**大中镇2018年度老旧小区长效管理项目（二次）**

**招 标 文 件**

**招 标 人：盐城市大丰区人民政府大中街道办事处（盖章）**

**法定代表人： （签字或盖章）**

**招标代理机构: 江苏省苏港工程项目管理有限公司 （盖章）**

**法定代表人： （签字或盖章）**

 **二〇一八年七月**

**招标文件备案表**

|  |  |
| --- | --- |
| 招标人或招标代理机构名称 | 盐城市大丰区人民政府大中街道办事处江苏省苏港工程项目管理有限公司 |
| 招标内容 | 大中镇2018年度老旧小区长效管理项目（二次） |
| 标段编号 | DFCG20180236  |
| 此文件审查工作已结束，于2018年7月 11 日备案，附件有：1、招标采购计划申报表；2、采购通知单；3、资金承诺函；4、招标代理服务合同。  招标管理部门（盖章） |

# 第一章 招标公告

# 1. 投标邀请

 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律规定，江苏省苏港工程项目管理有限公司 受盐城市大丰区人民政府大中街道办事处委托，就下列项目进行公开招标，诚邀合格的企业前来报名参加。

## 2. 项目概况与招标范围

（1）项目名称：大中镇2018年度老旧小区长效管理项目（二次）

（2）项目编号：DFCG20180236

（3）招标方式：公开招标

（4）采购内容：大中镇2018年度老旧小区长效管理项目内容包含：对老旧小区制止和清理各类乱堆乱放、乱贴乱画、小种植等，制止并及时举报破坏绿化等，发现积存垃圾和建筑垃圾及时举报等（详见招标文件）

（5）资金来源：财政资金

（6）采购预算：约469万元

（7）服务期限要求: 365个日历天，计12个月

（8）质量要求：相关质量验收规范合格标准

(9)标段划分：本工程项目分为7个标段，每个标段项目负责人不能为同一人，同一投标人同时只能中两个标段。开标、评标顺序为一标段、二标段、三标段、四标段、五标段、六标段、七标段。招标范围、合同估算金额详见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标段编号 | 项目名称 | 社区范围 | 合同估算额（元） |
| DFCG20180236-1 | 一标段 | 育红、新村、大刘等社区 | **790356.49** |
| DFCG20180236-2 | 二标段 | 沿河、建业、建丰等社区 | **890720.38** |
| DFCG20180236-3 | 三标段 | 浦江、建西、滨河、西河口等社区 | **623083.34** |
| DFCG20180236-4 | 四标段 | 老街、新街、朝阳、大华、东宁等社区 | **723447.23** |
| DFCG20180236-5 | 五标段 | 康平等社区 | **455810.19** |
| DFCG20180236-6 | 六标段 | 健东、城中、人民等社区 | **589628.71** |
| DFCG20180236-7 | 七标段 | 飞达、大新等社区 | **623083.34** |

## 3. 投标人资格要求

1、投标申请人须在中国境内注册，具有独立法人资格，具有独立订立合同的能力，近三年内没有严重违约和重大质量问题，未处于被责令停业、财产被接管、冻结、破产等状态；

2、**投标人企业营业执照经营范围包含物业管理等相关内容。**

3、投标项目负责人必须为投标人本单位正式职工，须具有全国或地级市物业管理企业经理岗位相关证书（以项目经理证书发放时间为准），投标时须提供2018年1月以来不少于连续6个月养老保险证明。

4、投标申请人投标时须提供其所在地的检察机关出具的投标单位、法定代表人、授权委托人及项目负责人（授权委托人及项目负责人可为同一人）的无行贿犯罪记录的书面证明材料（行贿犯罪档案查询告知函自出具之日起2个月内有效，复印件无效）。特别提醒：江苏省内投标企业可直接登录“江苏省人民检察院行贿犯罪档案查询网”（http://218.94.117.252:12301/）申请查询，并下载打印具有电子印章和防伪二维码查询结果告知函，该告知函与检察机关出具的书面告知函具有同等效力，评委通过扫描告知函的二维码进行验证，如果不能验证，则视为资格审查不通过；省外投标企业同理核验。

5、投标申请人应当满足《政府采购法》第22条之规定的各项条件。

6、本次招标一律不接受联合体投标。

## 4. 评标办法

 本招标项目采用的评标方法：综合评分法。

## 5. 投标保证金

投标人必须在投标文件递交截止时间前将投标保证金从投标人本单位的基本账户上直接汇至盐城市大丰区公共资源交易中心保证金专用账户，投标保证金采用电汇方式，投标保证金汇出单位应与投标报名单位名称完全一致。联系电话：0515-83927237。

收款单位：盐城市大丰区公共资源交易中心

开户银行：江苏大丰农村商业银行创业支行

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标段编号 | 项目标段 | 账号 | 投标保证金金额（元） |
| DFCG20180236-1 | 一标段 |  3209820531010000074871 | 15000 |
| DFCG20180236-2 | 二标段 | 3209820531010000074862 | 17000 |
| DFCG20180236-3 | 三标段 | 3209820531010000074853 | **12000** |
| DFCG20180236-4 | 四标段 | 3209820531010000074844 | **14000** |
| DFCG20180236-5 | 五标段 | 3209820531010000074835 | **9000** |
| DFCG20180236-6 | 六标段 | 3209820531010000074826 | **11000** |
| DFCG20180236-7 | 七标段 | 3209820531010000074817 | **12000** |

特别提醒：请各投标人提前1个工作日办理投标保证金缴纳手续，以确保投标保证金在投标截止时间前到达指定账户，没有到账的保证金一律无效。未按招标文件约定要求缴纳投标保证金，其投标文件作无效标处理。

投标人的保证金账户必须是投标人本单位的基本账户，且与盐城市公共资源交易企业诚信库登记账户一致。如果不一致，银行将会自动退回该项目投标保证金，投标人将失去该项目的投标资格。

## 6. 招标文件的获取

1、各潜在投标人（服务商或制造商）采用网上方式报名及下载招标文件，具体步骤如下：

（1）各潜在投标人（服务商或制造商）下载采购类项目网上报名操作指南（网站http://221.231.122.12主页下载）；

（2）各潜在投标人（服务商或制造商）根据网上报名操作指南进行操作，仔细阅读采购类项目网上报名操作指南，认真掌握操作方法(请牢记登录名和密码)，确保信息准确无误，如填报错误,后果由投标单位自行承担；

（3）各潜在投标人（服务商或制造商）在交纳招标文件工本费后，报名视为成功。若未交纳招标文件工本费，视为未报名。

2、请各投标申请人于2018年 7 月 11 日至2018年 7 月 17 日进行网上报名及下载招标文件，如在规定时间内未下载招标文件，由此引起的责任自负。

## 7.资格审查

本项目对投标申请人的资格审查采用资格后审方式，由评标委员会根据招标文件进行评定；报名时不进行报名资料的任何审查，由意向投标人自行判断是否符合投标资格。资格后审必须提供下列资料原件及复印件：**（1）法定代表人身份证明书；（2）法定代表人授权委托书；（3）企业营业执照（副本）；（4）投标申请人须提供人民检察院出具的无行贿犯罪档案结果查询函（包含投标单位、法定代表人、项目负责人、授权委托代理人）原件或扫描件；(5)项目负责人及授权委托人保险（本项目不接受法定代表人为项目负责人； 2018年1月以来不少于连续6个月养老保险证明原件及复印件）；（6）项目负责人身份证复印件、学历证书原件及复印件；(7)在大丰固定场所证明（自有房屋提供房产证原件或租赁房屋的提供租房协议原件和房产证复印件，大丰区注册企业不要求提供固定场所证明）**。

## 8. 发布公告的媒介

本次招标公告在中国大丰(http://www.dafeng.gov.cn)、盐城政府采购网(http://www.ccgp-yancheng.gov.cn)、大丰公共资源交易平台（网址：http://221.231.122.12或 登录大丰区政府门户网站http://www.dafeng.gov.cn后点击“公共资源交易平台 ”）。

## 9. 本招标项目采用的评标方法： 综合评分法 。

## 10. 投标时间、开标时间和地点：

1、投标时间段：2018年 7 月 30 日9：00时至9：30时

2、开标时间：2018年 7 月 30 日9：30时

3、投标文件提交地点：盐城市大丰区公共资源交易中心开标四室

## 11.其它：

投标前请关注“大丰公共资源交易平台”的“政府采购”——“最高限价”和“答疑补充”栏目。及时了解到项目的“最高限价”和“答疑补充”等情况。

## 12. 联系方式

招标人：盐城市大丰区人民政府大中街道办事处 招标代理机构：江苏省苏港工程项目管理有限公司

地 址： 大丰区人民南路 地址： 大丰区幸福西大街37号瑞城国际苑会所二楼

联 系 人：王女士 联 系 人： 毛卫倩、顾蓓蓓

电 话： 18961952990 电 话：13390695939、13236103333

 2018年 7 月 11 日

# 第二章 投标人须知

1. 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条 款 名 称** | **编 列 内 容** |
| 1.1.2 | 招标人 | 名称：盐城市大丰区人民政府大中街道办事处地址：大丰区人民南路联系人： 王女士电话：18961952990 |
| 1.1.3 | 招标代理机构 | 名称：江苏省苏港工程项目管理有限公司地 址：大丰区幸福西大街37号瑞城国际苑会所二楼联 系 人： 毛卫倩、顾蓓蓓 电 话：13390695939、13236103333 |
| 1.1.4 | 项目名称 | 大中镇2018年度老旧小区长效管理项目（二次） |
| 1.2.1 | 资金来源 | 财政资金 |
| 1.2.2 | 出资比例 | 100% |
| 1.2.3 | 资金落实情况 | 已落实 |
| 1.3.1 | 招标范围 | 详见招标文件内容 |
| 1.3.2 | 服务期 | 365个日历天 |
| 1.3.3 | 服务地点 | 大丰区大中镇 |
| 1.3.4 | 质量要求及验收标准 | 相关质量验收规范合格标准 |
| 1.4.1 | 投标人资格要求 | 见招标公告 |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | 见招标公告 |
| 1.9.1 | 踏勘现场 | 投标人自行踏勘现场，招标人不组织集中踏勘 |
| 1.10 | 投标预备会 | 不召开□召开，召开时间：召开地点：投标人提出问题的截止时间：招标人澄清的截止时间： |
| 2.1.1 | 构成招标文件的其它材料 | / |
| 2.2.1 | 要求招标人澄清招标文件截至时间 | 2018年 7月17日18时前 |
| 2.2.3 | 投标人确认收到招标文件澄清时间 | 投标人自行网上查寻 |
| 2.3.2 | 投标人确认收到招标文件修改时间 | 投标人自行网上查寻 |
| 3.1.1 | 投标文件的组成 | 投标文件一般包括资质文件、商务文件、技术文件等，详见投标人须知3.1投标文件的组成） |
| 3.1.3 | 须提交核验的原件材料 | 详见投标人须知3.1投标文件的组成 |
| 3.2.2 | 投标报价要求 | 投标报价，是投标人承诺的质量目标和项目完成时间内为完成招标文件所确定的招标范围的全部内容的全部价格体现。投标人应充分考虑为完成上述内容所必须的应包括一年内为完成本项目服务可能发生的全部费用及利润和税金等（包括人员工资福利、津贴、冷饮费、劳保费、各种保险、服装费、人员食宿与交通、安全教育、安全管理、事故赔偿、工具费、设备的日常保养及人工费、招标代理费等）一切费用。 |
| 3.2.3 | 最高投标限价 | 一标段790356.49元、二标段890720.38元、三标段623083.34元、四标段723447.23元、五标段455810.19元、六标段589628.71元、七标段623083.34元。 |
| 3.3.1 | 投标有效期 |  60 日历天（从投标截止之日算起） |
| 3.4.1 | 投标保证金 | 见招标公告 |
| 3.6 | 是否允许递交备选投标方案 | 不允许□允许 |
| 3.7.4 | 投标文件数量 | 开标一览表1份；投标文件正本1份，副本4份；原件1份 |
| 3.7.5 | 投标文件装订要求 | 1、投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，开标一览表均另行单独装订。2、投标文件的封面和密封袋应注明“正本”、“副本”、“投标人名称”、“投标项目名称”字样，开标一览表的密封袋应注明“开标一览表” 、“投标人名称”、“投标项目名称”字样，原件的密封袋应注明“原件” 、“投标人名称”、“投标项目名称”字样。3、投标文件须采用胶装、热熔装订。 |
| 4.2.1 | 投标文件递交截止时间和地点 | 时间：2018年7月 30 日9 时30分地点：盐城市大丰区公共资源交易中心开标四室；逾期送达或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。 |
| 4.2.3 | 是否退还投标文件 | 否□是，退还安排：  |
| 5.1 | 开标时间和地点 | 开标时间：同投标截止时间开标地点：同递交投标文件地点 |
| 8.1 | 是否授权评标委员会确定中标人 | □是否，推荐的中标候选人数： 1-3 名 |
| 8.3 | 履约保证金 | 履约保证金的形式： 银行转帐、电汇等。履约保证金的金额：中标价的10%。 |
| 10.1 | 收费标准 | 本项目招标代理费向中标单位收取，招标代理费按国家发改价格[2011]534号文件规定服务类标准100%缴纳；请投标人考虑在投标报价中。 |

**特别提醒：**

**1、招标人会根据招标需要，可能会不定期在大丰公共资源交易平台（网址：**

**http://www.dafeng.gov.cn/ggzy 或登录大丰区政府门户网站http://www.dafeng.gov.cn 后点击“公共资源交易平台 ”）发布该项目补充答疑等澄清修改文件，请各投标人自行网上查询，未能及时查阅响应而影响投标的，结果由投标人负责。**

**2、投标单位的法定代表人或其委托代理人须携带有效身份证明原件出席开标会议，否则其投标将被拒绝。****1.总则**

### 1.1 项目概况

1.1.1根据有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目服务进行招标。

1.1.2本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3本招标项目招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4本招标项目名称：见投标人须知前附表。

### 1.2 资金来源和落实情况

1.2.1本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2本招标项目的出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.3本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

### 1.3 招标范围、交货期或工期和质量要求

1.3.1本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2本招标项目的交货期或工期：见投标人须知前附表。

1.3.3本招标项目的交货或服务地点：见投标人须知前附表。

1.3.4本招标项目的质量要求及验收标准：见投标人须知前附表。

### 1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备的资格要求见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第1.4.1项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的权利义务；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或加入其他联合体在同一标段中参加投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

（1）为招标人的附属机构（单位）；

（2）为本标段的监理人；

（3）为本标段的代建人；

（4）为本标段提供招标代理服务的；

（5）与本标段的监理人或代建人或招标代理机构的单位负责人为同一个人的；

（6）与本标段的监理人或代建人或招标代理机构相互控股或参股的；

（7）与本标段的其他申请人的单位负责人为同一个人的；

（8）与本标段的其他申请人之间存在控股、管理关系或母公司、全资子公司关系的；

（9）法律法规规定的其他情形。

### 1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

### 1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

### 1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.9 踏勘现场

1.9.1招标人不组织投标人踏勘现场，投标人可以自行对服务现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的所有资料。管理范围现场的联系方式见须知前附表。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 招标人向投标人提供的有关管理范围内楼栋数等相关的资料和数据是招标人现有的能使投标人利用的资料。招标人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

### 1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

### 1.11 偏离

投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

2. 招标文件

### 2.1 招标文件组成

2.1.1 本招标文件包括：

（1）招标公告；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）合同条款及格式；

（5）服务需求；

（6）图纸；（无）

（7）投标文件格式；

（8）投标人须知前附表规定的其他材料。

2.1.2根据本章第1.10款、第2.2款和第2.3款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当招标文件相互之间发生矛盾时，以后发出的文件为准。

### 2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求招标人对招标文件予以澄清，招标人应当在3个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复。

2.2.2招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间15天前以“补充答疑”

的形式在大丰公共资源交易平台(http://www.dafeng.gov.cn/ggzy)上公开发布，但不指明澄清

问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15天，且澄清内容影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.3 招标文件的修改

2.3.1在投标截止时间15天前，招标人可以以“补充答疑”的形式在大丰公共资源交易平台(http://www.dafeng.gov.cn/ggzy)上修改招标文件。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，且修改内容影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

3. 投标文件

### 3.1 投标文件的组成

**投标文件由资信文件、商务文件、技术文件、开标一览表共四部份组成。**

**3.1.1投标文件包括资信文件、商务文件、技术文件及开标一览表**

（1）、**资信文件**应包括如下内容：

主要包括下述材料原件和复印件（复印件须装订在投标文件中，原件单独密封须同投标文件一并提交，不需装订）：

**（1）法定代表人身份证明书；**

**（2）法定代表人授权委托书；**

**（3）企业营业执照（副本）；**

**（4）投标申请人须提供人民检察院出具的无行贿犯罪档案结果查询函（包含投标单位、法定代表人、项目负责人、授权委托代理人）原件或扫描件（授权委托人及项目负责人可为同一人）；**

**(5)项目负责人及授权委托人保险（本项目不接受法定代表人为项目负责人； 2018年1月以来不少于连续6个月养老保险证明原件及复印件）；**

**（6）项目负责人身份证复印件、学历证书原件及复印件；**

**(7)在大丰固定场所证明（自有房屋提供房产证原件或租赁房屋的提供租房协议原件和房产证复印件，大丰区注册企业不要求提供固定场所证明）：**

**资格审查内容为（1）-（7）项，若缺少原件，则资格审查不通过，不进入后续评审。**

（2）、**商务文件**应包括如下内容：

投标函

已标价的费用报价清单

商务及技术条款偏离表

申请人基本情况表及附件

（3）、**技术文件**应包括如下内容：

A服务内容要求响应；

B服务承诺；

C服务质量、人员、设备等；

D应急方案；

E其它。

（4）、开标一览表

3.1.2第六章“投标文件格式”要求提供相关证明材料的复印件作为附件的，投标人应按要求在投标文件中提供相应材料，否则不予认可。

注：上述所有投标文件（**资信文件、商务文件、技术文件、开标一览表、法定代表人身份证明书或授权委托书、身份证复印件）**应合并装订成册（份数详见前附表相关约定）。

**在编辑技术文件组织方案等具有相同内容的投标人只需做一套技术文件，标书封面须注明标段号。**

**3.1.3开标一览表（另行打印一份）单独密封，密封袋里须附法定代表人身份证明书或授权委托代理人的身份证复印件及授权委托书。**

### 3.2 投标报价

3.2.1投标报价应包含本招标文件中的全部内容所需的所有费用。

3.2.2投标人按投标人须知前附表的具体规定进行报价。

3.2.3招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价见投标人须知前附表。

3.2.4计价方式

本次招标计价方式采用“固定价格”报价，投标报价应是在投标文件所承诺的工期期限内并达到投标人所承诺的质量标准为完成招标文件所确定的招标范围的全部内容所需费用的全部价格体现。投标人应充分考虑为完成上述内容所必须的应包括一年内为完成本项目服务可能发生的**全部费用及利润和税金等（包括人员工资福利、津贴、冷饮费、劳保费、各种保险、服装费、工作人员补助费、人员食宿与交通、安全教育、安全管理、事故赔偿、垃圾清运、物耗、工具费、设备的日常保养及人工费、招标代理费等）一切费用**。

除非招标人对招标文件予以修改，投标人应按招标人提供的报价清单（投标人可根据报价需要扩展表格）中列出的设备项目填报单价和合价。每一项目只允许有一个报价。任何有选择的报价将不予接受。投标人未填报设备项目清单中列出的设备项目的单价或合价的项目，在项目实施后，招标人将不予支付，并视为该项费用已包括在其它有价款的单价或合价内。

投标人应先到项目现场踏勘以充分了解项目实施地点位置、情况、道路、储存空间、装卸限制以及任何其他足以影响承包价的情况，任何因忽视或误解工地情况而导致的索赔或工期延长申请将不被批准。

**本项目基本成本费用说明（最低标准）：大丰当前最低工资标准1720元/人/月、社保最低标准企业部分814.5元/人/月，预留金20000元，税金不得低于总费用的4.5%。投标人单项报价低于最低标准的按废标处理。其他支出由投标单位根据自身情况自行报价。
 在报价名细表中，必须至少有上述明细（不仅限于以上明细），否则可能导致评标委员会认为投标报价组成不完整。**

### 3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表第3.3.1条规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人应通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

### 3.4投标保证金

3.4.1 投标人应按投标人须知前附表规定的金额和形式从投标企业的法人基本存款账户缴纳投标保证金。投标保证金应当在投标截止时间前进入投标人须知前附表规定的缴纳账户。投标保证金的核查方式见投标人须知前附表。

3.4.2 投标人不按本章第3.4.1项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 招标人最迟应当在书面合同签订后5日内向未中标的投标人退还投标保证金。

3.4.4 有下列情形之一的，保证金将不予退还：

（1）投标截止后投标人撤销投标文件的。

（2）中标人无正当理由不与招标人订立合同；在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的。

### 3.5 资格审查资料

投标人在编制投标文件时，应按照本章3.1的要求提供资料。

### 3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得提交备选投标方案。允许投标人提交备选投标方案的，只有中标候选人的投标人，其所提交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标候选人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

### 3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.7.2 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。

3.7.3 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.7.4 投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体装订要求见投标人须知前附表规定。

4. 投标

### 4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件应清楚地标记“**开标一览表**”“**正本**”、“**副本**”、“**原件**”字样，并分别包装密封提交；封套上分别写明招标人名称、项目名称和投标人名称，并加盖投标人公章。

### 4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

### 4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第3.7.2 项的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3 条、第4 条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

### 4.4 不予接收的投标文件

4.4.1未按本章第4.1.1款规定密封的投标文件，招标人有权不予接收。

4.4.2未按规定获取招标文件而来投标的，招标人有权不予接收。

4.4.3逾期送达或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予接收；对在争议时间点接收的投标文件，后被认定逾期送达的，视同不予接收。

5. 开标

### 5.1 开标时间和地点

招标人在投标人须知前附表规定的开标时间和地点公开开标，并邀请所有投标人准时参加。

### 5.2 开标程序

5.2.1 主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并按投标人须知前附表的要求确认投标人是否派相关人员到场；

（3）宣布相关参会人员姓名；

（4）检查投标文件的密封情况；

（5）当众开标、唱标，并记录在案；

（6）相关参会人员在开标记录上签字确认；

（7）开标结束。

5.2.2投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人应当当场作出答复，并作好记录；如无法现场答复的，可转交评标委员会予以解决。

6. 评标

### 6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）投标人或投标人主要负责人的近亲属；

（2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

（3）与投标人有经济利益关系；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的，且在处罚期内。

### 6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

### 6.4 多个标段推荐中标候选人顺序

### 6.5无效标书条款

投标文件有下列情况之一的，属于重大偏差，视为未能对招标文件作出实质性响应，应当作为无效投标予以否决：

（1）投标文件中的投标函未加盖投标人的公章；

（2）投标文件中的投标函无企业法定代表人（或企业法定代表人委托代理人）印章（或签字）的；

（3）如投标函由企业法定代表人委托代理人加盖印章（或签字）的，企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书（原件）的；

（4）投标人资格条件不符合国家有关规定或招标文件要求的；

（5）组成联合体投标未提供联合体各方共同投标协议的；

 （6）在同一招标项目中，联合体成员以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的；

（7）投标人名称与资格预审时不一致且未提供有效证明的；

（8）投标文件技术规格中一般参数超出招标文件允许偏离的最大范围或最高项数的；

（9）投标报价高于招标文件设定的最高投标限价的；

（10）投标文件的组成不符合招标文件要求的；

（11）投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标服务报有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

（12）与招标文件提供的服务清单中的清单数量或规格不相同的；

（13）未按招标文件要求提供投标保证金（含投标保证金）的；

（14）投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限的，或交货期达不到招标文件规定期限的要求；

（15）明显不符合技术规范、技术标准的要求的；

（16）投标文件载明的检验标准和方法等不符合招标文件的要求的；

（17）投标文件提出的项目验收、计量、价款结算和付款方式不能满足招标文件要求或招标人不能接受；

（18）不同投标人的投标文件出现了评标委员会认为不应当雷同的情况的；

（19）以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

（20）不符合招标文件有关暗标要求的；

（21）不符合招标文件有关电子标书要求的（若有）。

 除上述条件外，招标人一般不得另行规定无效标条件。特殊情况招标人需要另行规定无效标条件的，应当将调整的无效标条件及其说明事先征求招投标监管机构意见后写入招标文件。凡招标文件未明确的无效标条件，评标委员会不得作为判定无效标的依据，评标委员会也不得以不符合招标文件中规定的其他实质性要求作为判定无效标的依据。

### 6.6重新招标

依法必须进行招标的项目，提交投标文件的投标人少于三个的，招标人在分析招标失败的原因并采取相应措施后，应当依法重新招标。重新招标后投标人仍少于三个的，按国家有关规定需要履行审批、核准手续的依法必须进行招标的项目，报项目审批、核准部门审批、核准后可以不再进行招标。

依法必须招标的项目评标委员会否决所有投标的，或者评标委员会否决一部分投标后其他有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争，决定否决全部投标的，招标人在分析招标失败的原因并采取相应措施后，应当重新招标。

### 6.7变更政府采购方式

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第四十三条：“投标截止时间结束后参加投标的生产商不足三家的，除采购任务取消情形外，招标采购单位应当报告设区的市、自治州以上人民政府财政部门，由财政部门按照以下原则处理： (一)招标文件没有不合理条款、招标公告时间及程序符合规定的，同意采取竞争性谈判、询价或者单一来源方式采购；(二)招标文件存在不合理条款的，招标公告时间及程序不符合规定的，应予废标，并责成招标采购单位依法重新招标。在评标期间，出现符合专业条件的生产商或者对招标文件作出实质响应的生产商不足三家情形的，可以比照前款规定执行。”等条款评审，具体依据《政府采购非招标采购方式管理办法》相关条款执行。

7. 评标结果公示

7.1 招标人在收到评标报告之日起5日内，在与招标公告相同的发布媒介上对评标结果进行公示，公示期不少于3日。

7.2 投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在评标结果公示期间向招标人提出异议。招标人自收到异议之日起3日内作出答复，并在作出答复前暂停招标投标活动。

8. 合同授予

### 8.1 定标方式

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人。

国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

### 8.2中标通知

招标人在本招标文件规定的投标有效期内以书面形式向中标人发出中标通知书。

### 8.3 履约保证金

8.3.1在签订合同前，中标人应按招标公告、投标人须知前附表规定的形式和招标文件“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。

8.3.2 中标人不能按本章第8.3.1项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

### 8.4 签订合同

8.4.1招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起7天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.4.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8.4.3根据《政府采购法》第四十九条“政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与生产商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十”规定，受委托方可以对服务清单中数量等进行调整，最终结算以实际数量为准，但调整部分金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

9. 纪律和监督

### 9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公众利益或者他人合法权益。

### 9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### 9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

### 9.5 质疑与投诉

质疑：投标人对招标活动提出疑义，在开标前若质疑招标文件的相关条款，不得超出质疑期2018年7月17日18：00，若超出质疑期对招标文件提出疑义，招标采购单位、招标采购监管部门将不予受理；

在评标结束（中标结果公示后）质疑范围为除招标文件以外的招标活动，若在中标结果公示后，对招标文件提出质疑，招标采购单位、招标采购监管部门将不予受理；

投诉方面：具体投诉处理办法请登录大丰招标采购网查阅。

特别提示：政府采购类项目投诉须先向采购单位（业主）提供质疑，若对采购单位（业主）的答复不满意，再进入投诉程序。

### 9.6差别待遇或者歧视待遇现象

采购人或者采购代理机构有下列情形之一的，属于以不合理的条件对生产商实行差别待遇或者歧视待遇：

　　（一）就同一采购项目向生产商提供有差别的项目信息；

　　（二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；

　　（三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定生产商、特定产品；

　　（四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；

　　（五）对生产商采取不同的资格审查或者评审标准；

　　（六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者生产商；

　　（七）非法限定生产商的所有制形式、组织形式或者所在地；

（八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在生产商。

若有以上现象，评委将本招标文件相关条款（第三章评标办法中第4.7款）执行。

10. 招标人需要补充的其他内容

10.1收费标准

本项目招标代理费向中标单位收取，招标代理费按国家发改价格[2011]534号文件规定服务类标准100%缴纳；请投标人考虑在投标报价中。

### 10.2其它内容

无。

第三章 评标办法

# （综合评分法）

# 1． 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求（即符合初步评审标准）的投标文件，按照本招标文件规定的评分标准进行打分，按照得分由高至低推荐1至3名中标候选人，招标人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人，依法确定排名第一的中标候选人为中标人。任何最低报价及任何单项因素的最优均不是中标的必要条件。

## 2． 评审标准

### 2.1 初步评审标准

2.1.1 资质性评审标准：（对照投标须知3.1.1编制审查标准。）

**在投标时应按招标文件要求将上述原件单独装入密封袋内随投标文件一起递交，未提交上述原件资料或资料提交不全或提交的资料有无效的，资格审查均不予通过。**

2.1.2 符合性评审标准：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件主要条款的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

审查标准主要有投标文件签字盖章、投标文件的组成、投标文件报价唯一、服务期、投标保证金等方面。

### 2.2 详细评审（分值构成与评分）标准

2.2.1投标报价（20 分）

以有效投标文件的最低投标价为评标基准价，投标价等于评标基准价的得满分；偏离评标基准价的，得分＝（评标基准 价/投标价格）× 20（保留两位小数）

说明：

上述方法的评标基准价不因评标后招投标当事人质疑、投诉、复议以及其它任何情形而改变（计算错误除外）；

 2.2.2服务理念、组织架构及管理制度情况（35分），评审要点根据各项目具体情况进行取舍，在25-35 分区间内评定，评标委员会根据招标文件中确定的评审要点，对投标文件的技术响应进行评分，评审要点：

 （1）根据本项目特点提出合理的服务理念，提出服务定位、目标，投标人的管理模式能够切合实际，且安全可行，保密性、安全性、文明服务的计划及承诺情况。 5-7分（区间内）；

1. 比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程、包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准。 5-7分（区间内）；
2. 完善的管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、公众制度、物业管理制度及其配套设施权属清楚等，体现标准化服务，管理服务水平是否符合国家行业标准。5-7分（区间内）；
3. 针对本项目物业管理招标内容制定详细管理方案：包括制止乱堆乱放、乱贴乱画、小种植、破环绿化、积存垃圾、建筑垃圾的处理方案、节假日及本项目举办大型活动期间保障方案。 5-7分（区间内）；
4. 投标方案是否充分考虑用户的日常用途和需求，对本次物管服务内容的标准是否有较深入的理解和渗透；投标文件编制是否完整、格式规范、内容齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件需要。5-7分（区间内）。

 2.2.3组织实施方案（20分）

2.2.3.1组织实施方案的科学性、合理性、规范性、可操作性等。包括项目管理机构及管理制度的编制、工作职能组织运行图、阐述项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法目录、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点等。15-20分（区间内）。

2.2.4应急方案（17分）

对各种突发事件时的应急预案及相应的措施，应急组织机构设置是否合理、齐全。 12-17分（区间内）。

2.2.5商务响应，一般包括付款方式、服务期，不响应则为无效投标文件。

2.2.6类似业绩及企业信誉得分（6分）

2.2.6.1投标人2014年1月1日以来（以合同签订时间为准）承接并完成类似（保洁、物业服务或城市管理类物业服务）的业绩（须提供中标通知书、合同原件）每提供一份得0.5分，本项最高得3分；

2.2.6.2投标人提供2014年以来获得物业主管部门颁发的“优秀物业服务企业奖”的，得1分；获得企业所在地“守合同重信用”荣誉证书的，得1分；在物业服务中受过与本项目类似的表彰奖项，得1分，本项最高得3分。以提供获奖文件或相关证书原件为准。

2.2.7其他评分因素（2分）

是否按招标文件规定的顺序装订，最高为0.5分。

是否按招标文件规定提供所有内容，最高为0.5分。

是否有投标文件目录、编页码，最高为0.5分。

是否有“评标引索页”，有利于评委评审、查阅，最高为0.5分。

注：当评委人数大于5人以上单数时（不含5人），投标人的上述总分（除商务报价得分）应当取评委评分中分别去掉一个最高和最低评分后的平均值。

投标人的投标文件不得采用精装本，采用精装本的，在总得分减少1分。

**总分精确到小数点后两位数**。

## 3． 评标程序

### 3.1 评标准备

3.1.1 评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到（或通过门禁系统签到）以证明其出席。

3.1.2 评标委员会成员首先推选一名评标委员会负责人，负责评标活动的组织领导工作。

3.1.3 招标人或招标代理机构应向评标委员会提供评标所需的信息和数据。评标委员会负责人应组织评标委员会成员认真研究招标文件，未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

### 3.2 初步评审

3.2.1评标委员会依据本章第2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。

3.2.2投标文件不符合本章第2.1款评审标准的，属于重大偏差，视为未能对招标文件作出实质性响应，应当作为无效投标予以否决。

3.2.3对照投标人须知6.5款，投标文件有上述情况之一，视为未能对招标文件作出实质性响应，凡招标文件未明确标明无效标条款的，评标委员会不得作为判定无效投标的依据。

3.2.4 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。

(1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2.5只有通过初步评审的投标文件才能进入详细评审。

### 3.3 详细评审

3.3.1 在详细评审发现符合“无效标书条款”的，应当作为无效投标予以否决，其投标报价亦不作为评标基准价A值的依据。

3.3.2 评标委员会按本章第2.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

3.3.3 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

### 3.4 投标文件的澄清和补正

3.4.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.4.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.4.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

### 3.5 推荐中标候选人或直接确定中标人

3.5.1 除投标人须知前附表授权直接确定中标人外，评标委员会在推荐中标候选人时，应遵照以下原则:

评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并根据投标人须知前附表规定的中标候选人数量，将排序在前的投标人推荐为中标候选人。

### 3.6 提交评标报告

评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。评标报告应当由全体评标委员会成员签字，并于评标结束时抄送有关行政监督部门。

## 4． 通用评标规则

### 4.1 评标程序

资质标、商务标、技术标应分别评审，评审后不得更改。

### 4.2不规范标书

评标审查中有发现投标书或投标人行为属不规范者，评标办法采用综合评分法的，且无法形成无效投标的，经评标委员会认定后扣减0.3—2分。

### 4.3计价文件评审规定

评标委员会认为投标人的投标报价有可能低于其个别成本时，应当要求投标人以书面方式作出澄清，并提供相关证明材料后再进行认定。

### 4.4打分

评委应记名打分，打分未记名的和未按招标文件规定的打分办法打分的，一律按无效票处理。设区间计分项的，其计分包括区间两端值。评审过程中，除招标文件另有规定外，如发现投标文件无相关资料、数据的，经评标委员会认定，可确定其该项不得分（即取消保底分值）。

### 4.5争议处理

 评标中发生重大情况或重大争议，需要进一步调查了解、协调处理的，现场监督人员报招标投标管理部门同意后可暂时休会，待有关问题得到澄清后再行复会。休会期间，所有招投标资料一律封存盐城市大丰区招标采购交易中心档案室，所有与会人员一律不得泄露评标情况。

### 4.6违法违纪行为

在招投标过程中发生行贿受贿、扰乱招投标活动秩序及其他严重违法违纪行为的，一律取消有关责任人参与招投标活动的资格；影响评审结果的，应宣布评审结果无效。

### 4.7其它

**在评审过程中，一旦发现招标文件中发现以下现象的，经评标委员会认定，删除该项评审或记分。**

**（1）招标文件内容中某项条款，有明显倾向或歧视的；**

**（2）招标文件内容中某项条款有多种解释的。**

评标委员会对优、良、中分档记分的，必须先确定优、良、中档次，再独立记分。评标委员会在评审中意见不统一并可能影响结果的，请评委各自留下书面意见，并以少数服从多数形成结论。

# 第四章 合同条款及格式

**委托方 （以下简称甲方）：盐城市大丰区人民政府大中街道办事处**

**受委托方（以下简称乙方）：**

 为了进一步推进新一轮文明城市创建工作，落实长效管理责任、积极完成既定的工作目标、按照责、权、利相结合的原则，甲方决定对大中镇2018年度老旧小区长效管理项目实行招标，乙方在**2018**年**\_** 月\_\_日甲方举行的项目招标过程中，获得大中镇2018年度老旧小区长效管理项目（ 标段）的承包权，经双方协商，签订本协议，并共同遵守下列条款。

1. 基本条款：

1、乙方以万元承包大中镇2018年度老旧小区长效管理项目（ 标段）。

2、甲方从乙方开始进场时立即按照招标文件和本合同要求对乙方进行满意度考核，乙方不能满足甲方物业服务内容及要求的，甲方将终止合同，乙方无条件清退出场。本合同期为 12个月，自\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_日止。

3、乙方须向甲方缴纳履约保证金\_万元，合同期满根据考评情况返还，考核未达标者不予返还。

4、自签订合同之日起，乙方必须按甲方要求将中标区域突击整治，整治期限为7天，并经甲方验收合格后方可进行常态化常效管理，否则甲方有权中止合同。

5、乙方必须确保上岗人员达到一标段23人、二标段26人、三标段18人、四标段21人、五标段13人、六标段17人、七标段18人（各含管理人员1人），并向甲方提供管理人员的通讯联系方法，经考核达不到规定的工作人员人数，甲方将在兑现经费中扣除其缺勤的劳动力成本，当缺勤量影响到长效管理时，甲方有权中止合同。**工作人员要求：五官端正、身体健康、无不良嗜好、忠于职守，勤巡查，及时发现问题、解决问题，解决不了的应立即向上级主管报告。**

6、合同承包期内乙方不得随意变动、更换管理人员和工作人员，确需变动、更换的必须以书面形式报甲方备案，否则甲方不予报批人员的相关费用，甲方将对乙方用工人员情况进行不定期抽查。签订合同时乙方须提供项目部所有成员名单及联系方法。

1. 乙方必须无条件接受甲方定期或不定期对乙方办公场所和管理台帐的考核。

8、乙方派出的管理员、工作人员必须服从甲方管理，若不服从的，甲方要求予以解聘时，乙方必须无条件执行。

9、乙方必须严格遵守甲方规定的作息时间，具体作息时间由甲方根据季节变化作出相应调整，乙方必须无条件执行。遇重大活动，必须按甲方规定的时间出勤，完成好甲方安排的工作任务（甲方必须提前通知乙方）。

10、乙方工作人员必须着物业公司标志服，甲方将列入考核。

**11、付款方式：本项目无预付款，老旧小区长效管理服务费根据考核结果（每日考核）按四个季度平均发放（考核细则详见合同附件），具体为：第一季度服务费用按实考核后于11月份发放总服务费的25%（需扣除根据考核细则应扣除的罚款，余同），第二季度服务费用按实考核后于2019年2月份发放，第三季度服务费用按实考核后于2019年5月份发放，第四季度服务费用按实考核后2019年8月份发放。**

12、乙方必须建立与甲方要求相配套的管理制度和考核办法。有固定的办公场所。

13、为了减少不必要的劳动纠纷，乙方必须为工作人员办理工伤、医疗、养老、意外等相关保险，确保工作人员的合法权利，甲方在测算经费时已要求乙方用工人员的保险列入投标总报价，若发生劳动纠纷或工伤事故等，一律与甲方无关。

14、乙方在本项目服务期内加强人员培训、安全教育，对管理人员、作业人员的安全、矛盾负全责，并承担相关费用，与甲方无涉。

15、因物业服务企业责任引发重大群体或越级上访事件，影响社会稳定和正常社会秩序或被媒体公开曝光等情形在社会上造成恶劣影响，或因物业服务企业责任导致招标人或小区业主财产损失、流失等情形造成恶劣影响的，招标人将执行一票否决权，乙方无条件清退出场并承担相关责任。

16、所有人员人生安全与财产安全由乙方全权承担与甲方无涉。

二、其他事项：

1、乙方必须遵守甲方的各项规章制度，服从甲方管理并积极完成甲方交给的突击性任务，且不得将竞标所得项目另行转包。在甲方的日常管理过程中，常效管理质量一贯良好，达到相关标准和要求的，合同期满后甲方可考虑续签协议书，否则甲方有权在合同期间中止协议并没收履约保证金。

2、其它未尽事宜，甲、乙双方另行商定。

3、协议订立地点：\_ \_。

4、本协议一式 份，协议双方各执 份。

甲 方（公章）： 乙 方 （公章）：

法定代表人（签字）： 法定代表人（签字）：

或授权委托人（签字）： 或授权委托人（签字）：

年 月 日 年 月 日

# 第五章 服务需求

## 1.服务清单（见附件）

## 2.服务基本要求（见附件）

## 3.服务需求书（见附件）

**第六章 投标文件格式**

封面

 （项目名称及标段） 服务招标

投 标 文 件

招标编号：

投标人（盖章）：

日期： 年 月 日

投标函

投 标 函

 （招标人） ：

1．我方已仔细研究了 （项目名称及标段）服务招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写） （¥ ）元的投标总报价，以 （服务期） ，并将按招标文件的规定履行合同责任和义务，实现常效管理目的。

2．我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3．如果我方中标，将派出 （姓名）作为本项目的项目负责人。

4．如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约保证金。

（3）我方将严格履行本投标文件中的全部承诺和责任，并遵守招标文件中对投标人的所有规定。

5．我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形。

6． （其他补充说明）。

投标人(公章)：

法人代表或授权委托人（签字或印章）：

日 期：

商务及技术条款偏离表

商务及技术条款偏离表

招标文件编号： 标段号（如有时）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件的商务、技术条款 | 投标文件的商务、技术条款 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：投标人必须对招标文件的主要商务技术条款逐条填写。

授权委托人（签字）：

日 期：

## 授权委托书

授权委托书

本人 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改 （项目名称及标段） 投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明

投 标 人： （盖单位章）

法定代表人： （签字）

身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码：

 年 月 日

## 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人： （盖单位章）

 年 月 日

## 为完成本项目投标人认为所需要的其它资料

## 开标一览表

## 开标一览表

招标编号： 投标人名称： 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 规格 | 单位 | 数量 | 投标报价（小写） | 投标报价（大写） | 备注 |
| 1 | 大中镇2018年度老旧小区长效管理项目（一标段） | 服务期1年 | 项 | 1 |  |  |  |
| 2 | 大中镇2018年度老旧小区长效管理项目（二标段） | 服务期1年 | 项 | 1 |  |  |  |
| 3 | 大中镇2018年度老旧小区长效管理项目（三标段） | 服务期1年 | 项 | 1 |  |  |  |
| 4 | 大中镇2018年度老旧小区长效管理项目（四标段） | 服务期1年 | 项 | 1 |  |  |  |
| 5 | 大中镇2018年度老旧小区长效管理项目（五标段） | 服务期1年 | 项 | 1 |  |  |  |
| 6 | 大中镇2018年度老旧小区长效管理项目（六标段） | 服务期1年 | 项 | 1 |  |  |  |
| 7 | 大中镇2018年度老旧小区长效管理项目（七标段） | 服务期1年 | 项 | 1 |  |  |  |
| 服务期1年（以招标采购人通知为准） |  |
| 投标费用及利润：（若无，表明已分解于投标报价中）； |  |

注: 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标费用包括一年内为完成本项目服务可能发生的全部费用及利润和税金等（包括人员工资福利、津贴、高温补助费、设施费用和保养费用等、劳保费、意外伤害保险、服装费、人员食宿与交通、安全教育、安全管理、事故赔偿、工具费、设备的日常保养及人工费、代理费等）一切费用。

3、**以上合计金额应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致**。

4、此表请单独信封密封，封面请注明 “开标一览表”字样，若分标段，注明标段号。

 若法定代表人参与的投标（**签字或盖章**）：

 若授权代表参与的投标（**签字或盖章**）：

投标人名称（**盖章**）： 日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 2018年老旧小区长效管理项目费用报价清单（一标段23人） |
| **序号** | **项目** | **计算公式** | **合计（元）** | **备注** |
| 1 | 人工费用 | 　 | 　 | 　 |
| 1.1 | 人工工资 | 月工资×12个月×人数 | 　 | 大丰最低工资标准为1720元/月(公司员工） |
| 1.1.1 | 负责人 | 元×12个月×1人 |  | 35-50周岁 |
| 1.1.2 | 保洁人员 | 元×12个月×22人 |  | 60周岁以下 |
| 1.2 | 人员保险 | 　 |  | 单位承担部分，共缴纳814.5元 |
| 1.2.1 | 五险费用 | 814.5元×12个月×23人 |  | (医疗+养老+失业+工伤+生育)× 月×人数，单位承担部分，共缴纳814.5元/月 |
| 2 | 福利费用 | 福利 |  | 　 |
| 2.1 | 职工福利 | 元×23人/年 |  | 　 |
| 3 | 管理物耗、服装 | 管理物耗、服装费用 |  | 　 |
| 3.1 | 物耗及服装费 |  元×23人/年 |  | 清洁工具、劳保用品、消杀用品、洗涤用品、服装等 |
| 4 | 预留金 | 暂列费用,按实报支 | **20000** | 招标人签证使用(清理乱堆乱放、种植等产生垃圾运至招标人指定垃圾场) |
| 5 | 企业管理费及利润 | 　 |  | 　 |
| 6 | 税金 | 　 |  | 4.5% |
| 7 | 一年合计（元） |  |

|  |
| --- |
| 2018年老旧小区长效管理项目费用报价清单（二标段26人） |
| **序号** | **项目** | **计算公式** | **合计（元）** | **备注** |
| 1 | 人工费用 | 　 | 　 | 　 |
| 1.1 | 人工工资 | 月工资×12个月×人数 | 　 | 大丰最低工资标准为1720元/月(公司员工） |
| 1.1.1 | 负责人 | 元×12个月×1人 |  | 35-50周岁 |
| 1.1.2 | 保洁人员 | 元×12个月×25人 |  | 60周岁以下 |
| 1.2 | 人员保险 | 　 |  | 单位承担部分，共缴纳814.5元 |
| 1.2.1 | 五险费用 | 814.5元×12个月×26人 |  | (医疗+养老+失业+工伤+生育)× 月×人数，单位承担部分，共缴纳814.5元/月 |
| 2 | 福利费用 | 福利 |  | 　 |
| 2.1 | 职工福利 | 元×26人/年 |  | 　 |
| 3 | 管理物耗、服装 | 管理物耗、服装费用 |  | 　 |
| 3.1 | 物耗及服装费 | 元×26人/年 |  | 清洁工具、劳保用品、消杀用品、洗涤用品、服装等 |
| 4 | 预留金 | 暂列费用,按实报支 | **20000** | 招标人签证使用(清理乱堆乱放、种植等产生垃圾运至招标人指定垃圾场) |
| 5 | 企业管理费及利润 | 　 |  | 　 |
| 6 | 税金 | 　 |  | 4.5% |
| 7 | 一年合计（元） |  |

|  |
| --- |
| 2018年老旧小区长效管理项目费用报价清单（三标段18人） |
| **序号** | **项目** | **计算公式** | **合计（元）** | **备注** |
| 1 | 人工费用 | 　 | 　 | 　 |
| 1.1 | 人工工资 | 月工资×12个月×人数 | 　 | 大丰最低工资标准为1720元/月(公司员工） |
| 1.1.1 | 负责人 | 元×12个月×1人 |  | 35-50周岁 |
| 1.1.2 | 保洁人员 | 元×12个月×17人 |  | 60周岁以下 |
| 1.2 | 人员保险 | 　 |  | 单位承担部分，共缴纳814.5元 |
| 1.2.1 | 五险费用 | 814.5元×12个月×18人 |  | (医疗+养老+失业+工伤+生育)× 月×人数，单位承担部分，共缴纳814.5元/月 |
| 2 | 福利费用 | 福利 |  | 　 |
| 2.1 | 职工福利 | 元×18人/年 |  | 　 |
| 3 | 管理物耗、服装 | 管理物耗、服装费用 |  | 　 |
| 3.1 | 物耗及服装费 | 元×18人/年 |  | 清洁工具、劳保用品、消杀用品、洗涤用品、服装等 |
| 4 | 预留金 | 暂列费用,按实报支 | **20000** | 招标人签证使用(清理乱堆乱放、种植等产生垃圾运至招标人指定垃圾场) |
| 5 | 企业管理费及利润 | 　 |  | 　 |
| 6 | 税金 | 　 |  | 4.5% |
| 7 | 一年合计（元） |  |

|  |
| --- |
| 2018年老旧小区长效管理项目费用报价清单（四标段21人） |
| **序号** | **项目** | **计算公式** | **合计（元）** | **备注** |
| 1 | 人工费用 | 　 | 　 | 　 |
| 1.1 | 人工工资 | 月工资×12个月×人数 | 　 | 大丰最低工资标准为1720元/月(公司员工） |
| 1.1.1 | 负责人 | 元×12个月×1人 |  | 35-50周岁 |
| 1.1.2 | 保洁人员 | 元×12个月×20人 |  | 60周岁以下 |
| 1.2 | 人员保险 | 　 |  | 单位承担部分，共缴纳814.5元 |
| 1.2.1 | 五险费用 | 814.5元×12个月×21人 |  | (医疗+养老+失业+工伤+生育)× 月×人数，单位承担部分，共缴纳814.5元/月 |
| 2 | 福利费用 | 福利 |  | 　 |
| 2.1 | 职工福利 | 元×21人/年 |  | 　 |
| 3 | 管理物耗、服装 | 管理物耗、服装费用 |  | 　 |
| 3.1 | 物耗及服装费 | 元×21人/年 |  | 清洁工具、劳保用品、消杀用品、洗涤用品、服装等 |
| 4 | 预留金 | 暂列费用,按实报支 | **20000** | 招标人签证使用(清理乱堆乱放、种植等产生垃圾运至招标人指定垃圾场) |
| 5 | 企业管理费及利润 | 　 |  | 　 |
| 6 | 税金 | 　 |  | 4.5% |
| 7 | 一年合计（元） |  |

|  |
| --- |
| 2018年老旧小区长效管理项目费用报价清单（五标段13人） |
| **序号** | **项目** | **计算公式** | **合计（元）** | **备注** |
| 1 | 人工费用 | 　 | 　 | 　 |
| 1.1 | 人工工资 | 月工资×12个月×人数 | 　 | 大丰最低工资标准为1720元/月(公司员工） |
| 1.1.1 | 负责人 | 元×12个月×1人 |  | 35-50周岁 |
| 1.1.2 | 保洁人员 | 元×12个月×12人 |  | 60周岁以下 |
| 1.2 | 人员保险 | 　 |  | 单位承担部分，共缴纳814.5元 |
| 1.2.1 | 五险费用 | 814.5元×12个月×13人 |  | (医疗+养老+失业+工伤+生育)× 月×人数，单位承担部分，共缴纳814.5元/月 |
| 2 | 福利费用 | 福利 |  | 　 |
| 2.1 | 职工福利 | 元×13人/年 |  | 　 |
| 3 | 管理物耗、服装 | 管理物耗、服装费用 |  | 　 |
| 3.1 | 物耗及服装费 | 元×13人/年 |  | 清洁工具、劳保用品、消杀用品、洗涤用品、服装等 |
| 4 | 预留金 | 暂列费用,按实报支 | **20000** | 招标人签证使用(清理乱堆乱放、种植等产生垃圾运至招标人指定垃圾场) |
| 5 | 企业管理费及利润 | 　 |  | 　 |
| 6 | 税金 | 　 |  | 4.50% |
| 7 | 一年合计（元） |  |

|  |
| --- |
| 2018年老旧小区长效管理项目费用报价清单（六标段17人） |
| **序号** | **项目** | **计算公式** | **合计（元）** | **备注** |
| 1 | 人工费用 | 　 | 　 | 　 |
| 1.1 | 人工工资 | 月工资×12个月×人数 | 　 | 大丰最低工资标准为1720元/月(公司员工） |
| 1.1.1 | 负责人 | 元×12个月×1人 |  | 35-50周岁 |
| 1.1.2 | 保洁人员 | 元×12个月×16人 |  | 60周岁以下 |
| 1.2 | 人员保险 | 　 |  | 单位承担部分，共缴纳814.5元 |
| 1.2.1 | 五险费用 | 814.5元×12个月×17人 |  | (医疗+养老+失业+工伤+生育)× 月×人数，单位承担部分，共缴纳814.5元/月 |
| 2 | 福利费用 | 福利 |  | 　 |
| 2.1 | 职工福利 | 元×17人/年 |  | 　 |
| 3 | 管理物耗、服装 | 管理物耗、服装费用 |  | 　 |
| 3.1 | 物耗及服装费 | 元×17人/年 |  | 清洁工具、劳保用品、消杀用品、洗涤用品、服装等 |
| 4 | 预留金 | 暂列费用,按实报支 | **20000** | 招标人签证使用(清理乱堆乱放、种植等产生垃圾运至招标人指定垃圾场) |
| 5 | 企业管理费及利润 | 　 |  | 　 |
| 6 | 税金 | 　 |  | 4.50% |
| 7 | 一年合计（元） |  |
| 2018年老旧小区长效管理项目费用报价清单（七标段18人） |
| **序号** | **项目** | **计算公式** | **合计（元）** | **备注** |
| 1 | 人工费用 | 　 | 　 | 　 |
| 1.1 | 人工工资 | 月工资×12个月×人数 | 　 | 大丰最低工资标准为1720元/月(公司员工） |
| 1.1.1 | 负责人 | 元×12个月×1人 |  | 35-50周岁 |
| 1.1.2 | 保洁人员 | 元×12个月×17人 |  | 60周岁以下 |
| 1.2 | 人员保险 | 　 |  | 单位承担部分，共缴纳814.5元 |
| 1.2.1 | 五险费用 | 814.5元×12个月×18人 |  | (医疗+养老+失业+工伤+生育)× 月×人数，单位承担部分，共缴纳814.5元/月 |
| 2 | 福利费用 | 福利 |  | 　 |
| 2.1 | 职工福利 | 元×18人/年 |  | 　 |
| 3 | 管理物耗、服装 | 管理物耗、服装费用 |  | 　 |
| 3.1 | 物耗及服装费 | 元×18人/年 |  | 清洁工具、劳保用品、消杀用品、洗涤用品、服装等 |
| 4 | 预留金 | 暂列费用,按实报支 | **20000** | 招标人签证使用(清理乱堆乱放、种植等产生垃圾运至招标人指定垃圾场) |
| 5 | 企业管理费及利润 | 　 |  | 　 |
| 6 | 税金 | 　 |  | 4.50% |
| 7 | 一年合计（元） |  |

**物业服务内容**

1. **服务工作：**

**对老旧小区制止和清理各类乱堆乱放，乱贴乱画、小种植等，制止并及时举报破环绿化等，发现积存垃圾和建筑装潢垃圾及时举报并清理并完成与小区管理的相关其他工作等。**

**2、服务明细：详见附件**

**管理检查制度**

为了确保作业计划、物业标准、责任制的贯彻执行和落实，确保物业管理目标的实现，公司将在业主实行检查监督制度。

工作人员每日自查：工作人员依据本岗位责任制、服务规范，对作业的效果进行自查便于及时发现问题、解决问题，岗位工作人员每天向经理汇报当天的工作，经理记录存档。

经理计划检查：由经理对物业服务按物业计划、物业要求进行全面检查、评估并及时解决所发现之问题，对检查评估做好记录备案。经理定期向业主方汇报工作。

业主定期抽查：业主将定期定期组织人员对物业服务区域进行工作检查。

**工作人员纪律**

1、凡进入工作场地的工作人员必须穿统一工作服，遵守业主方的纪律和制度，如有违反，除受本公司的处分外，还要接受业主方有关规定的处罚。

2、物管人员必须具有诚实坦白的品质，发扬拾金不昧的精神。如发现有偷窃行为即交有关公安部门处理。

3、服务人员必须接受业主物业管理人员指挥，工作保持高水准。

4、上班时间内不得讲粗话、看书报、聚堆闲谈、打闹、睡觉、擅离岗位，影响工作。上班时间严禁在工作范围内吸烟、喝酒。

5、遵守该公司《工作人员守则》，遵守物业的管理制度。

6、遵守业主其他相关工作纪律要求。

**工作人员形象规定**

一、着装规定

1、统一穿工作服，配戴工作证，服装整齐、干净。要求举止文明、大方得体，精神抖擞。

2、禁止披衣敞怀，挽袖，卷裤腿，戴歪帽，穿拖鞋或赤脚。

二、形象规定

1、经常注意检查和保持仪表整洁。

2、男工不准留长发，蓄胡子，留长指甲，头发不得过耳、遮住眼睛。

3、工作中应精神振作，姿态良好，不得伸懒腰，将手插进口袋中，工作中不得吃零食、吸烟，相互间不得勾肩、搭背。

4、工作中不准哼歌、吹口哨、听（收）录音机、看书报，不得大声喧哗、叫喊、争吵。

5、爱护公共卫生，不得随地吐痰、丢杂物、纸团，不挖耳、抠鼻孔。

6、做到微笑服务，对他人友善、热情，同事间应团结友爱、互相帮助，严格遵守公司规定的文明礼貌用语。

**考 核 细 则**

（一）劳动纪律

1、物业公司聘用人员按规定的作业时间准时上下班，不迟到早退（含开会），违反一次扣除物业费20元/人次。

2、物业公司聘用人员按规定旅行请销假制度（由社区主任执行），不得无故离岗、脱岗，班内不干私活，违反一次扣除物业费20元/人次。

3、物业公司及时完成上级交办的突击性及其他重大活动保障任务，未能按要求及时完成的扣物业费200元/人次。

（二）督查考核

1、物业公司按规定设置相应管理人员，每天管理考核，建好管理台账，每月上报社区，违反扣物业费500元/月。

2、社区每天对物业公司出勤人员进行管理考核，建好管理台账，每月报中心社区，小区管理列入社区年终绩效考核。

3、对管理机构的考核无理取闹的，对考核人员谩骂打击报复的，扣除物业费500元/人次。

4、物业公司聘用人员上班期间必须按规定穿标志服，保持衣帽整洁，并使用专用指定的工具，违反扣物业费30元/人次。

5、物业公司公司聘用人员保洁范围内无小广告，清除不及时的扣除物业费10元/人处。

6、物业公司公司聘用人员上班时间不准拾荒，违反扣除物业费10元/人次。

7、物业公司聘用人员若与市民发生严重争执，影响社区形象的，物业公司必须无条件更换人员，并扣除物业费500元/人次。

8、乱堆乱放：在12小时内未按照要求及时制止和清理的，发现一处扣50元/人次。

9、乱贴乱画：每天14：00后在楼道内、楼梯扶手、墙体、公共设施等上面有乱贴乱画的，每发现一处扣5元/人次。

10、毁绿种植：在12小时内未及时劝阻和举报小区内毁绿现象和有小种植的，发现一处扣10元/人次。

11、引导车辆停放有序并及时制止乱晾晒行为：发现一处扣5元/人次。

12、积存垃圾：在12小时内未及时举报积存垃圾的，发现一处扣50元/人次。

13、建筑装潢垃圾：在12小时内未及时劝阻和举报建筑装潢垃圾的，发现一处扣50元/人次。

14、其他：被区、镇或有关部门通报长效管理存在问题的，每次扣500元，三次以上终止服务合同。由于上级部门检查而造成重大影响的终止合同。