**绍兴市柯桥区体育中心有限公司鉴湖足球训练场物业管理服务项目**

项目编号:绍柯企{2025}834号

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

采购单位：绍兴市柯桥区体育中心有限公司

采购代理机构：浙江翔实建设项目管理有限公司

2025年7月

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标方法及评分标准

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 招标公告**

项目概况

鉴湖足球训练场物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在乐采云系统在线获取招标文件，并于2025年7月30日09点30分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号： 绍柯企{2025}834号

项目名称：鉴湖足球训练场物业管理服务项目

预算金额（元）：3960000

最高限价（元）：3960000

采购需求：详见招标文件

标项一：

标项名称：鉴湖足球训练场物业管理服务项目

数量：不限

预算金额（元）:3960000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：具体详见招标文件。

备注：无。

合同履行期限：具体详见招标文件。

本项目（否）接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；

## 本项目的特定资格要求：无。

## 三、获取招标文件

时间：公告发布之日起至2025年7月30日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地点（网址）：浙江政府采购网（<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>）；

方式：供应商登录乐采云平台www.lecaiyun.com，在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。公告页面附件招标文件可以下载，仅供浏览使用；

售价：0。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间： 2025年7月30日09：30（北京时间）

投标地点（网址）：乐采云平台（https://[www.lecaiyun.com](http://www.lecaiyun.com/" \t "_blank)）

开标时间：2025年7月30日09：30

开标地点（网址）：绍兴市柯桥区绍兴国际会展中心413会议室通过乐采云平台（https://www.lecaiyun.com）在线开标

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.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国有企业采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.其他事项：/

## 七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：绍兴市柯桥区体育中心有限公司

地址：柯桥钱陶公路

传真：/

项目联系人（询问）：汪秀娣

项目联系方式（询问）：15158293578

质疑联系人：杨伟维

质疑联系方式：0575-81189702

2.采购代理机构信息

名称：浙江翔实建设项目管理有限公司

地址：绍兴市越城区阳明北路692号

传真：/

项目联系人（询问）：丁诗哲

项目联系方式（询问）：0575-88682896/13857501150

质疑联系人：孙莉

质疑联系方式：0575-88976639

3.国有企业采购监督管理部门

名称：绍兴市柯桥区会展业发展中心

地址：绍兴市柯桥区

传真：/

联系人：劳萍萍

监督投诉电话：0575-85521972

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录乐采云平台(www.lecaiyun.com)，点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打乐采云服务热线95763获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| 1 | **报价要求** | 有关本项目开展所需的因承包本次采购服务项目全部员工工资(福利、保险、津贴)、培训费用、制服及劳保用品费用、办公费、消控中心、高配房管理费、税费、日常运作工具及设备费、环境清洁管理费、大型活动期间员工加班费等配套项目管理费用、灭四害治白蚁费用及物业管理一体化服务等相关费用；利润、税金、保险及不可预见费用等费用均计入报价。《开标一览表（报价表）》是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **▲投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **▲投标报价高于本项目采购预算或者最高限价的;**  **▲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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;**  **▲《开标一览表（报价表）》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的,经评标委员会认定属于重大偏差的；**  **▲投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。**  **▲工资报价不得低于绍兴市最低工资标准（按绍政发〔2024〕3号及浙政发〔2024〕3号精神执行，最低月工资标准2260元/月），若有标准更新，按最新标准执行，合同期内，如果采购人所在地最低工资上调，涉及到差额部分采购人均不做调整，由中标单位自行承担。** |
| 2 | **项目采购类型** | 本项目为服务类采购项目 |
| 3 | **分包或转包** | （1）采购人**不同意**分包  （2）本项目不得转包。 |
| 4 | **投标文件的份数** | 本项目实行电子投标。供应商应准备电子投标文件参与投标：电子投标文件，按乐采云平台项目采购-电子招投标操作指南及本招标文件要求递交。  **▲未传输递交电子投标文件的，投标无效。**  **▲未在系统解密时间内完成解密的，视为投标人自行放弃投标，投标无效。** |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | **不组织。** |
| 6 | **样品提供** | **不要求。** |
| 7 | **演示** | **不组织。** |
| 8 | **采购代理机构代理费用** | **采购人支付。** |
| 9 | **投标保证金缴纳** | **不收取投标保证金。** |
| 10 | **履约保证金金额** | **中标合同金额的0.5%** |
| 11 | **电子招投标说明** | （1）电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“乐采云平台（www.lecaiyun.com）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件。  （2）投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“乐采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装。  （3）招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录乐采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件。  （4）投标文件的制作：在“乐采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作。  （5）投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至乐采云平台。  （6）投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在开始解密后半小时内完成在线解密。  （7）具体操作指南：详见乐采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-电子招投标-供应商”。 |

**注：本项目通用总则条款与前附表等专用特别规定有冲突之处，以专用条款（特别规定）为准**

**一、总则**

**1. 适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5 “▲” 系指实质性要求条款，“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品。

**3. 询问、质疑、投诉**

**3.1供应商询问**

**已获取招标文件的潜在投标人，发现招标文件其中有误或有问题需要澄清，应于公告发布之日起至公告期限届满之日内以书面形式向采购人或者采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，将以公告形式通知所有招标文件收受人。逾期提出的采购人有权不予受理。**

3.2供应商质疑

3.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

3.2.2供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

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

（2）对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

（3）对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

（4）供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3.2.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

3.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

3.2.3.2质疑项目的名称、编号；

3.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

3.2.3.4事实依据；

3.2.3.5必要的法律依据；

3.2.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

3.2.4采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的国有企业采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

3.2.5询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

3.2.6质疑接收人：详见前附表

3.3供应商投诉

3.3.1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国有企业采购监督管理部门提出投诉。

3.3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

3.3.4 以联合体形式参加国企采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**4．招标文件的构成**

4.1 招标文件包括下列文件及附件

* 第一部分 招标公告
* 第二部分 投标人须知
* 第三部分 采购需求
* 第四部分 评标方法及评分标准
* 第五部分 拟签订的合同文本
* 第六部分 应提交的有关格式范例

4.2与本项目有关的澄清或者修改等公告、内容亦为招标文件的组成部分，投标人须自行于招标公告所在网站获取相关信息（浙江政府采购网网址http://www.zjzfcg.gov.cn）。

**5. 招标文件的澄清、修改**

采购人或者采购代理机构如对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在发布招标公告的网站上发布更正、澄清（修改）公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该公告澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**三、投标**

**6.招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式。附件中直接下载仅供浏览使用。

**▲未按照公告要求完成采购文件获取的，投标无效。**

**7.开标前答疑会或现场考察**

采购人视采购项目的具体情况，如果采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**8.投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

**9.投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**10. 投标文件的组成**

投标文件应当包括以下主要内容：**资格文件、商务技术文件、报价文件。其中电子投标文件中所需加盖公章部分均应采用电子签章。**投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

10.1**资格文件**应包括以下内容：证明其符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本条件和采购项目对供应商的特定条件（如果项目要求）的有关资格证明文件。

10.1.1营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，提供自然人的身份证明）；

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

10.1.2投标声明函；

10.1.3法定代表人授权书；如以联合体形式参加国企采购活动的，只需提供联合体牵头人法定代表人授权委托书；如投标人代表系法定代表人，无需提供法定代表人授权委托书；

10.1.4法定代表人及其授权代表的身份证复印件（正反面复印件）；如投标人代表系法定代表人，只需提供其身份证复印件（正反面复印件）。

10.1.5符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）。

10.2投标人的**商务技术文件**应包括以下内容：

10.2.1评分对应表；

10.2.2技术响应表

10.2.3商务响应表；

10.2.4项目组织实施方案;项目组织实施方案包括但不限于以下内容：1）公司资质、业绩；（2）物业现状分析；（3）物业服务机构设置及各岗位人员配置；（4）人员专业素质及员工招聘标准；（5）员工培训；（6）设备投入；（7）运作流程及协调机制；（8）保洁服务；（9）绿化服务；（10）安防服务；（11）房屋及公共设施管理与维修养护；（12）设备管理与维修养护；（13）紧急事件防范预案；（14）员工的流动比率，稳定员工队伍的措施；（15）服务及质量保证承诺；（16）服务质量考核标准；（17）其他。

10.2.5项目负责人情况表（项目经理、保安负责人各一张）；

10.2.6项目组人员名单；

10.2.7项目设备、服务或工、器具配备表；

10.2.8售后服务方案（如有）。售后服务方案可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、维护、备品备件、常用耗材提供、售后服务机构设置、驻点人员情况等。服务承诺未明示可能涉及的前提设定和费用，视为是无条件和免费的；

10.2.9优惠条件及特殊承诺（如有）；

10.2.10投标人认为需要的其他商务技术文件或说明。

10.3投标人的**报价文件**应包括以下内容：

10.3.1开标一览表（报价表）。

**11.投标文件的编制**

**▲投标文件未按本条规定的格式编制的，投标无效；**

**11.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，“商务技术文件”可在招标文件规定的格式基础上适当调整，以使内容更加完备，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。**

11.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“乐采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

11.3使用“乐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”进行查阅。

**12.投标文件的签署、盖章**

12.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。

**▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

12.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“乐采云平台”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名。

**13. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

13.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，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、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

13.2在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

13.3采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**14.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分 “投标无效”章节规定的情形之一的，投标无效：

**15.投标有效期**

15.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。

▲**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

15.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。投标有效期内，投标人不得撤销或更换投标文件。

15.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以公告形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**16.开标**

16.1采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

16.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

**17、资格审查**

17.1开标后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

17.2采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

17.3投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

17.4对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

17.5合格投标人不足3家的，不再评标。

**18、信用信息查询**

18.1信用信息查询渠道及截止时间：采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间当天的信用记录。

18.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

18.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与国企采购活动。

**五、评标**

**19.**详见招标文件第四部分“评标方法及评分标准”。

**六、定标**

**20. 确定中标供应商**

采购代理机构将自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人将自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

**21. 中标通知书与中标结果公告**

21.1采购代理机构将在自中标人确定之日起2个工作日内，发布招标公告的网站上公告中标结果，同时发出中标通知书。

21.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

21.3公告期限为1个工作日。

**七、电子交易活动的中止**

**22. 电子交易活动的中止。**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，采购代理机构可中止电子交易活动：

22.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

22.2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；

22.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

22.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

22.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**八、合同授予**

**23.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**24. 合同的签订**

24.1采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起30日内（投诉处理等原因导致签订合同延误的除外），按照采购文件和中标人投标文件的规定，签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.2采购人和中标人不得向对方提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

**25. 履约保证金：**拟签订的合同文本要求中标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。

**九、合同公示**

**26.** 采购人将在采购合同签订之日起2个工作日内，将采购合同在浙江政府采购网公告，但采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**十、履约验收**

**27.履约验收**

27.1采购人自行组织或委托采购代理机构对供应商进行履约验收，出具验收书，存档备查。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并承担相应的法律责任。

27.2技术复杂、社会影响较大的货物类项目，可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节；服务类项目，可以根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

27.3采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

27.4国有企业向社会公众提供的公共服务项目验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告，政府向社会公众提供的公共服务项目以及合同金额达到分散采购限额标准的项目验收结果应于验收结束后及时在浙江政府采购网公开。

27.5 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国合同法》。

27.6供应商在履约过程中有法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级国有企业采购监督管理部门。

**第三部分 采购需求**

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。

2.单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品，以“★”标明。

3.本招标文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标方也可根据招标文件的要求提供性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求其它同档次优质品牌的产品参加投标。

**一、服务清单及要求**

1、项目概况：

1.1占地面积：约5.26万平方米，建筑面积：约1.07万平方米。

物业公司对保洁、保安、机电维修、客户服务、活动保障、停车场管理、消防安防中心、高配房等进行管理服务。

1.2费用的支付与收取：

1、停车场由物业公司管理，物业公司应根据招标人要求做好管理工作。

2、所有水、电费由采购人承担（包括墙面清洗的水电费也由采购人支付）。

3、为使该项目达到五星级的物业管理服务标准，要规范及完善各种标识标牌（即VI形象系统）制作全部由采购人承担。

物业公司必须节约用水、用电，浪费水、电处违约金1000元/次-5000元/次；以上参数作为参考，如在规定答疑时间内未有异议，采购人认为供应商均已认可上述参数。

**服务人员配置表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数要求** |
| 1 | 项目经理 | 不少于1人 |
| 2 | 客服人员 | 不少于1人 |
| 3 | 保安领队 | 不少于1人 |
| 4 | 门岗 | 不少于5人 |
| 5 | 巡逻 | 不少于2人 |
| 6 | 监、消控人员 | 不少于2人 |
| 7 | 高配人员 | 不少于2人 |
| 8 | 保洁人员 | 不少于6人 |
| 9 | 水电维修工 | 不少于2人 |
| 10 | 宿舍管理人员 | 不少于6人 |
| 11 | 门禁管理人员 | 不少于2人 |
| 12 | 绿化工 | 不少于2人 |
| 总人数 | | 不少于32人 |

▲以上的配置人员为中标单位最低配置。按《劳动法》规定，涉及法定节假日、年休假、婚丧产假等休假人员由中标单位及时补充，活动期间加班人员由中标单位发加班费用或进行休假（休假人员由中标单位及时补充）。其中门岗、消控人员、高配人员实行12小时工作制编制。

2、服务人员设置要求**（采购人有权要求供应商在合同签订前提供人员配备证书、经验证明材料，若不能提供的，视为虚假响应，承担相应法律责任）**

2.1项目经理：50周岁以下，从事物业管理服务工作5年及以上，具备会展、体育场馆、商场、写字楼物业、大型市场的物业管理与服务经验，具有应急管理部门颁发的应急救援员。

2.2客服人员：40周岁以下女性，形象良好，具有敬业爱岗、文明礼貌、健康、操作熟练、细心认真、服务态度良好等素质。具有1年以上管理经验，拥有较强的统筹协调能力。

2.3保安领队：45周岁以下，需具有三年以上管理经验，持有消防部门颁发的初级及以上建（构）筑物消防员证或初级及以上消防设施操作员证，具有一定的统筹协调能力和团队协作能力。

2.4保安人员：45周岁以下男性，身高1.70米以上，初中以上文化，身体健康，责任心强，能适应夜间工作，无不良社会记录和违法犯罪记录。其中大门岗保安人员应五官端正，身高1.75米以上，年龄35周岁以下，会基本的电脑操作。

2.5消控人员：**需持有消防部门颁发的**初级及以上建（构）筑物消防员证或初级及以上消防设施操作员证，监控员需接受过相应培训；身体健康；佩带胸牌，仪容仪表整洁端庄，男性18-50周岁，女性18-45周岁。

2.6高配人员：年龄男性18-55周岁，女性18-50周岁，**需持有电力部门颁发的电网操作证而且必须熟练工**。身体健康；统一着装，佩带胸牌、仪容仪表整洁端庄。

2.7保洁人员：50周岁以下女性或 60周岁以下男性，身体健康，形象良好，具有敬业爱岗、文明礼貌、健康、操作熟练、细心认真、服务态度良好等素质。

2.8水电维修工：**持有有关部门的特种行业操作证**，掌握水、电设施设备常识，能够排除常见的水电故障。

2.9宿舍管理人员：45岁周岁以下，女性。负责学生宿舍日常管理，包括安全巡查、卫生监督、设施报修等；落实宿舍管理制度，维护宿舍秩序；落实 24 小时在岗值班制度，确保全天候在岗履职，及时应对各类事务；完成交办的其他相关工作。

2.10门禁管理人员：18-55周岁，负责来访客人的登记、引导及日常接待工作；熟悉电脑操作，熟悉office等办公软件，完成资料上传，报表导出等工作；落实 24 小时在岗值班制度，确保全天候在岗履职。

2.11绿化工：18-55周岁，绿化工对场馆日常维护，即浇水、清理垃圾、防风防汛、补植和防人为损坏及零星病虫害防治、除杂草和修剪等；定期全面修剪整形、施肥、除杂草、松土和全面病虫害防治，做好日常养护记录。

3、各岗位工作内容

3.1**项目经理：**负责项目整体运营和协调管理。

3.2**客服人员：**

3.2.1负责贵宾室、会议室的各项服务工作；

3.2.2佩戴统一标志,仪表端庄、大方，衣着整洁,表情自然和谐、亲切。

3.2.3政治面貌良好，思想稳定，无违法违纪记录；身体状况好，能适应其岗位工作。

3.2.4受过专业培训，业务熟练，具有较强的工作责任心。

3.3**保安领队：**全面负责保安队伍的培训、管理、考核、排班、工作布置等。全面负责安保工作。兼安全管理员。

3.4**保安人员：**

3.4.1场馆内办公和公共秩序维护管理。

3.4.2门岗执勤：做好门岗站立、场馆外来人员联系、登记，车辆控制、秩序维护、上访劝阻，协助快递投送等。

3.4.3安全巡视：工作时间内场馆内巡逻，做好日常巡查记录，协助公安机关做好治安管理、协查各有关案件。

3.4.4场馆管理：负责场馆内技防、消防设施管理，落实防火、防盗、防破坏等安全措施。

3.4.5场馆内交通与车辆停放秩序管理：

3.4.6负责停车场内良好的交通秩序，引导车辆正确停放，文明热情为进出车辆做好服务；

3.4.7根据政府停车管理主管部门及当地物价部门审核批准的收费标准执行，并提供正规停车发票。

3.4.8确保重大活动期间停车场交通秩序及保障工作；

3.4.9发生交通事故，做好现场秩序维护、保护，按预案规定处理并做好善后工作。

3.4.10协调处理车场道闸系统、硬件及停车内公共设施、设备损坏维护保养，及时联系维保单位及汇报招标人。

3.4.11整理、核对当月应收金额、发票数量、未收费车辆情况登记、系统收入与实际收入相差的明细并做好记录；

3.4.12因中标人管理原因此造成的人身伤害和财产损失等一切安全责任事故，均由中标人承担责任。

**门岗：**

3.4.13维护场馆正常秩序，控制无关人员、车辆进入，做到举止端正、服装整齐、文明执勤，并把好人员、车辆和物资出入关，凭证放行、礼貌待人。保持大门车辆、人员进出畅通。

3.4.14负责场馆人员上班前、下班后时间及节假日进入各馆外来人员和车辆控制工作，按规定确认并登记后才允许进入。

3.4.15要熟悉和使用好电动门及车辆进出栏杆，避免与车辆相碰撞。

3.4.16制止推销人员、废品收购人员、衣冠不整以及精神病患者等进入场馆。

3.4.17协作快递公司做好快递收件工作。（不代收、不留置）

3.4.18在大门口流动值班和对馆内进行巡查，巡查时间为间隔60分钟，巡查内容为查看办公人员滞留情况，门窗关闭情况，空调、照明等电器使用情况，馆内车辆停放情况及四周情况，并做好巡查记录。（包括每次巡查的时间、情况）

3.4.19牵头、协调安保应急事件处置。当发生监控报警，应立即前往报警点查明报警原因。如发生盗窃案情，一是要保护现场；二是要及时报告柯桥区公安局信息指挥中心和保安中心领导。遇到火灾，应立即组织值班人员设法扑救并根据火势情况分别对待，必要时须报119，同时报保安中心领导及招标人领导。

3.4.20与监控人员应密切配合，相互联系，做好工作。及时开启关闭馆内各通道门。

3.4.21按规定按时、正确升挂和保管国旗，做好值班记录并办理好交接手续。

3.4.22在非巡查时间里，坚守在值班室或在大门外流动，严禁与其他岗位人员聊天，打与工作无关电话和会客。

3.4.23注意保安室内及周边卫生，下班前须搞好卫生，保持室内外整洁。

3.4.24做好值班记录（包括各岗点值班情况、巡查次数、时间、内容），并办理好交接手续。

**车辆管理、场馆巡逻：**

3.4.25负责对馆内道路、地面停车场、地下停车场车辆通行、停放管理，做到按要求停放。

3.4.26每间隔60分钟按对馆内、停车场、训练场进行巡逻，查巡按至上而下进行并确保重点办公区域安全，对可疑或陌生人应予查问。配合做好馆内的节能工作。

3.4.27询问外来陌生人员，对未经登记入内的要劝其到大门重新验证登记，对已登记的但不清楚所找部门位置，应给予指点，以免乱串。

3.4.28馆内工作人员下班后以及节假日，着重以守护为主，对进入馆内的外来人员要严格过问和控制。

3.4.29做好馆内的消防设施的检查、使用、管理、建设台账。

3.4.30配合大门岗亭和监控岗做好馆内的安全保卫和秩序秩序维护。

值班人员持证上岗（人和证件要一致），每班当值在岗人员不得少于1名。

**3.5消控人员**（消防设施完好率为100%，火灾发生率为0）：

3.5.1消防工作的指导思想是：以防为主，宣传先行，防消结合。

3.5.2消防系统一般主要有：①干式消防系统：自动报警系统，联动总控制屏，BTM气体灭火系统。②湿式消防系统：自动喷淋系统，消防栓系统(消防泵)。③消防联动机构：消防送风和排烟风机的功能和联动试验；空气系统新风机和排气机的功能和联动试验；消防电梯的功能试验。④火灾报警系统：自动报警系统（包括感温式火灾报警、感烟式火灾报警、感光式火灾报警），手动报警系统（包括电铃报警、破碎玻璃报警、紧急电话报警）。⑤自动灭火系统。

3.5.3消防工作的展开：①进行消防宣传。宣传的形式有：消防轮训，利用标语或牌示进行宣传，发放消防须知(防火手册)。宣传的内容有：消防工作的原则，消防法规，消防须知 。②建立三级防火组织，并确立相应的防火责任人：经理、助理、队长。③把防火责任分解，由各人员担负所属范围内的防火责任。④明确防火责任人的职责，根据《中华人民共和国消防条例》的规定，制定防火制度。⑤定期组织及安排消防检查，根据查出的火险隐患发出消防整改通知书，限期整改。⑥制定防火工作措施，从制度（根据采购人要求完善消防安全管理制度）上预防火灾事故的发生。⑦配备必需、完好的消防设备设施。⑧发动大家，及时消除火灾苗头和隐患。⑨建立自防、自救组织。包括：建立义务消防队；建立专职消防队；抓好消防训练，每年组织两次全体人员消防演习。⑩明确火灾紧急疏散程序。做好疏散的准备工作，人员疏散为主为先，转移危险品、抢救贵重财产在后。⑾建立消防档案。⑿制订灭火方案及重点部位保卫方案，安装消防走火示意图。

3.5.4其它消防设施：楼层(公共)灭火器、手推灭火器由采购人购买。

3.5.5消防系统每年由中标单位进行年检1次，年检费用由采购人负责。

3.5.6消防监控、安全监控系统管理：消防监控、安全监控值班。

3.5.7熟悉监控设施设备，掌握设防、撤防、旁路、视频切换等操作要领。

3.5.8配合其他岗位共同做好各场馆的一系列工作；配合巡逻岗参与场馆的管理工作。

3.5.9爱护机房设备，禁止非工作人员进入机房随意拨动、操作设备。

3.5.10认真填写值班记录，详细登记机房设施工作情况，及做好机房的卫生。

**3.6高配人员：**必须有高配工按供电局规定值班；操作人员必须是受过专业培训和持有效上岗证件，每天填写运行记录，建档备案。应熟悉供电系统的工作原理，如遇主供系统断电，必须在最短时间内保证备用供电系统的启用，不得影响采购人的工作开展。严格按电力部门要求操作、值班。按规定维护、保养设备，保证正常运行。

**3.7保洁人员：**

3.7.1保洁人员要按照有关行业卫生标准搞好场馆内各楼层楼梯、走廊、卫生间、标牌、墙面、地面、公共部分的门窗、玻璃等各部位的环境卫生，应保持内外环境的整洁。使用清洁、环保高效的清洁试剂进行日常的清扫、擦洗、吸尘、消杀，以保证室内外、楼宇内外清洁卫生，给工作人员创造一个舒适、整洁的工作环境。

3.7.2室外卫生标准：场馆内道路、通道、下水道、阴沟、停车场、绿化区域等各个部位的环境卫生。要求：每天循环清扫，地面无杂物，无纸屑，无污迹，清洁干净。要定时清运垃圾，每天不少于一次清运，特殊情况随时清运。对场馆外地面每天循环清扫，做到随时清扫。及时清理绿化区垃圾，定期对办公区内的蚊虫、鼠害进行消杀，确保无“四害”。

3.7.3室内卫生：室内卫生包括：大厅、走廊、过道、电梯厅、楼梯、卫生间、消防通道、屋顶、立柱等所有公共部分的环境卫生。卫生要求按相关行业卫生标准要求。

3.7.4对各种地面要用正确保洁方式保洁，需要进行打蜡、抛光的应定期打蜡、抛光，要求无杂物、无纸屑、清洁干净。日常抛光一月至少一次。

3.7.5公共卫生间及开水间：要求纸篓、垃圾桶每天清运垃圾二次，保持无积物、无臭味，外表干净。大小便池保持内外光洁，无污垢，无尿碱，无水垢，无脏物，无积尘，无异味，无积水，定期消毒，放卫生球、清新剂，保持地面干燥。洗手盆、镜台、镜面保持内外光洁、无污垢、无积水、无斑垢、无斑点、无积尘。地面、墙面保持光洁，无污迹，无脏物，无积尘，顶棚无蜘蛛网，对各楼层指示灯、壁灯、各种标牌等保持表面干净，无灰尘、污渍。所有卫生间要求放洗手液、卫生纸；所有垃圾桶需放垃圾袋；所有卫生间的小便池需放卫生球；（包括场馆内所举行的各项活动期间）

3.7.6楼梯间卫生：要求楼梯、扶手每天上班前清扫擦干净，平时随时清扫。定期上不锈钢油，栏杆及门窗、楼梯走廊保持无杂物、无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、无堆放物品。

3.7.7电梯间：电梯间内的卫生保持轿箱外表及轿箱内壁干净，无污迹，无手印、无积尘、无杂物，定期清理电梯隙缝间的积尘，使用专用清洁不锈钢油，电梯间内的踏垫每日更换一次。垃圾桶上需放细石英砂。

3.7.8卫生消杀：消杀包括办公室内外的公共部位的消杀，夏秋季每月至少六次，春季每月至少二次，冬季每月至少一次，达到无蝇，无蚊，无虫，无鼠害。做好爱国卫生运动的各项迎接工作。

3.7.9承包期内，不被新闻媒体曝光，在检查中不出现不合格现象，不被上级领导点名批评。

3.7.10中标单位办公用房、清洁工具堆放按要求指定地点、规范放置。

保洁时间要求：对保洁范围进行日常保洁及日常养护，要按照绍兴市柯桥区体育中心有限公司制订的作业时间完成。

3.7.11开水房和公共卫生间每日清扫二次，有污染时随时清扫。

3.7.12大厅、走廊、楼梯、电梯内、地面每日湿式清扫二次并至少半小时巡视一遍，有污物及时清理，以保持整洁；墙面、门、窗、天花板每月擦拭并保洁；公共厕所每日清扫二次并至少半小时巡视一遍，以保持整洁、无臭、无污垢；水斗、台盘、镜子等每日擦拭一次并保持整洁。

3.7.13场内道路、绿化带、停车场白天至少半小时巡视一遍，以保持整洁、无垃圾、无烟蒂。

3.7.14垃圾收集每日二次符合管理要求，垃圾袋视季节变化每日更换1—2次，特殊情况随时更换。

3.7.15**玻璃、门窗、内外墙面清洁（外墙清洗一年一次，时间由双方协商），2米以下的玻璃需做好日常保洁；**

3.7.16化粪池要定期检查清理，确保溢流管路的流通；（管道及化粪池疏通及清理费用均包涵此次报价中）

3.7.17每次活动期间按招标单位及组办方的要求进行活动的卫生清洁工作。活动结束后进行及时清理场地；

3.7.18按上述保洁范围与标准开展工作而由此需配备的清洁工具与清洁耗材由中标方承担，垃圾清运费用（含日常垃圾清运费用及大型活动期间的垃圾清运费用）也由中标方承担。

**3.8水电维修工：**

3.8.1配合场馆的水电检查及其他维修工作、活动期间的保障及其它维修工作，负责设施设备的检查、维修及水、电、泥水等零星维修。

3.8.2所有设施、设备的维修、更换费用由采购人承担，中标单位每天按设施设备管理与保养标准进行巡查、管理与保养，发现问题及时维修，涉及更换材料的报采购人审核批准后实施。

3.9宿舍管理人员：负责学生宿舍日常管理，包括安全巡查、卫生监督、设施报修等；落实宿舍管理制度，维护宿舍秩序；落实 24 小时在岗值班制度，确保全天候在岗履职，及时应对各类事务；完成交办的其他相关工作。

3.10门禁管理人员：负责来访客人的登记、引导及日常接待工作；熟悉电脑操作，熟悉office等办公软件，完成资料上传，报表导出等工作；落实 24 小时在岗值班制度，确保全天候在岗履职。

3.11绿化工：绿化工对场馆日常维护，即浇水、清理垃圾、防风防汛、补植和防人为损坏及零星病虫害防治、除杂草和修剪等；定期全面修剪整形、施肥、除杂草、松土和全面病虫害防治，做好日常养护记录。

4其他要求

4.1各类人员必须经过岗前培训及安全培训。

4.2各类人员着装统一，佩戴标志，行为规范、服务主动热情。

4.3各类人员遵守相关的规章制度和管理规定。

4.4工作热情、态度和蔼。不能与采购单位工作人员吵架、顶嘴，甚至打骂，若出现恶劣情形，将对中标人严惩。

4.5所有人员电话确保工作时间内通讯畅通。

4.6人员要求固定，到岗人员情况及调换应及时告知相应科室负责人。若要调离必须征得科室负责人意见，对不负责任，工作表现差的人员，科室负责人有权提出调离，中标单位应及时安排顶替人员到岗。

4.7管理人员、保安人员必须按照采购人制定的岗位设置对照现有模式进行配备，不得缺岗、摒岗、脱岗。

4.8每天检查旗帜的悬挂情况，发现问题及时补救，定期对旗帜进行更换，时间由采购方确定。（旗帜等相关物品由采购方进行购置）；

4.9如遇举行重大活动时需中标单位增派人员到现场进行公共秩序的维护、车辆停泊管理与安保工作，中标单位必须按采购人的要求保质保量的完成其安保任务，活动期间人员加班**按实际记录计算，超过使用工数，费用另计。**（每次活动所需的保障人员需提前向采购方报备。）

4.9项目经理、保安领队调离岗位需提前一个月由中标单位向采购人提出申请，经采购人同意后才能调离。

4.10每次大型活动前期必须对馆内的观众座椅进行一次清洗工作。（所产生的一切费用均包含于本次招标价格内）

4.11质量要求：达到《物业管理服务质量考核标准》；国家、浙江省《物业管理条例》和《浙江省星级文明规范标准》中创五星级标准。

5、其他工作要求：

5.1遵守采购人所制定的规章制度，不得在鉴湖足球场内从事与物业管理服务无关的活动；

5.2所有清洁卫生工作均应在规定时间内保洁，保证动态状况下的清洁卫生。

5.3每天清晨及中午将废弃物密闭送到指定地点，并严格做好签收手续，所有垃圾均应分类堆放于垃圾间内，每天清通，运送工具及垃圾间、每天清洗及消毒一次。

5.4管好垃圾间，除环卫人员外，外人一律不得进入，杜绝废物外流。

5.5当采购人有特殊任务时，承包方应在指定范围无条件另行清扫。

5.6露天地面、停车场等公共场所地面及时用清水冲洗并做到动态保洁。场馆内地面需要保养和清洗服务。

5.7办公区及相应公共走道、楼梯每天湿拖一次，动态保洁；场馆及道路、绿化等周边环境每天打扫一次，保持清洁。其中不锈钢设施需要提供清洁、保养服务。

5.8开大型活动前，对场馆及周边公共部位内外墙面、门窗、地面、天棚、雨棚玻璃等设施进行清洗并保持活动期间的清洁卫生。

5.9屋顶每月至少清扫一次，及时清理、疏通屋顶管道及虹吸口，雨前雨后检查，保证屋顶清洁，排水畅通。

5.10所有地面无痰迹、垃圾、烟蒂；楼梯扶手光洁；遮阳板及花圃绿化带无垃圾杂物和烟蒂等；保持卫生间清洁无臭、无尿垢、确保畅通；门窗和天花板无尘、蜘蛛网；承包范围内无卫生死角。

5.11开大型活动时，为活动服务所需要特别增加的保安、清洁人员根据采购人的安排确定，中标单位需无条件服从；

5.12墙面广告由采购人负责经营，物业只负责现在的管理及配合。

5.13加强道路维修与养护，保持道路畅通，路面平坦整齐，排水畅通；停车场内设施完好，符合停车规范要求。

5.14服务人员的健康状况由中标人负责，采购人不承担责任。

5.15确保在各类创建、评比活动中不失分，确保在各类检查评比活动中，涉及承包范围内的任何突击任务。

5.16必须统一工作服，佩戴统一的工作牌。管理人员与客服人员、保安人员、保洁人员工作服有所区别。

5.17各类人员必须经过岗前培训及安全培训，培训时间不少于三天。

5.18如发生因公司培训、教育不到位引起的员工违规事件，公司应主动承担主要责任，不能一味处罚员工，导致员工离职。

5.19各类人员行为规范、服务文明、不谋私利。

5.20工作热情、态度和蔼。不能与采购人工作人员、泳客吵架、顶嘴，甚至打骂，若出现恶劣情形，将对中标人严惩。

5.21所有人员电话确保工作时间内通讯畅通。

5.22人员要求固定，到岗人员情况及调换应及时告知相应科室负责人。若要调离必须征得科室负责人意见，对不负责任，工作表现差的人员，科室负责人有权提出调离，中标人应及时安排顶替人员到岗，不得缺岗、摒岗、脱岗。

**二、商务要求**

▲**2.1服务期限**

**二年（具体起止时间以合同签订为准）,采取一年一签。合同签订以后，按采购人要求，人员到位。**

▲**2.2数量调整**

采购人保留合同履行中调整部分服务的权力，投标人应对服务类别明细报价，按投标单价不变的前提下进行调整，双方不得拒绝。合同最终结算金额按实际使用量乘以投标单价进行计算，追加的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。如遇本次招标没有涉及的服务时，由中标人提供申请，采购人确认后实施。

▲**2.3付款方式**

**2.3.1物业管理服务工作一律不付预付款。**

**2.3.2物业公司服务费按采购人按月考核后（扣除考核扣款），每三个月支付一次（于下月中旬付款），并暂扣10%，留作一年总服务期末的年终考核奖。**

**2.3.3发票应随付款进度同时提供（按照国家有关规定缴纳相应税费）。**

▲**2.4检查、考核**

2.4.1按保安、保洁、机电维修人员配置表落实各固定岗员工，（1）项目经理：1人；（2）客服人员：不少于1人；（3）保安领队：不少于1人；（4）门岗:不少于5人，（5）巡逻：不少于2人；（6）监、消控人员：不少于2人；（7）高配人员：不少于2人；（8）保洁人员：不少于6人；（9）水电维修工：不少于2人；（10）宿管：不少于6人；（11）门禁管理人员：不少于2人；（12）绿化工：不少于2人。如因员工离职造成缺岗，供应方应事先拟定应对计划，进行及时的补岗（补岗时间不超过两天），缺岗按人数\*人均每天合同款在进度款支付时扣除。特殊情况可以加班的形式进行补救，但不得超过7天，7天后仍缺岗按人数\*人均每天合同款在进度款支付时扣除，如无积极应对措施或者其他合理解释则加倍扣除。

保安人员年流动率必须低于50%（业主原因要求调换的除外），每上升1%在履约保证金中扣3000元。

2.4.2安全保卫考核：采购人制订《保安管理工作考核评价表》（详见附件1），以此标准在当月承包款中扣除考核扣款。

2.4.2.1考核标准：保安考核总分为100分，月考核分95分及以上得承包款；月考核分低于95分至85分的，每分扣500元；月考核分低于85分的，每分扣1000元。

月考核得分连续三次在85分以下的，采购人可直接终止服务管理合同，所造成的损失由供应商承担。

2.4.2.2中标人不得在采购人服务区域内未经采购人同意擅自承揽其他业务，违反规定人员发现一次扣人民币200元，第二次发现扣人民币500元，第三次发现直接辞退。

2.4.3卫生保洁考核：采购人制订《保洁管理工作服务质量考核评价表》（详见附件2），以此标准在当季度承包款中扣除扣款。季度累计扣款超过3000元/季，所有扣款加倍，超5000元/季以上的采购人可直接终止服务管理合同，所造成的损失由中标人承担。

2.4.4工程维修考核：采购人制订《工程维修考核评价表》（详见附件3），以此标准在当季度承包款中扣除扣款。季度累计扣款超过3000元/季，所有扣款加倍，超5000元/季以上的采购人可直接终止服务管理合同，所造成的损失由供应商承担。

2.4.5公司督察组应定时（每月月底）和不定时（随机抽查）对物业管理服务工作和主管的工作业绩进行考核。同时公司和采购人联合组成监事组，定期检查公司的工作，传达采购人的意见和建议，协调双方的关系。促进此项工作良性的持续发展。

2.4.6合同期内采购人对中标单位的服务质量进行考核，按平时考核与年终考核相结合、职能部门考核与培训班考核相结合。若达不到采购人的考核标准，采购人对中标人提出限期整改，并有权给予相应罚款，限期整改仍达不到采购人的考核标准的，采购人有权终止合同，并由中标人承担相关损失。

2.4.7履约（服务质量）需保证。

2.4.8合同期内如出现服务质量问题投诉等，予适当处罚，处罚金从服务费中扣除。

2.4.9人员到位率为100%，项目经理日常检查到位率80%，通知检查到位率为100%。

▲**2.5 结算原则**

2.5.1招标文件、招标答疑会纪要、中标人的中标报价等作为结算依据；

2.5.2中标价一次性包死，不再调整。大型活动时需增加的保安、保洁、工程维修工日数按实际记录调整，超过使用工数，费用另计。

▲**2.6其他要求**

**投标供应商员工五险(指单位统筹缴纳部分)须按项目最低人员数量报价，报价必须包括养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险，且不得低于绍兴市柯桥区最低缴费基数（若有服务期内最新标准按最新标准执行，中标后中标单价不作调整，自行考虑风险）。注:最低缴费基数:养老保险基数为4812，单位须缴纳的比例为16%，即769.92元。医疗保险(含生育)基数为4812，单位须缴纳的比例为8.6，即413.832元。工伤保险基数为4812，单位须缴纳的比例为0.2%，即9.624元。失业保险基数为4812，单位须缴纳的比例为0.5%，即24.06元。**

**第四部分** **评标方法及评分标准**

**一、评标方法**

**1.综合评分法。**综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**二、评标委员会的组成**

**2.评标委员会的组成。**评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

**3.评标委员会的组成人员的回避。**在国企采购活动中，评标委员会的组成人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

3.1参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

3.2参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

3.3参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

3.4与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

3.5与供应商有其他可能影响国企采购活动公平、公正进行的关系。

**三、评标委员会的职责**

**4.评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：**

4.1审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

4.2要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

4.3对投标文件进行比较和评价；

4.4确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

4.5向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

4.6法律、法规、规章、招标文件等规定的其它事项。

**5.评标委员会及其成员不得有下列行为：**

5.1确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

5.2接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明（财政部87号《政府采购货物和服务招投标管理办法》第五十一条规定的情形除外）；

5.3违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

5.4对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

5.5在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

5.6记录、复制或者带走任何评标资料；

5.7其他不遵守评标纪律的行为。

　　评标委员会成员有5.1-5.7行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

**四、评审程序**

**6.符合性审查。** 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，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合投标无效情形的，投标无效。

**7.投标人澄清、说明或者补正。**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，评标委员会可以书面形式要求投标人通过乐采云平台以书面形式作出必要的澄清、说明或者补正，投标人应在30分钟内提交澄清说明或补正，逾期不提交的视为放弃澄清、说明或补正的权利。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。

**8. 比较与评价。**评标委员会应当按照评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

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

**10. 报价审核。**对经商务和技术评审符合采购需求的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

10.1评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在规定的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。

10.2乐采云投标客户端开标一览表内容与投标文件开标一览表(报价表)相应内容不一致的，以投标文件开标一览表(报价表)为准。

10.3投标价格的修正原则。投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

10.3.1投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准;

10.3.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

10.3.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价;

10.3.4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。

10.3.5同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

▲**投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的，投标无效。**

**11.汇总得分。**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。

**12.中标候选人推荐。**

12.1评审后总得分最高者为第一中标候选人，总得分相同的，以报价低者为第一中标候选人，总得分与报价均相同的，由采购人当场随机抽取产生第一中标候选人。

12.2多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）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候选人推荐资格；评审得分相同的报价低者获得中标候选人推荐资格，评审得分与报价均相同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。

**13.投标无效。**有下列情况之一的，投标无效：

13.1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再参加该采购项目的其他采购活动的；

13.2投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

13.3投标文件“资格文件”和“商务技术文件”部分中出现用于价格分评审的投标报价的（招标文件另有规定的参与“商务技术文件”评审的报价除外）；

13.4投标文件未按招标文件规定的格式填写，或对招标服务或对技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的，经评标委员会认定为无法评审的；

13.5投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

13.6投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

13.7投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

13.8投标人所投内容不符合采购需求中实质性要求的；

13.9投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

13.10投标报价高于本项目采购预算或者最高限价的;

13.11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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

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

13.13投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

13.14投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；

13.14.1使用伪造、变造的许可证件；

13.14.2提供虚假的财务状况或者业绩；

13.14.3提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

13.14.4提供虚假的信用状况；

13.14.5其他弄虚作假的行为。

13.15投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；有下列情形之一的，属于或视为恶意串通，其投标无效：

13.15.1供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

13.15.2供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

13.15.3供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

13.15.6供应商之间商定部分供应商放弃参加国企采购活动或者放弃中标、成交；

13.15.7供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

13.15.8不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

13.15.9不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

13.15.10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；

13.15.11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；

13.15.12不同投标人的投标文件相互混装；

13.16违反法律、法规及本招标文件规定的其它无效投标情形。

**五、评标报告**

**14. 评标报告与推荐中标候选人。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，并推荐中标候选人，评审报告由评标委员会成员签字确认提交。

**15. 评标争议事项处理。**评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**六、 废标**

**16.废标。**在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

16.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

16.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

16.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

16.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

**七、评审过程的保密与录像**

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

**18.录音录像。**采购代理机构对评审工作现场进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

**八、具体评标标准**

21.商务技术（70分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 项目 | 评分细则 | 分值 |
| 商务要求 | 企业管理体系认证 | 供应商具有有效期内的质量管理体系认证书（ISO9001）、环境管理体系认证书（ISO14001）、职业健康安全管理体系认证证书（GB/T28001或OHSAS18001或ISO45001）的，每项得1分，最高得3分。  注：投标文件中须提供证书复印件加盖投标供应商公章，并提供国家认证认可查询平台（http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList）网上查询截图加盖公章，未提供或未在有效期限内不得分。 | 3 |
| 投标人同类项目业绩情况 | 2022年1月1日至今，投标单位承担过类似物业管理服务的业绩，每个项目得1分；最多计2个，投标文件中装订合同的扫描件并加盖投标单位公章，否则不得分。 | 2 |
| 企业荣誉 | 投标单位在2022年1月1日以来（以荣誉颁发时间为准），所管理的物业项目中获得地市级及以上行政主管部门的物业方面的荣誉每个得1分；获得区县级行政主管部门颁发的物业方面的荣誉每个得0.5分。最多计2个荣誉。（荣誉需投标单位获得、并提供荣誉证明及服务合同复印件加盖公章，否则不得分） | 2 |
| 技术要求 | 管理制度 | 有完善的物业管理制度、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，是否具有信息化调度管理平台系统等情况进行打分，方案科学、合理、规范和操作强得3.1-5分，方案基本满足得1.1-3分，方案一般得0-1分,不符合不得分。 | 5 |
| 管理服务理念 | 对本项目理解的熟悉程度，整体构想的创新性、充分性和相符程度；物业管理目标明确性，起点高低程度及设置合理性；针对本项目日常服务管理特点和难点进行分析，整体调查分析到位、问题抓准；提出解决问题的措施，措施有针对性和有效性。内容完善可实施性强得3.1-5分，内容基本完善可实施得1.1-3分，内容简单或略有欠缺、基本可行得0-1分，不提供或不可行不得分。 | 5 |
| 项目实施方案 | 本项目实施方案的全面性及合理性（包括主要管理流程，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）情况打分。分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：  1）保洁项目：办公楼室内地面、墙面、天花板、会议室、大堂、电梯、洗手间、楼梯等公共区域及公共设施的日常保洁；室外地面、路面、绿化带、停车场等区域及公共设施的日常保洁。方案科学、合理、规范和操作强得3.1-4分，方案基本满足得1.1-3分，方案一般得0-1分。  2）保安项目：负责单位的治安、消防、车辆管理工作；维护日常办公秩序，并妥善处理突发事件；保证单位的安防、消防等设施设备正常运行。方案科学、合理、规范和操作强得3.1-4分，方案基本满足得1.1-3分，方案一般得0-1分。  3）节能、环保及健康管理：在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性；节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性；员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性。方案科学、合理、规范和操作强得3.1-4分，方案基本满足得1.1-3分，方案一般得0-1分。  4）日常维修：日常设备设施安全运行、保养、维修和其它零星工程以及如何利用信息化管理来提高效率等方面进行打分，方案科学、合理、规范和操作强得3.1-4分，方案基本满足得1.1-3分，方案一般得0-1分。  5）稳定员工队伍的措施方案：根据稳定员工队伍的措施的可行性等方面由评委进行打分。措施合理、科学、可操作性强得3.1-4分，措施较合理、较科学、操作性较强得1.1-3分，措施不够合理、不够科学、操作性不强得0-1分。 | 20 |
| 管理团队 | 物业经理（50周岁以下）具有人社部门颁发的中级及以上管理类职称证书得2分，不符合不得分。  保安（50周岁以下）具有本科及以上学历或军人退伍或警校毕业的每个得2分，最高4分，不符合不得分。  上人员不重复计分，且必须提供本单位2025年任意一月社保证明材料。注：投标文件中提供相关证明材料复印件并加盖投标单位公章,否则不得分。 | 6 |
| 拟投入的物资情况 | 拟投入本项目的物资（设备和主要工机具等）配备的全面性、合理性进行综合评分。方案科学、合理、规范和操作强得3.1-5分，方案基本满足得1.1-3分，方案一般得0-1分,不符合不得分。须提供物业工具租赁合同或购置发票。 | 5 |
| 人员培训、管理方案 | 按其培训计划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；各类人员上岗仪表、行为、态度，标准统一、规范。方案科学、合理、规范和操作强得3.1-5分，方案基本满足得1.1-3分，方案一般得0-1分,不符合不得分。 | 5 |
| 员工福利待遇 | 对服务人员福利待遇、社会保险、职业安全等保障措施和方案的优劣情况进行综合评分。方案科学、合理、规范和操作强得3.1-4分，方案基本满足得1.1-3分，方案一般得0-1分,不符合不得分。 | 4 |
| 服务承诺 | 服务承诺、项目管理及质量保证、优惠措施等，内容完善可实施性强得3.1-4分，内容基本完善可实施得1.1-3分，内容简单或略有欠缺、基本可行得0-1分，不提供或不可行不得分。 | 4 |
| 交接方案 | 根据投标人对本项目服务工作的衔接及方案进行打分，服务方案全面、操作性强的得3.1-4分；方案较合理、操作性较强得1.1-3分；方案合理性、操作性一般得0-1分，不提供或不可行不得分。 | 4 |
|  | 响应和保障服务能力 | 1. 根据投标供应商响应服务及时性、有无车辆保障、员工宿舍、食堂等配套后勤设施，应对突发紧急事件防范预案、应急工作（重大活动、会议和台风、降雪等灾害性极端天气）的处理，由评委打分。响应及时、后勤保障充分得2.1-3分，响应较及时、后勤保障较充分得1.1-2分，响应不够及时、后勤保障不够充分得0-1分，不提供或不可行不得分。 2. 投标人保障过区级及以上重大活动的，每次得1分。最高得2分（提供甲方的证明文件和与重大活动有相关的文件扫描件，否则不得分）。 | 5 |

（计算得分时，按其算术平均值保留小数点后2位）

**注：中标后采购人将对中标供应商的相关评分原件进行核查，投标供应商须对提供的相关证明材料真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任，如中标则作无效标处理。**

22.价格分（30分）

|  |  |
| --- | --- |
| 价格权值 | 计算方法 |
| 价格权值=0.3 | 最低有效投标价格为评标基准价  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100  （计算得分保留小数点后2位） |

**第五部分 拟签订的合同文本**

**拟签订的合同文本**

**合同按采购文件及中标供应商投标文件的内容制定，以下仅为部分主要条款）**

合同编号：

确认书号：

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

甲、乙双方根据 关于项目编号为 的（标项及名称）的国企采购交易结果，签署本合同。

1. **服务内容及标准**

（按采购需求及投标文件的内容填写）

1. **服务价格**

（有服务分项的，需报分项价格和总价）

**三、技术资料**

1.乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供与本项目有关的技术资料。

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。

**四、知识产权**

1、乙方应保证所提供的货物与服务均不会侵犯任何第三方的知识产权。

2、乙方保证所交付的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**五、转包或分包**

不允许转包。

不允许分包。

如乙方将项目转包或将不允许分包部分进行了分包，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。

**六、履约保证金**

1.履约保证金： 元。[履约保证金交至采购人处，服务完成后满（ 1 ）个月之日起5个工作日内无息退还]

**七、项目服务期限及实施地点**

1.服务期限：

2.实施地点：**柯桥区鉴湖足球场**

**八、付款**

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、违约责任**

1.甲方无正当理由拒绝验收项目的，甲方向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

2.甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,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.乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期交付项目总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付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.乙方所履行的服务质量或服务数量不符合合同规定及采购文件规定的，甲方有权中止接受服务，单方面解除合同，且相关损失由乙方承担。

**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、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。

**十六、合同生效及其他**

1.合同经甲、乙双方签名并加盖单位公章后生效。

2.采购文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

3.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4.本合同一式五份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执二份，采购代理机构一份。

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：

开户账号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

(1）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明） …………………………………………（页码）

（2）投标声明函 ………………………………………………………………（页码）

（3）法定代表人授权委托书 …………………………………………………（页码）

（4）法定代表人及其授权代表的身份证（复印件） ………………………（页码）

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

**一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）**

**二、投标声明函**

致：绍兴市柯桥区体育中心有限公司

我方（投标人或联合体牵头人全称）愿意参加贵方组织的鉴湖足球训练场物业管理服务项目 绍柯企{2025}834号的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重申明如下：

1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3、我方参加本次国企采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；也没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入“黑名单”和正在处罚有效期的情况。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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

4、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确、真实的。若贵方需要，我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关且合法的数据、情况和技术资料。

5、我方保证所供货物质量符合国家强制性规范和标准，达到采购文件规定的要求。

6、投标文件自开标日起有效期为90天。

7、我方具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。如中标，我方将保证合同顺利履行。

8、我方中标后拟在中标后将 工作分包，分包承担主体是 ，我方承诺分包承担主体具备相应资质条件 ，且不再次分包。（不再将工作进行分包或本项目不允许分包的，下划线处填写“/”。）

9、我方承诺若违反法律、法规规定，愿接受依法处理。

联系人： 联系电话： 传真号码：

联系地址： 邮政编码：

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、法定代表人授权委托书**

绍兴市柯桥区体育中心有限公司：

我 （姓名及身份证号码） 系 （投标人或联合体牵头人全称） 的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）(其身份证号码： 联系电话： 手机： 传真： )，以我方的名义参加鉴湖足球训练场物业管理服务项目 绍柯企{2025}834号的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授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。

授权代表无转委托权。特此委托

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**四、法定代表人及其授权代表的身份证（复印件）**

**五、符合特定资格条件（如果项目要求）**

**的有关证明材料（复印件）**

（由投标人根据招标公告合格的投标人应具备的特定资格要求编制；如果本项目没有设置特定资格条件，则不需要提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）评分对应表 ……………………………………………………（页码）

（2）技术响应表………………………………………………………（页码）

（3）商务响应表………………………………………………………（页码）

（4）项目组织实施方案………………………………………………（页码）

（5）项目负责人情况表………………………………………………（页码）

（6）项目组人员名单…………………………………………………（页码）

（7）项目设备、服务或工、器具配备表……………………………（页码）

（8）售后服务方案（如有）…………………………………………（页码）

（9）优惠条件及特殊承诺（如有）…………………………………（页码）

（10）投标人认为需要的其它商务技术文件或说明…………………（页码）

**注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步细化。**

**一、评分对应表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应第四部分评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**注：如果本项目评标办法采用综合评审法，需在商务技术文件中提供此评分对应表。**

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**二、技术响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 采购文件  要求 | 投标文件  响应 | 偏离  情况 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：投标人应对照招标文件要求和投标文件响应情况在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月

**三、商务响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 采购文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：

1、投标人应对照采购文件要求和投标文件响应情况在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

**2、“类别”一栏按采购文件第三章中商务要求的分类填写。**

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**四、项目组织实施方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**五、项目负责人情况表（项目经理）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 投标截止时间前三年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目负责人的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |
| 年龄 |  |
| 职称 |  |
| 毕业时间 |  |
| 所学专业 |  |
| 学历 |  |
| 相关资质证书 |  |
| 其他资质情况 |  |
| 联系电话 |  |

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**项目负责人情况表（保安负责人）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 投标截止时间前三年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目负责人的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |
| 年龄 |  |
| 职称 |  |
| 毕业时间 |  |
| 所学专业 |  |
| 学历 |  |
| 相关资质证书 |  |
| 其他资质情况 |  |
| 联系电话 |  |

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**六、项目组人员名单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的工作内容 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

# 七、项目设备、服务或工、器具配备表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备、服装或工、器具名称 | 规格型号 | 数量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**八、售后服务方案（如有）**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**九、优惠条件及特殊承诺（如有）**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**十、投标人认为需要的其他商务技术文件或说明**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）……………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

项目名称：鉴湖足球训练场物业管理服务项目

项目编号： 绍柯企{2025}834号 标项：1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **细项内容** | **人数** | **月单价（元）** | **24个月合计（元）** |
| 一 | 人工费 |  |  |  |
| 1 | 项目经理 |  |  |  |
| 2 | 客服人员 |  |  |  |
| 3 | 保安领队 |  |  |  |
| 4 | 门岗 |  |  |  |
| 5 | 巡逻 |  |  |  |
| 6 | 监、消控人员 |  |  |  |
| 7 | 高配人员 |  |  |  |
| 8 | 保洁人员 |  |  |  |
| 9 | 水电维修工 |  |  |  |
| 10 | 宿舍管理人员 |  |  |  |
| 11 | 门禁管理人员 |  |  |  |
| 12 | 绿化工 |  |  |  |
| 13 | 福利及保险 |  |  |  |
| 13.1 | 养老保险 |  |  |  |
| 13.2 | 医疗保险 |  |  |  |
| 13.3 | 生育保险 |  |  |  |
| 13.4 | 工伤保险 |  |  |  |
| 13.5 | 失业保险 |  |  |  |
| 13.6 | 职工意外伤害保险 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
| 二 | 服装摊销费 |  |  |  |
| 三 | 管理、办公摊销费 |  |  |  |
| 1 | 绿化工具摊销 |  |  |  |
| 2 | 保洁用品、办公物耗 |  |  |  |
| 四 | 垃圾清运费 |  |  |  |
| 五 | 管道疏通费 |  |  |  |
| 六 | 外墙清洗费 |  |  |  |
| 七 | 管理费 |  |  |  |
| 八 | 税金 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
|  | 小计 | | |  |
| 两年总报价合计（小写）： | | | | |
| 两年总报价合计（大写）： | | | | |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改，如无对应内容，则填写：“无或/”。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用（详见前附表）均计入报价。

**3、▲工资报价不得低于绍兴市最低工资标准（按绍政发〔2024〕3号及浙政发〔2024〕3号精神执行，最低月工资标准2260元/月），若有标准更新，按最新标准执行，合同期内，如果采购人所在地最低工资上调，涉及到差额部分采购人均不做调整，由中标单位自行承担。**

**▲投标供应商员工五险(指单位统筹缴纳部分)须按项目最低人员数量报价，报价必须包括养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险，且不得低于绍兴市柯桥区最低缴费基数。**

**注:最低缴费基数:养老保险基数为4812，单位须缴纳的比例为16%，即769.92元。**

**医疗保险((含生育)基数为4812，单位须缴纳的比例为8.6，即413.832元。**

**工伤保险基数为4812，单位须缴纳的比例为0.2%，即9.624元。**

**失业保险基数为4812，单位须缴纳的比例为0.5%，即24.06元。**

**▲中标人须为全体员工办理职工意外伤害保险，实现100%全覆盖。职工意外伤害保险费用每人每年不少于600元。**

特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**附件1**

保安管理工作考核评价表

评价科室： 评价日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考评项目** | **考评内容与标准** | **评分标准** | **考核分** |
| 队伍管理（15分） | 1、按要求配置人员；保安人员遵守纪律，统一制服，工作认真负责。文明执勤、言行规范。（5分） | 符合5分，每1人不符合扣1分，扣完为止。 |  |
| 2、健全规章制度，注重员工培训，特殊工种必须持证上岗，且人证一致，建立健全应急预案，组建消防应急分队（2个中心各6人）。配合每年度开展消防演习两次。（10分） | 符合10分，每1人不符合扣1分，扣完为止。 |  |
| 安全管理（30分） | 3、场馆有专业化保安队伍，实行工作时间内不定时巡逻、打点，全天专人值班。（10分） | 符合10分，值班巡逻不力，点位遗漏，发现1次扣1分，扣完为止。 |  |
| 4、各场馆不发生治安案件、交通事故、失窃事件和消防安全事故。（20分） | 符合20分，每1处不符合扣10分（视案情及事故影响扣分）其他责任按有关法律法规承担。 |  |
| 赛事活动管理（35） | 5、做好各场馆每场展会及活动的安保方案，每次活动的安保方案及所需的保障人员需提前向采购方报备。（5分） | 符合5分，未及时报备1次扣1分，扣完为止。 |  |
| 6、做好各场活动及展会展（活动）前、展（活动）中、展（活动）后的各项安全巡查及检查工作。（10分） | 符合10分，发现未进行巡查、检查扣2分，巡查、检查遗漏扣1分。扣完为止。 |  |
| 7、完成各场活动及展会的各项服务工作。（10分） | 符合10分，受上级领导批评或活动主办方投诉1次扣5分，检查中发现未到位的1次扣1分，扣完为止。 |  |
| 8、根据所报备的保障人员及安保方案，做好各场活动、展会的人员到岗、到位工作。（10分） | 符合10分，检查中未到岗到位，1个扣1分 |  |
| 车辆管理（5分） | 9、做好活动、展会及日常车辆停放工作，做到车辆停放有序。（5分） | 符合5分，每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |  |
| 消防管理（10分） | 10、做好各场馆消防设施的检查、使用、管理、建立台账。定期检查，发现问题，及时报告，并提出整改意见，做好各出租用房的消防安全检查工作，每月2次，建立台账（10分） | 符合10分，每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |  |
| 临时性工作（5分） | 11、完成必要的临时性工作 | 符合5分，拒绝扣2分，未及时按要求完成1次扣1分，扣完为止。 |  |

**附件2**

保洁管理工作、服务质量考核评价表

考核者： 　　　　　　　　　　　　　　 日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | | 考核内容 | 考核标准 |
| 管理工作 | | 有专职管理人员，公司有规范的管理办法。 | 无专职管理人员扣2000元。 |
| 管理人员每天对业务范围全程检查并有纪录。 | 经抽查无记录的发现一处扣20元 |
| 每月召开全体员工会议认真落实各项管理措施。 | 未按规定每月召开会议的每次扣100元/次。 |
| 保持员工队伍稳定，员工到岗率及上岗前培训合格率达到100%； | 缺岗人员按人\*最低工资标准/30天\*天数标准扣款，缺岗超过7天以上的加倍扣款；岗前培训未落实的每一例扣50元； |
| 对员工工作有月考核检查 | 无月考核检查扣500元/次 |
| 员工  管理 | 仪表仪容 | 着工作服上岗，仪表端庄，不穿拖鞋、短裤、背心上岗。 | 发现一例扣20元。 |
| 劳动纪律 | 无迟到、早退、串岗、睡岗、闲坐偷懒现象。 | 发现一例扣50元。 |
| 上班时间严禁喝酒、带小孩、吵架、私自拾破烂及干私活的行为。 | 发现一例扣50元。 |
| 不兼职做其他事情的 | 发现一例扣50元，并按合同相应条款处理。 |
| 工作态度 服务意识 | 工作积极主动，不私自挪用采购人财物。 | 发现一例扣50元。 |
| 按照采购人要求使用并爱护各种场馆设施、设备，保持清洁功能完好。 | 发现一例扣50元。 |
| 不与服务对象、工作人员顶撞、吵架 | 发生一例扣50元 |
| 服务有效投诉率每月不超过1例，处理率100% | 超过一例扣100元/例，未妥善处理扣200元/例 |
| 安全责任 | | 无因员工地面处理不当引起的人员摔伤案例发生 | 发生一例扣50元，其他责任按有关法律法规承担 |
| 无重大安全责任差错、事故发生 | 发生一例扣500元，其他责任按有关法律法规承担 |
| 无治安案件发生，无偷窃物品 | 发生一例扣100元，其他责任按有关法律法规承担 |
| 保洁  质量 | 场内地面 | 地面清洁无积尘、无痰渍、无烟头、无杂物堆放。 | 发现一例扣20元。 |
| 卫生间 | 无异味、无积水、镜面、镜台光洁，无水渍，便坑内无便迹，按规定套袋、放置抽纸，卫生间内无杂物堆放。 | 发现一例扣20元。 |
| 贮藏室 | 摆放有序，整齐清洁，无杂物纸板堆放。 | 不整齐清洁、摆放无序、有杂物或纸板堆放的发出一例扣扣50元。 |
| 开水房 | 清洁干燥，水箱不得干烧。节约用水，不得带开水回家。 | 发现一例扣20元。 |
| 宿舍楼 | 干净整洁、物品摆放有序，清洁无积尘、无痰渍、无烟头、无杂物堆放。 | 发现一例扣20元。 |
| 墙面天棚 | 墙面、角无蛛网、无积尘、无乱贴、不乱挂衣、物。 | 发现一例扣20元。 |
| 屋顶清理 | 及时清理屋顶水沟及虹吸口的淤泥及垃圾，保证水沟畅通，定期清扫屋面。 | 发现一例扣50元，导致漏水扣200，影响展会扣1000元。 |
| 消毒工作 | 各类物品表面按规定消毒擦拭， 用规定浓度的消毒液拖地，拖把分区域。 | 发现一例扣20元。 |
| 楼梯 | 清洁、无痰渍、无烟头、无杂物堆放，指示标志无积尘，扶手无灰尘。 | 发现一例扣20元。 |
| 场外环境 | 路面相对干净，积水较少，无大面积积泥和尘土。 | 路面有积水坑、路面有明显积泥带每发现一处扣20元；路面上有大量烟盒、塑料袋等垃圾的，每发现一处扣20元，业主通知后未及时处理的加扣50元；路面明显两天以上未清扫的，每发现一次扣100元。 |
| 垃圾箱箱体比较干净，无大面积污渍，箱内废弃物不超过2/3。 | 垃圾箱箱体污渍较多，周边有污水、异味的，箱内废弃物超过规定量的，发现一例扣20元。 |
| 清扫的落叶、杂物、积泥等垃圾统一装车外运。 | 将清扫的垃圾倒入绿化带、窨井的，将路面上的积泥堆到绿化带上或将厚泥（无法铲起的薄泥除外）冲入窨井内的，每发现一例扣50元。 |
| 临时性工作 | | 完成必要的临时性工作 | 拒绝一次扣500元，未按要求完成一次扣200元。 |
| 赛事、活动期间工作 | | 完成各场活动、展会期间的保洁工作 | 检查中工作未到位的一次扣100元，受上级领导批评或活动组办方投诉，一次扣2000——5000元（视情况而定） |

**附件3**

工程维修考核评价表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考评项目 | 考评内容 | 考评标准 |
| 队伍管理 | 有专职管理人员，公司有规范的管理办法。 | 无专职管理人员扣2000元。 |
| 管理人员每天对业务范围全程检查并有纪录。 | 经抽查无记录的发现一处扣20元。 |
| 每月召开全体员工会议认真落实各项管理措施。 | 未按规定每月召开会议的每次扣100元/次。 |
| 保持员工队伍稳定，员工到岗率及上岗前培训合格率达到100%。 | 缺岗人员按人\*最低工资标准/30天\*天数标准扣款，缺岗超过7天以上的加倍扣款；岗前培训未落实的每一例扣50元。 |
| 对员工工作有月考核检查。 | 无月考核检查扣500元/次 |
| 员工管理 | 工作积极主动，无迟到、早退、串岗、睡岗、闲坐偷懒现象。 | 发现一例扣50元。 |
| 着工作服上岗，仪表端庄，不穿拖鞋、短裤、背心上岗。 | 发现一例扣20元。 |
| 上班时间严禁喝酒、赌博及干私活等行为。 | 发现一例扣50元。 |
| 妥善保管自己的工具和公用工具，不私自挪用他人工具和财物。 | 发现一例扣50元。 |
| 不与服务对象和管理人员顶撞、吵架甚至打架，服务有效投诉率每月不超过1例。 | 发生一例扣50元，超过一例扣100元/例，未妥善处理扣200元/例 |
| 维修处理 | 响应及时，一般设备报修20分钟内到现场。 | 发现一例扣20元。 |
| 维修及时，一般维修当天完成，特殊情况未能完成需要及时上报维修期限至需求部门和管理部门。 | 发现一例扣20元。 |
| 工作完成将现场清理干净，工具和零配件及时归位，废弃物放至指定位置，换下来的零件如能修复请及时修理。 | 发现一例扣20元。 |
| 做好个人维修记录，当月完成率100%。 | 发现一例扣20元。 |
| 设备巡检与运行 | 按要求巡检并做好巡检记录，建立保安、保洁、绿化和设备维修的报修联动机制。 | 不按规定去现场巡检及填写巡检记录的发现一次扣50元。 |
| 按要求做好维保或配合工作，并做好记录台账。 | 不按规定做好设备设施的维护保养和管理及没有记录台账资料的发现一次扣50元 |
| 按规范、制度进行操作，没有因误操作导致设备损坏。 | 违反一次扣200元并承担由此造成的损失，其他责任按有关法律法规承担 |
| 及时处理故障，严禁带故障运行或停止运行。 | 没有及时处理或上报，发现一次扣50元 |
| 安全责任 | 无因员工处理不当引起的人员受伤案例发生 | 发生一例扣100元，其他责任按有关法律法规承担 |
| 无重大安全责任差错、事故发生 | 发生一例扣500元，其他责任按有关法律法规承担 |
| 无治安案件发生，无偷窃物品 | 发生一例扣100元，其他责任按有关法律法规承担 |
| 临时性工作 | 完成必要的临时性工作 | 拒绝一次扣500元，未按要求完成一次扣200元。 |
| 创新拓展 | 对存在的顽疾难题进行改进或在节能降耗方面提出有实质效果的对策 | 提出一例加100元（用来抵扣） |
| 在修旧利废或合理替代零配件、工具方面创造出一定价值 | 提出一例加100元（用来抵扣） |
| 赛事、活动期间工作 | 完成各场活动、展会期间的用电检查、电力保障及值班工作 | 检查中工作未到位的一次扣100元，未及时补救一次扣200元 |
| 临时性工作 | 完成必要的临时性工作 | 拒绝一次扣500元，未按要求完成一次扣200元。 |