**义乌市机关后勤服务中心行政六号楼物业管理服务采购项目**

招标文件

**采购编号：YWCG2024115GK**

**采购人：义乌市机关后勤服务中心**

**采购代理机构：义乌市政府采购中心**

**2024年12月16日**

**招标文件目录**

[第一章　采购公告 2](#_Toc132380051)

[第二章　投标须知前附表和投标须知 6](#_Toc132380059)

[第三章招标项目要求 16](#_Toc132380065)

[第四章 开标、评标和定标须知 29](#_Toc132380067)

[第五章投标文件的无效情形 34](#_Toc132380071)

[第六章 评标办法 36](#_Toc132380072)

[第七章 义乌市政府采购合同（样本） 39](#_Toc132380073)

[第八章 投标文件部分格式 43](#_Toc132380077)

# 第一章　采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，义乌市政府采购中心受义乌市机关后勤服务中心委托，就其行政六号楼物业管理服务采购项目进行公开招标，欢迎国内合格的供应商参加投标。

## 一、项目基本情况

1.采购编号：YWCG2024115GK

2.项目名称：义乌市机关后勤服务中心行政六号楼物业管理服务采购项目

3.项目预算：290.2万元；最高限价：290.2万元

4.采购需求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 技术要求 | 数量 | 项目预算及最高限价 | 备注 |
| 1 | 行政六号楼物业管理服务 | 详见第三章 | 一年 | 290.2万元 |  |

5.合同履约期限：详见招标文件第三章

 6.本项目□是☑否接受联合体投标

## 二、投标人的资格要求，须同时满足以下条件：

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商应当具备的条件或符合浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定；

2.投标人无以下不良行为：在公开网站上能查到的被财政部或浙江省财政厅处理（或处罚）而处于暂停政府采购资格期的或处于暂停承接业务资格期的；或被国家级、浙江省级、义乌市级行业主管部门处罚处于暂停承接业务资格期的；或被义乌市政府采购监管部门列入不良行为还在公示期内的或者处于暂停政府采购资格期的；或被“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的；联合体成员任意一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录；

3.投标人自2021年01月01日起到中标公告期结束前无行贿犯罪记录；

4.根据《浙江省公共信用信息管理条例》第二十六条的规定，未列入严重失信名单的（查询结果以开标当日网站页面显示为准）；

5.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（同一标项）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、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

6.公益一类事业单位不属于政府购买服务的承接主体，不得参与承接购买服务采购项目；

7.落实政府采购政策需满足的资格要求；

□无；

☑专门面向中小企业；

8.本项目的特定资格要求：无。

## 三、招标文件获取时间、地点及方式：

1.时间：公告发布时间起至投标截止时间止。

2.地点：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）。

3.方式：潜在供应商应按照浙江省政府采购网上所提示的方式免费获取招标文件。

对未在规定的期限内按照上述方式获取招标文件的潜在供应商对该文件提出的质疑，采购人、采购代理机构将不予受理。

## 四、投标截止时间及地点：

1.提交投标文件截止时间：2025年01月07日 09:30（北京时间，下同）

2.投标地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）（以下简称“政采云”）

3.开标时间： 2025年01月07日 09:30

4.开标地点（网址）：“政采云”（https://www.zcygov.cn/）

## 五、公告期限：

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

 1.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监〔2021〕22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：“政采云”-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：浙江政务服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

2.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购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7个工作日内，对招标文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

3.投标保证金：无

4.投标与开标注意事项：

①标前准备：本项目通过“政采云”实行在线投标（电子投标），各供应商在投标前应确保成为浙江政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理。【办理流程详见电子投标工具链接：（[目前“政采云”仅支持浙江汇信或天谷CA锁，个体工商户投标仅支持浙江汇信CA锁）申领操作流程](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5CCA%E7%94%B3%E9%A2%86%E6%93%8D%E4%BD%9C%E6%8C%87%E5%8D%97.pdf)】。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

②投标文件制作：投标人通过“政采云”电子投标工具制作投标文件（https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download），投标文件制作具体流程详见“政采云”供应商项目采购-电子招投标操作指南（ https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding）以获取最新操作指南。

③投标文件上传：投标人应在投标截止时间之前上传投标文件，同时，投标人可在投标截止时间前将在 “政采云”上最后生成的具备电子签章的备份投标文件以电子邮件方式传送至义乌市政府采购中心邮箱（ywszfcgzx@163.com），传送的备份投标文件（文件名采用“采购编号+投标人名称+系统自动生成的后缀名”）需打包压缩并加密，加密密码由投标人自行保管。为了防止泄密，建议投标人在设置加密密码时采用大小写字母加数字的组合方式。**投标供应商仅递交备份投标文件的，投标无效。**

④开标与投标文件解密：本项目采用线上开标，供应商无需到开标现场，但应准时参加线上开标。开标时间后招标方开启解密。开启解密后的1小时内，供应商应当登录“政采云”，用“项目采购-开标评标”功能解密投标文件。

如“政采云”上投标文件在规定时间内出现解密失败的，投标人可按照自身意愿确认同意提供加密密码，启用备份文件，并由招标方把备份文件上传至“政采云”。如投标人未按照规定时间及要求提供有效备份标书，同时“政采云”上投标文件解密失败的，将导致投标无效。

如果投标人发送两份以上备份投标文件的，以最后收到的一份为准，通过“政采云”上传递交的“加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。

5.参与在线投标时如遇平台技术问题可登录“政采云”，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95763（服务时间：工作日8：00-20：00）；电子投标制作问题详询：汪先生0579－85583800。

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

## 七、对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系。

**1.采购人信息**

名  称：义乌市机关后勤服务中心

地  址：义乌市县前街21号

项目联系人：贾先生

项目联系方式：18358005133

质疑联系人：邵先生

质疑联系方式：0579-85528842

**2.采购代理机构信息**

名  称：义乌市政府采购中心

地  址：义乌市望道路300号4楼

传  真：0579-85570067

项目联系人：陈女士

项目联系方式：0579-85583807

质疑联系人：洪艳

质疑联系方式：0579-85232979

**3.同级政府采购监督管理部门**

名  称：义乌市财政局

地  址：义乌市望道路300号5楼

联系人：王女士

监督投诉电话：0579-89915066

义乌市机关后勤服务中心

义乌市政府采购中心

2024年12月16日

# 第二章　投标须知前附表和投标须知

**投标须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容规定** |
| 1 | 项目综合说明 | 1. 项目名称：义乌市机关后勤服务中心行政六号楼物业管理服务采购项目
2. 项目属性：服务类
3. 采购内容及数量：具体详见《第三章招标项目要求》
4. 本项目所属行业：**物业管理**。｛投标人应根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划型标准，填报企业规模类型。投标人也可在国务院客户端或工业和信息化部网站上，使用中小企业规模类型自测小程序识别企业规模类型。｝(从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。)
 |
| 2 | 招标方式 | 公开招标 |
| 3 | 投标单位资格要求 | 详见采购公告 |
| 4 | 合同履约期限 | 详见第三章 |
| 5 | 招标文件获取时间、地点及方式 | 详见采购公告 |
| 6 | 现场踏勘时间 | 招标方不统一组织投标人前往项目实施场地踏勘，根据项目实际投标需求，投标人可自行前往项目实施场地进行现场探勘，以获取编制投标文件所需资料，如投标人因未现场踏勘原因导致投标文件出现错误或遗漏的，由投标人自行承担责任。 |
| 7 | 招标答疑 | 本项目不组织答疑会；招标方的答疑内容、书面澄清文件是招标文件的组成部分，招标方的书面澄清（更正）文件会在浙江政府采购网上发布公告，同时“政采云”会向所有已按招标文件规定方式获取招标文件的潜在供应商发送澄清（更正）提醒信息，潜在供应商请及时到浙江政府采购网上下载澄清（更正）文件。 |
| 8 | 投标有效期 | 自开标之日起90天（日历天） |
| 9 | 方案讲解演示 | ☑ A不组织□ B组织 |
| 10 | 投标文件组成 | **1.**投标文件由**资格响应文件**、**商务技术响应文件**和**报价响应文件**组成，以下的“格式”，指的是第八章投标文件格式中的表格；**2.资格响应文件：包含以下内容**★①义乌市政府采购项目投标承诺书（见格式）★②单位营业执照副本等经营资格证明文件扫描件（加盖电子签章）★③中小企业声明函（见格式），或残疾人福利性单位声明函（见格式）（符合残疾人福利性单位有关政策的投标人需提供本项材料），或省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的文件扫描件加盖电子签章（符合监狱企业有关政策的投标人需提供本项材料）**3.商务技术响应文件：包含以下内容**①服务质量及项目实施方案：包含以下内容★a.服务质量保证承诺书（见格式）★b.项目管理人员情况表（见格式）c.项目实施方案（格式自拟）★②规范偏离表（见格式）③根据评审需要、招标文件要求等，投标人自行考虑需提供的资料**4.报价响应文件：包含下列内容**★①开标一览表（见格式）★②项目成本报价表（见格式） |
| 11 | 履约保证金 | 无 |
| 12 | 评标办法 | 综合评分法，详见第六章评标办法 |
| 13 | 付款方式 | 详见第三章招标项目具体要求 |
| 14 | 不良行为记录 | 投标人在公开网站上能查到的被财政部或浙江省财政厅处理（或处罚）而处于暂停政府采购资格期的或处于暂停承接业务资格期的；或被国家级、浙江省级、义乌市级行业主管部门处罚处于暂停承接业务资格期的；或被义乌市政府采购监管部门列入不良行为还在公告期内的或者处于暂停政府采购资格期的；或被“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的，其投标将作无效标处理。 |
| 15 | 是否接受进口产品参与投标 | ☑本项目不允许采购进口产品。☐本项目允许采购进口产品。详见投标须知7.1 |
| 16 | 扶持中小企业 | ☑本项目（标项＿）为专门面向中小企业（具体情形详见招标公告资格要求中的情形）采购的项目或者标项，不再执行价格评审优惠的扶持政策。□本项目（标项＿）为非专门面向中小企业采购的项目(或标项)，执行价格评审优惠。详见投标须知7.2 |
| 17 | 是否接受联合体投标 | ☑不接受□接受详见投标须知6 |
| 18 | 是否接受分包 | ☐ A同意将非主体、非关键性的工作分包。☑ B不同意分包。详见投标须知6。 |
| 19 | 节能产品、环境标志产品 | 根据财库〔2019〕9号文件要求，采购人采购的产品中有属于节能产品政府采购品目清单或环境标志产品政府采购品目清单内的，投标人所投的相应产品应在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）中可查询到，如属于强制采购节能产品的，未能在网上查询到的，其投标无效。详见投标须知7.3 |
| 20 | 失信行为处理 | 投标人发生下列情况之一时，除严格依法依规进行处理外，还将通报市信用管理部门，列入严重失信名单：（1）投标人在规定的投标有效期内撤回投标或放弃中标的；（2）有意串标或提供虚假材料的；（3）中标人在收到中标通知书后，因自身原因不能在投标有效期内和采购人签订合同。（4）中标人在标后履约过程中未按合同约定的期限和要求履约的。（5）因中标人原因在标后履约过程中擅自终止合同的。（6）不符合招标文件要求的其他失信行为。 |
| 21 | 政采贷 | 为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，根据《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策 功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监〔2022〕3号），供应商若有融资意向，登录政府采购云平台“金融支撑”栏目进行查询，查看各相关银行服务方案。 |
| 22 | 质疑与投诉： | 1.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。2.供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。3.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。 4.鼓励供应商通过“政采云”在线提起质疑。 |
| 23 | 其他 | 1.投标报价超过预算价或最高限价的，其投标为无效标。2.投标人在制作投标文件时，提供的证书等佐证材料均需采用扫描件形式，且材料的内容要求完整、清晰可辨，否则在评审时以最不利于投标人原则评审。 |

**注：投标人须知前附表内容与本招标文件后述内容不一致的，以投标须知前附表为准。**投标须知

## 一、说明

1.适用范围

1.1本招标文件仅适用于本次招标采购所叙述的货物和服务项目。

2.定义

2.1招标方：系指的是采购人和采购代理机构

2.2采购人：义乌市机关后勤服务中心

采购（招标）代理机构：系指义乌市政府采购中心。

2.3投标人：系指响应招标、参加投标竞争的供应商。

2.4服务：系指招标文件规定投标人须承担的劳务及其他类似的服务。

2.5货物：系指按招标文件规定投标人须向采购人提供的设备及附件等。

2.6甲方：即采购人，在招投标阶段称为采购人，在签订和执行合同阶段称为甲方。

2.7乙方：在招投标阶段称为投标人，中标后在签订和执行合同阶段称为乙方。如投标人为联合体，则乙方为联合体各方。

2.8“原产地”是指货物开采、生长或生产、或提供有关服务的来源地。

2.9“★”标记系指实质性要求，即须满足或必须应答的条款。

“▲”标记系指重点参数。

“☑” 系指适用本项目的要求，“☐” 系指不适用本项目的要求。

3.合格的投标人

符合第一章采购公告中关于“投标人资格条件”规定的投标人。

**4.保证**

投标人应保证所提交给采购代理机构和采购人的资料和数据是真实、有效的。

**5.投标费用**

不论投标过程中的做法和结果如何，投标人应承担所有与投标有关的全部费用。采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述这些费用。

**6.转包、分包、联合体**

6.1本项目不允许转包

　　6.2分包采购相关规定

　　6.2.1投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

　　6.2.2享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分给大型企业。

6.3联合体采购相关规定

6.3.1 除特定资格要求外，联合体各方均应符合本项目规定的其他资格要求及根据承担工作需要的相应资格。

6.3.2 如本项目有特定资要求的，联合体中至少有一方应符合本文件规定的特定资格要求。但联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.3.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.3.5 联合体参与的，必须提供《联合体协议书》。

6.3.6如采购项目对供应商有业绩要求。联合体各方分别提供与联合体协议中约定的分工内容相应的业绩材料。

6.3.7联合体各方均为中小企业的，该联合体视同中小企业。

6.3.8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。

　　6.3.9采购人或采购代理机构对联合体中任何一方的书面文件都对联合体各方具有约束力。

1. **政府采购政策**

7.1进口产品采购规定

7.1.1进口产品认定根据财政部财库〔2007〕119号和财政部办公厅财办库〔2008〕248号文件规定，“进口产品”系指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。但在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口原料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区域进入境内其他地区的产品，应当认定为进口产品。

特殊监管区域包括：保税区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区等区域。

7.1.2不允许进口产品参投的项目，投标人所投产品中有进口产品的，其投标无效。

7.1.3允许进口产品参投的项目，同时也允许满足实质性需求的国内产品参与投标。

　　7.2扶持中小企业政策

　　7.2.1**专门面向中小企业（具体情形详见招标公告资格要求中的情形）采购的项目或者标项，不再执行价格评审优惠的扶持政策。**中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

　　7.2.2.**非专门面向中小企业采购的项目（或标项），执行价格评审优惠。**

7.2.2.1根据符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）等文件要求，对小微企业报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参加评审；对于接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。享受相关中小企业扶持政策的投标人，应在投标文件中提供《中小企业声明函》。

　　7.2.2.2根据财库〔2017〕141号的相关规定，符合该文件第一条规定的残疾人福利性单位，视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，投标人应在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函。

　　7.2.2.3根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受中小企业扶持政策，投标人应在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的声明文件。

7.2.3对于采购标的中有不同属性(货物、服务、工程）的采购项目，应当根据采购项目的属性来执行中小企业政策。享受中小企业扶持政策的供应商应当满足下列条件：在货物采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在工程采购项目中，工程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；在服务采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。

7.3节能环保

7.3.1根据财库〔2019〕9号文件要求，采购人采购的产品中有属于节能产品政府采购品目清单或环境标志产品政府采购品目清单内的，投标人所投的相应产品应在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）中可查询到，如属于强制采购节能产品的，未能在网上查询到的，其投标无效。

## 二、招标文件

**8.招标文件的组成**

8.1招标文件包括下列内容：

第一章采购公告

第二章投标须知和投标须知前附表

第三章招标项目要求

第四章开标、评标和定标须知

第五章投标文件的无效情形

第六章评标办法

第七章合同主要条款

第八章投标文件部分格式

8.2除8.1内容外，招标人在投标文件递交截止日前以公告形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对招标方和投标人起约束作用。

8.3上述所列8.1及8.2条内容均以公告内容为准，招标方的任何工作人员对投标人所作的任何口头解释、介绍、答复，对招标方和投标人无任何约束力。

8.4投标人应认真阅读投标须知、合同条件、规定格式、项目要求、报价要求等招标文件所有的内容。如果投标人的投标文件不能符合招标文件的要求，责任由投标单位自负。实质上不响应招标文件要求的投标文件将被拒绝。

**8.5招标方在“政采云”上设定的内容与招标文件的内容如有不一致的，以招标文件为准。**

**9.招标文件的澄清**

9.1投标人若对招标文件有任何疑问，应于投标须知前附表规定的时间以书面形式送（传真）向采购人和采购代理机构提出。投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标方提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的方式及时间前以署名书面或传真形式要求澄清问题的文件，要求招标方对招标文件予以澄清。否则，由此引起的损失由投标人自己承担。

9.2无论是招标方根据需要主动对招标文件进行必要澄清，或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，**招标方的书面澄清（更正）文件会在浙江省政府网上发布公告，同**时**“政采云”会向所有已按招标文件规定方式获取招标文件的潜在供应商发送更正提醒信息，潜在供应商请及时到浙江省政府采购网上下载澄清（更正）文件。**

9.3投标人在前附表规定时间未提交疑问或质疑的，视作默认对本次招标过程中招标文件无异议，招标方对其提出的问题可以不予受理。

9.4招标文件澄清、变更、补充等内容均以浙江政府采购网公示的内容为准。当招标文件、招标文件的澄清、变更、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后在浙江政府采购网发出的公示内容为准。

## 三、投标文件

**10.投标文件的组成**

投标文件由资格响应文件、商务技术响应文件和报价响应文件组成，具体见投标须知前附表。

**11.投标文件编制要求**

11.1投标人应仔细阅读招标文件，了解招标文件的要求，在完全了解招标项目的要求后，编制投标文件。

　11.2在招标文件对技术要求中，投标人必须充分应答和满足用户的强制性的需求，如“★”等，否则将导致无效标。

11.3编制的投标文件对招标文件中有关条款未提出异议的，均被视为接受和同意。

11.4投标人应根据电子投标操作指南按本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

11.5由于未按招标文件的规定要求编制投标文件，导致评审小组做出的对投标人的误判，责任由投标人自己承担。

**12.投标文件的语言及度量衡单位**

12.1投标文件和与投标有关的所有文件均应使用中文简体字。

12.2原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖电子签章。

12.3除工程规范另有规定外，投标文件使用的度量衡单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

**13.投标报价**

13.1投标人应根据国家的有关规定和招标文件要求并结合企业的实际情况进行投标报价。投标报价以人民币为结算货币，投标报价须**包括人员工资，按规定缴纳的各类保险，加班费，管理费用，税费，固定资产折旧费，企业提取费用，所有材料及易耗品（包括卫生纸、擦手纸、洗手液、塑料袋、除臭香球、除臭剂等耗材）费用，工具，福利费，培训费，物业办公费用，房租费，服装费，夜餐费，伙食费，过节费，奖励费，劳保费，体检费，外墙清洗费、弱电及供水、供电等设备设施的日常维护(不含消防、空调日常维护、保养产生费用)，浙江省义乌市最低基本工资的增资因素，其它合同中明示或暗示的所有一般风险、责任和义务等所有费用。如有漏项，视同已包含在其总报价中，合同单价及总价不予调整。**

13.2投标人应在投标文件的《开标一览表》上写明投标报价项目的单价。

13.3中标后，中标人所填写的单价在合同实施期间不因市场变化因素而变动，投标人在计算报价时应考虑一定的风险系数。

13.4投标人应按招标文件规定的报价格式进行投标报价。投标人对每种货物只允许有一个报价，招标方不接受任何有选择性的报价。

13.5招标方不接受低于成本的投标报价。

13.6投标人按照上述要求编制投标报价。一旦确认某一投标人中标，除合同规定的可调整内容外，中标人不得要求追加任何费用。

13.7须由中标单位开具正式发票。

13.8招标文件中规定由投标单位承担并支付的相关费用在投标报价时应一并考虑。

**14.投标文件格式**

投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件格式，表格格式在不改变格式内容的情况下可自行制作。在所提供表格格式之外，投标人可以增加自行设计的表格及内容，以便更细致全面地说明其能力。

**15.履约保证金：**无

**16.投标有效期**

16.1投标文件从开标之日起，投标有效期为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特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人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、投标文件的递交

**17.电子投标文件上传的地点和截止时间**

17.1投标人应在投标截止时间之前上传投标文件，同时，投标人可在投标截止时间前将在“政采云”上最后生成的具备电子签章的备份投标文件以电子邮件方式传送至义乌市政府采购中心邮箱（ywszfcgzx@163.com），传送的备份投标文件（文件名采用“采购编号+投标人名称+系统自动生成的后缀名”）需打包压缩并加密，加密密码由投标人自行保管。为了防止泄密，建议投标人在设置加密密码时采用大小写字母加数字的组合方式。**投标人仅递交备份投标文件的，投标无效。**

17.2采购人、采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**18.投标文件的补充、修改与撤回**

18.1投标人在“政采云”上提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以重新补充、修改或撤回投标文件，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。

18.2在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

18.3从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标。

**19.投标文件解密**

本项目采用线上开标，供应商无需到开标现场，但应准时在线参加。开标时间后采购中心开启解密。开启解密后的1小时内，供应商应当登录“政采云”，用“项目采购-开标评标”功能解密投标文件。

如“政采云”上投标文件在规定时间内出现解密失败的，投标人可按照自身意愿确认同意提供加密密码，启用备份文件，并由采购中心把备份文件上传至“政采云”。如投标人未按规定时间及要求提供有效备份标书，同时“政采云”上投标文件解密失败的，将导致投标无效。

如果投标人发送两份以上备份文件的，以最后收到的那一份为准，通过“政采云”上传递交的“加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。

## 五、其他

**20．本招标文件解释权归“招标方”。**

# 第三章招标项目要求

## 一、项目概况

义乌市行政六号楼位于北苑街道望道路300号，建筑总面积64368.55平方米。

**二、项目服务时间**

服务时间：自合同签订并生效后1年。但如果有以下情况，招标人有权提前中止合同。(1)经过测评，对中标人服务质量的满意率低于85分的；(2)发现员工数量缺员累计超过20人次的；(3)发现存在严重违反《劳动法》等法律法规行为的。

## 三、物业服务内容

 1.包含：(1)职工工资、福利（包括加班费、职工夏季高温津贴等）、服装费、保险费用（包括养老、工伤、失业、医疗等）；(2) 保洁设施、用品（包括卫生纸、擦手纸、洗手液、塑料袋、除臭香球、除臭剂等耗材）、材料、维修工具等购置费用（卫生间中耗材要求采用市场上较好品牌产品）；(3)消防、电梯、中央空调及供水、供电等设备设施的日常维护费用；(4)大楼外墙及窗户清洗的费用。

2.不含：(1)消防、电梯、中央空调及供水、供电等设备设施的维修材料费；(2)水、电费；(3)消防、电梯、中央空调、供电等设备设施的年度检测费、维保费；(4)垃圾清运费。

3.招标人和招标代理机构不接受低于成本的投标报价，也不接受招标项目范围内的捐赠。

4.中标人应按法律政策有关规定，为职工足额交纳社会保险，并按有关规定标准足额支付员工超时及节假日的加班费用。

5.如果因大楼内办公用房调整，本项目需要削减中标单位员工数量的，扣减相应费用。

6.服务范围及内容：

6.1制定物业管理服务工作计划，并组织实施；管理与物业相关的工程图纸、档案与竣工验收材料等。

6.2公共环境的安全管理。

6.3大楼保安管理。

6.4房屋建筑部位的日常巡检和管理，共用部位包括：楼盖、屋顶、内外墙面、承重墙体、楼梯间、走廊通道。

6.5共用设施的日常日常巡检、运行和管理，共用设施设备包括：共用的上下水管道、落水管、垃圾道、烟囱、共用照明、办公室内照明、广场景观照明、天线、中央空调、暖气干线、供暖锅炉房、高压水泵房、楼内消防设施设备、电梯、中央监控设备、建筑物防雷设施、开水炉。

6.6公共设施和附属建筑物、构筑物的日常巡检养护和管理，包括道路、化粪池、泵房、停车场、室外上下水管道、沟渠、池、井、自行车棚、停车棚。

6.7会场服务。

6.8附属配套设施的维修、养护和管理，包括会议大厅。

6.9公共环境卫生，包括房屋共用部位的清洁卫生，楼顶、开水房、电梯轿箱、会议室、卫生间、洗漱间、大厅顶棚、公共门窗玻璃、垃圾桶、烟灰盅、公共场所的清洁卫生等。

6.10维护公共秩序，包括物业区域内巡查。

6.11维持物业区域车辆行驶秩序，对车辆停放进行管理。

6.12消防管理服务，包括公共区域消防设施的维护。

6.13配电房24小时值班，监控中心、消控中心24小时值班，水泵的运行和日常维护管理。

6.14房屋装饰装修监督管理服务。

6.15电话线路维护。

6.16其他委托事项。如代收发报纸、包裹等。

**四、招标要求**

人数要求：总人数不少于67人。

（一）投标方须派1名驻守物业经理，2名主管，年龄不超过55周岁。投标时须提供物业经理证书扫描件、和物业经理与主管近三个月的社保缴费清单（近三个月是指从2024年5月01日至响应截止时止期间任何一个连续3个月）加盖投标单位电子签章（要求社保缴纳证明上的单位名称与投标人名称一致）。

（二）保洁项目内容及清洁标准

1.保洁人员配备：不少25人，年龄不超过55周岁。

2.清扫、拖洗楼内公共走廊地面和楼梯间地面，并随时保洁。

3.清抹擦拭各层办公室外门和门套、防烟门、走廊灯具、开关、栏杆、楼梯扶手、石材墙面、窗台板等。

4.随时清抹大堂玻璃门、走廊玻璃、电梯门、电梯按钮，电梯轿箱内不锈钢壁面。

5.公共洗手间和茶水间内的墙面、地面、台面及卫生洁具的及时清洗和保洁，及时清倒、清洗垃圾桶。

6.大堂、公共走廊和楼梯抛光砖地面一个月至少打蜡、抛光一次。

7.大楼的外墙面、玻璃窗每年至少清洗一次；门厅的玻璃顶盖应保持清洁。

8.大楼外道路每天清扫，一季度清洗一次，垃圾桶每天及时清倒、清洗；及时清理公共场所，公共绿地的废弃杂物；及时清扫积水、积雪；及时组织清理乱堆放物品、乱张贴宣传品等。

9.楼内走廊装饰玻璃应保持清洁。

10.停车场的保洁。

11.定期清抹路灯、标识牌等。

12.做好大楼配套绿化的浇水、修剪、除杂草等养护工作。

13.保洁时间尽量与机关办公时间错开，避免干扰正常办公。每天地面两次清扫需在机关上班前和中午休息时间内完成。大范围和大规模的保洁工作一般安排休息日和节假日。

14.保洁标准：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **位置** | **清洁项目** | **清洁工作内容** | **清洁标准** |
| 1 | 办公区 | 公共会议室 | 每天清扫、拖地 | 1.墙面、天花板无蛛网、无灰尘；2.地脚线无灰尘、无污渍；3.桌椅干净明亮，无刮伤痕，位置摆放整齐；4.音响设备无灰尘、干净整齐 |
| 领导班子成员办公室 | 每天清扫 | 1.办公室门窗目视无明显污迹、手印；2.灯具开关、地脚线、空调风口用纸巾擦拭无明显灰尘、污迹；3.地面干净无污迹、无垃圾；4.室内空气清新无异味 |
| 2 | 大小堂部分 | 花岗石、抛光砖地面 | 每天拖地两次，每月至少抛光、打蜡一次 | 地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，随时保持干净，无污渍、尘渍、痰渍 |
| 石材墙面、柱面 | 每天保洁一次 | 无尘渍、污渍 |
| 玻璃门 | 每天随时清抹；每两周用玻璃清洁剂清刮二次 | 目视无手印、污渍 |
| 天花板 | 每两周清扫蜘蛛网及灰尘一次；每年大清洁一次 | 无蛛丝、尘渍 |
| 灯饰、风口 | 每年清抹四次 | 无蛛丝、尘渍 |
| 指标牌和悬挂牌 | 每周清抹二次 | 无尘渍、污渍 |
| 烟灰筒、废纸筒 | 每天清倒垃圾一次、清抹筒盖、垃圾筒、垃圾缸一次 | 无污渍、痰渍、烟灰 |
| 电梯门按钮、门框不锈钢 | 每天用毛巾配合不锈钢清洁剂随时清抹污渍、手印；每周擦不锈钢油二次 | 无手印、污渍、保持不锈钢表面亮丽的金属光泽 |
| 电梯间灯饰、按钮 | 每天随时清抹污渍、手印；每月清洁电梯内灯饰、排气扇、防护罩二次 | 无手印、污渍 |
| 3 | 楼梯、公共走廊电梯间部分 | 花岗岩、抛光砖 | 每天上下午清扫、拖地并保洁 | 无杂物、污渍、痰渍、保持干净、光泽 |
| 墙身、窗台 | 每天保洁、清抹水平面一次 | 保持干净、无尘渍 |
| 玻璃窗 | 每天保洁 | 目视无手印、污渍 |
| 走廊装饰玻璃 | 每天保洁 | 保持干净、无手印、污渍 |
| 灯饰及其他 | 每天保洁 | 保持干净、无蜘蛛网 |
| 防烟门 | 每天保洁 | 无污渍 |
| 烟灰筒、垃圾桶 | 每天清倒垃圾二次 | 1.烟灰筒内无痰渍、污渍、烟灰；2.生活垃圾桶内垃圾不得超过三分之二，不过夜 |
| 楼梯楼道 | 每天保洁两次 | 目视无烟头、纸屑、蜘蛛网、尘渍、污渍 |
| 电梯 | 每天保洁 | 1.电梯内无杂物、无灰尘、保持空气清新；2.确保门框、轿厢内无手印、不锈钢呈本色；3.每天消毒；4.电梯轿厢顶和内壁无蜘蛛网，表面洁净 |
| 电梯机房 | 每月保洁一次 | 1.电梯机房内房顶和墙壁无蜘蛛网、无灰尘；2.电梯机房内无堆放杂物 |
| 4 | 男、女洗手间部分 | 瓷砖墙身 | 每天保洁 | 无污渍 |
| 瓷砖地面 | 每天用清洁剂拖地并随时保持干净；每两周用洁厕灵清洗二次并拖抹干净 | 地面干净、干燥、无异味 |
| 洗手间门 | 每天保洁；每两周用清洁剂洗抹一次 | 无水渍、无污渍、无手印 |
| 洗手间内玻璃镜 | 每天随时清抹、保持无污渍、水渍；每两周用玻璃清洁剂清刮一次 | 无水渍、无污渍、无手印 |
| 大、小便器、洗手盆 | 每天用清洁剂清洗并放除臭香球；每两周用强力除渍剂去除尿垢、黄斑等；每月用消毒水清洁消毒二次 | 1.大、小便器无臭、无污垢，保持便瓷器的明洁如新；2.洗手盆、水龙头光洁、无污渍 |
| 洗手间隔断板 | 每天保洁；每两周用清洁剂洗抹二次、保持干净 | 无污渍 |
| 洗手间灯饰 | 每天保洁；每月用毛巾抹擦灯饰 | 无蜘蛛网丝 |
| 垃圾篓 | 每三小时一次 | 废纸篓置于蹲便器右后方，内置垃圾袋，废纸不超过三分之二 |
| 5 | 室外庭院部分 | 地面 | 每天清扫二次、并随时保持干净、清除杂物 | 地面无杂物、积水，无明显污渍、泥沙 |
| 绿化带 | 每天消除果皮、纸屑、烟蒂等杂物 | 无杂物 |
| 6 | 车库部分 | 地面 | 每天随时清除纸屑、杂物、保洁；每两周大清扫一次；每月水洗一次 | 无果皮、纸屑、杂物等 |
| 指示牌 | 每天整齐停放；每两周清抹一次 | 无污渍 |
| 墙身及天花板 |  | 无灰尘、无蛛丝 |
| 7 | 开水间 | 墙身 | 每天保洁；每两周清洗一次、除污渍 | 无污渍 |
| 地面 | 每天随时拖抹、保洁；每两周用洁清剂清洗二次 | 无污渍、无积水 |
| 箱体 | 每周清洗水箱1次，确保水箱内外清洁 | 无异味 |
| 电源 | 每天早上、下午开关 |  |
| 8 | 其它 | 中控房、保安、电工房 | 每天保洁一次 | 地面干净、干燥、无杂物 |
| 9 | 风机房 | 每两周清扫二次 |
| 10 | 道路公共设施 | 垃圾桶 | 每天清倒垃圾、清抹表面一次；每两周洗刷二次 | 干净、无污渍、无异味 |
| 路灯、园林灯等 | 每两周清抹一次 | 无灰尘、蛛丝 |
| 标识牌 | 每天保洁；每周清抹二次 | 无灰尘、蛛丝 |
| 11 | 天面、平台 | 每两周清抹二次 | 无杂物、无积水 |
| 12 | 外墙、玻璃幕墙、玻璃屋顶 | 每年全面清洗一次 |
| 13 | 不定期项目 | 清扫积水、积雪、清理乱堆放物品、乱张贴，清运装修垃圾等 |

（三）、房屋及公用设施维修养护工作标准

1.每天巡视检查，公共设施出现损坏及时修复，保持房屋外观完好、整洁，外墙面无脱落，无污迹，公共楼梯间扶手完好，梯灯正常，消防门启闭正常，无杂物乱堆放。公共卫生间和茶水间的洁具和设施完好、使用功能正常。负责组织对房屋外墙、楼梯间通道、屋面、上下水管道等房屋本体公用设施的定期养护和维修，并编制维修计划。

2.机关大楼公共设施维护管理工作是：

2.1.供水设施的日常运作、维修养护；

2.2.公共场所地面、道路及其它设施的保养和维修；

2.3.公共楼道灯、路灯、庭院灯等公共照明的维护和保养；

2.4.遇重大维修事项应及时报告相关科室及大楼管理办公室后再行处理。

3.工作标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **方式** | **标准** |
| 1 | 室内装修 | 用户报修 | 接报修后20分钟内到现场 |
| 2 | 各层卫生间、茶水间 | 每天检查1次、即坏即修 | 洁具和设施完好，使用功能正常，无滴漏，无堵塞 |
| 3 | 道路 | 每天检查1次、即坏即修 | 平整无积水、无缺损、完好率100%以上 |
| 4 | 楼梯及墙面 | 每周检查1次、即坏即修 | 整洁、无缺损，扶手完好，楼灯正常，无张贴痕迹 |
| 5 | 明暗沟 | 每周检查1次，即坏即修 | 畅通、无积水、无尘土、无塌陷、无鼠洞 |
| 6 | 污水管 | 每月检查1次 | 无堵、少污积、无外溢 |

（四）、机电设备的维修养护标准

★1.水电技术人员人数：不少于5人。水电技术人员年龄不超过50周岁。投标时至少提供拟投入本项目水电技术人员的四本特种作业操作证（两本特种作业操作证（作业类别：电工作业：高压电工作业）、两本特种作业操作证（作业类别：电工作业：低压电工作业））扫描件加盖投标单位电子签章。机电设备日常维护管理的内容有：供配电系统24小时专人值班守护，运行记录、清除框内外灰尘、污垢，机房保洁，按维修保养计划定期保养，保持良好的备用状态。空调系统每天上班前半小时开机，按季节设定空调温度，定时做主机运行记录。

2.高低配电系统维修养护计划和标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **保养周期** | **保养内容** | **保养标准** |
| 1 | 日常保养 | 高低压配电室清洁；检查仪表、指示灯是否正常；检查变压器外观、运行温度和噪音 | 室内环境整洁；配电柜内外无杂物和污物；电缆沟线无积水；仪表指示灯显示正常。 |
| 2 | 每周保养 | 检查配电元件和线路连接 | 元件和线路表面完好无损，压接良好。 |
| 3 | 每月保养 | 检查井道内电缆、切换箱、T接箱和控制箱；检查变压器测温报警系统及通风系统。 | 井道内清洁干燥；电缆表面完好，标号牌齐全，接地良好；各种控制箱应完好、清洁；操作良好 |
| 4 | 每季保养 | 低压配电柜箱内元件检查、清洁（每二季一次） | 柜内无灰尘污物，螺丝坚固 |
| 5 | 每年保养 | 预防性试验（每二年一次） | 参照GB50150-91标准要求 |

（六）保安岗位额定人数、服务规范及职责

1.保安岗位额定人数：不少于34人(包括门口值班保安)，保安员年龄不超过55周岁。中标后，保安人员应按有关规定持保安证上岗，在岗人员要求全部持有上岗证，新招聘人员要求有1个月内取得上岗证，相应培训费用由中标单位负责。其中含消防设施操作员至少6人（投标时须提供6名消防员的消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证扫描件，加盖投标单位电子签章），每人持消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证上岗。消控中心需24小时值班，并且在合同期间消控中心人员要求是固定的专职人员，不得随意更换。

2.保安岗位服务规范及职责

2.1.大楼实行24小时值班巡逻服务。大门24小时有人值班，大院、大楼24小时有人巡逻，大厅工作时间有人值班，治安管理人员统一制服，工作规范，作风严谨。

2.2.认真做好大楼进出人员登记工作，关做好交接工作。

2.3.注意可疑人员所携带物品，仔细询问，发现情况及时汇报。

2.4.维护大门秩序，保持道路畅通；来车时主动上前，引导车辆有序停放，保持道路畅通；送发各种报刊杂志，将其及时正确无误地送到发放点。

2.5.巡逻人员要定时定点查看，对重要部门、要害部位要勤查看，做好巡更记录。节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数。

2.6.巡逻时要注意发现可疑人员及可疑情况，发现反常或意外情况，除及时向领导报告外，要采取必要措施以防止火灾事故及破坏行为的发生。发现偷盗、闹事、斗殴、凶杀、放火、投毒、爆炸等犯罪分子，要坚决果断地采取措施，力争抓获犯罪分子。

2.7.若发现盗窃、凶案、火灾、投毒、损毁财物，以及一切有现场的案件或事件，要妥善保护好现场，迅速上报并积极协助调查。

2.8.巡逻人员应熟练掌握灭火常识，会使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭。

（六）总体要求：

1.房屋及公共配套设施完好率100%。

2.管理区域内无重大火灾、刑事和交通事故。

3.管理区域内卫生、消毒满意率达100%。

4.房屋及日常设备零修、急修及时率达100%。

5.进出人员登记制度落实到位。

6.车辆管理有序，保证行车和车辆安全。

7通过义乌市及上级相关部门组织的物业、消防、雨污分流等有关考核工作。

## 五、商务要求

**（一）报价要求**

投标人应根据国家的有关规定和招标文件要求并结合企业的实际情况进行投标报价。投标报价以人民币为结算货币，投标报价须包括人员工资，按规定缴纳的各类保险，加班费，管理费用，税费，固定资产折旧费，企业提取费用，所有材料及易耗品（包括卫生纸、擦手纸、洗手液、塑料袋、除臭香球、除臭剂等耗材）费用，工具，福利费，培训费，物业办公费用，房租费，服装费，夜餐费，伙食费，过节费，奖励费，劳保费，体检费，外墙清洗费、弱电及供水、供电等设备设施的日常维护(不含消防、空调日常维护、保养产生费用)，浙江省义乌市最低基本工资的增资因素，其它合同中明示或暗示的所有一般风险、责任和义务等所有费用。如有漏项，视同已包含在其总报价中，合同单价及总价不予调整。

**（二）服务期限及合同续签**

1、服务期限：合同期限1年，自签订合同并生效之日起。

2、合同期执行期间，采购人对中标方每月进行满意度考核测评（**考核标准见附件：行政六号楼物业管理服务考核标准及奖惩办法）**。甲方可与在十二个月的考核成绩平均分达到85分及以上的乙方续签合同。如续签，则最多续签2次且每次续签合同期限为1年，全部合同累计时间最长3年。同时新一期的承包合同服务要求与上一期相同，且一年的承包总价不高于上一年的承包总价，费用结算方式与上一期合同一致。

3、服务地点：采购人指定地点。

**（三）验收标准**

根据中华人民共和国现行技术标准，按招标文件以及合同规定的验收评定标准等规范，由采购人根据《政府采购合同履约和验收管理办法（暂行）》（义招管办〔2008〕32号）文件要求和《义乌市关于规范政府采购管理的若干意见》（义政办发〔2017〕102号）要求和行业相关的规定，组织验收。

**（四）结算和付款方式：**

1.合同价的40%作为预付款（在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不支付或减少预付款支付比例）。采购人可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施（保函的金额、有效期等在签订合同时约定）。在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，采购人向中标人支付合同约定的预付款。

2.剩余的合同款项按月平均支付，甲方每月对乙方进行考核，考核后对乙方实施的奖、罚金额纳入当月服务费结算。甲方根据合同按月支付服务费（如有预付款，预付款抵扣采购人实际支付金额），在次月凭乙方开具的正规发票，经甲方确定无误后支付。计算办法（年度合同价款-预付款（如有））÷12±考核奖罚金额＝实际支付金额。

3.每月按20号之前，结算款项凭合同、发票，由义乌市机关后勤服务中心支付。

如提前解除合同，乙方须退回甲方提前支付的剩余预付款。

**（五）其他要求**

1.中标人在签订合同时，若坚持提出附加条件和不合理要求，中标资格将被取消，该中标人对由此产生的一切后果负责。

## 六、对中标方的要求

中标方在签订合同之前须根据《国务院物业管理条例》和省、市物业管理方面的法律法规，充分考虑实际服务内容，制订出详细的物业管理方案，包括本项目人员配备等详细的服务方案，并将该方案报采购人审定后执行。

## 七、特别说明

★1.本项目设有一个标项，对于同一标段内的产品或服务不允许拆分参投，否则其投标无效。

**附件：**

**义乌市机关后勤服务中心行政六号楼物业管理服务考核标准及奖惩办法**

1.满意度考核测评流程：以科室为打分单位，每个月对物业服务工作满意度进行考核测评，再回收、汇总及统计。

2.如物业公司在调换员工时，由于员工不熟练造成政府机关较难开展工作或造成损失的，在100分制内，直接扣除20分。

3.考核其他事项：

（1）由各科室考核本月物业服务人员缺岗天数。

（2）乙方必须于每月10日前向甲方提供在职职工花名册和作业人员分布表，若不按时提供，每超出一天扣100元人民币。

（3）当月的奖罚在结算承包款时兑现。

（4）仪表整洁，精神饱满，举止大方得体。

（5）不得随便翻动办公室物品、文件，办公用品应轻拿轻放。

（6）不能用同一条毛巾既擦台面又擦门窗。

（7）擦抹电脑、电器时须用干毛巾。

（8）工作人员上班期间不得串岗、离岗，服从大楼管理办及科室有关人员的临时工作安排。

4.考核标准：《行政六号楼物业管理服务每月满意度考核测评表》

为了给工作人员创造一个良好的工作环境，按合同的有关要求和标准，特制订物业服务质量考核评分标准如下：

物业服务质量每月满意度考核测评分应达到85分以上，若未达标，则按合同有关规定处罚（详见满意度测评表）。

**《义乌市机关后勤服务中心行政六号楼物业管理服务月度满意度考核测评表》**

满意度考核测评办法：每季度考评表格由办公室和物业公司统一发放；每月对物业服务工作满意度进行考核测评, 再由办公室人员负责回收、汇总及统计。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标准内容 | 规定分值 | 评分细则 |
| 一 | 基础管理 | 18 |  |
| 1.规定岗位持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，使用标准服务用语、工作规范。 | 2 | 专业技术人员每发现1人无上岗证书扣0.5分；着装及标志符合0.5分，不使用文明用语扣0.5分 |
| 2.物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率。 | 1.5 | 符合1.5分，基本符合1分，不符合0分 |
| 3.档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便。 | 2 | 包括所有档案，分类归档，统计成册。每发现一项不齐全或不完善扣1分 |
| 4.在日常管理中要建立交接班、维修保养、保洁、管理登记制度，设立服务电话，接受业主和使用人对行政物业管理服务报修、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，有回访制度和记录。 | 4 | 符合4分，没有值班制度扣1分，未设服务电话扣1分，发现一处处理不及时扣1分，没有回访记录每次扣1分 |
| 5.有物业项目的整体管理方案及各部门岗位职责、工作标准、具体落实办法，定期向单位和工作人员发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达95％以上。 | 6 | 无制定管理方案扣2分，未向工作人员发放管理工作意见扣2分，发现问题未改进扣2分 |
| 6.建立物业服务投诉处理流程，并落实维修服务承诺制、零修急修及时率 100％，返修率不高于1％，并有回访记录。 | 2.5 | 未建立并落实1分，建立但未落实扣0.5分，未建立扣1分；及时率不符合扣1分，每降低1个百分点扣 0.3分；返修率不符合扣0.5分，回访记录不完整扣0.5分， |
| 二 | 房屋管理与维修养护 | 5 |  |
| 1.室外招牌按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损，无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。 | 1 | 符合1分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣0.5分，按规定设置，但不整齐或有破损每处扣0.1分，有安全隐患每处扣0.5分 |
| 2.房屋完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；玻璃的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍：无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。 | 2 | 符合2分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣0.2分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或不整洁的扣0.2分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣0.2分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣0.2分 |
| 3.楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好空调安装位置统一，支架无锈蚀，冷凝水集中收集。 | 2 | 符合2.0分，如发现一处不符合扣0.5分 |
| 三 | 共用设施设备管理 | 26 |  |
| （一）综合要求 | 4 |  |
| 1.设备及机房环境整洁、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求。 | 1 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |
| 2.配足符合上岗持证要求的工程部人员，上岗作业严格执行操作规程。 | 2 | 符合2.0分，无证上岗发现一次扣1分，不按规定操作造成损失扣2分 |
| 3.设备良好，运行正常，考核期内无重大管理责任事故。 | 1 | 符合1分，考核期内发现一次扣1分 |
| （二）供电系统 | 3 |  |
| 保证正常供电。限电、停电按规定时间通知甲方，制订临时用电管理措施与停电应急处理措施，备用应急发电机可随时启用。 | 3 | 符合3.0分，临时用电措施或停电应急措施不符，各扣0.5分，发电机不能随时起用扣3分 |
| 三 | （三）弱电系统 | 2 |  |
| 巡查保证各弱电系统正常工作，监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。若出现系统故障及时上报通知甲方请系统维保单位在规定时间内到达现场维修。 | 2 | 符合2.0分，无记录扣0.5分，未按规定定期保存扣0.5分，出现故障未能及时到达现场扣1分 |
| （四）电梯系统 | 9 |  |
| 1.巡查电梯准用证、年检合格证是否有掉落、到期的现象。 | 2 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.5分 |
| 2.巡查电梯是否正常运行，安全设施是否齐全，通风、照明及附属设施是否完好；巡查电梯门、壁及天花是否有积尘、污迹、蜘蛛网、手印等情况，如有手印、污迹等情况，需用电梯专用清洗剂擦拭。 | 4 | 符合2.0分，每发现一处不符合扣0.5分 |
| 3.若运行出现故障，应有排除险情的应急处理措施，第一时间通知甲方请维保单位在规定时间内到达现场维修。 | 3 | 符合1.0分，未设有排除险情的应急措施扣1 分，未能到及时到达现场扣2分 |
| （五）给排水系统 | 6 |  |
| 1.建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏；遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象；制定事故应急处理方案。 | 2 | 符合2分，每发现一处不符合扣0.2分，维修人员不能及时抢修造成影响扣0.5分 |
| 2.按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；水池、水箱清洁卫生，无二次污染；高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。 | 2 | 符合2分，每发现一项不符合扣0.5分没有管理措施扣0.5分，水箱周围每发现一处隐患扣0.2分 |
| 3.排水系统通畅，汛期道路无积水，设备房无积水、浸泡发生。 | 2 | 符合2分，每发现一处不符合扣1分 |
| （六）空调系统 | 2 |  |
| 巡查空调系统是否运行正常，噪音是否超标，有无严重滴漏水现象；若空调系统出现运行故障后，及时通知甲方请维保单位在规定时间内到达现场维修。 | 2 | 符合2.0分，空调不能正常运行扣0.2分，噪音超标扣0.2分，严重漏水口0.2分，运行故障后未能及时到达现场扣1分 |
| 四 | 共用设施管理 | 4 |  |
| 1.共用配套设施完好，无随意改变用途，区域范围内的道路通畅，路面平坦。 | 2 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |
| 2.道路、楼道、大堂等公共照明完好。 | 2 | 符合1.0分，每发现一处不亮扣0.5分 |
| 五 | 环境卫生管理 | 32 |  |
| 1.楼梯、标识牌、电梯、内外停车、道路地面、通道、服务大厅、走廊地面、内庭、边缘区域的卫生管理。 | 8 | 无杂物、明显纸屑、污垢，无蛛丝，每个楼道烟头等脏物不超过2个；目测：无灰尘，无污迹，20平方米内不得超过2个杂物。符合5.0分，每发现一处不符合扣0.5分 |
| 2.房屋立面、墙面、门、窗、玻璃、扶手、座椅、垃圾桶、消防箱、室内物品、楼道灯、开关面板的卫生管理。 | 8 | 无乱张贴，无蜘蛛网，无痰迹，无积尘。目测：无灰尘，无蛛网、无明显污迹，纸巾测试30CM无黑灰。无过夜垃圾，无异味，桶身无污渍；桶内垃圾不得超过2/3，不过夜。符合5.0，每发现一处不符合扣0.5 |
| 3.垃圾分类设施摆放位置规范，分类设施齐全，垃圾桶标签设置合理、规范，分类垃圾桶无破损，桶身清洁。 | 2.5 | 每发现一处不合格扣0.5分 |
| 4.卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。 | 6 | 地面无积水、无污渍、无杂物、无异味，墙面瓷片、门、窗用纸巾擦拭无明显灰尘，便器无污渍；天花、灯具等目视无明显灰尘，玻璃、镜面无灰尘，无污渍。无异味、干净、清爽，每发现一处扣0.5分 |
| 5.定期检查报告蚊、蝇、白蚁虫害情况，并做到无孳生源。需留存相关记录。 | 2.5 | 符合2.5分，遗漏定期检查扣0.5分，无台账记录扣2分 |
| 五 | 6.清洁区域明确划分并落实责任人；清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员做到按制定标准全天候、全方位保洁。明确责任范围，实行标准化清洁保洁。 | 2.5 | 未实行责任制的扣0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣0.3，未实行标准化保洁的扣0.2 |
| 7.垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清，统一按规定堆放到指定地点。做好清运记录，形成台账，，定期进行卫生灭杀。 | 1.5 | 每发现一处垃圾扣0.2，未达到垃圾日产日清的扣0.5，未定期进行卫生消毒灭杀扣0.5 |
| 8.对有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其他垃圾混杂。 | 1 | 符合1分，发现一次扣1分 |
|  |  |  |
| 六 | 工作纪律 | 9 |  |
| 1.不服从甲方的监管，未按时完成合同内的工作任务并酿成后果。 | 2 | 发现问题并改正未酿成后果扣1分，有以上现象扣3分 |
| 2.主管负责人督查不严，导致工作出现重大失误，使甲方形象受损或造成较大经济损失。 | 2 | 向工作人员提出管理意见并改正的扣除1分，不服从管理扣2分 |
| 3.破坏团结、搬弄是非，工作推诿、拖拉。 | 1 | 有以上现象未造成甲方损失并服从管理发现一次扣除0.5分，如对甲方造成损失扣1分 |
| 4.不得当班饮酒或酒后上班。遵守员工管理规范，无打架斗殴等不良情况。 | 1 | 上班饮酒或醉酒上班扣0.5分，打架斗殴扣0.5分 |
| 5.当班期间不得串岗、脱岗、睡岗。 | 1 | 发现一次扣1分 |
| 6.工作区域内不得扎堆闲聊、上网游戏、看电影或在岗聊私人电话。按规定足额配备人员，排班合理。 | 1 | 发现一次扣1分 |
| 7.未经允许不得在工作期间利用甲方的资源接私活。 | 1 | 发现一次扣1分 |
| 七 | 精神文明建设 | 6 |  |
| 1.全体员工和使用人能自觉维护公众利益，遵守各项管理规定。 | 2 | 不遵守规章制度扣2分，发现问题服从管理改过自新扣1分 |
| 2.设有学习宣传园地，宣传管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动；设信息公告栏。 | 2 | 未做记录扣1分 |
| 3.区内未发现重大违纪违法案件。 | 2 | 发现一次扣2分，并加强管理 |

备注：

1.满意度考核测评流程：以科室为打分单位，每个月对物业服务工作满意度进行考核测评，再回收、汇总及统计。

2.如物业公司在调换员工时，由于员工不熟练造成政府机关较难开展工作或造成损失的，在100分制内，直接扣除20分。

3.考核其他事项：

（1）由各科室考核本月物业服务人员缺岗天数。

（2）乙方必须于每月10日前向甲方提供在职职工花名册和作业人员分布表，若不按时提供，每超出一天扣100元人民币。

（3）当月的奖罚在结算承包款时兑现。

（4）仪表整洁，精神饱满，举止大方得体。

（5）不得随便翻动办公室物品、文件，办公用品应轻拿轻放。

（6）不能用同一条毛巾既擦台面又擦门窗。

（7）擦抹电脑、电器时须用干毛巾。

（8）工作人员上班期间不得串岗、离岗，服从大楼管理办及科室有关人员的临时工作安排。

# 第四章开标、评标和定标须知

## 一、开标

1.本项目实行电子开评标，投标人无需前往开评标现场，应在规定时间内在“政采云”上上传电子投标文件和准时在线参加开标。投标人不足3家的，不得开标。

2.电子开评标及评审程序

2.1采购代理机构开启解密后的1小时内，由各投标人自行对电子投标文件进行解密（请各投标人务必在规定时间内完成电子投标文件的解密工作），在电子开评标期间，投标人（授权代表）需确保在各自所在的区域具备上网的技术条件并保持网络及联系方式畅通。

2.2.采购人或采购代理机构对投标人的资格响应文件进行评审。采购人或采购代理机构应对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行查询，根据《浙江省公共信用信息管理条例》第二十六条的规定，对投标人的综合信用报告评级进行查询。

2.3评标委员会（即评标小组）对通过资格审查的投标人的商务技术响应文件进行评审。

2.4评标小组对通过符合性审查的投标人的报价响应文件进行评审；

 2.5在系统上公布评审结果。

**特别说明：“政采云”如对开评标程序有调整的，按调整后的程序操作。**

## 二、评标

**3.评标小组**

招标方将根据招标采购项目的特点确定评标小组。其成员由评审专家和采购人代表共5人及以上单数组成。评标小组对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

**4.评标原则**

4.1评标小组将遵循公开、公平、公正的原则，严格遵守评标工作纪律。

4.2先评资格及商务技术响应文件，再评报价响应文件。

4.3客观公正对待所有投标人，对所有投标评审均采用相同的程序和标准。评标的依据为招标文件和相关法律、法规及政策文件。

4.4异常或特殊情况处理：

4.4.1在评标过程中，如发现招标文件中内容有不一致的（招标文件中其他地方另外规定的除外），经评标委员讨论认为不影响评标的，可以继续评标。

评标小组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，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

4.4.2在评标过程中，出现其他异常或特殊情况时，由评标小组集体讨论决定。

4.5评标小组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。持不同意见的评标小组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。

**5.评标过程的保密**

开标后，直至授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较等与评标有关的任何资料、情况均严格保密。

**6.投标文件中内容不一致的处理**

同一份投标文件中，彩页、官网下载资料、检测报告等证明性资料中描写的技术性能指标与投标文件中其他地方内容描述不一致的，应以上述证明性资料为准；规范偏离表等偏离表的内容与投标文件中其他地方内容有描述不一致的，应以投标文件中其他地方内容的描述为准。

**7.投标文件的澄清**

7.1为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标小组应当在“政采云”在线询标或采用其他有效形式要求投标人对同一份投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容（招标文件其他地方有另有规定处理方法的除外）作必要的澄清或说明，投标人应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明（需盖电子签章或实体公章），但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。根据本须知第8条规定，凡属于评标小组在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。

7.2如果投标人代表拒绝按评标小组要求在“政采云”作出在线回复且无其他有效回复方式的，评标小组可以对其作出无效标处理。

**8.投标文件的资格性和符合性评审**

8.1评标时，评标小组将首先评定每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。所谓实质上响应，是指投标文件应与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留。

8.2如果投标文件出现第五章规定的内容，即为实质上不响应招标文件的各项要求，评标小组将予以拒绝（或作为无效标），并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

8.3在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人向采购人和评标小组施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

8.4评标小组在作出任何一项无效标决定前，都应当严格遵循以下程序：

8.4.1要求当事投标人作相应的答辩。

8.4.2在充分讨论的基础上集体表决。

**9.投标文件计算错误和不同文字文本的修正**

9.1修正原则如下：

9.1.1对不同文字文本投标文件的解释发生异义的，以中文文本为准；评标小组可以拒绝接受不是中文版的投标文件以及与投标相关的资料。

9.1.2投标文件报价出现不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）客户端填写的报价与以pdf格式上传文件中的报价不一致的，应以pdf格式上传文件中的报价为准。

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

（3）投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

（4）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；

（5）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价通过“政采云”经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**10.评标办法**

**本项目采用综合评分法（具体评标办法见第六章）。**

**11.决标**

11.1评标小组依据本招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较，向招标方提交书面评标报告。

11.2在招标采购过程中，有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

（1）通过资格审查或评审后有效投标人不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）因重大变故采购任务取消的；

（4）招标文件另有规定情形的。

## 三、定标

**12.中标通知**

12.1投标人自2021年01月01日起到中标公告期结束前无行贿犯罪记录（评标结束后，发放中标通知书前，由采购人通过中国裁判文书网（http://wenshu.court.gov.cn/）按照招标文件约定，对拟中标（成交）单位的行贿犯罪记录进行查询，查询结果以网站页面显示内容为准），经查实，中标人有前述行贿犯罪记录的，取消其中标资格，采购人依法重新组织采购。

12.2评标结束后，采购结果公告期限为1个工作日，发布采购结果公告的媒体为：浙江政府采购网。自中标人确定之日起2个工作日内，由采购代理机构通过 “政采云”签发《中标通知书》，《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

**13、合同签订**

13.1中标人应在自《中标通知书》发出之日起三十天内与采购人签订合同，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。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。

 13.2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。

13.2招标文件、中标人的投标文件、评标过程中投标人在询标时作出的承诺及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

13.3中标人不遵守招标文件和投标文件的要约及承诺而擅自修改报价，或在接到《中标通知书》后借故拖延、拒签合同而造成超过规定时间的，取消该投标人的中标资格。在此情况下，采购人和采购代理机构重新招标，对受影响的投标人不承担任何责任。

13.4采购人变更数量的权利

采购人在授予合同时有权对“第三章招标项目”要求中规定的货物数量和服务予以增加或减少，但必须符合《中华人民共和国政府采购法》及义乌市政府采购的相关规定。

**四、质疑和投诉**

14.1开标过程中，投标人对开标有异议的，应当在“政采云”上及时提出，评标委员应对异常情况制作相关记录。

14.2开评标结束后，投标人对依法必须进行招标的项目的评标结果有异议的，应在采购结果公告期限结束之日起的7个工作日内，依据政府采购相关法律法规向采购人、采购代理机构提出书面质疑。采购人或采购代理机构将在收到书面质疑后7个工作日内对质疑内容作出答复。若投标人对采购人或采购代理机构的答复、处理结果不满意，应在收到书面答复后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

14.3质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的名称（或姓名）、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据及相关证据材料；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

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。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

质疑投诉存在以下情形之一的，将不予受理：

（1）质疑投诉人不是参加本项目的供应商；

（2）供应商自身权益未受到损害的；

（3）已超过法定质疑投诉提出期限的事项；

（4）质疑未提供书面质疑或未按要求签署或盖章的；

（5）质疑已经处理并答复后，质疑人就同一事项再次提起质疑且未提供新的有效证据的；

（6）质疑投诉的事项已经进入行政复议或者行政诉讼程序的；投诉事项应先提出质疑而没有提出质疑的；

（7）不符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）等有关规定的投诉。

# 第五章投标文件的无效情形

**1.有下列情形之一的，招标方将不予受理投标文件：**

1.1逾期上传电子投标文件至“政采云”的；

1.2电子投标文件在规定时间内解密未成功的情况下，未提供备份投标文件或提供的备份投标文件无法上传打开的；

1.3仅提供备份投标文件的；

**2.投标文件在资格性评审或技术响应性评审出现下列情形之一的，经审核后按无效投标文件处理：**

2.1.资格响应文件或商务技术响应文件中包含商务报价的。

2.2招标文件关于投标文件要求中打“★”的内容，投标人的投标文件内容未提供完整的，或关键字迹模糊、无法辨认的，或未按其规定的格式及要求填写、签字、盖章，或提供的投标文件内容不符合招标文件的中有关打★号的条款的规定；

2.3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）；

2.4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，投标人相应的投标产品在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）中未查询到；

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；

2.6投标人所投产品的数量不符合招标文件规定的；

2.7投标人借用或冒用他人名义或证件、涂改文件、伪造或编造投标文件的；

2.8投标中不同投标单位的投标文件出现雷同或相似（包括部分雷同或相似），对所有雷同或相似投标人按废标处理，招标方将保留进一步追究责任的权利；

2.9其他对本招标文件中打★号的条款未完全响应的；

2.10经评标小组认定，投标文件附有采购人不能接受的条件；

2.11评标小组要求投标人澄清或说明的，如果投标人拒绝按照招标文件规定进行澄清或说明的。

2.12《中小企业声明函》中的类型、行业，填写错误或者未填写的。

**3.报价响应文件评审出现下列情形之一的，由评标小组审核后按无效投标文件处理：**

3.1.招标文件关于投标文件组成内容报价响应文件要求中打“★”的内容，投标人的投标文件内容未提供完整的，或关键字迹模糊、无法辨认的，或未按其规定的格式及要求填写、签字、盖章，或提供的投标文件内容不符合招标文件中有关打★号的条款的规定；

3.2投标报价高于预算金额或最高限价或低于项目成本总价的；

3.3投标人的所投产品的数量不符合招标文件规定的；

3.4投标人的投标报价未明确的，或者对同一采购项目提供两个或两个以上报价且未声明哪一个有效的，或者对同一采购项目提供两个或两个以上成本价且未声明哪一个有效；

3.5评标小组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，有可能影响产品服务或者不能诚信履约的，要求其通过“政采云”在规定的时间内提供CA签章的材料，投标人不能证明其报价合理性的；

3.6当投标人由于报价计算错误，投标人拒绝接受按招标文件的规定进行修正处理；

3.7经评标小组审议认为投标文件附有采购人不能接受的条件的；

**4.在资格审查及评审过程中，符合中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：**

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

4.5不同投标人的投标文件相互混装；

**5.除政府采购法律法规规定的恶意串通、视同串通投标情形外，在不影响公平竞争的前提下，参与同一个标项(包)的供应商存在下列情形之一的，其投标(响应)文件无效：**(一)不同供应商制作电子投标(响应)文件的计算机网卡MAC地址相同的；(二)不同供应商制作电子投标(响应)文件的计算机硬盘序列号相同的；(三)不同供应商的投标(响应)文件的内容存在两处以上细节错误一致，且无法合理解释的。

**6.法律、法规、规章及省级以上规范性文件规定的其他无效情形。**

**7.评标过程中，非上述所罗列的情况，不得以无效标处理。**

# 评标办法

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律的有关规定，为更好地做到公开、公平、公正，结合本次招标的特点，特制定本评标办法，本项目的评标办法为综合评分法。

**一、评审程序**

评标小组以开标、评标、询标情况为基本依据，按照招标文件的规定，对各投标人的投标文件按商务技术部分和报价部分顺序进行分析、评议，具体按以下程序进行评审：

（一）对通过资格性审查合格的投标人的商务技术响应文件进行符合性审查。

（二）对通过符合性审查有效的投标人的商务技术响应文件进行技术评分（详见三、评分细则）；

（三）上述投标人的评分结束后，评标小组对上述投标人的报价文件进行评审；**评标小组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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其通过“政采云”在规定的时间内提供加盖投标人CA签章的材料，必要时提交相关佐证材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标小组应当将其作为无效投标处理。**

（四）对通过报价评审有效的投标人，由“政采云”计算出其报价分及总得分，并由评标小组会进行确认；

（五）确定中标候选人

1、首先，评标小组按综合得分从高到低顺序进行排列；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，按技术分从高到低顺序排列；技术分也相同的，投标报价相同的由采购人代表采用公共资源交易中心抽取程序随机确定。

2.其次，评标小组直接确定排名第一的投标人为中标人。

（六）完成评标报告

评标小组根据评审相关情况作出评标报告。

**二、确定的中标人放弃中标等情况的处理**

当确定的中标人放弃中标，因不可抗力提出不能履行合同，或者质疑投诉成立，取消中标人资格的，都不再确定其余投标人作为中标人**。**

**三、评分细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** |  | **评分细则** | **备注** |
| 一 | 技术分 | 70 | 评标委员会根据评分细则，对各投标人的技术标进行书面审核和评论后，由各成员独立给分，打分时保留小数1位，每人一份评分表，并签名。在统计得分时，如果发现某一单项评分超过评分细则规定的分值范围，则该张评分表无效。投标人技术分的最终得分为评标委员会组成员的有效评分的算术平均值。计算结果保留小数2位(第三位四舍五入)。扫描件均需加盖投标人电子签章。 |  |
| 1 | 业绩（3分） | 0-3 | 根据投标人提供的自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），同类项目的业绩，每提供1个得1分，最高3分。未提供或提供的内容不符合要求的不得分。（须提供合同扫描件加盖投标单位电子签章） | 客观分 |
| 2 | 项目人员投入（17分） | 0-2 | 物业经理，具有物业经理证书或经理上岗证书或物业管理师资格证书的，得2分（须在投标文件中提供证书扫描件、社保缴费清单要求人员近三个月的在投标人任职的个人社保缴费清单，如投标人新成立不足三个月的，按实际缴纳情况提供持证人员在该单位的社保缴费清单，社保缴费清单需加盖缴费当地社保机构公章或业务章，近三个月指的是从2024年05月01日至投标截止时止期间中任何一个连续3个月） | 客观分 |
| 0-2 | 物业经理具有大学本科（含）以上学历的得2分，大专学历的得1分，本小项最高得2.0分；（投标时须提供证书扫描件，加盖投标单位电子签章） | 客观分 |
| 0-1 | 保洁、保安主管具有大专学历的得1分。（投标时须提供证书扫描件，加盖投标单位电子签章） | 客观分 |
| 0-4 | 投标人对经理及其他人员的日常工作考核方案：1.对经理的日常工作考核进行评分（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）2.对其他人员的日常工作考核进行评分（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分） | 主观分 |
| 0-4 | 投标人对服务人员的奖励激励机制方案：1.经理奖励激励机制方案合理性进行评分（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）2.普通人员奖励激励机制方案合理性进行评分（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分） | 主观分 |
| 0-4 | 投标人对本项目人员的保障措施方案：1.对项目人员的基本福利进行评分（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）2.对项目人员的职业安全进行评分（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分） | 主观分 |
| 3 | 项目实施方案（18分） | 0-2 | 投标人按照招标文件的要求提供详实的保洁实施方案，进行评分（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）。未提供相关内容的得0分。 | 主观分 |
| 0-2 | 投标人针对本项目服务类别中各项措施、相关管理制度的健全性及管理制度的制定情况进行评分（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）。未提供相关内容的得0分。 | 主观分 |
| 0-2 | 投标人按照招标文件的要求提供详实的机电维护实施方案，进行评分（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）。未提供相关内容的得0分。 | 主观分 |
| 0-2 | 投标人按照招标文件的要求提供详实的保安服务实施方案，进行评分（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）未提供相关内容的得0分。 | 主观分 |
| 0-2 | 投标人按照招标文件的要求提供详实的停车场管理实施方案，进行评分（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）。未提供相关内容的得0分。 | 主观分 |
| 0-2 | 投标人按照招标文件的要求提供详实的物业管理区域日常安全生产检查方案（负责防盗、防火报警监控控设备运行管理；日常实名制登记检查、危化品抽查、禁烟巡查、三合一检查、用电安全检查、大功率用电器检查、消防栓、灭火器检查等）的完整、合理性进行评分（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）。未提供相关内容的得0分。 | 主观分 |
| 0-2 | 投标人按照招标文件的要求，对人员招聘的措施等，进行评分（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分），未提供相关内容的得0分。 | 主观分 |
| 0-2 | 根据投标人的新老物业交接方案，方案是否可行、可靠，进行评分（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分），未提供相关内容的得0分。 | 主观分 |
| 0-2 | 投标人按照招标文件的要求，对突发检查的实施方案（如文明卫生城市检查等），进行评分（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分），未提供相关内容的得0分。 | 主观分 |
| 4 | 项目总体实施承诺（2分） | 0-2 | 根据投标人项目总体除人员和项目实施方案外的其他实施承诺情况（如配备的机械，工具，应急预案等），进行评分。（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）。未提供相关内容的得0分。 | 主观分 |
| 5 | 日常作业程序及应急处置方案设想（12分） | 0-4 | 根据投标人的日常工作程序、工作内容（维护服务范围内公共秩序、消防安全、常态化巡逻等各项活动，调解纠纷，疏导人流等）全面性进行评分。1.工作程序（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）2.工作内容（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分） | 主观分 |
| 0-8 | 投标人的应急处置方案（具备应急预案、案件防控、打击犯罪、反扒防抢、自然灾害、突发事件处置）是否合理、是否全面进行评分、响应时间是否及时进行评分）及专业技术支持力度等进行评分。1.应急处置方案是否合理（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）2.应急处置方案是否全面（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）3.响应时间是否及时（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）4.专业技术支持力度（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分） | 主观分 |
| 6 | 各项保障物业服务质量的管理方案（12分） | 0-2 | 投标人提供的确保物业素质形象和保安文明执勤业务水平的管理及培训方案，根据方案的完整性及合理性进行评分。（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分） | 主观分 |
| 0-2 | 投标人提供的确保物业素质形象和保洁清洁业务水平的管理及培训方案，根据方案的完整性及合理性进行评分。（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分） | 主观分 |
| 0-2 | 投标人提供的未能达标时或因投标人物业工作过失造成采购人负面影响的补救措施方案，根据方案的完整性及合理性进行评分。（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分） | 主观分 |
| 0-2 | 根据工作交接班制度的合理性、严谨性进行评分。（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分） | 主观分 |
| 0-4 | 根据投标人拟提供的设备工具、耗材是否适应本项目的需求进行评分：1.设备工具（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）2.耗材（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分） | 主观分 |
| 7 | 合理化建议（4分） | 0-2 | 根据投标人经验，从成本控制、人员管理等方面提出针对类似项目物业服务管理的合理化建议，进行评分。（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）。未提供相关内容的得0分。 | 主观分 |
| 0-2 | 根据投标人经验，从安保措施、安全生产等方面提出针对类似项目物业服务管理的合理化建议，进行评分。（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分）。未提供相关内容的得0分。 | 主观分 |
| 8 | 其他（2分） | 0-2 | 根据供应商项目理解、管理服务理念、组织架构及管理制度情况，进行评分。（评分值：2分，1.5分，1分，0.5分，0分） | 主观分 |
| 二 | 商务分 | 30 | 1、以符合招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其商务报价得分为满分。2、其他投标人的商务报价分统一按照下列公式计算：商务报价分＝（评标基准价／投标报价）×30，计算结果保留2位小数（第三位小数四舍五入）。 |  |
| 三 | 综合得分 | 100 | 投标人综合得分=技术分+商务报价分 |  |

以上评分内容仅限对未打“★”条款进行评分。

# 义乌市政府采购合同（样本）

合同编号：JGSW2024\*\*\*

行政六号楼物业管理服务合同

**甲方：**义乌市机关后勤服务中心

**乙方：**

**签订地点：**浙江省义乌市

**签订时间：**2024年月日

甲、乙双方根据行政六号楼物业管理服务项目（采购编号：YWCG2024115GK）招标结果和招标文件的要求，并依照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、行政法规之规定，按照平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经双方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、合同文件组成

招标文件及其补充文件、询标承诺、询疑答复、谈判响应文件、双方来函。合同文件组成的所有内容是构成合同不可分割的部分，与合同具有同等法律效力。本合同（□是 □否）为可融资合同。

二、合同金额

合同总价中须包括所有标书中约定的服务内容及合同中明示或暗示的所有一般风险、责任和义务等一切应由甲方支付的费用，投标报价以人民币为结算货币，投标报价须包括人员工资，按规定缴纳的各类保险，加班费，管理费用，税费，固定资产折旧费，企业提取费用，所有材料及易耗品（包括卫生纸、擦手纸、洗手液、塑料袋、除臭香球、除臭剂等耗材）费用，工具，福利费，培训费，物业办公费用，房租费，服装费，夜餐费，伙食费，过节费，奖励费，劳保费，体检费，外墙清洗费、弱电及供水、供电等设备设施的日常维护（不含消防、空调、电梯日常维护、保养产生费用），浙江省义乌市最低基本工资的增资因素，其他合同中明示或暗示的所有一般风险、责任和义务等所有费用。如有漏项，视同已包含在其总报价中，合同单价及总价不予调整。

单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 物业管理每年费用 | 年数 | 物业管理总费用（元） |
| 1 | 行政六号楼物业管理服务 |  | 1年 |  |
| 合计 | 大写：元整小写：￥元 |

三、服务期限

本合同服务期限：1年；自2025年2月1日（服务人员、物力资源全部到位之日起开始计算）起至2026年1月31日止。乙方未按本合同约定履约，甲方有权解除本合同，并追究乙方违约责任。

本合同服务期满后，乙方在十二个月的考核成绩平均分达到85分及以上，经甲乙双方协商一致，可续签合同。如续签，则最多续签2次且每次续签合同期限为1年，全部合同累计时间最长3年。同时新一期的承包合同服务要求与上一期相同，且一年的承包总价不高于上一年的承包总价，费用结算方式与上一期合同一致。

四、付款方式

1.合同价的40%作为预付款（在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不支付或减少预付款支付比例）。采购人可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施（保函的金额、有效期等在签订合同时约定）。在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，采购人向中标人支付合同约定的预付款。

2.剩余的合同款项按月平均支付，甲方每月对乙方进行考核，考核后对乙方实施的奖、罚金额纳入当月服务费结算。甲方根据合同按月支付服务费（如有预付款，预付款抵扣采购人实际支付金额），在次月凭乙方开具的正规发票，经甲方确定无误后支付。计算办法（年度合同价款-预付款（如有））÷12±考核奖罚金额＝实际支付金额。

3.每月按20号之前，结算款项凭合同、发票，由义乌市机关后勤服务中心支付。

如提前解除合同，乙方须退回甲方提前支付的剩余预付款。

五、甲乙双方的责任

（一）甲方职责

1.甲方依据合同对乙方的工作定期、不定期监督检查，对未履约或履约不完整的部分，以整改通知单形式及时通知乙方，同时跟踪落实情况。

2.在服务区域内提供适当房屋供乙方现场办公，上下班更换衣服和存放清洁机器、工具和材料等。

3.提供水电给乙方使用。

4.辖区的水电费用、消防系统、暖通和电梯的专业维护费用等由甲方另外支付，不含在物业管理服务费用内。

5.甲方向乙方承诺按照合同约定的期限和方式支付合同价款。

（二）乙方职责

1.严格依照本合同规定的具体标准，保证物业管理的服务质量，不断提高服务水平。

2.教育员工遵守甲方的各项管理制度，接受监督，爱护各种设施，注意节约用水用电。

3.乙方必须按有关规定足额交纳员工社会保险金，并足额支付员工超时及节假日加班费用。

4.乙方直接聘用所有参与行政二号楼物业管理服务的全部员工，总共67人，其中包括物业经理1人，保洁主管1人，保安主管1人，保洁25人，水电工5人，保安34人（含消控人员6人）。工程人员做好大楼相关保障；保洁工作日全员上班，节假日安排人员值班；消控室365×24安排值守。

5.凡甲方检查中发现乙方员工人数不足的，每少一人次扣1分，并由乙方承担违约金1000元（员工请病假、事假的,请办理相关手续后报甲方备案），该违约金由甲方在应付款中预先扣除。

6.乙方认可所有员工的资质和行为准则必须符合本合同及合同附件考核细则和甲方有关规章制度的规定执行，项目经理等岗位人员必须按照有关规定持证上岗。

7.乙方应全面落实人员登记制度，加强员工管理，保证甲方的安全、有序。

8.严格遵守甲方的各项规章制度，对乙方违规违纪人员，乙方应按照甲方的要求及时采取更换、辞退、解聘等措施。

9.乙方应建立健全实用内部监督考核机制，定期内部考核，层层落实，确保各物业服务项目符合标准，如因监督管理不善，导致物业不符合标准的，甲方将对其进行考核，乙方不得将考核扣分简单地分解给员工，以免引起一些不良的后果。

10.乙方新进员工必须接受教育培训，培训合格后方可上岗。

11.乙方应加强员工队伍建设，统一着装，佩证上岗，树立良好的形象。

12.乙方员工发生的工伤、意外事故、劳资纠纷等一切后果及费用由乙方全权负责，与甲方无关。

13.工具材料、易耗品由乙方提供，并负责管理和使用，费用由乙方自行承担。

14.乙方物业工作时间安排应符合政府机关实际情况和规定时间。

15.由于乙方原因造成消防、电气、漏水等事故，由乙方承担相应法律与经济责任。

16.乙方员工应节约用水、用电，杜绝浪费。

17.乙方有义务配合甲方做好创建、文明卫生宣传等工作。

18.乙方员工拾捡的所有废品，须统一管理，不得乱堆乱放，造成安全事故一切后果由乙方承担。

19.因地面清洁不及时或湿滑等原因导致人员摔伤，车辆管理不善导致碰撞的，后果由乙方承担。

20.乙方需在每年度节假日定期组织一次清洗大楼外墙及窗户。

六、违约赔偿

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

2.乙方未能按约提供服务的，每日向甲方支付合同总金额的千分之六作为违约金。乙方超过10个工作日仍不能按约提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应另外再向甲方支付合同总金额5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

3.如果乙方提供的服务项目的质量未达到本合同规定标准的，则甲方有权要求乙方限期改正，乙方需向甲方偿付合同款项的30%的违约金。如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

七、技术资料

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务的有关技术资料。

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。

八、转包或分包

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2.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.如有转让和分包行为，甲方解除合同并追究乙方的违约责任。

九、不可抗力事件处理

1.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

2.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，应通过友好协商的方式处理合同后续是否履行、如何履行的问题。

十、诉讼

本合同履行地为义乌市，本合同履行过程中发生争议，可协商解决，协商不成的，向合同履行地法院提起诉讼。

十一、合同生效及其他

1.合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2.本合同一式六份，甲乙双方各执两份，义乌市财政局和义乌市政府采购中心各执一份，均具有同等效力。

3.本合同未尽事宜，双方可以增加条款或补充协议的形式加以补充,但增加或补充协议的条款不得对招标文件作实质性修改。补充协议与本合同具有相同的法律效力。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 甲方 | 甲方 | 义乌市机关后勤服务中心（盖章） |
| 法定代表人 | （签章） | 授权代表 | （签章） |
| 科室负责人 |  | 经办人 |  |
| 通讯地址 | 义乌市县前街21号 |
| 电话 |  | 邮编 | 322000 |
| 乙方 | 乙方 | （盖章） |
| 法定代表人 | （签章） | 授权代表 | （签章） |
| 联系人 |  | 电话 |  |
| 通讯地址 |  |
| 开户银行 |  |
| 账号 |  |

附件

物业服务每月满意度考核测评表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标准内容 | 规定分值 | 评分细则 |
| 一 | 基础管理 | 18 |  |
| 1.规定岗位持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，使用标准服务用语、工作规范。 | 2 | 专业技术人员每发现1人无上岗证书扣0.5分；着装及标志符合0.5分，不使用文明用语扣0.5分 |
| 2.物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率。 | 1.5 | 符合1.5分，基本符合1分，不符合0分 |
| 3.档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便。 | 2 | 包括所有档案，分类归档，统计成册。每发现一项不齐全或不完善扣1分 |
| 4.在日常管理中要建立交接班、维修保养、保洁、管理登记制度，设立服务电话，接受业主和使用人对行政物业管理服务报修、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，有回访制度和记录。 | 4 | 符合4分，没有值班制度扣1分，未设服务电话扣1分，发现一处处理不及时扣1分，没有回访记录每次扣1分 |
| 5.有物业项目的整体管理方案及各部门岗位职责、工作标准、具体落实办法，定期向单位和工作人员发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达95％以上。 | 6 | 无制定管理方案扣2分，未向工作人员发放管理工作意见扣2分，发现问题未改进扣2分 |
| 6.建立物业服务投诉处理流程，并落实维修服务承诺制、零修急修及时率 100％，返修率不高于1％，并有回访记录。 | 2.5 | 未建立并落实1分，建立但未落实扣0.5分，未建立扣1分；及时率不符合扣1分，每降低1个百分点扣 0.3分；返修率不符合扣0.5分，回访记录不完整扣0.5分， |
| 二 | 房屋管理与维修养护 | 5 |  |
| 1.室外招牌按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损，无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。 | 1 | 符合1分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣0.5分，按规定设置，但不整齐或有破损每处扣0.1分，有安全隐患每处扣0.5分 |
| 2.房屋完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；玻璃的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍：无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。 | 2 | 符合2分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣0.2分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或不整洁的扣0.2分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣0.2分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣0.2分 |
| 3.楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好空调安装位置统一，支架无锈蚀，冷凝水集中收集。 | 2 | 符合2.0分，如发现一处不符合扣0.5分 |
| 三 | 共用设施设备管理 | 26 |  |
| （一）综合要求 | 4 |  |
| 1.设备及机房环境整洁、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求。 | 1 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |
| 2.配足符合上岗持证要求的工程部人员，上岗作业严格执行操作规程。 | 2 | 符合2.0分，无证上岗发现一次扣1分，不按规定操作造成损失扣2分 |
| 3.设备良好，运行正常，考核期内无重大管理责任事故。 | 1 | 符合1分，考核期内发现一次扣1分 |
| （二）供电系统 | 3 |  |
| 保证正常供电。限电、停电按规定时间通知甲方，制订临时用电管理措施与停电应急处理措施，备用应急发电机可随时启用。 | 3 | 符合3.0分，临时用电措施或停电应急措施不符，各扣0.5分，发电机不能随时起用扣3分 |
| 三 | （三）弱电系统 | 2 |  |
| 巡查保证各弱电系统正常工作，监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。若出现系统故障及时上报通知甲方请系统维保单位在规定时间内到达现场维修。 | 2 | 符合2.0分，无记录扣0.5分，未按规定定期保存扣0.5分，出现故障未能及时到达现场扣1分 |
| （四）电梯系统 | 9 |  |
| 1.巡查电梯准用证、年检合格证是否有掉落、到期的现象。 | 2 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.5分 |
| 2.巡查电梯是否正常运行，安全设施是否齐全，通风、照明及附属设施是否完好；巡查电梯门、壁及天花是否有积尘、污迹、蜘蛛网、手印等情况，如有手印、污迹等情况，需用电梯专用清洗剂擦拭。 | 4 | 符合2.0分，每发现一处不符合扣0.5分 |
| 3.若运行出现故障，应有排除险情的应急处理措施，第一时间通知甲方请维保单位在规定时间内到达现场维修。 | 3 | 符合1.0分，未设有排除险情的应急措施扣1 分，未能到及时到达现场扣2分 |
| （五）给排水系统 | 6 |  |
| 1.建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏；遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象；制定事故应急处理方案。 | 2 | 符合2分，每发现一处不符合扣0.2分，维修人员不能及时抢修造成影响扣0.5分 |
| 2.按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；水池、水箱清洁卫生，无二次污染；高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。 | 2 | 符合2分，每发现一项不符合扣0.5分没有管理措施扣0.5分，水箱周围每发现一处隐患扣0.2分 |
| 3.排水系统通畅，汛期道路无积水，设备房无积水、浸泡发生。 | 2 | 符合2分，每发现一处不符合扣1分 |
| （六）空调系统 | 2 |  |
| 巡查空调系统是否运行正常，噪音是否超标，有无严重滴漏水现象；若空调系统出现运行故障后，及时通知甲方请维保单位在规定时间内到达现场维修。 | 2 | 符合2.0分，空调不能正常运行扣0.2分，噪音超标扣0.2分，严重漏水口0.2分，运行故障后未能及时到达现场扣1分 |
| 四 | 共用设施管理 | 4 |  |
| 1.共用配套设施完好，无随意改变用途，区域范围内的道路通畅，路面平坦。 | 2 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |
| 2.道路、楼道、大堂等公共照明完好。 | 2 | 符合1.0分，每发现一处不亮扣0.5分 |
| 五 | 环境卫生管理 | 32 |  |
| 1.楼梯、标识牌、电梯、内外停车、道路地面、通道、服务大厅、走廊地面、内庭、边缘区域的卫生管理。 | 8 | 无杂物、明显纸屑、污垢，无蛛丝，每个楼道烟头等脏物不超过2个；目测：无灰尘，无污迹，20平方米内不得超过2个杂物。符合5.0分，每发现一处不符合扣0.5分 |
| 2.房屋立面、墙面、门、窗、玻璃、扶手、座椅、垃圾桶、消防箱、室内物品、楼道灯、开关面板的卫生管理。 | 8 | 无乱张贴，无蜘蛛网，无痰迹，无积尘。目测：无灰尘，无蛛网、无明显污迹，纸巾测试30CM无黑灰。无过夜垃圾，无异味，桶身无污渍；桶内垃圾不得超过2/3，不过夜。符合5.0，每发现一处不符合扣0.5 |
| 3.垃圾分类设施摆放位置规范，分类设施齐全，垃圾桶标签设置合理、规范，分类垃圾桶无破损，桶身清洁。 | 2.5 | 每发现一处不合格扣0.5分 |
| 4.卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。 | 6 | 地面无积水、无污渍、无杂物、无异味，墙面瓷片、门、窗用纸巾擦拭无明显灰尘，便器无污渍；天花、灯具等目视无明显灰尘，玻璃、镜面无灰尘，无污渍。无异味、干净、清爽，每发现一处扣0.5分 |
| 5.定期检查报告蚊、蝇、白蚁虫害情况，并做到无孳生源。需留存相关记录。 | 2.5 | 符合2.5分，遗漏定期检查扣0.5分，无台账记录扣2分 |
| 五 | 6.清洁区域明确划分并落实责任人；清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员做到按制定标准全天候、全方位保洁。明确责任范围，实行标准化清洁保洁。 | 2.5 | 未实行责任制的扣0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣0.3，未实行标准化保洁的扣0.2 |
| 7.垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清，统一按规定堆放到指定地点。做好清运记录，形成台账，，定期进行卫生灭杀。 | 1.5 | 每发现一处垃圾扣0.2，未达到垃圾日产日清的扣0.5，未定期进行卫生消毒灭杀扣0.5 |
| 8.对有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其他垃圾混杂。 | 1 | 符合1分，发现一次扣1分 |
|  |  |  |
| 六 | 工作纪律 | 9 |  |
| 1.不服从甲方的监管，未按时完成合同内的工作任务并酿成后果。 | 2 | 发现问题并改正未酿成后果扣1分，有以上现象扣3分 |
| 2.主管负责人督查不严，导致工作出现重大失误，使甲方形象受损或造成较大经济损失。 | 2 | 向工作人员提出管理意见并改正的扣除1分，不服从管理扣2分 |
| 3.破坏团结、搬弄是非，工作推诿、拖拉。 | 1 | 有以上现象未造成甲方损失并服从管理发现一次扣除0.5分，如对甲方造成损失扣1分 |
| 4.不得当班饮酒或酒后上班。遵守员工管理规范，无打架斗殴等不良情况。 | 1 | 上班饮酒或醉酒上班扣0.5分，打架斗殴扣0.5分 |
| 5.当班期间不得串岗、脱岗、睡岗。 | 1 | 发现一次扣1分 |
| 6.工作区域内不得扎堆闲聊、上网游戏、看电影或在岗聊私人电话。按规定足额配备人员，排班合理。 | 1 | 发现一次扣1分 |
| 7.未经允许不得在工作期间利用甲方的资源接私活。 | 1 | 发现一次扣1分 |
| 七 | 精神文明建设 | 6 |  |
| 1.全体员工和使用人能自觉维护公众利益，遵守各项管理规定。 | 2 | 不遵守规章制度扣2分，发现问题服从管理改过自新扣1分 |
| 2.设有学习宣传园地，宣传管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动；设信息公告栏。 | 2 | 未做记录扣1分 |
| 3.区内未发现重大违纪违法案件。 | 2 | 发现一次扣2分，并加强管理 |

备注：

1.满意度考核测评流程：以科室为打分单位，每个月对物业服务工作满意度进行考核测评，再回收、汇总及统计。

2.如物业公司在调换员工时，由于员工不熟练造成政府机关较难开展工作或造成损失的，在100分制内，直接扣除20分。

3.考核其他事项：

（1）由各科室考核本月物业服务人员缺岗天数。

（2）乙方必须于每月10日前向甲方提供在职职工花名册和作业人员分布表，若不按时提供，每超出一天扣100元人民币。

（3）当月的奖罚在结算承包款时兑现。

（4）仪表整洁，精神饱满，举止大方得体。

（5）不得随便翻动办公室物品、文件，办公用品应轻拿轻放。

（6）不能用同一条毛巾既擦台面又擦门窗。

（7）擦抹电脑、电器时须用干毛巾。

（8）工作人员上班期间不得串岗、离岗，服从大楼管理办及科室有关人员的临时工作安排。

1. 投标文件部分格式

一、封面格式

二、资格响应文件部分格式：

1.义乌市政府采购项目投标承诺书

2.中小企业声明函

3.残疾人福利企业声明函

三、商务技术响应文件部分格式：

4.服务质量保证承诺书

5.项目管理人员情况表

6.规范偏离表

四、报价响应文件部分格式：

7.开标一览表

8.项目成本报价表

封面格式

义乌市机关后勤服务中心行政六号楼物业管理服务采购项目

投标文件

采购编号：YWCG2024115GK

投标文件内容：（资格、商务技术或报价响应文件）

投标人：（电子签章）

日期：年月日

1.

## 义乌市政府采购项目投标承诺书

致：义乌市机关后勤服务中心行政六号楼和义乌市政府采购中心

1、我方已认真阅读了义乌市机关后勤服务中心行政六号楼物业管理服务采购项目（采购编号：YWCG2024115GK）招标文件、技术要求、图纸、招标补充（答疑）文件及相关资料，对其全部内容和要求有实质性了解，并对这些内容表示理解且无任何异议，接受其全部内容及要求，承诺我方的投标文件已经完全响应并符合其全部条件和要求，愿意参加投标并愿意中标。

2、自愿接受义乌市财政局的管理，并严格遵守义乌市财政局制定的招投标管理制度、规范和纪律。

3、我方承诺参与本次投标的资格符合《中华人民共和国政府采购法》的规定，并承诺近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。我方承诺财务状况良好，并已依法按时缴纳税收和社会保障资金。我方承诺具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。如我方中标，我方承诺不转包和不违反招标规定分包该项目。

4、积极主动配合义乌市财政局的调查。及时、如实、全面地回答义乌市财政局提出的问题，并在调查笔录中签字确认。如拒绝签字确认的，则视为我方及有关工作人员认可调查笔录中的全部内容，并对最终的调查结果无任何异议，且自愿放弃一切救济途径。

5、不转让、出借、涂改、伪造资质（资格）证书或者以其他方式允许其他单位（个人）以我方（本人）名义承接业务。

6、不与采购人或者其他投标人相互串通投标，围标，不以行贿等不正当手段谋取中标。

7、在招标、投标、开标、评标、询标、中标、签订合同等招投标预备和进行的全过程中提供的资料均真实、有效，不弄虚作假。

8、我方已详细审核全部招标文件，包括更正文件（若有），及有关附件，我方同意放弃提出含糊不清或误解的权利。

9.投标文件中未明确的内容一律按招标文件规定执行。

10、我方同意招标文件要求的投标有效期，如我方中标，我方将受此约束。

11、我方相信贵方的招标结果是公正、合法的，无论我方中标还是落标，我方将接受这一结果。

12、一旦我方中标，我方将严格依照招标文件和投标文件的规定与采购人签订合同。

13、不低于企业成本价投标，不恶意过高报价，不扰乱招投标的正常秩序。

14、严格遵守开标纪律，不在开标现场吵闹、滋事，服从工作人员指挥。

15、按照法律法规和本项目招标文件规定的程序和方式进行异议和投诉，不越级投诉，不无理投诉。如捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得材料进行投诉，给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

**16、指定我方人员（姓名： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）全权代表我方联系和协调处理投标过程中的有关事项。**

上述承诺事项已认真逐项核对，均表达我方真实意见，愿承担任何责任。若有任何弄虚作假内容或未遵守上述约定的，经查实后，愿意放弃投标及中标资格，如由此给采购人造成损失的，我方愿意承担赔偿责任。如我方违反上述承诺事项，无条件接受义乌市财政局或相关监管部门作出的任何管理和处理决定，并自愿承担一切不利的后果。

投标人（电子签章）：年月日

2.

## 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司（联合体）参加*（单位名称）*的*（项目名称）*采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.*（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

2.*（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业（投标人）名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_

备注：

1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2.本项目采购标的所属行业：物业管理。

3.中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定。企业类型填写错误的，声明函无效。

3.

## 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签章）：

日期：年月日

4.

## 服务质量保证承诺书

项目名称：义乌市机关后勤服务中心行政六号楼物业管理服务采购项目

采购编号：YWCG2024115GK

致：义乌市机关后勤服务中心行政六号楼

我们在此声明，投标文件所提供拟参加本项目的人员是完整的、真实的和准确的，同时郑重承诺：我方若中标，保证按照招标文件的规定配备好人员设备，完全按照招标文件的要求向贵方提供优质的物业服务，并承担相应的一切费用。

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.

## 项目管理人员情况表

**物业经理简历表**

投标人：（电子签章）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_采购编号：YWCG2024115GK

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  | 学历 |  | 职称 |  |
| 职务 |  | 参加工作时间 | 年月 | 从事物业管理相关工作年限 |  | 曾任类似项目经理的工作年限 |  |
| 曾任类似项目经理的工作经验 |
| 序号 | 业主单位 | 项目名称 | 项目内容 | 起止时间 | 项目金额 | 联系人 | 联系电话 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.如有技术等级或职称证书，需将证书扫描件附于表后；

 2.在投标文件中需提供相关证书扫描件和个人社保缴费清单（社保缴费清单要求是持证人员近三个月的在投标单位缴纳的个人社保缴费清单，如投标单位新成立不足三个月的，按实际缴纳情况提供持证人员在该单位的社保缴费清单，社保缴费清单需加盖缴费当地社保机构公章或业务章。近三个月指的是从2024年5月01日至投标截止时止期间中任何一个连续3个月）。

3.此表在不改变格式内容的情况下，可自行制作。

**其他管理人员情况表**

投标人：（电子签章）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_采购编号：YWCG2024115GK

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 姓名 | 性别 | 技术等级或职称 | 从事物业管理相关工作年限 | 备注 |
| 1 | 保洁主管 |  |  |  |  |  |
| 2 | 保安主管 |  |  |  |  |

注：1.如有技术等级或职称证书，需将证书扫描件附于表后；

2.在投标文件中需提供相关证书扫描件和个人社保缴费清单（社保缴费清单要求是持证人员近三个月的在投标单位缴纳的个人社保缴费清单，如投标单位新成立不足三个月的，按实际缴纳情况提供持证人员在该单位的社保缴费清单，社保缴费清单需加盖缴费当地社保机构公章或业务章。近三个月指的是从2024年5月01日至投标截止时止期间中任何一个连续3个月）。

3.表格后可附上人员参与的工作项目名称、项目内容、时间、联系人、联系电话等内容。

4.此表在不改变格式内容的情况下，可自行制作。

6.

## 规范偏离表

采购编号：YWCG2024115GK

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序号 | 内容 | 招标文件规范要求 | 投标文件对应规范 | 偏离情况详细说明 |
| 商务偏离 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 技术偏离 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（电子签章）：

日期：年月日

备注：1、投标人应仔细对第三章招标项目要求进行逐条分析，如投标内容与招标文件内容有不一致的，则须在上表中列明并详细填写。

2、如招标文件内容与投标文件内容都一致的，则本表可以在相关的盖章后，不需要填写其他内容或在“偏离情况详细说明”栏内只填写一个无字。

3、此表在不改变表式内容的情况下可自行制作。

7.

## 开标一览表

项目名称：义乌市机关后勤服务中心行政六号楼物业管理服务采购项目

采购编号：YWCG2024115GK

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **数量** | **单价** | **总价** |
| 1 |  |  |  |  |
| 合计 | 大写：小写：￥ |  |

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

备注：1.投标人应根据国家的有关规定和招标文件要求并结合企业的实际情况进行投标报价。投标报价以人民币为结算货币，投标报价须**包括人员工资，按规定缴纳的各类保险，加班费，管理费用，税费，固定资产折旧费，企业提取费用，所有材料及易耗品（包括卫生纸、擦手纸、洗手液、塑料袋、除臭香球、除臭剂等耗材）费用，工具，福利费，培训费，物业办公费用，房租费，服装费，夜餐费，伙食费，过节费，奖励费，劳保费，体检费，外墙清洗费、弱电及供水、供电等设备设施的日常维护(不含消防、空调日常维护、保养产生费用)，浙江省义乌市最低基本工资的增资因素，其它合同中明示或暗示的所有一般风险、责任和义务等所有费用。如有漏项，视同已包含在其总报价中，合同单价及总价不予调整。**

由中标单位开具正式税务发票。

2.最低工资标准（或社保等）遇地方政府政策性调整时，甲方不调整服务费，由此产生的费用由乙方承担。

3.项目合计总金额不得超过项目预算价及最高限价，不得低于投标人自报的成本价，否则投标无效。

4.此表在不改变表式的情况下，可自行制作。

8.

## 项目成本报价表

项目名称：义乌市机关后勤服务中心行政六号楼物业管理服务采购项目

采购编号：YWCG2024115GK

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 项目成本总价**（一年）** |
| 义乌市机关后勤服务中心行政六号楼物业管理服务采购项目（采购编号：YWCG2024115GK） | 小写：￥元大写：元 |

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

备注：

1.投标单位应按照招标项目内容要求，根据项目特点和企业条件确定该项目成本报价，项目成本总价不得高于投标总价，否则投标无效。

2.此表在不改变表式的情况下，可自行制作。