**温州市国有企业采购**

**采 购 文 件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目编号 | ： | WGSS-JFJT-Z-2025015 |
| 项目名称 | ： | 大楼物业管理服务 |
| 采购方式 | ： | 公开招标 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 采购人 | ： | 温州市交通工程试验检测有限公司 |
| 采购代理机构 | ： | 浙江浙瓯项目管理有限公司 |

二〇二五年

**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 15](#_Toc91837823)

[第二部分 合同条款 18](#_Toc91837824)

[第三部分 投标文件的编制与格式 28](#_Toc91837825)

[商务部分 28](#_Toc91837826)

[技术部分 31](#_Toc91837827)

[第四部分 采购内容及要求 39](#_Toc91837828)

[第五部分 评标原则及方法 39](#_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交通工程试验检测有限公司关于大楼物业管理服务的采购公告

浙江浙瓯项目管理有限公司受温州市交通工程试验检测有限公司的委托，就大楼物业管理服务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-Z-2025015

**四、项目性质：**国企采购（非政府采购）

**五、项目名称：**大楼物业管理服务

**六、预算金额：**420000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 | 大楼物业管理服务 | 1 | 项 | 大楼物业管理服务，物业服务内容为大楼门卫、安保，保洁、会务以及大厅辅助收样服务和试验辅助服务（含残样清理），采用“1+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：2025年4月8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/VuIAEYQS/SEa3YcOGunEY2g），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：2025年4月29日14:30

2.递交地点：浙江浙瓯项目管理有限公司开标室（温州市瓯海区娄桥街道仁汇大厦6楼）。

3.开标时间：2025年4月29日14:30

4.开标地点：浙江浙瓯项目管理有限公司开标室（温州市瓯海区娄桥街道仁汇大厦6楼）。

**十一、投标保证金：**

1.投标保证金金额：人民币捌仟元整；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“大楼物业管理服务”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：温州市交通工程试验检测有限公司

地址：温州经济技术开发区海桐路110号

联系人：夏先生

联系方式：0577-86685562

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

温州市交通工程试验检测有限公司

浙江浙瓯项目管理有限公司

2025年4月8日

**温州市交发集团所属温州市交通工程试验检测有限公司关于大楼物业管理服务的征求意见公示**

浙江浙瓯项目管理有限公司受温州市交通工程试验检测有限公司的委托，就大楼物业管理服务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2025年4月10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。

温州市交通工程试验检测有限公司

浙江浙瓯项目管理有限公司

2025年4月8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 | 大楼物业管理服务 |
|  | 项目编号 | WGSS-JFJT-Z-2025015 |
|  | 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：温州市交通工程试验检测有限公司采购人地址：温州经济技术开发区海桐路110号联系人：夏先生联系方式：0577-86685562 |
|  | 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）外的专家将在专家库中随机抽取产生。 |
|  | 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) | 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 | 附件六 |
| 5) | 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，包括但不限于在项目区域内提供保洁、保安、日常维护和修理、会议服务、大楼公共区域停车秩序及其它所有服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、各种社会保险、住宿与交通、服装、安全、仓储、维修、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。投标供应商应根据上述因素自行考虑含入投标报价。

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（无需密封），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供应商确定之日起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. 根据《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299号）规定，并参考《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号），结合市场价，本次采购代理服务费按人民币柒仟元收取，由中标供应商在领取中标（成交）通知书之前将该代理服务费用支付给浙江浙瓯项目管理有限公司。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。合同采用一年一签方式。**

合同编号(如有)：

甲方：温州市交通工程试验检测有限公司

乙方： 中标供应商

鉴于甲方于 2025年 月 日接受乙方对本服务项目的响应，双方根据《中华人民共和国民法典》等法律、相关法规和本项目投标文件、采购文件及其投标中的承诺，经双方协商，同意签订本合同，共同遵守。

一、物业服务范围、内容和要求

1.范围：温州市交通工程试验检测有限公司大楼、院落、桥下停车场。

2.内容：大楼门卫、安保服务；大楼院落、桥下停车场、会议室、楼道、卫生间等公共区域、指定区域卫生保洁服务；会议茶水服务、会议室桌椅布置服务；大楼消防灭火器、消防栓等定期检查，以及水、电设施设备日常管理服务；大厅辅助收样服务和试验辅助服务（含残样清理）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** |
| 1 | 主管 | 1 |
| 2 | 卫生保洁 | 2 |
| 3 | 保安服务 | 2 |
| 4 | 辅助工 | 1 |

3.要求：乙方应积极完成温州市交通工程试验检测有限公司大楼的勤杂工作要求。服务质量标准要求按三星级宾馆标准和现代设备管理标准订立服务规程。

详见招标内容及要求。

二、物业服务期限

1.本合同物业管理服务时间为一年，2025年 月 日起至2026年 月 日止。如果乙方的服务质量达到合同规定的各项要求，在服务期满后，无特殊情况，经甲方同意方可以续约，但续约合同必须一年一签，续约最多不能超过2次。

2.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，考虑到大楼物业的连续性和影响力，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（最长6个月），直至新的单位进场。

3.续约期间，物业管理服务的内容以及费用标准均按照本合同（原合同）的规定执行。

4.在服务期间，甲方有权根据实际岗位需求，在符合相关政策规定的前提下，对服务人员的数量进行调整（包括增加或减少），合同总价按实际岗位数结算。

三、物业服务费用及支付：

1．合同价：人民币（大写）： 元（即￥ 元）整。

该合同价已包括派遣的全职人员经费人民币￥ 元整及管理费人民币￥ 元整。在项目区域内提供保洁、保安、日常维护和修理、会议服务、大楼公共区域停车秩序及其它所有服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、各种社会保险、住宿与交通、服装、安全、仓储、维修、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。

2．按照考核办法进行考核，根据考核结果进行综合评分，并严格执行奖惩规定（按照采购文件的考核标准），不合格的罚没相应的履约保证金。服务单位在考核期限内发生重大责任事故或安全事故，没收全额履约保证金。

3．合同价除按本合同规定外，不能作任何调整。任何计算错误皆视为已获双方接受，合同价也不会因人工、物价或汇率等的变动而作任何调整。服务期内如甲方增加委托内容以补充协议形式完成。

4．设备的日常维护材料费及耗材费：运行维护维修材料费、保洁用具、洗手液、卫生纸、垃圾袋、消毒液、杀虫剂、肥料等由甲方单位支付（乙方单位协助采购，统计每月清单并上报甲方，经甲方核实后支付于乙方）。

5.支付方式：按季支付，每季第一个月10日前支付该季物业管理服务费用。乙方应于每季第一个月5日前提供完税发票，甲方凭发票签署付款凭证并办理付款手续。若乙方逾期提供发票，甲方有权相应顺延付款时间且不视为违约。其中，大厅辅助收样服务为独立计费项目，已包含在合同总价内。如甲方终止该项服务，将按照“大厅辅助收样服务实际费用 = （乙方此项服务年度报价 ÷ 365天） × 实际服务天数”的公式，从合同总价中扣除相应费用，并在后续季度付款中体现。

四、履约保证金

1．乙方必须在签订合同前缴付履约保证金人民币壹万元，以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2．甲方在任何时候都有权从履约保证金中扣除因乙方违约而导致损失的金额或违约金。乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足所扣差额，以保证服务期间履约保证金的完整。

3．如果乙方在合同期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在合同期满后或提前终止合同后一个月内全额无息退还履约保证金。

4．甲方有权在合同生效后，调整履约保证金的金额，且乙方必须按要求将保证金差额缴付甲方。甲方调整履约保证金是考虑以下条款各项之一或全部。

4.1 乙方承包的工作内容及费用发生变化；

4.2 发生任何有必要调整的因素。

五、经营制约

1．未经甲方同意，乙方无权在服务区域内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会影响乙方的正常工作。

2．乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，由此发生一切债权、债务与甲方无关。

六、双方承诺

1．乙方对甲方作出如下承诺：

1.1不以任何形式转租、转让、抵押合同区域，在合同区域内只从事甲方认可的服务工作。在合同期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

1.2乙方应允许甲方或其授权的人员对服务区域各项服务质量进行检查，如产生费用应由乙方承担。

1.3在服务区域内的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括双休日及节假日，无论乙方有什么理由，都不许停止服务工作。必要时甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

1.4乙方必须聘请（或指定）一位经理（负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系以保证服务区域内服务工作正常进行。

1.5为服务区域的服务工作正常开展，乙方必须配备足够的服务人员，且聘用的服务人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

1.6服务人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

1.7乙方必须出具或办妥法律手续及甲方规定的与服务区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳税费及工商部门的各项规费。

1.8乙方必须确保为甲方提供优质、高效的物业服务，并根据甲方要求不断改进服务手段，自觉接受甲方相关部门的监督与检查。同时，自觉参加有助于提高甲方形象和经营业绩的宣传活动。

1.9在承包期内乙方应保证服务区域内的设施、设备始终处于良好的运营状况和保持服务区域内环境卫生整洁。对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方进行整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求整改的，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同15%行政附加费全部由乙方承担。

1.10乙方在服务区域内因物业服务需要而增加的机械、电力设备及设施事先应征得甲方同意，并聘请有资格的承包商进行安装、保养，并将施工安装保养记录手册和图纸，交由甲方备案。

1.11禁止事件

1.11.1乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将受到处罚并终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

1.11.2不得在服务区域内住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在服务区域内对甲方活动进行扰乱行为。

1.11.3除经甲方批准进行必要的维护工程外，乙方不得损毁服务区域内原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力设施。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免遭受干扰。

1.11.4未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在服务区域内存放易燃易爆物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

1.12人身安全责任

1.12.1第三者责任保险

(1)乙方应对甲方的工作人员以及在甲方场所的第三方全权负责，在乙方的责任区由于乙方原因导致甲方工作人员及第三方的人身伤害事故，由乙方负责，甲方不承担任何责任。

(2) 乙方应投保第三者责任险，乙方需在合同签订之日起 30 日内向甲方出示此保险单及已付清保险费的收据。

1.12.2服务人员人身意外

在合同期内，乙方所有人员的人身安全由乙方全权负责（乙方应对其员工投保人身意外险），以保证甲方在乙方工作人员进行索赔时不受任何责任的约束。

1.12.3其他保险及费用

乙方应按政府有关规定负责为全体服务人员办理社会保险并交纳相关费用。

1.13乙方服务人员应遵守甲方内部的一切行政管理、消防安全等规章制度，保证服务区域内的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

1.14遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

2．甲方对乙方作出如下承诺：

2.1甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2.2保证乙方物业服务所需的工具按规定正常进入服务区域内开展服务工作。

七、不可抗力

1．在合同期间发生地震等双方不能预料和不可抗力的自然灾害导致服务区不能正常经营，合同不能或不能全部履行。双方可以按以下内容执行：

1.1任何一方可以书面形式终止合同无需作出任何赔偿。

1.2因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。

1.3甲方不负责因不可抗力造成合同不能正常履行的责任。

1.4因不可抗力造成甲方的损害，甲方的保险赔偿不受影响。对恢复合同合同期的价格及其它费用双方可以协商解决。

八、合同生效和终止

1．合同生效

本合同经双方授权代表签字盖章并在乙方提交履约保证金后生效。

2．合同终止

2.1提前终止

2.1.1因服务区域布局调整，导致乙方无法正常经营，甲方有权提前一个月向乙方发出书面通知终止合同。

2.1.2因乙方季度服务评定连续两次未达到合格标准，甲方有权向乙方发出书面通知终止合同。

2.1.3假如乙方提前三个月向甲方发出书面通知终止合同，乙方应支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金，乙方承诺从履约保证金中扣除该款，并且甲方的其他应收款不受影响。

2.1.4乙方未能履行合同和遵守相关规定，在甲方发出书面警告后仍未采取补救措施的，甲方可单方面终止合同。

2.1.5乙方破产清算、重组及兼并等事实发生，或被债权接管经营，甲方不必通知乙方即可终止合同。

2.1.6乙方以任何形式转租、转让、抵押合同区域的，甲方有权终止合同。

2.1.7因乙方原因发生重大人身伤亡或财产损失的，甲方有权终止合同。

2.2协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止合同。

2.3自然终止

合同规定的合同期满，合同自然终止。

3．合同终止后果

3.1终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2上述2.1.2、2.1.5二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将其物品撤离承包区域，否则甲方将代行处理，并追偿代理费及15％的行政手续费。

4．不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，甲方可以对乙方某一违约行为放弃进行追究，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

九、其他

1．乙方所有人员发生的事故由乙方自行全权负责，甲方不承担任何责任及经济责任。在乙方的责任区内由于乙方原因导致第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任及经济责任。

2．本合同争议，应双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。诉讼费用包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、差旅费、公证费、鉴定费等与诉讼相关的全部费用，由败诉方承担。

3．如双方同意，可以书面修改或补充本合同条款；合同的附件、修改（补充）文件均与本合同同效。

4．本合同一式四份，甲乙双方各执二份。

甲方（盖章、签字）： 乙方（盖章、签字）：

开户银行： 开户银行：

帐 号： 帐 号：

日 期：2025年 月 日 日 期：2025年 月 日

考核标准及奖惩办法

考核小组每季度采取定时或抽查形式进行考核，如发现下列情况，对物业公司进行相应的扣分, 起评分为100分， 90分以上为优秀，80~90分合格， 低于80分为不合格。

（一）对员工考核

1、每发现一条,对物业公司扣0.5分

1.1不按规定佩带胸牌；

1.2上班时未穿工作服或服饰不整；

 1.3在大楼内乱扔杂物；

1.4未经同意擅自带人进入大楼和有关区域参观；

 1.5当班时行为不检点，如嘻皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背等；

1.6上班无故迟到，早退，串岗或擅离岗位10分钟以内，

1.7不按规定填写操作记录、交接班记录；

1.8违反电话使用规定，打私人电话聊天；

1.9工作时间看书籍，擅自换班、调班；

1.10每个小时各个楼层有巡逻记录，未记录扣0.5分。

2、每发现一条,对物业公司扣1分

 2.1没有正当理由或未经部门领导同意而擅自离开工作岗位10分钟以上；

 2.2在禁止吸烟区域吸烟或使用明火；

 2.3未经许可而使用公司或大楼内设施、设备、仪表、仪器或其他财物；

 2.4使用不文明的语言对待同事和客人；

 2.5故意消极怠工；

 2.6发现公司财物丢失、损坏时，置若罔闻，无动于衷，在被调查时提供假情况；

 2.7工作中经常拖拖拉拉，出工不出力，屡教不改；

 2.8当班时睡觉、下棋、打扑克、听收录机或干私事等；

 2.9违反操作规程，造成轻微损失；

2.10员工因故中途替换的，三天后必须有人顶岗，若三天后无人顶岗的，每缺一天扣1分。

3、每发现一条,对物业公司扣3分

3.1 不服从业主单位管理，甚至拒绝或有意不完成指派给其的工作，紧急情况下不完成指定的工作；

3.2不服从上级指令，甚至拒绝或有意不完成指派给其的工作，紧急情况下不完成指定的工作；

 3.3故意损坏公共财物；

 3.4在大楼内进行任何形式的赌博；

3.5玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，违章指挥或隐瞒工作过失造成事故或损失的；

 3.6损坏设备，工具造成经济损失的；

 3.7服务态度差，造成客户投诉，经核实后，确为事实的；

4、每发现一条,对物业公司扣10分

 4.1用非法手段偷窃或涂改原始记录，帐单及单据，造成后果；

 4.2用威胁手段当众侮辱客人及上级管理人员和同事等；

4.3严重玩忽职守，人为造成设备损坏，导致公共利益损失；

 4.4因违反国家法律被公安机关拘留或处以拘留以上处罚；

4.5未设置工作人员岗位一览表。

（二）保洁的考核

1、大堂清洁

1.1地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物、有污迹，花岗岩地面、墙面无光泽扣0.5分。

1.2公共设施表面用纸巾擦拭有明显灰尘扣1分。

1.3不锈钢表面不光亮,表面有污迹；扣1分。

1.4玻璃门有水迹、手印、灰尘；扣0.5分。

1.5顶面、风口目视有污迹、灰尘；扣0.5分。

2、楼层通道地面清洁

2.1、地面目视不干净，有污迹，无光泽；扣1分。

3、公共卫生间清洗

3.1花、墙角、灯具目视有灰尘、蜘蛛网扣1分。

3.2目视便器不洁净有黄迹；厕位有异味、臭味扣1分。

3.3地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物扣1分。

4、灯具清洁

 4.1灯具、灯管有灰尘，灯具内有蚊虫，灯盖、灯罩不明亮扣1分。

5、室外地面清洁

 5.1地面有杂物、积水、明显污迹、泥沙扣1分。

 5.2垃圾桶外表有明显污迹、垃圾粘附物扣1分。

 5.3沙井、明沟内有积水、杂物扣1分。

 5.4污水溢出地面扣1分。

 5.5地下雨、污水管井井底有沉淀物、水流不畅通，井盖上有污物扣1分

6、办公室清洁

6.1地面有杂物、积水、明显污迹、泥沙扣1分。

6.2垃圾桶外表有明显污迹、垃圾粘附物扣1分。

7、耗材

7.1保洁用品未能及时补充的，发现一次扣1分。

（三） 安保的考核

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **目标要求** | **考评标准** | **基本分** | **考核分** | **备注** |
| 1 | 人员配备及基本要求 | 1、人员编制满员 | 不满足扣1分 | 3　 | 　 | 　 |
| 2、派驻监控中心的人员经审查后上岗，并能够熟悉掌握操作规程，及时排除故障； | 不满足一项扣1分 | 5 | 　 | 　 |
| 3、上岗证配备达到100%，整个队伍保持稳定，人员流动率小于20%/年； | 不满足一项扣1分 | 5 | 　 | 　 |
| 4、所有人员进出有备案； | 不满足扣2分 | 3　 | 　 | 　 |
| 5、聘用的工作人员符合劳动部门有关用工规定，并在岗位时佩带双证件上岗； | 不满足一项扣0.5分 | 3　 | 　 | 　 |
| 2 | 制度建设 | 1、保安、消防安全管理、巡逻保安、门卫管理等制度建设情况； | 不满足一项扣0.5分 | 5　 | 　 | 　 |
| 2、人员定岗制度建设及备案情况； | 不满足一项扣0.5分 | 3　 | 　 | 　 |
| 3、岗位职责是否明确并附书面备案； | 不满足一项扣0.5分 | 3　 | 　 | 　 |
| 4、所有保安人员守则制度、人员纪律建设、保安员权限制度、保安员保密原则等制度建设是否完善； | 不满足一项扣0.5分 | 5 | 　 | 　 |
| 5、保安员的交接班制度、考勤制度、公共管理巡逻制度是否建立，实行记录情况； | 不满足一项扣0.5分 | 5　 | 　 | 　 |
| 6、监控室制度、电视监控系统的维护方案等建设情况； | 不满足一项扣0.5分 | 3　 | 　 | 　 |
| 3 | 管理质量 | 1、在承包区域的各项服务，其工作时间满足大楼的要求，包括公众假期，做到无论有什么理由，都不可以停止服务；是否做到全天二十四小时服务； | 不满足一项扣1分 | 5　 | 　 | 　 |
| 2、工作人员上岗穿着统一的制服及许可的装饰物品； | 不满足一项扣0.5分 | 　3 | 　 | 　 |
| 3、在承包期内保证区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况及后勤中心提供设备、设施、工具的完好性（正常折旧除外）； | 不满足一项扣1分 | 5　 | 　 | 　 |
| 4、工作人员不准向行政大楼内相关人员索取小费或物品等；在承包区域住宿不准从事非法活动；不准安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备；未获书面同意，不准在承包区域存放易燃物品或气味浓烈的液体等； | 不满足一项扣0.5分 | 5　 | 　 | 　 |
| 5、对发现问题没有及时处理或没有及时上报情况； | 不满足一项扣1分 | 3　 | 　 | 　 |
| 6、遇突发事件或安全检查时，有配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成好任务； | 不满足一项扣1分 | 5　 | 　 | 　 |
| 7、对上级（户主）交办的临时性任务，及时完成； | 不满足一项扣1分 | 3　 | 　 | 　 |
| 8、管理层是否以身作则，管理人员对队员的工作是否经常性认真检查和指导，在遵守保安制度外并能否遵守甲方单位的有关规定； | 不满足扣1分 | 5　 | 　 | 　 |
| 4 | 日常服务情况 | 1、保证大楼的工作生活秩序正常； | 不满足扣2分 | 5　 | 　 | 　 |
| 2、安全保卫工作有序； | 不满足扣3分 | 5 | 　 | 　 |
| 3、监控工作到位； | 不满足扣3分 | 5　 | 　 | 　 |
| 4、消防处理是否及时； | 不满足扣3分 | 5　 | 　 | 　 |
| 5、维持停车秩序（含贵宾通道及周边路段） | 不满足扣1分 | 3 |  |  |
| 合计 | 100 |  |  |

（四）奖惩办法

考核将实行季度评制，凡季度评不合格的，将按照处罚标准进行相应的经济处罚：以合格分为标准，季度评分在合格分以下，扣除1万元履约保证金。

（五）本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。未尽事宜，最终解释权以采购单位为准。

# 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：大楼物业管理服务**

**项目编号： WGSS-JFJT-Z-2025015**

**投标供应商：**

**投标供应商地址：**

**日期：**

**附件一**

**开标一览表**

项目名称：大楼物业管理服务

项目编号：WGSS-JFJT-Z-2025015

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 服务期 | 备注 |
| 大楼物业管理服务 | 1年 |  |
| 投标报价（大写）： 元 |

说明：

1、投标报价为含税报价，包括但不限于在项目区域内提供保洁、保安、日常维护和修理、会议服务、大楼公共区域停车秩序及其它所有服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、各种社会保险、住宿与交通、服装、安全、仓储、维修、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。投标供应商应根据上述因素自行考虑含入投标报价。

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：大楼物业管理服务

项目编号：WGSS-JFJT-Z-2025015

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容名称** | **月支出****（含税）** | **年总支出****（含税）** | **备 注** |
| 1 | 人员工资 |  |  |  |
|  | …… | …… | …… | …… |
| 2 | 大厅辅助收样服务 |  |  | 年度总报价不得低于1.5万元，否则投标无效。 |
| 3 | 经营管理费 |  |  |  |
|  | …… | …… | …… | …… |
| 4 | 各种社会保险、商业险 |  |  |  |
|  | …… | …… | …… | …… |
| 5 | 其他相关费用 |  |  |  |
|  | …… | …… | …… | …… |
| 6 | 利润 |  |  |  |
| 7 | 税金 |  |  |  |
| **投标报价（1+2+3+4+5+6+7）** | **小写：** |
| **大写：** |

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。

**▲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：大楼物业管理服务**

**项目编号： WGSS-JFJT-Z-2025015**

**投标供应商：**

**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**

温州市交通工程试验检测有限公司：

浙江浙瓯项目管理有限公司：

我方参加你方组织的 大楼物业管理服务 （项目编号： WGSS-JFJT-Z-2025015）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**

温州市交通工程试验检测有限公司

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 大楼物业管理服务 （项目编号： WGSS-JFJT-Z-2025015）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**

温州市交通工程试验检测有限公司：

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“**有下列情形之一的，视为投标供应商串通投标，其投标无效**”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：大楼物业管理服务

项目编号： WGSS-JFJT-Z-2025015

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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**

**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

1、基本要求

1）建立了质量管理体系和管理制度，按照ISO9000质量管理体系要求进行管理和运作；

2）有本企业的形象识别系统、服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务现场标识等；

3）特种作业人员应持有相关专业部门颁发的有效上岗证书；

4）房屋档案、设备档案、财务管理、日常管理等运用计算机管理；

5）建立和完善档案管理制度（物业设备管理档案、日常管理档案等）；

6）保安制服款式由成交人按规范的保安服装提供，保安器械装备由成交人提供和妥善管理；

7）运行维护维修材料费、保洁用具、保洁等耗材洗手液、卫生纸、垃圾袋、消毒液、杀虫剂、肥料等由甲方单位支付（乙方单位协助采购）。

2、物业管理公司人员配备要求

**▲人员岗位安排：**

**（1）大楼保安：2人，12小时工作制，白班1人，夜班1人，保持24小时值班；保洁：2人；主管1人，白班；辅助工1人，白班，总合计6人。**

（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。上岗人员要求政治上可靠、身体素质好，无不良行为记录，重要岗位人员配备必须业主审核，政治审查通过方可录用。

（3）保安人员，具备保安资格证书，年龄20至50周岁；投标供应商自行解决住宿，就餐同于采购人职工管理，原则上免费提供早中二餐；能书写简单情况报告；会操作使用监控系统；其他要求如下：男保卫员，身高1.65米及以上，五官端庄、视（裸）力1.0以上；身体健康（经医院体检合格），体貌端正，无残疾、无明显疤痕或标志、会普通话、智力良好、行动灵便。**退伍军人应优先考虑。**保安人员轮休期间可兼职大厅辅助收样服务。

（4）保洁员要求身体健康，无不良嗜好及不良记录，热爱本职工作，年龄在55周岁以下。

（5）辅助工要求身体健康，无不良嗜好及不良记录，热爱本职工作，年龄在55周岁以下**，负责试验辅助服务（含残样清理）及其他相关辅助性工作。**

3、岗位职责

3.1保洁员岗位职责

由采购人负责对保洁员保洁工作进行督导检查。

1. 遵守公司制定的各类规章制度。
2. 尊重领导，服从分配，及时完成工作任务。
3. 上岗穿好工作服装。
4. 文明服务，道德高尚，拾金不昧。
5. 保洁早上工作应在公司上班前完成办事大厅、门厅、过道、楼梯区域保洁工作，下午应在公司下班时间完成垃圾清理后离岗，遇到公司重要活动、会议或其它需要配合事项，应按照实际需求调整上下班时间。
6. 按照服务内容和保洁工作标准对大楼进行清洁卫生打扫，维护大楼的良好的卫生环境秩序。
7. 垃圾日产日清，不能长时间的堆积堆放，尤其是楼梯下方不得堆放杂物。垃圾桶每周清洗一次。
8. 及时清洗公共部位的乱涂、乱画、乱张贴的广告，标语等。
9. 对保洁范围内物业的异常情况及时向采购人汇报。
10. 妥善使用并保管好清洁、保洁的工具，做到勤俭节约、以旧换新，对无故损坏的酌情赔偿。
11. 对乱扔废弃物的现象应给予制止，并及时清除。

3.2安保员岗位职责

1. 大门岗位职责：24小时值勤。保障出入口通道畅通，维持进出车辆的秩序。班后和双休日负责核查进出办公大楼大门人员的证件及对进出大门的车辆进行查验登记，禁止无关人员和车辆进出。
2. 安全巡查岗位：负责大楼内的安全巡查工作，密切关注大楼监控视频系统，发现有盗窃或可能危及安全的隐患。要及时处置并向有关部门报告，维护正常秩序。
3. 消防：定期进行消防设备的检查、保养，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故和隐患，及时处置并上报有关部门。

4、物业管理的具体内容及服务标准

4.1 保洁服务标准和要求

1. 正门、门厅、大院、桥下停车场：绿化带、花草盆无垃圾、无脏杂物。所管区域道路和地面无污迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物、无表苔；
2. 洗手间（浴室）：地面、墙面、天花、窗户、洗手盆、镜面、尿槽、厕座、厕纸箱、手纸箱、门窗、地漏等区域均需保持无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹等，确保洗手间干净、整洁、无异味；
3. 电梯、楼梯及走廊：地面无脚印、无污迹、无水迹、无堆放杂物、无垃圾。墙面无污迹、吊顶无蜘蛛网；
4. 垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹，桶内垃圾不得超过桶口；
5. 各会议室，多功能厅、活动室等其它需要负责的区域卫生：桌椅用具排放整齐、无灰尘，地面无脚印、无水迹、无堆放杂物、无垃圾，墙面无污迹、吊顶无蜘蛛网；
6. 各楼层门窗应定期清洁，无明显积尘；
7. 采购人临时指定的其他区域参照类似区域的常规保洁标准执行。

4.2安保要求：

1. 负责大楼门卫、安保服务，包括但不限于包括夜间值守、定时巡更以及车辆进出、停车管理服务等。大楼门卫保安服务需24小时在岗，不分节假日和周末，全天1人在岗，实行轮班制，确保任何时间段均有1名保安人员在岗。
2. 定点门卫执勤和楼内巡逻检查管理，严禁易燃易爆等危险物品进入大楼；二楼危化品储藏室非工作时间巡更，不得低于每天/早晚各一次；发现可疑情况和不安全因素、及时采取措施，并向有关领导报告。
3. 制止大楼内发生的打架斗殴和违纪违规行为，协助调解处理大楼内发生的一般纠纷，调解不成的移交有关部门处理或向公安机关报警。
4. 检查管理监控设备器材，按照操作规程使用和维护保养，使之保持良好状态。
5. 指挥进入停车场的车辆按规定车位整齐停放，维持交通秩序，纠正违规乱停乱放的车辆。
6. 发现未经允许置留在大楼内过夜的人员按照有关规定劝其离开。
7. 保安员接受物业公司及采购人的双重领导，在采购人的直接领导下开展安全防范工作和日常管理工作，遵守大楼的规章制度，服从管理。
8. 监控：做好监控室值班和记录，不准删减影像资料，随时提供监控资料，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全。
9. 定期举行消防演习。
10. 负责大楼大型活动的安全布置及维护秩序。
11. 其他与安全防范工作有关的事宜。

4.3、会务服务

为采购人会议顺利召开提供必要的会务保障服务，包括但不限于会议前的茶水准备、席位签及桌椅摆放，以及会议期间的标准茶水等服务，具体服务内容和标准根据甲方实际会议需求及临时安排确定。

4.4、大厅辅助收样服务

辅助采购人接受客户委托时的原材收样工作，包括对样品的装卸、摆放、留样处置等辅助工作，可由保安人员轮休期间兼职。具体服务内容和标准根据甲方收样工作实际情况及管理要求确定。

**大厅辅助收样服务是本项目的独立计费服务项目，投标供应商必须对此项服务单独报价且年度总报价不得低于1.5万元（否则投标无效）。该服务初始包含在合同总价中，采购人保留根据实际需求终止该项服务的权利，终止后按实际服务时间比例结算并从合同总价中扣除，计算公式为：实际服务费用 = 供应商该费用报价 ÷ 365 × 实际服务天数。**

4.5、试验辅助服务（含残样清理）

在原材检测工作中，辅助试验员将样品搬运到指定位置、进行残样清理处置等试验辅助有关工作，具体服务内容和标准根据甲方试验工作实际情况及临时安排确定。

4.6、其他服务

采购人交待的其他与本项目物业服务相关的服务。

5、其他说明

5.1 承包期限、付款方式、考核标准及奖惩办法等详见第二部分“合同条款”。

5.2 中标供应商在与采购人签订《物业管理委托管理合同》后的一个星期内，应派相关人员进驻物业管理现场，并履行下列职责：

1. 熟悉服务区域的地理位置、环境条件、设施的配置、使用，服务区域物业管理用房的配置和设施配套情况；
2. 办理物业管理承接手续时，要与业主交接所有与物业管理相关的资料和档案材料，并由双方授权代表签字。

5.3 中标供应商应保证在承包期内其员工最低月工资不少于温州市最低工资标准、并且有员工（工资福利）激励方案、员工队伍稳定方案、员工三金交纳方案、女工特殊福利方案。

5.4 社会保险（除必须的强制性社会保险外，还应包括第三者责任保险和员工人身意外保险）。

1. 第三者责任保险：承包方应为参与承包区域经营的工作人员（包括人员以及第三方）投保，以保证在承包期间人员和财产以外遭受损失时得到补偿。
2. 员工人身意外保险：在承包期内，承包方应为其员工投保人身意外险，以保证业主在承包方工作人员索偿时不受任何责任的约束。
3. 高温补贴共4个月（六、七、八、九共四月，逐月发放），按相关规定标准补贴。

# 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，最大限度地保护当事人权益，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85分（技术权值85%），商务标（报价）15分（价格权值15%）。

**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（85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 | 同类项目业绩 | 0-5分 | 投标供应商2020年1月1日以来的综合物业项目服务业绩（须同时包含2项服务内容：保洁、安保）合同复印件，且业主项目履约优秀评价，一个项目计1分，最多5分。注：投标供应商必须同时提供完整合同及项目履约情况说明材料复印件（两者缺一不可），否则不予认可。时间以合同签订时间为准。 | 客观分 |
| 2 | 投标供应商认证 | 0-8分 | 1、具有质量管理体系认证证书（ISO 9001 或 GB/T 19001）得2分；2、具有职业健康安全管理体系认证证书（ISO 45001 或 GB/T 45001）得2分；3、具有环境管理体系认证证书（ISO 14001 或 GB/T 24001）得2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，否则不得分。** | 客观分 |
| 3 | 投标供应商获得荣誉 | 0-3分 | 2020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 |
| 4 | 投标供应商项目获奖情况 | 0-3分 | 2020年以来综合物业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 |
| 5 | 项目负责人配备情况 | 0-5分 | 根据投标供应商提供的本项目负责人配备情况，包括从业经验、业主评价、资质、职称等证明材料，由评委综合打分，其中A档：3.1-5分，B档：1.1-3分，C档：0-1分。 | 主观分 |
| 6 | 实施方案 | 0-8分 | 提供安保服务方案，根据方案是否全面、详实，巡逻方案是否科学，由评委综合打分，其中A档：5.1-8分，B档：2.1-5分，C档：0-2分。 | 主观分 |
| 0-8分 | 提供保洁服务方案，根据方案是否全面、详实，保洁频次、标准是否明确，保洁流程是否规范，由评委综合打分，其中A档：5.1-8分，B档：2.1-5分，C档：0-2分。 |
| 0-5分 | 提供辅助工服务方案，根据方案是否全面、详实，服务流程是否清晰，服务标准是否明确。由评委综合打分，其中A档：3.1-5分，B档：1.1-3分，C档：0-1分。 |
| 0-5分 | 提供其他增值服务方案，根据方案是否具有实用性，是否能够为甲方带来额外价值，方案内容是否详实、可行。由评委综合打分，其中A档：3.1-5分，B档：1.1-3分，C档：0-1分。 |
| 7 | 项目质量保证措施方案 | 0-7分 | 根据投标供应商提供的项目质量保证措施方案，包括管理程序文件、质量记录、问题解决对策、检验评估方法、改进方法等，由评委综合打分，其中A档：5.1-7分，B档：2.1-5分，C档：0-2分。 | 主观分 |
| 8 | 应急服务 | 0-7分 | 根据投标供应商提供的应急服务方案，包括应急网点分布情况、应急响应流程、应急处理措施等证明材料，由评委综合打分，其中A档：5.1-7分，B档：2.1-5分，C档：0-2分。 | 主观分 |
| 9 | 员工培训计划及内容 | 0-7分 | 提供员工培训计划及内容，根据培训计划及内容是否具有针对性、实用性、可操作性等，由评委综合打分，其中A档：5.1-7分，B档：2.1-5分，C档：0-2分。 | 主观分 |
| 10 | 管理服务组织机构设置、运作流程、服务管理机制 | 0-7分 | 根据投标供应商提供的管理服务组织机构设置、运作流程、服务管理机制等方案（需附组织机构图、运作流程图），由评委综合打分，其中A档：5.1-7分，B档：2.1-5分，C档：0-2分。 | 主观分 |
| 11 | 各项管理制度 | 0-7分 | 根据投标供应商提供的各项管理规章制度、管理人员考核制度及标准等，由评委综合打分，其中A档：5.1-7分，B档：2.1-5分，C档：0-2分。 | 主观分 |
| 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）技术资信标评分标准中，A档一般以提供完善、高质量、超出预期的方案/措施为划分标准，其内容详尽、科学、操作性强且具有高可信度，能够达到甚至超出采购需求；B档一般以提供基本满足采购文件要求的方案/措施为划分标准，其内容较为细致和科学，操作性和可信度一般，能够基本满足采购需求；C档一般以提供简要或不太完善的方案/措施为划分标准，内容细致度、可操作性和科学性较差，可信度较低，无法有效达到采购需求。（4）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。（5）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止时间前递交给采购代理机构，投标截止时间后，不允许补充原件。 |

2、商务评分（15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）×15%×100。

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。