**三门县某部机关物业管理项目**

**公开招标采购文件**

项目编号：2023-VGBJTZ-F1015

招 标 人：三门县某部机关

招标代理机构：浙江豊宇工程管理有限公司

2023年12月

**目录**

[第一部分招标公告 3](#_Toc97117711)

[第二部分采购需求 5](#_Toc97117712)

[第三部分供应商须知 12](#_Toc97117713)

[第四部分　评标方法、评标标准 2](#_Toc97117714)4

[第五部分合同主要条款 28](#_Toc97117715)

[第六部分应提交的有关格式范例 3](#_Toc97117716)9

# **第一部分 招标公告**

根据物业相关的规定,受采购人委托，就**三门县某部机关物业管理项目**进行公开招标采购，欢迎符合条件的潜在投标人参加本项目投标。

**一、招标编号：2023-VGBJTZ-F1015**

**二、招标项目概况 :**三门县某部机关物业管理项；

每年物业费最高限价为 298000 元/年。

**三、合格供应商需符合以下条件：**

1）具有本项目服务能力的独立法人资格的投标人；

2）具有独立承担民事责任的能力；

3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

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）法律、行政法规规定的其他条件；

7）本项目不接受联合体投标。

四、招标文件的发售时间及地点：

1、本项目实行资格后审，凡有意参加投标者，于公告发布之日起，可通过三门县公共资源交易中心（网址：http://www.sanmen.gov.cn，下同）自行下载招标文件等相关资料。

五、投标文件的递交：

1、本次招标将于：2024年1月17日上午9时00分，地点为三门县某部机关会议室（具体地址联系招标代理机构）。请在此时间前将投标文件送达开标地点，逾期或不符合规定的投标文件恕不接受。

**六、投标保证金：**

（1）投标保证金为人民币陆仟元整（¥6000元），采用现金方式。保证金缴纳截止时间为2024年1月17日9:00时。(密封在信封中)，逾期概不接收

（2）未中标单位在中标结果公示结束后七个工作日内退还，中标单位在公示期结束后投标保证金直接转为履约保证金。

**七、联系方式：**

**（一）采购代理机构**

招标代理名称：浙江豊宇工程管理有限公司

项目联系人：陈选军

联系电话：13736661918

**（二）采购人**（受理招标文件相关质疑及答复）

采购人名称：三门县某部机关

联系人：罗先生      联系电话：675299

三门县某部机关

 浙江豊宇工程管理有限公司

2023年12月27日

# **第二部分 采 购 需 求**

本次招标的内容为浙江省三门县某部机关物业管理项目

**一、项目概况**

浙江省三门县某部机关物业管理项目；

**服务期：1年，（续签不超过2年）**

**二、服务内容：**

1、房屋共用部分和公共场所的保洁服务；

2、绿化养护和管理；

3、安全监控、消防设备、巡视等安全防范，维持公共秩序；

4、法律政策及合同规定的其他事项；

5、其它物业管理事项。

6、大楼每年需要一至二次的大扫除、整理全部玻璃等，清洁1次按实际人工计费，按次付费。

**三、物业管理服务质量要求：**

**三门县某部机关物业管理项目服务标准**

|  |  |
| --- | --- |
| **项 目** | **内 容 与 标 准** |
| **（一）****基本要求** | 1、物业服务企业有专门的管理处办公机构，管理操作人员配置齐全，办公场所整洁有序，配置办公档案资料柜、电话、电脑、打印机等办公设施及办公用品。2、管理处负责人具有2年以上相应任职经历，管理人员中20%以上具有大专以上学历，专职保安人员中50周岁以下的人员占总数的50%以上。3、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，明确双方权利义务，并按照有关规定和合同约定在某部机关显著位置公布物业服务项目、内容、收费标准及项目负责人的基本情况4、承接项目时，对某部机关共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。5、规范服务质量管理体系，完善物业服务方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。6、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。**全部人员需由业主政治审查合格后方能聘用。** |
| **（二）****协助维护****公共秩序** | 1、某部机关主出入口24小时值勤，并有详细的交接班记录和外来车辆人员登记记录。2、对重点区域、重点部位定时巡查；配有安全监控措施，实行24小时监控。3、对进出某部机关的车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放。4、对进出某部机关的装修、送外卖等劳务人员实行登记管理。 |
| **（三）****保洁服务** | 1、按单元设置垃圾桶，生活垃圾每天清运，垃圾桶每天清洗，垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味。2、某部机关道路、广场、停车场、绿地等每日清扫，目视无垃圾、杂物，每100平方米痰迹、烟头、纸屑平均不超过五个；电梯厅、楼道、一层共用大厅保持整洁、无垃圾、污迹；楼梯扶手、栏杆保持干净、无灰尘；共用部位玻璃每周清洁1次；路灯、楼道灯每月清洁1次。及时清除道路积水、积雪。3、区内公共雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每季度检查1次，并视检查情况及时清掏；化粪池每3个月检查1次，每年清掏1次，发现异常及时清掏。4、根据当地实际情况定期进行消毒和灭虫除害。 |
| **（四）绿化****养护管理** | 1、有专业人员实施绿化养护管理。2、对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护。3、定期清除绿地杂草、杂物。4、适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。5、适时喷洒药物，预防病虫害。 |

**四、物业服务人员岗位配置**

1、物业服务人员须符合国家相关用工的条件要求，具备身份明确、年龄符合国家用工规定、身体健康、素质较高、服务态度好、无犯罪和不良记录的条件；保安需通过公安机关组织的培训，持有上岗证。**全部人员需由业主政治审查合格后方能聘用。**

2、人员配置要求。

人员配置表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 | 任职要求 |
| 1 | 秩序服务部 | 保安员 | 2 | 具备相关上岗证或培训证书 |
| 2 | 环境服务部 | 保洁员 | 2 | 有相关工作经验 |
| 3 | 某部下属单位门卫 | 门卫兼保洁员 | 1 |
| 4 | 绿化养护管理 | 人员由中标人配备 |  | 有相关工作经验 |
| 5 | 合计 |  |  |

**五、物业服务收费标准：**

1、综合服务费：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类 型 | 数 量 | 投标单价最高限价 |
| 1 | 保安员 | 2 | **129000（包含餐费10944/年/人）一年** |
| 2 | 保洁员 | 2 | **111100 一年** |
| 3 | 某部下属单位门卫 | 1 |
| 4 | 绿化养护管理人员由中标人配备 |  | **58000 一年** |
| 合计 |  |  |
|  **备注：** |

**注：**

1、本次招标投标报价高于投标单价最高限价的作无效标处理。**。**

**七、履约保证金**

履约保证金合同价的5%，待服务期满后无息退还。如违约，则由三门县某部机关依据《台州市物业项目服务退出管理办法》（2015年版）的规定进行清退并没收剩余履约保证金。

**八、****承接查验**

# 依据相关法律法规规定，为维护某部机关业主利益，明确物业企业责任。招标活动结束后，将对某部机关物业进行全面查验，查验费用由中标单位先行垫付（履约保证金），待服务限满后无息退还。

# 第三部分 供应商须知

## 供应商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内 容** |
| 1 | 供应商特定资格要求 | 符合招标公告资格要求的供应商 |
| 2 | 答疑会或现场踏勘 | 不组织 |
| 3 | 投标单价最高限价 | **最高上限价为298000元。****其中：**(1) 保洁员**111100**元**一年（3个人，包含某部下属单位门卫兼保洁一人，）**； (2)保安员**129000元一年（包含上交某部机关保安餐费10944元/年/人）**；(3)绿化养护管理员**58000 一年**；投标报价高于投标单价最高限价的作无效标处理。人员基本工资不得低于三门县最低工资标准。 |
| 4 | 递交投标文件地点 | **详见本工程招标公告** |
| 5 | 开标时间和地点 | **开标时间同本项目招标公告的投标截止时间，开标地点同本项目招标公告的开标地点。** |
| 6 | ▲投标文件份数 | 资格证明文件共 3 份（1正本2副本，封装成一袋），商务与技术文件共 3 份（1正本2副本，封装成一袋），报价文件共 3 份（1正本2副本，封装成一袋） |
| 7 | 投标文件密封及装订 | 投标文件正、副本分别装订成册，密封装成一袋。**原件无需密封但需带至开标现场备查。**装订要求：投标文件要求采用封胶装订，不得采用活页装订（活页装订是指用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订，使标书可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的一种装订方式。采用活页装订的投标文件按无效标处理。 |
| 8 | 投标文件的组成 | 投标文件由资格证明文件的组成、商务与技术文件、报价文件三部分组成。一、资格证明文件的组成：（1）投标声明书（见附件1）；（2）授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交)（见附件2）（3）提供有效的营业执照扫描件；如事业单位参加投标的，则提供有效的《事业单位法人证书》复印件；（4）符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函（见附件3）；二、商务与技术文件； （1）投标人情况表：如企业规模、经营业绩、人员与技术力量等（附件4）；（2）类似业绩一览表（如有）（附件5）（附上每个业绩合同复印件）；（3）项目负责人简历表（附件6）；（4）项目实施人员一览表（附件7）；（5）主要施工设备表（附件8）；（6）商务需求响应表（附件9）；（7）技术需求响应表（附件10）；（8）对物业项目的理解、项目组织机架及管理制度、拟定的项目管理设想、服务定位、策化等方案（格式自拟）；（9）物业管理服务方案：包括保安、保洁、绿化服务、及应急预案等物业管理方案（格式自拟）；（10）2022年6月1日以来，本企业及关联企业在经营活动中没有行政处罚记录的承诺函；（格式自拟）（11）评标办法人员配置的要求及相关证书、证件等材料；（12）其他（投标单位针对本次项目需阐述说明的事项）。三、报价文件（1）开标一览表（附件11）（2）投标报价明细表（附件12）；（3）投标人认为其他需要说明的内容。备注：以上相关证明材料提供资料原件备查，原件另行包装。 |
| 9 | 投标保证金 | **人民币陆仟元。（以现金方式密封在信封内在递交投标文件的同时递交，如未按时递交的投标文件将被拒接。）** |
| 10 | 履约保证金 | **履约保证金为合同价的5%。** |
| 11 | 投标有效期 | 投标有效期为开标后90天，投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。 |
| 12 | 实质性条款 | 带“▲”的条款是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效投标处理。 |
| 13 | 答疑与澄清 | 投标人认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）起5个工作日内，以书面形式向招标人和代理机构提出质疑。 |
| 14 | 实质性条款 | 带▲是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效标处理。 |
| 15 | 解释权 | 本招标文件解释权属于招标采购单位（招标人和代理机构） |
| 16 | 现场踏勘 | 各投标人自行踏勘 |

## 一、 总 则

1. **适用范围**

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

1. **定义**

1、招标采购单位系指组织本次招标的代理机构（“招标人”）或采购单位。

2、“投标人”系指向招标人提交投标文件的单位或个人。

3、“产品”系指供方按采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

4、“服务”系指采购文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

5、“项目”系指投标人按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

6、“书面形式”包括信函、传真等。

7、“▲”系指实质性要求条款。

1. **招标方式**

本次招标采用公开招标方式进行。

1. **投标费用**
2. 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（采购文件有相反规定除外）。

2、本项目招标代理费为6000元，由中标单位在领取中标通知书时一次性付清。

1. **联合体投标**

本项目不接受联合体投标。

1. **转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

1. **特别说明**

1.使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

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

3.投标人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。

4.投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

5.为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

1. **质疑与投诉**

1.投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起3日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

2.质疑供应商可直接提交、传真或邮寄方式提交质疑书（一式三份），以其他方式提出的质疑，采购代理机构可不予接受、答复。其中，以传真方式送达质疑书的，应及时将质疑书原件送达采购代理机构，采购代理机构以实际收到原件之日作为收到质疑的日期（在质疑期限届满前质疑书已经传真成功的，质疑不视为过期）；邮寄方式送达质疑书的，以采购代理机构实际收到邮件之日作为收到质疑的日期。

3.采购代理机构在收到质疑供应商的书面质疑后3日内作出书面答复（涉及项目采购需求内容的由采购人答复），质疑人在收到答复后应于3 日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖公章）向采购代理机构回复予以确认。过期未回复的，视为默认接受。

4.质疑供应商捏造事实、提供虚假材料进行质疑的，采购代理机构报告监管部门。情况属实的，列入不良行为记录并在指定的媒体上公告。

5.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，可以在答复期满后五个日内向监管部门投诉。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成**

本招标文件由以下部份组成：

1. 招标公告
2. 采购需求
3. 投标人须知
4. 评标办法及评分标准
5. 合同主要条款
6. 投标文件格式
7. 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**（二）招标文件的澄清与修改**

1. 投标人认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以在招标公告发布之日起3日内，以书面形式一次性向采购人和招标代理机构提出质疑。否则，被质疑人不予接受。质疑投标人对采购人、招标代理机构的答复不满意或者采购人、招标代理机构未在3日内作出答复的，可以在答复期满后5日内向监督管理部门投诉。（如遇法定节假日或休息日,则顺延至其后的第1个工作日）。

2.采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构以书面形式通知投标人。

3.当招标文件与招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**三、投标文件的编制**

**（一）基本要求**

1.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求编制和提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

2.投标文件、投标人与采购有关的往来通知、函件和文件均应使用中文。如涉及非中文内容的，投标人有义务将其内容翻译成中文，一切对非中文内容的误解，都将由投标人承担。

3.计量单位：招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

4、投标文件的制作要求

**（二）投标文件的组成**

 投标人接到招标文件后，按照采购组织机构的要求提供：资格证明文件、商务与技术文件和报价文件。【特别提示：提供资料原件的，原件另行包装】

▲一、资格证明文件的组成：

（1）投标声明书（见附件1）；

（2）授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交)（见附件2）

（3）提供有效的营业执照扫描件；如事业单位参加投标的，则提供有效的《事业单位法人证书》复印件；

（4）符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函（见附件3）；

**2、技术文件的组成**

（1）投标人情况表：如企业规模、经营业绩、人员与技术力量等（附件4）；

（2）类似业绩一览表（如有）（附件5）（附上每个业绩合同复印件）；

（3）项目负责人简历表（附件6）；

（4）项目实施人员一览表（附件7）；

（5）主要施工设备表（附件8）；

（6）商务需求响应表（附件9）；

（7）技术需求响应表（附件10）；

（8）对物业项目的理解、项目组织机架及管理制度、拟定的项目管理设想、服务定位、策化等方案（格式自拟）；

（9）物业管理服务方案：包括保安、保洁、工程维护、绿化服务、客户服务、档案管理服务方案及应急预案等物业管理方案（格式自拟）；

（10）提供2022年度第三方财务审计报告、管理体系认证证书及其他评分项要求的证书；

（11）2022年6月1日以来，本企业及关联企业在经营活动中没有行政处罚记录的承诺函；（格式自拟）

（12）评标办法人员配置的要求及相关证书、证件等材料；

（13）其他（投标单位针对本次项目需阐述说明的事项）。

**3、报价文件的组成：**

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

（1）开标一览表（附件11）

（2）投标报价明细表（附件12）；

（3）投标人认为其他需要说明的内容。

注：所涉及招标文件第四部分“评标方法、评标标准”相关评分证明材料和证书材料的复印件，均加盖单位公章。投标文件组成内容与投标须知前附表不一致的，以投标须知前附表为准。

（三）投标报价

1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。
2. 投标报价应是招标文件所确定的采购范围内全部工作内容的价格表现。项目费用包括员工工资、社保、福利、服装、员工劳保用品、主要设备、保洁工具、办公用品、税金、管理费、耗材及物业公用部位、公共设施设备运行费用（含公共部分电费、水费，电梯保养、年检费、电梯保险费，照明系统维护）、弱电系统维护、充电桩维护、给排水系统维护、消防系统维保、绿化养护、某部机关公共租赁房租赁服务相关管理、公共配套设施的运营管理等一切费用。各供应商应根据招标人提供的相关技术需求，以及本项目实际情况和自身的综合实力，竞报报价。总报价以人民币元计，保留两位小数（第三位四舍五入）。全部费用已包含在开标一览表的投标单价中。
3. ▲投标文件只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。
4. ▲本项目设有最高限价，最高限价见前附表。若投标报价超过最高限价的，其投标文件作无效标处理。

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标文件提交截止之日起90天投标文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标文件将被拒绝。中标人的投标文件有效期顺延至合同履行完毕，在此有效期内未经同意，投标文件的一切内容和补充承诺均为持续有效且不予改变。

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

3.投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金不予退回。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件和承诺的内容。

**（五）投标文件的制作、封装及递交要求**

**1、投标文件的制作要求**

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

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

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

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

（5）若投标人不按招标文件的要求提供资格审查材料，其风险由投标人自行承担。

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

**2、投标文件的封装要求**

（1）投标文件份数：资格证明文件、商务与技术文件、报价文件必须分别编制并分开单独装订成册：资格证明文件共3份（1正本2副本，封装成一袋），商务与技术文件共3份（1正本2副本，封装成一袋），报价文件共3份（1正本2副本，封装成一袋）。投标文件的正本封面必须注明“正本”字样，副本可以采用正本的复印件。除报价文件外其余一律不准出现数字报价。

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

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

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

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

**3、投标文件的递交要求**

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

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

**4、投标文件的补充、修改和撤回。**

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

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

**四、开标**

（1）开标事项

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

（2）开标程序

1、开标会由招标项目负责人主持，主持人宣布开标会议开始；

2、主持人介绍参加开标会的人员名单；

3、主持人宣布评标期间的有关事项，告知应当回避的情形,提请有关人员回避；

4、投标人或其当场推荐的代表，检查投标文件密封的完整性；

5、按投标文件递交的先后顺序当场拆封资格证明文件、商务与技术文件，进入资格审查及商务技术标评审；

6、采购组织机构做开标记录, 投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认。同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程；

7、在完成评标后，宣布评标结果，开标会议结束。

**五、评标**

1、评标委员会

①评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会在专家库中随机抽取。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

②评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

(1)招标人或投标人的主要负责人的近亲属。

(2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员。

(3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的。

(4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

(5) 法律、法规和规章规定应当回避的其他情形

1. 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

1. 评标

评标委员会按照第四部分“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第四部分“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

4、无效标与废标

**1.发生下列情况之一的投标文件被视为无效标：**

（1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

（2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定资格要求的；

（4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（5）未实质性响应招标文件中打“▲”条款或者投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

（6）投标文件实质性内容填写不全或模糊不清，无法辨认的；

（7）投标技术方案不明确，存在一个或一个以及备选（替代）投标方案的；

（8）投标有效期、服务期、质保期、付款方式等条款不能满足招标文件要求的；

（9）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**2.发生下列情况之一的视为废标：**

（1）出现影响采购公正的违法、违规、欺骗行为的；

（2）因重大变故，采购任务取消的；

（3）提交投标文件供应商或符合资格条件供应商或实质性响应供应商不足三家的。

**（四）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

①投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

④总价金额与按单价汇总金额不一致的，以总价金额为准，合理调整单价；

如同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**（五）评标原则和评标办法**

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

2.评标办法：具体评标内容及评分标准等详见本招标文件“第四章”。

**（五）评标过程的监控**

1.本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

2.评审过程中出现录音录像采集设备不能正常运行的，应当立即封存评审资料、中止评审活动，直至设备（或替代设备）运转正常或转移至符合条件的场所后继续进行评审工作。

**七、定标**

1.招标人根据评标结果，中标候选人在三门县公共资源交易中心（网址：http://www.sanmen.gov.cn）公示。

2.招标人应当确定中标候选人为中标人。中标候选人放弃中标，或者因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，或者因其他情形造成其资格无效的，则本次投标失败，重新组织招标。

3.招标人向中标人发出中标通知书，不再另行书面通知未中标的投标人。

4.中标通知书对招标人和中标人具有法律约束力。中标通知书发出后，招标人改变中标结果或者中标人放弃中标的，应当承担法律责任。

5.中标通知书发出之日起至合同签订前，中标人不得开展项目实质性工作（如订货、施工等）。否则，造成的有关损失由中标人自行承担。

**八、合同签订及公告**

**（一）签订合同**

1、采购人应当自中标通知书发出之日起30个工作日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2、采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3、中标供应商无故拖延、拒签合同的,投标保证金将不予退还并取消中标资格。

4、中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以重新开展采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的供应商，由监督管理部门依法作出处理。

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

**（二）履约保证金**

1.履约保证金：合同价的5%（应当以转账形式提交）；

2.履约保证金不予退还的情形：a.中标人无故不签署合同的，b拒绝履行合同义务的；

# 第四部分　评标方法、评标标准

一、采购组织机构将组织评标委员会，对投标人提供的投标文件进行综合评审。

本评标方法采用综合评分法，在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，评标委员会按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人为第一中标候选人。

**二、确定中标候选人**

评标委员会按评审后综合得分由高到低顺序排序。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；如均相同，则抽签确定。排名第一的投标人为中标候选人。

**三、评标细则**

按评标的相关流程，依次对投标人的资格证明文件、商务与技术文件和报价文件进行评审。

本项目总分100分(商务与技术文件为80分，报价文件为20分)。各投标人的综合得分为其资信技术文件得分与报价文件得分之和，即综合得分=商务与技术文件得分+报价文件得分。

（一）资信技术文件中的资信分由评标委员会讨论后统一打分；技术分由评标委员会经充分审核、讨论后，在规定的分值内单独评定打分（小数点后保留1位，第2位四舍五入）。

（二）各投标人商务与技术文件得分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算(小数点后保留2位，第3位四舍五入)，计算公式为：

商务与技术文件得分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

（三）报价文件得分（20分）。

取所有有效投标报价的平均值作为评标基准价。

当投标人报价等于评标基准价时得满分（20分）；若高于评标基准价时，每增加1%扣0.2分；若低于评标基准价时，每减少1%扣0.1分。中间用插值法计算，分值计算结果保留两位小数。

1. 资信技术文件评审内容及标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **评分内容** | **分值（分）** | **评分标准说明** |
| 1 | 企业资信分（15分） | 业绩 | 0-3 | 提供行政或事业单位类似业绩，每个得1分，最多得3分。（提供合同及中标通知书复印件加盖公章） |
| 财务审计 | 0-2 | 企业财务状况：提供2022年度第三方财务审计报告的，得2分。（提供原件的复印件加盖公章） |
| 体系认证 | 0-3 | 投标人具有有效的ISO三体系（质量管理体系认证、环境管理体系认证，职业健康安全管理体系认证）每本得1分，最多得3分。（提供证书复印件加盖公章) |
| 信用 | 0-3 | 近三年来获得市场监督管理局颁发的浙江省AAA级及以上的守合同重信用企业得3分，“AA”等级及以上的得2分。“A”等级的得1分。（提供证书复印件，且证书有效期内） |
| 行政处罚 | 0-4 | 2020年6月1日以来，本企业及关联企业在经营活动中没有行政处罚记录（按2分/次计，扣完为止） |
| 2 | 人员配置（14分） | 人员配置 | 0-6 | 人员配置是否符合招标文件要求人数配置：配置的管理人员项目负责人从事相关专业物业管理工作能力和经验，人员分工合理性、人员稳定性进行评分：一类得6.0-4.0分，二类得3.9-2.0分，三类得1.9-0分。 |
| 项目经理 | 0-3 | 具有专科及以上学历，年龄45周岁以下，同时具有物业管理企业经理岗位证书或有关部门颁布的物业管理师证书；备注：提供毕业证书、身份证、岗位证书（或物业管理师证书）复印件。 |
| 管理人员 | 0-5 | 1、每提供应急救援证的得1分，最多2分；2、提供一本电工证的，得1分，最多1分；3、提供消防操作证的，每证得1分，最多2分； |
| 3 | 拟定的项目管理设想、服务定位、策划以及服务理念，组织机构及管理制度等进行评比打分（20分） | 0-10 | 项目管理的初步设想服务定位及策划、服务理念新颖，是否具备可操作性：一类得10.0-6.0分，二类得5.9-4.0分，三类得3.9-0分。 |
| 0-10 | 组织机构及管理制度是否全面、细致，是否具备可操作性：一类得10.0-6.0分，二类得5.9-4.0分，三类得3.9-0分。 |
| 4 | 针对本项目提供的保安、保洁、绿化养护、工程维修养护、客户服务、档案管理等物业管理服务方案情况进行评比打分（31分） | 0-8 | 保安管理服务方案全面、具体，是否具备可操作性，一类得8.0-6.0分，二类得5.9-4.0分，三类得3.9-0分。 |
| 0-8 | 保洁管理服务方案全面、具体、细致，是否具备可操作性，一类得8.0-6.0分，二类得5.9-4.0分，三类得3.9-0分。 |
| 0-8 | 绿化养护服务方案全面、具体、细致，是否具备可操作性，一一类得8.0-6.0分，二类得5.9-4.0分，三类得3.9-0分。 |
| 0-7 | 应急预案及突发事件处理方案（包括消防演习、防爆、台风、暴雨、地震、业主急救、疫情应急预案等）及相应的解决措施，根据方案的实施优劣综合评比打分:一类得7.0-5.0分，二类得4.9-2.0分，三类得1.9-0分。 |

备注：1、上述证明材料中的单位名称与投标人的名称必须一致。

2、所有涉及打分项的相关证书、业绩及证明材料复印件加盖单位公章，原件备查，查询时未提供，则相应分值不得分。

# 第五部分 合同主要条款

甲方：

乙方：

甲方将三门县某部机关及某部下属单位物业委托乙方管理，双方本着平等、互利、合作的原则协商达成如下合同条款：

1. **一般条款**

 1、甲方将三门县某部机关、某部下属单位物业委托乙方管理。乙方必须尽心尽责，做好三门县某部机关、某部下属单位的物业管理，主要包含绿化、保安、保洁等工作。

2、合同期限为一年，自2024年1月1日至2024年12月31日至。合同期满，双方可续约，但需提前一个月办妥有关手续，续签不得超过2年。

3、合同价： 元。

4、付款方式：按季度支付。合同签订后每一季度的第一个月按总金额的25％支付，依次类推，最后一个季度付清，每次支付时提供正式发票。

5、履约保证金：甲方按合同金额的5％向乙方收取履约保证金。合同履行完成后，无息退还履约保证金；

**二、专项条款**

为明确工作内容特对绿化、保安、保洁要求如下：

**（一）绿化部分**

1、甲方将三门县某部机关、某部下属单位绿化委托乙方养护。

2、委托方法为乙方整体承包方式。

3、绿化养护工作内容及要求

绿化养护工作主要包括浇水、除杂草、施肥、修剪整形、病虫害防治等方面内容。具体要求为：

（1）浇水：视天气情况而定，防止植物因脱水而造成枯死。

（2）清理垃圾：修剪下来的树枝和杂草，要当天清运。

（3）除杂草：视实际情况清理，确保绿化带中杂草及时清理。

（4）施肥：一年3次，做到施肥均匀、充足、适度，绿化植物强壮、枝叶茂盛。

（5）修剪整形：灌木要求4～6次／年（具体根据长势状况而定），乔木冬季修剪一遍。做到植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致。

（6）病虫害防治：防治药剂视病虫发生情况适时喷洒，使用品和复。若乙方认为造成绿化树木、花卉死亡或者损坏的责任不在乙方，

由乙方找出具体原因，经甲方确认后，补种费用由甲方承担。

4、养护费用及付款方式

（1）养护费用总计为每年人民币 元整。

（2）对本合同养护项目实施养护管理所用的一切劳动力、材料次备和服务由乙方自行组织，由此产生的一切费用由乙方承担。除乙方养护不当造成的绿化树木死亡或损坏之外，补植所需的苗木费用由甲方负责。

（3）甲乙双方按照每半年结算一次的方式进行费用给付，合同签订后2个月内年支付上半期费用，合同到期后一个月内支付下半期费用。

5、违约责任

（1）甲方未按合同约定，逾期支付养护款，应每天按照逾期付款金额的0.5％向乙方支付违约金。

（2）对乙方管理养护项目中出现的服务质量问题，甲方在发出整改通知书后3天内，如乙方无正当理由仍未整改到位的，甲方有权终止合同。

（3）因乙方原因，养护质量未达到合同约定的养护标准，乙方应采取补救措施，并赔偿甲方损失。

（4）未经甲方同意，乙方擅自将承包的养护项目进行分包或转包给他人，给甲方造成损失的，应承担赔偿责任。为无害农药。

3

（5）补植：对因生长不良或死亡造成的残缺花草、树木及时补准灰复。（补植费用由甲方承担）

6、双方责任

（1）甲方责任：

①全面监督、指导、检查、验收乙方工作。

②在检查时如发现有不合格之处，应以“质量整改通知书”的形式书面通知乙方。

③及时为乙方办理结算，按时支付养护费用。

④遵守绿化养护制度，珍惜劳动成果，共同提升集镇形象。

⑤定期对乙方人员的工作表现进行考核、评价，并及时向乙方进行通报。

（2）乙方责任：

①认真按合同标准养护管理，遵守甲方的各项规章制度，服从甲方的管理。

②对甲方提出的不合格之处，应在三天内进行整改到位。

③乙方必须重视安全生产，确保全年不出安全责任事故。养护期间，养护工人由于操作不规范等因素造成的安全责任事故，由乙方承担一切责任及损失。

④乙方所派驻人员要遵纪守法。如发生违法违纪行为，一切后果由乙方负责。

⑤因养护不当造成的绿化树木死亡或损坏由乙方无偿补种修

2

（3）在合同期内如无原则性问题，甲乙双方均不得单方面提前终止合同，否则构成违约。如甲方违约，则按照相当于三个月养护费的标准赔付乙方违约金：如乙方违约，则由乙方向甲方支付相当于三个月养护费的违约金。

（4）如遇到不可抗力等原因致使本合同不能履行时，则本合同自然终止，双方不负任何责任。

7、其它事项

1、如遇不可抗拒自然灾害（如强台风、寒潮等）造成重大损失由甲乙双方商议解决补救办法，费用由甲方承担。

**（二）保安服务部分**

1、乙方选派合格保安员到甲方指定的场所，协助搞好安全保卫工作，维护甲方所属区域的治安秩序。

2、甲方可以根据本单位的具体情况，拟定门卫、巡逻等安全保卫工作实施细则，经得乙方同意签字后，作为本合同附件。

**3、聘用保安人数、工作时间**

（1）甲方向乙方聘用保安员贰名，实行贰班制，每班壹人，每人每日捌小时。

**4、保安服务费用**

（1）保安员工资为人民币 元／人／年，全年保安费用共计 元整。

**5、权利和义务**：

（1）甲方

1）甲方应对乙方保安人员视为本单位员工，尽可能为保安人员提供必要的工作、生活条件，给予生活上的关心照顾，包括食宿。

2）甲方有权对保安人员的日常工作进行监督、检查和具体指导。

3）甲方有权对派驻人员进行资格审核确认，有权调换违反劳动纪律或规章制度的保安人员，但应以书面形式向乙方提出，乙方应在七个工作日内给予答复并更换，但甲方不得无故退换保安人员。

4）甲方有权对保安人员进行考核，实施奖惩但需知照乙方。

5）乙方保安员在执勤期间与第三方发生争执或其它情况发生，由甲方负责处理，乙方应予以配合。

6）乙方派驻人员未按甲方营门管理执行或无关人员随意进入等情况，一次扣100元。

7）甲方不得安排保安人员与本合同约定的保安服务范围以外的工作；

8）甲方应执行国家规定的劳动标准，为保安人员提供相应的劳动条件和劳动保护，且应按时、足额支付乙方保安服务费。

（2）乙方

1）乙方必须对派驻甲方的保安人员进行严格审查把关，负责上岗前业务培训，确保所提供的保安人员符合甲方的有关要求，并且要合理安排保安人员的再培训。

2）乙方需与保安人员签订劳动合同及办理相关的社会保险，保安人员的人事劳动关系与甲方无关。

3）乙方应不定期了解、检查保安人员的工作情况，并及时与甲方联系，认真听取甲方对保安人员的工作意见及合理建议，以便甲乙

2

1

双方对保安人员进行教育管理，共同抓好安全防范工作。

4）乙方负责配发派驻在甲方保安人员的工作制服和防护器具，确保保安人员按时到岗。

5）乙方保安人员在执勤期间，应当着装整齐、精力充沛，工作认真负责，禁止在执勤期间处理与工作无关的事情。

6）乙方应依法履行对保安人员工资的发放、保险等相关义务。

7）乙方应教育保安人员遵守国家法律法规、服从甲方管理、执行甲方的规章制度以及劳动纪律。

8）甲方支付给乙方的保安服务费，乙方应出具正式票据。

9）甲乙双方均应指定联系人，就保安人员的日常教育、管理保持密切工作联系。

**6、合同变更、解除、终止和续签**

（1）合同执行期间，因国家政策、政府文件等因素，导致劳动者最低工资标准、社会保险金调整的，甲乙双方应就变更费用友好协商，签订补充协议，所签订的协议与本合同具有同等法律效力。

（2）乙方保安员因工作失职造成甲方重大损失的，甲方有权随时解除合同。

（3）因不可抗力或其它客观事由导致本合同不能继续履行的，双方可协商解除合同。

（4）一方违反本合同约定条款，经双方协商不成的，另一方有权解除合同。

5、一方续签或终止合同，该方应于本合同期满前三十日内向对方提出。

（5）因某部机关需要，有权解除合同并不承担任何责任，但需提前三十日通知乙方。

**7、违约责任**

（1）除不可抗力外，如单方终止合同或违反本合同任一条款，过错方应承担违约责任，赔偿给无过错方，违约金按本合同约定的保安服务费总额的30％支付，并视情承担其它责任。

**（三）保洁服务部分**

**1、保洁要求：**

（1）乙方每天派出2名保洁人员，维护甲方规定的日常卫生。工作时间为每天6小时，工作时间段根据需要确定，费用为某部机关办公大楼保洁1人每月人民币 元整。因工作需要，需在食堂就餐，每年由甲方补贴伙食费人民币 元整。

（2）老院打扫1人每月人民币 元整。某部下属单位打扫1人每月人民币 元整。所需清洁工具按实际费用向甲方算取（并附有清单）。（3）甲方因检查需要另增加保洁人员，乙方须无条件提供人员服务（费用另外计算）。

（4）乙方每年安排1至2次进行对办公楼内外玻璃全面清洗及某部下属单位整体打扫，费用为每次按实际人工计算。

（6）乙方在保洁不锈钢配件、卫生洁具时须使用专业清洁工具和液体，如因使用不当造成损坏由乙方负责赔偿。

**2、保洁服务人员日常配置：**

（1）长期留有3名固定人员负责卫生打扫。

（2）员工在服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范、做到文明礼貌，热情周到。

**3、甲乙双方规定的权利义务**

（1）甲方的权利和义务、

1）对乙方清洁工作随时进行监督、检查；

2）为乙方提供水电及用品存放库房；

3）甲方不与乙方的人员发生劳动关系，亦不承担其任何福利开支。

**（2）乙方的权利和义务**

1）在合同期限内必须保质保量完成各项工作；

2）打扫员工在工作期间服从甲方的领导，接受甲方的监督

3）爱护建筑物及室内外各种设施，注意节约水电，因乙方失误造成的损坏，乙方应负责赔偿。

**4、安全生产：**

乙方必须加强对员工自身的安全意识教育，进入现场应严格遵守甲方的一切安全操作规定，做好安全措施，如因乙方违章作业而造成的安全事故，一切责任与损失乙方自负。

**三、违约责任**

1、在合同有效期内，任意一方未经对方同意不得随意终止合同；任意一方因违反合同而给对造成的损失必须进行赔偿，赔偿修理费用的20％。

四、其它事项：乙方在甲方单位服务间期如满意度达到85％以上，可自动续签一年。

五、本合同一式叁份，甲方执两份乙方执一份，本合同自签订之日起生效。

六、本合同未尽事宜，双方协商解决。

甲方（公章） 乙方（公章）：

代表人： 代表人：

2024 年 月 日 2024年 月 日

# 第六部分 投标文件格式附件

项目名称

项目编号：

投

标

文

件

（**资格证明文件）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**资格证明文件目录**

（1）投标声明书（见附件1）；

（2）授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交)（见附件2）

（3）提供有效的营业执照扫描件；如事业单位参加投标的，则提供有效的《事业单位法人证书》复印件；

（4）符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函（见附件3）；

## 附件1

**投标声明书**

致：（招标采购单位名称）：

 (投标人全称) 系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我 （姓名） 系上述企业的法定代表人（或营业执照中明确的负责人），参加贵方组织的的投标。为便于贵方公正、择优地确定中标人以及投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重承诺如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方承诺已经具备相关法律法规中规定的参加采购活动的投标人应当具备的条件，并真实提供相关材料。

3.提供投标须知规定的全部投标文件，具体内容为：

（1）技术文件；

（2）报价文件；

（3）投标人须知要求投标人提交的全部文件；

4.按采购文件要求提供和交付的货物或服务的投标报价详见开标一览表。

5.保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6.保证遵守采购文件中的其他有关规定。

7.我方的投标有效期自在开标日起90天内有效。

8.我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

9.我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

10.我方愿意向贵方提供真实完整的任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

11.我方已详细审核全部采购文件，包括采购文件的澄清或修改文件（如有的话）、参考资料及有关附件，已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

12.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按采购文件及采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

13.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切不利后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任。

     与本投标有关的一切往来通讯请寄：

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

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 供应商 (盖单位公章)：

法定代表人或全权代表(盖章或签字)：

              **日 期：** 年 月 日

**注：必须按照本声明书要求填报。**

## 附件2

**附件2-1:法定代表人授权书**

致：（招标采购单位名称）：

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

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

全权代表无转委托权，特此委托。

全权代表姓名： 职务：

全权代表身份证号码： 。附上：全权代表身份证复印件

**法定代表人或营业执照中单位负责人签名（或签名章）： 职务：**

供应商（盖单位公章）：

日 期： 年 月 日

**附件2-2:法人代表身份证明书**

同志，在我单位任职务，系我单位法定代表人，特此证明。

身份证号码：

单位地址：

联系电话：

 供应商（盖单位公章）：

日 期： 年 月 日

**注：并附身份证复印件。**

**附件3：**

**符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

××（采购组织机构名称）：

我方（投标人全称）参加项目的采购活动并承诺如下：

一、我方满足以下规定：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中 **没有** 重大违法记录。（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

（七）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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

二、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。

三、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：年 月 日

项目名称

项目编号：

投

标

文

件

（**商务与技术文件）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**商务与技术文件目录**

（1）投标人情况表：如企业规模、经营业绩、人员与技术力量等（附件4）；

（2）类似业绩一览表（如有）（附件5）（附上每个业绩合同复印件）；

（3）项目负责人简历表（附件6）；

（4）项目实施人员一览表（附件7）；

（5）主要施工设备表（附件8）；

（6）商务需求响应表（附件9）；

（7）技术需求响应表（附件10）；

（8）对物业项目的理解、项目组织机架及管理制度、拟定的项目管理设想、服务定位、策化等方案（格式自拟）；

（9）物业管理服务方案：包括保安、保洁、绿化服务、及应急预案等物业管理方案（格式自拟）；

（10）2022年6月1日以来，本企业及关联企业在经营活动中没有行政处罚记录的承诺函；（格式自拟）

（11）评标办法人员配置的要求及相关证书、证件等材料；

（12）其他（投标单位针对本次项目需阐述说明的事项）。

附件4：

**投标人情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标人概况 | 公司名称 |  |
| 地址 |  |
| 经营范围 |  |
| 成立时间 |  | 经济性质 |  |
| 法定代表人 |  | 联系电话 |  |
| 注册资金 |  | 技术人员数 |  |
| 资产总额 |  | 净资产 |  |
| 工商登记号 |  |
| 是否依法纳税 |  | 是否参加社保 |  |
| 近三年业绩、信誉 | 合同总额： 万元，合同履行情况： |
| 单位优势及服务特点： |

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 附件5：

**类似业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 业主单位 | 合同金额 | 合同签订时间 | 联系人/电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

注：1.表中业绩参照第四部分评分办法及评分标准中要求的业绩提供；

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

 日 期：

## 附件6：

**项目负责人简历表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 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：相关材料按评标办法要求提供。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

## 附件7：

**项目实施人员一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称/职务 | 本工程中的岗位 | 从事专业年限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：人员相关证书（人员配置表中和评分细则中要求的)复印件附表后。**

在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 附件8：

### 主要设备配备表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 台 | 设备能力 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 附件9

**商务需求响应表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序 号 | 类 别 | 招标文件要求 | 投标文件对应内容 |  备注 |
| 商务条款 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、投标人须将投标文件对招标文件的所有偏离填入此表；

2、如不填写，招标方可以视为完全响应招标文件的要求。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 附件10

技术需求响应表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序 号 | 类 别 | 招标文件要求 | 投标文件对应内容 |  备注 |
| 技术规格 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、投标人须将投标文件对招标文件的所有偏离填入此表；

2、如不填写，招标方可以视为完全响应招标文件的要求。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）

日 期: 年 月 日

项目名称

项目编号：

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**报价文件目录**

1、投标报价一览表（附件11）；

2、投标报价明细表（附件12）；

3、投标人认为其他需要说明的内容。

## 附件11：

**开标一览表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **投标报价 （元）** | **服务期** | **备注** |
| **1** | **三门县某部机关物业管理项目** |  |  |  |

**填报要求：**

1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理；

2、项目费用包括员工工资、社保、福利、服装、员工劳保用品、主要设备、保洁工具、办公用品、税金、管理费、耗材及物业公用部位系统维护、弱电系统维护、充电桩维护、给排水系统维护、消防系统维保、绿化养护、某部机关下属单位服务相关管理等一切费用。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

## 附件12：

**投标报价明细表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 数量（人） | 投标单价 | 备注 |
| 1 | 保安员 | 2 |  |  |
| 2 | 保洁员 | 2 |  |  |
| 3 | 某部下属单位门卫 | 1 |
| 4 | 绿化养护管理员 | 由中标人自行配备 |  |  |
| 5 | 。。。。。。 |  |  |  |
| 6 | 一年合计 |  |

注：1、本项目收费单价：内容应包括招标文件中所规定的所有服务项目；

2、本项目总收费：指招标文件中所规定的所有服务项目1年的总报价，此报价作为投标方的投标总价，总报价保留二位小数，第三位四舍五入；

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： 日 期： 年 月 日