**建德市“两馆两中心”物业服务采购项目**

**招**

**标**

**文**

**件**

**采购单位：建德市博物馆**

**代理单位：杭州君恒工程造价咨询有限公司**

**2022年8月5日**

|  |  |
| --- | --- |
| **采购单位确认（公章）：****该采购文件已经我单位审核确认。****经办人（签名）：****日期：2022年8月5日** | **代理机构审批（章）：****同意发布。****经办人（签名）：****日期：2022年8月5日** |

**目 录**

第一章、招标公告…………………………………1

第二章、投标须知…………………………………3

第三章、开标和评标须知…………………………13

第四章、评分标准…………………………………15

第五章、招标内容与技术要求……………………17

第六章、商务条款…………………………………23

第七章、财务结算程序……………………………25

第八章、合同范本…………………………………26

第九章、附 件…………………………………52

1. 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规规定，经相关部门批准，杭州君恒工程造价咨询有限公司受建德市博物馆（以下称：采购单位）的委托，就建德市“两馆两中心”物业服务采购项目进行全网公开综合竞价招标，欢迎符合条件的供应商前来参与。

1. **采购内容及数量：**

选择一家合格的供应商为建德市“两馆两中心”物业服务（服务期限自采购合同正式签订生效之日起壹年，服务期满后，采购单位将会对实施单位的履约情况进行评估，并视情况作出下一年度是否续约意见），具体内容详见第五章《招标内容与技术要求》。

**三、投标供应商的资格要求：**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条对投标主体的要求，近三年内在全国范围内没有政府采购不良记录；

2、本项目不允许转包分包；

3、本项目不接受联合体投标。

**四、招标文件的发布：**

1、发布时间：**以网上公示时间为准。**

2、发布地点：浙江政府采购网。

**五、投标截止时间和地点：**供应商应于**2022年8月17日9:00前**将投标文件密封送交到浙江省建德市江滨中路118-15（妇青幼儿童活动中心）二楼，逾期送达或未密封将予以拒收。

**六、开标时间及地点：**本次招标将于**2022年8月17日9:00时**在浙江省建德市江滨中路118-15（妇青幼儿童活动中心）二楼进行，投标供应商派全权代表出席开标会议（**如是授权代表参加须携带身份证、授权委托书原件等有效证明出席，如是法定代表人参加须携带身份证出席**）。

**七、发布媒体：**

浙江政府采购网。

**八、信用记录：**

根据财库[2016]125号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》要求，采购代理机构会对采购响应方的信用记录进行查询并甄别，响应方存在不良信用记录的，其投标文件将被拒绝。（不良信用记录指：被列入失信被执行人、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或浙江政府采购网曝光台中尚在行政处罚期内的）

1、信用信息查询的截止时点：投标截止时间；

2、查询渠道：

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

浙江政府采购网（www.zjzfcg.gov.cn）；

信用中国（www.creditchina.gov.cn）和企业所在的省级信用查询平台。

3、信用信息查询记录和证据留存具体方式：采购代理机构经办人和现场监督员将查询网页打印、签字与其他采购文件一并保存。

**九、本项目为采用综合竞价的方式开展相关工作。**

**十、注意事项:**

**请各投标供应商严格按照建交管办（2020）1号《关于疫情防控期间公共资源交易活动有关事项的通知》的文件要求参与投标活动，递交标书时须携带建交管办（2020）1号中要求的《开评标人员健康信息登记表》并加盖投标单位公章，进入开标场所原则上只限1人。**

**十一、业务咨询：**

窗体顶端

采购单位：建德市博物馆

联系人：高主任 联系电话：13858080218

招标代理：杭州君恒工程造价咨询有限公司

联系人：邵工 联系电话：18858148667

 2022年8月5日

第二章 投标须知

前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：建德市“两馆两中心”物业服务采购项目 |
| 2 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 |
| 3 | 现场踏勘：供应商如需现场踏勘，自行前往，费用自理。 |
| 4 | 答疑与澄清：供应商如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性或者其他违法内容的，应当于开标前3个工作日，以书面形式要求采购单位作出书面解释、澄清或者向采购单位提出书面质疑；如有供应商提出质疑的，采购单位将于开标前2个工作日统一组织答疑；答疑内容是招标文件的组成部分，在招标文件发售的网站进行发布。 |
| 5 | 投标文件的组成：报价文件（系统线上直接填报）、商务技术文件、资信文件各正本1份，副本5份（副本为正本的复印件并加盖公章）、资格审查文件正本1份（详见第二章第十条）。 |
| 6 | 样品与演示：无。 |
| 7 | 投标截止时间：以网上公示时间为准。 |
| 8 | 投标地点：浙江省建德市江滨中路118-15（妇青幼儿童活动中心）二楼 |
| 9 | 开标时间及地点：2022年8月17日9：00时在浙江省建德市江滨中路118-15（妇青幼儿童活动中心）二楼 |
| 10 | 评标结果公示：**评标结束后2个工作日内，评标结果公示于浙江政府采购网。** |
| 11 | 评标办法及标准：按照招标文件第四章评标办法及评分标准 |
| 12 | 中标通知书：自中标公示结束后2个工作日内签发中标通知书 |
| 13 | 签订合同：中标通知书发出后30个工作日内（具体时间按中标通知书） |
| 14 | 履约保证金：在领取中标通知书后签订合同前，将中标金额的2.5%交到采购单位指定的账号作为履约保证金（可采用银行、保险公司出具的保函形式提交）。履约结束后，无质量、服务问题，凭《建德市政府采购回访意见单》、合同复印件办理结算手续，由采购单位向中标供应商无息退还。因中标供应商的质量、服务问题原因造成采购单位损失的，采购单位有权要求中标供应商以其履约保证金作出补偿。 |
| 15 | 付款方式：按财务结算要求，通过银行划帐方式结算。 |
| 16 | 最高限价：本项目设有最高限价总价为357万元/年，投标报价超出最高限价的作无效标处理。 |
| 17 | 投标文件的有效期：90天。 |
| 18 | 解释：本招标文件的解释权属于招标采购单位。 |

**一、适用范围**

本招标文件仅适用于本项目的招标、评标、定标、验收、合同履约、付款等（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**二、定义**

1、“采购单位”系指委托招标方采购本次项目的建德市博物馆。

2、“采购代理机构”系指杭州君恒工程造价咨询有限公司

3、“供应商”系指向招标方提交投标文件的单位。

4、“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切货物及其它有关技术资料和材料。

5、“服务”系指招标文件规定供应商须承担的培训、维修等服务。

6、“项目”系指供应商按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

7、“书面形式”包括信函、传真、电报等。

**三、合格的供应商**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条对投标主体的要求，近三年内在全国范围内没有政府采购不良记录；

2、本项目不允许转包分包；

3、本项目不接受联合体投标。

**四、投标费用**

无论投标过程和结果如何，供应商自行承担与投标有关的全部费用。

**五、投标报价**

〈一〉投标报价以人民币为结算货币。

〈二〉供应商的报价是供应商响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，完成整个项目所需的一切费用及招标文件未列明、而投标单位认为必需的费用也需列入报价。

〈三〉供应商只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

〈四〉供应商对在合同执行中，除上述费用及招标文件规定的由中标人负责的工作范围以外需要采购人协调或提供便利的工作应当在投标文件中说明。

〈五〉供应商响应报价单位金额到元为止。

**六、投标有效期**

〈一〉投标文件从开标之日起，投标有效期为**90天**。

〈二〉特殊情况下，采购人可与供应商协商延缓投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

〈三〉供应商可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的供应商不能修改投标文件。

**七、特别说明：**

▲1、供应商不得为本次采购进行设计或编制规范和其他文件的当事人；也不得直接或间接地与为本次采购进行设计或编制规范、其他文件的个人、企业、采购代理机构或其附属机构有任何关联。

▲2、供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。供应商投标所使用的采购项目实施人员可以为其控股公司的工作人员。

▲3、供应商在投标活动中提供任何虚假材料或从事其他违法活动的,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人。且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

▲4、多家供应商参加投标，如其中两家或两家以上供应商的法定代表人为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，应当按一个供应商认定。评审时，取其中通过资格审查后的报价最低一家为有效供应商；当报价相同时，则以技术标最优一家为有效供应商；均相同时，由评标委员会集体决定。

▲5、供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件。投标文件应对招标文件的要求作出实质性响应，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

**八、质疑和投诉**

1、供应商认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。供应商对采购代理机构的质疑答复不满意或者采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

2、供应商认可招标方在质疑答复程序中启用的调查和复评等程序，在该程序操作过程未明显违反法律禁止性规定时，不得提出疑义；

3、质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程和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。

**九、招标文件的澄清和修改**

1、供应商应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有要求不合理的，供应商必须在前附表规定的时间内以书面形式向采购代理单位提出。

2、采购代理单位对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在前附表规定的统一组织答疑时间前，在浙江政府采购网上发布更正公告，否则将延期组织开标，请在投标前关注相关网站信息。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**十、投标文件的组成**

**一、资格审查文件（单独包封递交）**

〈一〉法定代表人授权委托书原件**（如法定代表本人参加，无需提供）；**

〈二〉营业执照副本复印件并加盖公章**（原件备查）；**

〈三〉投标供应商全权代表（或法定代表人）身份证复印件**（原件备查）。**

〈四〉由社保部门出具的被授权人近三个月在投标单位连续缴纳的社保证明材料复印件并加盖公章**（原件备查，如法定代表人参加开标，无需提供此项）。**

**资格后审证明文件注意点：**

**1、已经在浙江省供应商库注册的且上传了相关营业执照、资质证书资料的供应商可以不提供备查文件原件，但需在浙江政府采购外网上能够正常查询；**

**2、非浙江省供应商库注册单位或未上传相关资质证书的单位需随身携带营业执照副本原件（无需密封入资格后审证明文件内）；**

**3、未按以上要求提供资格证明文件及备查原件的，按未提供合格的资格证明文件处理。**

**以上资格证明文件1份单独密封成1包，密封处须加盖投标供应商的单位公章（外包封封面格式详见附件十）。**

**二、报价文件（系统线上直接填报）**

**投标总报价应包含采购服务费，采购服务费为人民币玖仟伍佰元整（￥9500.00元）。由标供应商在领取中标通知书时支付给采购代理公司。**

**三、商务技术文件内容：**

〈一〉投标函（附件一）；

〈二〉供应商的其它技术文件；

投标方技术文件由投标方视需要自行编制。技术（参数）文件应包含以下内容：

1、技术参数对照表（附件二）

2、企业概况、管理特色、成果和企业发展方向等情况资料

3、保证工期的实施方案及人力资源安排；

4、拟派项目实施人员一览表（附件三）

(1)单位主要物业管理人员背景介绍（职称、职务、专业、资格证书复印件）

(2)员工培训方案

(3)员工岗位工作标准

(4)员工考核与奖惩机制

(5)员工仪容仪表、着装及标志

5、项目整体方案及策划思路

(1)物业管理理念定位

(2)整体方案策划思路

(3)物业管理具体措施（如：电梯故障的应急措施、管网阻塞的应急措施、

消防的应急措施）

6、对本次招标项目提供管理机构设置及管理制度

(1)管理工作流程

(2)管理机制

(3)各项管理规章制度

(4)物业管理设备及物品等装备的配备方案

7、共用设备设施管理

(1)设备安全运行管理方案

(2)供电系统管理方案

(3)弱电及智能化系统管理方案

(4)消防系统管理方案

(5)电梯设备管理方案

(6)给排水系统管理方案

(7)公共配套设施管理方案

8、治安及车辆管理

(1)安全防范管理方案

(2)停车场车辆管理方案

(3)警示标志管理措施

9、环境卫生管理

(1)环卫设施配置及管理方案

(2)绿化管理方案

10、基础管理措施

12、档案管理方案

(1)财务管理

(2)人事管理

(3)便民服务方案

〈三〉商务条款应对表（附件四）；

〈四〉服务承诺；

格式由投标单位自定，以不低于技术规格及服务要求中提出的标准填写，原则上由两部分组成：

1、标准服务，按行业常规服务填列；

2、特色（或特殊）服务：根据每个投标人的实际情况，针对本次招标项目进行售后服务的特别承诺。

〈五〉服务计划表（附件五）；

〈六〉评分规则中涉及的所需提交的材料；

〈七〉投标方认为需要的其他文件资料。

**3、资信文件包括：**

〈一〉法定代表人授权书（附件六）和授权代表身份证复印件；

〈二〉社保登记证及由当地社险办出具的授权代表近3个月在本单位连续缴纳的社保证明材料复印件或由当地社险办出具的近3个月单位连续缴纳社保缴费人员（含授权代表）清册复印件；

〈三〉关于资格的声明函（附件七）；

〈四〉投标方一般情况（附件八）；

〈五〉营业执照复印件[若在建德有分支机构，还须提供在建德的分支机构营业执照复印件]（加盖公章）；

〈六〉税务登记证、组织机构代码证复印件（加盖公章）；

〈七〉近三个季度依法缴纳所得税证明材料（加盖公章）；

〈八〉产品销售许可证复印件（加盖公章）（若有）；

〈九〉产品代理资格证明文件复印件（加盖公章）（若有）；

〈十〉成功案例和业绩证明（投标人类似项目实施情况一览表、合同复印件、项目验收报告或用户评价）（若有）（附件九）；

〈十一〉节能、环保等方面的资质证书（若有）；

〈十二〉投标人的信誉（重合同、守信用、银行资信等）证书、荣誉证书（若有）；

〈十三〉投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书（若有）；

〈十四〉距采购人最近的服务网点情况证明资料（若有）；

〈十五〉投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

〈十六〉评分规则中涉及的所需提交的材料;

〈十七〉其他相关资质证明材料。

**以上资格审查文件、商务技术文件和资信文件分别装订、单独密封加盖公章，并在密封袋封面上注明文件名称。资格审查文件、商务技术文件和资信文件中不得再出现相关报价内容。**

**十一、投标文件的签署和份数**

〈一〉投标文件需打印或用不褪色的墨水填写。投标文件的装订顺序应按本章第十条所叙顺序装订成册。**资格审查文件、商务技术文件、资信文件采用非胶装装订（非胶装装订是指用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订，使标书可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的一种装订方式）的按无效标处理。**

〈二〉所有投标文件均须由投标单位盖章，并由法定代表人或法定代表人授权代表签署。投标单位应写全称。

〈三〉投标文件的组成：**投标文件由商务技术文件、资信文件各正本1份，副本5份（副本为正本的复印件并加盖公章）、资格审查文件正本1份组成**，**标书封面统一格式详见 “附件十(1) ”；投标报价直接系统线上报价。**

**十二、投标文件的递交、修改和撤回**

〈一〉**供应商应将资格审查文件正本1份密封成一包、商务技术文件正本1份副本5份密封成一包、资信文件正本1份副本5份密封成一包，共3个包封密封递交，封口处须密封并加盖投标人公章，并在外包封封面上写明：**

**采购人名称、项目名称**

**投标单位名称、通讯地址、邮政编、联系人。（参考“附件十(2)** ”**）**

〈二〉如果供应商未加写标记，采购人对投标文件的误投和提前启封不负责任。

〈三〉投标文件的补充和修改

投标截止时间前，供应商可以书面形式向采购人已递交的投标文件提出补充和修改，相应部分以最后的补充和修改为准。该书面材料应密封，由供应商代表签字并加盖公章。

〈四〉采购人接受投标供应商标书时间

投标文件于开标现场在投标截止时间前接受标书。

（五）投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标单位负责。

（六）投标文件填写字迹必须清楚、工整，对在投标文件中的不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

**★ 十三、无效投标**

**发生下列情况之一的投标文件被视为无效：**

〈一〉在招标文件递交截止时间以后送达的投标文件；

〈二〉由于未按规定进行装订、包装或在送交途中严重破损或失散的投标文件；

〈三〉仅以非纸制文本形式的投标文件；

〈四〉供应商未能提供合格的资格证明文件；

〈五〉标项以赠送方式投标的，提供两个投标方案的；

〈六〉未注明或标明的服务质量标准和技术指标、主要功能、服务内容等与招标文件有重大偏离的投标响应文件（技术参数中打★号的条件不满足按技术指标与招标文件有重大偏离处理）；

〈七〉标书有应盖而未盖公章或盖非公司公章的、未装订（包括活页装订）、未密封、未有效授权、注册资金不符，投标书、法定代表人授权书、资格声明函等填写不完整的；

〈八〉投标文件正本与副本实质性内容不一致的；

〈九〉投标有效期、交货时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

〈十〉不响应或者擅自改变招标文件要求或者投标文件有招标文件不能接受的附加条件的；

〈十一〉投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定允许其当场更正的笔误除外）

〈十二〉投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的,或者投标文件中经修正的内容字迹模糊难以辩认或者修改处未按规定签名盖章的；

〈十三〉投标文件内容不完整，缺少投标文件组成部分中必须提供的内容的；

〈十四〉未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符的；

〈十五〉投标报价超过最高限价的；

〈十六〉不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的；

**十四、标书答疑：**

如对本次招标文件存在疑问，请将书面文件在**前附表规定的时间前**发QQ邮箱至349161364@QQ.COM，采购人将于**前附表规定的时间前**做统一答复，如规定时间内未收到任何质疑，则视为各投标方均对此无异议。

**十五、特别声明：**

**〈一〉价格是评标的重要因素之一，但最低报价不是中标的唯一依据。**

**〈二〉本次公开招标设有最高限价：**本项目设有最高限价总价为357万元/年，投标报价超出最高限价的作无效标处理。

**〈三〉投标总报价应包含采购服务费，采购服务费为人民币玖仟伍佰元整（￥9500.00元）。由中标供应商在领取中标通知书时支付给采购代理公司。**

**十六、其他：**

〈一〉采购人如果有确凿证据证明各投标方之间存在串标等舞弊、违法行为，认为将损害自身利益，有权拒绝存在此行为的投标方投标或投标作废。

〈二〉本文件未及事项，在签订合同时由供需及使用方友好商定。

第三章 开标和评标须知

**一、开标**

　　〈一〉采购人在招标文件规定的时间和地点公开开标，供应商授权代表须携带本人身份证原件及授权委托书原件参加并签到。供应商的法定代表人或其委托代理人未按时签到的，视同放弃开标监督权利、默认开标结果。

〈二〉开标程序：

1.由采购组织机构工作人员或公证人员对供应商信用记录进行查询并甄别，采购代理机构经办人和现场监督员将查询网页打印、签字。

2. 由采购组织机构工作人员或公证人员核对验证投标方授权代表的本人身份证或护照等能证明其有效身份的证件原件。

3. 开标会由采购代理机构工作人员主持，主持人宣布开标会议开始。

4. 介绍参加开标会投标单位人员名单。

4. 宣布评标期间的有关事项，告知应当回避的情形,提请有关人员回避。

5. 由投标人代表或公证人员检验投标文件密封的完整性并当场宣布检验结果。

6. 打开资格审查文件，审查各投标供应商的资格是否符合招标文件要求，并当场宣布审查结果；资格审查未通过的投标供应商，其资信文件、商务技术文件当场退还，并由该供应商代表签字确认，未在浙江省政府采购专家库中注册的供应商同时提供备查文件原件，并做好登记工作；评审合格的供应商进入下一轮开标程序；

7．打开通过资格审查的投标供应商的资信文件、商务技术文件的外包装，清点投标文件正本、副本数量，符合招标文件要求的送评标室评审；不符合要求的，当场退还供应商，并由供应商代表签字确认。开标顺序按各供应商提交投标文件时间的先后顺序进行；

8. 资信、商务技术评分结束后，由主持人公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因及其他有效投标的评分结果。

9. 由主持人宣读《投标报价》中的投标人名称及在其投标文件中承诺的投标报价、投标内容，以及认为有必要宣读的其他内容。

10. 采购代理机构工作人员做好开标记录, 投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；并同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认的，不影响评标过程。

**二、评标委员会**

　　评标委员会依法由5人及以上奇数的人员组成，评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。询标期间，供应商法人代表或法人委托人必须在场，负责解答有关事宜。

**三、对投标文件的审查和响应性的确定**

　　开标后，采购人将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，要求的文件是否恰当地签署，如果单价与总价有出入，以单价为准，若文字大写表示的数据与小写表示的不一致，则以文字大写表示的数据为准。如果确定供应商无资格履行合同，将取消其投标资格。

**四、评标原则与方法**

〈一〉评标的依据是招标文件和投标文件。

〈二〉评标方法和定标原则。评标委员会将遵循公开、公平、公正的原则，对投标者提供货物的技术性能、产品质量、交货期限、资信情况、履约能力、售后服务、供应商规模、资信情况等进行综合分析考评，由评委按照招标文件规定的评标规则（附后）记名并独立打分，按得分高低推荐中标供应商。**商务技术、资信的评审由评标委员会成员独立打分，商务技术、资信得分为各评标委员会成员分值之和的算术平均值。评分值保留小数点后两位。**

　　〈三〉客观、公正的对待所有供应商，对所有投标评价，均采用相同的程序和标准。在开标、评标期间，供应商不得向评标委员会成员询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动，否则将废除其投标资格。

在评标过程中，评标成员不得与供应商私下交换意见，在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的人不得将评标情况扩散出评标成员之外。

〈四〉采购人不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

**五、定标和签发中标通知书：**

〈一〉确定中标供应商：本项目由采购人事先授权评标委员会确定预中标供应商，自中标供应商确定之日起2个工作日内，由采购代理机构和采购单位签发《中标通知书》，并在浙江政府采购网站上进行公示。

**六、合同授予：**

（一）中标供应商应自接到中标通知书后按中标通知书规定的时间内与采购人签定合同。同时，代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

1. 中标供应商拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。

第四章 评分标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审内容** | **分值** | **评分依据** |
| 价格分（20分） | 20 | 根据各投标人的有效投标报价，以满足招标文件要求且投标价格最低的投标总报价为评标基准价，其价格为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标总报价得分＝(评标基准价/有效投标报价) × 20 （系统线上直接填报） |
| 商务技术部分（56分） | 服务整体方案（48分） | 48 | 根据供应商提供的针对本项目的分项服务方案横向比较，综合打分。（1）环境卫生管理方案方案内容具体合理，贴合采购实际，可行性高的得6（不含）-8分；方案内容较合理，可行性较高的得3（不含）-6（含）分；方案内容基本合理，可行性一般的得0-3（含）分。（2）秩序维护方案方案内容具体合理，贴合采购实际，可行性高的得6（不含）-8分；方案内容较合理，可行性较高的得3（不含）-6（含）分；方案内容基本合理，可行性一般的得0-3（含）分。（3）人员稳定性方案、培训方案及管理制度（包括培训计划、方式、目标方案等）方案内容及管理制度具体合理，贴合采购实际，可行性高的得6（不含）-8分；方案内容较合理，可行性较高的得3（不含）-6（含）分；方案内容基本合理，可行性一般的得0-3（含）分。（4）突发事件应急措施方案（防爆、群体事件、消防、安全等可能会发生的各类突发事件）应急措施具体合理，贴合采购实际，可行性高的得6（不含）-8分；方案内容较合理，可行性较高的得3（不含）-6（含）分；方案内容基本合理，可行性一般的得0-3（含）分。（5）消防安全管理方案方案内容具体合理，贴合采购实际，可行性高的得6（不含）-8分；方案内容较合理，可行性较高的得3（不含）-6（含）分；方案内容基本合理，可行性一般的得0-3（含）分。（6）进退场交接方案方案内容具体合理，贴合采购实际，可行性高的得6（不含）-8分；方案内容较合理，可行性较高的得3（不含）-6（含）分；方案内容基本合理，可行性一般的得0-3（含）分。 |
| 合理化建议 | 3 | 根据供应商提供的合理化建议方案综合打分：提供的合理化建议方案具体合理，可行性高的，贴合采购人实际需求的得2-3分；提供的合理化建议方案较合理，可行性较高的得1-2（含）分；提供的合理化建议方案基本合理，可行性一般的得0-1（含）分。 |
| 疫情防护措施配备情况 | 2 | 针对疫情期间，项目服务人员的防护措施、投入的口罩、手套、体温枪等配备情况由评委横向比较，综合打分。 |
| 其他优惠承诺 | 3 | 供应商除提供本项目所需的采购内容之外，承诺的包括人员配备、装备等附加优惠。横向比较，综合打分。 |
| 资信部分（24分） | 企业综合实力（9分） | 6 | 供应商具有有效期内的《保安服务许可证》得2分；保安公司人力防范资质等级三级不得分，二级以上的得2分；具有有效期内的《劳务派遣许可证》得2分。(须提供证书复印件加盖公章编入响应文件，原件备查，无原件不得分。) |
| 3 | 供应商具有有效期内的质量管理体系认证、职业健康安全认证、环境管理认证每项证书得1分。（认证证书须与供应商一致，提供证书复印件加盖公章，原件备查，无原件不得分。） |
| 企业业绩（5分） | 5 | 投标人自2015年1月1日以来（以合同签订日期为准），具有类似物业管理服务业绩的，每个得1分，最高得5分。（注：需提供合同等相关资料复印件，原件备查,原件不提供不得分） |
| 拟派负责人（4分） | 4 | 拟派驻本项目负责人，配备保安服务一级保安管理师得2分；配备维保服务二级及以上机电建造师得2分。（复印件加盖公章编入响应文件,原件备查，无原件不得分)。 |
| 项目组成员（6分） | 4 | 根据各投标人拟派的保安及消防监控室人员（包括保安主管）的人数、持证情况、经验等进行打分，最高得4分。（注：需提供相关人员证书复印件，原件备查,原件不提供不得分） |
| 2 | 根据各投标人拟派的客服、保洁员、绿化养护员的人数、年龄、文化素质、经验等进行打分，最高得2分。 |

第五章 招标内容与技术要求

**一、建德市“两馆两中心”物业服务相关需求**

一）、各馆和中心物管岗位配置：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 人员安排 | 备注 |
| 1 | 博物馆 | 保安：12名、保洁：8名、客服：2名 | 本项目预估年度总价为357万元/年，投标报价超出最高限价的作无效标处理。 |
| 2 | 图书馆 | 保安：12名、保洁：12名 |
| 3 | 妇青幼儿童活动中心 | 保安：4名、保洁：3名 |
| 4 | 其他，配套管理及公共服务人员 | 主管1名、副主管2名、工程水电工5名（低压、高压至少各一名）、绿化养护1名、消控室：6名（三班制，负责两馆两中心4幢楼消安防控）、24小时值班：6名（三班制，负责两馆两中心4幢楼巡逻）、地下车库保安：2名、保洁：1名 |
| 合计人数：77人 |

二）、物管服务范围:

1、图书馆：A楼3769平方米，B楼7401平方米

2、博物馆：C楼9891平方米

3、妇青幼：D楼5009平方米

4、地下车库14500平方米

5、水秀广场及房前屋后12200平方米

合计：52770平方米

**二、物业管理服务内容**

（一）基本要求

1、企业办公设施设备较先进完备，应用计算机等现代化管理手段进行科学管理，办公场所较整洁有序。

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、临时性应急任务的服务保障等制度健全。

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、设有服务接待中心，公示24小时服务电话。

8、根据业主需求，提供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、建立投诉处理机制，设立投诉电话与投诉接待点，在规定时限内妥善处置业主或非业主使用人的意见、建议并做好记录。

(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；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，保修期满后向社区（业主大会成立后，向业主委员会）提出报告与建议，根据社区（业主委员会）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、漏和无鼠害现象。

8、小区道路平整、主要道路及停车场交通标志齐全、规范 。

9、路灯、楼道灯完好率不低于95%。

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、主出入口24小时值班看守。

 2、对重点区域、重点部位每 1小时至少巡查1次，配有安全监控设施的，实施24小时监控。

3、车辆（含自行车、电动车）进出的引导有序通行、停放。

4、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。

(五)保洁服务

1、垃圾收集点（1个）内设置的垃圾桶，每天清运不少于2次，保持垃圾桶清洁、无异味；已配置的公共区域果壳箱或垃圾桶，每天清运不少于 2 次，保持果壳箱或垃圾桶清洁、无异味；监督生活垃圾分类投放，对不符合分类投放要求的行为进行指导、劝告；将分类投放的生活垃圾分类运至指定集中收置点；将生活垃圾交由有相应资质的单位收集、运输；发现生活垃圾投放不符合分类要求的，应当要求投放人按要求进行分拣后再进行投放；投放人不按要求分拣的，应当拒绝其投放，并报告市容环卫主管部门处理。

2、公共场所每天清扫2次；每天拖洗1次；楼梯扶手每天擦洗1次 ；路灯、楼道灯每月清洁1次。及时清除道路积水、积雪。

3、根据当地实际情况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、草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。

3、花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果。

4、定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

**三、物业人员配置及素质要求**

★**本项目配置人数不得少于77人。**

1. **主管（1人）、副主管2名（2人）：**

要求50周岁以下，专科以上相关专业学历，具有物业上岗证或者项目经理资格证书，具备5年及以上物业管理工作经验，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力，有较强的工作积极性和责任心。

1. **客服（2人）：**

要求45周岁以下，高中或者中专以上学历，具有一年及以上客服任职工作经验，工作认真负责。

1. **工程水电工（5人）：**

要求50周岁以下，男性，熟悉水电设施维修，持有强、弱电工证，有两年及以上相关工作经验，专业对口，爱岗敬业，有吃苦耐劳精神，责任心强。

1. **保安及消防监控室人员（42人）：**

要求55周岁以下，男女不限，持有保安员上岗证或消控证、从事保安工作三年以上工作经验，责任心强、服从管理、听从指挥；有监控室工作经验两年以上、熟悉业务、操作熟练、掌握监控安防技能，会检查监控设备及附属设施，责任心强。

**6、保洁员（24人）：**

要求男性55周岁以下，女性50周岁以下，具有一年以上保洁工作经验，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强。

**7、绿化养护员（1人）：**

要求55周岁以下，男性，具备从事绿化养护管理工作三年以上，责任心强，业务素质高，能吃苦耐劳，身体健康，有丰富的绿化养护专业从业经验。

**四、物业服务企业应当在物业管理期间履行以下职责：**

（一）参与工程的检查，对发现的工程质量问题和其他不利于物业使用和管理的问题，

及时向采购单位或者相关专业管理部门提出整改建议，并协助专业管理部门督促落实；

（二）就共用设施设备的安装位置、管线走向等事项向采购单位提出建议，并参与共用设施设备的安装、调试等工作；

（三）建立物业共用部位、共用设施设备等工程信息资料，建立日常管理档案；

（四）根据临时管理规约、前期物业服务合同的约定，向业主提供物业服务并引导业

主遵守约定，维护物业公共利益和管理秩序。

（五）物业服务企业对物业的共用部位、共用设施设备及相关场地等进行查验时，应当和建设单位或者相关业主单位签订承接查验协议，对物业承接查验基本情况、存在问题、解决方法及其时限、双方权利义务、违约责任等事项作出明确约定。

**五、服务期限与考评处理**

**考核说明：**

本办法按年度进行考核，甲方对乙方的日常管理情况、不定期抽查结果也将记录在内。计分办法采用百分制，三项考核内容权重分别为：保安、秩序维护与消防巡逻（45%），保洁绿化（30%），大楼维修（25%）。总分满分100分，85分（含）以上为优秀，80分（含）以上为良好，75分（含）以上为及格，75分以下为不及格。考核不及格，将责成物业公司整改，逾期不整改或落实不到位的，将扣除50%质量保证金。累计两次（含）考核不及格，甲方有权单方面终止合同。

物业服务管理考核办法

**1、保安人员服务要求（满分100分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **内容** | **标准** | **扣分标准** |
| 人员要求 | 所有保安人员要求具有保安员上岗证。 | 没有上岗证的，发现一次扣5分。 |
| 所有保安人员要求具有三个月以上保安工作经验并由所在单位提供证明，新进保安人员要求总公司出具一个月以上培训合格证明。 | 没有相关证明的发现一次扣5分。 |
| 保持管理人员及保安队伍人员稳定。管理人员在合同期内不允许更换。保安队长合同期内最多更换一次；普通保安人员合同期内更换率不能超过50%， | 管理人员更换一次扣8分；保安队长多更换一次扣5分；普通保安更换率超过50%扣10分。 |
| 所有保安人员要求进行定期培训，并提交培训计划交甲方备案。 | 没有培训计划发现一次扣5分，保安人员没有培训记录发现一次扣2分。不按培训记录培训保安人员发现一次扣5分。 |
| 保安、秩序维护与消防巡逻岗位要求 | 值勤时按规定着装，不得打瞌睡、睡觉、精神不振。 | 没有按规定佩戴标志 发现一次扣0.5分，第二次加倍，以此类推；值班时发现有打瞌睡、睡觉、精神不振的每次发现扣0.5分。 |
| 禁止无关人员（如产品推销及收购废品等闲杂人员等）进入各馆或中心。若相关人员联系不上或该来访人员执意要进入中心内找人，保安人员需陪同该人员找到相关人员为止。遇到特殊情况及时向甲方报告。禁止无关车辆进入地下车库，确需进入的应引导车辆有序进入，停放。热情解答来访市民的问题，做好引导工作。 | 发现有与市民吵架，斗殴，推搡情况，一次扣20分。 |
| 保证各馆或中心门口秩序井然，无违停车辆。 | 发现一辆违停车辆扣10分，罚款5元。 |
| 不得出现因保安过错而导致投诉。 | 受到投诉查实为保安过错的，一次扣5分，情节严重的一次扣10分。 |
| 消、监控室做到24小时有人值班，每班2人同时在岗。 | 发现有无故脱班、翘班情况，一次扣5分；情节严重一次扣10分。 |
| 做好巡逻工作及进行巡逻检查记录。 | 若发现缺勤或没有做好相关记录，发现一次扣3分。 |
| 发生重大事情及时通知各馆或中心领导。 | 发生一次扣5分。 |
| 做好消防设备巡查记录，忘记做消防设备每月检查或没有做记录。 | 发现一次扣3分。 |
| 根据各馆或中心开放时间，主出入口必须由保安执勤。 | 发现脱岗每次扣1分。 |
| 交接班做好详细完整的交接班记录和巡查记录。 | 未作记录发现一次扣1分 |
| 在下班后巡查各馆或中心，确保公共部位门窗关闭，会议室灯全部关闭，发现隐患及时处置。 | 发现公共部位有门窗未关闭或会议室灯未关闭，发现一次扣1分。 |
| 接到火警和治安警报后必须3分钟内到达现场处置，并及时报告各馆或中心领导，根据各馆或中心领导要求与有关方面联系协调。 | 发现未及时到达现场或未及时联系甲方领导导致事态扩大，当月考核直接以不合格计。 |
| 保安在工作期间要接受各馆或中心的领导和监督，遵守各馆或中心的有关的规章制度。 | 发现保安违反甲方工作规章制度及纪律，看情况分别扣1-5分。 |
| 根据各馆或中心要求，提供力所能及的帮助。负责按时接受报纸、信件，对挂号信、快递、包裹单等要逐件登记并交收件人签收。 | 发现保安未及时接受、分发报纸、信件、快递等，发现一次扣1分。 |
| 保安值班期间不喝酒，不吃零食，不玩手机游戏、不听音乐以及其他与工作无关的事情(看报纸、杂志、会客等)。 | 发现一次扣1分，情节严重的扣3分，屡教不改者甲方将建议乙方予以清退处理。 |
| 爱护公共财物，故意损坏公共财物或值班期间公物 | 如有遗失 每次扣3分。 |
| 严格履行岗位责任，不无故脱岗、不私自串岗 | 如有违反，每次扣5分。 |
| 严禁上岗前酗酒贻误值班执勤 | 如有违反，每次发现扣1分，情节严重的视情况扣2-5分。 |
| 不得隐瞒和虚报情况，欺骗领导， | 视情节轻重，分别扣1-5分 |
| 做好来访人员和重大物品进出登记工作。管理区内发生打架、斗殴等治安案件应及时处理 | 未及时处理导致失态扩大。发现一次扣3分。 |

**2、 水电维修及房屋养护维修服务要求（满分100分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **内容** | **标准** | **扣分标准** |
| 人员要求 | 上岗时统一着装并佩戴标志，仪容仪表规范整齐。 | 发现未佩戴标志、仪容不整一次扣1分，二次加倍，以此类推。 |
| 岗位要求 | 保证公共雨、污水管道、畅通。 | 发现堵塞，一次扣0.5分。 |
| 保持化粪池通畅、无堵塞、无满溢。发现堵塞、满溢情况一次扣1分。 | 发现有问题一次扣0.5分。 |
| 保证窨井、窨沟、排水沟、集水井通畅，无堵塞外溢现象。 | 发现有问题一次扣0.5分。 |
| 保证水管、水龙头正常使用，无滴漏现象。发现无法正常使用或滴漏现象应在一个工作日之内修复（若有困难应及时告知各馆或中心相关负责人） | 未及时修复一次扣0.5分。 |
| 每月清洗一次开水器并做好相关记录。 | 开水器积压污垢，发现一次扣0.5分。 |
| 保证各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒无积尘，无接头松动现象，并保证每季清洁一次；每半年测试一次主要用电线路的绝缘状况，保证绝缘良好并做好相关记录。 | 发现有积尘、松动、线路漏电现象一次扣0.5分。 |
| 每年保养和测试总配电箱、高配电房，保证无积尘，无接头松动现象。 | 发现有积尘、松动现象一次扣0.5分。 |
| 保证公共使用的照明、指示灯具线路、开关完好；路灯、楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率不低于100﹪。发现照明、指示灯具、路灯、楼道灯及各办公室照明灯有损坏，应在一个工作日之内修复。 | 未及时修复一次扣0.5分。 |
| 保证玻璃门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。 | 发现有问题一次扣0.5分。 |
| 保证场地、步道、路面、侧石、井盖等道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。 | 发现问题一次扣0.5分。 |
| 保证各馆或中心内相关设施完好，发现损坏应立即修复，保证设施、器材的正常使用。 | 发现未及时修复的一次扣0.5分。 |
| 保证各馆或中心安全标志等清晰完整，设施运行正常。若发现安全标志缺失，设备运行有问题应及时修复或购置。 | 未及时处置的每次扣0.5分。 |
| 房屋维修、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后15分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。 | 若不能达到要求，每次扣0.5分。 |
| 空调系统出现故障后，维修人员在15分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率100%；有故障应急处理方案。 | 未及时维修每次扣0.5分。 |

**3、保洁及绿化服务要求（满分100分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **内容** | **标准** | **扣分标准** |
| 人员要求 | 上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。 | 发现未佩戴标志、仪容不整一次扣1分，二次加倍，以此类推。 |
| 岗位要求 | 楼道地面、楼梯每日拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水渍。发现楼道、楼梯有积灰、污迹、垃圾、水渍应及时清理 | 未及时清理每次扣0.5分。 |
| 墙面2米以下的开关盒、表箱盖每日擦抹一次；2米以上每周一次，无灰尘、污迹。 | 发现有灰尘、污迹的每次扣0.5分。 |
| 每日擦抹一次扶手和门窗，保证无灰尘、污迹。 | 发现扶手和门窗有灰尘和污迹每次扣0.5分。 |
| 每季对天花板、公共楼道灯、会议室和活动室吊灯除尘一次，保证无明显积灰、虫网。 | 发现明显积灰或虫网，每次扣0.5分。 |
| 每季清洁一次公共区域及领导办公室、会议室、地下室餐厅、窗口服务场所的玻璃，保证无明显积灰、污迹。 | 发现明显积灰或污迹，每次扣0.5分。 |
| 依据会议、活动日程安排提前搞好会议室卫生、打好开水，会议或活动结束后打扫干净。 | 发现问题一次扣0.5分。 |
| 卫生间每天至少拖洗一次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；配备洗手液，小便池卫生清洁球，每日检查，发现用完及时补充。2米以下瓷砖每日擦抹一次；2米以上瓷砖每月清洁一次，无明显积灰、水渍。 | 发现问题每次扣0.5分。 |
| 室外道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶（视线所到之处）每日清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍。 | 发现问题每次扣0.5分。 |
| 每天清扫一次花坛，无垃圾、杂物、枯枝。 | 发现问题每次扣0.5分。 |
| 垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。 | 发现问题每次扣0.5分。 |
| 对垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。 | 发现问题每次扣0.5分。 |
| 每天擦拭一次前厅玻璃大门，保证无灰尘、无污迹。 | 发现问题每次扣0.5分。 |
| 保持窨井（含集水井）内壁无粘附物、井底无沉淀物。 | 发现问题每次扣0.5分。 |
| 保证明沟无明显垃圾，无堵塞。 | 发现问题每次扣0.5分。 |
| 窨井、明沟、垃圾房每季一次（6、7、8、9月每月喷洒一次）喷洒药水，每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。 | 发现问题每次扣0.5分。 |
| 每月对车库、室内外楼梯、不锈钢扶手清洗一次，保证无积灰、污迹、垃圾。 | 发现积灰、污迹或垃圾每次扣0.5分。 |
| 不定期清扫可上去的屋顶和雨水沟，保证无积水、无垃圾。外墙立面和玻璃每年清洗两次。 | 发现问题每次扣0.5分。 |
| 完成各馆或中心外围绿化养护工作，按不同季节对花卉苗木的养护要求进行养护，并做到无枯枝死杈，无杂草、杂物，无病虫害，树木无钉枪捆绑；绿篱、绿地内无杂草、杂物，无堆物料。完好率应达到98％以上。 | 发现问题每次扣0.5分。 |
| 绿地、各种花草的种植和调整工作应本着美观合理的原则进行规划管理，确保绿化布局合理优美，花草盆景摆放配置得当，修剪整齐美观、无践踏、无黄土裸露。落实责任人进行养护，实行巡查制度，建档记录。 | 发现问题每次扣0.5分。 |

第六章 商务条款

**一、采购的总体要求：**

必须符合招标文件(包括补充更正，如有)的技术要求和配置，符合国家相关服务标准和招标文件规定标准。

**二、付款方式**

按财务结算要求，通过银行划帐方式结算。

**三、服务期限**

1、服务期限：本项目服务期限自采购合同正式签订生效之日起为期壹年，服务期满后，采购单位将会对实施单位的履约情况进行评估，并视情况作出下一年度是否续约意见，如在服务期间内由于投标人的原因不能完成的，投标人应承担由此给采购人造成的损失。

2、考评处理：采购单位在服务期限内对中标供应商的服务质量进行考评，中标供应商未按实施方案、要求严格执行, 未达到服务标准要求的，采购单位即时提出警告、限期改正；若经警告后未在限期内改正，或中标供应商中途自行退出，或确认其不能达到要求的, 采购单位有权与中标供应商解除合同，重新组织招标采购活动。

3、实施地点：由采购单位指定。

4、标准：符合我国国家或部门有关技术规范要求和技术标准。

5、中标供应商免费提供涉及本项目工作的相关服务。

6、中标供应商应在投标文件中提供实施计划。

**四、服务要求**

1、服务期内，中标供应商为业主提供7×24小时技术支持和服务，若接到业主通知后，在2小时内做出实质性响应，4小时内提出解决方案；根据业主要求，问题解决后24小时内，提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。

2、供应商在履行合同义务期间，应遵守国家有关法律、法规、维护采购单位的合法权益。

3、供应商应组建能够满足本项目服务需要的项目组，按照工作范围和内容完成技术服务工作，并按约定向业主汇报工作进展。

4、供应商应自行承担项目实施过程中的安全责任，采购单位在任何情况下不承担任何责任。

**五、质量要求**

中标供应商应根据国家、省、市、县的有关法律、法规、规章和章程，对物业管理实行统一管理、综合服务、自主经营、自负盈亏。

**六、培训**

 投标单位应在投标文件中明确免费为使用单位培训所有操作人员和维护人员名额，并在投标文件中提供详细的培训计划，包括培训内容、培训时间、地点，培训资料费等所有费用包含在投标总价内。

**七、验收**

1、中标供应商应按有关要求提交成果。

2、中标供应商应于投标书中提供验收标准和检测办法，并在验收中提供采购单位认可的相应检测手段，验收标准应符合中国有关的国家、地方、行业的标准，如若中标，经采购单位确认后作为验收的依据。

3、验收费用由中标供应商承担。

第七章 财务结算

**一、项目款的结算**

采购单位根据合同、投标文件等资料进行验收。

合同签订完成后每年结算款项，物业服务费、公共能耗费及车位管理费等相关费用按中标价年度交纳。中标供应商须提前通知采购单位或物业使用人每次交费的具体时间。支付款项时，供应商根据采购人的结款要求提交相关资料（结款申请、增值税专用发票原件及复印件、合同复印件、服务清单、经采购单位验收确认的《建德市政府采购验收反馈表》、验收竣工报告等）。

**二、履约保证金：**

领取中标通知书后签订合同前，将中标金额的2.5%交到采购单位指定的账号作为履约保证金（可采用银行、保险公司出具的保函形式提交）。履约结束后，无质量、服务问题，凭《建德市政府采购回访意见单》、合同复印件办理结算手续，由采购单位向中标供应商无息退还。因中标供应商的质量、服务问题等原因造成采购单位损失的，采购单位有权要求中标供应商以其履约保证金作出补偿。

1. 合同范本

略

1. 附件

附件一**：**

**投 标 函**

**杭州君恒工程造价咨询有限公司**：

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(投标单位全称)授权\_\_\_\_\_\_(全权代表姓名)\_\_\_\_\_\_\_\_ (职务、职称)为全权代表，参加贵方组织的建德市“两馆两中心”物业服务采购项目(招标编号：JDQTF2022B-)招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在投标单位须知规定的开标日期起遵守本投标函中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

（1）具有独立承担民事责任和履行合同的能力；

（2）遵守国家法律、行政法规，在市场中具有良好信誉和商业道德；

（3）具有一定规模和良好的资金、财务状况；

（4）具备国家有关部门和采购主管部门规定的其他条件；

3、提供投标单位须知规定的全部投标文件，包括报价文件（系统线上直接填报）；商务技术文件正本1份、副本5份；资信文件正本1份、副本5份；资格审查文件正本1份，分别装订成册。

4、按招标文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价。

5、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6、保证遵守招标文件中的其他有关规定。

7、如果在开标后的投标有效期内撤回投标，我方同意按招标方的规定进行处罚。

8、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

9、我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关的详细情况和技术资料，若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10、我方已详细阅读全部招标文件，包括招标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

11、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定：供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；如有违法所得并将其没收；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（1）提供虚假材料谋取中标的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标单位的；

（3）与其它投标单位恶意串通的；

（4）向招标方行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

12、我方的投标文件在开标后90天内有效。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 投标单位(盖章)：

 全权代表(签字)：

 日期：2022年 月 日

附件二

**技术参数偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件技术要求 | 投标文件技术参数和需求响应 | 偏离 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

注：1、如有偏离，必须在偏离表中进行详细对比说明并注明正偏离和负偏离。

 2、如投标文件技术参数和需求各项完全响应招标文件技术要求，无任何偏离的，只需在序号1的说明项内填写“完全响应招标文件技术要求，无任何偏离。”

 3、表格行数不够可增加。

 全权代表签字：

 投标单位（盖章）：

 2022年 月 日

附件三

**项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 年龄 | 在本项目中担任职务或岗位 | 职称 | 专业技术资格 | 证书编号 | 专业工作年限 | 参加本单位工作时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

 全权代表(签字)：

 投标单位(盖章)：

日期：2022年 月 日

附件四

**商务条款应对表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 招标要求 | 投标响应 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、对照第六章商务条款逐项比较填写。

2、行数不够可自行增加。

 全权代表签字：

 投标单位公章：

 2022年 月 日

**附件五：**

**服务计划表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **承 诺** | **质量保障措施** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |

注：行数不够可自行增加。

 全权代表(签字)：

 投标单位(盖章)：

日期：2022年 月 日

附件六

**法定代表人授权书**

**杭州君恒工程造价咨询有限公司**：

本授权书声明：注册于 （投标单位地址）的  （投标单位名称）      法定代表人（法定代表人职务、姓名）代表本公司授权在下面签字的    （全权代表人姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的建德市“两馆两中心”物业服务采购项目，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

    本授权书于2022年 月 日签字生效，特此声明。

法定代表人签字：

     职  务：

      单位名称：

      办公地址：

      联系电话：

全权代表人签字：

      职  务：

      身份证号：

 单位名称：

 办公地址：

      联系电话：

      传  真：

 邮政编码：

 投标单位（盖章）：

 2022年 月 日

附件七

**关于资格的声明函**

**杭州君恒工程造价咨询有限公司**：

 关于贵方2022年 月 日的建德市“两馆两中心”物业服务采购项目投标邀请，本公司愿意参加投标，并证明提交的下列文件和说明是准确和真实的。

1. 有效的工商营业执照副本复印件（加盖公章）
2. 投标方一般情况。
3. 相关商务资信证明材料

 全权代表签字：

 投标单位（盖章）：

 2022年 月 日

附件八

**投标方一般情况**

招标编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 企业名称： |
| 2 | 总部地址： |
| 3 | 当地代表处地址： |
| 4 | 电 话： | 联 系 人： |
| 5 | 传 真： | 电子信箱： |
| 6 | 注册地： | 注册年份： |
| 7 | 公司的资质等级（请附上有关证书的复印件） |
| 8 | 公司获得的主要荣誉（请附相关证书复印件） |
| 9 | 其他需要说明的情况 |  |

说明： 所有独立投标申请人或联合体成员都须填写此表；

 全权代表签字:

投标单位（盖章）：

2022年 月 日

**附件九：**

**投标人类似项目实施情况一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 合同金额（万元） | 附件页码 | 采购单位联系人及联系电话 |
| 合同 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 全权代表(签字)：

 投标单位(盖章)：

日期：2022年 月 日

附件十

 （1）投标文件封面：

 **正（副）本**

**建德市“两馆两中心”物业服务采购项目**

（资格审查文件或商务技术文件

或资信文件）

投

标

文

件

投标单位：写全称（加盖单位公章）

2022年 月 日

（2）外包封封面格式：

**建德市“两馆两中心”物业服务采购项目**

（资格审查文件或商务技术文件

或资信文件）

采购单位名称：

投标单位名称: (盖公章)

投标单位法定代表人或其委托代理人: (签字或盖章)

投标单位地址：

邮编：

联系人：

联系电话：

**在开标截止时间之前不得启封**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

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

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

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

|  |  |
| --- | --- |
| 现场体温实测 |  |

**开评标人员健康信息登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 身份证号码 |  |
| 单位名称 |  | 单位电话 |  |
| 个人地址 |  | 手机号码 |  |
| 人员身份 | □招标人代表□招标代理□投标人代表□评标专家 |
| 个人健康情况 |
| 发热、乏力 | □有□无 | 咳嗽、气促 | □有□无 |
| 是否在近14天内离开过杭州？**□离开过杭州 □从未离开杭州** |
| 离杭目的地 |  | 离杭时间 |  |
| 乘坐交通工具（车次） |  | 返杭时间 |  |
| 近14天内是否与疫情重点地区人员接触？**□未接触过 □接触过****具体接触时间及地点：** | 是否接触过确诊病人或疑似病人？**□未接触过 □接触过****具体接触时间及地点：** |
| 本人承诺以上信息真实准确。如有不实，愿承担由此引起的一切后果及法律责任。 申请人（签名）： 日期： 所在单位（公章）： |