

2025 年绍兴市交投商业管理有限公司 物业管理服务劳务外包项目

公 开 招 标 文 件

(电子招投标)

招标编号:JCGL-2024-458

采 购 单 位: 绍兴市交投商业管理有限公司
采 购 代 理 机 构: 浙江建诚工程管理咨询有限公司
监 督 单 位: 绍兴市交投商业管理有限公司

二〇二四年十一月

目录

第一部分	招标公告
第二部分	投标须知
第三部分	招标项目范围及要求
第四部分	合同的主要条款
第五部分	评审方法及标准
第六部分	投标文件及其附件格式

第一部分 招标公告

项目概况:

2025年绍兴市交投商业管理有限公司物业管理服务劳务外包项目的潜在供应商应在绍兴市阳光采购服务平台 (<https://ygcg.sxjypt.com>) 获取 (下载) 招标文件, 并于2024年12月19日9点00分00秒 (北京时间) 前递交 (上传) 投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: JCGL-2024-458

项目名称: 2025年绍兴市交投商业管理有限公司物业管理服务劳务外包项目

预算金额 (元): 11488800

最高限价 (元): 11488800

采购需求: 详见招标文件

标项一:

标项名称: 2025年绍兴市交投商业管理有限公司物业管理服务劳务项外包项目

数量: 1

预算金额 (元): 11488800

主要内容: 2025年绍兴市交投商业管理有限公司物业管理服务劳务外包项目。详见招标文件。

合同履行期限: 按双方合同约定条款执行。

本项目接受联合体投标: 否。

二、申请人的资格要求:

1. 未被“信用中国” (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单;

2. 以联合体形式投标的, 提供联合协议(本项目不接受联合体投标或者供应商不以联合体形式投标的, 则不需要提供);

3. 落实采购政策需满足的资格要求: 无;

4. 本项目的特定资格要求: 无;

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的采购活动; 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

三、获取招标文件

时间：2024年11月29日至2024年12月5日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可）

地点（网址）：绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>）

方式：供应商登录绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>），在线申请获取采购文件（在绍兴市阳光采购服务平台主页“供应商入口”登录后，点击【网上报名】-【项目报名】，找到对应项目，点击报名。完成后在【已报名项目】-【报名详细】中获取招标文件）。

说明：如遇两家（含）以上已签到供应商的IP地址，网卡MAC地址或硬盘序列号等相同，系统自动触发预警，并提示“响应无效”的当场拒收此类响应文件。

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024年12月19日9点00分00秒（北京时间）

投标地点（网址）：绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>）

开标时间：2024年12月19日9点00分00秒（北京时间）

开标地点（网址）：绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>）

五、其他补充事宜

1.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以在招标文件获取期间，在绍兴市阳光采购服务平台以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向本项目采购监督单位投诉。质疑函范本、投诉书范本请到绍兴市阳光采购服务平台“资料下载”专区下载。

2.其他事项：本项目为通过绍兴市阳光采购服务平台进行的全流程电子招投标项目，须通过绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>）进行电子投标，无法接受线下投标文件，请供应商合理安排好时间准时投标。

3.系统使用费：平台系统使用费收取按照绍兴市阳光采购服务平台公示的收费标准执行（<https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=347>），本项目成交系统使用费为成交（中标）价的2.5‰。中标供应商在系统使用费订单生成后五日内未完成支付的，采购人有权取消其中标资格。

4.本项目为非依法必须招标项目。

六、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

1.采购人信息:

名称: 绍兴市交投商业管理有限公司

地址: 绍兴市越城区解放北路 148 号

传真: /

项目联系人 (询问): 傅赞斐

项目联系方式 (询问): 0575-85578789

质疑联系人: 章亚萍

质疑联系方式: 0575-85578789

2.采购代理机构信息:

名称: 浙江建诚工程管理咨询有限公司

地址: 绍兴市越城区迪荡街道龙湖大厦 14 楼

传真: 0575-88658182

项目联系人 (询问): 金晓

项目联系方式 (询问): 18658582221

质疑联系人: 徐丽

质疑联系方式: 13867506494

3.监督单位信息:

名称: 绍兴市交投商业管理有限公司综合事务部

地址: 绍兴市越城区解放北路 148 号交通大厦 5 楼

传真: /

联系人: 傅杰典

监督投诉电话: 0575-85578786

若对项目采购电子交易系统操作有疑问, 拨打绍兴市阳光采购服务平台服务热线 0575-88163055/13758514411/15381628176 获取热线服务帮助。

CA 问题详见 <https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=298>。

第二部分 投标须知

前附表

序号	内 容
1	<p>供应商按照项目要求特许资格、资信证明文件（如果有）：</p> <p>法律和行政法规规定或授权有关部门规定供应商或产品进入市场须先行取得相关认证或许可的，供应商须在投标文件中提供相关的认证或许可证明材料。未经认证、许可，或者虽经认证、许可但相关资质证书已经失效的供应商，不能推荐、确认为中标供应商。</p>
2	<p>资格审查方式：资格后审。</p>
3	<p>投标有效期：投标有效期为从提交投标文件的截止之日起 <u>90</u> 天。供应商的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。</p>
4	<p>转包：本项目不得转包。</p>
5	<p>分包： <input type="checkbox"/> A同意将非主体、非关键性的_____工作分包。（应明确具体分包工作内容）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> B不同意分包。</p>
6	<p>投标文件份数：本项目实行网上投标，供应商于绍兴市阳光采购服务平台（https://ygcg.sxjypt.com）提供电子投标文件。</p>
7	<p>开标前答疑会或现场考察：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A不组织。</p> <p><input type="checkbox"/> B组织，时间：_____，地点：_____，联系人：_____，联系方式：_____。</p>
8	<p>投标保证金：_____元。</p> <p>投标保证金的到账截止时间：202 年 月 日 15点00分00秒（北京时间）。项目报名成功后，供应商通过登录绍兴市阳光采购服务平台在本项目中获取相应的虚拟子账号，并将保证金由供应商的账户/基本账户一次性缴入该虚拟子账号。</p> <p>投标保证金退还期限：未中标供应商的投标保证金在结果公示无异议结束后 5</p>

	<p>日内退还，中标供应商的投标保证金在合同签订后 5 日内退还。</p> <p>如供应商选择电子保函方式缴纳投标保证金的，登录绍兴市阳光采购服务平台在本项目中购买电子保函（具体详见“绍兴市阳光采购服务平台电子保函操作指南”https://ygeg.sxjypt.com/detail?articleId=353）。</p>
9	<p>样品提供:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>A不要求提供。</p> <p><input type="checkbox"/>B要求提供，</p> <p>（1）样品：_____，</p> <p>（2）样品制作的标准和要求：_____，</p> <p>（3）样品的评审方法以及标准：详见“第五部分-评审方法及标准”，</p> <p>（4）是否需要随样品提交检测报告：<input type="checkbox"/>否，<input type="checkbox"/>是，检测机构的要求：_____， 检测内容：_____。</p> <p>（5）提供样品的时间：_____，地点：_____，联系人：_____，联系电话：_____。请供应商在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。</p> <p>（6）采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购机构不负保管义务，对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。</p> <p>（7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由供应商自理。</p>
10	<p>讲解演示:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>A无讲解演示。</p> <p><input type="checkbox"/>B有讲解演示。</p> <p>（1）在评标时安排每个供应商进行讲解演示。每个供应商时间不超过15分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准。讲解演示结束后按要求解答评审小组提问。</p> <p>（2）现场讲解地点为_____，（可补充现场演示的其他要求，如人数、凭证、所需设备等）。</p> <p>注：因供应商自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。</p>

11	进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不允许采购进口产品。 <input type="checkbox"/> 可以采购进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。
12	项目属性与核心产品	<input type="checkbox"/> A货物类，单一产品或核心产品为：_____。 <input checked="" type="checkbox"/> B服务类。
13	供应商信用信息事项	<p>信用信息查询渠道及截止时间：采购人或采购人委托的评审小组或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询供应商开标当天的信用记录。</p> <p>信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与采购活动。</p> <p>联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
14	签字或盖章要求	<p>1.招标文件“第六部分”提供的投标文件格式要求投标人盖章、法定代表人印章的地方，投标人均应使用CA数字证书加盖投标人的单位电子印章、法定代表人个人电子印章。联合体投标的，除联合体协议书格式之外的仅由联合体牵头人加盖单位电子印章、法定代表人个人电子印章即可；</p> <p>2.投标文件所附证书证件、业绩证明文件等证明材料用原件的复制件并加盖投标单位电子印章；</p> <p>3.其它要求：___无___。</p>
15	<p>投标与开标注意事项：</p> <p>1.本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投</p>	

	<p>标一切费用。</p> <p>2.标前准备:</p> <p>2.1 各供应商应确保在参与本项目前成为绍兴市阳光采购服务平台网站正式注册会员,并完成CA数字证书办理。因未完成注册、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。</p> <p>2.2 供应商将绍兴市阳光采购服务平台电子投标文件制作工具下载、安装完成后,通过CA登录进行投标文件制作。在使用绍兴市阳光采购服务平台电子投标文件制作工具时,建议使用WIN7及以上操作系统。</p> <p>注:供应商先要申领CA,取得CA后需要在绍兴市阳光采购服务平台进行绑定,CA相关操作可参考《绍兴市阳光采购服务平台投标人电子投标文件制作工具使用手册》(https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=298)。CA数字证书办理需要一定时间,建议供应商获取招标文件后立即办理。</p> <p>3.投标文件制作、递交、解密:</p> <p>3.1 供应商应按照本项目招标文件和绍兴市阳光采购服务平台的要求编制、加密传输投标文件。投标文件制作详见《绍兴市阳光采购服务平台投标人电子投标文件制作工具使用手册》。</p> <p>供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题,可致电绍兴市阳光采购服务平台技术支持热线咨询,联系方式:0575-88163055/13758514411/15381628176</p> <p>3.2 供应商应在开标时间后60分钟(以绍兴市阳光采购服务平台系统时间为准)内登录绍兴市阳光采购服务平台,使用电子投标文件制作工具完成投标文件解密,具体详见《绍兴市阳光采购服务平台投标人电子投标文件制作工具使用手册》。若供应商未按时解密的,视为投标文件撤回。</p>
16	<p>特别说明:</p> <p>联合体投标的或者以分包方式履行合同的,联合体各方(供应商与分包供应商)分别提供与联合体协议(分包意向协议)中规定的分工内容相应的业绩证明材料,业绩数量以提供材料较少的一方为准。</p>

	<p>□联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第五部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。</p> <p>□联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第五部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。</p>
17	<p>1.采购代理服务费用：</p> <p>中标人须向招标代理机构按如下标准和规定交纳采购代理服务费用：</p> <p>(1) 以中标通知书中确定的中标总金额作为采购代理服务费的计算基数，具体比例参照《国家计委关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》(计价格[2002]1980号)规定的标准×80%×(1-9.5%)执行。</p> <p>(2) 采购代理服务费的交纳方式：</p> <p>用银行支票、汇票、电汇、现金等付款方式直接交纳代理服务费。</p> <p>公司名称：浙江建诚工程管理咨询有限公司</p> <p>账号：387 062 315 370</p> <p>开户银行：中国银行绍兴高新技术开发区支行</p> <p>(3) 采购代理服务费的交纳时间：领取中标通知书前交纳。</p> <p>2.系统使用费：平台系统使用费收取按照绍兴市阳光采购服务平台公示的收费标准执行 (https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=347)，本项目成交系统使用费为成交(中标)价的2.5‰。中标供应商在系统使用费订单生成后五日内未完成支付的，采购人有权取消其中标资格。</p>
18	<p>其他事项：无。</p>
<p>解释：凡涉及本招标文件的解释权属于采购人。</p>	
<p>注：中标供应商放弃中标资格或因质疑、投诉被取消中标资格或不能履行合同的，本项目重新组织采购。</p>	

一、总则

1.适用范围

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2.定义

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “供应商”“投标人”“投标单位”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定代表人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5 “电子印章”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件3）。

2.6 “电子交易平台”系指本项目采购活动所依托的绍兴市阳光采购服务平台 (<https://ygcg.sxjypt.com>)。

2.7 “★”系指实质性指标要求条款，“▲”系指主要性能指标要求条款。如任意一条打“★”的指标出现负偏离视为实质性不响应招标文件要求，作无效投标处理；如任意一条打“▲”的指标出现负偏离按评分标准作扣分处理。“☑”系指适用本项目的要求，“□”系指不适用本项目的要求。

3.采购项目需要落实的采购政策

无

★4.特别说明:

4.1 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，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

二、招标文件

1. 采购方式

1.1 本次招标采用公开招标方式进行。

1.2 如某一标项供应商或实质性响应招标文件的供应商不足三家时，由采购人重新组织招标。

1.3 本次招标设定限价，即招标公告中公布的各标项预算金额或最高限价（各标项之间的预算金额不能互相调整）。

2.授权委托

本项目为电子投标项目，供应商的法定代表人或其授权代表或个体工商户不需要参加现场投标和开标。

3.投标费用

供应商应自行承担编制投标文件及参加本次投标所涉及的一切费用。不管投标结果如何，采购人对上述费用不负任何责任。

4.招标文件的澄清与修改

4.1 招标文件包括本招标文件及所有的招标答疑记录（澄清、修改）和发出的补充通知。

4.2 招标文件的澄清

供应商对招标文件如有疑问要求澄清，可通过绍兴市阳光采购服务平台 (<https://ygcg.sxjypt.com>) 以书面形式通知采购人或采购代理机构，采购人或采购代理机构将通过绍兴市阳光采购服务平台予以答复。招标文件澄清的内容对所有供应商均有约束力

4.3 招标文件的修改

在投标截止时间前，采购人有权修改招标文件，并在绍兴市阳光采购服务平台 (<https://ygcg.sxjypt.com>) 以更正或澄清公告的形式通知所有供应商，更正或澄清公告中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。招标文件修改的内容作为招标文件的补充和组成部分，对所有供应商均有约束力。

4.4 为使供应商有足够的时间修正投标文件，如采购人澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，澄清或修改发出时间应在投标截止时间 15 日前，不足 15 日的应当顺延投标截止时间。在这种情况下，采购人与供应商以前在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

~~5.参考品牌 (如果有)~~

~~本招标文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标方也可根据招标文件得要求推荐性能相当或高于、服务条款相等~~

~~或高于、符合招标方实际业务需求其他同档次优质品牌的产品，进行方案优化。所投产品不在参考（推荐）品牌范围内的，需提供加盖原厂商公章的产品性能指标详细材料和证明其产品与参考（推荐）品牌同档次、具有可比性，且品牌、型号性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求同档次优质品牌的说明书，无法在投标文件中提供的，其投标可能会被拒绝（或作无效投标）。~~

三、投标文件

1.投标文件的语言、计量单位、形式及效力

1.1 供应商应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。

1.2 投标文件以及供应商与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（技术术语除外）。

1.3 投标计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币单位：人民币元。

1.4 不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

1.5 投标文件的形式和效力

1.5.1 投标文件为电子投标文件，电子投标文件按《绍兴市阳光采购服务平台投标人电子投标文件制作工具使用手册》及本招标文件要求制作、加密传输。

1.5.2 投标文件的效力：

投标文件未在投标截止时间前完成传输的，视为投标文件撤回；**投标文件未按时解密的处理，详见本招标文件“第二部分 投标须知”的“前附表”第 15 项内容。**

2.投标文件的组成

投标文件由“资格文件”、“商务技术（资信）文件资料”、“报价文件资料”三部分组成，其中电子投标文件中所须加盖公章部分均应采用电子印章。

2.1 资格文件：

2.1.1 符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

2.1.2 营业执照

~~2.1.3 联合协议（如果有）；~~

~~2.1.4 分包意向协议（如果有）；~~

~~2.1.5 落实采购政策需满足的资格要求 (如果有);~~

~~2.1.6 本项目的特定资格要求 (如果有);~~

2.2 商务技术 (资信) 文件:

2.2.1 评分对应表

2.2.2 投标函;

2.2.3 法定代表人授权委托书;

2.2.4 法定代表人及其授权代表身份证复印件;

2.2.5 法定代表人身份证明书;

2.2.6 商务技术偏离表;

供应商应对项目技术规范和服务要求中所提出各项要求进行答复、说明和解释。如果供应商注明无偏离, 评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的, 视为供应商在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改。

2.2.7 采购供应商廉洁自律承诺书;

2.2.8 主要业绩证明;

业绩证明应有需方名称及联系电话, 提供最终用户合同复印件 (加盖单位公章)。如无独立法人资格的分公司参加投标的, 投标时提供的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等, 必须为投标分公司本身所具有, 总公司或其他分公司的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等, 不能作为该投标分公司的文件予以确认。

2.2.9 技术解决方案;

2.2.10 组织实施方案;

本项目详细工作实施组织方案, 包括(但不限于)以下内容: 组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点;

2.2.11 售后服务方案;

针对本项目的售后服务方案, 包括售后服务机构及人员情况等。供应商应以书面形式完整准确地表述售后服务承诺(范围、标准及期限等)、供应商可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用, 否则将被认为是无条件和免费的。承诺质保期内均提供免费上门服务。

2.2.12 供应商售后服务能力证明材料;

合作单位营业执照或供应商在设立的项目部、办公室、办事处等机构的证明材料或供应商作出的成交后提供服务的承诺。

2.2.13 供应商为完成本项目组建的项目小组名单;

每个专业人员的情况和人员数应该明确表示,明确各阶段投入人数,在提交的投标文件中安排的人员,须为供应商的固定职员;每个参加项目人员的履历表应随投标文件一并提交,主要内容包括学历、技术职称、工作特长、经验与业绩(包括从事相关项目的经验,对每一个项目有一个简要的描述,该人员参与的时间以及在项目中的责任),资质情况等。

2.2.14 优惠条件及特殊承诺(如果有);

供应商承诺给予采购人的各种优惠条件,包括设备价格、运输、保险、安装调试、付款条件、技术服务、售后服务等方面的优惠;当优惠条件涉及“报价单”中的各项费用时,必须与最后报价相统一;

~~2.2.15 备品备件清单及供选择的配套零部件清单(如果有);~~

~~含随机自带的备品备件和质保期后供采购人选择的备品备件及配套零部件,明细备品备件及价格,且供货价格不高于成交价格,成交货物设备应提供易损部件的备件和整机备品;~~

2.2.16 培训计划(如果有);

2.2.17 验收方案;

2.2.18 未尽事宜请各投标供应商按评分标准和相对应标项相关要求制作;

2.2.19 供应商需要说明的其他文件和说明(格式自拟)。

2.3 报价文件:

2.3.1 开标一览表(报价表);

3. 投标报价

3.1 供应商应按招标文件中《开标一览表》等附表要求填写;

3.2 报价为采购人可以合格使用产品或服务的价格,包括费用、节假日加班费、福利、培训、各种保险、服装(根据采购单位需求着装)、工具、装备、食宿、交通、办公费及其他涉及本项目(公司管理费、税金等)等一切费用;

3.3 招标文件未列明,而供应商认为必需的费用也需列入报价;

3.4 投标报价只允许有一个报价,有选择的报价将不予接受(除指定外)。

4. 投标文件的编制和签署

4.1 投标文件分为资格文件、商务技术(资信)文件、报价文件三部分。各供应商在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行,混乱的编排导致投标文

件被误读或评审小组查找不到有效文件是供应商的风险。

4.2 电子投标文件：供应商应根据《绍兴市阳光采购服务平台投标人电子投标文件制作工具使用手册》及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。

4.3 投标文件应按照招标文件第六部分规定的格式要求进行签署、盖章。供应商的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。

4.4 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在投标截止时间前完成在绍兴市阳光采购服务平台的 CA 绑定等身份认证操作，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子印章。

4.5 招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子印章。

5.投标文件的提交、补充、修改、撤回

5.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，在补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

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

6.投标有效期

6.1 投标有效期详见本招标文件“第二部分 投标须知”的“前附表”第 3 项内容。供应商的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。

6.2 投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

6.3 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以以书面形式通知供应商延长投标有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，供应商拒绝延长的，其投标无效。

四、开标和评标

1. 电子招投标开标及评审程序

1.1 投标截止时间后，主持人宣布开标会开始。

1.2 供应商登录绍兴市阳光采购服务平台电子投标文件制作工具，使用解密功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起 60 分钟内（以绍兴市阳光采购服务平台系统时间为准）。

1.3 评审小组对资格和商务技术响应文件进行评审。

1.4 主持人宣布商务技术得分及无效（废）投标情形（如果有），公布经商务技术（资信）评审符合招标文件要求的供应商名单及其商务技术得分。

1.5 主持人开启报价文件资料。

1.6 评审小组对投标文件报价文件资料进行评审，核准投标报价及计算价格分，汇总商务技术分、价格分，根据得分排序确定中标候选人。

1.7 主持人公布评标结果。

特别说明：绍兴市阳光采购服务平台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。

2.采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购人可暂停或延期交易活动：

2.1 交易场所电力（网络）供应异常；

2.2 电子交易平台被非法网络攻击；

2.3 电子交易平台硬件技术故障；

2.4 电子交易平台系统软件异常；

2.5 其他导致电子交易平台无法正常运行，影响交易活动正常开展，或无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购人可以将项目暂停或延期，待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新组织采购。

3. 评标

3.1 评审小组由采购人依法组建，负责评标活动。评审小组遵循公开、公平、公正、科学合理、竞争择优的原则。

3.2 评审小组由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数为五人及以上单数。其中评审专家人数比例原则上应达到三分之二及以上。

3.3 评审小组负责对供应商资格的最终审定。

3.4 评审小组可以要求供应商对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或

者说明，但澄清或者说明不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评审中需要供应商对投标、响应文件作出澄清、说明或者补正的，评审小组和供应商应当通过绍兴市阳光采购服务平台交换数据电文。给予供应商提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

3.5 评审小组组长组织评审人员独立评审。评审小组对拟认定为采购响应文件无效、供应商资格不符合的，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩；采购人或采购代理机构可协助评审小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分情形（评审小组成员个人主观打分偏离所有评审小组成员主观打分平均值 30%以上），启动评分畸高、畸低行为认定程序，评审小组组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场采购监管人员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

3.6 评审小组对投标文件的判定，只依据投标文件和招标文件内容本身，不依据任何外来证明。

3.7 评审小组不向落标方解释落标的原因。

4. 投标文件的初审鉴定

4.1 资格性审查

4.1.1 依据法律、法规和招标文件规定，本项目由**评审小组**组织资格审查，并出具资格审查报告。

4.2 符合性审查

4.2.1 评标时，评审小组将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件要求。所谓实质上的响应，是指投标文件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，或者对合同中约定的采购人的权利和供应商的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的供应商的竞争地位产生不公正的影响。评审小组决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

4.3 如果投标文件实质不响应招标文件的各项要求，评审小组将予以拒绝，并且不允许供应商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。

5. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

5.1 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；

5.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.3 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；

5.4 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。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

6.投标文件的评审、比较和否决

6.1 评审小组将对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

6.2 在评审过程中，评审小组可以书面形式要求供应商就投标文件含义不明确的内容可对其通过绍兴市阳光采购服务平台进行书面说明并提供相关材料，但不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

6.3 在评标过程中，如发现与招标文件要求相偏离的，评审小组可对其偏离情形进行必要的核实。

6.4 在评审过程中，如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问相关供应商，并可对其通过绍兴市阳光采购服务平台进行线上确认，但不允许对偏离条款进行补充、修正或撤回。

6.5 比较与评价。评审小组应当按照评标标准，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。

6.6 汇总（商务技术得分情况）。评审小组各成员应当独立对每个供应商的商务技术（资信）文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

6.7 报价审核。对符合采购需求且通过商务技术（资信）评审的供应商的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

6.7.1 评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内通过绍兴市阳光采购服务平台提供线上说明，必要时提交相关证明材料。

6.8 评审小组依据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后，向采购人或采购代理机构提供书面评审报告，并按得分高低排序推荐中标候选人。

7.投标文件的澄清

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评审小组将对供应商进行询标，并可要求供应商作澄清，作为投标文件的补充部分，但澄清的内容不得改变投标文件的实质性内容。

8.无效投标的情形

投标文件有下列情形之一的作无效投标处理：

- 8.1 未按照招标文件规定要求电子印章、签字或盖章的；
- 8.2 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参加同一合同项下的采购活动的（均无效）；
- 8.3 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参加该采购项目的其他采购活动的；
- 8.4 供应商未提供招标文件中规定的基本资格条件书面承诺函的，或供应商未提供有效的特定资格证明文件的，视为供应商不具备招标文件中规定的资格要求；
- 8.5 《法定代表人身份证明书》与提供的身份证复印件信息不符的；《法定代表人授权委托书》与提供的身份证复印件信息不符的；
- 8.6 《法定代表人授权委托书》或《法定代表人身份证明书》填写不全、错误、未电子印章(《法定代表人授权委托书》要求“电子印章”和“签字或盖章”缺一不可)的；
- 8.7 投标文件中的投标函无供应商的电子印章或填写不全的；
- 8.8 报价一经涂改，未在涂改处加盖投标单位公章或者未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的；
- 8.9 未按招标文件规定的格式填写，或对招标服务或技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的,经评审小组认定为无法评审的；
- 8.10 出现同一标的物或本次招标产品(服务)内的主要产品(重要组成部分)出现商务技术（资信）文件资料、报价文件资料描述不一致或前后描述不一致，经评审小组认定后为无法评审的；
- 8.11 《商务技术偏离表》不真实填写或弄虚作假的；
- 8.12 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 8.13 评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关材料证明其报价合理性的；

- 8.14 报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的；
- 8.15 投标文件“商务技术（资信）文件资料”部分中出现《开标一览表》相关内容的；
- 8.16 《开标一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评审小组认定属于重大偏差的；
- 8.17 供应商对根据修正原则修正后的报价不确认的；
- 8.18 供应商提供虚假材料投标的；
- 8.19 下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：
- 8.19.1 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制的；
- 8.19.2 不同供应商使用同一单位或者个人的 IP 地址、设备下载采购文件或者制作、提交投标文件的；
- 8.19.3 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜的；
- 8.19.4 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 8.19.5 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈现规律性差异；
- 8.19.6 不同供应商的投标文件相互混装；
- 8.19.7 不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- 8.19.8 以他人名义参与响应或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的；
- 8.19.9 经评审小组评定认为可以判定无效的其他情形。
- 8.20 有下列情形之一的，属于恶意串通，其投标无效：
- 8.20.1 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；
- 8.20.2 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- 8.20.3 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- 8.20.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加采购活动；
- 8.20.5 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；
- 8.20.6 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃中标、成交；
- 8.20.7 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

8.21 评审小组认定有重大偏差或实质性不响应招标文件要求的;

8.22 投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

8.23 列入绍兴市交通投资集团有限公司禁止交易企业名单的单位, 在禁止交易范围内的;

8.24 其他违反法律、法规的情形。

9. 评标过程保密

9.1 评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况和评审文件的, 以及涉及国家秘密和商业秘密等信息, 评审小组成员、采购人和采购代理机构工作人员、相关监管人员等与评审有关的人员应当予以保密。

9.2 在评标期间, 供应商企图影响采购人或评审小组的任何活动, 都将导致投标被拒绝, 并由其承担相应的法律责任。

五、授予合同

1. 中标条件

1.1 投标文件基本符合招标文件要求;

1.2 供应商有很好的执行合同的能力;

1.3 实施方案最合理并对采购人最为有利, 最大限度满足招标文件的要求;

1.4 供应商能够提供质量技术、商务经济占综合优势的系统及服务。

1.5 采购人将把中标通知书授予最佳投标者, 但最低价不是中标的绝对保证。

2. 中标候选公示

2.1 采购人应当自收到评审报告之日起 3 日内, 按评审报告推荐的排名顺序确定中标候选人, 并在绍兴市阳光采购服务平台发布中标候选人公示, 公示期为 3 日。

3. 中标确认及通知

3.1 中标候选人公示期结束且无尚未处理的异议(质疑)的, 确认中标候选人为中标供应商。

3.2 采购人通过绍兴市阳光采购服务平台向中标供应商发出中标通知书并发布中标结果公告。中标供应商自行登录绍兴市阳光采购服务平台下载并打印中标通知书。

3.3 采购人应在确认中标供应商前再次对资格条件和相关证件材料进一步查验核实。在发出中标通知书前，中标供应商如有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消该供应商的中标资格。

3.4 采购人或采购代理机构对中标结果不作任何说明和解释，也不回答任何提问。

4. 履约保证金

4.1 采购人在签订合同时，按规定可向中标人收取不高于中标额的1%的履约保证金。

4.2 项目验收结束后，采购人应及时退还履约保证金。

5. 合同签订

5.1 中标供应商应当在中标通知书发出之日起 30 天内与采购人签订采购合同。

5.2 如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订采购合同。

6. 验收

6.1 采购人组织对供应商履约的验收。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并承担相应的法律责任。

6.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

六、质疑与投诉

1. 供应商质疑

1.1 质疑提出

1.1.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应通过绍兴市阳光采购服务平台交易系统以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，质疑路径为：绍兴市阳光采购服务平台供应商登录-左侧菜单栏：异议（质疑）-选择对应异议（质疑）节点-新建质疑-在弹出窗口中选择对应项目，填写质疑内容并上传盖章附件。供应商未按要求进行质疑的，采购人或者采购代理机构不予受理。

1.1.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。供应商已依法获取其可质疑采购文件的，可以对该文件提出质疑。

1.2 质疑提出时效

1.2.1 对采购文件提出质疑的,应当在采购文件获取截止时间(详见本招标文件“第一部分 招标公告”中“三、获取招标文件”内容)之前提出;

1.2.2 对采购过程有质疑的,应当在采购结果公告前提出。其中,对开标有质疑的,应当在开标期间提出;

1.2.3 对采购结果有质疑的,应当在中标候选人公示期间提出;

1.2.4 同一采购程序环节的质疑,供应商须一次性提出

1.3 质疑函

1.3.1 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容:

供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;

具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;

事实依据;

必要的法律依据;

提出质疑的日期。

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

质疑函范本及制作说明详见附件 1。

1.4 质疑答复

1.4.1 采购人或采购代理机构应当在收到质疑函后 3 日内作出答复。

1.4.2 采购人委托采购代理机构采购的,采购代理机构在委托授权范围内作出答复。供应商提出的质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的,采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

2. 供应商投诉

2.1 质疑供应商对采购人或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 15 个工作日内向监督单位提出投诉。

2.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围,基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

2.3 供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

2.4 以联合体形式参加采购活动的,其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提

出。

投诉书范本及制作说明详见附件 2。

第三部分 招标项目范围及要求

一、服务范围

1、服务范围包括但不限于保安、清洁卫生、消控管理、绿化养护、物业主管、客服等。

2、服务地点：包括绍金高速（镜湖大楼物业）、棒垒球场建设运营公司、长三角冷链项目部、公交二公司、龙山书院项目、北站等，具体根据采购人要求指派。

二、物业服务内容及标准

2.1 保安服务

2.1.1 服务内容：负责停车场/场站/办公区门卫管理、巡逻检查，处理治安及其他突发事件，维护公共秩序，负责内部机动车和非机动车停放管理等。

2.1.2 服务时间：服务时间根据实际工作安排。

2.1.3 服务质量标准

2.1.3.1 门卫管理：办公区出/场站入口应安排 24 小时值岗，严格出入登记制度，对物品进出实施分类管理，杜绝闲杂人员和危险物品进入办公区/场站。

2.1.3.2 巡视检查：明确巡视工作职责，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。

2.1.3.3 车辆管理：对进出管辖区域的各类车辆进行管理，设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，车库内配置道闸和监视系统，非机动车定点有序停放，停车区域无易燃、易爆等物品存放。

2.1.3.4 停车场管理：保持停车场道路通畅，车辆排列整齐、存放有序。随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况，检查地下及地上停车场的安全性，严防偷盗和交通事故的发生。地下停车场照明、通风良好。

2.1.3.5 公交场站管理：必须严格遵守采购人的各项规章制度和工作要求，服从采购人的管理：必须严格履行合同，门卫、内部巡逻、财产保护等方面的工作有条不紊，着装统一、佩戴标志，持证上岗，行为规范、服务主动热情：做好日常巡查记录、车辆管理、外来人员车辆进出记录等工作：做好涉及的道闸、监控、消防栓、水带、灭火器等使用管理：若因工作不到位，未及时发现情况或未及时汇报情况，引起外来人员车辆随意进入、偷盗、破坏、火灾等事件，事件责任及损失由中标单位全权负责。

2.1.3.6 突发事件处理。按照要求制订物业突发事件应急预案，并在物业办公室、

监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

2.2 清卫保洁

2.2.1 服务内容：负责办公区内办公室、会议室、楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所，和室外广场、道路、停车场（库）、场站、“门前三包”等公共区域的清卫保洁，以及垃圾、废弃物清理、清运处置，消毒灭害等。

2.2.2 服务时间：服务时间根据实际工作安排。

2.2.3 服务质量标准

2.2.3.1 办公区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。

2.2.3.2 办公区/停车场/场站内卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，及时增添日耗品（卫生纸、抽纸等），无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水迹，电器设施外观清洁。

2.2.3.3 室外广场、道路、停车场（库）、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水（积雪）和淤泥、污垢。

2.2.3.4 垃圾、废弃物按分类要求及时收集，日产日清；化粪池及时清掏，保持常年清洁；垃圾箱（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味。

2.2.3.5 定期开展消毒灭害活动，对窞井、明沟、垃圾房等定期喷洒药水。

2.2.3.6 会议室会前要打开门，会后要关闭好门窗，做到窗明几净。会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，同时讲究文明礼貌，热情周到，会后要及时清理会场，达到随时具备使用条件。

2.2.3.7 定期对开水箱进行清洗、消毒，保持水箱清洁卫生，每天早上重新放水。

2.3 绿化养护

2.3.1 服务内容：负责办公区/停车场/场站公共区域树木、花草、绿地等绿化日常养护和管理。

2.3.2 服务质量标准

2.3.2.1 保护绿地不被侵占，绿地无裸露黄土，绿地或花坛内各类乔、灌、草等

绿化存活率 100%。

2.3.2.2 植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无倾斜，无枯枝死杈。

2.3.2.3 花坛、花景以及门厅花木摆放造型新颖、色彩鲜艳，植物长势良好，无残花、杂草，配置合理。

2.3.2.4 病虫害防治率 100%，危害率低于 5%。

2.3.2.5 行道树无缺株，一年修剪不少于二次，具体要求在台风季节前和冬春季进行疏枝修剪，加固树木的措施,必须保证每棵树都能固定上杆子。

2.3.2.6 绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草沫、杂草等)重点地段能做到随产随清，其它做到日产日清，生产垃圾不得乱扔乱塞，要求集中堆放、集中处理。

2.3.2.7 充分利用河水进行夏季抗旱和日常的浇灌工作，浇灌工具自备。禁止用生活水及消防水进行浇灌工作。

2.4 消控服务

2.4.1 服务内容：负责消控、监控设施设备运行管理等。消控人员须具有相应上岗证。

2.4.2 服务质量标准：消控、监控管理。消控、监控设施设备应保持 24 小时开通，消控、监控管理应 24 小时在岗在位，并保持完整的监控记录，发现异常及时汇报，保证对办公区域各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警，杜绝非工作人员进入。监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理，发现异常及时汇报。监控资料应至少保存 30 天。做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理。

2.4.3 消防工作的展开

2.4.3.1 进行消防宣传。宣传的形式有：消防轮训，利用标语或牌示进行宣传，发放消防须知(防火手册)。宣传的内容有：消防工作的原则，消防法规，消防须知。

2.4.3.2 建立三级防火组织，并确立相应的防火责任人。

2.4.3.3 明确防火责任人的职责，根据《中华人民共和国消防条例》的规定，制定防火制度，制订灭火方案及重点部位保卫方案，建立消防档案。

2.4.3.4 定期组织及安排消防检查，根据查出的火险隐患发出消防整改通知书，限期整改。

2.4.3.5 制定防火工作措施，从制度（根据采购人要求完善消防安全管理制度）上预防火灾事故的发生。

2.4.3.6 建立自防、自救组织。包括：建立义务消防队；建立专职消防队；抓好消防训练，每年组织一次消防演习。

2.4.3.7 配备必需、完好的消防设备设施，明确火灾紧急疏散程序。做好疏散的准备工作，人员疏散为主为先，转移危险品、抢救贵重财产在后。

2.5 物业主管

2.5.1 服务内容：主要负责整体物业团队工作，做好管理处各项工作以及外界的协调、联系工作，对各岗位员工进行定期培训提高其专业技能，走访业主，收集物业管理意见并不断改进物业管理服务工作，确保服务质量。

2.5.2 服务质量标准

2.5.2.1 对物业服务中心发生的各类安全事故和隐患认真核实、区分责任，提出处理建议。

2.5.2.2 负责对物业管理工作整体策划及目标管理控制。

2.5.2.3 负责本项目物业日常工作检查与监督。

2.5.2.4 负责巡视物业区域内外各场所的现场管理情况及员工工作状态，检查管理服务质量，及时发现问题，促进工作发展。

2.6 客服接待

2.6.1 服务内容：负责做好领导和贵宾的接待工作和安排，做好客户信息收集及拟定接待方案，以及行政相关工作。

2.6.2 服务质量标准：

2.6.2.1 负责接待场馆领导贵宾等工作的安排和管理，做好接待服务工作，协调相关部门落实接待任务，提供后勤保障。

2.6.2.2 客户信息的收集，做好接待各项基础工作。接到客人到访通知后，根据领导安排及到访客单位、职务及到访目的等具体情况，确定接待级别，级别可暂分为 A\B\C 三个级别的接待，拟定接待方案，具体安排好相关接待人员，做好接待前准备工作。

2.6.2.3 办公室客服工作主要负责有关行政公文的收发、登记、呈送、催办、归档及文档保管等工作，也负责公司来访客人的接待。具体工作内容如下：①负责公司来访客人的接待；②做好客服日常事务工作；③负责信息的收集、整理、打印、分发工作；④负责文件的管理和存档工作；⑤负责现场接待服务工作；⑥严格遵守文件的保密、会议保密、计算机工作；⑦完成领导交办的其他工作。

2.7 工程、设备维护、日常管理

2.7.1 服务内容：负责办公区/停车场/场站给排水系统、供电系统等设施设备的日常养护维修，做好办公区域的日常养护维修，空调系统日常检查、清洁，消防监控系统检查、电梯的运行管理。电工必须具有相应上岗证。

2.7.2 服务质量标准

2.7.2.1 定期对给排水系统进行维护保养，无跑、冒、滴、漏现象，保证正常运行。保证室内外排水、排污系统畅通，定期清掏化粪池（每月一次检查，每半年一次清掏）。

2.7.2.2 定期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录，确保高（低）压变（配）电柜操作运行正常，各类表计显示正常，应急供电系统运行正常。加强日常维护检修，公共照明、指示灯、线路、开关要保证完好；保证避雷设施完好、有效，取得年检合格证。

2.7.2.3 确保办公区/停车场/场站房屋原有完好等级和正常使用，发现有缺损的应在规定时间内安排修理，及时完成各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过24小时，确保零修合格率达到100%。

(1) 房屋及其设施、设备的日常维修（小修）：由中标人负责，由其产生的材料由采购人承担（人为损坏由物业公司负责修理包括材料费）；

(2) 房屋及其设施、设备的大、中修与更新改造：
房屋及其设施、设备的大、中修与更新改造由采购人负责并承担其费用，中标人根据具体情况制订切实可行的大、中修与更新改造方案报采购人。

(3) 房屋及其设施、设备在质保期内的维修由原工程施工单位负责，中标人应及时联系并督促施工单位进行维修。

2.7.2.4 中标人应定期对空调系统进行检查、清洁，测试运行控制和安全控制功能，确保空调系统正常运行。

2.7.2.5 定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障。

2.7.2.6 中标人应做好电梯日常运行的管理工作；电梯发生困人、停梯等重大事件时，中标人应及时报告采购人并联系电梯维保单位到达现场进行抢修和处理。

2.8 充电工

2.8.1服务内容：负责电动汽车的充电服务，包括安装充电桩、进行车辆充电以及维护充电设施等工作。

2.8.2 服务质量标准

2.8.2.1 充电工需要参与充电设施的安装工作。他们需要根据客户端需求和充电设施的规格，进行设备的安装、布线和调试工作。安装过程中，充电工需要确保设施的安全可靠性，并注意遵守相关安全和环保标准。此外，充电工还需要定期进行充电设施的检修和维护，确保其正常运行，减少故障率。

2.8.2.2 充电工主要负责进行电动汽车的充电服务。他们需要在充电站为车辆提供充电，监控充电设备的使用情况，并确保充电过程的安全性和高效性。充电工需要了解不同车辆的充电需求和技术规范，为车主提供专业的充电建议，并根据车辆类型和电池状态进行合理的充电调整。2.8.2.3 充电工在充电设施出现故障时，需要及时排查原因并进行维修。同时充电工还需要制定维修计划，确保充电设施的正常运行。2.8.2.4 充电工需要熟悉充电设施的安全操作流程，并合理安排车辆充电秩序，确保充电站的正常运行。在紧急情况下，如意外停电或设备故障，充电工需要循序切换到备用电源或采取其他措施，以确保车辆的充电安全。他们还需要具备应急处理和救援技能，能够在突发事件中及时处置，并保障人员的生命安全。

2.9 校警

2.9.1 服务内容：负责维护校园安全和秩序的重要岗位，其主要职责是保护学校师生的人身安全和财产安全，预防和处理各类违法犯罪行为，维护校园安宁和稳定。

2.9.2 服务质量标准

2.9.2.1 定期巡逻学校校园，特殊是重点区域，如校门、宿舍楼、教学楼、图书馆等，发现异常情况及时采取措施，保障校园安全。

2.9.2.2 定期进行校园安全检查，包括校园周边环境、校内设施设备、消防设施等的安全状况，及时发现并整改存在的安全隐患。

2.9.2.3 负责学校重要场所的保卫工作，如校门、教学楼、图书馆等，保障师生的人身和财产安全。

2.9.2.4 能够迅速应对突发事件，如火灾、地震、恶劣天气等，组织疏散、救援和应急处置，确保师生安全。

2.9.2.5 积极维护校园秩序，防止各类违法犯罪行为的发生，处理校园内的纠纷和冲突，保持校园的和谐稳定。

2.10 宿舍管理员

2.10.1 服务内容: 负责搞好宿舍的各项管理, 维护宿舍的正常秩序, 抓好各项规章制度贯彻落实, 创造良好的生活与休息环境

2.10.2 服务质量标准

2.10.2.1 负责做好宿舍人员的安全、卫生管理工作, 发现事(故)件苗头及发生突发事件和其它重大问题要及时报告, 并尽力做好疏导、劝解、制止等工作。对盗窃现场做好保护措施, 主动协助保卫部门进行调查侦破工作。交接班必须检查宿舍各方面的情况。

2.10.2.2 负责宿舍所有财产、家具、设施、设备的数量、质量的管理工作。落实到每间宿舍和个人负责, 做到物卡与使用人相符, 住宿人员要按床位号住宿。宿舍调整后要及时更改并落实到位。对更新换代、调入(出)情况要建帐及办理手续。

2.10.2.3 负责宿舍所有财产、家具、设施、设备的数量、质量的管理工作。落实到每间宿舍和个人负责, 做到物卡与使用人相符, 住宿人员要按床位号住宿。宿舍调整后要及时更改并落实到位。对更新换代、调入(出)情况要建帐及办理手续。

2.10.2.4 做好宿舍各项设施及日常工作(如未离舍人员, 门窗锁关、水、电关停、消防安全等)。特别对非本楼和外来人员私自进入宿舍住宿、逗留要查询证件进行登记, 对携带大件物品进入宿舍人员要查问清楚, 对可疑人员要及时报告。

2.10.2.5 负责宿舍各项维修工作数量、质量的检查验收, 及时处理(申报)供电及排水(污)管道及其它设施发生的各种问题。

2.11 生活管理员

2.11.1 服务内容: 指导学生独立生活, 培养学生自制、自主、自理能力。

2.11.2 服务质量标准

2.11.2.1 协助班主任做好学生的思想政治工作, 对违纪违规学生进行教育帮助, 并做好记录, 每周上报一次。遇突发事件及进向有关部门汇报。

2.11.2.2 做好学生宿舍的安全工作, 注意防火、防盗、防事故。禁止闲杂人员、生人进入宿舍;督促学生离开寝室, 按时上课。

2.11.2.3 协助校保卫处查处寝室安全隐患, 发现学生打架斗殴等事件及进向保卫处反映。

2.11.2.4 做好宿舍内财务保管工作。及时掌握宿舍内水池、厕所好坏情况, 照明灯、桌凳等公物情况。

2.11.2.5、生活上关心学生，指导学生排除困难，对不能解决的问题及时向有关部门反映。

2.12 信息维护

2.12.1 服务内容：负责维护相关信息系统。

2.12.2 服务质量标准

2.12.2.1 负责管理和维护组织的数据库和其他信息系统。包括监控数据库性能、处理数据备份和恢复、确保数据的完整性和一致性等。定期进行数据清理工作，删除不必要的数据和备份文件，以提升数据库性能和减少存储空间的占用。

2.12.2.2 信息维护员负责定期维护和升级信息系统的软件和硬件设备。安装和配置操作系统和应用程序的更新，以确保系统的稳定性和安全性。此外，还需监测系统的性能和运行状况，及时解决故障和问题。

2.12.2.3 负责对公司内部的各种信息进行保密和管理。制定和执行信息维护的规范和流程，确保信息的安全性和可靠性。

2.13 特约服务项目

2.13.1 空调、消防、监控设施设备应由具有专业资质维修保养单位、人员进行维修保养。

2.14 招标文件中没有明确规定服务内容与质量要求的物业服务项目，中标人根据自身的经营机制和服务能力，可以提供给采购人的特殊物业管理服务内容。具体根据采购人提出的服务要求为准，在不超过采购人年度预算的范围内予以实施。

三、人员要求

1、物业主管、安保主管、保洁主管年龄须在 45 周岁（含）以下。

2、在合同期内，根据采购人岗位需求空缺安排相应岗位人数，采购人可根据实际情况及其他因素调整具体物业人数。合同服务期内采购人提出新增特殊岗位人员，采购人可以通过与中标人协商确定价格后签订补充协议或联系单凭证纳入本项目合同的附属合同。采购人合同期限内可以根据实际服务需求与中标人签订其他设施设备维护和增值服务补充协议。

四、其他要求

4.1 中标人应制订具体的质量保证措施及质量保证及相关服务的承诺。如因服务质量未达到目标，中标人应因此承担责任和经济赔偿。

4.2 中标人须提供管理主管、工程综合维修人员、保安等重要岗位人员的相关

有效证件和信息,如果中标人不能提供,则采购人有权终止合同签订。其他人员聘用须将人员信息向采购人备案。

4.3 中标人应按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员,并保持人员的稳定。遇调动或辞职时,管理主管和工程综合维修人员提前 20 天、保安提前 10 天、保洁提前 7 天告知采购人并得到同意后才能更换,按要求及时补充相应人员,提前做好交接班。对采购人认为无能力、工作失职或不合适人员,应立即更换。岗位人数不足时,按相应岗位成本扣除服务费。

4.4 中标人应按国家和当地政府有关劳动法规、条例,向管理服务人员提供相应工种的劳动工资、加班工资、劳动保护等待遇。为保证服务人员的技能素质、队伍的相对稳定,应保障关键技术岗位如分中心主管、音控人员、设备维护人员的工资待遇。

4.5 管理服务人员上岗时须统一着装,服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作。

4.6 为提高物业管理服务水平,所有管理服务人员在服务期间按岗位要求进行定期短期培训。

4.7 中标人需建立上岗前培训制度,并通过考试方式后准许上岗。

4.8 中标人应承诺在合同期内,为服务区域内提供物业保安、保洁、绿化养护、消防管理、水电与设备维护及其他相关服务,并承担由此带来的一切风险。

4.9 中标人所有的工作除应按采购人的内部流程实施外还应接受第三方的检查。中标人达不到采购人要求及各项服务承诺,采购人有权要求其整改,拒不整改的直至扣款或终止合同。

4.10 中标人须按《浙江省物业管理条例》及《绍兴市区物业管理办法(试行)》(绍政发[2013]1号)其他有关标准和规范完成招标文件要求的物业管理工作。

4.11 中标人未经采购人同意擅自转包和分包,若中标人擅自退出,采购人有权终止合同,并没收履约保证金。

4.12 如中标人出现下列情形造成采购人损失的,中标人应当赔偿损失:

4.12.1 对中标人有责投诉的,每次视情节严重扣款 3000-5000 元,一年累计达三次以上采购人有权终止合同;

4.12.2 因中标人服务质量问题,导致采购人出现重大损失,视情节严重扣款 10000-30000 元,累计达两次以上采购人有权终止合同。

4.13 招标文件中没有明确规定服务内容与质量要求的物业服务项目, 中标人根据自身的经营机制和服务能力, 可以提供给采购人的特殊物业管理服务内容。具体根据采购人提出的服务要求为准, 在不超过采购人年度预算的范围内予以实施。

4.14 具体考核细则在合同中明确。

五、管理服务应达到的各项指标

- 5.1 基本杜绝火灾责任事故和刑事案件;
- 5.2 环境卫生、清洁率达 99%;
- 5.3 维修、报修及时率 100%, 返修率小于 1%;
- 5.4 服务有效投诉少于 1%, 处理率 100%;
- 5.5 满意率 95%以上。

六、服务期限

1 年, 具体以合同签订时间为准。

六、数量调整

采购人保留合同履行中调整部分服务的权力, 投标人应对服务类别明细报价, 按投标单价不变的前提下进行调整, 双方不得拒绝。合同最终结算金额按实际使用量乘以中标单价进行计算, 追加的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。如遇本次招标没有涉及的服务时, 由中标人提供申请, 采购人确认后实施。

七、付款方式

按《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》(浙财采监〔2022〕3号)文件要求执行, 具体付款方式由双方协商后在合同中明确。

八、其他

8.1 中标供应商必须按规定程序和安全文明服务有关要求实施物业服务, 承担服务过程中的各种意外, 其责任由中标人承担, 采购人不承担任何责任。

8.2 在合同期内, 根据采购人岗位需求空缺安排相应岗位人数, 采购人可根据实际情况及其他因素调整具体物业人数。合同服务期内采购人提出新增特殊岗位人员, 采购人可以通过与中标人协商确定价格后签订补充协议或联系单凭证纳入本项目合同的附属合同。采购人合同日期内可以根据实际服务需求与中标人签订其他设施设备维护和增值服务补充协议。

8.3 采购人确定员工的名单后, 由中标人确保 5 个工作日内办理完毕劳动签订

手续、员工变更手续、及时向采购人调派等。

8.4 中标人应确保及时、准确、妥善的处理员工的薪酬管理、个税代扣代缴等工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件。

8.5 中标人应确保及时、准确、妥善的处理员工的档案管理、党员组织关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等工作，避免发生人事仲裁事件。

8.6 中标人应确保和谐、稳妥的处理员工的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利社会影响。

8.7 中标人与员工确定聘用关系后（提供相应的证明材料），须将该材料原件提供至采购人备案后方可成立。

九、考核办法

本考核要求采用百分制，每月（季）考核，采购方在每月（季度）末对乙方工作质量进行考核，达不到《物业管理服务月（季度）考核细则》的规定，采购人可视情况增加考核次数，并按以下原则评定考核等级：

- (1) 考核分高于 90 分(含)视为优秀，全额拨付当月（季）物业管理服务费用；
- (2) 考核分低于 90 分的，扣除中标方当月（季）服务费的 2%；
- (3) 考核分低于 85 分（含）的，拨付与考核分数同比例的物业费（如综合考核分为 84 分，拨付全额当月（季）物业费的 84%，以此类推）。
- (4) 考核分二次低于 75 分（含）视为不合格，按合同的约定，中标方达不到采购方物业管理考核要求的规定，采购方有权终止合同另行委托管理，中标方应承担由此造成的一切经济损失。

物业管理服务月（季度）考核细则

序号	绩效指标		描述	评分标准	分值
1	强制性目标		全年无安全事故, 0 伤亡及财产损失的直接或间接责任事故	当值期间发生安保人员直接或间接引起的安全事故, 发生一次扣 10 分, 情节严重的该季度考核视为不合格。	
2	综合管理	人员形象管理	1) 按照要求正确穿戴工作服及佩戴工作所需执勤工具; 2) 仪容仪表干净整洁, 混穿工作服、卷袖口、裤腿; 不佩戴金银首饰 (手表、戒指除外)、不留过长头发、指甲、胡须; 3) 执勤区域环境卫生需良好、设施设备损坏及时处理或上报, 工作台不放置与工作无关的私人物品。	每月同样问题发生第一次口头警告, 再次发生扣 1 分。	

3		考勤管理	<p>1) 不迟到、不早退;</p> <p>2) 不脱岗、不串岗、不能擅自离岗造成岗位无人值守的情况;</p> <p>3) 保安员上岗时必须取得上岗证 (保安员证);</p> <p>4) 人员离职换岗需提前 15 个工作日通知到采购人, 得到采购人许可后方可进行下一步作业, 3 个月内离职换岗不得超过 3 批次。</p>	<p>1) 每人每次迟到或提早离岗 15 分钟以内扣 1 分, 15 分钟以上扣 2 分;</p> <p>2) 发现未持证者, 每个扣 2 分;</p> <p>3) 提前换岗或未通知采购人以及未经采购人同意, 每次扣 3 分。</p>	
4		工作纪律管理	<p>1) 在工作场合不大声喧哗;</p> <p>2) 在与员工沟通中, 做到举止言行文明礼貌;</p> <p>3) 不扎堆聊天, 工作中不玩手机、不听收音机、不看视频、不听音乐、不聊与工作无关事情;</p> <p>4) 大楼内禁烟, 不在大楼内任何地点吸烟;</p> <p>5) 不携带无关人员进入办公区;</p> <p>6) 未经允许, 不损坏采购人财物;</p> <p>7) 不推卸工作职责, 不抱怨;</p> <p>8) 不做因个人行为有损公司形象的事件。</p>	<p>每人每次被发现违规事件扣 1 分, 出现 3 次以上, 每次扣 2 分。</p>	
5	岗位要求	安保岗位职责管理	<p>1) 站岗位置明确, 严格执行安防每日工作流程;</p> <p>2) 不脱岗, 做好当值当班工作;</p> <p>3) 对采购人指定的高管, 需主动问候, 提供帮助等;</p> <p>4) 对影响办公秩序的人或事, 主动协助处理;</p> <p>5) 配合采购人安排日常工作, 会议布置、活动安保等工作, 执勤效率高, 响应速度迅速;</p> <p>6) 做好巡视检查, 关注各层门禁, 水电等设施, 注意办公区未登记的陌生人员, 主动盘问, 发现问题及时报告及记录;</p> <p>7) 配合保洁做好办公区域环境整理工作;</p> <p>8) 做好文件收发登记工作, 收件登记准确, 发件及时;</p> <p>9) 做好消防通道门常闭检查工作, 保证除开启状态, 消防门常闭;</p> <p>10) 做好前台访客登记, 凡有访客必登记, 除非得到各地行政人员授权;</p> <p>11) 做好固定资产进出盘问, 个人携带固定资产出门提高警惕, 是否经过固定资产管理员同意。</p>	<p>每出现一次如前描述问题扣 1 分。</p>	
6		清卫保洁岗位职责管理	<p>1) 办公楼内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊等整洁干净, 无垃圾、无积灰、无污渍、无手印;</p> <p>2) 办公楼内卫生间、茶水间地面清洁无异味, 物品摆放有序, 及时增添日耗品 (卫生纸、抽纸等), 无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物, 洁具、台面、镜面光洁无水迹, 电器设施外观清洁;</p> <p>3) 室外广场、道路、停车场 (库)、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水 (积雪) 和淤泥、污垢;</p> <p>4) 垃圾、废弃物按分类要求及时收集, 日</p>	<p>每出现一次如前描述问题扣 1 分。</p>	

			<p>产日清；化粪池及时清掏，保持常年清洁；垃圾箱（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；</p> <p>5) 定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾房等定期喷洒药水；</p> <p>6) 会议室会前要打开门，会后要关闭好门窗，做到窗明几净。会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，同时讲究文明礼貌，热情周到，会后要及时清理会场，达到随时具备使用条件；</p> <p>7) 定期对开水箱进行清洗、消毒，保持水箱清洁卫生，每天早上重新放水。</p>		
7	消(监)控室管理	<p>1) 人员着统一工装上岗，不脱岗、不串岗、不能擅自离岗造成岗位无人值守的情况；</p> <p>2) 必须熟悉监控、弱电系统操作流程；</p> <p>3) 必须熟悉操作消防系统设备以及突发情况处置；</p> <p>4) 每个人职人员需了解消防点检、日常巡查内容，并能独立完成工作任务；</p>	<p>1) 内部查岗发现脱岗、睡岗的一次扣 2 分；</p> <p>2) 每月抽查岗位设备操作熟悉度、应急处理，不会的扣 1 分；</p> <p>3) 更换值班人员未通知采购人以及未经采购人同意，扣 3 分；</p> <p>4) 每月消防设施点检遗漏率不超过 1000/3,超出的扣 1 分；</p> <p>5) 应熟悉应急处置上报流程，谎报、瞒报或操作不当，每次扣 2 分；造成重大损失的每次扣 6 分，并追究中标单位相关责任；</p> <p>6) 各执勤记录认真填写，详细记录，妥善保存，发现漏记、不按规定填写记录单次扣 1 分；</p> <p>7) 监控室钥匙管理严格，未按规定做好借用、归还制度的一次扣 2 分；</p> <p>8) 录像查询、拷贝需报采购人，未经同意私自传播、拷贝、调取的一次扣 3 分。</p>		
8	环 境 安 全	<p>紧急事件响应及汇报</p>	<p>发生紧急事情，第一时间与采购人保持信息一致，协助妥善处理发生的事态。</p>	<p>紧急事件包括但不限于火灾、人员伤亡事故、公安法院例行办案等，3 分钟内未与采购人联系反馈，扣 2 分，未协助采购人处理紧急事情，扣 1 分。</p>	
		<p>违规操作及相应整改</p>	<p>不违反国家、地方法律法规及本文件规定。</p>	<p>违反国家、地方法律法规及本文件规定的每次扣 2 分。</p>	
		<p>投诉</p>	<p>因安保人员发生的投诉及损害事件。</p>	<p>投诉一次扣 2 分，情节严重的一次扣 6 分。</p>	
得分 (满分 100 分)					
考核人签字			中标单位代表签字		

第四部分 拟签订的合同文本

合同编号:

采购合同参考范本

第一部分 合同书

项目名称:

甲方:

乙方:

签订地:

签订日期: 年月日

202 年 月 日, (采购人) 以 (采购方式) 对 (项目名称、编号) 项目进行了采购。经评定, 确定 (中标供应商名称) 为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起 30 日内, 按照采购文件等确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规之规定, 按照平等、自愿、公平、诚实信用和绿色的原则, 经 (采购人) (以下简称: 甲方)和 (中标供应商名称) (以下简称: 乙方)协商一致, 约定以下合同条款, 以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分, 并构成一个整体, 需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形, 那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下, 组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下:

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议;
- 1.1.2 中标通知书;
- 1.1.3 投标文件 (含澄清或者说明文件) ;
- 1.1.4 采购文件 (含澄清或者修改文件) ;
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 货物/服务详细规格/内容

1.3 价款

本合同总价 (含税) 为: ¥ 元 (大写: 元人民币) 。

分项价格:

序号	分项名称	分项价格
总价		

1.4 履约保证金

乙方（是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1 履约保证金的比例为合同金额的____%；

1.4.2 履约保证金支付方式详见**合同专用条款**；

1.4.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利；

1.4.4 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起__个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每延迟退还一日的应退还而未退还金额的__%计算，最高限额为本合同履约保证金的__%。

1.5 预付款

甲方（是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1 预付款比例、支付方式、时间详见**合同专用条款**；

1.5.2 预付款的扣回方式详见**合同专用条款**；

1.5.3 预付款的担保措施详见**合同专用条款**。

1.6 资金支付

1.6.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后__个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2 资金支付的方式、时间和条件详见**合同专用条款**。

1.7 货物交付/完成服务期限、地点和方式

1.7.1 交付期限：详见**合同专用条款**；

1.7.2 交付地点：**合同专用条款**；

1.7.3 交付/验收方式: **合同专用条款**。

1.8 违约责任

1.8.1 除不可抗力外, 如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物/完成服务, 那么甲方可要求乙方支付违约金, 违约金按每迟延交付货物/完成服务一日的应交付而未交付货物/完成服务价格的__%计算, 最高限额为本合同总价的__%; 迟延交付货物/完成服务的违约金计算数额达到前述最高限额之日起, 甲方有权在要求乙方支付违约金的同时, 书面通知乙方解除本合同;

1.8.2 除不可抗力外, 如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款, 那么乙方可要求甲方支付违约金, 违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的__%计算, 最高限额为本合同总价的__%; 迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起, 乙方有权在要求甲方支付违约金的同时, 书面通知甲方解除本合同;

1.8.3 除不可抗力外, 任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务, 经催告后在合理期限内仍未履行的, 或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的, 或者任何一方有腐败行为 (即: 提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为) 或者欺诈行为 (即: 以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为) 的, 对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.8.4 除前述约定外, 任何一方未能履行本合同约定的义务, 对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等, 且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.8.5 如果出现监督单位在处理投诉事项期间, 书面通知甲方暂停采购活动的情形, 或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的, 导致甲方中止履行合同的情形, 均不视为甲方违约。

1.8.6 违约责任合同专用条款另有约定的, 从其约定。

1.9 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议, 双方当事人均可通过和解或者调解解决; 不愿和解、调解或者和解、调解不成的, 可以选择以下合同专用条款规定的方式解决:

1.9.1 将争议提交合同专用条款仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.9.2 向合同专用条款人民法院起诉。

1.10 合同生效

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

甲方:

统一社会信用代码:

住所:

法定代表人

或授权代表 (签字) :

联系人:

约定送达地址:

邮政编码:

电话:

传真:

电子邮箱:

开户银行:

开户名称:

开户账号:

乙方:

统一社会信用代码或身份证号码:

住所:

法定代表人

或授权代表 (签字) :

联系人:

约定送达地址:

邮政编码:

电话:

传真:

电子邮箱:

开户银行:

开户名称:

开户账号:

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释:

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “货物”系指中标供应商根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。“服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付货物/完成服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定货物将要运至或者安装的地点或提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物/服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该货物/服务或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 包装和装运 (货物适用)

2.4.1 除合同专用条款另有约定外,乙方交付的全部货物,均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护货物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 乙方提供产品及相关快递服务的具体包装要求应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》，并作为履约验收的内容，必要时甲方可以要求乙方在履约验收环节出具检测报告。

2.4.3 装运货物的要求和通知，详见合同专用条款。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付货物/完成服务进行履约检查，以确保乙方所交付的货物/提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要,向甲方了解有关情况,调阅有关资料等,甲方应予积极配合;

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等;

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意,任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料,包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等,并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系,并提供相关内部规章制度给甲方,以便甲方进行监督检查;

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求,并应接受甲方的监督检查。

2.8 货物的风险负担 (货物适用)

货物或者在途货物或者交付给第一承运人后的货物毁损、灭失的风险负担详见合同专用条款。

2.9 延迟交货/延迟履行

甲乙双方签订合同后,乙方应按照合同约定履行合同义务,除不可抗力外,乙方不得延迟交货/延迟履行。在合同履行过程中,如果因不可抗力,乙方遇到不能按时交付货物/提供服务的情况,应及时以书面形式将不能按时交付货物/提供服务的理由、预期延误时间通知甲方;甲方收到乙方通知后,认为其理由正当的,可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货/提供服务的具体时间。

2.10 合同变更

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当以书面形式变

更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.11 合同转让和分包

2.11.1 合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11.2 乙方采取分包方式履行合同的，甲方可直接向分包供应商支付款项。

2.12 不可抗力

2.12.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.12.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.12.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.12.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定。

2.14 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.15 合同中止、终止

2.15.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.15.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的, 双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任, 双方当事人都有过错的, 各自承担相应的责任。

2.16 检验和验收

2.16.1 货物交付前, 乙方应对货物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验, 并向甲方出具证明货物符合合同约定的文件; 货物或服务交付时, 甲方在**合同专用条款**约定时间内组织验收, 并可依法邀请相关方参加, 验收应出具验收书。

2.16.2 合同期满或者履行完毕后, 甲方有权组织(包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加)对乙方履约的验收, 即: 按照合同约定的技术、服务、安全标准, 组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收, 并出具验收书。

2.16.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见**合同专用条款**。

2.17 通知和送达

2.17.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件发出的所有通知、文件、材料, 均视为已向对方当事人送达; 任何一方变更上述送达方式或者地址的, 应于 3 个工作日内书面通知对方当事人, 在对方当事人收到有关变更通知之前, 变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2 以当面交付方式送达的, 交付之时视为送达; 以电子邮件方式送达的, 发出电子邮件之时视为送达; 以传真方式送达的, 发出传真之时视为送达; 以邮寄方式送达的, 邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.18 计量单位

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

2.19 合同使用的文字和适用的法律

2.19.1 合同使用汉语书就、变更和解释;

2.19.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.20 合同份数

合同份数按合同专用条款规定, 每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改,如果前两部分和本部分的约定不一致,应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应;与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1.4.2	
1.5.1	
1.5.2	
1.5.3	
1.6.2	
1.7.1	
1.7.2	
1.7.3	
1.8.6	
1.9	
2.3.2	
2.4.1	
2.4.3	
2.8	
2.12.3	
2.12.4	
2.16.1	
2.16.3	
2.20	

第五部分 评审方法及标准

1. 评审方法:

1.1 本次评标采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人。中标候选人并列的，采用随机抽取的方式确定。

2. 评分标准: 共 100 分，其中商务技术分 80 分，价格分 20 分。评分依下述所列为评标打分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数 2 位）。

2.1 商务技术分（80分）

序号	评分项	评审依据及标准	分值
1	企业业绩	2021 年 7 月 1 日至今（以合同签订时间为准）投标人承担过类似项目业绩的，每个得 1 分，最多得 2 分。 注：投标文件中提供合同协议或委托书复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。	2 分
2	管理体系认证	投标人具有质量管理体系、职业健康安全管理体系、环境管理体系认证，信息安全管理体系、能源管理体系认证，一项得 0.5 分，最高 2.5 分。 注：投标文件中提供证书复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。	2.5 分
3	企业信誉	投标人获得过人民政府或行政主管部门颁发的荣誉称号的，获得区级荣誉每个得 1 分、市级荣誉每个得 2 分，省级荣誉每个得 2.5 分，国家级荣誉每个得 3 分，本项最高得 3 分。 注：投标文件中提供相关证明文件复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。	3 分

4	人员配置情况	<p>1.物业主管：需具有全日制本科及以上学历并具有人社部门颁发的管理类副高级及以上职称的得2分，具有人力资源和社会保障局颁发的一级企业人力资源管理师证书的得2分；本项最高得4分；。</p> <p>2.安保主管：具有大专及以上学历的0.5分/人；具有市级及以上人力资源和社会保障部门评定的保安员职业资格证书二级及以上的1分/人，最高得4分。</p> <p>3.保洁主管：同时具有大专及以上学历和清洁管理师的得0.5分/人，具有人社部门颁发的中级及以上职称的得0.5分/人，最高得3分。</p> <p>4.专业电工：具有维修电工证得1分/人，具有维修电工高级技师等级证书得2分/人，最高得3分。</p> <p>5.绿化养护人员：持有人力资源和社会保障厅颁发园林绿化工程专业助理工程师及以上职称得1分/人，最高得1分。</p> <p>注：同一人员不得重复得分，以上人员需提供出具距投标截止时间近三个月（2024年9月至2024年11月）的社保机构盖章的上述人员的社保缴纳证明，未提供社保证明的本项不得分。</p> <p>（投标文件中提供相关证书复印件及相关人员的社保缴纳证明并加盖投标人公章）</p>	15分
5		对招标项目的总体理解和工作思路，包括但不限于物业现状分析、总体管理、服务指标及措施等，0-5分，未提供不得分。	5分
6		对招标项目的重点、难点问题的认识及其对策措施，0-5分，未提供不得分。	5分
7	服务方案	安保方案：结合项目特点、要求，提供完善的安全保卫方案，包括但不限于门岗、巡逻、消防、监控、车辆管理、重大活动保障、各类突发事件处置流程等，0-6分，未提供不得分。	6分
8		卫生保洁方案：结合目前项目特点，提供各类场景下的卫生保洁方案，包括但不限于具备详细的人员分工和质量要求等，0-5分，未提供不得分。	5分
9		设施设备维修维护方案：针对停车场、场站各类设施设备提供专业的维护、保养方案和零星维修服务方案。包括但不限于发生临时断水断	5分

		电等紧急抢修的应急处置人员、材料、机具的安排；零星维修的材料配置和施工规范；维修的及时率和沟通回访等，0-5分，未提供不得分。	
10		绿化方案：根据目前项目特点，针对绿化养护、苗木养护提供详细的服务方案等，0-4分，未提供不得分。	4分
11		投标人提供完备的员工培训与管理方案，包括但不限于职业技能培训教育能力或认定资质、培训场地、培训师资、培训制度、培训内容等，0-3分，未提供不得分。	3分
12	人员专业素质及员工招聘标准	根据服务人员业务素质、工作能力、员工招聘标准等方面由评委进行分析比较、评议，0-5分，未提供不得分。	5分
13	设备保障	根据项目设备投入等方面由评委进行分析比较、评议，0-5分，未提供不得分。	5分
14	应急事件处理经验	①投标人已成立安全应急救援队（需提供县（区）级及以上应急管理部门出具的证明文件）得2分； ②结合物业服务管理范围考虑各种突发应急事件，有过消防安全重点单位或者火灾高危单位物业管理经验的，县区级得2分，地市级得3分（投标文件中须提供合同复印件及合同甲方属于消防安全重点单位或者火灾高危单位的证明复印件加盖投标人公章，不提供不得分）	5分
15	服务承诺	投标人对本项目服务要求、服务效果作出承诺，对采购方临时提出的其他服务需求作出服务承诺。评委根据承诺内容的合理性，可行性以及详细、完善的程度等情况进行打分，0-5分，未提供不得分。	5分
16	节假日、重大活动服务保障方案	当遇到节假日、重大活动等应急事件时，投标人及时组织人力、物力，有针对性的、并主动提供相关的服务保障方案；评委根据是否应急预案救援队以及拥有方案的明确性、详细性、服务措施严谨程度、可操作性等情况进行打分，0-4.5分，未提供不得分。	4.5分

备注： 供应商编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）

提供评标标准相应的商务技术资料。

2.2 价格分 (20 分)

2.2.1 评标基准价：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，其价格分为满分。

2.2.2 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100

即：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 20

综合单价最高限价

岗 位	工资标准 (元/月)			备 注
	45 周岁以下	45-50 周岁	50-60 周岁	
主管最高限价	6500	/	/	
保安最高限价	5500	4500	3600	
保洁最高限价	4000	3500	2700	
消监控最高限价	/	5300	/	持证上岗
绿化最高限价	/	/	3400	
水电工最高限价	5500	4500	3600	
高配电工最高限价	/	4500	/	持证上岗
客服接待最高限价	5000	/	/	
维修工最高限价	/	5000	/	
充电工最高限价	/	6100	/	
校警最高限价	/	4000	/	
宿舍管理员 最高限价	/	4500	/	
生活指导员 最高限价	/	5000	/	
杂工最高限价	/	3500	/	

信息维护主管 最高限价	/	8500	/	
信息维护员 最高限价	/	6500	/	

以上包括一切费用：人员工资费用（含五险一金），福利费、餐费、高温费、加班费、社保费、服装费、管理工具、税金、风险金和办公经费等，均计入投标报价，超过最高限价的做无效标处理。

第六部分 投标文件及其附件格式

资格文件部分

目录

(1) 符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函·····	(页码)
(2) 符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函·····	(页码)
(3) 联合协议·····	(页码)
(4) 分包意向协议·····	(页码)
(5) 落实采购政策需满足的资格要求·····	(页码)
(6) 本项目的特定资格要求·····	(页码)

一、符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函

(采购人)、(采购代理机构):

我方参与(项目名称)【招标编号:(采购编号)】采购活动,郑重承诺:

(一)具备以下条件:

1、具有独立承担民事责任的能力(如供应商为金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构,以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业,已经依法办理了工商、税务和社保登记手续,并且获得总公司(总机构)授权或能够提供房产证或其他有效财产资料,承诺具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力,可以独立参加采购活动);

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

5、参加采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

(二)未被信用中国(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

(三)不存在以下情况:

1、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参加同一合同项下的采购活动的;

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

供应商名称(电子印章):

日期: 年 月 日

二、营业执照

(提供营业执照复印件加盖电子印章)

~~三、联合协议 (如果有)~~

~~[以联合体形式投标的,提供联合协议(附件4),本项目不接受联合体投标或者
供应商不以联合体形式投标的,则不需要提供]~~

~~四、分包意向协议 (如果有)~~

~~[中标后以分包方式履行合同的,提供分包意向协议(附件5),采购人不同意分包或
者供应商中标后不以分包方式履行合同的,则不需要提供。]~~

~~五、落实采购政策需满足的资格要求 (如果有)~~

~~(根据招标公告落实采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料,未要求的,无
需提供)~~

~~六、本项目的特定资格要求 (如果有)~~

~~(根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料,未要求的,无需提供)~~

商务技术文件部分

目录

(1) 评分对应表·····	(页码)
(2) 投标函·····	(页码)
(3) 法定代表人授权委托书·····	(页码)
(4) 法定代表人及其授权代表身份证复印件·····	(页码)
(5) 法定代表人身份证明书·····	(页码)
(6) 商务技术偏离表·····	(页码)
(7) 采购供应商廉洁自律承诺书·····	(页码)
(8) 主要业绩证明·····	(页码)
(9) 技术解决方案·····	(页码)
(10) 组织实施方案·····	(页码)
(11) 售后服务方案·····	(页码)
(12) 供应商售后服务能力证明材料·····	(页码)
(13) 项目小组人员名单·····	(页码)
(14) 优惠条件及特殊承诺·····	(页码)
(15) 备品备件及供选择的配套零部件清单·····	(页码)
(16) 培训计划·····	(页码)
(17) 验收方案·····	(页码)
(18) 认为需要的其他商务技术(资信)文件或说明·····	(页码)

一、评分对应表

评分项目	投标文件对应资料	投标文件页码
对应第五部分评标方法及标准 (报价除外)		
.....		

二、投标函

致:

根据贵方招标文件 (填写招标编号:) 的要求, 正式授权 (全权代表姓名 _____、
单位 _____、职务 _____) 代表供应商 (填写单位 _____、地址 _____) 提交投标文件。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求, 兹声明同意如下:

1.我方同意在供应商须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效
期届满之前均具有约束力。

2.我方承诺已经具备本项目招标文件中要求的参加采购活动的供应商应当具备的
条件。

3.我方投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确
的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向采购人或采购代理机构
提供可能另外要求的与投标有关的任何数据或资料。

4.我方理解贵方将不受所收到的最低报价的约束。

5.本投标自开标之日 (投标截止之日) 起____天内有效。

6.我方将严格遵守以下条款, 即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本项目采购人 (及
其集团公司) 发起的采购活动; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任:

- a)提供虚假材料谋取中标、成交的;
- b)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的;
- c)与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的;
- d)向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的;
- e)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的;
- f)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第 a)至 e)项情形之一的, 中标、成交无效。

法定代表人或其授权代表(签字或盖章):

供应商(电子印章):

日期:

~~法定代表人授权委托书 (格式) -- (适用于联合体投标)~~

~~本授权委托书声明:~~

~~现授权委托_____ (填写单位全称) 的 (填写姓名) 为我方授权代表, (填写身份证号码: _____)。以我方的名义参加组织的投标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务, 我均予以承认。~~

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

~~授权代表无转委托权。特此委托。~~

~~授权代表姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____~~

~~单位: _____ 部门: _____ 职务: _____~~

~~办公地址: _____ 联系电话: _____ 传真: _____~~

~~联合体成员名称(电子印章或公章): _____~~

~~联合体成员名称(电子印章或公章): _____~~

~~_____~~

~~日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日~~

四、法定代表人及其授权代表身份证复印件（正反面）

五、法定代表人身份证明书(格式)

供 应 商:

地 址:

姓 名:

身份证号码:

职 务:

系_____ (填写供应商名称) 的法定代表人。

特此证明。

供应商名称 (电子印章) :

年 月 日

六、商务技术偏离表

序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1			
2			
.....			

供应商保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，供应商响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

七、采购供应商廉洁自律承诺书

(采购人)、(采购代理机构):

我单位响应你单位_____项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后,我单位将严格遵守国家法律法规要求,并郑重承诺:

- 一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费;
- 二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用;
- 三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动;
- 四、不为项目有关人员及部门出国(境)、旅游等提供方便;
- 五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处;
- 六、严格遵守《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》等法律法规,诚实守信,合法经营,坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺,你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格,有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动,并通报项目所在行业主管部门(如有)。由此引起的相应损失均由我单位承担。

供应商名称(电子印章):

日期: 年 月 日

注:按本格式和要求提供。

八、主要业绩证明

附表 :相关项目建设业绩一览表

项目名称	项目类型	简要描述	合同金额 (万元)	开竣工日期	项目地址与 采购单位联系电话	所在页码

注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明页码。

供应商名称（电子印章）：

日期： 年 月 日

九、技术解决方案

(由供应商根据采购需求及招标文件要求编制；未要求的，无需提供。)

投标产品规格配置清单

序号	设备名称	投标品牌及型号	规格配置详细说明	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					

注：1.如果本项目涉及硬件设备采购，须在技术文件中提供此配置清单，提供主要投标产品的技术参数证明材料（如官网截图、产品彩页、原厂技术说明等）。

2.本项目如需采购政府强制采购的节能产品的或供应商提供的产品是环境标志产品，供应商须提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件。

供应商名称（电子印章）：

日期： 年 月 日

十、组织实施方案

(由供应商根据采购需求及招标文件要求编制; 未要求的, 无需提供。)

附表:项目实施进度计划表(以生效日算起)

工作日 内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	...

注: 供应商可按上述时间表的格式自行编制切合实际的具体时间表。

供应商名称 (电子印章) :

日期: 年 月 日

十一、售后服务方案

(由供应商根据采购需求及招标文件要求编制；未要求的，无需提供。)

附表A:售后服务机构情况表 (按此格式自制)

序号	机构名称	机构性质	注册地址	服务技术人员数量	联系电话

注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括供应商本单位和符合条件的第三方服务机构。

附表B: 售后服务人员情况表 (按此格式自制)

序号	类别	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	本项目中的职责	响应时间	到达现场时间
	总协调人									
	售后人员									
	...									

供应商名称 (电子印章) :

日期: 年 月 日

十二、供应商售后服务能力证明材料

(由供应商根据采购需求及招标文件要求编制)

供应商名称 (电子印章) :

日期: 年 月 日

十三、项目小组人员名单

(由供应商根据采购需求及招标文件要求编制；未要求的，无需提供。)

附表A:本项目的项目经理情况表

姓名		页码	截止投标时间近3年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细
性别			
年龄			
职称			
毕业时间			
所学专业			
学历			
资质证书编号			
其他资质情况			
联系电话			

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表B:本项目的项目小组人员情况表（按此格式自制）

序号	姓名	性别	年龄	学历 (页码)	专业 (页码)	职称 (页码)	本项目中的职责	项目经历	参与本项目的到位情况

注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表 C:本项目的项目负责人和小组人员社会保障资金记录情况表（以社保部门出具缴纳凭证作附件）

供应商名称（电子印章）：

日期： 年 月 日

十四、优惠条件及特殊承诺

(由供应商根据采购需求自行编制)

供应商名称 (电子印章) :

日期: 年 月 日

十五、备品备件及供选择的配套零部件清单

(由供应商根据采购需求自行编制)

供应商名称 (电子印章) :

日期: 年 月 日

十六、培训计划

(由供应商根据采购需求自行编制; 未要求的, 无需提供。)

附表: 培训日程及费用

课程名称	提供的资料	持续时间	授课教师	培训对象	培训地点	课程费用
费用总计						

注解:A课程清单按时间顺序排列, 并提供以下详细资料:

- 1.课程概要
- 2.课程目的
- 3.教学方式
- 4.先决条件
- 5.教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

注: 须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

供应商名称 (电子印章) :

日期: 年 月 日

十七、验收方案

(由供应商根据采购需求自行编制)

供应商名称 (电子印章) :

日期: 年 月 日

十八、认为需要的其他商务技术 (资信) 文件或说明

(由供应商根据采购需求自行编制)

供应商名称 (电子印章) :

日期: 年 月 日

报价文件部分

目录

(1) 开标一览表 (报价表) (页码)

一、开标一览表 (报价表)

(采购人)、(采购代理机构):

按你方招标文件要求,我方_____ (供应商全称), 谨此向你方发出要约如下: 如你方接受本投标, 我方承诺按照如下开标一览表 (报价表) 的价格完成 (项目名称) 【招标编号: (采购编号)】 的实施。

开标一览表 (报价表) (单位均为人民币元)

序号	服务人员	年龄	人员数量 (人)	服务期限 (月)	综合单价 (元/月·人)	合计 (元)	备注
1	主管	45 周岁 (含) 以下	3	12			
2	保安	45 周岁 (含) 以下	2	12			
		50 周岁 (含) --45 周岁	40	12			
		60 周岁 (含) --50 周岁	54	12			
3	保洁	45 周岁 (含) 以下	2	12			
		50 周岁 (含) --45 周岁	39	12			

		60 周岁 (含) --50 周岁	45	12			
4	消监控	50 周岁 (含) --45 周岁	4	12			
5	绿化	60 周岁 (含) --50 周岁	1	12			
6	水电工	50 周岁 (含) --45 周岁	2	12			
7	高配电工	50 周岁 (含) --45 周岁	6	12			
8	客服接待	45 周岁 (含) 以下	2	12			
9	维修工	50 周岁 (含) --45 周岁	1	12			
10	充电工	50 周岁 (含) --45 周岁	20	12			
11	校警	50 周岁 (含) --45 周岁	4	12			
12	宿舍管理员	50 周岁 (含) --45 周岁	12	12			
13	生活指导员	50 周岁 (含) --45 周岁	1	12			
14	杂工	50 周岁 (含) --45 周岁	4	12			

投标总价	小写: _____元; 大写: _____元
------	------------------------

注:

- 1、供应商需按本表格式填写，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效。
- 2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，供应商不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。
- 3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、品牌（如果有）、规格型号、数量、单价等予以公示。
- 4、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。注：供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照有关规定追究相应责任。

附件

附件 1: 质疑函范本及制作说明

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。

附件 2: 投诉书范本及制作说明

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:

采购文件公示:是/否...公示期限:

采购结果公示:是/否...公示期限:

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/采购代理机构于 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。

7.投诉人为自然人的,投诉书应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

附件 5: 分包意向协议

(中标后以分包方式履行合同的, 提供分包意向协议; 采购人不同意分包或者供应商中标后不以分包方式履行合同的, 则不需要提供。)

(供应商名称) 若成为 (项目名称) 【招标编号: (采购编号)】的中标供应商, 将依法采取分包方式履行合同。(供应商名称) 与_(所有分包供应商名称) 达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

_(供应商名称) 将 XX 工作内容 分包给 (分包供应商 1 名称), (分包供应商 1 名称), 具备承担 XX 工作内容 相应资质条件且不得再次分包;

.....

二、分包工作履行期限、地点、方式

三、质量

四、价款或者报酬

五、违约责任

六、争议解决的办法

供应商名称(电子印章):

分包供应商名称(电子印章或公章):

.....

日期: 年 月 日

注: 按本格式和要求提供。