**衢州市中级人民法院物业及食堂服务项目**

（项目编号：ZJZTQZ201904）

**公开招标文件**

采购人：浙江省衢州市中级人民法院

采购代理机构：浙江展图工程咨询有限公司

二〇一九年三月

**目 录**

第一章 公开采购公告………………………………………2

第二章 采购内容及要求……………………………………4

第三章 投标人须知…………………………………………7

第四章 合同主要条款………………………………………21

第五章 评标办法及标准……………………………………25

第六章 投标文件格式………………………………………29

第一章 公开采购公告

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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，浙江展图工程咨询有限公司受浙江省衢州市中级人民法院委托，对衢州市中级人民法院物业及食堂服务项目进行公开招标，欢迎符合本次招标要求的投标人参加投标：

**一、项目编号：**ZJZTQZ201904

**二、采购组织类型：**分散采购

**三、采购方式：**公开招标

**四、采购内容：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 数量 | 预算金额 | 备注 |
| 1 |  衢州市中级人民法院物业及食堂服务 | 2年 |  399万元 | 具体要求见文件第二章 |

**五、投标人资格要求：**

1.符合《政府采购法》第二十二条规定的条件【①具有独立承担民事责任的能力；②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；⑤参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录；⑥法律、行政法规规定的其他条件。】；

2.本项目拒绝联合体投标。项目中标后中标人不得以任何形式进行转包或分包。

**六、招标文件发售**

1.发售时间：2019年3月29日至2019年4月8日，上午8：30-12：00；下午14：00-17：00（双休日及法定节假日除外）。

2.发售地点：浙江展图工程咨询有限公司（衢州市西区须江路90号金融大厦B座1204室）。

3.发售价格：招标文件工本费每套500元，售后不退。

招标文件发售截止时间后至投标截止时间前允许潜在投标人前来认购招标文件。

**七、购买招标文件时应提供以下资料：**

如投标人为“浙江省政府采购供应商库”中的供应商，须携带“注册供应商资格信息登记表”及下列第2-3条资料；如投标人未注册申请浙江省政府采购供应商库，投标人应登陆浙江省政府采购网——进行“供应商管理系统”的网上注册。具体注册规定要求见浙江省政府采购网查看浙江省财政厅关于公开征集“浙江省政府采购供应商”的公告（http://www.zjzfcg.gov.cn/new/zytz/257927.htm）；未完成注册的、未通过审核的，须携带下列所有资料购买招标书。

1. 三证（五证）合一的营业执照（或未合一的提供营业执照（事业单位法人证）、组织机构代码证和税务登记证）复印件；

2.授权委托书或法定代表人身份证明文件（授权书上须明确授权代表姓名、采购项目名称、项目编号、联系电话、传真）复印件；

3.报名人有效身份证件复印件；

报名时，提供的复印件均需加盖公章。

**八、投标保证金：**

投标保证金人民币30000元。

投标保证金以汇票、电汇、支票、网转形式交纳，应于投标截止时间前交至浙江展图工程咨询有限公司衢州分公司并到账，户名：浙江展图工程咨询有限公司衢州分公司，开户银行：招商银行股份有限公司衢州分行，银行账号：570900357810306。

**九、投标截止时间和地点：**

投标人应于2019年4月19日9：30时前将投标文件密封送交到衢州市公共资源交易中心公告的开标厅（衢州市西区花园东大道169号五楼）开标，逾期送达或未密封将予以拒收。

**十、开标时间及地点：**

本次招标将于2019年4月19日9：30时在衢州市公共资源交易中心公告的开标厅（衢州市西区花园东大道169号五楼）开标，投标人可以派授权代表出席开标会议（授权代表应携带身份证、法定代表人授权委托书等有效证明出席）。

**十一、供应商质疑的提出、处理**

投标人要认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者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（联系电话：0570-8762710）。质疑范本、 投诉书范本请到浙江省政府采购网下载专区下载。

**十二、联系方式**

采购单位联系人：陈海燕 联系电话:0570-3024633

采购代理机构联系人：洪晟琳 联系电话、传真：0570-2777108

浙江省衢州市中级人民法院

浙江展图工程咨询有限公司

二○一九年三月二十九日

第二章 采购内容及要求

浙江省衢州市中级人民法院采购物业管理服务项目，服务范围含浙江省衢州市中级人民法院审判办公大楼、诉讼服务中心、立案大厅、辅楼和法警训练基地（刑场）。本次招标的物业管理内容：1、卫生保洁；2、安保服务（包含门卫、传达、消防、监控和秩序管理等）；3、会务服务和接待；4、室外环境绿化养护；5、食堂服务；6、延伸服务和采购单位交办的其他工作；本次物业面积按照29252平方米计算。

**一、物业管理服务主要内容及要求：**

为体现精简效能的原则，本着后勤服务社会化的改革方向，积极扩大社会化用工并参照国内外先进物业管理运行惯例，科学合理组织管理，决定委托专业公司来完成浙江省衢州市中级人民法院的1、卫生保洁；2、安保服务（包含门卫、传达、消防、监控和秩序管理等）；3、房屋建筑主体及其一般设施设备运行管理和维护；4、会务服务和接待；5、室外环境绿化养护；6、食堂管理服务7、延伸服务和采购单位交办的其他工作。

（一）卫生保洁

对浙江省衢州市中级人民法院内所有大楼及周围环境提供24小时的室内外清洁服务，使其拥有一个整洁、舒适、安静、安全的环境。

1.对审判办公楼按照三星级酒店卫生标准提供室内外清洁服务，日常保洁服务内容：电梯厅、通道、楼梯、卫生间、开水间、会议室、指定办公室及其他用房地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框，墙壁附体、办公家具、普通机器（如空调表面及过滤网、电梯表面及沟槽电视机等，下同）、储衣柜、椅、凳等表面等严格按要求清洁、生活垃圾的收集、清运及日常消杀工作，桌面简单整理等。公共区域日常服务内容：大理石、花岗岩地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、幕玻璃，附体、沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、绿化区域等。顶楼、露天阳台、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面。对清洁人员做到责职明确、责任区清晰。
 2.预防与灭治白蚊、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等“四害”。

3.保洁标准（最低标准）

保洁频率及标准(1)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **项 目** | **工作内容** | **标 准** | **频 率** |
| **循环** | **日** | **星期** | **月** | **季** |
| 总体外围 | 地面 | 清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙 | 清扫 |  |  |  | 冲洗一次 |
| 明沟 | 清扫、收集垃圾、刷洗 | 无垃圾、杂物、无苔藓 |  | 清扫一次 |  | 冲洗一次 |  |
| 外露管道于(二米以下) | 除尘 | 无积灰、污渍 |  |  | 清抹 |  |  |
| 标志牌 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  |  |  |
| 大厦铬牌 | 除尘 | 无积灰 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 2米以下外墙 | 除尘 | 无积灰、污渍 |  | 清抹一次 |  | 冲洗一次 |  |
| 监控探头 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 清抹 | 清抹一次 |  |
| 绿化植物 | 浇水、修剪、施肥 | 较好观赏效果 |  |  | 视情 | 修剪一次 |  |

保洁频率及标准(2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **项 目** | **工作内容** | **标 准** | **频 率** |
| **循环** | **日** | **星期** | **月** | **季** |
| 大厅、各楼层 | 地毯（3M）踏垫 | 除尘 | 无垃圾、无泥巴 | 清扫 |  | 清洗一次 |  |  |
| 地面 | 除尘、保养 | 无脚印、无灰尘、光亮 | 推尘 |  |  |  | 保养 |
| 墙身 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网 |  |  |  | 清除一次 |  |
| 大理石柱 | 除尘 | 无积灰、污渍 |  |  | 2米以下清抹 | 2米以上清抹 |  |
| 木质立面 | 除尘（用碧丽珠） | 无灰尘、光亮 |  |  |  | 每两季保养一次 |  |
| 标识牌（各类） | 除尘 | 无积灰 |  | 2米以下清抹 | 2米以上清抹 |  |  |
| 灯箱 | 外表除尘 | 无灰尘 |  |  | 清抹一次 |  |  |
| 各类消防设施 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 墙脚线 | 除尘 | 无积灰 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  | 每两个月清抹一次 |  |
| 烟灰缸 | 清除烟蒂和保洁 | 烟蒂不超过三只、外表清洁 |  | 及时清洁 |  |  |  |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 | 保洁 | 倾倒一次 | 清洗一次 |  |  |
| 门框 | 除尘（木质上碧丽珠）铜把手 | 无灰尘、无手印、明亮 | 保洁 |  | 保洁一次 |  |  |
| 大玻璃窗内 | 清刮 | 无积灰、无手印、明亮 | 保洁 |  | 清刮一次 |  |  |
| 花岗岩墙身 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 2米以下清抹 | 2米以上清抹 |  |
| 花盆套 | 除尘 | 无灰尘、盆内无垃圾 |  | 保洁 | 清抹外表 |  |  |
| 灯具 | 除尘（大型灯具除外） | 无积灰 |  |  | 清抹一次 |  |  |
| 法庭 | 桌椅、地面 | 干净光亮、无积尘、无污渍 |  | 清洁一次 |  |  | 椅套清洗 |
| 中心机房 |  | 干净、清洁、无尘 |  |  | 清洁二次 |  |  |
| 健身房 | 器材、地面 | 干净、清洁、无尘 |  | 清洁一次 |  |  |  |
| 会议室 | 桌椅、窗帘 | 干净、清洁 |  | 清洁一次 |  |  | 窗帘每年一次清洗 |

保洁频率及标准(3)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **项 目** | **工作内容** | **标 准** | **频 率** |
| **循环** | **日** | **星期** | **月** | **季** |
| 电梯 | 地毯 | 除尘、清洗 | 无灰尘、无垃圾、无污渍 |  | 吸尘二次 | 清洗一次 |  |  |
| 墙面 | 木质（除尘）铝合金（上保护剂）、镜面清洁 | 无灰尘、无手印、光亮 |  | 保洁 | 清洁、上光 |  | 　 |
| 门（内外） | 抹净（上保护剂） | 无灰尘、无垃圾、光亮 | 保洁 |  | 清洁、上光 |  | 　 |
| 门槽 | 清除垃圾、杂物 | 无灰尘、无垃圾、光亮 |  | 及时清除 |  | 全面清洁一次 | 　 |
| 指示牌和按钮 | 除尘 | 无灰尘、无手印 | 保洁 |  |  |  | 　 |
| 灯片和风口 | 除尘 | 无灰尘 |  |  | 清除一次 |  | 　 |
| 洗手间 | 尿斗、坐厕、面盆 | 除污垢（用中性药剂）除锈斑、消毒 | 无污垢、无积垢、清洁 | 保洁 | 清洗一次消毒一次 |  |  | 　 |
| 隔断 | 除尘、除污垢 | 无灰尘、无涂画、无污垢 | 保洁 | 清洁一次 |  |  | 　 |
| 水龙头 | 抹净 | 无水锈、无污渍 | 保洁 | 清洁一次 |  |  |  |
| 镜面 | 抹净 | 无水迹、无污渍、明亮 | 保洁 | 清洁一次 |  |  |  |
| 地面 | 清洗、消毒 | 无垃圾、无水迹、无污渍 | 保洁 | 清洁一次 |  | 清洗一次 |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 |  |  | 清洁一次 |  |
|  |

**保洁频率及标准(4)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **项 目** | **工作内容** | **标 准** | **频 率** |
| **循环** | **日** | **星期** | **月** | **季** |
| 洗手间 | 灯片、天花及风口 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  | 清除一次 |  |
| 门和门框 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 | 清洁一次 |  |  |  |
| 台面 | 抹净 | 无水迹、无污渍 | 保洁 | 清洁一次 |  |  |  |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表清洁 | 无垃圾满溢、无污渍 |  | 倾倒二次 | 清洗一次 |  |  |
| 玻璃窗 | 清洗、除尘 | 无灰尘、无水迹 |  |  | 清洗一次 |  |  |
| 卷筒纸 | 装添纸 | 无短缺 |  | 视需要添加 |  |  |  |
| 层面公共 | 大理石 | 除尘、清洗 | 无灰尘、无污渍 |  | 随时推尘 | 抛光二次 | 清洗一次 |  |
| 电梯厅地坪 |  |  |  | 随时推尘 | 抛光二次 | 清洗一次 |  |
| 楼梯 | 楼级和平台 | 清扫垃圾、清洗 | 无垃圾、死角、无积灰 |  | 清扫一次 |  | 清洗一次 |  |
| 墙面 | 涂料 | 无污渍、无蜘蛛网、无灰尘 |  |  |  | 掸尘一次 |  |
| 灯具 | 除尘 | 无灰尘 |  |  |  | 清抹一次 |  |
| 扶手、栏杆 | 除尘、抹净 | 无灰尘 |  | 随时清抹 |  | 上光保养 |  |
| 外露管道 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 清除一次 |  |  |
| 地下室 | 地面 | 清扫、冲洗 | 无垃圾、无杂物 |  | 湿推一次 |  | 冲洗一次 |  |
| 门窗 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 |  |  | 清洁一次 |  |  |
| 各类消防设施 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 保洁一次 |  |  |
| 管道 | 抹尘 | 干净、无积尘 |  |  |  | 掸尘一次 | 清抹一次 |

|  |
| --- |
| 随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。保洁员在每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。 |

4.办公区、公共场所的卫生管理、垃圾的收集清运工作，做到日产日清。并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程。

5.一楼大厅连廊部玻璃幕墙每季清洗一次。

6.各类水箱每季度清洗一次,一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施、空调的过滤网际外壳洗尘与保洁。

7.垃圾清运和化粪池清淤。

8.院领导办公室需要提供保洁。

9.建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设备齐备；卫生间洁净无异味；零修合格率100%；保洁人员的响应时限3-5分钟。

10.对于过道、走廊、办公楼一楼墙面及固定门窗和采购人要求的其他指定地点也必须完全响应，至少不低于每三个月一次的频率进行清洗、打扫。

11.使用登高设施，对天花板的进行保洁。

（二）安保服务（包含门卫、传达、消防、监控和秩序管理等）。

男身高要求170cm、女1.60米及以上，学历要求高中及以上，年龄48周岁以下, 5名安保人员的年龄在40周岁以下（退伍军人优先），须有2名为女性。

上述要求必须在投标文件中承诺，如不承诺则视为未实质上响应招标文件）

日常治安管理：法警培训中心（刑场） 、本院大门岗及消控中心24小时值班；负责诉讼服务中心、法庭的安检；大门岗执勤；院内大院、办公楼24小时巡逻值班服务；大厅工作时间有人值班。

治安管理人员统一制服，工作规范，作风严谨。

1.1注意自身仪表、仪容形象、精神饱满。

1.2维护大门秩序，保持道路畅通，做好车辆停放的指挥。

1.3注意可疑人物携带物品，仔细询问，发现情况及时汇报。

1.4送发各种报刊杂志，将其及时正确无误地送到发放点。

1.5认真做好人员、车辆出入登记工作，做好交接工作。

1.6做好传达室卫生工作。

1.7完成委托方交办的其他事务性工作。

（2）巡逻检查（法庭的秩序维护）：

2.1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。

2.2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。

2.3发现偷盗、闹事、斗殴、凶杀、投毒、爆炸等犯罪分子，要坚决果断地采取措施，力争抓获犯罪分子。

2.4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。

2.5巡逻人员要定时定点查看，对重要部门、要害部们要勤查看，水务房、财务室、档案库房、中心机房、配电房、车库等以及无人值班但有可有发生问题的地方应加强巡更，做好巡更记录。节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在合同期间的治安消防保卫工作不出问题。

（3）消防及其他职责

3.1 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。

3.2 保管好消防设施，保证消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用。

3.3物业管理人员要掌握消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。

3.4协助法院做好消防工作和明确防火责任人。

3.5 按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

3.6 保证无火警火灾事故。

3.7确保消控系统及监控系统的正常工作，熟练操作保消控系统及监控系统，发现问题及时报告业主。

3.8 在法院有关部门的领导和业务指导下，建立完善的消防制度和消防工作计划，物业公司要定期组织有关人员进行消防培训。

3.9 严禁私自乱接乱拉电源线、私装电源插座和未经批准擅自使用自备电器。

3.10 协助做好一般刑事案件和治安案件的现场保护，积极抢救伤员，及时报告法院值班人员和当地公安\*\*\*，协助法院和当地\*\*\*做好调查工作。

3.11 保证无重大刑事案件和灾害事故。

3.12 因管理不善或工作失职造成案件的，物业公司根据有关规定给予赔偿。

3.13 协助法院有关部门做好突发事件处理以及涉外安全保卫工作。

3.14 消监控中心（需24小时有人值班）要求配备至少3个固定的值班人员，并且在合同期间监控室人员要求是固定的专职人员，不得随意更换，确需要更换的需及时将更换人员情况告知采购人。

3.15对突发事件有预警方案、应急处理计划和措施，定期实行突发事件应急演练。

（三）会议服务和接待：

1.根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；做好会议车辆及人员引导、会务安全保障和保密工作；

2.根据会议通知时间，提前6小时对会议室的照明、空调、卫生进行全面检查，会议期间安排维修、清洁、保安机动人员待令处理应急事件；

3.有重要领导参加的会议要提前24小时进行特别安全巡查控制，清除一切可疑物体或不明物体，确保彻底消除不安全隐患；

4.清洁会议室桌面，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印；

5.服务工作要细致周到，服务中要做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）；司仪迎宾工作不得出现差错和失误；

6.项目组负责人必须到场监督服务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便及时应对突发事情；

7.会议结束后30分钟内完成会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗等。

（四）绿化养护和环境、景观美化：

物业服务区域内广场绿化定期修剪、施肥、除草、除虫等养护和管理工作，做到树木造型整齐无枯枝，灌木开花及时，株型保满无残花。不含办公室内及办公楼的公共区域内的绿化租摆。

（五）食堂服务：

1.须符合中华人民共和国《食品安全法》、《环境保护法》，整个食堂的卫生防疫、就餐环境必须达到市卫生监督所制定的“五常法”。

2.保证一日三餐正点、足量、优质，做到品种多样、饭菜价格实惠。

3.从业人员严格遵守《食品安全法》，严格按照食品加工操作规程，进行食品的加工、出售、贮存，不违法违规使用食品添加剂。认真做好餐具消毒、食品留样工作。

（六）延伸服务和采购人交办的其他工作：

1.档案管理：有较完善的物业管理档案制度，档案内容至少应包括：物业竣工验收档案；浙江省衢州市中级人民法院及其配套设施权属清册；设备管理档案；来访者登记资料档案；日常管理档案。必须保证业主方交物业档案资料（包括设备维修、改造的档案资料）的完整性。

2.其他服务：如网购物品收发、饮用水调换、物资搬运、突击性劳务等。

二、机构及人员配置要求

1.物业管理企业应根据浙江省衢州市中级人民法院的具体情况，设置相适应的浙江省衢州市中级人民法院物业管理服务机构，配备服务人员和服务设施。本招标文件中要求的人数为最低配置。

2.管理人员应取得物业管理从业资格证书或岗位证书，专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。管理负责人目前无担任其它物业管理项目负责人或物业管理人员。

3.管理服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；对待来访者主动、热情、耐心、周到并及时为来访者提供服务。

4.管理服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，行为规范，服务主动，认真负责。中标人员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

5.管理服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

6.管理服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉浙江省衢州市中级人民法院的基本情况，能正确使用相关专用设备。

7.安保人员中男性身高1.70米以上，女性身高1.60米以上,没有任何违法犯罪记录，身体健康。安保人员必须经过专业培训才能上岗，每年培训不少于一周。

8.人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要。项目主管1人(年龄45周岁以下),具有相关工种上岗证，有一定的工作技能和经验。安保人员不少于15人(年龄48周岁以下, 5名安保人员的年龄在40周岁以下（退伍军人优先），须有2名为女性，刑场配备2名安保人员），其中必须要有3名持证的消监控员。会议服务人员不少于3人，须经过相关业务培训，年龄35周岁以下。保洁人员不少于13人(年龄50周岁以下)，懂基本保洁器械的使用和保养，至少有二年相关工作经验。绿化工1名（男,年龄50周岁以下)），有三年以上绿化养护经验。食堂服务人员7人（分别主厨1人，副主厨1人，面点师1人，服务员4人），要求50周岁以下，具备相关工作经验2年及以上，面点师须具有中西面点制作经验并持有相关证书。上述人员必须身体健康，遵纪守法，品行端正，吃苦耐劳，服从分配，工作勤恳。

9.物业管理服务机构自备服务过程中涉及的办公用品、专业工具、设备、材料及易耗品（易耗品例如：扫帚、簸箕、垃圾袋、清洁布、洗手液、卫生纸、洗洁精等）。投标人要求在投标文件中对此有详细说明。

10.工作时间为一周五个工作日，每天上班时间为行政班提前一小时，下班为行政班下班时间。

三、日常管理服务要求

1.以设备维护、环境卫生、协调服务为主要管理内容。物业管理服务机构宜从实际出发，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

2.投标人按照管理内容编制检查表，定期进行检查，发现问题及时整改。

3.招标人对中标人各工作岗位的服务质量随时进行抽查。发现问题，及时书面通知整改。

4.招标人定期向机关人员发给“服务意见征询书”，根据反馈意见书进行统计，进行结合评分。

5.招标人根据综合评分酌情进行物业管理费的支付。

6、除中标人对服务人员的培训外，需接受招标人对服务人员的集中进行培训。

7.加强能源管理，中标人每月编制书面月度能耗分析报告。

8.所有岗位建立岗位责任与运作程序、工作质量标准。

9.中标人建立各类应急预案（如消防、抗台等），并培训相关人员达到相关要求。

10.重大接待任务必须事先制订周密的接待工作计划，并严格按照计划实施。

11.保密规定：投标人应当对涉及采购人的信息严格保密，特定人员须签订保密协议，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人有保留追究法律责任的权利。

四、物业管理目标

1.投标人根据标的范围和内容，逐条分别确定拟达到的服务质量、目标及服务响应时间，具体内容和量化指标由投标人按项目自行编制。

2.具体分项指标：

（1）各项物品、环境以及服务体现绿色环保要求；

（2）设备完好、整洁、无污损，完好率、合格率均达到98%以上；垃圾日产日清，清运及时率100%；

（3）有效投诉办结率99%以上；

（4）服从采购人工作安排，人员工作效率高，能及时反馈处理当事人的投诉和意见；

（5）服务及时、到位，以人为本，凸显人性化服务，服务态度好；

（6）安全保障稳妥、及时、有力，无重大事故发生。

五、服务质量要求

1.各投标人需本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则进行投标。

2.各投标人须在对现场、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。

3.服务质量标准要求按三星级宾馆标准订立服务规程。投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。如因质量未达到目标，投标人应因此承担责任和经济赔偿。

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

5.投标人须按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心的贴心服务，为法院后勤社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。确保法院正常运转，各项重大活动顺利完成。

6.招标人有权在需要时相关人员做集中调配并以调休、补休等方式进行补偿。此方式供投标人必须认可。

7.中标人达不到招标人要求及中标人各项服务承诺，招标人有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

8.中标人所有工作除应按中标人的内部流程实施外还应接受招标人或第三方的检查。

六、服务期限：自合同签订生效之日起2年。如在2年服务期内供应商能严格履行合同，并通过采购人的考核，并经采购监管部门同意可以续签，但有效期最长不超过12个月。如供应商在服务期内违反合同约定，两次考核不合格，采购人有权提前终止合同。

七、采购人提供的相关场地

（一）采购人提供物业管理必要的办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品）由中标人自行解决。

（二）采购人提供的相关房间：

1.办公楼中物业项目经理办公室1间。

2.根据需要在适当的楼层配备洁具堆放间，其它房间（如工程管理需要的应急备件仓库、设备工具间、工程值班室、保洁仓库、保洁工作间、员工更衣室、会议工作间），进场后视情况协调解决。

八、其他

1.投标人应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，根据采购要求，详细说明所能提供的各项具体服务内容，自主确定投标报价（按年度进行报价），实行总价包干，并按服务的内容分别独立报价。

2.除招标文件特殊说明外，投标人报价应包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及中标人的利润和应交纳的税金等（包括人员工资、各种社会保险、人员食宿与交通、消耗材料、专用设备及工具、器材、办公费等）。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

3.中标人所需的各种设备、设施、工具均由中标人提供并承担相关维护费用。

4.招标人不定期进行抽查及收集意见反馈表的统计结果进行综合评分并执行奖惩规定。具体为一次综合评分满意率低于70%的，扣除当月服务费用的10%；连续二次满意率低于70%的，扣除当月服务费用的20%，并对中标人进行劝退；连续三次满意底低于70%的，终止合同；满意率在70%（含）以上，按正常费用支付；

5.招标人提供中标人的物业管理用房，不提供中标人物业管理人员的住宿用房。

6.委托管理期限：自合同签订生效之日起贰年。

7.服务期内，承包人当年发放的人员最低工资、社保必须高于等于衢州市政府部门当年发布的最低工资、社保标准，合同总价在服务期内不予调整。

九、检查与考核

（一）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其内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时中标人应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

（二）中标人在签订合同并正式开始物业服务后一个月内，向采购人提供物业服务人员花名册。采购人不定期抽查中标人投入的

岗位人员数量，如果抽查时发现中标人投入的人员数量少于合同约定的数量，采购人可以按缺少人数每人1000元/次累计扣除当月合同款。中标人聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经中标人相关专业考核合格后持证上岗，采购人有权进行审核，该类费用开支由中标人负担。

第三章 投标人须知

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **说明与要求** |
| 1 | 项目名称 | 衢州市中级人民法院物业及食堂服务项目 |
| 2 | 采购人 | 浙江省衢州市中级人民法院联系人：陈海燕 联系电话： 0570-3024633 |
| 3 | 招标人 | 浙江展图工程咨询有限公司联系人：洪晟琳 联系电话：0570-2777108 |
| 4 | 采购预算价 | 372万元 |
| 5 | 服务期 |  2年（2019年5月1日至2021年4月30日） |
| 6 | 报名时间及地点 | 时间：2019年3月 29 日9:00 （北京时间）至2019年4月 8日17:00 （北京时间）止。地点：浙江展图工程咨询有限公司（浙江省衢州市西区须江路90号金融大厦B座1204室）注：招标文件发售截止时间后至投标截止时间前允许潜在投标人前来认购招标文件。 |
| 7 | 提交答疑截止时间 | 投标截止时间16日前 |
| 8 | 答疑回复截止时间 | 投标截止时间15日前 |
| 9 | 投标保证金 | 金 额：人民币 30000 元整开户单位：浙江展图工程咨询有限公司衢州分公司开 户 行：招商银行股份有限公司衢州分行帐 号：570900357810306支付方式：汇票、电汇、支票递交时间： 2019年4月19日9:30前交纳并到账。退还时间：中标通知书发出后五个工作日内无息退还(中标候选人除外) |
| 10 | 投标截止时间及投标地点 | 时间：2019年4月 19日 9 时30分（北京时间）地点：衢州市公共资源交易中心公告的开标厅（衢州市西区花园东大道169号五楼） |

投标须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **说明与要求** |
| 11 | 开标时间及开标地点 | 时间：2019年4月 19日 9 时30分（北京时间）地点：衢州市公共资源交易中心公告的开标厅（衢州市西区花园东大道169号五楼） |
| 12 | 中标结果公示期限 | 公示1个工作日 |
| 13 | 签订合同 | 中标通知书发出后三十日内 |
| 14 | 履约保证金 | 递交时间：中标人在合同签订前向采购人交纳中标价5%的履约保证金，凭收据退还投标保证金退还时间：项目结题后无息退还履约保证金 |
| 15 | 投标有效期 | 自投标文件递交截止之日起90天  |
| 16 | 网址 | [www.zjzfcg.gov.cn/new/](http://www.zjzfcg.gov.cn/new/)；www.qzggzy.com；www.qzft.gov.cn  |
| 19 | 小微企业有关政策 | 1、根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予 6 %的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章），并在报价明细表中说明制造商情况。2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。3.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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的证明文件（格式自拟）。”(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。 |

**一、综合说明**

本次招标是按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标管理办法》和《关于进一步规范采购活动的若干意见》等法律、法规组织和实施。

**（一）适用范围**

本招标文件仅适用于衢州市中级人民法院物业及食堂服务的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.“采购人”系指本次公开招标采购货物的购买单位“浙江省衢州市中级人民法院”。

2.“招标人”系指本次公开招标采购货物的采购代理机构“浙江展图工程咨询有限公司”。

3.“投标人”系指向采购人提交投标文件的单位。

4.“货物”系指本次招标拟采购的内容。

5.“服务”系指根据本合同规定中标人必须承担有关的服务和合同中规定中标人应承担的义务,以及合同中未规定,但依法有利于合同履行原则，应当由中标人承担的其它义务。

6.“▲”系指实质性的要求条款。

7.“●”系指投标人应特别关注的条款。

**（三）**●**合格的投标人**

1.符合《政府采购法》第二十二条规定的条件【①具有独立承担民事责任的能力；②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；⑤参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录；⑥法律、行政法规规定的其他条件。】；

2.本项目拒绝联合体投标。项目中标后中标人不得以任何形式进行转包或分包。

**（四）投标人代表**

指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》（见投标文件格式附件二）

**（五）投标费用**

无论投标过程和结果如何，投标人应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人和采购人均无义务和责任承担此类费用。

2.●**招标代理服务费及评委费由中标人在领取成交通知书时支付，招标代理服务收费按标准的差额定率累进法计算，费率按计价格【2002】1980号文件招标代理服务收费标准的80%计，以中标金额作为计费基数。**

3.●**投标人在领取中标通知书时，递交中标投标文件的电子版一份。**

**（六）特别说明**

投标人获取招标文件后决定不参加该项目投标，应在投标保证金截止时前以书面形式（信函、传真加盖投标单位公章）通知浙江展图工程咨询有限公司，如在规定期内未收到投标人书面函件，则视为投标人同意参加投标，如投标截止时无故（不可抗力事件影响除外）不参加投标，投标保证金将不予退还。

**▲为确保在用户所在地能够提供长期的物业服务，如非本地投标人中标,在签订合同前, 应依法在衢州设立分公司或子公司（以在本地工商和税务部门登记为准）。**

**（七）**●**投标人质疑提出时间期限**

投标人如认为采购文件、采购过程和中标结果使自身的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑；

知道或者应知其权益受到损害之日起算时间：投标人认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日起，对中标结果提出质疑的，质疑期限自采购文件结果公告之日起计算。否则，被质疑人可不予接受。

投诉处理按《政府采购供应商投诉处理办法》（中华人民共和国财政部令第20号）。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成**

本次招标文件由以下几个部分组成：

1.公开采购公告

2.采购内容及要求

3.投标人须知

4.合同主要条款

5.评标办法及标准

6.投标文件格式

7.本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**（二）投标人的风险**

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1.投标人对招标文件如有疑点或未尽事宜需要澄清的，可在投标截止时间16天前将需答疑、澄清的内容以书面（可传真）形式送达招标人，如提交答疑截止时间前未收到有关质疑，则视为投标人完全同意招标文件所有条款。对招标文件的相关表述以及未尽事宜如有争议，以招标人解释为准。

2.招标人可主动地或在解答投标人提出澄清问题时对招标文件进行修改，答复内容在网上公布(网址见前附表)，并以书面的形式(可传真)通知已报名的投标人，投标人应立即以书面形式(可传真)回复确认已收到修改文件，并对其具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，答复内容于投标截止时间15天前在网上公布，不足15日的，招标人顺延提交投标文件的截止时间。

3.招标文件的澄清、答疑、修改、补充文件是招标文件的组成部分，投标人需按照澄清、答疑、修改、补充文件的要求参与投标，投标人没有做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标文件被视作无效投标文件处理。

**三、投标文件的编制**

（一）▲投标人应仔细阅读和理解招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求和格式编制完整的投标文件，因投标人提交投标文件资料不完整、格式不规范、编排顺序混乱、字迹潦草、对招标文件内容没有做出实质性响应等，造成投标文件误读、漏读或查找不到相关内容，导致投标被拒绝的风险由投标人自行承担。

（二）▲投标人应确保所提供投标文件资料的有效性和真实性，所有文件资料必须是针对本次投标的。如发现投标人在投标活动中提供虚假文件资料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人还须按照《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投标人的行政与刑事责任。

（三）投标文件的构成。

投标文件应由资格证明文件、技术资信文件和商务文件三部分构成。

**1.资格证明文件内容**

（1）▲投标人资格声明（见投标文件格式）

（2）▲提供自磋商公告发布之日起至磋商截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的“信用信息”、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为信息记录”查询网页截图。（以磋商当日工作人员核实的查询结果为准）；

（3）▲三证（五证）合一的营业执照（或营业执照（事业单位法人证）、组织机构代码证、税务登记证）复印件；

（4）▲反映财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件【反映财务状况相关材料必须为2018年度第三方财务审计报告或供应商2018年度财务报表；反映依法缴纳税收相关材料必须为税务部门出具的2019年1月-3月共三个月纳税（或完税）证明；反映社会保障资金相关材料必须为2019年1月-3月共三个月税务部门出具的缴税付款凭证或纳税证明（或2019年1月-3月共三个月社保部门出具的社保清单或参保证明）；如投标成立的时间在2019年2月1日之后的，只需提供2019年2月1日之后至投标截止时间止的上述证明材料（如财务报表、纳税（完税）证明、反映社会保障资金相关材料）；如投标人依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，必须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社保保障资金；

（5）▲具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料复印件；【此条的证明材料为类似项目合同和专业技术人员证书】

（6）▲参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式详见投标文件格式）；

（7）▲法定代表人身份证明及本人身份证复印件及原件（法定代表人参加提供）【（或授权委托书及委托代理人身份证复印件及原件）（委托代理人参加提供）】，供应商为其缴纳的2019年1月-3月共三个月社保部门出具的社保清单（或参保证明）复印件及原件；

（8）投标人认为需投递的其他资格证明文件。

**2.技术资信文件内容（投标人可根据评分标准编制）**

2.1企业情况简介、投标人综合情况一览表

2.2资信部分

（1）资信部分自评分表；

（2）获奖证书或获奖文件复印件；

（3）管理体系认证复印件；

（4）物业服务和食堂服务项目的中标通知书、合同复印件；

2.3技术部分

（1）根据评标细则编制相关方案；

（2）设备、器材、工具配备计划；

（3）项目团队情况、项目负责人情况；

（4）投标人的各项服务承诺；

（5）物业管理相关人员费用明细表（提供在职员工同岗位同工种的工资表原件）

（6）投标人必须按《劳动合同法》和政府有关部门规定为全体物业服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用，且承诺不低于附表五同岗位同工种的工资标准。

2.3投标人认为需投递的其他资料。

**3.商务文件内容**

（1）投标函（见投标文件格式）；

（2）▲开标一览表（见投标文件格式）；

（3）▲投标报价明细表（见投标文件格式）；

（4）分项报价详细构成及分析说明；

（5）残疾人福利性单位声明函、中小企业声明函（如有）；

（6）投标人认为有必要提供的其它文件。

▲法定代表人授权委托书、投标人资格声明书、投标函、报价一览表、报价明细一览表必须由法定代表人盖章（或签字），并加盖单位公章。

**（四）投标文件的语言及计量**

1.▲投标文件及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2.▲投标计量单位，采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（五）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2.▲本项目投标报价是履行合同的最终价格，应包括但不仅限于人员费用（工资、福利、奖金、加班费等）、服装费、保洁材料费、绿化养护费、所需配备的各种设备、设施、工具等的成本费用、管理费用、利润、税费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。采购人不再为本项目支付其它任何费用。无论投标人对报价是否有特别说明，均视为所报价格包含了招标文件规定的全部项目价格。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。中标后，不得以任何原因及理由作任何调整。

3.▲投标文件只允许有一个报价，任何有选择的或有条件的报价将不予接受。

4.报价表中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。

5.报价是中标的一个重要因数，但最低报价不是中标的唯一依据，最低报价不能作为中标的保证。

**（六）投标文件的有效期**

1.▲投标文件从投标文件递交截止之日起，有效期为90天；

2.特殊情况下，在原投标文件有效期截止之前，招标人可与投标人协商延长投标文件有效期，这种要求与答复均应以书面形式进行。

3.投标人可拒绝招标人延长投标文件有效期，其保证金不会因拒绝而被没收。同意延长投标文件有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不得修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（七）投标保证金**

1.▲投标人须按规定提交投标保证金人民币30000元整，否则招标人将不接受其投标。

2.投标保证金以汇票、电汇、支票、网转形式交纳，应于投标截止时间前交至浙江展图工程咨询有限公司衢州分公司并到账。

3.未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内凭投标保证金收据退还。

4.中标人的投标保证金在与采购人签订中标合同并提交履约保证金后5个工作日内凭投标保证金收据、履约保证金缴纳凭证和合同复印件退还。

5.投标人有下列情形之一，投标保证金将不予退还:

（1）中标人未按中标通知书规定的时间与采购人签订合同或无正当理由不与采购人签订合同的；

（2）中标人在规定期限内未按招标文件要求提交履约保证金的；

（3）投标人拒绝履行合同义务的；

（4）投标人在招标文件规定的投标有效期内无故撤回投标文件的；

（5）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（6）中标人将中标项目分包或转让给他人的；

（7）投标人相互串通投标；

（8）其他严重扰乱招投标程序及违反政府采购法律法规的行为。

**（八）投标文件的签署及份数**

1.投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2.投标人应按资格证明文件正本一份、副本一份，技术资信文件和商务文件正本各一份，副本各四份分别编制并单独装订成册，每份投标文件的封面应清楚标明“正本”或“副本”字样，活页装订的投标文件，或者电报、电话、传真形式的投标文件将被拒绝。

3.投标文件的正本必须打印或用不褪色墨水书写，投标文件正本除本《投标须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为正本的复印件，若正本和副本不符，以正本为准。

4.投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人盖章，投标人应写全称。

5.投标文件不得涂改，若有修改和增删处，必须加盖单位公章或法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件字迹模糊、潦草或在关键的技术、商务条款上表述不清所引起的后果由投标人负责。

**（九）投标文件的密封、标记、递交、修改和撤回**

**1.投标文件的密封、标记**

投标人应将 “资格证明文件”、“技术资信文件”、“商务文件”分别单独密封封装，并在各自的密封袋上标明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（技术资信文件、商务文件、资格证明文件）、投标项目名称、项目编号、开标时启封等字样。封口处贴上封条，启封处加盖投标单位公章及法定代表印章。**如果投标人未按上述要求密封，招标人拒收。**

**2.投标文件的递交**

投标人必须在规定的投标截止时间前将投标文件递交至衢州市公共资源交易中心公告的开标厅（衢州市西区花园东大道169号五楼），逾期不予接收。递交投标文件时还需递交法定代表人授权书原件及被授权人身份证原件，由工作人员确认投标资格。

**3.投标文件的修改和撤回**

（1）投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，但必须以书面形式通知招标人。投标截止时间后，投标人不得撤回和修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

（2）“投标文件修改”或“投标文件撤回通知”都应密封并在密封袋上写明投标人名称、投标人地址、投标文件名称、投标项目名称、项目编号，并注明“投标文件修改”或“投标文件撤回通知”字样。

（3）从投标截止日期起至投标有效期满这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则投标保证金不予退还。

**（十）投标无效的情形**

发现下列情况之一的，其投标无效：

1.未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

2.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

3.不具备招标文件中规定的资格要求的；

4.报价超过招标文件中规定的预算金额的；

5.投标有效期、服务期等不能满足招标文件要求的；

6.被拒绝的投标文件；

7.投标文件明显不符合招标文件要求的或者与招标文件标注“▲”的条款发生实质性偏离的

8.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

9.法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；

10. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

　（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

　（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

　（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

　（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

　（5）不同投标人的投标文件相互混装；

　（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**（十）在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：**

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（3）因重大变故，采购任务取消的。

**四、开标**

**（一）开标准备**

招标人在规定的日期、时间和地点组织开标会议，所有参加开标会的投标人法定代表或其授权代表应准时出席开标会议并签到。投标人法定代表或其授权代表未按时签到的，视同放弃投标。

**（二）开标程序**

1.开标会由招标人主持。主持人宣布投标截止时间，截止时间以国家授时中心标准时间为准，宣布招标会议开始。

2.工作人员确认和宣布投标人法定代表人或授权代表人资格、到场、投标保证金交纳等情况；

3.由工作人员当众启封各投标人的资格证明文件，由采购人代表审查。

4.资格证明审查结束后，工作人员宣布资格审查结果，并当众启封审查合格的投标人的技术资信文件，清点投标文件正本、副本数量，符合招标文件要求的技术资信文件送评标室评审。

5.技术资信评分结束后，由工作人员宣布技术资信评分结果，并当众启封各投标人的商务文件，并宣读各投标人商务报价全部内容，宣读结束后，投标人代表应对宣布内容及记录结果当场进行较核和签字确认，如有异议应当场提出，否则视为同意。同时将商务文件送评标委员会进行评审，评审结束后由公证处工作人员公布评审结果。

6.由工作人员计算出各投标人的商务得分，在现场监督人员的监督下，公证处工作人员进行复核，然后加计总分后当场公布各投标人的总分，以总分最高的为第一中标候选人，总分第二的为第二中标候选人。

7.工作人员宣读中标结果。

8.公证处工作人员宣读公证词。

9.开标会结束。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

本项目评标委员会由采购人代表1人和政府采购评审专家4人组成。

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**（三）评标程序**

1.形式审查

采购人代表对投标人的资格进行审查，评标委员会对投标文件的完整性、合法性等进行审查。

2.实质审查与比较

（1）评标委员会审查每份投标文件实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

（2）评标委员会将根据投标人的现场演示和投标文件进行审查、核对,如有疑问,将对投标人进行询标,投标人要向评标委员会澄清有关问题,并最终以书面形式进行答复。投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会可以否决其投标。

（3）各投标人的技术资信得分为所有评委的有效评分的算术平均数，并由公证处工作人员进行计算复核。

（4）代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

（5）评标委员会完成评标后,评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分。评标委员会按评标原则推荐中标候选人，同时起草评标报告。

**（四）澄清问题的形式**

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**（五）错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.投标文件中报价一览表内容与投标文件中投标报价明细表内容不一致的，以报价一览表为准；

2.投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**（六）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2.评标办法。本项目评标办法是综合评分，具体评标内容及评分标准等详见《第六章：评标办法及评分标准》。

**（七）评标过程的监控**

本项目评标过程由市财政监管办进行监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**六、定标**

**（一）确定中标人。**

1.评标委员会完成评定后，向招标人提交经各评标委员会成员签字的评定结果报告，并按评定办法推荐中标候选人。

2.评标委员会确定的中标候选人经采购人审查合格后，在浙江省政府采购网、衢州市公共资源交易网、衢州市财政局网公示1个工作日，各投标人对评标结果如有异议，可在规定时间内以书面形式向招标人进行署名投诉或提出质疑，但需对投诉或质疑内容的真实性承担法律责任。因恶意质疑、投诉导致授予合同的期限延期的，应按延期天数每日3000 元的标准对采购人予以赔偿。

3.公示结束后，采购人将根据评标委员会提交的书面评标报告和评审结果最后确定中标人。

4.中标人确定后，招标人将以书面形式向中标人发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

5.招标人无义务向未中标投标人解释落选原因，不退回投标文件。《中标通知书》将作为签订合同的依据。

**七、合同授予**

**（一）签订合同**

1.采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起15个工作日内签订采购合同。合同签订前，招标人应对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

2.招标文件、中标人的投标文件、投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经投标人和评委双方签字的询标纪要和中标通知书均作为合同附件。

3.如中标人在中标或签订采购合同后，发现在本项目采购周期内发生行贿行为，经向检察机关查询确实存在行贿犯罪记录的，取消其中标资格或停止采购其货物、服务。

4.中标人应在合同签订后五个工作日内提交一份合同文本复印件报市政府采控办备案。

**（二）履约保证金**

1.中标人在收到中标通知书后，签订合同前，须向采购人交纳合同总价5%的履约保证金，否则，采购人将没收中标人的全部投标保证金。

2.履约保证金在项目结题后，中标人凭验收报告和履约保证金收据无息退还中标人。

3.签订合同后，如中标人不按双方合同约定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

**（三）拒签合同的违约责任**

中标人接到中标通知书后，不遵守投标文件的要约、承诺，擅自修改投标文件的内容或在规定时间内借故拖延、拒签合同的，以违约处理，其投标保证金将不予退还，同时，招标人将取消该投标人的中标资格。

**（四）解释权：本招标文件是依据《政府采购法》及有关规定编制的，解释权归招标人所有。**

 第四章 合同主要条款

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规和政策，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对甲方物业及食堂服务项目实行专业化、一体化的管理订立本合同。

**第一条 物业类型及范围**

甲方单位围墙范围内包括但不限于办公（含审判）大楼、诉讼服务中心、广场及周边、食堂以及位于衢州市东港工业园区的刑场（法警训练中心）等全部物业。

**第二条 乙方根据投标文件中的承诺，组建衢州市中级人民法院物业管理处，该管理处拥有衢州市中级人民法院的物业管理权以及食堂服务权。**

**第三条 合同期限**

自201 年 月 日至2021 年 月 日。合同期满，乙方应根据甲方的要求延续提供1—2个月的服务，费用标准按原合同规定执行。

**第四条 物业办公场地及装备**

甲方为乙方免费提供物业管理的办公场地并提供办公桌椅，但办公用品（乙方自身使用的办公用品）由乙方自行解决。

**第五条 物业管理及食堂服务费**

本合同期内物业管理及食堂服务费 元，采用固定总价包干制，除本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。

上述物业管理及食堂服务费总价包含项目编号“ ”开标一览表注1项下的所有费用。

**第六条 费用结算方式**

合同签署后，物业管理服务费实行先做后付方式，按中标价分月支付，甲方在每个月15日前凭乙方开具的依法纳税的服务费发票支付上月的物业管理及食堂服务费用。

**第七条 履约保证金**

1.签订合同前，乙方须向甲方交纳中标价5%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，该保证金在合同履行期间不计息。

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及违约金，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，保证合同履行期间履约保证金的足额到位。

3.甲方认为乙方在服务期内没有涉及甲方的应付而未付损失款项或违约的行为，甲方在服务期满后或提前终止合同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损失款项或违约金后退还保证金余额。

**第八条 环境卫生管理和要求**

乙方负责本合同第一条规定的物业公共区域及室内外清洁服务，使其拥有一个整洁、舒适、安静、安全的环境。

1.对办公（含审判、诉讼服务中心、食堂）楼按照三星级酒店卫生标准提供室内外清洁服务，日常保洁服务内容：电梯厅、通道、楼梯、卫生间、开水间、会议室、指定办公室及其他用房地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框，墙壁附体、办公家具、卫生洁具、普通机器（如空调表面及过滤网、电梯表面及沟槽电视机等，下同）、储衣柜、椅、凳等表面等严格按要求清洁、生活垃圾的收集、清运及日常消杀工作，桌面简单整理等。公共区域日常服务内容：大理石、花岗岩地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、幕玻璃，附体、沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、绿化区域等；顶楼、露天阳台、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面。对清洁人员做到责职明确、责任区清晰。
 2.预防与灭治白蚊、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等“四害”。

3.办公区、公共场所的卫生管理、垃圾的收集清运工作，做到日产日清。并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程。

4.一楼大厅连廊两侧及大厅南侧玻璃幕墙内外侧每季清洗一次。

5.各类水箱每季度清洗一次，一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施、空调的过滤网际外壳洗尘与保洁。

6.垃圾清运和化粪池清淤。

7.院领导办公室每日提供保洁。

8.建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设备齐备；卫生间洁净无异味；保洁人员的响应时限3-5分钟。

9.对于过滤、走廊、办公楼一楼墙面及固定门窗和采购人要求的其他指定地点也必须完全响应，至少不低于每三个月一次的频率进行清洗、打扫。

10.乙方须按约定，实现下列要求。

（1）外观：室内墙面完好，外观整洁。如出现墙面的一般污浊，乙方应在24小时内清理完毕；

（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、设备的检查：保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次。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，应及时报告；

（4）环境卫生：乙方根据楼层分布和采购需求每日需安排一定数量的保洁人员进行清理。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；

**第九条 日常治安和消防管理和要求**

负责（刑场）法警训练中心、本院大门岗及消监控中心24小时值班；负责诉讼服务中心、法庭的安检；大门岗执勤；院内大院、办公楼24小时巡逻值班服务；工作时间一楼大厅保安值班。

1.门岗、巡逻人员管理和要求

（1）门岗、巡逻人员要认真负责，提供警惕，注意发现可疑人员及可疑情况，并制止违反规定的行为。

（2）巡逻人员要定时定点查看，对重要部门、要害部门邀请查看，水务房、财务室、档案库房、中心机房、配电房、车库等以及无人值班但有可能发生问题的地方应加强巡更，做好巡更记录。节假日、夜间巡逻时，增肌巡逻次数，确保治安消防保卫工作不出问题。

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

（4）发现偷盗、闹事、斗殴、凶杀、投毒、爆炸等犯罪分子，要坚决果断地采取措施，力争抓获犯罪分子。

（5）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。

2.消防控制、监控室人员管理和要求

（1）消防控制、监控室必须实行每日24小时专人值班制度，每班不应少于1人。

（2）消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。

（3）消防控制室应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置。

（4）接到火灾警报后，消防控制室必须立即以最快方式确认。

（5）火灾确认后，消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态（处于自动状态的除外），同时拨打“119”火警电话报警。

（6）消防控制室必须立即启动单位内部灭火和应急疏散预案，并应同时报告甲方单位责任人。

（7）乙方应配合甲方指定消防安全制度、消防工作计划、消防安全操作规程、灭火和应急疏散预算等，配合甲方组织实施消防演练。

（8）巡逻人员在巡逻过程应同时看消防隐患、检查消防设施、设备和器材的性能是否完好，并作为记录；发现存在消防隐患和缺陷的，应立即采取相应防范补救措施并向甲方报告。

3.安检人员管理和要求

（1）认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律，不擅离职守，不做与工作无关的事情。

（2）按规定着装上岗，佩戴标示规范，自觉维护安检人员岗位形象。

（3）熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法。

（4）按照“逢进必检”的安检要求，负责宣传引导人员进入安检区域。

（5）对可疑物品进行针对性探测，确定可疑物品性质，及时移交现场法警处理并做好记录。

（6）文明值岗，态度和蔼，遇事讲究方式方法，做到以理服人。

**第十条 会议服务和接待管理和要求**

1.根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；做好会议车辆及人员引导、会务安全保障和保密工作；

2.根据会议通知时间，提前6小时对会议室的照明、空调、卫生进行全面检查，会议期间安排维修、清洁、保安机动人员待令处理应急事件；

3.有重要领导参加的会议要提前24小时进行特别安全巡查控制，清除一切可疑物体或不明物体，确保彻底消除不安全隐患；

4.清洁会议室桌面，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印；

5.服务工作要细致周到，服务中要做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）；司仪迎宾工作不得出现差错和失误；

6.项目组负责人必须到场监督服务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便及时应对突发事情；

7.会议结束后30分钟内完成会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗等。

**第十一条 绿化养护和环境、景观美化管理和要求**

负责物业服务区域内广场和刑场（法警训练中心）绿化定期修剪、施肥、除草、除虫等养护和管理工作，做到树木造型整齐无枯枝，灌木开花及时，株型保满无残花。

**第十二条 食堂服务管理和要求**

1.食堂服务须符合中华人民共和国《食品安全法》 、《环境保护法》规定要求，食堂的卫生防疫、就餐环境必须达到市卫生监督所制定的“五常法”。

2.确保一日三餐正点、足量、优质，做到品种多样、荤素搭配合理，菜品尽量做到少量多锅，及时添加，确保不发生浪费；中餐菜品原则上在七个以上。

3.从业人员严格遵守《食品安全法》 ，严格按照食品加工操作规程，进行食品的加工、出售、贮存，不违法违规使用食品添加剂。认真做好餐具消毒、食品留样工作。

**第十三条 延伸服务和甲方交办的其他工作**

1.乙方须有较完善的物业管理档案制度，档案内容至少应包括物业及其配套设施清册、设备管理档案、来访者登记资料档案以及日常管理档案。

物业管理过程中发生的档案资料整理成册后，按年度移交甲方，乙方必须保证移交的物业档案资料的完整性。

2.其他如网购物品的收发、饮用水的调换、物资的搬运、临时性劳务等服务内容，乙方必须制定操作流程交甲方审核通过后，严格执行并登记台账，整理成年度档案后移交甲方。

**第十四条 甲方工作人员以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。**

**第十五条 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，甲方有权责令乙方限期改正，并视为违约行为并接受甲方的处罚。

2.甲方有权对服务区域内各项服务质量控制进行检查，有关整改费用由乙方承担。

3.在服务区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括周末及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间以满足甲方的特殊工作要求，并视为合同内的工作内容。

4.乙方必须聘请（或指定）一位经理（项目总负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证服务区域内的服务工作正常优质开展。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在收到甲方书面通知之日起两周内更换经理（项目总负责人）及相关骨干人员。

5.乙方为服务区域的服务工作配备其承诺的人员及人员数量不少于采购文件中所要求的人员数量。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投入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5000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.在合同履行期间，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诺，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。若因乙方原因造成甲方损失的，乙方应予赔偿。

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服务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.在合同履行期内乙方在服务区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方及其授权人员或有关部门的检查，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I连同15%行政附加费全部由乙方承担。

11.乙方在服务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.乙方及其工作人员不得有以下行为：

①不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物。甲方人员也不得以任何形式向项目内相关人员索取小费或钱物等。

②不得在服务区域住宿或从事违法违规活动，也不得从事包括但不限于以任何形式向案件当事人及其亲属、代理律师及有关人员索取小费或钱物、为律师及其他法律服务人员介绍案源、为当事人介绍、联系律师等有损甲方形象和声誉的活动；不得发生在服务区域对甲方办公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，不得损毁服务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 。

④未经甲方书面同意，严禁乙方在服务区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

13.乙方应按照投标文件中所述物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险项目投标金额为承包区域投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。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相关费用。

14.乙方及其员工遵守大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证服务区域的消防设施能正常使用，消防通道顺畅，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.乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

17.甲方因工作需要，要求乙方及时提供个性化服务的，乙方应予以配合，如服务费明显超出合同范围的，费用由甲乙双方协商另行支付。

18.乙方保证在合同期满当天下午五时前撤离现场。除根据本合同第二十一条第4项应甲方要求暂时提供服务外。

**第十六条 甲方承诺：**

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服务区域开展服务工作。

3.遵守采购文件中对甲方的要求，提供采购文件中所列需要甲方提供的设备、设施及标识标牌等物品。

**第十七条 人员配置及要求**

1.乙方派出项目总负责人 ，身份证号码： 。

2.乙方必须采取措施，确保人员稳定。人员（包括项目总负责人、各岗位主管人员）确因特殊原因需变动的须经甲方同意。

3.乙方项目总负责人及各岗位主管人员须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工资情况，并提供相关报告。乙方向员工发放的工资不低于其在编号为 的 承诺标准。

4.相关人员需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。

5.所有相关人员要求政治上可靠，无传染性疾病，无判刑及其他犯罪和治安处罚记录。

6.为提升物业管理形象，所有从业人员需进行专业礼仪的培训。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培训，培训费用由乙方承担。

**第十八条 其他权利义务**

1.甲方权利义务

（1）审定乙方拟定的物业管理制度；

（2）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（3）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；

（4）按期足额支付物业管理费用及食堂服务费用；

（5）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；

（6）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）向甲方告知物业使用的有关规定，并负责监督；

（4）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；

（5）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

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

（7）乙方自行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，通讯费用由乙方自行承担；

（8）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。

**第十九条 合同生效、终止、解除和违约责任：**

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5%履约保证金，经采购代理机构鉴证，市政府采购监管处备案后生效。

2.合同规定的服务期满，合同自然终止；经双方协商同意，也可在任何时候终止合同。

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

4.因乙方在服务期内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。

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

6.如乙方在服务期内无理由终止合同，须提前三个月向甲方发出书面通知终止合同，同时乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；如乙方未提前三个月向甲方发出书面通知终止合同，在服务期内突然无理由单方终止合同履行，乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

7.乙方未能按合同约定履行或未能遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍未补救到位的，甲方可立即终止合同。且乙方须支付给甲方月度承诺服务款二倍金额的赔偿金。

8.乙方未按合同第七条第2项要求补足履约保证金，经甲方催告后仍未补足的，甲方有权终止合同，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

9.乙方及其工作人员有本合同第十五条第1、13项规定情形的，甲方可立即终止合同，乙方除承担相应的违约责任和法律责任外，须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

10.因乙方原因发生食物安全事故或经检查确认，食堂的食物、食材（含辅材）及食堂工作人员的健康状况、工作资历、操作流程等不符合食品卫生标准或有关规定的，甲方有权终止合同，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

11.乙方未按期足额按其承诺的工资标准向本物业服务项目团队工作人员发放工资的，甲方有权督促乙方发放，甲方拒绝或以其行为表明拒绝按期足额发放的，甲方有权终止合同。

12.乙方未按约定配足本项目服务人员或未经甲方同意变动人员的，甲方有权要求乙方限期配足人员、恢复原骨干人员，乙方在甲方规定的期限内未配足、恢复的，甲方有权单方解除合同。

13.乙方破产清算、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营等情形发生，甲方提前十个工作日通知乙方即可单方解除合同而无需承担任何责任。

14.合同终止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。

15.合同终止时，双方应进行结算，甲方同时对乙方服务区域内设施、设备状况进行检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将有权代为进行处理，且乙方需支付甲方代为处理所发生的相关费用。

16.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。

**第二十条 争议处理**

合同在履行过程中发生争议时，甲方与乙方及时协审解决。协商不成时，向衢州仲裁委员会申请仲裁。

**第二十一条 其他**

1.未经甲方书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务或将部分合同项下的义务分包给第三人完成。

2.乙方不得参与可能与合同规定的与甲方利益相冲突的任何活动。

3.乙方人员在服务区域工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

4.本合同因各种原因终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当按照甲方的要求暂时继续为甲方提供物业服务，甲方也应当按照本合同约定的同等条件支付费用。

5.本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。双方地址的确认：甲方为浙江省衢州市荷花三路30号，乙方为 。

6.承包期内，由于最低工资标准、社保等遇政策性的变化，不予调整合同总价。若因政策性原因，合同自动终止。

7.乙方合同试用期为一年，如果乙方在试用期内未能履行合同相关规定，甲方有权从合同履约保证金中扣除相应金额；如乙方违约情节严重，甲方有权没收合同履约保证金，同时解除合同并重新组织采购。

8.乙方必须按照甲方要求承担安全保密责任，做好保密工作，并签订保密协议。

9.合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，并由代理机构鉴证，订立补充协议。补充协议与本合同有同等法律效力。

10.采购文件（编号： ）、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。

11.本合同一式六份，甲方执 份，乙方执 份，采购代理机构和采购监管部门各执一份。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）： | 乙方（盖章）： |
| 法定代表人或受委托人（签字）： | 法定代表人或受委托人（签字）： |
| 联系人： | 联系人： |
| 地址： | 地址： |
| 电话和传真： | 电话和传真： |
| 开户银行： | 开户银行： |
|  | 账号： |

鉴证方（盖章）：

法定代表人或受委托人（签字）：

联系人：

电话和传真：

签约地点：

签约日期：2019年 月 日

第五章 评标办法及标准

**一、评标原则**

评标工作遵循公平、公正、科学、择优原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评标。择优选用，推进技术进步，确保工程质量、交货按期，节约投资，最大限度的保护当事人权益。严格按照招标文件的商务、技术要求，对投标文件进行综合评定，提出优选方案，编写评标报告。对落标单位，评委会不做任何落标解释。投标人不得以任何方式干扰招投标工作的进行，一经发现其投标文件将被拒绝。

**二、评标组织**

1.评标委员会由采购人代表1人和4位专家组成，从政采云系统中随机抽取。

2.询标期间，投标人法人代表或其授权代表必须在场，负责解答有关事宜。如不在场，则事后不得对采购过程及结果提出异议。

**三、评标程序**

评标委员会对各投标人的投标资格进行审查；然后对合格投标人的技术资信文件进行评审；技术资信文件评审结束后即公布投标人技术资信得分情况，之后开商务标；对商务文件评审后，根据综合评审结果，提交评审报告。

**四、评标办法**

本次招标的评标办法采用百分制综合评估法。根据本项目招标文件的要求，按照本办法规定的内容和分值设置，技术资信标为80分，商务标为20分，对投标人的投标文件中的技术、商务等内容进行评分，最终的得出该投标的部分，综合得分最高的投标人，将被推荐为中标候选人。

**五、资格审查**

采购人代表对投标人的资格进行审查，根据下列要求审查资格证明文件，资格证明文件全部符合下列要求，则通过资格审查，如有一项不符合下列要求，则资格审查不予通过。

资格审查通过标准

1.提供投标资格声明书

2.投标人在投标截止日止，未在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）出现不良信用，以开标当日采购人代表核实的查询结果为准；不良信息指的是：被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；

3.提供了营业执照复印件；

4.提供了反映财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件【反映财务状况相关材料必须为2018度第三方财务审计报告或供应商2018度财务报表；反映依法缴纳税收相关材料必须为税务部门出具2019年1月-3月共三个月的纳税（或完税）证明；反映社会保障资金相关材料必须为2019年1月-3月共三个月税务部门出具的社会保障资金缴税付款凭证或纳税证明（或2019年1月-3月共三个月社保部门出具的社保清单或参保证明）】；如投标成立的时间在2019年2月1日之后的，只需提供2019年2月1日之后至投标截止时间止的上述证明材料（如财务报表、纳税（完税）证明、反映社会保障资金相关材料）；如投标人依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，必须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社保保障资金；

5.提供了具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料复印件【此条的证明材料为类似项目合同和专业技术人员证书】；

6.提供了参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；

7.法定代表人身份证明及本人身份证原件及复印件（法定代表人参加提供），投标人为其缴纳的2019年1月-3月共三个月社保证明复印件；

7.法定代表人的授权委托书及委托代理人身份证原件及复印件（委托代理人参加提供），投标人为其缴纳的2019年1月-3月共三个月社保证明复印件；

**六、评分原则**

**（一）技术资信评分（80分）**

本次招标技术资信文件评分的评定由各评委成员按评分细则进行评审打分，每人一张评分计算表，并记名。投标文件各项评分内容由评标委员会成员各自独立评分，如某张票的一个因素项目超过规定的分值范围，则该张票无效。各评标委员会成员对各投标人的各项评分内容评分合计的算术平均值为各投标人技术资信文件得分（小数点后按四舍五入保留2位）。

**（二）商务评分（20分）**

本次招标商务文件评分由各评委成员按评分细则进行评审打分。

**（三）评分细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评标要求** | **分值** |
| **技术资信分（80分）** |
| 投标人综合实力(20分) | 1.人员工资标准（最高为5分）根据物业管理相关人员工资明细表中各投标人列出的人均工资额度高低，从高到低排序。第一名得5分；第二名得4分；第三名得3分，第四名得2分，第五名得1分，其余不得分。 | 0-5分 |
| 2.荣誉证书情况：（最高3分）（1）投标人获得国家、省、部级政府机构（协会除外）颁发的奖项及荣誉证书的，有一个得0.5分，最高1分；（2）投标单位获得的市级颁发的奖项及荣誉证书的，有一个得0.5分，最高2分。 | 0-3分 |
| 3.管理体系认证情况（3分）投标人通过ISO质量管理体系认证（ISO9001）、ISO环境体系认证（ISO14001）、职业健康安全管理体系认证（ISO18000或OHSAS18001）（每证各1分，必须在有效期内），最高3分。注：复印件编入投标文件文件。 | 0-3分 |
| 4.2015年1月1日至投标截止日，具有办公楼物业管理服务的政府采购项目，一个得1分，最高5分（0-5分）。注：①项目的证明材料为中标通知书和合同，复印件编入投标文件文件中；②非政府采购项目不得分；③未按要求提供证明材料的不得分；④时间以合同签订的时间为准。 | 0-5分 |
| 5. 2015年1月1日至投标截止日，从事食堂管理服务的政府采购项目，一个得1分，最高4分（0-4分）。注：①项目的证明材料为中标通知书和合同，复印件编入投标文件文件；②非政府采购项目不得分；③未按要求提供证明材料的；④时间以合同签订的时间为准。 | 0-4分 |
| 实施方案（分58） | 1.对本项目管理总体方案及构想（12分） | 结合本项目的市场调查与分析，硬件设施配置及使用性质等特点，提出的物业服务方案整体设想、策划、管理模式及管理服务理念、质量保障条款；根据总体方案及构想的科学行、合理行、可行行情况酌情给分，优秀的得：9.6-12分，一般：7.2-9.5，不合理不可行不科学的，不得分。 | 0-12 |
| 2、人员配置情况（4分） | （1）项目管理人员配置及人员资质、经验、能力情况酌情给分； | 0-3分 |
| （2）派驻项目经理持有《物业管理师》资格，得1分，没有不得分。 | 0-1分 |
| 3.保安、保洁、绿化、会议服务等方案的完整性，人员配置的合理性（26分） | （1）安全保卫管理制度完善，程序规范，责任明确，具有可操作性。包括安全保卫档案管理制度、安全文明措施等。保安项目工作人员配置及安排计划合理，组织管理体系科学，能够有效实施保安服务。保安服务方案完整，措施有效扎实，管理责任清晰。包括24小时保安计划、110联动抢险处理预案等情况酌情给分，优秀的得：6.4-8分，一般：4.8-6.3，不合理不可行不科学的，不得分。 | 0-8分 |
| （2）保洁管理制度完善，程序规范，责任明确，具有可操作性。包括保洁档案管理制度、安全文明措施等。保洁项目工作人员配置及安排计划合理，组织管理体系科学，能够有效实施保洁服务。保洁服务方案完整，措施有效扎实，管理责任清晰。有详细的工作计划方案等情况酌情给分，方案详细且科学合理的得6.4-8分，一般：4.8-6.3，不合理不可行不科学的，不得分。 | 0-8分 |
| （3）绿化管理制度完善，程序规范，责任明确，具有可操作性。包括绿化档案管理制度、安全文明措施等。绿化项目工作人员配置及安排计划合理，组织管理体系科学，能够有效实施绿化服务。绿化服务方案完整，措施有效扎实，管理责任清晰。有详细的工作计划方案等情况酌情给分，方案详细且科学合理的得4.0-5分，一般：3.0-3.9，不合理不可行不科学的，不得分。 | 0-5分 |
| （4）会议服务管理管理制度完善，程序规范，责任明确，具有可操作性。项目工作人员配置及安排计划合理，组织管理体系科学，能够有效实施。方案完整，措施有效扎实，管理责任清晰。有详细的工作计划方案等情况酌情给分，方案详细且科学合理的得4.0-5分，一般：3.0-3.9，不合理不可行不科学的，不得分。 | 0-5 |
| 4.针对本项目提出的安全保障措施、人员保障措施、设备保障措施、品质保障措施、安全体系保障措施、管理制度体系等相关措施的方案描述及具体实施情况酌情给分。 | 0-4分 |
| 5.维护期间与其他单位、各职能部门的综合协调方案情况酌情给分。 | 0-1分 |
| 6.进退场交接方案情况酌情给分。 | 0-1分 |
| 7.前期介入与承接、查验的服务保障承诺情况酌情给分。 | 0-5分 |
| 8.针对本项目的应急预案。 | 0-2分 |
| 9.设备配备种类和数量、完备情况等，与采购单位环境相适应。 | 0-1分 |
| 10.针对本项目的合理化建议。 | 0-2分 |
| 3. 投标文件制作质量（2分） | 根据投标文件编制有序、内容规范、字句清晰、表述完整等情况综合评定对比打分 | 1-2分 |
| **商务分（20分）** |
| 价格部分（20分） | 评标基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价；投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×20，四舍五入，保留两位小数 |

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。

**六、定标办法**

1.本次招标由评标委员会推荐中标候选人。

2.评标委员会依据法律、法规及招标文件有关规定在有效标中按投标人的最终得分（即技术资信分与商务分之和）高低进行排序，得分前二名的投标人确定为第一和第二中标候选人（得分相同的，投标报价低的排序第一；得分且投标报价相同的，技术指标优的排序第一）。

3.如排名第一的中标候选人放弃中标；因不可抗力提出不能履行合同；或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的；或未能在规定时间内与采购单位签订合同的；或者经质疑，招标人审查后，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的，招标人可视具体情况确定是否由排名第二的中标候选人为中标人。

**七、确定中标人**

评标结束后，招标人将在浙江政府采购网、衢州市公共资源交易网、衢州财政局网公示中标结果。公示期结束后，在规定期限内无异议则招标机构将向中标人发出中标通知书。

**八、投标人义务**

投标人应随时接受评标委员会的询标，解答包括有关的商务、技术问题等。评标结束，所有评标资料存招标机构备查。

第六章 投标文件格式

投标文件封面格式

**（正本）**

项目编号：

项目名称：

投标文件名称：（资格证明文件）

投标人名称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

投标人地址：

投标文件封面格式

**（副本）**

项目编号：

项目名称：

投标文件名称：（资格证明文件）

投标人名称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

投标人地址：

**资格证明文件目录**

1.投标资格声明书

2.自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用查询网页截图；

3.营业执照；

4.反映财务状况相关材料：2018年度第三方财务审计报告或供应商2018年度财务报表；

5. 反映依法缴纳税收相关材料复印件：税务部门出具2019年1月-3月共三个月的纳税（或完税）证明；

6. 反映社会保障资金相关材料复印件：2019年1月-3月共三个月税务部门出具的社会保障资金缴税付款凭证或纳税证明（或2019年1月-3月共三个月社保部门出具的社保清单或参保证明）；

6.依法免税或不需要缴纳社保保障资金相应文件证明；

7.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料复印件：类似项目合同和专业技术人员证书；

8.参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

9.法定代表人身份证明及本人身份证原件及复印件（法定代表人参加提供），投标人为其缴纳的2019年1月-3月共三个月社保证明复印件；

9.法定代表人的授权委托书及委托代理人身份证原件及复印件（委托代理人参加提供），投标人为其缴纳的2019年1月-3月共三个月社保证明复印件；

10.投标人自认为需要提供的其他资料

注：目录内容可按投标文件组成进行调整。

**投标人资格声明**

1.基本情况

投标人名称：

地 址： 电 话：

成立和注册日期:

主管部门：

公司性质：

主要负责人：

职工人数： (其中:技术人员 )

最近公司(企业)的主要财务情况（到2018年12月31日止）

注册资金：

固定资产：

原值：

净值：

流动资产：

长期负债：

短期负债：

营业收入/主营业务收入：

利润：

2.最近二年的年度总营业额：

年 份 总 额

2017年

2018年

3.最近二年与其他客户签订的较大项目合同：

项目名称 地 址

时 间 　 金额(人民币元)

金额(人民币元)

4.投标人最近二年法律纠纷情况

时间 案由

涉及金额 目前办理情况

5.有关银行的名称和地址：

6.其他情况：

就我们所知，兹证明上述声明是真实的、正确的，并提供了全部能提供资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示此证明文件。

投标人全称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

日 期：

**参加政府采购活动前3年内在经营活动中**

**没有重大违法记录声明**

致：浙江省衢州市中级人民法院

 我公司在参加本次“衢州市中级人民法院物业及食堂服务项目”（项目编号： ）投标前的三年内，在公司经营活动中没有发生过因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

我公司目前没有处于被责令停业、或财产被接管或冻结、或被暂停参加政府采购投标活动的处罚阶段。

在本次采购项目的招标投标过程中，如查实我公司提供的资料及上述承诺与事实不符，招标采购单位有权取消我公司的投标及中标资格，不退还我公司已经缴纳的投标保证金，且我公司将无条件地承担由此给本次招标带来的一切后果、赔偿相关经济损失。

特此承诺。

投标人全称： （公章）

 法定代表人： （盖章）

 日期：2019年 月 日

投标文件封面格式

**（正本）**

项目编号：

项目名称：

投标文件名称：（技术资信文件）

投标人名称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

投标人地址：

投标文件封面格式

**（副本）**

项目编号：

项目名称：

投标文件名称：（技术资信文件）

投标人名称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

投标人地址：

**技术资信文件目录**

1.资信部分自评分表

2.资信部分自评分表；

3.根据评标细则编制技术方案

4.招标文件要求提供的其他资料及投标人认为需提供的资料

5.

**资信自评表**

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评标要求** | **分值** | **得分** |
| 1投标人综合实力（22分） |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

投标人全称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

日 期：

**投标人综合情况一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 法人代表 |  |
| 单位性质 |  | 资质等级 |  |
| 注册资金 |  | 单位组建时间 |  |
| 单位地址 |  | 主要联系人 |  |
| 开户银行 |  | 邮 编 |  |
| 经营范围 |  | 电 话 |  |
| 单位人员状况 | 单位总人数 人；在册项目技术人员 人；其 中：高级称职 人；中级职称 人；初级职称 人；专业技术人员 人。 | 累计开发类似项目数量： |
| 单位固定资产总额 万元；其 中：设备总数 台；计算机（PC机、服务器） 台；其它可用于本项目设备 台。 |

投标人全称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

日 期：

**本项目负责人情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 近三年以来业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |
| 年龄 |  |
| 职称 |  |
| 毕业时间 |  |
| 所学专业 |  |
| 学历 |  |
| 资质证书编号 |  |
| 联系电话 |  |

投标人全称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

日 期：

本项目团队人员情况表

（按此格式自制）

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

投标人全称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

日 期：

**类似项目业绩一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 提供主要服务内容 | 合同金额（万元） | 项目单位、联系人及电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注**：1.投标文件中提交相应的中标通知书和合同复印件。此表不够可自行添加。

2.非政府采购项目不得分。

3.备注栏中填写物业服务或食堂服务。

投标人全称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

日 期：

**服务期间所需配备的各种设备、设施、工具列表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 规格 | 数量 | 产地 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、上表须根据具体服务内容分别填写。

投标人全称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

日 期：

 **物业管理相关人员费用明细表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **月工资标准** | **月工资** | **年工资** |
| 1 | 项目负责人 |  |  |  |  |
| 2 | 会议服务 |  |  |  |  |
| 3 | 门岗值班 |  |  |  |  |
| 4 | 巡逻岗 |  |  |  |  |
| 5 | 中控室值班 |  |  |  |  |
| 6 | 保洁员 |  |  |  |  |
| 7 | 绿化员 |  |  |  |  |
| 8 | 主厨 |  |  |  |  |
| 9 | 副主厨 |  |  |  |  |
| 10 | 面点师 |  |  |  |  |
| 11 | 服务员 |  |  |  |  |
| 12 | …… |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1.我公司承诺以上所有人员均为公司正式员工，上表中“月工资”项目包含了员工的保险费用（养老保险、工伤保险、医疗保险、生育保险、失业保险等）、统筹费用（工会会费、教育经费、残疾人保障金）以及其他费用（法定节假日加班费、高温补贴）的工资总额。

2.若我公司中标，我公司承诺本次物业管理服务采购项目中相关人员的工资标准不低于

上述人员同岗位同工种的工资标准，且符合衢州市当地最低工资、社保缴纳标准等其他

相关规定。

3.人均月工资按不少于上述11个岗位计算。

投标人全称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

日 期：

**供应商各项服务承诺表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **承诺服务内容** | **承诺服务标准** | **承诺服务责任及处罚** |
| 1 | 修理接待 |  |  |
| 2 | 房屋维修 |  |  |
| 3 | 业务接待 |  |  |
| 4 | 维修及时率 |  |  |
| 5 | 维修质量合格率 |  |  |
| 6 | 业主基本满意率 |  |  |
| 7 | 保洁率 |  |  |
| 8 | 有效投诉率 |  |  |
| 9 | 业主投诉处理率 |  |  |
| 10 | 档案建立与完好率 |  |  |
| 11 | 房屋及配套设施完好率 |  |  |
| 12 | 会议服务 |  |  |
| … |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：内容仅供参考。

投标人全称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

日 期：

投标文件封面格式

**（正本）**

项目编号：

项目名称：

投标文件名称：（商务文件）

投标人名称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

投标人地址：

投标文件封面格式

**（副本）**

项目编号：

项目名称：

投标文件名称：（商务文件）

投标人名称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

投标人地址：

**投 标 函**

致：

根据贵方关于 项目的招标公告， (投标人全称)授权

 （全名、职务）为全权代表，参加贵方组织的 项目（编号为 ）招标有关活动，代表本公司（单位）处理招投标活动中的一切事宜。

在此提交的投标文件中，包括如下内容，并已分别单独密封装袋：

1.提供投标须知规定的全部投标文件（正本一份，副本四份）。

2.由 （银行名称）出具的投标保证金（电汇、汇票、支票或现金支票（打√）），金额为 元。

3.投标文件的有效期为 90 天。如中标，有效期将延长至合同终止日为止。

4.我方已详细研究了招标文件的全部内容，包括修改补充文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，同意采购文件及修改补充文件的各项要求。

5.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务，并保质、保量、按期完成《合同书》中的全部任务。

6.我方同意按照贵方要求提供与 投标有关的一切数据或资料，并保证其真实性、有效性和合法性。

7.我方理解贵方不一定接受最低报价。

 8.所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

 投标人： 地 址：

 电 话： 传 真：

 电子邮件：

投标人全称（盖章）：

法定代表人（盖章或签字）：

日 期：

**法定代表人身份证明**

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性 别：

职 务： 系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人： （盖单位章）

 年 月 日

**法定代表人授权委托书**

致：

本授权委托书声明：我（法定代表人姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托（单位名称）的（授权代表姓名）为我公司法定代表人授权代表，参加贵单位组织的 （采购项目名称、项目编号）项目采购，并代表我方全权处理本次采购活动中的一切事宜，并签署相关文件，我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人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。

授权代表无转授权，特此授权。

授权代表签名： 性别： 年龄：

身份证号码： 职务：

详细通讯地址： 邮政编码：

联系电话： 传真：

投标人全称（盖章）：

法定代表人（盖章或签字）：

日 期：

**开标一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **月平均投标单价（元/平方米/月）** | **年平均投标单价（元/年）** | **服务承包期** | **备注** |
| 1 |  |  |  | 2年 |  |
| 投标总价 | （小写） 万元 |
| （大写） 万元 |

注：1. 投标报价是包括在承包区域内提供保洁及其他所有服务所需的一切人员工资、奖金、服装费、各种加班费、夜餐费、住宿费、保洁材料费（清洁工具及材料、保洁用清洁剂、洗涤剂、洗手液、生活垃圾袋、厕纸、擦手纸等）、垃圾清运费、绿化养护费、所需配备的各种设备、设施、工具等的成本费用、各种保险、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定即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。在合同服务期间内不得违反国家相关政策规定。

2.如果投标人提出优惠条款，请在备注栏内注明。

3.此开标一览表中投标总价应与“投标报价明细表”中“合计”相一致。

4.此表不得自行增减内容，不提供此表格将被视为没有实质性响应采购文件,其投标文件将被拒绝。

投标人全称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

日 期：

 **投标报价明细表**

项目名称：

项目编号：

单位：元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **费用名称** | **详细内容** | **单价****（月金额）** | **总价****（年金额）** | **备注** |
| 1 | 第一年服务费包含内容 | 1.管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等； |  |  |  |
| 2.办公费用； |  |  |  |
| 3.物业服务区域清洁卫生费用； |  |  |  |
| 4.物业服务区域秩序维护费用 |  |  |  |
| 5.物业服务区域绿化养护费用； |  |  |  |
| 6.物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用； |  |  |  |
| 7.物业服务企业的利润； |  |  |  |
| 8.法定税费。 |  |  |  |
| 2 | 第二年服务费包含内容 | 1.管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等； |  |  |  |
| 2.办公费用； |  |  |  |
| 3.物业服务区域清洁卫生费用； |  |  |  |
| 4.物业服务区域秩序维护费用 |  |  |  |
| 5.物业服务区域绿化养护费用； |  |  |  |
| 6.物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用； |  |  |  |
| 7.物业服务企业的利润； |  |  |  |
| 8.法定税费。 |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |

注：1. 合计应与 “报价一览表”中投标总价相一致。

2. 各项费用如已包含在产品价格中请注明“含”，若免费请注明“免”, 若没有请注明“无”。

3. 本表所列费用为本项目的全部费用，除此外，不允许增加任何费用。

4. 提供分项报价详细构成及分析说明，不提供将视为没有实质性响应采购文件。

5．本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。

投标人全称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

日 期：

**小微企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。

2.本公司参加 单位的 项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人全称（盖章）：

日 期：

**备注说明：**

1、《中小企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。如投标人提供非本企业制造的货物，须提供制造商“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖投标人公章）；

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人全称（盖章）：

日 期：