

2025 年、2026 年总行大楼物业管理服务采购项目

公 开 招 标 文 件

(电子招投标)

招标编号:SXYH[2025]25 号

采 购 单 位: 绍兴银行股份有限公司
采购代理机构: 浙江建诚工程管理咨询有限公司
监 督 单 位: 中共绍兴市纪委绍兴市监委驻绍兴银行股份有限公司纪检监察组

二〇二五年四月

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、2026 年总行大楼物业管理服务采购项目 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 2025 年 04 月 23 日 09 点 30 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：SXYH[2025]25 号

项目名称：2025 年、2026 年总行大楼物业管理服务采购项目

预算金额（元）：7020000.00

最高限价（元）：7020000.00

采购需求：

标项一：

标项名称：2025 年、2026 年总行大楼物业管理服务采购项目

数量：1

预算金额（元）：7020000.00

主要内容：详见采购文件第三部分。

合同履行期限：合同签订之日起贰年。

本项目接受联合体投标：否。

备注：/

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：2025 年 04 月 16 日至 2025 年 04 月 20 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：2025 年 04 月 23 日 09 点 30 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：2025 年 04 月 23 日 09 点 30 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: 绍兴银行股份有限公司

地 址: 绍兴市越城区中兴南路 1 号

传 真: /

项目联系人(询问): 任女士

项目联系方式(询问): 0575-81503013

质疑联系人: 徐女士

质疑联系方式: 0575-85735876

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): 郦栋斌

项目联系方式(询问): 15958545311

质疑联系人: 徐丽

质疑联系方式: 13867506494

3. 监督单位信息:

名 称: 中共绍兴市纪委绍兴市监委驻绍兴银行股份有限公司纪检监察组

地 址: 绍兴市越城区中兴南路 1 号

传 真: /

联 系 人: 张磊

监督投诉电话: 0575-85113494

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： <u> </u> / <u> </u> 元。</p> <p>投标保证金的到账截止时间： <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> 时 <u> </u> 分 <u> </u> 秒（北京时间）。</p> <p>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（户名和投标人名称一致）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 <u>5</u> 日内退还，中标供应商的投标保证金在合同签订后 <u>5</u> 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</p>

	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 ）。	
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：—；—</p> <p>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	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不允许采购进口产品。</p> <p><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</p>

		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><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 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，视为符合子相关要求。</p>
17	<p>1. 采购代理服务 fee：</p> <p>本次招标代理服务费及招标过程中产生的费用由中标人支付。</p> <p>（一）代理服务费：</p> <p>① 以各标项确定的中标总金额作为服务费的计算基数，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</p>

	<p>号)*35%执行,不足 2000 元按照 2000 元。</p> <p>② 中标服务费的交纳方式:</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:2006249332000011</p> <p>开 户 行:绍兴银行滨海新区支行</p> <p>③ 中标服务费的交纳时间: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:如遇两家(含)以上已签到供应商的 IP 地址相同,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。</p>
19	<p>特别说明:如投标人为无独立法人资格的分公司或分支机构,招标文件中涉及“法定代表人”的相关事宜均指分公司或分支机构的负责人。</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”“招标人”系指招标公告中载明的本项目的采购人、招标人。
- 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负责人,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点要求澄清，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 5 日前，不足 5 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 营业执照复印件（并加盖公章）

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 商务技术文件：

2.2.1 评分对应表

2.2.2 投标函；

2.2.3 法定代表人（或负责人）授权委托书；

2.2.4 法定代表人（或负责人）及其授权代表身份证复印件；

2.2.5 法定代表人（或负责人）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 认为需要的其他商务技术文件或说明（格式自拟）。

2.3 报价文件：

2.3.1 开标一览表（报价表）；

2.3.2 开标一览表附属清单（格式）

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，包括货款、包装、运输、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修及产品知识产权等一切费用；

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证明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 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. 中标候选人公示

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，按规定可向中标人按合同金额的 1%收取履约保证金。

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）项目基本情况

绍兴银行总行大楼，位于绍兴市越城区中兴南路1号，地下室2层、地上16层及机房层1层的高层建筑一幢，总用地面积6509平方米，总建筑面积26810平方米，其中：地上建筑面积19926平方米，地下建筑面积6884平方米，大楼1层为营业大厅，2-3层为附属功能区，4层餐厅，5-15层为办公区，16层为会议中心，顶楼设有健身活动室。地下一层设开关站、配电房，地下一层也是立体停车区域，设有94个双层立体车位，地下二层设保险箱库和停车区域，大楼一层设物业监控室，六层设分中心机房，八层设总行监控中心。大楼外墙为石材和双层夹胶中空low-e玻璃幕墙，内设6台电梯（一台消防梯，一台金库专用梯，四台客梯），1-3层设中央空调，4层以上为VRV空调，为长久的节能需要，大楼采用了LED照明，机动车停车位156个。

绍兴银行科技数据中心大楼，位于绍兴市越城区劳动路20号，地上8层，总建筑面积3400平方米，大楼1-3层为机房，4层为值班控制室，5-8层为办公区，内设1台电梯。

绍兴银行兴银大厦，位于绍兴市柯桥区群贤路2003号，地下一层为配电房，监控大厦电力情况和灾备机房用电情况。

绍兴银行信托大楼办公楼，位于绍兴市越城区人民中路106号，负责办公楼的日常综合工作、值班及保洁工作。

（二）服务内容

- 1、室内外环境的卫生清洁、垃圾收集清理及污物清理；
- 2、室内外设施及设备的运行管理、日常养护和维修服务；
- 3、整个大楼的会务管理和服务；
- 4、协助公安部门进行治安防范工作和符合金融企业要求的安全保卫工作，以及消防管理服务；
- 5、秩序维护以及车辆停放管理；
- 6、政府相关检查、缴费、社区文化活动的管理；
- 7、建筑物节能管理；
- 8、物业维修、更新的建议、监督、管理和物业档案资料管理；
- 9、兴银大厦地下配电房日常值班及电力运行情况监控维护；
- 10、信托大楼办公楼的日常综合工作管理、值班及保洁工作。

（三）服务具体要求

1、日常管理

- (1) 安全管理、设备维护、环境卫生、协调服务为主要管理内容；
- (2) 按照管理内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改；
- (3) 对各工作岗位的服务质量随时进行抽查。发现问题，及时书面通知整改。每月进行统计，参与综合评分；
- (4) 定期向大楼人员发给“服务意见征询书”，根据反馈意见进行统计，进行综合评分；
- (5) 对服务人员的培训；
- (6) 加强能源管理，每月编制书面月度能耗分析报告；
- (7) 所有岗位建立岗位责任制与运作程序、工作质量标准；
- (8) 建立各类应急预案（如消防、抗台等），并培训相关人员达到相关要求；
- (9) 重大接待任务必须事先制订周密的接待工作计划，并严格按照计划实施。

2、环境保洁服务

(1) 楼内保洁与服务

负责对大厅、自助区、走廊、门厅、会议室、楼梯间、电梯间、电梯轿箱、卫生间、设备间等公共环境和领导办公室内地面的日常保洁，并达到下列基本要求：

- ①地面、墙面须表面洁净、无积尘、无积水；
- ②吊顶、墙角、灯具及面罩无蛛网、无积尘、无污渍；
- ③标牌、镜面、门窗、扶栏须光洁明净、无污渍；
- ④桌椅、橱柜及器材、用具应按定置化要求摆放、洁净完好；
- ⑤烟灰缸、垃圾筒等应表面洁净、无污渍、无积尘、无异味；
- ⑥卫生间及盆、池、槽等洁具须表面洁净、无污渍、无异味，卫生间盥洗用品（如卫生用纸、卫生球等）质量达标、不间断；
- ⑦ 各类排水、排污口漏无杂物、无堵塞；
- ⑧ 按时清洗与更换地毯，采取措施，做好日常防滑工作；
- ⑨ 垃圾须按指定地点分类存放，并做到日产日清；
- ⑩负责为 11、12 楼层行长办公室提供室内卫生保洁、开水供应及上级交办的其他工作。

负责对地下停车场及其通道的日常保洁，并达到下列基本要求：

- ①停车场及场内通道无垃圾、无杂物、无积水、无污渍、无异味；
- ②停车场及通道内各停车引导标志、标线整洁清晰；

③墙面无污染、无杂物悬挂，定期清扫顶部及通风、照明装璜。

④各类排水口、漏无杂物、无堵塞；

⑤逢雨雪天气，须提前采取措施，做好排涝、防滑工作；

⑥垃圾须按指定地点分类存放，并做到日产日清。

（2）室外保洁

负责对室外场地和道路的日常清扫、保洁，并达到下列基本要求：

①场地和道路无垃圾、无杂物、无积水、无污渍；

②场地和道路内各类雨棚、设施、器材、标识整洁完好；

③各露天排水口、漏无杂物、无堵塞；

④逢雨雪天气，须提前采取措施，做好排涝、除雪和防滑工作；

⑤垃圾须按指定地点分类存放，并做到日产日清。

⑥负责对露天平台以及露天照明设备的定期清扫、保洁，并达到下列基本要求：

a. 裙楼平台、顶层平台内无杂物、无积水、无污渍；

b. 露天照明设备无污渍、无破损、无杂物悬挂。

c. 逢雨雪天气，须提前采取措施，做好排涝、除雪和防滑工作；

d. 排水口无杂物、无堵塞，垃圾按指定地点分类存放，做到日产日清。

（3）垃圾清运

垃圾的归集

①以楼层、区域为单位，统一分类配置垃圾存放器具，用以归集存放楼层以及单位区域内的各类垃圾；

②大楼区域内设置垃圾堆放点，用以集中存放各楼层以及单位区域内的垃圾。

垃圾的清运、处理

①楼层及各区域内的垃圾，应由保洁服务人员负责清收并及时运送至指定的垃圾箱进行归集；

②垃圾清运须做到袋装化，清运路线与时机应注意避开人流集中区域和人流高峰时段，做到文明服务。；

③由物业公司负责协调并按环卫部门的要求组织垃圾的每日清运。

3、会议服务

负责各类会议及活动的接待、保障服务，并按要求做好以下环节的工作：

（1）会场安排：时间地点、与会人员、服务要求、会场协调；

（2）会场布置：会标席卡、桌椅排布、果品、杯具布置；

- (3) 会务引导：场地引导、服务引导；
- (4) 会场服务：音响服务（含多媒体）、茶水服务、会场保洁；
- (5) 应急服务：突发事件的应急会议优质服务，不限时间；
- (6) 培训要求：要求会议服务人员按宾馆会议服务进行培训。

4、安全及秩序管理

负责对大楼及托管区域内的封闭式安全保卫管理，确保无因物业管理失职而发生的安全事故，并达到下列基本要求：

(1) 建有严格的安全保卫服务工作制度，具有良好应对与处置突发事件的工作能力，做到遵纪守法、文明执勤，杜绝隐患、主动服务，恪守职业道德，维护采购方的利益，严格执行采购方的保密制度与规定；

(2) 实行门卫、地下车库、外广场、自助区、变电所值班室、消防控制室昼夜 24 小时，按规定严格履行对外来人员与物资出入的通报、验证和登记手续，做好每日值班记录；

(3) 实行对大楼及托管区内昼夜 24 小时的安保监控值班和定时巡查制度，做好监控值班记录与巡查记录；

(4) 负责域内交通秩序的维护和各类车辆停泊秩序的管理，建立健全车辆停放制度，严防车辆的毁损；

(5) 协助对安保监控设备的使用管理与保养，并对签约维保单位的设备维保服务进行跟踪监督；

(6) 负责日常报刊、邮件的收发，完成交办的临时性工作；

(7) 负责对大楼及托管区域内消防安全管理，确保无因物业管理失职而发生的火灾事故，并达到下列基本要求：

①建有严格的消防安全工作制度，积极做好消防安全知识的宣传，认真贯彻执行《消防安全法》，落实消防责任制，建有专群结合的消防队伍，定期组织培训与演练；

②建有规范的消防安全管理工作档案，定期检查报警探测器、消防管网、水泵接合器、喷淋系统、应急照明、消防广播与灭火器材等设施状态是否完好，定期进行消防系统维保与器材更新，并做好相应的检查、维保和更新记录，积极协助采购方做好消防设施的年检工作，并对签约维保单位的相关设备维保情况进行检查监督；

③实行对大楼及托管区内昼夜 24 小时的消防监控值班和定时巡查制度，按规定保存视频资料，做好监控值班记录与巡查记录；

④及时清理大楼及托管区内的易燃、易爆物品及其他杂物，确保各安全出口及消

防疏散通道的畅通;

⑤服从相关部门的管理与调度,积极抓好火灾预防,果断并妥善处置紧急状态下的报警、疏散与扑救工作。

5、设施设备运行及维保管理

电力系统及设备的运行与维保

(1) 强电部分

①按照持证上岗的要求,负责配电房与各楼层强弱电井、电气线路、开关、用电点及照明等设备的安全运行和维护;

②妥善保管各类设备的技术资料、维保档案,认真填写维保工作记录;建立相对完善的设备故障应急处理预案,备有养护和应急处理的相关工具与材料;

③专人负责配电房的值班,严格遵守安全操作规程,认真填写值班记录;加强安全用电巡视检查,及时制止违反安全用电行为和现象,杜绝安全隐患;

④定期对电气设施、设备进行检查清扫,发现问题及时维修或更换,保持设备清洁与状态完好;积极协助业主单位做好相关设备的年检工作,并对签约维保单位的维保情况进行检查监督;

⑤服从相关部门的调度管理,完成临时交办的工作。

(2) 弱电部分

①按照持证上岗的要求,负责对消防控制室、火灾报警系统、音响设备、电子屏幕的管理与维护,负责音响设备的调试与使用服务;

②妥善保管各类设备的技术资料、维保档案,认真填写使用、维保工作记录;建立相对完善的设备故障应急处理预案,备有养护和应急处理的相关工具与材料;

③定期对设备进行检查清扫,发现问题及时维修,保持设备清洁与状态完好,并对签约维保单位的维保情况进行检查监督;

④加强巡视检查,与相关部门配合使正常运行,完成临时交办的工作。

空调系统及地热设备的维保与运行

(1) 按照要求,负责对大楼和托管区内各空调、地热设备的管理与养护,发现问题应及时与签约的维保单位联系,并对签约维保单位的维保情况进行检查监督;

(2) 妥善保管各类空调、地热设备的技术资料、维保档案,认真填写使用、维保工作记录;建立相对完善的空调、地热设备故障应急处理预案,备有养护和应急处理的相关工具与材料;

(3) 定期检查室空调、地热机组及部件的运行状态是否良好,定期检查系统有无

工质泄漏；

（4）空调设备定期检查与清扫滤网及进出风口上的灰尘和脏物，确保空调设备的正常运行；

（5）在年度制暖、制冷工况运行周期的前后，均须对空调设备机组进行全面的检查与保养，以保持设备的完好清洁；

（6）在年度制暖、制冷工况运行期间，严格按照采购单位要求的时间进行运行，保证专人值班运行完好。

给排水设施的维保

（1）负责对大楼和托管区内给排水设施的管理与维护，定期检查水泵、水箱、阀门、管线、沟渠、池井、漏堵等设备的状态，保持给排水设施状态的完好；

（2）妥善保管给排水设施的工程技术资料与维保档案，认真填写维保工作记录；备有各类维修、抢修的工具和材料，建立相对完善的故障应急处理预案；

（3）坚持定时巡检制度，做到发现问题及时组织维修（疏通、清淤、堵漏），杜绝跑、冒、滴、漏、渗、溢、堵现象的发生；

（4）采取有效措施，积极做好冬季水管的防寒保暖以及对盥洗、便池、落水排污管道等重点设施设备的维护工作，并做到文明施工、完工清场、验收回访；

（5）服从相关部门的调度管理，完成临时交办的工作。

建筑设施的维保

（1）负责对大楼、道路等建筑设施的管理与维护，确保屋面及平台排水通畅、屋顶墙面无漏渗、门窗开启灵活、地面及路面平整、露天场地及地下停车场无积水，各相关建筑配套设施运行安全可靠；

（2）妥善保管给建筑设施的工程技术资料与维保档案，认真填写维保工作记录；备有各类维修工具、材料和应急维修预案；

（3）服从相关部门的调度管理，完成临时交办的工作。

消防设施的维护

（1）负责对大楼消防设施、喷淋、室内外消防栓、消防水箱、消防泵、管网结合器及火灾报警等进行管理与维护，定期检查，保持各系统设施完好；

（2）妥善保管消防设施的工程技术资料与维保档案，认真填写维保工作记录；建立相对完善的故障应急处理预案；

（3）坚持定时巡检制度，做到发现问题及时组织维修；

（4）采取有效措施，积极做好冬季消防设施的防寒保暖及维护工作。

6、设施设备维保材料及费用的管理

- (1) 中标单位须根据各类设施设备的实际运行情况，按月向业主方申报所需维保材料计划，并由业主方负责采购，中标单位负责建库、保管及领用；
- (2) 对日常维保所耗用材料的使用，须经业主方人员或用户进行签字确认；
- (3) 对应急维修所需材料，中标单位可在征得业主方同意的情况下代为采购并据实报销；
- (4) 采购人、中标单位双方按月对账，所发生的费用由采购人每月向中标单位支付。

7、物业档案管理

具有完善的物业档案管理，以确保环境保洁、安保消防、设施设备运行及维保等物业服务实现制度化、规范化、标准化与专业化，做到持证上岗、响应及时、杜绝隐患和优质服务。

物业管理中使用的相关设备及产品的说明

物业管理中所需的各种设备、设施、五金件、维修材料、工具、低值易耗品、保安用品与一次性用品、如卫生间、开水间等所需的一次性耗品，由采购人提供使用，但需做好领用申报计划。

(四) 人员配备数量、工作时间及培训要求

人员数量基本要求

序号	部门	岗位	用人工时	需配人员
1	管理	项目经理	五休二，八小时	1
2		管理员	五休二，八小时	1
3	客服、会务	前台（客服领班）	五休二，八小时	1
4		前台	五休二，八小时	1
5		11楼专属客服员	五休二，八小时	1
6		12楼专属客服员	五休二，八小时	1
7		16楼专属客服员	五休二，八小时	1
8	工程	工程主管	五休二，八小时	1
9		高配	一休二，二十四小时	3
10		综合维修工	六休一，八小时	3
11	绿化养护	养护	六休一，八小时	1
12	保洁	保洁主管	六休一，八小时	1
13		保洁领班	六休一，八小时	1
14		营业厅保洁员	六休一，八小时	1
15		2-3F&7F 保洁员	六休一，八小时	1
16		5-6F 保洁员	六休一，八小时	1
17		8-10F 保洁员	六休一，八小时	1
18		11F 保洁员	六休一，八小时	1
19		12-14F 保洁员	六休一，八小时	1
20		15-16F 保洁员	六休一，八小时	1
21		外围&B1-B2 保洁员	六休一，八小时	1
22		保洁技工	六休一，八小时	1
23		劳动路数据中心保洁	六休一，八小时	2

		员		
24	安保（白天）	安全主管	五休二，八小时	1
25		安全领班	六休一，十小时	1
26		办公入口礼宾岗	六休一，十小时	1
27		停车收费岗	六休一，十小时	1
28		地下车库岗	六休一，十小时	1
29		消监控岗	六休一，十小时	2
30		传达收发室	六休一，十小时	1
31		场外秩序巡逻岗	六休一，十小时	1
32		楼内安全巡逻岗	六休一，十小时	1
33		轮休	六休一，十小时	1
34	安保（晚上）	安全领班	二休一，十四小时	1
35		停车收费岗	二休一，十四小时	1
36		地下车库岗兼巡逻岗	二休一，十四小时	1
37		消监控岗	二休一，十四小时	1
38		轮休	二休一，十四小时	2
39	兴银大厦	高配	一休二，二十四小时	3
40	信托大厦	综合管理员	五休二，八小时	1
合计人员				49

工作时间要求:

- 1、保安（含消防）、监控（含消防）室人员实行 24 小时、全天候安全保卫、监控、消防工作制度。高配房值班人员实行 24 小时全天候值班工作制度；
- 2、保洁、设备维护人员工作时间为一周六个工作日，每天上班时间为行政班提前一小时，保洁人员下班为八小时后，设备维护人员下班为行政班后移半小时；
- 3、高配房值班人员实行 24 小时全天候值班工作制度。

物业人员要求:

- 1、所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，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、为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行宾馆礼仪的培训；
- 4、项目负责人及管理班子成员不能擅自更换，到位率不低于法定工作日；工程、安保等主要技术岗位的人员要必须持有专业技术等级证明（提供专业证书），更换率不得超过 40%，所有人员更换时须告知业主并得到认可；

5、各岗位人员具体要求:

（1）项目经理：5 年以上管理工作经验，年龄在 35-45 周岁之间，熟悉物业管理工作，具有较高综合素质和能力，良好的敬业精神和服务意识，亲和力强，具有较强的公关协调能力。全面熟悉掌握三体系在物业管理实务中的运作；

(2) 管理员兼内勤：2 年以上管理工作经验，具有较强的组织能力、协调能力和丰富的管理经验，专业知识和工作实践经验；

(3) 前台及楼层专属客服员（会议接待）：一般为女性，身高 1.65m 以上，年龄在 23-28 周岁之间，形象气质佳，服务意识强；

(4) 工程部主管：持有相关专业上岗证件，具有丰富的写字楼、综合物业、银行办公楼工程管理经验，专业技术知识丰富，综合领导能力强，尤其在工程技术管理方面有经验；

(5) 工程维修人员：持有相关专业上岗证件，3 年以上相关工作经验，工作认真，吃苦耐劳，服务意识强；

(6) 保洁主管：2 年以上银行办公楼项目管理经验，熟悉物业管理工作，沟通能力强，服务意识强；

(7) 领导办公室室内保洁员：身体健康，工作勤快，具有一定的吃苦耐劳精神和较强的服务意识。形象较好，年龄在 45 周岁以下，入司时间在一年以上，技能熟练；

(8) 公共区域保洁员（技工）：初中以上文化程度，身体健康，工作勤快，具有一定的吃苦耐劳精神和较强的服务意识；

(9) 安全秩序部主管：持有相关专业上岗证件，2 年以上银行办公楼项目管理经验，熟悉物业管理工作，沟通能力强，服务意识强；

(10) 办公入口礼宾岗、场外秩序巡逻岗及楼内安全巡逻岗：持有相关专业上岗证件，身高 1.75m 以上，45 周岁以下，高中以上文化程度，形象佳、气质好，工作认真负责，服务意识强；

(11) 信托大厦综合管理员：一般为女性，年龄在 35 周岁以下，形象气质佳，服务意识强，具有较丰富的管理经验和工作实践经验；

(12) 其他安保岗位：持有相关专业上岗证件，身高 1.65m 以上，50 周岁以下，初中以上文化程度，形象佳、气质好，工作认真负责，服务意识强。

提供的相关场地

招标人提供物业管理的办公场地，办公用品由中标单位自行解决。

(五) 对服务管理质量相关要求和目标

➤ 总体要求

1、按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、的贴心服务，为大楼后勤社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。确保大楼正常运转，各项重大活动顺利完成；

- 2、对现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序；
- 3、制定消防、抗台、安全等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员；
- 4、积极完成接待过程中的礼仪（外交、政府级的接待）工作；会议室的重大活动的场地布置工作；
- 5、制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。如因质量未达到目标，要求进行整改，并承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

➤ 服务目标指标

序号	指标名称	指标	相应措施
1	房屋完好率	95%	专人负责，实行巡查制度，建档记录，确保房屋完好。每半年进行一次房屋完好率的检查。
2	配套设施完好率	90%	确定责任人，划定责任区域，随时维修保养，建档记录。
3	大型及重要机电设备完好率	95%	制订严格的设备操作和保养规程，落实岗位责任制，实行巡查制度，建立设备档案，定期维护保养，确定设备安全运行责任人，保证设备完好。
4	消防设施、设备完好率	95%	指定消防专管员负责，实行巡查制度建档记录，由工程部主管监督维护，以确保消防设施、设备完好无损，正常使用。
5	房屋零修、急修及时率	95%	急修十分钟内到达现场，小修当天内完成。及时修复，并做好回访记录。
6	道路、停车场完好率	95%	实行巡查制度，维持良好的交通秩序建档记录，确保道路完好。
7	清洁、保洁率	95%	按保洁管理标准进行操作，保洁部主管监督检查，大楼的垃圾日产日清，确保大楼公共环境洁净优雅。
8	大楼内治安案件责任发生率	1%	建立闭路监控、红外线、报警、巡更等智能化治安技防系统，建立二十四小时安全巡查制度，明确治安责任区域，建立快速应急分队，保障大楼安全。
9	火灾责任事故发生率	0	物业服务中心实行全员义务消防员制，采取各种方式向绍兴银行工作人员宣传消防知识，提高工作人员消防意识和自救能力，全体秩序维护员兼任消防安全督查员，发现隐患，及时处理。
10	物业服务满意率	90%	实行人性化管理，增强服务意识，提高报务水平，每半年征询一次客户意见，增进与客户的沟通，确保物业的服务质量。

（六）其他要求

按国家有关标准及规范完成上述要求的物业管理工作。

（七）相关服务标准

1、保洁服务标准

保洁频率及标准

区域	项 目	工作内容	标 准	频 率				
				循环	日	星 期	月	季
总 体 外 围	地面	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙	清扫		冲洗一次		
	明沟	清扫、收集垃圾、刷洗	无垃圾、杂物、无苔藓		清扫一次	冲洗一次		
	外露管道 (二米以下)	除尘	无积灰、污渍		清抹一次			
	外墙金属嵌条	除尘	无积灰、污渍		清抹一次			
	标志牌	除尘	无积灰		清抹一次			
	大厦铭牌	除尘	无灰尘		清抹一次			
	2 米以下外墙	刷洗	无积灰、污渍		清洁一次			
	监控探头	除尘	无灰尘		清抹一次			
区 域	项 目	工作内容	标 准	频 率				
				循环	日	星 期	月	季
大 厅	地毯踏垫	除尘	无垃圾、无泥巴	清扫	冲洗一次			
	地面	除尘、抛光	无脚印、无灰尘、光亮	推尘	抛光一次			
	墙身	除尘	无积灰、无蜘蛛网				清除一次	

、 各 楼 层	大理石柱	除尘	无积灰、污渍		2 米以下清抹		2 米以上清抹	
	木质立面	除尘（用碧丽珠）	无灰尘、光亮		保洁	保养一次		
	标识牌（各类）	除尘	无积灰		2 米以下清抹	2 米以上清抹		
	灯箱	外表除尘	无灰尘			清抹一次		
	各类消防设施	除尘	无灰尘		清抹一次			
	墙脚线	除尘	无积灰		保洁一次	清除一次		
	风口	除尘	无积灰			清除一次		
	烟灰缸	清除烟蒂和保洁	烟蒂不超过三只、外表清洁		及时清洗			
	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	清洗一次		
	门框	除尘（木质上碧丽珠） 铜把手	无灰尘、无手印、明亮	保洁		保洁一次		
	大玻璃窗内	清洗	无积灰、无刮刀印、明亮	保洁		清洗一次		
	花岗岩墙身	除尘	无积灰		2 米以下清抹		2 米以上清抹	
	花盆套	除尘	无灰尘、盆内无垃圾		保洁	清抹外表		
	灯具	除尘（大型灯具除外）	无积灰					
区 域	项 目	工 作 内 容	标 准	频 率				
				循环	日	星 期	月	季
电	地毯	除尘、清洗	无灰尘、无垃圾、无污渍		吸尘二次		清洗一次	

梯	墙面	木质(除尘)铝合金(上保护剂)、镜面清洁	无灰尘、无手印、光亮		保洁	清洁、上光		
	门(内外)	抹净(上保护剂)	无灰尘、无垃圾、光亮	保洁		清洁、上光		
	门槽	清除垃圾、杂物	无灰尘、无垃圾、光亮		及时清除	上光一次		
	指示牌和按钮	除尘	无灰尘、无手印	保洁				
	灯片和风口	除尘	无灰尘			清除一次		
洗手间	尿斗、坐厕、面盆	除污垢(用中性药剂) 除锈斑、消毒	无污垢、无积垢、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	清洁一次			
	水龙头	抹净	无水锈、无污渍	保洁	清洁一次			
	镜面	抹净	无水迹、无污渍、明亮	保洁	清洁一次			
	地面	清洗、消毒	无垃圾、无水迹、无污渍	保洁	清洁一次			
	墙面	除尘	无灰尘、无污渍	保洁		清洗一次		
区域	项 目	工作内容	标 准	频 率				
				循环	日	星 期	月	季
洗手	灯片、天花及风口	除尘	无积灰				清除一次	
	门和门框	除尘	无灰尘、无污渍	保洁	清洁一次			
	台面	抹净	无水迹、无污渍	保洁	清洁一次			
	废物箱	清除垃圾、外表清洁	无垃圾满溢、无污渍		倾倒二次	清洗一次		

间	玻璃窗	清洗、除尘		无灰尘、无水迹			清洗一次		
	卷筒纸	装添纸		无短缺			视需要添加		
层面公共	大理石	除尘、清洗		无灰尘、无污渍			随时推尘	抛光一次	清洗一次
	电梯厅地坪						随时推尘	抛光一次	清洗一次
楼梯	楼级和平台	清扫垃圾、清洗		无垃圾、死角、无积灰			清扫一次		清洗一次
	墙面	大理石（除尘、抹净） 涂料（除尘）		无灰尘				清除一次	
	灯具	除尘		无灰尘				清除一次	
	扶手、栏杆	除尘、抹净		无灰尘			随时清抹		
	外露管道	除尘		无积灰				清除一次	
地下室	地面	清扫、冲洗		无垃圾、无杂物			清扫一次	冲洗一次	
	门窗	除尘		无灰尘、无污渍				清洗一次	
	各类消防设施		除尘	无积灰				保洁一次	

2、安全防范管理服务标准及要求

内容		标准及要求
秩序管理	人流管理	建立科学的标识系统，引导银行工作人员及服务人员各行其道。
		借助礼仪护栏、绿化盆栽等进行分隔，形成区域人流通道的自然分流。
		通过秩序管理员现场流动管理进行指导分流。
	物流管理	根据货物性质不同，开辟相应的物流通道。
		根据区域性质，规定货物装卸地点、时间实行错时管理。
		货物装卸区域实行专人管理。
	车流管理	制定《大楼车辆管理规定》发放到各位工作人员手中。
		规定行车路线，实行单向循环行驶。
		制作明显的车辆行驶主体标识系统。
		加强区域内车辆行驶、停放的引导管理。
治安管理	登记与放行	外来办事人员必须在办公楼大厅前台进行登记，经值班人员与所拜访部门或人员联系确认后方可放行。
	迎宾与引导	客人坐车到来时为其打开车门，并致问候词；为询问的客人解答或指引，有参观团队或特别客人到来时引导他们从指定的路线进入；帮助客人提物品并引领到电梯口。
	劝阻与警戒	对衣履不整者，袒胸露背者，携带动物或危险物品者，未经联系的推销者，公共场所大声喧哗者等，加强警戒，把好治安管理第一关。
车库管理	停放管理	各种车辆必须遵守交通和车辆停放规定，按指定地点停放，做到停放有序，大楼区域门前不得长时间停车，保持道路畅通。
	疏导管理	采用标志引导和人员引导相结合的方式，引导车辆按标志指示的方向行驶，人员引导要注意礼貌、礼节，动作要规范，防止车辆堵塞。
	放行管理	车辆载物外出，必须持有手续齐全的出门单，经检验手续齐全，物品及数量相符后才放行。
巡逻管理		每天 24 小时对整个辖区进行不间断巡逻。检查设备设施有无损坏，有无可疑人员，办公室门窗、灯、空调等是否关闭等等。
消监控中心管理		每天 24 小时值班，发现异常情况及时报告，并做好记录和录像。
		设备发生故障时，及时进行维修。
		每三个月对火灾报警进行一次功能检查并启动消防风机、水泵一次，并做好记录。

	保持地面、墙壁、设备无积尘、水渍、油渍。
零星施工安全管理	施工单位人员必须接受秩序维护部安全教育，办理临时出入凭证。
	施工过程中，施工单位对施工现场负全部责任。
	施工完毕后，检查施工现场、设备设施极装饰物有无损坏，如有损坏，照价赔偿。
消防管理	定期不定期向工作人员宣读防火知识，定期对义务消防员进行防火培训。
	确保消防设施设备完好齐全，报警系统准确无误，喷淋系统正常工作。
	每两小时对重点部位巡查一次。
	每年安排一次大规模消防模拟演练。

3、设备维修、保养和管理标准

(1) 房屋本体维修养护标准

序号	项目		时间间隔	次数	维修养护内容		
1	房屋状况监控		半年	一	1、检查地基有无超过允许范围的不均匀沉降。 2、检查地基有无开裂、破损，勒脚有无破损。		
			每季	一	适时安排白蚁的防治和消杀工作，走访用户，了解其办公室内有无发现白蚁，检查公共部位有无白蚁。		
			每年	一	检查房屋基础结构性能是否完好以及地基沉降总量情况。		
2	承重结构		梁	每季	一	检查有无变形、裂缝、腐蚀。	
				每年	一	检查整体结构性能是否完好。	
			板	每季	一	检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀。	
				每年	一	检查整体结构性能是否完好。	
			柱	每季	一	检查有无倾斜，变形、裂缝、腐蚀。	
				每年	一	检查整体结构性能是否完好。	
			承重墙	每季	一	检查有无孔洞、裂缝、腐蚀。	
				每年	一	检查整体结构性能是否完好。	
			金属构件	每季	一	检查金属构件有无孔洞、变形、裂缝、腐蚀。	
				每半年	一	对油漆脱落、起壳、锈蚀部分刷漆处理。	
				备注		1、加强台风雷雨等恶劣天气对金属结构和支撑体系的适时检测。	
						2、加强地震等不可抗拒自然力作用后，对金属结构和支撑体系的检测维护工作。	
						3、在台风暴雨后加强对金属结构的检查，根据检查的结构进行必要的维护。	
			备注：对于承重结构各部件，若出现因设计或不可抗拒因素引起的严重损坏，委托专家进行分析、计算，拟订维修计划，由专业公司实施处理。				

3	非承重墙		每月	—	检查墙体是否平直、有无裂缝、孔洞、风化等缺陷。
			每年	—	检查墙体结构性能是否完好。
4	屋面	防水涂层、采光玻璃	每周	—	1、清扫、冲洗屋面，特别注意采光天棚的清洁。 2、检查雨水口有无堵塞,发现异常及时疏通。 3、检查屋面有无积水。 4、检查伸缩缝油膏有无变硬疏松、是否开裂、脱边，发现异常即时修复。
			每周	—	5、检查隔热层，有无空洞、起鼓、渗漏，发现损坏即时修复。 6、发现涂料防水层破损、老化造成屋面渗漏的，及时修复或更换。 7、检查避雷网有无脱焊和间断，发现异常及时补焊。
			每月	一次	对不锈钢避雷网，上不锈钢油漆。
			每季	—	油漆圆钢避雷网。
			每年	—	1、全面修补隔热层板，重新勾缝。 2、检修屋面防水层。 3、检查屋面玻璃接缝密封胶的完好情况 4、检查伸缩缝嵌填油膏是否完整。
			备注		每年雨季对屋面进行仔细检查，及时消除涂料防水层破损、老化的状况，及时更换破损玻璃的接缝密封胶，以及沉降缝、伸缩缝的老化、渗漏情况。
5	楼地面		每季	—	1、检查楼地面是否平整完好，有无空鼓和破裂。 2、检查地面饰面材料有无松脱、空鼓、破损，发现问题及时处理。 3、更换大面积松脱、破损的地面饰面材料。 4、对大理石进行抛光、晶面、打蜡处理。 5、对木地板打蜡。
			每年	—	1、检查楼地面面结构功能的完好性。
6	楼梯		每半年	—	1、检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。 2、补换损坏的地砖。 3、修复空鼓的地砖。
			每年	—	1、油漆型钢组合楼梯、扶手、护栏网。 2、对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。
7	公共通道		每周	—	1、检查地面砖有无起砂、空鼓、开裂、松脱；发现异常及时修复。 2、公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落，

					发现异常随时处理。 3、检查中庭外护栏玻璃、支架、护栏网是否完好，发现异常及时处理。
			每半年	—	1、检查扶手、踏步有无损坏，发现异常及时修复。 2、补换损坏、空鼓的地砖。
			每年	—	1、油漆扶手。金属支架的护栏网。 2、对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。
8	内墙面	涂料、石土质块材	每月	—	1、修补内墙面裂缝、起鼓、脱落部分。 2、处理内墙面变色现象。 3、处理内墙面局部渗漏。 4、更换破损的石土质块材。
			每季	—	处理内墙面大面积渗漏。
			每年	—	雨季对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。
9	外墙面	喷涂饰面、玻璃	每周	—	1、修补涂料饰面破损、脱落部分。 2、更换破损的墙面饰面玻璃。 3、清洗外墙饰面人为造成的污染部分。
			每半年	—	1、检查外墙面得使用状况。 2、处理外墙面变色现象，检查并加固外墙面金属构件。
			每年	—	1、雨季对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。 2、对于外墙面大面积渗漏久修无效的，局部翻新以防止渗漏面积扩大。
			根据需要		1、台风暴雨天气及时发布信息，提醒用户关好、锁好门窗。 2、外墙清洗使用绿色环保型清洁剂。 3、更换外墙饰面应按原设计要求进行。
10		吊顶	每周	—	检查有无擦、划、刮、踏坏，发现损坏及时修补。
			每月	—	1、加强防水、防腐、防裂、防胀、防霉变工作，发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复。
11		门窗	每周、每月	—	1、每周检查木门门扇有无松动、下垂、翘曲变形，霉变和腐朽。 2、每月门转轴或摩擦磨损部位加润滑油。 3、每周检查（塑）钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈。
12		地下室	每周	—	检查地下室天花、墙面和地板饰面有无起壳、脱落和渗漏水现象，发现问题及时修复。

(2) 公用设施维修养护标准 (一)

序号	项目	时间间隔	次数	维修养护内容
1	路面路基	每周	一	1、检查路面有无积水 2、检查道路路面有无起壳、地鼓、裂缝。 3、检查路基有无塌陷。 4、发现异常及时处理或修复。
2	路灯及线路	每日	一	检查灯具完好起壳，即坏即修。
		每周	一	1、检查玻璃灯罩有无破损。 2、有无金属灯架松脱现象。 3、灯口、灯栅有无损坏。
		每季	一	1、检查路灯线路有无漏电、短路烧毁现象。 2、金属灯架有无锈蚀。 3、发现异常及时处理或修复。
		每半年	一	1、油漆灯具支架。 2、检查路灯线路有无老化现象。 3、油漆灯具线管一次。
3	停车场 立体车库	每日	一	1、检查路面有无积水。 2、检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝。 3、检查车道灯有无损坏。 4、检查行车指示标志是否正常。 5、发现异常及时处理或修复。
		每月	一	1、检查停车线、行车线是否清晰、完整。 2、限速牌、指示牌是否齐全、完整。 3、检查挡车器是否正常。
4	立体车库	每日	一	做好日常检查和管理工作。 发现故障及时通知维保服务商。 协助做好故障处理和维保服务。 检查升降机所有链轮座的固定螺栓是否有松
5	沟渠池井 景观小品 维护	每周	一	1、检查沟、渠有无堵塞现象，如有异常及时疏通。 2、检查雨水篦有无异常。
		每季	一	1、检查井底及池底是否有污物沉积，如有沉积及时清污。 2、检查井壁有无裂缝及塌陷，如有异常及时修复。 3、检查沟、渠是否完好，如有异常及时修复。 4、井盖及雨水篦刷漆。 5、检查井盖完好程度，发现损坏及时修复或更换。
6	景观小品 维护	每周	一	1、全面清洁。 2、检查有无破损，如有异常及时修复。 3、检查有无乱刻乱划现象，发现问题及时处理。

7	连廊	每周	一	保证畅通和结构完好，发现问题及时处理。
8	公用标志	每周	一	1、保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损，发现异常及时处理。 2、检查牢固程度，如有松脱，及时恢复。
9	垃圾中转	每周	一	1、检查有无损坏，发现问题及时处理。
10	地下管网	每半年	一	1、管道刷漆 2、检查管道保温层有无损坏。 3、管网支架完好。 4、检查或更换影响使用的管网。 5、发现异常及时处理。
11	电梯	每日	一	做好日常检查和管理工作。 发现故障及时通知维保服务商。 协助做好故障处理和维保服务。 检查升降机所有链轮座的固定螺栓是否有松

(3) 公用设施维修养护标准（二）

序号	项目		维修养护内容
1	金属结构构件的修缮与养护	钢质构件产生塑性变形后的维修	定期对构件进行塑性变形累计损伤的鉴定,当发现钢质构件在使用过程中塑性变形累计损伤过大时,根据构件尺寸的大小,用锤击机械矫正或热工矫正法矫正变形,严重的选用合格的构件进行更换。(依照国家规范和法规要求由专业机构来实施)
		连接部位损坏的维修	由于焊接造成的缺陷处理,维修时对焊接裂纹、气孔、夹渣刮掉重焊,采用涂防腐油或刷防锈漆等方法进行防腐处理。
		油漆老化、脱落养护	发现油漆老化、脱落现象,并及时补漆。
		金属结构、构件的养护	1、对结构的钢质杆件、焊缝进行定期检查,发现变形、开裂、腐蚀等情况及时处理。 2、对钢质构件定期检查锈蚀状况,采取必要的补救措施。 3、建筑物的屋面玻璃、排水设施发现问题及时处理。 4、在台风、暴雨多发期加强对结构的检查,发现异常情况及时采取补救措施。
2	砌体结构的修缮与防护	砌体结构的修缮	发现沉降裂缝和温度裂缝时,及时消除产生裂缝的隐患,避免反复多次的修补,维修时要求采用环保型高强材料修复。
		砌体结构的加固	发现开裂、腐蚀、变形情况进行加固。
		砌体结构的养护	防止检查砌体受潮和受腐蚀,定期检查、保持排水系统通畅。屋面隔热层、保温层及屋面柔性分格缝发生损坏及时修复。
3	钢筋混凝土结构的修缮与养护		及时保证钢筋混凝土表面损坏、钢筋混凝土深层损坏、钢筋锈蚀的维修、钢筋混凝土结构的加固和钢筋混凝土结构的养护。

4	房屋防水工程的修缮与养护	坚持防排结合，以防为主的原则，选用环保、新型、高效、高质的维修材料，发现开裂、破损、起鼓和剥离等损坏现象及时修复。
5	房屋装饰工程的修缮与养护	对石质、土质等块料饰面定期清洗、晶面处理和打蜡；地板、墙面、天花保持清洁、无污迹、无斑痕、无变形、无裂缝。
6	门窗的修缮与养护	定期对门窗进行检查和维护。做好木质门受潮腐蚀和虫蛀，定期进行油漆；对铝合金门窗使其免遭侵蚀和撞击。

(4) 供配电系统维护标准

配电柜 动力柜 控制柜	每天	一	1、检查卫生。 2、检查外观是否完好，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异常声响。 3、检查配电开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象。 4、检查开关是否在正确位置，标示是否清楚。 5、检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。 6、检查电容器、熔断器是否过热、熔断。
	半年	一	1、紧固配电装置螺丝，调整接触电间隙，更换打磨、烧坏的动静触头。 2、若有过载现象，应更换容量大的配电设备。
	一年	一	1、重复上述检查。 2、检测接地电阻。 3、测试过流保护装置、连锁装置是否可靠。
照明器具	每天	一	1、清洁卫生。 2、检测外观是否完好，有无异常响声。 3、检查灯具照度的均匀度、眩光度、频闪度极电压变化影响等情况。
	每月	一	1、重复上述内容。 2、调整亮度，节约能源。 3、更换过热配件，避免短路现象。 4、根据季节的变化情况合理调整灯光工程的开机时间。
供电线路	每周	一	1、清洁卫生。 2、检查敷设环境有无积水、杂物。 3、供电电缆标示是否清晰、脱落。
	每月	一	1、重复上述内容。 2、检查线路有无过热现象。 3、检查进出线路接线装置是否完好。
	每年	一	1、重复上述内容。 2、金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。

(八) 特殊要求

(一) 投标单位提供的本项目项目经理人选必须真实有效，一旦中标不得更换。否则为本次中标无效，采购人有权终止合同。

(二)投标单位提供的本项目开标一览表附属清单,一旦中标在合同履行过程中,中标单位应按照开标一览表附属清单所填写的员工人数和金额进行工资发放,不得随意减少人员配置及降低员工工资,否则采购人有权终止合同。

(九) 服务期限

合同签订之日起贰年。

(十) 履约保证金

本项目确定中标人后,须在签订合同前向招标人缴纳中标价格总金额 1%的履约保证金,直至履行完本项目合同约定事项后无息归还。(户名:绍兴银行股份有限公司,账号:000102862600010,开户行:绍兴银行营业部)

(十一) 付款方式

1.日常物业管理服务费用每半年支付一次,首次支付时间为双方合同签订后,甲方收到乙方开具的发票后十个工作日之内,然后在下一个半年开始甲方收到乙方开具的发票后十个工作日之内支付下一半年的物业管理服务费,以此类推。

2.每半年采购人根据(十二)考核标准对物业管理服务进行考核,若达不到采购人的考核标准,采购人有权扣减履约保证金,并对服务单位提出期限整改,限期整改仍达不到采购人的考核标准的,采购人有权中止合同,并由服务方承担相关损失。

(十二) 考核标准

总行大楼:

1.大楼各楼层及大楼所属场地的环境卫生清洁,实行动态保洁,满意率在 98%以上;

2.绿化养护良好,环境绿化达标率在 97%以上;

3.严格遵守消防安全和治安安全有关规定,确保无消防、治安、刑事、交通等安全责任事故;

4.房屋零星维修、急修及时率在 99%以上,返修率不超过 1%;照明设备完好率 99%以上;消防设备系统完好率 100%;配电设备完好率 100%;

5.电梯、空调(除去维保单位负责部分)、智能楼宇系统运行完好率 98%以上;

6.除因基建质量、设备在保养期内等特殊原因外,房屋及设备、配套设施完好率 100%;地下立体车库完好率 98%.

7.管理服务人员必须持有相应的上岗证、资格证,专业培训合格率 100%;

8.道路及停车管理(大楼周边地区)满意率 98%;

9.化粪池、雨水井、污水井完好率 100%;

10. 给排水管、明暗沟完好率 100%;
11. 甲方员工对物业管理服务满意率 95%以上, 投诉处理率 100%。
12. 应急事件处理工作人员到位率 100%。

劳动路科技部:

1. 大楼各楼层及大楼所属场地的环境卫生清洁, 实行动态保洁, 满意率在 98%以上;
2. 甲方员工对物业管理服务满意率 95%以上, 投诉处理率 100%。

兴银大厦:

除因基建质量、设备在保养期内等特殊原因外, 用电设备、配套设施完好率 100%。

信托大楼办公楼:

1. 大楼各楼层及大楼所属场地的环境卫生清洁, 实行动态保洁, 满意率在 98%以上;
2. 甲方员工对物业管理服务满意率 95%以上, 投诉处理率 100%。

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%;

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,违约金按每迟延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 如果出现采购监督管理部门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 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：	乙方：
统一社会信用代码：	统一社会信用代码或身份证号码：
住所：	住所：
法定代表人	法定代表人
或授权代表（签字）：	或授权代表（签字）：
联系人：	联系人：
约定送达地址：	约定送达地址：
邮政编码：	邮政编码：
电话：	电话：
传真：	传真：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
开户名称：	开户名称：
开户账号：	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。/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，乙方还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。/乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

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:
- 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投标人为的中标候选人。中标候选人并列的，由采购人代表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 70 分，价格分 30 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（70 分）

序号	项 目	计分内容	分值	评分标准
1	企业管理能力	管理体系认证	3 分	投标人有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，每个得 1 分，最高得 3 分。 （投标文件中提供证书复印件加盖投标人公章，否则不得分）
2	服务质量与管理	企业荣誉情况	3 分	1. 投标人获得由人民政府或行政主管部门颁发市级及以上的，得 3 分；区级的，得 1 分；其余不得分，不得累计，最高得 3 分。 （投标文件中提供相关证书复印件并加盖投标人公章）
3	团队人员配置	项目经理资质与管理经验	6 分	1. 具有全日制本科学历及以上的，得 2 分； 2. 具有物业管理项目负责人经验（物业管理项目负责人经验指履历中至少负责过下列服务的其中两项：①清洁（保洁或环境卫生）；②维护维修（或工程维修）管理；③办公大楼（或酒店）管理；④综合服务管理）：服务经验 5 年或以上的，得 2 分；满 3 年但不足 5 年的，得 1 分，其余不得分。须提供能体现拟派人员服务经验的工作履历表或业绩材料并加盖投标人公章； 3. 具有人社部门颁发的物业相关专业高级职称及以上的，得 2 分。 注：1. 须提供相关学历证、职称证书复印件； 2. 须按照要求提供相关证明材料；3. 拟提供的管理人员，须提供加盖社保基金管理部门

				印章的社保缴纳日期包含 2024 年 12 月至 2025 年 2 月的《社会保险参保人员证明》复印件并加盖投标人公章。须在社保缴纳证明材料中清晰标注出拟投入的人员的姓名所在位置。4. 未按要求提供或提供的证明材料不齐全的，不得分。
		团队其他人员	8 分	1.保安服务主管：同时具有人力资源社会保障部门颁发的劳动关系协调员证和应急管理部门颁发的中级消防设施操作员证的得 2 分。 2.客服领班：具有人力资源和社会保障部门颁发的客户服务管理师职业资格证书的得 2 分。 3.绿化养护员：具有人力资源和社会保障部门颁发的园林绿化工程师职称的得 1 分。 4.团队人员持有人力资源和社会保障部门颁发的紧急救助员证的，每个得 1 分，最高得 2 分，没有不得分。 5.团队人员持有人力资源和社会保障部门颁发的音响调音员从业证书的得 1 分。 以上人员需提供本单位在职 2024 年 12 月至 2025 年 2 月的社保证明，未提供社保证明的均不得分。（投标文件中提供相关证书复印件及本单位社保缴纳证明并加盖投标公章）
4	企业服务经验	企业同类业绩	3 分	从 2020 年 1 月 1 日到至今（以合同签订时间为准）投标人有单个合同金额 300 万元及以上的同类项目物业服务业绩，每个得 1 分，最多得 3 分。 （投标文件中提供合同复印件加盖投标人公章，否则不得分。）
5	方案总体情况	整体方案	5 分	根据投标响应方案的科学性、完整性及与需求的吻合程度，由评审专家进行分析比较、评议、确定档次打分。 优 5 分，良 3 分，一般 1 分。
6	组织架构	组织架构	3 分	有比较完整的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图、监督机制，由评审专家进行分析比较、评议、确定档次打分。 优 3 分，良 2 分，一般 1 分。

7	企业管理体系	企业制度情况	3 分	有完善的企业管理制度，包括向业主提供的各项管理服务的作业流程、作业标准、质量考核办法，员工考核晋级、员工培训、收入分配、岗位责任、财务制度、创先争优、物业档案管理等各个方面，由评审专家进行分析比较、评议、确定档次打分。 优 3 分，良 2 分，一般 1 分。
8	具体服务方案	日常管理方案	4 分	管理区域内前台客服、会务日常管理方案，由评审专家进行分析比较、评议、确定档次打分。 优 4 分，良 3 分，一般 2 分。
		设备管理与维修养护方案	4 分	管理区域内共用设备管理与维修养护方案 (1) 供电设备管理维护方案 (2) 消防系统管理维护方案。 由评审专家进行分析比较、评议、确定档次打分。 优 4 分，良 3 分，一般 2 分。
		保安秩序管理与巡查方案	4 分	管理区域内保安秩序管理及巡查方案，由评审专家进行分析比较、评议、确定档次打分。 优 4 分，良 3 分，一般 2 分。
		环境卫生管理方案	4 分	管理区域内环境卫生管理方案，由评审专家进行分析比较、评议、确定档次打分。 优 4 分，良 3 分，一般 2 分。
		垃圾管理方案	4 分	管理区域内垃圾分类管理方案，由评审专家进行分析比较、评议、确定档次打分。 优 4 分，良 3 分，一般 2 分。
9	服务应急措施	设备类应急预案	3 分	根据大楼的运行，提出应急情况，包括电力、消防、空调、智能化等设备在发生紧急情况下的应急预案，预案是否全面性、合理性、周密性、可操作性。对突发事件（包括消防、抗台、抗震等）、重大活动等的应急预案及相应措施。由评审专家进行分析比较、评议、确定档次打分。 优 3 分，良 2 分，一般 1 分。
		安全防范巡查应急措施	3 分	对管理区域内的防盗、防火的安全防范巡查，应急供电系统，电气照明装置等设备应急检修措施等，由评审专家进行分析比较、评议、确定档次打分。 优 3 分，良 2 分，一般 1 分。

10	管理创新	创新特色服务	3 分	能规范物业管理，创新物业管理，提供特色物业服务，能提升业主对外形象，由评审专家进行分析比较、评议、确定档次打分。优 3 分，良 2 分，一般 1 分。
11	服务承诺	优惠条件	3 分	投标人承诺给予招标人的各种优惠条件，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，必须与投标价格相统一。由评审专家进行横向分析比较、评议、确定档次打分。优 3 分，良 2 分，一般 1 分。
12	项目服务要求满足度	承诺满意度	4 分	应满足所有项目服务要求内容，投标单位承诺满足全部服务要求得 4 分，不满足得 0 分。

注：所有的证件必须在有效期内，不在有效期内的不得分。

2.2、价格分（30 分）

（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）其他投标人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) × 30

注：评审小组认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价或低于成本价，有可能影响供货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，评审
小组应当将其作为无效投标处理。

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) 营业执照复印件 (并加盖公章) …………… (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权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：（采购人）

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：

三、法定代表人（或负责人）授权委托书（格式） （适用于非联合体投标）

本授权委托书声明：我_____（填写姓名）系_____（填写供应
商单位全称）的法定代表人（或负责人），现授权委托_____（填写单
位全称）的（填写姓名）为我公司授权代表，（填写身份证号
码：_____）。以本公司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：

供应商（电子印章）：

法定代表人（或负责人）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

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（或负责人）及其授权代表身份证复印件（正反面）

五、法定代表人（或负责人）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（或负责人）。
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、有偿证券、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）

(2) 开标一览表附属清单（格式） （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	服务费用	报价
1	人员费用（元/年）	
2	管理费用（元/年）	
合计年度费用（元/年）		
两年含税总价（元）		
增值税税率（%）		

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。

二、开标一览表附属清单（格式）

序号	部门	岗位	人数	月费用（元/人）	年费合计（元）
1	管理	项目经理	1		
2		管理员	1		
3	客服、会务	前台（客服领班）	1		
4		前台	1		
5		11楼专属客服员	1		
6		12楼专属客服员	1		
7		16楼专属客服员	1		
8	工程	工程主管	1		
9		高配	3		
10		综合维修工	3		
11	绿化养护	养护	1		
12	保洁	保洁主管	1		
13		保洁领班	1		
14		营业厅保洁员	1		
15		2-3F&7F 保洁员	1		
16		5-6F 保洁员	1		
17		8-10F 保洁员	1		
18		11F 保洁员	1		
19		12-14F 保洁员	1		
20		15-16F 保洁员	1		
21		外围&B1-B2 保洁员	1		
22		保洁技工	1		
23		劳动路数据中心保洁员	2		
24	安保（白天）	安全主管	1		
25		安全领班	1		
26		办公入口礼宾岗	1		
27		停车收费岗	1		

28		地下车库岗	1		
29		消监控岗	2		
30		传达收发室	1		
31		场外秩序巡逻岗	1		
32		楼内安全巡逻岗	1		
33		轮休	1		
34	安保（晚上）	安全领班	1		
35		停车收费岗	1		
36		地下车库岗兼巡逻岗	1		
37		消监控岗	1		
38		轮休	2		
39	兴银大厦	高配	3		
40	信托大厦	综合管理员	1		
合计人员费用（元/年）			49		
管理费用（元/年）					
合计年度费用（元/年）					
两年含税总价（元）					
增值税税率（%）					

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3：业务专用章使用说明函

（采购人）、（采购代理机构）：

我方(供应商全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX 专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX 专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

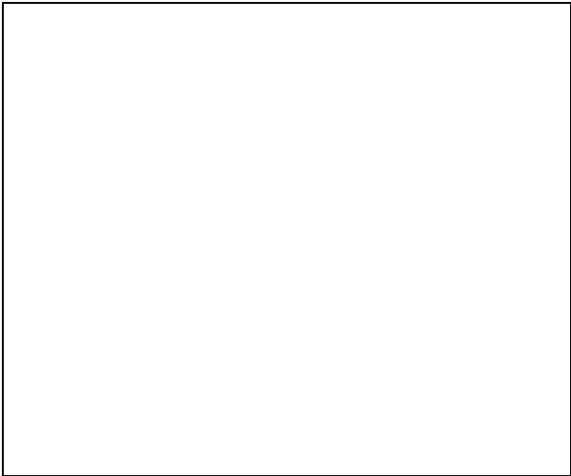
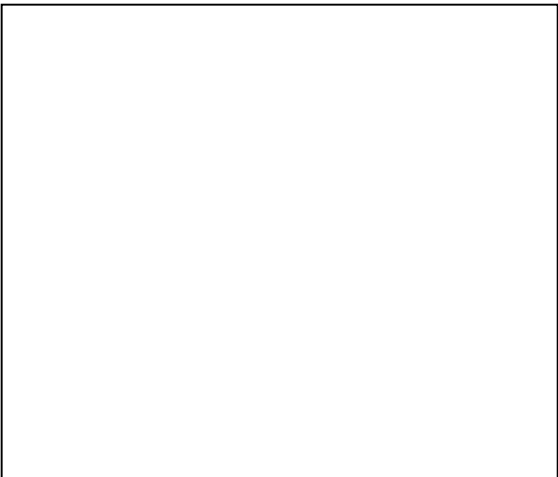
投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

附：

投标单位法定名称章（印模）

投标单位“XX 专用章”（印模）



附件 4: 联合协议

~~（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）~~

~~（联合体所有成员名称）~~自愿组成一个联合体，以一个供应商的身份参加（项目名称）【~~招标编号：（采购编号）~~】投标。

~~一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。~~

~~二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。~~

~~三、本次联合投标中，分工如下：~~

~~（联合体成员 1）承担的工作和义务为：；~~

~~（联合体成员 2）承担的工作和义务为：；~~

~~.....~~

~~四、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。~~

~~五、有关本次联合投标的其他事宜：~~

~~1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动。~~

~~2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。~~

~~3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。~~

~~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~~

~~注：按本格式和要求提供。~~

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

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。