**国家税务总局义乌市税务局**

**机关大楼物业管理**采购项目

招标文件

**采购编号：YWCG2020128GK**

**采 购　 人：国家税务总局义乌市税务局（盖章）**

**采购代理机构：义乌市政府采购中心（盖章）**

**日　　　 期：2020年00月00日**

**招标文件目录**

[第一章 招标公告 - 2 -](#_Toc7490)

[第二章　投标须知和投标须知前附表 - 6 -](#_Toc20260)

[投标须知 - 9 -](#_Toc19064)

[一、说明 - 9 -](#_Toc22849)

[二、招标文件 - 9 -](#_Toc20362)

[三、投标文件 - 11 -](#_Toc22006)

[四、投标文件的递交 - 13 -](#_Toc21322)

[五.其它 - 14 -](#_Toc1080)

[第三章 招标项目要求 - 15 -](#_Toc9884)

[一、项目概况 - 15 -](#_Toc20501)

[二、招标内容 - 15 -](#_Toc20781)

[三、物业管理标准 - 16 -](#_Toc1810)

[★四、付款方式 - 20 -](#_Toc25799)

[五、对投标方的要求 - 20 -](#_Toc3238)

[六、其他要求 - 20 -](#_Toc21632)

[★七、物业考核标准及奖惩办法 - 21 -](#_Toc30526)

[第四章 开标、评标和定标须知 - 29 -](#_Toc13839)

[一、开标 - 29 -](#_Toc688)

[二、评标 - 29 -](#_Toc18181)

[三、定标 - 31 -](#_Toc27405)

[四.质疑和投诉 - 32 -](#_Toc7375)

[第五章 投标文件的有效性 - 33 -](#_Toc6955)

[第六章 评标办法 - 35 -](#_Toc23965)

[第七章 合同主要条款 - 37 -](#_Toc13413)

[第八章 投标文件部分格式 - 41 -](#_Toc4515)

# 第一章 招标公告

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国家税务总局义乌市税务局委托，现就机关大楼物业管理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：YWCG2020128GK

2.项目名称，项目预算，最高限价，采购需求：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 标项内容 | 数量 | 单位 | 预算金额 | 最高限价 | 备注 |
| 一 | 机关大楼物业管理 | 3 | 年 | 405万元 | 405万元 | 在合同履约期间，甲方定期对乙方的服务进行考核测评，如考核测评分值达不到85分，按乙方违约处理，甲方可提前终止合同。具体要求见第三章《招标项目要求》 |

**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》第二十二条要求；

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；

③投标人自2017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］；

④本项目不接受联合体或公益一类事业单位参与投标；

⑤根据《关于在全市公共资源交易活动中应用信用报告的通知》（义行服管〔2017〕17号）的规定，综合信用报告评级不属于D类或E类的（无信用评价供应商不受此项条件限制，查询结果以网站页面显示内容为准）。

**三、采购文件获取时间和方式：**

①时间：潜在供应商可在招标文件公告期内获取招标文件，公告期截止时间之后至投标截止前潜在供应商仍可获取招标文件，如对招标文件有疑问的，答疑时间按招标文件规定执行。

②注册：潜在供应商在获取招标文件前应在浙江省政府采购网上先行注册，注册流程详见浙江政府采购网-网上办事指南-供应商注册申请。

③地点及方式：潜在供应商请自行登录浙江政府采购网(<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>)免费下载且无需报名【在谷歌或360浏览器上，用政采云注册的帐号、密码登录系统后，点击（申请获取采购文件）按钮，填写获取采购文件的申请信息】。

④义乌市政府采购中心联系方式：义乌市望道路300号行政服务中心四楼，联系人：洪女士0579-85232979、傅先生0579-85583800，传真：0579-85570067、0579-85583812（上午9：00－11：30，下午13：00－17：00，双休日及节假日除外）。

**四、投标截止时间及地点：**

1.提交投标文件截止时间：2020年\*\*月\*\*日上午9:30（北京时间）

2.投标地点：登陆政采云账号，并上传电子加密标书至“政采云”平台，**逾期或未上传成功的将导致无法投标或投标无效**。

3.**开标时间**：2020年\*\*月\*\*日上午9:30；

4.**开标地点**：义乌市望道路300号行政服务中心四楼电子开标室。

5.**开标时间后1小时内（2020年\*\*月\*\*日上午10:30前）供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件**。

备注：为确保采购项目顺利实施，避免因政采云上电子投标文件解密失败导致投标方投标无效，投标方可在2020年\*\*月\*\*日上午9:30前将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密投标文件（文件名后缀为备份文件四字的首字母）以电子邮件方式传送至义乌市政府采购中心邮箱（ywszfcgzx@163.com），传送的备份电子投标文件需打包压缩并加密，加密密码由投标方自行保管，如政采云上电子投标文件出现解密失败情况（开标当日9:30-10:30期间进行解密），投标方可按照自身意愿确认是否同意提供加密密码解密传送至义乌市政府采购中心邮箱（ywszfcgzx@163.com）的备份文件，并以备份文件作为替代电子投标文件，如投标方未按照规定时间（2020年\*\*月\*\*日上午9:30前）及要求提供有效备份文件，同时政采云上投标文件解密失败的，将导致投标无效。

投标方无需在开标当天到达开标现场，只需在规定时间内在投标方自己的办公场地，对电子投标文件进行解密。

**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.答疑与澄清：潜在供应商如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，可以自收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面递交或传真形式要求招标方作出书面解释、澄清或者向招标方提出书面质疑；本项目不组织答疑会；招标方的答疑内容和书面澄清文件是招标文件的组成部份，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，同时政采云系统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，潜在供应商请自行到浙江政府采购网上下载澄清（更正）文件，潜在供应商在收到该澄清（更正）文件后应于1日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖公章）向招标代理机构回函给予确认。过期未回复的，视为默认接受。

2.投标保证金：无

3.投标与开标注意事项：

①本项目实行网上投标，获取文件后供应商即可参投，投标方在投标截止时间之前上传电子投标文件。供应商参与投标，需自行承担投标一切费用。网上投标操作咨询电话：0579-85583800，4008817190。

②标前准备：各供应商应在开标前确保成为浙江省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”平台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】。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。

③投标文件制作：投标人通过“政采云”平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，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”（请投标供应商登陆政采云平台政府采购电子卖场后，点击链接https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na）以获取最新操作指南。咨询电话：0579-85583800，傅先生。

4.资格审查：本项目无需报名，供应商可直接参投。供应商资格采用资格后审方式由评标委员会进行审查。

**七、对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系：**

**采购人信息**

单位名称：国家税务总局义乌市税务局

单位地址：义乌市稠州北路369号827室

项目联系人：龚伟怀

项目联系方式：0579-89907016

质疑联系人： 冯跃军

质疑联系方式：0579-89907016

**2.采购代理机构信息**

单位名称：义乌市政府采购中心

单位地址：义乌市望道路300号4楼

传真：0579-85583812

项目联系人：陈莹媛

项目联系方式：0579-85583807

质疑联系人：洪艳

质疑联系方式：0579-85583803

**3.同级政府采购监督管理部门**

单位名称：义乌市财政局

单位地址：义乌市望道路300号5楼

联系人 ：龚珊珊

监督投诉电话：0579-89915078

国家税务总局义乌市税务局

义乌市政府采购中心

2020年00月00日

# 第二章　投标须知和投标须知前附表

**投标须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容规定** | |
| 1 | 项目综合说明 | 项目名称：机关大楼物业管理采购  采购内容及数量：具体见《第三章招标项目要求》。 |
| 2 | 招标方式 | 公开招标 |
| 3 | 投标人资格要求 | 详见招标公告 |
| 4 | 交货日期 | 详见第三章招标项目具体要求 |
| 5 | 采购文件获取时间和方式 | 详见招标公告 |
| 6 | 现场踏勘 | 本项目采购人不组织现场踏勘，投标前，投标人应自行到项目所在地踏勘，对项目实施现场及周边环境等进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的所有资料，否则，由此所造成的一切后果由投标人自行承担。 |
| 7 | 招标答疑截止时间 | 答疑与澄清：潜在供应商如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，可以自收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面递交或传真形式要求招标方作出书面解释、澄清或者向招标方提出书面质疑；本项目不组织答疑会；招标方的答疑内容和书面澄清文件是招标文件的组成部份，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，同时政采云系统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，潜在供应商请自行到浙江政府采购网上下载澄清（更正）文件，潜在供应商在收到该澄清（更正）文件后应于1日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖公章）向招标代理机构回函给予确认。过期未回复的，视为默认接受。 |
| 8 | 投标有效期 | 自开标之日起90天（日历天） |
| 9 | 政府采购中心地址 | 义乌市望道路300号义乌市行政服务中心大楼4楼政府采购中心 |
| 10 | 上传电子投标文件时间 | 供应商应于2020年\*\*月\*\*日上午9:30前在“政采云”上自行加密上传电子投标文件，逾期上传或未按要求上传的投标文件将予以拒收。 |
| 11 | 投标保证金 | 无 |
| 12 | 投标保证金退还 | 无 |
| 13 | 开标时间 | 开标时间：2020年\*\*月\*\*日上午9:30 |
| 14 | 开标地点 | 开标地点：义乌市望道路300号义乌市行政服务中心大楼4楼电子开标室  开标时间后1小时内（2020年\*\*月\*\*日上午10:30前）供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，将导致投标无效或失败。  备注：为确保采购项目顺利实施，避免因政采云上电子投标文件解密失败导致投标方投标无效，投标方可在2020年\*\*月\*\*日上午9:30前将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密投标文件（文件名后缀为备份文件四字的首字母）以电子邮件方式传送至义乌市政府采购中心邮箱（ywszfcgzx@163.com），传送的备份电子投标文件需打包压缩并加密，加密密码由投标方自行保管，如政采云上电子投标文件出现解密失败情况（开标当日9:30-10:30期间进行解密），投标方可按照自身意愿确认是否同意提供加密密码解密传送至义乌市政府采购中心邮箱（ywszfcgzx@163.com）的备份文件，并以备份文件作为替代电子投标文件，如投标方未按照规定时间（2020年\*\*月\*\*日上午9:30前）及要求提供有效备份文件，同时政采云上投标文件解密失败的，将导致投标无效。 |
| 15 | 履约保证金 | 无 |
| 16 | 履约保证金退还 | 无 |
| 17 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 18 | 小微企业有关政策 | 1.根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对最终认定为小型和微型企业的投标报价给予6%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅在评标时使用）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《小微企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果或当地小微企业官网的查询截图（查询时间为投标前一周内，并加盖投标人公章，浙江省内企业可在浙江小微公众号中查询），并在报价明细表中说明制造商情况。  2.根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，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。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。  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，享受评审中价格扣除政策，并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证明文件（格式自拟）。”  (注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。 |
| 19 | 信用融资 | 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《义乌市政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》，供应商若有融资意向，登陆义乌市公共资源交易平台（http://ywjypt.yw.gov.cn/）“政采贷”专栏进行查询，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。 |
| 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）中标供应商在标后履约过程中未按合同约定的期限和要求履约的。  （5）因中标供应商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 | 政府采购节能环保产品 | 1.根据财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知财库〔2019〕9号文件要求，投标方所投产品如属于节能产品政府采购品目清单或环境标志产品政府从采购品目清单内的，投标人所投的相应产品须在中国政府采购网节能清单查询目录（http://www.ccgp.gov.cn/search/jnqdchaxun.htm）或环保清单查询目录（http://www.ccgp.gov.cn/search/hbqdchaxun.htm）中可查询到，并提供相应的承诺。  ★2、招标需求中要求提供的产品属于节能产品政府采购品目清单中强制采购的，投标人须提供该清单内产品，否则其投标将作为无效标处理。 |
| 22 | 付款方式 | 详见第三章招标项目具体要求 |
| 23 | 其他 | **1）**投标报价超过预算价（或最高限价）的，其投标均为无效标。  2**）**招标文件中要求投标人在制作投标文件时，提供的扫描件必须根据评审细则对评审的内容复印完整、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：系指的是国家税务总局义乌市税务局；

采购（招标）代理机构：系指的是义乌市政府采购中心。

2.3投标人：系指符合招标公告要求的投标供应商。

2.4服务：系指招标文件规定投标人须承担的劳务及其它类似的服务。

2.5货物：系指按招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

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。

2.8“★”标记系指必须满足不能负偏离且必须应答的实质性条款。

3.合格的投标人

3.1符合第一章采购公告中规定的投标人资格条件的投标人。

**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.招标投标费用**

不论投标过程中的作法和结果如何，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.现场勘察**

本项目采购人不组织现场踏勘，投标前，投标人应自行到项目所在地踏勘，对项目实施现场及周边环境等进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的所有资料，否则，由此所造成的一切后果由投标人自行承担。

**7.联合体投标**

本项目不接受联合体投标。

## 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 招标公告

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

第五章 投标文件的有效性

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，招标方在投标截止前以书面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条内容均以书面文件为准，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，责任由投标人自负。实质上不响应招标文件要求的投标文件将被拒绝。

*8.5招标方在政采云系统上设定的内容与招标文件的内容不一致的，以招标文件的内容为准。*

**9.招标文件的澄清**

9.1投标人若对招标文件有任何疑问，应于前附表规定的时间以书面形式（送达或传真）向采购人和代理机构提出。

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，同时政采云系统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，潜在供应商请自行到浙江省政府采网上下载澄清（更正）文件，潜在供应商在收到该澄清（更正）文件后应于1日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖公章）向招标代理机构回函给予确认。过期未回复的，视为默认接受。

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、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当招标文件、招标文件的澄清、修改、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。

9.5采购人及招标代理机构工作人员向投标人所作的任何口头答复或电话通知一律无效。

9.6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不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。

## 三、投标文件

**10.投标文件的语言及度量衡单位**

10.1投标文件和与投标有关的所有文件均应使用简体中文。

10.2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。

**11.对投标文件的要求**

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技术要求和商务要求后，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实质性的需求，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。

**12.投标文件的组成**

**★12.1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，电子投标文件中所有加盖公章均采用CA签章。**

**12.1.1技术响应文件：包含以下内容：(★对存在有效期的文件应在有效期内（截止开标当日24：00时止），过期的文件无效)**

★（1）义乌市政府采购承诺书（见格式1）

（2）资格资信证明文件：

★①单位营业执照副本扫描件（加盖投标人公章）

②其他投标方认为有必要提供的资料。

（3）所投服务产品的商务技术响应文件：投标人应仔细分析第三章招标项目要求中的内容要求，相对应地填写以下方面的资料

★①规范偏离表（见格式2）；

★②服务质量保证承诺书（见格式3）；

③投标人认为需要提供的其他技术文件或说明。

**12.1.2报价响应文件应包含下列内容（可不仅限于以下内容）并应按顺序编辑：**

★（1）开标一览表（见格式4）

★（2）投标人自报成本价表（见格式5）

（3）小微企业声明函（见格式6,如有）

（4）残疾人福利性单位声明函（见格式7,如有）

（5）监狱企业的证明文件（格式自拟,如有）

13.投标人资格的有关证明资料

13.1投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

13.2投标人在投标时应符合本项目供应商资格条件。

**14.投标报价**

14.1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，**包括服务人员工资，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，弱电及供水、供电等设备设施的日常维护、保养(不含消防、电梯、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，楼外墙、窗清洗的费用，白蚁防治费，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，视同已包含在本报价中，并由中标单位开具**正式税务发票**。**

14.2投标方应在《开标一览表》上写明投标服务项目的单价和总价，如总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；若文字大写表示的数据与数字表示的有差别，则以文字大写表示的数据为准；当单价与数量的乘积与合价不一致时，以单价为准，除非评标委员会认为单价金额小数点有明显错误的，此时应以总价为准，并修改单价。

14.3中标后，**中标人所填写的*总价*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。

14.4投标人应按招标文件规定的报价格式进行投标报价。投标人对同一个采购项目只允许有一个报价，招标方不接受任何有选择性的报价。

14.5招标方不接受低于成本的投标报价。

14.6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。

14.7招标文件中规定由投标人承担并支付的相关费用在投标报价时应一并考虑。

**15.投标文件格式**

**15.1投标文件须包括本须知第12条中规定的全部实质性内容，投标人不按招标文件的要求提供的投标文件和资料将视为没有对招标文件作实质性响应，其投标将被拒绝，其风险由投标人自行承担。**

15.2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，以便更细致全面的说明其能力。

**16.投标文件编制要求**

16.1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。

16.2由于未按招标文件的规定要求编制投标文件，导致评审小组作出的对投标方的误判，责任由投标方自己承担。

**17.投标保证金**

无

**18.履约保证金**

无

**19.投标有效期**

19.1 投标文件从开标之日起，投标有效期为90天。

19.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人可要求投标人同意延长有效期，这种要求与答复均应以书面形式提交。接受延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标。

## 四、投标文件的递交

**20.电子投标文件上传的地点和截止时间**

20.1供应商应于2020年\*\*月\*\*日上午9:30前在“政采云”上自行加密上传电子投标文件，逾期上传或未按要求上传的投标文件将予以拒收。

20.2招标方在规定的投标截止时间以后“政采云平台”将不接收投标文件。

**21.投标文件解密**

开标时间后1小时内（2020年\*\*月\*\*日上午10:30前）供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内（2020年\*\*月\*\*日上午10:30前）无法解密或解密失败，将导致投标无效或失败。

备注：为确保采购项目顺利实施，避免因政采云上电子投标文件解密失败导致投标方投标无效，投标方可在2020年\*\*月\*\*日上午9:30前将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密投标文件（文件名后缀为备份文件四字的首字母）以电子邮件方式传送至义乌市政府采购中心邮箱（ywszfcgzx@163.com），传送的备份电子投标文件需打包压缩并加密，加密密码由投标方自行保管，如政采云上电子投标文件出现解密失败情况（开标当日9:30-10:30期间进行解密），投标方可按照自身意愿确认是否同意提供加密密码解密传送至义乌市政府采购中心邮箱（ywszfcgzx@163.com）的备份文件，并以备份文件作为替代电子投标文件，如投标方未按照规定时间（2020年\*\*月\*\*日上午9:30前）及要求提供有效备份文件，同时政采云上投标文件解密失败的，将导致投标无效。

**22.投标文件的补充、修改与撤回**

22.1投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以以重新补充修改或撤回已上传的投标文件，补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

22.2在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

22.3从投标截止时间至投标人在投标书格式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。

## 五.其它

**23.本招标文件解释权归“招标方”。**

# 第三章 招标项目要求

**一、技术要求**

**（一）、项目概况**

国家税务总局义乌市税务局机关大楼：位于义乌市稠州北路369号，分主楼与辅楼两部分组成，建筑面积共约3万平方米。其中主楼地上12层，地下1层；辅楼2层。大楼的配套设施完善：设有供电高低压配电设备（须24小时值班），冷热中央空调系统，电梯2台，给水系统，消防自动警系统及联动系统、电视监视系统（须24小时值班）。

本次招标项目服务的范围为国家税务总局义乌市税务局机关大楼（包括地下室）、院内广场、通道及大楼水、电、消防系统的管理维护，大楼安全管理，配套设施等。佛堂税务所、苏溪税务所、商城税务分局保洁；稠城税务分局保洁、保安工作。

**（二）、招标内容**

1.包含：服务人员工资，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，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。

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；(4)垃圾清运费；（5）外墙清洗。

3.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。

4.招标人不提供中标单位职工的住宿用房。

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，将按投标书报价扣减相应费用。

6.但如果有以下情况，招标人有权提前中止合同。(1)发现员工数量缺员累计超过20人次的；(2)发现存在严重违反《劳动法》等法律法规行为的。

7.服务范围及内容：

7.1.制定物业管理服务工作计划，并组织实施等。

7.2.大楼及停车场公共秩序和安全和管理维护。

7.3.房屋、公共设施及附属建筑物、构筑物日常维修、养护和管理。主要包括：房屋建筑体、道路、化粪池、停车场，供排水系统、供电系统、照明系统、中央空调系统、消防系统、电梯、中央监控设备、建筑物防雷设施等。其中大门值班室24小时值班。

7.4.公共环境卫生，包括大楼公共部位、楼顶、停车场、公共会议室、电梯轿箱的清洁卫生等。

7.5.大楼内部门班子成员办公室和会议室保洁。

7.6.大楼配套绿化的养护管理。

7.7.大楼电话线路故障的检测、维护。

7.8.其他委托事项。如代收发报纸、包裹等。

★8.人数要求：总人数不少于20人（含物业经理一名、保安队长一名）。

★9.投标方须派一名物业经理:年龄35周岁以下，具有三年以上物业管理工作经验，提供**建设行业主管部门颁发的全国物业管理企业经理岗位证书**复印件**或者**持物业管理行业协会颁发的上岗证书复印件、身份证复印件、全日制大专以上学历证书复印件、2020年9月、10月、11月的社保缴费清单。（社保缴费清单需加盖缴费当地社保机构公章或业务章)。

**（三）、物业管理标准**

须根据国务院物业管理条例和省、市有关物业管理法律法规的相关规定，以及供应商根据上述规定制定的物业管理制度。

（一）服务人员准则，全体物业管理人员必须遵守如下工作准则：

1.各职守岗位统一着装；

2.上班时间佩戴工作牌；

3.仪容仪表整洁、大方、得体；

4.热情待人、文明礼貌、使用服务规范用语；

5.开展微笑服务，遇到用户时主动问候和招呼；

6.遵守安全工作规定及操作程序，及时发现不安全因素，正确处理突发事件；

7.不损坏、不拿取公共或用户的财物；

8.遵守保密规定，不得擅自进入机要部位。不得随便对外透露机关消息和用户情况。

（二）保洁项目内容及清洁标准

★1.保洁员配备不少于9人。本部大楼5人，佛堂税务所配备保洁 1人 ，苏溪税务所配备保洁 1人 ，商城税务分局配备保洁 1人 ，稠城税务分局配备保洁 1人。保洁人员年龄不超过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.大堂大理石定期清洗。

7.每年10月前后应安排清洗一次大楼的外墙面、玻璃窗；如果不能如期进行清洗的，招标人将委托专业清洗公司进行清洗，并由中标人承担相关清洗费用。

8.门厅的玻璃顶盖应保持清洁。

9.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。

10.楼内走廊装饰玻璃应保持清洁。

11.定期清抹标识牌等。

12.按要求开展除“四害”工作。

13.做好大楼配套绿化的浇水、修剪、除杂草等养护工作。

14.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。

15.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 | 会场布置及开水服务、音响控制 |
| 领导班子成员办公室 | 每天清扫 | 干净整洁 |
| 花岗石（大理石）、抛光砖地面 | 每天拖地两次，每月至少抛光一次、一个季度至少打蜡一次 | 随时保持干净，无污渍、尘渍、痰渍、地板明洁如镜 |
| 石材墙面、柱面 | 每天保洁 | 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 | 无手印、污渍 |
| 玻璃不锈钢栏杆 | 每天随时清抹；玻璃每两周用玻璃清洁剂清刮二次；不锈钢栏杆上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 |
| 天花板 | 每两周清扫蜘蛛网及灰尘一次；每年大清洁一次 |  |
| 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 |
| 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 |
| 2 | 楼梯、公共走廊电梯间部分 | 花岗岩、抛光砖 | 每天上下午清扫保洁 | 无杂物、污渍、痰渍，保持干净、光泽 |
| 墙身、窗台 | 每天保洁 | 保持干净，无尘渍 |
| 玻璃窗 | 每天保洁 | 无污渍 |
| 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 |
| 垃圾桶 | 每天清倒垃圾二次 | 无痰渍、污渍、烟灰 |
| 3 | 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 | 无污渍、无纸屑 |
| 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 | 上班期间每天随时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 | 无臭、无污垢，保持便瓷器的明洁如新 |
| 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 |
| 4 | 庭院部分 | 院内运动场 | 每天清扫二次、并随时保持干净、清除杂物 | 无果皮、纸屑、烟蒂、痰渍等 |
| 大门前、各楼层公共区域绿化 | 每天消除果皮、纸屑、烟蒂等杂物 | 无杂物 |
| 5 | 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 |
| 电源 | 每天早上、下午开关 |  |
| 6 | 其它 | 监控房、保安、电工房 | 每天保洁一次 | 无杂物 |
| 7 | 各类设备用房 | | 每两周清扫二次 |  |
| 8 | 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 |
| 9 | 屋面、平台 | | 每两周清抹二次 | 无杂物、无积水 |
| 10 | 外墙、玻璃幕墙、玻璃屋顶 | | 每年全面清洗一次 | |
| 11 | 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 | |

（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、维修养护和水箱一季度清洗一次；

2.2.公共排水、排污系统及化粪池等的清疏、维护；

2.3.公共场所地面、道路及其它设施的保养和维修；

2.4.消防栓、喷淋、防排烟设备、灭火器等消防设施的定期检测和养护。

2.5.公共楼道灯、路灯、庭院灯等公共照明的维护和保养。

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、开水间 | 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，无异味 |
| 3 | 旗墩 | 每天检查1次、即坏即修 | 干净、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1人。

2.水电技术人员年龄不超过45周岁。

★3.中标后，所有水电技术人员要求经相关培训后持特种作业操作证（作业类别：电工作业）上岗，其中至少1人须同时持电工进网作业许可证（作业类别：高压）上岗。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，定期清洗盘管风机和风柜。

4.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 |

5.给水系统（包括空调水系统、消防水系统等系统）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 | 检查水泵外观、运行温度压力和声音；水泵、阀门和管道有无锈蚀和渗漏。 | 水泵、阀门和管道表面无污物、无锈蚀和无渗漏；管道压力正常、水泵运行无异常噪声。 |
| 2 | 每周保养 | 生活水泵轮换运行；消防栓、水泵接合器；喷淋管道的阀是否打开。 | 消防水系统阀门保持常开；水泵接合器无漏水 |
| 3 | 每月保养 | 消防水泵、喷淋泵、稳压泵、补压泵进行试运行。 | 水泵运行正常，无异常噪声和振动，出口压力正常，电流正常。 |
| 4 | 每季保养 | 生活水池和水箱的清洗（每年一次） | 进行全面地清洗消毒。 |
| 5 | 每年保养 | 清洗消防水管；测量水泵电机绕组的绝缘电阻；管道补漆。 | 排空消防水管中的水，重新注入消防水；管道无锈迹和脱漆。 |

6.空调通风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 | 检查主机外观、压力和声音。 | 主机表面无污物、无锈蚀和无渗漏；冷媒压力正常；主机运行无异常噪声和振动 |
| 2 | 每周保养 | 检查空调主机润滑系统。 | 减少润滑油必须立即补充 |
| 3 | 每月保养 | 开机时清洗冷却塔和水过滤网。 | 冷却塔内处清洁；过滤网无堵塞 |
| 4 | 每季保养 | 清洗风柜过滤网；空调水泵轴承；清洗Y型过滤器（每二季度一次）。 | 过滤网无灰尘无堵塞；水泵轴承和冷却塔变速箱动转灵活 |
| 5 | 每年保养 | 检查空调主机安全保护控制器；清洗风机盘管、检查电磁阀、清洗汽水交换器。 | 空调主机安全保护线路正常 |

（五）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9人（含保安队长1名）。本部7人（其中持消防职业资格证书人员不得少于员3人，稠城分局保安2人。）

2.保安员年龄不超过40周岁。中标后，保安人员应按有关规定持证上岗，在岗人员要求全部持有上岗证，新招聘人员要求1个月内取得上岗证。其中含消防员至少3人，**投标时投标文件技术标中须提供拟派消防员的**消防职业资格证书（工种：建（构）筑物消防员）复印件。相应培训费用由中标单位负责。

3.保安岗位服务规范及职责

3.1.大楼实行24小时值班、巡逻服务。

3.2.认真做好大楼进出人员登记工作，关做好交接工作。

3.3.注意可疑人员所携带物品，仔细询问，发现情况及时汇报。

3.4.来车时主动上前，引导车辆有序停放，保持道路畅通。

3.5.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。

3.6.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。

3.7.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。

3.8.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。

**二、服务期限要求及服务地点**

1、服务期限：合同按年度签订，全部合同累计时间最长3年，具体时间甲乙双方在签订合同时确定。

2、合同期执行期间，采购人对中标方进行年度考核，考核评分在85分以上，并经双方协商一致，合同结束后可签订下一个年度物业管理服务年度合同，考核参照国家税务总局义乌市税务局物业考核标准及奖惩办法（见本招标文件第三章）执行。

3、服务地点：采购人指定地点。

**三、付款方式**

1.在合同生效以及具备实施条件后15日内,采购人向中标人支付合同总价的10%作为预付款，在签订合同时，中标方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不支付或减少预付款支付比例。

合同款项按季度平均支付，甲方每季度对乙方进行考核，考核后对乙方实施的奖、罚金额纳入当季度服务费结算。甲方根据合同按季度支付服务费，在每季度末月的20号前凭乙方开具的正规发票支付。

**四、其他**

1.中标单位须按《中华人民共和国劳动法》规定，为职工足额缴纳养老、工伤、失业、医疗等保险费用。

2.职工工资标准(含加班费)、职工夏季高温津贴不得低于法定标准和义乌市最低工资标准。

**五、对投标方的要求**

投标方须根据《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，制订出详细的投标方案，包括保洁服务、机电维护、消控服务等所有物业管理服务内容的详细服务方案。

**六、验收办法及其标准**

采购人将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）及《义乌市人民政府办公室关于印发规范政府采购管理若干意见的通知》（义政办发〔2017〕102号）文件要求，组织验收。

**★七、国家税务总局义乌市税务局物业考核办法**

物业服务质量考核办法

为了加强对物业管理合同所要求的各项服务内容和服务标准的监督和检查,全面提高我单位物业管理水平和服务质量。物业公司负责我单位节能减排工作，积极落实各项节能管理制度，协助甲方做好节能技改工作。如果完成了年度节能目标，绩效加5分，没有完成不得分。十四五期间，每年在上年度基础上，实现人均综合能耗下降2.1%，单位面积综合能耗下降2.3%，人均水耗下降3.5%。根据《物业管理服务合同》的相关精神，参照其他单位的成功经验，结合我单位的实际情况，特制定本考核办法。

（一）、考核组织

由机关单位领导及其他相关部门责任人组成的考核领导小组，负责对物业管理项目服务质量的考核。

（二）、考核办法

1 、采用每年合同期终结考核的方式，由考核督察小组根据日常物业巡查、督促，工作记录和投诉情况，进行综合评议打分。

2、考核等级：综合得分≥85分为优质；71分--84分为良好；70分以下为不合格。

3、投诉扣分：每一次干部职工投诉一经调查核实在考核结果分中扣1分。

4、为保证管理服务的最优实现，考核小组可根据各自不同的工作实际，不定期巡查、督促物业公司的服务工作，做好记录作为合同期终结的考核依据。对在检查中发现的问题以书面形式向物业公司签发整改通知；物业公司根据整改通知落实整改责任人、改正时间，整改项目完成后，具体整改人签署姓名后交还签发人，并由相关督察小组存档备查。

考核项目及标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核类别 | 考核内容 | 考核标准 | 总分 | 评分标准 | 应扣/加分值 | 扣分说明 | 备注 |
| 安全秩序（21分） | 门岗 （8分） | 来访人员管理：登记来访人员身份信息、车辆信息，与单位对接人员确认后允许上楼 | 3 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 形象岗：保持良好形象、着装规整、站姿标准、规范用语、按时立岗 | 1 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 环境卫生：保持岗位区域内卫生环境，物品整齐摆放 | 1 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 设施设备：保持岗位区域内的所有设备正常使用，损坏及时报修并跟进结果 | 1 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 工作记录：填写详细、完整 | 2 | 未及时填写、明显错误、内容不完整，每项扣0.5分 |  |  |  |
| 巡逻岗 （4分） | 车辆管理：保持停车场、车棚车辆停放有序，上下班高峰期现场引导 | 2 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 巡逻：白班每3小时巡逻一次，夜班每2小时巡逻一次，并详细填写记录 | 2 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 监控室 （6分） | 保密制度：禁止非相关人员入内，特别人员来访有详细登记；按制度流程调取监控视频，禁止私自调阅 | 2 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 环境卫生：保持室内卫生环境，物品整齐摆放，禁止携带食品入内 | 1 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 设施设备：保持监控室内的所有设备正常使用，损坏及时报修并跟进结果 | 1 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 工作记录：填写详细、完整；每周盘查监控系统运行状况并详细填写记录 | 2 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 消防安全 （3分） | 设施巡查：每周对消防设施设备进行巡检并详细填写记录，及时反馈安全隐患信息 | 2 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 消防通道：保持消防通道畅通 | 1 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 环境卫生（18分） | 公共区域 （8分） | 地面:无灰尘、纸屑等杂物，无积水、无堆积垃圾 | 2 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 墙面、门窗：无明显灰尘、污迹、小广告，天花板无蛛网 | 1 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 垃圾桶、纸篓:垃圾日产日清，不超过容量的三分之二 | 1 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 阳台、天台：无泥沙尘土、纸屑、杂草杂物等 | 1 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 室外环境卫生：地面无尘土、纸屑、塑料瓶、口香糖、青苔、积水等，无堆积垃圾、小广告，无过多落叶及杂草 | 3 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 卫生间 （5分） | 地面、墙面、门窗：无污渍、积水、小广告、蛛网，保持通风无异味 | 2 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味；洗手液、手纸、卫生间按时摆放及补充 | 2 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 纸篓、垃圾桶：垃圾日产日清，不超过容量的三分之二 | 1 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 会议室、会客室、培训室 （4分） | 地面、墙面、门窗：无灰尘、纸屑等杂物，无积水、蛛网 | 1 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 桌椅、沙发、柜子等家具：无灰尘、杂物、垃圾 | 2 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 纸篓、垃圾桶：保持整洁，垃圾及时清理，不超过容量的二分之一 | 1 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 开水间 （1分） | 地面、墙面、门窗、垃圾桶：无污渍、积水、小广告、蛛网；垃圾日产日清，不超过容量的三分之二 | 1 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 设备设施管理、工程维修、用能管理等方面（20分） | 日常维修 （14分） | 响应度：单位内报修20分钟内到现场，外部维修当天内到现场 | 3 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 结单率：无特殊原因，当月结单率100% | 3 | 每单扣0.5分 |  |  |  |
| 回访率：回访率不低于10%，并有详细记录 | 2 | 无完整记录或低于10%均扣1分 |  |  |  |
| 及时率：内、外部普通维修当日完成；特殊情况未能完成需要及时上报维修期限至需求部门和监管部门 | 6 | 每发现一项不合格，扣1分 |  |  |  |
| 设施设备管理 （4分） | 电梯：每日巡查并记录，监督跟进维保工作，每月提供电梯巡查表及电梯维保记录 | 2 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 配电房、箱变、水泵、强电井等水电设施：定期巡检并记录；持证上岗，按专业制度流程操作 | 2 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 维修材料管理 （2分） | 各类维修材料分类摆放，整齐有序；建立维修材料管理台帐，领用有记录，及时备货；材料报废按制度严格执行 | 2 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 客服服务（15分） | 会务服务 （10分） | 会场环境：保持会场卫生环境，桌椅摆放整齐，设施设备完整、正常使用 | 4 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |  |  |  |
| 现场服务：按制度流程进行服务，禁止做与工作无关的事情；特殊情况能够临时应变 | 4 | 每发现一项不合格，扣1分 |  |  |  |
| 工作记录：认真填写会议接待服务记录；每日巡查各会议室、会客室，并详细填写巡查记录 | 2 | 未及时填写、明显错误、内容不完整，每项扣0.5分 |  |  |  |
| 前台接待 （5分） | 素质要求：保持良好形象、热情接待、规范用语、认真填写工作表单 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |  |  |  |
| 环境卫生：保持岗位区域内卫生环境，物品整齐摆放 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |  |  |  |
| 综合管理（26分） | 职业素养 （8分） | 遵守单位相关规章制度，上班时间段统一穿戴制服并保持良好个人形象，不做与本职工作无关的事项 | 4 | 每发现一项不合格，扣1分 |  |  |  |
| 无迟到早退、擅自离岗、脱岗情况 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |  |  |  |
| 用能设备管理、餐饮等特殊岗位需要持证上岗 | 2 | 每发现一项不合格，扣2分 |  |  |  |
| 工作数据 （8分） | 日常表单：每月汇总提供节能用能、安全管理、环境卫生等各项日常工作表单，供监管部门检查 | 4 | 不能提供的扣4分，数据明显错或缺失的每项扣1分 |  |  |  |
| 数据分析：每季度根据各项日常卫生、安全、能耗等数据进行汇总分析，以项目月报形式提交 | 4 | 不能提供的扣4分，数据明显错或缺失的每项扣2分 |  |  |  |
| 主动巡查巡检 （8分） | 每日对单位办公楼和外部进行巡查不低于两次，主要检查日常使用的设施设备用能管理及卫生情况（包括但不限于空调、灯具、插座、空开、办公桌椅、门窗、卫生设施等），建立每日检查记录表。 | 8 | 未及时填写、明显错误、内容不完整，每项扣1分 |  |  |  |
| 服务人数 （2分） | 每月提供物业项目人员花名册，供监管部门核查 | 2 | 无特殊原因，未达到合同要求人数，每少一人扣2分 |  |  |  |
| 扣分项合计 | | | 100 |  |  |  |  |
| 加分项 | 领导表扬 | 单位领导对物业进行的口头或书面表扬 |  | 每项2分，无上限 |  |  |  |
| 优秀事迹 | 经物业监管部门讨论，决定对物业的某项优秀事迹进行表彰 |  | 每项2分，无上限 |  |  |  |
| 节约能源 | 单位完成了本年度的节能工作目标，开展节能改造或管理项目，取得了较好的节能效果 |  | 每项2分，无上限 |  |  |  |
| 最终考核得分 | | |  |  |  |  |  |

# 

**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，投标方无需前往开评标现场，只需在规定时间内在“政采云”平台上上传电子投标文件。

2.电子开评标及评审程序

2.1投标截止时间后的1小时内（开标当日上午9:30-10:30时），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，投标方（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），同时为避免出现意外，建议全程由一台电脑进行操作（包括标书制作、上传、解密等），中途不要更换电脑；

2.2评标委员会对投标方的资格和商务技术响应文件进行评审；

2.3评标委员会对报价情况进行评审；

2.4在系统上公布评审结果。

特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

## 二、评标

**3.评标委员会**

招标方将根据招标采购项目的特点确定评标委员会。其成员由专家和采购人代表5人组成。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

**4.评标原则**

4.1评标委员会将遵循公开、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标，再评报价标。

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投标文件。

4.4异常或特殊情况处理：

4.4.1在评标过程中，出现以下情况的，经评标委员讨论作出处理意见，并在征得所有供应商同意后可以继续进行招标活动，如有供应商不同意，则本项目招标作废标处理。招标文件中的实质性内容或评审标准有不一致的（招标文件中其它地方规定有处理方法的除外）。

**4.4.2**在评标过程中，出现其它异常或特殊情况时，由评标委员会集体讨论决定。

4.5**供应商的认定**

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

**5.评标过程的保密**

5.1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、评价和比较等有关的资料以及中标候选人的推荐情况等与评标有关的任何情况均严格保密。

5.2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委员会施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

5.3中标人确认后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会人员或其他有关人员索问评标过程的有关情况。

5.4为保证定标的公正性，在评标过程中，评标成员不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得将评标情况扩散出评标成员之外。

5.5评标小组不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

**6.投标文件中内容不一致的处理**

**6.1同一份投标文件中同类内容表述不一致的处理：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它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它地方内容有描述不一致的，应以投标文件中其它地方内容的描述为准；其它情形的，评标委员会可以以书面形式要求投标人作必要的澄清或说明**

**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，评标小组可以在“政采云”平台在线询标或其他有效形式要求投标人对同一份投标文件含义不明确或同类问题表述不一致的内容（招标文件其它地方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9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如果投标方代表拒绝按评标委员会要求在“政采云”平台作出在线回复且无其他有效回复方式的，评标委员会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，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在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，评标委员会将予以拒绝（或认定为无效标），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，使之成为具有实质性响应的投标。

**8.3评标委员会在作出任何一项无效标决定前，都应当严格遵循以下程序：**

8.3.1要求当事投标人作相应的答辩

8.3.2在充分讨论的基础上集体表决

**9.投标文件中计算错误和不同文字文本的修正**

9.1修正顺序及原则如下：

9.1.1政采云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，以pdf格式上传文件中的报价为准（适用于电子开评标项目）。

9.1.2《报价（开标）一览表》内容与投标文件中内容不一致的，以《报价（开标）一览表》为准

9.1.3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

9.1.4*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*

9.1.5总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准

9.1.6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。评标委员会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。

9.2同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，修正后的报价按照规定经投标人确认后产生约束力。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝，并不影响评标工作。

**10.评标办法**

**10.1本项目采用综合评分法。**

**11.决标**

评标委员会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，向招标方提出书面评标报告，并直接确定中标人。

## 三、定标

12.中标通知

12.1投标人自2017年1月1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，评标结果公告期限为自本公告发布之日起至第2日24小时止，发布评标结果公告的媒体为：浙江政府采购网站、义乌市公共资源交易平台。

12.3公告期内，如无有效异议，由采购中心通过“政采云”平台确认并签发《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中标人自接到《中标通知书》后应在三十天内到采购人处与采购人签订合同**；采购人在合同签订之后将合同报送义乌市财政局备案。**

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，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“招标项目要求”中规定的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”平台上及时提出，评审委员应对异常情况制作相关记录。

14.2开评标结束后，投标人或者其他利害关系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（公告发布之日起1个工作日）起7个工作日内依据招投标相关法律法规向采购人、招标代理机构提出质疑。采购人或招标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招标代理机构的答复、处理结果不满意，应在收到采购人或招标代理机构的书面答复后十五个工作日内到招标投标管理部门投诉。

14.3质疑投诉的相关规定

（一）质疑投诉递交的资料需为书面材料。质疑投诉书面材料需法人代表人（或负责人）或授权代表签字并加盖公章。

（二）质疑投诉属于以下情况之一的，将不予受理：

(1).质疑投诉人不是所投诉项目的参与者，或者与质疑投诉项目无任何利害关系。

(2).质疑投诉事项不具体，且未提供有效线索，难以查证。

(3).未提供书面质疑或者质疑未加盖公章的；投诉人为法人或者其他组织，其投诉书未经法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章的。

(4).已超过招标文件规定质疑投诉提出期限的事项。

(5).投诉事项已作出处理决定，并且投诉人没有提出新的证据

(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 投标文件的有效性

**1.有下列情形之一的，招标方将不予受理投标文件：**

1.1逾期上传电子档投标文件至“政采云”平台的。

1.2电子投标文件在规定时间内解密未成功的，且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。

**2.投标文件在资格或商务技术评审中出现下列情形之一的，由评标委员会审核后按无效投标文件处理：**

2.1资格或商务技术标中包含投标报价的。

2.2招标文件关于投标文件组成内容商务技术标要求中打“★”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。

2.3投标人的投标资格不符合招标文件的资格要求规定。

2.4投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，且未声明哪一个有效，但按招标文件规定提交备选方案的除外。

2.5投标人所投产品的数量不符合招标文件规定的。*招标需求中要求提供的产品属于节能产品政府采购品目清单中政府强制采购的，投标人未提供该清单内产品的。*

2.6投标人借用或冒用他人名义或证件，或投标人涂改证件，或投标人伪造或编造投标资料的。

2.7投标中不同投标人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无效标处理，招标方将保留进一步追究责任的权利；或投标人串标的。

2.8其它对本招标文件中打★号的条款未完全响应的。

2.9经评标委员会认定，投标文件附有采购人不能接受的条件。

2.10评标委员会要求投标人对其投标文件作出**澄清或说明，**如果投标人代表拒绝**澄清或说明的，或者拒绝签字的**。

2.11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。

**3.投标文件在投标报价评审中出现下列情形之一的，由评标委员会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要求中打“★”的内容，投标人的投标文件内容未提提供完整，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。

3.2投标报价高于预算价（或最高限价），或投标总价低于投标人的企业成本总价者。

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投标人对同一采购项目有两个及以上（两种及以上方案）报价的或两个及以上（两种及以上方案）成本价的，且未声明哪一个有效。

3.5经评标委员会审议认为投标文件附有采购人不能接受的条件。*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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，要求其在评标系统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。*

3.6其它对本招标文件中打★号的条款未完全响应的。

3.7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的修正处理。

**4其他违反法律法规的的情况。**

**5评标过程中，非上述所罗列的情况，不得以无效标处理。**

# 第六章 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**

评标委员会以开标、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分资格部分、商务技术部分、投标报价三个部分按以下程序进行分析、评议：

（一）对符合招标文件要求的资格部分、商务技术文件进行符合性审查，确定资格和商务技术标有效单位；

（二）对资格和商务技术标有效的投标人的商务技术标进行评分，计算出各资格和商务技术标有效的投标人的技术得分（详见三、评分细则）；

（三）对资格和商务技术标有效的投标人的投标报价进行公开唱标；

（四）评标委员会对资格和商务技术标有效投标人进行投标报价评审，确定投标报价评审有效投标人。

（五）对投标报价评审后有效的投标人计算商务报价分和综合得分（详见三、评分细则）

（六）确定中标人

1.首先，评标委员会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，评标委员会直接确定排名第一的投标人为中标单位。

（七）完成评标报告

评标委员会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 | 分值（分） | 评分方法 |
| 一 | 技术分 | 70 | 评标委员会根据评分细则，对各投标人的技术文件进行书面审核和评论后，由各成员独立酌情给分，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)。 |
| 1 | 业绩 | 0-5.0 | 自2017年01月01日（以合同签订时间为准）以来，投标人从事的物业项目，每提供一个项目得1.0分。本项最多得5.0分。需提供对应项目的合同扫描件及收款的银行转账凭证扫描件。 |
| 2 | 项目人员投入 | 0-5.0 | 从业人员培训计划方案进行评分 |
| 0-5.0 | 稳定员工队伍的措施进行评分 |
| 0-5.0 | 投标方拟投入本项目的人员情况(除“★”条款要求的人员外)进行评分。 |
| 3 | 项目实施方案 | 0-5.0 | 投标人按照采购人的要求提供详实的保洁实施方案进行评分 |
| 0-5.0 | 投标人按照采购人的要求提供详实的机电维护实施方案进行评分 |
| 0-5.0 | 投标人按照采购人的要求提供详实的保安服务实施方案进行评分 |
| 4 | 智慧化管理方案 | 0-5.0 | 投标人提供档案建立与管理的设立。应按标准化、电脑化建立档案管理流程，将系统收集环境资料（图片）、消防安全档案、建筑项目资料、图纸、采购人档案资料、装修维修记录、文书档案、财务报表等各类资料进行整理、分类、编目进入电脑储存，以备检查利用。 |
| 0-5分 | 提供访客智能通行，智能停车，智能监控，设施设备智能维保及巡查方案，提供线上报修、投诉、建议、送水、家政、洗衣、购物等生活服务、一站式商务办公智慧化管理服务方案。  （需提供1、提供APP下载二维码。2、提供操作界面。不能提供的本项不得分）方案完整、合理性进行评分。 |
| 6 | 安全方案与应急措施 | 0-5 | 1、对物业突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施；（0-1分）  2、对智能化设施（如监控设备、办公楼（区）供电系统、电气照明装置等公共设施）的日常管理和应急维修方案等；（0-1分）  3、消防应急措施；（0-1分）  4、突然断水、断电、断气的应急措施，排水设施阻塞的应急措施，雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施；（0-1分）  5、其他（大型会议、人员冲突等）突发事件应急措施。（0-1分） |
| 7 | 服务保障方案（10分） | 0-5 | 有多维度的服务质量保障体系（包括但不限于人员力量保障，规章制度保障，应急保障、业主满意度调查等）。方案完整、合理性进行打分。 |
| 0-5 | 有完善的员工培训体系及员工安全培训系统（有培训目标、内容、方式、计划、评估考核等培训管理方案）。方案完整、合理性进行打分。 |
| 8 | 合理化建议 | 0-5.0 | 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。 |
| 0-5.0 | 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。 |
| 二 | 商务报价分 | 30 | 1.以满足招标文件要求且投标总价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）。  （注：对于小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审，计算商务分的投标报价是否给予价格扣除按前附表“小微企业有关规定”要求认定。） |
| 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。

# 合同主要条款

甲方：

乙方：

甲、乙双方根据 年 月 日义乌市 项目(采购编号： )招标结果和招标文件的要求，依据《中华人民共和国合同法》并经双方协商一致，订立本采购合同。本合同（□是 □否）为可融资合同。

一、合同文件：招标文件、投标文件、开标、询标、评标等记录的所有内容是构成本合同不可分割的部分。

二、合同金额: （价款以人民币进行结算，大写）。包括服务人员工资，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，弱电及供水、供电等设备设施的日常维护、保养(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，楼外墙、窗清洗的费用，白蚁防治费，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，视同已包含在本报价中**。**如有漏项，视同已包含在本报价中，合同总价不做调整。

三、合同双方确认，本合同及合同约定的其它文件组成部分中的各项约定都是通过法定招标过程形成的合法成果，如果中标单位的投标文件与招标文件要求不一致的，履约时应以有利于采购人的条款执行。如果不一致条款不是合同双方真实意思的表示，对合同双方不形成任何合同或法律约束力。合同双方也不存在且也不会签订任何背离合同实质性内容的其他协议或合同。如果存在或签订背离本合同实质性内容的其他协议或合同，也不是合同双方真实意思的表示，对合同双方不构成任何合同或法律约束力。

四、价格清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **合计** | **大写： 小写： 元** | | | | |

五、服务内容：与招标文件一致。

六、服务期限： 年；自 年 月 日（服务人员、物力资源全部到位之日起开始计算）起至 年 月 日止。乙方未按本合同约定履约，甲方有权终止本合同，并由乙方承担甲方因此而产生的损失。

七、付款方式：

八、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。

（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.乙方所有参与甲方\_\_\_\_楼机关大楼物业管理的员工，全部由乙方直接聘用。由乙方承担派出人员的人身安全责任等。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.乙方派出工作人员为\_\_\_\_人，管理人员为\_\_\_\_人。

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，并处罚金1000元。（员工请病假、事假的,请办理相关手续后报甲方备案）

6.所有员工的资质和行为准则必须符合本合同及附件和甲方有关规章制度的规定，项目经理等岗位人员必须安排有关规定持证上岗。

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，违规违纪人员甲方有权建议辞退、解聘。

9.乙方应建立完善实用内部监督考核机制，并不断地进行完善，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.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。

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。

九、违约责任：

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

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

3.乙方未能如期提供服务的，每延期一日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总金额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。

4.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。

十、因服务的质量问题发生争议，由义乌市政府有关部门或其指定的技术单位进行质量鉴定，该鉴定结论是终局的，甲乙双方应当接受。

十一、本合同项目所在地为义乌，本合同发生争议产生的诉讼，应向项目所在地有管辖权的法院提起诉讼。

十二、本合同一式八份，甲乙双方各执三份，义乌市财政局和义乌市政府采购中心各执一份，均具同等效力。

十三、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。

十四、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。

十五、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，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

十六、合同生效及其它

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.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，应按相关规定执行，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

甲 方： 乙 方：

地 址： 地 址：

法定代表人：　　　　　 法定代表人：

委托代理人： 　 委托代理人：

电 话： 　 　电 话：

开户名称： 开户名称：

开户银行： 开户银行：

账 号： 账 号：

邮 编： 邮 编：

签约地点： 签约时间：

# 第八章 投标文件部分格式

一、技术文件部分格式：

1.义乌市政府采购承诺书

2.规范偏离表

3.服务质量保证承诺书

二、投标报价文件部分格式：

4.开标一览表

5.投标人自报成本价表

6.小微企业声明函

7.残疾人福利性单位声明函

三、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。

说明：具体的投标文件组成详见第二章的“投标须知”

**1.**

**义乌市政府采购承诺书（格式）**

致：国家税务总局义乌市税务局和义乌市政府采购中心

1.我单位已认真阅读了国家税务总局义乌市税务局机关大楼物业管理采购项目(YWCG2020128GK)的招标文件、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，如招标文件出现不同的解释时，承诺以招标方的解释为准*。*

2.我单位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*或不良行为*。我单位承诺财务状况良好，并已依法按时缴纳税收和社会保障资金。我单位承诺具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。我单位承诺如中标，中标后不转包或分包本项目。

3.我方理解贵方不一定要接受最低价的投标；

4.我方同意所递交的投标文件的投标有效期与招标文件规定的有效期一致，在此期间内我方如中标，我方将受此约束。

5.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。

6.在备案、招标、投标、开标、评标、询标、中标、签订合同、合同备案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。

7.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。

8.一旦我方中标，我方将严格依照招标文件中的相关规定与招标方签订合同。

9.自愿接受义乌市财政局的管理，并严格遵守政府采购监督部门制定的招投标管理制度、规范和纪律；积极主动配合政府采购监督部门的调查。及时、如实、全面地回答政府采购监督部门提出的问题，并在调查笔录中签字确认。如拒绝签字确认的，则视为我单位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。

10.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证明材料进行投诉，给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

11.投标文件中未明确的内容，一律按招标文件规定执行。

12.与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人及电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

上述承诺事项已认真逐项核对，均表达我单位真实意见，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，如由于我单位被判失去中标权而给采购人造成报价的差额损失的，同意对差额损失予以赔偿。如我单位违反上述承诺事项，无条件接受政府采购监督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（盖公章）：

年 月 日

**2.**

**规范偏离表（格式）**

招标编号：YWCG2020128GK

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（盖公章）：

日 期： 年 月 日

注：1.投标人应仔细对第三章招标项目要求进行逐条分析，对于投标内容与招标文件内容有不一致的条款，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，不需要填写其它内容或在“偏离情况详细说明”栏内只填写一个“无”字。

3. 此表在不改变格式内容的情况下，可自行制作。

**3.**

**服务质量保证承诺书**

采购编号：YWCG2020128GK

**致：国家税务总局义乌市税务局**

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设备，完全按照招标文件的要求向贵方提供优质的机关大楼物业管理，并承担相应的一切费用。

投标人名称（盖公章）：

日 期： 年 月 日

**4.**

**开标一览表**

采购编号：YWCG2020128GK

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **3年小计费用(元)** | **备注** |
| 1 | 人员费用 |  | 含工资、加班（含节假日）费、福利、税、保险 |
| 2 | 管理费用 |  | 含规税、规费、工具设备物料等其他费用 |
| 机关大楼物业管理费  （总价合计） | | 小写：  大写： | |

投标人名称（盖公章）：

日 期：

注：

1.按招标项目的技术要求，投标人根据项目特点和企业条件确定投标报价，本招标项目要求投标人提供的服务内容，除招标文件有特别规定外，都应包含在本报价范围内。**须包括服务人员工资，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，弱电及供水、供电等设备设施的日常维护、保养(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，楼外墙、窗清洗的费用，白蚁防治费，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，视同已包含在本报价目中，合同价不做调整，并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.总价超过预算价的投标将作无效标处理。*

4.投标报价是否给予价格扣除按前附表“小微企业有关规定”要求认定。

5.此表在不改变格式内容的情况下，可自行制作。

**5.**

**投标人自报成本价表（格式）**

投标人名称（盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购编号：YWCG2020128GK

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 成本价（元/3年） | 备注 |
| 1 | 成本总价 |  |  |

日 期:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

备注：

1. 该报价表为投标人投入本项目的成本价。人工工资单价不得低于义乌市政府规定的2018年最低工资1800元/月；缴费基数为3330元/月的社会保障费用(单位部分：养老保险14%、医疗保险6%、失业保险0.5%、工伤保险0.4%、生育保险0.5%，合计为712.62元/月)；职工夏季高温津贴不得低于《浙江省人力资源和社会保障厅浙江省国家税务局浙江省地方税务局关于调整企业夏季高温津贴标准的通知》（2018年6月1日实施）规定的室外人员300元/人/月，室内岗200元/人/月，发放时间为4个月，按低者合计800元/年。人员费用成本价不得低于上述三项标准之和。开标前如遇政策文件调整，以最新的文件要求为准。

2.投标人的成本总价不得高于投标人的投标总价，否则其投标无效。

3.此表在不改变表式的情况下，可自行制作。

**6.**

**小微企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.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）规定的划分标准，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。

2.本公司参加 单位的 项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司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（盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**备注说明：**

《小微企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。并提供本企业“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果或当地小微企业官网的查询截图（查询时间为投标前一周内，并加盖投标人公章，浙江省内企业可在浙江小微公众号中查询）；如投标人提供非本企业制造的货物，还须提供制造商“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果或当地小微企业官网的查询截图（查询时间为投标前一周内，并加盖投标人公章，浙江省内企业可在浙江小微公众号中查询）。

**7.**

**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（盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_