**扬州维扬发展投资有限公司办公楼**

**物业管理服务**

**公开招标文件**

**项目编号：JSZC201908001**

**招标人：扬州维投物业管理有限公司**

**招标代理机构(章)：江苏志诚工程咨询管理有限公司**

**发放日期：****2019年9月23日**

**目录**

第一章招标公告 - 2 -

第二章投标人须知 - 5 -

第三章合同条款及格式 - 15 -

第四章项目需求 - 19 -

第五章评分标准 - 23 -

第六章投标文件格式 - 26 -

**扬州维扬发展投资有限公司办公楼物业管理服务项目招标公告**

江苏志诚工程咨询管理有限公司受扬州维投物业管理有限公司的委托，就扬州维扬发展投资有限公司办公楼物业管理服务项目进行公开招标采购，现欢迎符合相关条件的投标人投标。

**一、招标项目名称及编号**

项目名称：扬州维扬发展投资有限公司办公楼物业管理服务

项目编号：JSZC201908001

**二、招标项目简要说明及预算金额**

扬州维扬发展投资有限公司办公楼物业管理服务，服务周期：壹年（年度考核合格后可续签一年）。

预算金额：40万元/年。

本项目设定最高限价，最高限价为40万元/年。

**1、服务区域：**扬州维扬发展投资有限公司办公楼区域的物业管理服务。

**2、岗位人数及工作时间：**服务人员数量、安排、调配等需服从采购人统一管理，按采购人要求提供管理服务。

**3、岗位编制及基本要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工种** | **数量（人）** | **要求** |
| 1 | 项目经理 | 兼职 | 性别不限，55周岁左右，大专及以上学历。身体健康，品行端正，责任心强，具有沟通及协调能力。持有物业经理证书，相关岗位五年及以上工作经历，持有消防员证书、高级保安员证书及特种设备作业证书。 |
| 2 | 保安 | 2 | 男，55周岁以下，高中或以上学历，身体健康，品行端正，工作责任心强，服从指挥。持有保安员证书及消防员证书，具有两年以上保安工作经验。 |
| 3 | 保洁 | 2 | 女，50周岁以下，初中或以上学历，身体健康，品行端正，做事勤快，具有两年以上保洁工作经验。 |
| 4 | 会务 | 1 | 女，35周岁以下，身体健康，品行端正，工作责任心强，具有大专或以上学历，具有两年以上会务工作经验。 |
| 5 | 厨师 | 1 | 男，50周岁以下，身体健康，品行端正，工作责任心强，具有大专或以上学历，持厨师证，具有15年以上厨师工作经验。 |
| 6 | 帮厨 | 1 | 男，35周岁以下，身体健康，品行端正，工作责任心强，具有中专或以上学历，持厨师证，具有3年以上帮厨工作经验。 |
| 备注：作业人员必须同时具备以下条件：  A.身体健康，所有从业人员须提供健康证明或体检报告；  B.技术资格证明和职业资格等各类证件齐全；  C.所有学历证书须提供原件。 | | | |

**三、供应商资格要求**

（一）1、供应商应具有独立法人资格，具有有效的营业执照；

2、营业执照经营范围内需涵盖本项目招标内容；

3、本项目不允许转包及分包；

4、法律、行政法规规定的其他资格条件；

5、本次招标不接受联合体投标。

（二）符合相关法律法规规定的条件：

1 投标函**(原件)**

2 资格声明**(原件)**

3被授权人参加投标的须提供《法定代表人授权委托书》**原件、**被授权人身份证**复印件(原件备查)**；若法定代表人参加投标，只须提供本人身份证**复印件(原件备查)**

4 营业执照副本**(复印件加盖投标人公章)**

5 依法缴纳职工社会保障资金的证明材料**(复印件加盖投标人公章)(税务、银行或社会保险基金管理部门出具的2019年6月至2019年8月三个月内任意一份缴纳职工社会保障资金的缴款凭证或缴款证明)**

6 投标人2019年6月至2019年8月三个月内任意一份依法纳税的缴款凭证**(复印件加盖投标人公章)**

7 与第（6）条相对应的纳税申报表或经会计师事务所审计的2018年度财务报告 **(复印件加盖投标人公章)**

（三）拒绝下述供应商参加本次采购活动：

（1）供应商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。

（2）凡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，不得再参加该项目的其他采购活动。

（3）供应商被“信用中国”网站（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。

（四）集中考察或召开答疑会：无；

（五）本项目不接受联合体投标；

（六）本项目不接受进口产品投标。

**四、招标文件提供信息**

招标文件提供及公告期限：自招标公告在“扬州市邗江区政府采购网”和“扬州维扬发展投资有限公司网站”发布之日起5个工作日。招标文件在“扬州市邗江区政府采购网”或“扬州维扬发展投资有限公司网站”上下载，供应商如确定参加投标，请如实填写《供应商参加投标确认函》并按要求回复（电子邮箱：[785419524@qq.com](mailto:785419524@qq.com)，联系电话：0514-82820678），回复接收截止时间：2019年9月27日下午18：00,如供应商未按上述要求去做，将自行承担所产生的风险。未报名（提交确认函）者、超过时限者不得前来投标，内容不全者后果自负。有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“扬州市邗江区政府采购网”和“扬州维扬发展投资有限公司网站”发布的信息或更正公告。

**五、投标文件接收信息**

投标文件接收开始时间：2019年10月14日下午14:30

投标文件接收截止时间：2019年10月14日下午15:00

投标文件接收地点：江苏志诚工程咨询管理有限公司开标室（扬州市文昌西路305号3楼）

投标文件接收人：耿帆

**六、开标有关信息**

开标时间：2019年10月14日下午15:00

开标地点：江苏志诚工程咨询管理有限公司开标室（扬州市文昌西路305号3楼）

**七、本次招标联系事项**

(一) 江苏志诚工程咨询管理有限公司

联系人：耿帆

电话：0514-82820678

办公地址：扬州市文昌西路305号3楼

邮政编码：225000

（二）采购单位：扬州维投物业管理有限公司

对项目本身需求部分的询问、质疑请向采购人提出，询问、质疑由采购人负责答复。

**八、投标文件制作份数要求**

一式五份(一份正本，四份副本)，每份投标文件须清楚标明“正本”或“副本”

**九、本次招标投标保证金**

本次招标收取投标保证金。

投标保证金金额为人民币伍仟元整

投标保证金缴纳账户信息：

户名：扬州维投物业管理有限公司

投标保证金必须在投标文件接收截止时间前从基本户缴纳至扬州维投物业管理有限公司账户，账号91321003MA1N5M920D，开户行：中国农业银行股份有限公司扬州邗江支行。投标保证金采用本票或者汇票方式，并注明采购项目名称。参与开标时须携带原件进行复核。未缴纳保证金的，按无效投标文件处理。未中标单位的投标保证金当场退还，中标单位凭本票或者汇票至扬州维投物业管理有限公司财务处进账，凭进账单领取中标通知书和签订合同。

**十、欢迎本市行政区域内的市级（含市级）以上人大代表、政协委员参加本次采购监督活动。**

江苏志诚工程咨询管理有限公司

2019年9月23日

# 第二章投标人须知

**1、适用范围**

#### 2、投标人

#### 2.1本招标文件中“供应商”，即“投标人”，是指参加投标竞争，并符合招标文件规定资格条件的法人、其他组织或者自然人。

#### 2.2合格的投标人

2.2.1满足招标公告中供应商的资格条件要求的规定。

#### 3、适用法律

#### 3.1本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

2.2.2满足本文件实质性条款的规定。

**4、投标费用**

.1投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2本次采购由成交人在领取成交通知书前一次性支付给招标代理机构专家评审费（专家评审费暂按500 元/人次计取，合计 2500 元，按实结算（不提供发票））。专家评审费以现金形式支付，专家评审费不在报价中单列，包含在总价中，由成交人支付给代理机构。

#### 5、招标文件的约束力

5.1投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

#### 6、招标文件构成

6.1招标文件有以下部分组成：

（1）招标公告

（2）投标人须知

（3）合同条款及格式

（4）项目需求

（5）评标方法与评标标准

（6）投标文件格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与代理机构联系解决。

6.2招标的最小单位是包。招标服务数量及技术要求中未分包的，供应商对要求提供的服务不得部分投标；招标服务数量及技术要求中已经分包的，应当以包为单位投标。

6.3招标文件如果要求供应商提交备选投标方案的，供应商可以提交备选方案；否则，备选方案将被拒绝。

6.4投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

#### 7、招标文件的澄清

7.1任何要求对招标文件进行澄清的投标人，应在投标截止日期的十日前按投标邀请中的通讯地址，以书面形式通知代理机构。

#### 8、招标文件的修改

8.1在投标截止时间前，代理机构可以对招标文件进行修改。

8.2代理机构在招标文件要求提交投标文件截止时间前，有权决定延长投标截止时间和开标时间，并在原采购信息发布媒体上发布变更公告。

8.3招标文件的补充文件将作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

8.4投标人应在投标截止时间前关注原采购信息发布媒体上有关本招标项目有无变更公告。

#### 9、投标文件的语言、度量衡单位、货币和编制

9.1投标人提交的投标文件、技术文件和资料，包括图纸中的说明，以及投标人与代理机构就有关投标的所有来往函、电、通知和文件均应使用中文。投标文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。投标文件以及投标人与代理机构就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

9.2除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

9.3投标人应使用人民币报价。

9.4投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改。如有修改，修改处须有投标人加盖公章和法定代表人或其授权代表签字。

#### 10、投标文件构成

10.1投标人编写的投标文件应包括：资信证明文件、投标产品配置与分项报价表、供货一览表、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表、技术及售后服务承诺书、开标一览表等部分；

10.2投标人应将投标文件按顺序装订成册，应逐页编码，不得跳页（包括但不限于证明材料、声明及产品介绍、彩页等），并编制投标文件资料目录。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任由投标人承担。

10.3投标人应当根据招标文件要求编制投标文件，投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在相应的投标文件中逐条标明满足与否。

#### 11、证明投标人资格及符合招标文件规定的文件

11.1投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件。

11.2投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力独立履行合同的文件。

11.3投标人除必须具有履行合同所需提供的服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

11.4投标人应提交根据合同要求提供的证明服务质量合格以及符合招标文件规定的证明文件。

11.5证明投标人所提供服务与招标文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

#### 12、投标分项报价表

12.1投标人应按照招标文件规定格式填报投标分项报价表，每项服务只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受(如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价)。

12.2标的物

采购人需求的服务供应、安装，调试及有关技术服务等。

12.3有关费用处理

招标报价采用总承包方式，投标人的报价应包括所投服务费用、安装调试费、测试验收费、培训费、运行维护费用、税金及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，招标文件中另有规定的除外。

12.4其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

12.5投标货币

投标文件中的服务单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。招标文件中另有规定的按规定执行。

12.6投标分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

1、项目总价：包括采购人需求的服务价格、质量保证费用、培训费用及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用。

2、项目单价按投标分项报价表中要求填报。

**13、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及投标服务说明**

13.1对招标文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

13.2提供参加本项目类似案例简介；

13.3培训计划；

13.4详细阐述所投服务的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术；

13.5投标人认为需要的其他技术文件或说明。

**14、服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍**

14、1投标人的服务承诺应按不低于招标文件中商务要求的标准。

14、2提供投标人有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力。

#### 15、投标函和开标一览表

15.1投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

15.2*开标一览表中的价格应与投标文件中投标分项报价表中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准****。***

15.3*开标一览表必须加盖公章，必须单独密封在信封中，在投标截止时间前与投标文件分别递交，否则视为无效投标。*

#### 16、投标有效期

16.1投标有效期为代理机构规定的开标之日起**30天**。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

16.2在特殊情况下，代理机构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。投标人可以拒绝代理机构的这一要求而放弃投标。

#### 17、投标文件份数和签署

18.1投标人应严格按照招标公告和招标文件要求的份数准备投标文件，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

18.2投标文件正本中，除招标文件规定的可提交复印件外，其他文件均须提交原件。文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法定代表人或授权代表签署和加盖投标人公章。本采购文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

18.3除投标人对错处做必要修改外，投标文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由法定代表人或授权代表签字或盖章。

#### 19、投标文件的密封和标记

19.1投标人应将投标文件正本和所有副本密封，不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

19.2密封的投标文件应：

19.2.1注明投标人名称，如因标注不清而产生的后果由投标人自负。按招标公告中注明的地址送达；

19.2.2注明投标项目名称、标书编号及包号。

19.2.3未按要求密封和加写标记，代理机构对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，代理机构将予以拒绝，作无效投标处理。

#### 20、投标截止日期

20.1代理机构收到投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的截止时间。

20.2代理机构可以通过修改招标文件酌情延长投标截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

#### 21、迟交的投标文件

21.1代理机构拒绝接收在其规定的投标截止时间后递交的任何投标文件。

#### 22、投标文件的修改和撤回

22.1投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知代理机构，否则，代理机构将拒绝。

22.2投标人的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最后唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。修改文件必须在投标截止时间前送达代理机构。

22.3在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件作任何修改。

22.4在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标。

#### 23、开标

23.1代理机构将在公告中规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派携带有效证件的代表准时参加，参加开标的代表需签名以证明其出席。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23.2开标仪式由代理机构组织，采购人代表、监委、投标人代表等参加。

23.3按照规定同意撤回的投标文件将不予开封。

23.4开标时请投标人推选的代表查验投标文件密封情况，投标登记薄上作纪录无误后，代理机构当众拆封宣读每份投标文件中“开标一览表”的内容，未列入开标一览表的内容一律不在开标时宣读。开标时未宣读的投标报价信息，不得在评标时采用。

23.5代理机构将指定专人负责开标记录并存档备查，各投标人需仔细核对开标纪录相关内容并签字确认。

23.6投标人在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。

#### 24、评标委员会

24.1开标后，代理机构将立即组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

24.2评委会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合招投标有关规定。

24.3评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

#### 25、评标过程的保密与公正

25.1公开开标后，直至签订合同之日止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，采购人、评委、代理机构工作人员均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

25.2在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

25.3在评标期间，代理机构将设专门工作人员与投标人联系。

25.4代理机构和评委会不公布评标过程中的相关细节。

#### 26、投标的澄清

26.1评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会有权以书面形式要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

26.2接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和地点做出书面澄清，书面澄清的内容须由投标人法定代表人或授权代表签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

26.3接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

#### 27、对投标文件的初审

27.1投标文件初审分为资格检查和符合性检查。

27.1.1资格审查：依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标文件中的资格证明文件进行审查。并将审查结论以书面形式向评委会反馈。

采购人在进行资格性审查的同时，将对投标人是重大税收违法案件当事人名单、严重失信行为记录名单情况进行查询，以确定投标人是否具备投标资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

27.1.2符合性检查：依据招标文件的规定，由评委会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实质性要求作出响应。

27.2在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方（采购人）和见证方（代理机构）的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。是否属于重大偏离由评委会按照少数服从多数的原则作出结论。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27.3如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

27.4评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，对开标一览表内容修正错误的原则如下：

（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）投标文件、“开标一览表”中报价的大写金额与小写金额不一致的，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。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

27.5评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝。

27.6评委会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标人相应的名次排列，否则不允许修正。

27.7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，由评标委员会按照招标文件规定的方式确定招标文件未规定的通过随机抽取的方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

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，由评标委员会根据招标文件规定的方式确定，招标文件未规定的采取随机抽取的方式确定一个中标候选人，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，招标文件中将载明其中的核心产品。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。

#### 28、无效投标、废标及投标人不足三家的处理

28.1无效投标条款

28.1.1未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；

28.1.2投标人在报价时采用选择性报价；

28.1.3投标人不具备招标文件中规定资格要求的；

28.1.4投标人的报价超过了采购预算或最高限价的；

28.1.5未通过符合性检查的；

28.1.6不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的（*本招标文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件，包括但不限于该范围）；*

28.1.7投标人被列入重大税收违法案件当事人名单或严重失信行为记录名单。若接受联合体的项目，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投标活动的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

28.1.8投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

28.1.9评标委员会认为投标人的报价低于完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资（不得低于甲方所在地最低工资标准）、加班费用和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及投标人认为需要的其他费用等。或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，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。

28.1.10其他法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

28.2废标条款：

28.2.1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；

28.2.2投标人的报价均超过采购预算或最高限价；

28.2.3出现影响采购公正的违法、违规行为的；

28.2.4因重大变故，采购任务取消的；

28.2.5评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

28.3投标截止时间结束后参加投标的投标人不足三家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足三家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

28.3.1招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，由采购人、代理机构改正后依法重新招标；

28.3.2招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

#### 29、确定中标单位

29.1评委会根据本招标文件规定评标方法与评标标准向采购人推荐出中标候选人。

29.2采购人应根据评委会推荐的中标候选人确定中标人。

29.3代理机构将发布中标公告，公告期限为1个工作日。

29.4若有充分证据证明，中标人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

29.4.1提供虚假材料谋取中标的；

29.4.2向采购人、代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

29.4.3恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

29.4.4属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的；

29.4.5与采购人或者其他投标人串通投标的；

29.4.6采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

29.4.7不符合法律、法规的规定的。

29.5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

29.5.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。

29.5.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。

29.5.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人。

29.5.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。

29.5.5不同投标人的投标文件相互混装。

#### 30、质疑处理

30.1投标人认为采购文件、采购过程和中标或成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向代理机构或采购人提出质疑。

30.1.1对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。  
　　30.1.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出。  
　　30.1.3对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起7个工作日内提出。

30.2供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑必须按相关规定提交。

30.3提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）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，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

30.4供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　　30.4.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　30.4.2质疑项目的名称、编号；

　　30.4.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　30.4.4事实依据；

　　30.4.5必要的法律依据；

　　30.4.6提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；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。

30.5代理机构收到质疑申请后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑内容、格式不符合规定，代理机构将告知质疑人进行补正。

30.6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。

30.7代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七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，但答复的内容不得涉及商业秘密。

30.8诚实信用

30.8.1投标人之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人和其他投标人的合法权益。

30.8.2投标人不得以向代理机构工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。经查实投标人有此行为的，按有关规定处理。

30.8.3投标人提出书面质疑必须有理、有据，不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。如果投标人或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出质疑，干扰招标活动正常进行的，属于严重不良行为，并依法予以处罚。

30.8.4投标人不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标成交处理。

30.8．5投标人应自觉遵守开标、评标纪律，扰乱开标评标现场秩序的，属于失信行为，失信行为将被记入投标人诚信档案。

#### 31、中标通知书

31.l中标结果确定后，代理机构将向中标供应商发出中标通知书。

31.2中标供应商收到中标通知书后，应签字确认中标通知书已收到。若无回复，则公告后视同中标供应商已经知悉并同意接受。

31.3中标通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

31.4所有投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，代理机构均不退回。

#### 32、签订合同

32.l中标供应商应按中标通知书规定的时间、地点,按照招标文件确定的事项与采购人签订合同，且不得迟于中标通知书发出之日起三十日，否则由此给采购人造成损失的，中标供应商还应承担赔偿责任。

32.2招标文件、中标供应商的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

32.3签订合同后，*中标供应商不得将服务进行转包*。未经采购人同意，中标供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失或致使合同履行中发生违约现象的，中标供应商应承担赔偿责任。

32.4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，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。所签订的合同不得对招标文件确定事项和中标人投标文件作实质性修改。

#### 33、服务的追加、减少和添购

33.1合同履行中，采购人需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额10%。

33.2采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

# 第三章合同条款及格式

甲方：扬州维投物业管理有限公司（简称甲方）

乙方：（简称乙方）

根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》和相关法律法规规定，经甲乙双方协商，就乙方承担甲方的后勤物业管理事宜，签订如下合同：

1. 甲方工作、权利和义务：

（一）甲方工作：

1、甲方向乙方明确后勤物业管理的项目和范围。

2、定期检查、考核乙方的工作质量，进行奖罚。

3、督促乙方对不足之处及时整改。

（二）甲方权利

1、甲方有权对乙方不称职或不合格的派驻人员提出更换意见，乙方应在7日内更换，并向甲方报备。

2、有权对乙方每月耗材使用情况进行监督。

3、根据实际运作人员或项目情况，甲方如认为需作增加调整，应及时将补充人员和材料等相关配套费用给乙方双方并签定补充协议。

4、乙方有下列行为，甲方有权考核乙方，要求乙方赔偿相应损失并整改到位：

（1）乙方经甲方考核评定连续两个月不能达到合同约定要求。

（2）乙方或乙方聘用人员给甲方造成重大经济损失（2000元及以上）或人员伤亡。

（3）乙方或乙方工作人员扰乱甲方正常工作秩序。

（4）乙方或乙方工作人员冒用甲方名义，造成甲方名誉和财产受损。

（5）乙方或乙方工作人员未能积极配合甲方或甲方管理部门的工作，影响或妨碍甲方正常办公秩序。

（6）乙方在提供服务过程中，违反法律法规或未按服务清单内容提供服务及其他违反合同约定行为的。

5、甲方概不承担乙方的任何法律纠纷。

（三）甲方义务

1、甲方应积极支持乙方工作，并设有对口部门进行甲乙双方的协调、考核等对接工作。

2、甲方为乙方免费提供水电和两间业务用房、内线电话。

3、及时审定、结算并及时支付给乙方相应费用。

4、协调好职工配合乙方物业管理工作。

5、在合同期内，如因劳动部门提高从业人员最低工资标准或社会保险基数，其差额部分及相关税费等由甲方按月给付乙方。

乙方工作、权利和义务：

（一）乙方工作：

1、保安服务要求

（1）规范着装，不酒后上岗，不脱岗、串岗。白班大门正常常开，晚班关闭。

（2）执行来访人员登记制度，对可疑人员进行盘查，及时报告；严禁闲杂人员进入。

（3）谢绝推销产品、回收废品等其他闲杂人员进入物业管理区域内。

（4）发现打架斗殴、社会闲杂人员骚扰滋事等违纪违法事件，要依法处理，并及时向公司领导及采购方汇报，必要时可直接与辖区派出所联系。

（5）执勤过程中，不得与任何方面发生肢体冲突。

（6）文明执勤，不得有打骂行为。发生矛盾冲突，由物业公司自行承担相关责任。

（7）做好招标方交办的其它相关工作。

2、卫生保洁服务要求

（1）公共场所保洁：走道等部位实行不间断循环保洁，每日不少于4次。

（2）楼道走廊及玻璃保洁：每日打扫4次各楼层安全通道和楼梯台阶，并拖洗干净，并保持地面干燥；每日收集各公共部位垃圾；每日用干净的抹布擦抹1次楼梯扶手、地脚线、指示牌等公共设施；各楼梯间墙面、天花板每周除尘1次；保证扶手、指示牌等公共设施无污渍、水渍、灰尘，楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，地面干净无灰尘、无杂物、无污迹；楼梯道内外玻璃，门窗等要保持明亮、干净。

（3）电梯厅保洁：保持电梯轿箱清洁，白天对电梯轿箱进行不间断循环清洁不少于2次；每周对电梯的轿箱和地面进行全面的擦拭清洗1次；保证电梯内光亮、轿箱四壁干净无灰尘，无手印、无污迹，地面清洁。

（4）共用卫生间保洁：卫生间实行巡环保洁（每日不少于4次）。及时通风换气、清洁洁具、清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；小便器内放置香球等；每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜；每月2次对共用卫生间进行消毒杀菌，室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无积垢。

（5）有会议时，协助会务员按甲方要求做好会场布置、烧水、清洗茶杯等工作。

（6）标识、宣传牌保洁：标识、宣传牌每周擦拭1次，无污渍、无积灰，无损伤；

（7）监控探头保洁：监控探头每月擦拭1次，镜头用专用纸，探头外表用微湿的毛巾；擦拭不得刮伤镜片，清洁后镜头光亮洁净，探头外表干净无灰尘。

（8）垃圾桶、果皮箱保洁：每日清运；每日抹布抹1次；每周清洗1次，清洗工作在非工作时间集中在指定场地进行；垃圾桶及周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污；经常喷洒药水，防止发生虫害。

（9）垃圾收集与处理后清理：垃圾日产日清；保证垃圾桶内呈半空状态，回收垃圾桶垃圾后重新铺好新的垃圾袋，铺垃圾袋时将垃圾袋口完全张开，袋口反卷5cm折贴在垃圾箱外沿，垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。

（10）卫生消杀毒：夏季蚊、蝇孳生季节每半月消杀1次，其他根据季节和当地情况制定具体计划；灭鼠：每季进行1次，确保操作人员和办公人员安全，不干扰办公人员正常生活。

3、会务服务要求

（1）保证领导办公室干净整洁，地面窗台桌面，无灰尘死角。

（2）保证会议室的茶水。茶叶用后放冰箱存放，茶杯及时消毒，会议期间及时供应茶水，做到勤加水，会议结束及时清扫，会议不结束不得私自离岗。

（3）保证会议室的整洁无灰尘无死角，将与会议室无关的东西清除。

（4）保证作息时间，根据采购方员工上班时间提前上岗，保证在上班前将所有的事情做好。

4、餐饮服务要求

（1）确保食品安全。

（2）制定每周菜谱，做到菜品花样翻新。

（3）做好成本把控，杜绝不必要的浪费。

（4）定期收集就餐人员的意见和建议，不断改善服务。

5、根据有关法律法规及本合同的规定，同时结合本项目物业管理实际情况，制定本项目服务的各项管理办法、规章制度、服务标准及考核、奖惩办法。

6、按甲方要求派驻相关人员，所有派驻人员均经过系统培训。

7、按照甲方提出的质量要求与标准认真操作实施。

8、进驻人员遵纪守法，严格遵守甲方的相关规章制度。

9、对甲方提出的服务范围内的意见和建议做到及时实施和整改。

10、乙方员工必须遵守各项管理制度，执行质量标准，接受甲方的考核。

11、乙方应建立甲方物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。在合同期满终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及各类管理档案、财产等资料；乙方自己购置的用具及设备仍归乙方所有。

1. 乙方权利：

1、乙方在保证人员稳定的基础上，根据员工的能力和质量实行用工的奖勤罚懒，员工的工资标准由乙方制定执行，但不得低于劳动部门规定的从业人员最低工资标准，并按规定支付法定假日加班等各类加班费用以及缴纳社会保险费用。

（三）乙方义务：

1、自觉接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的检查监督。

2、乙方必须遵守甲方有关管理制度，参与甲方组织的有关会议及有关考核，确保甲方物业管理工作每天正常运行，向甲方提出物业管理的建议。

3、乙方积极配合甲方评优升级、节日庆典期间的活动，使之后勤物业卫生合格达标。

4、乙方应积极配合甲方在发生突发事件时的安全保卫工作，尽量保护甲方工作人员人身安全、使公共财物不受损坏，维持正常公共秩序，同时甲方应给予相应的员工加班费。

三、费用及结算方式：

1、费用为：元/季度（详见费用汇总表）。

2、乙方按季度开据增值税发票，每季度支付一次。

四、合同期限：

本合同有效期1年，从年月日起至年月日，自签订当日起生效，合同到期按国家相关法规处理。如有一方违约提前终止合同即赔偿被违约方本合同中约定的全年度后勤物业管理费总额的10%（含员工安置费）。

五、其它说明：

1、根据该行业特点，本着长期稳定性和战略性的互惠互利的合作伙伴关系，甲乙双方合同到期时，且甲方仍需社会物业公司提供该项服务，在资金落实的情况下，经招标方考核合格后可以与中标单位续签合同。续签不得超过壹次。

2、合同执行期内如果国家出台提高最低工资和最低社会保险缴纳基数标准的强制性规定，投标文件中人员基本工资、社会保险缴纳基数未达到国家调整后的最低标准的，应当增加提高至扬州市最低工资、社会保险费用标准。调整日期从扬州市宣布最低工资新标准执行之日起执行。

3、本合同自签字之日起生效，一式肆份，甲、乙双方各执贰份，未尽事宜，甲、乙双方协商解决，补充合同具有同等法律效力。

甲方（章）：乙方（章）：

代表：代表：

# 第四章项目需求

**一、项目概况**

扬州维扬发展投资有限公司位于扬州市润扬北路幸福魔方综合楼6-8楼，项目主体为3层，是扬州维扬发展投资有限公司和扬州市邗江区西区新城管委会的办公场所。

**二、本项目物业管理服务配备人员数量及岗位要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工种** | **数量（人）** | **要求** |
| 1 | 项目经理 | 兼职 | 男，55周岁左右，大专及以上学历。身体健康，品行端正，责任心强，具有沟通及协调能力。持有物业经理证书，相关岗位五年及以上工作经历，持有消防员证书、高级保安员证书及特种设备作业证书。 |
| 2 | 保安 | 2 | 男，55周岁以下，高中或以上学历，身体健康，品行端正，工作责任心强，服从指挥。持有保安员证书及消防员证书，具有两年以上保安工作经验。 |
| 3 | 保洁 | 2 | 女，50周岁以下，初中或以上学历，身体健康，品行端正，做事勤快，具有两年以上保洁工作经验。 |
| 4 | 会务 | 1 | 女，35周岁以下，身体健康，品行端正，工作责任心强，具有大专或以上学历，具有两年以上会务工作经验。 |
| 5 | 厨师 | 1 | 男，50周岁以下，身体健康，品行端正，工作责任心强，具有大专或以上学历，持厨师证，具有15年以上厨师工作经验。 |
| 6 | 帮厨 | 1 | 男，35周岁以下，身体健康，品行端正，工作责任心强，具有中专或以上学历，持厨师证，具有3年以上帮厨工作经验。 |
| 备注：作业人员必须同时具备以下条件：  A.身体健康，所有从业人员须提供健康证明或体检报告；  B.技术资格证明和职业资格等各类证件齐全；  C.所有学历证书须提供原件。 | | | |

**三、本项目物业管理服务的主要内容**

1、物业管理区域内所有设施设备的使用管理；

2、物业管理区域内公共秩序和室内外卫生的维护；

3、物业管理区域的安全保障等；

5、物业管理区域会议保障及服务；

6、物业管理区域职工食堂就餐操作及卫生安全生产；

4、物业管理区域内各类应急预案的制定和落实；

7、物业档案资料的保管及有关物业管理服务费用的账务管理等；

8、业主委托的其他物业管理管理服务事项。

**四、本项目物业管理服务的主要标准及要求**

按专业化要求配置管理服务人员，配备或调整管理服务人员必须向业主进行书面备案；物业管理服务与收费质价相符；本项目物业管理区域内所有物业管理服务达到《江苏省住宅物业管理服务标准DB32/T 538-2002》以上。

（一）公共服务

1、接待：统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对业主一视同仁；接待时主动、热情、规范；接待、迎送业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用管理服务忌语。

2、值守：有完善的值班制度和交接班制度，并做好工作记录。

（二）秩序维护

1、配备专职安全护卫人员，身体健康，责任心强，工作认真负责，体态良好；接受过两年以上安全护卫或相关训练，训练有素，掌握基本安全护卫技能，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力；熟悉办公区域环境，熟悉物业管理及有关法律法规，能恰当的处理和应对护卫工作；思想品质好，作风正派，热爱安全护卫工作，无犯罪记录；安全护卫人员配备对讲装置和其他必备的安全护卫工具；当班时佩戴统一标志和执勤工号，穿戴统一制服，工具佩戴规范，仪容仪表规范整齐；上岗时精神饱满，举止应文明，姿态良好，大方、得体，抬头挺胸，注意检查和保持仪表；在执勤时不吸烟、吃零食, 不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋，不弯腰驼背，前倾后靠；讲普通话，交接班制度完善，并有工作及交接班记录。

2、物业管理区域内所有搬出物品，须检查、登记、核实后放行。

3、谢绝业主拒绝的访问人员以及推销产品、回收废品、快递等其他闲杂人员进入物业管理区域内。

4、设有业主求助与报警电话，24小时有人值守；接到报警信号，确认后管理处应立即派人赶往现场查看，予以恰当的紧急处理；涉及人身安全处，设有明显标志并有防护措施；协助有关部门维持服务区域正常工件秩序，防止不安全事件发生。

5、其他防范措施：设有业主求助与报警电话，24小时有人值守；接到报警信号，确认后管理处应立即派人赶往现场查看，予以恰当的紧急处理；涉及人身安全处，设有明显标志并有防护措施；协助有关部门维持服务区域正常工件秩序，防止不安全事件发生。

6、档案资料：档案资料齐全完整；分类成册，管理完善，合理分类，查阅方便；及时变更登记，账物相符。

（三）保洁服务

1、保持地面大理石、地板无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾；

2、区域内其他部位，如柱面、墙面、沙发等，保持光亮、整洁，无灰；

3、玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损；

4、走道四角及踢脚板保持干净，无垃圾；

5、走道设施、门框、通风口、灯管、扶梯，保持干净、无积灰；

6、可以根据实际操作合理安排和会务人员分工共同打扫领导办公室卫生及会议室。

（四）食堂餐饮服务

1、食堂工作人员必须持有有关部门认可的资质证书及卫生部门颁发的从事食品类工作的健康证，持上岗证。

2、中标人为采购人食堂提供工作餐制作供应服务。

3、餐饮服务要求：确保食品安全，制定每周菜谱，做到菜品花样翻新，做好成本把控，杜绝不必要的浪费。定期收集就餐人员的意见和建议，不断改善服务。

4、厨师负责制定每周菜谱，报采购人审核后实施，每日下班前将第二天需要的食材品种、数量等报采购人，食堂原材料由采购人采购，厨师要负责对供货商配送的物品进行验收，严格把关。

（五）资料档案管理

加强物业管理区域内有关物业管理服务的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：设备设施档案、来电来访记录、业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。

（六）建立健全物业管理制度

根据本项目的具体情况，制定内部管理、日常服务运作等管理方案和管理制度。

1、物业管理员工行为规范；

2、物业管理中心和各部门工作职责；

3、各类工作人员岗位职责；

4、各类工作人员培训计划、岗位考核办法和考核奖惩制度；

5、消防制度；

6、安全保卫制度；

7、值班制度；

8、交接班制度；

9、其他管理服务制度。

**五、服务期限**

服务期限为1年，投标报价按1年计算。一年服务期满后，在资金落实的情况下，经招标方考核合格后可以与中标单位续签合同。续签不得超过壹次。

**第六章保洁服务质量考评细则**

为了进一步提升乙方保洁管理服务质量和水平，甲乙双方经过认真商定，就这一期的保洁管理服务质量制定考核细则，具体内容如下：

一、考核内容

以下十三条内容，触犯每一条，扣罚乙方物业服务费100元。若涉及人身伤害、财产损失赔偿的，将根据相关处理意见，扣除必要的赔偿金。

1、无故迟到、早退、不按时到岗的。

2、保洁人员酒后上岗或当班喝酒。

3、工作人员，未经同意无故脱岗或当班时间干私活。

4、保洁工作中要请有人配合时，应使用“你好、请、对不起、让一让、谢谢”等文明用语，禁止使用“喂、走开点、让开”等命令式用语；严禁发生任何纠纷，用文明的方式妥善解决问题。

5、工作不到位，经提醒后，24小时内拒不整改。

6、保洁人员应规范操作，清扫时应控制扬尘。

7、虚心接受意见，有则改之，无则嘉勉，不生硬回绝。

8、作业工具按指定位置摆放，每天工作完毕后，工作的工具必须冲洗干净，确保工具的整洁。

9、打扫不认真，垃圾清理不及时，卫生状况较差，甲方工作人员意见较大。

10、提供服务区域内日常水电维修管理服务，确保随时可以接报修，一般维修于当天处理；急修5分钟内到达，15分钟内处理。对于不能及时修复的，要给予限时承诺。

11、不得在作业时吸烟。

二、考核及扣费说明

1、甲方负责考核的检查，发现触犯“十三项违规”的，及时通知乙方管理人员，必要时乙方管理人员要到现场确认，甲方及时书面通知乙方考核处理结果，乙方管理人员签字确认。

2、如因乙方履行合同约定的某一项保洁管理服务内容不到位，甲方有权处以罚款100元/项，从履约保证金中直接扣除；如因乙方不能履行合同约定的某一项保洁管理管理服务内容，甲方有权处以罚款500元/项，从履约保证金中直接扣除(以上两项罚款，保洁公司不得转扣员工工资)；如某一岗位缺岗超过3天的，甲方有权扣除当月10%的保洁管理费；如签订合同后，本项目所配人员与招标文件不相符，甲方有权扣除当月10%-30%保洁管理费，并限期换人；若在甲方限定的时间仍未改正的，甲方有权解除合同，乙方还应承担相应的损失；如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿，甲方有权终止合同; 对乙方履行招标文件和合同情况, 甲方制定百分制考评规定。

3、乙方须按照中华人民共和国和扬州市政府的各项政策性规定，为其符合法定年龄的员工按时足额缴纳职工社会保障资金；如有未缴纳的，甲方有权按实扣减。

4、甲方对乙方所用人员工资发放和各项保险缴纳情况有监督检查权和扣减权，每月乙方须如实将发放和缴纳情况报甲方，否则，甲方暂停支付保洁管理费或扣减相关费用。

5、如因乙方造成的责任事故,应赔偿甲方相应的经济损失。

六、其它事项

1、报价必须包括以下费用：人员工资、福利、奖金、社会保险、节假日加班费、办公用品费、员工服装费、防暑降温费、管理费、利润、税金，漏缺项报价将被视为无效报价。

2、报价时，人员工资低于扬州市最低工资标准及未依法测算全员缴纳社会保险的作无效报价处理；报价明显不符合市场行情的作无效报价处理。

3、中标人应配合采购人开展各类创建活动，配合属地社区开展的有关活动。

4、采购人不负责中标人所有工作人员的衣食住行等非合同约定事项。

5、中标人在签订合同时应向采购人提供派入服务人员花名册。

6、中标人的服务人员须服从采购人的工作安排以及统一调配的要求。

7、中标人不得利用服务区域内的采购人房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质。

8、服务人员须报采购人处备案；在工作时间须全员全时在岗，接受采购人的检查和考核（须提供承诺书）。不得有脱岗、混岗、串岗现象发生。

9、中标人必须遵守国家的法律、法规，依法按时足额缴纳本项目员工的社会统筹保险及医疗保险。所有中标人的工作人员应具有良好素养和上岗资质，政治清白，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、着装统一，身材适中、身体健康（无传染性疾病）。

10、物业服务单位必须足额、按时发放或缴纳服务团队人员的工资、加班费、福利及社会保障资金，并且工资、加班费、福利及社会保障资金不得低于国家规定的最低标准。

11、合同执行期内如果国家出台提高最低工资和最低社会保险缴纳基数标准的强制性规定，投标文件中人员基本工资、社会保险缴纳基数未达到国家调整后的最低标准的，应当增加提高至扬州市最低工资、社会保险费用标准。调整日期从扬州市宣布最低工资新标准执行之日起执行。

**扬州维扬发展投资有限公司办公楼物业管理服务质量考评细则表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 考核细则及工作要求 | 扣分标准 | 扣分 | 扣分说明 |
| 保  洁 | 垃圾袋装化，及时清理到楼外指定地点。 | 发现问题扣5分 |  |  |
| 上班时应着工作服，佩戴工作牌，衣冠整洁，适当得体，服务主动热情。 | 不着工作服扣1分，其余有一项不符合扣0.5分。 |  |  |
| 保持无灰尘、无污迹、无蜘蛛网 | 发现一处扣0.5分 |  |  |
| 熟悉公司的基本情况，掌握基本要求。 | 有一项不符合扣0.5分。 |  |  |
| 工作中要做到主动服务，快速地解决问题。 | 有一项不符合扣0.5分。 |  |  |
| 目视灯具无灰尘、灯具内无蚊虫,灯盖、灯罩、灯座明亮清洁 | 发现一处扣0.5分 |  |  |
| 保  安 | 不私自使用公司的物品。 | 扣0.5分。 |  |  |
| 严禁在上班期间饮酒、更不允许酗酒。 | 有一项不符合扣3分。 |  |  |
| 上班时不允许利用公用电话聊天等做与工作无关之事。 | 有一项不符合扣1分。 |  |  |
| 禁止与公司员工、公司领导争执。 | 有1人次扣2分，并视情节，严重开除当事人。 |  |  |
| 严禁在办公室、楼道、卫生间及办公楼周围焚烧废纸、树叶等物品。 | 发现一处扣2分 |  |  |
| 不迟到不早退，工作期间，不允许扎堆聊天或擅自离岗。 | 迟到早退1人次扣0.5分，其他一项不符合扣0.5分 |  |  |
| 会  务 | 熟悉公司的基本情况，掌握基本要求。 | 有一项不符合扣0.5分。 |  |  |
| 上班时应着工作服，佩戴工作牌，衣冠整洁，适当得体，服务主动热情。 | 不着工作服扣1分，其余有一项不符合扣0.5分。 |  |  |
| 遵守公司的各项规定 | 有一项不符合扣0.5分。 |  |  |
| 厨师  帮厨 | 上班时应着工作服 | 不着工作服扣1分 |  |  |
| 服从食堂负责人、食堂卫生监督员和总务处的领导，严格遵守操作程序 | 有一项不符合扣0.5分 |  |  |
| 烹调时应注意个人卫生，不准穿背心、拖鞋、严禁抽烟、吐痰。 | 有一项不符合扣2分 |  |  |
| 菜盆、盛器等必须清洗干净方可盛菜，待售的菜肴，夏天应加罩防蝇，冬天应加盖保温 | 有一项不符合扣0.5分 |  |  |
| 工菜肴必须做到无泥沙、无虫、无草、无黄叶烂叶和其他杂物 | 有一项不符合扣1分 |  |  |
| 炒菜过程中，每炒完一道菜应洗锅一次，随时保持灶台干净卫生，烹调工作结束后，应及时将灶台、地面、炊具清洗干净，炒锅内注入清水，未用完的荤食原料及时放入冰箱内保鲜，防止变味、变质。 | 发现问题扣5分 |  |  |

**【考核按每个季度月平均得分，达90分以上(含90分)全额支付合同价款，90分以下每扣1分，扣1000元。】**

# 第五章评分标准

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **评分标准** |
| **报价**  **（10分）** | 以满足招标文件要求的最低投标报价为评标基准价，得满分10分，其他投标报价得分=（评标基准价/其他投标报价）×10×100% |
| **服务方案**  **（45分）**  **管理方案总分达不到27分的不进入实质性评标** | 1、项目分析、管理服务目标，服务设想是否符合项目实际情况，是否满足采购文件要求，优得6分，良得2-5分，一般得1分。  2、组织架构，机构运作及制度管理。包括：制定各项管理规章制度、监督机制、信息反馈处理机制、培训计划、录用与考核及淘汰机制，优得7分，良得2-6分，一般得1分。  3、安保服务方案，优得5分，良得2-4分，一般得1分；  4、保洁服务方案，优得5分，良得2-4分，一般得1分；  5、会务服务方案，优得5分，良得2-4分，一般得1分；  6、食堂服务方案，优得5分，良得2-4分，一般得1分；  7、档案资料管理方案，优得5分，良得2-4分，一般得1分；  8、重大活动、突发事件应急处理预案完备健全，对本项目针对性强，具有实际可操作性等进行综合评分，优得7分，良得2-6分，一般得1分。 |
| **人员配备**  **（20分）** | 1、拟派项目经理从业经验及证书，其中：具有项目经理相关证书得1分；大专及以上学历证书得1分,具有高级保安员证得1分，具有消防员证书得1分，得1分；（提供项目经理身份证、相关证书及企业为其缴纳的近两年的社保证明复印件并加盖供应商公章。满分4分）  2、拟派保安人员具有保安员证书，有1人得1分；同时具有消防员证书有1人得1分；（提供企业为其缴纳的2019年6月-2019年8月连续三个月社保证明复印件并加盖供应商公章。满分4分）  3、拟派会务人员具有大专及以上学历，得2分；（提供企业为其缴纳的2019年6月-2019年8月连续三个月社保证明复印件并加盖供应商公章。满分2分）  4、拟派厨师具有高级厨师证，得2分；同时具有大专及以上学历证书，得1分；帮厨具有厨师证，得1分，同时具有中专及以上学历证书，得1分；（提供企业为其缴纳的2019年6月-2019年8月连续三个月社保证明复印件并加盖供应商公章。满分5分）  5、（1）为符合缴纳社保的服务人员缴纳社会保险，每缴纳1人得1分，可以累加，此项最高3分（提供企业为其缴纳的2019年6月-2019年8月连续三个月社保证明复印件并加盖供应商公章）  （2）为所有服务人员缴纳意外伤害团体保险。（满分2分） |
| **企业实力**  **（8分）** | 1. 投标人提供信用评级机构出具的信用评级报告为AAA级的得2分，AA级的得1分，其余不得分（有效期内，以评定的最高级别为准，复印件加盖投标人公章，原件备查）。 2. 投标人具备IS09001质量管理体系认证证书（有效期内）、IS014001环境管理体系认证证书（有效期内）、OHSAS18001职业健康安全认证证书（有效期内），有一个得2分，此项满分6分（提供证书复印件加盖供应商公章，原件备查） |
| **业绩**  **（12分）** | 近三年，承担过政府机关、事业单位办公楼物业管理服务项目（单份合同金额在30万元及以上），每有一项得2分，满分12分。（同一项目不同年限的合同不累计，以合同签订时间为准，提供合同复印件并加盖供应商公章，原件备查） |
| **服务口碑**  **（5分）** | 近三年企业服务项目的业绩和口碑等情况：业主对服务项目评价意见优秀或很满意的，有一家得1分；业主对服务项目评价意见良好或满意的，有一家得0.5分。可以累加，此项最高得5分。 |

**注：1、对于招标文件中写明需提供原件的有关文件资料，投标人在投标时须提供其原件或公证件，否则与之对应项不得分。**

**2.投标文件的正本和副本中均需提供相关原件的复印件。**

**特别说明：小型和微型企业产品价格扣除说明**

1、对小型和微型企业产品价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

2、投标人需按照招标文件的要求提供相应的《企业声明函》。

3、企业标准请参照《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）文件规定自行填写。

**注：中小微企业在投标文件中，提供企业注册地经信部门出具的中小微企业认定书，或签署《企业声明函》附带最新材料证明，证实企业的规模类型。未在投标文件中提供中小微企业认定书或《企业声明函》及附件证明资料的，不享受促进中小微企业发展的相关政府采购政策。**

# 第六章投标文件格式

**投标文件**

**项目名称：**

**项目编号：**

**投标人名称：**

**日期：**

**投标主要文件目录**

一、资格性和符合性检查响应对照表

二、资信证明文件

三、开标一览表

四、投标分项报价表

五、技术参数响应及偏离表

六、商务条款响应及偏离表

七、项目技术方案

八、项目组人员表

九、……

**资格性和符合性检查响应对照表**

投标人全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格性和符合性检查响应内容** | **是否响应**  **（填是或者否）** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| ***1*** |  |  |  |
| *2* |  |  |  |
| *3* |  |  |  |
| *4* |  |  |  |
| *5* |  |  |  |
| *6* |  |  |  |
| *7* | *招标文件中的其他实质性要求* |  |  |
|  |  |  |  |

**资信证明文件要求**

**1、符合法律法规规定的条件目录**

*（1）投标函****(原件)***

*（2）资格声明****(原件)***

*（3）若法定代表人参加投标的，须提供本人身份证****复印件(原件备查)****；若授权*

*代表参加的，须提供《法人授权书》****原件和****授权代表身份证复印件****（原件备查）****；*

*（4）营业执照副本****(复印件加盖投标人公章)***

*（5）依法缴纳职工社会保障资金的证明材料****(复印件加盖投标人公章)(税务、银行***

***或社会保险基金管理部门出具的近一个月缴纳职工社会保障资金的缴款凭证或缴款证明)***

*（6）投标人近三个月内任意一份依法纳税的缴款凭证****(复印件加盖投标人公章)***

*（7）与第（6）条相对应的纳税申报表或经会计师事务所审计的2018年度财务报告****(复印件加盖投标人公章)***

*（8）投标人参加本次招标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明****（原件）***

备注：投标文件的正本和副本中均须提供上述资格证明文件。资格证明文件须清晰可辨，若有缺失或不清晰，将导致投标被拒绝且不允许在开标后补正。

**2、采购人根据本项目要求规定的特定条件：无**

**投标函格式**

致：

根据贵方招标文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人的名称），全权处理本次项目投标的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字人兹宣布同意如下：

1.按招标文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。

2.我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的投标人。

3.我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

5.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6.一旦我方中标,我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在招标文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

7.与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人开户行：

账户：

行号：

法定代表人或授权代表（签字）：

投标人名称（公章）：

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**资格声明**

1、名称及其它情况：

（1）投标人名称：

（2）地址： 邮编：

电话：传真：

（3）成立和/或注册日期：

（4）法定代表人：

（5）实收资本：

（6）近期资产负债表：（到2018年12月31日）

<1>固定资产：

<2>流动资金：

<3>长期负债：

<4>短期负债：

2、近三年同类投标货物和服务的主要销售业绩（无有效联系人、联系方式和合同复印件的视为未填报本项目）：

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方名称、联系人、联系方式 | 项目名称 |
|  |  |
|  |  |

3、本次招标要求的其他资格文件以及投标人认为需要声明的其他情况：

兹证明上述声明是真实的、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件，如有虚假，自愿丧失中标资格。

投标人公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期：年月日

**（注：资格声明为格式文件,请勿修改，否则将导致投标文件无效。）**

**企业声明函**

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

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

2、本公司参加扬州市公共资源交易中心邗江分中心项目编号为的项目政府采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他(请填写：小型、微型)企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

3、本公司在本次政府采购活动中提供的小微型企业产品报价合计为人民币（大写）元（￥：）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称(盖章)：

日期：

**注：中小微企业在投标文件中，提供企业注册地经信部门出具的中小微企业认定书，或签署《企业声明函》附带最新材料证明，证实企业的规模类型。未在投标文件中提供中小微企业认定书或《企业声明函》及附件资料的，不享受促进中小微企业发展的相关政府采购政策。**

**法人授权书**

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称）采购活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

被授权人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话（手机）：

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权单位盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：

日期：

被授权人身份证复印件：

参加本次招标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

**声明**

我公司郑重声明：参加本次招标活动前3年内，我公司在经营活动中没有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。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字：

日期：年月日

**开标一览表**

投标人全称（加盖公章）：

项目名称：

项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 服务项目名称 | 投标总报价 |
|  | 大写：  小写：（人民币） |
|  |  |

日期：年月日

填写说明：

*1、开标一览表必须单独密封在信封中，在投标截止时间前与投标文件分别递交，否则视为无效投标。*

*2、开标一览表必须加盖投标人公章（复印件无效）。*

3、如有分包，投标人投任何一个包的标的，都需单独填写开标一览表。

**投标分项报价表**

项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **明细** | **金额(元)** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| **投标总价人民币（大写）** | |  | |

投标单位（盖章）：

单位地址：电话：传真：

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）电话：

日期：

注：1、如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

2、除超时费以外的一切费用均包含在报价中，中标后不得变更。

3、如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

4、**“开标一览表”和“投标分项报价表”需额外装订一份，投标时请单独密封递交。**

**技术参数响应及偏离表**

投标人全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 招标要求 | 投标响应 | 超出、符合或偏离 | 原因或说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

法定代表人或授权代表签字：

注：1、按照项目需求详细填列。

2、行数不够，可自行添加。

**商务条款响应及偏离表**

投标人全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 招标要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
|  | 免费维保期 |  |  |  |
|  | 售后技术服务要求 |  |  |  |
|  | 交付时间 | 合同签订后天内 |  |  |
|  | 交付方式 |  |  |  |
|  | 交付地点 |  |  |  |
|  | 付款方式 |  |  |  |
|  | 投标货币 |  |  |  |
|  | 备品备件及耗材等要求 |  |  |  |
|  | 其他 |  |  |  |

法定代表人或授权代表签字：

**项目技术方案**

包括整体设计方案、项目施工步骤、项目实施计划及时间进度安排、验收方案、培训方案等。

**项目组人员表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 职称 | 职务 | 学历 | 专业 | 业绩 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人：（单位公章）

授权代表（签字）：

日期

**供应商参加投标确认函**

江苏志诚工程咨询管理有限公司：

　　本单位将参加贵公司于月日开标的采购编号为的项目的投标。本单位已在扬州市邗江区政府采购网站成功下载标书，特发函确认。

　　　　　　　（单位公章）

　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日

附：

**供应商联系表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | |
| 单位地址 |  | | |
| 法定代表人 |  | 邮编 |  |
| 单位电话 |  | 传真号码 |  |
| 项目联系人 |  | 邮箱 |  |
| 联系人电话 |  | 联系人手机 |  |
| 所投分包 | / | | |

**备注：1、请准备参与本项目投标的供应商如实填写（以上信息均为必填内容）后邮件至采购代理机构（邮箱：785419524@qq.com，电话： 14752728080）。回复接收截止时间：2019年9月27下午18:00,如供应商未按上述要求去做，将自行承担所产生的风险。未报名（提交确认函）者、超过时限者不得前来投标，内容不全者后果自负。**

**2、因投标人填写有误，造成以上信息资料的不实将由投标人承担责任。**