宿迁经济技术开发区公共资源交易中心

政府采购

# 招　标　文　件

分包名称：　宿迁经济技术开发区工业厂房物业服务采购项目

分包编号：　zjg202011005-1

采购人：　宿迁市开诚实业有限公司

采购代理机构：　江苏富昂建设投资有限公司

日　期：　2020年11月05日

# 目　　录

**第一部分　投标邀请函** 3

**第二部分　投标人须知** 8

投标人须知前附表： 8
一、总 则 9
二、招标文件 10
三、投标文件的编制 10
四、投标文件的提交 13
五、无效标、废标、串通投标认定条款 14
六、开标、资格审查、评标程序 16
七、中标及合同签订 19
八、验收及付款 20
九、质疑与投诉 21

**第三部分　资格审查及评标办法** 23

**第四部分　采购需求** 28

采购需求 28
一、项目付款方式： 28
二、服务期限 28
三、服务区域及物业类型 28
四、主要服务内容 28
五、人员配备需求 29
六、其他相关要求 30
七、报价要求 31
*附件 1:物业管理服务要求* 31
*附件 2:保安工作制度* 33
*附件 3:保洁工作制度* 35
*附件 4:考核细则* 35

**第五部分　合同格式及条款** 38

一、 物业基本情况 38
二、 承包管理事项 38
三、 承包期限 39
四、 承包费用及支付方式 39
五、 履约保证金 39
六、 双方权利义务 39
七、 物业管理服务质量 41
八、 违约责任 41
九、 特别约定 42
十、 其他约定 42

**第六部分　投标文件格式** 44

封面.....45
目录.....46
一、投标人基本情况.....47
二、投标人资质.....48
三、投标人财务报告.....49
四、缴纳税收和社会保障资金凭据.....50
五、履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明.....51
六、无重大违法行为声明.....52
七、投标函.....53
八、法定代表人授权委托书.....54
九、开标一览表.....55
十、明细报价表.....56
十一、中小企业或残疾人福利性单位声明函.....58
十二、响应偏差表.....60
十三、项目实施方案.....61
十四、质量保证及售后服务方案.....62
十五、项目组人员.....63
十六、投标人承担类似项目业绩一览表.....65
十七、投标所需其他材料.....66
十八、其他材料.....67
采购需求承诺函.....68

# 第一部分　投标邀请函

项目概况

宿迁经济技术开发区工业厂房物业服务采购项目的潜在投标人应在宿迁经济技术开发区公共资源电子交易平台(http://ggzy.sqkfq.com/)获取招标文件，并于 2020 年 11 月 17 日 14:30（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

（一）项目编号：zjg202011005-1

（二）项目名称：宿迁经济技术开发区工业厂房物业服务采购项目

（三）预算金额：945 万元（315 万元/年，服务期限三年）

（四）最高限价（如有）：945 万元

（五）采购需求：宿迁经济技术开发区工业厂房物业服务采购项目，具体详见采购需求。

（六）合同履行期限：服务期三年

（七）落实的政府采购政策：符合条件的小企业、监狱企业或残疾人福利性单位参与投标，对其产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

（八）本项目 ☐ 是 ☑ 否接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求**

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》：

1、法人或其他组织的营业执照、税务登记证等证明文件（“三证合一”的提供“营业执照”，事业单位提供事业单位法人证书）；

2、2018或2019年度的财务状况报告（指经审计的财务报告或银行出具的资信证明，供应商成立不满一年的不需提供）；

3、2020年04月以来任意一月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（指供应商依法缴纳税收和社会保障资金的凭据，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的提供相应证明文件）；

4、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明；

5、参加政府采购活动前3年内（自公开招标文件发出之日起计算）在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

（二）投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（以本公告“四、投标人信用信息”查询结果为准）。

（三）本项目不接受联合体投标。

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则，相关投标均无效。

本次项目实行电子招标投标。

**三、评标办法**

本项目采用 ☐ 最低评标价法； ☑ 综合评分法。具体细则详见招标文件“资格

审查及评标办”内容。

**四、投标人信用信息**

（一）信用信息查询渠道为：“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购”网（www.ccgp.gov.cn）、江苏政府采购网（www.ccgp-jiangsu.gov.cn）。

（二）信用信息查询截止时点：资格审查结束前。

（三）信用信息查询记录和证据留存的方式：由采购人在资格审查现场查询信用信息，网页截屏打印，与其他采购文件一并保存。网页截屏应当留有（或注明）查询时点的网页地址和网络时间标记。信用查询记录（网页截屏和《政府采购信用信息查询使用情况说明》）由采购人授权的经办人签字确认。

（四）信用信息的使用规则：采购人对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，拒绝其参与政府采购活动。评审中，采用综合评分法的，供应商信用评价结果为三星的扣2分，评价结果为二星的扣3分，评价结果为一星的扣4分；采用最低价评标价法的，评价结果为三星的给予1%的价格加成，评价结果为二星的给予2%的价格加成，评价结果为一星的给予3%的价格加成。由于系统正在建设中，所有供应商均暂按四星进行评审。

**五、获取招标文件**

（一)招标文件提供时间:2020年11月06日 09:00至2020年11月12日 17:30。

供应商应在招标文件提供的时间内，使用CA锁通过宿迁经济技术开发区公共资源电子交易平台（http://ggzy.sqkfq.com/）点击“投标人登录”进入系统从"采购文件获取"栏目中，找到本项目获取招标文件。供应商成功获取招标文件后，可通过电子服务平台打印“采购文件获取的回执”。招标文件免费获取。

（二）供应商网上获取采购文件需申领CA锁，可通过宿迁市公共资源交易服务平台办事指南模块搜索“CA证书及电子签章办理指南”，自行选择服务商后按指南办理对应CA锁。因供应商未及时办理相关手续导致无法参与投标的，相关责任由供应商自行承担。

（三）本项目共分一个包。供应商参与多个包投标的，应按包分别获取招标文件。

供应商未按要求获取招标文件导致无法投标的，后果自负（其投标文件不予接受）。

**六、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：2020 年 11 月 17 日 14:30

（二）投标人应在截止时间前将电子投标文件上传至宿迁经济技术开发区公共资源电子交易平台（以下简称“电子交易平台”），逾期完成上传的，招标人不予受理。

（三）本项目采用：

☑ 现场开标。开标地点为宿迁经济技术开发区公共资源交易中心开标二厅【宿迁市人民大道 888 号白领公寓服务中心(管委会大楼向北 1000 米,光电中心西对面)】。

☐ 不见面开标。投标人登录宿迁经济技术开发区公共资源电子交易平台（http://ggzy.sqkfq.com/）的投标人业务系统进入网上开标大厅参与开标。

**七、采购公告（采购文件公告）期限**

本采购公告（采购文件公告）期限，为采购公告（采购文件）发布之日起五个工作日。采购公告发布媒体：宿迁经济技术开发区公共资源电子交易平台。

**八、其他补充事宜**

无

**九、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名称：宿迁市开诚实业有限公司

地址：宿迁经济技术开发区

联系方式：18351393477　联系人：樊威

2.采购代理机构信息

名称：江苏富昂建设投资有限公司

地址：宿迁市金鹏国际大厦 A602 室

联系方式：15150751357

3.项目联系方式

项目联系人：王杰（组织本项目采购活动的具体工作人员姓名）

电话：15150751357

# 第二部分　投标人须知

投标人须知前附表：

| 序号 | 内容 | 说明及要求 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 特别说明 | 本招标文件中“当地公共资源交易中心”是指：宿迁经济技术开发区公共资源交易中心 |
| 2 | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。 |
| 3 | 投标有效期 | 60 日（从提交投标文件截止之日起算） |
| 4 | 投标文件份数 | 提交加密电子投标文件 1 份。 |
| 5 | 开标 | 按投标邀请函“投标文件接收及开标”中打勾项进行开标。 |
| 6 | 网上投标文件解密 | 解密人员：招标人和投标人共同解密 |
| 7 | 评标办法 | ☐ 最低评标价法；<br>☑ 综合评分法<br>具体评标办法详见招标文件第三部分。<br>评标委员会按照招标文件规定评标办法和标准推荐 1-3 名中标候选人。 |
| 8 | 中标通知书领取 | 中标单位在领取中标通知书之前，应提供 5 份与网上投标文件一致的纸质打印投标文件（含链接的所有扫描件）。 |
| 9 | 代理费收取 | 参照计价格【2002】1980 号文规定标准向代理单位交纳代理服务费。 |
| 10 | 其他 | 1、本项目电子开标，现场 CA 锁解密。<br>2、本项目为国企采购项目，监管及争议处理由采购人主管部门负责。 |

# 一、总 则

**1、招标方式**

本次招标采取公开招标方式。

**2、合格的投标人**

2.1 合格的投标人必须是有能力按照本招标文件规定的要求提供设备和相关服务，且具有独立承担民事等法律责任的法人或其它经济组织。

2.2 合格的投标人必须符合招标文件第一部分《投标邀请函》第二条及须知前附表相关规定，且具备独立完成本项目的能力，中标后不允许分包、转包。

2.3 合格的投标人应遵守中华人民共和国《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《招标投标法》、《合同法》和《反不正当竞争法》等有关法律、法规。

**3、适用法律**

本次招标及由本次招标产生的合同受中华人民共和国的相关法律、法规制约和保护。

**4、投标费用**

投标人应自行承担所有参加投标有关的费用。

**5、招标文件的约束力**

投标人一旦参加本项目投标，即被认为接受了本招标文件的所有条件和规定。

**6、相同品牌产品投标**

6.1、采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

6.2、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，报价最低的投标人获得中标人推荐资格。得分且报价相同的，由采购人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。

6.3、非单一产品采购项目，采购人确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

## 二、招标文件

**7、招标文件构成**

第一部分：投标邀请函；

第二部分：投标人须知；

第三部分：资格审查及评分办法；

第四部分：采购需求；

第五部分：合同格式及条款；

第六部分：投标文件格式。

**8、招标文件的澄清**

任何要求对招标文件澄清的投标人，均应在招标文件提供截止时间之前提出，采购代理机构对规定时间内收到的澄清要求予以答复，答复不包括问题的来源。

**9、招标文件的修改**

9.1 在投标文件接收截止日期 1 日前，采购代理机构可以更正公告或补充文件的形式对招标文件进行修改。

9.2 招标文件的修改将以通过电子交易平台通知所有已获取招标文件的投标人，并对投标人具有约束力。投标人收到修改文件后，应于 1 个工作日内予以确认，逾期未确认的，视同已收。

9.3 投标人应及时登录电子交易平台获取澄清答疑文件（修改后招标文件），如因投标人原因未能及时下载澄清和修改，由此造成的相关责任，由投标人承担。

9.4 采购代理机构发出的所有补充、修改和变更文件均作为招标文件的组成部分，与招标文件具有同等法律效力。

## 三、投标文件的编制

**10、投标文件的编制要求**

10.1 投标人应仔细阅读“招标文件”的所有内容，按“招标文件”第六部分“投标文件格式”编制“电子投标文件”，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。本次招标不接受纸质投标文件。投标人须保证所提供的全部资料的真实性、完整性及有效性，以使其投标对“招标文件”作出实质性响应。否则，可能被拒绝。

10.2 投标文件应当对招标文件有关交货期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

10.3 中标后按投标须知前附表中相关要求提供与电子投标文件一致的纸质打印投标文件。

10.4 投标文件须加盖电子签章之处，应按要求加盖投标人数字证书的电子签章。其他需要盖章但未明确要求电子签章的，投标人可按要求加盖公章后上传材料电子件或直接加盖电子签章。

10.5 电子投标文件的制作软件由投标人从电子交易平台投标人业务系统下载中心下载，并更新至最新版本。

**11、投标文件构成**

11.1 资格证明文件；

11.1.1 投标人法人营业执照副本和税务登记证(或“三证合一”的营业执照或事业单位法人证书)；

11.1.2 2018 或 2019 年度的财务状况报告（指经审计的财务报告或银行出具的资信证明，供应商成立不满一年的不需提供）；

11.1.3 2020 年 04 月以来任意一月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（指供应商依法缴纳税收和社会保障资金的凭据，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的提供相应证明文件）；

11.1.4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明；

11.1.5 参加政府采购活动前 3 年内（自公开招标文件发出之日起计算）在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

11.1.6 招标文件要求或投标人认为有必要提供的其他资格证明材料。

11.2 法定代表人或其授权代理人签署的投标函；

11.3 法人代表证明或法定代表人授权委托书；

11.4 报价文件

11.4.1 开标一览表;

11.4.2 明细报价表。

11.5 技术文件

11.5.1 项目组织管理、保洁管理、保安管理、应对突发事件预防、拟供设备、工具及物耗情况（格式自拟）;

11.5.2 项目经理及人员配备；

11.5.3 采购需求承诺函。

11.5.6 技术响应偏差表。

11.6 商务文件

11.6.1 投标人承担的类似项目业绩一览表，提供业绩中标通知书、合同及验收资料；

11.6.2 其他商务文件。

11.7 投标人认为有必要提供的其它材料。

**注：（1）投标文件构成资料为非中文时应提供中文译版；（2）招标文件要求提供证书证件等原件电子件的，投标人提供的电子件应是对证书证件等原件通过扫描、拍照等方式进行数字化的可被电子交易平台识别的数字文件，否则评标委员会可以视其未提供。（3）无论何种原因，即使投标人开标时携带了证书证明资料的原件，但电子投标文件中未包含相关资料电子件的，评标委员会可以视同其未提供。**

**12、投标文件的加密**

投标人应使用经电子交易平台认可的电子商务认证授权机构（CA 认证中心）颁发的数字证书对其电子投标文件认证并加密，未按要求加密并认证的投标文件，不予受理。

**13、投标报价**

13.1 报价为一次报价，于开标会议当场宣读。

13.2 本项目不接受备选的投标方案或有选择的报价，只允许有一个报价。投标报价内容包括：完成本项工作所需的人员工资（不得低于宿迁市目前最低工资标准）及节假日加班费等补助和福利费、耗材费、工作人员服装费、保险、利润、税金以及交付使用过程中涉及到的其他一切费用。

13.3 报价注意事项：

13.3.1 价格一律以人民币计算，以元为单位标准；

13.3.2 投标人报价时应充分考虑所有可能影响到报价的因素，一旦评标结束最终中标，如发生漏、缺、少项，都将被认为是中标人的报价让利行为，损失自负。

**14、投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

**15、投标有效期**

15.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或者修改其投标文件。

15.2 在特殊情况下，采购人于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求，这种要求与答复均应采用书面形式（如信件、传真或电报等），投标人可拒绝采购人的这一要求而放弃投标，同意延长的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。招标文件有关投标保证金的没收和退还的规定在延长期内继续有效。

## 四、投标文件的提交

**16、投标文件的提交**

16.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前提交投标文件。投标人应将电子投标文件上传至电子交易平台对应的本次开标分包中，未及时上传的，招标人不予受理。投标文件提交截止时间后，投标人对投标报价或其他实质性内容修正的函件和增加的任何优惠条件，一律拒绝接收。

16.2 除招标文件另有规定外，投标人所提交的投标文件不予退还。

16.3 网上投标文件的修改和撤回：在投标截止时间前，投标人可以撤回或重新提交投标文件，投标文件以最终完成上传的为准。

16.4 采购代理机构可以通过修改招标文件酌情延长投标文件接收截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

**17、投标文件被拒绝接收的情形**

17.1 在招标文件规定的投标截止时间后上传的投标文件。

## 五、无效标、废标、串通投标认定条款

**18、无效投标条款**

18.1 投标人不符合招标文件规定资格要求的或未按规定提交资质证件的；

18.2 投标人在规定的时间未按要求提交投标保证金的；

18.3 投标文件签署、盖章不符合招标文件要求的；

18.4 未按招标文件要求提供电子投标文件，或者投标文件三次解密未成功的；

18.5 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

18.6 投标文件出现重大偏差，未对招标文件进行实质性响应的（★部分为实质性要求）；

18.7 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

18.8 投标人有本招标文件规定的恶意串通投标情形的；

18.9 其它评标委员会认为有必要取消的投标；

18.10 法律、法规规定的其它情况。

**19、废标条款**

19.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的（20条规定情形除外）；

19.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

19.3 投标人的报价均超过了采购预算，且采购人不能支付的；

19.4 因重大变故，采购任务取消的。

**20、供应商不足三家情形处理**

投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家

的，除采购任务取消情形外，按财政部令第 87 号第四十三条条款进行处理。

**21、取消中标候选人资格条款**

21.1 提供虚假材料谋取中标的；

21.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

21.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

21.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

21.5 未在规定时间内与采购人签订采购合同的；

21.6 法律、法规规定的其它情况。

**22、恶意串通投标的情形**

22.1 供应商直接或间接从采购人或采购代理机构处获得其他供应商的投标情况，并修改其投标文件；

22.2 评审活动开始前供应商直接或间接从采购人或采购代理机构处获得评标委员会组成人员情况；

22.3 供应商接受采购人或采购代理机构授意撤换、修改投标文件；

22.4 供应商之间协商投标报价、技术方案等投标文件实质性内容；

22.5 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投标；

22.6 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

22.7 供应商之间商定部分供应商放弃投标或者放弃中标、成交；

22.8 供应商与采购人或采购代理机构之间、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；

22.9 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

22.10 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

22.11 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

22.12 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

22.13 不同投标人的投标文件相互混装；

22.14 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

# 六、开标、资格审查、评标程序

**23、开标会议**

23.1 代理机构项目负责人按招标文件规定的时间、地点组织公开开标。采购单位代表及有关工作人员参加，政府采购监管部门代表视情况参与监管。

23.2 开标会议由代理机构项目负责人主持。

23.3 开标时投标人应使用 CA 证书参与投标文件解密。投标人用于解密的 CA 证书应为该投标文件生成加密、上传的同一把 CA 证书。

23.3.1 采用现场开标的项目，投标人应携带 CA 证书到开标地点进行解密。投标人未按要求携带 CA 证书等原因造成投标文件现场三次解密不成功或解密成功后无法导入的，视为其放弃投标，其投标文件将被退回。

23.3.2 采用不见面开标的项目，投标人应登录宿迁经济技术开发区公共资源电子交易平台（ http://ggzy.sqkfq.com/）的投标人业务系统进入网上开标大厅，在系统约定时间内使用 CA 证书解密，未成功解密的视为其放弃投标，其投标文件将被退回。

23.4 开标会议上将公布投标人名称、投标报价等主要内容。

采用现场开标的项目，开标过程的相关记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

**24、开标流程**

24.1 现场开标程序：主持人按下列程序进行开标，开标按分包顺序进行。

24.1.1 播放开标会议纪律；

24.1.2 公布投标单位名单；

24.1.3 招标人、投标人对电子投标文件解密；

24.1.4 导入电子投标文件；

24.1.5 唱标；

24.1.6 开标会议结束。

24.2 不见面开标程序：主持人按下列程序进行开标，开标按分包顺序进行。

24.2.1 公布开标会议纪律；

24.2.2 公布投标单位名单；

24.2.3 招标人、投标人对电子投标文件解密；

24.2.4 导入电子投标文件；

24.2.5 网上公布投标报价；

24.2.6 开标会议结束。

**25、资格审查**

开标结束后，采购人或采购代理机构依法根据招标文件的规定对投标人的资格证明文件等进行审查。

**26、评标委员会**

采购人应根据本项目的特点依法组建评标委员会。评标委员会负责具体评标事务，对资格审查合格的投标人进行评标，并独立履行相关职责。

**27、评标原则**

“公平、公正、客观、择优”为评标的基本原则，评标委员会将根据这一原则，公正、平等地对待各投标人。

**28、评标程序**

28.1 符合性检查：审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的要求作出了实质性的响应。存在重大偏离的投标文件为无效标。所谓重大偏离是指投标人投标文件中所述设备质量、技术规格、数量、交货期和服务等明显不能满足招标文件要求。重大偏离的认定须经评标委员会三分之二以上同意。

评标委员会判断“投标文件”的响应性，仅基于“投标文件”本身而不靠外部证据。对非实质性响应的投标文件，投标人不能通过修正或撤销不符之处，而使其成为实质性响应。

28.2 澄清有关问题。

28.2.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错

误的内容：（1）评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式向评标委员会进行澄清回复;（2）评标委员会可以通过系统要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当通过宿迁经济技术开发区公共资源电子交易平台（http://ggzy.sqkfq.com/）的投标人业务系统向评标委员会进行澄清回复。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的书面澄清、说明应加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，通过投标人业务系统实施的澄清、说明应加盖电子印章。

28.2.2 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

④总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

28.4 比较。评标委员会将按招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评比。

28.4.1 符合条件的小企业、监狱企业或残疾人福利性单位参与投标，对其产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

①参加投标的小企业（含小型、微型企业），应当按照《政府采购促进中小企业

发展暂行办法》（财库〔2011〕181 号）的规定，提供《中小企业声明函》。（中小企业划型标准详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300 号，评委评标时登录“小微企业名录”（网址 http://xwqy.gsxt.gov.cn/）进行核查。）

小企业（含小型、微型企业）享受折扣,应当同时符合以下条件：（1）供应商为小企业，且符合小企业划分标准；（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小企业制造的货物。

②参加投标的监狱企业，视同小型、微型企业。监狱企业应当按照《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件（投标文件中上传加盖出具单位公章的电子件）。

监狱企业享受折扣，应当符合下列条件：提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他监狱企业（或其他小企业）制造的货物。

③参加投标的残疾人福利性单位，视同小型、微型企业。残疾人福利性单位应当按照《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，提供《残疾人福利性单位声明函》。

残疾人福利性单位享受折扣，应当符合下列条件：提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他残疾人福利性单位（或其他小企业）制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

注：对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

28.5 推荐中标候选人。评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准推荐中标候选人。

## 七、中标及合同签订

**29、确定中标人**

29.1 在中标结果公告期届满前，中标人被列为失信被执行人的，取消其中标资格，并重新确定中标人。

29.2 采购人不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

29.3 采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定。

29.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

**30、中标通知书**

30.1 中标结果在财政部门指定信息媒体上发布公告，招标采购单位将向中标人发出中标通知书。

30.2 中标人应及时到采购代理机构领取中标通知书，中标通知书是签订合同的依据和组成部分。

中标人领取中标通知书时，须按投标须知前附表中相关要求提供与电子投标文件一致的纸质打印投标文件。

**31、签订合同**

31.1 中标人与采购人应当在中标通知书发出之日起 15 日内签订采购合同，并将合同送采购代理机构登记。招标文件、中标人的投标文件以及评标过程中有关澄清文件均作为合同附件。

31.2 中标人无正当理由未在规定时间内与采购人签订合同的，采购人有权建议取消其中标资格，监管部门将对其依法处理。

**32、履约保证金**

32.1 本项目履约保证金金额：按采购合同金额的 0%计取，由中标人向采购人缴纳。

32.2 履约保证金应在合同签订前提交，并由采购人按照合同规定的条件和时间进行退付。履约保证金的有效期自合同生效之日起至合同约定的中标人主要义务履行完毕止。

## 八、验收及付款

**33、验收**

33.1 采购人成立验收小组，必要时应聘请专业人员，并出具验收报告。

**34、付款**

34.1 中标人按招标文件和采购人要求办理采购款支付手续。

## 九、质疑与投诉

**35、质疑与投诉**

35.1 供应商认为采购文件、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七个工作日内（具体起算时间见 35.2），**以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑**。质疑超出采购机构代理范围的，供应商应当向采购人提出。

35.2 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对本项目采购文件提出质疑的，采购文件公告期限届满之日；

（2）对本项目采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对本项目中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

35.3 质疑供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，方可对该文件提出质疑。供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

35.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的必备内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）获取采购文件的时间；

（4）具体、明确的质疑事项和质疑事项相关的请求；

（5）事实依据；

（6）必要的法律依据；

（7）提出质疑的日期；

（8）供应商为自然人的，由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，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。

（9）供应商委托代理人进行质疑的，代理人同时应当提交供应商签署的授权委托书。授权委托书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。供应商为自然人的，授权委托书应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，授权委托书应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖单位公章。

35.5 采购人、采购代理机构在收到质疑函后，认为质疑函不符合本规定的，一次性书面告知质疑人进行补正。质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的，质疑不成立。

35.6 采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但质疑答复的内容不涉及商业秘密。

35.7 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时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门提起投诉。

35.8 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

# 第三部分　资格审查及评标办法

## 一、资格审查

资审人员按照下列指标对各投标人的资格进行审查，未通过审查的为无效标，不参与评标。

| 资格审查因素 | 审查标准 |
| --- | --- |
| 营业执照、税务登记证 | 合法有效的投标人法人或其它组织的营业执照和税务登记证(“三证合一”的营业执照，事业单位法人证书)。 |
| 投标人财务状况报告 | 投标人 2018 或 2019 年度的财务状况报告（指经审计的财务报告或银行出具的资信证明，供应商成立不满一年的不需提供） |
| 缴纳税收和社会保障资金 | 2020 年 04 月以来任意一月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（指供应商依法缴纳税收和社会保障资金的凭据，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的提供相应证明文件）。 |
| 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明 |
| 无重大违法行为声明 | 参加政府采购活动前 3 年内（自公开招标文件发出之日起计算）在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 |
| 信用信息 | 投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（以本公告“四、投标人信用信息”查询结果为准）。 |
| 联合体投标 | 本项目不接受联合体投标 |

## 二、评分办法—综合评分法

**1、评标办法：**本项目采用综合评分办法，评标委员会严格按照招标文件规定的评分标准和要求，对各投标文件进行综合评审，按评审后得分由高到低顺序对投标人进行排序。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排序。得分且投标报价相同的并列。

评标委员会根据评审后投标人排序推荐中标候选人。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且评审后排序第一的投标人为第一中标候选人，依次类推。

综合评分保留至小数点后两位。

**2、符合性审查。**评标委员会首先按照下列指标对各投标人的投标文件进行符合

性审查，未通过审查的为无效标，不再参与评审。

| 符合性审查因素 | 审查标准 |
| --- | --- |
| 投标函 | 符合招标文件要求 |
| 法定代表人身份证明或授权委托书 | 符合招标文件要求 |
| 开标一览表及投标报价 | 格式、填写要求符合招标文件规定 |
| 技术标准和要求 | 符合招标文件要求 |
| 其他 | 符合招标文件要求 |

**3、详细评审。**评标委员会按照招标文件规定的评分标准，对各投标文件进行详细评审打分。评标委员会组长对各评审专家的打分情况进行复核无误后汇总，形成评审报告。

| 评审因素 | | 分数 | 评审标准 |
| --- | --- | --- | --- |
| 报价分 | 投标报价 | 10.00分 | 所有通过评审的有效投标报价的最低报价为评标基准价。投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）*10。 符合条件的小企业（含小型、微型企业）参与投标，对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 |
| 技术响应 | 明细报价情况 | 10.00分 | 根据各投标人明细报价表中所涉及到的员工工资及福利待遇（是否根据不同岗位合理分配员工工资，是否能够激发员工工作积极性，是否全面详细）；设备采购或折旧费、日常物耗及其他费用核算条目的详细程度、准确性、全面性进行打分，合理详细准确全面的得 10-8（含）分；详细准确但不够合理的得 8-5（含）分；不够详细也不合理的得 5-1（含）分。注：明细报价表中如出现 “主动让利、优惠、折扣”等，视为报价不合理，本项不得分。 |
| 企业经营业绩、信誉 | 第三方信用报告 | 2.00 分 | 信用得分=2*综合得分（即政府采购信用评估报告分分值）/100，以提供的经宿迁市信用报告服务行业协会审核备案的第三方信用服务机构出具的政府采购信用评估报告为准。经备案的第三方信用服务机构请到信用宿迁网“宿迁市信用服务机构备案管理专栏”查询。（信用宿迁网址 http://cxsq.suqian.gov.cn）。 |
| | 企业业绩 | 10.00分 | 自 2016 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）投标人具有非住宅类物业服务项目业绩的（物业服务合同中服务内容至少包括保洁、保安），每有一个得 2 分，本项最高得 10 分。 注:1、投标文件中提供中标（成交）通知书、合同和采购人出具的验收合格证明材料电子件，未提供或提 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 供不齐全不得分；2、业绩资料应从投标人诚信库中挑选并连接至投标文件中，否则该业绩不得分。3、同一项目企业业绩计分的，项目经理业绩不再进行计分。 |
| | 企业证书 | 15.00分 | 1、投标人自 2016 年 1 月 1 日（以获奖证明时间为准）以来，获得地市级物业行政主管部门颁发的示范物业管理项目，每有一个得 1 分；获得省级及以上物业行政主管部门颁发的示范物业管理项目，每有一个得 2 分；本项最高得 6 分（同一荣誉，不累计得分）。 2、投标人自 2016 年 1 月 1 日（以获奖证明时间为准）以来，获得规范化管理达标企业表彰的，得 2 分。 3、投标人自 2016 年 1 月 1 日（以获奖证明时间为准）以来，获得清洁企业服务资质甲级荣誉的，得 2 分。 4、投标人自 2016 年 1 月 1 日（以获奖证明时间为准）以来，连续三年被中国指数研究院评为中国物业服务百强企业的，得 2 分。5、投标人具备有效的 ISO9001 质量管理体系认证的得 1 分；具备有效的 ISO14001 环境管理体系认证的得 1 分；具备有效的 ISO45001 职业健康管理体系认证得 1 分；本项最高得 3 分 （同一荣誉，不累计得分）。 注：以上五项以投标文件中提供的证书或证件或证明资料电子件为准，未提供不得分。 |
| 项目实施方案 | 项目组织管理 | 11.00分 | 主要包括组织建立有效的管理机构，制定各项行之有效的管理规章制度、综合服务管理、安全管理、电子信息化管理、进退场交接措施方案等内容进行打分，管理有效且规章制度合理、方案全面、可操作性强，得 11-8（含）分；管理有效、方案完整但规章制度不太合理、可操作性不强得 8-4（含）分；管理一般且规章制度不合理、方案粗糙、可操作性不强得 4-1（含）分；没有内容或其情况不满足招标文件需求的不得分。 |
| | 项目经理 | 6.00 分 | 投标人拟选派的项目经理具有非住宅类物业管理主持经验的得 2 分；具有大专及以上学历的得 2 分；获得物业管理师资格证书的得 2 分，本项共 6 分。注：1、投标文件中提供服务项目合同及该项目甲方出具的证明材料、学历证书电子件，未提供不得分；2、同一项目企业业绩计分的，项目经理业绩不再进行计分。 |
| | 人员配备 | 15.00分 | 1、投标人拟派保安主管具有本科及以上学历得 1 分，持有保安员中级及以上证书（人力资源社会保障部颁发）得 1 分，持有建（构）筑物消防员（初级及以上）证书得 1 分，本项最高得 3 分。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2、投标人拟选派的保安人员持有高级保安员证的，每有一个得 1 分，最高 5 分。 3、投标人拟选派的保安人员持有建（构）筑物消防员证的，每有一个得 1 分，最高 5 分。 4、投标人拟选派的保洁主管具有专科及以上学历且持有有害生物防制员证书的得 2 分，最高 2 分。 注：以上四项以投标文件中提供证书证明等电子件以及 2020 年 4 月以来任意一月投标单位为其缴纳的社会保险证明，证明以社保主管部门出具的为准，否则不得分。 |
| | 保洁管理 | 5.00 分 | 主要包括保洁人员分配方案、工作考核及奖惩方案、卫生间保洁 24 小时保洁方案、垃圾清运措施、节假日以及重要活动期间的保洁方案等内容进行打分，方案全面、完整、思路清晰明，优于招标文件要求，得 5-3（含）分；方案内容基本完整，有对应的保障措施，满足招标文件要求，得 3-2（含）分；方案内容粗略，通过后期优化能够实现招标文件要求，得 2-1（含）分；没有内容或其情况不满足招标文件需求的不得分。 |
| | 保安管理 | 5.00 分 | 主要包括安保人员分配方案、安保工作规范和流程、投入安全保卫设备、文明保卫计划、大型会务活动期间额外增加保安方案等内容进行打分。方案内容完整、详细，保障措施成熟完备。方案全面、完整、思路清晰明了，优于招标文件要求的得 5-3（含）分；方案内容基本完整，有对应的保障措施，满足招标文件要求的得 3-2（含）分；方案内容粗略，通过后期优化能够实现招标文件要求的得 2-1（含）分，没有内容或其情况不满足招标文件需求的不得分。 |
| | 应对突发事件预案 | 5.00 分 | 主要包括对治安防范、消防、卫生消毒、清洁环保、停电、停水及其他突发性事件有相对完善的组织机构和应急预案等内容进行打分。应急处理措施成熟、方案全面利于执行、与采购单位配合度高，优于招标文件要求，得 5-3（含）分；有可行的应急处理措施，有与采购单位配合的对应措施，得 3-2（含）分；应急处理方法能够满足招标文件需求，得 2-1（含）分；没有内容或其情况不满足招标文件需求的不得分。 |
| | 拟供设备、工具及物耗情况 | 6.00 分 | 在满足采购需求基础之上，根据供应商对拟投入本项目服务的设备工具及物耗清单从外观、功能、提高劳动效率方面进行打分，装备成新度高、功能快速且能够快速提高劳动效率的得 6-4（含）；装备成新度高，但功能减缓且劳动效率不明显的得 4-2（含）分；装备陈旧且劳动效率低下的得 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2-1（含）分，没有内容或其情况不满足招标文件需求的不得分。 |

**4、评标结果。**评标委员会按照本办法规定推荐中标候选人，并形成评标报告。

# 第四部分　采购需求

## 采购需求

**以下采购需求为最低要求，不接受负偏离，投标文件中提供全部响应要求的承诺函电子件（加盖公章后上传至投标文件，承诺函格式详见招标文件第六部分）**

**一、项目付款方式：**

本项目分季度支付合同款，每季度经甲方考核合格后支付一次，中标人凭宿迁税务部门正式发票进行结算，采购人在接受中标人票据后的 20 个工作日内将上一季度实际发生的所有物业管理费用支付给中标人。每季度付款额 = 年中标金额/4。

注：合同期间，如增减服务范围，按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款。考核办法见本节附件。

**二、服务期限**

三年，从签订合同之日起算。

合同期间，业主可以对服务人员数量进行调整，最终按调整后实际人员数量支付服务费用，物业公司必须服从。

**三、服务区域及物业类型**

1、服务区域:

（1）西区厂房占地面积 332038.96 ㎡，建筑面积 286233.51 ㎡；

（2）东区厂房占地面积 146690 ㎡，建筑面积 290515.21 ㎡；

（3）生活广场及 10 栋人才公寓占地面积 70545 ㎡，生活广场建筑面积 12712.36 ㎡，10 栋人才公寓建筑面积 53124.95 ㎡；

（4）保税区占地面积 270001 ㎡，建筑面积 172515.89 ㎡。

2、物业类型:保洁、保安。

**四、主要服务内容**

1.工业厂房公用部位的管理和日常维护。

2.公共设施、设备的管理运行，发现问题及时报告甲方处理。

3.公共区域的卫生保洁。工业厂房室外区域和公共道路、办公区公共区域保洁，工业厂房垃圾清运及处理等服务。公共环境卫生包括:公共区域楼道、卫生间、栏杆、走廊通道、门厅、门窗、会议室、接待室、停车位、工业厂房室外区域和公共道路及周边绿化带的卫生清洁。

4.工业厂房内安保服务。

5.工业厂房监控室日常值班执勤。

6.进出大门人员车辆检查。

7.物业管理期间形成的档案资料的管理。

8.甲方交代的其它事项。

物业服务达到的标准:全天保洁，承包区域内环境整洁明亮、无杂物等。24 小时安保服务，工业厂房内秩序管理规范，安防措施到位，安全服务有保障。

**注：物业管理服务要求、保安工作制度、保洁工作制度、考核细则详见本节附件。**

**五、人员配备需求**

**（一）人员配备及职责**

1、项目经理：1 名。

身体健康，精神面貌良好。全面负责物业管理相关人员的管理、服务质量督查、业务培训、安全和环境卫生监管、应急情况处置等工作，服从业主的管理和考核，如不能达到甲方工作要求，甲方有权要求中标方限期更换。

2、保安员：37 名。

负责各出入口、厂房及周边、停车场、地面流动巡逻执勤；负责整个区域内 24 小时安全值班、安保监控值勤、公共秩序维护、车辆的秩序停放及安全、来访人员及车辆和货物进出登记和管理。

3、配备综合主管 1 名，保安主管 1 名，保洁主管 1 名 。

4、保洁员：26 名。

（1）负责区域内所有道路、停车场、车库、绿化带等公共卫生保洁；

（2）负责区域内外、楼道、走道、栏杆、卫生间、会议室、电梯间、电梯等区域卫生保洁。

（3）楼层及甲方领导机关室内保洁；

（4）标识、宣传牌、信报箱、门卫、岗亭、监控探头、垃圾桶、果皮箱等保洁；

（5）垃圾收集与处理、卫生消杀，并安排专人按照国家相关规定做好垃圾分类工作。

**（二）人员素质**

1、原则：精干、高效、专业、敬业、健康。

2、项目经理：年龄 50 周岁以下，熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作，具有相关物业管理工作经历或项目经理任职经历，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力。

备注：（1）中标后，项目经理不经采购单位同意不得擅自更换；（2）中标后，采购人有权要求更换不称职的项目经理。

3、保安主管：持有中级及以上保安证书，专业技能熟练，和较强的组织领导和协调能力。

4、保洁主管：高中及以上文化，有吃苦耐劳精神，责任心强。

5、综合主管：熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作，具有相关物业管理工作经历，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力。

6、保安员：男性，高中以上文化，具有相关物业管理安全工作经历。身体健康，责任心强，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉项目环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。思想品质好，作风正派，无不良记录，五官端正，退伍军人最佳。

7、保洁员：有吃苦耐劳精神，责任心强。

**注：（1）除项目经理、保安主管、保洁主管及综合主管外，其他人员在中标后由中标人按照相关要求招聘。按要求聘用具有相关证书的人员，并依法签订劳动合同，人员经采购单位认可后进场。中标方需继续聘用甲方已有物业服务人员，该部分人员需接受中标方管理半年内不做调整，半年后可视情况调整。**

**（2）所有人员均须无重大疾病和传染病。由供投标人按照相关要求招聘，并获采购单位认可后进场。以上人员均无犯罪记录，未受过刑事处罚，未有相关法律纠纷。**

**（3）中标人在中标结果公告发出之日起 7 日内将所有人员资料交采购人审核，以上聘用的人员经采购人审核同意后方可上岗。**

**(4) 如因成交方工作人员疏忽或失职造成贵重物品被盗、毁坏或发生重大安全事故，成交方承担一切赔偿 责任。履约期间，如若发生工作人员工伤或遇工作人员人身伤亡事故，均由成交方负责，与采购方无关。**

**（5）为保证服务队伍的整体素质和相对稳定性，供应商应充分考虑管理和服务人员的工资待遇。供应商要综合考虑宿迁劳动市场因素，对人工费用进行合理报价。且人员工资不得低于宿迁市目前最低工资标准，即按《关于调整全市最低工资标准的通知》（宿人社发【2018】174 号）执行，否则按无效标处理。如遇政策调整，成交人自行承担。**

**六、其他相关要求**

1、履约期间，中标单位按时按月发放人员工资，工资标准不得低于宿迁市有关要求的最低工资标准。否则，采购单位将直接从当月管理经费中扣除支付。发现此情况达三次以上，招标单位有权单方立即终止本项目承包合同，清退出场，并不予退还其履约保证金，由此产生一切法律责任和经济损失均由中标单位承担。

2、履约期间，如发生中标单位的工作人员工伤或人身伤亡事故，均由中标方负责，与采购方无关。

3、确保选派的工作人员数量足额且队伍保持相对稳定，不得随意变更人员，否则招标人有权解除本合同；招标人认为中标人选派人员不适合从事物业服务工作的，有权要求中标人更换人员，中标人应当按照招标人的要求更换管理和日常维护人员，否则招标人有权解除本合同。

**七、报价要求**

本项目不接受备选的投标方案或有选择的报价，只允许有一个报价。投标报价内容包括：合同期内所需的切劳务酬金(含工资、奖金、加班费、夜餐费、节假日费用、职业防护费等等)，所有雇用人员的各类保险费用，完成承包工作所需要的材料、设备、配件、备件、损耗、包装、运输等费用，雇用人员的服装费、住宿费以及管理费、税费、利润及其他完成合同所需的一切开支。

**附件 1:物业管理服务要求**

中标人按下列约定，实现目标管理，完成服务工作：

一、日常管理

服装:整洁、挺括、着装统一、美观大方

仪表仪容:相貌端正、个人卫生良好

精神面貌:精神饱满、积极主动

礼貌程序:热情礼貌、规范标准、周到细致

纪律性:遵纪守法、岗位职责明确、无扎堆聊天、脱岗等现象

语言水平:流利使用规范用语和礼貌用语，说的清，听得懂

接待服务:语气柔和，态度良好，业务精通，应变能力强

文档管理:符合公司规定，格式统一，文档分类规范、合理、及时

人事管理:员工档案资料保管严密，培训及考核有记录，考勤制度完善，处理违纪事宜合乎规定并起到作用

培训工作:有完整的详细的年度、月度培训计划，培训后要考核并记录；每年指定消防演练计划，与相应宣传计划并有实施报告

二、前期物业移交辅导

1、针对物业项目整体移交，安排专业的人员全程参与，提供全程的移交辅导。针对物业项目存在的问题，记录备案并提出整改方案。

2、作业标准:涉及物业项目的所有验收移交工作，制定详细的移交方案及移交计划书，移交过程中应安排专业人员(依照法律法规要求的持证人员)，移交时后提供完备的移交报告。

3、物业移交完成后，从移交报告的各项指标，各项物业管理制度建立周期，档案资料管理完善程度，以及人员专业程度等方面进行综合考核。

三、客户服务管理

1、建立和完善客户服务流程，定期组织客户拜访，了解客户的真实需求，急客户所急，想客户所想，做好客户的管家。

2、投诉处理:认真对待投诉，妥善处理投诉并有记录，经常组织员工分析探讨投诉事宜，接待投诉诚恳，记录投诉内容，处理及时，处理结果及时反馈。

3、建立线上服务沟通渠道，致力于快速处理客户诉求：建立客服微信账号并添加客户为好友，客服人员通过朋友圈、一对一发送向客户展示物业服务工作，同时客户也可以通过手机微信线上联系客服人员解决诉求。

4、区域布置及美化：遇重大节日，对区域进行装扮，展现不一样的节日氛围。

四、环境及外观

地面清洁:地面无杂物、无垃圾，无烟头、清扫无灰尘，垃圾滞留不超过 24 小时。

主出入口大门:无杂物、出入口设备无灰尘，出入口公司标识无灰尘。

绿化盆、绿化坛清洁：盆内无垃圾、无烟头、盆边缘无灰尘、绿化坛无垃圾灰尘。

各种标志牌清洁:标志牌上无灰尘，标志牌周边无乱贴广告倾倒外围垃圾桶：每日倾倒，无残留。

洗擦垃圾桶:定期更换清洗，秋冬季节每周至少两次清洗，夏季 2 天一次。

车地道面冲洗:区域车道定期冲洗，无落叶、无明显灰尘，无杂物堆放。

车地道面油污清除：发现油污滴漏立即处理，定期冲洗，保持无尘无污渍。

垃圾房清洁整理：垃圾日产日清，垃圾房内外整洁无异味、无残留，无堆放，及时冲洗。办公区地毯/地瓷砖清洗:地面无明显污痕，保证地毯/瓷砖完好。

办公区保洁:窗明几净、环境清新，空的桌椅及领导办公桌椅洁净，公共设施完好，地面无灰尘、无垃圾、无杂物，垃圾桶及时倾倒，非办公时间清扫后及时关闭门窗、照明。

办公区茶水间保洁:洁净明亮，无污迹、无异味、无水迹、无杂物、无破损，故障及时报修。

办公区卫生间保洁:洁净明亮，无污迹、无异味、无水迹、无裂痕、无破损，障及时报修，及时补充添加纸类低值易耗品。

门岗保洁:洁净明亮，无污迹、无异味、无水迹、无裂痕、无破损，故障及时报修，及时补充添加纸类低值易耗品。

活动室公共区域保洁：娱乐设施保持洁净，出现破损及时报修，公共区域窗明几净，无烟头、垃圾留存。

外围路灯:周期性清擦，洁净无尘。故障及时报修。

外围监控:定期清擦，防止灰尘遮挡等现象。

电梯轿厢（如有）:及时擦拭清扫，无手印、无灰尘、无垃圾和杂物堆放。

停车场设施设备（如有）:对防撞设施、反光设施和其他警示标识经常擦拭，保持清洁完好。

连廊内扶手（如有）:周期性清擦，洁净无尘。松动及时报修。连廊内水管（如有）:周期性清擦，洁净无尘。

区域内灯具:经常性巡视检查，破损及时报修。

连廊内灯具（如有）:周期性清擦，洁净无尘。经常性巡视检查，破损及时报修。

外围雨水管道:加强检查，定期疏通地漏，发现堵塞及时清理，出现破损及时报修。

外围水阀:计划性清擦，除尘除污。

外围污水管道:计划性疏通，防止堵塞。特殊恶劣天气随时清理疏通，加强检查

五、公共卫生间

地面:洁净明亮，无污迹、水迹、无裂痕、无破损。

门窗:玻璃洁净明亮，无尘迹、无划痕、无破损。

天花、吊顶:无裂痕、无脱壳起壳现象、无污迹、无积灰、无蛛网。

墙面:洁净无尘、无开裂起壳现象、平整、无划痕。

通风:通风良好，无异味、风口经常清洗。

照明灯:完好无损坏，光线布置均匀合适。

厕位:完好有效，无损坏、无堵塞、无滴漏、无污迹。

洗手台:完好无损、无杂物、无污迹。

连廊内水管（如有）:周期性清擦，洁净无尘。

梳妆镜:明镜洁净，完好无破损，无污迹、手迹。

干手器:完好有效，运行正常、感应敏感，无污迹、无灰尘。

洗物池:清洁干净、无杂物、无堵塞，完好可用。

地面:干净无杂物、无裂痕破损。

**附件 2:保安工作制度**

一、工作要求

1. 保安人员均持证上岗，熟悉安保业务，实行 24 小时轮流值班制度。

2. 保安人员必须参加岗前培训、在岗培训及专业技能培训，并提供相应的考核记录，保证质量。

3. 各岗位队员要职守尽职，无脱岗串岗现象。

4. 突发事件发生后，保安人员能保证 3 分钟到达现场，并通知队长及公司相关经理，按规定程序处理并及时总结。

5. 消防系统运行良好，可随时起用，落实各项消防安全管理制度。消防设施及消防疏散标识的完好率 100%，消防通道畅通。

二、管理规范

1.严禁保安人员执勤着装不整齐，禁止着装佩带不全。

2.严禁保安人员当班时看阅书报小说，玩游戏机等与工作无关的事情。

3.严禁保安人员值班时打瞌睡或聚众聊天嬉闹。严禁执勤时饮酒、吃零食或在禁烟区吸烟。

4.严禁交接班不清楚和值班记录登记不全，未经分管经理批准，不得随意调班。

5.严禁非法扣留他人证件及物品或接受礼品礼物。严禁安保人员，监守自盗，以权谋私。

6.严禁在突发事件，紧急情况中临阵脱逃、处理不及时、不果断或视之不理。

7.严禁违反安保器材、消防器材的操作规定。严禁参加非法宗教活动，参与赌博等违法活动。

8. 严禁无故不参与保安会议培训学习、训练及集体活动。

三、安全防范标准

(一)门卫:

1、熟悉区域的基本情况、平面布局及楼幢、单位分布情况；

2、按时立岗；

3、保持威严端庄的仪表仪容，礼貌待人，树立良好的窗口形象；

4.禁止闲杂人员进入区域，保持大门交通通畅。

5、熟悉保安设施设备的操作规程及报警设施的使用方法。

6、做好门前“三包”(包安全、包卫生、包秩序)工作和交接班工作。

7、认真接待来访人员。

(二)巡逻岗、特勤队

1、熟悉区域的基本情况、平面布局及楼幢、单位分布情况；熟悉室外消防的位置。

2、24 小时着装巡逻，配备防护用具、通讯对讲设备，可徒步巡逻、自行车巡逻、机动车巡逻。

3、发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为，及时和处理各种事故隐患和突发事件。

4、根据不同情况，灵活执行巡逻方案。加强对重点区域、要害部位的安全逃查，与监控室保持联动。

5、加强区域内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止无牌照车辆进入区域，保障大门及园内道路畅通，无车辆乱停乱放现象。

6、协助各岗位开展区域秩序维护和交通秩序管理工作并如实记录汇报巡逻记录。

(三)监控室

1、熟悉区域的基本情况、平面布局及楼幢、单位分布情况；熟悉室外消防设施的位置。

2、熟悉所管理设备的性能、操作程序，能独立进行操作，并能进行简单的维护。

3、坚守岗位，密切监视所有摄像位置的图象，注意异常现象，发现情况即时通知值班保安，出现报警信号，立即核查信号真伪情况。

4、对异常现象要做好记录和录像，以作必要时查证使用，做好值班记录。

5、负责设备的日常巡视、情况记录。

6、保持机房干净、整洁。

7、不带任何无关人员进入工作室，做好保密工作，不向无关人员泄露自己的工作任务和监控设施。

(四) 消防

注重消防管理，确保消防安全。在值班和巡查过程中注意检查室外消防设施的完好情况，发现消防安全隐患并及时予以纠正、上报。组建义务消防队，加强对保安队员的消防培训，定期进行消防演练，提高预防和扑救初起火灾的能力。

(五)交通

维护区域内公共秩序，规范交通管理。做好区域内各类交通设施和标识的管理，确保车辆停放、出入有序，做到对区域人流和车流的有效疏导和控制。

**附件 3:保洁工作制度**

一、坚守岗位，爱岗敬业，服从领导，听从安排，在规定时间将个人责任区内的卫生按照标准清扫结束。

二、遵守考勤制度，按时上下班，不得缺席、迟到、早退、脱岗，有事要请假，上班期间不做私活，不做与工作无关事情。

三、着装统一，服务热情，文明待客，举止大方，团结协作，不得与顾客、同事闹矛盾，发生纠纷。

四、保洁过程中若发现异常现象，如跑、冒、滴、漏水或者公物、设备损坏，要及时报告物业公司，有义务采取措施，控制事态发展，必要时协助水电工排除故障，不得隐瞒不报，任由事态扩大。

五、合理使用并妥善保管好保洁工具、用品，不得丢失或者人为破坏，不得将清洁工具和用品借给他人或私自带回家中使用，如有损坏或遗失，照价赔偿。

六、爱护服务单位公物，在保洁过程中要仔细认真，严格操作规程，注意人身和财产安全，禁止破坏公物，挪动消防安全设备设施和电线、水管等。保洁人员在工作中有权劝阻、制止破坏公共卫生的行为，不能处理、解决时应立即向上级主管汇报， 有权提出工作中的一些合理化建议。

七、拾金不昧，拾到物品要立即上交或者交还给失主，禁止据为已有。

八、实行分片包干保洁。为明确保洁任务，责任落实到人，对卫生保洁区域实行分片包干。保洁人员对负责的片区卫生工作验查。如发现责任片区达不到保洁标准，按制度处罚到个人。遇重大突击性活动，统一服从调度跨片保洁。定期组织保洁人员开展互查互学活动，促进保洁工作上台阶。

**附件 4:考核细则**

为打造现代、美丽、卫生、整洁的工作环境，采取服务外包的原则，将区域物业管理工作实行对外公开招标，优选资质高、服务好、专业化水平高的物业公司进驻园区，开展物业服务管理工作。具体考核细则如下:

一、考核对象

中标方及其员工。

二、考核原则

坚持制度面前，人人平等原则；坚持“不讲条件，不讲情面，不讲照顾，不讲客观”硬性考核的原则。由宿迁市开诚实业有限公司对中标方及其员工进行考核。

三、考核时间

每季由宿迁市开诚实业有限公司组织人员对中标方及其在岗人员进行考核，并将考核结果书面反馈给中标方。

四、考核内容及处罚标准

(一)物业公司考核细则

1、公司内部岗位设置合理，岗位职责明确，管理有序，缺一项扣 20 元/项。

2、中标方内部各种规章制度健全，有详细考核细则，奖惩分明。缺一项扣 20 元/项。

3、中标方严格按照签订的协议和招标文件要求，保安等人员需按照协议全部到位，每少安排 1 人，按照协议总金额和总人数计算，扣除一个人一天的经费。

4、中标方派人员参加区域或者宿迁市开诚实业有限公司召开各种会议，不得缺席、迟到、早退，并认真记录，否则扣 20 元/人.次。

5、中标方要加大对员工培训、巡查力度，规范操作，发现问题及时处理，要有培训和巡查处理记录。否则扣 20 元/次。

(二)职工考核通则

1、着装不规范、佩戴不完整，姿态不端正、行为不规范，语言粗俗，被业主有效投诉，扣 50 元/人次。

不服从指挥，未按时完成宿迁市开诚实业有限公司交办任务；破坏团结、拨弄是非，工作推诿扯皮；工作期间，干与本职工作无关之事，扣 50 元/次(项)。值班吃零食，禁区内吸烟者；当班饮酒或酒后上班者；串岗、脱岗者，扣 50 元/人.次。

4、值班吵仗、打架、赌博者；值班期间睡岗者，扣 100 元/次。并予以辞退。

5、无故不参加例会、训练、培训者；记录不准确，各类资料上报不及时者；限期整改不及时，未达要求者；弄虚作假，隐瞒实情，包庇、纵容下属者，扣 50 元/次(项)。

6、工作场地不干净、不整洁，工作区域 50 平方米内发现烟头、纸屑超过 5 个以上，扣 20 元/次。

7、故意刁难业主，向服务对象吃、喝、卡、拿、要，收取好处费，除退回非法所得、赔礼道歉外，另扣 100 元/次。情节严重者甲方有权要求中标方更换人员。

(三)保安人员考核细则

1、保安人员必须按照规定着保安制服值班，佩戴好工作卡和警帽，否则扣 20 元/人.次。

2、脱岗、睡岗、看报纸的；不及时制止和预防打架斗殴的，扣 20 元/次。

3、外来人员未登记或登记内容不完整放行的；监控监视不力的，扣 20 元/人次。

4、未先履行请假手续，擅自休息的；集合开会迟到、缺席、早退的，扣罚 20 元/人次。

5、酒后上岗或者工作时间吃零食、吸烟的；扣罚 20 元/人次。

6、搬弄是非，挑拨离间，造成同事之间不团结，影响形象的，扣 30 元/人。

7、巡查时发现问题不及时处理或上报的，扣罚 30 元/人。

（四）保洁人员考核细则

1、地面(含台阶、房间、走廊、大厅、道路、花园、天台、楼道、楼梯、墙裙、停车场等)不干净、不清洁，有泥沙有杂物的，扣 10 元/次.处。

2、侧面(含门、栏杆、墙面、墙上附件等)有灰尘、蛛网、乱贴、乱画，扣 10/次.处。

3、顶面(含灯、灯罩、屋顶等)清洁未做彻底，不干净，扣 10 元/次.处。

4、垃圾(果皮箱)外有污水渍、擦洗不及时的，桶内有异味的，扣 10 元/次.处。

5、垃圾箱(桶)内垃圾清运不及时，放在垃圾箱外面，存放时间超过 2 小时以上，扣 10/次。

6、卫生间有积水、纸屑、异味、马桶有尿碱，门或者隔断有污渍的，扣 10 元/次

7、保洁工具未摆放在指定位置，摆放无序，指定位置不卫生的，扣 10 元/次

8、电梯轿厢地面每日拖拭 2 次、地面无杂物、光洁无尘、无污物，无积水，轿厢壁四周每周擦拭 2 次，无污迹，水印。否则扣 10 元/次处。

9.上班期间禁止酗酒、吃零食、会客、玩手机、聊天等，违者扣 10 元/人.次。

10、区域重大活动前后未及时打扫或不服从安排的，扣 30 元/人次。

11、烟感器、安全指示牌、灯罩、出风口、墙裙等处，有灰尘、污迹的，扣 10 元/次.处。

12、沙发、桌椅、茶几有灰尘、污迹的，扣罚 10 元/次.处。

13.道路有明显泥沙、杂物、每 50 平方米内烟头超过 2 个的，扣罚 10 元/处。14.绿化带、花园内有明显大片枯树叶、纸屑、垃圾袋等;50 平方米内烟头等杂物 3 处的；扣罚 20 元/处.次。

15.标识宣传牌、指示牌、雕塑表面有灰尘、污迹的、乱贴乱画的，扣罚 10 元/次。处。

16、雨污水井底部有沉淀物、内部有杂物，井盖有污迹的，扣罚 10 元/处。

17.保洁时，故意将垃圾扫在下水道、排水沟、窨井内等处，影响排水的，扣罚

50 元/次.处。

18、未及时签到，迟到、早退，旷工的，扣罚 10 元/人.次。

19、保洁人员未按照规定着公司统一制服值班，佩戴好工作卡，扣 10 元/人.次。

20、保洁人员要坚持原则，团结协作，和睦相处、以礼相待，不准以个人恩怨懈

怠工作，不准给同事设置工作障碍，不准以任何借口扰乱工作秩序，更不得吵架，打仗，否则一律辞退。

21、不准私拿公物，私卖废品，如损坏卫生工具者，要照价赔偿。拾到物品，应及时上交主管。如发现给予扣罚 50 元/人.次，并同时辞退。

保洁人员服务要热情周到，举止端庄，礼貌大方，把顾客当作上帝，对客户

的投诉当日值班人员必须马上处理，不得与客户发生争执。否则扣罚 50 元/人.次。

保洁人员要爱护公物、节约水电，维护其他公共设施，杜绝出现长明灯、长

流，否则扣罚 10 元/人.次。

五、考核办法

1、考核工作由宿迁市开诚实业有限公司组织实施，公司每天不间断安排人员巡视，发现问题，及时登记，拍照取证。

2、凡是发现问题，通知后第一次立即整改的，给予警告，不予经济处罚，第二次发现未整改的，按照上述处罚标准予以处罚。第三次仍未整改的加倍处罚。

3.处罚由宿迁市开诚实业有限公司管理人员实施，将处罚决定书和所附照片一并留存，按季由宿迁市开诚实业有限公司汇总反馈给中标方，罚款从支付给中标方的物业费中扣除。

4、对员工个人处罚，由宿迁市开诚实业有限公司提供原始证据，中标方从员工个人工资中予以处罚。

# 第五部分　合同格式及条款

## 宿迁经济技术开发区工业厂房物业服务采购项目采购合同（参考）

### 第一部分　专用条款

采购单位（全称）：宿迁市开诚实业有限公司　　（简称甲方）

中标供应商（全称）：_____（简称乙方）

依照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国合同法》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就宿迁经济技术开发区工业厂房物业服务采购项目相关事项协商一致，特签订本合同，以便共同遵守。

**一、　物业基本情况**

座落位置:宿迁经济技术开发区工业厂房。

服务范围:（1）西区厂房占地面积332038.96㎡，建筑面积286233.51㎡;（2）东区厂房占地面积146690㎡，建筑面积290515.21㎡;（3）生活广场及10栋人才公寓占地面积70545㎡，生活广场建筑面积12712.36㎡，10栋人才公寓建筑面积53124.95㎡;（4）保税区占地面积270001㎡，建筑面积172515.89㎡

物业类型:保洁、保安。

**二、　承包管理事项**

1.区域内公用部位的管理和日常维护。

2.公共设施、设备的管理运行，发现问题及时报告甲方处理。

3.公共区域的卫生保洁。区域内室外区域和公共道路、办公区公共区域保洁，区域内垃圾清运及处理等服务。公共环境卫生包括:公共区域楼道、卫生间、栏杆、走廊通道、门厅、门窗、会议室、接待室、停车位、区域内室外区域和公共道路及周边绿化带的卫生清洁。

4.区域内内安保服务。

5.区域内监控室日常值班执勤。

6.进出大门人员车辆检查。

7.物业管理期间形成的档案资料的管理。

8.甲方交代的其它事项。

物业服务达到的标准:全天保洁，承包区域内环境整洁明亮、无杂物等。24 小时安保服务，区域内秩序管理规范，安防措施到位，安全服务有保障。

## 三、 承包期限

委托管理期限为三年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

## 四、 承包费用及支付方式

1.承包费用

年度承包费用为人民币 _____(小写:_____元),区域内将按照保安保洁人员实际到位人数、时间等因素与乙方按季考核结算保安服务费用。

该承包价包括合同期内所需的切劳务酬金(含工资、奖金、加班费、夜餐费、节假日费用、职业防护费等等)，所有雇用人员的各类保险费用，完成承包工作所需要的材料、设备、配件、备件、损耗、包装、运输等费用，雇用人员的服装费、住宿费以及管理费、税费、利润及其他完成合同所需的一切开支。

2.付款方式

本项目分季度支付合同款，每季度经甲方考核合格后支付一次，中标人凭宿迁税务部门正式发票进行结算，采购人在接受中标人票据后的 20 个工作日内将上一季度实际发生的所有物业管理费用支付给中标人。每季度付款额 = 年中标金额/4。

注：合同期间，如增减服务范围，按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款。考核办法见采购需求。

甲方按照结算金额将款项汇至乙方提供的以下银行账户:

**开户行:**_____

**开户名:**_____

**账号:**_____

## 五、 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

## 六、 双方权利义务

(一)甲方的权利和义务

1.代表和维护产权人、使用人的合法权益;

2.审定乙方拟定的物业管理实施方案，有权对乙方的工做进行监督和定期考核，乙方应积极配合;

3.建议乙方对思想素质低，道德修养差，服务质量差，工作态度恶劣的管理人员予以调离;

4.认真贯彻实施消防法规，提供必要的消防基础设施；

5.要求使用单位和部门保持室内外环境卫生，尊重和珍惜物业管理人员的劳动；

6.协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题；

7.协助乙方共同做好物业管理服务工作；

8.按有关规定，向乙方无偿提供满足物业管理服务需的物业办公用房。

9.乙方连续三次服务评定未达到标准的，甲方有权解除合同。

乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方首次发出书面警告后仍未采取补救措施的，甲方有权解除合同；

乙方发生破产清算、重组及兼并等事实的，或被债权人接管经营的，甲方有权解除合同；

乙方未严格履行合同，给甲方造成重大安全事故、人员伤亡及重大经济损失的，甲方有权解除合同；

(二)乙方权利义务

1.乙方指定_____作为与甲方联系的负责人，乙方对其职务行为产生的法律后果承担责任。

2.乙方提供优质、高效的专业服务，参加甲方组织的宣传活动，并根据甲方要求随时改善服务质量。乙方应配合甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量进行检查，并接受有关管理部门的监督与检查。

3.乙方不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事本合同约定的服务工作。

4.乙方在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括周末及法定假期。

5.乙方应保证承包区域内设施、设备运营良好，环境状况优良，乙方的行为导致承包区域内设施、设备损坏、环境卫生不合格的，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，乙方仍未按要求修复或整改的，甲方将自行整改，所需费用由乙方承担。

6.乙方在承包区域因作业需要增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资质的承造商进行安装、保养，施工安装保养记录手册和图纸需交由甲方备案。

7.未经甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域内存放易燃易爆、有毒有害物品；

乙方必须为承包区域的服务工作配备足够的人员，所聘用人员必须符合国家法律法规的相关规定和招投标文件的要求。甲方有权对乙方用工情况进行检查并提出整改意见，如发现乙方未能按合同约定执行，甲方有权扣除该人员费用，且有权要求乙方承担每少一人支付 2000 元的违约金。

乙方应按国家法律法规规定为全体员工交纳养老、医疗、事业、工伤、生育等社会保险和第三者责任保险，员工人身意外保险，以保证在合同期间人员和财产意外遭受损失时得到补偿。如乙方工作人员发生意外，一切损失由乙方负责。乙方应向甲方出示保险单及交付保险费收据。

乙方工作人员上岗必须统一着装，费用由乙方自行负担。

乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送礼物，否则甲方有权解除合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方人员索取小费或钱物等。

乙方及其员工必须遵守甲方的相关规定和制度，保证消防通道畅通。

遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合甲方执行任务，并指定专职人员协助工作。

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

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

合同期限届满成双方协商一致解除合同时，乙方应配合甲方对承包区域设施、设备等进行检查结算，并制作书面的交接手续，乙方在交接手续完成后 3 日内将所属物品撤离承包区域，逾期不处理的，甲方有权代为处理，所产生的费用由乙方承担。

乙方需继续聘用甲方已有物业服务人员，该部分人员需接受乙方管理半年内不做调整，半年后可视情况调整。

## 七、 物业管理服务质量

乙方须按下列约定，实现目标管理：

1、按招标文件及投标文件内容配备人员。

2、区域内外观:整齐、整洁，保证外表整洁率 90%以上。

3、办公室及公共环境：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫、保洁，由专人负责检查、监督，楼梯、扶手、大厅、走廊、电间、道路、停车位等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍、卫生间洁净无异味，无积水，接待室，会议室会前会后保持清洁，确保区域内范围内公共区区容貌整洁。

4、业主对乙方的满意率达到：95%以上。

## 八、 违约责任

甲乙双方应严格履行合同，一方不履行合同或不完全履行合同的，应承担继续履行、采取补救措施和赔偿损失等违约责任；

乙方不履行或不完全履行合同的，应支付甲方月承包费二倍的违约金，并赔偿因此给甲方造成的各项损失，包括但不限于损失费用以及为了主张损失费用而支付的诉讼费、律师费、交通费等费用；

合同履行期间，因乙方的行为造成甲方区域范围内的设施、设备等损坏的，乙方应支付甲方月承包费二倍的违约金，并赔偿因此给甲方造成的各项损失，包括但不限

于损失费用以及为了主张损失费用而支付的诉讼费、律师费、交通费等费用；

甲方应按照约定支付乙方承包费用，甲方无正当理由逾期支付的，应支付乙方月承包费用二倍的违约金，并赔偿给乙方造成的经济损失。

因乙方服务不到位被市、区通报批评或媒体曝光的，甲方有权一次性扣除乙方承包费用 2000 元，限期整改后仍不到位的或再次被通报批评的，甲方有权一次性扣除承包费用 5000 元；一年内两次被市、区通报批评或媒体曝光或造成严重影响的，甲方有权直接终止合同，由此造成的全部损失由乙方承担。

## 九、 特别约定

1、乙方配备的项目负责人应符合:年龄 50 周岁以下，熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作，具有相关物业管理工作经历或项目经理任职经历，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力。项目经理不经采购单位同意不得擅自更换；甲方有权要求更换不称职的项目经理。

2、乙方配备的保洁人员应符合:身体健康、五官端正；保安人员要求身体健康、五官端正。(24 小时轮流值守，具体值班要求根据区域内要求进行安排落实)。

3.保安保洁人员在合同履约过程中，需按投标文件人员比例配备到位，否则视为违约。

4.乙方派驻项目保洁人员工资标准不得低于宿迁市最低工资标准，要为所有物业服务人员缴纳社会保险。

5.甲方有权根据项目保洁、保安实际需要安排进场保洁保安服务人数及要求，具体保洁保安服务人数及要求以甲方出具的工作联系单的人数为准。

6.如乙方合同期内的服务标准得到甲方认可，此合同到期后可以续签。

## 十、 其他约定

1.本合同自甲乙双方签字(盖章)后生效。

2.双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

3.本合同一式伍份，甲方执两份，乙方执两份，代理机构执一份，具有同等法律效力。

4.本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

5.本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或提请物业管理行政主管部门进行调解、协商或调解不成的，双方同意由相关仲裁委员会仲裁。

6.合同期满本合同自然终止，甲、乙双方需续订合同，应在该合同期满三十天前向对方提出书面意见，乙方在同等条件下，有优先续签合同的权利。

7.考核依据见附件，附件作为合同组成部分，具有同等法律效力。

（以下至盖章处为空白）

甲方：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

联系人：_____

联系电话：_____

_____年____月____日

乙方：_____（盖章）

地址：

法定（授权）代表人：_____

联系人：_____

联系电话：_____

_____年____月____日

新点网上招投标系统

# 第六部分　投标文件格式

**封面**

分 包 名 称

# 投 标 文 件

投标人：　　（电子印章）

法定代表人：　　（电子签章）

年　　月　　日

新点网上招投标系统

# 目录

一、投标人基本情况
二、投标人资质
三、投标人财务报告
四、缴纳税收和社会保障资金凭据
五、履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明
六、无重大违法行为声明
七、投标函
八、法定代表人授权委托书
九、开标一览表
十、明细报价表
十一、中小企业或残疾人福利性单位声明函
十二、响应偏差表
十三、项目实施方案
十四、质量保证及售后服务方案
十五、项目组人员
十六、投标人承担类似项目业绩一览表
十七、投标所需其他材料
十八、其他材料
采购需求承诺函

新点网上招投标系统

## 一、投标人基本情况

| | | | |
|---|---|---|---|
| 投标人名称 | | | |
| 法定代表人 | | 注册地区 | |
| 地址 | | 邮政编码 | |
| 成立时间 | | 单位性质 | |
| 注册号或社会信用代码 | | 注册资本（万元） | |
| 供应商类别 | | 诚信等级 | |
| 开户银行 | | 账号 | |
| 联系人 | | 联系电话 | |
| 经营范围 | | | |
| 备注 | | | |

新点网上招投标系统

## 二、投标人资质

| 序号 | 证书编号 | 资质等级 | 证书有效截止时间 | 查看 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | |

| 序号 | 证书编号 | 资质等级 | 证书有效截止时间 | 查看 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | |

可以选择诚信库或使用 word 上传

新点网上招投标系统

# 三、投标人财务报告

指投标人经审计的财务报告或银行出具的资信证明

# 四、缴纳税收和社会保障资金凭据

提供符合招标文件要求的依法缴纳税收和社会保障资金的凭据

## 五、履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

（采购单位）：

我公司具备履行编号为_____号_____项目合同的设备和专业技术能力。

特此声明。

单位名称：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

_____年_____月_____日

## 六、无重大违法行为声明

____（采购人名称）_____：

我公司在参加编号为_____号_____项目的投标活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

注：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。

单位名称：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

_____年_____月_____日

## 七、投标函

_____：

经研究，我们决定参加编号为_____的招标活动并投标，为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

一、我方按招标文件要求提交电子投标文件；

二、如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的每项要求，并按我们投标文件中的承诺按期、按质、按量履约交付；

三、我们理解，最低报价不是中标的唯一条件，你们有选择中标人的权利；

四、投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的，或在评标期间出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质响应的供应商不足三家情形的，我们酌情决定是否参加当场变更的竞争性谈判采购；

五、我方愿按《中华人民共和国合同法》及其他有关法律、法规的规定，自觉履行自己的全部责任；

六、我方已按招标文件的规定缴纳投标保证金，并同意按约定缴纳履约保证金，遵守贵方有关招标投标的各项规定；

七、我方响应招标文件规定的投标有效期。

单位名称：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

_____年_____月_____日

新点网上招投标系统

## 八、法定代表人授权委托书

# 法定代表人授权委托书

（采购人名称）：

（单位名称）法定代表人（姓名）法定代表人身份证号 _____ 授权我单位（职务或职称）（姓名）为我单位本次授权代理人，全权处理此次（项目名称）公开招标活动的一切事宜。

特此授权

**（授权委托书电子件可由授权代理人签字后扫描上传或直接加盖电子签章，并加盖单位及法定代表人电子签章。）**

单位名称：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

法人授权代表：_____（签字）

_____年_____月_____日

新点网上招投标系统

## 九、开标一览表

| 标题 | **内容** | **单位** |
| --- | --- | --- |
| **投标总价** | | 元 |
| 服务期 | | |
| 其他承诺 | | |

## 十、明细报价表

**明细报价表**

| 序号 | 费用名称及简述 | 单价（元） | 数量 | 合价（元） | **其中，**是否属于小微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位的产品 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|---|---|
| **报价总计** | ￥_____<br>**人民币（大写）：____仟____佰____拾____万____仟____佰____拾____元___角___分** |
| **其中，**是否属于小微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位的产品<br>**报价总计** | ￥_____<br>**人民币（大写）：____仟____佰____拾____万____仟____佰____拾____元___角___分** |

注：1、表中表格行数可自行添加。采购文件中未列出的相关服务和在实施过程中涉及到的其它一切费用应在报价时一并考虑，项目实施过程中不再单独结算。**表中投**

**标报价总计应与对应报价一览表中投标总价一致。**

2、在“是否属于小微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位”栏内，填写“是”或“否”,“小、微型企业产品报价总计”填写汇总价，如果小微型企业的产品报价未按上表格式填写或无法划分计算的，评标时将均不予折扣。

单位公章：_____（电子签章）　法定代表人：_____（电子签章）

新点网上招投标系统

# 十一、中小企业或残疾人福利性单位声明函

## 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2、本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：_____（电子签章）

_____年_____月_____日

注：非小企业不需提供此声明函

新点网上招投标系统

# 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加（采购单位名称）单位的（采购项目名称）项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：_____（电子签章）

_____年_____月_____日

注：非残疾人福利性单位不需提供此函。

新点网上招投标系统

## 十二、响应偏差表

投标响应偏差表

| 招标文件内容 | 投标文件内容 | 偏差内容及说明 |
| --- | --- | --- |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

单位公章：_____（电子签章） 法定代表人：_____（电子签章）

1、凡投标文件中所投货物或服务与招标文件有偏差的（包括正偏差，用+号表示和负偏差，用-号表示），均应在此表中详细列出并说明理由（内容较多的可以标注见投标文件第几页），未在此表中列出的视同完全满足招标文件要求。

2、投标人所投产品如与招标文件要求的规格及配置不一致，则须在上表偏离说明中详细注明。

3、响应部分可后附详细说明及技术资料，并注明投标文件中对应的页码范围。

## 十三、项目实施方案

格式自拟

新点网上招投标系统

## 十四、质量保证及售后服务方案

格式自拟

新点网上招投标系统

## 十五、项目组人员

### 拟选派项目负责人简历表

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>年<br>龄</td><td></td><td>学历</td><td></td></tr>
<tr><td>毕业学校</td><td colspan="5">年毕业于 _____学校_____专业</td></tr>
<tr><td>专业技术职称</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">执业资格证书<br>及注册编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">主要主持的类似项目</td></tr>
<tr><td>序号</td><td>项目名称</td><td>合同甲方</td><td>获得的<br>奖项</td><td colspan="2">备注</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

**注：1、投标文件中需按要求提供项目负责人有关证书证明。**

**2、如中标，项目负责人须本表承诺实施，不得更换。**

单位公章：_____（电子签章）　法定代表人：_____（电子签章）

新点网上招投标系统

# 投标人项目管理、技术及服务人员一览表

| 姓　名 | 本项目<br>拟任职务 | 学 历 | 身份证号 | 联系<br>电话 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 项目联系人 | | | | 填写手机<br>号码 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**注：如投标人中标，项目管理、技术及服务人员必须按本表承诺人员操作，不得随意更换。按招标文件要求附相关人员证书。**

单位公章：_____（电子签章）　法定代表人：_____（电子签章）

新点网上招投标系统

## 十六、投标人承担类似项目业绩一览表

### 业绩资料

| 请按招标文件要求编制业绩材料电子件 | | | |
|---|---|---|---|
| 序号 | 项目名称 | 采购单位 | 合同金额 |
| | | | |

### 投标人承担类似项目业绩一览表

| 序号 | 项目名称 | 采购单位 | 合同金额 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**注：请填写此表，并按要求上传业绩资料电子件。也可从诚信库中挑选业绩资料。**

新点网上招投标系统

# 十七、投标所需其他材料

请在此文档中增加投标所需其他相关内容（包括资格要求、评分办法、采购需求中涉及的证件证明及其它投标人认为有必要提供的资料），如没有请将此空文档上传。

## 十八、其他材料

新点网上招投标系统

**采购需求承诺函**

# 采购需求承诺函

宿迁市开诚实业有限公司：

根据__（分包编号）____号_____（分包名称）_____招标文件相关要求，承诺如下：

完全响应本项目采购需求，如我单位成交，将按照响应内容进行履约。如我单位响应文件的响应方案优于采购需求，将按响应文件履约。

单位名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

新点网上招投标系统