**玉环市政府采购招标文件**

项目编号：DDZX2019-Y-GK-11

采购项目：玉环经济开发区环湖小区物业管理服务项目

采 购 人：玉环市住房保障服务中心

大地工程咨询有限公司

二O一九年十一月

**目 录**

1. **公开招标采购公告**
2. **投标人须知**
3. **评标办法及评分标准**
4. **公开招标需求**
5. **政府采购合同主要条款指引**
6. **投标文件格式附件**

**第一章 公开招标采购公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定，经玉环市政府采购计划书临【2019】4626号确认书批准，大地工程咨询有限公司受采购人委托，现就玉环市住房保障服务中心玉环经济开发区环湖小区物业管理服务项目进行公开招标采购，欢迎合格供应商前来投标。

**一、项目编号：DDZX2019-Y-GK-11**

**二、招标项目概况：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **简要技术要求** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** | **最高限价（万元）** | **服务期** |
| 1 | 物业管理服务项目 | 建筑面积42282㎡，具体要求详见采购文件第四章 | 1 | 项 | 197.87 | / | 合同服务期3年 |

**三、合格投标人的资格条件：**

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件；

（二）本项目供应商特定条件：本项目不接受联合体投标。

**四、招标文件获取的方式、时间：**

1、获取方式：网上免费下载，下载地址为http://www.zjzfcg.gov.cn或https://www.yhjyzx.com/home/index。

2、获取（公告）时间：公告发布时间 至投标截止时间。

**五、招标答疑会：无。**

**六、投标截止及开标时间、地点：**

本次招标将于2019年12月19 日上午09点30分整在玉环市公共资源交易中心二楼开标室（三）（玉环市玉城街道新城中路与长治路（南一路）交叉路口）开标，请在开标当日09:00至09:30将投标文件送达开标地点，逾期或不符合规定的投标文件恕不接受。

**七、投标保证金：本项目投标保证金为零。**

**八、投标人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则：**

1、查询渠道：国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn/index.html）。

2、截止时点：开标后评标前。

3、信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由采购组织机构在规定查询时间内打印信用信息查询记录并归入项目档案。

4、使用规则：对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝其参与政府采购活动。

**九、相关注意事项**：

1、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（获取/发售截止日之后收到采购文件的，以获取/发售截止日为准）起7个工作日内且应当在采购响应截止时间之前，以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出同一环节的质疑。否则，被质疑人可不予接受。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。

2、根据《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》浙财采监【2009】28号文件，请各投标响应供应商及时办理浙江政府采购网“政府采购供应商注册”手续。

3、参与政府采购项目的注册供应商，需登录浙江省政府采购网（[http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.tzztb.com/tzcms/zfcg.jhtml)）进行网上报名；尚未注册的供应商应当先在浙江政府采购网上申请注册，注册终审通过后再进行网上报名。公开招标采购文件可从网上直接下载。

4、本项目所有公告发布网站：“浙江省政府采购网”（http:// www.zjzfcg.gov.cn）和“玉环市公共资源交易中心”（https://www.yhjyzx.com/News/zcfg/zfcg）。

**十、联系方式：**

**（一）采购代理机构**

采购代理机构名称：大地工程咨询有限公司

联系人：陈彦竹

联系电话：0576-87237908

地址：玉环市玉城街道康育南路309号1503室

**（二）采购人**

采购人名称：玉环市住房保障服务中心

联系人：杨女士

联系电话：0576-87238509

地址：玉环市玉城街道长康路1号

**（三）同级政府采购监督管理部门**

名称：玉环市财政局

联系人：谢主任

监督投诉电话：0576-87250185

传真：0576-87250185

地址：玉环市玉城街道广陵路130号

玉环市住房保障服务中心

大地工程咨询有限公司

2019年11月

1. **投标人须知**

**前 附 表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 内 容 |
| 1 | 供应商特定资格要求 | 符合招标公告资格要求的供应商 |
| 2 | 答疑会或现场踏勘 | 无。本项目不统一组织集中现场踏勘，如需要供应商自行前往 |
| 3 | 投标文件包装要求 | 投标文件中的报价文件必须与其他文件分开各自密封包装。  资格证明文件正本1份、副本4份；  商务与技术文件正本1份、副本4份；  报价文件正本1份、副本4份。 同时需递交电子投标文件1份，单独密封包装。 |
| 4 | 投标有效期 | 投标有效期为开标后90天，投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。 |
| 5 | 投标文件递交 | 截止时间：北京时间2019年12月 19 日09:30  递交地点：玉环市公共资源交易中心二楼开标室（三 ）（玉环市玉城街道新城中路与长治路（南一路）交叉路口）  逾期送达的投标文件恕不接受 |
| 6 | 开标时间及地点 | 时间：北京时间2019年12 月 19 日09:30  地点：玉环市公共资源交易中心二楼开标室（ 三 ）（玉环市玉城街道新城中路与长治路（南一路）交叉路口） |
| 7 | 投标保证金 | 零元。 |
| 8 | 履约保证金 | 供应商在签订合同前须交纳本项目合同金额的5%作为履约保证金 |
| 9 | 实质性条款 | 带“▲”的条款是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效投标处理。 |
| 10 | 解释权 | 本招标文件解释权属于采购人和采购代理机构。 |

**一 、总 则**

**（一） 适用范围**

本招标文件适用于本次项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1、“采购组织机构”指采购人委托组织招标的集中采购机构/采购代理机构。

2、采购人：是指委托采购代理机构采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。

3、投标人：是指向采购组织机构提交投标文件的单位或个人。

4、货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

5、服务：是指除货物和工程以外的政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。

6、“书面形式”包括信函、传真等。

7、“▲”系指实质性要求条款。

**（三）投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定除外）。

**（四）特别说明**

1、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（指本法人或控股公司正式员工）。

2、投标供应商所投产品除招标文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以投标文件为准。投标供应商对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目招标结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为中标供应商所投产品、投标文件技术参数与招标需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。

3、投标人在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第一项之规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，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，有违法所得的，并处没收违法所得，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。

4、投标人被列入“黑名单”的，采购单位将根据《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》第四十六条之规定，在处罚有效期内，资格审查时不予通过。

5、投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

6、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。

7、投标文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整,但应当保持表格样式基本形态不变。

8、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。

9、本项目不允许分包。

**二、招标文件**

（一）招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

（二）招标文件的澄清或修改

1、采购组织机构可视采购具体情况对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购组织机构应当在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布澄清公告，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分；不足15日的，采购人或者采购组织机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2、投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

**三、投标文件**

**（一）投标文件的组成**

投标人接到招标文件后，按照采购组织机构的要求提供：资格证明文件、商务与技术文件、报价文件和电子投标文件。

**▲1、资格证明文件的组成：**

1. 投标声明书；
2. 授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交)；
3. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
4. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
5. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(根据项目性质提供)；
6. 提供采购公告中符合供应商特定条件的有效资质证书复印件（投标供应商特定条件中有要求的必须提供），以及需要说明的其他资料；

**2、商务与技术文件的组成（不含报价）**

（1）对本项目的基本情况和熟悉程度；

（2）项目实施方案（计划、管理、机构运作方法等）；

（3）质量保证方案（根据项目服务内容及标准、技术规范及要求等制定）；

（4）物业管理组织架构的详细表述；

（5）物业管理制度情况的详细表述；

（6）管理区域内房屋、设备、环境卫生、绿化管理及维护的具体服务方案表述；

（7）对台风、暴雨、消防、供电等突发事年件的服务应急预案及措施的详细表述；

（8）技术需求响应表；

（9）管理服务人员配置一览表；

（10）项目负责人资格情况表；

（11）服务考核标准和方法；

（12）实施服务与保障的能力及方案；

（13）投标人认为有必要提供的其他技术文件资料。

（14）评标办法中的评分内容章节描述及需要提供的其他材料。

**3、报价文件的组成**

（1）报价文件由开标一览表、报价明细表、配置服务人员费用报价明细表、小微企业等声明函、产品适用政府采购政策情况表，以及投标人认为其他需要说明的内容组成。

（2）此报价为投标人一次性报出唯一的最终价格，包含其它一切所要涉及到的费用，有选择的报价将被拒绝。

（3）投标报价是包括一次性置办费、人工工资、社保、福利、服装、员工劳保、法定节假日加班、员工高温、绿化维护、公共设施设备运行（含电梯保养、年检、照明系统维护及更换灯泡、强弱电系统维护、给排水系统维护）及维修（包括零星维修项目费用）、耗材、垃圾清运及处置、工具投入、管理、利润、税金等一切费用。合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用，全部费用已包含在开标一览表的投标总报价中。

（4）政府采购优惠政策相关资料、产品适用政府采购政策情况表（如有）。

（5）相关报价单需打印或用不退色的墨水填写， 投标报价单不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由同一签署人签字或盖章。由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

（6）投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

**4、电子投标文件的组成**

电子投标文件中需包含三个子文件，分别是资格证明文件、商务与技术文件、报价文件，格式应为PDF格式，且在盖章之处必须加盖电子公章或加盖公章后扫描，文件内容与纸质投标文件应保持一致。（若无提供电子投标文件的，以扣分处理）

**（二）投标文件的制作、封装及递交要求**

**1、投标文件的制作要求**

（1）投标人应按照投标文件组成内容及项目招标需求制作投标文件，不按招标文件要求制作投标文件的将视情处理（拒收、扣分等），由此产生的责任由投标人自行承担。

（2）投标人应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任，投标文件内容中有要求盖章或签字的地方，必须加盖投标人的公章以及法定代表人或全权代表盖章或签字。

（3）投标文件以及投标人与采购组织机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

（4）投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

（5）若投标人不按招标文件的要求提供资格审查材料，其风险由投标人自行承担。

（6）与本次投标无关的内容请不要制作在内，确保投标文件有针对性、简洁明了，同时节约纸张；投标文件建议以A4纸大小双面打印并装订。

**2、投标文件的封装要求**

（1）投标文件份数：资格证明文件、商务与技术文件、报价文件必须分别编制并分开单独装订成册：资格证明文件共5份（1正本4副本，封装成一袋），商务与技术文件共5份（1正本4副本，封装成一袋），报价文件共5份（1正本，4副本，封装成一袋），电子投标文件单独密封包装。投标文件的正本封面必须注明“正本”字样，副本可以采用正本的复印件。除报价文件外其余一律不准出现数字报价。如有不同标段，请按标段号分别装订，密封要求同上。

（2）所有投标资料按投标文件的组成所列内容及顺序装订成册，并逐页连续标注页码。因投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的责任由投标人自行承担。

（3）请在密封袋的封口处应有投标单位公章或投标全权代表签字。封皮上写明项目编号、标段、招标项目名称、投标人名称，并注明“投标文件名称（资格证明文件、商务与技术文件和报价文件）”、“开标时启封”字样，未按上述要求密封及加写标记，采购组织机构对投标文件的误投和提前启封不负责任。

（4）项目如分标段，各标段投标文件必须分开编制，并按上述份数要求单独密封包装。

（5）因密封不严、标记不明而造成失密、拒收、过早启封等情况，采购组织机构概不负责。

**3、投标文件的递交要求**

（1）投标文件必须在规定时间前派人送达指定的投标地点。投标文件在截止时间后提交，采购组织机构将拒绝接收。

（2）如有特殊情况，采购组织机构延长截止时间和开标时间，采购组织机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

**4、投标文件的补充、修改和撤回。**

（1）投标人如需对上交的投标文件进行补充、修改或撤回的，必须在投标截止时间以前将书面的修改文件或撤消通知送达采购组织机构。

（2）投标修改文件必须密封，在密封袋上写明项目编号、标段、招标项目名称、投标人名称、并注明“修改文件”、“开标时启封”字样，其作为投标文件的组成部份。

**（三）投标文件的有效期**

1、自投标截止日起90天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2、在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

**四、开标**

**（一）开标事项**

采购组织机构在“招标公告”规定的时间和地点公开开标，投标人的法定代表人或其授权代表应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。采购组织机构工作人员接收投标文件并登记，并由供应商代表对递交记录情况进行签字确认。评标委员会成员不得参加开标活动。（本次招标采用先评审商务资格和技术服务方案，后公开并评审商务报价的办法实施）。

**（二） 开标程序：**

1、开标会由招标项目负责人主持，主持人宣布开标会议开始；

2、主持人介绍参加开标会的人员名单；

3、主持人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；

4、投标人或其当场推荐的代表，检查投标文件密封的完整性；

5、按投标文件递交的先后顺序当场拆封资格证明文件、商务与技术文件后，进入资格审查及符合性审查环节；

6、完成综合比较与评价后，由主持人按投标文件的先后顺序当场拆封报价文件，并现场宣读《开标一览表》中的投标报价，以及采购组织机构认为有必要宣读的其他内容；

7、采购组织机构做开标记录, 投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认。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或者拒绝签字确认的，不影响评标过程；

8、在完成评标后，宣布评标结果，开标会议结束。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

本项目评标委员会由政府采购评审专家和采购单位评审代表组成。

**（二）评标程序**

**1、资格审查**

公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购组织机构应当依法对投标人的资格进行审查，对审查发现无效的进行必要的询标，结束后公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

**2、符合性审查**

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，对审查发现无效的进行必要的询标，结束后公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

**3、综合比较与评价**

（1）对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

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

（3）评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

**4、得分确认及评审报告编写**

（1）评标委员会对报价文件进行复核，对于系统计算出的价格分及总得分进行确认；

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

（3）评标委员会按评标原则及得分情况编写评审报告。

**5、评价**

采购组织机构对评标委员会评审专家进行评价。

**（三）澄清问题的形式**

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代理人或其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**（四）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1、投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**（五）投标人存在下列情况之一的，投标无效**

1、资格证明文件或商务与技术文件跟报价文件出现混装或在资格证明文件或商务与技术文件中出现投标报价的，或者报价文件中报价的货物跟商务与技术文件中的投标货物出现重大偏差的；

2、不具备招标文件中规定的资格要求的。

3、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

4、投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；

5、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

6、报价超过招标文件中规定的预算金额/最高限价。

7、主要性能参数指标负偏离项（含）10以上的。

8、投标参数未如实填写，完全复制粘贴招标参数的。

9、商务需求不响应的。

10、投标文件提供虚假材料的。

11、不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：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（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）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；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

12、不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的（招标文件中打“▲”内容及被拒绝的条款）。

**（六）有下列情况之一的，本次招标作为废标处理**

1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2、评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的；

3、因重大变故，采购任务取消的；

4、法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

**（七）评标原则和评标办法**

1、评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评标办法。具体评标内容及评分标准等详见《第三章：评标方法及评分标准》。

**（八）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**六、定标**

1、确定中标供应商。评标委员会根据采购单位的《授权意见确认书》，推荐2名中标候选人或确定中标人。其中推荐中标候选人的，采购组织机构在评审结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

2、发布中标结果公告。采购组织机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体及相关网站上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

3、发出中标通知书。采购组织机构在发布中标结果的同时，向中标人发出中标通知书。

**七、合同签订及公告**

**（一）签订合同**

1、采购人应当自中标通知书发出之日起10个工作日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2、采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3、中标供应商无故拖延、拒签合同的,投标保证金将不予退还并取消中标资格。

4、中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的供应商，由同级财政部门依法作出处理。

5、询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同（中标结果的质疑期为中标结果公告期限届满之日起七个工作日）。

**（二）合同公告及备案**

1、采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

2、采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将政府采购合同副本报同级人民政府财政部门备案以及采购组织机构存档。

**八、招标代理服务费**

本项目招标代理服务费在投标报价中综合考虑，中标人在领取中标通知书时向招标代理机构支付招标代理服务费人民币贰万贰仟柒佰元整。

1. **评标办法及评分标准**

一、采购组织机构将组织评标委员会，对投标人提供的投标文件进行综合评审。

二、本次招标项目的评标方法为综合评分法，总计100分。

（一）商务与技术文件中的客观分由评标委员会讨论后统一打分；其余在规定的分值内单独评定打分。

（二）各投标人商务与技术文件得分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

商务与技术文件得分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数。

（三）投标报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价得满分。其他投标人的投标报价得分按下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×50%×100 。

（四）政府采购政策及优惠：（1）关于小型、微型企业（简称小微企业）投标：小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大、中型企业注册商标的货物。小微企业投标应提供《小微企业声明函》、国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖单位公章）等相关证明材料（评标委员会据此进行核查）、《产品适用政府采购政策情况表》（见附件），如投标人提供其他小微企业制造的货物，应同时提供制造商的《小微企业声明函（制造商）》和国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖单位公章）等相关证明材料（评标委员会据此进行核查）；（2）监狱企业参加政府采购活动时，应当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和《产品适用政府采购政策情况表》（见附件），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策；（3）残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件）和《产品适用政府采购政策情况表》（见附件），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

具体优惠：对于小型微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。同一投标人（包括联合体），小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

注：得分以系统计算为准，保留2位小数。

三、在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，评标委员会按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人为中标候选人。

四、如综合得分相同，投标报价低者为先；如综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

五、提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家供应商认定：（1）采用最低评标价法的采购项目，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会集体确定一个投标人参加评标，其他投标无效。（2）使用综合评分法的采购项目，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会集体推荐一个投标人作为中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

六、本次评分具体分值细化条款如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评价**  **内容** | **细则内容（注以下细则某项内容缺项的该项得0分）** | | **分值** |
| **技**  **术**  **和**  **服**  **务**  **方**  **案**  **50**  **分** | **方案总**  **体情况** | 投标人对本项目的基本情况了解和熟悉程度（3-5分） | 5分 |
| **组织架构** | 有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程（1-2分）、运作流程图（0.5-1分）、监督机制（0.5-1分） | 4分 |
| **制度情况** | 有完善的管理制度和服务质量控制标准，包括相关规章制度（0.5-1分）、日常管理制度（0.5-1分）、档案管理制度（0.5-1分）、安全管理制度（0.5-1分）等 | 4分 |
| **服务方案** | 管理区域内安保秩序及巡查方案（2-4分） | 4分 |
| 物业管理区域内清卫保洁、绿化方案及人员配置情况（2-4分） | 4分 |
| 管理区域内日常维修保养管理方案（2-4分） | 4分 |
| 对物业管理区域内突发意外事件（包括台风、冻灾、暴雨等自然灾害，停水停电，火灾、盗抢等意外事件）时的应急预案及相应措施（2-4分） | 4分 |
| 对物业管理区域内突发设施设备安全事件（包括供电系统、电梯设备等设备）时的应急预案及相应措施（2-4分） | 4分 |
| **人员安排情况及考核** | 1、服务管理人员岗位安排分配情况及人员配备情况（包括年龄结构、素质等），需提供学历证明或对应岗位上岗证书（3-5分）  2、人员考核标准及人员培训方案（1-2分） | 7分 |
| **项目负责人素质** | 项目经理必须具有高中以上学历及类似管理经验并提供业绩证明（委托合同），三个月及以上社保缴纳证明，缺一项不得分 | 5分 |
| **优惠承诺和特色服务情况** | 根据投标人作出的优惠和承诺及其程度，以及其他特色服务和响应措施等情况进行综合打分（1-2分） | 2分 |
| **政府采购信誉**  **1分** | 已在浙江政府采购网上正式注册入库的供应商得基准分1分 | | 1分 |
| **对招标文件的响应程度等2分** | 1、根据投标文件的制作及装订情况由评委酌情打分0.8-1.5 分  2、电子文档是否按招标文件要求提供，有得0.5分，无不得分 | | 2分 |
| **价**  **格**  **50**  **分** | 取投标合格供应商的投标最终报价最低价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分按照下列公式计算：  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×50 %×100（小数点后保留2位）。（注：对于符合政府采购政策及优惠的企业产品给予6%的扣除，用扣除后的价格作为评审价格参与评审，具体执行依据见本章第二点的第四条“政府采购政策及优惠”中的规定） | | 50分 |

## 备注：开标时，上述所有评审的证书、合同、文件、报告等请投标人随带备查，以备评审专家评审过程需核实时核实。

1. **公开招标需求**

**一、招标项目一览表**

本次招标共1个标段，具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **简要技术要求** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** | **最高限价（万元）** | **服务期** | **服务地点** |
| 1 | 物业管理服务项目 | 建筑面积42282㎡，具体要求详见采购文件第四章 | 1 | 项 | 197.87 | / | 合同服务期3年 | 开发区 |

1. **技术需求**

**（一）项目概况**

总建筑面积42282㎡（地上6层，地下/层。其中地下室面积为/㎡，地上建筑面积为42282㎡）。

1. **采购内容：**

采购方区域内的保安消防、卫生保洁、绿化养护、秩序管理、垃圾清运及处理、日常维修（房屋、家具、供电系统、弱电系统、给排水系统、空调维修等）、电梯维护保养及年检（委托有资质的第三方），小区物业服务标准按照《台州市普通住宅小区物业服务等级标准》（台城管【2018】24号）文件二级管理服务标准要求。

1. **物业管理目标和方式**
2. 管理目标

突出以人为本，营造安全文明、和谐有序、温馨规范的公共服务环境；恪守规范化、制度化，创造一流服务品牌的服务宗旨；坚持服务第一，强化安全意识，为采购人做好后勤服务。

2、管理方式

a.中标人所有岗位应建立明确岗位责任、运作程序规范、确保工作质量高标准，并选派优秀物业管理质量监督员，对本项目的物业管理总体工作情况进行监督，以确保本项目的服务达到应有的水平。

b.中标人按照管理内容要求编制检查表，进行规范检查，发现问题及时整改。

c.中标人要加强节能意识，按规定开关公共部位照明灯具，定期编制书面能耗分析报告。

d.采购方负责对中标人物业服务项目进行日常监督和考核，对中标人各个工作岗位的服务质量随时进行抽杰，发现问题，及时书面通知整改，做好综合评分。

e.采购方定期向各承租户发放“服务意见征询书”，根据反馈意见书进行统计，进行综合评分。

f.采购方根据综合评分酌情进行物业管理费的支付（在合同中体现）。

g.中标人建立各类应急预案（如消防、抗台、电梯困人、漏水、停电事件等），中标后培训相关人员到达相关要求。

h.中标人需制定详细的考核制度，明确各个岗位工作人员职责，并将每月的考核台帐、工资发放情况提交给采购方。

**（四）人员配置要求：**

1. 该物业项目配备的人员，要求政治上可靠，遵纪守法、敬业爱岗、身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪。必须配备该物业服务项目主管，负责该项目的服务管理工作，合理分配各部门工作，协调各方面关系，完成采购方交办的其他临时任务。

1.项目经理：要求男性，须常驻，主要负责物业人员的管理工作，要求有安保经验。

2.服务人员：根据服务要求以及区域工种时间需要合理安排人员，人员配置情况如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **职位** | **人数** | **工作安排** | **岗位要求** |
| 项目  负责人 | 项目负责人 | 1 | 负责整个小区的日常工作，长白班，单休 | 三年以上物业管理经验，持物业经理上岗证 |
| 客服部 | 物业服务人员 | 1 | 档案管理等日常服务工作；负责住户诉求处理；日常巡查、住户交接记录、现场查看；住户资料登记并及时更新、归档，日常资金处理。 | 一年以上物业管理经验，能熟练使用计算机，具有良好的沟通、协调能力；年龄40周岁以下 |
| 工程部 | 工程人员  （水电工） | ≥1 | 长白班，单休，遇有突发紧急情况，随时到岗处理 | 一年以上工作经验，持专业上岗证（电工证等），有房屋、公共设施及机电设备维护、维修经验和能力，业务素质高，能吃苦耐劳。 |
| 秩序  维护部 | 监控员 | ≥2 | 24小时值班，两班倒 | 掌握消防常识和应急处理能力，具一定计算机知识，责任心强。持消防部门规定的消防资格证上岗 |
| 秩序维护队长 | 1 | 24小时值班，两班倒 | 一年以上物业服务工作经验，具有严明的组织纪律观念和一定的组织协调能力。持保安员证 |
| 秩序维护员 | ≥7 | 24小时值班，两班倒 | 年龄50周岁以下，持保安员证 |
| 保洁部 | 保洁员 | ≥3 | 单休 | 身体健康，肯吃苦耐劳，年龄60周岁以下 |
| 绿化部 | 绿化工 |  | 兼职 | 一年以上绿化维护、养护工作经验，身体健康，肯吃苦耐劳。 |
| **总 计** | | ≥16 |  |  |

注：今后政府主管部门要求小区配备相关人员及持证上岗人员，乙方需无条件配合、备齐相关专业人员，增加费用已在投标报价中综合考虑，甲方不再支付任何费用。该物业项目的配备人员不得少于16人，所有人员在规定工作时间内必须在岗，除绿化工外其他人员不得在其他项目（包括采购人除本项目外的其他项目）兼职（或兼岗）。项目经理做好人员签到和电子打卡工作，每月上报业主。

其它要求：所有人员必须身体健康，无传染性疾病和慢性疾病；

所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需持证上岗，且根据不同岗位统一着装；

所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录；特定岗位需签订保密承诺，并对此负责；

中标人必须在合同签订前提供所有人员的有效相关上岗证件等原件供采购人审核，如果中标人不能提供，则采购人有权废除中标资格。合同履约过程中一般情况中标相关人员不得变更，特殊情况确需变更的，必须经得采购人书面同意，经采购人同意认可后方可更换，否则按违约处理（扣除合同履约担保金，不予退还）；

采购人将对进场人员进行考核，如发现其不能胜任的，采购人可要求更换，直至胜任为止。

**（五）服务内容、标准及要求**

1.物业管理服务的内容

（1）物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修养护；

（2）物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护；

（3）物业管理区域内的绿化养护和管理；

（4）物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理；

（5）供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；

（6）物业管理区域的日常安全巡查服务；

（7）物业及业主、租户档案管理；

（8）小区物业公共收益及相关财务管理；

（9）物业管理区内业主、使用人装饰装修物业的监督管理；

（10）社区文化活动、节日文化布置；

（11）便民服务、有偿服务；

（12）法律、政策和合同规定的其他服务类项。

2.物业管理服务标准

（1）物业管理服务标准为《台州市普通住宅小区物业服务等级标准》二级标准；

（2）物业管理服务考核标准为《台州市住宅小区物业管理考核内容与评分标准》，考格合格分数为85分以上；

（3）若中标单位投标书中有关指标及服务承诺内容超出上述标准或有关规定的，以投标书为准。

3.物业管理服务要求

（1）按专业化的要求配置管理服务人员；

（2）物业管理服务与收费质价相符；

（3）中标单位必须树立“业主至上，服务第一”的思想，为业主创造一个安全、整洁、优雅、有序的生活环境。招标单位每年对物业管理质量进行考核，综合管理服务要求入住住户满意率达到85%以上，按《台州市住宅小区物业管理考核内容与评分标准》考核达85分以上；

（4）中标单位必须自觉接受招标单位的监督，合同期间出现重大投诉或重大管理失误，招标单位（地产商）核实后可以终止委托管理合同，并进行财务审计，由中标单位承担违约和赔偿责任；

（5）主动、积极加强与政府、发展商、广大业主的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作，为业主提供礼貌、热情、周到的服务；

（6）要求有效投诉处理率达100%，投诉回复率达100%；

（7）要求制订物业管理突发事件应急预案及预防措施：（包括但不限于）

a.火灾应急预案；

b.安防（防盗）应急预案；

c.电梯故障应急预案

d.停电、停水、停燃气应急预案；

e.消防报警应急预案；

f.水管爆裂应急预案；

g.排水排污设施阻塞应急预案；

h.自然灾害应急预案。

（8）提供《业主临时公约》、《物业服务指南》、《住户装饰装修管理手册》、《房屋装饰装修管理协议》的建议稿。

4.其他约定事项

（1）全体员工每年必须经专业培训，特殊工种持上岗证上岗；

（2）物业公司自行承担工作人员流动及必要的失业保险、医疗保险、保险和人员意外伤害、死亡保险办理及全部费用；

（3）服务人员统一着装，电工、安保、工程、财务等岗位需要持资格让上岗，其相关费用由物业公司自行承担。

5.秩序维护服务

（1）秩序维护队长：负责秩序维护分队的秩序维护和队员管理。定时巡查各岗位的工作情况，及时纠正队员的不规范行为，督促各队员认真完成日常工作。发现异常情况，及时向相关部门报告。

（2）秩序维护员：负责日常秩序维护、安全保卫、车辆管理等工作，同时为小区义务消防员，每年不少于二次消防演习。

（3）秩序维护各岗位职责：

巡逻岗：负责小区的安全巡查工作，为防盗、防火、防灾和维持管理区域的公共秩序。根椐不同的巡逻路线对小区各区域进行巡查，针对重点安全隐患部位的巡查不少于每小时一次；对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，并能迅速作出反应，果断作出适当处置，并做好记录，及时向有关部门报告。

车辆岗：负责停车场的车辆引导指挥，合理安排车位，及时疏导道路拥堵。

（4）监控员：根据小区配备的安防系统及时掌握公共区域、停电场、电梯等位置实时情况，发现异常情况及时通知秩序维护人员至现场查看或处理，并保持完整的监控记录，实行24小时监控值班，并做好值班记录。杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，未经项目负责人签字同意外来人员不得查看监控记录。消控人员需取得消防证。

（5）交接班：有详细完整的交接班记录。

6.保洁服务

（1）实行一天8小时工作制度，全环境清洁保障，保洁率达到95%以上，服务要求达到市卫生检查验收标准。

(2)保洁服务区域内无卫生死角，保持清洁，无明显污垢、无灰尘、无蜘蛛网，无乱贴、乱画和乱占用，无堆放杂物现象，公共场地纸屑、烟头等废弃物随时清理。办公及公共场所垃圾日产日清。

（3）屋面、楼层天沟、地面水沟、地面集水井每季度清理一次。

（4）实行定期检查制度。每日对保洁区域进行检查，发现问题及时改进。每月进行全面检查，对发现存在的问题落实整改，并做好记录。

（5）遇有突发性自然灾害及重大活动要及时到岗并协助住户积极投入抗灾救险等活动。

7.工程服务

高配房管理：设备资料建档；监督维保单位定期保养检修电梯、消防、监控、安防、空调、水泵等设备设施并做好记录：做好水、电、门、窗的日常零修；对房屋主体、设施做寿好日常巡检，发现问题及时上报业主方领导；其他临时性任务。

负责小区日常照明系统巡查和维护，做好日常的电力设备仪器检查、修理工作，做好相应的设备检修、用电情况记录工作并备案。

8.绿化园艺服务

具备相关专业的基本知识与技能，从事植被栽培、育种、病虫害防治；并具有一定绿化园艺专业技术：包括植物生长与环境卫生、栽培技术、遗传育种技术、绿化园艺、设施、病虫害防治技术，维护小区植被的美观，提高存活率节约成本。

9.项目经理

全面负责项目的物业服务实施与管理工作。

具体保洁频率及标准见下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项目 | 工作内容 | 标准 | 频率 | | | | |
| 循环 | 日 | 周 | 月 | 季 |
| 大门、大厅 | 地面 | 除尘 | 无脚印、无灰尘、无垃圾 | 除尘 |  |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、无手印 |  | 清洁一次（2米以下） |  |  |  |
| 标识牌 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清洁一次（2.5米以下） |  |  |  |
| 墙脚线 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 清除一次 |  |  |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  | 清抹一次（2.5米以下） |  |
| 废物箱 | 清除垃圾外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 | 保洁 | 倾倒一次 |  |  |  |
| 大玻璃门内外 | 清洗 | 无积灰、无刮刀印、无手印、明亮 | 保洁（2.5米以下） |  | 清刮一次（2.5米以下） |  |  |
| 灯具 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  |  | 清除一次 |
| 扶手、栏杆 | 除尘 | 无灰尘、无手印 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 各类消防设施 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 网架、玻璃架 | 除尘 | 无灰尘 |  |  | 清抹一次 |  |  |
| 各类公共设施 | 除尘 | 无灰尘 | 保洁 | 清抹一次 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 升降电梯 | 轿厢地面 | 除尘、清洗 | 无灰尘、无垃圾 | 保洁 | 保养一次 |  |  |  |
| 轿厢墙面 | 抹尘、封钢油 | 无灰尘、无手印、光亮 | 保洁 |  | 深度保养一次 |  | 清洁、上光 |
| 门（内外） | 抹净（上保护剂） | 无灰尘、无手印、光亮 | 保洁 | 清除一次 |  |  |  |
| 门槽 | 清除垃圾、杂物 | 无灰尘、无手印、光亮 |  |  | 清除一次 |  |  |
| 灯片和风口 | 除尘 | 无灰尘 |  |  |  |  |  |
| 门内外按钮 | 除尘 | 无灰尘、无手印 |  |  |  |  |  |
| 卫生间 | 尿斗、坐厕、面盆 | 除污垢（用中性药剂）除锈斑、消毒 | 无灰尘、无尿垢、清洁 | 保洁 | 清洗一次  消毒一次 |  |  |  |
| 隔断 | 除尘、除污垢 | 无灰尘、无涂画、无污垢 | 保洁 | 清洗一次 |  |  |  |
| 水龙头 | 抹净 | 无水锈、无污渍 | 保洁 | 清洗一次 |  |  |  |
| 镜面 | 抹净 | 无水迹、无污渍、明亮 | 保洁 | 清洗一次 |  |  |  |
| 地面 | 清洗、消毒 | 无垃圾、无污渍、无水迹 | 保洁 |  | 清洗消毒 |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 |  | 清洗一次 |  |  |
| 灯具和天花及风口 | 除尘 | 无积灰 | 保洁 |  | 清洗一次 |  |  |
| 门和门框 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 | 清洗一次 |  |  |  |
| 台面 | 抹净 | 无水迹、无污渍 | 保洁 | 清洗一次 |  |  |  |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表清洁 | 无垃圾满溢、无污渍 |  | 倾倒二次 | 清洗消毒一次 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层面（公共通道、室内） | 地面 | 除尘、清洗 | 无灰尘、无垃圾 | 保洁 | 清抹一次 |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘无蜘蛛网 | 保洁 |  |  |  | 除尘一次 |
| 各类消防设备 | 除尘 | 无水迹、无污渍 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 各类设备、管道 | 除尘 | 无灰尘 |  |  | 清洗消毒一次 |  | 除尘一次 |
| 墙脚线 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  | 清除一次 |  |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  | 清抹一次 |  |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 |  | 倾倒一次 |  | 清洗一次 |  |
| 标识牌（各类） | 除尘 | 无灰尘 |  | 清沫（2米以下） |  |  |  |
| 门和门框 | 除尘 | 无灰尘、无手印 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 灯具、天花 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  |  | 清除一次 |
| 开关、插座 | 除尘 | 无积灰 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 电梯门框 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 各类公共设施 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 楼梯 | 梯级和平台 | 清扫垃圾、清洗 | 无垃圾、死角无积灰 |  | 清扫一次 |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无蜘蛛网 |  |  |  |  | 清除一次 |
| 灯具 | 外表除尘 | 无积灰 |  |  |  |  | 清除一次 |
| 扶手、栏杆 | 除尘、抹净 | 无灰尘 |  | 清扫一次 |  |  |  |
| 外露管道 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  |  | 清除一次 |
| 玻璃窗内侧 | 清洁 | 无水迹、无灰尘 |  |  |  |  | 清洗一次 |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 清除一次 |  |  |
| 外围区域 | 路面 | 清扫 | 无垃圾、 | 保洁 |  |  |  |  |
| 明沟 | 清掏 | 无淤积 |  |  |  |  | 清掏一次 |
| 绿化带 | 清扫 | 无垃圾 |  | 清扫一次 |  |  |  |
| 道闸、岗亭 | 清洁 | 无灰尘、无垃圾 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 垃圾箱 | 除尘、清洁 | 无灰尘、无垃圾满溢 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 花坛 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清扫一次 |  |  |  |
| 观景走廊 | 除尘、清扫 | 无垃圾 | 保洁 |  |  |  |  |
| 休闲桌椅及健身设施 | 除尘、清洁 | 无积灰 |  | 清沫一次 |  |  |  |
| 照明灯具 | 除尘 | 无灰尘 |  |  |  | 清抹一次 |  |
| 宣传栏、配电箱 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 指示牌、提示牌 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清洁一次（2.5米以下） |  |  |  |
| 地面冲洗 | 除尘、清洗 | 无积灰、无垃圾 |  |  |  | 清洗一次 |  |
| 停车场 | 地面 | 清扫 | 无垃圾 | 保洁 |  |  |  |  |
| 道闸系统 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 墙面及各指示牌、停车设施 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清洁一次（2.5米以下） |  |  |  |
| 排水沟 | 清洁 | 无淤积 |  |  |  |  | 清掏一次 |
| 地面冲洗 | 除尘、清洗 | 无积尘 |  |  |  |  | 清洗一次 |
| 景观水系 | 喷水池日常清洁 | 清洁 | 无垃圾 |  | 打捞一次 |  |  |  |
| 水池垃圾 | 清洁 | 无垃圾 |  | 打捞一次 |  |  |  |
| 各种警示牌清洁 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 定期清洗 | 清洗 | 无水垢 |  |  | 清洗一次 |  |  |

**（六）相关服务要求：**

1、本次投标报价是三年物业管理费用，包括人工工资、社保、福利、服装、员工劳保、法定节假日加班、员工高温、绿化维护、公共设施设备运行（含公共部分电费、水费、电梯保养、年检、照明系统维护及更换灯泡、强弱电系统维护、给排水系统维护）及维修、工具投入、管理、利润、税金等一切费用。

2、因中标人未按规定为员工办理养老保险、医疗保险、失业保险、意外伤害保险或未足额发放人员工资的，造成的一切责任和后果，均由中标人承担并承担合同违约责任。

**三、商务需求**

1、服务期：3年（以招标人人书面通知进场时间开始计算）

2、付款条件：①招标人按每季度将物业管理费支付给中标人，每次支付金额为合同总价/36；②招标人按合同约定每月或每季对中标人服务项目及质量进行考核，考核在80分（含80）以上全额支付服务费，考核在80分以下的按合同约定扣除当季的服务费；③招标人在支付当季服务费的同时，扣除中标人在该季度合同约定的各项违约金及中标人物业管理中自身产生的水电费用（装表计量）。

3、备品备件及耗材等要求：由投标人在投标文件中承诺。

4、履约保证金：中标人在签订合同前向采购人缴纳本项目合同金额的5%作为履约保证金。

**四、相关说明**

1、中标人进场时间要求：按到招标人书面通知后15天内进场。

2、电子投标文件与纸质有出入的，以纸质为准。

1. **承包合同的一般和特殊条款**

根据《中华人民共和国合同法》、有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方 委托乙方 对（物业名称）实行专业化、一体化的物业管理，并订立本合同。

**第一条 定义**

1.“合同”即由甲乙双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由甲方与乙方结合本项目具体情况协商后签订。以下为招标人提出涉及乙方的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或响应。如投标人未在投标前未做拒绝或提出修改要求的，招标人均视作认同。

2.“合同价格”系指根据合同规定，在承包人全面正确地履行合同义务时，招标人应支付给承包人的款项。

3.“管理服务”系指投标人按招标文件规定，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标， 为甲方提供优质的物业服务，具体包括环境卫生管理、传达、保安、秩序管理和消防、监控设施维护管理、给排水（包括污水处理）设备运行维护、供电设备管理维护、办公、日常维护保养、绿色植物摆放、维护及委托期内应履行的其他服务等义务及其他类似的责任等。

4.“甲方”系指通过招标接受合同及服务的玉环市住房保障服务中心。

5.“乙方”系指经评审最终确定的中标人。

6.“现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

7.“验收”系指招标人依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

**第二条 适用范围**

本合同条款适用与本次招标活动。项目实施范围详见附件—招标文件和投标文件及补充文件（如有时）、承诺书等。

**第三条 物业基本情况**

座落位置：玉环市 （街道） 路 号；总建筑面积42282㎡（地上6层，地下/层。其中地下室面积为/㎡，地上建筑面积为42282㎡）。物业类型：居住小区（包括门面房）。

**第四条 委托管理事项**

列入本次综合物业管理的范围为：保安秩序管理、消防消控值班、消防消控设备维护管理、电梯维保、给排水设备运行维护、水电维修及房屋养护维修、闭路及电话通讯网络维护维修、电梯维护保养及年检、公共区域保洁服务、绿化维护和管理，垃圾清运及其处理和甲方交办的包括代收水电费、配合甲方清房交房、催交房租等其他工作。

具体内容如下：

1.保安及门卫：包括着装、标志佩戴统一；外来车辆及外来人员管理登记；值班室、大门口、小区清洁；夜间的安全检查工作；监控室、消防巡查；应急响应措施等；交通与车辆停放秩序及安全管理。

2.公共区域保洁及服务：室内包括公共区域内楼道地面、楼梯的每日拖洗；公共区域（如开关盒、表箱盖、天花板、公共楼道灯等）的除尘；公共卫生间的每日打扫工作并保持干净整洁，配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充。室外包括小区道路地面、绿地、停车遮雨棚、宣传栏等每日的清扫、消毒灭害；垃圾桶的清理，垃圾收集、清运及处理；地下室、车库、室内外楼梯、楼梯扶手的定期清洗及小区每月份一次大扫除等，保持整洁干净的环境；

3.绿化维护和管理：活动及重大节日的花卉摆放工作，完成花卉的养护工作；完成小区门前三包、绿化养护工作；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，实行巡查制度，建档记录；

4.水电维修及房屋养护维修，水电维修：包括自来水、污废水管、灌水管、污水处理设备管道、房顶、化粪池、窨井、窨沟、排水沟、集水井等保证畅通以及日常维护，无堵塞外溢现象；各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒、总配电箱等的日常维护与测试；消防电话及闭路等弱电等系统的日常维护；公共使用的照明电器的管理与应急措施；公用设备的正常运行维护等。房屋养护维修包括公共部位玻璃门窗配件、小区涉及水电和房屋的各类维修（门、窗、供水终端设施、门厅、楼梯、房屋地面、外墙、漏水等零星维修，除特殊材料外）、公共绿化、建筑小品、场地、步道、路面、侧石、井盖等、室内公共设施和安全标志的日常维护等；

5.电梯需委托第三方有资质机构进行维保（费用包含在服务费中）；

6.甲方交办的其他工作：代收水电费、配合甲方清房交房、催交房租等；

7.单项维修材料费在200元以下的零星维修项目由乙方承担；单项维修材料费在200元（含200元）以上的，编制维修方案，报甲方审定后由甲方出资维修（价格以预算造价为准）；

8.招标文件招标需求规定的其他工作内容。

**第五条 合同期限**

本合同期限为3年。采用1+1+1方式，自 年 月 日起至 年 月 日止。在第一年合同期满前一个月，业主方将对中标方在合同期内的工作表现做出评价以决定是否续约。如中标方达到业主各项考核标准，经双方协商，合同承包期限继续，第三年同第二年。否则，每年度期满后，甲方有权终止合同期限。

**第六条 物业装备、耗材的使用**

用于物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、物业管理办公设施（包括电话费）和服务中公共设施损坏或遗失赔偿费等由服务方自行承担，大件维修费用除外。小区公共道路照明的电费及一些高能耗项目由甲方负责（不包括物业公司平时自身用电）。

**第七条 物业管理收费**

1.本合同总价款为 万元，具体按以下方法计取：

本项目建筑面积42282㎡，合同总价款分摊到物业管理服务费为每月 元/平方米。门面房及停车位产生的营收归甲方所有，乙方不得另行向甲方或该使用人收取任何费用。物业费计算时间以甲方书面通知进场时间为准，甲方应在15日前书面通知乙方进场，如乙方未在限定时间内备齐人员进场，甲方有权利单方终止合同。本项目建筑面积以42282㎡为准，实际面积如有出入物业管理费用不作调整。

2.上述物业管理费不包括配合费，发生时按实结算（但每年不超过3.8万元）。

**第八条 费用结算方式**

1.采购人按每季度将物业管理费支付给中标人，每次支付金额为合同总价/36。

2.招标人按合同约定每月或每季对中标人服务项目及质量进行考核，考核在80分（含80）以上全额支付服务费，考核在80分以下的按合同约定扣除当季的服务费。

3.招标人在支付当季服务费的同时，扣除中标人在该季度合同约定的各项违约金及中标人物业管理中自身产生的水电费用（装表计量）。

**第九条 物业管理服务质量要求**

乙方须按下列约定，实现目标管理，除下列10点之外，如双方认为需要进一步细化的，可以通过附件形式进行进一步明确；

1.外观：室内公共部分墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，乙方应在24小时内修复或清理完毕，外墙每年一次免费清洗（优惠中标承诺）；

2.设备运行：设备良好，运行正常，定期保养，专人维护，无破损，消防系统可随时启用，如出现问题，乙方应立即进行处理或向特定维修机构报修；（特殊设备向管理员汇报）

3.房屋及设施、设备的维修、养护：保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，并按月提供检查报告。乙方保证排污排水等的通畅，并保证随时发现问题，随时解决，除非确实存在不能克服的特殊情形，应在1个工作日内处理完毕。

4.环境卫生：乙方每日安排 名保洁人员进行清理，除每日对小区道路等进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾、尘土，保持小区环境的整洁，乙方保证保洁人员工作规范，作风优良；

5.急修：应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况乙方可以征得甲方同意后延迟外，应在半个工作日内修复；

6.小修：应在一个工作日内修复同，除非征得甲方同意后相应延迟；

7.甲方工作人员及其他物业使用人可随时组织进行对乙方物业服务的综合考评；

8.垃圾清运处理、车辆秩序管理服务等，要维护小区环境整洁及秩序性。

9.岗亭入口一天24小时开放。

10.招标文件采购需求规定的其他服务内容（附件）。

**第十条 经营制约**

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

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

**第十一条 乙方对甲方作出如下承诺：**

1.不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2.乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由甲方承担。

3.在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

4.乙方必须指定一位经理（负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换不称职的项目经理（负责人）、相关骨干人员。并承诺所有服务人员均为本项目专职人员（除绿化工外），不得再与本项目以外的其他项目（包括采购人的除本项目外的其他项目）兼职（或兼岗），若甲方发现有本项目服务人员兼职其他项目且证实的，甲方在当季度合同款中扣除每人5000元。

5.为管理区域的服务工作配备投标及合同承诺的人员及人员数量（ 人），甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方投入的人员数量少于合同约定的数量，甲方按缺少人数每人1000元/次累计扣除当季度合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核。

6.在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

7.乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方承担。

8.乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税费。

9.乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据乙方要求改变不满意的服务状况，接受有关部门监督与检查，同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

10.在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并按受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用全部由乙方承担。

11.乙方在承包区域因作业所需增加机械、电车设备及设施应征得甲方意，并聘请有资格的单位进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图纸交由甲方备案。

12.物业管理房（含岗亭）产生的水电费用由乙方自行承担（并在当季度合同款中扣除）。

13.如小区内水电出现问题，非工作日乙方水电工需在一个小时内到达现场，工作日专职人员及时解决。

14.乙方需派安保人员定期进行巡更，巡更记录每月上报甲方。

15.做好每日打卡记录，并每月汇总报于甲方，甲方不定期对人员在岗、打卡情况进行抽查，若发现人员脱岗、缺岗，甲方按脱岗、缺岗次数、人数500元/人次/日、月累计10人次以上，扣罚当季合同款的20%，并从当季合同款中扣除。

16.禁止事项

16.1乙方不得以任何理由向甲方工作人员要求支付小费或赔送实物，违者将终止合同。

16.2不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

16.3除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置，同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

16.4未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

17.保险

17.1第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责（如乙方应投保第三责任险），在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

17.2员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责（如乙方应对其员工投保人身意外险），以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

17.3其他保险及费用

乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用，乙方对此全权负责。

18.乙方及其员工遵守小区内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

19.遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

20.乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场，并无条件将相关场地及资料文件递交给甲方。

21.乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

**第十二条 甲方对乙方作出如下承诺：**

1.甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2.保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

**第十三条 合同生效和终止：**

1.本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

2.终止

2.1提前终止

2.1.1如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方该季度管理服务费二倍金额的赔偿金。

2.1.2甲方对乙方服务质量予以考核，并执行奖罚规定。具体为依次综合评分满分100分，综合评分90分（含）以上为优秀，80分（含）以上为良好，全额支付服务费。综合评分60-79分（含60）扣除当季度服务费5%，综合评分60分以下扣除当季服务费10%。连续三次综合评分60分以下，采购人有权终止合同，并不再承担合同责任义务。

2.1.3如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方该季度管理服务费二倍金额的赔偿金。

2.1.4如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方该季度管理服务费二倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方该季度管理服务费三倍金额的赔偿金。

2.1.5如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方该季度管理服务费五倍金额的赔偿金。

2.1.6提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5四条。

2.1.7乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。

2.1.8乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

2.3自然终止

合同规定的承包服务期满，承包合同自然终止。在承包服务期内乙方服务通过甲方有关评分标准并得到甲方认可，双方视实际情况可协商在下一年度续约。

3.承包终止后果

3.1终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。

3.2承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及10%的手续费。

4.不放弃权利

甲方结束乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

**第十四条 双方权利义务**

1.甲方权利义务

（1）代表和维护产权人、使用人的合法权益；

（2）审定乙方拟定的物业管理制度；

（3）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（4）审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

（5）负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施在安装、使用和维护保养技术资料；

（6）按期支付物业管理费用；

（7）在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助生命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

（8）提供乙方所需的办公用房。

（9）甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

（10）高能耗、大型设备维护保养由甲方负责。

2.乙方权利义务

（1）根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

（2）按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

（3）征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

（4）负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

（5）向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

（6）建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

（7）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

（8）因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

（9）乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可。

（10）用于物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、物业管理办公设施（包括电话费）和服务中公共设施损坏或遗失赔偿费等由服务方自行承担，大件维修费用除外。

（11）本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

**第十五条 乙方的人员配置**

1.乙方的人员配置

1.1乙方的项目负责人 ，身份证号码： 。

1.2本项目服务人员必须与乙方投标文件中项目实施人员一览配置保持一致，合同履约过程中一般情况不得更换，特殊情况确需变更的必须经得甲方书面同意后方可更换。擅自更换的，按违约处理（扣除合同履约担保金，不予退还），情节严重的，甲方有权单方终止合同。

1.3乙方项目负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

2.物业人员要求（人数 人，具体详见投标文件）：

（1）所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

（2）所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

（3）重要岗位人员必须由甲方考核、审查通过方可录用。

（4）为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行必需的礼仪培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员进行专业技能培训，培训费用由乙方承担。

**第十六条 争议处理**

1.合同在履行过程中发生争议时，甲方与乙方及时协商解决。协商不成时，提请玉环市人民法院判决。

2.对于因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿，由甲方与乙方友好协商解决，经协商仍未能达成一致的，提交台州市仲裁委员会仲裁。

**第十七条 其他**

1.未经过甲方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，和将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

2.乙方不得参与可能与合同规定的与甲方的利益相冲突的任何活动。

3.乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

4.本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5.合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，并由招标人签证，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

6.招标文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。

7.本合同一式肆份，甲方、乙方各执贰份。

8.适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或受委托人（签字）： 法定代表人或受委托人（签字）：

地址： 地址：

电话和传真： 电话和传真：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

签约日期： 年 月 日

1. **投标文件格式附件**

**附件1 　　　 本**

**玉环市住房保障服务中心**

**玉环经济开发区环湖小区物业管理服务项目**

项目编号：**DDZX2019-Y-GK-11**

投

标

文

件

（**资格证明文件）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**资格证明文件目录**

1、声明书；

2、法定代表人授权书；

3、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

4、上年度企业资产负债表及损益表；

5、本项目要求的特定资质证书

6、投标人情况介绍；

7、投标人通过的质量体系、环保体系、职业健康体系或其他体系的认证证书等；

8、资信及商务需求响应表；

9、近三年来类似项目的成功案例；

10、投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料。

**附件2**

**投标声明书**

**大地工程咨询有限公司：**

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址： 。

我（ 姓名 ）系（ 投标人名称 ）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为）的投标，为此，我公司就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我公司声明截止投标时间近三年以来：在政府采购领域中的项目招标、投标和合同履约期间无任何不良行为记录；无重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

2、我公司在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

3、我公司不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

4、我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5、我公司严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务；

6、以上事项如有虚假或隐瞒，我公司愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人名称(公章)：

法定代表人或授权委托人(签字)：

日期： 年 月 日

**附件3**

**授权委托书**

**大地工程咨询有限公司：**

（投标人全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） （法定代表人或营业执照中单位负责人姓名） 授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的 项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或盖章：

投标人全称（公章）： 日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证复印件粘帖处** |

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表身份证复印件粘帖处** |

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件4**

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | | | | | 法人代表 | | |  | |
| 地址 |  | | | | | | 企业性质 | | |  | |
| 股东姓名 |  | 股权结构（%） | |  | | | 股东关系 | | |  | |
| 联系人姓名 |  | 固定电话 | |  | | | 传真 | | |  | |
| 手机 | |  | | |
| 1.  企  业  概  况 | 职工人数 |  | | 具备大专以上学历人数 | |  | 国家授予技术职称人数 | | |  | |
| 占地面积 |  | | 建筑面积 | | 平方米  □自有  □租賃 | 生产经营场所及场所的设施与设备 | | |  | |
| 注册资金 |  | | 注册发证机关 | |  | | | | 公司成立时间 |  |
| 核准经营范围 |  | | | | | | | | | |
| 发展历程及主要荣誉： | | | | | | | | | | |
| 2．企业有关资质获证情况 | 产品生产许可证情况（对需获得生产许可证的产品要填写此栏） | | 产品名称 | | 发证机关 | | | 编号 | 发证时间 | | 期限 |
|  | |  | | |  |  | | |
| 企业通过质量体系、环保体系、计量等认证情况 | |  | | | | | | | | |
| 企业获得专利情况 | |  | | | | | | | | |

**要求：**

1.姓名栏必须将所有股东都统计在内，若非股份公司此行（第三行）无需填写；

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件5**

**证书一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **证书名称** | **发证单位** | **证书等级** | **证书有效期** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**要求：**

1.填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书；

2.附所列证书复印件或其他证明材料。

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件6**

**资信及商务需求响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **招标需求** | **是否响应** | **投标人的承诺或说明** |
|  | 人员配备 |  |  |  |
|  | 优惠承诺和特色服务情况 |  |  |  |
|  | 服务期 |  |  |  |
|  | 服务地点 |  |  |  |
|  | 付款条件 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
|  | 政策性加分条件 |  |  |  |
|  | 质量管理、企业信用要求 |  |  |  |
|  | 能力或业绩要求 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件7**

**投标人类似项目实施情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **项目地址** | **合同总价** | **实施**  **时间** | **项目**  **质量** | **项目单位名称及其联系人电话** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1.业绩证明应提供证明材料（合同及委托人的履约评价意见证明材料复印件）；

2.报价供应商可按此表格式复制。

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件8**

**玉环市住房保障服务中心**

**玉环经济开发区环湖小区物业管理服务项目**

项目编号：**DDZX2019-Y-GK-11**

投

标

文

件

（商务与技术文件**）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**商务与技术文件目录**

1、总体设计（技术、服务）方案；

2、项目实施方案（计划、管理、机构运作方法等）；

3、质量保证方案（根据项目服务内容及标准、技术规范及要求等制定）；

4、物业管理组织架构的详细表述；

5、物业管理制度情况的详细表述；

6、管理区域内房屋、设备、环境卫生、绿化管理及维护的具体服务方案表述；

7、对台风、暴雨、消防、供电等突发事年件的服务应急预案及措施的详细表述；

8、技术需求响应表；

9、管理服务人员配置一览表；

10、工程量/原材料、人工费清单（均不含报价）；

11、项目负责人资格情况表；

12、验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）；

13、实施服务与保障的能力及方案（包括服务方式、服务网点、技术培训、实施期与运维期服务的内容和措施等）；

14、投标人认为有必要提供的其他技术文件资料。

**附件9**

**技术需求响应表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **规格型号** | **招标参数** | **投标参数** | **偏离说明** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1. 本表的名称须与《报价明细表》一致。

2.本表参照本招标文件第二部分“招标需求”内第二条“具体技术需求”填制，投标人应根据投标设备的性能指标、服务指标，对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件10**

**项目实施人员一览表**

（主要从业人员及其技术资格）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **职责** | **专业技术资格** | **证书编号** | **参加本单位工作时间** | **劳动合同编号** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1.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；

2.附人员证书及劳动合同复印件；

3.出具上述人员在本单位服务的外部证明，如：投标截止日之前六个月以内的代缴个税税单、参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件11**

**项目负责人资格情况表**

采购项目： 采购编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **近年来主要工作业绩** |
| **性别** |  | 注：业绩证明应提供旁证材料  （供货合同或中标通知书）。 |
| **年龄** |  |
| **职称** |  |
| **毕业时间** |  |
| **学校专业** |  |
| **联系电话** |  |
| **最近一年工作状况** |  |
| **拟在本项目中担任主要工作** |  | |

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件12**

**服务实施情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **投标人承诺** | **备注** |
| 1 | 服务实施期内服务基本情况(服务方式、服务的内容和措施、人员的配置等等，可用附页和宣传材料) |  |  |
| 2 | 服务期其他服务情况(服务网点、优惠的内容和措施等等，可用附页和宣传材料) |  |  |
| 3 | 培训方案（可用附页） |  |  |
| …… | …… |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件13**

**玉环市住房保障服务中心**

**玉环经济开发区环湖小区物业管理服务项目**

项目编号：**DDZX2019-Y-GK-11**

**报**

**价**

**文**

**件**

供应商全称（公章）：

地 址：

时 间：

**报价文件目录**

1、开标一览表；

2、报价明细表；

3、针对报价投标人认为其他需要说明的；

4、小微企业等声明函；

5、产品适用政府采购政策情况表。

**附件14**

**开标一览表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标总报价(元) | 大写 |  |
| 小写 |  |

**填报要求：**

1.投标总报价是包括一次性置办费、人工工资、社保、福利、服装、员工劳保、法定节假日加班、员工高温、绿化维护、公共设施设备运行（含电梯保养、年检、照明系统维护及更换灯泡、强弱电系统维护、给排水系统维护）及维修（包括零星维修项目费用）、耗材、垃圾清运及处置、工具投入、管理、利润、税金等一切费用。合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用。

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章，或者由法定代表人或全权代表签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件15**

**报价明细表**

项目编号： [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **报价项目** | **品牌、产地** | **型号规格** | **数量** | **单价** | **小计** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计人民币：大写 小写** | | | | | | | |

**要求：**

1. 本表为《开标一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无需另外支付任何费用。

2.“报价明细表”中的报价合计应与“开标一览表”中的投标总报价相一致，不一致时，以开标一览表为准。

3.投标报价明细表所填内容按招标文件采购设备清单要求为准。如有漏报的，视同已包含在投标总价内或已作优惠处理。有重大缺项的将作无效标处理。

▲4. 本表中的型号规格必须明确，招标文件中明确要求定制的除外。

5.供应商在投标时需提供本表的电子文档（单独封装，建议使用光盘），以便网上公示使用，电子文档将不予退还。

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件16**

**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：第四条第\_\_\_\_\_\_项\_\_\_\_\_\_行业，本公司*（此处填写从业人员和营业收入的具体数据）*，为\_\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业。

2.本公司参加×××政府采购中心组织的采购项目（项目编号： ）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（单位公章）：

日期： 年 月 日

**小微企业声明函（制造商）**

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）的规定和《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：第四条第\_\_\_\_\_\_项\_\_\_\_\_\_行业，本公司（此处填写营业收入和从业人员的具体数据），为\_\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业。

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。

企业名称（单位公章）：

日期： 年 月 日

**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。

单位名称（盖章）：

日 期：

**附件17**

**产品适用政府采购政策情况表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 小微企业扶持政策 | |  | | --- | | **小型、微型企业投标且所投产品（指货物、工程、服务）由本企业制造，或者所投产品（仅指货物）含有其他小型、微型企业制造的，应按要求列出具体产品与金额。** | | | |
| 产品名称（品牌、型号） | 制造企业名称 | 金额 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 小型、微型企业产品金额合计（元） | |  |

填报要求：

1.本表的产品名称、规格型号和注册商标、金额要与《报价明细表》一致。

2.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”。

3.请投标人正确填写本表，所填内容将作为评分依据（以“小型、微型企业产品金额合计”为准进行价格折扣，表中所填内容必须与政府采购优惠政策需提供的相关资料相符，如出现不相符或提供资料不全的，该小型、微型企业产品合计金额将不予以享受小微企业扶持政策优惠）。