莫干山景区物业管理服务项目

项目编号：ZZCG2022D-CS-119

**竞**

**争**

**性**

**磋**

**商**

**文**

**件**

磋商方：浙江省政府采购中心

地 址：杭州市环城北路305号耀江发展中心

**目 录**

[**第一章 竞争性磋商****公告** 3](#_Toc70342466)

[**第二章 响应方须知** 6](#_Toc70342467)

[**第三章 评审办法及评审标准** 19](#_Toc70342468)

[**第四章 项目响应需求** 22](#_Toc70342469)

[**第五章 合同主要条款指引** 33](#_Toc70342470)

[**第六章 响应文件格式附件** 39](#_Toc70342471)

**第一章 竞争性磋商公告**

根据相关规定，现就下列项目进行竞争性磋商采购，欢迎提供本国货物、服务的供应商参加。

**一、项目名称：**莫干山景区物业管理服务项目

**二、采购编号：****ZZCG2022D-CS-119**

**三、采购组织类型：**委托代理 （非政府采购）

**四、采购内容及数量**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 采购内容 | 数量 | 预算  （万元） |
| 1 | 莫干山景区物业管理服务项目 | 1批 | 215 |

**五、供应商的资格条件**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的要求，有上述标的供货能力，具有独立企业法人资格，并具有合法名称、组织机构、而且有良好的技术力量、商业信誉和售后服务体系；

2、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。

**六、供应商的特定条件：不允许联合体投标**

**七、磋商文件的获取时间、地址、方式及售价**

1、获取时间：2022年5月7日至 2022年5月18日。

2、获取方式：本项目采购文件实行网上获取。供应商登录浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）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。

3、磋商文件免费获取。

**八、响应文件提交**

截止时间：2022年5月18日上午09:00

地点：杭州市环城北路305号耀江发展中心3A05评标室

本项目实行电子投标。磋商响应文件应按照本项目磋商响应文件和电子交易平台的要求编制、加密，并应当在投标截止时间前在规定电子交易平台完成传输递交，投标截止时间后送达的磋商响应文件，将被电子交易平台拒收。

如认为需要，磋商响应方可以选择递交备份磋商响应文件，采用数据电文形式，以U盘或DVD光盘形式存储，并在投标截止时间前，通过邮寄方式，送达指定地点，逾期送达或未密封将被拒收。

备份文件填写收件人：杜鹃鸣，联系方式：0571-88901837，实际收件人：陶老师，联系方式：0571-88901836，收件地址：浙江省杭州市下城区环城北路305号耀江发展中心三楼北面浙江省政府采购中心302会议室。（疫情期间仅接收邮寄方式递交的备份电子磋商响应文件,因本大楼疫情管控，推荐使用中国邮政速递和顺丰快递。）

本项目拒绝接受纸质磋商响应文件。

**九、投标截止时间和地点**

本次磋商将于2022年5月18日上午09:00在杭州市环城北路305号耀江发展中心3A05评标室开启。

本项目实行“不见面开评标”，磋商响应方无须派人员到现场出席开标会议。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 开标现场咨询电话 | 201开标室（大）：0571-88907719 | 202评标室（小）：0571-88907720 |
| 3A（四楼）05评标室：0571-88907792 | 3A（四楼）06开标室：0571-88907791 |

**十、业务咨询**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **机 构** | 浙江省政府采购中心 | | | |
| **地 址** | 浙江省杭州市下城区环城北路305号耀江发展中心 | | | |
| **网 站** | 浙江政府采购网http://zfcg.czt.zj.gov.cn/（文件下载、公告查询） | | | |
| **咨询事项** | **联系人** | **联系方式** | **传真** | **备注** |
| 项目联系人  （A岗） | 杜女士女士 | 0571-88901837 | 0571-88907783 | 三楼专业项目采购部]） |
| 项目协办人  （B岗） | 高女士 | 0571-88907717 | 0571-88907783 |
| 部门负责人 | 高女士 | 0571-88907717 | 0571-88907783 |
| 项目监督 | 吴女士 | 0571-88900117 | 0571-88907751 | 三楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 4008817190 | / | 注册、账号、系统操作等 |
|  |  |  |  |  |

**十二、采购需求咨询**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购单位** | 浙江莫干山景区管理服务中心有限公司 | | |
| **地 址** | 浙江莫干山风景区73号 | | |
| **咨询事项** | **联系人** | **联系方式** | **备注** |
| 项目联系人 | 谭晓滨 | 13732371117 |  |
| 质疑联系人 | 沈霞 | 13567267786 |  |

**第二章响应方须知**

前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序  号 | 内容及要求 |
| 1 | 项目名称及数量：详见《竞争性磋商采购公告》 |
| 2 | 信用记录: 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以磋商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，其磋商响应将作无效处理。 |
| 3 | 不允许进口产品 |
| 4 | 质疑：响应方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，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和磋商方提出质疑，格式及内容要求详见总则（六）质疑。 |
| 5 | 转包：不允许；分包：不允许；联合投标：标项1:不允许联合体投标。 |
| 6 | 现场踏勘：不组织现场踏勘 |
| 7 | 演示时间：不进行演示 |
| 8 | 磋商响应文件组成：磋商响应文件由**磋商响应资信文件、技术及商务文件、报价文件三部份组成**。  磋商响应方提供备份磋商响应文件（正本）的，数量为1份。 |
| 9 | **电子交易平台登录方法：**  第一步：供应商注册  磋商响应方应在投标前注册成为浙江政府采购网的正式供应商（注册网址：<https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry>）；  第二步：申请CA  磋商响应方应在投标前完成CA数字证书办理（办理流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各磋商响应方抓紧时间办理；  第三步：下载客户端  磋商响应方通过政采云电子交易客户端制作磋商响应文件，请自行前往浙江政府采购网下载并安装（下载网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>）；  第四步：具体流程  详见浙江省“电子交易/不见面开评标”学习专题（网址<https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding>）  提醒：请各磋商响应方合理安排时间，尽快完成第一、二、三步骤，避免影响投标。 |
| 10 | **磋商响应文件的递交与接收：**磋商响应方应当在投标截止时间前完成电子磋商响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，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，视为撤回磋商响应文件。投标截止时间后送达的磋商响应文件，将被电子交易平台拒收。  磋商响应文件的接收以本项目公告要求的时间、地点和“第二章”的“磋商响应文件的编制”等要求为准。  磋商响应方递交备份磋商响应文件，出现下列情况之一的，将被拒收：  1、未按规定密封或标记的；  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。 |
| 11 | 磋商结果公示：采购结果经采购人确认后，采购中心将于2个工作日内在浙江省政府采购网上公告成交结果（成交人为中小企业的，其声明函将随中标结果同时公告），并向成交供应商发出成交通知书。 |
| 12 | 签订合同时间：成交通知书发出之日起30日内。 |
| 13 | 本项目履约保证金20万元。 |
| 14 | 付款方式：国库集中支付（采购人自行支付），详见各标项的资信及商务要求表。  根据《中华人民共和国中小企业促进法》《保障中小企业款项支付条例》《浙江省财政厅关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步做好政府采购资金支持企业发展工作的通知》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策 功能全力推动经济稳进提质的通知》等规范要求，采购人认为符合条件的，在商务要求表中明确对相关企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施。 |
| 15 | 磋商响应文件有效期为90天 |
| 16 | 解释：本磋商文件的解释权属于浙江省政府采购中心。 |

**一、总则**

竞争性磋商采购方式，是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

**（一）适用范围**

仅适用于本次竞争性磋商文件中政府采购的项目。

**（二）定义**

1、“磋商方”系指组织本次磋商的浙江省政府采购中心。

2、“磋商响应方”系指向磋商方提交磋商响应文件的单位。

3、“采购人”系指委托磋商方采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织；也是磋商结果的最终确认方。

4、“产品”系指供方按磋商文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5、“服务”系指磋商文件规定磋商响应方须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6、“项目”系指磋商响应方按磋商文件规定向采购人提供的产品和服务。

7、**电子交易平台:指政府采购项目电子交易平台，即政采云平台。**

**（三）磋商响应方的确定**

在浙江省政府采购网或其他省级以上媒体通过发布公告的形式获取采购文件参加。

**（四）磋商响应方委托有关说明**

1、全权代表应当是响应方的在职正式职工，如全权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书。

2、磋商响应方所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。其所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或其控股公司正式员工）。

3、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得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。

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

5、磋商响应方应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求提交磋商响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

**（五）磋商响应费用**

不论磋商采购结果如何，磋商响应方均应自行承担所有与磋商响应有关的全部费用（磋商文件有其他规定除外）。

**（六）质疑与投诉**

1、磋商响应方认为磋商过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在成交结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向磋商方提出质疑。

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。质疑应明确阐述磋商过程或成交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，磋商方将不予受理。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。

3、投诉：质疑投标人对招标人、招标代理机构的答复不满意或者招标人、招标代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向采购人投诉。

**（七）磋商文件的澄清与修改**

1、磋商响应方应认真阅读本磋商文件，发现其中有误或有不合理要求的，磋商响应方应当在磋商响应截止之日三个工作日前以书面形式向浙江省直房地产服务有限公司提出。磋商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，并以书面形式通知所有磋商文件收受人。**逾期提出磋商方将不予受理。**

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

3、磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为磋商文件的组成部分。当磋商文件与磋商文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**（八）在磋商过程中，因磋商小组实质性变动了采购需求，已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。**

**二、磋商响应文件的编制**

**（一）磋商响应文件编制工具**

**磋商响应文件编制工具为政采云电子交易客户端，下载网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html，请自行下载并安装。**

**（二）磋商响应文件的组成**

**本项目所称磋商响应文件系指电子磋商响应文件或备份磋商响应文件。磋商响应文件需按照本磋商文件和电子交易平台的要求制作、加密并递交。**

**“电子磋商响应文件”系指通过政采云电子投标客户端完成响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的磋商响应文件（文件扩展名为.jmbs），“备份磋商响应文件”系指与“电子磋商响应文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（文件扩展名为.bfbs）。**

**电子磋商响应文件每个标项由磋商响应资信文件、技术及商务文件、报价文件三部份组成，具体详见“第六章磋商响应格式附件”。备份磋商响应文件的组成和内容等同电子磋商响应文件。**

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标报价明细表必须按磋商文件格式要求正确签署并加盖磋商响应方公章。磋商响应文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

**3.磋商响应文件的效力**

**电子磋商响应文件未按时解密，磋商响应方提供了备份磋商响应文件的，以备份磋商响应文件作为依据，否则视为磋商响应文件撤回。电子磋商响应文件已按时解密的，备份磋商响应自动失效。**

**（四）磋商响应报价**

1、磋商响应报价应按磋商文件中相关附表格式填报；

2、磋商响应报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。

1. **（五）磋商响应文件的有效期**

1、自磋商响应截止日起90天内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、成交人的磋商响应文件自磋商之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（六）****磋商响应文件的签署和份数**

**1、电子磋商响应文件部分：**

**磋商响应方应根据本磋商文件和电子交易平台规定的格式和顺序编制电子磋商响应文件并进行关联定位，磋商响应文件内容不完整、编排混乱、关联错误导致磋商响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是磋商响应方的责任。**

**2.磋商响应方选择递交备份磋商响应文件的，备份磋商响应文件另须满足以下条件：**

**（1）储存形式：U盘、DVD**

**（2）密封要求：外包装封面上应注明磋商响应方名称、磋商响应方地址、磋商响应方联系方式（授权代表手机）、磋商响应文件名称（备份磋商响应文件）、项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖磋商响应方公章。**

**（七）磋商响应无效的情形**

实质上没有响应磋商文件要求的磋商响应将被视为无效磋商响应。在评审时，如发现下列情形之一的，磋商响应文件将被视为无效：

**1、仅提供备份磋商响应文件的；**

**2、电子磋商响应文件解密失败，且未在规定时间内提交备份磋商响应文件的；**

**3、电子磋商响应文件解密失败，虽然在规定时间内提交了备份磋商响应文件，但是备份磋商响应文件无法导入或者无法读取或者不符合本磋商文件和电子交易平台要求的；**

**4、磋商响应方未能提供合格的资格文件；**

**5、与磋商文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的磋商响应文件；**

**6、标项以赠送方式磋商响应的；**

**7、磋商响应文件应盖公章而未盖公章或盖非公司公章、未有效授权、法定代表人授权书填写不完整或有涂改的；**

**8、未成功办理磋商响应方采购文件获取手续的；**

**9、磋商最终报价超出预算的；**

**10、磋商小组认为磋商响应方的最终报价明显低于其他通过符合性审查磋商响应方的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的；**

**11、不符合法律、法规和本磋商文件规定的其他实质性要求的。**

**（八）磋商过程中的异常情况及处理措施**

**磋商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，磋商方可中止电子交易活动：**

**1.电子交易平台发生故障而无法登录访问的；**

**2.电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；**

**3.电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；**

**4.病毒发作导致不能进行正常操作的；**

**5.其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。**

**出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，磋商方可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。**

**三、组织竞争性磋商程序**

**（一）组建磋商小组**

竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性磋商小组成员总数的2/3。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。

达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，磋商小组成员应当由5人（含）以上单数组成。

**（二）组织开标程序**

磋商方将按照磋商文件规定的时间、地点和程序组织开标，各磋商响应方授权代表及相关人员均应当准时在线参加，无关人员不得进入磋商现场。磋商响应方如未准时在线参加的，事后不得对采购相关人员、磋商过程和磋商结果提出异议。

1. 落实工作场地、设施，检查录音录像采集设备运行情况，验证电子交易平台是否能正常登录。

2. 本次竞争性磋商由磋商方主持，主持人介绍磋商现场的人员情况，宣读递交磋商响应文件的磋商响应方名单、磋商纪律、应当回避的情形等注意事项。

3. 投标截止时，电子交易平台自动提取所有电子磋商响应文件。磋商方点击[开始解密]按钮后，磋商响应方可以在线解密，解密时限为30分钟。

4.磋商响应方应当在解密时限内完成解密，如所有磋商响应方的电子磋商响应文件都已经解密完成的，则电子交易平台自动结束解密。如有任一磋商响应方未解密，电子交易平台会在解密时限截止时自动结束解密。

解密时限内未完成解密且按规定提供了备份磋商响应文件的，磋商方将拆封其备份磋商响应文件，并导入电子交易平台。

5.磋商专家经商议认为需要磋商响应方作出必要澄清或说明的，应当通过电子交易平台交换数据电文。磋商专家给予磋商响应方提交澄清或说明的时间为半小时，磋商响应方已经明确表示澄清或说明完毕的除外。

6.磋商响应方通过电子交易平台进行最终报价。

7.磋商专家在电子交易平台上评审并公布评审结果。

特别说明：政采云公司如对电子化竞争性磋商程序有调整的，按调整后的程序操作。

**（三）组织磋商程序**

磋商方将按照磋商文件规定的时间、地点和程序组织磋商，各磋商专家及相关人员应参加磋商活动并接受核验、签到，无关人员不得进入磋商现场。

1、按规定统一收缴、保存磋商现场相关人员通讯工具。

2、介绍磋商现场的人员情况，宣布磋商工作纪律，告知磋商人员应当回避情形；组织推选磋商小组组长。

3、宣读提交磋商响应文件的供应商名单，组织磋商小组各位成员签订《采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4、根据需要简要介绍竞争性磋商文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及磋商工作需注意事项等，让磋商专家尽快知悉和了解所磋商项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒磋商小组对磋商项目应确定磋商方法和轮次，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，对磋商小组提出的有关磋商文件、磋商响应文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

5、磋商小组对磋商响应方的资格文件进行审查，资格不符合的，应组织相关磋商响应方代表进行陈述、澄清或申辩。

6、磋商小组组长组织磋商人员独立评审。磋商小组对拟认定为响应文件无效、供应商资格不符合的，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩；招标方可协助磋商小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），磋商小组组长应提醒相关磋商专家进行复核或书面说明理由，磋商专家拒绝说明的，由现场监督员据实记录；磋商专家的磋商、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

7、做好磋商现场相关记录，协助磋商小组组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求磋商小组各成员签字确认。

8、磋商结束后，磋商方应对磋商小组各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向磋商专家发放评审费，并交还磋商小组及其他现场相关人员的通讯工具。

**（三）磋商小组磋商程序**

1、在磋商专家中推选磋商小组组长。

2、磋商小组组长召集成员认真阅读竞争性磋商文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，竞争性磋商响应文件无效情形、评审依据、评审标准等。

3、磋商小组组长召集成员讨论确定磋商方法和磋商轮次，按标项与各磋商响应方就项目技术需求、服务、价格构成、供货、付款方式等要素按供应商签到顺序依次分别进行磋商。

4、磋商小组对各供应商竞争性磋商响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对竞争性磋商文件作出实质性响应。审查结束后，从符合相应条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加磋商。

5、磋商小组对各供应商竞争性磋商响应文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向磋商小组组长提出。经磋商小组商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该供应商以书面形式作出澄清或说明。书面通知及澄清说明文件应作为采购项目档案归档留存。

6、经磋商确定最终采购需求和实质性响应的供应商后，磋商小组要求各磋商响应方在规定时间内提交书面最终报价，并对最终报价的合理性进行审核。

7、磋商小组根据第三章《评审办法与评审标准》对提交最终报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

8、根据竞争性磋商文件规定，磋商小组推荐成交候选供应商排序名单。采购人、经其书面授权的采购人代表或经其书面授权的磋商小组按成交候选供应商排名顺序对供应商逐一进行资格审查，直至依法产生合格的成交供应商。

9、起草评审报告，所有磋商专家须在评审报告上签字确认。

**四、磋商原则**

1、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磋商有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响磋商的正常进行；磋商小组及有关工作人员不得私下与磋商响应方接触。

2、磋商小组专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加磋商工作的，应按规定更换磋商专家,被更换的磋商专家之前所作出的磋商意见不再予以采纳，由更换后的磋商小组专家重新进行磋商。无法及时更换专家的，要立即停止磋商工作、封存磋商资料，并告知供应商重新磋商的时间和地点。

3、磋商小组专家对有关磋商文件、磋商响应文件、样品、现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的磋商专家及其意见或理由应予以完整记录，并在磋商过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对磋商文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对供应商而非采购人有利的解释。磋商专家拒绝在磋商报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意磋商结果。

**五、确定成交供应商的原则**

1、项目由评标委员会根据第三章《评审办法与评审标准》规定提出成交候选人排序。**最终有效供应商不足三家的，重新组织招标。**

2、采购人应当自收到磋商报告之日起５个工作日内，在磋商报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交人，或者采购人委托磋商小组在磋商报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交人。采购人在收到磋商报告5个工作日内未按磋商报告推荐的成交候选人顺序确定成交人，又不能说明合法理由的，视同按磋商报告推荐的顺序确定相应成交候选人为成交人。

3、采购结果经采购人确认后，磋商方将于2个工作日内发布成交公告，并向成交人签发书面《成交通知书》，代理公司根据报名时预留地址寄送成交通知书。

**六、合同授予**

**（一）签订合同**

1、采购人与成交人应当在《成交通知书》发出之日起7日内签订采购合同。

2、成交人拖延、拒签合同的,将被扣罚磋商响应保证金并取消成交资格。

**（二）履约保证金**

1、履约保证金20万元。

**第三章 评审办法及评审标准**

**一、总则**

本次评审采用综合评分法，总分为100分。各投标人须通过资格性和符合性审查视为有效投标人，有效投标人的得分为各项目汇总得分，成交推荐候选资格按得分由高到低顺序排列，得分相同的，按最终报价由低到高（下浮率由高到低）顺序排列；得分且最终报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**二、分值的计算**

磋商报价得分按评审内容及标准表评定

技术、资信、商务及其他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：

技术、资信商务及其他分=磋商小组所有成员评分合计数/磋商小组成员组成人数

响应方综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

**三、评审内容及标准**

标项1的评分方法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分类型 | 评分标准 | 分值 |
| 1 | 报价 | (最低报价/投标报价)\*最大分值 | 20 |
| 1 | 技术 | 投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求。 | 5 |
| 2 | 技术 | 投标人分析本项目的特点提出针对性服务方案  1）景区主次干道、游步道、栈道、土质道路、水面、沟渠、石坎及周边可视范围的清扫保洁作业。5分。  2）护栏、标识标牌、交通标志杆、果皮箱、垃圾收集桶、休息座椅、路灯、公厕等的清扫保洁作业。5分。  3）设摊点的清扫保洁作业、垃圾分类、灭“四害”消杀等。 5分。  4）各场站、休息点、吸烟区、景点的清扫保洁作业。5分。  5）建立财务制度，对各项收支进行财务管理，做到运作规范、账目清晰；节能䧏耗管理、客户服务、疫情防控服务、物品搬运等临时性工作等服务方案及承诺等。3分。  6）突发事件处理方案：各类突发事件应急预案和防恐紧急预案等。3分。 | 26 |
| 3 | 技术 | 投标人的管理目标、指标及方式。质量管理目标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和先进性。 | 5 |
| 4 | 技术 | 投标人为本项目所安排直接从业人员的素质、能力、资格、经验和人数，人员是否具有相关服务资格等评分。  1）根据项目直接负责人及团队管理人员具备相关服务经验等以及服务团队综合实力与项目需求的吻合程度以及偏差情况打分。共14分，其中项目经理5分，保洁（绿化）主管5分，安保主管4分。  2）根据服务团队总人数、其他从业人员（除管理团队个）综合素质、具备的服务经验以及与项目需求的吻合程度以及偏差情况打分，共6分。  （1）各岗位人员配备的全面性（1分）  （2）岗位设置和作息管理的合理合规性（1分）  （3）各类人员的专业性或类似工作经验的优势，重要岗位人员均持证上岗（4分）  证明材料：投标人应提供劳动合同、在供应商单位缴纳的社保证明资料以及相关业绩、工作经验的证明材料。  注：未按上述要求提供相关证明资料的不得分。 | 20 |
| 5 | 技术 | 投标人做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法，各岗位培训计划的详细程度及培训方案的全面性、针对性及可行性进行综合评分。人员录用与考核有标准，有奖惩淘汰机制。 | 5 |
| 6 | 技术 | 投标人为本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。 | 2 |
| 7 | 技术 | 投标人的内部管理情况：包括运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准（2分）  1）内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有完善物业管理制度和保障措施、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、公众制度、物业管理制度等，体现标准化服务，管理服务水平符合国家和行业标准。（2分）  2）是否实行信息化管理等情况。（2分） | 6 |
| 8 | 技术 | 投标人提供的服务承诺和优惠措施：项目管理、质量保证和其他方面等所做的承诺及保证措施等。 | 2 |
| 9 | 技术 | 投标人针对疫情期间开展防控、消杀等工作提供可行可靠的防疫方案，确保安全 | 3 |
| 10 | 商务资信 | 投标人提供整体经营情况、技术力量及相关证明材料等情况 | 2 |
| 11 | 商务资信 | 投标人自2019年1月1日以来取得行政部门颁发的物业管理相关的荣誉，每1个得1分，最高得2分。 | 2 |
| 12 | 商务资信 | 投标人提供类似项目成功经验。（详见资信商务表） | 2 |

**第四章项目需求**

**特别说明：**

**1、需求中不允许偏离的实质性要求和条件，以“▲”号标明，如磋商响应方未响应的，将被视为无效。**

标项1: 莫干山景区物业管理服务项目

## 一、项目概况

1、项目名称：湖州市德清县莫干山风景区物业服务采购项目

2、项目地点：本项目位于位于湖州市德清县 莫干山风景区 。

3、项目简介：本服务区域为莫干山风景区核心景区，服务区域为：核心景区主干道、栈道、武陵村、金家山、凤祥林海、100号、芦花荡、天桥、中华山、大会堂、剑池、浙大区域、皇后区、怪石角等主要景区的道路清扫、垃圾收集、公厕保洁、景区巡查等。

服务区域面积约为 2.95平方公里。

4、本次招标采购物业管理范围为：

为景区所有公共区域提供卫生保洁，作业范围：景区主次干道、游步道、栈道、各场站、休息点、吸烟区、景点、土质道路、设摊点、水面、沟渠、石坎及周边可视范围和护栏、标识标牌、交通标志杆、果皮箱、垃圾收集桶、休息座椅、路灯、公厕等的清扫保洁作业。

5、管理方式

5.1中标人所有岗位须建立岗位责任制、运作程序、工作质量标准，以确保本项目的服务达到应有的水平。

5.2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。

5.3中标人建立各类应急预案（如消防、抗台、抗洪、雪灾、疫情等），中标后培训相关人员达到相关要求。

5.4重大接待任务中中标人应根据招标人的工作计划，并严格按照计划实施。

5.5投标书中所承诺的各岗位人员，在中标后不得随意减少，未经招标人同意擅自减少投标书中所承诺的各岗位人员，将视违约处理。

5.6中标单位要做好各类作业温馨提示工作，协助招标人做好景区日常的管理，做好个性化、亲情化、特色化服务。

**二、项目管理要求**

**（一）保洁管理工作标准**

**1、景区建筑物内部保洁**

1.1范围：石材地面、各类墙面、台阶、各类顶面、楼梯、玻璃、办公家具、各类指示及宣传牌、消防设施、空调内机、灯具、护栏、烟筒及果皮箱等所有建筑范围内的设施设备。

1.2地面保洁要求：

1.2.1正常工作期内地面每天清理二次，活动、会务、参观期间不间断清理，保证无垃圾。

1.2.2出入口台阶每周用洗洁精冲刷一次。

1.2.3标准：地面无明显烟蒂、灰尘、纸屑、果皮等杂物，无污渍。

1.3玻璃幕墙墙面及雨篷（室内外两面）每天巡查二次，每月保洁一次。

1.3.4标准：表面无尘、污渍、水渍、手印等。

1.4顶面保洁要求：

1.4.1各类顶面每二月清洁一次。

1.4.2标准：目视无污迹、灰尘。

1.5灯具、烟感器、消防指示灯保洁要求：

1.5.1每两周擦抹一次。

1.5.2标准：干净、无灰尘、无污渍、有光泽、灯具内无虫、无蝇、灯盖、灯罩明亮洁净、安装牢固。

1.6会议设备保洁要求：

1.6.1运用不同手段、方法每天保洁一次。

1.7各类指示及宣传牌、不锈钢制品、消防器箱、配电箱、开关的保洁要求：

1.7.1每天用干布擦拭一次，如有污渍及时擦净。

1.7.2每周一次用腊布全面擦拭一次。

1.7.3标准：目视干净、无印痕、无污渍、无锈渍、有光泽。

1.8卫生间保洁要求：

1.8.1每天上、下班后分两次重点清理、保洁。

1.8.2活动期间，配有专人使用后随时保洁。

1.8.3每周消毒二次。

1.8.4标准：保持地面干燥、台面无积水；目视墙角干净，便器洁净无黄迹；厕所无异味、臭味，物品更换及时（卫生纸、洗手液、擦手纸）。

1.9烟筒及果皮箱保洁要求：

1.9.1每天清倒、清洁烟筒垃圾桶一次，如遇垃圾桶较满、有异味等应及时清倒、清洁。清洁时应内外一起清洗。

1.9.2每周用消毒药水对垃圾桶内外消毒杀菌一次。

1.9.3每周用腊布擦拭一次。

1.9.4标准：目视垃圾桶内、外无粘附物、污渍、无异味。

**2、室外区域保洁（公用绿地、道路、园路、河道及池塘水面、室外停车场、景观平台、景观桥梁、空置房室内外、公厕等）**

2.1范围：各建筑入口及建筑周边（外墙以外）卫生、公用绿地卫生、地面卫生、水面卫生、标识标牌、路灯灯杆、灯具表面、监控杆、各类路边控制箱表面、桥梁栏杆、室外各类篱笆、宣传牌、垃圾桶、景观亭表面等。

2.2.各建筑入口及建筑周边（外墙以外）卫生、公用绿地卫生、地面卫生保洁要求：

2.2.1不间断打扫、清理，道路每二周用水冲洗一次，临时存放的垃圾需及时清理。

2.2.2标准：地面及绿地无烟蒂、纸屑、果皮等杂物，表面无明显堆积的灰尘，绿地内无明显影响景观效果的枯枝、枯叶白色垃圾等。

2.3水面及景观水池卫生保洁要求：

2.3.1每天巡查保洁范围内景观水面，及时打捞影响景观的漂浮物、水草，采取有效措施防止如凤眼莲、空心莲子草等繁殖快、对景观效果不利的水生植物疯长，水面如有上泛的油污需及时采取措施隔离及清除，保持水面洁净。

2.3.2标准：水面洁净、无油污、无水生杂草。

2.4标识标牌、路灯灯杆、灯具表面、监控杆、各类路边控制箱及消防栓表面、桥梁栏杆、室外各类篱笆、宣传牌、所有室外垃圾桶、景观设施表面保洁要求：

2.4.1每天保洁一次，标识标牌每二周打蜡一次，采用各种方式对以上设施设备表面做好养护如补漆、加固等。垃圾桶保洁要求同室内。招标人指定的垃圾存放处需每天清理外运，保持干净、无异味。

2.4.2标准：目视干净、无印痕、无污渍，有光泽。

2.5公厕保洁要求：

2.5.1设专人负责保洁，公示保洁制度、保洁员信息资料（含相片）及投诉电话。

2.5.2标识齐全、确保公厕内水、电设施畅通、及其他附属设施无破损，能正常使用。

2.5.3不得擅自改变公厕使用功能和关闭，因特殊原因需要关闭或进行大的维修需报景区环卫所同意方可实施。

2.5.4可视区域内无垃圾、粪便及其他废弃物、无蛛网，工具间不得堆放杂物，不得乱搭建及拉线。

2.5.5化粪池无破损，定期清理不得满溢，如发现破损立即上报景区环卫所。

2.5.6不得从事任何经营活动。

2.5.7确保公厕水源供应，各类附属设施不得损坏和丢失。

2.5.8公厕区域内无积水、无粪渍、无涂鸦、无杂物、无尘土。

2.5.9保洁人员不得与游客发生纠纷而导致游客的投诉。

**3、其他要求**

3.1、中标人作业时间：4月1日至11月30日，在早上07：00之前，12月1日至3月31日，在早上07：30之前，必须将道路全面清扫一次，旺季视道路清洁情况，决定是否增加一次清扫，每天巡回保洁次数不得低于3次。

中标人须按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、的贴心服务，提供全方位、一体化的专业服务。确保设施设备的正常运转，各项工作顺利完成。

3.2、各投标人须在对现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。

3.3、招标人有权在需要时对应标人相关人员做集中调配并以调休、补休等方式进行补偿。此方式中标人必须认可。

3.4、中标人需制定消防、抗台、抗震、疫情、安全等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员。

3.5、按国家和当地政府有关劳动法规、条例，向管理服务人员提供相应工种的劳动工资、加班工资、劳动保护等待遇。工资及福利标准不得低于国家标准，并按时交纳“五险”。

3.6、管理服务人员上岗时须统一着装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经招标人认可。

3.7、中标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外还应接受采购单位或第三方的检查。中标人达不到采购单位要求及各项服务承诺，采购单位有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

3.8、如今后物业服务范围增加，采购单位将按成交单价根据有关规定另行签订补充协议。

3.9、中标人需积极完成接待过程中的礼仪接待工作。

3.10、各投标人须按《浙江省物业管理条例》及其他国家有关标准和规范完成采购文件要求的管理工作。

**四、其他补充说明**

（一）保洁费用方面：

1、本次招投标日常清洁易耗品费用计入总报价；

2、需及时更换公共卫生间卫生纸、洗手液及擦手纸等，卫生间清洁易耗品不计入总报价；

3、保洁所需的常用工具设施费用计入总报价；

4、生活垃圾清运费不计入总报价内；

5、外墙清洗费用不计入总报价。

（二）其他费用方面：

1、投标人办公场地、办公室硬件配置的开办费由招标人提供，日常办公费用由中标单位自行负责。

4、招标人提供员工住宿，但需支付一定金额租赁费。

5、物业管理所有工作人员应统一着装，费用由中标人负责。

**五、服务内部机构及人员配置要求**

**（一）机构要求**

1、中标人应根据招标人的具体情况，设置相适应的物业管理服务机构，配备服务人员和服务设施。中标人应在签合同前具备清洁服务等范围的经营许可。

2、物业管理服务机构自备服务过程中涉及的办公用品、专业工具、设备、材料及易耗品。投标人应在在投标文件中对此有详细说明。

**（二）人员基本要求**

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

2、服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，言行规范，服务主动，认真负责。

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

4、服务人员应接受过相关专业技能的培训，专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书，掌握物业管理基本法律法规，熟悉招标人的基本情况，能正确使用相关专用设备。

5、人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要，五官端正，身体健康，遵纪守法，爱岗敬业，勤俭节约，吃苦耐劳，服从分配，工作勤恳，具备较强的服务意识。

6、所有管理服务人员均无前科劣迹，要求政治上可靠，身体素质好，无任何违法犯罪等各类不良记录。

**（三）各岗位人员配置具体要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人员数量** | **具体要求** | **备注** |
| 1 | **物业负责人** | 1名 | 1.具有大专及以上学历；  2.具有3年以上物业管理经验；  3.未在其它物业管理项目中工作；  4.具有物业经理上岗证  5.具备一定的协调管理及沟通能力。  6.年龄50周岁以下。 |  |
| 2 | **保洁人员** | 不少于34 | 1.管理人员要求55周岁以下；  2.具有健康证；  3.保洁员：男年龄65周岁以下；女年龄60周岁以下；  4.要求懂基本保洁器械的使用和保养；  5.身体健康，无慢性病史。 | 其中设班组长2名 |
| 3 | **垃圾收集** | 不少于2 | 1. 年龄60岁以下； 2. 持有健康证；   2.身体健康，无慢性病史；  3.熟悉本职业工作，有一定的工作技能和经验。 |  |

**六、日常管理服务要求**

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

2、投标人按照管理内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改。

3、招标人对中标人各工作岗位的服务质量随时进行抽查。发现问题，及时书面通知整改。每月进行统计，参与综合评价。

4、招标人定期向景区工作人员发给“服务意见征询书”，根据反馈意见书进行统计，进行结合评分。

5、招标人根据综合评分酌情进行物业管理费的支付。

6、除中标人对服务人员的培训外，需接受招标人对服务人员的集中进行培训。

7、所有岗位建立岗位责任与运作程序、工作质量标准。

8、中标人建立各类应急预案（如消防、抗台、疫情等），并培训相关人员达到相关要求。

9、重大接待任务必须事先制订周密的接待工作计划，并严格按照计划实施。

**10、保密规定：中标人应当对涉及招标人的信息严格保密，未经招标人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，招标人有保留追究法律责任的权利。**

12、各项物业服务，其工作时间必须满足招标人的工作要求，包括双休日及法定节假日，如遇特殊情况，招标人可要求乙方调整工作时间。

**七、物业管理目标**

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

2、具体分项指标：

（1）各项物品、环境以及服务体现绿色环保要求；

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

（3）有效投诉办结率99%以上；

（4）服从招标人工作安排，人员工作效率高，参观秩序良好，能及时反馈处理客户的投诉和意见；

（5）服务及时、到位，以人为本，凸显人性化服务，服务态度好；

（6）安全保障稳妥、及时、有力，无重大事故发生。

**八、服务期限**：合同期限 1 年，以中标人与发标人共同确定的进驻服务时间作为起算时间。中标人应在合同签订后20个工作日内按中标承诺进场提供服务。

合同期间应招标人需求增加物业服务内容的，经双方协商一致后增加相应服务费用，并签订补充协议。如中标人在服务期内违反合同约定或按考核办法考核两次考核未达标，招标人有权提前终止合同。

**九、招标人提供的相关场地**

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

（二） 招标人提供的相关房间：

1、办公楼中物业项目负责人办公室1间。

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

**十、考核标准**

1、合同执行期间，招标人将每月组织一次对中标人服务情况的评价工作，评价分为A（很满意）、B（基本满意）、C（一般）、D（差）四个档次。档次划定如下：

（1）A（很满意）：服务达到招标文件及投标文件承诺，无整改事项的。

（2）B（基本满意）：服务基本达到招标文件及投标文件承诺，整改事项未超过1次的且整改后情况良好的。

（3）C（一般）：服务基本达到招标文件及投标文件承诺，整改事项1～3（含）次的且整改情况良好的。

（4）D（差）：服务未达到招标文件及投标文件承诺，整改事项超过3 次或者同一事项累计整改2 次后仍无法到达要求的。

2、根据招标人的抽查与月度考核情况进行综合评分，并严格执行奖惩规定。具体为一次综合评分满意率低于70%的，扣除当季服务费用的20%；连续二次满意率低于70%的，扣除当季服务费用的20%，并终止合同；满意率为70%（含）-80%之间的，扣除当季服务费用10%；满意率在80%（含）以上，按正常费用支付。

3、考核细则（扣分标准）

**（1）员工劳动纪律**

（1.1）景区环卫所召开的各类工作会议，项目经理必循无条件参加，无故缺席的每次扣0.5分，迟到早退的，每次扣0.1分，连续缺席二次以上，扣1分。

（1.2）项目经理每周应在景区上班4天以上，并由景区环卫所进行考勤，每缺勤一天扣0.5分。

（1.3）未及时传达会议精神或景区环卫所安排的相关工作事项未落实到位的，每次扣1分。

（1.4）项目经理应保证通讯工具畅通，手机不通或不接电话的，每次扣0.1分。

（1.5）重要接待或突击检查，项目经理必须服从景区环卫所的安排，30分钟内赶到现场处理问题并及时回复。未在规定时间赶到现场的，每推迟10分钟扣0.1分，及时处理但未回复的，每次扣0.1分，未处理或未妥善处理而虚假回复的，每次扣0.1-0.3分，不服从安排或推诿的，每次扣0.2-0.5分，造成负面影响较大的每次扣1分。

（1.6）因特殊原因环境卫生不能及时处理到位的，必须立即上报景区环卫所，未及时上报的，每次扣1分。

（1.7）在检查考核中发现缺岗、迟到、早退、未按要求分段保洁（闲聊、串岗、坐岗、睡岗）、员工未穿安全标志服、打伞作业、赤膊和穿拖鞋、高跟鞋、裙子作业等现象的，每人次扣0.1分。

（1.8）上班期间禁止嬉闹打架，如发现此类现象，每人次扣0.2分。

（1.9）上班期间禁止酒后作业，如发现酒后作业的现象，每人次扣0.5分.

（1.10）上班期间禁止从事与工作无关的私事，如发现此类现象，每人次扣0.1分，员工擅离岗位，每人次扣0.2分。

（1.11）未按要求配置管理人员，不得一人多岗，每缺一人（次）扣一分，并补齐人员配置，如管理人员工作变动，必须在24小时内以书面形式上报景区环卫所，未及时上报每次扣1分。

（1.12）重要检查及接待、专项整治、法定节假日须按景区环卫所要求做好资料报送及人员安排工作，安排落实不到位加倍扣分。

（1.13）必须建立应急方案，明确应急、快速反应队伍的具体人员，应对各类突发事件，没有相应措施的扣1-5分。

（1.14）必须制定企业安全生产制度，定期组织业务学习和安全教育培训开展安全生产检查，并有记录备查。未落实的扣1分。

（1.15）员工与游客发生争吵等纠纷每起扣 0.5分，引起游客投诉经查实属环卫作业承包方员工责任的每起扣1分。

（1.16）员工在景区非吸烟点吸烟每发现一起扣0.5分。

**（2）道路清扫保洁**

（2.1）管理人员和保洁人员不统一着装，不配备工牌工号，作业工具不能统一规格，统一标准的，每次扣0.1分。

（2.2）作业范围内有散落垃圾，每处扣0.1分，有成堆垃圾、陈旧垃圾和垃圾箱、果皮箱澎溢，每处扣0.2分，散落、成堆垃圾超过半小时未处理的，加倍扣分，以此类推。

（2.3）按规定时间完成普扫，未按时或未按要求完成道路普扫的，每个路段每次扣0.2分。

（2.4）保洁人员在作业过程中严禁焚烧垃圾，每发现一次扣1分。对不明原因造成的焚烧痕迹未清理干净的，每处扣0.2分。

（2.5）果皮箱每天必须在早上7:30前完成清洗、出渣复位工作，如发现果皮箱不整洁、未及时关门复位破损现象的，每次每个扣0.2分，未及时清掏垃圾或外溢的，每处扣0.2分。

（2.6）保洁人员不得乱倾倒垃圾，发现一次扣0.1分。

（2.7）在保洁时间段内，因离岗、坐岗等没有及时保洁的，每人次扣0.2分，在普扫时间内，没有用大扫把清扫主次干道的枯枝落叶的，每次扣0.2分。

（2.8）主道沟渠不洁净的，每个扣0.1分，保洁工具不干净、不整洁，每次扣0.1分。

（2.9）环境卫生质量问题被媒体负面曝光或局领导点名批评，经核实属环卫作业承包方责任的，每次扣1分。

（2.10）投诉景区环境卫生问题，经查证属实，每举报一次扣0.5分；同一地点同一事件连续2次以上投诉的扣1分。

（2.11）道路被泥沙、泥土、积水等污染未及时清理的，每平方米扣0.1分，雨天雨后2小时内保洁人员未清除泥沙、积水的每平方米扣0.1分，如遇暴雨等特殊情况将酌情考虑。

（2.12）在环境卫生作业过程中造成其它负面影响的，特别是“创建国家级旅游度假区”、“国家4A级风景名胜区”“国家级风景名胜区”的检查结果，经景区考核领导小组研究，另行处罚。

（2.13）道路两侧及环卫设施上各类残物清理不及时，不规范，扣0.1分。

（2.14）拾捡山体险要处的垃圾没有配备吊索绳等专用工具作业扣1分。

（2.15）主次干道、游步道的枯枝落叶在7:30分前没有完成普扫扣0.2分。

（2.16）作业范围内有卫生死角未及时清理每处扣0.5分，主次干道两侧50米可视范围内的树枝上、悬崖处有白色垃圾每处扣0.1分。

（2.17）湖面有垃圾漂浮物每处扣0.1分。

（2.18）主次干道、游步道两侧0.5米有杂草、树枝未修剪，枯枝落叶堆积在2米内，影响通行，每处扣0.1分。

**（3）公共厕所**

（3.1）公厕未按要求专人保洁，每座扣1分。

（3.2）设施标志、台帐不齐全，每项每次扣0.2分，未做到“六无六净”，每项每次扣0.2分。

（3.3）未24小时全天候免费开放，每次扣1分。

（3.4）公厕内设施维修不及时报告，如水箱、水阀、水龙头、挡板、镜面、灯具等破损无法正常使用，给游客造成不便的每次扣0.5分。

（3.5）屋面、墙体、墙裙、化粪池盖等破损，化粪池未及时清理，公厕周边乱搭乱建、乱牵乱挂不及时上报每项次扣1分，造成安全事故的由中标人承担一切责任。

（3.6）公厕擅自改变用途，变相收费或以任何形式为营利目的的，扣5分，由此产生的一切后果由中标人承担。

（3.7）公厕保洁员与游客发生纠纷或工作不当引起投诉的每起扣0.5分。

（3.8）公厕内的各类设施、设备丢失，中标人必须补齐同等价格物品，未及时补齐的扣0.2分。

**（4）内务管理**

（4.1）未按要求（按时、按量、真实地）填写环卫业务、设施设备维护、保养等台账资料（含管理人员巡查记录），每项次扣1分，未按要求及时上报的，每次扣2分。

（4.2）景区环卫所下达的整改督办及综治扣分，未按要求整改到位或虚假回复，每次扣2分，整改到位但未按时回复，每次扣0.2分。

3、作业人数与上报的人数不符，每少一人，扣2分。

4、认真做好周、月、季、年度工作计划、总结及各类专项工作的资料收集工作，并及时报送景区考核领导小组，每缺一项扣1-2分。

5、不得私自收取服务单位费用，如有违规，须退还所收金额并处以10倍处罚。

**（5）加分项目**

中标人工作有特色、有亮点、出经验，受到局领导和群众高度评价的，省、市、县级部门书面表彰的，县级以上媒体正面宣传的，省级每次加5分，市级每次加3分，县级每次加2分，受到局主要领导的肯定和表扬加1分。

**（6）奖惩及考核结果运用**

（6.1）景区环卫所对中标人的考核扣分按500元／分进行处罚。

（6.2）景区环卫所对中标人考核是以促进环卫工作质量为目的，为确保环卫职工队伍的和谐与稳定，对中标人的考核扣款，不能全部落实到员工个人，中标人每项次必须承担不低于50%的扣款金额，员工承担比例建议为10%－20%(每次扣款不能超出员工一天工资），否则我处将视情况另对环卫作业承包方予以专项处罚。

（6.3）对于同样问题重复出现的将加倍处罚，若加倍处罚后仍不能整改到位，将责令中标人更换路段负责人，并另处2分的处罚。

（6.4）因中标人作业问题被新闻媒体负面报道的，视公司处理情况处以1-2分的处罚。

（6.5）在重大检查或重要接待活动中，如果环境卫生管理工作受到局领导批评的每次扣公司1-2分，出现严重失误的，将对中标人处以5-10分的处罚，并建议终止中标人承包合同。

**十一、其他**

1、中标人在合同签订前须提供项目负责人、其他各岗位人员的相关有效证件和信息，如中标人不能提供，则招标人有权终止合同签订。其他人员聘用须将人员信息向招标人备案。

2、中标人应按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇调动或辞职时，项目经理提前30天、保洁组长 7 天告知招标人并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。对招标人认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费。

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

4、除招标文件特殊说明外，投标人报价应包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及中标人的利润和应交纳的税金等（包括人员工资、各种社会保险、人员食宿与交通、消耗材料、专用设备及工具、器材、办公费等）。

5、中标人所需的各种常用工具均由中标人提供并承担相关维护费用。

6、在保证清洁质量的前提下，外墙清洗费用、地毯清洗费用、石材养护费用、垃圾清运费用、由招标人承担外，其他未明确的清洁材料、低值易耗品均由中标人提供。

7、招标人提供中标人的物业管理办公用房及其他物业管理服务人员的住宿用房。

8、中标人自行承担办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过招标人认可。

9、本合同终止时，中标人必须向招标人移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

**商务要求表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **完工时间及地点** | | 2023年5月31日莫干山风景区 |
| **付款条件（明确是否需要履约保证金）** | | 履约保证金20万元；费用按月支付，每月验收合格后五个工作日内支付中标价的十二分之一。 |
| **违约责任及争议解决方式** | | 支付合同总价万分之五的违约金，争议不能协商解决的，通过甲方所在地人民法院诉讼处理 |
| **服务**  **要求** | **服务**  **承诺** | 按时到岗，根据合同要求完成每日任务。 |
| **响应**  **情况** | 合同期内，中标人工作时间须满足采购人的工作要求，包括周末及国定假期；如遇特殊情况，采购人可调整工作时间；中标人提供相应的服务承诺。 |
| **磋商响应方技术力量情况** | 投标人具备履行合同应有的岗位责任制、运作程序、工作质量标准，拥有一定数量管理人员。 |
| **履约**  **能力** | **经验或业绩要求** | 投标人具有同类业绩（景区、公园、度假区、公共场馆）环境卫生保洁服务或物业服务（须包含环境卫生保洁相关服务内容）。 |

**第五章 合同主要条款指引（本合同为样稿最终稿由甲乙双方按磋商约定协商确定）**

**合同编号：**

**确认书号：**

**甲方（采购人）：**

**乙方（磋商响应方）：**

甲、乙双方根据浙江省政府采购中心关于项目编号为 的（标项及名称）项目竞争性磋商采购的成交结果，签署本合同。

**一、项目内容及合同价格**

金额单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 技术需求 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  | 详见项目对应响应文件 |  |  |  |
| 合 计 | |  |  | |
| 合同总价大写： 小写：￥ | | | | |

注：1.项目具体技术需求及采购人地址等详见磋商文件、磋商响应文件以及询标记录。

　2.以上合同总价包含项目达到预期使用效果所需的一切费用。

**二、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。

**三、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。

**四、履约保证金**

乙方交纳人民币元作为本合同的履约保证金（如有）。

**五、转包或分包**

1.乙方不得将本合同转包、分包其他供应商履行。

**六、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1.履行时间：

2.履行方式：

3.履行地点：

**七、验收标准及方式**

**八、款项支付**

付款方式：

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、质量保证及验收标准**

1． 乙方应按要求向甲方提供服务。

2． 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。

3．在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十一、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。

**十二、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。

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。

**十三、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**十四、合同的生效**

1、 合同经甲、乙双方签名并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，并签书面补充协议，作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

4、本合同一式六份，具有同等法律效力，甲、乙双方方各执叁份。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

**第六章响应文件格式附件**

附件1**：**

**莫干山景区物业管理服务项目**

项目编号：ZZCG2022D-CS-119 （标项）

**资**

**质**

**文**

**件**

响应方全称：

地址：

时间：

**1、资质文件目录**

（1）磋商响应声明书 (格式见附件2)；

（2）法定代表人授权委托书(格式见附件3)；

（3）提供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）联合投标协议书（若需要，格式见附件4）;

（5）联合投标授权委托书（若需要，格式见附件5）;

（6）提供采购公告中符合磋商响应方的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。

附件2：

**声明书**

致：浙江省政府采购中心

（磋商响应方名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（磋商响应方名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（磋商项目名称）（编号为ZZCG2022D-CS-119）的磋商响应，为此，我方就本次磋商响应有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细审查全部磋商文件，同意竞争性磋商文件的各项要求。

2、我方向贵方提交的所有磋商响应文件、资料都是正确和真实的。

3、若成交，我方将按磋商文件规定履行合同责任和义务。

4、我方不是采购人的附属机构。

5、磋商响应书自磋商日起有效期为90天。

**6、我方承诺已经具备参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录；**

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

8、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。

法定代表人签名或签名章： 日期：

磋商响应方全称（公章）：

附件3：

**法定代表人授权委托书**

浙江省政府采购中心：

我（姓名）系（响应方名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）为全权代表，以我方的名义参加项目编号： 项目名称： 项目的竞争性磋商响应活动，并代表我方全权办理针对该项目的响应、磋商、评审、等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表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。全权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名： 职务： 联系方式：

邮箱： 传真：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

联系方式：

磋商响应方全称（公章）： 日期：

附件4：

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应组织实施的编号为

的采购活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以为主办人进行投标，并按照磋商文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次磋商投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据磋商文件规定及磋商响应内容而对磋商方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标（成交）并签订合同，则联合投标各方将共同履行对磋商方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次竞争性磋商采购活动而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交磋商方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议签约各方各持一份，并作为磋商响应文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位：（公章）  法定代表人：（签章）  日期：年月日 | 乙方单位：（公章）  法定代表人：（签章）  日期：年月日 |

附件5：

**联合投标授权委托书**

本授权委托书声明：根据与签订的《联合投标协议书》的内容，主办人的法定代表人现授权为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同磋商过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签名）：

日期：年月日

全权代表（签名）；

日期：年月日

|  |  |
| --- | --- |
| 联合体甲方单位：（公章）  法定代表人：（签章）  日期：年月日 | 联合体乙方单位：（公章）  法定代表人：（签章）  日期：年月日 |

附件6**：**

**莫干山景区物业管理服务项目**

项目编号：ZZCG2022D-CS-119 （标项）

**技**

**术**

**及**

**商**

**务**

**文**

**件**

响应方全称：

地址：

时间：

**2、技术及商务文件目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（5）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

（8）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；

（9）技术培训计划（若有）；

（10）响应方履约能力（可包含且不限于技术力量情况、响应方各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（响应方业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）响应方认为需要的其他文件资料。

附件7：

**评分对应表**

磋商响应方全称（公章）：标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 磋商响应文件对应资料 | 磋商响应文件页码 |
| 对应第三章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件8：

**项目明细清单**

响应方全称（公章）： 标项：

货物类

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格  型号 | 单位及  数量 | 性能及指标 | 产地 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

服务类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务人员数量 | 工作量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日期：

附件9：

**技 术 响 应 表**

磋商响应方全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 磋商文件要求 | 磋商响应文件响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：磋商响应方应根据响应内容的性能指标、对照磋商文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

授权代表签名： 日 期：

附件10：

**项目组人员清单**

磋商响应方全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合磋商响应方的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日 期：

附件11：

**商务响应表**

磋商响应方全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 磋商文件要求 | 是否  响应 | 响应方的承诺或说明 |
| 供货时间（项目工期）及地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| 违约责任及争议解决方式 |  |  |  |
| 项目维护计划 |  |  |  |
| 响应情况 |  |  |  |
| 本地化服务要求 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 公司技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件12：

**磋商响应方业绩情况一览表**

磋商响应方全称（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 采购  数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合  同 | 验收  报告 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 提供磋商响应方同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。 | | | | | | |

授权代表签名：　　　　　 时 间：

附件13**：**

**莫干山景区物业管理服务项目**

项目编号：**ZZCG2022D-CS-119**（标项）

**报**

**价**

**文**

**件**

响应方全称：

地址：

时间：

**3、报价文件目录**

（1）报价明细一览表（附件14）；

（2）响应方针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件14：

**报价明细一览表（服务类）**

响应方全称（公章）：

项目编号及标项：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务类** | | | | | | | | |
| **服务内容** | | **服务人员数量** | **工作量** | **单价** | **总价** | **承接服务的企业情况** | | |
| **是否中小企业承接** | **企业全称** | **服务人员是否依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同** |
| **…** | |  |  |  |  |  |  |  |
| **报价总价合计金额大写： 小写： ￥** | | | | | | | | |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保报价明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。  2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。  3.报价中不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）,报价总价合计金额应与明细报价汇总相等。 | | | | | | | |

授权代表签名： 日期：