**玉环市政府采购**

**竞争性磋商文件**

项目编号：**CX-YHZFCG-2020-11**

采购项目：玉环市楚门镇物业管理服务采购项目

采购人：玉环市楚门镇人民政府

浙江财信工程咨询有限公司

2020年09月

**目 录**

**一、竞争性磋商公告**

**二、供应商须知**

**三、评审办法及评审标准**

**四、项目需求**

**五、政府采购合同主要条款指引**

**六、响应文件格式附件**

# 第一章 竞争性磋商公告

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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关规定, 受采购人的委托，现就玉环市楚门镇物业管理服务采购项目进行竞争性磋商采购，欢迎合格供应商前来磋商。

## 一、项目编号：CX-YHZFCG-2020-11

## 二、磋商内容：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项** | **项目名称** | **简要技术要求** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** | **备注** |
| 1 | 玉环市楚门镇物业管理服务采购项目 | 镇社会公共服务中心、行政审批服务中心、文玲书院、邻里中心等四处办公场所，总建筑面积为28207平方米，其中镇社会公共服务中心建筑面积22270平方米、行政审批服务中心建筑面积1937平方米、文玲书院建筑面积3200平方米、邻里中心建筑面积800平方米。涉及上述地址的安保、保洁等物业管理采购。（具体要求见竞争性磋商采购文件第四章项目需求） | 1 | 年 | 120 | 本次采购的服务期为1年，本项目采用1+1模式。如采购人对供应商上一年的服务质量满意，采购人根据工作的实际情况决定是否续签下一年的合同，续签合同最多可续签一年；若续签，续签合同按原合同履行。 |

## 三、合格磋商供应商的资格条件：

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的磋商供应商资格条件；

（二）具有独立法人资格，且营业执照具有物业管理等相关经营范围；

（三）本项目不接受联合体磋商；

（四）截止投标截止时间前（北京时间），投标人未被“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；

（五）法律、行政法规规定的其他条件。

**四、磋商文件获取的方式、时间：**

1．获取地址：网上免费下载，下载地址为http://www.zjzfcg.gov.cn；公告附件中的招标文件仅供阅读。

2．自本公告公布日起至响应文件递交截止时间前，均可获取招标文件，公告附件中的招标文件仅供阅读。

3.获取方式：

（1）尚未注册浙江政府采购网正式供应商的应先进行注册申请，注册流程详见“浙江政府采购网—网上办事指南—供应商注册申请”，注册申请免费。

（2）供应商注册成功后，登录“政采云”平台进入“项目采购”应用模块，点击菜单的“申请获取采购文件”，填写获取采购文件的申请信息。点击“下载采购文件”即可获取采购文件。

（3）采购公告上附件里的采购文件仅供阅览使用，供应商应当在“政采云”平台注册登记后再获取采购文件，没有通过注册登记而获取采购文件的潜在供应商，对采购文件提起质疑投诉的，不予受理。

（4）采购代理机构将拒绝接受非通过以上方式获取采购文件的供应商磋商文件。

**五、投标截止时间：**2020年10月9日上午09:00:00

**六、投标地点：**投标人应于2020年10月9日上午09:00:00之前将电子磋商文件上传到“政府采购云平台”；

**七、开标时间：**2020年10月9日上午09:00:00

开标时间后30分钟内（2020年10月9日上午09:30:00），供应商须登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能解密磋商文件。

**八、开标地址：**“政府采购云平台”线上开标

**九、投标保证金：**不收取

**十、****在线投标响应（电子投标）说明**

本项目采用资格后审，请拟投标供应商自行核对供应商资格条件，如不符合资格条件者，在资格审查时导致投标被拒绝的，责任自负。

1、本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标），供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密磋商文件。供应商未按规定加密的磋商文件，“政府采购云平台”将予以拒收。

“政采云电子交易客户端”请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载；电子投标具体操作流程详见本公告附件《供应商项目采购-电子招投标操作指南》；通过“政府采购云平台”参与在线投标时如遇平台技术问题详询400-881-7190。

2、为确保网上操作合法、有效和安全，投标供应商应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-[CA驱动和申领流程](http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html" \t "http://zfcg.czt.zj.gov.cn/innerUsed_noticeDetails/_blank" \o "CA驱动和申领流程)”进行查阅；

3、投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密磋商文件”上传递交至“政府采购云平台”。投标截止时间以后上传递交的磋商文件将被“政府采购云平台”拒收。为确保采购项目顺利实施，避免因政采云上“电子加密磋商文件”解密失败导致投标人投标无效，投标人可在投标文件截止时间前将在“政府采购云平台”电子投标工具制作生成的“备份磋商文件”（u盘）以邮寄的方式送到招标代理机构，联系人、联系地址及电话见下方。“备份磋商文件”应当密封包装，并在包装上标注投标项目名称、投标人名称并加盖公章。

4、通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密磋商文件”无法按时解密，投标供应商递交了备份磋商文件的，以备份磋商文件为依据，否则视为磋商文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密磋商文件”已按时解密的，“备份磋商文件”自动失效。投标供应商仅递交备份磋商文件的，投标无效。

**十一、对本项目相关质疑约定如下：**

1、本项目招标文件公告期限为自本公告发布之日起3个工作日。

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

**十二、联系方式：**

**（一）采购代理机构名称：浙江财信工程咨询有限公司**

联系人：应美琴、张仙花

联系电话：0576-87217575、13967677682

邮箱：183020914@qq.com

地点：玉环市玉城街道泰安路198号上段大厦3单元1501室

**（二）采购人名称：玉环市楚门镇人民政府**

联系人：张先生

联系电话：0576-87460033

地点：玉环市楚门直塘路112号

**（三）同级政府采购监督管理部门名称：玉环市财政局政府采购监督管理科**

联系人：谢主任

监督投诉电话：0576-87250185

地址：玉环市玉城街道广陵路130号

# 第二章 供应商须知

## 前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
| 1 | 项目名称 | 玉环市楚门镇物业管理服务采购项目 |
| 2 | 项目编号 | CX-YHZFCG-2020-11 |
| 3 | 资金来源 | 财政性资金 |
| 4 | 采购方式 | 竞争性磋商 |
| 5 | 采购预算 | 本项目最高限价为120万元，超出最高限价的报价做无效投标处理。 |
| 6 | 采购人 | 玉环市楚门镇人民政府 |
| 7 | 招标代理机构 | 浙江财信工程咨询有限公司 |
| 8 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 9 | 投标供应商  资格要求 | 详见竞争性磋商公告 |
| 10 | 是否接受联合体投标 | 不接受  □接受 |
| 11 | 踏勘现场 | 不组织  □组织 |
| 12 | 是否允许递交备选投标方案 | 不允许  □ 允许 |
| 13 | 投标货币 | 人民币 |
| 14 | 投标语言 | 中文 |
| 15 | **磋商文件说明** | 1、**磋商文件组成：**《资格文件》及《商务技术文件》和《报价文件》。  2、**磋商文件编制：**供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本采购文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密磋商文件。  3、**磋商文件的签章：**电子签章。  4、**磋商文件的形式：**☑电子磋商文件（包括“电子加密磋商文件”和“备份磋商文件”，在磋商文件编制完成后同时生成）；  （1）“电子加密磋商文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成磋商文件编制后生成并加密的数据电文形式的磋商文件。  （2）“备份磋商文件”是指与“电子加密磋商文件”同时生成的以介质（U盘）存储数据电文形式的电子文件（备份磋商文件），其他方式编制的备份磋商文件视为无效备份磋商文件。  **5、磋商文件份数：**（1）“电子加密磋商文件”：在线上传递交。按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html及本磋商文件要求提交。  （2）“备份磋商文件”：一份。  6、**磋商文件的上传和递交：**  （1）“电子加密磋商文件”的上传、递交：  a.供应商应在投标截止时间前将“电子加密磋商文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。  b.“电子加密磋商文件”成功上传递交后，供应商可自行打印磋商文件接收回执。  （2）“备份磋商文件”的密封包装、递交：  a.供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密磋商文件”的上传递交后， 投标供应商如需递交“备份磋商文件”的，应在投标文件截止时间前将在“政府采购云平台”电子投标工具制作生成的“备份磋商文件”（u盘）以邮寄的方式送到招标代理机构，联系人、联系地址及电话见招标公告。  b.“备份磋商文件”应当密封包装，并在包装上标注投标项目名称、投标人名称并加盖公章。没有密封包装或者逾期邮寄送达的“备份电子加密投标文件”将不予接受。  c.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密磋商文件”已按时解密的，“备份磋商文件”自动失效。投标截止时间前，供应商仅递交了“备份磋商文件”而未将“电子加密磋商文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。  **7、电子加密磋商文件的解密和异常情况处理：**  （1）开标后，采购组织机构将向各供应商发出“电子加密磋商文件”的解密通知，各供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密磋商文件”的在线解密。  （2）通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密磋商文件”无法按时解密，供应商如按规定递交了“备份磋商文件”的，以“备份磋商文件”为依据（由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份磋商文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密磋商文件”自动失效），否则视为磋商文件撤回。  （3）投标截止时间前，供应商仅递交了“备份磋商文件”而未将电子加密磋商文件上传至“政府采购云平台”的，投标无效。  （4）投标截止后，在投标有效期内，供应商不能撤销磋商文件。  8、成交后，供应商拒绝签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。  9、存在下列行为的，招标代理机构将其失信行为上报政府采购主管部门，由主管部门按有关规定对其违法失信行为记录进行公开：  （1）中标或者成交后，拒绝签订政府采购合同的；  （2）投标有效期内撤销磋商文件的。 |
| 16 | 投标样品 | 不需要  □需要 |
| 17 | 投标保证金 | 无 |
| 18 | 履约担保 | □不需要  需要 签订合同前，成交供应商应缴纳合同金额5%作为履约保证金。 |
| 19 | 磋商文件获取方式 | 登录浙江省政府采购网（网址：[http://www.zjzfcg.gov.cn）查找本项目并获取采购文件，获取采购文件时应填写正确的电子邮箱（开标时文件传输均发至此邮箱）。](http://www.zjzfcg.gov.cn）查找本项目并获取采购文件，获取采购文件时应填写正确的电子邮箱。) 采购文件获取截止时间：本项目开标时间。 |
| 20 | 磋商截止时间 | **2020年10月9日上午09:00 时**截止(北京时间)。 |
| 21 | 磋商文件递交地点 | 通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应 |
| 22 | 磋商时间  磋商地点 | 开标时间：**2020年10月9日上午09:00 时**(北京时间)  开标地点：“政府采购云平台”线上开标 |
| 23 | 竞争性磋商小组的组建 | 评审委员会构成： 由采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成，成员为3人及以上单数，其中技术、经济类专家不得少于总人数的2/3；评标专家确定方式：按相关规定从专家库中抽取。 |
| 24 | 政府采购  扶持政策 | 1、对符合财政扶持政策的小微企业（或监狱企业、或残疾人福利性单位）给予评标价格折扣。供应商企业属于以上多种性质的，不重复享受扶持政策。 |
| 25 | 供应商信用查询 | 1、投标供应商信用信息查询的查询渠道：“信用中国”([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/))；“中国政府采购网”（http://www.ccgp.gov.cn/）；  2、投标供应商信用信息查询截止时点：本项目投标截止时间。  3、投标供应商信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网页截图打印；  4、信用信息的使用规则：“信用中国”被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单的供应商，或“中国政府采购网”具有严重违法失信行为信息记录的供应商，其投标做无效投标处理。 |
| 26 | 磋商文件备案 | 成交单位需在成交确认后7个工作日内，邮寄5套纸质投标资料至招标代理处。 |
| 27 | 合同备案 | 成交方须在发出成交通知书之日起30日历天内与采购人签订合同。 |
| 28 | 免责声明 | 1、投标供应商自行承担投标过程中产生的费用。无论何种因素导致采购项目延期开标、废标（流标）、投标供应商未成交、项目终止采购的，采购人与代理机构均不承担供应商投标费用。  2、投标供应商在投标、合同履行过程中必须做好安全保障工作，不因项目实施而危及自身及第三方人员、财产安全。若发生任何安全事故，由成交方自行承担一切责任并赔偿损失。 |
| 29 | 解释权 | 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；仅适用于招标投标阶段的约定，按招标公告、投标供应商须知、评标办法、磋商文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的约定不一致的，以逻辑顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述约定仍不能形成结论的，由招标代理机构或采购人负责解释。 |
| 30 | 注意事项 | 1.请务必确保磋商文件制作客户端为最新版本，旧版本可能导致磋商文件解密失败。  2.请务必确保磋商文件制作时所用的 CA 锁与磋商文件解密时的 CA 锁为同一把，否则可能导致磋商文件解密失败。  3.解密成功后将附件14 政府采购活动现场确认声明书（按要求填写并加盖公章）原件扫描件发至邮箱183020914@qq.com。 |

**关于支持中小企业政府采购信用融资**

**政采贷相关说明：**为优化政府采购营商环境，缓解供应商资金难题，政采云平台已推广应用“政采贷”服务，中标供应商如有融资需求，可使用以下银行的政采贷服务。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 银行 | 贷款年利率 | 联系人 | 联系电话 |
| 中国工商银行 | 3.8%起 | 谢美珍 | 13586188090 |
| 中国农业银行 | 3.8%起 | 吴佳怡 | 13656869211 |
| 中国建设银行 | 3.85%起 | 刘伟 | 18658662636 |
| 中国银行 | 3.8%起 | 张才国 | 13967698881 |
| 浙商银行 | 6.01%起 | 梅淑华 | 13777607601 |
| 农商银行 | 4.35%起 | 陈辉 | 13516762382 |
| 泰隆银行 | 6.00%起 | 许超 | 17858683351 |

## 一 、总 则

### （一） 适用范围

本磋商文件适用于本次项目的磋商、评审、确定成交供应商、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、“采购组织机构”指采购人委托组织磋商的集中采购机构或采购代理机构。

2、采购人：是指委托集中采购机构或采购代理机构采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。

3、磋商供应商：是指向采购组织机构提交磋商响应文件的单位或个人。

4、货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

5、服务：是指除货物和工程以外的政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。

6、“书面形式”包括信函、传真等。

### （三）磋商费用

不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用（磋商文件有相关规定除外）。

### （四）特别说明

1、供应商磋商所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。供应商磋商所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（指必须为本法人或控股公司正式员工）。

2、供应商所标产品除磋商文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以磋商响应文件为准。**磋商供应商对所标产品技术参数的真实性承担法律责任。**项目磋商结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为成交供应商所标产品、磋商响应文件技术参数与采购需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。

3、供应商在磋商活动中提供任何虚假材料,其响应无效，并报监管部门查处；成交后发现的,成交人须依照根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第一项之规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

4、供应商不得相互串通磋商报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、磋商小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

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

6、磋商响应文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整,但应当保持表格样式基本形态不变。

7、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。

8、本项目不允许分包。

## 二、磋商响应文件

### （一）磋商响应文件的组成

供应商应仔细阅读磋商采购文件的所有内容，按磋商采购文件的要求，详细编制磋商响应文件。（特别提示：**如在投标时有要求提供证书、证明文件及相关材料的资料均须将原件扫描放入电子投标文件中）。**

**▲1、资格证明内容的组成：**

（1）磋商声明书（附件3）

（2）授权委托书（法定代表人亲自办理磋商响应事宜的，则无需提交)；（附件4）

（3）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（4）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

（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(根据项目性质提供)；

（6）提供采购公告中符合供应商特定条件的有效资质证书（磋商供应商特定条件中有要求的必须提供），以及需要说明的其他资料；

**2、商务与技术内容的组成：**

（1）供应商自评表（附件2）

（2）供应商情况介绍（附件5）

（3）项目组织实施方案(附件6、附件7)；

（4）技术、商务偏离表（附件8）；

（5）证书一览表（附件9）

（6）类似项目实施情况一览表（附件10）；

（7）企业综合实力、类似业绩、投标人荣誉、本地化服务、优惠服务承诺、对项目需求理解与分析、整体管理方案、人员培训管理方案、保安服务方案、保洁服务方案、消防检查管理方案、应急预案等详细情况（根据评分标准编制）；

（8）投标人认为需要提供的其它文件和资料，包括可能影响投标人商务技术文件评分的各类证明材料。

**注：以上要求提供的证书、证明文件及相关材料等均须将原件扫描放入电子投标文件中。**

**3、报价内容的组成**

（1）报价内容由首次报价一览表、报价明细表，以及供应商认为其他需要说明的内容组成。

（2）此报价为供应商针对本项目报出的唯一的首次报价，包含其它一切所要涉及到的费用，有选择的报价将被拒绝。

**（3）供应商的报价包括涉及本项目所发生的一切费用，包括人员工资、社会保险、服装费、技术工种人员上岗证年检费、人员培训费、体检费、清洁用品、易耗品、专用工具、其他规费、税金、招标代理费、合同包含的所有风险责任以及采购文件约定工作内容所包含的一切费用等各项费用及服务期间的不可预见费等所需的全部费用，今后不再作调整，采购人要求变动的内容除外。**

（4）政府采购优惠政策相关资料、产品适用政府采购政策情况表（如有）。

（5）相关报价表需打印或用不退色的墨水填写， 磋商响应报价表不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由同一签署人签字或盖章。由于字迹模糊或表达不清引起的后果由供应商负责。

报价有关表格应按磋商采购文件中相关附表格式填写。

### 磋商响应文件的制作、封装及递交要求

**1、磋商响应文件的制作要求**

（1）磋商人应按照磋商文件组成内容及项目采购需求制作磋商响应文件，不按磋商采购文件要求制作磋商响应文件的将视情处理（拒收、扣分等），由此产生的责任由磋商人自行承担。

（2）磋商人应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任，磋商响应文件内容中有要求盖章或签字的地方必须加盖磋商人的公章以及法定代表人或全权代表的盖章或签字。

（3）磋商响应文件以及磋商供应商与采购组织机构就有关磋商响应事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、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磋商响应文件视同未提供。

（4）磋商计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

（5）若供应商不按磋商文件的要求提供资格审查材料，其风险由供应商自行承担。

（6）与本次磋商无关的内容请不要制作在内，确保磋商文件有针对性、简洁明了。

**2、磋商响应文件的签署及规定**

（1）供应商应按本须知的相关要求准备磋商响应文件，注明 “项目编号”、“项目名称”、“资格文件”或“商务技术文件”或“报价文件”、 “磋商供应商”、“时间”等字样。

（2）磋商响应文件封面和内部有要求盖章或签字的地方必须加盖磋商供应商的单位公章（或CA电子公章）以及法定代表人或全权代表（CA电子签章或签字）。

（3）电子磋商响应文件：按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html及本磋商文件要求提交。

（4）备份电子磋商响应文件：压缩形式，注明项目名称、投标供应商名称。

（5）磋商响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章（或CA电子公章）或者法定代表人或授权委托人签字（或CA电子签章）。磋商响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由磋商供应商负责。

**3、磋商响应文件的递交要求**

（1）▲在投标截止时间前，磋商供应商应按磋商文件规定的时间、形式上传电子磋商响应文件至政采云平台采购项目中。在投标截止时间后上传提交磋商响应文件的，将被政采云平台拒绝。

（2）采购代理机构工作人员将做好邮件形式备份电子磋商响应文件签收手续，明确电子磋商响应文件的提交时间、磋商响应文件的份数、提交人等信息。

（3）因供应商备份文件格式不对、传输未到指定邮箱等情况，采购代理机构概不负责。

（4）如因故推迟磋商响应文件提交截止时间的，招标采购单位和磋商供应商的权利和义务将受到新的截止时间约束。

（5）已提交磋商响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

### （三）磋商响应文件的有效期

1、自磋商响应截止日起90天磋商响应文件应保持有效。有效期不足的磋商响应文件将被拒绝。

2、在特殊情况下，采购人可与磋商供应商协商延长磋商响应文件的有效期，这种要求和答复均以政采云平台以书面形式进行。

3.成交供应商的磋商响应文件自磋商之日起至合同履行完毕均应保持有效。

## 三、磋商

### （一）磋商程序

1、 开标程序

1. 到开标时间后，供应商登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子磋商响应文件进行在线解密。在线解密电子磋商文件时间为开标时间起半个小时内；
2. 开标结束后，采购人或采购代理机构依法对供应商的资格进行审查。审查内容见公告。

2、通过资格审查视作具备磋商资格，审查不合格的磋商响应文件将不进入后续详细评审。

3、 磋商小组根据磋商文件的规定，对磋商响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定其是否对磋商文件作出了实质性响应。实质上没有响应磋商文件要求的磋商响应文件将被否决。

4、 评审过程中磋商供应商有义务对磋商小组提出就磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显的文字和计算错误的内容进行澄清、说明、或者纠正。并在磋商结束前，对澄清、说明或者纠正的相关内容在政采云平台以书面形式进行最终确认承诺，并由磋商供应商代表签字（签章），但不得改变磋商响应文件的实质性内容。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章（CA电子公章）。

5、 ▲**经澄清后，若偏差仍存在，且不可接受，磋商供应商则被认为是“没有实质性响应竞争性磋商文件要求”，其磋商不进入下一步评审**。

6、磋商小组所有成员将遵循“公开、公平、公正”的原则，采用相同的程序和标准。如有必要，所有成员按顺序与单一供应商分别进行单独封闭式磋商。磋商内容包括服务价格、服务质量水平和保障措施、服务期限、服务方案、履约能力、培训计划、付款方式等方面进行磋商和综合分析考评，以确定是否满足采购要求。在磋商过程中，磋商的任何一方都不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商供应商在磋商过程中所作出的各种承诺都必须用书面形式（或经电子签章的政采云平台上传文件，下同），并由磋商供应商代表签字。磋商轮次最多不超过3轮。

7、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以政采云平台书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件。

8、在磋商过程中，磋商供应商不得向磋商小组成员询问磋商情况，不得进行旨在影响磋商结果的活动，否则将取消其磋商资格。

9、在磋商过程中，磋商小组成员不得与磋商供应商私下交换意见，在竞争性磋商结束后，凡与磋商情况有接触的人不得将磋商情况扩散出磋商小组成员外。

**10、磋商结束后，磋商小组将要求磋商供应商在规定的时间内，统一进行最后报价，最后报价不得高于首次报价（磋商小组另有决议的除外）。供应商超过最终报价提交时间的，政采云平台以首次报价为准。**

11、宣布评分结果以及最终报价

宣布评分结果以及最终报价在政采云电子招投标开标及评审程序中进行。

### （二）澄清问题的形式

磋商供应商的澄清、说明或者补正应当采用政采云平台书面形式，并不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。

### （三）错误修正

磋商响应文件报价出现前后不一致的，除磋商采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

　　1、磋商响应文件中首次报价一览表内容与磋商响应文件中相应内容不一致的，以首次报价一览表为准；

　　2、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，以首次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。修正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。修正后的报价经磋商供应商确认后产生约束力，磋商供应商不确认的，将终止磋商。

### （四）磋商供应商存在下列情况之一的，响应无效，终止磋商

实质上没有响应磋商文件要求的磋商响应文件将被视为无效磋商。供应商不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其磋商成为实质上响应的磋商。如发生下列情况之一的，其磋商响应文件视为无效：

1、未提交电子磋商响应文件的；

2、供应商仅提交备份电子磋商响应文件的；

3、采用电子投标的，电子磋商响应文件未在规定时间内解密的（出现特殊情况，采用邮件形式的备份响应文件开标、评标的情形除外）；

4、磋商响应文件未有效授权的；

5、供应商未按磋商文件规定参加磋商的；

6、未按规定要求盖章和签字（包括CA签章）的；

7、磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；关于不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理；

8、未按规定要求递交资格文件、商务技术文件、报价文件的磋商响应文件的；

9、同一供应商最终报价具有选择性（即出现二个及以上投标总报价的）；

10、符合竞争性磋商文件中明确作无效标处理或被拒绝的条款；

11、报价超出磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

12、提供虚假材料谋取成交的；

13、不符合法律、法规和磋商文件规定的其他实质性要求的。

### （五）有下列情况之一的，本次磋商终止。

1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2、磋商小组发现磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者磋商文件内容违反国家有关强制性规定的；

3、因重大变故，采购任务取消的；

4、法律、法规和磋商文件规定的其他导致评审结果无效的。

### （六）磋商原则和方法

1、磋商原则。磋商小组必须公平、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审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行；磋商小组及有关工作人员不得私下与磋商供应商接触。

2、磋商办法。具体磋商内容及评分标准等详见《第三章：评审方法及评分标准》。

### （七）评审过程的监控

本项目评审过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的不公正活动，可能导致其被拒绝磋商。

## 四、磋商结果确定

1、确定成交供应商。磋商小组根据采购人的《授权意见确认书》，推荐成交候选供应商或直接确定成交供应商。其中推荐成交候选供应商的，采购组织机构在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人，采购人自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商。

2、发布成交结果公告。采购组织机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告成交结果，并将磋商文件随同公告。

3、发出成交通知书。采购组织机构在发布成交结果同时，向成交供应商发出成交通知书。

## 五、合同签订及公告

### （一）签订合同

1．采购人应当自成交通知书发出之日起30日历天内，按照磋商采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量和服务要求等事项签订政府采购合同。

2．采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量和服务要求等实质性内容的协议。

3．成交供应商无故拖延、拒签合同的,取消成交资格。

4．成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的供应商，由同级财政部门依法作出处理。

5．询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同（成交结果的质疑期为成交结果公告期限届满之日起七个工作日）。

### （二）合同公告及备案

1．采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

2．采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将政府采购合同副本报同级人民政府财政部门备案以及采购组织机构存档。

## 六、采购代理费

成交供应商在领取成交通知书前须支付采购代理费,16000元人民币，采购代理费包含在投标总价中。招标代理服务费汇入以下账户：

开户银行：浙江玉环农村商业银行股份有限公司珠港支行

开户名称：浙江财信工程咨询有限公司玉环分公司

开户帐号：201000164114689

# 第三章　评审办法及评审标准

一、采购组织机构将组织磋商小组，对供应商提供的磋商响应文件进行综合评审。

**二、**本次磋商项目的评审方法为**综合评分法**，总计100分。**商务报价评分20分，**技术、服务、资信综合评分80分。

（一）商务与技术文件中的客观分由磋商小组讨论后统一打分；其余在规定的分值内单独评定打分，磋商小组成员打分保留1位小数点。

（二）各磋商供应商商务与技术文件得分按照磋商小组成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

商务与技术文件得分=磋商小组所有成员评分合计数/磋商小组组成人员数。

（三））综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格作为磋商基准价，其报价得满分（20分）。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=(磋商基准价／最后磋商报价)×20%×100 。

（四）政府采购政策及优惠：（1）关于小型、微型企业（简称小微企业）磋商：小微企业是指符合《中小企业划型标准规定》的供应商，通过磋商提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大、中型企业注册商标的货物。小微企业磋商应提供《小微企业声明函》、国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为磋商前一周内，并加盖单位公章）等相关证明材料（磋商小组据此进行核查）、《产品适用政府采购政策情况表》（见附件），如供应商提供其他小微企业制造的货物，应同时提供制造商的《小微企业声明函（制造商）》和国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为磋商前一周内，并加盖单位公章）等相关证明材料（磋商小组据此进行核查）；（2）监狱企业参加政府采购活动时，应当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和《产品适用政府采购政策情况表》（见附件），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策；（3）残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件）和《产品适用政府采购政策情况表》（见附件），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

具体优惠：对于小型微型企业产品的价格给予6 %的扣除，用扣除后的价格计算评审基准价和最后报价。同一供应商（包括联合体），小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

注：得分以系统计算为准，保留2位小数。

三、在最大限度地满足磋商文件实质性要求前提下，磋商小组按照磋商文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评审总得分最高的供应商为成交候选供应商。

四、如综合得分相同，最后报价低者为先；如综合得分且最后报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

五、提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商认定：（1）采用最低评标价法的采购项目，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由磋商小组集体确定一个供应商参加磋商，其他供应商不再参加。（2）使用综合评分法的采购项目，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交推荐资格；评审得分相同的，由磋商小组集体推荐一个供应商作为成交候选人，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

六、本次评分具体分值细化条款如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评分标准** | **分值** |
| 1 | 项目需求理解与分析（4分） | 根据投标人对项目现状及需求的理解情况，进行综合打分（0-4分） | **4** |
| 2 | 整体管理方案  （12分） | 根据投标人对本项目管理方案整体构想的创新性、充分性和符合性等进行综合打分（0-4分） | **4** |
| 根据投标人服务目标是否明确，设置是否合理，方案策划思路是否具有针对性、独特性等进行综合打分（0-4分） | **4** |
| 根据投标人整体服务实施方案的完善性、可行性；各项工作程序、各项措施是否合理，是否具有较好的统筹协调能力；服务管理各项承诺是否明确，具有可操性和监督性等方面内容进行综合打分（0-4分） | **4** |
| 3 | 人员培训管理方案  （6分） | 根据各类人员配备齐全性、合理性、科学性，人员培训是否有计划、内容、目标且方式多样，进行综合打分。（0-3分） | **3** |
| 根据投标人人员录用与考核方案的标准、措施、奖惩淘汰机制的合理性，进行综合打分。（0-3分） | **3** |
| 4 | 保安服务方案  （6分） | 根据投标人保安服务方案的合理性进行综合打分。（0-6分） | **6** |
| 5 | 保洁服务方案  （8分） | 根据投标人办公室、会议室及公共区域的日常清洁计划科学性、针对性、合理性进行综合打分。（0-4分） | **4** |
| 根据投标人卫生保洁人员的管理措施进行综合打分。（0-4分） | **4** |
| 6 | 消防检查管理方案（6分） | 消防管理举措是否合理到位进行综合打分。（0-3分）。 | **3** |
| 是否有专门的年度消防培训演练计划，且计划是否科学、疏散举措是否合理，进行综合打分。（0-3分）。 | **3** |
| 7 | 应急预案（3分） | 根据投标人对本项目公众突发事件应急预案及合理化建议方案进行综合打分。（0-3分） | **3** |
| 8 | 企业综合实力  （7分） | 企业荣誉：2019年度税务局纳税信用评定为A级得2分，B级得1分，其余不得分（现场需提供税务机关出具的正式证明）。**提供证书原件扫描件，未提供不得分。** | **2** |
| 投标人具有保安服务许可证得2分。**提供证书原件扫描件，未提供不得分。** | **2** |
| 根据各供应商的人员配置、配套设备及用具、企业信誉、知名度、市场形象、用户反馈等情况进行综合打分。（0-3分） | **3** |
| 9 | 同类项目业绩  （5分） | 投标人自2018年7月1日以来承接过的政府办公楼物业管理业绩，每提供一份业绩合同得1分，最多得5分。**提供合同原件扫描件，未提供不得分。** | **5** |
| 10 | 权威认证 （3分） | 1.投标人具有有效的质量管理体系认证证书的得1分；  2.投标人具有有效的环境管理体系认证证书的得1分；  3.投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书的得1分。  **提供证书原件扫描件，未提供不得分。** | **3** |
| 11 | 拟投入本项目人员配备情况（8分） | 项目负责人：  ①具有大专及以上学历的，得1分；  ②具有退伍证的，得1分；  ③具有三级及以上保安员证书的，得2分；具有保安员证书的，得1分。  ④有政府办公楼相关的物业管理工作经验（须提供业绩合同），得1分。  **提供以上证书及相关证明材料原件扫描件，未提供不得分。** | **5** |
| 项目其他配置人员综合评定：  提供三级及以上保安员证书4本的，得3分；3本的，得2分；2本的，得1分；不足2本的不得分。  **提供以上证书原件扫描件，未提供不得分。** | **3** |
| 12 | 诚信分（2分） | 凡在投标截止时间前三年受到行政处罚、行政处理（含通报）或记入不良行为的，此项得分为0，若无处罚、行政处理（含通报）或记入不良行为的得2分（投标人自行在投标声明书中承诺，如有不良记录有虚假隐瞒的，一经发现将取消投标资格）。 | **2** |
| 13 | 提供服务便捷性（5分） | 根据投标人服务方案，详细列明设立的服务机构本地化服务能力，投入服务人员实力，应急响应时间等进行综合打分（0-5分） | **5** |
| 14 | 特殊承诺（5分） | 根据投标人对原有保洁人员及保安人员的安置情况及承诺进行打分，承诺全部安置的得5分，否则不得分。 | **5** |
| 15 | 报价分（20分） | 取投标合格投标人的投标最终报价最低价为基准价。基准价为20分。投标报价得分＝（评标基准价/最终投标报价）×20 %×100（小数点后保留2位小数）。（注：对于符合政府采购政策及优惠的企业产品给予一定比例的价格扣除，具体执行依据见本章第二点的第四条“政府采购政策及优惠”内的规定） | 20 |

# 项目需求

**一、磋商项目一览表**

本次磋商共 1 个标段，具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项** | **项目**  **名称** | **简要技术要求** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** | **备注** |
| 1 | 玉环市楚门镇物业管理服务采购项目 | 镇社会公共服务中心、行政审批服务中心、文玲书院、邻里中心等四处办公场所，总建筑面积为28207平方米，其中镇社会公共服务中心建筑面积22270平方米、行政审批服务中心建筑面积1937平方米、文玲书院建筑面积3200平方米、邻里中心建筑面积800平方米。涉及上述地址的安保、保洁等物业管理采购。 | 1 | 年 | 120 | 本次采购的服务期为1年，本项目采用1+1模式。如采购人对供应商上一年的服务质量满意，采购人根据工作的实际情况决定是否续签下一年的合同，续签合同最多可续签一年；若续签，续签合同按原合同履行。 |

**二、招标项目概况**

本项目为玉环市楚门镇物业管理服务采购，服务范围总建筑面积为28207平方米，其中镇社会公共服务中心建筑面积22270平方米、行政审批服务中心建筑面积1937平方米、文玲书院建筑面积3200平方米、邻里中心建筑面积800平方米。本次采购服务内容为镇社会公共服务中心、行政审批服务中心、文玲书院、邻里中心等四处办公场所的安保、保洁等物业管理服务。投标人应根据采购要求，在对四处办公场所现场、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、工作等程序，以合理的服务流程和服务人数、优良的服务质量、科学的物业管理、稳定的服务队伍、完善的培训体制、优惠的价格来制订详细的服务方案，充分体现自身的实力，发挥自身优势，用热心、爱心、专心、贴心服务，提供全方位、一体化的专业服务保障，保证楚门镇物业管理服务工作正常进行。

**三、服务需求及人员配置要求**

1. 服务需求

1、为了使镇社会公共服务中心、行政审批服务中心、文玲书院、邻里中心等四处办公场所的公用设施的正常使用，为业主创造优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的办公居住环境，严格执行物业管理方面的法律法规和政策。

2、根据镇社会公共服务中心、行政审批服务中心、文玲书院、邻里中心等四处办公场所的实际情况，整个区域范围内进行全天候执勤（包括停车管理），设立固定岗位和流动岗位；确保人身财产安全；消防安全管理。负责办公室、走廊、卫生间、室外保洁。负责照明灯更换等日常维修水电和零星维修管理及维护工作等；负责电梯日常维护。

3、以《物业管理条例》为依据，本着安全第一、质量第一。服务至上的原则，认真做好镇社会公共服务中心、行政审批服务中心、文玲书院、邻里中心等四处办公场所的保洁服务、安保服务。

1. **人员配置要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **备注** |
| **1** | 驻场物业经理 | 1人 | 驻场物业经理必须持有消防上岗证书，负责大楼内物业人员管理，日常消防巡检及大楼安全巡逻等工作，完成业主临时交办的工作任务。 |
| 2 | 保安员 | 9人 | 1、人员分配要求：镇社会公共服务中心3人、行政审批服务中心2人、文玲书院2人、邻里中心2人。  2、所需服装、设备设施由供应商提供；  3、保安人员必须有相关岗位证书（其中1人须同时执有电梯管理员A4证）。（原有保安人员5人，承诺安置原有保安人员的可不提供岗位证书，如安置需在投标响应文件中承诺安置。） |
| 3 | 保洁员 | 9人 | 1、人员分配要求：镇社会公共服务中心6人、行政审批服务中心1人、文玲书院1人、邻里中心1人。  2、供应商需提供包括服装、抹布、拖把、水洗桶、扫把、玻璃清洗器、吸尘器等工具及器械在内的保洁用具、设备及服装和玻璃清洗剂、不锈钢保养剂、静电除尘剂等现场所需清洁用品。  3、其它所需物资由业主提供。  4、原有保洁人员4人，如安置需在投标响应文件中承诺安置。 |
| 4 | 消控人员 | 3人 | 消控人员必须持有消防上岗证书。 |

**（三）服务人员的工作职责**

**一）安保（秩序维护）服务**

（1）日常治安管理：消控中心24小时持证上岗（值班至少2人）；镇社会公共服务中心、行政审批服务中心、文玲书院：工作时间（8:00-18:00），其中保安室须全天24小时值班（至少1人），大楼须全天24小时巡查。邻里中心：工作时间（7:00-21:00）。治安管理人员统一制服，工作规范，作风严谨。**安排的保安人员必须无犯罪记录。**

1.1、严格执行上级有关安全保卫工作的方针政策， 遵纪守法，遵守我单位的各项规章制度，认真搞好安全保卫工作，确保公私财物的安全。

1.2、上岗时必须着工作装、佩证上岗，注意仪容仪表、保持整洁大方。

1.3、坚守岗位，履行工作职责，当班不能随意脱岗，不准在岗位处理与值班无关的工作，不得酒后上岗，禁止在岗饮酒，不得带亲友上岗。在当班期间负责检查是否存在安全隐患。

1.4、工作态度好，礼貌待客。对来访人员必须有礼有节地进行问询，引导来人与相关联系人联系。如发现工作态度恶劣，或有群众投诉，一经查实的， 将严肃处理。

1.5、值夜班人员要坚守值班工作岗位，不能睡觉，要求每隔两个小时大楼内巡查一圈，并做好巡查记录。遇有重要情况，要立即向领导汇报，紧急情况同时打110报警。

1.6、维护大楼秩序，保持道路畅通，做好车辆停放的指挥。

1.7、注意可疑人物携带物品，仔细询问，发现情况及时汇报。

1.8、送发各种报刊杂志，将其及时正确无误地送到发放点。

1.9、认真做好人员登记（包括测量体温、检查健康码）、车辆出入登记工作，做好交接工作。

1.10、做好传达室卫生工作。

1.11、严格落实值班、执勤、巡逻制度，负责楼内物资器材的安全。

1.12、完成委托方交办的其他工作（与保安工作有关）。

(2)巡查检查：

2.1、巡查人员要认真负责，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、巡查人员要定时定点查看，对重要部门、要害部门要勤查看，配电房、车库、UPS间等以及无人值班但有可有发生问题的地方应设置巡更点，做好巡更记录。节假日、夜间巡查时，增加巡查次数，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、协助发包人组建义务消防队和明确防火责任人，定期开展微型消防站演练。

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、确保门禁系统及监控系统的正常工作，熟练操作监控设备并进行日常维护，发现问题及时处理并报告业主。

3.8、在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，及时报告采购人值班人员和当地公安\*\*\*，协助采购人和当地\*\*\*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，中标供应商根据有关规定给予赔偿（具体赔偿办法另定）。

3.13、协助发包人有关部门做好突发事件处理以及涉外安全保卫工作。

3.14、消防监控中心（需24小时有人值班）要求配备至少2个固定的值班人员，值班人员必须持证上岗，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中心负责人。所有值班人员必须签订保密协议并经发包人书面认可后才可上岗。

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。

**二）卫生保洁**

（1）保洁内容

1、日常保洁服务管理：实行每天清扫保洁，规定作业时间：每天的第一次保洁工作必须在上班前30分钟完成。保洁时间：上午6﹕00～18﹕00。保洁人员统一制服，工作规范，作风严谨。

2、日常保洁服务内容：外围路面、电梯厅、通道、楼梯、卫生间、会议室、办公室、值班室、休息室及其他用房地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框，墙壁附体、办公家具、桌椅、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：石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框，附体、沙发、桌子、各类宣传牌、天花板、栏杆、绿化区域等。顶楼、露天阳台、沟槽、地面及边角区域，各种附体的表面。对清洁人员做到责职明确、责任区清晰。  
 3、预防与灭治白蚁、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等“四害”。

4、保洁标准（最低标准）问题及时处理并报告业主。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。

5、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。

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、空调的过滤网外壳清洗与保洁。

7、每日垃圾清理至室外指定地点。

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；零星小修合格率100%；保洁人员的响应时限3-5分钟。

1. 各区域保洁范围标准及要求：

1、室内卫生间、走道、楼梯等公共区域保洁

1.1、室内的大厅通道地面和墙面、柱面、玻璃、照明设施、墙面控制器、消防防备、休息区域（桌椅）、楼梯、护栏、扶手、天花板、指示牌等做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无脱落，每日清扫和擦拭保养，地面推尘需在尘推上喷上静电水，并用清洁齐除垢，巡回保洁。地下室部分保洁要求同上。

1.2、开水间、水具及设备保持清洁，无堆积杂物、无污迹、无积水、无积尘、无锈斑、无漏滴水、电器按时开关，保证安全。

1.3、随时保证电梯口、电梯轿厢、轿门的清洁，每日一次清扫、一周一次上油保养，按键面板无积尘、光亮洁净、无陈旧印迹。负责每日更换、清洗轿厢体内铺设的地毯。

1.4、卫生间每日清扫，做到门、把手要保持光亮、干净、无划痕；便池（斗）、洗手盆、台面、隔断板无污物、无污渍；墙面四周及阴角无水迹、无蜘蛛网；地面无脚印，无杂物、干燥；镜子及金属部分，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或小水泡、无脱落；排气扇无浮灰，确保动作正常；室内空气要保持新鲜，确保无异味，并及时补充卫生纸和洗手液。

1.5、烟盂筒上的烟蒂随时清理，筒内垃圾不超过2/3，及时清倒，外壳擦拭每日一次，消毒每月一次，做到外表洁净无污渍。

1.6、对卫生间、开水间、通道地面等场所每天的第一次保洁工作必须在上班前30分钟完成。

2、办公室、服务大厅、会议室、报告厅、活动室、休息室等房间内保洁

2.1、办公室、服务大厅、活动室、休息室、值班室等卫生每日清扫，做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印等。

2.2、会议室、报告厅等房间除需每日清扫外在会议前后都需进行保洁。

**三）房屋建筑主体及设备维护检查**：

物业管理人员要经常对大楼的供电供水及排水、电梯、消防、中央空调、公共照明等公用设施设备进行维护检查，发现问题，及时汇报给业主，保证设备完好的运行状态。房屋建筑主体应有的维修管理。物业管理应定期掌握房屋的基本情况，对大楼的楼面、楼道等房屋共用部位要进行定期检查及管理，使建筑物保持完好、整洁和美观。对房屋装修进行严格的监督管理，使大楼不因装修而影响寿命和危及他人安全。

**四）物业档案管理**

有较完善的物业管理档案制度，档案内容至少应包括：

1、竣工验收档案；

2、大楼及其配套设施权属清册；

3、设备管理档案；

4、来访者登记资料档案；

5、日常管理档案。

必须保证发包人交物业档案资料（包括设备维修、改造的档案资料）的完整性。

**五）发包人交办的其他工作内容。**

1、投标方需提供包括抹布、拖把、水洗桶、扫把、玻璃清洗器、吸尘器等工具及器械在内的保洁用具和设备。

2、投标方需提供的清洁用品：玻璃清洗剂、不锈钢保养剂、静电除尘剂等现场所需清洁用品采用市场中档品牌。

3、及时、准确收发报刊、文件、快递、挂号信件等。

**六）、管理服务满意率应达到90%以上，各项指标如下：**

1、杜绝火灾责任事故，杜绝刑事犯罪。

2、环境卫生，清洁率达90%。

3、零修、保修及时率100%，返修率小于2%。

4、服务有效投诉少于1%，处理率100%。

5、采购方所需要的其他指标。

**四、商务条款：**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲**服务期要求 | 1年。本项目采用1+1模式。如发包人对供应商上一年的服务质量满意，甲方根据工作的实际情况决定是否续签下一年的合同，续签合同最多可续签一年；若续签，续签合同按原合同履行。 |
| ▲**付款条件** | 中标供应商与采购人签订合同签订后，中标单位须提供5%的履约保证金至采购人处，按季度支付，采购人根据前一个季度的考核结果支付季平均数，每月的15日结前一个季度的承包经费（遇节假日顺延）, 每月15日为支付日。 |

**五、其他要求：**

1、合理安排安保、保洁人员的工作时间及人员配备。

2、员工因病事请假，中标供应商应主动及时安排人员补岗。

3、中标供应商负责员工队伍安全教育工作，若出现工伤或死亡事故，中标供应商全负责，所有费用由中标供应商承担。

4、中标供应商需按投标承诺的人员设置配足，不得擅自减少。若发现减少且无正当理由，采购人有权在当月扣除中标供应商相应的人均管理服务费，并要求中标供应商及时补足规定人数。

5、必须服从、落实采购人的管理服务要求，若采购人对配备的安保、保洁人员不满意，采购人有权要求中标供应商更换人员，若连续两次更换不满意，则扣罚履约金10%。

6、要求按投标承诺的人员到岗，在人员检查时不到岗的，每人次扣2000元，该款项在当期服务费中直接扣除，一年累计超过3次（含）时，甲方有权将单方面取消合同。

7、甲方每季度定期对乙方服务项目完成情况做评价考核，评价考核不合格（合格分75分），每次扣5000元，超过三次（含）不合格甲方有权解除合同，但必须提前一个月通知乙方。

**第五章**　**政府采购合同主要条款指引**

以下为成交后签定本项目合同的通用条款，成交供应商不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与成交供应商结合本项目具体情况协商后签订。

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购人） 所在地：

乙方：（成交供应商） 所在地：

1. 乙双方根据××(采购组织机构名称）关于××单位××项目磋商采购的结果，签署本合同。

**一、合同文件：**

1.合同条款。

2.成交通知书。

3.更正补充文件。

4.磋商采购文件。

5.成交供应商磋商响应文件。

6.其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

**二、合同内容及服务标准**

（具体见磋商采购文件项目需求及磋商响应文件。）

**三、合同金额**

本合同金额为人民币（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）。

**四、甲、乙双方的权利和义务：**

（一）甲方的权利和义务：

1、甲方按合同要求派员检查、监督乙方承担范围内的服务质量，按标准发现问题及时向乙方提出书面意见。有权对乙方的工作人员的工作表现进行考核、评价，对不适应人员提出调整意见，并责成乙方落实和调整；

2、甲方根据本单位的具体情况，制订有关守则，与乙方共同搞好物业管理工作；

3、甲方每季对乙方进行考核，并根据考核结果扣减相应服务费，同时提出整改要求。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方选派工作人员须本单位正式员工或身份明确、素质较高、身体健康、服务态度好的员工，工作时间严格遵守甲方单位的安全保卫等各项规章制度；

2、乙方工作人员，按合同所规定的范围和标准，必须做到文明操作、保质保量，不得擅自进出与工作范围不相关的场所；

3、乙方工作人员在工作中应注意文明礼貌，对业主态度和蔼，使用规范语言，并不得与业主发生任何私人关系或委托任何与工作无关的人和事；

4、乙方工作人员在工作中发生事故或违法行为，经查属乙方人员所为时， 其后果由乙方单位承担，如在工作中因操作不当，或发现不合格隐患未予及时处理造成责任事故，损失由乙方负责；

5、乙方负责购买员工工作责任保险，严格要求所属人员在工作时爱护甲方单位财物，如有损坏，乙方应承担相应赔偿责任；

6、乙方必须按照玉环市劳动部门的规定，负责教育所属工作人员严守有关安全作业规定，做好规范操作、文明操作、安全操作，杜绝安全事故、责任事故的发生，一旦发生安全事故 和责任事故，其法律责任和经济责任均由乙方自负；

7、乙方应及时落实甲方提出的整改内容，并严格按照甲方要求，按操作流程进行物业服务工作；

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。自行缴纳税务、工商部门的各项税费；

9、乙方必须按照规定，负责用工人员的劳动保险、养老保险、规定五险等国家规定须缴纳的费用。

（三）乙方工作人员安排

1、乙方按规定派出经专业培训合格的项目负责人及人员作为本合同项目的专职人员。乙方单位应不定时检查物业服务内容的质量，对员工进行业务、技术培训。

**五、技术资料**

1、乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**六、知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

**七、履约保证金**

本项目履约保证金为合同金额的 5 % 。[履约保证金交至采购人处，在合同约定服务期满后5个工作日内无息退还]

**八、转包或分包**

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2. 除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**九、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1. 履行时间：2020年 月 日至2021年 月 日。服务期限1年，本项目采用1+1模式。如发包人对供应商上一年的服务质量满意，甲方根据工作的实际情况决定是否续签下一年的合同，续签合同最多可续签一年；若续签，续签合同按原合同履行。

2. 履行方式：

3. 履行地点：

**十、款项支付**

付款方式：按季度支付，采购人根据前一个季度的考核结果支付季平均数，每月的15日结前一个季度的承包经费（遇节假日顺延）, 每月15日为支付日。

**十一、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十二、质量保证及后续服务**

1．乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

2．乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

3． 如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

4．在服务期内，乙方应对出现的安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十三、违约责任**

1．甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2．甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3.乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4.中标人需按投标承诺的人员设置配足，不得擅自减少。若发现减少且无正当理由，采购人有权在当月扣除中标人相应的人均管理服务费，并要求中标人及时补足规定人数。

5.必须服从、落实采购人的管理服务要求，若采购人对配备的安保、保洁人员不满意，采购人有权要求中标人更换人员，若连续两次更换不满意，则扣罚履约金10%。

6.要求按投标承诺的人员到岗，在人员检查时不到岗的，每人次扣2000元，该款项在当期服务费中直接扣除，一年累计超过3次（含）时，甲方有权解除合同，但必须提前一个月通知乙方。

7.甲方每季度定期对乙方服务项目完成情况做评价考核，评价考核不合格（合格分75分），每次扣5000元，超过三次（含）不合格甲方有权解除合同，但必须提前一个月通知乙方。

**十四、不可抗力事件处理**

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十五、解决争议的方法**

1.如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成的通过以下方式解决：提交台州仲裁委员会仲裁。

**十六、合同生效及其它**

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

3. 本合同一式八份。甲、乙双方各执三份，采购组织机构及同级人民政府财政部门各执一份。本项目未尽事宜以招标文件、投标文件及澄清文件等为准。

甲方（公章） 乙方（公章）

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

地址及邮编： 地址及邮编：

签订时间： 年 月 日

附件1：

**玉环市楚门镇物业管理2020年 季度考核**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | | **考评标准** | | **扣分标准** | **基本分** | **自查分** | **考核分** | **备注** |
| **管理服务人员考核（30分）** | | | | | | | | | |
| 1 | 管理服务工作 | | 上班时未按规定佩带工号牌、穿工作服，衣着不整 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 当班时行为不检点，如嘻皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背，看书籍，玩手机等 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 上班迟到，早退，串岗或擅离岗位10分钟以内 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 违反电话使用规定，打私人电话聊天5分钟以上的 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 没有正当理由或未经部门领导同意而擅自离开工作岗位10分钟以上 | | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| 管理处各部门没有定期检查记录 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 在禁止吸烟区域吸烟或使用明火 | | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| 未经许可而使用公司或大楼内设施、设备、仪表、仪器或其他财物 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 使用不文明的语言对待同事和大楼内人员 | | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| 故意消极怠工；工作中拖拖拉拉，出工不出力，屡教不改 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 发现公司财物丢失、损坏时，置若罔闻，无动于衷，在被调查时提供假情况 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 当班时睡觉、下棋、打扑克、听收录机或干私事等 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 损坏设备、设施，工具造成经济损失的 | | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| 服务态度差，造成投诉，经核实后，确为事实的 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 用威胁手段当众侮辱客人及上级管理人员和同事等 | | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| **保洁服务（35分）** | | | | | | | | | |
| 2 | 房间内清洁 | | 办公室、服务大厅、活动室、休息室、值班室等房间内目视有垃圾、有积灰、有污渍等。 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 会议室、报告厅等房间在会议前后未进行保洁。 | | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| 大堂清洁 | | 地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物、有污迹,墙面有污迹的，共设施表面用有明显灰尘 | | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| 不锈钢表面不光亮,表面有污迹、璃、玻璃门有水迹、手印、灰尘 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 顶面、风口目视有污迹、灰尘，灯箱、灯具有灰尘、污迹，物箱垃圾未及时清除、外表有污迹 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 楼层清洁 | | 地面目视不干净，有污迹，无光泽 | | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| 标识牌（各类）抹尘有灰尘 | | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| 各类设施表面用有明显灰尘 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 废物箱垃圾未及时清除、外表有污迹 | | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| 墙脚线、灯箱、灯具有灰尘、污迹的 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 公共卫生间清洗 | | 天花、墙角、灯具目视有灰尘、蜘蛛网 | | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| 目视便器不洁净有黄迹、污迹 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物 | | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| 尿斗、坐厕、面盆有污垢、锈斑 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 水龙头、镜面、台面未抹净，有污迹 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 隔断板、门和门框灯片、天花及风口有灰尘、污迹 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 3 | 消防楼梯 | | 垃圾筒垃圾未及时清除、卷筒纸未装添纸及时 | | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| 楼级和平台有明显灰尘、污迹 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 墙面有灰尘、灯箱、灯具有灰尘、污迹 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 扶手、栏杆有灰尘、污迹 | | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| 电梯  清洁 | | 门槽垃圾未清除、有杂物 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 指示牌和按钮有灰尘、灯片和风口有灰尘、污迹 | | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| 轿厢未上保护剂、镜面有灰尘、污迹的 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 电梯内、外门未抹净（上保护剂）有灰尘、污迹的 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 地下 室清洁 | | 地面未清扫有明显灰尘、污迹 | | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| 墙面有明显灰尘、扶手、栏杆未清洁、抹净，有灰尘、污迹 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| 各类消防设施有明显灰尘、污迹 | | 每次扣分 | 0.5 |  |  |  |
| **秩序维护服务（35分）** | | | | | | | | | |
| 4 | | 秩序维护 | | 各岗位职责不明确，制度不上墙 | 每次扣分 | 2 |  |  |  |
| 秩序维护员的交接班、巡逻、进出入登记、邮件收发等记录不规范、齐全 | 每次扣分 | 2 |  |  |  |
| 上下班高峰期门岗没立岗值班 | 每次扣分 | 2 |  |  |  |
| 秩序维护、消防安全没制定培训计划并严格实施 | 每次扣分 | 2 |  |  |  |
| 值岗：值岗时吸烟、看报刊、杂志、带耳机、玩手机、干私活、喝酒、下棋或携带无关人员等 | 每次扣分 | 2 |  |  |  |
| 迟到、早退、脱岗、睡岗、串岗 | 每次扣分 | 3 |  |  |  |
| 对发现问题没有及时处理或没有及时上报情况 | 每次扣分 | 3 |  |  |  |
| 对上级（户主）交办的临时性任务，没及时完成 | 每次扣分 | 1 |  |  |  |
| 员工语言不得体、举止态度不友善 | 每次扣分 | 2 |  |  |  |
| 员工仪表不端正 | 每次扣分 | 2 |  |  |  |
| 对来访人员登记不到位 | 每次扣分 | 2 |  |  |  |
| 监控工作不到位 | 每次扣分 | 2 |  |  |  |
| 消防检查、整改等处理反映和报告处理不及时 | 每次扣分 | 3 |  |  |  |
| 停车库（场）、外围、消防通道交通秩序未维护好 | 每次扣分 | 2 |  |  |  |
| 总计 | | | | | |  |  |  |  |

考核人： 考核日期：

# 第六章：响应文件格式附件

## 附件1

玉环市楚门镇物业管理服务采购项目

项目编号：

**磋**

**商**

**响**

**应**

**文**

**件**

供应商全称（公章）：

地 址：

时 间：

**磋商响应文件目录**

**第一部分：资格证明部分**

1. 磋商声明书（附件3）
2. 授权委托书（附件4）

3、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

4、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

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

6、本项目要求的特定资质证书

**第二部分：商务与技术部分**

**1、**供应商自评表（附件2）

2、供应商情况介绍（附件5）

3、项目组织实施方案(附件6、附件7)；

4、技术、商务偏离表（附件8）；

5、证书一览表（附件9）

6、类似项目实施情况一览表（附件10）；

7、企业综合实力、类似业绩、投标人荣誉、本地化服务、优惠服务承诺、对项目需求理解与分析、整体管理方案、人员培训管理方案、保安服务方案、保洁服务方案、消防检查管理方案、应急预案等详细情况（根据评分标准编制）；

8、投标人认为需要提供的其它文件和资料，包括可能影响投标人商务技术文件评分的各类证明材料。

**第三部分 ：报价部分**

1、首次报价一览表（附件11）；

2、报价明细表（附件12）；

**下列内容如有可提供：**

3、针对报价投标人认为其他需要说明的；

4、小微企业声明函以及国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（截图上加盖单位公章）；

5、残疾人福利性单位声明函；

6、省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）开具的属于监狱企业的证明文件。

**第四部分 ：其他部分**

1、政府采购活动现场确认声明书（附件14）

2、针对磋商，响应供应商认为其他需要说明的；

（以上内容具体描述详见“第二章 供应商须知”中“二、磋商响应文件”的组成说明）

附件2

**供应商自评表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项目 | 评 分 细 则 | 自评分值 | 页码 |
| 1 | 项目需求理解与分析（4分） | 根据投标人对项目现状及需求的理解情况，进行综合打分（0-4分） |  |  |
| 2 | 整体管理方案  （12分） | 根据投标人对本项目管理方案整体构想的创新性、充分性和符合性等进行综合打分（0-4分） |  |  |
| 根据投标人服务目标是否明确，设置是否合理，方案策划思路是否具有针对性、独特性等进行综合打分（0-4分） |  |  |
| 根据投标人整体服务实施方案的完善性、可行性；各项工作程序、各项措施是否合理，是否具有较好的统筹协调能力；服务管理各项承诺是否明确，具有可操性和监督性等方面内容进行综合打分（0-4分） |  |  |
| 3 | 人员培训管理方案  （6分） | 根据各类人员配备齐全性、合理性、科学性，人员培训是否有计划、内容、目标且方式多样，进行综合打分。（0-3分） |  |  |
| 根据投标人人员录用与考核方案的标准、措施、奖惩淘汰机制的合理性，进行综合打分。（0-3分） |  |  |
| 4 | 保安服务方案  （6分） | 根据投标人保安服务方案的合理性进行综合打分。（0-6分） |  |  |
| 5 | 保洁服务方案  （8分） | 根据投标人办公室、会议室及公共区域的日常清洁计划科学性、针对性、合理性进行综合打分。（0-4分） |  |  |
| 根据投标人卫生保洁人员的管理措施进行综合打分。（0-4分） |  |  |
| 6 | 消防检查管理方案（6分） | 消防管理举措是否合理到位进行综合打分。（0-3分）。 |  |  |
| 是否有专门的年度消防培训演练计划，且计划是否科学、疏散举措是否合理，进行综合打分。（0-3分）。 |  |  |
| 7 | 应急预案（3分） | 根据投标人对本项目公众突发事件应急预案及合理化建议方案进行综合打分。（0-3分） |  |  |
| 8 | 企业综合实力  （7分） | 企业荣誉：2019年度税务局纳税信用评定为A级得2分，B级得1分，其余不得分（现场需提供税务机关出具的正式证明）。**提供证书原件扫描件，未提供不得分。** |  |  |
| 投标人具有保安服务许可证得2分。**提供证书原件扫描件，未提供不得分。** |  |  |
| 根据各供应商的人员配置、配套设备及用具、企业信誉、知名度、市场形象、用户反馈等情况进行综合打分。（0-3分） |  |  |
| 9 | 同类项目业绩  （5分） | 投标人自2018年7月1日以来承接过的政府办公楼物业管理业绩，每提供一份业绩合同得1分，最多得5分。**提供合同原件扫描件，未提供不得分。** |  |  |
| 10 | 权威认证 （3分） | 1.投标人具有有效的质量管理体系认证证书的得1分；  2.投标人具有有效的环境管理体系认证证书的得1分；  3.投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书的得1分。  **提供证书原件扫描件，未提供不得分。** |  |  |
| 11 | 拟投入本项目人员配备情况（8分） | 项目负责人：  ①具有大专及以上学历的，得1分；  ②具有退伍证的，得1分；  ③具有三级及以上保安员证书的，得2分；具有保安员证书的，得1分。  ④有政府办公楼相关的物业管理工作经验（须提供业绩合同），得1分。  **提供以上证书及相关证明材料原件扫描件，未提供不得分。** |  |  |
| 项目其他配置人员综合评定：  提供三级及以上保安员证书4本的，得3分；3本的，得2分；2本的，得1分；不足2本的不得分。  **提供以上证书原件扫描件，未提供不得分。** |  |  |
| 12 | 诚信分（2分） | 凡在投标截止时间前三年受到行政处罚、行政处理（含通报）或记入不良行为的，此项得分为0，若无处罚、行政处理（含通报）或记入不良行为的得2分（投标人自行在投标声明书中承诺，如有不良记录有虚假隐瞒的，一经发现将取消投标资格）。 |  |  |
| 13 | 提供服务便捷性  （5分） | 根据投标人服务方案，详细列明设立的服务机构本地化服务能力，投入服务人员实力，应急响应时间等进行综合打分（0-5分） |  |  |
| 14 | 特殊承诺（5分） | 根据投标人对原有保洁人员及保安人员的安置情况及承诺进行打分，承诺全部安置的得5分，否则不得分。 |  |  |

## 附件3

## 磋商声明书

浙江财信工程咨询有限公司：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业（事业单位），经营地址: 。

我（ 姓名 ）系（ 供应商名称 ）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的玉环市楚门镇物业管理服务采购项目（CX-YHZFCG-2020-11）的磋商，为此，我公司就本次磋商有关事项郑重声明如下：

1. 我公司声明截止磋商时间近三年以来：在政府采购领域中的项目招标、投标和合同履约期间无任何不良行为记录；无重大违法记录（重大违法记录是指投标人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）。**【说明：供应商在截止投标时间近三年以来，如有上述所列情形，但限制期届满的，可按实陈述，并提供相应证明文件。】。**
2. 我公司在参与磋商前已详细审查了磋商采购文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此磋商采购文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在供应商的内容，我方同意磋商采购文件的相关条款，放弃对磋商采购文件提出误解和质疑的一切权利。

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

4、我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司磋商响应的货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的总报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5、我公司严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务；

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

供应商名称(公章)：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

日期：年 月 日

## 附件4

## 授权委托书

**浙江财信工程咨询有限公司：**

（供应商全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） （法定代表人或营业执照中单位负责人姓名） 授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的 项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签字事项负全部责任。

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

全权代表无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或盖章：

供应商全称（公章）： 日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证复印件粘帖处** |

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表身份证复印件粘帖处** |

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

## 附件5

## 供应商基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | | | | | 法人代表 | | |  | |
| 地址 |  | | | | | | 企业性质 | | |  | |
| 股东姓名 |  | 股权结构（%） | |  | | | 股东关系 | | |  | |
| 联系人姓名 |  | 固定电话 | |  | | | 传真 | | |  | |
| 手机 | |  | | |
| 1.  企  业  概  况 | 职工人数 |  | | 具备大专以上学历人数 |  | | 国家授予技术职称人数 | | |  | |
| 占地面积 |  | | 建筑面积 | 平方米  □自有□租賃 | | 生产经营场所及场所的设施与设备 | | |  | |
| 注册资金 |  | | 注册发证机关 |  | | | | | 公司成立时间 |  |
| 核准经营范围 |  | | | | | | | | | |
| 发展历程及主要荣誉： | | | | | | | | | | |
| 2．  企业有关资质获证情况 | 产品生产许可证情况（对需获得生产许可证的产品要填写此栏） | | 产品名称 | | | 发证机关 | | 编号 | 发证时间 | | 期限 |
|  | | |  | |  |  | | |
| 企业通过质量体系、环保体系、计量等认证情况 | |  | | | | | | | | |
| 企业获得专利情况 | |  | | | | | | | | |

**要求：**

1.姓名栏必须将所有股东都统计在内，若非股份公司此行（第三行）无需填写；

磋商供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

职 务：

日 期：

## 附件6

## 项目实施人员一览表

（主要从业人员及其技术资格）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **职责** | **专业技术资格** | **证书编号** | **参加本单位工作时间** | **劳动合同编号** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

**1.**在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

2.附人员证书原件扫描件；

　　3.出具上述人员在本单位服务的外部证明，如：磋商截止日之前六个月以内的代缴个税税单、参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

磋商供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

职 务：

日 期：

## 附件7

## 项目负责人资格情况表

采购项目： 采购编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **近年来主要工作业绩** |
| **性别** |  | 注：业绩证明应提供旁证材料  （供货合同或成交通知书）。 |
| **年龄** |  |
| **职称** |  |
| **毕业时间** |  |
| **学校专业** |  |
| **联系电话** |  |
| **最近一年工作状况** |  |
| **拟在本项目中担任主要工作** |  | |

磋商供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

职 务：

日 期：

**附件8**

**技术、商务偏离表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

注：投标人若有偏离的应将偏离条款逐条提出或根据以下要求的格式提出偏差。投标人应对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”。如投标人无偏离的可不填写本偏离表或在本页上写“无”，视为完全响应本次招标文件。

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

日 期：

**附件9**

**证书一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **证书名称** | **发证单位** | **证书等级** | **证书有效期** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**要求：**

1.填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书；

2.附所列证书原件扫描件或其他证明材料。

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

日 期：

## **附件10**

## **类似项目实施情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **项目地址** | **合同总价** | **实施时间** | **项目质量** | **项目单位名称及其联系人电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1.业绩证明应提供证明材料（合同原件扫描件可只提供首页、含金额页、盖章页并加盖磋商供应商公章）；

2.磋商供应商可按此表格式复制。

磋商供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

职 务：

日 期：

## 附件11

## 首次报价一览表

**项目编号：**

**项目名称：**  [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 投标价（元人民币） | 采购预算（人民币） |
| 1 | 玉环市楚门镇物业管理服务采购项目 | 大写：  小写： | 120万元 |

**填报要求：**

1.总报价是包括人员工资、社会保险、服装费、技术工种人员上岗证年检费、人员培训费、体检费、清洁用品、易耗品、专用工具、其他规费、税金、招标代理费、合同包含的所有风险责任以及采购文件约定工作内容所包含的一切费用等各项费用及服务期间的不可预见费等所需的全部费用。

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章，或者由法定代表人或全权代表签字或盖章，否则作无效标处理。

磋商供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

职 务：

日 期：

**附件12**

**报价明细表**

项目编号： [货币单位：人民币元]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 金额（元） |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
|  | 合计 |  |

**要求：**

1. 本表为《开标一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无需另外支付任何费用。

2.“报价明细表”中的报价合计应与“开标一览表”中的投标总报价相一致，不一致时，以开标一览表为准。

3.投标报价明细表所填内容按采购文件项目需求要求为准。如有漏报的，视同已包含在投标总价内或已作优惠处理。有重大缺项的将作无效标处理。

▲4. 本表中的服务内容项目必须明确，招标文件中明确要求定制的除外， 供应商须另外提供详细分项报价清单（格式自拟），不提供详细分项报价清单将视为没有实质性响应招标文件。

磋商供应商名称（盖公章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

日 期：**附件13**

**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：第四条第\_\_\_\_\_\_项\_\_\_\_\_\_行业，本公司*（此处填写从业人员和营业收入的具体数据）*，为\_\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业。

2.本公司参加×××政府采购中心组织的采购项目（项目编号： ）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（单位公章）：

日期：××年××月××日

**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。

单位名称（盖章）：

日 期：

**附件14**

**政府采购活动现场确认声明书**

浙江财信工程咨询有限公司 （采购组织机构名称）：

本人经由 （单位）负责人 （姓名）合法授权参加 项目（项目编号： ）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系 ：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况 。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

日期： 年 月 日