新塘街道吕才庄社区天香华庭物业管理

服务采购项目

招标文件

（电子招投标）

编号:XTJD-LCZ-240628

杭州萧山新塘吕才庄股份经济联合社

浙江明业项目管理有限公司

2024年6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  新塘街道吕才庄社区天香华庭物业管理服务采购项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2024年7月22日09点30分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2023年2月9日09点30分00秒)（北京时间）前递交（上传）投标文件。 |

**一、项目基本情况**

项目编号：XTJD-LCZ-240628

项目名称：新塘街道吕才庄社区天香华庭物业管理服务采购项目

预算金额（元）：7500000

最高限价（元）：7500000

采购需求：新塘街道吕才庄社区天香华庭物业管理服务采购项目主要内容：详见招标文件第三部分采购需求。

合同履约期限：详见招标文件

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. 以联合体形式投标的，提供联合协议(本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供) ；

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。

**三、获取招标文件**

时间：/至2024年7月22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）：乐采云（萧采云）平台（https://xsnbsc.lecaiyun.com/）

方式：供应商登录乐采云（萧采云）平台（https://xsnbsc.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：2024年7月22日09点30分 （北京时间）

投标地点（网址）：乐采云（萧采云）平台（https://xsnbsc.lecaiyun.com/）

开标时间：2024年7月22日09点30分

开标地点（网址）：乐采云（萧采云）平台（https://xsnbsc.lecaiyun.com/）

五、其他补充事宜

1.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起3个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。

2.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“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”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“政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登录政采云平台；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“政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、采购机构将依托政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政府采购云平台，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。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第15点—“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“政府采购云平台”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“政府采购云平台”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，未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：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.交易人信息

名称：杭州萧山新塘吕才庄股份经济联合社

地址：新塘街道吕才庄社区

项目联系人：吕海泉

项目联系方式：0571-82363015

2.代理机构信息

名 称：浙江明业项目管理有限公司

地址：萧山区晨晖路1096号南和城4幢1单元21楼

项目联系人： 郑云

项目联系方式：13735525956

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

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所有费用均计入报价。《投标（开标）一览表》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;**  **▲《投标（开标）一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；**  **▲投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。**  **▲资格文件、商务技术文件与报价文件未分开制作。** |
| 2 | **分包或转包** | **（√）**B不同意分包。 |
| 3 | **投标人应当提供的资格、资信证明等文件** | 1. 资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。 2. 资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。   ▲**投标人未提供（1）的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。** |
| 4 | **招标前答疑会或现场考察** | **（√）**A不组织。 |
| 5 | **样品提供** | 无 |
| 6 | **投标文件**  **的份数** | 本项目实行电子投标。  投标人应准备电子投标文件参与交易：   1. 电子投标文件，按政采云平台项目采购-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。**  **本项目备份投标文件：不提供** |
| 7 | **方案讲解演示** | （√）A不组织。 |
| 8 | **采购机构**  **代理费用** | 由采购人支付。 |
| 9 | **响应保证金**  **履约保证金** | 响应保证金：不收取。  履约保证金：1%  投标人应当以支票、汇票等形式提交。 |
| 10 | **资格审查及信用信息查询** | 本项目由采购人进行资格文件及信用信息查询。 |
| 11 | **项目采购类型** | 本项目为服务类采购项目 |
| 12 | **评审方法** | 标项一为综合评估法采购项目 |
| 13 | **特别说明** | 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。 |

**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，投标人电子签名指投标人电子公章；“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政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

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. 询问、质疑、投诉**

3.1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。

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招标文件的，可以对该文件提出质疑。

3.2.2供应商认为招标文件、采购过程和中标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机构提出质疑，否则，采购人或者采购机构不予受理：

3.2.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

3.2.2.2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。对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。

3.2.2.3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。

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。

质疑函范本及制作说明详见附件2。

3.2.4采购人或者采购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政府采购当事人，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。

3.3供应商投诉

3.3.1质疑供应商对采购人、采购机构的答复不满意或者采购人、采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

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 以联合体形式参加政府采购活动的，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3。

## 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：

4.1.1招标公告；

4.1.2投标人须知；

4.1.3采购需求；

4.1.4评标办法；

4.1.5拟签订的合同文本；

4.1.6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的内容为招标文件的组成部分。

### 5. 招标文件的澄清、修改

5.1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。

5.2 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

### 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、方式及招标文件售价。

### 7.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。

### 8.投标保证金

本项目不需缴纳投标保证金。

### 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

10.1资格文件：

10.1.1符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

10.1.2本项目的特定资格要求；

10.1.3联合协议（如有）。

10.2 商务技术文件：

10.2.1投标函；

10.2.2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；

10.2.3符合性审查资料；

10.2.4评标标准相应的商务技术资料；

10.2.5投标标的清单；

10.2.6商务技术偏离表；

10.2.7采购供应商廉洁自律承诺书；

10.3报价文件：

10.3.1开标一览表（报价表）；

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。

### 11. 投标文件的编制

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，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—“政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“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”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“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

12.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

### 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。

13.3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。

### 14.备份投标文件

不收取备份响应文件

### 15.投标文件的无效处理

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效：

### 16.投标有效期

16.1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。

16.2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。

16.3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

### 17.开标

17.1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。

17.2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。

17.3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。

### 18、资格审查

18.1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。

18.2采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

18.3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。

18.4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。

18.5合格投标人不足3家的，不再评标。

## 五、评标

### 19. 评标

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

### 20. 确定中标供应商

采购人将自收到评审报告之日起5个工作日内通过电子交易平台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. 中标通知与中标结果公告

21.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购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告。采购机构也可以以纸质形式进行中标通知。

21.2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、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。

21.3公告期限为1个工作日。

## 七、合同授予

### 22. 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

### 23. 合同的签订

23.1 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政府采购合同，并在合同签订之日起2个工作日内依法发布合同公告。

23.2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。

23.3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。

23.4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，也可以重新开展政府采购活动。

23.5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政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

### 24. 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。

## 八、电子交易活动的中止

### 25. 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：

25.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

25.2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；

25.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

25.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

25.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.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

### 27.验收

27.1采购人应当组织对供应商履约的验收。

# 第三部分 采购需求

属于实质性要求条款的，请用符号“▲”标明，否则属于非实质性要求。

“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品。

**一、招标一览表**

标项一：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 规格型号与参数 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | 新塘街道吕才庄社区天香华庭物业管理服务采购项目 | 详见招标需求 | 年 | 3 |  |

**二、招标需求**

**（一）技术需求**

为了确保新塘街道吕才庄社区天香华庭物业管理服务的质量，充分体现公开、公正、公平的原则，经我单位研究决定，就新塘街道吕才庄社区天香华庭物业管理服务政府采购项目进行公开招标，欢迎相应资格的物业管理公司前来投标。

**一）、项目基本情况：**

1、物业名称：新塘街道吕才庄社区天香华庭物业管理服务，位于萧山区新塘街道。

2、物业类型：高层住宅小区及配套公建设施。

3、占地面积及建筑群体：

吕才庄社区天香华庭住宅建筑面积114422㎡（不含架空层面积），裙房建筑面积9175㎡，总建筑面积123597㎡（包括物业管理用房，沿街商铺、社区用房，开闭所，白事馆，红事馆，垃圾中转站，公共厕所等），地下自行车库夹层面积按实际情况，地下机动车位1011个。

具体相关数据请各投标人自行现场踏勘咨询确定。

4、交付时间预期、合同期限：

（1）中标单位中标后30天内签订合同并进场。

（2）按合同与采购人要求，物业进场与原小区物业服务单位做好工作交接，固定资产移交及购置等工作，并根据采购人工作部署与要求开展工作，物业必须随时做好人员配备与相应保障措施，并在第一时间开展物业服务。

**二）、招标范围及内容：**

1、本采购项目的范围为小区区域和沿街商铺。

**三）、物管目标：**

按省级物业管理优秀标准进行管理，不低于杭州市普通住宅物业管理乙级服务标准的要求。

**四）、房屋、智能化管理等所有公用设施设备维修保养、更换责任及质保期限：**

1、在质保期内的责任由相应施工单位负责，同时中标人做好相应配合工作，质保期后由中标人负责维修。

2、质保期后的责任由中标人按照物业管理法规政策规定进行维修保养。

3、保修期限：除现有委托单位同相应施工单位合同规定保修期外，其余全部由中标人负责维修。

4、按照物业管理条例规定，要动用物业维修基金进行维修的，在未缴纳物业维修基金前，由采购人进行维修，缴纳物业维修基金后，由物业按规定自行申请物业维修基金进行维修。

5、中标人应及时进行检查维修，采购人也将进行例行检查，如因中标人未进行及时整改维修而造成大修的，由中标人进行维修。

**五）、相关物资配备：**

1、对原已置办的相关固定资产中标人须按采购人要求做好使用、移交、报损、赔偿等管理工作。

**2、本项目中标单位不享受物业服务经营性用房的权力及收益等。**

**六）、报价说明：**

1、物业费结算最终以地面建筑实测面积为准，如实测面积大于规划面积物业费用不作调整；如实测面积小于规划面积按实测面积结算物业费用。

2、架空层面积不计入本次报价及结算面积内，但纳入物业服务范畴。

3、未交付物业按100%计算结算服务费，住宅类地上实测面积以分房批次、时间、数量及物业服务费投标报价为依据计算物业费，非住宅类地上实测面积以入住或使用时间依据物业服务费投标报价计算物业费。

**七）、报价应考虑的有关内容：**

1、物业服务收费投标人按相关标准自行报价，同时必须考虑到萧山物委对小区物业档次核定所产生的风险。

2、请各投标人根据“吕才庄社区天香华庭”物业档次、乙级管理服务水平自行确定各种物业收费标准，投标人确定的收费标准有合理利润。

3、各投标人应充分考虑本项目是安置小区这一管理特色，各投标人应综合考虑拆迁安置房的实际情况进行报价。

4、投标人人员工资、社会保障、加班费、福利等标准由投标人按现行有关规定执行。

5、投标人应承担其参加本招标活动自身所发生的费用。

**八）、报价费用特别提示：**

1、各投标人费用测算时按招标文件中规定测算，并提供相应测算详细子目及价格，除采购文件明确调整的内容外，其余均考虑在投标风险内。

2、物业管理费用包括项目内的公共设施设备（二次供水，电梯运营耗电、公用水电等）运行费用。

3、管理费用报价应充分考虑物业服务人员、保洁、绿化养护、公共设施维护及零星维修、公共能耗、办公服务、置办、管理以及其它开展正常物业服务所需的全部项目因素等，物业服务内容包括对小区内所有住宅、公共配套建筑、地下（地上）车库（位）、绿地、道路、广场、照明等小区内所有设施及配套设施的物业管理等内容。

4、投标文件依照杭州市萧山区普通住宅物业管理价格标准制定，各投标人应充分考虑该文件精神后优惠报价。

▲5、小区物业管理常驻队伍总数应合理配置，满足社区物业管理的要求，人员配置不少于43名。

6、项目负责人1人，其余各岗位人员由投标单位自行分配，严格管理好小区内的物业服务工作；各相关专业人员必须持证上岗，安保人员要求身体健康，年龄≤55周岁，上岗时必须统一着装，着装整齐，佩戴上岗标志，保持良好的精神面貌，做到礼貌值勤、文明值勤。明确重点、落实到人；保洁人员身体健康，品貌端正，无不良历史记录；配备小区专职高（低）配电工；消防控制人员等；其他服务人员等。上述各项费用均应包括在物业费中。

**6.1、吕才庄社区天香华庭物业管理人员配备建议方案，人员配置不少于43人：**

**人员配置最低要求表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 吕才庄社区天香华庭物业服务人员配备表 | | | | |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 | 要求 |
| 1 | 综合部 | 物业经理 | 1 |  |
| 2 | 客服部 | 客服主管 | 1 |  |
| 客服接待 | 2 |  |
| 3 | 工程部 | 工程主管 | 1 |  |
| 综合维修工程人员 | 3 |  |
| 4 | 秩序部 | 主管 | 1 |  |
| 安保人员 | 16 |
| 5 | 环境部 | 主管 | 1 |  |
| 保洁员 | 15 |  |
| 绿化保洁 | 2 |  |
| 6 | 合 计 | | 43 |  |

**上述人员不允许兼职本小区以外的物业服务。**

7、物业中标人作为小区垃圾分类的责任主体，要切实加强垃圾分类实施，按国家标准配置垃圾分类设施设备，实施小区垃圾分类达标并积极创建示范小区。

8、项目采用包干制，盈亏情况由投标人自行承担。

**九）、项目技术范围和服务要求：**

1、本次招标包括以下几方面的内容：

保洁、保安、环境卫生、绿化、水电及房屋养护维修和采购单位交办的其他工作等。

2、项目技术范围和服务要求：

小区住宅房屋和公共配套设施的养护，小区内的公共场所的照明、智能化系统与中心及消防设备的管理和维修养护，服务设备、文化娱乐、体育活动场所的管理及维修，小区内的清洁卫生。

小区内的公共秩序的维护和管理，对小区的各种车辆（包括机动和非机动车辆）的统一管理，协助公安部门对小区进行治安防范工作，对违章违法行为进行制止并及时报告，小区内住户装修活动进行监督和管理工作，社区文化活动，小区档案资料管理，小区内公建水电费用交纳，公共车位、商业用房出租管理和收费上缴，法律政策及合同规定的其他事项。

1）环境卫生管理

①服务内容：整个小区内公共部位，包括大门口、各楼梯、公共厕所等区域的日常保洁、保养、幕墙清洗以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”工作。

②服务质量标准:

a、保持值班室、大门口和院子清洁、环境整洁，有序、道路畅通。

b、围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫，巡回保洁。

c、对垃圾、废弃物每天进行清除、外运，做到日产日清；化粪池及时清掏，保持常年干净、清洁，无积水、无异味。

d、建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施。

③物业公司需确保整个小区区域范围内的清洁卫生，管理好用户的生活垃圾、建筑垃圾、装修垃圾及装修原材料的堆放及清运工作。

2)公共秩序管理和消防、监控设施维护

①服务内容：外来人员进入小区证件核验、登记、报刊信件收发等；维护公共秩序；处理治安及共他突发事件；负责小区内道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；负责防盗、防火报警监控设备运行管理和维护、修理等。

②服务质量标准:

a、门卫值班

主出入口安排24小时值班，建立传达、保安、车辆、道路及公共秩序管理等制度。用语规范，礼貌待客，文明工作。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入小区，维护小区安全、正常的生活环境。实行物品进出审验制度。

b、巡查

规划红线范围以内安排24小时巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。巡视时应使用巡更设备。监控室应保存巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理;如巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

c、消控、监控室值班

消控、监控设施应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。

d、停车管理及室外电瓶车充电桩收费及日常维护

在管辖区域设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，非机动车应实行定点停放。对进出小区的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放，车库内配置道闸和监视系统，地面、墙面按要求设立明显指示牌和地标。

e、突发事件处理

按照要求制订物业突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室等处张榜悬挂。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件时，应采取应急措施：对停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。

f、消防、监控设施维护及微型消防站的建制

定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障；定期对室外的消防栓、消防水带、消防水箱等设备进行检查，是否有埋压或损坏和失效等情况；定期对消防栓进行检查，设施是否齐全；定期对喷淋头、感烟探测器、感温探测器、其他形式的消防设施、设备进行检查，是否有遮挡或损坏等情况；定期对灭火器进行检查更换，是否有压力不足或缺少等情况；定期对排烟通风口、消防通道进行检查，是否有遮挡或堵塞。同时负责上述检查缺陷的修复和复原。

微型消防站的建制按消防部门相关要求执行。

3)绿化管理

①服务内容：围墙内树木、花草、色块等的日常养护和管理。

②服务质量标准:

1. 草坪。夏季高温时做好草坪防晒降温工作，保持常年翠绿，无杂草、无干枯坏死和病虫侵害。

b、树木和色块。植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整、无脱节、无枯枝。及时防治、灭治病虫害，主要病虫害发生率低于5%，无倾斜、缺枝、空档。

c、花坛和花景。及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和花景做到造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好。

③中标人需做好区域范围所有绿化卫生清洁工作，禁止绿化破坏等现象，保证所有绿化的完整性。

④养护要求：

修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。

施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于1次以上，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。

除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。

抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。

病虫害防治：病虫害防治是植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。

抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。

4)给排水设备运行维护

①服务内容：对小区内给排水系统的设备、设施，如水泵、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行。

②服务质量标准:

a、定期对给排水系统进行维护、润滑。

b、保证各种管道阀门完好，仪表显示正常，无跑、冒、滴、漏现象。

c、用户末端的水压及流量满足使用要求。

d、每季对楼宇排水总管进行检查，每半年对水泵、管道进行防锈处理。

5)供电设备管理维护

①服务内容：对小区供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修，保持正常运行，同时配合供电部门对供电设备的维修工作。

②服务质量标准:

a、建立严格的高配供电室岗任责任制，高低配交接班制度、高低配室操作规程制度、高配倒闸操作制度、高低配及维修巡回检查等制度、供电故障报修制度。

b、按照规定周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录，确保高(低)压变(配)电柜操作运行正常，各计量检测表计显示正常。

c、变(配)电柜、低压配电柜运行正常，符合工作要求，各类表计显示正常。

d、变(配)电系统联络切换正常。

e、负责各类照明灯具、供用电设备设施的日常管理和维护修理。

f、通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

6）电梯管理

①、服务内容：设备年检、能耗、维保（专业维保承担）。

②、服务质量标准:

a、建立电梯运行安全管理制度，引导乘客安全用梯，确保电梯按规定时间运行。

b、管辖区域内所有电梯有效运行，电梯按时开启和关闭。轿厢内、外按钮及灯具等配件保持完好，维持轿厢整洁。

c、对专业人员对电梯保养工作进行监督，并对电梯运行进行管理。

d、电梯发生一般故障时，应立即通知专业维保单位。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即通知专业维保单位，并在专业维保单位的指导下做好现场的应急处理。

7)房屋及设施日常养护维修

①服务内容：房屋日常养护和维修。

②服务质量标准:

a、做好过施工单位工程保修期外的非主体结构维修工作，确保业主的正常生活。

b、粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊顶无污（水）渍、开缝和破损。否则应及时修复或更换。

c、屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时修复或更换。

d、保修期后发现屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应在3个工作日内安排专项修理。

e、及时完成备项零星维修任务，一般维修任务确保不超过24小时，确保维修合格率达到100%。

**8)弱电系统管理**

①服务内容：楼宇可视对讲系统、防盗监控系统、消防报警系统、电话通讯系统、小区广播系统的日常运行、维修保养和巡视检查等工作。

②服务质量标准:

a、按照规定周期对弱电系统设施进行检查、维护，并做好记录，确保各弱电系统运行正常。

b、每月应检查可视对讲系统的功能，对业主提出的故障及时维修。

c、每日应检查火灾报警控制器的功能，并填写系统运行和控制器日检登记表，发现故障及时排除。每季度应检查和试验消防系统/设备的功能并填写季度登记表。

**十）、工作时间要求：**

保安、消控实行每天24小时值班。保洁、工程部工作时间为每天上班为8小时，休息日保证值班人员。如遇设施抢修、水电事故应急、抗台、抗震等特殊情况，24小时到场服务。

**十一）、其他要求：**

1、所有人员服装费用由投标人自行配备，计入投标总价，但服装样式需经过采购人认可。根据招标文件，各投标人须按国家有关标准及规范完成上述要求的物业管理工作。以上工作内容的费用均包含在投标总价。

2、中标人在履行合同期间内，应及时妥善处理业主的合理诉求，积极与社区及采购人沟通。若发生重大群诉事件，采购人有权根据实际情况扣除履约保证金，直至解除合同。

3、中标人在履行合同期间每季度应向采购人书面汇报物业服务情况，如有重大问题，须立即汇报。

4、中标人在履行合同期间，不得采用小区服务队等形式强制业主采购装修材料等，如发生上述情况，采购人有权中止合同，并视具体情况扣除履约保证金。

5、本项目投标人一旦中标，不得分包转包，一经发现中标人存在分包转包的行为，本项目合同立即自动中止，同时采购人有权没收投标单位履约保证金。

6、按时按质完成采购人交办的重大庆典、接待及会议活动等突击性物业管理任务，所增加的工作量不另外计算费用。

7、前期介入及物业服务阶段，乙方人身、财产安全由乙方自行完全负责。各项服务阶段，乙方服务人员应做好相关安全保障措施。

8、红馆、白馆的能耗费由小区业主支付。

9、中标人需全力配合采购人的一切活动需求，费用包含在本次报价内。

## 10、物业费由物业代收，每季度末返回采购人。

**（二）商务需求**

▲**2.1服务期限为3年（具体时间根据招标进度在合同中约定）。**

2.1.1合同履行完毕后，在未找到接替物业公司前，中标人应延续1-2个月的服务，费用按原合同签订的物业管理月度费用标准支付。

2.1.2服务地点：杭州萧山新塘街道吕才庄社区天香华庭内。

**2.2、付款方式：**

2.2.1、考核通过后，物业管理费每季度支付一次，支付时间为季度末，最后一次支付时间为合同期满以后。

2.2.2、前期介入服务费用在物业公司按要求完成合同内工作内容，分期项目整体竣工验收备案完成且采购人完成分期项目移交物业公司，物业公司向采购人书面申请后30日内支付。

**2.3、奖惩方式**：

①前期物业服务费按季度支付，采购人组织社区或居委会、业主代表季度末对物业服务人员、内容及质量以《杭州市普通住宅小区物业服务收费等级评分标准(乙级)》（以附件1为准）为依据，按照《安置小区物业管理考核办法》（以附件2为准）进行考核，费用按考核结果拨付。采购人在收到中标人书面物业费用申请报告后按考核结果30日内支付。

③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。

④中标人对采购人提出的人员数量，在投标文件中做出响应承诺。今后中标后如不能按要求到位，被采购人查实未到岗的，承担违约责任，违约金按照项目负责人缺岗1000元/次/人，其他重要岗位管理人员缺岗800元/天/人，其余人员缺岗500元/天/人，采购人将在每季度支付中标人的物业费时直接扣除。前期介入人员不按要求到岗的，处以扣罚500元/天·人的履约保证金。

⑤中标人若未按《杭州市普通住宅小区物业服务收费等级评分标准(乙级)》（以附件1为准）履约的，或被社区、村民代表投诉的，处以扣罚1000-20000元/次履约保证金。

⑥中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：物业经理变更20000元/次；其他重要岗位人员变更10000元/次。

⑦中标人应积极配合采购人完成前期介入服务，若中标人未按采购人标准及时间完成分户验收工作的，未完成一项工作或延迟一天的，处以扣罚3000元/项、2000元/天的履约保证金；若中标人对分户验收情况及数据弄虚作假，一经发现，扣罚5000-50000元履约保证金，并全数重新检查。

**2.4、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，没收履约保证金且造成的损失由物业公司承担。**

**附件1：杭州市普通住宅小区物业服务收费等级评分标准(乙级)**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 服务内容与服务标准 |
| (一)  基本  要求 | 1、企业具有三级资质或相当于三级资质的服务水平，有管理处办公机构，办公设施设备较完备，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。 |
| 2、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。 |
| 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。 |
| 4、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书。 |
| 5、有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。 |
| 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。 |
| 7、公示24小时服务电话。急修1小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录。遇紧急意外事件接电话后应尽快到达现场。 |
| 8、根据业主需求，提供物业服务合同之外的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。 |
| 9、按有关规定和合同约定公布物业服务资金的收支情况或物业经营性收支情况。 |
| 10、按有关规定和合同约定规范使用住房专项维修资金。 |
| 11、每年至少4次征询业主对物业服务的意见，满意率75%以上。 |
| (二)  房屋  管理 | 1、对房屋共用部位进行日常管理和维修养护（每月至少2次），检修记录和保养记录齐全。 |
| 2、根据房屋实际使用年限，适时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；居委会成立后的小区，属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或者居委会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修。 |
| 3、每3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，并及时维修养护。 |
| 4、按照住宅装饰装修管理有关规定和业主公约（业主临时公约）要求，建立完善的住宅装饰装修管理制度。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。根据装修进度情况每周2次巡查装修施工现场，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，及时劝阻并报告居委会和有关主管部门。 |
| 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，并报告居委会和有关主管部门。 |
| 6、小区主出入口设有小区平面示意图，各组团、栋及单元（门）、户有明显标志。 |
| (三)  共用设施设备维修  养护 | 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、建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。 |
| 3、设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。 |
| 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；居委会成立后的小区，属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或居委会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修或者更新改造。 |
| 5、载人电梯24小时正常运行。 |
| 6、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。 |
| 7、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。 |
| 8、小区主要道路及停车场交通标志齐全。 |
| 9、路灯、楼道灯完好率不低于98%。 |
| 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；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。 |
| (四)  协助维护公共秩序 | 1、小区主、次出入口24小时值班看守，高峰时间站岗值勤，并有交接班记录和外来车辆的登记记录 |
| 2、对重点区域、重点部位每2小时至少巡查1次。 |
| 3、对进出小区的车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放。 |
| 4、对进出小区的装修、家政等人员实行临时出入证管理，大型物件搬出小区实行记录。 |
| 5、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告居委会和有关部门，并协助采取相应措施。 |
| (五)  保洁服务 | 1、按单元设置垃圾桶，每日清运不少于1次。 |
| 2、小区活动场所合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运1次，果壳箱、垃圾桶清洁、无异味。 |
| 3、小区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫1次；高层电梯厅每天清扫1次，半月拖洗1次，楼道每天清扫1次，每周拖洗1次；楼梯扶手每周擦洗2次；共用部位玻璃每月清洁1次；路灯、楼道灯每季度清洁1次。及时清除区内主要道路积水、积雪。 |
| 4、公共雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每季度检查1次，并视检查情况及时清掏；化粪池每2个月检查1次，每年清掏1次，发现异常及时清掏。 |
| 5、二次供水水箱按规定期(每年不少于2次)清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。 |
| 6、根据当地实际情况定期进行消毒和灭虫除害。 |
| (六)  绿化养护管理 | 1、有专业人员实施绿化养护管理。 |
| 2、对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护，灌木每年修剪不少于4次。 |
| 3、无枯枝、落叶、纸屑、果壳、胶袋等杂物及5cm以上石块; 每日保洁2次，不定时巡视保洁。 |
| 4、适时组织浇灌、施肥和松土，绿地施肥每年不少于4次，做好防涝、防冻， |
| 5、适时喷洒药物，预防病虫害。不得出现病虫害。 |

**附件2：**

物业管理考核办法

1. **考核机构和考核评定方式**：考核由街道和社区或居委会、业主代表组织实施共同考核。考核比例各占总考核分的50%。街道根据《新塘街道2020年度城市小区物业服务企业目标任务考核管理办法》每月进行考核，季度考核分为季度每月的平均分。考核形式分季度考核、年度考核与日常检查，日常检查情况纳入考核成绩，考核情况须提交采购人招投标领导小组讨论审核。
2. **考核内容与标准：**详见附件考核评分细则。
3. **考核时间安排：**季度考核一般安排在次季度初，年度考核在年底完成。日常检查不定期随机进行，每月不少于1次，每年不少于12次。
4. **考核工作程序：**

1、考核：

听取汇报：听取物业服务机构对小区季度来物业管理各方面工作具体实施情况的汇报。

审查资料：检查相关档案资料、规章制度、物业费使用情况、日常工作运行记录等。

现场巡查：检查小区环境卫生、房屋维修与管理、绿化管理、公共设施设备管理、公共秩序管理等工作情况。

征询意见：采用座谈会或直接征询方式向业主、使用人征询对安置小区物业管理服务工作的评价和意见。

综合评价：考核机构成员对物业管理服务情况进行综合评分、形成考核意见。

1. 日常检查：

现场巡查：按考核细则内容巡查小区安置小区物业管理服务各项工作情况，对未达到考核要求的情况记录在案，在季度考核中予以扣分。

征询意见：征询业主、住用人对物业服务管理工作的意见、建议。

情况汇总：将检查情况整理汇总，形成书面整改意见，抄告考核对象。

**五、经费拨付：**

物业经费按季度考核情况拨付，考核在90分（含）以上全额拨付，低于90分将按考核分数每一分3000元扣罚后支付费用。

**本物业管理考核办法最终解释权归新塘街道农业农村和社区管理办公室所有**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件3：**  新塘街道吕才庄社区天香华庭物业管理  考核评分表 | | | | |
| 小区名称： | | 年 月 日 | | |
| 考核 项目 | 考核内容与标准 | 规定分值 | 评分细则 | 考核 得分 |
|
| 一、 综 合 管 理 服 务 （25分） | 1、按合同约定的资质与服务等级等要求实施管理，设置项目管理人负责日常具体事务。 | 1 | 符合1分， 基本符合0.5分，不符合0分。 |  |
| 2、管理人员配备到位，设施设备齐全完善，能按工作要求实施科学管理。 | 1 | 具备1分，基本具备1分，不具备0分。 |  |
| 3、各项基础资料与管理制度完善，各类台帐齐全。 | 2 | 符合2分，基本符合1分，不符合0分。 |  |
| 4、各类专业人员全时持证上岗，保安人员统一着装，各类人员佩戴个人信息标识牌。 | 1 | 符合1分，不符合0分。 |  |
| 5、签订规范的物业服务合同，明确并积极履行合同规定的义务。 | 1 | 符合1分，不符合0分。 |  |
| 6、建立完善的财务制度与专项资金管理办法，财务管理规范。 | 2 | 财务制度完善1分，履行资金管理办法1分。 |  |
| 7、未发生服务质量等方面的信访投诉与欺瞒相关管理部门的行为。 | 5 | 无发生5分，发生一起扣1分/次。 |  |
| 8、建立24小时值班制度,设立服务电话,接受业主和使用人对物业管理求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈,并及时处理，台帐完善。 | 3 | 符合3分，基本符合2分，不符合0分。 |  |
| 9、每年至少2次随机征询业主对物业服务的满意度意见，满意率80％以上。 | 6 | 符合6分，满意率达60%以上3分，60%以下0分。 |  |
| 10、及时主动与管理部门与所在村（社区）沟通联系、做好工作协调，积极配合小区各项工作。 | 3 | 符合3分，基本符合1.5分，不符合0分。 |  |
| 二、 房 屋 管 理 （28分） | 1、房屋资料、档案齐全完善，建立住户管理档案。 | 2 | 符合2分，基本符合1.5分，不符合0分。 |  |
| 2、对房屋共用部位、公用设施进行维修养护管理，维修保养记录及日常巡检台账齐全。 | 3 | 符合3分，基本符合2分，不符合0分。 |  |
| 3、小区房屋小修及时完成，中修、大修及时编制计划上报，建立回访复查备案制度。 | 3 | 维修及时2分，复查回访完善1分。 |  |
| 4、做好房屋装修及使用的配套管理，对装修进行事前登记与日常检查，对违规装修及时劝止与上报，按要求做好对出租房消防安全、群租及三合一场所管理的相关工作。 | 6 | 装修管理符合要求2分，基本符合1分，不符合0分；因消防安全管理不到位被通报或发生火灾等事故，出现一例扣2分，上不封顶。 |  |
| 5、对违章搭建建筑构筑物与安装设施，擅自改变房屋结构、用途等行为第一时间告知、制止，并上报工作计划并按要求实施。 | 8 | 未发生8分，新产生违章未及时采取有效措施造成违章事实出现1例扣4分，上不封顶。 |  |
| 6、对小区房屋违章行为管理、使用维护管理等无新闻媒体曝光、无重复信访投诉等情况。 | 6 | 符合6分，投诉属实及媒体曝光扣6分；如情况严重可另行酌情扣分，上不封顶。 |  |
| 三、 环 境 卫 生 管 理 （13分) | 1、环卫设施完善，场地设施清洁无异味，所有垃圾装袋装桶，统一放置，日产日清，垃圾桶定时清洗保持整洁。特殊垃圾堆放点需进行分类堆放，及时清理。 | 3 | 符合3分，基本符合1分，不符合0分。 |  |
| 2、小区道路、广场、绿地、停车位、空地等共用场地无垃圾、纸屑等废弃物、堆积杂物。 | 2 | 符合2分，发现一处扣0.5分。 |  |
| 3、房屋公共楼梯、走道等公用部位保持清洁，道路、消防等通道无堆放杂物乱占道现象,保持楼道、消防通道通畅。 | 2 | 符合2分，每发现一处扣1分。 |  |
| 4、小区没有违规饲养家禽、家畜及宠物的现象。 | 2 | 符合2分，基本符合1.5分，不符合0分。 |  |
| 5、无乱张贴悬挂广告，无私拉乱接水、电、弱电管线等现象。 | 2 | 符合2分，基本符合1分，不符合0分。 |  |
| 6、保持雨污水管、井体、化粪池设施与运行完好，污水不外溢,道路广场无明显积水积淤。 | 2 | 符合2分，基本符合1分，不符合0分。 |  |
| 四、 公 共 秩 序 管 理 （12分） | 1、实行封闭式管理，做好内外部人员、车辆门禁登记管理，主要出入口24小时值班，各项监控系统及值班制度完善，实施到位。 | 3 | 符合3分，基本符合1.5分，不符合0分。 |  |
| 2、小区公共区域无流动摊贩，无临时广告、停车等棚体或构筑物。 | 2 | 符合2分，基本符合1分，不符合0分。 |  |
| 3、车辆行驶停放管理有序，无乱停放机动车、非机动车，电瓶车充电点管理规范有序。 | 3 | 符合3分，发现扣0.5分/辆。 |  |
| 4、小区全天候定时巡逻，全区域巡逻每天不少于2次，人员到岗到位。 | 2 | 符合2分，基本符合1.5分，不符合0分。 |  |
| 5、遇到突发事件时，按预案采取应急措施，第一时间报告相关部门。 | 2 | 符合2分，基本符合1分，不符合0分。 |  |
| 五、 设 备 设 施 管 理 （13分） | 1、小区所有公用设施设备档案资料齐全、存放有序，查阅方便，固定资产移交登记完备。 | 1 | 符合1分，不符合0分。 |  |
| 2、电梯、消防、照明、门禁等各种设备完好、全天运行正常，无事故隐患，保养、检测制度完备，按时实施。 | 5 | 符合5分，基本符合2.5分，不符合0分。 |  |
| 3、日常巡查维修及时，急修20分钟内到位，维修工程质量合格。 | 3 | 及时维修与质量合格符合3分，基本符合2分，不符合0分。 |  |
| 4、小区道路畅通，路面平坦整洁，排水排污管线设施完好，排放畅通。 | 2 | 符合2分，基本符合1.5分，不符合0分。 |  |
| 5、对小区内危险隐患部位及实施维修部位设置安全警示标志或防护设施。 | 2 | 符合2分，不符合0分。 |  |
| 六、 绿化 管理 （5分） | 1、对绿化定期进行修剪、养护、施肥、补种及死缺植株处理，侧石破损及时修补。 | 3 | 符合3分，基本符合1.5分，不符合0分。 |  |
| 2、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象，晾晒衣物，改种作物等及时制止，垃圾、堆积杂物及时清除。 | 2 | 符合2分，基本符合1分，不符合0分。 |  |
| 七、 信访 管理 （4分） | 1、做好公共场所的相关服务管理；提供便民服务，做好活动配合。 | 2 | 符合2分，基本符合1分，不符合0分。 |  |
| 2、按要求做好各项宣传、服务工作，对居民反映及信访事项积极做好配合及整改工作。 | 2 | 符合2分，基本符合1分，不符合0分。 |  |
| 因管理失职被信访投诉、媒体曝光，造成责任事故及负面影响等情况。 |  | 按事项相关内容酌情累计扣分。 |  |
| 总分 |  | 100 |  |  |
| 八、 其它 管理 | 安置小区物业需积极配合街道中心工作，服从街道统一管理。如存在有禁不止，有令不行的现象，扣10-30分不等。 |  | 安置小区物业积极配合街道中心工作，服从街道统一管理，并做出较大成绩的，加10-30分不等。 |  |
| 安置小区物业在日常工作中不积极，不作为，推诿扯皮，遇到矛盾不及时处理，按情节轻重，扣5-15分不等。 |  | 安置小区物业在日常工作中积极作为，遇到矛盾困难及时处理，干成事，不出事的，加5-15分不等。 |  |
| 考核意见： | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 考核人签字: |  | 年 月 日 | |

**附件4：**

**新塘街道物业服务企业考核评分表**

小区名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_物业企业名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **基本项目** | | **考核内容** | | **分值** | **评分标准** | **得分** | |
| 一 | 综合管理（10分） | | 企业员工仪表整洁，着装统一，挂牌服务。 | | 1 | 不符合不得分 |  | |
| 服务人员行为规范，文明礼貌。 | | 1 | 不符合不得分 |  | |
| 公布办事制度、办事程序、办事期限，规章制度完善。 | | 2 | 未公布扣1分，制度不全扣1分 |  | |
| 按要求及时公布物业收费项目、标准等其他需要公示的事项。 | | 2 | 不符合不得分 |  | |
| 有高效的投诉、回访处理机制，及时处理投诉，回复意见，有专门的投诉、回访处理记录。 | | 3 | 处理不及时，1次扣0.5分 |  | |
| 物业服务档案资料齐全，管理完善。 | | 1 | 不符合不得分 |  | |
| 二 | 房屋管理及共用部位设施设备维护  （25分） | | 制定设施设备年度维修和保养计划并按计划组织实施。 | | 3 | 不符合不得分，不及时开展扣一分 |  | |
| 水、电、气、电梯、消防等共用设施设备保养完好，运行正常。运行及管理人员具备上岗证，技能熟练。 | | 3 | 发现一处不到位扣0.2分 |  | |
| 各类设施设备管理值班记录完整、准确，对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。 | | 3 | 无记录发现一处扣0.2分；无应急预案，发现一处扣0.2分 |  | |
| 值班点按服务等级要求设立值班时间，人员按要求到岗到位。公布值班电话，报修及时，记录完整。 | | 3 | 不符合不得分 |  | |
| 排污、排水管道畅通，无堵塞、积水、外溢现象。地下室、车库无积水、浸泡发生，有日常维护记录。 | | 3 | 发现一处扣0.2分 |  | |
| 路面、人行道平整、道路通畅，破损及时修复。 | | 2 | 不发现一处扣0.2分 |  | |
| 发放住宅装修须知，对业主违章装修行为及时制止。 | | 2 | 发现一起扣0.2分 |  | |
| 维护、养护制度健全并在工作场所明示，工作标准、操作流程及岗位责任制明确。 | | 2 | 不符合不得分 |  | |
| 各设备房卫生整洁，设施设备标志清楚齐全。 | | 2 | 发现一处扣0.2分 |  | |
| 小区房屋外观完好、整洁，无违章搭建。 | | 2 | 发现一处扣0.2分 |  | |
| **序号** | | **基本项目** | | **考核内容** | **分值** | **评分标准** | | **得分** |
| 三 | | 公共秩序维护  （15分） | | 实行24小时门岗值班，秩序维护员按规定时间到指定区域巡逻，并作好巡逻记录。 | 2 | 发现一处扣0.2分 | |  |
| 小区监控系统等技防设施完好，资料储存及时。 | 2 | 不符合不得分 | |  |
| 对机动车和非机动车进行管理和疏导，车辆停放有序。 | 2 | 发现一处扣0.2分 | |  |
| 对火灾、治安、交通事故等突发事件有应急预案。出现事故及时组织人员抢险、抢修。 | 2 | 不符合不得分 | |  |
| 消防、人防等设施完备，明确专人开展日常检查，检查记录完整、清晰。检查问题整改及时到位。 | 4 | 发现一处扣1分 | |  |
| 特定公共区域设置安全提醒，防护措施到位。 | 3 | 不符合不得分 | |  |
| 四 | | 清洁卫生  (25分) | | 生活垃圾分类回收，日产日清。 | 5 | 发现一处扣1分 | |  |
| 保持楼道、停车场、道路、绿地等公共区域整洁卫生。无擅自占用和堆放杂物现象。 | 5 | 发现一处扣0.5分 | |  |
| 各类环卫设施设备清洁完好，破损及时更换。 | 3 | 发现一处扣0.5分 | |  |
| 小区内无乱设广告牌和乱贴、乱画、乱堆放现象。 | 3 | 发现一处扣0.2分 | |  |
| 有专职保洁人员和保洁制度，每日进行巡查。 | 3 | 不符合不得分 | |  |
| 建筑垃圾划定区域堆放，做好维护。场地定期及时清理，环境整洁。 | 3 | 发现一处扣0.5分 | |  |
| 落实文明养犬要求，无违规饲养家禽家畜。 | 2 | 发现一处扣0.2分 | |  |
| 定期开展消杀工作，适时投放消杀药物。 | 1 | 不符合不得分 | |  |
| 五 | | 绿化养护  (15分) | | 小区绿化有专业人员管理。 | 3 | 不符合不得分 | |  |
| 绿地无改变使用用途和破坏，基本无裸露。 | 3 | 不符合不得分 | |  |
| 花卉、草坪、树木长势良好，无枯死、大面积病虫害和缺损现象。 | 3 | 发现一处扣0.2分 | |  |
| 绿化带无杂物、垃圾，日常养护、修剪到位。 | 3 | 发现一处扣0.2分 | |  |
| 死株、缺株及时补种到位。 | 3 | 发现一处扣0.2分 | |  |
| 六 | | 服务质效  （10分） | | 服务态度良好，积极配合村社、街道及上级部门完成重点工作。 | 5 | 酌情定分 | |  |
| 有创新做法或具体工作成效明显，受到上级部门表彰的。 | 5 | 酌情定分 | |  |
| 总　　　评　　　分 | | | | | 100 |  | | |

考评单位 （章）：    　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

注：每月由社区对照考核标准进行考核，得分情况报农业农村和社区管理办公室，并在一定范围内公示。

**附件5：**

**新塘街道物业服务企业满意度评价调查表**

（业主委员会评价参照此表）

业主（使用人）：

为提升物业服务企业的服务质效，了解广大业主对小区物业管理服务的满意度，现开展业主（使用人）满意率调查工作，请在下表中如实填写您的真实意愿。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 业主委员会（章） 社区居委会（章）  年 月 日 年 月 日 | | | | | | | | | |
| **序 号** | **房号** | | **对物业管理服务评价** | | | | | | **联系电话** | **签名** | **日期** |
| 满意 | 基本满意 | 一般 | 较差 | 不满意 | 弃权 |
| **1** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注： 1、请你在所选择的评价下打“ / ”；2、必须填写联系电话、签名和日期；3、按照“满意100分、基本满意80分、一般60分、较差40分、不满意20分、弃权50分”计算平均分。

**附件6：**

新塘街道物业服务企业季度考评统计表

物业服务企业：

考核单位（章）：

考核统计时间： 年 月

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项 | 类别 | 得分 | 备注 |
| 考核评分 | 月 |  |  |
| 月 |  |  |
| 月 |  |  |
| **季度平均分** |  |  |
| 社会评价 | 业主委员会 |  |  |
| 居民代表 |  |  |
| **季度得分** |  |  |
| 总分  （其中考核评分占80%，社会评价占20%） |  | | |

注：

1、该表格一季度一报，将月度考核情况汇总后报农业农村和社区管理办公室。

2、考核中出现的具体问题和情况，以文字形式一同上报，街道形成专报后报区住建局。**附件7：**

**新塘街道 社区附加分统计表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **类型** | **获得**  **时间** | **备注**  **（文号）** | **主管**  **科室** | **上级奖金**  **金额（元）** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：

1、本表格以年度为单位，在年终考核前上报。

2、上级荣誉需提供表彰文件、奖牌照片、文章报刊页等纸质证明材料。

3、统计表和佐证资料需在考核结束前交街道农业农村和社区管理办公室，由相应主管科室核定。

# 第四部分 评标办法

## 评标办法前附表

**商务技术分（90分）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序号 | 评分内容和标准 | 权重 | 主客观分 |
| 商务资信分 | 1 | 业绩经验：  投标人2021年1月1日以来承接的住宅小区类物业项目业绩，每个合同得0.5分，最高得1分（在投标文件中提供合同复印件，时间以合同签订时间为准）。 | 0-1 | 客观分 |
| 2 | 投标人管理体系、服务能力认证：  （1）质量管理体系、  （2）环境管理体系、  （3）职业健康管理体系、  （4）能源管理体系、  （5）生活垃圾分类服务能力认证、  （6）诚信管理体系认证、  （7）社会责任管理体系认证、  （8）售后服务能力认证、  （9）信息安全管理体系认证证书、  （10）物业服务认证证书、  每提供1项得1分，本项最高可得6分。（提供有效证书复印件，否则不得分）。 | 0-6 | 客观分 |
| 3 | 服务质量评价：  2021年1月1日起，投标人收到服务对象表扬信、感谢信、表彰等满意评价材料，每提供1个得1分，最高得3分。  以收到服务对象盖公章书面材料为准。（服务对象指如机关事业单位、公司、小区业委会等非自然人机构）。 | 0-3 | 客观分 |
| 技术分 | 4 | 秩序管理工作方案：  根据投标人提供的秩序管理工作方案综合评定，包括①日常秩序管理工作方案、②上下班重点时段秩序管理方案、③车辆秩序管理方案、④来访人员管理方案、⑤迎检、重大活动等秩序管理方案。  （1）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得5分。  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）完成度差或存在一定欠缺的，得1分。  （4）未提供方案不得分。 | 0-5 | 主观分 |
| 5 | 安全防护工作方案：  根据投标人提供的安全防护工作方案综合评定，包括①巡视方案（含巡查频次、巡视内容等内容）、②重点时段（上下班、重大活动等）安防工作方案、③节假日（周末、节日等）安防工作方案、④小区安全隐患排查方案（含问题清单及解决措施等内容）、⑤问题上报反馈机制。  （1）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得5分。  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）完成度差或存在一定欠缺的，得1分。  （4）未提供方案不得分。 | 0-5 | 主观分 |
| 6 | 保洁服务工作方案：  根据投标人提供的保洁服务工作方案综合评定，包括①室内公共区域保洁服务方案②室外公共区域保洁服务方案、③保洁日常管理方案④基于小区服务的特色保洁服务方案⑤问题上报反馈机制。  （1）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得5分。  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）完成度差或存在一定欠缺的，得1分。  （4）未提供方案不得分。 | 0-5 | 主观分 |
| 7 | 消防专项工作方案：  根据投标人提供的消防监控工作方案综合评定，包括①日常巡检维护方案、②消防设施抽查抽检方案、③突发故障应急处置方案、④消防演练方案、⑤问题上报反馈机制。  （1）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得5分。  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）完成度差或存在一定欠缺的，得1分。  （4）未提供方案不得分。 | 0-5 | 主观分 |
| 8 | 内部管理情况：  根据投标人提供的内部管理制度，包括①管理机制与规章制度、②各部门岗位制度、③员工奖励与惩法制度、④档案的建立与管理方案。  （1）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得5分。  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）完成度差或存在一定欠缺的，得1分。  （4）未提供方案不得分。 | 0-5 | 主观分 |
| 9 | 管理人员综合实力：  （1）拟派项目经理：①取得本科及以上学历的得1分；②具有相关岗位服务达5年（含）以上的得1分。  （2）拟派秩序主管：①具有相关岗位服务达5年（含）以上的得1分；②大专及以上学历的得1分；③具备人社部门颁发的保安人员职业资格证书：三级及以上的得1分。④持有消防设施操作员证书（原“建（构）筑消防员”）的得1分。  （3）拟派保洁主管：①具有相关岗位服务达5年（含）以上的得1分；②大专及以上学历的得1分。  （4）拟派客服主管：①具有相关岗位服务达5年（含）以上的得1分；②大专及以上学历的得1分。  （5）拟派工程主管：①具有相关岗位服务达3年（含）以上的得1分；②大专及以上学历的得1分；③同时持有应急管理部门颁发的低压电工作业证或高压电工作业证得1分。  以上人员须同时提供：①毕业证书或学信网查询结果为准；②相应有效证书扫描件；③物业管理服务经验证明材料(投标人盖章承诺)；④上述人员与投标单位签订的劳动合同或在投标单位连续三个月（2024年04月-2024年06月）的社保证明；不提供不得分。 | 0-13 | 客观分 |
| 10 | 其他团队人员证书（除管理人员外）：  （1）应急部门颁发的低压电工证或高压电工证，每提供1本得1分；  （2）持有消防设施操作员证书（原“建（构）筑消防员”）或注册消防工程师，每提供1本得1分；  （3）退伍军人证，每提供1本得1分；  （4）保安证：（四级/中级工起）、（按照《人力资源社会保障部办公厅 公安部办公厅关于颁布保安员国家职业技能标准的通知》（人社厅发〔2019〕 60 号）颁发的证书，每提供1本得1分。  （5）拟配备人员具备相关岗位服务达3年(含)以上经验的，每5人得1分；  上述5项可累计得分，本项最高6分。  以上人员须同时提供：①相应有效证书扫描件；②物业管理服务经验证明材料(投标人盖章承诺)；③上述人员与投标单位签订的劳动合同或在投标单位连续三个月（2024年04月-2024年06月）的社保证明；不提供不得分。 | 0-6 | 客观分 |
| 11 | 人员培训要求：  培训承诺：提供包含下列内容的承诺函。  ①人员上岗后每月培训一次  ②上岗人员培训率100%  ③每半年安排一次防震减灾相关培训  每符合一点得1分 | 0-3 | 客观分 |
| 12 | 培训方案：  根据投标人提供的培训方案综合评定，包括①消防知识培训、②秩序员技能培训③保洁技能培训④防爆反恐培训⑤人员服务礼仪培训方案（含上岗仪表、行为、态度等标准规定及培训）。  （1）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得5分。  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）完成度差或存在一定欠缺的，得1分。  （4）未提供方案不得分。 | 0-5 | 主观分 |
| 13 | 交接方案:  根据做好进场管理工作的交接方案综合评定，包括：①交接前的情况摸底方案、②接管小组人员方案、③明确接管工作内容并制定接管工作计划。④提供与采购人积极配合完成和原物业服务单位的交接工作方案。  （1）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得5分。  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）完成度差或存在一定欠缺的，得1分。  （4）未提供方案不得分。 | 0-5 | 主观分 |
| 14 | 小区活动管理方案：  根据投标人提供的小区活动管理方案综合评定。①小区重大活动情况分析及服务保障方案、②紧急活动响应及服务流程、③投诉渠道及处理操作流程。  （1）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得5分。  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）完成度差或存在一定欠缺的，得1分。  （4）未提供方案不得分。 | 0-5 | 主观分 |
| 15 | 项目设施设备投入方案：  根据投标人提供物资配备方案综合评定。包括①办公用品、②专业工具设备、③材料及易耗品。  （1）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得5分。  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）完成度差或存在一定欠缺的，得1分。  （4）未提供方案不得分。 | 0-5 | 主观分 |
| 16 | 应急能力方案：  根据投标人提供的突发事件应急方案综合评定。包括①自然灾害（含抗台、暴雨等极端天气）应急预案、②停水、停电等突发事件的应急预案、③公共卫生、治安事件、急救等应急预案。  （1）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得5分。  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）完成度差或存在一定欠缺的，得1分。  （4）未提供方案不得分。 | 0-5 | 主观分 |
| 17 | 节能降耗措施：  根据投标人提供的节能降耗措施评定。  （1）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得3分。  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得2分；  （3）完成度差或存在一定欠缺的，得1分。  （4）未提供方案不得分。 | 0-3 | 主观分 |
| 18 | 合理化建议：  根据投标人提供的针对本项目提出的合理化建议评定。（需包括①服务需求分析、②组织实施、可行的措施建议③拟取得的效果承诺）  （1）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得5分。  （2）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （3）完成度差或存在一定欠缺的，得1分。  （4）未提供方案不得分。 | 0-5 | 主观分 |

**注：1）若采购人对投标人提供的证明资料要求为原件的，另行提出。评分条款中涉及的业绩、荣誉、人员、社保等分公司均有效。**

**2）投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则外文资料不予认可。翻译的中文资料与外文资料不符的，均不予认可。翻译严重错误的，将视同提供虚假资料，不予退还投标保证金。**

2、价格部分评分方法（10分）：

|  |  |
| --- | --- |
| 价格权值 | 计 算 方 法 |
| 价格权值=0.10 | 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） |

**备注：**1、评分条款中涉及的业绩、荣誉、人员、社保等分公司均有效。

2、投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则外文资料不予认可。翻译的中文资料与外文资料不符的，均不予认可。翻译严重错误的，将视同提供虚假资料。

3、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。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。

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。

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人推荐资格；评审得分相同的，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。

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采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5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；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7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;

4.2.8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;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

4.2.11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；

4.2.12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；

4.2.13 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.14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。根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，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。有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标、成交结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标或者中标人的，终止本次采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标或者中标人但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，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，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，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政府采购法或者政府采购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、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照7.1-7.4规定处理。

# 第五部分 拟签订的合同文本

（服务类参考样本）

合同编号：

签订地点：签订时间：20\* 年月日

项目名称：

甲方（需方）：

乙方（供方）：

供、需双方根据杭州市萧山区项目（招标编号 - - ）招标结果和招标文件的要求，并经双方协调一致，订立本采购合同。

一、合同文件：

1、合同条款。

2、中标通知书。

3、招标文件。

4、更正公告。

5、中标单位投标文件。

6、其他。

二、合同金额: 本合同金额为(大写)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥　　　　元）人民币附：

《采购项目清单内容》

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购项目 | 中标内容 | 中标单价（元） | 数量 | 中标总价（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

三、技术资料

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

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

四、知识产权

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

五、履约保证金

本合同履约保证金元。（乙方应当以支票、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。）

六、转包或分包

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

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

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

七、服务质量保证期

1. 服务质量保证期年。（自验收合格之日起计）

八、合同履行时间、履行方式及履行地点

1. 履行时间：

2. 履行方式：

3. 履行地点：

九、款项支付

1.付款方式：

2.合同履行完毕，需方根据合同进行验收，验收合格后供应商按财政结算要求办理货款结算手续。

十、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十一、质量保证及后续服务

1. 乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

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

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

3. 如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在小时内到达甲方现场。

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

十二、违约责任

1.甲方无正当理由拒绝接收服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

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

3.乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同，不予退还履约保证金，如造成甲方损失超过履约保证金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4.供方在服务项目验收合格之日起保修期内违反本合同有关承诺保证的，损失由乙方承担赔偿。

5.如发现乙方违反招投标文件和合同的有关规定，甲方有权根据约定和《杭州市政府采购供应商合同履行和售后服务考核暂行办法》，对乙方进行处罚，并有权提前终止合同。

十三、争议的解决

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，合同双方应首先通过协商解决，达成书面协议，如协商不成，可选择下列第种方式解决。

（1）提请杭州仲裁委员会按照该会仲裁规则进行仲裁，仲裁裁决是终局的，对合同双方均有约束力。

（2）向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十四、合同生效

1.中标方持中标通知书作为与需方签订合同的凭证。

2.本合同经需、供双方法定代表人（符合浙财采监【2013】24号第六条规定的为负责人）或其授权委托人签字并加盖单位公章后生效。

需方（盖章）：供方（盖章）：

地址：地址：

法定代表人（或委托代理人）签名：法定代表人（或委托代理人）签名：

联系电话：联系电话：

邮政编码：邮政编码：

开户银行：开户银行：

帐号：帐号：

# 第六部分 应提交的有关格式范例

## 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）本项目的特定资格要求………………………………………………（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）采购活动，郑重承诺：

（一）具备以下条件：

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。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

## 二、本项目的特定资格要求

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

## 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）投标标的清单………………………………………………………………（页码）（6）商务技术偏离表……………………………………………………………（页码）

（7）采购供应商廉洁自律承诺书…………………………………………（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符合性审查资料；

2.2.4评标标准相应的商务技术资料；

2.2.5投标标的清单；

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）；

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。

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按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4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

注：按本格式和要求提供。

## 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)：

签发日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

（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）】政府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。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（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）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

## 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。

## 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、投标标的清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌（如果有） | 型号（如果有） | 规格配置详细说明 | 数量 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。

## 六、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。

## 七、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、严格遵守相关法律法规，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。

## 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）

（采购人）、（采购代理机构）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，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：（采购编号）】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌（如果有）** | **规格型号（或具体服务）** | **数量** | **单价** | **总价** | **质保或服务年限** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标报价（小写）** | | | |  | | | |
| **投标报价（大写）** | | | |  | | | |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改。

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的，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、以上表格要求细分项目及报价，在“规格型号（或具体服务）”一栏中，货物类项目填写规格型号，服务类项目填写具体服务。

**4、特别说明：▲供应商报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因，未做阐述说明的，投标无效。**

## 附件4：业务专用章使用说明函

**业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的（项目名称）项目【招标编号：（采购编号）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）**

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

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

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

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

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

五、有关本次联合投标的其他事宜：

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

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

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

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。