明，税收和社保证明打印时间不得早于投标截止时间前1个月；

(7)符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）；

2.2.5投标人应提供针对项目的完整技术解决方案：

针对本项目的完整技术解决方案和实施方案；详细阐述项目方案的实现思路及关键技术；符合本项目对当前和未来发展的要求；以及对功能设计和实施计划的建议；

**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（如原厂技术说明、官网截图、产品彩页等），**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**（所有技术指标表述均应采用中文，如当前公布的技术指标只有英文表述的，必须由投标人作出中文注释，否则任何含糊不清的表述导致评标委员会技术扣分直至认定为投标无效都将是投标人的责任）**。

本项目如需采购政府强制采购的节能产品的或投标人提供的产品是环境标志产品，投标人须按格式提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件。

2.2.6优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件，包括设备价格、运输、保险、安装调试、付款条件、技术服务、售后服务等方面的优惠；当优惠条件涉及“报价单”中的各项费用时，必须与投标价格相统一；（如有）

2.2.7提供相关标段成功案例。应有需方名称及联系电话，提供最终用户合同复印件（加盖单位公章）（如无独立法人资格的分公司（如金融、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）参加投标的，投标时提供的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，必须为投标分公司本身所具有，总公司或其他分公司的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，不能作为该投标分公司的文件予以确认。）；

2.2.8投标人在投标文件技术偏离说明表中，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。如果投标人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投标技术需求不一致的，视为投标人在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改，其投标将被追认为无效。采购机构将把这一情况报送采购监管部门。

2.2.9针对本项目建设的详细实施计划。本项目详细工作实施组织方案，包括(但不限于)以下内容：组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点。

2.2.10项目验收之前、验收之后的维护方案；针对本项目的维护方案，包括本地(嵊州)售后服务机构及人员情况等。投标人应以书面形式完整准确地表述售后服务承诺(范围、标准及期限等)、投标人可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。承诺质保期内均提供免费上门服务。备品备件清单、培训计划；验收方案。

2.2.11非本地投标人售后服务机构证明材料。非本地投标人在嵊州的分公司（需提供本地工商注册登记资料）或办事处（需提供本地国内经济合作办注册资料）或符合本项目服务能力并签订合作协议的第三方机构或者在中标（成交）公示后在本地设立售后服务机构作为常驻服务和技术支持机构；

2.2.12廉政承诺书（格式见第六部分附件）；

2.2.13未尽事宜请各投标单位按评分细则和相对应标项相关要求制作(重要)；

2.2.14投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

以上文件组成“商务技术（资信）文件资料”。投标人在“商务技术（资信）文件资料”中应对招标文件作实质性响应，该项内容将作为评标重要指标。

投标人不按招标文件的要求提供的投标文件，可能会被评标委员会视为未实质性响应，其风险应由投标人自行承担。

**3. 投标报价**

3.1投标人应按招标文件中《开标一览表》等附表要求填写。

3.2报价为采购人可以合格使用产品的价格，包括货款、包装、运输、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修及产品知识产权等一切费用。

3.3招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

3.4**投标报价只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受（除指定外）。**

**4.投标文件的有效期**

4.1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。**

4.2在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

4.3投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

**5.投标文件的规定**

5.1投标文件由“商务技术（资信）文件资料”、“报价文件资料”两部分文件组成，应按统一格式填写。

5.2投标文件须按附件格式要求进行电子签章，投标人应写全称。

5.3投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章（或电子签章）或者法定代表人或其授权代表签字或盖章。

5.4投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

5.5投标人应认真阅读招标文件中所有的内容。如果投标人编制的投标文件实质上不响应招标文件的要求，其投标文件将被招标人拒绝。

**5.6电子投标文件：投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。**

**6.投标文件的提交**

投标人应按“招标公告”规定的时间、方式将投标文件提交给采购机构，**采购机构将拒绝接受逾期提交的投标文件。**

**7．投标文件的补充和修改**

供应商应当在投标截止时间前完成电子交易文件的传输递交，投标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。投标截止时间前未完成传输的，视为投标文件撤回。

**四、开标和评标**

**1．电子招投标开标及评审程序**

1.1投标截止时间后，开标开始。

1.2投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起30分钟内。

1.3评标委员会对资格和商务技术响应文件进行评审；

1.4公布商务技术得分及无效（废）投标情形（如有），公布经商务技术（资信）评审符合招标文件要求的投标人名单及其商务技术得分。

1.5开启报价文件资料，公布投标人名称、投标价格和投标文件的其他内容。未公布的投标报价和招标文件未允许提供的备选投标方案等实质性内容，评标时不予承认。

1.6评标委员会对投标文件报价文件资料进行评审，核准投标报价及计算价格分，汇总商务技术分、价格分，根据得分排序确定中标候选人。

1.7公布评标结果。

**特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

**2.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，采购组织机构可中止电子交易活动：**

2.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

2.2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；

2.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

2.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

2.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

 出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，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。

**3．评标**

3.1评标委员会由招标采购单位依法组建，负责评标活动。评标委员会遵循公开、公平、公正、科学合理、竞争择优的原则。

3.2评标委员会由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数为五人以上单数。

3.3评标委员会负责对投标人资格的最终审定。

3.4评标委员会可以要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但澄清或者说明不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评审中需要供应商对投标、响应文件作出澄清、说明或者补正的，评标委员会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。

3.5评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件和招标文件内容本身，不依据任何外来证明。

3.6评标委员会不向落标方解释落标的原因。

**4．投标文件的初审鉴定**

4.1资格性审查

4.1.1依据法律、法规和招标文件规定，采购人或采购人代表对投标人进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格。

4.2符合性审查

4.2.1评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件要求。所谓实质上的响应，是指投标文件与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

4.3如果投标文件实质不响应招标文件的各项要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有实质性响应的投标。

**5. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：**

5.1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；

5.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.3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；

5.4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投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**6.投标文件的评审、比较和否决**

6.1评标委员会将对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

6.2在评审过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人就投标文件含义不明确的内容可对其通过政采云平台进行书面说明并提供相关材料，但不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

6.3在评标过程中，如发现与招标文件要求相偏离的，评标委员会可对其偏离情形进行必要的核实。

6.4在评审过程中，如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问相关投标人，并可对其通过政采云平台进行线上确认，但不允许对偏离条款进行补充、修正或撤回。

6.5比较与评价。评标委员会应当按照评标标准，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。

6.6汇总（商务技术得分情况）。评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务技术（资信）文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

6.7 报价审核。对符合采购需求且通过商务技术（资信）评审的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

6.7.1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。

6.7.2根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予一定的扣除，用扣除后的价格参与评审。

6.7.3如需投标价格修正，按财政部87号令第五十九条的规定对投标价格进行修正。

6.8评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较后，向本中心提供书面评标报告，并按得分高低排序推荐中标候选供应商。

**7.投标文件的澄清**

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评标委员会将对投标人进行询标，并可要求投标人作澄清，作为投标文件的补充部分，但澄清的内容不得改变投标文件的实质性内容。

**8.无效投标的情形**

投标文件有下列情形之一的作无效投标处理：

**8.1未按照招标文件规定要求电子签章、签字或盖章的；**

**8.2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（均无效）；**

**8.3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参加该采购项目的其他采购活动的；**

**8.4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）；**

**8.5《法定代表人身份证明书》与提供的身份证复印件信息不符的；《法定代表人授权委托书》与提供的身份证复印件信息不符的；**

**8.6《法定代表人授权委托书》或《法定代表人身份证明书》填写不全、错误、未电子签章(《法定代表人授权委托书》要求“电子签章”和“签字或盖章”缺一不可）的；**

**8.7授权代表非投标单位正式职工的（以社保证明为准，如授权代表为离退休返聘人员的，需提供退休证明及单位聘用证明），法定代表人及个体工商户除外；**

**8.8投标文件中的投标函无投标人的电子签章或填写不全的；**

**8.9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；**

**8.10未按招标文件规定的格式填写，或对招标服务或技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的,经评标委员会认定为无法评审的；**

**8.11出现同一标的物或本次招标产品(服务)内的主要产品(重要组成部分)出现商务技术（资信）文件资料、报价文件资料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；**

**8.12《技术偏离说明表》不真实填写或弄虚作假的；**

**8.13投标文件含有采购人不能接受的附加条件；**

**8.14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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的；**

**8.15报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的；**

**8.16投标文件“商务技术（资信）文件资料”部分中出现《开标一览表》相关内容的；**

**8.17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，投标人未按招标文件要求提供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；**

**8.18《开标一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评标委员会认定属于重大偏差的；**

**8.19投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；**

**8.20投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；**

8.20.1使用伪造、变造的许可证件；

 8.20.2提供虚假的财务状况或者业绩；

 8.20.3提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

 8.20.4提供虚假的信用状况；

8.20.5其他弄虚作假的行为。

**8.21下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

8.21.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

8.21.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

8.21.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

8.21.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

8.21.5不同投标人的投标文件相互混装；

8.21.6有二份及二份以上投标文件的相互之间有特别相同或相似之处②两家或两家以上投标人提供的投标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，且经询标澄清投标人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；

**8.22有下列情形之一的，属于恶意串通，其投标无效：**

8.22.1供应商直接或者间接从采购人或者采购机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

8.22.2供应商按照采购人或者采购机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

8.22.3供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

8.22.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

8.22.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

8.22.6供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

8.22.7供应商与采购人或者采购机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**8.23评标委员会认定有重大偏差或实质性不响应招标文件要求的；**

**8.24报价文件中出现2个(含)以上的报价或方案的；**

**8.25其他违反法律、法规的情形。**

**9. 评标过程保密**

9.1评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况和评审文件的，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

9.2 在评标期间，投标人企图影响招标人或评标委员会的任何活动，都将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

**五、授予合同**

**1.中标条件**

1.1投标文件基本符合招标文件要求；

1.2投标人有很好的执行合同的能力；

1.3实施方案最合理并对招标人最为有利，最大限度满足招标文件的要求；

1.4投标人能够提供质量技术、商务经济占综合优势的系统及服务。

1.5招标人将把中标通知书授予最佳投标者，但最低价不是中标的绝对保证。

**2.中标确认**

2.1采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

2.2采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，视同按评标报告推荐的顺序确定的中标候选人为中标人。

2.3采购人应在确认中标人前再次对资格条件和相关证件材料进一步查验核实。

**3．中标通知**

3.1采购代理机构对中标结果在指定媒体（浙江政府采购网[http://zfcg.czt.zj.gov.cn/](http://www.zjzfcg.gov.cn)）发布中标公告，中标公告期限为1个工作日。

3.2在采购代理机构发出中标通知书前，中标供应商如有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消该投标人的中标资格。

3.3采购代理机构对中标结果不作任何说明和解释，也不回答任何提问。

**4．履约保证金**

鼓励采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。政府采购货物和服务项目收取履约保证金的，最高缴纳比例不超过合同金额的1%，项目验收结束后应及时退还。供应商以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，采购单位不得拒收。

**5．合同备案**

5.1中标人应当在中标通知书发出之日起5天内与采购人签订合同，自采购合同签订之日起**3个工作日内**，将**采购合同原件**报嵊州市公共资源交易中心备案。

5.2未领取中标通知书，采购双方自行签订的合同不予备案。

**6.验收**

6.1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，并承担相应的法律责任。

6.2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。

6.3 采购人负责加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

**7. 售后服务考核**

采购机构将联合政府采购监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现未按合同规定进行履约的，有弄虚作假，偷工减料，以次充好等情形，达不到国家、行业有关标准和商务技术（资信）文件规定的，一经查实，由政府采购监督管理部门给予相应处罚。

**六、质疑与投诉**

根据《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》（国务院第658号令）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监[2012]18号）的规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

**1.供应商询问**

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，采购机构将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。

**2.供应商质疑**

2.1供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，可以以书面邮寄的方式向采购机构提出质疑，否则，采购机构不予受理：

（1）对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（即供应商报名截止之日）起计算，但采购文件在报名截止之日后获得的，应当自截止之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。

（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。

（3）对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告（包括公示、预公告、结果变更公告等）期限届满之日起计算。

（4）供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3.供应商提交提出质疑应当提交质疑书和必要的证明材料，质疑书需一式三份，质疑书至少应包括下列主要内容：

（1）质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话，以及被质疑人名称及联系方式；

（2）被质疑采购项目名称、编号及采购内容；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（7）提出质疑的日期。

（8）质疑书应当署名。质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人或主要负责人签字（或盖章）并加盖单位公章。

（9）质疑人因故不能自行办理质疑事项的，可以委托代理人办理质疑事宜，但应当向被质疑人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

（10）质疑人提供的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

4. 原则上由采购人回复的质疑：

（1）对采购文件中特定资格条件、采购需求、评分办法提出的质疑；

（2）对采购过程中有关现场考察或开标前答疑会事项提出的质疑。

原则上由采购代理机构回复的质疑：

（1）除特定资格条件、采购需求、评分办法外，对采购文件中其他内容提出的质疑；

（2）除有关现场考察或开标前答疑会事项外，对采购过程中其它事项提出的质疑；

（3）对采购结果提出的质疑。

5.采购机构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。

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。

7.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。

# 第三部分 项目招标范围及服务要求

为进一步提升嵊州市三江街道后勤管理水平，优化服务质量，更好地美化工作环境，现通过公开招标形式，将我街道环境卫生、办公室（会议室）管理服务、设备维修等物业，委托具备相应资质和能力的物业管理公司代管。

**一、物业概况及范围**

嵊州市三江街道办公大楼室内外场地。

1. **物业内容及要求**

**项目人员配置表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工种** | **人数** |
| **1** | **保洁员** | **6** |
| **2** | **水电维修工** | **1** |
| **4** | **保安** | **6** |
| **5** | **项目经理** | **1** |

**注：投标人配备人数不得低于人员配置表规定的人数。**

**1、保洁服务**（确保建筑群和各公共场所整洁）：

（1）保洁员素质、数量、年龄等要求：身体健康、仪容仪表整洁端庄，无不良品行；年龄要求男女都在60周岁以内，并和物业公司签订劳务合同。

 （2）服务内容：

a.办公室、会议室清洁，大楼办公楼会议室会务。

b.大厅、走廊、楼梯、开水房、健身房、洗手间、地上地下停车场清洁。

c.内外墙面、门窗及屋顶、车棚、雨棚玻璃清洁。

d.室外场地、道路、绿化带清洁。

e.排污管道疏浚。

F.“四害”消杀2次/年。

g 垃圾清运，日清日结。

**2、设备维修及保养服务（确保设施设备始终处于良好状态）：**

（1）维修人员要求：有专业设备维修经验，持证上岗,要求市区里出现问题一小时内到现场，微笑服务，举止文明得体，遵循工作规范；在服务过程中保持良好的精神状态。

（2）服务内容：

a.房屋建筑本体共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房等。

b.房屋建筑本体共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：上下水管道、共用照明、空调系统、加压供水设备、供配电系统、背景音响系统、会议音响影视系统、红外和摄像监控系统等。

c.本物业围墙内市政公用设施和附属建筑物的维修、养护和管理，包括：道路、路灯、室外上下水管网、排污系统（含化粪池、阴沟、窨井）、消防泵房、污水泵房、垃圾房、停车场等。

d.本物业管理范围内的配套建筑和设施（不包括电梯）的维修、养护和管理。

**3.保安服务**

（1）保安岗位服务规范及职责

保安人员对大楼内进行全天候保安值勤、引导，确保人身财产安全。对违法违纪行为要及时处理。由于保安服务不到位造成财产与设施损失的，中标人须承担相应的赔偿责任。

（2）保安岗位具体要求

①日常治安管理：实行巡逻值班服务，保安人员统一制服，工作规范，作风严谨；

a.注意自身仪表、仪容形象、精神饱满。

b.维护秩序，保持道路畅通，严禁消防禁停区域内停车。

c.注意可疑人物所携带物品，仔细询问，发现情况及时汇报。

d.快递、报纸收发，楼内搬运办公用品等临时性工作。

e.认真做好人员出入登记工作，做好交接班工作。

f.做好监控室、保安值班室卫生工作。

g.做好疫情防控等其它重点工作。

②巡逻检查：

a.巡逻人员要认真负责，提高警惕，注意发现可疑人员及可疑情况，并制止违反规定的行为。

b.发现反常或意外情况，除及时向领导报告外，要采取必要措施以防止火灾事故及破坏行为的发生。

c.发现偷盗、闹事、斗殴、凶杀、放火、投毒、爆炸等犯罪分子，及时报警，并要坚决果断地采取措施，力争抓获犯罪分子。

d.若发现盗窃、凶案、火灾、投毒、损毁财物，以及一切有现场的案件或时间，要妥善保护好现场、迅速上报并积极协助调查。

e.巡逻人员要定时定点查看，对重要部门、要害部位要勤查看，做好巡更记录。节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。

f.巡逻人员应熟练掌握灭火常识，会使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭。

**4、其他管理与服务要求：**

（1）需严格执行采购人节能降耗规定，完成节能降耗各项任务指标，减少各种能耗开支。

（2）需高度配合采购人开展全国文明城市、绍兴市级文明单位的创建活动，各项物业管理服务工作与之无缝对接。

（3）需高度配合采购人开展生活垃圾分类工作，完成垃圾分类工作各项考核指标，确保生活垃圾分类工作有效实施。

**10、其他约定**

（1）管理与服务所需的各类服装、工具、材料一律由中标人自行负责。

（2）中标人须参照全国城市物业管理评分标准，制定和落实与本物业相对应的服务质量考核标准，实现目标管理。

（3）人员设置：投标人经现场堪踏并根据实际情况，列出用工计划，用工人数。

（4）此次招标，承包期为1年。中标单位不得转包和分包本项目。

（5）服务时间和物业管理价格：本次招标物业管理服务期限为1年。本次投标按一年的物业管理服务报价，招标预算75万元。

（6）中标人须在对现场、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。

（7）中标人所提供的必须是合法的服务，并能确保在中标合同有效期内按照合同规定的要求和标准提供规范的管理服务。

（8）中标人需制定疫情防控、消防、抗台、抗震、安全等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员。

（9）中标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，中标人应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

（10）中标人在签订合同前需向采购人缴纳中标价的1%作为履约保证金，在服务期满后10个工作日内无息退还。

（11）本项目投标报价采用固定总价承包，并对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。承包总价必须包括在承包区域内提供服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、房补、劳保福利、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、暂住费及处理一切伤亡事故等费用）、机械台班费、水电费、工具材料费、垃圾清运费、安全文明生产装备费（包括工人冬、夏装工作服等）、企业应缴税金和应得利润、应急等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。投标供应商认为完成本招标文件规定的项目承包内容所发生的直接成本、间接成本、利润、税金、政策性文件规定的费用、设备进出场费等一切费用均应计入投标报价，凡未列入的将被认为均已包含在投标总价中，今后不得以任何理由追加或调整。

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

**11、付款方式：**

**按月支付，即一个月满后下月初中标人凭正规发票向采购人申请并经采购人审核无误后支付。**

**三、考核管理办法及细则**

**（一）嵊州市三江街道后勤服务单位考核管理办法**

第一条 为建立科学合理的考核体系，正确评价我街道后勤服务单位的工作成绩，推进后勤服务管理制度化、规范化、科学化，提升服务质量，实现“精细化管理、人性化服务”，确保我局高效、安全、有序运行，圆满完成各项工作目标，特制定本办法。

第二条 考核对象 XX物业服务公司

第三条 考核依据 根据招投标文件及服务单位合同承诺所确定的各项具体工作目标作业考核主要依据，此外双方在管理过程（合同以外）协调一致的补充内容也可作为考核依据。

第四条 考核项目和考核指标

考核为季度考核。季度考核每季度开展1次，按照“日常管理”考核细则、服务质量要求进行评定，督促服务单位提升服务质量和水平。季度考核由考核领导小组办公室负责召集相关人员参与,采用百分制计分，考核总分值100分，考核指标如下：

日常管理考核是我局对服务单位每季度进行评价的主要途径，重点考核后勤服务单位工作实绩、工作机制和各项业务落实，招投标文件约定的各项义务履行情况。考核内容包括卫生保洁、设施设备维运及维保、环境服务、保安服务、消控服务等。

不定时发放调查表，请本街道工作人员，就我单位后勤工作中环境卫生清洁满意度、设备维修及保养满意度、鄯食满意度等方面进行考评，并请工作人员提出提高后勤服务质量提出意见和建议。工作人员对后勤服务满意率平均不低于80%。

第五条 我街道成立物业工作考核领导小组，对物业服务公司进行考核管理。

第六条 街道考核小组办公室应将考核结果书面通知服务单位，服务单位应 3 天内对考核结果进行确认。考核人与服务单位无法达成一致意见的，由局街道物业考核领导小组裁定。

第七条 由于不可抗力或者其它客观因素造成某项工作不能完成的，由服务单位提出理由及书面报告，交考核小组讨论确定。

第八条 季度考核达到90分及以上的不扣除履约保证金；季度考核为80-89分从履约保证金中扣除1000元；季度考核为80-70分从履约保证金中扣除2000元；季度考核为70分以下从履约保证金中扣除5000元。服务单位在考核期限内发生重大责任事故或安全事故，从履约保证金中扣除8000元，并承担相应责任。

季度考核连续2次低于70分或年度累计3次低于70分，或满意度调查中，连续2次工作人员对后勤服务满意率每次都平均低于80%，嵊州市三江街道有权单方面与服务单位终止承包合同。

第九条 服务单位工作人员缺勤、缺岗、违章违纪的，按照服务单位相关规定相应扣罚承包费，缺编的按照服务单位相应工资标准扣罚承包费。

第十条 本办法由街道物业工作考核领导办公室负责解释。

**(二） 卫生保洁质量标准和工作要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 时间 | 质量标准、工作要求 |
| 1 | 开水房 | 每日 | 1．上班前1小时确保有开水供应。 |
| 2．开水箱应每天保持水箱清洁，下班之后放空一次。 |
| 3．开水房内无杂物摆放，箱体表面无积尘，地面无积水。 |
| 4．每日全面清洗一次，每小时巡查一次，保持地面、墙面、天花板、灯具、开关盒、门窗无明显灰尘、无污迹。 |
| 5．开水房倒茶盆内的废茶渣及茶具应及时清理。 |
| 6．开水箱注意操作安全，如违规操作而引起开水箱烧坏，应予以赔偿。 |
| 2 | 洗手间、厕所 | 每日 | 1．洗手间内洗手池盆、拖把应保持干净，洗手盆台面无积水、无污迹；水龙头、镜面光亮，使用正常。 |
| 2．每日用酸性清洁剂清洗抽水马桶、便器、小便池，保持无污垢、无锈迹、无异味。 |
| 3．室内空气要保持新鲜，通风器设备要清洁，确保运作正常。 |
| 4．厕所内摆放足量的卫生纸，小便器内定期放置除臭药丸，保持无异味。 |
| 5．保持所有卫生设施正常使用，无滴漏现象，不得随便关闭厕所。需要修理的龙头、管道等应及时报告。 |
| 6．地面、墙面、天花板、门、窗、隔断板等保持干净，地面无积水、所有表面保持干净，无污垢、无灰尘、无污迹、无锈迹。 |
| 6．要保持所有照明灯、开关使用正常，有故障或损坏及时报修。 |
| 7．每天巡视保洁次数不少于五次，其中7：30、8：45、11：30、12：30、14：30、17：40前各一次。 |
| 3 | 电梯间 | 每日 | 1．经常对电梯进行清洁保养，定期对电梯壁进行上光，保持电梯内空气清新，地毯无积尘、无杂物，四壁干净无手印、无污迹、镜面光亮。 |
| 2．每天早上7：00时之前更换或彻底清洁地毯一次，上、下午各吸尘一次，随脏随吸。 |
| 3．保持电梯正常运转，电梯内照明，电话机使用正常。发现异常情况及时报告。 |
| 4．做好每日地毯的更换及保养工作。 |
| 4 | 领导办公室 | 每日 | 1.上班前1小时准备好开水。 |
| 2.办公室及四周无灰尘、无蜘蛛网、天花板光洁明亮、墙面整洁、墙饰干净，室内空气新鲜无虫害。 |
| 3.地面：表面、接缝、角落、边线等处应洁净，无杂物、灰尘、印迹、污垢、污渍等现象。 |
| 4.墙面：表面、接缝、顶角、边线等处应洁净，无灰尘、印迹、污垢、污渍、划痕等现象。 |
| 5.门、窗（1）窗台、门框、窗框、玻璃与门框四角的结合处等部位，应无灰尘、印迹、污垢等。门框底部应无积污。（2）门、窗的玻璃表面光洁、透光性好、镜面人像清晰。（3）金属的门、门框、窗框、扶手、拉手等应无氧化斑点，色泽光亮，并保持其金属质感。 |
| 6.桌、椅保持表面光滑，无灰尘、污迹。 |
| 7.做好办公室绿色植物养护工作。 |
| 5 | 大厅、会议室 | 每日 | 1．每天对大厅进行清扫，对地面进行循环尘推，大厅内的其它部位，如门窗、框、玻璃、柱面、墙面、开关、柜台等要经常清洁，保持光亮、明净、整洁、完好无损。 |
| 2．遇到下雨天，在大厅进出口处要放置伞架，铺上防滑地毯，增加拖地次数。 |
| 3．保持大厅地面干净，无痰迹、无烟蒂、纸屑和垃圾灰尘。 |
| 4．玻璃大门无手印及无灰尘，保持光亮，完好无损。 |
| 5．大厅内垃圾筒外围保持光亮、清洁，无痰迹、无烟蒂。 |
| 6．会议室内保持干净，保证每次会后地毯吸尘一次，每年清洗一次。 |
| 7．每次会后都要清理卫生一次，如纸屑、杂物全部清除，茶具清洗消毒，保持地面、墙面、桌面干净，门窗干净、光亮。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | 楼梯、通道 | 每日 | 1．保持楼梯间、楼梯、扶栏、扶手，窗台、墙角清洁无积尘，禁止摆放各种物品、堆积物，保证畅通整洁。 |
| 2．楼层包干区每日清扫二次，经常清理垃圾及堆积物，保持清洁无堆积物、门窗无积尘、无蛛网、烟筒随脏随清，保证通道整洁畅通。 |
| 3．各种应急灯、电灯、插座、开关、消防栓、灭火器均应无积尘，完好无损，故障或损坏应及时报修。 |
| 4．废弃纸，废纸板及时清理送规定地点，集中处理。严禁含保密弃文出售给废物收购人员。 |
| 7 | 环境路面 | 每日 | 1．地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。 |
| 2．草坪灯隔日擦拭，花盆内无烟蒂等杂物，草坪内无杂物（树叶）。 |
| 3．院内栏杆、铁栅下、标准灯下，大理石外围常擦、常扫、保持清洁。 |
| 4．及时清运袋装垃圾，公共部位无明显灰尘污痕。 |
| 5．室外道路、花坛中，自行车棚内无废弃物，无有碍观瞻的张贴物、悬挂物。 |
| 8 | 停车场 | 每日 | 1．停车场卫生做到每日清扫，随脏随扫。地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。 |
| 2．地上及地下车库卫生做到每日清扫，随脏随扫，每周一大扫。确保车库整洁，车库通道畅通，经常打扫，做到无尘、无烟蒂、无杂物、无蛛网、无污迹。 |
| 3．管理好自行车、电瓶车停放在白线内，做到首尾一致，间距得当，严禁乱停乱放，确保通道、非停车点的交通畅通。 |
| 4．做好外来自行车停放管理，严禁乱停乱放，确保人员车辆通行顺畅。 |
| 9 | 绿化 | 每日 | 保持干净整洁美观，及时浇水养护。 |
| 10 | 门窗 | 每月 | 1.检查木门门扇有无松动、下垂、翘曲变形、霉变和腐朽。2．门转轴或摩擦磨损部位加润滑油。3．(塑)钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈。 |
| 11 | 其他 | 每日 | 做好大院垃圾分类各项工作。 |

**嵊州市三江街道物业服务管理考核细则**

**（保洁服务）**

 年 月

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核指标各称 | 权重分 | 实得分 | 评分标准 | 备 注 |
| 管理制度（20分） | 保洁人员形象良好，精神饱满 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |  |
| 人员结构合理、岗位职责分工明确，建立健全保洁检查工作管理制度、保洁设备管理制度、清洁剂使用与控制制度、保洁服务安全管理制度 | 10 |  | 不清晰，不落实酌情扣1-3分 |
| 保洁持相应证件上岗，严格按照程序操作 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
| 日常管理（55分） | 保洁区域内保持清洁、无水渍、无灰、无异味、（含各建筑内部、公共区域、洗水间、公共通道、消防楼梯、地下室及天台等），建筑外围要定时清洗 ，无积灰，污渍 | 20 |  | 若未按要求，发现1次酌情扣1-3分 |
| 对保洁区域进行清洁保养前，根据办公时间，统筹安排好清洁保养时间，原则上不影响工作人员的工作和休息时间 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |
| 绿化、草坪、水域要定期整修、清理，达到无垃圾、无杂物；保证有效供水。 | 5 |  | 若未按要求，发现1次酌情扣1-2分 |
| 在公共区域进行保洁、保养等工作，应摆放防滑警示牌，登高作业时必须做好相应安全防护 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
| 保洁人员要爱护各项设备设施，注意节水节电，保洁区域内设施损坏是否及时报修 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |
| 卫生间尿斗、坐厕、面盆清洗、除污垢，消毒，达到无积垢，无异味，卷筒纸卫生纸视情况添、减、达到无短缺 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |
| 其它事项（25分） | 开水器要按规定开、关、及时清理茶叶渣及垃圾，保持工作间、储藏室清洁、整齐有序 | 5 |  | 若未按要求，每一例酌情扣1-2分 |  |
| 对保洁人员定期进行培训，培训记录真实、规范 | 5 |  | 若未按要求，发现一例扣1分 |  |
| 建立消杀工作管理制度：根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。 | 5 |  | 若未按要求，发现一例扣1分 |  |
| 做好垃圾的收集和处理，垃圾箱、垃圾池根据实际需要进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生，保持洁净 | 5 |  | 若未按要求，发现一例扣1分 |  |
| 是否有投诉两次以上且没有解决的 | 5 |  | 出现上述情况，酌情扣1-2分 |  |
| 基本考核得分 |  |  |  |  |

**嵊州市三江街道物业服务管理考核细则**

**（设施设备运行、维护）**

 年 月

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核指标名称 | 权重分 | 实得分 | 评分标准 | 备 注 |
| 管理制度（30分） | 制定各类设备安全运行、操作、巡查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度及内容，并严格执行 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分，第三次扣5分 |  |
| 技术资料、施工图保存完整并与实际相符，设备台帐齐全，各类电式报告齐全，负荷记录齐全，设备改造及大、小修峻工有记录、设备事故有记录 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分，第三次扣5分 |
| 建立24小时值班制度，并做好值班（交接班）记录，安全工器具试验和消防设备检查记录，不漏记，不撕页，字迹清楚；对各类突发事件及时处理，做好回访和记录；保持设备面房整洁、安全 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分，第三次扣5分 |
| 工程人员须持有相应有效操作证，特殊设备所需专业技术人员，持证上岗、严格执行操作规程 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣1-3分 |
| 人员配置及技术培训 （15分） | 人员配备齐全，责任明确，工作规范，作风严谨。 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分，第三次扣3分 |
| 能对设备提供24小时全天候应急处理服务，保证值班人员通讯设备畅通 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分，第三次扣3分 |
| 定期开展工程人员技术培训：《安规》及其他有关规程考试，每年不少于一次、有试卷，业务技术考试每年不少于一次，有试卷；事故及应急预案演习每年不少于一次，有记录；安全活动每月不少于一次，有记录 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |
| 设备运行 （35分）） | 弱电：保证各弱电电子系统硬件设施正常工作，定时巡查弱电机房，一般性故障立即排除；设立服务电话，对各类报修、建议、问询、质疑、投诉等信息进行收集和反馈，及时处理，有记录，定期研究总结，编制备品备件计划、系统检测计划和设备更新计划并实施，制定事故应处理方案 | 7 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣6分 |  |
| 房屋日常养护维修：房屋外观（包括屋面、天台）完好、整洁，外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象，及时完成采购人交办的各项零星维修任务 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分、第三次扣3分 |  |
| 强电：保证正常供电，检查设备运行情况；电器设备标牌、标识正确、齐全、清晰、完好，遮拦及各种上标志符合要求，合理安排负荷，工作照明和事故照明处于完好状态，保证避雷设备完好、有效、安全 | 7 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣6分 |  |
| 负责程控24小时运行，设备出现故障要及时到位维修，通用设备要建立严格的日常巡查保养制度，保证设备正常运行，出现故障，技术人员及时到位，当场处理 | 6 |  | 若未按要求，违反一次扣1分 |  |
| 给排水系统：定期对热水系统、直饮水设备检查运行、保养，查找管网系统是否漏水，做好对末端设备的卫生保养工作，定期对水箱进行清洗 ，消毒，保持水箱清洁卫生，无二次污染，定期对各排污口进行检查，定期对各屋面雨水入口检查、清理入口周围异物 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣4分 |  |
| 楼宇消防系统：消防栓要定期保养、检修，对故障维修是否及时，排烟口、送风口周围有无影响使用障碍物，风机房周围有无可燃物，送风、排烟作业是否正常运行  | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣4分 |  |
| 其它事项（20分） | 设备设施维保计划、内容严格按照服务团队承诺流程执行，将运行和维修保养规章制度落到实处，各种维护保养、巡视检查统一归档管理、资料完整，定期对系统范围内垢设备设施进行日常检查、检测、检修和保养，及时发现并排除设施故障，确保设施设备完好率100% | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣3分、第二次扣5分、第三次扣10分 |  |
| 设备零部件损坏及时通知采购人确认后进行维修 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣5分 |  |
| 维修人员到达现场的及时率、维修作业后做好现场清洁整理工作 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣5分 |  |
| 基本考核得分 |  |  |  |  |

**保安考核细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容及标准 | 扣分分值 |
| 服务质量（60分） | 1.实行24小时值班制度，文明值勤； | 每不达标一项扣2分/次 |
| 2.严格登记外来人员进入辖区； | 每不达标一项扣2分/次 |
| 3.24小时巡逻制度，并实行巡逻签到；重点区域每小时巡逻1次，确保辖区秩序正常； | 每不达标一项扣2分/次 |
| 4.车辆停放有序，道路畅通无阻； | 每不达标一项扣2分/次 |
| 5.涉及人身安全处设有明显警示标志，并有防范措施，并及时消除安全隐患。 | 每不达标一项扣2分/次 |
| 6.消防设备设施有明显标志，检查记录齐全，可随时启用。 | 每不达标一项扣2分/次 |
| 工作状态（20分） | 1.保安员必须严格遵守公司保安员管理制度及服务中心管理制度，服从公司管理。 | 每不达标一项扣2分/次 |
| 2.统一着装，配备对讲机，仪容整洁，精神佳，文明执勤。 | 每不达标一项扣2分/次 |
| 3.爱护警械器具，按服务中心规定按时上下班，值班、交接班完记录完整。 | 每不达标一项扣2分/次 |
| 配合度（20分） | 1.检查发现问题整改不配合或限期内无整改，每次扣2分。 | 每不达标一项扣2分/次 |
| 2.服务中心会议中正式批评1次扣3分。 | 每不达标一项扣3分/次 |
| 3.业主/客户投诉1次扣3分 | 每不达标一项扣3分/次 |

**第四部分 评标办法**

**1、评标方法：**

1.1本次评标采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为的中标候选人。中标候选人并列的，采用随机抽取的方式确定。

**1.2采用综合评分法的，提供相同品牌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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定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。**

**非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。**

**2.评分标准：**共100分，其中资信技术分80分，商务分20分。评分依下述所列为评标打分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数2位）。

**2.1.资信技术分（80分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 评分内容和标准 | 分值 |
| 1 | 企业信用评价 | 1.投标单位获得由浙江省住房和城乡建设厅公布的关于浙江省物业服务企业信用等级AAA级的得3分；AA级的得2分；A级的得1分，最多得3分。（提供有效期证书复印件并加盖投标人公章）2.投标单位获得由浙江省市场监管局颁发的关于浙江省“守合同重信用”等级AAA级的得3分；AA级的得2分；A级的得1分，最多的3分。（提供有效期证书复印件并加盖投标人公章） | 6分 |
| 2 | 项目业绩 | 投标人提供自2021年1月1日以来（以合同签订日期为准）同类办公建筑物业管理项目业绩得2分，最高得2分。（提供合同复印件并加盖投标人公章） | 2分 |
| 3 | 党建 | 投标单位内设中国共产党支部委员会的得8分。（提供 投标单位中国共产党支部委员会的证明）。 | 8分 |
| 4 | 项目团队配置 | 为满足项目日常工作需要，拟派工作人员：1. 具有物业经理证或者项目经理上岗证的得3分。

该物业经理管理过2020年至今同类办公建筑物业管理项目3年以上的得3分。1. 具有电工证的得1分。

（3）具有保安证的每个得1分，最高得3分。（同一人员不累计计分，提供相关证书复印件及近3个月任意1个月本单位在职社保交纳证明并加盖投标人公章） | 10分 |
| 5 | 保持员工队伍稳定措施 | 根据投标人提供的员工队伍稳定的承诺及有关措施的有效性、合理性等方面进行打分。（0-5分） | 5分 |
| 6 | 物业管理组织结构、管理制度 | 根据投标人提供的对物业管理的组织框架、岗位安排、管理的规章制度、档案资料管理制度、财务管理制度等的全面性、科学性、合理性进行打分：（1）物业管理的组织框架（0-3分）；（2）岗位安排（0-3分）；（3）管理的规章制度（0-3分）；（4）档案资料管理制度（0-3分）。 | 12分 |
| 7 | 实施方案 | 安保服务方案，根据方案可行性、规范性、完整性酌情打分。（0-5分） | 5分 |
| 卫生保洁服务方案，根据方案可行性、规范性、完整性酌情打分。（0-5分） | 5分 |
| 垃圾分类服务方案，根据方案可行性、规范性、完整性酌情打分。（0-5分） | 5分 |
| 设施设备维护养护服务方案，根据方案可行性、规范性、完整性酌情打分。（0-5分） | 5分 |
| 8 | 人员配备、培训、管理 | 根据投标人提供的对管理人员的配备情况、员工培训计划、培训机制等制度的合理性，操作执行性进行打分：（1）培训人员配备情况（0-5分）；（2）员工培训计划、培训机制（0-5分） | 10分 |
| 9 | 应急预案及突发事件处理方案 | 根据投标人提供的应急预案及突发事件处理方案的合理性、科学性、可操作性进行打分。（0-5分） | 5分 |
| 10 | 服务承诺 | 根据投标人提供的服务承诺详细性、全面性、优惠程度等方面进行打分。（0-2分） | 2分 |

注：投标文件评分索引不全或与内容不一致所导致的不良后果由投标人承担。

**2.2商务分（20分）**

2.2.1评标基准价：即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

2.2.2其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100

**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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

第五部分 政府采购物业服务合同

**（本合同为合同样稿，最终稿由双方协商后确定）**

采购单位（甲方）： 嵊州市三江街道办事处

服务单位（乙方）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、《物业管 理条例》等法律法规规定，并严格遵循采购项目招标文件、投标文件、协议，就甲方委托乙方提供事宜，双方经协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

第一条 定义

1. “合同 ”即由甲乙方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和 组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购人（以下简称甲方）与经评审最终确定的供应商（以下简称乙方） 结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，投标人 在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未做拒绝或提出 修改要求的，甲方将视作认同。

2. “合同价格 ”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应 支付给乙方的款项。

3. “ 管理服务 ”系指乙方按投标文件规定，结合本项目的设施配置及本物业使用 性质特点，提出物业管理服务定位、 目标，为甲方提供优质的物业服务。

4. “ 甲方 ”系指通过采购接受合同及服务的采购人。

5. “ 乙方 ”系指经评审最终确定的供应商。

6. “现场 ”系指将要提供物业管理与服务的地点。

7. “验收 ”系指采购人依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

第二条 适用范围

本合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见—投标文件和投标文件 及补充文件、承诺书等。

第三条 物业基本情况

物业名称： 嵊州市三江街道物业服务

物业类型： 办公大楼

坐落位置： 嵊州大道南1001号

物业管理范围： 嵊州三江街道办事处大楼室内外场地（附规划平面图）

第四条 委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围为： 嵊州市三江街道办事处大楼室内外场地 和采购单位交办的其他工作。

具体内容如下：

项目人员配置表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工种 | 人数 |
| 1 | 保洁员 | 6 |
| 2 | 水电维修工 | 1 |
| 4 | 保安 | 6 |
| 5 | 项目经理 | 1 |

注：投标人配备人数不得低于人员配置表规定的人数。

1、保洁服务（确保建筑群和各公共场所整洁）：

(1)保洁员素质、数量、年龄等要求：身体健康、仪容仪表整洁端庄，无不良品行； 年龄要求女性在 55 周岁以内，男性要求在 60 周岁以内，并和物业公司签订了劳务合同。

(2)服务内容：

a.领导办公室、大楼会议室、共享法庭清洁，局机关会议室、第四纪检组会议室会务。

b.大厅、走廊、楼梯、开水房、洗手间、停车场清洁。

c.内外墙面、门窗及屋顶、车棚、雨棚玻璃清洁。

d.室外场地、道路、绿化带清洁。

e.排污管道疏浚。

f.“ 四害 ”消杀 2 次/年。

g 垃圾清运， 日清日结。

2、设备维修及保养服务（确保设施设备始终处于良好状态）：

(1)维修人员要求：有专业设备维修经验，要求符合水电维修相关资质，具备应对 突发应急事故的能力，并持证上岗；

(2)定期对设备、线路、管道、雨污水井、化粪池、天台渠口、道路及地下室排水 等进行检查和维护，确保其最佳状态，并认真填写巡检记录，对发现的问题或隐患及时汇报并设法解决；

(3)在接到报修任务后，要求在一小时内到达现场，排队故障；微笑服务，举止文 明得体，遵循工作规范；在服务过程中保持良好的精神状态。

(4)服务内容：

a.房屋建筑本体共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承 重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房等。

b.房屋建筑本体共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：上下水管道、 共用照明、空调系统、加压供水设备、供配电系统、背景音响系统、会议音响影 视系统、红外和摄像监控系统等。

c.本物业围墙内市政公用设施和附属建筑物的维修、养护和管理，包括：道路、 路灯、室外上下水管网、排污系统（含化粪池、阴沟、窨井）、消防泵房、污水 泵房、垃圾房、停车场等。

d.本物业管理范围内的配套建筑和设施的维修、养护和管理。

(5)其他要求：遵守员工岗位纪律，注意各种安全作业规程，高空作业者必须系好 安全带，作业范围的地面上必须设置相应安全警示，确保作业安全。

3、保安服务

（1）保安岗位服务规范及职责

保安人员对大楼内进行全天候保安值勤、引导，确保人身财产安全。对违法违纪行为要及时处理。由于保安服务不到位造成财产与设施损失的，中标人须承担相应的赔偿责任。

（2）保安室具体要求

①日常治安管理：实行巡逻值班服务，保安人员统一制服，工作规范，作风严谨；

a.注意自身仪表、仪容形象、精神饱满。

b.维护秩序，保持道路畅通，严禁消防禁停区域内停车。

c.注意可疑人物所携带物品，仔细询问，发现情况及时汇报。

d.快递、报纸收发，楼内搬运办公用品等临时性工作。

e.认真做好人员出入登记工作，做好交接班工作。

f.做好其它重点工作。

②巡逻检查：

a.巡逻人员要认真负责，提高警惕，注意发现可疑人员及可疑情况，并制止违反规定的行为。

b.发现反常或意外情况，除及时向领导报告外，要采取必要措施以防止火灾事故及破坏行为的发生。

c.发现偷盗、闹事、斗殴、凶杀、放火、投毒、爆炸等犯罪分子，及时报警，并要坚决果断地采取措施，力争抓获犯罪分子。

d.若发现盗窃、凶案、火灾、投毒、损毁财物，以及一切有现场的案件或时间，要妥善保护好现场、迅速上报并积极协助调查。

e.巡逻人员要定时定点查看，对重要部门、要害部位要勤查看，做好巡更记录。节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。

f.巡逻人员应熟练掌握灭火常识，会使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭。

a.配合做好消防部门所要求的所有工作，每年必须组织1次消防培训演练工作；

4、绿化管理

（1）做好大楼庭院绿化除草、修剪、病虫害防治、浇水、补缺等养护工作，确保整齐美观。

5、其他管理与服务要求

(1)要求严格执行政府采购、节能降耗等相关规定，完成节能降耗各项任务指标， 节约减少各种能耗开支。

(2)要求高度配合采购人开展全国文明城市、绍兴市级文明单位的创建活动，各项 物业管理服务工作与之无缝对接。

(3)要求高度配合采购人开展生活垃圾分类工作，完成垃圾分类工作各项考核指 标，确保生活垃圾分类工作有效实施。

10、其他约定

（1）管理与服务所需的各类服装、工具、材料一律由中标人自行负责。

（2）中标人须参照全国城市物业管理评分标准，制定和落实与本物业相对应的服 务质量考核标准，实现目标管理。

第五条 合同期限

自 20 24 年 月 日至 20 年 月 日。合同期满，甲方可要求乙方延续提供 1-2 个月的服务，费用标准按原合同规定执行，乙方应予保证。

第六条 物业装备、耗材的使用

甲方免费提供物业管理的办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、 对讲机、文件柜等自身使用的等办公用品）由乙方自行解决。

第七条 物业管理收费及资金来源构成

1.本合同期内物业管理服务费 元。采用包干制，此费用包括员工工资、福利、保险以及保洁工具费，合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向 甲方或使用人收取 任何费用。如增加保洁区域或服务内容，须经双方协商签订补充合同。

物业服务费成本监审：

乙方承诺，接收甲方主管部门实施的物业服务费成本监审，并遵守以下原则：

1.1 合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法律和国家统一会计 制度的规定；

1.2 相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；

1.3 对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务内及服务标准相对应；

1.4 合理性原则。与物业服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行 业标准或者社会公允水平。

第八条 费用结算方式

合同服务费用按月结算，乙方每月凭合法有效票据到甲方单位结账。

第九条 履约保证金

1. 签订合同前乙方须向甲方交纳相当于合同总额 1%（ 元） 的履约保证金，以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2.甲方有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因 乙方违约而导致损失的金额和违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证承包期间履约保证金的完整。

3.甲方认为乙方在服务期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在服务期满后或提前终止承包后一个月内全额退还履约保证金，否则，甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。

第十条 物业管理服务质量要求

乙方须按下列约定，实现目标管理，除下列 8 点之外，如双方认为需要进一 步细化的，可以通过附件形式进行进一步明确：

1. 外观：室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，乙方应在 24 小时内修复或清理完毕；

2. 设备运行：设备良好，运行正常，定期保养，专人维护，无破损，消防系统可 随时启用，如出现问题，乙方应立即进行处理或向特定维修机构报修；

3. 房屋及设施、设备的维修、养护：保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况 全面检查一次，并按月提供检查报告。乙方保证排污排水等的通畅，并保证随时 发现问题，随时解决，除非确实存在不能克服的特殊情形，应在 1 个工作日内处 理完毕；

4.环境卫生：乙方根据采购需求每日需安排一定保洁人员进行清理，除每日甲方下班时间后对办公楼进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持办公环境的整洁，乙方保证保洁人员工作规范，作风优良；

5.急修：应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况乙方 可以征得甲方同意后延迟外，应在半个工作日内修复；

6. 小修：应在一个工作日内修复，除非乙方征得甲方同意延迟；

7. 甲方工作人员及其他物业使用人可随时组织进行对乙方物业服务的综合考评；考评不合格，甲方有权无条件终止合同。

 8. 投标文件规定的其他内容。

第十一条 经营制约

1. 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；

2. 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。

第十二条 乙方对甲方作出如下承诺：

1. 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。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有 关费用由乙方承担。

3. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及 公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工 作。

4. 乙方必须聘请(或指定)一位经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系 并保证承包区域服务工作。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。

5. 为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量（ ），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合同约定的数量，甲方可以按缺少人数每人 元/次累计扣除当月合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

6. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符 合《劳动合同法》的有关规定。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。

7. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作 均由乙方负担。

8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许 可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。 自行缴纳有关税、费。

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意 的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高 甲方形象的宣传活动。

10. 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。

11. 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 聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

12. 禁止事项

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

12.4 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。

13. 保险

13.1 第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责 任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何 责任。

13.2 员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

13.3 其他保险及费用

乙方须按《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。乙方对此全权负责。

14. 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。

15. 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。

16. 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

17. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

第十三条 甲方对乙方作出如下承诺

1.甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2.保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

第十四条 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 1%履约 保证金后生效。

2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1 如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面 通知终止承包，甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.2 因乙方在服务期内超过两次物业服务综合考评未达标，甲方可以单方面终 止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.3 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止 承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.4 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，乙方须支付给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。

2.1.5 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。

2.1.6 提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用 于上述 2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5 五条。

2.1.7 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。

2.1.8 乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必 通知乙方即可终止承包。

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。在承包服务期内乙方服务通过甲方有 关评分标准并得到甲方认可，双方可协商在下一年度续约。

3. 承包终止后果

3.1 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。

3.2 上述 2.1.6、2.1.7 二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3 承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况 检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及 10%的手续费。

4. 不放弃权利

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

第十五条 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）审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

（5）负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方 提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

（6）按期支付物业管理费用；

（7）在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安 机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

（8）提供乙方所需的办公用房。

（9）甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工 作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止 合同并要求乙方给予赔偿。

2. 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）负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护 计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

（5）向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

（6）建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变 更情况；

（7）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

（8）因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失 的，乙方应依法承担赔偿责任；

（9）乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品， 自行 承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通 讯费用由乙方自行承担。

（10）本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案 资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

第十六条 乙方的人员配置

1. 乙方的人员配置

1.1 乙方的项目总负责人 ，身份证号码：

1.2 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。

1.3 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，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。

（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）为提高物业管理水平，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。

第十七条 争议处理

因合同执行而产生问题的解决方式（请勾选，可多选，并按序依次协调）：

1.双方协商解决( √ )

2.向中标供应商指定协调人反映( )

3.向省政府采购中心反映( )

4.向政府采购管理部门投诉( )

5.提请仲裁( )

6.向人民法院提起诉讼（ ）。

乙方的项目总负责人电话：

第十八条 其他约定事项：

1.相关物业采购项目招标文件、投标文件、物业协议等是本合同不可分割的组成 部分，本合同未尽事宜从其规定。

2.本合同壹式叁份，供应商、采购人各一份，市公共资源交易中心备案一份。

3.本合同经甲、乙双方签字、盖章后生效。

合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（公章）： | 乙方（公章）： |
| 法定（授权）代表人（签字）： | 法定（授权）代表人（签字）： |
| 地址： | 地址： |
| 电话： | 电话：  |
| 开户银行： | 开户银行：  |
| 账号： | 账号：  |
| 签订日期： | 签订日期： 年 月 日 |

**第六部分投标文件应提交的有关格式范例**

投标人按照以下格式编制投标文件，并将报价文件、商务技术（资信）文件分别编制成册。

**报价文件部分**

**目录**

1. 投标响应函……………………………………………………（页码）

（2）开标一览表……………………………………………………（页码）

（3）报价明细表……………………………………………………（页码）

（3）中小企业声明函………………………………………………（页码）

（4）残疾人福利性单位声明函……………………………………（页码）

**1、投标响应函（格式）**

致：嵊州市三江街道办事处、嵊州市公共资源交易中心

根据贵方招标文件（填写招标编号：）的要求，正式授权（全权代表姓名 、单位 、职务 ）代表投标人（填写单位 、地址 ）提交投标文件。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，兹声明同意如下：

1.我方同意在投标人须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。

3.本公司投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向嵊州市公共资源交易中心提供可能另外要求的与投标有关的任何数据或资料。

4.我方理解贵方将不受你们所收到的最低报价的约束。

5.本投标自开标之日（投标截止之日）起90天内有效。

6.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

a)提供虚假材料谋取中标、成交的；

b)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c)与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；

d)向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

e)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

f)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第a)至e)项情形之一的，中标、成交无效。

地址：　　　　　　　　　　　　　　　邮政编码：

电话： 传真：

开户银行： 帐号：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

投标人(电子签章)：　　　　　　　　　日期：

## **2、****开标一览表（报价表）**

投标人名称：

标 项：

价格单位：（人民币）元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务期限 | 投标总报价（元） |
|  |  | 1年 |  |
| 大写（人民币）： |

注：此表的报价系本次投标所有需买方支付的金额总数即投标报价。

投标人（电子签章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日 期:

**3、报价明细表（服务人员、保洁设备列表提供）**

投标人名称：

标 项：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 数量 | 单价（元） | 年或月 | 年费用（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计（元）： |

说明：1．以上报价包括人员工资、各种社会保险、人员食宿、回收品堆放场地与交通、办公费、利润、税金等完成项目所需的全部费用，对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

2．不提供详细分项明细表将视为没有实质性响应招标文件，合计金额应与开标一览表中的总价相一致；

3．此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格格式进行扩展。

投标人:（盖章）

法定代表人或授权委托人（签字）:

日 期:**4、中小企业声明函（二选一）**

**中小企业声明函（货物）**

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 xxx项目采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于 行业 ；制造商为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

2. （标的名称），属于 行业 ；制造商为 （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

**中小企业声明函（工程、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xxx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. （标的名称），属于 行业；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） ；

2. （标的名称），属于 行业；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。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

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

2、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）规定，中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

3、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供提供《残疾人福利性单位声明函》（附件4）的残疾人福利性单位视同小微企业；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，视同为小微企业。

**5、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 的 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。

声明单位（盖章）：

日期： 年 月 日

注：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）规定填报。



**商务技术（资信）文件部分**

**目录**

（1）法定代表人授权书 …………………………………………………………（页码）

（2）授权代表社保证明（复印件）………………………………………………（页码）

（3）法定代表人及其授权代表的身份证（复印件）……………………………（页码）（4）法定代表人身份证明书………………………………………………………（页码）

（5）所有与符合性审查有关的资信文件（复印件）（营业执照、2023年度财务报表、纳税和社保缴纳证明）……………………………………………………………………（页码）

（6）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函……………………（页码）

（7）重大违法记录的声明 ………………………………………………………（页码）

（8）符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）………（页码）

（9）非本地投标人售后服务机构证明材料………………………………………（页码）

（10）主要业绩证明………………………………………………………………（页码）

（11）廉政承诺书 …………………………………………………………………（页码）

（12）技术（服务）条款响应表………………………………………………………（页码）

（13）商务条款响应表………………………………………………………………（页码）

（14）投标人基本情况表……………………………………………………………（页码）

（15）拟派项目负责人情况表………………………………………………………（页码）

（16）拟派本项目的小组人员名单…………………………………………………（页码）

（17）组织实施方案…………………………………………………………………（页码）

（18）售后服务方案…………………………………………………………………（页码）

（19）认为需要的其他商务技术（资信）文件或说明……………………………（页码）

**注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步细化。**

**1、法定代表人授权委托书（格式）**

本授权委托书声明：我 (填写姓名)系 （填写投标人单位全称）的法定代表人，现授权委托 （填写单位全称）的（填写姓名）为我公司授权代表，（填写身份证号码： ）。以本公司的名义参加嵊州市三江街道、嵊州市公共资源交易中心组织的嵊州市三江街道物业管理服务采购项目投标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权。特此委托。

授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

办公地址： 联系电话： 传真：

投标人（电子签章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**2、授权代表社保证明（复印件）**

出具距投标截止时间一个月以内的社保机构盖公章的授权代表社保缴纳证明（如授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明；如由第三方代理社保事项的，则需提供委托代理协议复印件），格式自拟。**未提供上述证明的投标做无效投标处理。**

**3、法定代表人及其授权代表身份证复印件（正反面）**

**4、法定代表人身份证明书(格式)**

投 标 人：

地 址：

姓 名：

身份证号码：

职 务：

系 （填写投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人： （电子签章）

年 月 日

**5、与符合性审查有关的资信文件（复印件）（1.营业执照（含电子营业执照或事业法人登记证或其他登记证明材料）（复印件）；2.财务报表资料文件（2023年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司，提供情况说明，格式自拟)）；3.提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明，税收和社保证明打印时间不得早于投标截止时间前1个月；4.其他资料由投标人根据采购需求及招标文件要求编制。）**

**6、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函**

嵊州市三江街道、嵊州市公共资源交易中心：

我方郑重承诺，我方具有履行嵊州市三江街道物业管理服务采购项目（招标编号:政府采购2024-16）合同所必需的设备和专业技术能力。如中标，我方将保证合同顺利履行。

 投标人 (电子签章)：

 法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月 日

**7、重大违法记录的声明**

嵊州市三江街道、嵊州市公共资源交易中心：

我公司声明参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；也没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入“黑名单”，正在处罚有效期”。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。（另，提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间查询结果的网页截图）

 投标人 (电子签章)：

 法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**8、特定资格条件要求的资质文件（复印件）**

（由投标人根据招标公告合格的投标人应具备的特定资格要求编制）

**9、非本地投标人售后服务机构证明材料**

（由非本地投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**10、主要业绩证明**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目类型 | 合同金额（万元） | 签订日期 | 采购单位名称 | 采购单位联系电话 | 所在页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和中标通知书（含公开招标、网上询价、网上超市等类型）并注明页码。**

 投标人 (电子签章)：

 法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

11、廉政承诺书

嵊州市三江街道：

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、严格遵守政府采购法等法律法规，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 (电子签章)：

 法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**12、技术（服务）条款响应表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应内容 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：1.投标人应根据技术（服务）条款要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。**

**2.** 投标人若不填写，则视为完全响应招标文件要求。

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**13、商务条款响应表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应内容 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：1.投标人应根据商务条款要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。**

**2.** 投标人若不填写，则视为完全响应招标文件要求。

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**14、投标人基本情况表**

|  |
| --- |
| 投标人信息 |
| 企业名称 |  |
| 联合体投标 | 是□ 否□ | 联合体成员单位 |  |
| 性质 | 国有□ 国有控股□ 私营□ 事业单位□ |
| 统一社会信用代码 |  | 注册资本 |  |
| 法定代表人 |  | 身份证号码 |  |
| 通信地址 |  | 邮政编码 |  |
| 公司电话 |  | 传真 |  |
| 公司网址 |  | 电子邮箱 |  |
| 开户银行及账号 |  |
| 人员情况 |  |
| 企业资质 |  |
| 企业认证 |  |
| 企业获奖（如有） |  |
| 备注 |  |
| 投标人联系人信息 |
| 姓名 |  | 移动电话 |  |
| 固定电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 企业简介：（可另附页或企业对外宣传手册，如有附后） |

**（后附上与评标相关的投标人证书荣誉等相关证书复印件加盖公章）**

#  投标人名称（电子签名）：

**15、拟派项目负责人情况表**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 截止投标时间近3年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目负责人的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |
| 年龄 |  |
| 职称 |  |
| 毕业时间 |  |
| 所学专业 |  |
| 学历 |  |
| 资质证书编号 |  |
| 其他资质情况 |  |
| 联系电话 |  |

**注：须随表提交相应的证书复印件。**

**16、拟派本项目的小组人员名单**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的职责 | 项目经历 | 参与本项目的到位情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件。**

 投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**17、组织实施方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

 投标人 (电子签章)：

 法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**18、售后服务方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

 投标人 (电子签章)：

 法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**19、认为需要的其他商务技术（资信）文件或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

 投标人 (电子签章)：

 法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日