[**东港商务中心办公大楼等物业管理采购**](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5eb1fa82dea4ce89#/purchaseFileMake/_blank)

**公开招标采购文件**

项目编号：ZD20220002

项目名称：东港商务中心办公大楼等物业管理

采 购 人：普陀区机关事务管理中心

代理机构：舟山市公共资源交易中心普陀区分中心

**二〇二二年四月目 录**

**第一章 公开招标采购公告**

**第二章 招标项目需求**

**第三章 投标人须知**

**第四章 评标办法及评分标准**

**第五章 合同基本条款**

**第六章 投标文件格式**

**第一章 公开招标采购公告**

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，舟山市公共资源交易中心普陀区分中心就东港商务中心办公大楼等物业管理采购项目进行公开招标，欢迎符合资格要求的供应商前来投标。

**一、招标项目编号: ZD20220002**

**二、招标公告期限：5个工作日**

**三、采购组织类型：政府集中采购**

**四、招标项目概况:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **数量** | **单位** | **预算金额** | **需求简要描述或标项基本概况介绍** | **备注** |
| 1 | 办公大楼物业管理服务采购 | 1+2 | 年 | 2250万元 | 东港商务中心办公楼、区社会治理综合服务中心办公楼、区人武部办公楼的环境卫生维护、保洁、绿化服务；设施设备的管理、运行维护、维修服务；安全秩序服务等，总建筑面积约15.3+0.36+0.46万平方米（其中地上部分133422.7+3600+4600㎡，地下部分18786.0㎡）。 |  |

**五、投标供应商资格要求:**

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

2**、投标人特定条件要求：**无

**六、获取采购文件：**

1、2022年4月27日至2022年5月16日。

2、本项目采购文件实行网上获取，供应商按照“政府采购云平台”（www.zcygov.cn）规定完成注册审核工作，进入政采云系统“项目采购”模块“获取采购文件”菜单，进行网上获取采购文件。**（投标人在使用系统过程中涉及平台使用的任何问题，可登录政采云平台，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400-881-7190获取热线服务帮助。）**

**七、投标文件的制作及递交：**

1、投标人须在线获取CA数字证书（完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人自行把握时间），并登录“浙江政府采购网”（[zfcg.czt.zj.gov.cn](http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)），进入“下载专区”下载“电子交易客户端”，制作投标文件。

2、投标人将加密的电子版投标文件于投标截止时间前上传到政采云系统中。

3、具体的投标文件加密上传等操作详见政采云平台操作指南。<https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding?utm=a0004.2ef5001f.0001.0109.da8b35e0da8611e98d8937b7ef8a3544>

**八、投标截止时间：**2022年5月17日上午8时50分（北京时间）

**1、本项目实行电子投标。**

2、投标人应于投标截止时间前将加密的**电子投标文件**上传到政采云系统中。

3、投标人应于投标截止时间前将**备份投标文件**通过邮寄或派人递送的方式提交，逾期送达或未密封将被拒收。邮寄地址详见采购代理机构联系方式。

**九、投标地址：**舟山市普陀区东港街道昌正街169号东港商务中心6号楼四层开标3室

**十、开标时间：**2022年5月17日上午8时50分（北京时间）

**十一、其他事项：**

1、供应商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（获取采购文件截止日之后收到采购文件的，以获取采购文件截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（招标公告为公告发布后的第6个工作日）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。

2、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，并同时告知舟山市普陀区审批服务与招投标管理办公室。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料，采用书面形式，由法定代表人（企业负责人）或者授权代表签字并加盖公章。

**3、本项目允许供应商授权代表不参加现场开标、开启投标文件活动。**

**十二、联系方式：**

1、采购代理机构名称：舟山市公共资源交易中心普陀区分中心

联系人：张先生 联系电话：0580-3823025

地点：舟山市普陀区东港街道昌正街169号东港商务中心6号楼406室

2、采购人名称：舟山市普陀区机关事务管理中心

联系人：韩先生 联系电话：0580-3813635

3、同级政府采购监管管理部门：舟山市普陀区财政局

联系人：徐女士 监督投诉电话：0580-3017123

地点：舟山市普陀区东港街道昌正街169号东港商务中心3号楼312室

4、舟山市普陀区审批服务与招投标管理办公室招投标监管科

监督投诉电话：0580-3820791

地点：舟山市普陀区东港街道昌正街169号东港商务中心6号楼311室

1. **特别说明：中标人与采购人签订合同之日起2个月内，应在本项目所在地范围内（即舟山市普陀区）设立固定管理机构，以满足采购人服务需求。否则，采购人有权随时单方面解除合同，并不承担任何法律责任或赔偿中标人任何经济损失。**

**第二章 招标项目需求**

**一、招标内容**

（一）东港商务中心保洁、保安、维修、绿化等服务；

（二）区社会治理综合服务中心保洁、保安、维修等服务；

（三）区人武部办公楼维修等服务。

**二、招标项目综述及说明**

**（一）功能定位**

1、管理理念

管理中坚持以人为本，营造文明、和谐、温馨的办公环境；坚持规范化、制度化、创造一流的服务品牌；坚持服务第一，强化宗旨意识，为商务中心高效运行提供优良的后勤服务。

2、管理目标

通过努力达到“三优一保证”（优美环境、优质服务、优化功能、保证安全）

3、管理方式

本着商务中心服务社会化的改革方向，采取市场化运作，由舟山市普陀区机关事务管理中心委托专业物管单位对大楼的物业提供服务并进行管理。

**（二）项目简介**

东港商务中心是一座集行政办公、公务接待、会务展示、后勤服务为一体的具有强烈现代化建筑气息的智能化大楼。内设有集中式中央空调系统、电话通讯系统、计算机通讯网络系统、多媒体会议系统、公共广播系统、保安监控系统、楼宇自动化管理系统、消防监测系统等现代化设施。

东港商务中心总用地12.08公顷，总建筑面积152208.7㎡，其中地上部分133422.7㎡，地下部分18786.0㎡。绿地总面积30338.2㎡，绿地率25.1﹪。整个商务中心共有7个楼宇组成，“中央位置为1#和2#主楼，东向面海呈“门”形体量，面积70189.4㎡，地上17层，楼高83.0m；主楼的南北两翼为3#和4#两栋反弧形辅楼，面积4647.2㎡，地上6层，楼高31m；两侧为5#和6#两栋多层辅楼，面积11870.1㎡，地上5层，楼高25m；东侧礼仪平台下为7#楼，面积2784.0㎡，楼高1层，6.6m。

1#、2#楼在底层公共区域和顶层相连，底层为机关食堂、文件交换中心、小型超市、邮政投递、自助银行等。1#楼二层设置两个会客室，2#楼二层为展览大厅。

主楼3～16层均为标准化办公区，配备标准办公室、会议室、辅助功能用房和休息厅等。主楼顶层空间为观景大厅。配备四个专用会议室，在公共空间设置休闲观景区。

3#、4#楼为标准办公区，各楼层设置标准办公室、会议室、接待室和辅助功能房等。

5#楼主要为会议中心，共有不同功能会议室5个。

6#楼一～四层设有办事大厅及附属的办公用房。

7#楼为健身活动中心。

1#～4#楼均设置地下室，地下室主要功能是机动车库和配套设备用房。

东港商务中心共有机动车停车位794个，其中地面机动车泊车位503辆，地下车库291辆。非机动车泊车位1650辆，其中室内970辆，室外680辆。

根据景观设计要求，商务中心周边用绿篱遮盖细钢丝网，建立安全屏障，东、南、西、北四个方向都布置一个机动车出入口，与城市道路连接，四个主要通道设置门亭和隔离门，实行人车通道分离和按作息时间不同、通道开放相区别。

（二）区社会治理综合服务中心，位于普陀区东港海莲路601号，是一幢3层楼高的建筑物，面积约3600平方米，内设有中央空调系统、电话通讯系统、计算机通讯网络系统、多媒体会议系统、公共广播系统、保安监控系统、消防监测系统等现代化设施。

（三）区人武部办公楼，位于普陀区城北I-08地块，是一幢4层楼高的建筑物，面积约4600平方米，内设有中央空调系统、电话通讯系统、计算机通讯网络系统、多媒体会议系统、公共广播系统、保安监控系统、消防监测系统等现代化设施。

**三、服务要求、内容、范围**

**（一）日常管理**

1、以设备维护、环境卫生、安全秩序服务、协调服务为主要管理内容。

2、中标人按照管理内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改。

3、采购单位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。每日进行统计，参与综合评分。

4、采购单位定期向工作人员发给“服务意见征询书”，根据反馈意见书进行统计，进行综合评分。

5、根据综合评分结果，甲方有权书面要求乙方在规定期限内整改，逾期未整改，甲方有权停止支付乙方的物业管理费；整改合格后，方可继续划拨管理费。

6、除中标人对服务人员的培训外，需接受采购单位对服务人员进行集中培训。

7、对节能降耗及垃圾分类的管理。每天记录各用能系统、区域能耗数据，定期编制书面能耗分析报告，充分挖掘节能潜力，提出合理化改进建议。做好垃圾分类、收运、处置等工作。

8、所有岗位建立岗位责任制与运行程序、工作质量标准。

9、中标人应建立各类应急预案（如消防、防恐防爆及群体性上访事件处置等），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定周密的接待工作计划，并严格按照计划实施。

11、如中标人遇到不在其服务范围内的物业方面问题，须联系有关部门会同采购单位一起协调解决。

**（二）具体要求**

**环境卫生维护服务**

**1、管理服务范围**

（1）副处（含）以上领导办公室（含休息室）和电信大楼领导宿舍的日常卫生打扫，以及上述区域内地毯、沙发、棉织布品（如窗帘）等的定期清洁保养。

（2）5#楼会议中心、1#楼516、803、809、815、817、913、915、1125、1510会议室、2#楼311会议室、1#2#楼17层四个专用会议室、贵宾室及1#楼二层的2个贵宾厅、一个会议室、2#楼二层展示厅、6#楼二层区信访局接访大厅和6#楼一层大厅的保洁。

（3）公共部位的所有清洁保养工作，包括电梯、走廊、楼梯、楼道、户外路面、厕所、大厅、茶水间、健身活动中心、停车库、洗车场、楼顶、建筑构件、建筑小品以及所有设备房、自助银行等。

（4）商务中心各楼宇外墙及玻璃幕墙的清洁保养工作（一年二次）。

（5）日常垃圾清运工作。

（6）主楼、附楼内外各类大理石的清洁保养。

（7）室内公共区域的绿化服务（不包含室外及办公室内部），绿化植物可采取租赁形式，租金按市场价应不低于30万元/年。

（8）适当范围内的新增保洁管理服务项目。

（9）商务中心各类设施的防盗和重大节日（活动）的环境布置所需管理服务。

（10）区社会治理综合服务中心（独立于商务中心外）公共部位的清洁保养、垃圾清运等工作（不含外墙和幕墙清洗），保洁标准参照东港商务中心。

**2、管理服务标准和要求**

（1）保洁管理服务标准按照国家旅游局颁布的三星级宾馆保洁要求和国家公共场所卫生标准执行，并细化考核细则（另定）。

（2）有用户投诉和服务要求时，应在10-15分钟时间内向相关部门发出工作通知单，对于投诉应在一个工作日内电话或书面或上门回复客户处理进展情况。投诉率不高于2‰。处理率和回访率100%。

（3）全体员工在管理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。

（4）每日至少一次对所管辖区域进行巡视检查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。

（5）每月底向甲方提交保洁管理服务运行情况工作报告。

（6）按档案管理的要求，将保洁管理服务的有关资料分类管理，保存完好。

（7）除中标人对服务人员的培训外，如有必要服务人员还需接受采购单位的集中进行的卫生安全培训，培训所需的费用由投标方考虑到报价中。

（8）保洁部工作时间为一周六个工作日，每天上班时间为行政班提前一小时，下班为行政班后移一小时。休息日保证值班人员。如有抗台等特殊时期，24小时到场服务。

（9）根据疫情防控需要，中标人须无条件配合采购人落实防止交叉感染、消毒隔离等防疫制度和措施，必要时提供24小时内外清洁服务。

（10）预防与灭治白蚁、消灭老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等“四害”，其中人工费由投标方计入报价中，所需物品或材料由采购单位提供。

（11）服务区内垃圾用袋装收集，存放与环卫部门交接的指定地点。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。其中环保部门对商务中心的垃圾清运费由采购单位负责。

（12）室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，投标方应在12小时内修复或清理完毕。

（13）公共环境：中标人每日安排若干名保洁人员进行清理，除每日中心商务上班前和下午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，中标人保证保洁人员工作规范，作风优良。

（14）绿化：中标人协助并监督绿化养护与花卉租摆单位做好对花草树木养护的工作，定期对办公区实施药物喷洒、消毒，除不可抗力外须保证中心内植物不枯死、不受损。

（15）保洁频率及标准由采购单位提供（见附件），该表为最低标准，中标人可根据情况，自行提供更完善的执行方案。其中大楼外墙及玻璃幕墙清洗一年二次，大理石墙（不锈钢、家具等）专业清洁应纳入保洁服务范围，清洗费用由投标方计入总价内。

（16）有专人负责与采购单位保持联系，确保领导交办的事件，件件有落实。

**3、与相关部门的责任界定**

（1）与会议中心的责任界定。协助会议中心日常各会议室卫生清扫，包括地毯及棉织品（窗帘）的清洁保养及墙面、吊顶的保洁都属投标方的保洁服务范围。会议桌清洁和会场布置以及大型会议、节庆活动的花木摆放由采购单位下属的会议中心负责。

（2）与其他部门的责任界定。其他机关各部门办公用房和服务场所（如食堂、理发室、医务室、邮政投递、自助银行、超市、电信、移动、保险公司、茶吧）由使用部门自行负责清洁保洁。

（3）与房屋维修部门的责任界定。房屋维修部门维修后建筑垃圾由施工方负责清理现场，中标人协助做好后续保洁工作（如：屋顶、水箱水池、水管渗漏而影响保洁清理和美观，其责任不由中标人承担）。

（4）绿化的责任界定。室内公共区域内的绿化（花卉）包括在本次采购范围内，中标人需负责养护摆放、垃圾清洁等工作。室外及各单位办公室内部的绿化（花卉），由其他绿化部门负责，其产生的垃圾由其自行处理。

**4、管理服务方式**

环境卫生管理形式为重包，重包是指中标人在进行保洁管理服务及实施过程中所发生的一切费用。包括如厕所内用纸、洗手液及垃圾袋（含有机/无机）等不可预计的主要物料费用。所有的质量标准和服务标准严格参照国家旅游局颁布的三星级宾馆标准的要求实施。

**附：保洁主要物耗标准说明**

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 规格及技术型号 |
| 擦手纸 | 清风1层三折全压 B913AC |
| 洗手液 | 蓝月亮桶装 50斤/桶 |
| 卫生纸 | 清风2层240M 珍宝 BJ02AB |

**5、人员素质**

（1）主管：大专以上学历，具有酒店/物业清洁管理经验三年以上，45岁以下，形象良好。

（2）领班：中专以上学历，具有清洁工作经验三年以上，45岁以下，形象良好。

（3）员工：有培训合格上岗证，能吃苦。男性在45岁以下，女性在48岁以下；无不良嗜好及不良记录；如特殊岗位年龄和其他条件另有需求，必须无条件接受采购单位的要求。

（4）中标人需无条件接受采购单位分流下来的符合年龄和技术要求的员工。

**设施及设备维护维修服务**

**1、服务范围**

（1）市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外给排水管道、化粪池、沟渠、池、自行车棚、停车场洗车场等。

（2）各专业设备定期维保和日常维护工作。

（3）区域内有电力设备、给排水设备、电梯设备、空调设备、消防设备、弱电系统、照明设备、音响设备、舞台机械设备等。**主要设备数量等具体情况建议投标方到东港商务中心实地考察**。

（4）对区社会治理综合服务中心（商务中心外）公共部位的设施设备定期维保和日常维护工作，维保标准参照东港商务中心。

（5）对区人武部办公楼（商务中心外）公共部位的设施设备定期维保和日常维护工作，维保标准参照东港商务中心。

**2、管理服务要求**

（1）电气系统

①确保楼宇、景观灯电器设备系统运行状况良好，做好日常运行记录，杜绝重大责任事故发生。

②人员配备合理，具备相关资质证书，严格执行操作使用规程。

③加强日常巡视，按计划定期检查保养，及时排除设备故障，确保24小时正常运行。

④确保正常供电，严格限电、停电审批权限，遇有计划限电、停电按规定通知采购单位。

⑤制定并严格执行临时用电管理办法和停电应急处理措施。

（2）弱电系统

①确保各类弱电设备系统运行状况良好，杜绝重大责任事故发生。重要活动提供现场技术保障，做好会议准备过程中设备保障工作。

②做好智能化设备系统运行数据记录分析，按规定期限存放记录信息。BA系统应做到每天24小时值班。

③按规定做好BA系统、电子会议系统、背景音乐设备系统、闭路电视系统、安全防护设备系统、车库管理系统、门禁系统、UPS系统、一卡通系统、机房设备及精密空调等设备设施维护保养工作，确保完好率达98%以上。负责与专业维保单位的联系及现场管理工作。

④主管人员应具备弱电类工程师职称（中级以上），并定期组织技术培训，提高业务技能。

（3）消防系统

①及时做好消防栓、消防龙头及消防管道的检查和保养工作，使消防栓无锈蚀，消防龙头活络。加强消防设备设施管理，确保消防用水和管道无做其他用途。

②消防控制中心应提供每天24小时技术保障，确保随叫随到。各类消防系统配备齐全，定期维护检修，每月联动测试，做到无尘、无锈，可随时启用。烟温报警正确，消防广播能自动广播。负责与专业维保单位的联系及现场管理工作。

③消防管理人员熟练掌握消防设施设备的使用方法，能及时处理各种问题。

④经常组织员工消防法规及消防知识的宣传教育，消除各种火灾安全隐患，合理划区，责任到人。积极协助采购单位主管部门做好消防安全管理工作。

⑤建立健全突发火灾应急处置预案，设立消防疏散示意图、应急照明设施、引路指示等，确保紧急疏散通道畅通。

（4）电梯系统

①电梯按规定或约定时间保持正常运行，安全措施齐全有效，值班记录清晰。

②轿箱、井道、机房保持清洁，通风、照明及附属设施完好。

③负责与专业维保单位的联系及现场管理工作，选派技术人员参加电梯公司组织的工地培训（培训时间2周）。

④制定相应险情应急处置办法。出现运行故障，相关人员须3分钟内抵达现场处理；如遇电梯关人，须在10分钟内救出被困人员。

⑤电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。

⑥电梯机房每周维护检查1次，按高标准维护标准对电梯进行常规检查调整和润滑，做到每月至少2次的例行保养，并负责做好电梯档案资料的建立工作。

⑦维修结束后，提供报告给采购单位，报告内容包括故障原因、解决措施、完成修所耗时间及恢复正常运行日期。

（5）排水系统

①建立用水供水管理制度和设备维修保养与定期检修制度，设备、阀门、管道工作正常，设备外表无锈蚀、无污渍，无跑冒滴漏现象。制定合理用水和节约用水计划。

②每半年对二次供水设施进行消毒，确保水池、水箱清洁卫生；提供水质化验单、操作人员健康合格证。严格执行高压水泵、水池、水箱等管理措施，及时消除水池、水箱周围污染隐患。

③加强检查维护，确保排水系统畅通，减少道路积水，地下室、车库、设备机房无积水、浸泡现象发生。

④确保正常供水，严格限水、停水审批权限，遇有计划限水、停水按规定通知采购单位。

⑤制定给排水事故应急处理方案。遇有事故，维修人员须在3分钟内抵达现场抢修，杜绝大面积跑水、泛水或长时间停水现象。

（6）空调系统

①做好空调维修保养工作，确保运行正常。中央空调水系统运行正常，无漏水现象，各类阀门功能正常，空调计量设备运行正常，数据采集完整。负责与专业维保单位的联系及现场管理工作。

②制定中央空调发生故障应急处理预案。出现运行故障后，相关人员3分钟内抵达现场抢修，在修理完成后，应将故障原因、修理内容、完成修理及恢复正常的时间和日期等报告给采购单位。选派专业相关人员参加安装公司组织的培训，落实《用户使用维修技术手册》中提出的有关事项，对号入座，并且进行书面交底记录。

③做好各类风机（包括屋面风机）等设备维修保养工作，噪音不超过规定指标，确保安全运行，及时消除事故隐患，杜绝重大责任事故。

④按规定做好通风及温度控制工作，及时对会议接待中心及大楼空调的巡视工作，按规定定期做好新风管道的清洗工作（方案另定）。发现问题及时解决，贯彻落实采购单位对中央空调的使用意见。

⑤与采购单位共同负责区域空调网（长沙远大空调有限公司）的协调工作。

（7）共用设施管理

①加强管理，确保共用配套服务设施完好，不得随意改变用途。

②共用管线埋设合理，无碍观瞻，无架空管线。

③道路、楼道、大堂等公共照明完好。

④按国家环保标准做好排烟、排污和噪声控制工作。

（8）开水房设备维护管理

①开水房设备线路定期检测，防止漏电。

②开水房设备定期检查余水，防止水环境污染。

③每天上下班及时开门关门，防止人为污染事件。

④每周负责打扫卫生，清除余水。

1. 健身设施管理

①做好健身设施维修保养工作，确保安全运行，及时消除事故隐患，杜绝重大责任事故。负责与专业维保单位的联系及现场管理工作。

1. 综合管理

①建立健全各项物业管理制度，明确各种工作岗位标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

②设备图纸、档案资料管理完善、收集齐全，分类清晰；建立设备台账，登记详细，账物相符。

③设备机房环境整洁卫生，物品摆放有序。机房内严禁吸烟、饮酒等与工作不相符的事宜，无关人员不得随意入内。

④落实设备安全运行岗位责任制；分工明确，定期巡检和维护保养设备，严格执行有关维修保养规程和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。

⑤每季度向采购单位提供人员编制及档案材料。物管人员和专业技术人员持证上岗，着装规范，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨。

⑥每月公开一次物业人员考核考勤情况及维护材料损耗情况。

⑦严格24小时值班执勤制度，设立服务电话，接受采购单位和使用单位对物业管理服务保修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

⑧定期发放物业管理服务工作征求意见单，接受合理化建议并及时整改，杜绝员工有违纪现象发生。

⑨落实设备管理服务合同，兑现设备维修服务承诺，接报修10分钟内赶到现场维修。在设备维修过程中设备维修期限为小修24小时；中修48小时；大修120小时。要保证维修质量，减少返修，并有回访记录。

⑩制订和完善各类设备系统突发事件应急处置预案。

⑪积极开展节能降耗工作，每月提供能耗数据分析报告，提出合理化建议。

⑫在设备管理过程中，不得随意更改原系统设备使用、控制或性能上的各项技术指标和要求，确需要更改或进行技术改造须经甲方同意。

⑬负责与专业维保单位等第三方的联系及现场管理工作，记录专业维保单位服务情况，并向采购单位提出合理化建议。

⑭及时落实采购单位要求的其他合理服务事项。

⑮设施设备维护维修服务所需专业维保单位参与及产生的费用（除电梯外）由中标人负责支付，更换的零配件及材料费用由采购单位负责。

**3、与相关部门的责任界定**

（1）与会议中心的责任界定。会议场所的电子会议设备日常管理与操作使用由采购单位服务中心负责，中标人负责会议设备设施保障准备、计划性保养与巡检、接受报修与故障检修等管理服务工作，投标方应保证设备设施完好，重要会议必须派专人现场协助做好设备保障工作。

（2）其他部门的责任界定。其他服务场所（如大楼各单位办公室、食堂、医务室、银行、邮政投递等）的自用设备由其使用部门自行负责操作和维修、保养，中标人仅负责涉及到大楼公用设备（如中央空调、供电、消防等）的正常管理和维修服务；给排水系统：商务中心给水计量总表外的管道维修由自来水公司负责，总表内的管道维修由投标方负责，中心内的排水系统堵塞由投标方负责，中心外的排水系统疏通由市政部门负责；强电系统：商务中心变电房内的强电线路维修由中标人负责，变电房外的强电线路维修由电力部门负责。

（3）与房屋维修部门的责任界定。大楼建筑结构及设施（如幕墙玻璃、屋顶、外墙面、楼梯、地面、走廊、吊平顶、各类装饰物等）公共设施由房屋维修部门负责维修、整改。但发生紧急情况，中标人有权采取必要的紧急补救措施，其责任事件不应由中标人承担。此外，管理服务范围内门锁、拉手、污水窖井、管道维修、阴沟疏通、简易线路变更辅设等维护项目由中标人负责，在商务中心各类活动或节庆期间，中标人应协助采购单位做好设备设施等技术保障工作。

（4）与采购单位的责任界定。采购单位办公室内的办公设备由采购单位使用人自行操作和管理；中标人仅负责四套班子领导办公室内的家用电器设备保养修理及大楼公共设备（如中央空调、给排水、电气设备等）的正常运行、管理和服务。中标人拥有对所管的各类设备机房相关竖井门钥匙的管控权，并负责对上述各类机房设备的安全管理。由于中标人管理不善而引发的机房设备被盗、遗失等安全事故，由中标人自行负责。

**4、管理服务方式**

**设施设备委托管理服务方式为清包。清包是指中标人承担行政中心大楼的设施、设备日常操作、运行、检修、清洁、维护、保养、保管及在管理过程中所需要的管理服务费用和必要的维修工具费用（详见6、必要维修工具）。各种替换设施、设备、五金件、维修材料、一次性低值易耗品和必要的检测、测试费用等由采购单位承担。**

**5、人员素质**

（1）工程经理：50周岁以下，本科以上学历，具有一定的技术能力和管理经验，沟通能力较强，形象良好。

（2）技术主管（总工）：50周岁以下，大专以上学历，有相关行业从业证书；弱电系统主管应具有大专以上学历，3年以上工作经验，中级以上职称。

（3）其它员工：有培训合格上岗证。

（4）中标人需无条件接受采购单位分流下来符合年龄和技术要求的员工。

**6、必要维修工具（中标人自行配备，招标方不再另行支付费用）：**

①空调专用维修工具

②电焊设备

③切割机

④弱电检测及维修工具

⑤电气检测及维修

⑥专业高空设备

⑦高级洗地机

⑧高级抛光机

⑨其他必备工具

**秩序维护服务**

**1、服务范围**

（1）秩序维护服务内容包括中心整个区域的正常秩序、安全保卫、监控、消防、停车库（场）、洗车场秩序等管理工作。

（2）对区社会治理综合服务中心（商务中心外）整个区域的正常秩序、安全保卫、监控、消防、停车库（场）秩序等管理工作，维护标准参照东港商务中心（无需配备4轮4座电动巡逻车）。

2、服务要求

①实行24小时、全天候安全保卫、监控、消防工作制度。维护中心的秩序，确保中心安全。

②四个出入口24小时（次出入口夜间关闭）值班看守、每个出入口均设置左右2个值班岗亭，其中东面出入口除礼仪接待和中心节庆期间开放，平时均予以封闭。主入口4小时立岗，立岗期间主入口确保双人以上执勤。

③交接班：有详细完整的交接班记录。

④外来人员：对外来人员来访，严格执行登记、验证、认领制度。

⑤外来车辆：对进出中心的车辆严格控制，确需进入的实施证（卡）管理和登记，引导车辆有序通行、停放。

⑥物品出门：对大型物件搬出实行确认制度、并进行记录。

⑦投标方建立各类应急预案，有处理突发事件工作预案。

⑧重大接待任务必须事先制订周密的接待工作计划与预算，并严格按照计划实施。

⑨消防安保控制室1个，24小时应有人值班。对各种可疑因素或突发事件及时处理，并向管理局保卫科汇报。

⑩所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁。

⑪底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。

⑫注意大楼公共通道，应急通道是否有乱堆乱放物品，一经发现，应通知相关人员将物品搬离。

⑬管理协调车辆停放，汽车、摩托车、自行车需停放有序。制定车辆管理条理，做好停车标识及宣传。对出入车辆进行指挥，防止通道堵塞。地下停车库设电子门禁系统，但需做好停放车辆的安全监控。

⑭建立培训制度、加强队伍建设，定期开展军训、礼仪礼貌培训、采购单位操作培训及突发事件处理培训，提高业务水平。如：交接班队列训练，每月一次集中晨练，每年一次全员军训，提高秩序维护体能及军事素质。

⑮建立健全安全档案。

⑯制定相关的突发事件（如：上访、防恐防爆、群体性上访事件处置等）紧急预案。

3、与相关部门责任界定

与采购单位的责任界定。安全保卫设备、秩序维护的用品装备（除对讲机外）均由中标人提供，投标方需自行配备电动巡逻车2辆（4轮4座）、安全护卫器械，并列出清单（招标方不再另行支付费用）。

4、人员要求

安全保卫人员（含主管、领班）要求45周岁以下、男性，身体健康，初中以上学历、复退军人优先。工作认真负责并定期接受培训。

能妥善处理和应对东港商务中心公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；

上岗时佩戴分别标志，按需求穿戴分别制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗。

文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；

秩序维护、监控人员要求政治上绝对可靠，身体素质好，无不良行为记录，具备一定的相应专业知识，实行持证上岗。

**四、项目人员配备数量、工作时间及培训要求**

**（一）人员数量基本要求**

**以下规定了投标方人员配备数量的参考要求143人，投标方应结合自身实际情况提供实际人数，但不应低于143人的总人数要求。具体如下：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **配置人数** | **备注** |
| **一** | **行政事务部** | **4** |  |
| **1** | **项目经理** | **1** |  |
| **2** | **项目助理** | **1** |  |
| **3** | **行政部主管** | **1** |  |
| **4** | **文员** | **1** |  |
| **二** | **设施与设备维护维修服务** | **18** |  |
| **1** | **工程经理** | **1** |  |
| **2** | **主管（总工）** | **1** |  |
| **3** | **维修电工，值班电工（高压）** | **3** | **24小时值班** |
| **4** | **弱电技师** | **2** | **24小时交叉值班** |
| **5** | **值班工程师** | **2** |
| **6** | **泥水工、木工、油漆工** | **2** |  |
| **7** | **综合维修工** | **2** |  |
| **8** | **水工** | **2** |  |
| **9** | **维修机械管道工** | **1** |  |
| **10** | **综合维修工（专用）** | **1** | **区社会治理综合服务中心** |
| **11** | **综合维修工（专用）** | **1** | **区人武部办公楼** |
| **三** | **环境卫生维护服务** | **49** |  |
| **1** | **主管** | **1** |  |
| **2** | **卫生保洁领班** | **2** |  |
| **3** | **公共区域保洁员** | **40** |  |
| **4** | **室内外绿化维护工** | **0** |  |
| **5** | **机动班** | **3** |  |
| **6** | **保洁员（专用）** | **3** | **区社会治理综合服务中心** |
| **四** | **秩序维护服务** | **72** |  |
| **1** | **主管** | **1** |  |
| **2** | **消防专管员** | **1** |  |
| **3** | **领班** | **3** |  |
| **4** | **秩序维护员** | **63** |  |
| **5** | **秩序维护员（专用）** | **4** | **区社会治理综合服务中心** |
| **五** | **合计** | **143** |  |

**（二）工作时间要求**

保洁、工程部工作时间为一周六个工作日，每天上班时间为东港商务中心上班提前一小时，下班为东港商务中心下班后移一小时。休息日保证值班人员。如有抗台等特殊时期，24小时到场服务。

**（三）人员培训要求**

1、所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需持证上岗，且根据不同岗位分别着装。

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采购单位考核、政治审查通过方可录用。

4、中标人必须在合同签订前提供所有工程人员的有效职称证、技工证、上岗证等原件供采购单位审核，所有人员必须专职为东港商务中心服务，不得兼职。

5、保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干，须提前告知甲方。按招、投标文件岗位配置配足员工，不得擅自减少。经抽查，发现员工数减少，且无正当理由，甲方有权按实际减少的人数扣除相应的人均管理服务费，同时要求乙方补足规定人数。

6、为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行宾馆礼仪的培训。除投标方对服务人员的培训外，必要时需接受采购单位对服务人员的集中进行培训。

7、采购单位将对主要管理人员、工程技术人员进行考核，如在培训、熟悉环境过程中发现其不能胜任的，采购单位可要求更换，直至胜任为止。

**（四）检查、管理及考核**

1、中标人所有物管人员必须统一着装、仪表端正、语言文明、使用普通话、保持良好的精神面貌。

2、中标人必须根据招标文件提供各项管理标准、岗位职责及工作程序、自查表格及服务承诺；必须遵守商务中心各项制度和管理规定，并服从商务中心职能部门的管理。

3、商务中心职能部门行使日常的检查考核，双月进行一次例行考核，采取考核组、服务对象测评和随机抽查相结合的方法。

4、检查考核结果定期通过书面形式送交中标方。轻微差错限期进行整改，严重差错与管理费用挂钩。

5、接受业主监督，定期向业主公开工作情况、工作规划，自觉接受业主监督。

6、根据商务中心职能部门的检查及考核结果，按合同条款进行付款。

**五、采购单位提供的相关场地**

1、采购单位提供物业管理的办公场地，但办公用品（指电脑、打印机等自身使用的办公用品）由投标方自行解决。

2、采购单位提供的相关房间：

（1）办公楼中物业经理办公室1间；值班休息间视情况提供。

（2）根据需要在适合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、员工的更衣室等）根据采购人空余房间情况，酌情提供。

**六、采购单位对服务管理质量相关要求**

1、总体要求：

（2）投标方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，为中心后勤社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。确保中心正常运转，各项重大活动顺利完成。

（3）各投标方须在对现场、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。

（4）采购单位有权在需要时对中标人相关人员做集中调配并以调休、补休等方式进行补偿。此方式投标方必须认可。

（5）投标方必须要考虑到抗台、集会、展会、竞赛、汇演、庆祝等活动期间的人员安排和工程服务（不受时间、地点的限制）。

（6）投标方需制定消防、上访、防爆防恐等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员。

（7）投标方需提供公司对进驻东港商务中心员工的内部管理考核办法。

2、投标方应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。投标方所有的工作除应按投标方的内部流程实施外还应接受采购单位或第三方的检查。如因质量未达到目标，采购单位有权要求其整改，投标方应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

**3、采购单位工作人员及其他物业使用人对投标方的满意率达到90％，采购单位可随时要求投标方在采购单位的监督下进行满意率调查。**

4、投标方每月须向采购单位以书面形式报告当月物业管理服务各项费用收支情况的财务报表，供采购单位审核。

**5、投标方须按国家有关规定为本项目员工办理劳动保险、工伤保险等相关保险。如因投标方自身原因未办理相关保险，采购单位有权不承担任何由此引发的法律责任或经济损失。**

**七、项目其他要求**

1、所有人员服装费用由投标方自行配备，计入投标总价，但服装样式需经过采购单位认可。

**2、物业管理过程中的各类专用工具（如保洁服务中的大型设备，登高车等）由投标方自行配备（招标方不再另行支付费用）。**

3、根据招标文件，各投标方须按国家有关标准及规范完成上述要求的物业管理工作。

4、以上工作内容的费用均包含在投标总价，但正常年度管理费用投标方需按服务种类分项报价。

**5、若合同到期，经甲乙双方协商及有关部门同意可以续签，续签须保证原合同内容不变，时间为二年。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。**

若甲乙双方任何一方决定在合同期限届满后不再续约的，应在合同到期前六十天以书面方式通知对方。

**8、招标项目需求附件：保洁频率及标准。**

**保 洁 频 率 及 标 准**

表1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项 目 | 工作内容 | 标 准 | 频 率 | | | | |
| 循环 | 日 | 星 期 | 月 | 季 |
| 总  体  外  墙 | 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  （二米以下） | 除尘 | 无积灰、污渍 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 外墙金属嵌条 | 除尘 | 无积灰、污渍 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 标志牌 | 除尘 | 无积灰 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 大厦铬牌 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 2米以下外墙 | 刷洗 | 无积灰、污渍 |  | 清洁一次 |  |  |  |
| 监控探头 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 绿化植物 | 浇水 | 较好观赏效果 |  | 浇水一次 |  | 修剪一次 |  |
| 地毯（3M）踏垫 | 除尘 | 无垃圾、无泥巴 | 清扫 | 冲洗一次 |  |  |  |
| 窗帘 | 清洗 | 无灰尘、无污渍 |  |  |  |  | 清洗一次 |
| 地面 | 除尘、抛光 | 无脚印、无灰尘、光亮 | 推尘 | 抛光一次 |  |  |  |
| 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 |  |

表2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区  域 | 项 目 | 工作内容 | 标 准 | 频 率 | | | | |
| 循环 | 日 | 星 期 | 月 | 季 |
| 总  体  外  墙 | 木质立面 | 除尘（用碧丽珠） | 无灰尘、光亮 |  | 保洁 | 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 |  | 保洁一次 | 清除一次 |  |  |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 清除一次 |  |  |
| 烟灰缸 | 清除烟蒂和保洁 | 烟蒂不超过三只、外表清洁 |  | 及时清洗 |  |  |  |
| 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 | 清洗 | 无积灰、无刮刀印、明亮 | 保洁 |  | 清洗一次 |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |

表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（内外） |  |
| 门槽 | 清除垃圾、杂物 | 无灰尘、无垃圾、光亮 |  | 及时清除 | 上光一次 |  |  |
| 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 |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 |  | 清洗一次 |  |  |
| 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 |  |  |  |

表4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区  域 | 项 目 | 工作内容 | 标 准 | 频 率 | | | | |
| 循环 | 日 | 星 期 | 月 | 季 |
| 洗  手  间 | 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 | 大理石（除尘、抹净）涂料（除尘） | 无灰尘 |  |  | 清除一次 |  |  |
| 灯具 | 除尘 | 无灰尘 |  |  | 清除一次 |  |  |
| 扶手、栏杆 | 除尘、抹净 | 无灰尘 |  | 随时清抹 |  |  |  |
| 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 |  | 清扫一次 | 冲洗一次 |  |  |
| 门窗 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 |  |  | 清洗一次 |  |  |
| 各类消防设施 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 保洁一次 |  |  |

表5

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区  域 | 项 目 | 工作内容 | 标 准 | 频 率 | | | | |
| 循环 | 日 | 星 期 | 月 | 季 |
| 会  议  中  心 | 剧院椅外套 | 清洗 | 无灰尘、无污渍 |  |  |  |  | 清洗一次 |
| 地面 | 除尘、清洗 | 无灰尘、无污渍、无垃圾 |  | 会前会后洗尘一次 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**第三章 投标人须知**

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目内容 | 详见第二章（招标项目需求） |
| 2 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，**其投标将作无效标处理**。 |
| 3 | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护保部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。  招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人须提供该清单内产品，否则其投标将作为无效标处理。 |
| 4 | 中小企业预留份额情况 | 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号文件的规定，**本项目不预留份额专门面向中小企业采购。** |
| 5 | 中小企业划分标准所属行业 | 1、项目属性（服务类）  2、中小企业划分标准所属行业按照《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）相关规定。  采购标的：物业管理项目，所属行业：物业管理 |
| 6 | 小微企业优惠措施 | 1、根据财库〔2020〕46号的相关规定，在评审时对符合本办法规定的小微企业报价给予**10%**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）。  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。  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）。** |
| 7 | 答疑与澄清 | 投标人如对采购文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出，逾期不予受理。 |
| 8 | 是否允许采购进口产品 | 否 |
| 9 | 是否允许转包分包 | 转包：否  分包：否 |
| 10 | 是否现场踏勘 | 招标方不另行组织现场踏勘，投标人可根据需要自行联系采购人进行现场踏勘。 |
| 11 | 是否提供演示 | 否 |
| 12 | 是否提供样品 | 否 |
| 13 | 投标文件组成 | 投标文件由技术文件、商务资信文件和报价文件组成。 |
| 14 | 投标文件编制 | 本项目实行电子投标。  投标人应准备**电子投标文件**和**备份投标文件**：  （1）电子投标文件：投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子交易操作指南”及本采购文件要求制作，加密并递交。  （2）备份投标文件：以介质存储（U盘等形式）的数据电文形式的备份投标文件密封递交。数量为1份。 |
| 15 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，评标结果公示于浙江省政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn）、舟山市普陀区招标投标网(http://www.zsptztb.com.cn/)。 |
| 16 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 17 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。**履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的2.5%**。 |
| 18 | 付款方式 | 根据项目合同规定支付或双方自行协商支付方式。 |
| 19 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 20 | 投标文件的递交 | 投标人应当在投标截止时间前完成电子、备份投标文件的递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新递交。投标截止时间前未完成递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标文件，将被拒收。  投标人递交备份投标文件时，如出现下列情况之一的，将被拒收：  1、未按规定密封的；  2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；  3、超过投标截止时间送达的；  4、仅提供备份投标文件的。  **当发生解密失败或未按时解密的，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。** |
| 21 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 22 | 解释权 | 本采购文件的解释权属于舟山市公共资源交易中心普陀区分中心。 |

**一、总 则**

**（一）采购文件的适用范围**

本采购文件适用于本采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1、“招标方”系指组织本次的代理机构和采购人；

2、“监督管理机构”系指舟山市普陀区财政局、舟山市普陀区审批服务与招投标管理办公室等有关政府采购监督管理部门；

3、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人；

4、“中标人”系指在本次招标中中标的投标人；

5、“甲方”系指项目委托方，即采购人。

6、“乙方”系指中标后与采购人签订合同的中标人。

7、“项目”系指投标人按采购文件规定向招标方提供的需求总称；

8、“书面形式”包括信函、传真、电报等；

9、带 “▲”条款系指实质性要求条款。

**（三）政府采购政策**

**中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标**准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

1、在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

2、在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

4、在货物采购项目中，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。

5、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。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），在政府采购活动按下列情形之一给予价格扣除：

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

（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。

（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）。”

中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

**（四）投标人及委托有关说明**

1、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。

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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3、投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购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。

**（五）投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（采购文件有其他相关规定除外）。

**（六）质疑**

1、投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标方提出质疑。

2、质疑应当采用书面形式并署名。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（企业负责人）或主要负责人签字（或盖章）并加盖单位公章。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，**否则，招标方将不予受理**。质疑应当包括下列主要内容：

a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；

b被质疑采购项目名称、编号及采购内容；

c具体的质疑事项及事实依据；

d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；

e提出质疑的日期。

**（七）采购文件的澄清与修改**

1、投标人应认真阅读本采购文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，或以书面形式通知所有采购文件收受人。**逾期提出招标方将不予受理。**

2、招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对采购文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3、采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的相关内容为准。

**二、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资信文件、商务文件、技术文件和报价文件组成。**电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

▲1、资信文件

（1）投标声明书 (格式见第六章) ；

（2）法定代表人/企业负责人授权委托书（格式见第六章，非法定代表人/企业负责人时提供)；

（3）有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（4）自采购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）中“政府采购严重违法失信行为记录名单”的查询网页截图；

（5）采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

**注：投标声明书、法定代表人/企业负责人授权委托书应按采购文件格式要求正确签署并加盖投标人公章，否则将作无效标处理。**

2、商务文件（具体以“评标办法及评分标准”相关评审内容为准）

（1）提供投标截止时间前三个月的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（2）提供投标截止时间前三个月的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（3）投标人的质量体系、环境体系、职业安全卫生管理体系认证等方面的资质证书复印件(如有)；

（4）投标人物业管理行业管理、创业等业务方面的获奖情况证书复印件(如有)；

（5）投标人可以证明其能力或业绩/成功案例的其他材料（仅指办公楼物业管理服务项目）（格式见第六章）(如有)；

3、技术文件（具体以“评标办法及评分标准”相关评审内容为准）

（1）管理服务理念和目标：结合本项目的规划布局，建筑面积范围，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。

（2）物业管理方案：物业管理的相关详细计划及实施措施，针对本项目的特点、重点和难点分析及解决措施等。包括：环境保洁、运送、电梯服务等。

（3）管理及服务方式。包括：组织架构、机构设置、内部管理质量和考核计划、信息反馈渠道等

（4）物业档案的管理：包括：物业档案建立与保存措施；、合同期内可提供给医院物业管理部门的文件资料清单；、合同终止时，保留给院方的资料清单；合同终止时，各项服务的财产分割方式。

（5）项目管理配置的设备、耗材（包括：保洁服务设备、办公设备、耗材）以及品牌等。

（6）提供详细的PVC、地砖、石材地面、实木地板及其他地面的保养方式、程序、各程序使用养护剂品牌。

（7）物业管理服务的应急方案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施；对物业管理区域内安全防范措施、抗台、抗震等紧急预案；以及投标人认为需要提供的其他应急预案及实施措施。

（8）物业服务人员投入方案。主要指服务管理人员岗位安排分配明细计划、发展计划（包括培训计划、方式、目标等），所有人员数量配置（重要岗位须人员详细资料，并附上有关资格证书复印件）。投入本项目的相关专业的专职管理和技术人员的履历及相关岗位责任描述，附物业管理专业人员职业资格证书复印件。

（9）中标人必须按《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，并在投标文件中作出明确承诺。

（10）对本项目的其他合理化建议、要求等。

（11）其他优惠条件及特殊承诺。

（12）投标人认为有利于自身的其他文件和说明。

▲4、报价文件

（1）开标一览表

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）属于中小企业声明函（若有则提供，格式见第六章）；

（4）属于残疾人福利性企业声明函（若有则提供，格式见第六章）；

（5）属于监狱企业声明函（若有则提供，格式自拟）。

**（二）投标文件的语言及计量**

▲1、投标文件以及投标人与招标方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，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），**否则将作无效标处理**。

**（三）投标报价**

▲1、投标报价是履行合同的最终价格。

▲2、本采购项目只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

▲3、投标人的投标报价超过预算的，其投标无效。

**（四）投标文件的有效期**

▲1、自投标截止日起90天投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将作无效标处理。**

2、在特殊情况下，招标方可与投标人协商延长投标文件书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3、投标人可拒绝接受延期要求，但不能修改投标文件。

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。

**（五）投标文件的签署和编制**

1、电子投标文件部分：

投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子交易操作指南”及本采购文件要求制作，加密并递交。

2、备份投标文件部分：

以介质存储（U盘等形式）的数据电文形式的备份投标文件密封递交。数量为1份。

3、电子投标文件中加盖投标人公章部分均须CA签章。

**（六）投标（备份）文件的包装、密封、递交、修改和撤回**

1、电子投标文件

投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。投标截止时间后传输递交的电子投标文件，将被拒收。

2、备份投标文件

2.1备份投标文件封装后，外包装上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（备份文件）、投标项目名称、项目编号，并加盖投标人公章（格式见第六章）。

2.2投标人应当在投标截止时间前将密封的备份投标文件送达指定接收地点，超过投标截止时间送达的备份投标文件将被拒收。投标人在投标截止时间前，可以对所递交的备份投标文件进行补充、修改或者撤回，并在投标截止时间前重新提交。

3、电子投标文件应在规定时间内提交并解密成功。投标人未在规定时间内提交并完成解密，且未提供备份投标文件或备份投标文件未能被有效读取的，视为投标文件撤回。

4、投标人递交备份投标文件时，如出现下列情况之一的，将被拒收：

4.1未按规定密封的投标文件；

4.2由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；

4.3超过投标截止时间送达的；

4.4仅提供备份投标文件的。

**当发生解密失败或未按时解密的，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**（七）串通投标认定**

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

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。

**（八）投标无效的情形**

1、投标截止时间前，投标人在政采云平台（https://www.zcygov.cn）的供应商注册资格信息不能满足本采购文件资格条件要求的；

2、投标人未按规定提交投标文件（含备份文件）并成功解密的；

3、投标文件未按采购文件要求加密、签字、盖章的（加盖投标人公章部分均须CA签章）；

4、投标人不具备采购文件中规定的资格要求的；

5、投标文件组成不全的；

6、投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合采购文件要求的；

7、投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的，或经修正的内容字迹模糊难以辩认或修改处未按规定签名盖章的 ；

8、不响应采购文件中标“▲”的实质性要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

9、投标文件没有按采购文件要求提供有标“▲”的条款的文件和材料的；

10、投标文件标明的响应与事实不符或虚假投标的；

11、投标方案不明确，或存在一个或以上备选（替代）方案投标的；

12、除政府采购监管部门审批同意外，所投产品为进口产品的；

13、投标报价超过采购文件中规定的最高限价，或有选择/有条件的报价的；

14、在投标文件的资信、商务、技术部分中出现投标报价信息的；

15、《投标报价明细表》出现其他错误情形的。

16、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，投标人不能证明其报价合理性的；

17、投标人串通投标的；

18、法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

**（九）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）投标文件中《投标报价表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《投标报价表》为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《投标报价表》的总价为准，并修改单价；

（四）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加盖公章，或者由法定代表人/企业负责人或其授权代表签字确认后产生约束力。投标人不确认的，其投标无效。

（五）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，评审小组和供应商应当通过电子交易平台交换数据电文。给予供应商提交澄清说明或补正的时间为半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

**（十）电子交易活动中止**

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

1、电子交易平台发生故障，无法登录访问的；

2、电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

3、电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

4、病毒发作导致不能进行正常操作的；

5、其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形之一，但不影响采购公平、公正的，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；如有影响或可能影响采购公平、公正的，应当重新采购。

**三、组织开标**

**（一）开标准备**

采购组织机构将按照采购文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标。所有投标供应商均应准时在线参加开标活动，否则自行承由此产生的不利后果。

**（二）电子开标程序**

1、投标截止时间后，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。电子投标文件在线解密时间为开标时间起30分钟，电子投标文件按时解密成功的，备份投标文件自动失效。全部投标人提前完成解密的进入下一环节。

若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，采购代理机构将开启投标人递交的以介质存储的备份投标文件，上传至政采云平台项目采购模块，以完成开标，电子投标文件自动失效。供应商未提供备份投标文件或备份投标文件未能被有效读取的，视为投标文件撤回。

2、对资信和商务技术投标文件进行评审；

3、在系统上公开资信和商务技术评审结果；

4、在系统上公开报价开标情况；

5、评标委员会对报价情况进行评审；

6、在系统上公布评审结果。

特别说明：如电子开评标相关程序有变化或者调整的，以变化或者调整后的程序为准。

**四、评标程序**

**（一）组建评标委员会**

本项目评标委员会由采购方代表及政府采购评审专家组成，其中专家不少于成员总数的三分之二。

**（二）评审程序**

采购代理机构将按照采购文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3、宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出采购文件所述范围。

5、根据需要简要介绍采购文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关采购文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

6、资格审查

6.1由采购代理机构和采购人组建资格条件审核小组依法对投标人的资格条件材料在系统上进行审查。对资格条件不符合的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。

6.2 资格审查结束后，审核小组以书面形式提交审查报告并签字确认。

7、实质审查与比较

7.1评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。

7.2对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（企业负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

7.3投标人代表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，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。

7.4评标委员会按照采购文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行资信、商务和技术综合比较与打分。

7.5 报价结束后，评标委员会认为有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，有可能影响或者不能履约的，应当要求其在评标现场的规定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。

7.6投标人的报价得分根据评分标准计算。

7.7评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，最终得分由评标组长负责复核。评标委员会按评标原则确定中标人及推荐中标候选人同时起草评标报告并签字。

**五、评标原则**

1、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、财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，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采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，采购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，并在采购文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

**六、定标原则**

1、项目由评标委员会根据第四章《评标办法及评分标准》确定中标候选人。

2、代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告交采购人确认。

3、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，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

4、采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在采购公告发布网站上发布中标公告，并向中标人签发书面《中标通知书》。

**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30日内签订政府采购合同。同时，代理机构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、中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。

（二）履约保证金

1、签订合同前5天内，中标人应按采购文件规定的金额，向采购人交纳履约保证金。

2、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。

3、履约保证金在中标人按合同约定履约完毕并验收合格后无息退还。

**八、在实施活动时出现下列情况之一的，将予以废标**

1、所有投标报价均超过预算，采购人无法支付的。

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的。

3、因重大变故，采购任务取消的。

**第四章 评标办法及评分标准**

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分，其中价格分15分、技术+商务资信分85分。合格投标方的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标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，按技术得分由高到低顺序排列。排名第一的投标方为中标候选人，排名第二的投标方为候补中标候选人……其他投标方中标候选资格依此类推。评分过程采用四舍五入法，并保留小数2位。

投标方评标综合得分=价格分+技术分+商务资信分。

技术分，商务资信分等于所有评委评分的算术平均值。

**二、评标内容及标准**

（一）价格分（15分）

1、价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其他投标方的价格分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/投标报价）×15%×100

2、投标方的投标报价超过采购人设定的上限价（即预算价作为上限价），其价格作零分处理，并失去中标资格。

3、投标方的投标报价经评标委员会审定认为存在不合理的、恶性的低价竞争的，且投标方又不能提供出有效证明的作无效标处理。

（二）技术分、商务资信分（65分+20分）

**（技术分65分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评审  项目 | 分值 | 评分内容及标准 |
| 管理人员配置  （23分） | 项目经理（6分） | （1）截止投标截止时间，具有本科及以上学历、具有物业管理师证、具有智能楼宇管理员三级及以上职业资格（全部符合得3分，每项得1分）；（3分）  （2）具有类似办公大楼物业项目经理经验，15万㎡以上（含）的得3分/个；10万方以上（含）的得1.5分/个，10万方以下（不含）的得0.5分/个（不重复计分，最高得3分，需提供业主证明复印件）；（3分）  注: 须提供项目经理在投标人单位连续6个月社保缴纳记录，提供相关证明材复印件并加盖公章，缺项不得分。 |
| 工程经理（6分） | （1）截止投标截止时间，具有本科及以上学历、智能楼宇管理员三级及以上、建构筑物消防员、电工作业（高压、低压）（全部符合得4分，每项得1分）；（4分）  （2）具有类似办公大楼物业管理经验，15万㎡以上（含）的得2分（需提供业主证明复印件）；（2分）  注: 须提供工程经理在投标人单位连续6个月社保缴纳记录，提供相关证明材复印件并加盖公章，缺项不得分。 |
| 工程主管（3分） | （1）截止投标截止时间，具有大专或以上学历、国家公共机构节能管理认证、高处作业操作证、电工作业（高压、低压）、电梯安全管理证、消防安全管理证（全部符合得2分，非全部符合的得0.3分/项）；（2分） （2）具有类似办公大楼物业管理经验，15万㎡以上（含）的得1分（需提供业主证明复印件）；（1分）  注: 须提供工程主管在投标人单位连续6个月社保缴纳记录，提供相关证明材复印件并加盖公章，缺项不得分。 |
| 秩序维护主管（4分） | （1）截止投标截止时间，具有大专及以上学历，具有保安员二级或以上等级证书、建（构）筑物消防员证（全部符合得2分，非全部符合的得0.6分/项）；（2分）  （2）具有办公大楼**秩序主管**经验（需提供业主证明复印件，符合得2分，不符合不得分）；（2分）  注: 须提供秩序主管在投标人单位连续6个月社保缴纳记录，提供相关证明材复印件并加盖公章，缺项不得分。 |
| 保洁主管（4分） | （1）截止投标截止时间，具有大专及以上学历、高级垃圾分类工程师证书、高级绿化工证书、具有类似办公大楼物业管理服务经验（全部符合得2分，每项得0.5分）；（2分）  （2）具有办公大楼**保洁主管**经验（需提供业主证明复印件，符合得2分，不符合不得分）；（2分）  注: 须提供保洁主管在投标人单位连续6个月社保缴纳记录，提供相关证明材复印件并加盖公章，缺项不得分。 |
| 管理方案（目标、制度、措施）  （42分） | 整体服务方案（4分） | 评委根据投标人对本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标，须结合本项目保密性、安全性特点，提出有针对性的，切实可行的方案进行综合评分。本项得分0-4分 |
| 项目难点分解（2分） | 由评委对投标人提供的在项目实施过程中的重点、难点分析及解决办法措施进行综合评议，酌情给分。本项得分0-2分 |
| 环境卫生维护服务  （12分） | 1、评委根据投标人对环境卫生维护服务管理目标和制度进行综合评分。本项得分0-2分 |
| 2、评委根据投标人对环境卫生维护服务管理人员内部考核的内容、标准、方进行综合评分。本项得分0-2分 |
| 3、评委根据投标人对环境卫生维护设备设施管理方案进行综合评分。本项得分0-2分 |
| 4、评委根据投标人对环境卫生维护服务管理作业质量标准及内部考核方法进行综合评分。本项得分0-2分 |
| 5、评委根据投标人对环境卫生维护管理服务程序、规程和项目管理方案说明进行综合评分。本项得分0-2分 |
| 6、评委根据投标人对人员培训方案情况综合评分，本项得分0-2分 |
| 设施及设备维护运行维修服务  （12分） | 1、评委根据投标人对设施及设备管理目标、设备管理人员考核制度进行综合评分。本项得分0-2分 |
| 2、评委根据投标人对设施及设备定期保养维护措施、正常运行巡视保证措施情况进行综合评分。本项得分0-2分 |
| 3、评委根据投标人对设施及设备有偿服务项目、价格与措施进行综合评分。本项得分0-2分 |
| 4、评委根据投标人对设施及设备质量管理控制方法包括设备管理程序文件及质量记录、应急处理与急修方式、管理成果检验评估、质量管理改进方法进行综合评分。本项得分0-2分 |
| 5、评委根据投标人对设施及设备管理创优创新方法包括设备管理科技含量及构想、设备效能管理和维修实施方案、已有设备资源的挖潜增值方案（节能）进行综合评分。本项得分0-2分 |
| 6、评委根据投标人对人员培训方案情况综合评分本项得分0-2分 |
| 秩序维护服务（12分） | 1、评委根据投标人对秩序维护服务管理目标和制度进行综合评分。本项得分0-2分 |
| 2、评委根据投标人对秩序维护服务管理人员内部考核的内容、标准、方法进行综合评分。本项得分0-2分 |
| 3、评委根据投标人对秩序维护设备设施管理方案进行综合评分。本项得分0-2分 |
| 4、评委根据投标人对秩序维护服务管理作业质量标准及内部考核方法进行综合评分。本项得分0-2分 |
| 5、评委根据投标人对秩序维护管理服务程序、规程和项目管理方案说明进行综合评分。本项得分0-2分 |
| 6、评委根据投标人对人员培训方案情况综合评分本项得分0-2分 |

**（商务资信分20分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审**  **项目** | **分值** | 评分内容及标准 |
| 投标方资信情况 | 4 | 投标人近3年来获得过省级住房和城乡建设厅颁发的物业服务企业信用等级AAA的得4分，AA的得3分，A的得1分。评分依据为：提供相关证书复印件并加盖公章 |
| 投标方  所获荣誉 | 4 | 投标人在管的办公楼、商务写字楼(含商业综合体)类项目获得示范大厦荣誉，每获得一个国部级优秀的得1分，每获得一个省级或市级（地级市）优秀的得0.5分，本项最高得4分。（同一项目，不同年份评优只计1个。提供相关证明材料）同一项目就高计取一次不累计。 评分依据为：荣誉称号证书或文件复印件、管理服务合同复印件并加盖公章。 |
| 获得认证情况 | 5 | 1. 投标人获得有效的质量管理体系认证的得1分； 2. 投标人获得有效的环境管理体系认证的得1分； 3. 投标人获得有效的职业健康安全管理体系认证的得1分； 4. 投标人获得有效的能源管理体系认证的得1分； 5. 投标人获得有效的信息安全管理体系认证证书的得1分。   以上证件提供扫描件。（提供证书原件扫描件，全国认证认可信息公共服务平台http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList可查。） |
| 投标方  业绩情况 | 6 | 投标截止时间前三年内成功承担过的类似办公大楼物业服务项目情况，投标人具有建筑面积10万㎡及以上的公建类大楼物业管理服务项目，每个业绩得1分，最高得6分。  提供合同复印件并加盖公章，如合同中没有体现面积须提供业主证明并加盖公章。业绩（至少包含保洁、保安、设备设施维护服务（工程服务）中二项内容）已实施的项目案例，未按要求提供完整材料的，不得分；一个单位分年度多次签订的案例，计入1个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入1个案例。 |
| 标书制作 | 1 | 根据投标方的标书制作及标书规范格式运用情况（无缺漏页、符合招标文件提供的格式文本、目录清晰）符合性情况比较得0-1分。 |

**第五章：合同基本条款**

**一、合同基本条款**

1、定义

1.1 “合同”系指采购人和中标人(以下简称合同双方)已达成的协议，即由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。

1.2 “合同价格”系指根据合同规定，在中标人全面正确地履行合同义务，采购人应支付给中标人的总金额。

1.3 “采购人（甲方）”系指通过政府采购方式，接受物业服务的采购人单位。

1.4 “中标人（乙方）”系指中标后提供物业服务的物业管理企业或单位。

2、适用范围

本合同条款仅适用于本次采购活动，有关中标人与采购人最终权利义务的确定以中标后双方依据本次采购投标情况签订的正式合同为准。

3、技术规格和标准

本合同项下所提供服务的范围和标准应与本招标文件要求规定的标准相一致。

4、价格

除非合同中另有规定,中标人为其所提供物业管理服务而要求采购人支付的金额应与其投标报价一致。

5、专利权

中标人须保障采购人在使用其货物、服务及其任何部分不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权的指控。任何第三方如果提出侵权指控，中标人须与第三方交涉并承担可能发生的一切法律和费用责任。

6、违约责任及索赔

6.1 甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予对方经济赔偿。

6.2 如果乙方无正当理由拖延管理或不按时提供服务，甲方有权采取下列措施：

6.2.1 没收履约保证金。

6.2.2 加收违约损失赔偿。

6.3 乙方如给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

6.4 乙方如延迟履行合同、不完全履行合同，除支付违约金外，乙方仍应实际履行合同；不履行或履行合同不符合约定，甲方均有权解除合同，并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔。

6.5 甲方不能及时按合同付款，则应当自逾付款第5日起，每天按当月应付管理服务费的0.5%向乙方支付滞纳金，甲方应付费用拖欠60天后，乙方有权终止本合同承担的管理目标及责任。

6.6 乙方未能履行合同义务（除不可抗力因素外），不能完成管理和服务目标，甲方有权要求乙方给予甲方经济赔偿。

6.7 乙方应对所提供的服务项目与合同要求不符合承担责任，对于情节轻微的，经双方同意可降低该类项目的物业管理服务价格；对情节严重的，甲方有权取消其不符要求的服务项目，并收回该类项目的物业管理费等全部费用。

6.8 乙方未按要求维护保养设备致使设备损坏的；或因人为因素致使所检修的设备损坏的；或因监管不力致使被第三方损坏设备的，应负责修复损坏设备或照价赔偿甲方损失。

6.9 如果甲方提出索赔通知后30天内或甲方允许的更长时间内乙方未能予以答复，给索赔应视为已经被乙方接收。甲方将从乙方提供的履行保证金或管理费用中扣除索赔金额，同时保留进一步要求索赔的权利。

6.10 乙方如有委托外包服务项目，乙方要积极对外包单位进行服务程序制度的培训，以便符合商务中心服务质量的要求。对乙方与外包单位所引起的一切纠纷，以及造成设备和人员损伤等事故，均由乙方负责和赔偿。

7、不可抗力

7.1 签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时,履行合同的期限应予以延长,则延长的期限应相当于事故所影响的时间.不可抗力事故系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的,并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

7.2 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报或传真通知对方,并于事故发生后14天内将有关部门出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续60天以上,双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

8、服务费的支付

甲方在每个月最后两个工作日内依据双方签订的合同，以转账方式将管理费划拨到乙方指定账户上；每月对乙方进行内部初审，初审结果达不到规定标准的，甲方有权书面要求乙方在规定期限内整改，逾期未整改，甲方有权停止支付乙方的物业管理费；整改合格后，方可继续划拨管理费。

9、税费

9.1 根据国家现行税法向采购人征收的与履行本合同有关的一切税费由采购人负担。

9.2 根据国家现行税法向中标人征收的与履行本合同有关的一切税费由中标人负担。

10、履行保证金

10.1 乙方应在合同签订后30天内，向甲方提供按合同总价2.5%的履约保证金，履约保证金的有效期至合同有效期满。

10.2 如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

11、争议的解决

11.1 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端,双方应通过友好协商解决,经协商在60天内不能达成协议时,提交合同履行地法院裁决。

11.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

12、合同终止

12.1 本合同期限为一年。合同到期甲乙双方均未提出新的意向,合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议,否则应负担所造成的一切损失。如一方因故需终止合同,必须提前三个月书面通知另一方,经双方达成一致意见后,方可终止。

12.2 出现下列情况时合同自动终止:

12.2．1 发生不可抗力时。

12．2.2 一方不履行合同条款,造成另一方无法执行合同协议,协商又不能求得解决。合同终止,责任方赔偿损失。

13、违约终止合同

13 .1在补救违约而采取的任何其它措施未能实现的情况下，即在中标人收到采购人发出的违约通知后的30天内(或经采购人书面确认的更长时间内)仍未纠正其下述任何一种违约行为,采购人可向中标人发出书面违约通知，终止全部或部分合同：

13.1.1 如果中标人未能在合同规定期限内或采购人准许的任何延期内提供服务。

13.1.2 中标人未能履行合同项下的任何其它义务。

13.2 一旦采购人根据第11.1款终止部分或全部合同，中标人应承担采购人的额外费用，同时中标人还应继续履行合同中未终止的部分。

14、破产终止合同

当中标人破产或无清偿能力时，采购人可在任何时候以书面通知中标人终止合同，该终止合同以不损害或影响采购人已采取或将采取补救措施的任何权利为条件。

15、变更指示

15.1 采购人在任何时候可以向中标人发出书面指示，在合同总体范围内提出变更：

15.2 若上述变更导致了中标人履行合同任何部分义务的费用或所需时间的增加，应对合同价格或时间进行合理的调整同时相应地修改合同。中标人必须在接到采购人的变更指示后30天内根据本款提出调整的要求。

16、合同修改

欲对合同条款作出任何改动或偏离，均须由采购人和中标人双方签署书面的合同修改书。

17、转让与分包

17.1 除采购人事先书面同意外，中标人不得部分转让或全部转让其应履行的合同项下的义务。

17.2 中标人应书面通知采购人本合同项下所授予的所有分包合同。但该通知不解除中标人承担的本合同项下的任何责任或义务。

18、适用法律及政策

本合同应按国家、省、市有关法律、法规、规章和规范性文件规定的有关政策解释。

19、主导语言与计量单位

19.1甲乙双方来往的所有文件、合同以及与合同有关的文件均应以中文书写。

19.2 除技术规格另有规定外,计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

20、通知

合同任何一方给另一方的通知都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

21、合同文件及资料的使用

21.1 除了中标人为执行合同所雇人员外，在未经采购人同意的情况下，中标人不得将合同、合同中的规定、有关规格、计划、图纸、式样、样本或采购人为上述内容向中标人提供的资料透露给任何人。中标人须在对外保密的前提下，对其雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行合同必不可少的范围内。

21.2 除非执行合同需要，在事先未得到采购人书面同意的情况下，中标人不得使用第21.1款中所列的任何文件和资料。

21.3 除合同本身以外，21.1款列明的所有资料始终为采购人的财产，若采购人要求，中标人应于其合同义务履行完毕以后将这些资料(包括所有副本)退还采购人。

22、合同修改

对于合同的未尽事宜,需进行修改、补充和完善的,甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书,作为合同的补充协议。

23、合同附件

下列文件属本合同的依据和附件，具有同等的法律效力：

23.1 采购文件；

23.2 中标人的投标文件；

23.3 中标通知书；

23.4 双方授权代表签字并指明的书面文件。

24、合同份数

本合同一式六份，经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。甲乙双方各执二份，舟山市公共资源交易中心普陀分中心执一份。送交物业管理行政主管部门备案一份，具有同等法律效力。

25、合同生效

除非合同中另有说明,本合同经甲乙双方签字盖章,即开始生效。

二、**合同书格式**

合同名称 ：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（采购单位）

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（中标人）

甲乙双方根据\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目公开招标结果，同意按下述条款和条件签署本合同书（以下简称合同）：

**第一条 合同文件**

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

1、合同基本条款

2、中标人提交的投标函、投标报价表；

3、投标价格承诺书；服务承诺等全部投标文件；

4、服务要求一览表；

5、中标通知书；

6、甲、乙双方商定经舟山市公共资源交易中心普陀分中心确认后的补充协议；

**第二条 物业管理服务内容**

1、环境卫生维护、保洁服务，包括室内及房屋公共部位的清洁（如楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、户外路面、玻璃门窗，会议室、健身房、卫生间及所有设备房）；灭鼠、灭蟑工作要与区灭四害管理部门签定达标协议**（其中2名保洁员专用于区社会治理综合服务中心）。**

2、设施及设备的管理、维护运行、维修服务，包括：电力设备、给排水设备、电梯设备、空调设备、消防设备、弱电系统、照明设备、音响设备、舞台机械等**（其中1名综合维修员专用于区社会治理综合服务中心、1名综合维修员专用于区人武部办公楼）。**

3、安全秩序服务、24小时维护公共秩序值班，包括门岗执勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散；消防设备的日常清洁维护**（其中4名秩序维护员专用于区社会治理综合服务中心）。**

**4、对公用绿地、花木、室内花卉盆栽等的专业养护单位的监督和协助工作。**

5、其他服务内容

（1）定期于每月底前向采购单位汇报上月物业管理总体情况。

（2）不得擅自占用和改变公用设施的实用功能，如需完善或扩建，须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

6、物业档案资料管理及给予采购单位管理资料备份；

7、采购单位与中标人协商后，认为有必要交给物业公司管理的其它项目；

8、采购单位认可的，中标人在投标文件中承诺的其他事项；

9、完成甲方安排的临时工作。

**第三条 物业管理服务合同期限**

**1、服务管理期限为一年，自 XX年 月 日起至 XX年 月 日止。**

**2、若合同到期，经甲乙双方协商及有关部门同意可以续签，续签须保证原合同内容不变，时间为二年。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。**

若甲乙双方任何一方决定在合同期限届满后不再续约的，应在合同到期前六十天以书面方式通知对方。

**第四条 甲方权利义务**

1、审议乙方提交的物业管理服务方案及管理制度。

2、审议乙方提出的物业管理服务年度计划。

3、监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。

4、合同签订之后，甲方就本合同内的各物业向乙方的物业管理处无偿提供具备办公条件的物业管理办公室（有效期至合同期止）。

5、负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

6、按合同规定支付乙方本合同所指物业的物业管理服务费。

7、维护乙方权利和地位，保障乙方在涉及管理上的各种关系。

8、指定一个部门科室负责协调乙方在涉及管理上的各种关系。

9、按合同规定负责配套设施设备的维护费用。

10、承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

**第五条 乙方权利义务**

1、乙方在签订合同之日起5日内接手进入，进入正常物业管理工作。

2、依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。

3、依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

4、建立物业项目的管理档案。

5、按照物业管理情况及要求进行养护、服务与管理。

6、不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业管理，若将专项服务委托专业公司承担，需报甲方批准。

7、负责编制物业的年度日常维修养护计划，经双方议定后，由乙方组织实施。

8、负责编制物业管理服务年度计划。

9、本合同终止乙方不再管理本物业时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。

10、协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向甲方或公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。

11、因乙方未能履行本合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

12、乙方管理人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任；

⑴、为救助他人生命而造成的必要财产损失；

⑵、为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）；

⑶、为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；

13、本项目主管人员的更换，须在30日前书面通知甲方。

14、接受甲方的监督。

15、接受物业管理行政主管部门的监督指导。

**第六条 物业管理服务费用**

（一）物业管理服务费

1、乙方收取物业管理服务费的构成包括以下项目：

⑴、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；

⑵、绿化养护管理费用；

⑶、清洁卫生费（包括工具物品及清洁剂）；

⑷、设备设施维护费（指单件低于2元的维修材料费）；

⑸、日常行政办公费；

⑹、物业公司与本项目直接有关的固定资产折旧费；

⑺、专业工具及劳保用品费用；

⑻、物业公司合理利润；

⑼、法定税费；

2、按双方商定，物业管理收费标准为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/月，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年；

3、交纳费用时间：甲方在每个月最后十日内依据双方签订的合同，以转账方式将管理费划拨到乙方指定账户上；每月对乙方进行内部初审，初审结果达不到规定标准的，甲方有权书面要求乙方在规定期限内整改，逾期未整改，甲方有权停止支付乙方的物业管理费；整改合格后，方可继续划拨管理费。合同期满十五个工作日内退还履约保证金（不计利息）。

**第七条 违约责任**

（一）如因甲方的原因，造成乙方未完成规定管理目标，乙方有权书面要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方不承担因此造成的一切后果，如甲方无正当理由拒付或付少物业管理费用，乙方有权终止合同；造成乙方损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

（二）甲方对乙方每月进行一次内部初审，初审结果达不到标准的，甲方有权书面要求乙方在规定期限内整改，逾期未整改，甲方有权停止支付乙方的物业管理费；每年度邀请区级有关专业人员对乙方的管理工作进行评审，评审结果达不到标准的，属于乙方违约，甲方有权单方解除合同，并全部没收乙方的履约保证金，以补偿甲方的损失。

**第八条 不可抗拒的约定**

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第九条 争议处理**

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行协调，协商或协调不成的，向物业所在地的人民法院提起诉讼。

**第十条 合同附件**

双方可对本合同的条款及未尽事宜进行补充，以书面形式签订补充合同或会议纪要、备忘录，补充合同、会议纪要、备忘录与本合同具有同等效力。

本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜，均遵照国际和本市、区有关法律、法规和规章执行。

**第十一条 合同备案**

本合同签订之日起十五日内，甲方持本合同到市物业管理行政主管部门办理备案。

**第十二条 合同责任及生效**

（一）本合同自签定盖章之日起生效。

（二）合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满30天前向对方提出书面意见。

（三）自本合同生效、乙方正式进场之日起三十天内，根据甲方委托管理事项，办完交接验收手续。

（四）双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第十三条 合同生效及其它**

本合同一式六份，经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。甲乙双方各执二份，舟山市公共资源交易中心普陀分中心执一份。送交物业管理行政主管部门备案一份，具有同等法律效力。

**第十四条 特别约定**

**（一）乙方须在本合同签订之日起2个月内，在本项目所在地范围内（即舟山市普陀区）设立分公司。逾期未设立的，甲方有权随时单方面解除合同，并不承担任何法律责任或赔偿乙方任何经济损失。**

**（二）乙方须按国家有关规定为本项目员工办理劳动保险、工伤保险等相关保险。如因乙方自身原因未办理相关保险，甲方有权不承担任何由此引发的法律责任或经济损失。**

甲方名称及公章： 乙方名称及公章：

法定代表人 法定代表人

或委托代理人： 或委托代理人：

地 址： 地 址：

联系电话： 联系电话：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

合同签订时间： 合同签订地点：

**第六章　投标文件格式**

**投标文件外层包装封面格式**

1、投标文件的**外包装**封面格式：

**投标文件**

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标方名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标方地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

在\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时\_\_\_分之前不得启封

年月日

**投标文件格式**

2、投标文件的**封面**格式：

**投标文件**

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标方名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标方地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

在\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时\_\_\_分之前不得启封

年月日

3、投标保证金收据（在开标会现场提交原件，格式略）

4、投标声明书格式：

**投标声明书**

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（代理机构名称）：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标方名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

我\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标方名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

3、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

4、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人签字：

投标方公章： 年 月 日

**（注）附：法定代表人居民身份证复印件**

5、法定代表人授权委托书格式：（非法定代表人时提供）

**法定代表人授权委托书**

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（代理机构名称）：

我\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标方名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）以我方的名义参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_政府采购项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字：法定代表人签字：

职务：职务：

被授权人身份证号码：

投标方公章：

年月日

**（注）附：被授权人居民身份证复印件**

6、投标函格式：

**投标函**

致\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（代理机构名称）：

根据贵方为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目的招标公告/投标邀请书（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_），签字代表\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（全名）经正式授权并代表投标方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标方名称）提交投标文件正本各壹份、副本\_\_\_\_\_份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、投标方已详细审查全部采购文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2、投标方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

3、本投标有效期自开标日起 \_\_\_\_\_\_个日。

4、如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标方将按“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5、投标方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标方代表姓名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

投标方名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 银行账号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

7、联合体协议（以联合体形式投标的，提供联合协议；不以联合体形式投标的，则不需要提供）

**联合体协议**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标。

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

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

三、本次联合投标中，分工如下：（联合体其中一方成员名称）承担的工作和义务为：。

四、（联合体其中一方成员名称）提供的全部货物/服务由小微企业制造/承接，其合同份额占到合同总金额%以上。（未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合体其中一方提供的货物/服务全部由小微企业制造/承接，且其合同份额占到合同总金额 30%以上，对联合体报价给予3%的扣除）

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

六、有关本次联合投标的其他事宜：

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

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

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

联合体成员名称(公章)：

日期： 年 月 日

8、营业执照复印件（副本、带有经年检合格的标志）

9、税务登记证复印件（副本）

10、企业组织机构代码证复印件（副本，带有经年检合格的标志）

11、进驻本项目管理的负责人（经理）的物业管理企业经理岗位证书复印件；

12、投标日期近一个季度依法纳税的完税凭证（复印件，格式略），无纳税记录的，应提供由投标方所在地主管国税、地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，复印件，原件备查），《依法纳税或依法免税证明》原件一年内均保持有效。

13、投标日期近一个季度依法缴纳社保费的凭证（复印件，格式略），无缴费记录的，应提供由投标方所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，复印件，原件备查），《依法缴纳或依法免缴社保费证明》原件一年内均保持有效。

14、投标方的质量管理体系认证、环境管理体系认证及职业安全卫生管理体系认证等方面的资质证书

15、投标方在物业管理行业管理、创业等业务方面获奖情况证书

16、投标方企业机构设置及人员层次分配情况（自行提供）

17、投标方的可以证明其能力或业绩/成功案例的其他材料

18、投标方认为能证明其能力的其他商务文件（自行提供）

19、投标方对本项目的总体理解（格式自拟）

20、环境卫生维护服务方案

21、设施及设备维护修服务方案

22、秩序维护服务方案

23、投标方承诺给予采购单位的各种优惠条件（格式自拟）

24、投标方需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

25、本项目需要投标方提供的其他部分格式

行政事务部人员配备格式

**行政事务部人员一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 年龄 | 职务 | 学历 | 职称 | 资格等级 | 本工程中拟负责的项目 | 曾经承担过的工程 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：应特别提供担任本项目的行政主管、项目经理名单及能证明其能力的一切材料（含资质证书等）。

**行政事务部主要设施设备清单（2）**

单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称（品牌） | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |

说明：无法统计数量的消耗品只需列出名称（品牌）与单价即可。

环境卫生维护服务项目部分格式

**环境卫生维护服务项目人员一览表（1）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 年龄 | 职务 | 学历 | 职称 | 资格等级 | 本工程中拟负责的项目 | 曾经承担过的工程 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：应特别提供担任本项目的项目主管、领班、绿化维护工人员名单及能证明其能力的一切材料（含资质证书等）。

**环境卫生维护服务项目主要工具及消耗品清单（2）**

单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称（品牌） | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |

说明：无法统计数量的消耗品只需列出名称（品牌）与单价即可。

设施及设备维护服务项目部分格式

**设施及设备维护服务项目人员一览表（1）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 年龄 | 职务 | 学历 | 职称 | 资格等级 | 本工程中拟负责的项目 | 曾经承担过的工程 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：应特别提供担任本项目的项目主管、领班、各专业技术维修工人员名单及能证明其能力的一切材料（含资质证书等）。

**设施及设备维护服务项目主要工具及消耗品清单（2）**

（包括特殊检测仪表）

单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |

说明：无法统计数量的消耗品只需列出名称（品牌）与单价即可。

秩序维护服务项目部分格式

**秩序维护服务项目人员一览表（1）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 年龄 | 职务 | 学历 | 职称 | 资格等级 | 本工程中拟负责的项目 | 曾经承担过的工程 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：应特别提供担任本项目的项目主管、领班、消防专管人员名单及能证明其能力的一切材料（含资质证书等）。

**秩序维护服务项目专用工具及消耗品清单（2）**

单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |

说明：无法统计数量的消耗品只需列出名称（品牌）与单价即可。

26、开标一览表的封面格式：

**开标一览表**

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标方名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标方地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

在\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时\_\_\_分之前不得启封

年 月 日

27、投标报价表格式部分

**投 标 报 价 表（总表）**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 东港商务中心办公大楼等物业管理 |
| 投标报价总计 | 人民币（小写）：￥ 元整  人民币（大写）： 佰 拾 万 仟 佰 拾 元整 |
| 上岗服务时间 | 于 年 月 日前能投入各岗位 |

注：

1、投标报价总计为下列明细表“项目价格总额”之和；

2、投标报价一览表格式不得自行改动。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标方盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**环境卫生维护服务项目投标报价表（明细表1）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 人数 | 工资 | 单价 | 工具器材  损耗费 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 管理费用 | | | | | |
|  | 管 理 人 员 |  |  |  |  |  |
|  | 办公用品文具费 |  |  |  |  |  |
|  | 交通、通讯费 |  |  |  |  |  |
|  | 工作服装费 |  |  |  |  |  |
|  | 物料费 |  |  |  |  |  |
|  | 机械折旧费 |  |  |  |  |  |
|  | 其它费用 |  |  |  |  |  |
|  | 项目价格总额 |  | | | | |

注：单价＝人数×工资；总价＝单价＋工具器材损耗费。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标方盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**设施及设备维护、维修服务项目投标报价表（明细表2）**

单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 人数 | 工资 | 单价 | 工具器材  损耗费 | 总价 |
| 1 | 电气系统 |  |  |  |  |  |
| 2 | 弱电系统 |  |  |  |  |  |
| 3 | 消防系统 |  |  |  |  |  |
| 4 | 电梯系统 |  |  |  |  |  |
| 5 | 排水系统 |  |  |  |  |  |
| 6 | 空调系统 |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |  |
|  | 管理费用 | | | | | |
|  | 管 理 人 员 |  |  |  |  |  |
|  | 办公用品文具费 |  |  |  |  |  |
|  | 交通、通讯费 |  |  |  |  |  |
|  | 工作服装费 |  |  |  |  |  |
|  | 标牌维护费 |  |  |  |  |  |
|  | 其他费用 |  |  |  |  |  |
|  | 项目价格总额 |  | | | | |

注：单价＝人数×工资；总价＝单价＋工具器材损耗费。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标方盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**秩序维护服务项目投标报价表（明细表3）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 人数 | 工资 | 单价 | 工具器材  损耗费 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 管理费用 | | | | | |
|  | 管 理 人 员 |  |  |  |  |  |
|  | 办公用品文具费 |  |  |  |  |  |
|  | 交通、通讯费 |  |  |  |  |  |
|  | 工作服装费 |  |  |  |  |  |
|  | 其它费用 |  |  |  |  |  |
|  | 项目价格总额 |  | | | | |

注：单价＝人数×工资；总价＝单价＋工具器材损耗费。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标方盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**行政事务部费用投标报价表（明细表4）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 人数 | 工资 | 总价 |
| 1 | 行政部主管 |  |  |  |
|  | 项目经理 |  |  |  |
|  | 项目助理 |  |  |  |
|  | 文员 |  |  |  |
|  | 办公用品文具费 |  |  |  |
|  | 交通、通讯费 |  |  |  |
|  | 工作服装费 |  |  |  |
|  | 其它费用 |  |  |  |
|  | 项目价格总额 |  | | |

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标方盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**舟山市政府采购信贷政策**

1、为有效破解当前中小微企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持小微企业发展的政策功能，属于舟山市内的各中小企业可凭政府采购项目中标/成交通知书等材料向舟山市政府采购信用融资合作银行申请相关融资产品，有关的合作银行详见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 舟山市政府采购信用融资合作银行 | | | |
| 银行名称 | 产品特点 | 经办人 | 联系方式 |
| 中国工商银行股份有限公司舟山分行 | “采购贷”业务是指符合条件的中小企业供应商客户，在其取得政府采购合同后，以合同项下的预期销货款抵押为基础，为其提供的融资业务。融资额度根据政府采购合同实有金额（合同金额减去预收货款）及供应商资金需求确定，融资本息最高可达政府采购合同实有金额的100% 。 | 柳超颖 | 15858076468 |
| 中国建设银行股份有限公司舟山分行 | 1.快速便捷：全流程线上操作，通过浙江省政府采购网数据审核信用额度，建行供应链平台快速放款。2.申请额度高：单笔融资额度最高可达政府采购合同金额的90%，单户额度最高可达3000万。3.无需额外抵押：以浙江省政府采购网备案公示的政府采购合同进行融资，无需额外抵押担保。4.利率优惠：给予流动资金贷款最优惠利率。 | 普陀片区：  蔡妮妮  定海片区：  杨莹  自贸区片区：郑佳奇 | 普陀片区：13957201791  定海片区：13655803997  自贸区片区：13857208408 |
| 杭州银行股份有限公司舟山市分行 | “云采贷”是杭州银行为政府采购供应商提供的纯信用贷款产品。客户申请、签约、放款全流程线上化，平台注册入库并取得采购合同即可申请，融资比例最高达采购订单的80%，单户、单笔最高可达3000万，最长期限一年。 | 方经理 | 0580-2185201、18205800451 |
| 招商银行股份有限公司浙江自贸试验区舟山分行 | 小企业政采贷是招商银行为政府采购中标供应商提供的用于履行政府采购合同的专属融资产品。优势：一、额度高。根据企业上一年或近一年获得政府采购中标及成交通知的一定比例给予额度，最高可达3000万元。二、操作简便、模式丰富。客户通过我行一网通等渠道在线申请。支持线上用款，按日计息，随借随还。三、担保方式灵活。实际控制人夫妇担保＋融资项下应收账款质押作为辅助，无需抵押，一次性签署合作协议。 | 李玲 | 0580-2061710、13957227971 |
| 温州银行股份有限公司舟山市分行 | 政采订单贷 ：单户授信最高为500万，单笔申请最高可按中标金额8折，贷款期限最少三个月、最长一年，可通过政采云平台向本行发起政采订单贷业务申请 | 郑贤栋 | 0580—8866086 |
| 交通银行股份有限公司舟山分行 | 交通银行政采贷，最长期限1年，融资金额一般不超过1000万元，单笔提款金额最高至采购合同金额的70%，担保方式为信用（附加该笔业务项下未来应收账款质押、实际控制人及配偶个人保证），随借随还，利率最低至当期LPR。 | 赵争艳 | 0580-2260728,13758007280 |
| 中信银行股份有限公司舟山分行 | 中信银行“政采e贷”产品特点：根据政府采购中标通知书或合同，以政府财政支付资金为主要还款来源，为中标小微企业提供流动资金贷款。产品实现预授信、贷款申请、应收账款质押、授信审批、自助提款等环节的线上化、自动化处理，操作便利，授信额度最高不超过1000万元，贷款期限最长1年，利率低。 | 杨莉丹 | 13905809681 |
| 泰隆银行舟山市分行 | 符合我行基本准入，期限对照订单最长不超过1年，额度最高1000万，担保方式享受信用贷款执行，可由中标企业或其实际控制人出面申请，利率最低可至当期LPR ，对于合同期限确实超过一年的，可享受无还本续贷至合同付款日。 | 胡亢宇 | 17605868703 |
| 中国农业银行股份有限公司舟山分行 | 政采贷业务是指农业银行向政府采购中标供应商发放的，用于满足其采购货物、服务等资金需求，并以该政府采购合同项下预期销售收入为主要还款来源的中短期信用业务，适用对象为在政府采购中标的中小微企业。贷款额度原则上不超过政府采购合同实有金额的80%,单户借款额度不超过500万元。 | 邵琼 | 13587049595 |
| 中国邮政储蓄银行股份有限公司舟山市分行 | 邮储银行“政采贷”产品指我行向在政府采购活动中中标的企业发放的，用于中标企业合法生产经营活动的短期流动资金贷款。融资模式根据融资行为所处采购合同的履行阶段确定，包括应收账款融资模式与采购合同融资模式。授信金额最高不超过500万元，期限最长不超过1年。 | 曾超 | 15924008387 |

2、办理步骤

（1）供应商先与银行对接，办理融资前期手续；

（2）中标/成交供应商凭中标/成交通知书等材料，向银行发出融资申请；

（3）银行、供应商线下办理审批、放贷事宜。

3、注意事项

（1）中标/成交供应商应确保政府采购合同收款账户与融资银行开户账户一致。

（2）用于政府采购信用融资的政府采购合同，应当包含如下条款：“第条：政府采购合同贷款，本合同同时用于乙方向银行申请政府采购信用贷款。本合同一经签订，原则上不得更改乙方收款账户信息。确须更改的，乙方应取得原合同收款账户开户银行书面同意，否则修改后的合同不予备案，采购资金不予支付。”

**中小企业划型标准规定（工信部联企业[2011]300号）**

****