**招标文件**

项目编号：铜采招G(2021)010

采 购 人：徐州高新技术产业开发区管理委员会

项目名称：徐州安全科技产业园管理委员会物业管理服务项目



采购代理机构：徐州市铜山区公共资源交易中心

二〇二一年十月

总 目 录

第一章 投标邀请书

第二章 投标人须知

第三章 投标资料表

第四章 项目要求

第五章 合同主要条款

第六章 投标文件相关格式

第七章 投标人的资格文件

**第一章 投标邀请书**

日 期：2021年 月 日

项目编号：铜采招G(2021)010：

欢迎你单位参加徐州安全科技产业园管理委员会物业管理服务项目公开招标活动，现将有关事项通知如下：

1.徐州市铜山区公共资源交易中心（以下简称“采购代理机构”）受徐州高新技术产业开发区管理委员会委托，现邀请合格投标人就下述项目提交密封的投标文件。

2.项目内容：物业管理服务。 (详细内容请参阅招标文件中的相关内容)

3.获取招标文件的方式：

（1）本项目采用网上注册登记方式。潜在投标人访问电子招标投标交易平台的网络地址和方法：

①电子招标投标交易平台的网络地址：

（http://218.3.177.85/dlrk/019001/019001008/guide.html）

②“CA数字证书”的获取：投标人在电子招标投标交易平台注册登记，如实递交有关信息，并经电子招标投标交易平台验证。见“徐州市公共资源交易平台” “业务指南及管理制度（http://www.xzggzy.com.cn/bszn/020002/superviseInfo.html）”中“1 江苏CFCA证书及电子签章在线办理指南”或“2 国信CA证书及电子签章办理指南”。

（2）详细注册登记流程详见徐州市公共资源交易平台（http://221.229.211.52:8000/TPBidder/memberLogin）登录窗口下方的手册下载。

（3）获取招标文件的地点：注册登记成功后系统内免费下载。

4.本次招标为公开招标。

5.投标文件应于2021年11月10日北京时间09:30至10:00递交到徐州市铜山新区长江西路科技创业大厦B区二楼开标（三）室，迟到的投标文件将被拒绝。

6.定于2021年11月10日北京时间10:00，徐州市铜山新区长江西路科技创业大厦B区二楼开标（三）室公开开标。届时投标人务必委派授权代表出席开标仪式。

7. 供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，应当在获取采购文件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提出质疑。如投标人对质疑答复不满意，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门提起投诉。投诉电话：0516-83405264。

8.采购人联系方式

（1）名称：徐州高新技术产业开发区管理委员会

（2）联系人：张涛 联系电话：0516-85035691

9、政府采购代理机构联系方式

（1）名称：徐州市铜山区公共资源交易中心

（2）联系人：王琛 联系电话：0516-83319560

**第二章 投标人须知**

目录

一、总则

二、招标

三、投标

四、开标

五、评标

六、定标

七、政府采购合同

一、总则

1. 采购人

1.1采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2. 招标方式

2.1政府采购货物或者服务（以下简称“货物服务”）招标分为公开招标和邀请招标。

3.采购人为徐州高新技术产业开发区管理委员会；采购代理机构为徐州市铜山区公共资源交易中心。

4. 投标人的资格条件

4.1参加政府采购货物服务投标活动的供应商（以下简称“投标人”），应当是提供本国货物、服务的本国供应商，但法律、行政法规规定外国供应商可以参加货物服务招标投标活动的除外。

投标人，是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4.2 投标人授权代表系指法定代表人或受法人委托的受托人。

5. 投标费用

5.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。无论投标的结果如何，采购代理机构对上述费用不承担任何责任和义务。

二、招标

6. 招标文件的内容

6.1招标文件包括以下内容：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 投标资料表

第四章 评标标准

第五章 拟签订的合同文本

第六章 采购需求

第七章 投标文件相关格式

7. 招标文件澄清或者修改

7.1采购代理机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.2现场考察以招标文件第三章《投标资料表》中的要求为准。

7.3开标前答疑会以招标文件第三章《投标资料表》中的要求为准。

三、投标

8. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。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。

9. 投标文件的语言

9.1 投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的往来函电均应使用招标文件第三章《投标资料表》规定的语言书写，否则无效。

10. 投标文件的构成

10.1 投标文件的构成以招标文件第三章《投标资料表》中的要求为准。

10.2投标人应当提交的资格、资信证明文件：以招标文件第三章《投标资料表》中的要求为准。

11. 投标函和价格表、商务条件、交货和提供服务的时间

11.1 投标函和价格表：要求见本章12、13，格式见招标文件第七章《投标文件相关格式》中《投标函》和《开标一览表》。

11.2商务条件：以招标文件第三章《投标资料表》中的要求为准。

11.3交货和提供服务的时间：以招标文件第三章《投标资料表》中的要求为准。

12.投标报价要求

12.1 投标人应按照招标文件的要求报出分项价格和总价。

12.2 投标人应按照招标文件的要求进行报价，如投标人作出偏离，应在《偏离表》中列出。

12.3 采购人不支付报价以外的任何费用。

12.4 投标人所报的价格在合同执行过程中是固定的，不得以任何理由予以变更。投标人提交滑动价格的投标文件在资格性、符合性检查时按照无效投标处理。

12.5投标人只能提交一个投标价格，投标人提交多个价格的投标文件在资格性、符合性检查时按照无效投标处理。

13. 投标货币

13.1以招标文件第三章《投标资料表》中的要求为准。

14. 投标保证金

14.1投标人提交投标保证金的要求：见招标文件第三章《投标资料表》。

14.2投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。

14.3投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。

14.4有下列情形之一的，投标保证金不予退还（如有）：

（1）在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；

（2）在投标文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的；

（4）与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

（5）投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

（6）招标文件规定的其他情形。

15. 投标有效期

15.1投标有效期为开标之日后90天。采购人可以要求对投标有效期延长一次，但该延长期最长不超过30天。

15.2采购人应在距投标有效期满20日之前书面通知投标人，要求其延长投标有效期。如果有关投标人同意延长投标有效期的要求，其应在原投标有效期期满前以书面形式向采购人确认。

15.3如果采购人发出要求投标有效期延长的通知并在投标有效期届满前没有收到投标人同意其投标有效期延长的书面通知，则视为该投标人不接受上述延期的要求。投标人不接受延长投标有效期的要求，不会导致其投标保证金不退还。

16. 投标文件的编制要求和签署要求

16.1 投标人应编制投标文件正本一份及招标文件第三章《投标资料表》中规定数目的副本。每套投标文件须清楚地标明“正本” 或“副本”。如正本与副本不符，以正本为准。

16.2 每份按本章10 规定编制的投标文件正本和所有副本均需打印或用不退色墨水书写。

16.3 投标文件中任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人授权代表在旁边签字或加盖投标人公章方为有效。

16.4 投标文件应装订成册，编制目录，注明页码，并按照招标文件规定要求加盖投标人公章。投标文件的副本可以是正本的复印件。

16.5 投标文件装订的次序:见本章10.１的要求。

17. 投标文件的密封、盖章要求

17.1 投标人应将投标文件《正本》、《副本》、《开标一览表》分开密封，封袋上应标明《正本》、《副本》、《开标一览表》字样。

17.2 上述封袋上都应标明投标人（全称）、项目编号、项目名称。

17.3上述封装的投标文件如没有分装，无标识，将作为无效投标而予以拒绝，如上述投标文件无密封或残破导致所有后果均由投标人承担。

17.4 投标文件的盖章要求以招标文件第三章《投标资料表》中的要求为准。

18. 提交投标文件的截止时间（投标截止时间）

18.1投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购代理机构收到投标文件后，应当签收保存，任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

19.在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件，采购代理机构应当拒收。

20. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

21. 本项目不允许分包。

22. 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

23. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）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；

（四）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；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

四、开标

24. 开标

24.1开标时间及地点。开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

24.2开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。

24.3开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

投标人不足3家的，不得开标。

24.4开标过程由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

五、评标

25. 公开招标采购项目开标结束后，采购人依法对投标人的资格进行审查。

合格投标人不足3家的，不得评标。

25.1 评标工作由采购代理机构负责组织，并履行下列职责：

（一）核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

（二）宣布评标纪律；

（三）公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

（四）组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

（五）在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

（六）根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

（七）维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

（八）核对评标结果，有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

（九）评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

（十）处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

25.2 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（一）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（二）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（三）对投标文件进行比较和评价；

（四）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（五）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

26. 评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

27.评标

27.1评标工作程序：

（一）投标文件初审。

1、资格性检查。

2、符合性检查。

（二）澄清有关问题。

（三）比较与评价。

（四）推荐中标候选供应商名单。

（五）编写评审报告（评标报告）。

27.2在评标中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件。评标委员会对投标文件响应性的判定基于投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27.3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，采取随机抽取方式确定，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，由评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

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

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

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

30. 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当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。

31. 投标人存在下列情况之一的，投标无效:

（一）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

（二）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（三）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（四）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（五）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（六）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

32. 废标条款。

出现下列情形之一的，应予废标：

（一）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；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

六、定标

33. 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

34. 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

35. 采购人有权对投标人投标文件的真实性进行核实，如投标人不能在采购人规定的时间内向采购人提供有效的证明文件，将被采购人认定为具有《中华人民共和国政府采购法》第七十七条所规定的“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，并承担相应的法律责任。

七、政府采购合同

36. 签订政府采购合同（合同签订方式）

36.1采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

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。

36.2中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

37. 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

38.履约保证金

38.1中标人应在政府采购合同签订后，向采购代理机构提交《投标资料表》规定金额的履约保证金。

38.2 如果中标人没有遵守本章38.1 或本章39.1 的规定，采购代理机构有权取消该中标决定、不退还其投标保证金。在此情况下，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推。

38.3中标人凭采购人出具验收书的复印件及收款收据办理履约保证金退付手续。履约保证金在采购代理机构存放期间，不计利息。

39. 腐败和欺诈行为

39.1 采购代理机构、采购人、投标人等参与招投标的各方，均应在招标、采购、合同执行等过程中保持廉洁和最高的道德水准。

1、腐败和欺诈行为

① “腐败行为”系指在招标、采购和合同执行等过程中，为谋求利益，影响相关人员而提供、给予、接受或索取任何有价物，并导致损害买方和/或采购代理机构及他人的行为。

② “欺诈行为”系指为了影响招标、采购和合同执行等过程而隐瞒事实，从而给买方和/或采购代理机构及他人造成损害的行为，其中包括投标人之间的串通行为。

2、如果被推荐的中标人有腐败和欺诈行为，将取消其中标。

3、如果投标人在任何时候，被法院及政府有关管理部门认定为有腐败和欺诈行为，采购代理机构有权拒绝其投标、取消其中标资格、撤消已签署的合同。

39.2 投标人应注意《合同通用条款》关于腐败和欺诈行为的相关规定。

1. 电子招标投标交易平台

40. 电子招标投标交易平台相关要求是本招标文件的组成部分。

**第三章 投标资料表**

该资料表的条款项号是与《投标人须知》中条款项号对应的，或增加的条款，是对《投标人须知》的补充、修改和完善，如果有矛盾的话，应以本资料表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| 条款项号 | 内容 |
| 一 | 说明 |
| 1.1 | 采购人名称：徐州高新技术产业开发区管理委员会  项目名称：徐州安全科技产业园管理委员会物业管理服务项目 |
| 2.1 | 本次招标采用公开招标方式进行； |
| 3.1 | 采购代理机构名称：徐州市铜山区公共资源交易中心  地址：徐州市铜山新区长江西路科技创业大厦B区三楼B337室 |
| 4.1 | 合格投标人:   1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；   说明： 1、本项目不接受联合体参与采购活动。  2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 3、查询及使用供应商信用记录：  ⑴由采购人查询信用信息。 ⑵查询渠道包括： ①“信用中国”网（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/)）； ②“中国政府采购”网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）； ③“诚信江苏”网（[www.jiangsu.gov.cn/jsxy/index.htm](http://www.jiangsu.gov.cn/jsxy/index.htm)）； ④“诚信徐州”网（ [http://www.xuzhoucredit.gov.cn](http://www.xuzhoucredit.gov.cn/)）。 ⑶截止时点（查询环节）：评标结束前。 ⑷信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网页截屏打印，与其他采购文件一并保存。 ⑸信用信息的使用规则：采购人对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。 |
| 二 | 招标文件 |
| 7.3 | 不安排标前答疑会。 |
| 三 | 投标文件的编制 |
| 9.1 | 投标文件的语言为中文 |
| 10.1  10.2 | **投标文件应由下列部分构成（请按以下要求和顺序装订，注明页码并添加索引）**   1. 《投标函》（格式见第六章）；（必须提供，否则在符合性审查时按照投标无效处理。） 2. 《法定代表人授权书》（格式见第六章）；（必须提供，否则在符合性审查时按照投标无效处理。） 3. 价格部分（必须提供，否则在符合性审查时按照投标无效处理。）   1、《开标一览表》（加盖公章，格式见招标文件第六章《投标文件相关格式》）；（应与单独密封的《开标一览表》完全一致,如不一致，以单独密封的为准）；  2、《分项报价表》（格式见第六章）；   1. 投标人资格证明文件（必须提供，否则在资格性审查时按照投标无效处理。）   1、合法有效的企业营业执照复印件；  2、财务状况报告，即提供投标人公告前6个月内任何一月（即2021年04月至2021年09月）资产负债表和利润表；  3、提供投标人公告前6个月内任何一月（即2021年04月至2021年09月）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件； 4、投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。（格式见第六章）  5、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。投标文件中提供《具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（附证明材料复印件）》（格式见招标文件第六章《投标文件相关格式》）；  五、投标人技术部分(根据评分细则和项目要求自行编写，并附相关证明材料复印件)；  六、投标人商务部分(根据评分细则和项目要求自行编写，并附相关证明材料复印件)；  七、《偏离表》（格式见第六章）（必须提供，否则在符合性审查时按照投标无效处理。）  八、为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料。特别要求的除外。  （一）采购需求中要求提供的其他材料。  （二）投标人为中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的，提供《中小企业声明函》。要求加盖公章，格式见本文件第七章《投标文件相关格式》。  注：中小企业须满足的条件具体以《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）和《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）的规定为准。  （三）投标人为残疾人福利性单位的，视同小微企业，提供《残疾人福利性单位声明函》（加盖公章，格式见招标文件第七章《投标文件相关格式》）。具体以《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定为准。  （四）投标人为监狱企业的，视同小微企业，提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件。具体以《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定为准。  （五）投标人认为需提供的其它证明文件复印件。  **注：1、投标人应对以上文件的合法性、真实性负责。**  **2、签订合同前，中标人必须向采购人提交其投标文件中所有复印件的原件，采购人核查无误后，签订合同。如中标人不能在采购人规定的时间内向采购人提供原件，将被采购人认定为具有《中华人民共和国政府采购法》第七十七条所规定的“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，并承担相应的法律责任。特别要求的除外。** |
|  | 递交电子投标文件要求：  1.投标人应由其法定代表人或法定代表人授权代表在规定的网上投标时间，凭 CA 证书登陆徐州市公共资源交易平台在线编制投标文件（电子数据），并在投标截止时间之前上传投标文件。  2.投标人应对 CA 证书妥善保管，如被他人盗用投标，因此带来的结果均由投标人自行承担。  3.投标人在投标现场应带好 CA 证书进行现场解密，因此带来的结果均由投标人自行承担。  4.投标人应当对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在电子投标系统逐条应答。  5.投标人应对招标文件要求提供的证明文件扫描上传至投标系统。  6.电子投标文件内容应与纸质文件内容相一致，如与纸质投标文件内容不符的，以纸质投标文件为准；纸质投标文件之间内容不同的，以正本为准。 |
| 12.3 | **本项目报价为年报价。本项目不接受超过490万元人民币/年的投标报价。报价包括全部费用，用户不再支付报价以外的任何费用。** |
| 13.1 | 投标货币为人民币。 |
| 14.1 | **投标保证金：不需交纳** |
| 15.1 | 投标文件有效期：招标文件规定的投标文件递交时间截止之日起90天。 |
| 16.1 | 投标文件的份数：  **投标人应编制投标文件正本一份及副本六份**。  每份投标文件须清楚地标明“正本” 或“副本”。如正本与副本不符，以正本为准。投标文件的副本可以是正本的复印件。 |
| 四 | 投标文件的递交 |
| 19.1 | 投标文件【含招标文件要求核查的原件（如有）】递交时间为**2021年11月10 日北京时间09:30至10:00**，投标文件送达地点为徐州市铜山新区长江西路科技创业大厦B区二楼开标（三）室。 |
| 五 | 开标 |
| 21.1 | 开标时间：**2021年11月10日北京时间10:00**  开标地点：徐州市铜山新区长江西路科技创业大厦B区二楼开标（三）室 |
|  |  |
| 六 | 评标 |
| 25.2 | 本次招标采用综合评分法，具体细节详见评分细则。 |
| 七 | 中标人的确定 |
| 34 | 评标委员会推荐3家中标候选人，中标候选人顺序按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标价格由低到高顺序排列。得分且投标价格相同的，按投标人技术部分得分由高到低顺序排列。中标候选人并列的，由采购人自行确定。 |
| 八 | 合同的签署 |
| 36.1 | 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。 |

**评 分 标 准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | | 评 分 细 则 | |
| 价格部分  (15分) | | 满足招标文件要求且报价最低的供应商报价为评标基准价，其价格分为满分15分，其他投标人的价格分统一按照以下公式计算：投标报价得分=（评标基准价/各投标人的投标报价）×15（小数点后四舍五入保留二位）。  供应商为小型、微型、监狱企业、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位的，该供应商评审价格=开标一览表中的报价\*（100%-10%）。 | |
| 商务部分（13） | 质量体系  （3分） | 投标人具有ISO9001质量体系认证证书的得1分，具有环境管理体系认证证书ISO14001的得1分，具有ISO45001职业健康安全管理体系认证证书的得1分，本项目满分3分。  注：投标人应在投标文件中提供认证证书必须在有效期内的复印件，否则不予计算得分。 | |
| 项目组人员的配备  （10分） | 1、物业公司项目经理：具备行业项目经理职业资格证书，有得2分；  2、保安白、夜班队长：具备高级保安员职称，每有一个得1分，最高得2分；  4、保安：具备保安员证，最高得2分（至少10人以上），少一个减0.5分；  3、监控室人员：具备建筑物消防员证，每有一个得1分，最高得4分。 | |
| 技术部分  (72分) | 管理方案(38分) | 管理制度  （10分） | 组织机构、各项管理制度健全、人员配备合理得10-8分，比较健全、较为合理得7-4分，不健全、不合理得3-0分。 |
| 管理措施  （18分） | 管理措施完善得18-12分，比较完善得11-6分，措施不完善得5-0分。 |
| 检查考核办法  （10分） | 检查考核办法严谨、全面得10-8分，比较严谨、比较全面得7-4分，不严谨、不全面得3-0分。 |
| 作业方案(34分) | 作业方案  (15分) | 方案全面细致、作业质量标准高、要求明确得15-11分，方案较全面、作业质量标准较高、比较明确得10-7分，方案不够全面、质量标准偏低、要求不够明确得6-3分，方案不全面、质量标准低、要求不明确得2-0分。 |
| 人员和设备配备方案 （10分） | 对人员配备方案（配备管理人员及工作人员数量、相关上岗证书、文化程度、主要资历、工作经验等）和设备配备方案（器械、交通工具、通讯、安全防范装备等）进行打分，优得10-8分；良得7-4分；一般得3-0分。 |
| 重大活动、迎检接待、处理突发事件等应急机制(9分) | 应急机制反映迅速、措施得力得9-7分，反映迅速、措施比较得力得6-4分，反映不及时、措施不够得力得3-0分。 |

注：所有得分四舍五入保留小数点后2位。

1. **采购项目概况及技术要求**

一、项目概况

1.项目名称：徐州安全科技产业园管理委员会物业管理服务项目

2.服务范围：徐州高新区安科园园区厂房面积约26万平米、服务大楼面积约5.7万平米、公共道路约5万平米、绿化面积约6万平米等以上区域的清洁卫生；养护；安保服务；消防控制室值班；公共设备设施维护；客户服务；园区文化建设；接待参观；会议保障等服务；垃圾清运处理以及其他甲方认为应当由乙方完成的其他工作。

二、人员要求

1. 项目负责人要求：中标方需配备项目经理1名，负责所有物业人员管理、服务质量督查、业务培训、安全和环境卫生监管、应急情况处置等工作；年龄 35-50 周岁，大专以上学历，应当持有项目经理证（同时具有高级保安员证者优先），具有 3 年以上物业管理经验； 能够熟练使用常用办公软件，身体健康，精神面貌良好，工作过程中，项目经理如不能达到甲方工作要求，甲方有权要求乙方限期更换。

2. 各岗位人员要求：身体健康、五官端正，所有人员必须取得健康证。业务主管4人（安保、工程、客服、保洁），年龄均应不超45过周岁，配合项目负责人现场管理做好各职责范围的人员管理、工作安排等工作，具有3年以上现场职责范围的管理经验（工程主管必须持国家认证的高低压电工证）。保洁人员30人（保洁班长2人，保洁员28人），年龄均应不超过 55 周岁，其中 45 周岁以内保洁人员数量不低于总人数的 50%。安保人员30人含白晚班（白班安保队长2人，队员18人；夜班队长1人，队员9人），白班人员年龄不超过 40周岁，其中35周岁以内安保人员数量不低于总人数的50%，夜班人员年龄不超过55周岁，其中45周岁以内安保人员数量不低于总人数的50%。工程人员10人，班长1人，具有3年以上工程现场管理经验，年龄不超过45周岁，消防控制室值班人员6人（5级以上消防员证书），年龄不超过50岁，现场工程5名，年龄不超过45岁，必须持国家认证的高低压电工证，。客户服务人员4名，女性，形象端庄，年龄不超过35岁，大专以上文化程度，能操作使用简单的办公软件。

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

4. 以上81名人员数量为预估设定，甲方有权根据项目实际需要安排进场安保保洁服务人数及要求，具体安保保洁服务人数及要求以甲方出具的工作联系单的人数为准。

5. 中标方派驻项目人员工资标准不得低于徐州市最低工资标准，要为所有符合缴纳社保条件的物业服务人员缴纳保险。

6.物业工作的工作时间、加班时间与园区保持一致的前提下，下班时间顺延半小时。

三、服务期限

自签订合同之日起计算，中标有效期为3年，服务合同一年一签，甲方有权提前终止合同，具体条款合同中约定。

四、付款方式

拟按合同签订日期全年度计算物业费并支付给中标服务单位，物业费支付方式按季度考核评分等级要求进行费用结算（季度考核评分标准：季度考核得分与当季度服务费用挂钩，考核分数（精确到小数点后一位）90分（含）以上为优秀，按当季度应付服务费用全额支付服务费用；90分（不含）---85分（含）为良好，相应扣减当季度应付服务费用的0.5%；85分（不含）---75分（含）为合格，相应扣减当季度应付服务费用的1%； 75分（不含）以下为不合格，扣除当季度应付服务费用10%；连续2个月为不合格或年度累计3次月考核不合格者将被取消本项目服务资格并终止本合同）。 该承包价包括合同期内所需的一切劳务酬金(含工资、奖金、加班费、夜餐费、节假日费用、职业防护费等等)，所有雇用人员的各类保险费用，完成承包工作所需要的材料、设备、配件、备件、损耗、包装、运输、维修等费用，雇用人员的服装费、住宿费以及管理费、税费、利润及其他完成合同所需的一切开支。

五、相关服务要求及处罚标准

安全防范标准

一、园区服务大楼：

1、熟悉服务大楼的基本情况、平面布局及楼幢、单位分布情况。

2、服务大楼前台人员保持端庄的仪表仪容，礼貌待人，做好进出人员的记录，树立良好的窗口形象。

3、工程人员做好大楼内设施和设备管理，按时巡检；保证消防及安防监控室24小时有人员值班。

4、熟悉保安设施设备的操作规程及报警设施的使用方法。

5、保洁人员做好服务大楼内的卫生清洁工作及大楼广场的环境卫生。

6、做好门前“三包”（包安全、包卫生、包秩序）工作和交接班工作。

7、做好文件、信件、报纸等材料的收分发工作，整理好私人快递、外卖的存放。

8、做好服务大楼安科园展厅、创新中心、指挥中心等各级领导参观的接待活动。

二、园区厂区安保巡逻

安防巡逻队：

1、熟悉园区的基本情况、平面布局及厂房楼幢、单位分布情况；熟悉室外消防设施的位置。

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

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

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

5、加强园区内部道路交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止无牌照车辆进入园区，保障园区道路畅通，无车辆乱停乱放现象。

6、协助各岗位开展院区秩序维护和交通秩序管理工作并如实记录汇报巡逻记录。

7、做好园区各级领导参观接待的外围管理工作。

三、监控室

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

2、熟悉所管理设备的性能、操作程序，能独立进行操作，并能进行简单的维护。

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

4、对异常现象要做好记录和录像，以作必要时查证使用，做好值班记录。

5、负责设备的日常巡视、情况记录。

6、保持机房干净、整洁。

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

四、消防

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

五、交通

维护园区公共秩序，规范园区交通管理。做好园区各类交通设施和标识的管理，并按照园区交通管理规定和园区交通设施提示，做好园区交通管理工作，确保车辆停放、出入有序，做到对园区人流、物流和车流的有效疏导和控制。

以上甲方要求承包人每有不符合要求的、或者完成不到位，经发包人通知后未整改，修整的，罚款 200 元/次/处。

保洁工作标准

一、卫生间清洁要求

1、每天对公共卫生间清洁 2 次，每 2 小时循环保洁 1 次；清洁时必须放置告示牌，打开窗户通风。

2、每月 4 次用消毒水对洗手盆、大小便池进行消毒。

3、喷适量香水或空气清新剂，小便斗内放香精球，保持室内无明显异味。

4、天花板、墙面、灯具、镜面目视无灰尘、无污迹。

5、地面干净、无积水、污渍、杂物。

6、大小便池无污渍；垃圾桶、纸篓垃圾袋及时更换，垃圾桶内垃圾不能超过2/3、

7、卫生间、洗漱间地漏、蹲坑如有堵塞，必须在 8 小时内予以疏通，如有堵塞导致溢水等严重情况时，需在 1 小时内予以疏通。

8、严禁在卫生间使用强酸、强碱或具有腐蚀性的清洁药剂，否则承担产生的赔偿责任。

9、发现卫生间或其它管道地漏、蹲坑堵塞，应在半小时内响应，2 小时内疏通，若出现较为复杂情况，经甲方同意后可以延长疏通时间。

二、室外场地清洁要求

1、每天 2 次彻底清扫，不定时循环保洁；地面清洁，无垃圾、污迹，无烟蒂。

2、每月地面清洗 1 次以上，污染地面随时冲洗，道路应见本色。下雪时应及时清扫路面积雪（大暴雪时雪停后及时清扫积雪）。

3、各类标牌、墙面及各种设施手摸无灰尘，目视无污迹。

4、垃圾桶放置整齐，每天清理桶内垃圾，四周无散积垃圾。

5、绿化带、草坪每天清洁，无明显果壳纸屑、大片树叶、垃圾袋等杂物及明显杂石。

6、雨蓬、落水沟、散水坡、雨污水井、天台每月清洁不少于 2 次，确保无杂物、垃圾、污垢、排水畅通。

7、保证安科园各级领导参观接待的外围道路卫生清洁打扫整洁。

三、消杀及垃圾清运工作要求

定期对垃圾堆放地、公共卫生间、及排水沟、雨水井、污水井等公共区域进行卫生消杀工作。

1、灭鼠工作每年进行 2 次以上，投放鼠药尽量放在隐蔽或角落处；事先务必作好宣传工作，必要时在投掷地挂上明显的标识。

2、灭蚊蝇工作 5-10 月份楼内走廊通道、卫生间、室外排水沟、雨水井、污水井等公共区域每月 4 次。

3、园区内产生的垃圾，清运至甲方指定地点，并保持垃圾放置地点周边的环境卫生。

4、楼栋垃圾桶由甲方提供，乙方使用期间需保持良好，如有损坏由乙方负责更换。

四、突发事件应急要求

1、发生火灾后的保洁工作应急处理措施：

救灾结束后，组织全体保洁等人员参加清理现场的工作。

用垃圾车清运火灾遗留残物，打扫地面。

打扫地面积水，用拖把拖抹。

二次检查，如有残留杂物一并清运、打扫。

2、雨水井、管道、化粪池堵塞，污水外溢的应急处理措施：

电工、维修工迅速赶到现场，进行疏通，防止污水外溢造成不良影响。

该责任区或由中标方统一调配保洁员将垃圾车、扫把等工具拿到故障点，协助维修工处理。

将从污雨水井、管、池中捞起的污垢、杂物直接装上垃圾车，避免造成第二次污染。

疏通后，保洁员迅速打扫地面被污染处，并接水管或用桶提水清洗地面，直到目视无污物。

3、暴风雨影响环境卫生的应急处理措施：

暴风雨后，清洁员及时清扫各责任区内所有地面上的垃圾袋、纸屑、树叶、泥、石子及其他杂物。

发生塌陷或大量泥水沙溃至路面、绿地，清洁员协助甲方检修，及时清运、打扫。

清洁员查看各责任区内污、雨排水是否畅通。如发生外溢，及时报告招标单位处理。

4、室内空调水管，给水管的接头发生爆裂，造成楼层浸水时应按如下步骤处理：

迅速关闭水管阀门并迅速通知保安和维修人员前来救助。

迅速用扫把扫走流进电梯厅附近的水，控制不了时可将电梯开往上一楼层，并通知维修人员关掉电梯。

电工关掉电源开关后，抢救房间、楼层内的物品，如资料、电脑等。

用垃圾斗将水盛到水桶内倒掉，再将余水扫进地漏，接好电源后再用吸水器吸干地面水分。

打开门窗，打开通风器材吹干地面。

安全注意事项：处理水管爆裂事故时，应注意防止触电。

五、园区养护要求

1、安科园园区内的花草树木绿化由物业公司负责养护；养护期间绿化草地要定期修剪高度不超十厘米，景观树木定期施肥、打药、剪枝等；服务大楼广场花坛根据花期定期更换。

2、园区内所有客货梯由物业公司负责维保。

3、 园区内所有幕墙玻璃每年至少清洗两次，由物业公司负责清洗并做好安全措施。

4、园区内空调由物业公司负责维护保养修理，每年至少两次园区内所有室内外空调机使用前的保养工作。

5、园区道路及广场由物业公司清扫维护，道路交通安全标识定期换新。

6、以上园区养护费用均包含在甲方支付的物业服务费用内。

以上甲方要求承包人每有不符合要求的、或者完成不到位，经发包人通知后未整改，修整的，罚款 500元/次/处。

六、物业费用收取要求

物业公司有义务替甲方向入园企业收取物业费、水电费等。中标物业服务公司物业费、水电费等征收比率不得低于90%,如达不到该比例甲方有权要求中标公司补齐物业费，如征收比例低于60% 甲方有权直接取消合同。

**第五章 拟签订的合同文本**

项目名称：

项目编号：

政

府

采

购

合

同

采 购 人：

成交供应商：

合同签订日期： 年 月 日

发包方（甲方）：

承包方（乙方）：

根据国家有关法律规定，甲方就园区内建筑物、构筑物及附属设施的维护、管养、保洁、安保等物业服务进行招标。为保证物业服务顺利进行，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，特签订本合同，以便共同遵守。

一、承包内容：

徐州高新区安科园管委会园区厂房及服务大楼区域保洁安保服务，设施设备维护，参观接待，室外区域和公共道路保洁；园区绿化及广场花坛养护；垃圾清运及处理等服务。

二、承包期限

1、承包期限为 年 月 日起至 年 月 日止。

2、承包价：大写

小写

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

三、付款方式：

拟按合同签订日期全年度计算物业费并支付给中标服务单位，物业费支付方式按季度考核评分等级要求进行费用结算（季度考核评分标准：季度考核得分与当季度服务费用挂钩，考核分数（精确到小数点后一位）90分（含）以上为优秀，按当季度应付服务费用全额支付服务费用；90分（不含）---85分（含）为良好，相应扣减当季度应付服务费用的0.5%；85分（不含）---75分（含）为合格，相应扣减当季度应付服务费用的1%； 75分（不含）以下为不合格，扣除当季度应付服务费用10%；连续2个月为不合格或年度累计3次月考核不合格者将被取消本项目服务资格并终止本合同）。 该承包价包括合同期内所需的一切劳务酬金(含工资、奖金、加班费、夜餐费、节假日费用、职业防护费等等)，所有雇用人员的各类保险费用，完成承包工作所需要的材料、设备、配件、备件、损耗、包装、运输、维修等费用，雇用人员的服装费、住宿费以及管理费、税费、利润及其他完成合同所需的一切开支。

甲方按照结算金额将款项汇至乙方提供的以下银行账户：

开户行：

开户名：

帐号：

承包费的结算依据：《物业承包合同》等。

四、履约保证金为：

甲乙双方签订合同后，投标保证金自动转为合同保证金。

五、双方权利义务

1、甲方权利义务：

制定相应的物业管理标准；

审定乙方拟定的物业管理制度；

检查监督乙方日常物业管理工作的实施及制度的执行情况，发现问题及时向乙方交办并检查乙方完成交办工作情况；

审定乙方提出的管理服务年度计划、财务预算及决算；对乙方每月工作情况进行行全面考核，按季发布考核结果并书面通知，以作为支付合同费用的依据；

协助乙方做好物业管理工作的宣传教育等活动。

2、乙方权利义务：

乙方具备招投标文件中要求的物业管养资质及相关条件；

根据有关法律法规及本合同的约定，制订各项管理制度；

根据合同约定的管理区域、管理内容、管理标准，严格按时保质提供保洁、绿化管养物业管理服务，确保各项物业管理和服务工作切实有效的落实；

接受并服从甲方的日常管理、 任务交办和督查考核；

乙方指定作为与甲方联系的负责人，负责对乙方人员的日常管理，加强对服务区域内的保洁人员队伍管理；

加强对聘用的工人和管理人员的教育、管理和培训，提高工人和管理人员的素质和业务水平；

每天做好承包区域的保洁、垃圾收集、清运等工作。对管理区域内出现的违法行为，应积极予以制止，并及时上报，全力配合有关部门处理。

乙方作为有资质的物业公司，承包期间自行管理本公司的人员，提供劳动保护和劳动条件，缴纳法律规定的各类保险，及时发放工资待遇。承包期间，若本公司人员因执行职务遭受损害的，乙方自行承担赔偿责任，和甲方无关。

3、如出现不可预知的情况需要费用时，由乙方出具书面说明告知甲方，经甲方现场确认后，双方共同出具说明由具体责任方承担费用（如责任方为甲方，所承担的费用执行徐高管（2021）52号文件要求的财务审批报销制度进行结算）。

六、违约责任：

甲方对乙方提供的物业管理、服务质量、车辆使用等工作进行监督检查，发现乙方违反合同义务未按照承包内容、作业标准以及合同规定事项和要求提供服务的，甲方可以口头、手机短信或书面形式通知乙方及时整改，并考核。

乙方出现上述第一项问题时，经甲方书面督促，乙方不予整改或同一事项经两次书面督促整改仍未达到管理服务标准和要求的视为物业管理不合格，甲方有权提前终止合同，同时由此所造成的全部损失由乙方承担。

乙方管理服务过程中配备的工人人数及工人年龄结构、 队伍管理人员配置、 劳动工具配置不符合要求，经连续两次督促整改仍未能达到管理要求的，甲方有权提前终止合同，由此造成的全部损失由乙方承担。

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

甲方在乙方管理服务过程中会派专人不定期检查乙方服务质量，在巡查过程中发现问题按每次每项扣除乙方承包费用500元，如多次发现问题整改不到位的，甲方有权直接终止乙方物业服务合同。

七、附则

1、自签订合同之日起计算，中标有效期为3年，服务合同一年一签，次年物业服务合同的续签按上年度物业服务考评情况是否合格再执行合同签订事项。

2、自本合同生效之日起 3 天内，根据承包管理事项，办理书面的交接验收手续。

双方可对本合同的条款进行补充，签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同及其附件内、空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

合同履行过程中发生争议的，双方友好协商，协商解决不成的，可诉至合同履行地法院。

本合同正本、副本连同附件一式九份，甲乙双方各执三份（正本一份、副本两份） ，行政主管部门（备案）执一份，具有同等法律效力。

政府采购中心及政府采购科各备案一份

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

本合同自双方签字（盖章）之日起生效。

通用条款

一、词语涵义

合同：甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲方与乙方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

合同价：根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给卖方的价格。

甲方：采购单位。

乙方：提供服务的公司或实体。

不可抗力：指不能预见、不能避免和不能克服的客观情况，如战争、动乱、空中飞行物体坠落或其它非甲乙方责任造成的爆炸、火灾，以及协议条款约定等级以上的风、雨、雪、地震等。

二、误期赔偿

除合同规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方将从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项目的其他补救方法，赔偿费按每周迟交货物交货价或未提供服务费用的0.5%计收，直至交货或提供服务为止，一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。但误期赔偿费的最高限为误期货物或服务合同价的 5%。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

三、不可抗力

在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方，同时应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续 30 天以上时，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

四、税费

国政府根据现行税法规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费由乙方负担。

五、履约保证金

双方在签订合同时，乙方投标保证金将自动转为合同履约保证金。如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。履约保证金在合同规定退还期满后 3 天内无息退还。

六、合同争议

甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议。如果协商仍得不到解决，任何一方均可按“中华人民共和国合同法”规定提交调解和仲裁。

七、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（签章）： 乙方（签章）：

地址： 地址：

邮编： 邮编：

传真： 传真：

电话： 电话：

法定代表人或授权代表(签名)： 法定代表人或授权代表(签名)：

开户银行： 开户银行：

银行帐号： 银行帐号：

年 月 日 年 月 日

**附件：**

检查与考核

1.考核方式

对中标单位的考核采取甲方日常检查、月度综合检查相结合的考核原则。甲方制定检查与考核，根据考核标准，中标方年度考核标准每月综合考评在85分以上，甲方次年与中标方续签合同。

（1）甲方现场代表每天对乙方工作进行检查，检查分为明查和暗查，其中每周暗查至少1次。甲方在检查中发现的问题，乙方现场管理人员应在考核表上签字确认，如若乙方管理人员不及时签字确认，甲方一律视为乙方默认甲方的考核评分。甲方现场代表考核得分占月度考核成绩的80%。

（2）甲方管理部门每月对乙方参观接待等活动工作进行综合考评不少于1次。甲方综合考评得分占月度考核成绩的10%。

（3）甲方管理层每月不定期对乙方工作进行检查不少于1次。甲方管理层考评得分占月度考核成绩的10%。

2.考核标准

保安工作考核内容评分标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物业管理工作质量考核表 日期 | | | | | |
| 序号 | 考核内容 | 分值 | 考核办法（各项分值扣完即止） | 检查情况描述 | 得分 |
| 一 | 基础管理 | 25 |  |  |  |
| 1、房屋使用手册、装饰装修管理规定及业主与使用人公约等各项公众制度完善。 | 1 | 每发现一处不完善扣0.5。 |  |  |
| 2、物业管理建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。 | 2 | 1、制度、工作标准建立完善得2.5。主要检查： |  |  |
| 行政管理制度、人事管理制度、工程管理制度、安保管理制度、保洁管理制度、绿化管理制度、收费管理制度、岗位考核制度等，每发现一处不完整不规范的扣0.5； |
| 2、制定具体的落实措施和考核办法得0.5，缺项即不得分。 |
| 3、物业管理企业的专业管理人员和技术人员持证上岗。 | 1 | 专业管理人员及技术人员每发现1人无上岗证书扣0.5。 |  |  |
| 4、员工培训   |  | | --- | | 1、培训计划 2、培训记录 3、签到表  4、考试记录 5、培训效果评估 | | 1 | 记录不齐全的每项扣0.2分 |  |  |
| 5、着装统一规范、整洁，鞋袜统一色系；标准佩戴工号牌、工作证上岗；头发梳理得体，不染彩发，女员工长发扎起，男员工头发后面不过衣领，两侧不过耳；女员工面部淡妆，男员工不蓄胡须；指甲长短合适、清洁，不涂有色指甲油；不戴式样夸张、色彩鲜艳饰物；标准服务站姿、坐姿；工作规范，作风严谨。 | 1 | 上岗未按规定标准着装；未按标准持证、挂牌上岗；头发梳理夸张，长发未扎起，男员工留长发；浓妆或彩妆、蓄留胡须、留长甲、涂有色指甲油、戴夸张饰物等；未按标准服务站姿、坐姿服务，且出现不雅行为的举动；每出现一例扣0.2。 |  |  |
| 6、物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率。 | 0.5 | 不符合全扣。 |  |  |
| 7、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。 | 1 | 包括房屋总平面图，地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，房屋及共用设施设备大中修记录，共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。每发现一项不齐全或不完善扣0.1。 |  |  |
| 8、建立租户档案、房屋及其配套设施权属清册，查阅方便。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2。 |  |  |
| 9、建立24小时值班制度，设立服务电话，接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。 | 1 | 值班制度不符合扣0.4，未设服务电话扣0.2，发现一处处理不及时扣0.2，没有回访录每次扣0.1。 |  |  |
| 10、制订规范标准的客户意见征询操作流程。定期进行满意度调查，对合理的意见和建议及时整改完善，满意率达95％以上。 | 1 | 不符合全扣。 |  |  |
| 11、建立并落实维修服务承诺制；零维修急修及时率100％、返修率不高于1％，并有回访记录。 | 2 | 建立但未落实扣0.5，未建立扣1.0；及时率每降低1个百分点扣0.1，共0.5分扣完为止；返修率不符合扣0.3；回访记录不完整或无回访记录扣0.2。 |  |  |
| 12、员工劳动纪律。 | 2 | 每发现一起违纪现象扣0.5,发生重大违纪全扣。 |  |  |
| 13、按岗位编制设置，安排上岗人数，上岗人数不得少于岗位编制人数。 | 2 | 单个岗位人数少于所核岗位编制数量，每出现一例扣0.5分。因上岗人数不足导致该岗位不能履行必要职责，并影响运行安全，此项考核不得分。 |  |  |
| 14、上岗人员须了解岗位的性质、熟悉岗位职责、内容与关系等；熟练操作设施设备，能独立处理岗位日常事务；对岗位突发事件能作出恰当的处理。 | 4 | 未经岗前培训擅自上岗服务或操作设备；不能独立完成所在岗位所需的工作要求；出现突发事件在岗人员未按相关预案进行报告或先期处置；岗位所辖区域内设施设备、相关标识报修不及时；每出现一例扣0.5。非该岗位工作人员擅自操作设备，且造成安全隐患，每出现一例扣2分。 |  |  |
| 15、采购及库房管理。 | 1.5 | 下列不符合一处扣0.2，扣完为止。 |  |  |
| 1. 物品需求计划 2. 入库单 |
| 3、出库单  4、物品领用登记表 |
| 1. 物品借用登记表 2. 库房定期盘点记录 |
| 1. 物品月消耗情况表 2. 紧急（例外）采购物品单 |
| 1. 报废申报   10、物品（材料）帐簿 |
| 16、合理使用、养护、维修管理方的财物(包括场地、设备、设施、用具、档案资料等)，不得以任何形式予以擅自处置或变更用途或人为损坏、丢失。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.5。 |  |  |
| 17、物业范围内水、电、煤、空调等公用事业费及能源费的计收管理（按时记录、建档、汇总上报并及时统计分析等） | 2 | 每发现一处不符合扣0.5。 |  |  |
| 二 | 房屋管理与维修养护 | 6 |  |  |  |
| 1、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。 | 1 | 每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途均扣0.5。 |  |  |
| 2、厂房、大楼及展馆外观完好、整洁；外墙是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。 | 2 | 大楼外墙是建材贴面的每发现一处脱落扣0.2，是玻璃幕墙的每发现一处破损或不洁扣0.2；是涂料的每发现一处褪色不一致扣0.1；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣0.2。 |  |  |
| 3、室外招牌、广告牌、霓虹灯、标志标牌按园区规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。 | 1 | 未按规定设置全扣；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣0.l，有安主隐患每处扣0.5。 |  |  |
| 4、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象。   |  | | --- | | 1、装修申请审批表 | | 2、装修责任协议书 | | 3、建筑装饰装修施工治安消防责任书 | | 4、装修登记表 | | 5、装修人员登记表 | | 1 | 每发现一处不符合扣0.2。 |  |  |
| 5、玻璃幕墙有定期检测、养护制度。玻璃幕墙超过正常使用年限的，要有整改计划书。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.5。 |  |  |
| 三 | 共用设备管理 | 40 |  |  |  |
| （一）综合要求 | 10 |  |  |  |
| 1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。 | 2 | 每发现下列一处不符合扣0.2，扣完为止。 |  |  |
| 1、设备安全运行、维护保养制度； |
| 2、年度设施设备维修养护计划； |
| 3、设施设备台帐，便于查阅； |
| 4、岗位制度 |
| 5、各专业岗位人员配置方案； |
| 6、设施设备巡检、运行、维修养护记录； |
| 7、专业岗位配置符合合同、行业操作要求，现场操作人员持证件上岗； |
| 8、设施设备标志管理符合规范，统一、完整，满足安全运行需要； |
| 9、移动电动工具清单、计量用具清单，按规定检测； |
| 10、排班、交接班记录； |
| 11、突发事件应急物资； |
| 12、弱电、避雷等安全系统运行正常； |
| 13、设备机房有防小动物、防火等安全措施。张贴设备系统图、应急预案流程图、特种作业人员资格证书。 |
| 2、设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2。 |  |  |
| 3、配备所需专业技术人员，严格执行操作规程，有各工种操作规程，特殊工种持证上岗。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.5。 |  |  |
| 4、设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。 | 1 | 不符合全扣。 |  |  |
| 5、阀门  每月抽查不同机房共10个阀门无跑、冒、滴、漏，无锈蚀并上黄油 | 1 | 发现一处不符合扣0.2分 |  |  |
| 6、室外共用管线统一入地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻 | 1 | 发现一处不符合扣0.2分 |  |  |
| 7、排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象 | 1 | 发现一处不符合扣0.2分 |  |  |
| 8、设备房及各楼层设备清洁状况  水泵房、配电房、发电机房、电梯机房（抽查2个）、空调机房、新风机房（在不同楼栋、楼层共抽查4个）、消防监控室等地面整洁，无积水，无烟头等杂物，设备无灰尘、配电（柜）无积灰 | 1 | 发现一处不符合扣0.2分 |  |  |
| 9、道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行  1、道路无堆积物，路面无破损  2、井盖完好，无丢失  3、井盖与路面保持平齐，无晃动 | 1 | |  | | --- | | 以上每发现一处扣0.2分 | | | |  |  |
| （二）供电系统 | 3 |  |  |  |
| 1.制定供电系统管理措施并严格执行，记录完整；供电设备运行正常，配电管理符合规定，路灯、楼道灯等公共照明设备完好   |  | | --- | | 1）、供电管理措施（含超负荷用电管理的内容）  2）、设备保养计划 | | 3）、设备定期保养记录 | | 4）、设备维修记录 | | 5）、设备运行记录 | | 6）、有紧急情况处理预案 | | 7）、日常巡视记录  8）、有绝缘设备并年检  9）、设备台帐 | | 10）、备用发电机试运行记录 | | 11）、有房、灭鼠及防火措施 | | 1 | 每发现一处不符扣0.1。 |  |  |
| 2、保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知住用户。 | 1 | 每发现一处不符扣0.5。 |  |  |
| 3、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。 | 1 | 临时用电措施或停电应急措施不符合均扣0.5。 |  |  |
| （三）弱电系统 | 2 |  |  |  |
| 1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。 | 1 | 发现一处不符合扣0.5。 |  |  |
| 2、监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。并做好弱电维保单位监管。 | 1 | 每发现一处不符扣0.5。 |  |  |
| （四）消防系统 | 5 |  |  |  |
| 1、消防控制中心24小时值班。 | 1 | 不符合全扣。 |  |  |
| 2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.3。 |  |  |
| 3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。 | 0.5 | 责任人不明确每发现一处扣0.1 。 |  |  |
| 4、有突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。 | 1 | 无应急方案扣0.5，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣0.1。 |  |  |
| 5、无火灾安全隐患。 | 1 | 每发现一处安全隐患扣0.5。 |  |  |
| 6、保证场馆灭火器材、消火栓、应急灯、防火门、正压送风阀等消防设施设备的完好。 | 1 | 擅自动用消火栓及搬动灭火器材等现象，未及时发现和纠正扣0.3，未按时完成每月消防设施设备检查扣0.2，消防设施备检查记录不全或填写每份检查表不符合要求扣0.3，应急灯、防火门、灭火器材等缺失或故障报修不及时，扣0.2。 |  |  |
| （五）电梯系统 | 6 |  |  |  |
| 1、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。 | 1 | 每发现一处不符扣0.5。 |  |  |
| 2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2。 |  |  |
| 3、轿厢、井道、机房保持清洁。 | 1 | 轿厢应干净，井道应清洁，无垃圾杂物，机房门道槽应无杂物，发现一起不合格扣0.2。 |  |  |
| 4、电梯由专业队伍维修保养，维修、保养人员持证上岗,并做好专业维保单位的监管工作。 | 1 | 不符合全扣。 |  |  |
| 5、运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修。 | 0.5 | 不符合全扣。 |  |  |
| 6、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。 | 0.5 | 不符合全扣。 |  |  |
| 7、物业公司电梯安全管理员应定期巡视电梯,发现问题及时通知维保单位解决。 | 1 | 不符合全扣。 |  |  |
| （六）给排水系统 | 8 |  |  |  |
| 1、建立园区用水、供水管理制度，积极协助用户安排合理的用水和节水计划。 | 1 | 每发现一处不符扣0.5。 |  |  |
| 2、设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏。  消防泵、喷淋泵、排污泵、稳压泵、供水泵等水泵运行、备用切换情况是否良好，控制线路、终端设备试验其动作性能。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2。 |  |  |
| 3、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、清毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2。 |  |  |
| 4、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。 | 1 | 没有管理措施扣0.5，水箱周围每发现一处隐患扣0.2。 |  |  |
| 5、限水、停水按规定时间通知住用户。 | 1 | 不符合全扣。 |  |  |
| 6、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2。 |  |  |
| 7、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。 | 1 | 每发现一次不符合扣0.5。 |  |  |
| 8、制定事故应急处理方案。 | 1 | 无处理方案扣1.0，方案不完善扣0.5。 |  |  |
| （七）空调系统 | 6 |  |  |  |
| 1、制定中央空调系统应急处理预案并上墙，室内清洁、地面无水。 | 0.5 | 每发现一处不符扣0.1。 |  |  |
| 2、冷冻机组应保持清洁完整、无锈蚀、无泄漏、螺栓紧固，电气部分应保持干燥，无漏油、漏制冷剂，主机仪表显示状态正常。 | 1 | 每发现一处不符扣0.2。 |  |  |
| 3、水泵电机运行正常、电机温度、电控柜功能正常、无异常杂音及碰撞冲击声。 | 1 | 每发现一处不符扣0.2。 |  |  |
| 4、各种阀门开闭灵活、无漏水，管道保温层完好，无冷凝水。 | 1 | 每发现一处不符扣0.2。 |  |  |
| 5、空气处理器、风机盘管、管道系统正常工作，江水源冷却系统、风机盘管，无漏水现象，水泵出口压力正常，水压波动在规定范围内。 | 1 | 每发现一处不符扣0.2。 |  |  |
| 6、空气处理器、风机盘管的过滤网和各Y型过滤器定期进行清洗及记录。 | 1 | 每发现一处不符扣0.2。 |  |  |
| 7、设备铭牌及各种标识清晰、有标牌和保养负责人。 | 0.5 | 每发现一处不符扣0.1。 |  |  |
| 四 | 共用设施管理 | 5 |  |  |  |
| 共用设备设施运行、使用及维护按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与保养规范   |  | | --- | | 1、值班人员要求在岗 | | 2、定期保养记录 | | 3、维修记录 | | 4、巡视记录 | | 5、运行记录 | | 1 | 每发现一处扣0.2分 |  |  |
| 1、共用配套服务设施完好，无随意改变用途。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2。 |  |  |
| 2、共用管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2。 |  |  |
| 3、道路、楼道、大堂等公共照明完好。 | 1 | 每发现一处不亮扣0.2。 |  |  |
| 4、园区范围内的道路通畅，路面平坦。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2。 |  |  |
| 五 | 保安及车辆管理 | 9 |  |  |  |
| 1、园区基本实行区域化管理（人防、技防、联防）。 | 1 | 不符合全扣。 |  |  |
| 2、有专业保安队伍，实行24小时值班及巡逻制度；保安人员熟悉园区环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责，遗失物品上缴登记手续及记录完整。 | 1 | 无专业保安队伍扣1.0，值班、巡逻及遗失物品上缴等手续、记录不规范每处扣0.2。 |  |  |
| 3、消防设备设施完好无损，可随时起用；消防通道畅通；制定消防应急方案  1）、消防器材及标志完好、有效  2）、消防设备分布图  3）、消防设备保养记录  4）、消防设备维修记录  5）、消防通道畅通  6）、消防人员培训记录  7）、义务消防员名单  8）、消防安全预案 | 1 | 每发现一处扣0.1分 |  |  |
| 4、结合园区特点，制订安全防范措施。 | 1 | 对特殊的部位要有相应的防范措施，每发现一处无防范措施扣0.5。 |  |  |
| 5、园区内各类停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐，进出园区各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。 | 1 | 每发现一处不符扣0.2。 |  |  |
| 6、室内停车场管理严格，出入登记，对携带有危险物品的车辆加以劝阻，对擅自在停车场内进行维修清洗等行为加以劝阻。 | 1 | 每发现一处不符扣0.5。 |  |  |
| 7、非机动车辆有集中停放场地，严禁电动车进楼及充电，管理制度落实，停放整齐，场地整洁。 | 1 | 每发现一处不符扣0.5。 |  |  |
| 8、危及人身安全处设有明显标志和防范措施。 | 1 | 每发现一处不符扣0.5。 |  |  |
| 9、园区内的公共场所未发生重大违纪违法案件。无大型广场舞、集会、遛狗、危害公共安全的体育活动等。 | 1 | 每发现一处扣0.2分 |  |  |
| 六 | 环境卫生管理 | 9 |  |  |  |
| 1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2。 |  |  |
| 2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围及清洁记录，实行标准化清洁保洁。 | 1 | 未实行责任制的扣0.5，无专职清洁人员、无责任范围和清洁记录欠缺的扣0.3，未实行标准化保洁的扣0.2。 |  |  |
| 3、垃极日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。 | 2 | 每发现一处垃极扣0.2，未达到垃圾日产日清的扣0.5，未定期进行卫生消毒灭杀扣0.5。 |  |  |
| 4、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；大堂、楼梯扶拦、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头等废弃物。 | 2 | 每发现一处不符合扣0.2。 |  |  |
| 5、卫生间（地面、墙面、天花、隔断及门锁、座便器及水箱、小便斗、盥洗台及水嘴、镜子等）无污迹、无积水、无垃圾、无积灰、无异味、无阻塞、镜子和洁具光亮。 | 2 | 每次每间发现一处不符合扣0.2。 |  |  |
| 6、负责清洁设备的领用、使用、保养和日常管理，每天统计清洁设备的完好情况，设备保修及时，建立设备台卡。 | 1 | 记录不完整每次扣0.2分，未正确合理使用保洁设备每发现一次扣0.2。 |  |  |
| 七 | 绿化管理 | 6 |  |  |  |
| 1、绿地无破环、践踏、占用现象；无纸屑、烟头、石块等杂物。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2。 |  |  |
| 2、园区内景观树木，绿植花草等养护以国家、省、市相关规定及[徐州市《园林绿化养护管理规范》（DB 3203T 502—2008）等](http://www.baidu.com/link?url=-iEFGJqjJ4zBBpC8yDF8xDh8rD3nAJZjFWsHhEoSNd85PkV8XikkqscaR8enpTvY3FmV_6Sxx9dp2JcxO4eERSO7UK" \t "_blank)为准 | 4 | 每发现一处不符合扣0.5。 |  |  |
| 3、对园区内绿化有管理措施并落实，需建立巡检制度并有相关书面记录。 | 1 | 无措施，或落实不力扣0.8，书面记录不全扣0.2。 |  |  |

3、付款方式及相关要求：

（1）甲方根据当季度考核结果向乙方支付物业服务费用。

具体是指甲方依据考核方式及标准，进行每月考核季度汇总，综合得分取平均数值为当季度考核分数，根据季度考核分数核定季度服务费用，考核结束后依据高新区支付流程结算服务费用，每次付款前乙方需提供合法有效的增值税发票等收款凭据。

（2）季度考核得分与当季度服务费用挂钩，考核分数（精确到小数点后一位）90分（含）以上为优秀，按当季度应付服务费用全额支付服务费用；90分（不含）---85分（含）为良好，相应扣减当季度应付服务费用的0.5%；85分（不含）---75分（含）为合格，相应扣减当季度应付服务费用的1%； 75分（不含）以下为不合格，扣除当季度应付服务费用10%；连续2个月为不合格或年度累计3次月考核不合格者将被取消本项目服务资格并终止本合同。

（3）合同期内乙方对于甲方布置的任务不积极配合的或完成不及时的，甲方有权安排其它单位完成，其产生的费用从当季度服务费用中扣除，不足的依次从季度服务费用中扣除直到扣清为止。

**第六章 投标文件相关格式**

目录

1. 投标函格式

2. 开标一览表

3. 分项价格表

4. 偏离表

5. 授权委托书格式

6. 投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

7. 中小企业声明函

8. 残疾人福利性单位声明函

9. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

10. 验收报告格式

1、**投标函**

致：徐州市铜山区公共资源交易中心

根据贵方为[项目名称]项目招标采购标的及服务的投标邀请[项目编号：][全名、职务]经正式授权并代表投标人[投标人名称] 提交下述文件正本1份及副本6份：

1. 开标一览表

2. 法人授权委托书

3. 招标文件规定的其它内容

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 按招标文件规定提供的唯一投标报价见《投标一览表》。

2. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

3. 投标人已详细审核全部招标文件，包括招标文件书面修改通知（如果有的话），我们完全理解并同意放弃对这方面不明及误解的权利。

4. 投标文件有效期：招标文件规定的投标文件递交时间截止之日起 90 天。

5. 如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将被贵方没收。

6. 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

7. 投标人同意在授予合同后，按照投标资料表中的有关规定，向公证处支付公证费（如有）。

8. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人：（盖单位公章）

投标人授权代表：（签字或盖章）

日期：年月日

**2、开标一览表**

项目名称：徐州安全科技产业园管理委员会物业管理服务项目

项目编号：铜采招G(2021)010 货币单位：人民币元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目报价 |
| 1 | 徐州安全科技产业园管理委员会物业管理服务项目 |  |
| 合计（大写）： | | |

注：此表应按投标人须知的规定密封标记并密封单独提交。

投标人：（盖单位公章）

投标人授权代表：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

**3、分项价格表**

项目名称：徐州安全科技产业园管理委员会物业管理服务项目

项目编号：铜采招G(2021)010 货币单位：人民币元

格式自拟

投标人：（盖单位公章）

投标人授权代表：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

注：1．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。

2. 投标人对以上数据的真实性负责。

**4、偏离表**

项目名称：徐州安全科技产业园管理委员会物业管理服务项目

项目编号：铜采招G(2021)010

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件的内容 | 投标的内容 | 说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：投标人递交的投标文件与招标文件中的要求有不同时，应在偏离表中逐条说明，否则视为投标人接受招标文件的所有要求。

**5、法人授权委托书格式**

委托人：

地址：

法定代表人：职务：

法人营业执照注册号：

受托人：

性别：男（女）

年龄：岁民族：族

职务：

身份证号：

兹委托（）全权代表我企业（公司）参与项目的招、投标活动及签订经济合同。（）以我企业（公司）名义所为的法律行为及签署的文件，我企业（公司）均予以认可。有关法律责任均由我企业（公司）承担。（）无转委托权。委托期限自年月日起至年月日止。

特此授权委托。

委托人（公章）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

附被委托人（全权代表）身份证复印件：

**6、投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中**

**没有重大违法记录的书面声明**

我单位在参加【项目名称：徐州安全科技产业园管理委员会物业管理服务项目】【项目编号：铜采招G(2021)010】政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

我单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（盖单位公章）

投标人授权代表：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

1. **中小企业声明函**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小 企业发展管理办法》（财库〔2020 ） 46号）的规定，本公司 （联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合 体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情 况如下：

（标的名称）,属于（采购文件中明确的所属行业）, 承建（承接）企业为（企业名称）,从业人员 人，营业 收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）,

（标的名称）,属于（采购文件中明确的所属行业）, 承建（承接）企业为（企业名称）,从业人员 人，营业 收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）,

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依 法承担相应责任。

企业名称（盖单位公章）：

日 期：

**备注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

**8、残疾人福利性单位声明函**

项目名称：

项目编号：

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（盖单位公章）

投标人授权代表：（签字或盖章）

日期：年月日

**9、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明**

（附证明材料复印件）

项目名称：

项目编号：

投标人郑重声明：投标人具备履行合同【项目名称：徐州安全科技产业园管理委员会物业管理服务项目】【项目编号：铜采招G（2021）010】所必需的设备和专业技术能力，具体为：

设备：

1、 （证明材料复印件附后）

2、 （证明材料复印件附后）

3、 （证明材料复印件附后）

…………

专业技术能力：

1、 （证明材料复印件附后）

2、 （证明材料复印件附后）

3、 （证明材料复印件附后）

…………

特此声明。

投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（盖单位公章）

投标人授权代表：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

1. **验收报告格式**

**铜 山 区 政 府 采 购**

**验 收 报 告**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **供应商** |  | | **经办人** |  | **电话** |  |
| **采购单位** |  | | **经办人** |  | **电话** |  |
| **采购项目名称、数量及要求** | **详见采购人与供应签订的政府采购合同** | | | | | |
| **采购方式** |  | **采购编号** | | 、 | | |
| **结算金额** | **合同总金额：元整** | | |  | | |
| **验收及付款意见：**  **我单位已按采购合同办理验收，无产品质量问题，同意支付货款。**  **本次为第 壹（大写）次付款 ，付款金额(大写)：**  **采购人（单位公章）**  **验收（负责）人（签字）：**  **验收日期 年 月 日** | | | | | | |