**温州市国有企业采购**

**采 购 文 件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目编号 | ： | WGSS-JFJT-X-2024007 |
| 项目名称 | ： | 马站服务区物业项目 |
| 采购方式 | ： | 公开招标 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 采购人 | ： | 温州市高速公路资产经营有限公司 |
| 采购代理机构 | ： | 浙江浙瓯项目管理有限公司 |

二〇二四年

**目 录**

[采购公告 2](#_Toc91837815)

[第一部分 投标供应商须知 6](#_Toc91837816)

[投标供应商须知前附表 6](#_Toc91837817)

[一、 说明 8](#_Toc91837818)

[二、 采购文件 8](#_Toc91837819)

[三、 投标文件的编制 9](#_Toc91837820)

[四、 投标文件的递交 12](#_Toc91837821)

[五、 开标和评标 13](#_Toc91837822)

[六、 确定中标供应商及合同签订 16](#_Toc91837823)

[第二部分 合同条款 19](#_Toc91837824)

[第三部分 投标文件的编制与格式 48](#_Toc91837825)

[商务部分 48](#_Toc91837826)

[技术部分 52](#_Toc91837827)

[第四部分 采购内容及要求 61](#_Toc91837828)

[第五部分 评标原则及方法 68](#_Toc91837829)

**注：请投标供应商认真查看采购文件中的每一个条款及要求，因误读采购文件而造成的后果，采购人、采购代理机构概不负责。**

# 温州市交发集团所属温州市高速公路资产经营有限公司关于马站服务区物业项目的采购公告

浙江浙瓯项目管理有限公司受温州市高速公路资产经营有限公司的委托，就马站服务区物业项目以公开招标方式进行国企采购，欢迎国内合格的供应商前来投标。

**一、公告类型：**采购公告

**二、采购方式：**公开招标

**三、项目编号：**WGSS-JFJT-X-2024007

**四、项目性质：**国企采购（非政府采购）

**五、项目名称：**马站服务区物业项目

**六、预算金额：**3980000元

**七、采购内容（内容、数量、简要技术要求等）：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 数量 | 单位 | 简要技术要求、用途 | 备注 |
| 1 | 马站服务区物业项目 | 1 | 项 | 温州市高速公路资产经营有限公司所需马站服务区物业项目，具体服务内容包括秩序维护、安保管理、卫生管理、设备维护等，采用“1+1”模式，采购内容及详细要求见第四部分采购内容及要求。 |  |

**八、投标供应商资格要求：**

1.符合《温州市市属国有企业采购管理办法》温国资委〔2024〕51号第十八条对投标供应商的基本资格条件；

2.至本项目投标截止前未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单；

3.本项目不接受联合体投标。

**九、采购文件发售时间及地点：**

1.采购文件发售时间：2024年11月21日起（09:00-11:30，14:30-16:30，节假日除外，截标之前报名、购买采购文件有效，未购买采购文件的潜在投标供应商拒绝参加投标）。

2.采购文件发售地点：浙江浙瓯项目管理有限公司财务室（温州市瓯海区娄桥街道仁汇大厦6楼）；或将标书购买费汇入代理公司账户（户名：浙江浙瓯项目管理有限公司；帐号：201000339542080；开户银行：浙江温州瓯海农村商业银行股份有限公司区府支行；联行号：402333043512），将缴纳凭证、开票信息、相关购领资料（复印件加盖公章）等资料上传代理机构指定网址（https://send2me.cn/G2c5jum-/Q3KySvT8dMQmAA），并联系采购代理公司审核。

3.采购文件售价：人民币400元整（售后不退）

4.获取采购文件须提交以下文件资料（须装订成册）：

4.1投标供应商介绍信或单位负责人授权书（原件），被授权人身份证（复印件）；

4.2投标供应商有效的营业执照（复印件加盖公章）。

5.采购文件获取方式：投标供应商登录“乐采云”平台（www.lecaiyun.com）在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。未注册乐采云账户的投标供应商请尽早办理。

**十、投标文件递交截止时间、开标时间及地点：**

1.投标文件递交截止时间：2024年12月12日9:30

2.递交地点：温州市政务服务管理中心开标区(温州市鹿城区会展路1268号温州市民中心A座3楼公共资源交易专区)（详见当天大厅大屏幕）。

3.开标时间：2024年12月12日9:30

4.开标地点：温州市政务服务管理中心开标区(温州市鹿城区会展路1268号温州市民中心A座3楼公共资源交易专区)（详见当天大厅大屏幕）。

**十一、投标保证金：**

1.投标保证金金额：人民币肆万元整；由投标供应商的银行账号汇出，必须在投标截止时间前汇入以下账户（以到账时间为准）：

户名：浙江浙瓯项目管理有限公司

帐号：201000339542080

开户银行：浙江温州瓯海农村商业银行股份有限公司区府支行

2.投标供应商转账投标保证金时请备注“马站服务区物业项目”字样。

3.以本采购文件规定以外形式递交的投标保证金的或未在规定时间前递交投标保证金的，视为未递交投标保证金。

**十二、其他事项：**

1.采购公告期限：5个工作日。

2.供应商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）或者采购公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。采购公告附件的采购文件仅供阅览使用，未按照本公告规定的方式获取采购文件的潜在供应商提起的质疑，采购人和采购代理机构将不予受理、答复。

3.供应商如对采购文件有疑问应按采购文件规定的质疑截止时间前提出，逾期提出的，采购人、采购代理机构可以不予受理、答复。

4.质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人的采购监管部门投诉。

5.温州市交通发展集团有限公司负责对投标供应商反映的企业本部及所属企业在采购活动中出现的违法违规问题进行答疑回复。投标供应商认为温州市交通发展集团有限公司答疑回复处理结果不合法的，可以采购人或代理机构为对象依法向人民法院提起诉讼。

**十三、联系方式：**

1.采购人：温州市高速公路资产经营有限公司

地址：温州市汤家桥国大广场东首5-6楼

联系人：郑先生

联系方式：0577-64688178

2.采购代理机构名称：浙江浙瓯项目管理有限公司

地址：温州市瓯海区娄桥街道仁汇大厦6楼

联系人：赵先生/翁先生

联系方式：18058398230/15257782379

3.监督部门：温州市交通发展集团有限公司纪检监察室

联系方式：0577-85559092

温州市高速公路资产经营有限公司

浙江浙瓯项目管理有限公司

2024年11月21日

**温州市交发集团所属温州市高速公路资产经营有限公司关于马站服务区物业项目的征求意见公示**

浙江浙瓯项目管理有限公司受温州市高速公路资产经营有限公司的委托，就马站服务区物业项目以公开招标方式进行采购。现将本项目采购文件公布如下（详见附件），并公开征求供应商及专家意见。

**一、征求意见范围：**

1.是否出现明显的倾向性意见和特定的性能指标；

2.供应商资格条件是否具有明显倾向性和歧视性；

3.影响温州市国有企业采购“公开、公平、公正”原则的其他情况。

**二、征求意见的回复：**

各供应商及专家提出修改理由和建议，请于2024年11月24日16:30前（节假日除外）将书面材料签字（盖章）并密封后送至浙江浙瓯项目管理有限公司，外地可邮寄至我公司。同时将电子文档提交到指定网址（https://send2me.cn/yWqeNUrG/SCmexNjwfNx6DQ）。

**三、联系方式：**

联系人：赵先生/翁先生

联系方式：18058398230/15257782379

联系地址：温州市瓯海区娄桥街道仁汇大厦6楼

对逾期送达的意见、建议书恕不接受。

温州市高速公路资产经营有限公司

浙江浙瓯项目管理有限公司

2024年11月21日

# 第一部分 投标供应商须知

## 投标供应商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款名称 | 编列内容 |
|  | 项目名称 | 马站服务区物业项目 |
|  | 项目编号 | WGSS-JFJT-X-2024007 |
|  | 项目性质 | 国企采购，不属于依法必须招标的项目，也不属于政府采购项目 |
|  | 采购方式 | 公开招标（以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式） |
|  | 采购人 | 采购人名称：温州市高速公路资产经营有限公司  采购人地址：温州市汤家桥国大广场东首5-6楼  联系人：郑先生  联系方式：0577-64688178 |
|  | 采购代理机构 | 代理机构名称：浙江浙瓯项目管理有限公司  代理机构地址：温州市瓯海区娄桥街道仁汇大厦6楼  联系人：赵先生/翁先生  电 话：18058398230/15257782379 |
|  | 投标供应商资格要求 | 1. 符合《温州市市属国有企业采购管理办法》温国资委〔2024〕51号第十八条对投标供应商的基本资格条件； 2. 至本项目投标截止前未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单。 3. 本项目不接受联合体投标。 |
|  | 限制参加说明 | 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国企采购活动。 |
|  | 现场踏勘 | **🗹**不组织，自行踏勘。投标供应商需自行到项目所在地予以踏勘，对项目实施现场及周边环境等进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的所有资料，否则，由此所造成的一切后果由投标供应商自行承担。 |
|  | 开标前答疑会 | **🗹**不召开 |
|  | 是否允许递交备选投标方案 | **🗹**不允许 |
|  | 是否退还投标文件 | **🗹**否，证书原件除外 |
|  | 偏离 | 偏差允许幅度及其处理方法：允许细微偏差，不允许重大偏差。由评标委员会判断，细微偏差要求投标供应商在评标时予以澄清、说明或补正，不接受按要求进行澄清、说明或补正的，评标委员会有权作无效标处理。 |
|  | 投标有效期 | 投标文件自投标文件递交截止时间起生效，有效期90天。 |
|  | 投标保证金 | 见采购公告 |
|  | 投标文件递交截止时间和地点 | 见采购公告 |
|  | 开标时间和地点 | 见采购公告 |
|  | 开评标程序 | 密封情况检查🡺开启技术资信标🡺资格审查🡺技术资信标评审🡺开启商务标🡺商务标评审🡺提交评标报告 |
|  | 评标委员会  的组建 | 评标委员会构成：5人及5人以上单数。  评标专家确定方式：按规定组建，除采购人代表（如有）外的专家将按有关规定随机抽取产生。 |
|  | 注意事项 | 1、采购公告、公告附件、采购文件中如有前后不一致的，一律以本“投标供应商须知前附表”为准；  2、本采购文件涉及的时间为“北京时间”；  3、本采购文件涉及的货币为“人民币”；  4、本采购文件的解释权属于采购人及采购代理机构。 |

## 一、 说明

1. 适用范围：适用于采购文件载明项目的国企采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。
2. 采购人和采购代理机构：见投标供应商须知前附表。
3. 投标供应商：是响应采购、参加投标竞争的供应商。
4. 投标供应商代表
   1. 指全权代表投标供应商参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标供应商代表不是单位负责人，须持有《单位负责人授权书》。
   2. “单位负责人”指单位法定代表人或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人。
   3. 企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。
   4. 银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。
5. 投标费用
   1. 投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关费用，不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构（以下统称“采购组织单位”）均无义务和责任承担这些费用。
6. 现场踏勘、开标前答疑会
   1. 是否组织现场踏勘或召开开标前答疑会：见投标供应商须知前附表。

## 二、 采购文件

1. 采购文件由采购文件目录所列内容及相关资料等组成。
2. 询问
   1. 潜在供应商或投标供应商对本次采购活动的有关事项若有疑问，可以书面方式向采购代理机构提出询问，采购代理机构将依据《温州市市属国有企业采购管理办法》及采购文件进行解释进行答复。
   2. 供应商一旦参与本次采购活动，即被视为接受了本采购文件的所有内容，如有任何异议，均已在投标截止时间前提出。
3. 采购文件的澄清或修改
   1. 在投标截止前的任何时候，采购组织单位需要对采购文件进行澄清或修改的，将会在温州市国有企业采购信息平台上发布澄清（更正）公告。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，则酌情延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或更正公告中的规定为准。
   2. 澄清或修改的内容作为采购文件的组成部分。当采购文件与澄清或更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。任何口头答复均不属于采购文件的组成部分。
   3. 澄清（更正）公告作为采购组织单位通知所有潜在供应商的书面形式。潜在供应商或投标供应商在参与本项目招标采购活动过程中，应及时关注温州市国有企业采购信息平台上的相关信息，否则产生不利由其自行承担。

## 三、 投标文件的编制

1. **投标供应商应认真阅读采购文件中所有事项格式、条款和技术规范等。投标供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者没有对采购文件各个方面作出实质性响应，导致投标被拒绝的风险由投标供应商自行承担。**
2. **投标供应商应保证所提供文件资料的真实性，所有文件资料必须是针对本次采购的。如发现投标供应商提供了虚假文件资料，其投标将被拒绝，并自行承担相应的法律责任。**
3. 投标文件的组成：

12.1 投标文件由下列部分组成：

**（1）技术资信标**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **备注** |
| 1) | 投标函 | 附件三 |
| 2) | **资格证明文件**： | 附件四 |
| a | 单位负责人授权书 |  |
| b | 资格声明书 |  |
| c | 投标供应商有效的营业执照 |  |
| d | 投标保证金缴纳凭证 |  |
| e | 信用记录查询结果 |  |
| 3) | 采购需求偏离表 | 附件五 |
| 4) | 服务人员最低月工资承诺函 | 附件六 |
| 5) | 根据本项目的采购内容及要求以及技术资信评分项目，需要提供的文件和资料 | 附件七 |
| 6) | 投标供应商需要说明的其他文件和说明 |  |

**说明：**

1. **投标供应商可按评分细则的顺序编制技术资信标。**
2. **投标供应商可在投标文件中对采购内容的技术规格和要求选用替代标准，但这些替代标准必须相当于或优于采购文件中提出的相应要求，并使采购人满意，同时在采购需求偏离表中作出详细说明。**

**（2） 商务（报价）标**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 备注 |
| 1) | 开标一览表 | 附件一 |
| 2) | 投标分项报价表 | 附件二 |

**（3）电子版投标文件**

|  |
| --- |
| **投标供应商必须提供投标文件的电子版（PDF格式），该电子版应为投标文件（包括技术资信标和商务标）正本的完整扫描件，并存储于USB闪存驱动器中，作为资料存档使用。此USB驱动器需与纸质版投标文件一同递交。为确保评审过程的一致性和公正性，电子版文件必须与纸质版的正本内容完全相同，避免因内容不一致而引起的任何误解或评审问题。投标供应商负有确保文件一致性的责任，以保障投标过程的公平性。** |

**12.2 投标文件格式**

1. 投标供应商应根据采购文件中所提供的格式、内容按顺序填写并装订成册，**不允许以活页夹形式装订投标文件，须按技术资信标、商务标分别装订成册，并分别密封包装于各自标函袋中，否则其投标将被拒绝。**
2. 投标文件应有目录以及页码，以便评委检索。
3. 所有投标文件（除特殊规格的图纸等外）应按A4规格制作。
4. 除采购文件另有规定外，投标文件使用的度量衡单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。
5. 除采购文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。
6. 投标报价

13.1 本项目采用总价方式进行报价。

13.2 投标报价是指供应商在正确地完全履行合同义务后采购人应支付给供应商所有的价款，包括但不限于所有服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、房补、劳保福利、社保、工伤费、教育培训费、暂住费及处理一切伤亡事故等费用）、消防远程监控维保费用、服装摊销、除四害费用及物业服务人员的装备费【包括人员各季节工作服和相关装备费用（含通讯设备及通讯费）】、交通费用、食宿费用、办公费用、保险费用、企业应缴税金和应得利润、突发应急及上级布置的专项任务、物价因素等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。投标供应商应根据上述因素自行考虑含入投标总价。

13.3投标供应商认为为完成本采购文件规定的承包内容所需发生的直接成本、间接成本、利润、税金、政策性文件规定的费用等一切费用均应计入投标报价；凡未列入的，将被认为均已包含在总报价中，今后不得以任何理由追加或调整。

13.4 投标供应商必须按“投标文件的编制与格式”中的开标一览表（统一格式）、投标分项报价表（统一格式）的内容填写，并由投标供应商代表签署。

13.5 所有报价均以人民币报价。

13.6 除采购文件另有规定外，采购人不接受任何选择报价，对每一种货物/服务只允许一个报价。

13.7 投标供应商对在合同执行中，除上述费用及采购文件规定的由中标供应商负责的工作范围以外需要采购人协调或提供便利的工作应当在投标文件中说明。

1. 投标保证金

14.1 ▲投标供应商须按投标供应商须知前附表规定交纳投标保证金，否则采购人将不接受其投标。

14.2 投标供应商的投标保证金在中标供应商与采购人签订了合同后且合同经备案后3个工作日内无息退还，未中标投标供应商的投标保证金将在确定中标供应商后3个工作日内无息退还。

14.3 如发生下列情况之一，投标保证金可不予退还：

1. 投标供应商在采购文件规定的投标有效期内撤回投标；
2. 中标供应商未按中标通知书中规定的时间与采购人签订合同；
3. 中标供应商在规定期限内未能根据采购文件要求提供履约保证金；
4. 投标供应商在投标文件中提供虚假技术指标及参数，经确认属实的；
5. 经监督管理部门审查认定投标供应商有违反有关法律法规的行为。

▲**上述投标保证金不能抵偿给采购人或采购代理机构造成损失的，供应商还要承担赔偿责任。**

1. 投标有效期

15.1投标有效期见投标供应商须知前附表，投标文件有效期短于这个规定期限的将被拒绝，其投标无效。

15.2在投标供应商须知前附表规定的投标有效期内，投标供应商不得要求撤销或修改其投标文件。

15.3 特殊情况下，在原投标有效期截止前，采购人可与投标供应商协商延长投标有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。投标供应商可拒绝接受延期要求，而不会导致投标保证金不予退还。同意延长投标有效期的投标供应商不得修改投标文件。有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

1. 投标文件的签署和规定
   1. **投标供应商应提供技术资信标、商务标各一式六份的投标文件，分别装订成册；其中正本一份、副本五份，每套投标文件的封面应清楚标明“正本”或“副本”字样，若“正本”与“副本”不符，以“正本”为准。**
   2. **电子版文件的提交：投标供应商必须提供投标文件的电子版（PDF格式），该电子版应为投标文件（包括技术资信标和商务标）正本的完整扫描件，并存储于USB闪存驱动器中，作为资料存档使用。此USB驱动器需与纸质版投标文件一同递交。为确保评审过程的一致性和公正性，电子版文件必须与纸质版的正本内容完全相同，避免因内容不一致而引起的任何误解或评审问题。投标供应商负有确保文件一致性的责任，以保障投标过程的公平性。若“纸质版投标文件”与“电子版投标文件”不一致的，以“纸质版投标文件”为准。**
   3. 投标文件的正本必须打印或用不褪色的墨水书写，并由单位负责人或其授权代表签署，副本可用正本的复印。
   4. **投标文件如有修改和增删必须由投标供应商代表在修改和增删处旁签署或加盖投标供应商的单位公章，方才有效。**
   5. 投标文件字迹模糊或在关键的技术、商务条款上表述不清楚，将可能导致其投标被拒绝。
2. 投标文件的密封及标记
   1. **投标供应商必须将投标文件的“技术资信标”、“商务标”、“电子版投标文件”分别单独密封，且在各自的密封袋上标明“技术资信标”、“商务标”和“电子版投标文件”字样。**封口处贴上封条，启封处加盖投标单位公章或投标供应商代表签署。**封皮上写明投标项目名称、项目编号，并注明“开标时启封”字样。**
   2. 如果投标供应商未按上述要求密封及加写标记，采购人对投标文件的误投和提前启封不负责任。
   3. **为了落实节约能源，保护环境****的政策，建议投标文件双面打印，并根据采购文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与采购文件内容无关或不符合采购文件要求的资料不要编入投标文件。**

## 四、 投标文件的递交

1. 投标文件的递交
   1. ▲投标文件必须在规定的投标文件递交截止时间前送达到投标文件递交地点；提早半个小时开始接收投标文件。
   2. **在现场递交投标文件同时手持递交以下证明文件，由评标委员会确认投标资格：**

* **投标保证金缴纳凭证；**
* **投标供应商代表有效身份证件（原件）；**
* **如投标供应商代表为企业单位负责人，需提供其身份证正反面复印件；**
* **如单位负责人委派投标供应商代表的，需提交单位负责人授权书（原件）。**

**▲以上证明文件如密封在投标文件技术资信标中，在技术资信标开启后经查验符合要求亦为有效，否则作无效标处理。**

1. 投标文件的修改和撤回
   1. 投标供应商在投标文件递交截止时间前，可以对其所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。投标供应商在提交投标文件截止时间前提交的补充、修改或者撤回申请要求，应当以原件书面形式并由投标供应商代表签署，或者加盖投标供应商单位公章方可生效，否则采购人、采购代理机构将视为无效补充、修改或者撤回。采购人、采购代理机构不接受投标供应商口头、电话、传真或电子邮件形式提交的补充、修改或者撤回。
   2. 投标供应商在评标过程中根据评标委员会要求，提交的有关澄清、说明、补充、更正投标文件等资料，均应由投标供应商代表签署，或者加盖投标供应商单位公章。
   3. 从投标文件递交截止时间起至投标有效期满这段时间内，投标供应商不得撤回其投标，否则投标保证金将被不予退还。
2. 发生下列情况之一的投标文件将拒收：
   1. 在投标文件递交截止时间以后送达的投标文件；
   2. 未购买采购文件；
   3. 未密封或未装订的投标文件及由于包装不妥在送达途中严重破损或失散的投标文件；
   4. 以电讯形式递交的投标文件。

## 五、 开标和评标

1. 评标委员会

采购人依法组建评标委员会。评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守有关法律、法规的规定。

1. 评标过程的保密性

开标后直至向中标供应商授予合同时止，凡与评审有关的资料均不得向投标供应商及与评标无关人员透露。如果投标供应商在评标过程中试图向采购组织单位或评标委员会施加影响，其投标将被拒绝。

1. 开标、评标
   1. 采购组织单位按采购文件规定的时间、地点开启“技术资信标”。投标供应商的单位负责人或其授权代表应准时参加开标会议并配合采购组织单位核验其身份信息，否则视同未派代表参加开标大会，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。
   2. 参加开标大会的投标供应商应签署不存在影响公平竞争的《采购活动现场确认声明书》。未参加开标大会，但被确定为中标供应商的，应补签《采购活动现场确认声明书》。
   3. 首先由投标供应商代表检查技术资信标的密封情况，确认无误后按投标供应商提交投标文件的先后顺序当众拆封技术资信标并清点技术资信标正本、副本数量，由现场工作人员护送至评审地点。
   4. 投标文件的初审。初审分为资格性审查和符合性检查。
2. 资格性审查。依据采购文件的规定，评标委员会对各投标供应商进行资格性审查，资格性审查内容包括但不仅限于随投标文件一同提交的单位负责人授权书（原件）、投标代表人有效身份证件（原件）、投标保证金，以及投标文件所提交证明材料是否能证明符合本项目投标供应商资格的实质性要求。
3. 符合性检查。依据采购文件的规定，从投标文件中的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。
   1. **▲投标文件有下列情况之一的，经评标委员会认定后对其作无效标处理：**
4. 不具备采购文件中规定的资格要求；
5. 未按照采购文件规定提交投标供应商的资格证明文件或提供的资格证明文件不全的；
6. 违反采购文件中载明“投标无效”条款的规定；
7. 投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；
8. 投标文件正、副本份数不足的；
9. 明显不符合采购文件中主要采购内容、技术标准、技术要求的；
10. 投标文件内容不全或关键字迹模糊无法辨认的；
11. 在“技术资信标”中出现投标报价的；
12. 未实质性响应采购文件中加“▲”同时加下划线的条款；
13. 投标文件附有采购人不能接受的条件；
14. 授权代表没有单位负责人合法、有效委托的；
15. 投标报价超过采购预算的；
16. 投标供应商就所投同一项目递交两份或多份内容不同的投标文件；
17. 商务标中提供的开标一览表无投标报价的；
18. 评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他有效投标供应商的报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还应要求其一并提交有关证明材料；投标供应商代表不能在评标现场规定的合理时间内（一般在半个小时左右，具体要求将根据实际情况约定）书面证明其报价合理性的，评标委员会将其作为投标无效处理。
19. 投标供应商提交的投标文件相关证书、材料经认定有弄虚作假情况的；
20. 评标委员会认定不符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性要求的。
    1. **▲有下列情形之一的，视为投标供应商串通投标，其投标无效：**
21. 不同投标供应商的投标文件由同一单位或个人编制；
22. 不同投标供应商委托同一单位或个人办理投标事宜；
23. 不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；
24. 不同投标供应商的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
25. 不同投标供应商的投标文件相互混装；
26. 有关法律、法规和规章及采购文件规定的其他串通投标情形。
    1. 开启商务标
27. 开商务标时邀请所有投标供应商代表参加，参加开标的代表应准时出席并签名报到以证明其出席。投标供应商代表未参加开标会的，事后不得对开标过程和开标结果提出异议。
28. 宣布对各投标供应商有效身份证件、投标保证金等审查结果和技术资信标得分情况。
29. 检查有效投标供应商商务标的密封情况，确认无误后开启商务标，宣读开标一览表全部内容。**宣读结束后，投标供应商代表应对宣读内容及记录结果当场进行校核和签字确认，如有异议应当场提出，否则视为默许同意。**
30. 开标时没有启封和宣读的投标文件，原封退回给投标供应商。
    1. 澄清有关问题
31. 投标文件中有含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式要求投标供应商作出必要的澄清、说明或补正。
32. 投标供应商的澄清、说明或补正应由投标供应商代表在评标委员会规定的时间内（一般在半个小时左右，具体要求将根据实际情况约定）以书面形式向评标委员会提交，前述澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。若投标供应商未按照前述规定向评标委员会提交书面澄清、说明或补正，则评标委员会将按照不利于投标供应商的内容进行认定。
33. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
34. 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；
35. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
36. 单价金额小数点或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；
37. 总价金额与按照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。修正后的报价应按照本条中第1）、2）款规定经投标供应商确认后产生约束力，投标供应商不确认的，其投标无效。**

* 1. **评标委员会审查判断投标文件是否满足采购文件的实质性要求仅基于投标文件本身而不寻求其他的外部证据。**未满足采购文件实质性要求的投标文件将被评标委员会否决（即作无效标处理），被否决的投标文件不能通过补充、修改（澄清、说明或补正）等方式重新成为满足采购文件实质性要求的投标文件。
  2. 若中标供应商的投标描述（即投标文件中描述的内容）存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一，但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标供应商应自行承担由此产生的风险及费用。
  3. 比较与评价：评标委员会按照采购文件中规定的评标办法及标准进行综合评定打分。
  4. 评委对需要共同认定的事项存在争议的，应按照少数服从多数的原则进行认定。持不同意见的评委应在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

1. 确定中标候选人
   1. 本次采购由评标委员会推荐中标候选人，采购人根据评标委员会的推荐结果进行最终确认。
   2. 中标公告同时作为采购组织单位通知除中标供应商外的其他投标供应商没有中标的书面形式。
   3. **本项目不对供应商公布详细的评审情况，不公布具体评审细则中小项得分。**
2. 采购人、采购代理机构及评标委员会对未中标的供应商不作解释。
3. 评标细则详见本采购文件《评标原则及方法》。

## 六、 确定中标供应商及合同签订

1. 中标供应商的确定
   1. 采购人按照评标报告中推荐的排名顺序确定中标供应商。
   2. 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2 个工作日内及时发布中标公告，公告期为3 日。
2. 质疑与投诉
   1. 供应商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）或者采购公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。采购公告附件的采购文件仅供阅览使用，未按照本公告规定的方式获取采购文件的潜在供应商提起的质疑，采购人和采购代理机构将不予受理、答复。
   2. 投标供应商如对采购文件有疑问应按采购文件规定的质疑截止时间前提出，逾期提出的，采购人和采购代理机构可以不予受理、答复。

未参与所质疑项目采购活动的供应商不得对采购活动的过程提出质疑。

* 1. 投标供应商对中标公告有异议的，可以在公告期内以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑，但需对质疑内容的真实性承担责任。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人的纪检监察室投诉。如有发现不实的质疑投诉，采购人有权将该供应商纳入公司黑名单，同时在开标之日起三年内拒绝该供应商的投标。
  2. 温州市交通发展集团有限公司负责对投标供应商反映的企业本部及所属企业在采购活动中出现的违法违规问题进行答疑回复。投标供应商认为温州市交通发展集团有限公司答疑回复处理结果不合法的，可以采购人或代理机构为对象依法向人民法院提起诉讼。
  3. 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：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）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。

供应商在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，已经提出过质疑的供应商在质疑期内不能提出新的质疑。

* 1. 供应商严禁通过任何非正当途径或手段获取采购人、评标委员会及其他相关人员依法应予保密的信息。即使此类资料被用于质疑、投诉、诉讼等程序，并声称具备合法来源且经核实，仍视作非法获取证据，不具备合法效力。

1. 签订合同
   1. 中标供应商须在中标通知书规定的时间内与采购人签订合同。
   2. 中标供应商因不可抗力或自身原因不能履行采购合同的，采购人可以依法重新组织采购或经批准按其他方式执行。
   3. 采购文件、中标供应商的投标文件、投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经投标供应商和评委双方签字的询标纪要和中标通知书均作为合同附件。
   4. 拒签合同的违约责任

中标供应商接到中标通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同的，以违约处理，其投标保证金将被不予退还。

* 1. **中标供应商须在合同签订后五个工作日内将合同扫描件电子版发给采购代理机构备案，否则会影响合同款的支付。**

1. 采购代理服务费
   1. 本次采购代理服务费按国家计委计价格［2002]1980号规定的服务类标准的80%收取，由中标供应商在领取中标（成交）通知书之前将代理服务费用支付给浙江浙瓯项目管理有限公司。投标供应商在报价中综合考虑，今后采购人不再另行支付。
   2. 采购代理服务费可以是现金、转账。
   3. 账号信息

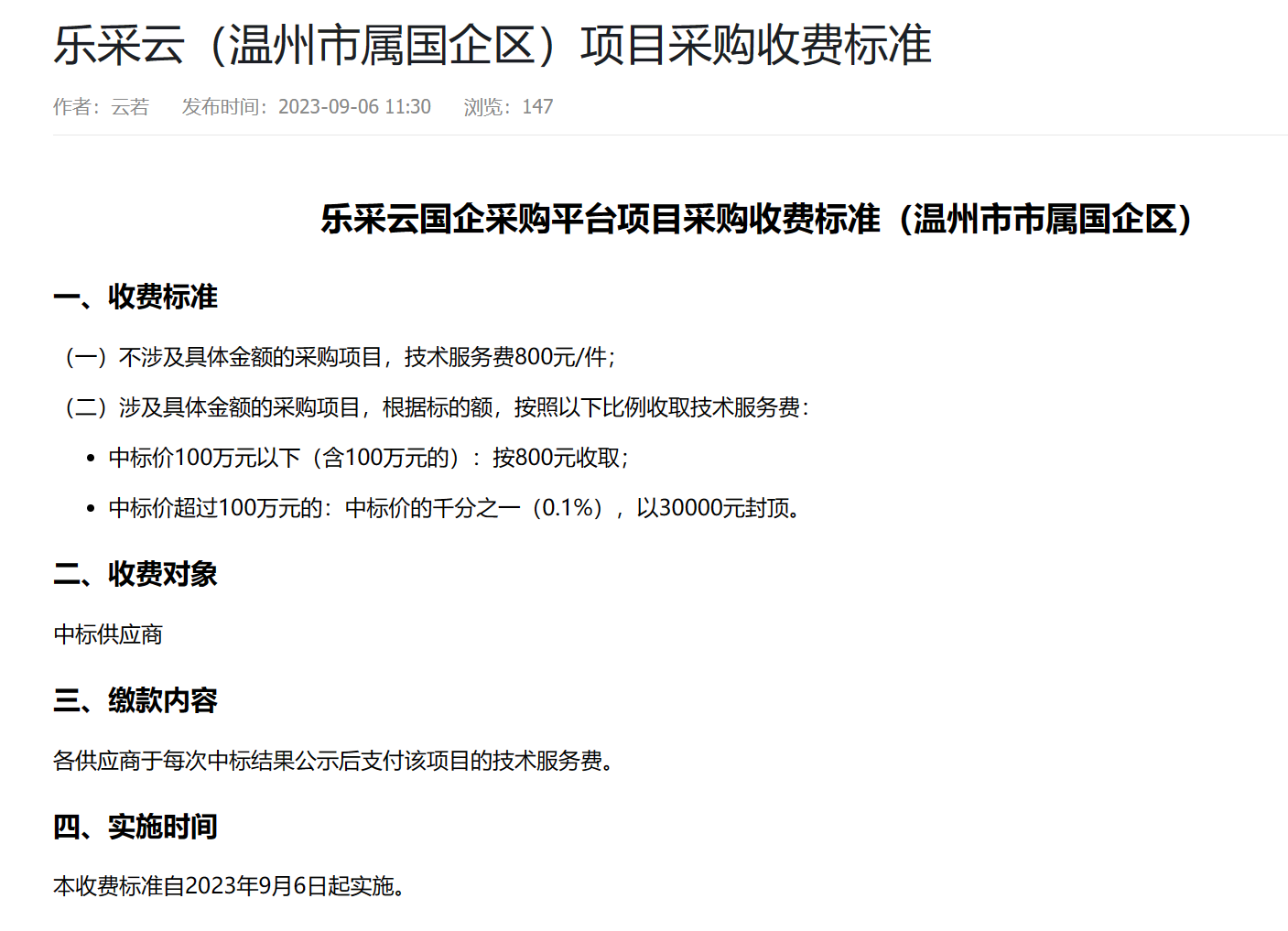
户名：浙江浙瓯项目管理有限公司

开户行：浙江温州瓯海农村商业银行股份有限公司区府支行

账号：201000339542080

联行号：402333043512

1. 国企采购平台项目采购平台费用
   1. 本次国企采购平台项目采购平台费用由中标供应商在中标结果公示后支付该项目的技术服务费。如因系统调整，该费用改由采购代理机构支付的，中标供应商应将该笔费用支付给采购代理机构。投标供应商在报价中综合考虑，今后采购人不再另行支付。
   2. 收费标准链接：<https://www.lecaiyun.com/helpcenter/document#/document/detail?siteCode=lecaiyun&manualId=2061&topicId=8625>；收费标准如下图（具体以系统实际收费为准）

****

# 第二部分 合同条款

**注：本合同作为示范文本，具体以中标供应商与采购人所签定正式合同为准。**

编 号：

委托方： （以下简称甲方）

受托方： （以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，本着平等互利的原则，经甲、乙双方友好协商，就乙方为甲方提供物业管理服务事宜达成如下协议：

**第一章 总则**

**第一条**项目基本情况

物业类型：综合型（办公、商铺、餐厅、停车场、卫生间、设施设备等物业服务）

座落位置：

占地面积：

**第二条** 乙方提供服务的受益人为本物业的甲方和物业使用人，甲、乙双方均应对履行本协议承担相应的责任。

**第三条** 物业管理服务期限

本次合同期限为1年，从 年 月 日起至 年 月 日止。采用“1+1”模式，一年合同期满后由甲方对乙方服务质量进行考核，考核合格后，经双方同意合同承包期限可顺延1年。

**第二章 物业管理服务事项**

**第四条** 服务区内公共卫生间、停车场和大厅（包括办公室、会议室、屋面下水沟、广场下水沟、绿化带内各种垃圾等）的清洁、清扫、日常消杀、除尘、公共（室内外全部）消防设施、设备的日常管理、清洁等并做好相应记录，确保正常工作。

**第五条** 维持公共秩序，停车广场的交通与车辆停放秩序，疏导车辆、维护秩序。维持公共卫生，重大节假日或特殊任务期间加派人员。

**第六条** 全天候值守（双向服务区停车场内场、外场均有现场保安管理），夜间巡逻并巡更、门岗、内部通道执勤、广场车辆引导、危化品车辆登记和统计、车流量统计、各类突发事件的应急处置，及时发现停车广场公共设施和路产的人为损坏情况并上报。

**第七条** 对司乘人员违反物业管理制度的行为，根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止、向甲方反映、向公安、巡警报警等措施。乙方保安管理人员必须在现场处理或配合相关部门进行处理，直到各类隐患消除为止。

**第八条** 乙方派遣的物业人员符合甲方要求，具体岗位详见合同附件三，各岗位排班须满足现场要求。如乙方配备的人员不符合合同约定的人员要求，或经甲方审核后认为存在问题，甲方有权提出整改意见。乙方应在接到通知后的7个工作日内完成整改，确保人员符合合同约定。若乙方逾期未整改或整改不到位，甲方有权根据考核办法进行扣分、处罚；情节严重，可能或最终导致甲方利益受损的，甲方有权单方面终止合同。此外，在此类情况下，甲方亦可选择按照供应商最终成交分项报价表中各岗位月工资标准自行招聘对应人员，相关费用由乙方承担，并在季度款项时予以扣除。

消控人员、水电工必须持证上岗（国家职业资格证书），严格按作业证许可范围分别从事各自岗位工作。

**第九条** 乙方派驻人员采用24小时不间断对服务区进行各项服务，每班工作时间8小时。就餐时间及就餐地点由甲方指定。

**物业管理服务补充条款，**

（一）其他增值服务内容条款：

注：投标中已承诺的增值服务，如在服务期内乙方未按相关承诺实施的，甲方有权将相关服务另行委托第三方实施，相关费用按实际支付情况在结算季度款项时予以扣除。

（二）其他增值服务设备条款：

注：投标中已承诺的提供的增值设备，如在服务期内乙方未按相关承诺提供的或合同签订后1个月内不能到位的，甲方有权另行购置或租赁，相关费用由乙方承担，并在季度款项时予以扣除。

**第三章 双方权利义务**

**第十条** 甲方权利义务

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制度，及乙方所聘用的人员；

3.检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

4.审定乙方提出的物业管理服务年度计划；

6.协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

7.向乙方无偿、及时提供必要的办公用房、保安、保洁工作所用的设备器材、清洁用品、用具等，同时甲方负责承担物业管理办公所实施的水电费用；

8.向乙方无偿提供必要的物料储藏室、员工作息间，其所有权归甲方所有；

9.及时足额向乙方支付相关服务费用。

**第十一条** 乙方权利义务

1.根据有关法律法规、本协议及协议附件的约定，制订物业管理制度；

2.对司乘人员违反法规、规章的行为进行规劝和制止，并报甲方备案；

3.未经甲方书面同意，乙方不得将本物业的管理责任转让给第三方，未经甲方同意不允许乙方分包或转包甲方服务管理事宜；

4.在物业日常管理过程中对超越职权无法解决的事项或物业设施需要维修、保养以及为保证正常、安全运行所需要更换的设备，要及时向甲方反映，费用由甲方承担（包括消防设施、设备）；

5.负责编制物业管理年度管理计划；

6.对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

7.按每月向甲方提出设备器材（清单另列附件）、清洁用品、用具等需求（领用）计划；

8.甲方需委托其他管理服务事项时，乙方应积极配合；

9.合同终止时，乙方必须向甲方移交物业管理的全部档案资料；

10.及时足额向甲方收取相关服务费用；

11.乙方的物业管理人员要有符合国家规定的上岗证、健康证、保安员需持有保安员证，要严格政审，没有刑事犯罪记录，并报甲方备案。对服务区须配置物业项目工作对接人，项目工作对接人聘用要经甲方审定，国家法定假日须在现场值守。对物业聘用人员，必须向甲方提供身份证、暂住证复印件，并每月向甲方提供人员花名册；

12.因乙方及工作人员因管理不当造成人员和服务区财产伤害或损失的，由乙方承担责任，造成甲方损失的，由乙方负责赔偿；

13.乙方的物业管理人员要听从甲方调动指挥；

14．甲方对乙方员工的工作行为进行监督，如发现乙方员工有违反规定和制度行为，甲方将要求其整改，乙方员工态度恶劣拒不改正的，乙方必须予以辞退；

15．乙方负责员工招聘、录用、管理工作，保持员工稳定和到位人数，乙方做好员工岗前培训且做好台帐，并按国家规定办法办好劳动保险、人身意外险手续，确保乙方员工工资和福利及时发放到位。如因乙方用工原因产生劳务纠纷，乙方自行及时妥善处理，甲方不承担任何法律责任和经济责任，不能影响服务区正常运行。

16.乙方提供的物业人员服务质量不得低于合同附件三规定的量化标准。

17．乙方负责马站服务区物业项目中的员工餐饮保障，确保相关事宜妥善安排，所有相关费用已纳入总承包报价。

18.乙方需派驻专职水电工，要求人员持有高、低压操作证书，专业操作能力满足日常和突发工作需要，可满足24小时服务要求。

19.乙方负责甲方服务区消控室远程监控管理安装，远程消防监控符合相关消防和安全规范要求，相关费用由乙方承担。

20.负责服务区内日常产生的垃圾清运工作，并将垃圾运送至垃圾中转站内处理，产生的相关费用由乙方承担。

21.因乙方自身管理不善出现双保人员集体罢工，造成现场物业服务工作失控，服务区形象在社会上造成严重恶劣影响的，当月考核视为零分。情节严重的甲方有权单方面接解除合同。

22.乙方进场前需先提交服务区双保人员和其他工种人员的日常考核管理办法细则，每季对优秀的人员进行定量的现金奖励，对工作表现差，并多次违规的人员进行现金扣罚。并报与服务区确认备案。

23.乙方至少每季度组织各技术职能部门对服务区整个物业项目的所有人员，进行业务指导，对现场设备设施进行安全检查和检测，并做出纸质整改意见报服务区留档备案。

24.甲方在书面中要求乙方对合同义务范围内的整改事项进行整改，若乙方未能在甲方规定的时间内将整改工作完成，甲方有权自行或聘请第三方公司先行服务，相关费用将直接从合同款项中抵扣，乙方必须无条件配合。

**第四章 物业管理费用**

**第十二条物业管理费用及支付方式**

1．物业管理壹年期费用总额为人民币 万元整，含税。（如人员数量调整，则实际结算根据实际岗位数量及供应商最终成交分项报价表中各岗位月工资按实结算物业费；临时增加人员费用每季按实结算；员工奖励金由甲方根据考核情况并结合员工表现每季按实结算，相关费用需由乙方先行垫付，足额发放至对应员工，不得扣减。）。

该费用已包括在服务区域内提供秩序维护、安保管理、卫生管理，设备维护及其他所有服务所需的人员工资（基本工资、辅助工资、工资性补贴、单休加班费、奖金、节日加班费等），社会保障费（养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、住房公积金等），企业管理费（管理人员工资、办公费、差旅交通费、固定资产使用费、劳动保护费、工会经费、职工教育经费、财产保险费等），工作相关的服装费，企业应缴纳的各种税费等全部费用。

2．▲如遇突发事件或甲方管理需要物业人员临时加班，加班费标准每人按120元/班计付，临时加班费总额控制在6万元/年内，在承包总价中列支。加班申请单需在事发当月由乙方提出申请，甲方负责人确认，超出时间期限的申请，一律不予确认计量。

3．员工奖励金8万元整，用于服务区内员工的奖励，奖励金额及奖励方式由甲方根据相关员工的日常表现确定，但乙方不得因本奖励金的发放而扣减原本乙方自身应发放给员工的相关奖励。

4.单价金额在100元以下维修及易耗品费用按6万元/年计入，在承包总价中列支。维修申请单需在事发时或当月由乙方提出申请，甲方负责人确认，超出时间期限的申请，一律不予确认计量。

5．▲每次直接支付90%，10%根据考核情况予以支付。承包人需提供增值税专用发票，先服务后结算。

**第五章 履约保证金**

**第十三条**乙方在合同签订后向甲方提交合同价5%的履约保证金**[须汇入采购人指定银行账户。户名：温州市高速公路资产经营有限公司；开户行：中国建设银行温州大自然支行；账号：33050162876800000039）。]**。对本合同履行过程中的事项，包括但不限于：服务质量、设施损坏、人身损害、违约赔偿金等进行担保。

**第十四条** 乙方的违约金额或其他应由乙方承担的金额，甲方有权直接在履约保证金中扣除。乙方应在甲方发出书面扣除通知之日起15日内，补足扣除额，以维持管理服务期间履约保证金的完整性。

**第十五条** 因乙方原因导致合同提前解除的，乙方履约保证金不予退还，乙方还应承担由此造成的甲方经济损失，双方另有约定的除外。

**第十六条** 保证金不计利息。服务期限届满或终止之日起六个月后，甲方将剩余履约保证金无息返还给乙方。

**第六章 合同解除**

**第十七条** 出现下列情况之一的，甲方有权单方解除合同，并没收履约保证金，乙方应在甲方解除合同之日起三日内腾退场地，并办理移交手续，物业管理费用照实结算，甲方应于结算后3日内支付；因此给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方损失：

1.乙方未按甲方通知的时间及金额补足履约保证金，拖欠时间超过30天的。

2.乙方违反本协议约定，经甲方书面通知后仍未改正的。

3.乙方存在以下情形的：

（1）因乙方原因被行业主管部门、集团公司、新闻媒体等通报批评或曝光，对甲方服务区荣誉带来严重影响的；

（2）不符合现行行业标准；

（3）文明服务、管理服务规范配合明显不到位的；

（4）乙方累计三次遭到行政机关行政处罚的。

**第十八条**因甲方或上级单位发展战略调整等原因需提前与乙方解除合同的，甲方应提前三个月书面告知乙方，乙方应给予支持。

**第七章 违约责任**

**第十九条**甲方违反合同约定，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决并造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

**第二十条**乙方违反合同的约定，未达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

**第二十一条**乙方无正当理由提前终止合同的，应向甲方支付违约金数额为合同物业管理费总额的10%，同时甲方有权没收乙方的履约保证金；违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应给予足额赔偿。

**第二十二条**本合同有效期内，乙方遭受行政机关行政处罚的，应每次向甲方支付违约金人民币1万元。

**第八章 合同终止**

**第二十三条**管理服务期满后乙方不再继续管理服务或乙方因任何原因提前解除合同的，考虑到服务区服务的连续性和影响力，甲方有权要求乙方依据本合同约定继续管理服务一段时间，直至新的单位进场，物业管理费据实结算。

**第二十四条**管理服务期满后乙方不再继续或合同提前解除的，在合同解除或终止之日起三日内，乙方应将场地建筑物、构筑物及设施（备）按合同规定要求移交甲方，乙方不能以任何理由拒绝办理移交。

**第二十五条**乙方移交时应达到如下标准：

1.房屋及装修清洁无损坏，如有损坏，按损坏程度赔偿。

2.设施（备）运行正常完好，如有损坏，按原价正常折旧后赔偿。

3.设施（备）功能和外表完好。

4.为新的单位提供工作便利和配合做好进场工作。

乙方移交未达到以上标准的，甲方可自行或委托第三方办理，费用由乙方承担或从乙方交纳的履约保证金中扣除。

乙方移交时，属于乙方的物品由乙方负责搬走，乙方逾期十日未搬走的，甲方有权自行处理，费用由乙方承担。

**第九章 通知条款**

**第二十六条** 涉及本合同权利义务变化的或其他必要通知，应以书面形式传递，收到方应签收。如无法向他方直接送达或收到方不予签收，可邮寄送达，邮件寄至本合同记载之地址时，即视为送达。

**第二十七条** 本合同下述的地址、电话、传真为双方通知送达的地址、电话、传真，如果任何一方变更，应在变更后3日内书面通知相对方，否则任何一方通知送达前述地址，即视为被送达方收到，由此引发的法律后果由被送达人承担。

甲方地址： 乙方地址:

指定联系人: 指定联系人：

电话: 传真: 电话: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

**第十章 适用法律和争议的解决**

**第二十八条** 本合同适用中华人民共和国法律。

**第二十九条** 因本合同履行引起的任何争议，在不停止服务区物业管理服务的前提下，双方应友好协商解决；协商不成，由甲方所在地人民法院裁决。

**第十一章 附则**

**第三十条**合同自双方签字盖章之日起生效。

本合同一式伍份，甲、乙双方各执贰份，另一份交采购代理机构备案，每份具有同等法律效力。

本合同未尽事宜，双方协商后另行签订补充合同。补充合同与本合同具有同等法律效力。

**第三十一条**本合同之附件为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。该附件必须经甲、乙双方签字认可，附件之间如有冲突，双方协商解决。

（以下无正文）

**合同附件：**

附件一、《高速公路服务区业务廉政合同》

附件二、《高速公路服务区业务安全生产暨社会治安综合治理合同》

附件三、服务区物业工作质量量化标准（以甲方下发的最新版本为准）

附件四、服务区物业管理考核办法（以甲方下发的最新版本为准）

附件五、物业项目部（月）度考核评分表（以甲方下发的最新版本为准）

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

代表人： 代表人：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

附件一

温州市高速公路资产经营有限公司

服务区业务廉政合同

根据有关廉政建设的规定，为做好管理服务活动中的党风廉政建设，保证服务区严格管理、规范服务，自觉维护服务区文明窗口形象以及投资效益，温州市高速公路资产经营有限公司(以下称甲方)与(以下称乙方)，特订立以下合同。

1.甲乙双方的权利和义务

(1) 严格遵守党和国家有关法律法规及交通行业主管部门的有关廉政规定。

(2) 严格执行物业管理服务项目合同，自觉按合同办事。

(3) 双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则，不得损害国家和集体的利益，不得违反相关的规章制度。

(4) 建立健全廉政制度，开展廉政教育，建立廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

(5) 发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

(6) 发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

2.甲方的义务

(1) 甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(2) 甲方工作人员不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动，不得接受乙方提供的通讯、交通工具和高档办公用品。

(3) 甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便。

(4) 甲方工作人员及其配偶、子女不得从事与甲方服务区物业管理项目有关的工程分包、劳务等经济活动。

(5) 甲方工作人员要秉公办事，不准营私舞弊，不准利用职权从事各种个人有偿中介活动和安排个人施工队伍。

3.乙方义务

(1)乙方不得以任何名义向甲方及其工作人员馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

(2)乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销由甲方单位或个人支付的费用。

(3)乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

(4)乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品。

4.违约责任

(1)甲方及其工作人员违反本合同第1、2条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

(2)乙方及其工作人员违反本合同第1、3条，按管理权限，依据有关规定，建议给予党纪、政纪或组织处理；给甲方单位造成经济损失的应予以赔偿；情节严重的，甲方建议行业主管部门给予乙方三年内不得进入服务区任何项目的处罚。

5.双方约定：本合同由双方或双方上级单位的纪检监察机关负责监督。由甲方或甲方上级单位的纪检监察机关约请乙方或乙方上级单位纪检监察机关对本合同履行情况进行检查，提出在本合同规定范围内的裁定意见。

6.本合同有效期为甲乙双方签署之日起至合同履约完毕之日止。

7、本合同作为物业管理服务项目合同的附件，与该合同具有同等的法律效力，经合同双方签署立即生效。

8．本合同正本一式肆份，双方各执两份，每份具有同等法律效力。

甲方单位：（盖章） 乙方单位：（盖章）

法定代表人或其授权代理人： 法定代表人或其授权代理人：

签订日期： 年 月 日

附件二

温州市高速公路资产经营有限公司服务区业务

安全生产暨社会治安综合治理合同

甲方：温州市高速公路资产经营有限公司

住所地：温州市汤家桥国大广场东首5-6楼

乙方：

住所地：

为贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针， 进一步加强服务区的安全生产管理，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》和《浙江省安全生产条例》等法律法规，结合服务区内物业管理服务单位的具体情况，甲、乙双方经协商后签订本安全生产管理协议，约定各自的安全生产管理职责并严格执行：

1. 甲方将物业管理服务项目由乙方负责管理服务。

二、甲方的安全管理职责

（一）职责

1.严格遵守国家有关安全生产和社会综合治理法律法规，认真执行国家和行业标准，严格遵守合同中有关安全生产和社会综合治理的要求，履行合同约定的安全职责。

2.按照合同约定的安全工作内容监督检查乙方安全生产的实施，对乙方的日常安全生产、现场管理、消防安全等进行监督检查，发现安全隐患时，及时督促乙方整改。

3.统一协调、管理服务区内协助单位的安全生产和社会综合治理工作，履行统一管理的职责。

4.对各级安监、消防、质检、卫生等政府职能部门或上级主管单位检查发现的事故隐患和不安全因素，按照安全管理职责落实整改或督促乙方进行整改。如果乙方拒绝履行整改业务的，按合同及安全协议的有关约定处理。

5.甲方提供的建筑物、设备设施符合国家有关法律法规的规定，满足管理合同中规定管理范围的消防安全及安全生产条件。

6.督促乙方依法设立安全生产和社会综治管理机构，配备相应安全管理人员。

（二）权利

1.发现乙方不具备安全生产资质，甲方有权解除合同，由此造成的一切损失由乙方承担。

2.有权及时纠正制止乙方在生产作业中违章指挥、违规操作及违反劳动保护的行为。

二、乙方的安全管理职责

（一）职责

1.乙方是管理场所辖范围内安全生产和社会综合治理的责任主体，必须依法加强安全生产和社会综治管理，建立、健全安全生产和社会综治责任制，完善安全生产条件，确保安全生产。

2.严格遵守国家有关安全生产、社会综治、消防、职业卫生、环境保护等法律法规和国家、行业标准，具备相应的安全生产资质和条件，认真执行合同中有关安全生产的要求，按合同约定履行安全职责。

3.服从甲方对安全生产和社会综治工作的统一协调、检查和监督。

4.负责本单位从业人员的安全教育和培训，教育员工严格遵守安全管理制度和安全操作规程，做到国家规定应持证的工种持证上岗，并按规定进行年检和复审。新员工未经安全教育和培训，不得上岗。职工身体状况均必须满足国家、行业健康标准要求，严禁有职业禁忌症者及传染病者上岗。

6.积极参加甲方召开的安全生产会议和安全活动，接受甲方的安全生产监督检查，按照甲方的要求做好安全生产工作。

7.严格按有关规定设置消防设施、配备消防设备，建立消防器材台账，定期检查、适时更新，保持完好率100%。做好所属区域内的火源控制措施，所有工作人员都应熟悉消防设备的性能和使用方法，熟练掌握相关预案的应急处置。

8.做好安全用电、用气、防汛防台、防中毒、防盗窃等工作，严禁在服务区区域出现“三合一”场所，严禁私自改造建筑物结构和用电气线路，保持用电设施的完好，若发生旅客人身损害、财产损失事故的，均由乙方承担全部法律责任。

9.按要求配备安全管理人员，全面负责管辖区域内的安全生产和社会综治管理，承担物业管理服务过程中的安全责任；加强日常管理，定期组织安全检查和开展隐患排查，及时发现、整改事故隐患或不安全因素。根据实际情况制订各类应急救援预案并组织演练。建立完善安全管理台账。

10.保证安全生产所需的必要投入，按规定配备劳动保护用品。依法为从业人员办理工伤保险。

11.对场所的装修和设备安装，须符合有关技术标准、消防安全规定和实际安全施工要求，不得改变建筑结构。使用场所的装修方案应事先征得甲方的同意，凡涉及国家规定需审查验收的，按规定办理。

12.建立和完善内部安全管理制度，建立各岗位安全操作规程，落实各岗位安全生产责任制。负责内部防火、用电、用气等安全检查。

13.发生安全事故或突发事件的，应立即向甲方及政府相关部门报告，并保护好现场，及时组织抢救，防止事态扩大。并积极配合相关部门做好事故的调查和处理。

14.未经甲方书面同意，不得擅自转借场所。

（二）权利

1.对甲方违章指挥、强令冒险作业的指令，有权拒绝执行。

2.有权向甲方提出安全生产和社会综治合理化建议和改进意见

3.在生产活动中发生危及乙方人员生命安全的紧急情况时，作业人员有权立即停止作业或者在采取必要的应急措施后撤离危险区域。

三、其他条款

（一）履约保证金条款

1.履约保证金还用于合同期内的安全管理。对乙方安全管理不到位、不服从甲方安全管理的，甲方有权从履约保证金内扣除，用做本场所的安全生产管理工作。

2.乙方出现违反安全协议约定情形的，甲方有权按每次人民币1000—10000元，从履约保证金中扣除。

3.乙方在合同期内发生责任死亡事故的，甲方有权对乙方处以人民币5—10万元/人的处罚。

（二）安全生产责任风险的承担

1.因乙方原因造成生产安全事故、消防事故、治安案件或因违法管理等造成不良影响的，一切法律责任、经济责任和管理责任均由乙方负责。

2.在合同期间，在乙方场所发生的安全事故或造成人身财产损害的，由乙方承担经济与法律责任，与甲方无涉，给甲方造成不良社会影响的，甲方有权要求乙方进行赔偿。

3.在合同期间，乙方及其工作人员发生伤亡事故，乙方承担经济及相关法律责任，与甲方无涉。

四、本合同的签订作为甲、乙双方于年月日签订的《物业管理服务合同》的附件，与主合同具有同等法律效力。

五、本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。

六、本合同一式肆份，合同双方各执两份，每份具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（盖章）：温州市高速公路资产经营有限公司 乙方（盖章）：

负责人（或授权代表）： 负责人（或授权代表）：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

附件三 服务区物业管理质量标准（以甲方下发的最新版本为准）

服务区物业人员派驻要求

（一）具备良好的道德品德，无违法违纪行为的不良记录；

（二）热爱高速公路服务区行业，具有吃苦耐劳精神；

（三）身体健康，无传染性疾病，能适应工作岗位要求；

（四）具备岗位要求的相关业务技能，取得相应技能证书。

（五）与乙方依法签订了劳动合同。

（六）具体岗位要求

1、物业经理：高中以上文化程度，年龄在30～55周岁，具有3年以上类似服务区物业管理经历或6年以上工建项目负责人工作经历；工作细致、敬业、动手能力强，拥有较强的沟通力和执行力，良好的领导力和团队管理能力；责任心强，乐于奉献；全面负责服务区物业项目的日常管理工作，负责与业主及外部的沟通与协调。

2、水电技术员：男性，22～55周岁，持有相关专业上岗证件（国家职业资格证书,要求人员持有高、低压操作证书），具备维修处理现场高低压、弱电管理问题、工程费用报价等能力。月实发工资不得低于7500元，享受五险一金待遇。

3、文员：大专以上文化程度，22～45周岁，形象良好，具备良好的沟通能力、基础电脑操作能力、较强的执行能力和良好的服务意识、注重服务细节，能高效完成甲方交办的各项任务。月实发工资不得低于4000元，享受五险一金待遇。

4、咨询台人员：高中以上文化程度，22～45周岁，形象良好，具备良好的沟通能力、基础电脑操作能力和良好的服务意识、注重服务细节。月实发工资不得低于3500元，享受五险一金待遇。

5、秩序维护员（含保安队长）：初中以上文化程度，男性，20～55周岁，身高1.65米以上，无近视，具有较强的安保和消防知识，退伍军人优先考虑，具有保安员资格证，一年以上安保工作经验，应变能力强、能吃苦耐劳。

6、监控（消控）员：高中以上文化程度，20～55周岁以下，无近视，具有较强的消防和安保知识，退伍军人优先考虑，责任心强，应变能力强，能吃苦耐劳，消控员须持证上岗。

7、保洁员（含保洁主管）：男性20～55周岁，女性20～50周岁，；具备一定文化程度，会讲普通话，具有2年以上相关工作经验，五官端正，工作勤奋，具有服务意识、注重服务细节，具备吃苦耐劳的精神。

服务区保安工作量化标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | | 频次 | | | | | 标准 |
| 次/日 | 次/周 | 次/月 | 次/季 | 次/年 |
| 公共秩序 | 人员出入管理 | 随时 |  |  |  |  | 1.登记有效证件不超过60秒/人·次；  2.掌握本岗位职责和工作规程；外来人员进入服务区需确认后并登记放行，可疑或重要人员特别监控，完毕后出入凭证由有接待部门的签字后方可离开； |
| 安全巡逻 | 随时 |  |  |  |  | 1.每月重新制定一次巡逻路线。  2.巡逻人员（不包括车场巡逻人员）按规定路线每2小时巡逻1次并签到。  3.对可疑人员进行监控,在1-3分钟之内上报，并做好台账。  4.对重大事件的及时处理。 |
| 其它突发事件或异常情况处理 | 随时 |  |  |  |  | 1.发现盗窃、斗殴、匪警情况的处理；  2.对精神病人、醉汉的处理；触电事故的应急处理；突发性水浸事故处理；  3.台风袭击前、吹强烈大风的预防措施；台风来临后的措施；  4.爆炸的处理；失物处理； |
| 安全防范 | 系统报警处理 | 随时 |  |  |  |  | 接到报警信号后巡逻岗保安在1至3分钟内赶到现场。 |
| 室内报警处理 | 随时 |  |  |  |  | 商户或办公室内报警，巡逻岗保安在3-5分钟内到达现场。 |
| 标识系统 | 随时 |  |  |  |  | 设置必备的安全标识。 |
| 消防安全 | 公共部位 | 随时 |  |  |  |  | 无占用消防通道，无堆放杂物 |
| 消防栓 |  |  | 1 |  |  | 1.熟练掌握使用方法。  2.无破损、无霉潮，带柜完好 |
| 消防门 |  |  | 1 |  |  | 消防门保持关闭。 |
| 灭火器具 |  |  | 1 |  |  | 做好检查记录，无缺失、无过期，表面保洁，100%完好 |
| 温感、烟感、喷淋 |  |  | 1 |  |  | 无缺失，外观完好。 |
| 消防演习 |  |  |  |  | 不少于2次 | 1.制定演习方案。  2.按演习方案组织实施。  3.对演习进行效果评估。 |
| 车辆管理 | | 随时 |  |  |  |  | 1.对车辆实施分流，维护停放秩序。  2.对危险品车辆落实专人进行全程管理，并做好记录，发现问题及时汇报。  3.巡逻人员按规定路线定时巡逻和签到。  4.发现异常情况，保安队长在2分钟内赶到现场。  5.对可疑车辆进行重点监控。  6.对长时间逗留的车辆劝其离开，以智慧服务平台报警时间为准。  7.通道内严禁停车，对违停车辆在5分钟内予以处理，对停车场的修理车进行制止。 |
| 工作环境 | | 随时 |  |  |  |  | 1.岗位责任人姓名、照片、许可证等有关证件，悬挂在出入口明显位置。  2.门卫岗亭，内外地面拖洗干净，玻璃窗台及其他台面，室内外墙面每月清洁。 |
| 资料管理 | |  |  |  |  |  | 1.日常记录  《保安值班记录表》、《巡逻签到表》（或电子巡逻记录）、《来人来访登记表》、《车辆出入登记表》、《培训记录表》、《危险品车辆记录》等  2.月度记录  《培训计划表》、《消防器材检查记录》  3.年度记录  《消防演习方案》、《紧急集合检查记录表》、灭火的相关记录（会议记录、应急行动记录） |

服务区保洁工作量化标准

**一、公共卫生间**

1、工作内容：

每天早晚对公共卫生间大清洗两次。通风换气，清洗烟灰缸，清扫地面垃圾，倾倒垃圾桶内垃圾，换新的垃圾袋，垃圾桶大清洁；卫生间瓷砖地面去污、干拖地面，去除污渍，清洗大小便器，清洗洗手盆，用毛巾抹墙面台面开关、门牌，隔断，擦干净玻璃镜面，拖净地面，放置香球或除臭块。发现墙面、隔断有字及时清洁。卫生间内绿化清洁，卫生间内宣传告示牌的清洁，防滑地毯的清洗。补充洗手液等卫生用品，并做好日常消杀工作。做好台账记录。

2、工作频率：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 卫生间保洁 | 频次 | | | | | | 备注 |
| 随时 | 日 | 周 | 月 | 季 | 年 |  |
| 便器、洗水盆、不锈钢面 | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 玻璃、镜面 | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 瓷砖地面 | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 墙面2米以下、隔断板、地面墙角、门背后 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 顶棚、灯具、换气扇 |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 卫生间台盆、面盆下 | ▲ | 1 |  |  |  |  |  |
| 防滑垫、提示牌 | ▲ |  |  |  |  |  | 每半月清洗1次 |
| 添加卫生纸，烟灰缸、纸篓按保洁标准更换垃圾袋 | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 洗手液、擦手纸 | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 室内花木 | ▲ | 1 |  |  |  |  |  |
| 清扫地面垃圾 | ▲ |  |  |  |  |  | 每天拖洗、去污1次 |

**二、停车场保洁**

1、工作内容

每天随时清扫停车场的细小垃圾，每天随时清扫绿化带，每天随时捡绿化带内的烟头杂物等，秋冬季或落叶较多季节增加清洁次数。窨井、边沟内垃圾清理。擦拭广场告示牌、宣传广告栏。收集垃圾，换垃圾袋，清洁垃圾桶，冲洗垃圾房。日常消杀工作，做好台账记录。

2、具体频率：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 广场保洁 | 频次 | | | | | | 备注 |
| 随时 | 日 | 周 | 月 | 季 | 年 |  |
| 边沟 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 绿化带 |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 进出口匝道 |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 清理廊檐边杂草 | ▲ |  |  | 1 |  |  |  |
| 日常消杀 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 垃圾的收集 | ▲ | 2 |  |  |  |  |  |
| 垃圾桶的清洗 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 垃圾房（中转站）的冲洗 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 外场地面（含台阶、花台等） | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 路沿石 | ▲ |  |  | 1 |  |  |  |
| 告示牌 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 水马警示桩 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 消防设施 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 地面小垃圾的排扫 | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 台账记录 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 标示宣传牌、雕塑 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 步行广场 |  |  |  | 1 |  |  | 使用洗地机清洗 |

**三、大厅保洁：包括办公室、会议室等**

1、工作内容：

大厅（商场）地面清扫、除尘、去污渍、湿拖，收集垃圾去指定地点并更换垃圾袋，清洁垃圾桶内外；大理石立柱（2米以下）、墙面、玻璃门清洁、去尘，玻璃幕墙内外（2米以下），门厅设施，沙发、桌椅、防滑地毯清洁吸尘，清洁除尘消防箱及灭火器，去除蜘蛛网，日常消杀工作，做好台账记录。办公区域：清扫拖地，收集垃圾，更换垃圾袋，湿擦房门及清洁玻璃，家具及固定设备除尘，湿擦，去除蜘蛛网。会议室：门、窗台、窗框，扶手。墙面、地脚线、护墙板。桌椅擦拭。室内绿化、告示牌、指示牌保洁。

2、工作频率：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 频次 | | | | | | 备注 |
| 循环 | 日 | 周 | 月 | 季 | 年 |  |
| 大厅（商场）、办公室、会议室 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 电话机 | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 开水房 | ▲ |  |  |  |  |  | 周保养1次 |
| 空调外机 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 大理石花岗石墙面柱面（2米以下） |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 玻璃墙面金属框架 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 不锈钢面 | ▲ |  |  |  |  |  | 周保养1次 |
| 地面清洗抛光 |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 地毯 | ▲ |  |  | 2 |  |  |  |
| 通风口灯具饰物 |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 绿化、指示牌等 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 垃圾收集、清扫地面 | ▲ |  |  |  |  |  |  |
| 立柱、墙面、踢脚线、护墙板 |  |  | 1 |  |  |  |  |

服务区设施设备维护量化标准

因乙方操作原因造成设施、设备损坏或因长时间未对设施、设备维、养护造成损害的，费用由乙方承担。

照明设施定期维护要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | | 周期 | 具体操作内容 |
| 1 | 灯具与光源  应急照明设施 | 巡视检查 | 月 | 观察、发现损坏立即更换 |
| 清扫与检修 | 半年 | 保洁与维修 |
| 2 | 高杆灯 | 巡视检查 | 月 | 观察维护 |
| 灯架防腐 | 3月 | 及时维护 |
| 清扫与检修 | 1年 | 保洁与维护 |
| 升降器检修 | 半年 | 检查与维护 |
| 3 | 照明配电箱 | 巡视检查 | 每月 | 观察、更换 |
| 清扫与检修 | 半年 | 更换、紧固、涂漆 |
| 检测光控和时控 | 半年 | 损坏后及时更换 |

高、低压配电柜定期维护要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查保养项目 | 周期 | 具体保养内容 |
| 1 | 配电屏 | 月 | 清洁 |
| 2 | 电器仪表 | 月 | 外表清洁，显示正常、固定可靠 |
| 3 | 继电器、交流接触器、断路器、闸刀开关 | 月 | 外表清洁，触点完好，无过热现象，无噪音 |
| 4 | 控制回路 | 月 | 压接良好、标号清晰，绝缘无变色老化 |
| 5 | 指示灯、按钮转换开关 | 月 | 外表清洁，标志清晰，牢固可靠，转动灵活 |
| 6 | 电容无功补偿 | 月 | 电容接触器良好，电容补偿三相平衡，电容器无发热膨胀，也不冰冷，接头不发热变色 |
| 7 | 母线排 | 年 | 压接良好，色标清晰，绝缘良好 |
| 8 | 配电屏对地测试 | 年 | 接地良好 |

发电机组定期维护要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查保养项目 | 周期 | 备注 |
| 1 | 常规保养 | 周 | 日常检查，每月开机二次，每次1小时 |
| 2 | 日常维护 | 日 | 按设备需要进行发动实验 |
| 3 | 一级技术保养 | 月 | 一个月检测一次 |
| 4 | 二级技术保养 | 半年 | 半年检测一次 |
| 5 | 三级技术保养 | 年 | 一年检测一次 |

消防设施定期维护要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查保养项目 | 周期 | 具体保养内容 |
| 1 | 水泵 | 月 | 动力正常 |
| 2 | 压力仪表 | 月 | 显示正常，压力在正常范围内。 |
| 4 | 控制回路 | 月 | 压接良好、标号清晰，绝缘无变色老化 |
| 5 | 指示灯 | 月 | 无红色故障灯 |
| 6 | 水箱 | 月 | 水位正常 |

附件四、服务区物业管理考核办法（以甲方下发的最新版本为准）

服务区物业管理考核办法

1. **总则**

1、本考核办法旨在规范服务区物业管理，提升服务质量，保障服务区正常运营，维护业主、物业服务公司及广大司乘人员的合法权益。

2、服务区物业管理考核办法可根据实际情况进行调整和完善，如有变动，应至少提前7天通知物业服务公司。

3、本考核办法未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

1. **考核依据**

以《高速公路停车区物业考核细则保安考核细则》和《浙江省高速公路服务区质量评定考核细则》为标准进行考核，并结合服务区实际情况制定具体考核细则。

1. **考核方式**

1、评分标准：每月满分150分。

2、考核依据：根据物业项目部（月）度考核评分表（以甲方下发的最新版本为准）进行日常考核。

3、考核方式：

* 考核方式：采取现场检查、查阅资料、访谈调查、问卷调查等多种方式相结合。
* 考核类型：
  + 日常检查：根据物业项目部（月）度考核评分表进行日常检查和评分。
  + 月度考核：每月底汇总日常考核结果，得出月度考核分数。
  + 季度考核：每季度汇总三个月的月度考核成绩。
  + 半年考核：每半年汇总六个月的月度考核成绩，并结合台账检查进行综合评估。
  + 年度考核：每年汇总十二个月的月度考核成绩，并结合台账检查进行综合评估。
* 扣分机制：对物业管理存在问题以《稽查处罚单》告知物业项目部，每月底累积扣分数总计（可以累积扣分，扣完为止），得出该月度考核分数。

4、半年/年度考核

* 考核内容：半年/年度考核除了汇总月度考核成绩外，还包括对各项台账的检查，重点关注以下台账：
  + 员工工资发放台账：核查工资发放是否及时、足额，是否存在克扣、拖欠工资等现象。
  + 保洁工作台账：核查保洁工作是否按计划执行，保洁质量是否达标，是否存在弄虚作假等问题。
  + 保安工作台账：核查保安巡逻、事件处理、设备维护等工作是否按规定执行，是否存在失职、渎职等行为。
  + 设施设备维护台账：核查设施设备维护等工作是否按规定执行维护，维护质量是否达标，是否存在弄虚作假等问题。
  + 其他要求的台账。
* 考核标准：半年/年度考核分数由月度考核平均分和台账检查得分加权计算得出，具体权重由服务区根据实际情况确定，一般情况下可参考50%：50%的比例。

1. **考核小组**

* 组长：服务区主任
* 副组长：分管物业管理人员
* 成员：服务区管理人员、相关专家或第三方机构代表（可根据实际情况邀请）

1. **复核**

物业服务公司对评分有异议，可在接到考核结果后3个工作日内向服务区主管部门提出书面复核申请，并附上相关证明材料。服务区主管部门应在收到申请后5个工作日内组织复核，并将复核结果书面通知物业服务公司。

1. **奖罚措施**

服务区物业项目季度考核、半年、年度考核是物业合同考核的重要依据，直接影响物业服务费用的支付。

1、定义

1）服务区当年合同费用折算为季度费用的90%作为基本物业费。

2）服务区当年合同费用折算为季度费用的10%作为考核奖。

3）考核分数可累计扣分，总分数扣完为止。

2、考核标准

1）按考核分发放物业考核奖。

2）若连续两个月或半年内有两次月度考核分105分以下（不含105分），采购人有权单方面终止合同。

3）年度考核不达标：采购人有权不续签合同；或续签合同。

3、考核奖标准

考核得分低于135分的，按照每下降1分扣减200元的标准来扣减考核奖金。如得分低于75分，将全额扣除月度考核奖金。

附件五、物业项目部（月）度考核评分表（以甲方下发的最新版本为准）

**物业项目部（月）度考核评分表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | | **考核标准** | **考核办法** | **扣分事项** | **得分** |
| 总  体  要  求  （50分） | 管  理  体  系 | 1、建立健全物业项目部管理体系； | 未建立管理体系扣2分，管理体系不健全或未有效运行扣1分； |  |  |
| 2、物业项目部人员岗位职责明确，责任到位； | 未形成岗位责任制扣2分，责任落实不到位每发现一次扣2分； |  |  |
| 3、物业公司对项目部每月检查不少于1次，检查需有记录并经甲方确认； | 每少一次扣2分； |  |  |
| 4、项目管理层以身作则，对队员的工作开展经常性认真检查和指导，有效组织物业人员遵守服务区的有关规定； | 未能有效组织物业人员遵守服务区的有关规定，发现一次扣5分； |  |  |
| 规  章  制  度 | 1、健全内部各项规章制度及应急预案； | 未建立扣5分，制度不健全，每缺少一项制度扣1分 |  |  |
| 2、熟悉业主单位各项管理制度及应急预案，并有效组织实施； | 不熟悉扣1分，每发现一次未按规定执行，扣2分； |  |  |
| 3、建立内部岗位绩效考核办法，报业主单位备案； | 未建立绩效考核办法扣2分，未落实考核奖罚办法执行扣5分； |  |  |
| 人  员  配  备 | 1、人员编制（包括岗位、人数、年龄、学历等）符合合同要求 | 达不到要求，缺少1人扣2分； |  |  |
| 2、人员上岗证配备达到100%，队伍保持稳定； | 未持证上岗的，发现一次扣2分/每人；因人员未持证上岗导致服务区工作受到影响的，扣5分； |  |  |
| 3、人员无犯罪证明、上岗证等信息要到甲方备案，人员花名册每月更新上报甲方备案 | 未建立人员信息管理台账并报甲方备案的，扣5分； |  |  |
| 教  育  培  训 | 1、制订内部教育培训计划，并按规定执行。 | 无培训计划扣2分，未按计划组织培训1次扣1分； |  |  |
| 2、组织员工开展安全培训，形成岗前安全教育培训台帐； | 未组织安全培训或未形成培训台账的，扣2分； |  |  |
| 3、积极组织员工参加服务区组织的各项教育培训活动； | 每缺席一次培训活动，扣2分； |  |  |
| 4、物业项目部每年组织开展员工技能培训活动不少于4次，并形成台帐记录； | 未能有效组织实施一次扣2分； |  |  |
| 安  全  生  产 | 1、制定保安巡逻制度，按规定组织开展日常巡视和安全检查。 | 未制定巡逻制度扣2分，未建立巡逻记录或记录不完整的，扣1分/次，日常巡查或检查不到位扣2分/次。 |  |  |
| 2、定期开展安全检查工作，发现安全隐患，进行记录登记和上报，落实整改及防范措施； | 未及时发现安全隐患扣2分/次，安全隐患整改落实不到位扣5分/次；因整改不到位导致事故发生的，扣10分/次。 |  |  |
| 3、现场安全措施落实到位，无“三违”现象。 | 每发现一次扣5分。 |  |  |
| 4、物业公司组织技术力量每季对服务区设施设备定期开展检查与指导，并形成书面报告服务区。 | 未能做到一次扣5分，未提交书面报告或报告不完整的，扣2分/次。 |  |  |
| 5、应急突发事件处置及时，响应迅速有效，措施到位。 | 处置不及时扣2分/次，处置方法不当扣2分/次；导致严重后果的，扣10分/次。 |  |  |
| 6、不得出现责任性安全生产事故，因物业管理不当造成安全生产事故。 | 当月考核0分处理，并按合同约定及相关法律法规，承担相应经济责任和法律责任。 |  |  |
| 备注：可累计扣分，扣完为止。。 | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | | **考核标准** | **考核办法** | **扣分事项** | **得分** |
| 质  量  管  理  （40分） | 六  大  禁  令 | 1、严禁员工将服务区物品占为自有。 | 违者辞退处理，月度考核扣10分，并扣除500元/次。 |  |  |
| 2、严禁员工利用公共区域私卖物品，谋取私利。 |  |  |
| 3、严禁员工向服务区商家“吃、拿、卡、要”。 |  |  |
| 4、严禁员工与司乘人员吵闹、殴打。 |  |  |
| 5、严禁聚众赌博、班中饮酒、员工之间打架等 |  |  |
| 6、严禁利用工作之便偷盗、侵吞公共财物或串通外来人员进行违法行为。 |  |  |
| 劳动纪律 | 1、准时上下岗，保证内外现场不断人，交接班必须在现场地交接。 | 违反一次，扣2分 |  |  |
| 2、上岗期间不能发生脱岗、睡岗、聚众闲聊、玩游戏、吃东西、吸烟等损毁服务区形象的行为。 |  |  |
| 3、按上报的排班表上岗，不发生岗位缺岗。因特殊原因不能按编上岗，应向服务区说明，并征得同意。 |  |  |
| 4、上岗期间需配合服务区稽查人员稽查。 |  |  |
| 5、上岗期间不串岗，当班保安就餐前须落实好替岗人员，轮换就餐，交接班必须在现场交接。 |  |  |
| 6、请假调班、加班、代班需提前1天报甲方审批 |  |  |
| 行为规范 | 1、正确的使用礼貌用语。 | 违反一次，扣2分 |  |  |
| 2、发生司乘人员求助时，应热情服务、积极帮助，不能借故推脱。 |  |  |
| 3、掌握服务区所在周边环境、道路交通、服务场所、旅游景点情况，能为司乘人员提供咨询服务。 |  |  |
| 4、仪表、仪容端正、大方；男员工不留长发，不蓄胡须；女员工不浓妆艳抹。 |  |  |
| 5、佩证（工号牌）上岗，证（工号牌）不被遮挡。 |  |  |
| 6、上岗时应按规定着工装；夜间、外场必须加着安全标志服。 |  |  |
| 7、熟悉工作岗位职责，保质保量完成交办的各项工作 |  |  |
| 台帐管理 | 1、及时按要求填写规定台帐； | 未按要求填写一次，扣2分。 |  |  |
| 2、台帐内容须填写规范； | 填写不规范一次，扣2分。 |  |  |
| 3、按服务区要求及时上报台帐。 | 未及时上报一次，扣2分。 |  |  |
| 备注：可累计扣分，扣完为止。 | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | | **考核标准** | **考核办法** | **扣分事项** | | **得分** |
| 岗位细则  （60分 | 保安  （消控）考核  细则 | 1、发现有法规明文禁止的行为，及时给予劝阻并督促改正，对现场突发事件必须及时报服务区。 | 违反一条每次扣2分。 |  | |  |
| 2、严格遵守各项操作规程或服务区规章制度，积极配合服务区工作。 |  | |  |
| 3、按照门卫制度规定对车辆、人员、物品进出进行登记,严把进口关。 |  | |  |
| 4、保证绿色通道及停车场畅通，对各类有危及人身安全及行车安全的位置及时放置明显标识和具体的防范措施。 |  | |  |
| 5、保安交接班时必须列队交接，做好交接台账 |  | |  |
| 6、主动配合交警、公安人员做好警卫、封道及事故、案件现场保护工作。 |  | |  |
| 7、及时配合处理治安、消防事件。 |  | |  |
| 8、主动引导车辆按区停放；危化品车辆引导到专用停车位停放，做好登记。配置管理危化品车辆专员。 |  | |  |
| 9、每天定时定位对各营业场所、停车场、消防重点部位、安全设施进行流动巡逻，夜间巡查每2小时不少于1次； |  | |  |
| 10、保护服务区财产，当日发现服务区财产损失先立即报服务区值班人员再进行相应赔偿。 | 服务区财产损失未及时发现或未及时上报，按实赔偿，违反一次，扣5分。 |  | |  |
| 11、工作中因违章操作造成设备损坏。 | 按实赔偿。 |  | |  |
| 12、发现安全隐患及时采取有效措施进行处理，处理不了立即上报值班领导。 | 违反一条每次扣2分。 |  | |  |
| 13、按消防安全部门的规定管理、使用消防设施、器材，完好率达到100% 。 |  | |  |
| 14、因工作失职发生车辆或车内物品被盗等治安案件。 |  | |  |
| 保洁  岗位  考核  细则 | 1、发现有法规明文禁止的行为，及时给予劝阻并督促改正，报有关服务区主管部门。 | 违反一条每次扣2分。 |  | |  |
| 2、严格遵守各项操作规程或服务区规章制度，积极配合服务区开展工作。 |  | |  |
| 3、每日对公厕按时段进行多次清洗自检，并作好记录；公厕夜班每隔二小时冲洗一次，办公楼卫生清理每日不少于二次，公共场所的走廊、过道、楼梯随脏随清扫。 |  | |  |
| 4、垃圾桶（果皮箱）表面清洁无污渍，垃圾及时清运。纸篓（桶内）垃圾不得超过篓深（桶深）2/3。 |  | |  |
| 5、边沟、下水道、垃圾房、垃圾桶的消毒杀菌、防虫处理每周不少于一次，并记录完整。 |  | |  |
| 6、草坪、绿化带内无杂物、包装袋、饮料瓶等影响环境卫生和服务区形象的废弃物。 |  | |  |
| 7、保洁工具及时清洗干净摆放到指定位置。 |  | |  |
| 8、低值易耗品无明显浪费现象。 |  | |  |
| 9、公厕和卫生间地面无积水、无污物；便池、小便斗、小便槽保持干净无污迹、无臭味。 |  | |  |
| 10、公厕和卫生间保持空气流通，无蜘蛛网，墙面、顶棚、玻璃无灰尘、水垢，镜面保持无污迹。 |  | |  |
| 11、公厕设备损坏及时报修，放置明示标志牌。做好公厕、卫生间内外安全防滑工作，正确安放防滑垫、提示牌等防滑设施，提醒顾客注意。 | 违反一条每次扣2分。 |  | |  |
| 12、公厕和卫生间及时添加卫生纸，纸篓按保洁标准及时更换垃圾袋。 |  | |  |
| 13、公厕和卫生间台盆、窗台、玻璃、墙面、隔断板、地面墙角、门背后、面盆下等随脏随洗，保持干净无水垢、无污迹 |  | |  |
| 14、广场卫生符合要求：场地每百平方米烟蒂不超过5个，杂物不多于1个，车辆洒漏垃圾5分钟内及时清理干净。卫生责任区域内工作台面干净、整洁、地面（含台阶、沟、花台等）干净、整洁。 |  | |  |
| 15、按要求完成服务区外场的消毒灭害工作，并做好记录。 |  | |  |
| 水电工  岗位  考核  细则 | 1、每天对服务区用电、用水设备运行情况进行巡视检查，做好记录并登记造册。 | 违反一条每次扣2分。 |  | |  |
| 2、按规定对高压柜、变压器、低压开关、配电箱进行检修、绝缘测试。 |  | |  |
| 3、确保服务区设施设备的正常使用。 |  | |  |
| 4、协调好与其他部门的关系，及时维修各部门报来的电器故障。 |  | |  |
| 5、保持电工间、配电房、发电机房、水泵房、污水处理设备的卫生清洁。 | 违反一条每次扣2分。 |  |  | |
| 6、根据季节变化适时调整广场高杆灯的开、关时间。 |  |  | |
| 7、每日进行水电总表的抄报和做好水电工日志。 |  |  | |
| 8、熟悉各设施设备性能，保证运行正常。 |  |  | |
| 9、及时按要求填写规定台帐，有填写人和审核人，内容须填写规范。 |  |  | |
| 备注：可累计扣分，扣完为止。 | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 其 它 处 罚 | 由于工作不当被新闻媒体曝光 | 视情况给予200-2000罚款 |  |  |
| 发生有责投诉事件 |  |  |
| 因管理不当被行业主管理部门或集团公司通报、批评 |  |  |
| 对服务区交办的其他临时性工作完成较差 |  |  |
| 加  分  项  （30分） | 见义勇为、拾金不昧、好人好事被上级部门表扬和新闻媒体报道的 | 加2-20分 |  |  |
| 因管理优秀被上级部门表彰 | 加2-15分 |  |  |
| 物业项目被评为市级以上优秀称号 | 加20分 |  |  |
| 工作表现得到甲方管理部门肯定，经甲方认可的 | 加2-10分 |  |  |
| 备注：扣分、加分均可累计，扣完或加完为止。 | | | | | |

# 第三部分 投标文件的编制与格式

### **商务（报价）部分**

**（封面格式）（仅供参考）**

**商 务 标**

**开标时启封**

**项目名称：马站服务区物业项目**

**项目编号： WGSS-JFJT-X-2024007**

**投标单位：**

**投标供应商地址：**

**日期：**

**附件一**

**开标一览表**

项目名称：马站服务区物业项目

项目编号：WGSS-JFJT-X-2024007

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标项目 | 承包期 | 物业经理 |
| 马站服务区物业项目 | 1年 |  |
| 投标报价（总计）（大写）： 元 | | | |

说明：

1、投标报价为含税报价，包括但不限于所有服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、房补、劳保福利、社保、工伤费、教育培训费、暂住费及处理一切伤亡事故等费用）及物业服务人员的装备费【包括服务人员各季节工作服和相关装备费用（含通讯设备）】、交通费用、食宿费用、办公费用、保险费用、企业应缴税金和应得利润、突发应急及上级布置的专项任务、物价因素、采购代理服务费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。

2、此投标报价一览表中投标报价应与“投标分项报价表”中“投标报价”相一致。

**▲不提供此表的投标文件将被视为未实质性响应采购文件，其投标无效。**

投标供应商全称（盖单位公章）：

单位负责人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**附件二**

**投标分项报价表**

项目名称：马站服务区物业项目

项目编号：WGSS-JFJT-X-2024007

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** |  | **内 容** | | **数量/单位** | **单价**  **（元/人/年）** | **合价**  **（元/年）** | **备 注** |
| 1 | 人员费用 | 日常人员工资 | 物业经理 |  |  |  | 根据不同岗位分别列出 |
| 文员 |  |  |  |
| 保洁主管 |  |  |  |
| 咨询台人员 |  |  |  |
| 水电技术员 |  |  |  |
| 消监控员 |  |  |  |
| 保安队长 |  |  |  |
| 秩序维护员 |  |  |  |
| 保洁员 |  |  |  |
| 其他费用 | |  |  |  | 可分别列出 |
| 2 | 临时增加人员费用 | | | **▲60000元** | | | 不可竞争费用 |
| 3 | 员工激励金 | | | **▲80000元** | | | 不可竞争费用 |
| 4 | 单价金额在100元以下维修及易耗品费用 | | | **▲60000元** | | | 不可竞争费用 |
| 5 | 其他 | | |  | | |  |
| 6 | 税金 | | |  | | |  |
| 7 | ... | | |  | | |  |
| **投标报价，总计价（1+2+3+4+5+6+7...）** | | | |  | | | |

**说明：**

1、以上核算需符合相关法律、法规及采购文件规定。

2、投标报价（总计价）应与“开标一览表”中投标报价相一致。

3、员工服装费、企业管理费及其他未列费用均为综合考虑。

4、本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。

5、若投标供应商投标分项报价表中各岗位人员工资报价低于投标供应商在技术资信标中“服务人员最低月工资承诺函”所承诺金额的，商务报价评分将按0分处理，低于2800元/月·人的作无效标处理。

**▲不提供此表的投标文件将被视为未实质性响应采购文件，其投标无效。**

投标供应商全称（盖单位公章）：

单位负责人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

### **技术资信部分**

**（封面格式）（仅供参考）**

**技 术 资 信 标**

**开标时启封**

**项目名称：马站服务区物业项目**

**项目编号： WGSS-JFJT-X-2024007**

**投标单位：**

**投标供应商地址：**

**日期：**

**评分索引表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项目 | 查阅指引 |
|  |  | 见第 页 |
|  |  | 见第 页 |
|  |  | 见第 页 |
|  |  | 见第 页 |
|  |  | 见第 页 |
|  |  | 见第 页 |
|  |  | 见第 页 |

说明：

1. 建议此表放在技术资信标封面后第一页，方便评委打分。
2. 格式可自拟。

**附件三**

**投 标 函**

温州市高速公路资产经营有限公司：

浙江浙瓯项目管理有限公司：

我方参加你方组织的 项目名称 （项目编号：）的国企采购活动，并对此项目进行投标（响应）。

我方己完全明白采购文件的所有条款要求，并重申以下几点：

1. 本投标文件的有效期自投标文件递交截止时间起90天内有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止。
2. 我方已详细研究了采购文件的所有内容包括修改书（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全理解并同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。
3. 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，并承诺对其真实性与合法性负责。
4. 我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；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。
5. 我方明白并愿意在规定的开标时间之后，如我方出现投标供应商须知第14.3款规定的情况之一的，我方投标保证金将被贵方没收。
6. 若中标后，将按照规定及时与采购人签订合同，不与采购人订立有悖于采购结果的合同或协议；严格按照采购文件和投标文件的规定履行合同，不擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务。

投标供应商全称（盖单位公章）：

单位负责人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**▲不提供此函的投标文件将被视为未实质性响应采购文件，其投标无效。****附件四**

**资格证明文件**

* + 1. **单位负责人授权书**

温州市高速公路资产经营有限公司

浙江浙瓯项目管理有限公司：

兹授权 （全权代表姓名） ，身份证号码： ，手机： ，所在单位： ，为我方全权代表，参加贵处组织的 马站服务区物业项目 （项目编号： WGSS-JFJT-X-2024007）的采购活动。投标供应商代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

单位负责人 (签字或盖章)：

投标供应商全称（盖单位公章）：

日期： 年 月 日

附：

单位负责人有效期内的身份证正反面电子件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

全权代表人有效期内的身份证正反面电子件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**说明：**

**1、若投标供应商代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书；**

**2、若投标供应商代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。**

* + 1. **资格声明书**

温州市高速公路资产经营有限公司：

浙江浙瓯项目管理有限公司：

我方此次参加本项目采购活动，郑重承诺：

（一）满足《温州市市属国有企业采购管理办法》第十八条规定对投标供应商的基本资格条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术、售后保障等能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加采购、招投标等活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录、严重失信行为和行贿记录；

6、法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

（三）不存在以下情况：

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的国企采购活动的；

2、恶意串通、妨碍其他投标供应商的竞争行为、损害采购人或者其他投标供应商的合法权益情形的；

3、采购文件第一部分投标供应商须知23.6款 “投标供应商串通投标”中任意情形之一。

**说明：重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加国企采购活动，但期限已经届满的情形。**

**▲不提供此声明书的投标文件将被视为未实质性响应采购文件，其投标无效。**

投标供应商全称（盖单位公章）：

单位负责人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

* + 1. **投标供应商有效的营业执照（复印件盖公章）**
    2. **投标保证金缴纳凭证（复印件盖公章）**
    3. **信用记录查询结果**

**信用记录查询结果**

**说明：**

**1.投标供应商应在采购文件要求的截止时点前通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标供应商提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。**

**2.查询结果：①在资格审查时通过上述网站查询并打印投标供应商信用记录（以下简称：“资格审查时的查询结果”）。②投标供应商提供的查询结果与资格审查时的查询结果不一致的，以资格审查时的查询结果为准。③因上述网站原因导致采购人、采购代理机构或评标委员会无法查询投标供应商信用记录的，以投标供应商提供的查询结果为准。**

**附件五**

**采购需求偏离表**

项目名称：马站服务区物业项目

项目编号： WGSS-JFJT-X-2024007

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件  规定要求 | 投标文件  对应条款 | 偏离说明 | 偏离情况  （**填写正偏离、负偏离或无偏离**） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**说明：**

**1.如不填写，则视为完全响应采购文件。**

**2.如出现偏离，投标供应商务必如实填写此表，“投标文件对应条款”栏不得复制粘贴，所投内容必须对照采购文件要求详细填写说明，否则存在的风险由投标供应商自行承担。**

**3.偏离说明是指对采购文件要求存在不同之处的解释说明。偏离系指：正偏离（高于采购需求）、负偏离（低于采购需求）、无偏离（满足采购需求）。**

**▲不提供此表的投标文件将被视为未实质性响应采购文件，其投标无效。**

投标供应商全称（盖单位公章）：

单位负责人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**附件六**

**服务人员最低月工资承诺函**

温州市高速公路资产经营有限公司

浙江浙瓯项目管理有限公司：

我单位参与的贵单位组织的 项目名称：马站服务区物业项目 （项目编号： WGSS-JFJT-X-2024007）的投标。我单位对拟派的服务人员 最低月工资 做出以下承诺：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 最低月工资（元/月·人） | 备注 |
| 1 | 物业经理 |  |  |
| 2 | 文员 |  | 月实发工资不低于4000元 |
| 3 | 保洁主管 |  | 月实发工资不低于4000元 |
| 4 | 咨询台人员 |  | 月实发工资不低于3500元 |
| 5 | 水电技术员 |  | 月实发工资不低于7500元 |
| 6 | 消监控员 |  |  |
| 7 | 保安队长 |  | 月实发工资不低于4000元 |
| 8 | 秩序维护员 |  |  |
| 9 | 保洁员 |  |  |

如果我单位获得本项目中标，则我单位承诺拟派的服务人员最低月工资严格按照本承诺函规定执行，我方按照本承诺函的规定执行后，我方没有任何附加条件，且所提交的投标文件依然有效。

我方理解，如不作此承诺，评标委员会将对我方投标作无效标处理。

特此承诺！

**▲不提供此承诺函的投标文件将被视为未实质性响应采购文件，其投标无效。**

投标供应商全称（盖单位公章）：

单位负责人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**附件七**

**根据本项目的采购内容及要求以及技术资信评分项目，需要提供的文件和资料**

**注：内容、格式自拟**

# 第四部分 采购内容及要求

**一、概述**

1. 本次项目为马站服务区物业项目，投标供应商应根据采购人提供服务方案，在对值守区域分布现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作等程序。
2. 投标供应商须依照现代企业制度，以合理的服务流程和服务人数、优良的服务质量、科学的管理、稳定的服务队伍、优惠的价格来制订详细的服务方案，充分体现自身的实力，发挥自身优势，为使物业管理服务工作顺利完成，并保证高速服务质量和形象上升一个新台阶。

**二、服务要求及规范**

1. **物业管理总说明：**为保障服务区环境卫生、停车秩序和服务质量等工作。根据关于印发《关于进一步加强高速公路服务区保安、保洁工作的通知》（浙公运[2020]80号文件）文件精神，优化功能布局，完善服务设施，强化服务功能，创新管理机制，全面提升本服务区服务能力，为人民群众美好出行需求提供更高品质服务。
   1. 以安全管理为主要服务管理内容，制定安全管理服务细则。卫生保洁的服务标准质量要求按现代化标准制定服务规程，在充分了解掌握环境的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则，按现代企业制度运行，以热心、爱心、专心、贴心的服务，为后勤社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。确保各服务区域处于正常、有序、高效的状态， 运转正常，各项活动顺利完成。
   2. 建立并完善各种管理制度和工作流程，明确分工职责和工作质量标准，强化工作的计划性、可操作性和实效性，确保安全有序，确保设备维运的及时性和准确性，确保设备安全和维保质量， 确保环境舒适、有序，让服务对象舒心，为各服务区域提供优良的后勤保障。做好卫生保洁及生活服务的工作质量。
   3. 组织人员做好管理区域内的日常管养、门卫、保安、公共安全、治安纠纷、路产及设施赔偿、停车秩序工作。
   4. 制订管理区域内管理服务的详细计划和方案，保障服务区行车的方便、安全，保持外场设施完好、环境优美、公共秩序良好。
   5. 负责做好本班组员工文明值勤、现场动态管理、公共安全管理、日常巡查和检查。
   6. 制定管理区域内部管理制度，规范所属人员的行为，做好所属人员的上岗、技能培训和考核工作，及时处理下属人员的违规行为。
   7. 定期听取服务区的意见和建议，改进和完善管理服务。
   8. 对管理区域内的违法行为或违反服务区相关规定的行为，应立即依法劝阻、制止，并向服务区有关部门报告。
   9. **配合服务区做好各项迎检工作，完成服务区领导交办的其他工作。建立各类应急预案（如临时性紧急会议、上级重要领导来考察调研、抗台等）， 并培训相关人员达到相关要求。**
2. **物业概况**
   1. 马站服务区东西两侧占地面积 118 亩，绿化面积 96740 平方米，营业场所面积约 6984平方米，大小车位 274 个，配置加油站、商业商铺、公共卫生间、无障碍卫生间、母婴室、司乘休息室、咨询服务台、开水间、监控消控室等公共服务设施，为司乘人员提供 24 小时公共服务。
   2. 服务内容：秩序维护、安保管理、卫生管理、设备维护等；

公共区域环境卫生、设施设施日常管理与维护、交通与车辆停放秩序管理、前台咨询服务、安全消防管理、会务接待等

* 1. 岗位配置：55名，各岗位排班满足现场要求。
     1. 各岗位如下表所示：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 备注 |
| 1 | 物业经理 | 1 | 需要参与服务区的日常排班值守 |
| 2 | 文员 | 1 |  |
| 3 | 保洁主管 | 1 |  |
| 4 | 咨询台人员 | 2 |  |
| 5 | 水电技术员 | 1 |  |
| 6 | 消监控员 | 3 |  |
| 7 | 保安队长 | 1 |  |
| 8 | 秩序维护员 | 22 |  |
| 9 | 保洁员 | 23 |  |
| 合计 | | 55 |  |
| **特别说明：**  **▲1、以上岗位为本项目投标要求的岗位数，在项目实施过程中，采购人有权根据实际情况对岗位数量和岗位配置进行调整（如调整，则实际结算根据实际岗位数量及供应商最终成交分项报价表中各岗位月工资按实结算物业费，临时增加人员费用每季按实结算支付），各供应商须充分考虑项目实施工程中的人员轮岗调休等事项，自行考虑报价风险。**  **2、所有相关人员的配备如需经相关主管部门认证发证才能上岗的，必须持证上岗。所有上岗人员要求政治上可靠、无不良行为记录，身体素质好，重要岗位人员配备必须业主审核方可录用。**  **3、物业经理需按规定参加服务区的日常排班值守，相关费用在报价过程中自行考虑，综合报价。**  **4、物业经理、水电工除规定日常工作时间外，需24小时保持联络畅通，随时待命。在接到通知后需能半小时赶赴现场处理相关事宜，保障服务区的正常运转。**  **5、所有服务人员须每年进行一次常规体检，经体检合格后方可上岗，该体检由中标供应商负责组织并承担相关费用。**  **6、所有服务人员必须服从业主单位管理、监督和考核。** | | | |

* + 1. 物业人员派驻要求：不得低于合同条款附件三规定的量化标准。

1. **服务标准及要求**
   1. **保洁服务要求**
      1. 公共区域（包括办公室、会议室等）
         1. 规范着装，正确穿戴防护用品，做好地面防滑工作，外场作业人员务必穿反光背心。
         2. 负责广场的环境卫生工作，确保地面无明显垃圾、杂物、油污，无明显积水；垃圾全部装袋，一律投入垃圾箱，垃圾箱无寄生虫害，无蚊蝇繁衍；警示牌、指示牌、广告牌、草坪灯箱等无积灰、污垢，不锈钢栏、垃圾箱等清洁明亮，无水锈、无污渍、无损坏；垃圾桶量达到容器深度三分之二时，必须及时倾倒垃圾。
         3. 负责做好公共区域公厕及草坪等绿化地带的清洁、苗木浇水；负责定期对墙面、顶棚、门、窗、镜面进行清洁，做到无污渍、无蛛网，发现堵塞、设施损坏或其他突发事故必须要及时上报处理。
         4. 定期做好灭蚊、灭蝇工作，撒放消毒药水，保障垃圾房及垃圾箱无寄生虫害，无蚊蝇繁衍。
         5. 遵守服务区各项规章制度，不违反劳动纪律，不违章作业，对本岗位的安全生产负直接责任。
         6. 熟悉区域内消防器材的放置位置，保持安全通道畅通，不得随意挪动、使用消防器材；学会正确使用灭火器，懂得报火警和简单的火灾扑救知识。
         7. 积极参加各种活动、岗位技术练兵和应急预案演练。
         8. 每日班后检查本部门区域的水、设备设施等安全事项落实情况。
         9. 发现安全隐患及时上报并整改，发生安全事故应及时上报并保护现场。
         10. 负责服务区内日常产生的垃圾清运工作，并将垃圾运送至垃圾中转站内处理。
      2. 公共卫生间
         1. 遵守服务区各项安全生产规章制度，不违反劳动纪律，不违章作业，对本岗位的安全生产负直接责任。
         2. 熟悉区域内的消防器材的放置位置，不得随意挪动、使用消防器材；学会正确使用灭火器，懂得报火警和简单的火灾扑救知识。
         3. 负责洗手间的环境卫生工作，及时清除大、小便器的污垢、水锈，疏通堵塞；做到地面无杂物、灰尘、污迹，墙面、顶棚、门、窗、镜面无污渍、蛛网；定期做好灭蚊、灭蝇工作，撒放消毒药水；及时倾倒垃圾，做到垃圾不超过容器深度的三分之二。
         4. 每日班后检查本部门区域的水、电、设备设施等安全事项落实情况。
         5. 规范着装，正确穿戴防护用品，做好地面防滑工作，做到文明服务。
         6. 积极参加各种安全活动、岗位技术练兵和事故预知训练。
         7. 及时放置、添加卫生纸、洗手液等。
         8. 发现安全隐患及时上报并整改，发生安全事故应及时上报并保护现场。
         9. 完成上级领导临时交办的其他安全工作任务。
   2. **保安服务要求**
      1. 开展服务区各项安保工作。
      2. 负责责任区内治安管理，疏导出入口车辆和人员，确保出入口畅通有序。
      3. 对岗位上发生突发性事件，妥善处理紧急事件，及时报告，并定期开展训练、应急演练等培训活动。
      4. 负责做好边门进出人员、车辆的物资查验，确保服务区财产安全及现场秩序有序，对服务区边门进出情况做好详细记录。
      5. 加强现场巡逻，负责做好各种车辆在服务区广场停放的现场指挥，做好危险品车辆的登记和指定停放工作，要求做到文明引导。
      6. 认真做好服务区消防管理工作，在巡逻过程，关注广场设备设施，如消防栓等是否存在漏水等问题，如有发现，及时上报。负责做好消防器材和其它公共设施日常检查工作，发现损坏及时上报。
      7. 负责保安亭内的卫生清理工作。
      8. 严格交接班手续，认真填写《保安值班记录》。
      9. 提醒保洁员做好停车场等场所的卫生，及时制止司乘人员服务区内的不文明行为。
      10. 服从领导调配，认真完成上级交办的其他工作任务。
   3. **监控值守及消控值守**
      1. 消控人员分班次24小时值守，具体班次及时间安排需报请采购人同意后予以实施。
      2. 消防监控员岗位职责及岗位要求
         1. 当班人员向主管经理负责，执行其工作指令。
         2. 接班前检查服务区的各项设备，包括上一班的工作记录。
         3. 密切注意监控屏幕，如有异常立即通知当班领班，赶赴现场处理，并继续保持监控。
         4. 熟悉单位地形环境、消防设备的分布、灭火器的摆放位置，报警系统的位置，闭路电视监控头的位置。配合各岗位工作，认真做好值班记录。
         5. 认真学习各种灭火器材的使用办法，熟练掌握控制中心、监控系统的操作程序，
         6. 接到报警后迅速呼叫领班前往报警地点查明原因，同时对现场作定位录像并做好记录。
         7. 爱护岗位上的各种设备器材，保证设施完好、灵敏有效。
         8. 沉着、冷静、迅速、果断地处理当值时发生的问题，遇到难以处理的问题及时上报。工作认真负责、严格执行消防法，遵守消防中心的各项规章制度。
         9. 专职人员每日要对单位的消防设施进行检查，发现有损坏应及时上报处理。并组织相关保安人员及工程部员工进行每月的消防测试及检修。
         10. 做好对相关人员的定期消防培训，组织部门每周的消防培训，确保各项消防管理制度的落实，消除一切消防隐患，
         11. 严格遵守保密制度，未经批准，不得向无关人员泄漏、传播保安电视监控中获知的任何信息。
         12. 认真做好值勤记录，记录要准确详细。
         13. 职位说明

* 教育背景：高中及以上毕业，受过公安消防专业培训，具有上岗证。
* 技能：消防设备控制使用，计算机操作、电视监控、事故分析处理能力和突发事件处理能力。
  1. **水电维修**
     1. 设备维修过程中，所需相关配件采购清单和要求由中标供应商提出。
     2. 设施设备维运、保养：依据现代企业管理要求，采用国家规定的设备设施运行维护管理标准，提供服务区域供配电(含高配)及照明系统、暖通系统、直饮水系统、给排水系统、消防系统、建筑智能化系统（灯光音响系统、电源系统、网络接入、安防系统、办公系统、电话系统）、建筑幕墙和建筑装饰以及室外配套工程等的正常运行，并配合外包单位的维运、日常维修和保养。提供对其他外来维保单位或改造更新服务单位、人员进行监督、管理、配合的服务。
     3. 电工应持证上岗，并符合地方行政管理部门的规范要求。
     4. 房屋建筑的日常维护、维修和管理，包括：服务区域范围内的建筑物的内外墙面、楼梯间、办公区、会议室、休息区域、卫生间等。
     5. 市政公用设施、附属建筑物、构筑物的维护、维修、保养和管理，包括：道路、广场、门警岗亭、服务区域内的水系景观管理与服务。
     6. 房屋日常养护维修是为保持房屋原有完好程度和正常使用，而进行的日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。现有的建筑结构不变的基础上，均由中标供应商维修完成，采购人负责采购材料(政府立项项目除外)，具体标准如下：
        1. 按有关法规政策规定和采购人约定对房屋及配套设施进行管理服务；
        2. 房屋外观（包括屋面、天台）完好、整洁，外墙、公区楼梯间的面砖、玻璃等地面无污迹、无破损，外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象，室外招牌、霓虹灯按规定设置，整齐有序；
        3. 及时完成采购人交办的各项零星维修任务，零修合格率100%，随叫随到。
     7. 维修过程中的相关维修工具及材料由采购人提供，中标供应商按需领用，不得随意挪作他用。
     8. 采购人委派的其他相关工作。
  2. **其他岗位人员**
     1. 根据岗位要求完成相关工作。
     2. 服务过程中需热情服务，不得无故迟到、早退、旷工，不得向服务对象及其他人员索要好处及回扣等。
     3. 服务过程中发现问题及时向主管人员及采购人汇报。
     4. 采购人委派的其他相关工作。
  3. **各岗位其他相关要求详见合同条款各岗位考核标准。**

1. **报价及其它要求**
   1. 供应商应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，根据采购要求，详细说明所能提供的各项具体服务内容，自主确定报价（按年度进行报价）。
   2. **物业服务人员实行8小时工作制**，相关加班产生的费用由投标供应商在报价中自行考虑，综合报价。
   3. ▲服务区临时增加人员加班费，加班费标准每人按120元/班计付，服务区临时增加人员加班费总额限额为6万元整，包含在报价总价中，本费用最终按实际增加人员按实结算。
   4. 单价金额在100元以下维修及易耗品费用按6万元/年计入，在承包总价中列支。维修申请单需在事发时或当月由乙方提出申请，甲方负责人确认，超出时间期限的申请，一律不予确认计量。
   5. ▲员工奖励金暂定每年8万元整，包含在投标总价中，该费用用于服务区内优秀员工的奖励，奖励金额及奖励方式由采购人根据相关员工的日常表现确定，但供应商不得因此奖励金的发放而扣减原本供应商自身应发放给员工的相关奖励。该费用供应商需按月先行垫付，足额发放至对应员工，每季度根据实际发放情况与采购人按实结算。
   6. 本项目在高速公路服务区，为全年无休状态，请各供应商综合考虑。
   7. **▲工作期间，相关服务人员需在指定餐厅搭伙就餐，行政、电工伙食费按每人每月800元（只提供工作餐），其他人员按每人每月500元（只提供工作餐），包含在报价中。**
   8. 中标供应商须投保公众责任险，承包期内相关人员在工作期间出现各种人身意外或财产损失的均由中标供应商负责解决处理及赔偿，采购人不再另行承担相关责任风险及赔偿责任。**服务区公众责任险费用，由投标供应商根据各服务区面积及保险公司综合报价，自行投保，投保额度由投标供应商自行综合考虑，该笔费用包含在项目采购预算内，各投标供应商报价，投标报价内必须包含该笔费用。如出现因投保额度不足造成的理赔赔偿金不足的情况，由中标供应商自行承担。**
   9. 采购人提供的各种设备、设施、工具，供应商应安全、规范使用。除正常使用折旧外，供应商应保证各设备、设施、工具的完好性，如有非正常损坏或遗失，供应商应照价赔偿。
   10. **所有人员的服装费用由供应商自行负责配备，分类统一着装。**中标供应商配置在服务区内的工作人员需统一着装，着装按春秋两季（含上衣、裤子、帽子、鞋子）、夏季（含上衣、裤子、帽子、鞋子）、冬季（含上衣、裤子、帽子、鞋子、冬大衣），外务人员另配一件反光背心，分别按实际采购人所需人员数量，统一配齐。如发生衣物破损、丢失、中标供应商应及时补齐。
   11. 供应商根据本项目投入服务人员的实际情况，依法参加社保。因中标供应商未按相关法律、法规缴纳社保而引起的纠纷投诉，其自行承担相关后果，采购人概不负责。
   12. 供应商拟派参与本项目的人数多于采购文件要求的人数时，供应商须按拟派人员数量进行报价。
   13. 供应商的报价应包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应交纳的税金等,并对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。
   14. 本次采购，在服务期内如因政策性因素调整导致相关人员的工资、社保、节假日、高温补贴出现变化的，该部分费用由中标供应商自行承担，采购人不予以调整该部分费用，各供应商在报价时须综合考虑风险。
   15. 马站服务区原服务合同于2024年12月27日到期，新承包单位服务时间预计为2024年12月28日--2025年12月29日。
   16. 因承包方管理不善造成采购人损失的，由承包方承担相关损失（包括直接损失、间接损失、律师费、差旅费及其他一切合理支出等），并负责赔偿。
2. **本项目服务期限：** 
   1. **本次服务期限为1年，采用“1+1”模式，合同一年一签。**
   2. **合同执行约束见文件附件：服务区物业管理考核办法，见考核评分细则，评分细则采购人有权根据实际服务内容、情况进行调整。**
3. **其他：详见合同条款。**

# 第五部分 评标原则及方法

**一、总 则**

评标工作遵循公平、公正、科学、择优原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评标。择优选用，确保项目质量，节约投资，最大限度的保护当事人权益，严格按照采购文件的商务、技术要求，对投标文件进行综合评定，推荐中标候选人，编写评标报告。对落标单位，评标委员会不作任何落标解释。投标供应商不得以任何方式干扰招投标工作的进行，一经发现其投标文件将被拒绝。

**二、评标组织**

评标工作由采购人依法组建的评标委员会负责，评标全过程由有关部门指导监督。

**三、评标程序**

评标委员会对各投标供应商的投标资格进行审查；然后对合格投标供应商的技术资信标进行评审；技术资信标评审结束后公布投标供应商技术资信得分情况，之后开商务标；对商务标评审后，根据综合评审结果，提交评标报告。

**四、评标办法**

1、本项目采用百分制综合评分法，即投标供应商最大限度地满足采购文件实质性要求的基础上，按照采购文件的各项因素进行综合评审后，以综合得分最高的投标供应商作为中标候选人的评标方法。根据采购要求，总分设定为100分，其中技术资信标80分（技术权值80%），商务标（报价）20分（价格权值20%）。

**2、本项目采购响应（指投标或谈判、报价）截止时间止及评审期间，出现有效供应商不足三家的情形，且采购文件事先已在指定媒体公开征求了供应商意见且无重大异议，或经专家论证且出具了“供应商资格条件和项目技术指标等没有歧视性和倾向性”意见的，同时采购信息已在指定媒体上公告，采购文件的发售和截止时间符合《温州市市属国有企业采购管理办法》温国资委〔2024〕51号的规定，由实质性响应的供应商认可后，可以按原采购方式继续进行采购活动，但采购项目第一次评审活动除外。**

**五、评分细则：**

1、 技术资信分的评定（80分）

各评委成员按下列评分项目进行评定，每人一张评分计算表，由评标委员会成员各自评定打分并记实名。如任何一张表的一项评分内容分值超过规定的范围，则该张表无效。各评标委员会成员对各投标供应商的各项评分内容评分的合计分数的算术平均值为各投标供应商技术资信分得分（小数点后按四舍五入保留2位）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | | 分值 | 评分要点及说明 | 备注 |
| 1 | 投标供应商综合实力 | 投标供应商认证情况 | 0-5分 | 1）通过质量管理体系认证，并获得有效证书得1分；  2）通过环境体系认证，并获得有效证书得1分；  3）通过职业健康安全体系认证，并获得有效证书得1分；  4）通过政府主管部门服务业标准化创建，并获得有效证书的得2分。  **注：须提供有效证明文件复印件加盖单位盖章，同时提供原件核对，否则不得分。** | 客观分 |
| 投标供应商获得荣誉 | 0-3分 | 2016年以来企业获得区级（含区级）以上人民政府或部门颁发的各种荣誉的，得1分/个，最高3分（管理项目荣誉不计，同类荣誉不累计计分） | 客观分 |
| 投标供应商项目获奖情况 | 0-3分 | 2016年以来公共场所项目获部级物业管理示范项目或复评通过的，得3分；获省示范或复评通过的，得2分，获市示范或复评通过的，得1分。  （各项目获奖情况不累计计分，仅取最高奖项，即不同项目获得不同荣誉称号，仅取最高荣誉计分） | 客观分 |
| 2 | 投标供应商2019年以来项目业绩 | | 0-10分 | 1）投标供应商2019年以来有高速服务区（停车区）物业管理业绩的，每提供1项有效业绩得1分，最高4分。  2）投标供应商2019年以来的公共场所物业管理项目业绩的，每提供1项有效业绩得0.5分，最高6分。  **注：提供中标通知书或合同，同个项目不可重复计，同时提供原件核对，否则不得分。** | 客观分 |
| 3 | 人员投入、服务员工配备情况 | | 0-6分 | 岗位设置及配备情况（包括岗位明细、每个岗位的工作安排计划等），由评委综合打分。 | 主观分 |
| 4 | 员工服装配置 | | 0-3分 | 根据各类服务人员着装配置是否齐备等因素，由评委综合打分。 | 主观分 |
| 5 | 管理服务组织机构设置、运作流程、服务管理机制 | | 0-6分 | 根据管理服务组织机构设置（附组织机构图）、运作流程（附运作流程图）、激励机制、监督机制、自我约束机制和信息反馈渠道及处理机制等是否科学、合理、高效，由评委综合打分。 | 主观分 |
| 6 | 各项管理规章制度及考核方法 | | 0-6分 | 各项公共制度、内部岗位责任制度、管理人员考核制度及标准等，要求符合规范，体现高标准、高档次、科学合理、详细完备；人员、设施、设备管理服务、业主方反馈资料、文件资料等档案的建立与管理，由评委综合打分。 | 主观分 |
| 7 | 针对本项目的特点和难点分析及解决措施 | | 0-8分 | 根据对本项目运行特点和难点分析的准确性及解决措施的科学性，由评委综合打分。 | 主观分 |
| 8 | 环境卫生管理实施方案 | | 0-6分 | 根据实施方案的科学性及合理性，由评委综合打分。 | 主观分 |
| 9 | 安防实施方案 | | 0-6分 | 根据实施方案的科学性及合理性，由评委综合打分。 | 主观分 |
| 10 | 项目质量管理保证措施方案 | | 0-5分 | 根据为本项目就管理程序文件、质量记录，管理过程中存在的问题解决对策，管理成果检验评估方法，质量管理改进方法等，由评委综合打分。 | 主观分 |
| 11 | 人均月工资 | | 0-4分 | 1）秩序维护员与保洁员承诺日常人员工资不低于2800.00元的得1分，每增加100元加0.2分，满分2分。  2）监控消控员承诺日常工资不低于3500.00元的得0.5分，每增加100元加0.1分，满分1分。  3）物业经理承诺日常工资不低于5800.00元的得0.5分，每增加100元加0.1分，满分1分。 | 客观分 |
| 12 | 服务期内提供无偿承诺情况 | | 0-3分 | 每年负责发电机组维保（更换机油、滤芯等）1次，得 2 分。  每年负责化粪池清理清运1次，得 1 分。  （以上服务承诺需提供具体方案） | 客观分 |
| 13 | 服务期内承诺提供的增值服务设备 | | 0-6分 | 能承诺提供以下增值服务设备，其中提供：  1）驾驶式机械化清洁车（≥2辆，电机功率≥2500W，垃圾箱容量≥180L。）得2分；  2）四轮双排巡逻车（基本参数不小于电机功率≥4000W，载客人数 4-5 人。）得2分；  3）专业保洁垃圾清运车（≥1辆）得1分；  4）专业地面清洗设备得1分。 | 客观分 |
| 说明：  （1）技术资信标未提供评分项目内容的，该项按零分处理，且不受最低分值限制。  （2）技术资信标中提供的证明材料无法辨认的，按未提供处理。  （3）投标供应商需根据采购文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与采购内容无关或不符合采购文件要求的资料不要编入技术资信标。  （4）投标供应商若提交原件资料的，应将原件单独包封（密封形式不限），与投标文件一同在投标截至时间前递交给采购代理机构，投标截至时间后，不允许补充原件。 | | | | | |

2、商务评分（20分）：

2.1满足采购文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其余投标供应商投标报价与该基准价对比，计算出商务分得分（四舍五入后保留小数2位）：

1）有效投标供应商的投标报价等于评标基准价时其商务分为满分；

2）其他投标供应商的商务分按以下公式计算：

商务分得分=（评标基准价/投标供应商投标报价）×20%×100。

2.2若投标供应商投标分项报价表中各岗位人员工资报价低于投标供应商在技术资信标中“服务人员最低月工资承诺函”所承诺金额的，商务报价评分将按0分处理，低于2800元/月·人的作无效标处理。

3、 有效投标供应商的综合得分为技术资信分和商务（报价）分的总和。

4、 评标委员会按综合得分高低顺序排列，综合得分最高的投标供应商作为该项目中标候选人向采购人推荐，并提交评标报告。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；综合得分且投标报价相同的，抽签决定。

**六、定标办法**

本次采购由评标委员会推荐中标候选人，采购人根据评标委员会的推荐结果进行最终确认。

▲本项目取一家中标供应商。如中标供应商放弃中标、或因不可抗力提出不能履行合同；或者采购文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的；或未能在规定时间内与采购人签订合同的；或者经质疑，采购人审查后，确因中标候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的，本项目重新组织采购。

**七、投标供应商义务**

投标供应商应随时接受评标委员会的询标，解答包括有关的商务、技术问题等。评标结束，所有评标资料存采购组织单位备查。