## **万陈社区购买小区公共服务**

**招 标 文 件**

**（村采云招投标）**

**项目编号: LPSCG2023020**

**采购人：浙江省杭州市临平区临平街道万陈社区居民委员会**

**委托代理机构：杭州永信工程造价审计招标代理有限公司**

**二〇二四年十二月**

**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 评标办法

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

（万陈社区购买小区公共服务）招标项目的潜在投标人应在村采云平台（[lpnbsc.lecaiyun.com）获取（下载）招标文件，并于2025年1月2日09点00分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2021年)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：LPSCG2023020**

**项目名称：**万陈社区购买小区公共服务

**采购需求：**提供卫生保洁、设备设施养护、绿化保养及公共秩序和安全保卫等服务，并全力配合采购人开展公共服务管理工作，提升小区整体服务质量。具体内容和相关要求详见招标文件“第三部分 采购需求”。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目概况** | **数量** | **单位** | **预算金额** |
| 1 | 万陈社区购买万陈花苑小区公共服务项目，现有高层住在24幢，共计户数1886户，总住宅面积约225272.23平方米，机动车出入口5个（地下车库3处，地面出入口2处，红事馆一层1处），非机动车出入口20个，地下停车位数1413个。以上建筑面积均为暂估建筑面积，具体以房产测绘机构出具的测绘面积为准。 | 3 | 年 | 本项目预算：12068780元  具体详见“第三部分 采购需求” |

**服务期：**本项目服务期自合同签订之日起三年。

**本项目接受联合体投标：**🞎是，🗹否。

**二、申请人的资格要求：**

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

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无**。**

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

5.本项目谢绝联合体投标。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2025年1月2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）：**临平区村采云平台（lpnbsc.lecaiyun.com）

**方式：**供应商登录临平区村采云平台lpnbsc.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）。

**售价（元）：**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1月2日09点00分00秒 （北京时间）；

**投标地点（网址）：**临平区村采云平台（lpnbsc.lecaiyun.com）线上投标响应；

**开标时间：**2025年1月2日09点00分00秒（北京时间）；

## 开标地点（网址）：登录临平区村采云平台（lpnbsc.lecaiyun.com）开标大厅等候开标解密。

**五、公告期限及说明**

1.自本公告发布之日起5个工作日。

2.本项目无需报名。采用村采云电子招投标方式进行招投标，投标人的资格由评标委员会审查。投标人应在投标文件中按招标文件的规定和要求附上所有符合投标人资格要求的证明文件，要求提供的复印件必须加盖单位公章。

**六、其他补充事宜**

1.供应商认为采购项目使自己的权益受到损害的，可以在公告截止之日或获取招标文件之日起5个工作日内，以书面形式实名向采购人或采购代理机构反映，提出质疑。

采购人或采购代理机构应当按规定在收到书面质疑后3个工作日内作出书面答复。

供应商对质疑的答复不满意，或者采购人或采购代理机构未在规定时间内答复的，可以在答复期满后7个工作日内向采购人所在镇（街道）或区农业农村局投诉。镇（街道）或区农业农村局应当在正式受理投诉后10个工作日内作出调查并回复，同时将投诉回复及调查结果通知采购人。

2.其他事项：

（1）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“临平区村采云平台（lpnbsc.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”，进行采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“临平区村采云平台-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“临平区村采云电子交易客户端”----前往“临平区村采云平台-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登录临平区村采云平台；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“临平区村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采购人、采购机构将依托临平区村采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动；⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧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村采云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以快递方式递交备份投标文件1份（快递建议顺丰或EMS）。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分—“备份投标文件”；⑨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半小时内完成在线解密。通过“临平区村采云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“临平区村采云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见临平区村采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

3.本项目采购文件公告期限与采购公告期限一致。

**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：浙江省杭州市临平区临平街道万陈社区居民委员会

地址：浙江省杭州市临平区东湖街道顺风路129号。

项目联系人：胡庆琦 联系电话：0571-89282408

**2.采购代理机构信息**

名称：杭州永信工程造价审计招标代理有限公司

地址：杭州市临平区北沙西路40号栢悦中心写字楼32层。

项目联系人：王婷婷 联系电话：15858212682

质疑联系人：庞忆佳 联系电话：0571-86232712

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录临平区村采云（lpnbsc.lecaiyun.com），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打村采云服务热线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 | **项目属性** | 服务类； |
| 2 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）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：**  **1.1投标人针对本项目的投标报价不得超过最高限价金额，否则其投标无效。**  **1.2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证明其报价合理性的;**  **1.3投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。**  **1.4投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的。** |
| 3 | **分包** | 🞎 A同意将非主体、非关键性的工作分包。  🗹 B不同意分包。 |
| 4 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  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，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | 🗹A不组织；自行踏勘，安全责任自负。  ☐B组织。 |
| 6 | **样品提供** | 🗹A不要求提供；  🞎B要求提供。 |
| 7 | **演示** | 🗹A不组织。  🞎B组织。 |
| 8 | **是否允许采购进口产品** | 🞎本项目不允许采购进口产品。在国内生产的合资品牌不按进口产品计算。  🞎可以采购进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。 |
| 9 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点：密封包装后（建议顺丰邮寄形式）投标截止时间前递交一份（邮寄地址：杭州市临平区北沙西路40号栢悦中心写字楼32层3205A办公室；备份投标文件签收人员联系电话：王婷婷收，15858212682。**采购人、采购机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。** |
| 10 | **特别说明** | 中标单位需在领取中标通知书时，提供本项目盖章版纸质投标文件（资格文件”、“报价文件”和“商务技术文件”）三份（正本一份，副本两份）。 |
| 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| ☐联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。  🗹联合体标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 |
| 11 | **招标服务费** | **招标代理费用由中标单位支付，代理费用参照临平区村社采购代理服务付费限额标准计取，投标人在报价时应综合考虑该笔费用，但不单列进投标总价。** |

**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 “采购机构”系指招标公告中载明的本项目的采购机构。

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“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

2.6“电子交易平台”是指本项目政府采购活动所依托的临平区村采云平台（lpnbsc.lecaiyun.com）。

2.7 “▲” 系指实质性要求条款，“☑” 系指适用本项目的要求，“☐” 系指不适用本项目的要求。

**3.** **采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

3.2修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。优先采购绿色包装产品、绿色物流配送服务以及循环利用产品。

**4. 询问、质疑、投诉**

4.1在线询问、质疑、投诉。鼓励供应商在线提起询问，路径为：村采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：村采云平台-采购投诉处理-在线办理。

4.2供应商询问

供应商对采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

4.3供应商质疑

4.3.1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招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.3.2供应商认为采购项目使自己的权益受到损害的，可以在公告截止之日或获取招标文件之日起5个工作日内，以书面形式实名向采购人或采购代理机构反映，提出质疑。

采购人或采购代理机构应当按规定在收到书面质疑后3个工作日内作出书面答复。

4.3.2.1本办法规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：

1．对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件发售时间届满之日；

2．对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

3．对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告发布之日。

供应商对质疑的答复不满意，或者采购人或采购代理机构未在规定时间内答复的，可以在答复期满后7个工作日内向采购人所在镇（街道）或区农业农村局投诉。镇（街道）或区农业农村局应当在正式受理投诉后10个工作日内作出调查并回复，同时将投诉回复及调查结果通知采购人。

投诉人提交投诉件时，应当提供相关证据、依据和其他有关材料。

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。

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。

以联合体形式参加采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书范本及制作说明详见附件。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购机构提出。

6.2 采购机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**三、投标**

**7. 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、方式及招标文件售价。

1. **开标前答疑会或现场考察**

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，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

1. **投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 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。

**11. 投标文件的组成**

**11.1资格文件（包括不限于）：**

11.1.1目录；

▲11.1.2符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

▲11.1.3提供法人或者其他组织机构的营业执照（扫描件或复印件加盖公章）或事业法人登记证书或其他工商等登记证明材料；

11.1.4本项目的特定资格要求：**无**。

**注：上述资格条件审查材料有一项不提供的，视为资格审查不通过。上述内容部分格式及内容详见“**第六部分 应提交的有关格式范例”。

**11.2 商务技术文件（包括不限于）：**

11.2.1目录；

**▲**11.2.2投标函；**（格式内容见“第六部分 应提交的有关格式范例”）**

▲11.2.3授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；**（格式内容见“第六部分 应提交的有关格式范例”）**

**▲**11.2.4符合性审查资料；**（格式内容见“第六部分 应提交的有关格式范例”）**

11.2.5评标标准相应的商务技术资料；

▲11.2.6投标标的清单

**▲**11.2.7商务技偏离表；**（格式内容见“第六部分 应提交的有关格式范例”）。**

**▲**11.2.8采购供应商廉洁自律承诺书；**（格式内容见“第六部分 应提交的有关格式范例”）**

**▲**11.2.9投标人签署的《采购活动现场确认声明书》；**（格式内容见“第六部分 应提交的有关格式范例”）**

11.2.10关于对招标文件中有关条款的拒绝声明（如果有）；

11.2.11投标人认为需要提供的与本项目有关的其他文件和说明；

11.2.12其他参考格式。

**上述内容部分格式及内容详见“**第六部分 应提交的有关格式范例”。

**11.3报价文件：**

11.3.1目录；

**▲**11.3.2开标一览表（报价表）；

11.3.3含报价明细表；

## 11.3.4 报价情况说明（如供应商报价低于项目预算50%的，应当提交本文档，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因）；（如有）

**格式及内容详见“**第六部分 应提交的有关格式范例”。

**注：投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

12.1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，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。

12.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“村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。

12.3使用“村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。

1. **投标文件的签署、盖章**

13.1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**。

13.2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“临平区村采云平台”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。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 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。

14.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。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。

14.3采购人、采购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。

**15.备份投标文件**

15.1投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，**但采购人、采购机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在U盘中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

15.3直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购机构，采购机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

15.4以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

**15.5投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

**16. 投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分规定的情形之一的，投标无效。

**17.投标有效期**

17.1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。**

17.2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。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购机构可以以书面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**

**18. 开标**

18.1采购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。

　18.2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。

　18.3**投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**19. 资格审查**

19.1开标后，采购人或采购机构将依法对投标人的资格进行审查。

19.2采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

19.3投标人未按照招标文件要求提供与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。

19.4对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构告知其未通过的原因。

19.5合格投标人不足3家的，不再评标。

**20. 信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购机构将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格时的信用记录。

20.2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。

20.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、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政府采购活动。

20.4联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**五、评标**

**21.** 评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。**详见招标文件第四部分评标办法。**

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

本采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起2个工作日内在线确定中标或者成交供应商。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**23. 中标通知与中标结果公告**

23.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公示，公示期限3个工作日。采购代理机构也可以以纸质形式进行中标通知。

23.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购机构的名称、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，开标记录、资格审查情况、评审专家抽取规则、符合性审查情况、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24. 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。**

**25. 合同的签订**

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订采购合同，并在签订之日起2个工作日内将采购合同在村采云网上公告。鼓励有条件的采购人视情缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况外，原则上应当在中标通知书发出之日起10个工作日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订采购合同。

25.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

25.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

25.4中标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中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

25.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过采购电子交易平台在线签订，自动备案。

**26. 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。履约保证金的数额不得超过采购合同金额的1%。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。**（本项目在签订合同后向招标采购单位缴纳合同价1%的履约保证金；履约保证金可以履约保证金以银行汇票或银行转帐支票或电汇等形式提交形。）**

**八、电子交易活动的中止**

**27. 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，采购机构可中止电子交易活动：

27.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

27.2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；

27.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

27.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

27.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

**28.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。**

**九、验收**

**29.验收**

29.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。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，并接受相应的处理。

29.2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。

29.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

29.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。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监管部门。

**第三部分 采购需求**

**一、项目概况**

1、项目名称：万陈社区购买小区公共服务

2、项目地点：本项目位于杭州市临平区东湖街道万陈花苑。

3、项目简介：万陈社区购买万陈花苑小区公共服务项目，现有高层住在24幢，共计户数1886户，总住宅面积约225272.23平方米，机动车出入口5个（地下车库3处，地面出入口2处，红事馆一层1处），非机动车出入口20个，地下停车位数1413个。**以上建筑面积均为暂估建筑面积，具体以房产测绘机构出具的测绘面积为准。**

本次招标采购管理范围为：万陈社区购买万陈花苑小区公共服务项目红线范围内的建筑工程（含人防工程）、装修工程、安装工程（含消防、空调及弱电等工程）、外立面工程、室外总体及附属工程、绿化工程、市政配套工程及其他相关工程施工图所示全部工程内容（含二次精装修等）的所有公共区域，公共服务性质：住宅，提供卫生保洁、设备设施维护保养、绿化养护及公共秩序和安全保卫等服务，全力配合采购人开展公共服务管理工作，提升小区整体服务质量和服务水平。

**二、管理方式**

1、中标单位所有岗位须建立24小时岗位责任制、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。

2、中标单位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、中标单位要加强节能减排工作，按照规定开关公共部位照明灯具，每月编制书面月度能耗分析报告。

4、中标单位建立各类应急预案（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、投标书中所承诺的各岗位人员，在中标后编制花名册向采购人备案，不得随意更换，未经采购人同意擅自更换投标书中所承诺的各岗位人员，将视违约处理。同时除区域经理及以上职位人员可兼职外，其他所有岗位人员均不得在工作时间内兼职，否则也将视作违约。

6、管理部门要做好各类温馨提示工作，协助采购人做好小区日常的管理，健全的小区生活服务体系，包括健康服务、居家生活服务及文化教育服务。

7、中标单位须为万陈花苑小区研发的公共服务数字化平台提供持续更新迭代的服务，须与小区现有智能硬件设备进行对接，实现数据互联互通，以满足小区数字化建设需求。

**三、服务质量标准（含前期）**

1、招标工作结束后7个工作日内完成交接工作，并向中标单位提供服务管理用房。

2、服务管理用房属全体业主所有，其中管理用房由中标单位在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

3、共用部位的维修、养护和管理：维护小区建筑设计上统一美观的风格。

4、共用设施设备的运行、维修、养护和管理：（1）共用设施设备运行正常；（2）定期维护保养；（3）专人维护保养。

5、共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通：（1）环境整洁、无污染；（2）做好垃圾分类相关工作；（3）生活垃圾日产日清。

6、公共绿化的养护和管理；（1）养护得当，定期修剪；（2）美观协调。

7、车辆停放管理：（1）道路畅通；（2）车辆按规定停放。

8、公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理：（1）统一服装、持证上岗；（2）文明执勤；（3）协助公安部门做好公共区域内的安全防范工作。

9、装饰装修管理服务：（1）按《杭州市城市房屋使用安全管理条例》等最新有关法律法规对房屋装饰装修行为实行备案管理；（2）宣传、告知有关装修管理的规定；（3）对违章装修行为进行劝阻、制止，并及时向政府有关职能部门报告。

10、公共服务档案资料管理：（1）档案齐全、无缺省；（2）专人保管。

11、协助采购人做好小区内的各项宣传服务工作，正确引导日常规范，杜绝与居民住户间纠纷。

**四、项目管理要求**

**（一）保洁管理工作标准**

**1、配套设施建筑内部保洁**

1.1范围：石材地面、各类墙面、台阶、各类顶面、楼梯、玻璃、各类指示及宣传牌、消防设施、空调内机、灯具、护栏、垃圾桶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一次，每天定时巡检清理，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。

1.3.1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：

1.6.1每天用干布擦拭一次，如有污渍及时擦净。

1.6.2每周一次用腊布全面擦拭一次。

1.6.3标准：目视干净、无印痕、无污渍、无锈渍、有光泽。

1.7公共卫生间保洁要求：

1.7.1每天上、下班后分两次重点清理、保洁。

1.7.2活动期间，配有专人使用后随时保洁。

1.7.3每周消毒二次。

1.7.4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）。

1.8垃圾桶保洁要求：

1.8.1每天清倒一次，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。

1.8.2每周用消毒药水对垃圾桶内外消毒杀菌一次。

1.8.3标准：目视垃圾桶内、外无粘附物、污渍、无异味。

**2、保洁（公用绿地、道路、园路、停车场、景观小品、空置商铺内外、家宴中心等）。**

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（含沿街店铺前人行道）、标识标牌、路灯灯杆、灯具表面、监控杆、各类路边控制箱表面、栏杆、室外各类篱笆、宣传牌、垃圾桶、景观小品表面等。

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、栏杆、室外各类篱笆、宣传牌、所有室外垃圾桶（含租户放置在室外的垃圾桶）、景观小品表面保洁要求：

2.3.1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。业主指定的垃圾存放处需每天清理外运，保持干净、无异味。

2.3.2标准：目视干净、无印痕、无污渍，有光泽。

2.4沿街店铺保洁要求：

2.4.1空置店铺出租前进行开荒保洁，已租店铺做好每日垃圾分类清运。

2.4.2标准：空置店铺室内干净、无杂物、无堆积的灰尘，玻璃表面无尘、污渍、水渍、手印等。

2.5家宴中心保洁要求：

2.5.1协助采购人做好家宴中心使用准备及使用后深度保洁。

2.5.2标准：场次安排无冲突，场地使用前做好安全准备措施，并提前做好水电、停车场地等准备工作；使用后对露天厨房进行深度保洁，确保地面无油迹、无厨余垃圾等。

2.6垃圾处置要求：

2.6.1垃圾、废弃物按分类要求及时收集、日产日清垃圾箱(房)外侧表面清洁、内侧无残留物、无异味。

2.6.2做好垃圾分类，垃圾应按照可回收物、有害垃圾、易腐垃圾和其他垃圾进行分类，对应垃圾桶颜色分别为蓝色、红色、绿色和灰色。

**（二）消防及安保管理工作标准**

**1、门岗：**

要求：小区主入口设形象岗，实行24小时值班制度。

标准：保持车辆进出有序，引导车辆有序停放；严格管理进出人员与物品，做好来访登记；发现可疑人员及时报告主管领导；严禁广告、营销等闲杂人员进入小区；形象岗上的安保人员必须形象佳、手势标准、反应敏捷。

**2、巡逻岗：**

要求：实行24小时不间断巡逻。

标准：严格填写巡逻登记，发现可疑人员及时报告主管领导；引导车辆有序停放；引导访客寻访路线；做好参观及活动时人员及车辆的路线指引与秩序维护；做好各类活动现场的秩序维护及安全保卫工作；做好夜间访客及租户的园内出入安全；灵活处理突发事件；及时制止各类破坏小区的行为；夜间巡逻人员对各建筑的门、窗等做好检查，必要时提醒相关租户；对各种人员的不安全行为及违反小区规章制度的行为要及时制止。

**3、监控岗：**

要求：实行24小时值班制度，熟练掌握监控设备的操作及简易故障处理。

标准：严格填写监控记录；发现突发情况或可疑人员及时联系巡逻人员；灵活设置摄像头角度，全面观察周边状态；

**4、其他要求：**

4.1以上所有安保人员需熟练掌握消防设备的使用及消防应急处理方法；定期进行消防设施普查如：灭火器的压力检查记录、消防栓的检查等等；每2个月组织队员与租户进行消防演练一次。

4.2监控及巡逻人员需认真检查小区内的消防不安全行为和状况，发现状况及时制止并上报相关领导。

4.3完成小区要求的其他紧急情况（如：抗台、防洪等）的任务安排。

4.4对有重大参观、考察、会务活动的情况时，能够立即组织所需安保人员，配合各类情况的处理。

**5、安保部门要求：**

安保人员需挑选精干、形象好的人员；人员选择时尽可能避免适应性差、耐性差的人员，在合同年内除特殊情况及不合格外不得随意调动安保人员；日常需加强安保人员的素质、体能等训练，严格遵守小区的规章制度，积极做好小区举办的各类大型活动的安保需求。

**（三）强电、弱电、给水、排水、消防、基础设施系统维护保养管理标准**

**1、强电系统维护保养**

1.1范围：室外低压配电箱、动力柜、各建筑配电箱（含电表）、电力管道、电力检查井。

1.2要求：岗位人员必须持证上岗；电力管道及检查井每3个月清理一次；各种设备定期进行安全检测；做好各类设备的清洁、润滑、保养、检查和维修；做好以下管理制度：交接班制度、巡回检查制度、设备缺陷管理制度、定期试验检测制度、运行分析制度、场地环境管理制度等。

1.3标准：所有设备的管理都必须根据国家有关法律、法规及设备有关安全技术规范，制定和完善设备管理制度；对设备实行综合管理，保持设备性能良好，正常运行；2小时内完成紧急情况的处理。

**2、弱电系统维护保养**

2.1范围：监控设施设备；

2.2要求：值班人员必须持证上岗，出现故障及时通知有关部门采取应急措施，并立即报修；

2.3标准：监控房洁净、整洁；监控设施表面洁净；报修及时；2小时内完成紧急情况的处理。

**3、给水系统维护保养**

3.1范围：小区整个给水管网；

3.2要求：做好日常巡查，防止跑、冒、滴、漏，保证设施设备完好；定期检查各类设施设备，做好润滑等保养工作；

3.3标准：统筹规划，合理安排，节约用水，保证给水正常，用水安全；2小时内完成紧急情况的处理。

**4、排水系统维护保养**

4.1范围：小区排污系统；

4.2要求：每月对排污管线进行检查、清理并外运垃圾；化粪池、隔油池、排污井根据使用情况，定期清理并外运；做好各类设备的清洁、润滑、保养、检查和维修。

4.3标准：保证排水正常，2小时内完成紧急情况的处理。

**5、消防系统维护保养**

5.1范围：地面消防栓、消防管线、室内灭火器等；

5.2要求：做好日常消防设施设备的巡查，保证设施设备的完好；定期对消防设施进行清洁、润滑、保养、检查和维修；定期对消防设施设备进行安全检测；定期对租户室内消防设施进行安全检查；

5.3标准：保证消防设施设备的正常使用，按照国家消防管理相关标准进行检查、维护、使用；2小时内完成紧急情况的处理。

**6、基础设施系统维护保养**

6.1范围：道路、建筑、室外停车场、室外铺装等等；

6.2要求：每日巡查小区各区域，及时修理松动的石板、烧结砖；对小型建筑渗水进行及时维修（打胶、堵漏及其他应急措施等）；对建筑内的门、窗（不含内门、内窗）进行检查、保养及维修；

6.3标准：保持道路路面及桥梁面层平整、无明显松动的铺装；建筑小型渗水维修及时，大型渗水报修及时。

**7、其他要求：**

7.1合理配备各岗位人员，方便各租户的对建筑内部各类设施设备保养维修的需求。

**8、设施设备维修保养部门要求：**

**负责小区内保修期或保修范围外的公共设施设备小修、快修、抢修工作。**能够积极做好采购人组织的各类活动的相应工作；每周提交小区设施、设备、建筑等检查的情况报告；能向采购人提出好的意见及建议；对租户提出的各类问题能及时反馈及解决。

**（四）绿化养护管理工作标准**

绿化养护管理标准参照《杭州市城区绿地养护质量标准》及园林一级绿地养护标准执行。

**1、养护面积**；**以实地情况为准。**

**2、养护标准**：

2.1植物养护标准：

2.1.1根据现有植物种植情况，养护要重视和体现植物造景，对植物群落进行合理养护，使植物季相分明，色彩丰富，生长茂盛，营造优美植物景观。

2.1.2随着植物生长的各个阶段，应不断进行调整与充实，使植物群落完整，层次丰富，四季有花，黄土不裸露，保持叶面清洁，有整体观赏效果。

2.1.3花卉面积（含宿根花卉）不低于规定标准。

2.1.4树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根、间删；植物无死株。

2.1.5草坪生长茂盛，无空秃，无明显杂草，草坪边缘线清晰（及时切边），草高不超过8厘米，草坪土壤低于园路或侧石。

2.2树木成活率标准：

树木成活率98%以上；树木保存率100%。

2.3土肥标准：

土壤疏松，无积水，根据植物生长特性及时施肥，充分利用有机肥，也可施复合肥，增强土壤肥力（要求一年施肥二次，每次用腐熟豆饼0.5kg/㎡），改善土壤理化性状。

2.4病虫害防治标准：

提倡综合防治，以防为主。病虫害危害应控制在以不影响观赏效果的范围之内。其中食叶性害虫危害的叶片，每株不超过5%；刺吸性害虫危害的叶片，每株不超过10%；无蛀干性害虫的活虫、活卵。

2.5卫生标准：

2.5.1绿地整洁，无垃圾杂物。

2.5.2绿地内水体透明度大于50公分、无漂浮杂物、无杂生水生植物。

2.5.3垃圾日产日清，无卫生死角。

2.6管理标准：

2.6.1绿地管理制度全面落实，档案资料完整、详尽，工作人员统一着装，挂牌上岗。

2.6.2无违章占绿、无违法建设。

2.6.3秩序良好，无乱堆乱放现象。

2.7时花花坛及室内布展花卉的养护标准：

2.7.1布置效果：

按设计精心养护，有全年用花计划，做到四季有花，花期整齐，图案美观，布置效果良好。

2.7.2花卉生长：

花卉植株生长健壮，花色艳丽，始花期方可上花坛种植，株行距适宜，不露底土。无缺株倒伏，无枯枝残花，无杂草垃圾。

2.8常绿草草坪的养护标准：

2.8.1整体效果：

草种基本纯正，生长茂盛，有一定厚度，草根不裸露；草坪无明显枯黄现象，草高不超过6cm；草坪边缘线清晰。

2.8.2养护要求：

草坪基本无杂草、无空秃，护栏等防护设施完好美观；草坪保持整洁，不得有石块、果壳纸屑及其它垃圾。

2.9具体养护标准

2.9.1植物：生长势旺盛、树形完美。

2.9.2杂草控制：基本无杂草。

2.9.3病虫害控制：食叶性害虫危害的叶片每株小于5%；刺吸性害虫危害的叶片每株小于10%；无蛀干性害虫危害。

2.9.4时花花坛及室内布展花卉：月月有花，花期整齐，图案美观。

2.9.5草坪：草种纯，无空秃。草高不得超过8CM，常绿草高不得超过6CM，生长季节不枯黄。

2.9.6设施、卫生：完好，无损，整洁。

**3、园林绿化养护项目验收办法：**

3.1验收时间：除日常检查验收外，在合同期满前一个月进行综合验收。

3.2验收内容：

3.2.1养护企业是否按《杭州市城区绿地养护质量标准》及合同约定的各项内容完成养护工作；

3.2.2对于日常提出的养护质量问题是否整改完成；

3.2.3对于采购人布置的相关工作是否已经完成。

**4、绿化养护部门要求：**

能够利用园内各类苗木的生长特性，多培育苗木；每月提交苗木养护报告；能够向采购人提出好的意见及建议；对租户提出的合理要求能积极处理。

**注：如因特殊情况或采购人另有要求的，以采购人要求为准，并结合考核标准执行。**

**（五）其他要求**

1、中标单位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。

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、采购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。此方式中标单位必须认可。

4、中标单位需制定消防、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。

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”。

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，并经采购人认可。

7、中标单位应承诺在合同期内，为承包区域内提供保洁、水电与设备维护及其他相关服务，并承担由此带来的一切风险。

8、中标单位应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标单位所有的工作除应按中标单位的内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。中标单位达不到采购人要求及各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

9、如今后服务范围增加，采购人将按成交单价根据有关规定另行签订补充协议。

10、各投标人须按《杭州市物业管理条例》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。

11、本项目小区为农居房和农民高层公寓安置小区，小区日常相关投诉处理工作由中标单位全面负责应对。同时，中标单位需与开发商（建设单位）、属地村社建立投诉处理高效协调沟通机制或平台，实现良性互动，化解纠纷与矛盾。

12、中标单位应根据各级法律、法规、条例、政策并结合小区实际制定小区服务管理制度，包含小区装修登记备案及管理制度、违章建（构）筑物监管措施等内容（要求集中装修期巡查不少于2次/日，日常巡查不少于1次/日）。

13、该小区为回迁安置小区，中标人须有自主网络工程技术支持，并有一整套自主研发的智慧化物管平台及有实际运营智慧化平台的管理经验，能熟练运营目前小区安装的智能化管理设备。

**五、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，卫生间清洁易耗品计入总报价；

3、保洁所需的设施设备费用计入总报价；

4、生活垃圾清运费计入总报价内；

5、外墙清洗费用不计入总报价。（如有）

**（二）安保费用方面**

1、秩序维护用各类耗材计入总报价内；

2、协助收取小区车辆停放费用，直接缴纳至小区经营性公开账户。

**（三）绿化养护费用方面**

1、绿化土方补填不计入总报价；

2、绿化日常养护必备设备及工具计入总报价；

3、绿化所需化肥、农药等消耗品计入总报价；

4、绿化垃圾清理、运输费计入总报价。

**（四）设施设备维护费用**

1、系统设施设备维护费计入总报价，包括厂家免费维保期外电梯、水泵等设备的维保与年检费用；

2、零星维修维护费应按实向采购人提供费用清单，报采购人同意进行维修维护；完成后经采购人核实后支付相关费用，费用从小区经营性公开账户支付。

**（五）其他费用方面**

1、小区公共服务管理收费由中标单位负责催收代收，代收费用按照合同相关约定定期交给采购人指定账户；

2、中标单位办公场地由采购人提供，但办公室硬件配置的开办费及服务管理产生的耗能耗材费用均由中标单位自行负责（部分报价中包含）。

3、服务管理所有工作人员应统一着装，费用由中标单位负责。

**六、延伸服务和采购人交办的其他工作**

1、档案管理：有较完善的公共服务管理档案制度，档案内容至少应包括：物业竣工验收档案；设备管理档案；日常管理档案。必须保证移交物业档案资料（包括设备维修、改造的档案资料）的完整性。

2、其他服务：购买物品、物资搬运、突击性劳务、外墙清洗等。

3、配合采购人对沿街店铺的公共服务费的收缴工作。

4、采购人交办的其他临时性工作。

**七、服务内部机构及人员配置要求**

**（一）机构要求**

1、中标单位应根据采购人的具体情况，设置相适应的服务管理服务机构，配备服务人员和服务设施。

2、服务管理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。

**（二）人员基本要求**

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

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

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

4、管理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，掌握服务管理基本法律法规，熟悉采购人的基本情况，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（下表人数为最低要求，根据实际需要完成的工作按需增加人员配备）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人员数量** | **具体要求** | **备注** |
| 1 | **负责人** | 1名 | 1.具有大专及以上学历； 2.具有公共服务管理服务经验； 3.未在其他公共服务管理项目中工作； 4.具备一定的协调管理及沟通能力。 5.年龄50周岁以下。 | / |
| 2 | **前台兼客服** | 1名 | 1.具有大专及以上学历； 2.年龄45周岁以下。 | / |
| 3 | **行政兼出纳** | 1名 | 1.具有财会相关资格上岗证或会计职称证书； | / |
| 4 | **综合管理** | 4名 | 1.年龄55周岁以下； 2.具备一定的协调管理及沟通能力; 3.熟悉掌握消防器材的使用； | / |
| 5 | **保洁人员** | 不少于23名 | 1.保洁主管要求50周岁以下； 2.保洁员年龄55周岁以下； 3.要求懂基本保洁器械的使用和保养； | 其中设保洁主管1名； |
| 6 | **工程人员** | 不少于3名（含主管、高配综合维修与弱电维修） | 1.年龄60岁以下； 2.高配人员具有高配上岗证书，不少于1名； 3.熟悉本职业工作，有一定的工作技能和经验。 | 其中设工程部主管1名； |
| 7 | **公共秩序和安全保卫人员** | 不少于18名（含巡逻、消监控值守、门岗值守） | 1.项目副经理兼保安主管要求具有2年以上管理经验； 2.要求年龄50周岁以下，仪表端庄； | 其中设项目副经理兼保安主管1名。 |
| 8 | **合计** | **51人** | **/** | / |

**八、日常管理服务要求**

1、以设备维护、环境卫生、协调服务为主要管理内容。服务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、采购人对中标单位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。每季度进行统计，参与综合评价。

4、采购人定期向小区业主发给“服务意见征询表”，根据反馈意见书进行统计，进行结合评分。

5、采购人根据综合评分酌情进行服务管理费的支付。

6、除中标单位对服务人员的培训外，需接受采购人对服务人员的集中进行培训。

7、加强能源管理，中标单位每月编制书面月度能耗分析报告。

8、所有岗位建立岗位责任与运作程序、工作质量标准。

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

10、重大接待任务必须事先制订周密的接待工作计划，并严格按照计划实施。

**11、保密规定：中标单位应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人有保留追究法律责任的权利。**

12、在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足采购人的工作要求，包括双休日及法定节假日。每天上班时间为行政班提前一小时，下班为行政班后移一小时。如遇特殊情况，采购人可要求中标方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

**九、服务管理目标**

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）服从采购人工作安排，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。

**十、服务期限及履约保证金**

**（一）服务期限**

1、本项目服务期三年，即36个月。中标单位应在合同签订后按采购人要求进场提供服务，若中标单位未按约定时间进场服务，逾期每推迟一天，扣中标价0.1%的滞纳金给采购人。

2、服务期限3年，服务合同为一年一签，当年考核合格的前提下，继续下一年的公共服务工作。如果经考核不合格，则由招标单位立即启动下一轮招标工作，招标完成后即解约，合同价款支付至解约之日。

**（二）履约保证金**

本项目在签订合同后向招标采购单位缴纳合同价1%的履约保证金；履约保证金可以履约保证金以银行汇票或银行转帐支票或电汇等形式提交。

**十一、费用支付**

1、服务管理费用按季度付款，现由于上级财政拨款部分资金比例不明确，实际付款进度和比例按上级实际资金拨付情况作适时调整，同时甲方每季度对公共服务企业进行量化考核，根据考核结果予以支付兑现公共服务服务费用。

2、中标单位因工作失误造成的扣款则在季度付款的同时相应扣除。

**十二、采购人提供的相关场地**

1、采购人提供服务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）由中标单位自行解决。

2、采购人提供的相关房间：

提供办公用房及洁具堆放间，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。

**十三、考核标准**

**1、考核内容、等次及方式**

（1）考核内容：考核内容和要求参照《**万陈社区万陈花苑小区公共服务考核细则**

》执行，满分100分。

（2）考核等次：采取百分制考核的办法，考核小组平均分在80分（含）以上为“优秀”，70分（含）以上为“合格”，70分以下为“不合格”。

（3)考核方式:考核小组对提供公共服务管理企业进行季度考核。

**2、考核程序：村（社区）依据以下程序对及提供公共服务管理企业进行考核。**

（1）听取汇报：听取公共服务公司对小区公共服务工作实施情况的汇报。

（2）审查资料：查询有关档案资料、各项规章制度、日常工作记录等。

（3）现场巡查：查看小区环境卫生、绿化管理、公共秩序管理等方面情况。

（4）征询意见：采用直接征询方式向公共服务企业、业主、使用人征询对公共服务服务满意度情况的评价和意见

（5）综合评价：考核小组成员参照以上各条考核结果，以及公共服务服务企业对上级交办任务的执行情况进行综合打分，分值取各小组成员平均分。

**3、考核结果：**每次考核完毕，应形成考核报告。如有不到位之处，以书面形式督促公共服务管理企业改进工作。

**4、考核运用：**采购人每季度对公共服务服务企业进行量化考核（详见万陈社区万陈花苑小区公共服务考核细则） ，70分（含）以上全额支付费用，70分以下扣除10%，50分以下扣除20%且采购人有权无条件解除合同，且中标单位须赔付采购人总合同价的10%，并承担由此对采购人造成重新招标的损失。

**5、奖惩方式**

（1）采购人将不定期随时对中标人到岗及履约情况进行检查。中标人应现场配备指纹考勤机

（2）如中标后人员不能按要求到位，被采购人查实确认人员未按要求到岗的，应承担违约责任，违约金按照项目经理、主管缺岗1000元/次/人，其他重要岗位管理人员缺岗300元/天/人，其余人员缺岗200元/天/人，采购人将在每季度支付中标人的公共服务费时直接扣除。

（3）中标人若被社区、村民代表投诉的，处以扣罚500-2000元/次。

（4）投标方案中的重要岗位的管理人员和技术人员原则上不同意变更，若确须更换，须由中标人提出申请，经采购人同意后才能变更，并处以以下数额罚款：项目经理变更1000元/次；其他重要岗位人员变更500元/次。

（5）中标人应积极配合采购人完成交接工作，若中标人未按采购人标准及时间投入人员完成进场工作的，缺员率达20%以上的，处以扣罚5000元/次；缺员率达40%以上以无履行合同能力直接取消中标人合同资格，交接当日投入的人员被查出今后工作未到岗应承担违约责任，一经发现弄虚作假，扣罚2000-10000元。

（6）本项目不得分包、转包，如若发现分包、转包行为，采购人有权无条件终止合同。

（7）中标供应商所提供的服务须与投标承诺一致，不得以次充好、偷工减料，若在项目验收中发现有上述情况，将向有关部门举报，根据相关规定进行处理

**万陈社区万陈花苑小区公共服务考核细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **服务内容与服务标准** | **分值** | **得分** |
| (一)基本要求  （19分） | 1、公共服务企业有设立专门的管理处办公机构，办公设施设备较先进完备，应用计算机等现代化管理手段进行科学管理，办公场所整洁有序5分。 | 2 |  |
| 2、服务与被服务双方签订规范的公共服务合同，双方权利义务关系明确1分。 | 1 |  |
| 3、承接项目时，对住宅小区共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全1分。 | 1 |  |
| 4、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得岗位证书2分。 | 2 |  |
| 5、有完善的公共服务方案1分。质量管理、财务管理、档案管理等制度健全2分。 | 3 |  |
| 6、管理服务人员着装统一、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情1分。 | 1 |  |
| 7、设有服务接待中心，公示24小时服务电话。急修半小时内，其它报修按双方约定时间到达现场1分。有完整的报修、维修和回访记录1分。 | 2 |  |
| 8、根据业主需求，提供特约服务和代办服务的，在明显位置公示服务项目与收费标准2分。 | 2 |  |
| 9、按有关规定和合同约定公布公共服务费用或者公共服务资金的收支情况2分。 | 2 |  |
| 10、按有关规定和合同约定规范使用物业专项维修资金1分。 | 1 |  |
| 11、每年至少1次征询业主对公共服务的意见，满意率80%以上2分。 | 2 |  |
| (二)服务管理  （12分） | 1、对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全1分。 | 1 |  |
| 2、根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复1分。业主委员会成立后的小区，属于大、中修范围的，及时编制维修计划和物业专项维修资金使用计划，向业主大会或者业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修1分。 | 2 |  |
| 3、每日巡查1次小区房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录2分，并及时维修养护1分。 | 3 |  |
| 4、按照住宅装饰装修管理有关规定和管理规约（临时管理规约）要求，建立完善的住宅装饰装修管理制度1分。装修前，依规定审核业主（使用人）的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项1分。每日巡查1次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告业主委员会和有关主管部门1分。 | 3 |  |
| 5、对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告业主委员会和有关主管部门1分。 | 1 |  |
| 6、小区主出入口设有小区平面示意图，主要路口设有路标1分。各组团、栋及单元（门）、户和公共配套设施、场地有明显标志1分。 | 2 |  |
| (三)  共用设施设备维修养护  (20分) | 1、对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）2分。 | 2 |  |
| 2、建立共用设施设备档案（设备台帐）2分。设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全1分。 | 3 |  |
| 3、设施设备标志齐全、规范，责任人明确1分。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范1分。设施设备运行正常1分。 | 3 |  |
| 4、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复1分。业主委员会成立后的小区，属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和物业专项维修资金使用计划，向业主大会或业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修或者更新改造1分。 | 2 |  |
| 5、载人电梯24小时正常运行1分。 | 1 |  |
| 6、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通1分。 | 1 |  |
| 7、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象1分。 | 1 |  |
| 8、小区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范2分。 | 2 |  |
| 9、路灯、楼道灯完好率不低于95%2分。 | 2 |  |
| 10、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施1分。对可能发生的各种突发设备故障有应急预案2分。 | 3 |  |
| (四)  协助维护公共秩序  (15分) | 1、小区主出入口24小时值班2分，8小时以上站岗值勤2分。 | 4 |  |
| 2、对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次2分。配有安全监控设施的，实施24小时监控1分。 | 3 |  |
| 3、对进出小区的车辆实施管理，引导车辆有序通行、停放2分。 | 2 |  |
| 4、对进出小区的装修、家政等人员实行临时出入管理1分。 | 1 |  |
| 5、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案3分。事发时及时报告业主委员会和有关部门，并协助采取相应措施2分。 | 5 |  |
| (五)  垃圾分类、保洁  (24分) | 1、按要求设置、清洁维护生活垃圾收集容器。 | 2 |  |
| 2、按时将分类投放的生活垃圾分类驳运至指定集中收置点。 | 2 |  |
| 3、按照规定做好垃圾分类宣传工作。 | 2 |  |
| 4、监督生活垃圾分类投放，对不符合分类投放要求的行为进行指导、劝告。 | 2 |  |
| 5、在公共服务小区内设置装修、建筑、园林垃圾堆放点，避免非生活垃圾混入生活垃圾。 | 2 |  |
| 6、对违反规定投放、堆放行为及时上报属地镇街及有关主管部门。 | 2 |  |
| 7、小区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫2次2分。电梯厅、楼梯每日清扫2次，每周拖洗1次1分。一层共用大厅每日拖洗1次1分。楼梯扶手每日擦洗1次，共用部位玻璃每周清洁1次1分。路灯、楼道灯每月清洁1次。及时清除道路积水、积雪2分。 | 5 |  |
| 8、共用雨、污水管道每年疏通1次1分。雨、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏1分。化粪池每月检查1次，每半年清掏1次，发现异常及时清掏1分。 | 3 |  |
| 9、二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求2分。 | 2 |  |
| 10、根据当地实际情况定期进行消毒和灭虫除害2分。 | 2 |  |
| (六)  绿化养护管理  (10分) | 1、有专业人员实施绿化养护管理2分。 | 2 |  |
| 2、草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，及时清除杂草、杂物2分。 | 2 |  |
| 3、花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果2分。 | 2 |  |
| 4、定期组织浇灌、施肥和松土，绿地施肥每年不少于2次，做好防涝、防冻2分。 | 2 |  |
| 5、定期喷洒药物，预防病虫害2分。 | 2 |  |

**十四、其他**

1、中标单位在合同签订后提供项目负责人、工程人员、保安等重要岗位人员的相关有效证件和信息，如中标单位不能提供，则采购人有权终止合同签订。其他人员聘用须将人员信息向采购人备案。

2、中标单位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，项目主管、工程人员提前15天、保安提前10天、保洁提前7天告知采购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。对采购人认为无能力、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），实行总价包干，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单位的利润和应交纳的税金等（包括人员工资、各种社会保险、人员食宿与交通、消耗材料、专用设备及工具、器材、办公费等）。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

**5、中标单位所需的各种设备、设施、工具均由中标单位提供并承担相关维护费用，本项目配备设备包括不限于巡逻车、对讲机、清扫车、高空升降设备、高压冲洗设备等。**

6、在保证清洁质量的前提下，除外墙清洗费用由采购人承担外，其他清洁材料、低值易耗品均由中标单位提供。

7、采购人仅提供中标单位的服务管理办公用房，不提供中标单位服务管理服务人员的住宿用房。

8、中标单位自行承担办公桌、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，但服装样式需经过采购人认可。

9、本合同终止时，中标单位必须向采购人移交全部管理用房及公共服务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。

**附件**

**数字化运营要求**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **运营要求内容** |
| 1 | 社区基层治理的数字化配套及运营。运用数字化手段，与社区智慧平台对接。构建小区人员底数模块，通过系统分解，定期摸排、更新人员底数满足社区治理要求，并通过驾驶舱进行呈现。 |
| 2 | 公共服务工作精细化分解。通过数字化手段，对照公共服务服务合同细化分解公共服务的具体工作，落实到区域，落实到个人。并在小区数字驾驶舱进行数字化展示(保洁、保安、绿化、工程等)。 |
| 3 | 公共服务工作的全量展现。通过数字化手段，真实记录所有工作留痕(不限于工单，包括日常工作)，全量展示公共服务工作详情。 |
| 4 | 建立小区设备的数字化档案。打造完善的设备设施数字化档案体系，详细记录保养，维修，巡查详情。 |
| 5 | 建立业主报事及公共服务工作展示的窗口。通过数字化工具便捷查询公共服务工作及报事投诉，如微信小程序，安卓APP，大屏显示等。 |

**第四部分 评标办法**

**本次评标采用综合评分法，总分为100分。**合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分高低顺序排列，得分相同的，按投标报价得分高低顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。排名第一的投标人为第一中标候选人。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**各投标人的综合得分为：商务技术得分+投标价格得分之和，总分为100分，其中：商务技术得分90分，投标价格得分10分。**

**1、商务技术分（90分）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评标标准** | **权重** | **主观分/客观分属性** | **投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录** |
| 1 | 本项目管理服务定位及目标：项目特点分析有针对性，服务目标及定位明确(方案全面完整、规范合理的得4分，内容简略不详细的得2分，不符合或未提供的不得分)； | 4 | 主观分 | 项目管理服务定位及目标 |
| 2 | 公共服务管理区域内环境卫生管理方案，包括公共部位、道路、停车场、园林小品等公共场地的日常保洁保养，绿化养护以及垃圾、废弃物清理方案(方案全面完整、规范合理的得4分，内容简略不详细的得2分，不符合或未提供的不得分)； | 4 | 主观分 | 项目环境卫生管理方案 |
| 3 | 公共服务管理区域内保安服务及治安管理方案和消防、监控设施维护方案，包括门卫、守护和巡逻；处理治安及其他突发事件；道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；防盗、防火报警监控设备运行管理(方案全面完整、规范合理的得4分，内容简略不详细的得2分，不符合或未提供的不得分)； | 4 | 主观分 | 项目保安服务及治安管理方案和消防、监控设施维护方案 |
| 4 | 公共服务管理区域内绿化养护方案，包括绿化养护管理作业质量标准及内部考核办法，绿化养护服务程序、规程和项目管理方案说明(方案全面完整、规范合理的得4分，内容简略不详细的得2分，不符合或未提供的不得分)； | 4 | 主观分 | 项目绿化养护方案 |
| 5 | （1）智能化小区管理实施方案进行打分，智慧物业管理平台包括监控安防、云对讲、智慧照明、垃圾分类、网格管家、智能工单等功能(方案全面完整、规范合理的得3分，内容简略不详细的得1分，不符合或未提供的不得分)； （2）提供公共服务管理和科技智慧安防小区的融合方案(方案全面完整、规范合理的得3分，内容简略不详细的得1分，不符合或未提供的不得分) | 6 | 主观分 | 项目实施及融合方案 |
| 6 | 具有完善的组织架构，有健全的公共服务管理服务制度、作业流程与公共服务管理服务工作计划(方案全面完整、规范合理的得2分，内容简略不详细的得1分，不符合或未提供的不得分)； 具有考核内容的档案管理制度(方案全面完整、规范合理的得2分，内容简略不详细的得1分，不符合或未提供的不得分)； | 4 | 主观分 | 公共服务管理组织架构和管理制度 |
| 7 | （1）公共服务管理各阶段服务的实施安排，重点为公共服务接管验收方案，包括交付物业介入、各类设备设施的接管验收流程和标准(方案全面完整、规范合理的得2分，内容简略不详细的得1分，不符合或未提供的不得分)； （2）针对应急预案和紧急事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及断水、断电、断气等其他突发事件）处置措施(方案全面完整、规范合理的得3分，内容简略不详细的得1分，不符合或未提供的不得分) （3）具有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案(方案全面完整、规范合理的得3分，内容简略不详细的得1分，不符合或未提供的不得分) | 6 | 主观分 | 服务保障措施 |
| 8 | 根据投标人设备及工具、消耗材料配备(方案全面完整、规范合理的得4分，内容简略不详细的得2分，不符合或未提供的不得分) | 4 | 主观分 | 项目材料配备 |
| 9 | 根据小区公共服务管理的难点和重点，提供合理化建议（包括问题分析、建议措施、可行性方案）(方案全面完整、规范合理的得5分，内容简略不详细的得3分，不符合或未提供的不得分) | 5 | 主观分 | 合理化建议 |
| 10 | 投标人通过质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书（每提供一个得1分，本项最高得3分。）  注：投标文件中须提有效期内的证书复印件或扫描件及全国认证认可信息公共服务平台网站http://www.cnca .gov.cn/证书信息查询截图打印件并加盖投标人公章,否则不得分。 | 3 | 客观分 | 企业体系认证证书 |
| 11 | 投标人自2021年1月1日至今（以合同签订时间为准）承接过类似安置房物业项目且单个合同管理面积在15万平方米及以下面积的，每提供一个合同得0.25分；类似安置房物业项目且单个合同管理面积在15万平方米及以上面积的，每提供一个合同得0.5分；本项最高得1分。 注：投标文件中提供合同复印件或扫描打印件并加盖投标人公章，否则不得分。 | 1 | 客观分 | 企业业绩 |
| 12 | 投标人设施配备： （1）配备垃圾清运车1辆得1分，最多得2分； （2）配有洗地机1台得1分，最多得2分； （3）配有扫地机1台得2分； （4）配有升降作业平台1台的得2分； （5）配有巡逻车不少于2辆的得1分，最多得2分； （6）配有洒水车1台的得2分。 本项最多得12分。 [提供以上设备、器械的购置发票（租赁的还须提供租赁合同）复印件或扫描件并加盖投标单位公章，提供不全不得分。] | 12 | 客观分 | 设备配置 |
| 13 | 投标单位具有物业相关类计算机软件著作权证书或专利的，每个得1分，最多得5分。（提供相关证书或专利扫描件加盖投标单位公章） | 5 | 客观分 | 投标人信息推广 |
| 14 | 投标人进五年内承接的物业项目荣获市级相关荣誉，每1项得1分；荣获省级及以上荣誉，每1项得2分。本项最高得3分。  （须提供荣获荣誉的证明材料，并在投标文件中提供复印件或扫描件加盖公章，否则不得分。） | 3 | 客观分 | 企业荣誉 |
| 15 | 投标人近三年投标人获得过政府颁布的物业服务企业信用等级评定，三星级得1分，四星级得2分，五星级得3分；备注：在投标文件中提供有效期内信誉等级证明材料复制件加盖公章，否则不得分。 | 3 | 客观分 | 物业服务信用等级 |
| 16 | 1）投标人获得过省级及以上科技型企业证书的得2分； 2）投标人具备人力资源服务许可证的得2分； | 4 | 客观分 | 资质证书 |
| 17 | 1. 项目经理： ①50周岁（含50周岁）及以下的得1分； ②具有大专及以上学历得2分；   ③具有全国物业项目经理或全国物业管理企业经理证书的得2分； 注：投标文件中须提供相应证书、身份证复印件或扫描件、并加盖投标人公章及投标人为其缴纳社保证明材料复印件或扫描件并加盖投标人公章，否则不得分。 | 5 | 客观分 | 项目团队人员配备 |
| 2）项目副经理兼保安主管：  ①50周岁（含50周岁）及以下的得1分；  ②具有保安员三级及以上的证书的得1分；  ③具有大专及以上学历得2分；  ④具有全国物业项目经理或全国物业管理企业经理证书的得2分  注：投标文件中须提供相应证书复印件或扫描件并加盖投标人公章、提供身份证复印件或扫描件并加盖投标人公章及投标人为其缴纳社保证明材料复印件或扫描件并加盖投标人公章，否则不得分。 | 6 | 客观分 |
| 3）保洁主管： ①50周岁（含50周岁）及以下的得1分； ②具有大专及以上学历得2分； 注：投标文件中须提供相应证书复印件或扫描件并加盖投标人公章、提供身份证复印件或扫描件并加盖投标人公章及投标人为其缴纳社保证明材料复印件或扫描件并加盖投标人公章，否则不得分。 | 3 | 客观分 |
| 4）工程主管： ①60周岁（含60周岁）及以下的得1分； ②具有高压电工作业证的得2分； ③具有低压电工作业证的得1分； 注：投标文件中须提供相应证书复印件或扫描件并加盖投标人公章、提供投标人为其缴纳社保证明材料复印件或扫描件并加盖投标人公章，否则不得分。 | 4 | 客观分 |
| 18 | 投标价格分计算方法：本项目招标文件中价格不作竞争，按预算价12068780元进行填报，按实结算。不符合报价要求的作投标无效处理。  因落实政府采购政策需要进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 | 10 |  | 报价分 |

**备注：投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。**

**一、评标方法**

**1.本项目采用综合评分法。**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、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1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。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**3.2 比较与评价。**评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**3.3汇总商务技术得分。**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。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1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;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3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;

3.4.1.4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。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4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，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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排名第一的中标候选人。

**3.6编写评标报告。**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。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。

**四、评标中的其他事项**

**4.1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需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。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。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

4.2.1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文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.4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；

4.2.5投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.6投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.7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;

4.2.8投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.9投标人提供虚假材料投标的；

4.2.10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；

4.2.11投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

## 4.2.12 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.13法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.废标。**在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1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；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购机构应当将废标理由通知所有投标人。

**6.修改招标文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购机构沟通并作书面记录。采购人、采购机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**7.重新开展采购。**有违法行为之一，影响或者可能影响中标结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标供应商的，终止本次采购活动，重新开展采购活动。

7.2已确定中标供应商但尚未签订采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展采购活动。

7.3采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展采购活动。

7.4采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5采购当事人有其他违反采购法或者法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照7.1-7.4规定处理。

**第五部分 拟签订的合同文本**

甲方：

乙方：

根据相关法律、法规的规定，经甲方购买公共服务项目公开招投标，确定乙方为中标单位。现甲、乙双方在平等、自愿的基础上，协商一致，现按照招标中合同样式，就公共服务管理服务订立本合同。

第一条  基本情况

公共服务名称： 万陈花苑小区

小区类型：住宅

小区位置：临平区东湖街道新洲路与星河路交叉口

第二条  公共服务管理范围

乙方所接受的公共服务管理范围是物业建筑产权标注及周边区域、设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

（一）建筑物的维修、养护和管理

√屋顶  √外墙面  √承重墙体  √楼面  √门厅

√各类通道  √电梯厅  √车库  √广场道路

√室外管道  √窨井  □其它：

（二）设施、设备的维修、养护和管理

√中央空调  √变配电室  √照明  √电梯  √弱电

√监控设备  √给排水系统  √泵房  √消防设施

√备用电源  □其它：

（三）公共秩序的管理

√治安  √消防  √交通   □其它：

（四）公共绿地的养护和管理

√公共绿地  √花木  √建筑小品   √水景 √其它：

（五）卫生保洁

公共服务招标文件指定的保洁范围，包括：领导办公室、会议室、卫生间、过道、走廊、大厅等公共区域。

 (六) 其它约定

√会务接待  √报刊杂志收发√接待服务

 及其他指标文件指定的服务内容√□其它：

其中：卫生保洁、会务服务等服务范围以及安全保卫服务范围详见采购需求

上述未体现的具体详见“采购需求”或以“采购需求”为准。

第三条  日常管理服务职责和要求

1. 公共秩序及安全保卫服务管理：区域内公共秩序管理，包括门禁巡查、中央监控和突发事件处理等。具体服务要求详见采购需求

（二）公共环境卫生维护服务：区域内公共部位的清扫、保洁、垃圾清运等。具体服务要求详见采购需求

（三）交通秩序维护：区域内各类车辆进出交通引导与车辆正常的停放秩序。

（四）消防防灾管理：落实消防工作责任制，做好消防监控值班和巡查，注意发现火灾隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾配合消防部门扑救。

（五）会务、接待服务：按甲方要求提供日常会务服务和重要活动、重大会议的接待服务，配合做好安全保卫工作。会务、接待服务具体服务要求详见采购需求。

(六)公共服务管理档案、资料整理、保存：公共服务管理服务的日常工作记录。

以上各项管理服务内容或延伸服务内容可根据甲方需求，经双方协商后增加相关内容和具体质量标准。

第四条  管理服务期限

管理服务的期限：三年，自20 年 月 日起至20 年 月 日止。一年期满，经考核合格后，公共服务合同自动续签至管理服务期限截止日（考核要求详见考核附件）

第五条  管理服务的质量标准

乙方应在本合同履行期限内，对本公共服务管理服务达到甲方在招标书中提出的服务质量标准。第六条  管理服务费用及支付方式

（一）  本公共服务收费标准

公共服务费用合计：12068780元,即4022926.788元/年。总住宅面积约225272.23平方米，地下停车位数1413个。共用设施、设备如电梯、消防、监控、专变、泵房、地下车库、公共部位照明等运行能耗未计入内。

公共服务费用计算方式如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **单价** | **数量** | **月数** | **合价** |
| 1 | 建筑面积服务管理收费（含公共能耗补贴） | 1.3元/平方米·月 | 225272.23平方米 | 12个月 | 3514246.788元 |
| 2 | 车位管理费 | 30元/个·月 | 1413个 | 12个月 | 508680元 |
| 合计 | | | | | 4022926.788元 |

本合同公共服务管理费用采用包干制，合同指定的服务范围内所有的公共服务管理及服务费用、人员费用（含工资、工作餐、各类补贴、社会保险）等费用均包括在内，乙方不得另向业主或使用人收取任何费用。本协议已充分考虑到期内最低工资保障、社会保险（包括养老保险、医疗保险、工伤、残保金、生育保险、失业金）等基数调整因数，如有调整，由乙方给员工作相应的调整，甲方不再追加合同金额。

（二）  支付方式

服务管理费用按季度付款，现由于上级财政拨款部分资金比例不明确，实际付款进度和比例按上级实际资金拨付情况作适时调整，同时甲方每季度对公共服务企业进行量化考核，根据考核结果予以支付兑现公共服务服务费用。

第七条 人员最低配备数量要求

根据该项目招标说明要求，核定乙方人员配备最低数量为51人，其中项目负责人不低于1人，前台兼客服不低于1人，行政兼出纳不低于1人，综合管理不低于4人，保洁人员不低于23人、工程人员不低于3人，公共秩序和安全保卫人员不低于18人。

详细岗位安排如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人员数量** | **具体要求** | **备注** |
| 1 | **负责人** | 1名 | 1.具有大专及以上学历； 2.具有公共服务管理服务经验； 3.未在其他物业管理项目中工作； 4.具备一定的协调管理及沟通能力。 5.年龄50周岁以下。 | / |
| 2 | **前台兼客服** | 1名 | 1.具有大专及以上学历； 2.年龄45周岁以下。 | / |
| 3 | **行政兼出纳** | 1名 | 1.具有财会相关资格上岗证或会计职称证书； | / |
| 4 | **综合管理** | 4名 | 1.年龄55周岁以下； 2.具备一定的协调管理及沟通能力; 3.熟悉掌握消防器材的使用； | / |
| 5 | **保洁人员** | 不少于23名 | 1.保洁主管要求50周岁以下； 2.保洁员年龄55周岁以下； 3.要求懂基本保洁器械的使用和保养； | 其中设保洁主管1名； |
| 6 | **工程人员** | 不少于3名（含主管、高配综合维修与弱电维修） | 1.年龄60岁以下； 2.高配人员具有高配上岗证书，不少于1名； 3.熟悉本职业工作，有一定的工作技能和经验。 | 其中设工程部主管1名； |
| 7 | **公共秩序和安全保卫人员** | 不少于18名（含巡逻、消监控值守、门岗值守） | 1.项目副经理兼保安主管要求具有2年以上管理经验； 2.要求年龄50周岁以下，仪表端庄； | 其中设项目副经理兼保安主管1名。 |
| 8 | **合计** | **51人** | **/** | / |

第八条  双方的权利义务

（一）甲方的权利义务

1.有权审定乙方编制的管理服务方案、人员编制、费用预算。

2.有权对乙方管理服务的质量进行监督，对不符合质量标准的管理服务有权建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换。

3.为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括办公用房、设备工具库房（含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等设施和涉及本公共服务管理服务所需的验收图纸、资料等。为乙方的公共服务管理服务提供相应的协助和配合。

4.按合同约定的费用及支付方式，按时支付公共服务管理服务费。

5.小区设施设备维修和零件更换由乙方向甲方申报或申领相关的费用和材料；乙方执行或委托专业公司处理。

6.按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

（二）乙方的权利义务

1.应根据法律、法规的规定及本合同约定，编制公共服务管理服务方案、人员编制和费用预算，报送甲方审定。

2.保证从事本公共服务管理项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。如需调整管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应作出相应调整。

3.对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，可另行委托第三方承担，但应及时报甲方备案。委托的工作内容仅限于分项内容，整体管理服务项目不得转让给第三方。

4.合同期内，乙方应每季度向甲方相关部门报送公共服务管理报告。合同终止时，乙方应向甲方提交公共服务管理总结报告。在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料；所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署公共服务移交确认书。

5.乙方接受甲方的考核和管理，做好小区的消防、秩序维护等各项安全管理工作，并承担相应的安全管理责任。

6.按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

第九条  违约责任

（一）乙方违反本合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的或整改不符合合同约定的，甲方有权终止合同，乙方除应返还甲方预付款项之外，还应向甲方支付违约金人民币200000元，造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

（二）甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应提前30天通知对方，并向对方支付人民币200000元的违约金，公共服务管理费用应按合同实际履行期限多退少补给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十条  经营制约

1、未经甲方同意，乙方无权在承包的区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作。

2、乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

第十一条  履约保证金

1、乙方须按招标文件规定交纳履约保证金，以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。如乙方未能遵守本合同他的条款、条件和承诺，甲方有权扣留履约保证金，不再返还。

2、甲方在任何时候有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地（经甲乙双方或权威部门确认为乙方员工损坏）的费用或因乙方违约造成的损失，乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除金额，保证承包期间履约保证金的完整，反之亦然。

3、甲方认为乙方在承包期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在承包期满后或提前终止承包后一个月内全额无息退还履约金，否则，甲方在扣除乙方应付金额或违约金后退还履约保证金余额。

4、甲方有权在合同生效后，因乙方承包的工作内容及费用的增减调整履约保证金的金额，且乙方必须按要求将履约保证金差额缴付甲方。

第十二条  本项目公共服务考核办法：（具体内容和要求参照附件:1.万陈花苑公共服务管理考核办法）

第十三条  合同附件

附件:1.万陈花苑公共服务管理考核办法

对本合同的未尽事宜，按法律和国家有关部门的规定执行，无规定的，可经双方协商一致后以书面形式另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

本合同相关条款的具体项目，如双方认为需要进一步详细列明的，可通过附件形式列明，附件一经双方签署，即为合同有效组成部分。

第十四条  本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十五条  争议解决方式

凡因本合同引起的或与本合同有关的争议，双方应友好协商解决。协商不成时，双方均同意向甲方所在地仲裁委员会仲裁。

第十六条

本合同一式肆份，甲乙双方各贰份，具有同等法律效力。

第十三条  合同生效

本合同经双方签字、盖章后生效。

甲  方： 乙方：

代  表： 代表：

日  期：    年    月    日

附件:1

**万陈花苑公共服务管理考核办法**

为了做好小区公共服务管理工作，确保小区的公共服务管理工作落实到实处，给居民创造和谐、安全、有序、温馨的居住环特制定本考核办法。

**1、考核内容、等次及方式**

（1）考核内容：考核内容和要求参照《**万陈社区万陈花苑小区公共服务考核细则**

》执行，满分100分。

（2）考核等次：采取百分制考核的办法，考核小组平均分在80分（含）以上为“优秀”，70分（含）以上为“合格”，70分以下为“不合格”。

（3)考核方式:考核小组对提供公共服务管理企业进行季度考核。

**2、考核程序：村（社区）依据以下程序对及提供公共服务管理企业进行考核。**

（1）听取汇报：听取公共服务公司对小区公共服务工作实施情况的汇报。

（2）审查资料：查询有关档案资料、各项规章制度、日常工作记录等。

（3）现场巡查：查看小区环境卫生、绿化管理、公共秩序管理等方面情况。

（4）征询意见：采用直接征询方式向公共服务企业、业主、使用人征询对公共服务服务满意度情况的评价和意见

（5）综合评价：考核小组成员参照以上各条考核结果，以及公共服务服务企业对上级交办任务的执行情况进行综合打分，分值取各小组成员平均分。

**3、考核结果：**每次考核完毕，应形成考核报告。如有不到位之处，以书面形式督促公共服务管理企业改进工作。

**4、考核运用：**采购人每季度对公共服务服务企业进行量化考核（详见万陈社区万陈花苑小区公共服务考核细则） ，70分（含）以上全额支付费用，70分以下扣除10%，50分以下扣除20%且采购人有权无条件解除合同，且中标单位须赔付采购人总合同价的10%，并承担由此对采购人造成重新招标的损失。

**5、奖惩方式**

（1）采购人将不定期随时对中标人到岗及履约情况进行检查。中标人应现场配备指纹考勤机

（2）如中标后人员不能按要求到位，被采购人查实确认人员未按要求到岗的，应承担违约责任，违约金按照项目经理、主管缺岗1000元/次/人，其他重要岗位管理人员缺岗300元/天/人，其余人员缺岗200元/天/人，采购人将在每季度支付中标人的公共服务费时直接扣除。

（3）中标人若被社区、村民代表投诉的，处以扣罚500-2000元/次。

（4）投标方案中的重要岗位的管理人员和技术人员原则上不同意变更，若确须更换，须由中标人提出申请，经采购人同意后才能变更，并处以以下数额罚款：项目经理变更1000元/次；其他重要岗位人员变更500元/次。

（5）中标人应积极配合采购人完成交接工作，若中标人未按采购人标准及时间投入人员完成进场工作的，缺员率达20%以上的，处以扣罚5000元/次；缺员率达40%以上以无履行合同能力直接取消中标人合同资格，交接当日投入的人员被查出今后工作未到岗应承担违约责任，一经发现弄虚作假，扣罚2000-10000元。

（6）本项目不得分包、转包，如若发现分包、转包行为，采购人有权无条件终止合同。

（7）中标供应商所提供的服务须与投标承诺一致，不得以次充好、偷工减料，若在项目验收中发现有上述情况，将向有关部门举报，根据相关规定进行处理

**万陈社区万陈花苑小区公共服务考核细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **服务内容与服务标准** | **分值** | **得分** |
| (一)基本要求  （19分） | 1、公共服务企业有设立专门的管理处办公机构，办公设施设备较先进完备，应用计算机等现代化管理手段进行科学管理，办公场所整洁有序5分。 | 2 |  |
| 2、服务与被服务双方签订规范的公共服务合同，双方权利义务关系明确1分。 | 1 |  |
| 3、承接项目时，对住宅小区共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全1分。 | 1 |  |
| 4、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得岗位证书2分。 | 2 |  |
| 5、有完善的公共服务方案1分。质量管理、财务管理、档案管理等制度健全2分。 | 3 |  |
| 6、管理服务人员着装统一、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情1分。 | 1 |  |
| 7、设有服务接待中心，公示24小时服务电话。急修半小时内，其它报修按双方约定时间到达现场1分。有完整的报修、维修和回访记录1分。 | 2 |  |
| 8、根据业主需求，提供特约服务和代办服务的，在明显位置公示服务项目与收费标准2分。 | 2 |  |
| 9、按有关规定和合同约定公布公共服务费用或者公共服务资金的收支情况2分。 | 2 |  |
| 10、按有关规定和合同约定规范使用物业专项维修资金1分。 | 1 |  |
| 11、每年至少1次征询业主对公共服务的意见，满意率80%以上2分。 | 2 |  |
| (二)服务管理  （12分） | 1、对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全1分。 | 1 |  |
| 2、根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复1分。业主委员会成立后的小区，属于大、中修范围的，及时编制维修计划和物业专项维修资金使用计划，向业主大会或者业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修1分。 | 2 |  |
| 3、每日巡查1次小区房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录2分，并及时维修养护1分。 | 3 |  |
| 4、按照住宅装饰装修管理有关规定和管理规约（临时管理规约）要求，建立完善的住宅装饰装修管理制度1分。装修前，依规定审核业主（使用人）的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项1分。每日巡查1次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告业主委员会和有关主管部门1分。 | 3 |  |
| 5、对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告业主委员会和有关主管部门1分。 | 1 |  |
| 6、小区主出入口设有小区平面示意图，主要路口设有路标1分。各组团、栋及单元（门）、户和公共配套设施、场地有明显标志1分。 | 2 |  |
| (三)  共用设施设备维修养护  (20分) | 1、对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）2分。 | 2 |  |
| 2、建立共用设施设备档案（设备台帐）2分。设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全1分。 | 3 |  |
| 3、设施设备标志齐全、规范，责任人明确1分。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范1分。设施设备运行正常1分。 | 3 |  |
| 4、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复1分。业主委员会成立后的小区，属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和物业专项维修资金使用计划，向业主大会或业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修或者更新改造1分。 | 2 |  |
| 5、载人电梯24小时正常运行1分。 | 1 |  |
| 6、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通1分。 | 1 |  |
| 7、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象1分。 | 1 |  |
| 8、小区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范2分。 | 2 |  |
| 9、路灯、楼道灯完好率不低于95%2分。 | 2 |  |
| 10、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施1分。对可能发生的各种突发设备故障有应急预案2分。 | 3 |  |
| (四)  协助维护公共秩序  (15分) | 1、小区主出入口24小时值班2分，8小时以上站岗值勤2分。 | 4 |  |
| 2、对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次2分。配有安全监控设施的，实施24小时监控1分。 | 3 |  |
| 3、对进出小区的车辆实施管理，引导车辆有序通行、停放2分。 | 2 |  |
| 4、对进出小区的装修、家政等人员实行临时出入管理1分。 | 1 |  |
| 5、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案3分。事发时及时报告业主委员会和有关部门，并协助采取相应措施2分。 | 5 |  |
| (五)  垃圾分类、保洁  (24分) | 1、按要求设置、清洁维护生活垃圾收集容器。 | 2 |  |
| 2、按时将分类投放的生活垃圾分类驳运至指定集中收置点。 | 2 |  |
| 3、按照规定做好垃圾分类宣传工作。 | 2 |  |
| 4、监督生活垃圾分类投放，对不符合分类投放要求的行为进行指导、劝告。 | 2 |  |
| 5、在公共服务小区内设置装修、建筑、园林垃圾堆放点，避免非生活垃圾混入生活垃圾。 | 2 |  |
| 6、对违反规定投放、堆放行为及时上报属地镇街及有关主管部门。 | 2 |  |
| 7、小区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫2次2分。电梯厅、楼梯每日清扫2次，每周拖洗1次1分。一层共用大厅每日拖洗1次1分。楼梯扶手每日擦洗1次，共用部位玻璃每周清洁1次1分。路灯、楼道灯每月清洁1次。及时清除道路积水、积雪2分。 | 5 |  |
| 8、共用雨、污水管道每年疏通1次1分。雨、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏1分。化粪池每月检查1次，每半年清掏1次，发现异常及时清掏1分。 | 3 |  |
| 9、二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求2分。 | 2 |  |
| 10、根据当地实际情况定期进行消毒和灭虫除害2分。 | 2 |  |
| (六)  绿化养护管理  (10分) | 1、有专业人员实施绿化养护管理2分。 | 2 |  |
| 2、草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，及时清除杂草、杂物2分。 | 2 |  |
| 3、花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果2分。 | 2 |  |
| 4、定期组织浇灌、施肥和松土，绿地施肥每年不少于2次，做好防涝、防冻2分。 | 2 |  |
| 5、定期喷洒药物，预防病虫害2分。 | 2 |  |

★ 此仅为合同书样本，不作为最终签订合同模板，中标单位需根据实际情况和采购人签订相应的合同！

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**一、投标人提交投标文件须知：**

1、投标人应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，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。

2、所附表格中要求回答的全部问题和/或信息都必须正面回答。

3、本声明书的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4、评标委员会将应用投标人提交的资料作出自己的判断。

5、投标人提交的材料将在一定期限内被保密保存，但不退还。

6、全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。投标文件组成漏项或未按规定的格式编制，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的情况，**将有可能被评标委员会认定为投标无效。**

**电子备份投标文件的外包装封面格式**

**电子备份投标文件**

**项目名称：**

**项目编号：**

**投标人名称：（盖章）**

**投标人地址：**

**在 年 月 日 时 分之前不得启封。**

**年 月 日**

**资格文件部分(封面）**

**（项目名称）**

**资 格 文 件**

**（村采云电子招投标）**

**招标编号：**

投

标

文

件

投标人全称：（单位公章或电子公章）

法定代表人或授权委托代表人：（签字或盖章）

投标人地址：

年 月 日

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函………………………（页码）

（2）提供法人或者其他组织机构的营业执照（扫描件或复印件加盖公章）或

事业法人登记证书或其他工商等登记证明材料…………………………（页码）

**一、 符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与 **（项目名称）** 【招标编号：**（采购编号）**】村采云采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）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。

（三）不存在以下情况：

1、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参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**二、提供法人或者其他组织机构的营业执照（扫描件或复印件加盖公章）或事业法人登记证书或其他工商等登记证明材料**

**商务技术文件部分（封面）**

**（项目名称）**

**商 务 技 术 文 件**

**（村采云电子招投标）**

**招标编号：**

投

标

文

件

投标人全称：（单位公章或电子公章）

法定代表人或授权委托代表人：（签字或盖章）

投标人地址：

年 月 日

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）投标函…………………………………………………………………………………（页码）

（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（4）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）

（5）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（6）采购供应商廉洁自律承诺书………………………………………………………（页码）

（7）采购活动现场确认声明书…………………………………………………………（页码）

（8）关于对招标文件中有关条款的拒绝声明………………………………………（页码）

（9）投标人认为需要提供的与本项目有关的其他文件和说明…………………（页码）

（10）其他参考格式…………………………………………………………………………（页码）

**一、投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的**（项目名称）【招标编号：（采购编号）】**招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起 天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3分包意向协议（如果有)；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6商务技术偏离表；

2.2.7采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2中小企业声明函（如果有）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。对投标文件中材料的真实性、合法性负责。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**法定代表人和委托授权代表人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

法定代表人身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

委托授权代表人身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

**三、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件  第 页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

注：按本格式和要求提供。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**四、评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料。）**

**五、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**六、采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（采购代理机构）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**七、确认声明书（将以下表格填写完成后，与投标文件同步制作递交）**

**（可在电子投标文件解密后，自行核实下述承诺内容，如有不符，重新联系代理公司重新按新的内容邮箱递交）**

**采购活动现场确认声明书**

采购人、代理机构 ：

本人经由 （单位）负责人 （姓名）合法授权参加 项目（编号： ）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：

1. 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 。

1. 现已清楚知道并严格遵守采购法律法规和现场纪律。
2. 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。

投标人名称（电子签名）：

授权委托代表签名：

年 月 日

**八、关于对招标文件中有关条款的拒绝声明**

**（内容格式自拟）**

**九、投标人认为需要提供的与本项目有关的其他文件和说明**

**（内容格式自拟）**

**十、其他参考格式**

**1、拟派项目班子人员情况表**

**项目班子人员情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的职责 | 项目经历 | 参与本项目的到位情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**项目负责人情况表**

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

注：须随表提交相应的证书复印件，上表中的业绩须提供合同复印件或采购人出具的加盖公章的证明。

投标人名称（电子签名）：

年 月 日

**2、类似项目实施业绩一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目  类型 | 简要描述 | 项目金额  （万元） | 合同签订  时间 | 项目单位  联系人及电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**备注：**以合同签订时间为准，以评审要求提供证明材料。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**3、服务期间所需配备的各种设备、设施、工具列表**

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

**注：上表须根据具体服务内容分别填写。**

投标人名称（电子签名）：

日 期： 年 月 日

**报价文件部分（封面）**

**（项目名称）**

**报 价 文 件**

**（村采云电子招投标）**

**招标编号：**

投

标

文

件

投标人全称：（单位公章或电子公章）

法定代表人或授权委托代表人：（签字或盖章）

投标人地址：

年 月 日

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）……………………………………………………（页码）

（2）报价明细表…………………………………………………………………（页码）

（3）报价情况说明………………………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

（采购人）、（采购代理机构）：

按你方招标文件要求，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成**项目名称：** （**招标编号：** ）的实施。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **服务期** | **投标报价（元）** | **备注** |
| 1 | 万陈社区购买小区公共服务 | 三年 | 小写￥： 12068780 元；  大写￥：壹仟贰佰零陆万捌仟柒佰捌拾元。 | **本项目招标文件中价格不作竞争，按预算价12068780元进行填报，按实结算。不符合报价要求的作投标无效处理。** |

## 注：1、投标人需按本表格式填写，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效。

## 2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。

## 3、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，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**三、分项报价一览表**

项目名称：项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 收费项目名称 | 单价 | 数量 | 月数 | 合计报价（元） | 备注 |
| 1 | 建筑面积服务管理收费  （含公共能耗补贴） | 1.3元/每月每平方米 | 225272.23平方 | 36个月 | 10542740元 |  |
| 2 | 车位管理费 | 30元/每月每个 | 1413个 | 36个月 | 1526040元 |  |
| 合计 | | | | 小写：12068780元  大写：壹仟贰佰零陆万捌仟柒佰捌拾元 | | |

注：1. 分项报价表中三年合计总价应与开标一览表中的相应报价相一致，不一致时，以开标一览表报价为准。

2．此表可自行添加制作，以便合理报价。

3．漏报的视同已包含在投标总价内。有重大缺项的将作无效标处理。

法定代表人或授权代表（签字）：

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

四、**报价情况说明（如果有）**

**如供应商报价低于项目预算50%的，应当提交本文档，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因，格式自拟。**

**附件**

**附件：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日，向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。